

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕013号

会计档案管理制度

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

目 录

第一章 总 则	- 1 -
第二章 会计档案的归档和保管	- 1 -
第三章 会计档案的借阅使用	- 4 -
第四章 会计档案保管期限	- 5 -
第五章 会计档案的销毁和移交	- 5 -
第六章 附 则	- 7 -

第一章 总 则

第一条 为加强贵州省满帮公益基金会（以下简称“基金会”）会计档案管理，保证会计档案的安全、完整，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》等法律法规、政策文件的规定和本基金会章程，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二章 会计档案的归档和保管

第二条 基金会秘书处和财务部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由财务部门负责，将每年形成的会计档案，及时整理归档，装订成册，编制会计档案管理清单，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第三条 会计档案是指会计凭证、会计帐簿（含备查帐簿）、银行对账单 和财务报告等会计核算资料，是记录和反映单位经济业务的重要原始资料和证据。具体包括：

- （一） 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；
- （二） 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、 其他会计账簿；

- (三) 财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、财务情况说明、年度财务报告等；
- (四) 审计报告类：年度审计报告、重大项目专项审计报告、换届、离任审计报告；
- (五) 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、会计档案移交清册及其他应当保存的会计核算专业资料等。

第四条 基金会可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第五条 同时满足下列条件的，基金会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：

- (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。

第六条 单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的, 可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第七条 基金会的会计人员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。

第八条 基金会保管会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第九条 基金会财务部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。

第十条 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。

第十一条 基金会档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,

符合要求的才能接收。

第三章 会计档案的借阅使用

第十二条 财务部门应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

第十三条 基金会保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

第十四条 会计档案借用单位或人员应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十五条 凡需借阅会计档案人员,须经财务负责人或理事长批准后,方可办理调阅手续。

第十六条 借阅会计档案人员,不得在案卷中标画,不得拆散原卷册,更不得抽换。

第十七条 借阅会计档案人员,不得将会计档案携带出外,特殊情况,须经财务负责人或理事长批准。

第十八条 需要复印会计档案的,须经财务负责人批准。

第四章 会计档案保管期限

第十九条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。各种会计档案保管期限如下：

- (一) 会计凭证保管 30 年；
- (二) 会计账簿保存 30 年；
- (三) 财务会计报告保存 10 年，其中年度财务报告永久保存；
- (四) 其它会计资料：银行存款余额调节表 10 年，银行对账单 10 年，纳税申报表 10 年，会计档案移交清册 30 年，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永久。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第二十条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本制度附表执行，本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第二十一条 单位会计档案的具体名称如有同本制度附表所列档案名称不相符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第五章 会计档案的销毁和移交

第二十二条 基金会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，报送理事会、监事会审

批。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。

第二十三条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

- (一) 基金会财务部门计档案销毁清册，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。
- (二) 基金会理事长、秘书处负责人、档案经办人、财务部门负责人在会计档案销毁清册上签署意见。
- (三) 基金会财务部门负责组织会计档案销毁工作，并与基金会秘书处共同派人员监销。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，并将监销情况以书面形式报告理事长。

第二十四条 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，并由秘书处派人员监销。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

(一) 移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

(二) 交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

(三) 电子会计档案应当与其原始数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十八条 基金会的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第六章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜,按有关法律、法规、规章、

规范性文件和基金会章程的规定执行。

第三十条 本制度由基金会负责解释。

第三十一条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。

附件：1. 贵州省满帮公益基金会会计档案保管期限表

附件 1

贵州省满帮公益基金会会计档案保管期限表

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	