



会计档案管理制度

会计档案指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

一、归档要求

（一）会计凭证：按月立案，对原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证注明年、月、日及凭证号，记账凭证要注明附件张数，经办会计人员要在装订处封包盖章。

（二）会计账簿：对总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿要按时间顺序编号。不得跳页、缺号。要有账户目录并注明账户名称及页次。

（三）财务报告：月度、季度、年度财务报告，包括会计报告、附表、附注及文字说明，其他财务报告，要按时间顺序装订成册。

（四）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当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、会计档案销毁清册按时间顺序装订成册。

（五）采用计算机记账的，要打印出纸质会计档案，并按年度保存磁盘。

（六）会计档案保管期限见会计档案保管期限表（附后）。



二、档案的保管与借阅

（一）专人负责保管，保管人员调动移交时，接管人员要进行清点与会计档案移交清册上所列内容核对无误后，双方经办人和监交人（主管部门领导）签名后盖章。

（二）会计档案要分类列出管理目录表（附后），有序存放，方便查阅。妥善保管，不得随意涂改、撕毁或丢失。

（三）借阅会计档案必须经主管部门负责人批准，档案管理员要履行会计档案借阅登记手续。借阅人需填写会计档案借阅登记表（附后），借阅时不得拆散原卷册，借阅后及时归还；归还借阅的会计档案时应登记归还日期。

（四）外单位人员查阅要有正式介绍信或审计通知函。不得擅自将档案携带外出，需要复印的要经主管领导同意。

（五）借阅或查阅帐卷，不准涂改、剪裁、更不准撕掉原始凭证，如需要取证、复印时，要经主管部门领导同意。

（六）借阅或查阅帐卷时，禁止吸烟，以保证会计档案的安全。

三、监定销毁

（一）超过 15 年需销毁的会计档案，由财务部门编制会计档案销毁清册，报经理事会审批后方可销毁。

（二）对其中未了结债权债务的原始凭证以及有参考价值的原始凭证单独抽出另外立案，直至保管到确无保存价值时再销毁。



（三）销毁会计档案时应由财务部门及理事会指派人员共同监销。

四、本办法经基金会理事会 2017 年 7 月 12 日审议通过后施行，秘书长监督实施。

五、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。



附表 1：会计档案管理期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类	15 年	
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	15 年	
4	总账	15 年	包括日记总账
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	15 年	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	15 年	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	



附表 2：会计档案管理目录表

案卷号	类别	题名	起止时间	保管期限	卷内张数	备注
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			
			自 年 月至 年 月			

填写说明：

会计档案目录项目按照整理完毕的案卷的相应项目填写，其中“备注”栏填写记账凭证起止号或者其他需要说明的事项。



附表 3：会计档案借阅登记表

案卷号	类别	题名	借阅人	借阅日期	归还签字	归还日期	借阅事由