

# 会计档案管理办法

## 第1条 目的。

为加强基金会会计档案的管理、规范财务文件保管、借阅等，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、以及《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规，特制定本制度。

## 第2条 适用范围。

深圳市洲明公益基金会按本制度规定执行。

## 第3条 会计档案的范围

会计档案是指单位在进行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、传输和存储的电子会计档案,包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告以及其他会计资料等四个部分。

### 3.1 会计凭证

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任的书面证明,包括原始凭证、记账凭证。

### 3.2 会计账簿

会计账簿是一定格式、相互联结的账页组成,以会计凭证为依据,全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

### 3.3 财务会计报告

财务会计报告是反映基金会财务状况和收支情况的书面文件,包括月度、季度、年度财务会计报告,财务会计报告会计报表、会计报表附注和收支情况说明书组成。

### 3.4 其他会计核算资料

其他会计核算资料属于经济业务范畴,与会计核算、会计监督紧密相关的数据资料,包括销售合同、房租合同等经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、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。

3.5 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案,存贮在计算机存储器和网络上的电子档案均应视同会计档案一并管理:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第 4 条 会计档案的装订

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他文档的装订。

4.1 会计凭证的装订。每月装订一次,装订好的凭证由会计管理机构按年分月妥善保管归档。

4.2 会计账簿的装订。各种会计总账、明细账等账簿年度结账后,应按时整理立卷。

4.3 财务会计报告的装订。财务会计报告编制完成及时报送后,留存的报表按月装订成册谨防丢失。

4.4 其他会计资料的装订。纳税申报表须每月在申报完成后,打印按年月分类装订,其他纸质会计档案须按年分月装订保管。

第 5 条 会计档案的保管

5.1 会计档案的移交手续

将会计档案移交其他部门保管时,会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续,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。

移交手续应按下列程序进行:

5.1.1 开列清册,填写交接清单;

5.1.2 在账簿使用日期栏填写移交日期;

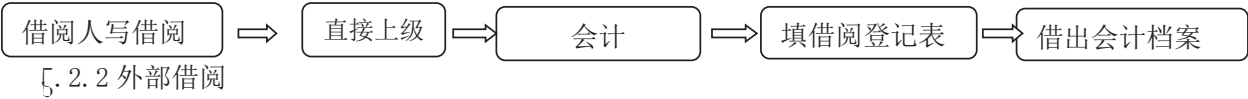
5.1.3 交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

5.2 会计档案的借阅。

5.2.1 内部借阅

内部人员借阅会计档案时,应填写会计档案借阅单,经直接上级、会计批准后,方可办理借阅手续;借阅人应认真填写档案借阅登记簿(见附件 1),将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

具体流程:



5.2.2.1 会计档案一般不得对外借出，确因有特殊需要须经理事长批准。

5.2.2.2 外部借阅会计档案时，应持有借阅单位正式介绍信，经理事长、会计批准后，方可办理借阅手续；借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚。

具体流程：



5.3 借出的会计档案，会计档案管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

## 第6条 会计档案交接工作

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交接替人员。没有办清交接手续的不得调动或离职。会计人员办理移交必须作好以下准备工作：

6.1 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的务必填制完毕。

6.2 尚未登记账目务必登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后盖章或签字确认。

6.3 整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要定出书面说明材料。

6.4 编制移交清册，列明移交凭证、账簿、财务会计报告、公章、现金、有价证券、支票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的单位，从事该项工作的移交人员应在移交清册上列明人软件及密码、会计软件数据盘、磁带等内容。

## 第7条 交接的基本程序

移交人员离职前必须将本人的会计工作，在规定的期限内，全部向接管人员移交清楚。接替人员应认真按照移交清册逐项点收。具体要求是：

7.1 现金要根据会计账簿记录余额进行当面点交，不得短缺，接替人员发现不一致或“白条顶库”现象时，移交人员在规定期限内负责查清处理。

7.2 有价证券的数量要与会计账簿记录一致，有价证券面额与发行价不一致时，按照会计账簿余额交接。

7.3 会计凭证、账簿、报表和其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，必须查明原因，并在移交清册上注明，由移交人负责。

7.4 银行存款账户要与银行对账单核对一致，如有未达账项，应编制银行存款余额调节相符；各种债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；对重要实物要实地盘点，对余额较大的往来账户要与往来单位、个人核对。

7.5 财务印章、收据、空白支票、发票、科目印章以及其他物品等必须交接清楚。

7.6 交接双方在计算机上对有关数据进行实际操作，确认有关数字正确无误后，方可交接。

7.7 会计人员在办理交接手续时，必须由理事负责监交，以起督促、公正作用。

7.8 交接后的有关事宜

7.8.1 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人要在移交清册上签名盖章，并在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人的职务、姓名，移交清册页数及需要说明的问题和意见等。

7.8.2 接管人员应继续使用移交前的账簿，不得擅自另立账簿，经保证会计记录后衔接，内容完整。

7.8.3 移交清册填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

7.9 会计工作临时交接

7.9.1 会计人员临时离职或者因其他原因暂时不能工作的，都要办理临时交接手续。

7.9.2 临时离职或因病不能工作需要接替或工理的，财务部经理必须指定专人接替或者代理，并办理会计工作交接手续。

7.9.3 临时离职或因病不能工作的会计人员恢复工作时，务必与接替或代理人员办理交接手续。

7.9.4 因不能亲自办理移交手续的，经理事长批准，可由移交人代办交接，但委托人务必对所移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

7.10 移交后的责任

移交人员对移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料的合法性、真实性承担法律责任。即便接替人员在交接时因疏忽未发现所交接会计资料的合法性、真实性方面的问题，如事后发现，仍应由原移交人员负责，原移交人员不应以会计资料已移交为由推脱责任。

## **第8条 会计档案的保管期限、秘密等级、权限管理。**

8.1 会计档案的保管期限

会计管理机构按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册，各种会计档案的保管期限，按其特点可分为永久性和定期性两类。定期保管期限一般分为10年和30年（见附件2）。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

为了全面反映会计档案情况，应设置“会计档案备查表”（见附件3）及时记载会计档案的保存数，借阅数和归档数。

## **第9条 会计档案的销毁**

档案管理机构应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

9.1 档案管理机构应编制会计档案销毁清册（见附件4），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。

9.2 会计档案要销毁时，报理事会批准后销毁，同时理事长、会计、档案保管人、经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

9.3 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，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

9.4 档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行逐一清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出面报告一式两份，一份报理事长、会计，一份入档案备查。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

附件 1、档案借阅登记簿

单位名称：

| 借阅人姓名 | 部门/单位 | 借阅日期 | 借阅档案名称 | 借阅数量 | 档案管理人 | 归还日期 | 备注 |
|-------|-------|------|--------|------|-------|------|----|
|       |       |      |        |      |       |      |    |
|       |       |      |        |      |       |      |    |
|       |       |      |        |      |       |      |    |
|       |       |      |        |      |       |      |    |

附件 2、会计档案保管期限及秘级管理表

| 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   |                 |

附件 3、会计档案备查表

|         | 总册数 | 凭证档案    | 账簿档案 | 财务会计报告  | 其他会计资料档案 |
|---------|-----|---------|------|---------|----------|
| 年初数     |     |         |      |         |          |
| 本年增加数   |     |         |      |         |          |
| 本年减少数   |     |         |      |         |          |
| 本年年终数   |     |         |      |         |          |
| 借阅档案情况： |     | 复制档案情况： |      | 归还档案情况： |          |
|         |     | 自用：     | 外调：  |         |          |

附件 4、会计档案销毁审批表：

| 销毁会计档案意见 | 账簿卷（册）数 | 凭证卷（册）数 | 备 注 |
|----------|---------|---------|-----|
|          |         |         |     |
| 理事长（签名）  |         |         |     |
| 会计（签名）   |         |         |     |
| 档案保管（签名） |         |         |     |
| 监销人（签名）  |         |         |     |