

中国发展研究基金会 会计档案管理制度

第一章 总则

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

1、基金会档案主管部门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财务部指定专人负责,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。

2、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

1、会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表,涉及对外对私改造资料,银行存款(借款)对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

2、会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3、财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，月、季、年度会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

4、其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

5、公益事业捐赠票据发票、各类普通发票和票据。

第四章 会计档案的整理

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、号码、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) 会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其它内容。

(2) 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。

(3) 活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起。

(4) 会计账簿的装订顺序：

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

(5) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

(6) 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

(7) 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

(8) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。

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

1、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。

2、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。

3、机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第六章 会计档案的借阅使用

1、财务部建立会计档案清册和借阅登记清册。

2、凡需借会计档案人员，须经财务负责人或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

3、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。

4、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，须经财务负责人或单位领导批准后方可复制。

第七章 各种会计档案保管期限

1、会计凭证保管 15 年。

2、会计账簿保存 15 年，其中现金和银行存款日记账保存

25 年。

3、会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。

4、发票保管 5 年。

第八章 会计档案的销毁

1、会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，会同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管秘书长和上级主管部门批准后，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，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销，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

1、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。

2、附表：《会计档案保管期限表》（见下表）。

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	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计移交清册	15 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	5 年	
15	银行对账单	5 年	