

## 无锡灵山慈善基金会财务会计档案管理制度

为了加强无锡灵山慈善基金会财务档案管理，充分发挥财务档案为会计工作服务的作用，使财务档案管理更加规范化、制度化，特制订本管理制度。

财务部内部应指定专人保管财务档案。建立、健全会计档案的立卷、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。

### （一）会计档案

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材料，是记录和反映基金会财务业务的重要史料和证据。包括：

1. 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
2. 会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片，辅助账簿、其他会计账簿。
3. 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、其他文字说明、其他财务报告。
4. 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册。

财务部人员工作调岗时，要按照要求填写“工作交接明细单”存档。以保证工作的连续性。

## （二）整理、编制、移交会计档案

每年形成的会计档案，应由财务部专人按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

1. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部保管一年后，填写财务部制定的交接清册单，交指定保管人员入库保管。

2. 移交的会计档案，原则上不得借出。如有特殊需要，须经财务部负责人批准，办理登记手续后，方可提供查阅或者复制。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂改、拆封和抽换。

3. 移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

## （三）会计档案保管期限

会计档案的保管期限分永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年，共5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

## （四）会计档案的销毁

财务档案保管期满应及时清理销毁。

1. 由财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、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。

2. 基金会负责人在会计档案销毁清册上签署意见。
3. 销毁会计档案时，应由财务、办公室等部门共同派员监销。
4. 监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案；销毁后，办公室监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他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为止。单独抽出立卷的会计档案，应在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。