

北京老牛兄妹公益基金会

会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范本基金会会计档案的管理行为，加强会计档案管理工作，有效地保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》以及《会计档案管理办法》等相关法律规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称的会计档案是指本基金会进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 本基金会的档案部门和财务部门共同负责会计档案的指导，监督和检查工作。会计档案的具体管理工作由财务部门指定专门人员负责，专门地点保管，且保管地点应具备防盗、防火、防渍、防有害生物等的必要设施。本基金会也可以委托具备档案管理条件的机构代为保管。财务部门要建立会计档案的收集、整理、保管、利用、鉴定以及销毁等管理性制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整可用、安全。

第二章 档案的归档和整理

第四条 会计档案的归档范围：

（一）会计凭证。包括自制的和外来的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表等。

（二）会计账簿。包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

（三）财务会计报告。包括月、季、年度会计报表及会计报表附注和财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

（四）其他资料。其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 会计年度终了后，应当将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案当根据会计档案材料的连续性，分门别类地组成各种类型的案卷，将各卷按顺序编号。

（一）会计凭证。

- (1) 每月月末将装订成册的会计凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份；
- (2) 会计凭证整理好以后，统一按照记账凭证编号逐月逐年排列并编写案卷编号；
- (3) 每年会计凭证整理好以后，统一编制案卷目录一式三份；
- (4) 根据凭证的多少，分散装订，做到项目齐全完整、签章手续完备、装订整齐美观、排列编号准确、查询利用方便。

(二) 会计账簿。

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。

(1) 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，不填其他内容；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 会计账簿的装订顺序：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；

(5) 装订后的会计账簿应牢固、平整，不得有折角、掉页现象；

(6) 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章；

(7) 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；；；；；；；；

(8) 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（借）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。

第六条 本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。

第七条 同时满足下列条件的，本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、人为破坏的影响；

（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。

第八条 满足本办法第七条规定条件，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。

第三章 档案的保管

第九条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务部门临时保管一年，再移交档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案管理机构同意。

财务部门临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，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。

第十条 会计档案保管期限分为永久和定期类。会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

第十一条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

会计档案的具体名称如有同本办法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。

第四章 档案的移交与利用

第十二条 财务部门在办理会计档案移交手续时，应当编制会计档案移交清册，并且按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第十三条 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元数据一并移交，且文件格式要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。

单位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。

第十四条 本基金会应当严格按照相关制度利用会计档案，经本基金会秘书长的批准，可以查阅、复制、借出会计档案，但是应严格履行登记手续，严禁篡改和损害。

第十五条 查阅、摘抄、复印档案须由本基金会档案管理人员陪同。查阅、摘抄、复印人员应当做到：严格遵守保密纪律，不得擅自向他人传播档案内容，不得翻阅、摘抄、复制与查阅内容无关的材料。

第十六条 本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。会计档案借用单位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完整，并在规定时间内归还。

第五章 档案的鉴定与销毁

第十七条 本基金会应当定期对已经到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定结果报告，若需要继续保存的会计档案，则需要重新划定保管期限，对保管期限届满，确属没有保存价值的会计档案，可以销毁。

第十八条 对于会计档案的鉴定工作应当由档案部门牵头，组织本基金会的财务部门、审计部门等机构或人员共同进行。

第十九条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）单位档案管理机构编制会计档案销毁清册，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）秘书长、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作，并与会计管理机构共同派员监销。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。

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，并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第六章 附则

第二十条 本办法解释权归本基金会，由财务部门负责解释。

第二十一条 本办法自 2023 年 12 月 12 日颁布之日起实施，若出现未涉及情况按国家档案管理的有关规定执行。