

北京依众公益基金会 会计档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范和加强北京依众公益基金会（以下简称“基金会”）的会计档案管理工作，有效保障会计档案的完整归档，根据基金会章程和宗旨，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 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。

第二章 归档要求

第三条 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。

第四条 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。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 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。

第三章 档案的保管与借阅

第八条 会计档案保管期限，依据国家现行标准执行。

第九条 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。

第十条 会计档案要有序存放，方便查阅。妥善保管，不得随意涂

改、撕毁或丢失。

第十一条 借阅会计档案必须经主管部门负责人批准，借阅人需在OA系统中进行申请，借阅时不得拆散原卷册，借阅后及时归还。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 借阅或查阅帐卷时，禁止吸烟，以保证会计档案的安全。

第四章 鉴定销毁

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第五章 附则

第十八条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经 2023 年 04 月 24 日第二届理事会第一次会议表决通过，自 2023 年 04 月 24 日起施行。