

正荣公益基金会会计档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强会计档案管理，建立和健全档案的立卷、归档、调阅和销毁制度，正荣公益基金会根据《会计档案管理办法》和《中华人民共和国档案法》的相关规定，结合基金会实际情况，制订本管理规定。

第二条 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材料、各类合同、财务文档等，是记录和反映基金会经济业务和财务活动的重要史料和证据，在一定时间内起着事后备考的作用。

第二章 会计档案的保管期

第三条 根据《会计档案管理办法》，对基金会的会计档案，作如下规定：（见下表）

序号	档案名称	保管期限	备注
一、会计凭证类			
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	30 年	
2	银行存款余额调节表	10 年	装订成册
3	银行对账单	10 年	装订成册
二、会计账簿类			
4	总账、明细账、日记账	30 年	
	其中：现金和银行存款日记账	30 年	
5	固定资产备查簿		固定资产报废清理后保存五年
6	其他台账、备查簿	30 年	
三、财务报告类(包括汇总财务报告)			
7	月、季度财务报告（包括文字分析）	10 年	

8	年终经审计财务报告（决算）	永久	包括年度财务分析报告(装订成册)
四、合同类			
9	合同	15 年	视同凭证附件
五、其他类			
10	本基金会收据存根	5 年	
11	会计移交清册	30 年	包括会计人员移交清册
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	

第四条 对使用计算机处理财务会计核算数据和资料的磁带、软盘等，其保管年限与书面档案相同。

第五条 会计档案的保管期限，自会计年度终了后的第一天算起。

第三章 会计档案的保管

第六条 会计凭证应于次月初装订，明细账于次年初装订，连同总账、财务报告等需要存档的会计档案，需经办人员、财务负责人签章，盖好公章后存档。合同、财务文件按年分类分项目整理存档。

第七条 会计档案应按照归档要求，装订成册，编制保管清册，统一设置财务档案保管箱，由综合管理部指定专人负责保管。出纳不得兼任档案保管员。保管人员调动时，必须办理移交手续。

第八条 会计档案一律不准外借，切实防止丢失或泄密。如有特殊需要，经秘书长批准后，可以提供查阅或者复制。保管人员应建立“会计档案查阅登记簿”，对会计档案的借阅、复制情况进行登记。

内部人员借阅应填写“会计档案查阅登记簿”，经秘书长批准后方可借阅。公安机关、司法部门和有关单位处理案件或特殊需要查阅、复制会计档案时，必须持有以上部门介绍信并经基金会秘书长批准后方可借阅，档案管理员应妥善保管介绍信，并将查阅日期和有关情况登记在“会计档案查阅登记簿”上，由经办人和财务负责人共同签章，以备验考。

查阅档案时，应有专人在场陪同，查阅人所需要的证据和有关资料，经基金会秘书长同意后准予抄录或复制，但不准将原件借出。

第四章 会计档案的销毁

第九条 会计档案保管期满，需销毁时，由保管人提出销毁申请，基金会综合管理部组织专人进行核查，编造清册，报经基金会理事长批准后进行销毁。对于其中未了的债权债务、账务未查清、未满保管期限、保管期限已满但项目未结清、属于永久保管的，应单独抽出，不得销毁。单独抽出的会计档案，应当在销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十条 销毁会计档案时，应注意保密和安全，由基金会秘书长及财务负责人负责监销，并认真清点核对，严防散失或发生流弊。销毁后，由销毁人员、监销人员在销毁清册上签章，同时将监销情况写出书面报告，由基金会综合管理部存档备查。