

会计凭证和档案保管

第一条 各下属公司、企业必须加强对发票的管理，安排专人负责发票的登记、领用、清理、核对工作。严禁为外单位或个人代开发票，违者处发票额 15%以上的罚款和扣发 1-2 个月的奖金，情节严重的追究法律责任。

第二条 会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确、不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划双红线并盖章进行更正。

第三条 会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，至少保存 15 年。

采用电子计算机记帐的，机器储存和输出的会计记录视同会计帐簿，应专人负责妥善保管，至少 15 年。

第四条 会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单，报总经理、董事会、主管部门和税务机关同意后，才能销毁。