

深圳市福光公益基金会财务档案管理制度

一、目的

为了加强深圳市福光公益基金会（以下简称“基金会”）财务档案的科学管理，建立、健全会计档案的管理制度，完善财务档案管理工作，使其规范化、系统化，特制定本制度。

二、适用范围

本制度用于基金会财务部档案的管理。

三、档案管理职责

财务部负责档案的整理、编号、调阅、借阅等，对财务会计档案的安全、完整、保密负责，对于应当入库保管的资料应及时入库纳入管理。

四、财务档案定义

会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表、以及其他会计核算的资料，它是记录和反映基金会经济业务的重要历史资料和证据。

五、会计档案范围

包含会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等四个部分。

（一）会计凭证

会计凭证是记录经济业务，明确经济责任的书面证明。它包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表、银行存款（借款）对账单、银行存款余额调节表等。

（二）会计账簿

会计账簿是一定格式、相互联结的账页组成，以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍。它包括按会计科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账以及辅助记备查簿等。

（三）会计报表

会计报表是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，有主要财务反映指标快报，月、季度会计报表、中期会计报表、年度会计报表。包括资产负债表、损益表、现金流量表、会计报表附表、附注、财务情况说明书等。

（四）其他会计核算资料

其他会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由财务部门负责办理的有关数据资料。如：经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册，报税资料等。会计电算化存贮在磁盘上的会计数据、程序文件及其他会计资料均应视同会计档案管理。

六、会计档案的装订和保管

会计档案的装订：会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字资料的装订。会计凭证的装订，一般每月装订一次。装订好的凭证按年分月妥善保管。

（一）会计凭证装订前的准备工作：

- 1、分类整理，按顺序排列，检查页数、编号是否齐全；
- 2、摘除凭证内的金属物（如订书钉、大头针、回形针），对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅保持数字完整；
- 3、整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列，发现缺号要查明原因。再检查附件有否漏缺，领料单、入库单、工资、奖金发放单是否随附齐全；

（二）会计凭证装订时的要求：

- 1、装订尽可能缩小所占部位，使记账凭证及其附件保持尽可能大的显露面，以便于事后查阅。
- 2、凭证外面要加封面，封面纸用尚好的牛皮纸印制，封面规格略大于所附记账凭证；
- 3、装订凭证厚度一般为3厘米，装订牢固，美观大方。

（三）会计凭证装订后的注意事项：

- 1、每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数。

2、在封面上编好卷号，会计凭证装订成册后，装入会计凭证档案盒以便妥善保管。按编号顺序入柜，并要在显露处标明凭证种类编号，以便于调阅。

（四）会计档案的保管要求。

1、会计档案室应选择干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有防火器材。

2、会计档案应放在专用的铁皮档案柜里，按顺序码放整齐，以便查找。

3、会计档案室内应经常保持清洁卫生，以防虫蛀、防鼠咬。

4、会计档案室保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅的地方，以利查阅，并防止潮湿；

5、设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅记簿，严防毁坏损失、散失和泄密；

6、会计电算化档案保管要注意防盗、防磁等安全措施。

（五）档案保管期限

1、原始凭证、记账凭证、汇总凭证 15 年。

2、银行存款余额调节表和银行对账单 5 年。

3、日记账 15 年。其中：现金和银行存款日记账 25 年。

4、明细账、总账、辅助账 15 年。

5、固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年。

6、主要财务指标报表（包括文字分析）3 年。

7、月、季度会计报表（包括文字分析）5 年。

- 8、年度会计报表（包括文字分析）永久。
- 9、会计档案保管清册及销毁清册永久。
- 10、主要财务会计文件、合同、协议永久。

七、财务信息化档案

（一）财务信息化会计档案的涵义：财务信息化档案指存储在计算机、磁盘、光盘、打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指科目体系、各类编码、各种应用方案、记帐凭证、会计帐簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；

（二）财务信息化会计档案的查阅、外借和拷贝必须经本单位财务负责人的批准，重要数据必须经秘书长批准。重要数据是指对基金会具有重大影响的数据。

（三）对财务信息化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点。

（四）采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

八、会计档案的借阅

（一）会计档案为本基金会的机密信息，原则上不得借出。本基金会人员需要档案资料，在登记报批后由档案管理人员陪同翻阅或者复印；

(二) 外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经会计主管人员和基金会秘书长批准后，方可办理借阅手续；由档案部门建立健全会计档案查阅、复制、登记制度；

(三) 借阅手续：借阅人应认真填写档案借阅登记簿，将借阅人姓名、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚；

(四) 借阅会计档案人员不得在案卷中乱画、标记、拆散原卷册，也不得涂改抽换、携带外出或复制原件(如有特殊情况，须经基金会秘书长批准后方可携带外出或复制原件)。

九、会计档案的销毁

(一) 会计档案保管期满，需要销毁时由财务部门提出销毁意见，会同档案管理部门共同鉴定、编造会计档案销毁清册，经基金会秘书长审查，报请理事会批准后方可予以销毁。

(二) 会计档案保管期满，但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；建设单位在建设期间的会计档案，不得销毁。

(三) 销毁档案前，应按会计档案销毁清册所列的项目逐一清查核对；由财务部和行政部共同派员监销，会计档案销毁后经办人在“销毁清册”上签章，注明“已销毁”字样和销毁日期，以示负责，同时将监销情况写出书面报告一式两份，一份报本基金会秘书长，一份归入档案备查。

十、附则

本制度由基金会财务部负责解释和修订,经基金会理事会审议通过后实施执行。