

甘肃省会计师事务所 甘肃省资产评估机构

业务档案整理规则

第一条 为加强会计师事务所和资产评估机构（以下简称事务所）业务档案管理，使之制度化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》、《中国注册会计师执业准则》及国家档案业务规范标准，制定本规则。

第二条 本规则所称业务档案，是指事务所依法从事审计、验资、资产评估、会计咨询、会计服务、税务代理等工作形成的有保存价值的文字、图表和声像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 本规则适用于甘肃省行政区域内事务所业务档案的整理工作。

第四条 事务所应建立健全业务档案管理机制，实行项目组整理归档制，归档工作应做到收集齐全完整、整理标准规范，确保档案安全，方便开发利用。

第五条 保管期限确定：事务所应当自审计报告日起，对审计工作底稿至少保存 10 年。如果注册会计师未能完成审计业务，会计师事务所应当自审计业务中止日起，对审计工作底稿至少保存 10 年。

第六条 业务文件材料的形成：统一采用 A4 纸张，用耐久性的材料进行打印或书写，内容要清晰。对确定归档的文件材料，应检查有关程序、签批、手续等是否完备，不符合要求的应尽快补救。

第七条 业务档案的分类：按“年度——委托单位——项目名称”分类法进行，每个项目视形成文件材料的多少，可组成1卷或若干卷。

第八条 案卷排列编号：在年度内先按报告文号顺序排列，排列确定后逐项编写案卷号(每个项目只给1个案卷号，一个项目有2个案卷以上的编为子母号)。

第九条 卷内文件材料的排序：

(一) 卷内文件目录；

(二) 业务档案内容：包括注册会计师对制定的审计计划、实施的审计程序、获取的相关审计证据，以及得出的审计结论；

(三) 业务约定书等；

(四) 备考表置于卷内文件的最后。

第十条 卷内文件页号的编写：在卷内有文字记录的每页正面右上角和背面左上角用阿拉伯数字编写页号。

第十一条 卷内文件目录的编制(式样见附件1)：

(一) 序号：以文件材料排列先后顺序逐件填写；

(二) 文号：每份文件的编号；

(三) 责任者：填写对文件材料负法律责任的单位或个人，对未署名的应判定责任者；

(四) 文件题名：即文件标题或工作底稿名称，一般应照实抄录，没有标题或标题不能说明文件内容的，可自拟标题，外加方括号[]；

(五) 日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日，如20150518；

(六) 页号：填写每份文件所在位置的起号，最后一份文件填写文件所在位置的起止号；

(七) 备注：填写需要说明的事项。

第十二条 备考表的填写(式样见附件2)：

(一) 卷内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，没有问题则不填写；

(二) 立卷人：由立卷者签名或盖章；

(三) 检查人：由业务项目负责人签名或盖章；

(四) 立卷时间：填写完成立卷的日期。

第十三条 案卷封面(式样见附件3)应使用无酸牛皮纸，格式为：297mm×210mm，封面项目及填写方法如下：

(一) 立档单位名称：填写在工商部门注册的名称；

(二) 委托单位：填写委托单位的全称；

(三) 项目名称：填写业务档案的项目名称。如：“年报审计”、“专项审计”、“设立验资”、“资产评估”等；

(四) 所在地区：委托单位驻地；

(五) 报告文号：报告形成时的编号；

(六) 起止时间：填写卷内文件形成最早和最迟时间；

(七) 保管期限：立卷时划定的保管期限；

(八) 案卷号：填写当年业务项目案卷的排列顺序号；

(九) 项目总卷数，填写该项目共有多少卷、此卷属于第几卷、共多少页。

第十四条 案卷装订：

(一) 装订前应拆除文件上的金属物，对已破损、褪色或字迹材料不符合要求的，应予修补或复制，复制件与原件一并

组卷；文件材料是外文的，应附中文译本；

(二) 装订时将文件材料的左边和下边对齐，采用三孔一线的方法进行装订(或用长尾夹)，装订要整齐、美观，不丢页、不压字、方便阅读，案卷厚度以 2~3cm 为宜。

第十五条 填写盒脊各项(式样见附件 4)：填写方法与第十三条有关项目相同(鉴于目前没有专门业务档案盒，可购买文书档案盒代替，在盒面横线上填制单位名称，按照附件 5 打印粘贴盒脊即可)。

第十六条 案卷装盒(盒面式样见附件 5)：卷盒采用规格为高 300mm×宽 220mm，厚度以 40mm 为宜。按案卷号的顺序进行装盒，每盒装 1 卷或数卷。

第十七条 档案案卷目录的编制：按照排列好的案卷顺序，编制案卷目录(式样见附件 6)，具体方法参照案卷封面填写方法进行。案卷目录一式两份，一份留存业务项目组，一份随档案移交档案室查阅利用。

第十八条 各资产评估机构比照本规则执行。

第十九条 本规则由甘肃省档案局、甘肃省财政厅负责解释。

第二十条 本规则自发布之日起执行。

附件：1. 卷内文件目录式样

2. 卷内备考表式样

3. 案卷封面式样

4. 档案盒面式样

5. 档案盒脊式样

6. 案卷目录式样

附件 2:

备 考 表

本卷情况说明:

立卷人:

检查人:

立卷时间:

附件 3:

案卷封面式样

甘肃省 XXX 会计师事务所			
<u>业务档案</u>			
委托单位			
项目名称		所在地区	
报告文号		起止时间	
保管期限		案卷号	
本项目共 卷 本卷为第 卷 共 页			

附件 4:

档案盒盒面式样

甘肃省 XXX 会计师事务所

附件 5:

档案装盒盒脊式样

业 务 档 案	业 务 档 案	业 务 档 案	业 务 档 案	业 务 档 案
保管期限	保管期限	保管期限	保管期限	保管期限
10年	10年	10年	10年	10年
年 度	年 度	年 度	年 度	年 度
2015	2015	2015	2015	2015
案 卷 号	案 卷 号	案 卷 号	案 卷 号	案 卷 号
1-3	4	5-7	8-11	12-15

