

# 北京当代经济学基金会会计档案管理制度

为了加强会计档案管理，规范会计档案管理办法，根据国家有关规定，结合实际，特制定本制度。

## 一、归档范围

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，项目明细账、现金日记账、银行存款日记账等。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、财务说明书及税务申报报表。

（四）其他类：银行存款余额调节表，现金盘点表，银行对账单，会计档案移交清册，会计档案保管清册，各种财务数据软盘及其他应归档的会计核算专业资料。

## 二、归档时间

当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处指定专人编制移交清册交办公室档案管理人员，不得自行封包保存，更不得推诿拒绝。

## 三、归档要求

应归档的会计档案必须反映本基金会会计活动的全过程并保证完整、准确、系统。应归档的会计档案由财务部负责整理立卷，装订

成册。

#### 四、档案的保管

对归档保存的会计档案，要分类编造清册，在清册中要做到能集中体现出会计档案的类别，起止时间，全年共计册数等内容，摆放整齐。档案要妥善保管，严防损坏和丢失，做好防火、防盗、防潮、防霉、防鼠，确保会计档案的安全。

#### 五、保管期限

具体保管期限按《中华人民共和国会计档案管理办法》办理，保管期限的计算从会计年度终了后第一天起计算，会计凭证长期保存，其他会计资料至少 15 年以上。

#### 六、查阅人员

如有特殊需要，须经单位负责人批准，方可进行查阅复制，会计档案原件不得借出基金会。

#### 七、查阅要求

查阅或复制会计档案的人员，应遵守制度，不准随意拆卷撕面、涂改、勾划，对违反规定，损坏丢失档案情节严重者，根据《中华人民共和国档案法》有关条款进行处罚。

#### 八、档案鉴定及销毁

会计档案保管期满，需要销毁时，由财务部、秘书处和档案管理人员组成鉴定小组，严格审查，提出销毁意见，编造销毁清册，报理事长批准销毁，并在销毁清册上签名或盖章。“会计档案销毁清册”要长期保存。对应销毁的会计档案中如有未结清的债权债务或未结案

原始凭证，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。

对应销毁的会计档案中，仍具有保存价值的重要档案，应将其抽出，另行整理立卷，单独长期保存。

九、本制度自发布之日起施行。

