

深圳市文和至雅公益基金会会计档案管理制度

第一条 为了加强深圳市文和至雅公益基金会（以下简称“基金会”）会计档案的管理，提高会计档案保管的合理性、安全性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》《社会组织档案工作的指引》及《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知的规定》，结合基金会工作实际，制定本制度。

第二条 基金会财务部负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅、销毁及移交等工作。档案必须由专人负责妥善保管，存放有序，查找方便，严防毁损、散失和泄密。会计档案保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火等条件。

第三条 基金会会计档案的范围

（一）会计凭证类，包括：原始凭证、记账凭证及其他会计凭证等。

（二）会计账簿类，包括：总账、明细账、日记账、固定资产台账、卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告类，包括：月、季、年度财务会计报告、审计报告及财务情况汇报等。

（四）电子会计凭证，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、银行电子回单等电子会计凭证。

（五）其他会计资料类，包括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、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及其他具有保存价值的会计资料。

第四条 基金会会计档案的整理

会计档案应按规定进行装订及编号、登记，并由专人进行保管。对会计档案做到妥善保管、存放有序，查找方便，同时，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严禁毁损，散失和泄密。各类财务档案整理规范如下：

（一）会计凭证类

1. 记账凭证应按月打印，与原始凭证一并装订，装入记账凭证专用卷盒。卷盒封面档案内容应填写齐全，包括：立档单位名称、会计年度、启用日期、册数、凭证号数、装订人签章等，并按要求进行数据备份。

2. 会计年度终了后，将全部记账凭证整理立卷，编号管理。

（二）会计账簿类

会计年度终了后，打印全年会计账簿，按照总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账和辅助账的顺序进行装订、编号。装订后的会计账簿应牢固、平整。

（三）财务会计报告类

会计报表、财务报告、审计报告等编制完成并按时报送后，留存报表均应统一归档保管。

（四）电子会计凭证：根据电子凭证的类型分类，在基金会统一网盘上分门别类进行保管。

（五）其他会计资料类

基金会其他会计资料均应编入相应的会计档案保管清册、移交清册、销毁清册等，并定期分类整理归档。

第五条 基金会会计档案的查阅、复印

（一）会计档案查阅、复印须由财务人员办理，会计原始档案原则上不得借出，因特殊需要（如审计、监察工作等）查阅时，须报秘书长批准后可借阅，但不得拆散原卷册，查账完毕应立即将账册或记账凭证放回原处，不得随意放置。

外单位需要查阅或复印会计档案的，如涉及有关财务数据，应由秘书长同意后，由财务人员办理。

（二）会计原始档案的复印，须经秘书长同意。查阅过程中会计档案管理人员不得离开现场，查阅人员不得在案卷中勾、划、涂、抹，不得抄录与查阅无关的内容。

第六条 基金会会计档案的保管

（一）基金会财务部应严格按照上述归类方法将会计档案整理立卷，并编制《会计档案保管清册》，由档案管理人员负责登记。

（二）会计档案的保管期限遵循《会计档案管理办法》及《社会组织档案工作的指引》分为永久、定期两类。基金会会计档案定期保管期限一般为 30 年，详见附件会计档案保管期限表。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

1. 会计凭证类保管 30 年。
2. 会计账簿类保管 30 年，其中现金和银行存款日记账保存 30 年。
3. 财务会计报告类保管 30 年，其中年度财务报告、审计报告等永久保存。
4. 其他会计资料类保管 30 年，其中会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。

（三）会计档案保管人员调动或离职时，应办理交接手续，并编制《会计档案移交清册》，逐一点交案卷，接管人员逐一接收。纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第七条 基金会会计档案的销毁

(一) 会计档案保管期满需销毁时，应严格审查，由财务部编制《会计档案销毁清册》，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容，提出销毁申请，经基金会秘书长批准同意并签署意见后办理。但对其中未了结的债权债务的原始凭证，应抽出另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

(二) 按规定销毁会计档案时，应由秘书处和财务组共同派员监督。监销人在监销档案之前要认真进行清点核对，并在销毁清册上签名盖章，销毁清册一式两份，分别由办公室和财务部留存。并将监销情况以书面形式报告秘书长。

第八条 本基金会涉及到电子类会计档案，遵循《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》的要求。

第九条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第十条 本制度自第一届理事会第五次会议审议通过之日起执行。

附件：基金会档案管理期限

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	

四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	