**会计档案管理办法**

一、总则

为进一步规范北京仁泽公益基金会（以下简称“基金会”）的会计档案管理行为，加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》及《北京仁泽公益基金会财务管理办法》等有关法律法规，制定本办法。

财务内部应指定专人保管财务档案，建立、健全财务档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证财务档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

1. 财务档案分类

财务档案是指会计凭证、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：会计凭证类（原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证），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），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、其它财务报告，查账报告、验资报告等），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，财务档案移交清册，财务档案保管清册，合同、章程等），财务档案既包括纸制的， 也包括存储在计算机硬盘（其他磁性介质、或光盘）上的会计数据。

三、财务档案的保存

（一）基金会完整保存委托的会计核算第三方提供的相关财务资料，按月分类整理。

（二）基金会由委托的第三方保管纸质财务资料。委托方每月统一装订整理凭证，及财务报表，并使用专门的财务档案盒存放。以年为单位打印总账、明细账。填写保管详单，集中保管。基金会行政财务部，应及时获取保管详单，了解财务档案的具体存放位置和存放状态。

（三）财务档案的保管期限按照国家《会计档案管理规定》所规定的年限执行。

四、财务档案的借阅

（一）与基金会经济活动的有关财务档案资料（包括电子版财务资料在内）不得私自向外借阅。

（二）基金会内部人员因工作需要查阅财务档案时，必须经部门负责人批准，有财务人员在场的情况下查阅有关资料。

（三）基金会建立的以项目预算为主的项目执行情况账目，项目主任（项目负责人）可以随时查阅。

（四）外单位查阅时，必须持相关证明，经财务同意，理事长批准，方可借阅或复印。

（五）财务档案原则上不允许带出基金会，若因特殊情况需要带出基金会时，必须经财务人员同意，理事长批准，且要在规定时间内及时归还。

（六）借阅会计资料档案人员必须爱护档案，保证档案的完整和清洁，不得损坏、丢失、涂改，违者要追究其相应责任。

四、财务档案的销毁

超过保管期限的档案需销毁时，要编制《会计资料销毁清册》，经有关人员审查批准，在有多方监督下销毁。

（一）档案管理部门编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）基金会负责人、档案管理部门负责人、财务部门负责人、档案管理部门经办人、财务部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）档案管理部门负责组织会计档案销毁工作，并与财务部门共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

（四）电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定，并由档案管理部门、财务部门和信息系统管理部门共同派员监销。

（五）保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或转存的会计档案，在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

五、本办法适用于本基金会所有财务会计档案，由档案管理部门及财务部负责解释。