

北京医学奖励基金会会计档案管理办法

第一章 总则

为了加强我会财务档案管理，保证会计档案的安全、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规，结合我会实际情况，制定本办法。

第二章 会计档案管理部门

1、会计档案的具体管理工作由财务部负责，由财务部指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

2、财务部门必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，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。

第三章 会计档案归档的范围

1、会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

2、会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助登记簿；

3、财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

4、其它会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、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及其他具有保存价值的会计资料。

第四章 会计档案的保存

1、设置专或兼职会计档案人员负责保存会计档案，将每年形成的会计资料，按照归档要求，整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

2、存储会计资料的硬盘要标明备份数据的内容、期间、备份日期等。

3、每年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由基金会财务部保管一年，期满之后，由财务部编制移交清册，移交本会会计档案室保管。出纳人员不得兼管会计档案。

4、会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两种。具体包括：

(1) 会计凭证类：原始凭证 30 年、记账凭证 30 年；

(2) 会计账簿类：总账 30 年、明细账 30 年、银行、现金日记账 30 年、辅助账簿 30 年；

(3) 财务报告类：月度、季度、半年度财务会计报告 10 年，年度财务会计报告永久；

(4) 其他类：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、会计档案保管清册永久、会计档案销毁清册永久、会计档案鉴定意见书永久；

第五章 会计档案的查阅/复制

1、严格会计档案的保密制度，非经财务主管领导批准，任何部门和个人不得对外提供我会财务会计信息或会计档案。

2、会计档案一般不对外借阅，如遇特殊情况，外部单位需查阅或复制会计档案，需对方正式来函说明情况并加盖公章，报经财务主管领导批准后，方可办理查阅/复制手续。

3、会计档案的查阅工作由档案管理人统一办理，入库查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换，查阅后按规定顺序及时归还原处。

4、会计电算化档案因恢复历史数据借用时，操作人员不得对会计电算化档案内容进行非法删除和修改，归还时应认真检查病毒，防止病毒感染。

第六章 会计档案的移交

由于会计人员变动等，会计档案需要移交时，须办理移交手续，并由移交人、接交人、监交人签字或盖章。

第七章 会计档案的销毁

1、会计档案保管期满，由本会档案室会同财务部提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

2、由理事长或其授权的秘书长在会计档案销毁清册上签署意见。

3、销毁会计档案时，应当由财务负责人会同档案室和财务部共同监销。

4、监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告理事长和秘书长。

5、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

本办法由北京医学奖励基金会制定并负责解释。于2021年11月13日经第四届理事会第九次会议审议修订。