

上海市和平鸽慈善基金会

会计档案制度

第一章 总 则

第一条 为确保基金会的会计档案能妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、失散和泄密，根据国家档案局（98）号文、财政部财会字第 32 号《会计档案管理办法》《基金会财务管理制度》《基金会档案管理制度》的有关规定，结合基金会具体情况，制定本制度。

第二条 此制度由基金会制定，各部门必须严格执行本规定，不得擅自修改，确实需要修改时，由财务部提出申请，理事会批准后施行。

第三条 财务部负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理工作，确保会计档案妥善保管、存放有序、方便查阅；严防会计档案毁损、散失和泄密。

第四条 本制度所阐述的会计档案，特指财务部的会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料。

第二章 会计档案的范围

第五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，它是记录和反映基金会业务活动的重要史料和证据。

第六条 会计档案的范围包括四部分：

1. 会计凭证类：包括外来的和自制的原始凭证，记账凭证，记账凭证汇总表，其它会计凭证。
2. 会计账簿类：包括总账，明细账，日记账，固定资产卡片及相关辅助账簿等。
3. 财务报告类：包括会计报表、附表、附注及文字说明，年度工作报告，审计报告，财务情况汇报等。
4. 其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、销毁清册、固定资产盘点表及财务电子数据资料等。

第三章 会计档案的整理、立卷

第七条 每一会计年度终了，基金会财务部应将每月已装订成册的会计档案按照归档的要求进行整理、立卷。各种会计档案应分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。编制会计档案保管清册。

第八条 记账凭证按月顺序编号，每月装订一次。装订的记账凭证要加封面、封底。封面列示的内容要填写齐全，封面的内容包括：起止年、月、日，记账凭证的张数，编号，全月册数，签章等。年度终了按全年顺序统一立卷编号。

第九条 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。会计账簿装订后的封口处，应加盖名章。装订后的会计账簿应牢固、平整。

第十条 会计报表、财务报告、审计报告等编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订、编号，统一归档保管。会计报表等财务报告类装订应整理平整，防止折角。

第十一条 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。

第十二条 将账簿、报表等各种数据资料磁盘复制二份以上，并注明每一张磁盘内的详细内容，将备份的磁盘分别存放在两个以上的不同建筑物内。

第四章 会计档案的借阅

第十三条 基金会应建立会计档案清册和会计档案借阅清册。

1.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，须报理事长批准后，办理借阅手续，但不得拆散原卷册。经批准借阅的会计档案，由财务部负责档案的人员按时收回。

2.会计原始档案的复印，须经主管财务的秘书长同意。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。

第五章 会计档案的保管期限

第十四条 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》，由会计档案管理人员负责登记。会计档案的保管期

限，应从会计年度终了后的第一天算起。具体保管期限如下：

- 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。

第十五条 会计档案保管人员调动时，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。

第六章 会计档案的销毁

第十六条 会计档案保管期满需要销毁时，由财务部提出销毁意见，经理事长批准后，编制会计档案销毁清册。报经上级主管部门批准后进行销毁，对其中未了结的债权债务的原始凭证应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

- 1、销毁会计档案时，应由财务部与秘书处派员共同监销。
- 2、监销人员在销毁会计档案之前，应当按会计档案销毁清册所列项目逐一核对。销毁后在“销毁清册”上签章，销毁清册一式两份，分别由秘书处和财务部留存。

第七章 附 则

第十七条 本制度由基金会财务部负责解释，自 2020 年 3 月 1 日起执行。

上海市和平鸽慈善基金会

2020 年 2 月