



会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京维康慈善基金会（以下简称“本基金会”）会计档案管理工作，保障会计档案的真实、完整、安全、可追溯，防范会计档案管理风险，依据《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》（财政部国家档案局令第 79 号）《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕25 号）及国家相关法律法规，结合本基金会实际，制定本管理办法。

第二条 本管理办法所称会计档案，是指本基金会在会计核算过程中形成的，记录和反映本基金会经济业务活动、明确经济责任的会计凭证、会计账簿、财务报表及其他相关会计资料，包括纸质会计档案和电子会计档案，均属于本基金会重要档案资产。

第三条 会计档案管理遵循“统一收集、规范整理、安全保管、便捷查阅、合规销毁”的核心原则，严格落实岗位分工、全程管控，确保会计档案管理符合国家监管要求。

第四条 本管理办法适用于本基金会所有会计档案的收集、整理、装订、归档、保管、查阅、借阅、复制、销毁、移交等相关管理工作，全体财务人员及档案保管人员必须严格遵守。

第二章 会计档案归档范围

第五条 会计凭证类归档范围：

1. 原始凭证：包括捐赠票据、发票、收据、银行单据、合同协议、费用报销凭证等所有经济业务的原始依据；
2. 记账凭证：由财务软件生成、经审核无误的记账凭证，含全部附件。

第六条 会计账簿类归档范围：

1. 总账：按《民间非营利组织会计制度》设置的全部一级科目总账，由财务软件打印生成；
2. 明细账：各类资产、负债、净资产、收入、费用类明细账簿，含二级及以下明细科目；
3. 日记账：现金日记账、银行存款日记账；
4. 科目余额表、辅助账簿及其他备查账簿。

第七条 财务报表类归档范围：

1. 年度财务报表：包括资产负债表、业务活动表、现金流量表；
2. 年度财务审计报告：由具备资质的会计师事务所出具，含审计意见页、审计说明及相关附件。
3. 财务报告：年度财务报告（含理事会审议决议），半年度财务报告。

第八条 其他会计资料归档范围：

1. 银行对账单、银行余额调节表；
2. 纳税申报表、税费缴纳凭证及相关税务资料；
3. 资产盘点表、存货盘点表；

4. 会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案查阅借阅登记簿、销毁清册；

第三章 会计档案保管期限与保管要求

第九条 会计档案保管期限严格按照《会计档案管理办法》执行，不得擅自缩短或延长，具体如下：

1. 永久保管：年度财务报表、年度财务审计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册；

2. 30年保管：会计凭证、会计账簿（总账、明细账、日记账、辅助账簿）、会计档案移交清册；

3. 10年保管：银行对账单、银行余额调节表、纳税申报表、月度、季度财务报表。

第十条 纸质会计档案保管要求：

1. 保管地点：设立专用档案柜，指定固定保管区域，做好防火、防潮、防虫、防盗、防暴晒、防霉变措施，避免档案损坏、丢失；

2. 整理装订：会计凭证按月装订，会计账簿、财务报表按年度装订，装订规范，有封面、扉页、页码，注明基金会名称、年度、档案类型、份数、装订人、审核人签字；

3. 专人保管：指定专人担任档案保管人，明确岗位职责，保管人不得兼任出纳、会计记账岗位，严格遵循不相容岗位分离原则。

第十一条 电子会计档案保管要求：

1. 电子会计档案与纸质会计档案同步收集、同步归档、同步保管，确

保两者内容一致、可相互印证；

2. 电子会计档案（含电子账套、电子凭证、电子报表）每月进行本地备份，备份介质为加密硬盘或专用服务器，严禁使用公共网盘存储会计档案；

3. 备份文件保存期限不低于对应纸质会计档案保管期限，确保电子档案可恢复、可追溯；

4. 严禁擅自删除、修改、复制电子会计档案，电子档案的修改需经财务负责人批准并全程留痕。

第四章 岗位分工与查阅借阅管理

第十二条 岗位分工：

1. 会计人员：负责会计档案的收集、整理、装订、初步归档，确保归档资料完整、规范；

2. 档案保管人：负责会计档案的保管、登记、维护，做好档案保管记录，定期检查档案完好情况；

3. 财务负责人：负责会计档案的整理、归档、监督、审核，审批档案查阅、借阅、销毁等相关事项。

4. 监事：有权对会计档案管理全过程进行监督检查，查阅相关档案资料并提出质询。

第十三条 查阅与借阅管理：

1. 本基金会内部人员查阅会计档案，需填写《会计档案查阅借阅登记簿》，注明查阅人、查阅事由、查阅日期、查阅内容，经财务负责人批准

后方可查阅；

2. 外部单位（如民政、财政、税务、审计部门）查阅会计档案，需提供单位介绍信及查阅人有效证件，经本基金会负责人、财务负责人双重批准后，在保管人陪同下查阅；

3. 会计档案严禁私自借阅、摘抄、复制，确需复制的，需经财务负责人批准，复制件加盖本基金会公章，由保管人登记备案；

4. 借阅期限一般不超过 7 个工作日，确需延长的需重新办理审批手续；查阅、借阅的会计档案需按时归还，保管人核对无误后，在登记表上签字确认，确保档案完好无损；

第五章 会计档案销毁管理

第十四条 会计档案到期后，由档案保管人对照保管期限，编制《会计档案销毁清册》，列明档案名称、份数、页数、保管期限、销毁原因、销毁日期等信息。

第十五条 《会计档案销毁清册》经财务负责人审核、本基金会理事会审议批准后，方可组织销毁。

第十六条 会计档案销毁时，由档案保管人和计划财务部门共同派员监销，监事可列席监督；监销人在销毁前应当按照《会计档案销毁清册》所列内容进行清点核对；销毁完毕后，监销人、保管人、财务负责人在《会计档案销毁清册》上签字确认，清册永久留存归档。

第十七条 未到期的会计档案，严禁擅自销毁；涉及未结清债权债务、未了结事项的会计档案，即使到期，也需暂缓销毁，待事项了结后再按规

定处理。

第六章 会计档案移交管理

第十八条 会计人员或档案保管人发生岗位变动时，必须办理会计档案移交手续：

1. 移交人编制《会计档案移交清册》，列明移交的档案类型、内容、起止年度、档案编号、份数、保管期限等信息；
2. 交接双方在监交人的监督下逐项核对交接，监交人由财务负责人担任；
3. 交接完毕后，移交人、接收人、监交人三方在《会计档案移交清册》上签字确认，清册一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第七章 附则

第十九条 本管理办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。

附件:

会计档案查阅借阅登记簿

单位名称: 北京维康慈善基金会

序号	查阅日期	借阅人	查阅档案名称及年度	借阅用途	审核人

会计档案移交清册

单位名称: 北京维康慈善基金会

移交日期: _____年____月____日

第____页 / 共____页

序号	档案类别	内容	起止日期(年月)	凭证编号	册数	保管期限	存放地点	备注

移交人(签字):

接收人(签字):

监交人(签字):

会计档案销毁清册

单位名称：北京维康慈善基金会

销毁批准日期：_____年____月____日

序号	档案名称	所属年度	份数	页数	保管期限	销毁原因	销毁日期

财务负责人签字：

档案管理员签字：

监 销人签字：

单位盖章：