

# 北京非物质文化遗产发展基金会会计档案管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强会计档案管理, 保证会计档案的安全、完整、及时, 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, 结合本单位实际情况, 制定本办法。

## 第二章 会计档案管理部门

**第二条** 基金会办公室档案部和财务部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指定专人负责, 保证专门地点保管, 且保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

**第三条** 财务部要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

**第四条** 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、记账凭证、银行存款对账单等。年度终了都必须按照规定归档。

**第五条** 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

**第六条** 财务报告。包括年度财务会计报告、审计报告、纳税申报表、财务报表。

**第七条** 其他具有保存价值的会计资料。

## 第四章 会计档案的整理

**第八条** 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。

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, 每月立卷一份。

(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、装订人签章等。

## 2、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，其它均需整理妥善保管。

(1) 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。

(2) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

(3) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行日记账、明细账。

## 3、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

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续。

# 第六章 会计档案的借阅使用

**第十二条** 凡需借会计档案人员，须经单位领导批准后，方可办理调阅手续。

**第十三条** 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。

**第十四条** 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，需要复制会计档案的，须经单位领导批准后方可复制。

## 第七章 各种会计档案保管期限

**第十五条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年和30年。

**第十六条** 会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

## 第八章 会计档案的销毁

**第十七条** 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并共同签署意见，报经理事长批准后，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。按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财务部门共同派人监销，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 附则

**第十八条** 本制度自颁布之日起实施未涉及情况按国家有关规定处理。

**第十九条** 附表：《会计档案保管期限表》（见下表）。

北京非物质文化遗产发展基金会

2017年3月6日

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿类		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	辅助账簿	30年	
三	财务报告类		
8	月、季度财务报告	10年	包括文字分析
90	年度财务报告	永久	包括文字分析
四	其他类		
10	纳税申报表	10年	
11	会计移交清册	30年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	10年	
15	银行对账单	10年	