

# 深圳市理想国文化发展基金会

## 会计档案管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强深圳市理想国文化发展基金会（以下简称“基金会”）会计档案的科学管理，建立、健全会计档案的管理制度，完善会计档案管理和财务监督工作，使其规范化、系统化，根据《中华人民共和国会计法》《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，结合基金会的具体情况，特制订本办法。

**第二条** 本办法适用于财务部门的会计档案的管理。

### 第二章 会计档案

**第三条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算的资料，是记录和反映基金会经济业务的重要历史资料和证据。

**第四条** 会计档案的范围：包含会计凭证、会计账簿、财务报告、税务资料以及其他会计档案等。

1. 会计凭证包括：原始凭证、记账凭证等。
2. 会计账簿包括：总分类账、明细分类账、固定资产卡片等。
3. 财务报告包括：
  - 1) 资产负债表、业务活动表、现金流量表、财务情况说明书等；
  - 2) 审计报告、验资报告、资产评估报告、年检报告。
4. 税务资料  
税务登记证、发票领购本、已缴销发票存根、纳税申报表等。
5. 其他会计档案

其他会计档案属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由财

务部门负责办理的有关数据资料。包括：定向资助-财务报告、财务数据统计资料、财务年终决算报告、科目余额表、银行存款对账单、银行存款余额调节表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等及其他具有保存价值的会计资料。

#### **第五条** 会计档案管理部门的主要职责

1. 财务部门指定专人负责在专门地点进行保管，保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防水、防盗等条件。
2. 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 会计档案的整理、装订**

**第六条** 会计档案分电子档案和纸质档案。

**第七条** 会计年度结束后，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。

**第八条** 会计档案的整理和装订

1. 会计凭证
  - 1) 按月立卷:每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录。
  - 2) 分散装订:根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。
  - 3) 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、财务主管签章等。
2. 会计账簿

在会计年度结束后，应将电子账的如下报告和账簿打印装订成册：资产负债表、业务活动表、总分类账、科目余额表、明细分类账。

**第九条** 财务电子档案：

1. 按照财务核算系统的备份要求，定期完成系统数据的备份；
2. 会计月度结束后，应将当年截至该会计月度结束日的电子账目引出并存档备份在服务器之外的电脑中；财务负责人定期检查备份情况；

3. 会计年度结束后，应将当年全部的电子账目导出存档、并按照上述要求打印纸质版存档、装订成册。

## 第四章 会计档案的管理、借阅使用

### 第十条 会计档案的管理职责

1. 财务部门负责会计档案的整理、编号、调阅、借阅等，对财务会计档案的安全、完整、保密负责，对于应当入库保管的资料应当及时入库管理。
2. 财务部门制定管理人员负责落实上述管理职责。
3. 机构变动或会计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。
4. 非财务人员不得使用财务系统的服务器，以防出现意外的电子信息损失；如有重要原因不得不使用财务系统的服务器，需经得财务负责人的同意。

### 第十一条 会计档案的借阅

1. 财务部门建立会计档案清册和借阅登记清册。
2. 凡需借会计档案人员，须经财务负责人批准后，方可办理调阅手续。
3. 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。
4. 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经秘书长批准后方可复制会计档案。
5. 非财务人员不得直接调阅财务系统的数据。如有重要原因需要调阅，需经得秘书长或其指定的人员的同意。

## 第五章 会计档案保管期限

### 第十二条 会计档案的保管期限，按其特点分为永久性和定期性两种。

1. 凡是在立档单位会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案，应永久保存。
2. 定期保管期限分为 10 年和 30 年；会计档案的保管期限，从会计年度结束后

的第一天算起。为了全面反映会计档案情况，应设置跨级档案被查表和记载会计档案的保存数、借阅数、归档数。

### 3. 档案保管期限

- 1) 原始凭证、记账凭证、汇总凭证保管 30 年。
- 2) 总账、明细账、日记账保存 30 年。
- 3) 月、季度会计报告保存 10 年，年度会计报表永久保存。
- 4) 发票存根、税务申报表及底稿等保存 30 年。
- 5) 银行对账单、银行余额调节表保存 10 年。
- 6) 主要财务会计文件、经济合同/协议永久保存。
- 7) 会计档案保管清册和销毁清册永久保存。

## 第六章 会计档案的销毁

**第十三条** 档案保管期满应及时清理销毁。财务部门提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、册数、起止年度及月份、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。经秘书长审查，在会计档案销毁清册上签署批准意见，方可予以销毁。

**第十四条** 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未结事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

**第十五条** 销毁会计档案前，秘书长和财务部门共同监销；监销人员应按照会计档案销毁清册所列内容逐一清查核对；销毁后，秘书长和财务部门应在会计档案销毁清册上签章，并注明“已销毁”字样和销毁日期。

## 第七章 颁布实施

**第十六条** 本制度由财务部门起草试行，经理事会审议通过后于 2025 年 2 月 13 日生效。

**第十七条** 本制度的修订、废止由财务部门提出，日常由财务部门履行解释职责，最终的修订权和废止权在理事会。

附件

附件一：《会计档案保管清册》

附件二：《会计档案移交清册》

附件三：《会计档案销毁清册审批表》

附件四：《会计档案销毁清册》

附件一

## 会计档案保管清册

单位名称：

年 月 日

序号	档案名称	起止日期	档案编号	册数	保管期限	存放地点	备注

财务负责人：

保管人：

附件二

### 会计档案移交清册

单位名称： \_\_\_\_\_ 年 月 日

序号	档案名称	起止日期	档案编号	册数	保管期限	已保管期限	备注

移交人： \_\_\_\_\_

接收人： \_\_\_\_\_

监交人： \_\_\_\_\_

附件三

### 会计档案销毁审批表

单位名称： \_\_\_\_\_ 年 月 日

序号	档案名称	起止日期	档案编号	册数	保管期限	已保管期限	备注

销毁原因

审批人： \_\_\_\_\_

监督人： \_\_\_\_\_

销毁人： \_\_\_\_\_

附件四

### 会计档案销毁清册

单位名称：

年 月 日

序号	档案名称	起止日期	档案编号	册数	保管期限	已保管期限	销毁时间