

会计档案管理制度

第一条 本制度所称会计档案是指基金会在进行会计核算过程中接收或形成的，记录和反映经济业务事项的，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。

第二条 基金会应当加强会计档案管理工作，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。综合和基金财务科负责管理本基金会的会计档案。

第三条 下列会计资料应当进行归档：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(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，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 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。

第四条 基金会应利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第五条 基金会内部形成的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案，需同时满足下列条件：

(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 综合和基金财务科按照归档范围和归档要求，负责定期将归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第七条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，及时移交综合和基金财务科保管。

第八条 行政部和财务部在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

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，且文件格式应当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。

综合和基金财务科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。

第九条 基金会应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

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。

第十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为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。

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

第十二条 基金会应当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。

第十三条 会计档案鉴定工作应当由综合和基金财务科牵头，组织基金会会计、审计、纪检监察等机构人员共同进行。

第十四条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

(一)行政部和财务部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)基金会负责人、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)行政部和财务部负责组织会计档案销毁工作。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。

第十五条 本制度自第一届第一次理事会通过后执行，未尽事宜，按国家相关法律法规执行。

山西省仁爱天使公益基金会

2016年11月