

北京利泽慈善基金会会计档案管理办法

会字〔2021〕第06号

第一章 总则

为了加强北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）会计档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二章 会计档案管理部门

一、基金会档案主管部门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，由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

二、财务部门必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。

第三章 会计档案归档的范围

一、会计凭证

（一）会计凭证包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款对账单及余额调节表等。

（二）所有会计凭证在年度终了时都必须按照规定归档。

二、会计账簿

包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

三、财务报告

（一）《会计制度》规定和上级领导部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。

(二) 上级领导部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

四、其他会计核算资料

凡与会计核算紧密相关的,由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

五、增值税专用发票和普通发票。

第四章 会计档案的整理

会计年度终了后,应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性,分门别类地组成几个类型的案卷,将各卷按顺序编号。

一、会计凭证。

按月立卷:每月末将装订成册的凭证,统一登记案卷目录,每月立卷一份。

分散装订:根据凭证的多少,分散装订,做到整齐、牢固、美观。

装订封面的所有内容要填写齐全,包括:单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

二、会计账簿。

(一) 各种会计账簿办理完年度结账后,除跨年使用的账簿外,其他均需整理妥善保管。

(二) 会计账簿在办理完年度结账后,只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样,不填其它内容。

(三) 会计账簿在装订前,应按账簿启用表的使用页数,核对各个账户账面是否齐全,是否按顺序排列。

(四) 活页账簿去空白页后,将本账面数项填写齐全,撤去账尺,用坚固耐磨的纸张做封面、封底,装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

(五) 会计账簿的装订顺序:

1、会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

2、装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

3、装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

4、会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存款日记账、分户明细账、辅助账。

三、会计报表。

会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度终了统一归档保管。

第五章 会计档案的归档保管

一、当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

二、会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

三、机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第六章 会计档案的借阅使用

一、财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

二、凡需借会计档案人员，须经财务负责人或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

三、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。

四、借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准需

五、需要复制会计档案的，须经财务负责人或单位领导批准后方可复制。

六、具体借阅流程依据《北京利泽慈善基金会档案管理办法》执行。

第七章 各种会计档案保管期限

- 一、会计凭证保管 15 年。
- 二、会计账簿保存 15 年，其中现金和银行存款日记账保存 25 年。
- 三、会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。
- 四、发货票保管 5 年。
- 五、具体保管期限详见《会计档案保管期限表》（附件）。

第八章 会计档案的销毁

一、会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管经理和上级主管部门批准后，方可销毁。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，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

二、按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

第九章 其他

一、本办法适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

二、北京利泽慈善基金会拥有对本办法的最终解释权，并有权对本办法之条款进行修订。

三、本办法自发布之日起开始实施。

附件：《会计档案保管期限表》