**中国社会福利基金会会计档案管理规定**

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强中国社会福利基金会（以下简称基金会）会计档案管理, 保证会计档案的安全、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》的相关规定，结合基金会工作实际，制定本规定。

**第二条** 会计档案是指会计凭证、会计账簿（含备查账簿）、银行对账单和财务报告等会计核算资料，是记录和反映单位经济业务的重要原始资料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；

（二）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；

（三）财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、财务情况说明、年度财务报告等；

（四）审计报告类：年度审计报告、重大项目专项审计报告、换届审计报告、离任审计报告；

（五）其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、会计档案移交清册及其他应当保存的会计核算专业资料等。

**第二章 会计档案的归档和保管**

**第三条** 会计档案的具体管理工作由基金和资产管理部负责，每年形成的会计档案及时整理归档、装订成册，编制会计档案管理清单，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。

**第四条** 会计档案由基金和资产管理部指定专门人员在专门地点负责保管，出纳人员不得兼管会计档案。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

**第五条** 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。

**第六条** 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。

**第三章 会计档案的借阅使用**

**第七条** 基金和资产管理部建立会计档案清册和借阅登记清册。

**第八条** 借阅会计档案人员经基金会负责人批准后办理借阅手续。

**第九条** 借阅会计档案人员不得在案卷中涂改，不得拆散原卷册，不得抽换档案内页。

**第十条** 借阅会计档案人员不得将会计档案携带外出，特殊情况需携带外出的，须经基金会负责人批准。

**第十一条** 复印会计档案须经财务负责人批准。

**第四章 各种会计档案保管期限**

**第十二条** 各种会计档案保管期限如下：

（一）会计凭证保存 30 年；

（二）会计账簿保存 30 年；

（三）财务会计报告保存 10 年，其中年度财务报告永久保存；

（四）其它会计资料：银行存款余额调节表 10 年，银行对账单 10 年，纳税申报表 10 年，会计档案移交清册 30 年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久保存。

**第五章 会计档案的销毁**

**第十三条** 会计档案保管期满，需销毁时由基金和资产管理部提出销毁清单、编制会计档案销毁清册，报经理事长办公会批准后方可销毁。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，由基金和资产管理部保管至结清债权、债务时为止。

**第十四条** 按规定销毁会计档案时，应由综合与品牌管理部、基金和资产管理部共同派人监销，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基金会负责人。

**第六章 附 则**

1. 本规定的解释权属于基金会基金和资产管理部。
2. 本规定经中国社会福利基金会第四届理事会第四次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

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** |
| 1 | 原始凭证 | 30 年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 30 年 |  |
| **二** | **会计账簿** |
| 3 | 总账 | 30 年 |  |
| 4 | 明细账 | 30 年 |  |
| 5 | 日记账 | 30 年 |  |
| 6 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管 5 年 |
| 7 | 其他辅助性账簿 | 30 年 |  |
| **三** | **财务会计报告** |
| 8 | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10 年 |  |
| 9 | 年度财务会计报告 | 永久 |  |
| **四** | **其他会计资料** |
| 10 | 银行存款余额调节表 | 10 年 |  |
| 11 | 银行对账单 | 10 年 |  |
| 12 | 纳税申报表 | 10 年 |  |
| 13 | 会计档案移交清册 | 30 年 |  |
| 14 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 16 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |  |