招商局慈善基金会会计档案管理办法

第一章　总则

第一条　为加强招商局慈善基金会的会计档案管理工作，根据国家有关档案管理规定，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所称会计档案是指单位在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　基金会的会计档案工作接受招商局集团档案馆的监督指导。基金会应加强对会计档案管理工作的领导，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，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 归档范围及要求

第四条　归档范围

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其它会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，

辅助账簿，其它会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，季度和年度报表工作底稿，季度和年度财务状况分析和经营活动分析；经外部审计的财务报告和工作底稿。

（四）其它类：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　基金会利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案的，内部形成的同时满足下列条件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；

（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。

第六条　满足本办法第五条规定条件，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。

第七条　归档要求

（一）财务处应将每年形成的会计档案按照归档范围和归档要求，于次年 6 月底前整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

（二）归档的会计凭证、账簿、报表及数据，必须齐全、完整、真实、准确。

（三）应归档的会计档案，由会计人员负责进行整理，组卷并划分保管期限。

（四）会计档案应编制系统、科学的案卷目录和必要的检索工具，做到查找方便。

第三章 整理立卷

第八条　会计档案的分类：采用年度——形式分类方法。即把一个年度形成的会计档案分为凭证、账簿、财务报告及其它四大类，然后分别组成若干保管单位。

第九条　　立卷要求

（一）财务报告按年度、季度、月度分别立卷、账簿按本或册为单位立卷；凭证按时间和凭证号顺序组卷。凭证组卷时，每卷厚度应控制在 6 厘米左右，视其厚度一月一卷或数卷，账簿及报表立卷后还应认真拟写案卷标题，主要包括单位、时间，类别及名称。

（二）凭证、账簿、财务报告组卷后，应将封面和背脊上的项目逐项填写清楚，凭证卷盒(袋)封面由立卷单位、凭证名称、形成日期、册数、本月册数、本盒册数、凭证张次、保管期限、全宗号、目录号、卷号等项组成，卷脊由年度、册次、卷号、全宗号、目录号组成。账簿、财务报告及其它财务会计资料所用卷面和背脊项目内容见附件二。

第十条　　排列编目。凭证、账簿、财务报告应分别编号和编制案卷目录。编号方法是按照凭证、账簿、财务报告三类分别依保管期限降级排列。并分别编制案卷目录，会计档案按类以卷为单位填写案卷目录。会计档案案卷目录格式见附件三。

第十一条　　组卷前应拆除金属物，一律用线装订，折迭整齐，装订牢固。封面书写工整。封面及背脊上的年代、卷、册号等用阿拉伯数字填写。

第十二条　　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。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附件一所列期限执行。

会计档案的具体名称如有同本办法附表所列文件名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第四章 保管利用

第十三条　会计档案在会计年度终了后，由财务处设置专柜，指定专人负责临时保管。出纳人员不得兼管会计档案。 三年以上永久保存的会计档案，如利用频率不高，应移交招商局档案馆长期保存。

第十四条　会计档案查阅、复制、借出需经秘书长（常务副秘书长）或理事长（执行副理事长）批准，并办理登记手续。严禁查阅、复制、借阅会计档案的单位和人员篡改和损坏会计档案，确保会计档案安全、完整，如期归还。

第十五条　会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第十六条　移交会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移

交清册上签名或者盖章。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案应当将电子会计档案及其元数据一并移交，文件格式应当符合国家档案管理有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第十七条　基金会因撤消、解散或其它原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理相关规定处置。

第五章 鉴定销毁

第十八条　基金会每五年由财务处牵头，组织秘书处、项目处或档案管理机构人员定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第十九条　经鉴定可以销毁的会计档案，按照以下程序销毁：

（一）由财务处编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）单位负责人、会计机构负责人、档案管理机构经办人、保管人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由秘书处和财务部门共同派

员监销。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，并增加信息系统管理人员共同派员监销。

（四）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清点核对；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第二十条　保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其它未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第六章　附则

第二十一条　本办法由基金会秘书处负责解释。

第二十二条　本办法经 2017 年 2 月 17 日第三届理事会第一次会议审议通过修订执行。

附表 1

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**		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	**会计账簿**		
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	其他辅助性账簿	30 年	
三	**财务会计报告**		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	税收年报（决算）	永久	
10	年度财务会计报告（经审计）	永久	
四	**其他会计资料**		
11	银行存款余额调节表	10 年	
12	银行对账单	10 年	
13	纳税申报表	30 年	
14	会计档案移交清册	30 年	
15	会计档案保管清册	永久	
16	会计档案销毁清册	永久	
17	会计档案鉴定意见书	永久	