



体系名称：财务管理

版 本：2023-1

编 码：FC-01-11

发布范围：普 发

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 财务档案资料管理办法

公司名称：中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

批 准 人：总经理

批准依据：《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度
体系管理办法》（CG-02-01）

发布文号：江苏分公司风险办〔2023〕14 号

发布日期：2023 年 9 月 18 日

生效日期：2023 年 9 月 18 日

目 录

1	目的	1
2	适用范围	1
3	主要应对风险	1
4	职责分工	1
4.1	财务资金部	1
4.2	档案管理部门	2
4.3	所属单位	2
5	管理要求	2
5.1	总体原则	2
5.2	人员要求	2
5.3	财务档案资料保密管理要求	2
5.4	财务档案资料的归档	2
5.5	财务档案资料的保管	4
5.6	财务档案资料的销毁	5
5.7	财务档案资料的交接	6
5.8	财务档案资料的利用	6
5.9	财务电子档案资料的管理	7
6	附则	8

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司

财务档案资料管理办法

1 目的

加强中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司财务档案资料管理,有效保护和利用财务档案,切实做好财务信息安全保密等工作,落实关于会计档案管理的各项要求。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司及所属单位。

3 主要应对风险

- 3.1 财务档案管理体系不健全,治理结构混乱,管理失效,质量失控。
- 3.2 财务档案资料及电子档案因管理不规范所造成缺失、损毁等带来的信息安全风险。
- 3.3 财务档案管理人员素质与业务能力不能满足档案工作要求。
- 3.4 财务信息保密工作不到位造成财务信息泄密风险。

4 职责分工

4.1 财务资金部

- a) 贯彻落实党和国家、集团公司及气电集团对财务档案工作和保密相关的法律法规与方针政策,接受集团公司及气电集团对财务档案工作的监督、指导;
- b) 根据相关规定制定江苏分公司财务档案管理工作制度,明确有关工作要求;
- c) 负责江苏分公司财务档案管理工作,包括收集、整理、归档、保管、调阅等;
- d) 在财务系统内开展保密教育宣传,提升财务人员保密意识和能力;
- e) 指导、监督、检查各所属单位财务档案管理工作,定期检查各所属单位的财务档案制度、档案基础情况(如档案管理人员、档案分类、各类档案目录、资源数量)、存放保管、安全情况及信息化情况等;
- f) 会同同级档案管理机构,对财务档案提出管理、使用和销毁意见,并配合监销工作。

4.2 档案管理部门

气电集团的统一管理下，负责对财务档案管理进行指导和监督，并会同财务部门对财务档案提出管理、使用和销毁意见，主持监销工作。

4.3 所属单位

a) 执行国家、集团公司和气电集团财务档案资料管理办法和保密相关规定，参照执行江苏分公司财务档案管理制度或酌情制定本单位的财务档案管理制度；

b) 对本单位财务信息保密工作承担主体责任，遵循保密要求，增强财务人员保密意识和能力。

5 管理要求

5.1 总体原则

5.1.1 在遵循国家法律法规的基础上，本着维护国家利益和公司自身合法权益、有利于工作、保密和应对突发事件的原则，实行统一领导、分级管理，确保财务档案完整、准确、有效、系统和安全。

5.1.2 江苏分公司及各所属单位应加强对财务档案资料及其保密工作的领导。

5.2 人员要求

5.2.1 江苏分公司及各所属单位的财务人员均负有对日常工作中形成的财务档案资料进行收集、整理、及时归档的义务。

5.2.2 专（兼）职财务档案管理人员应当遵纪守法、忠于职守，保密意识强，自觉承担保护财务档案的责任和义务，定期接受有关档案业务培训。遵循归档材料齐全完整、整理科学合理的基本要求，做好财务档案的收集、整理、鉴定、登记、保管和统计等基础工作。岗位变动时，及时办理文件移交手续，做好档案移交工作。

5.3 财务档案资料保密管理要求

5.3.1 江苏分公司及各所属单位务必认真做好财务档案保密工作，高度重视，严格执行国家及有关保密规定，切实做好国家秘密和企业商业秘密的保密工作。

5.3.2 财务档案资料及信息系统要从制度管理、操作流程和安全技术等方面，贯彻安全保密要求，加强安全保密管理。

5.4 财务档案资料的归档

5.4.1 每年形成的财务档案资料，应当由财务及相关部门依照归档范围和归档要

求，整理立卷、装订成册、编制财务档案保管清册。

5.4.2 财务档案资料归档范围包括但不限于：

a) 会计档案

指在会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的会计电子档案。具体包括：

- 1) 会计凭证类：原始凭证、记账凭证；
- 2) 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助账簿；
- 3) 财务报告类：月度、季度、半年度、年度财务报告，包括经营快报、快报分析、会计报表、财务审计报告、附表、附注及文字说明、财务分析以及公司要求编报的各项财务报告；
- 4) 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册（附件 5）、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书等。

上述各类会计档案保管具体期限要求遵照 2015 年中华人民共和国财政部、国家档案局第 79 号令《会计档案管理办法》执行。

- b) 财务预算档案：预算管理制度体系文件、年度经营预算管理文件等；
- c) 融资档案：记录公司通过招标、议标及其它方式确定贷款人的过程文件，包括融资方案、标书（或询价函）、开标（或议标记录）、评标记录及结果、各种澄清函件、中标通知书、融资协议等，以及每个环节审批过程中的请示、批复文件；
- d) 税务档案：税务管理制度体系文件，税务登记、纳税、减免、返还等涉税文件材料；
- e) 保险档案：保险管理制度体系文件、战略合作协议、采办相关文件、出险理赔过程文件等；
- f) 股权档案：股权资本制度体系文件、产权管理相关文件；
- g) 董事会管理档案：董事会管理制度体系文件、董事会召开相关文件等；
- h) 其他财务档案：财务工作文件材料，包括但不限于财务管理制度体系文件、总结、财务管理工作计划、报告、通知等。重要工作或专项工作资料，包

包括但不限于工作要求、工作计划（方案）、财务尽职调查报告、财务专项审计报告、评估报告及成果文件等。

5.4.3 同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的财务会计文件可仅以电子形式保存，形成会计电子档案：

- a) 形成的会计电子资料来源真实有效、合法，由计算机等电子设备形成和传输；
- b) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取会计电子资料及其元数据，能够按照国家统一的会计制度完成会计核算业务，能够按照国家档案行政管理部门规定格式输出电子会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料及其元数据，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序，且能有效防止电子会计凭证重复入账；
- c) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用会计电子档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立与有关纸质会计档案的检索关系；
- d) 采取有效措施，防止会计电子档案被篡改；
- e) 建立电子会计档案备份管理制度，至少每年对财务电子档案检查一次，备份保存的电子档案要做好防火、防磁、防水、防潮、防尘、防盗、防静电等工作，能有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响，确保会计资料数据安全、完整和会计信息系统持续、稳定运行；
- f) 形成的会计电子资料不属于具有永久保存价值或其他重要保存价值的会计档案。

5.4.4 单位从外部接收的会计电子资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定电子签名的，满足《关于指引电子会计凭证报销入账归档的通知》（财政部、国家档案局财会〔2020〕6号）要求以及 5.4.3 规定条件，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

5.4.5 不能仅以电子档案形式保存的财务档案资料，要以纸质档案和电子档案同时保存，或按要求仅以纸质档案保存的形式妥善保管。

5.5 财务档案资料的保管

5.5.1 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由本单位会计机构临时保管 1 年。确因工作必要需要推迟移交的，应经单位档案管理部门同意。临时保管期最

长不超过2年，期满后编制移交清册，移交档案机构统一保管。公司暂未设立档案机构的，应在财务部门内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

5.5.2 当年形成的除会计档案外的财务档案资料，一般在办理完毕后的第二年一季度归档。

5.5.3 各单位应严格按照气电集团档案管理办法利用财务档案，在进行查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改、移除和损坏。

5.5.4 财务档案的保管期限分为永久、定期两类。定期一般分为 30 年和 10 年。财务档案的保管期限从年度终了后的第一天算起。本办法规定的财务档案保管期限为最低保管期限，原则上应依照本办法附件 3 执行，其他财务档案应按照本办法附件 4 的保管期限执行，各单位可结合实际情况延长。国家另有规定的，从其规定。

5.5.5 单位因撤销、解散、重组、破产或其他原因终止的，在终止或办理注销登记手续前形成的财务档案，应当移交终止单位的直接上级单位管理。

5.5.6 单位分立后原单位存续的，其财务档案应由分立后的存续方统一保管；单位分立后原单位解散的，应经相关各方协商后，由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置。分立时未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应单独抽出由业务相关方保存，并按规定办理交接手续。

5.5.7 各单位因业务移交其他单位办理所涉及的财务档案，应当由原单位保管，对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证，应当单独抽出由业务承接单位保存，并按规定办理交接手续。

5.5.8 单位合并后原各单位解散或一方存续其他方解散的，原各单位的财务档案由合并后的单位统一保管；原各单位仍存续的，其档案仍由其保管。

5.6 财务档案资料的销毁

5.6.1 各单位应定期组织鉴定已到保管期限的财务档案并形成财务档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的财务档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的财务档案，可以按照规定销毁。

5.6.2 对保管期满确无保存价值的档案应登记造册，按照气电集团关于档案销毁的管理规定执行，经企业法定代表人批准后进行监督销毁。销毁清册永久保存。

5.6.3 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质财务档案应当单独抽出立卷，财务电子档案单独转存，保管到未了事

项完结时为止。单独抽出立卷或转存的财务档案，应在财务档案鉴定意见书、财务档案销毁清册和财务档案保管清册中列明。

5.6.4 处于项目建设、重组整合期间的单位，其保管期满的财务档案不得销毁，需重新确定保管方式和保管期。

5.7 财务档案资料的交接

5.7.1 建设单位在项目建设期间形成的财务档案，应当在办理竣工决算后及时移交给建设项目的接受单位，按规定办理交接手续。

5.7.2 单位之间交接财务档案的，交接双方应按照相关管理规定办理交接手续。移交单位应编制档案移交清册，列明应移交的财务档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。交接时，双方应按照档案移交清册所列内容逐项交接，由交接双方的单位有关负责人负责监督，在交接完毕后，双方经办人和监督人在财务档案移交清册上签名或盖章。财务电子档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的财务电子档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应对保存财务电子档案的载体及其技术环境进行检验，确保所交接的财务电子档案的准确、完整、可用和安全。

5.8 财务档案资料的利用

5.8.1 财务档案移交至档案管理部门前，由财务部门集中管理财务档案资料的调阅；移交至档案管理部门后，由档案管理部门集中管理财务档案资料的调阅，财务部门会签审核。

5.8.2 财务档案一般不得对外借出，确因工作需要必须借出的，应严格按照国家有关规定办理手续。借用单位应妥善保管、利用借入的财务档案，确保安全完整，在规定时间内完整归还。重要文件、资料一般不外借，如需阅读须参照借出财务档案的相关要求就近阅读。一般性财务资料，须经公司财务部负责人和财务总监批准，并办理登记手续后借出，归还时限不得超过 7 天。

5.8.3 本单位财务部门人员查阅本岗工作内容且保留在财务部档案室的财务档案资料可不作登记，但借出应遵循本办法5.8.2条规定；如需查阅已经移交公司档案室的财务档案，需执行公司档案管理部门相关规定。

5.8.4 本单位非财务部门人员查阅、借出财务档案，必须执行公司的档案管理规定，履行借阅审批、登记程序，审批单见附件 6。如需借阅，由借阅部门负责人签字后，

报经财务部门负责人同意；如需复制或借出，还需报经财务分管领导审批，方能由财务部门指定专人接待查阅或复印。

5.8.5 外部单位人员因工作需要调阅财务档案资料时（与财务部门对口的审计和税务等事务所除外），由财务部门指定专人接待，填写借阅审批单，报经财务部门负责人和财务分管领导批准同意，且借阅人应认真填写档案借阅登记簿（见附件 7），详细登记借阅人的姓名、工作公司、查阅理由、查阅日期、会计档案名称、数量、内容和归还期等情况后，方能查阅财务档案资料。

5.8.6 查阅者在查阅档案时，只准查阅自己需要的部分，不得随便翻阅其他部分的内容，更不得私自复印或拍照或将财务资料擅自带出财务部档案室。

5.8.7 财务档案借用公司、人员应当妥善保管和利用借入的财务档案，严禁篡改和损坏，应确保借入财务档案的安全完整，并在规定时间内归还。

5.8.8 财务档案原则上不得携带出境。因特殊原因财务档案及其复制件需要携带、寄送或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。对借阅的文件、资料，须履行借出和归还登记手续，并按时退还。

5.8.9 对借阅的文件、资料，须履行借出和归还登记手续，归还文件时，借阅人应在借阅审批单中借出登记注销处签字。

5.9 财务电子档案资料的管理

5.9.1 对财务电子文件的管理，须严格执行国家和集团公司相关文件和保密规定。应确保公司商业资料的安全，对业务部门以外提供公司重要财务电子文件的，须经规范程序审批，并登记备案。

5.9.2 对于集团公司统一管理的财务电子档案，各单位应按照集团公司统一要求进行管理。对于非集团公司统一管理的财务电子档案，各单位应按照监管要求建立财务电子文件管理操作指引，以规范财务电子文件的编制、审核、批准、发放、提供、保存、作废、登记、交接、保密等管理，保障电子文件的真实、有效、安全。

5.9.3 对财务管理的制度文件、公文等有关资料，可以按照公司相关规定制作成电子文件发布实施，经批准发布的电子文件具有与纸质文件同等的效力，发布电子文件的部门，按规范提供相应的纸质文件归档保存。

5.9.4 财务电子文件的编号与纸质文件的编号相同，对电子文件应采用安全措施，以防止未经授权的更改，并及时对电子文件备份，存储于脱机保存的载体上。

5.9.5 财务电子文件可按相关规定通过网络、邮箱、磁盘载体等形式发放，在交接时，应检查电子文件及其载体、技术环境，检验载体有无划痕、是否清洁、有无病毒，核实其真实性、完整性、有效性、审核手续是否完备。

5.9.6 各单位应当加强对财务电子档案的查阅和复制权限管理。查阅和复制财务电子档案应当严格遵守国家和公司的相关保密规定。信息系统运维管理人员可对经批准的查阅人员开放临时权限，到期及时关闭。

6 附则

6.1 自本办法发布之日起，《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司财务档案资料管理办法》（FC-01-11, 2022-1）、《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司财务档案资料管理细则》（FC-01-11-01, 2022-1）同时废止。

6.2 本办法由江苏分公司财务资金部负责解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：财务档案资料保管期限表

附件 4：其他财务档案保管期限表

附件 5：会计档案移交清册

附件 6：财务档案资料借阅审批单

附件 7：财务档案资料借阅登记簿

附件 1

编制依据

- 1.1 《关于加强中央企业财务信息化工作的通知》，2011 年，国资发评价〔2011〕99 号，国务院国有资产监督管理委员会文件。
- 1.2 《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局 10 号令），2012 年，国家档案局。
- 1.3 《企业会计信息化工作规范》，2013 年，财会〔2013〕20 号，财政部。
- 1.4 《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第 79 号），2015，财政部、国家档案局。
- 1.5 《关于在深化国有企业改革中加强档案工作的意见》，2019 年，国家档案局。
- 1.6 《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》，2020 年，财会〔2020〕6 号，财政部、国家档案局。
- 1.7 《关于增值税电子专用发票电子化管理与操作有关问题的问答》，2021 年，财政部会计司、国家档案局经济科技档案业务指导司、国家税务总局货物和劳务税司。
- 1.8 《中海石油气电集团有限责任公司档案管理办法》，GM-01-16，2022-1，气电集团。
- 1.9 《中海石油气电集团有限责任公司总部档案工作细则》，GM-01-16-01，2022-1，气电集团。
- 1.10 《中海石油气电集团有限责任公司财务档案管理办法》，FC-01-13，2023-1，气电集团。

附件 2

释义

2.1 集团公司

指中国海洋石油集团有限公司，简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团领导和气电集团总部各业务管理部门。

2.3 江苏分公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

2.4 所属单位

指江苏分公司所属全资及控股（包括有实际控制权的公司）子公司、分公司、筹备组，不包括参股子公司。

2.5 财务档案资料

指相关的政府财税文件、会计档案、审计评估报告、预算、资金、资产、税务、保险、财务信息化、产权、股权等相关资料（包括电子文件）。

2.6 电子财务文件

指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、移动硬盘、U盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的会计核算及财务管理文件。会计电子凭证，是指单位从外部接收的电子形式的各类会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等会计电子凭证。

附件 3

财务档案资料保管期限表

序号	档 案 名 称	保管 期限	备 注
一	会计档案		
(一)	会计凭证类		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
3	汇总凭证	30 年	
(二)	会计账簿类		
4	总账	30 年	包括日记总账
5	明细账	30 年	
6	日记账	30 年	
7	固定资产卡片		固定资产报废清理 后保管 5 年
8	辅助账簿	30 年	
(三)	财务报告类		包括各级主管部门 汇总财务报告
9	月、季度财务报告	10 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括文字分析
(四)	其他类		
11	会计档案移交清册	30 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	会计档案签证意见书	永久	
15	银行余额调节表	10 年	
16	银行对账单	10 年	
17	纳税申报表	10 年	

附件 4

其他财务档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	国家主管政府机关、上级集团的文件、材料		
1	需要本公司、本部门贯彻执行会议文件	30 年	
2	本公司、本部门应执行的法规性、规定性文件	30 年	
3	各级领导检查本公司工作时的指示文件、纪要	30 年	
4	财政、税务、审计等机构审计检查本公司通知、函件、专项报告等	永久	
5	财务管理制度、办法、细则、总结等	永久	
二	本部门文件、材料		
6	财务管理工作计划、报告、通知等	30 年	
7	财务预、决算报告	永久	
8	中介出具的审计、评估、财务调查报告	永久	
9	本部门召开会议形成的材料	10 年	
10	本部门制定发布（包括转发及与其他部门联合制定发布）的正式文件和无字号文件	永久	
11	本部门对各所属公司检查督促工作或调查研究形成的重要材料	10 年	
12	有关领导的重要批示，各部门、各岗位交来的办理结果文件和外出开会带回的需本部门处理的文件材料	10 年	
三	其他档案		
13	资产权属证明文件	永久	集团公司拥有的土地证、房产证等权属证明
14	产权流转和资产处置材料	永久	产权及资产转让、无偿划转、公司清算、产权登记、资产评估备案、等文件资料
15	本企业经营目标责任书	30 年	
16	保险理赔工作文件材料	10 年	
17	保险投保、索赔统计数据统计表	10 年	
18	保险单据，包括保险单、批单、发票等	10 年	
19	其他		各部门自行规定

附件 5

气电集团江苏分公司会计档案移交清册									
序号	类别	案卷题名	起止日期	资料编号	卷内 张数	册数	保管 期限	已保管 期限	备注
财务部门负责人： 财务部门移交人： 移交时间：			档案中心负责人： 会计档案员： 接收时间：						

备注：本表一式两份，财务资金部和综合管理部各一份

附件 6

气电集团江苏分公司会计档案借阅审批单					
申请部门	财务资金部		申请人		
申请部门负责人			申请日期		
利用用途					
文号/档号	利用文件题名			利用类型	
				查阅 ☐ 复制 ☐ 借出 ☐	
				查阅 ☐ 复制 ☐ 借出 ☐	
				查阅 ☐ 复制 ☐ 借出 ☐	
				查阅 ☐ 复制 ☐ 借出 ☐	
				查阅 ☐ 复制 ☐ 借出 ☐	
				查阅 ☐ 复制 ☐ 借出 ☐	
				查阅 ☐ 复制 ☐ 借出 ☐	
借阅签字确认					
申请人		档案员		经办日期	
借阅审批					
借阅部门负责人：			会计经理：		
财务部门负责人：			财务分管领导：		
借出登记注销					
申请人		档案员		归还日期	

备注：本表由财务资金部存档

附件 7

气电集团江苏分公司财务档案资料借阅登记簿												编号：		
序号	借 阅 部 门	借 阅 日 期	文件内容	年 度	盒 号 或 件 号	用途	密级	是 否 复 制	是 否 外 借	借 阅 人	财务档案 资料管理 专员	归还		
												归 还 日 期	归 还 人 签 名	财务档案 资料管理 专员

备注：本表由财务资金部存档