

河南省和谐慈善基金会财务档案管理制度

第一条 会计档案是会计核算的专业材料，包括会计凭证、会计帐簿和财务报告等。它是记录经济业务的重要史料和证据，是国家档案的重要组成部分，也是各企业的主要档案之一。

第二条 按照《会计档案管理办法》会计档案管理工作必须做到制度完备、资料完整、安全保密、入档及时、存入有序、专人保管。

第三条 会计档案的范围

1、会计凭证：包括原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

原始凭证是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或者填制，用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据，是重要的会计核算资料。原始凭证包括从外单位取得的原始凭证和自制原始凭证两种。

记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。

其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

2、会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录一个单位的经济业务，对大量分散的数据或资料进行归类整理，逐步加工成有用会计信息的簿籍。它是编制会计报表的重要依据。会计帐簿：包括日记帐、明细帐、总帐、各种辅助帐。

3、财务报告指用来反映会计实体的财务状况和经营成果的总结

性书面文件，包括会计报表、附表以及财务情况说明书等。会计报表包括月、季、年度会计报表及附注。

4、其他类会计档案包括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，会计档案销毁清册等。其他应当保存的会计核算专业资料是指与会计核算有关的重要资料。

第四条 会计档案的立卷和保管

1、会计档案的分类和编号。会计档案可分为四类：会计凭证类、会计帐簿类、会计报表类和其它类，根据四类档案进行分级编号管理。

2、财务部门按照上述归类和编号负责整理立卷。会计档案均应采用硬纸卷盒（或卷皮）进行包装。

3、会计档案的移交。会计档案在会计年度终了后由财务部门保管一年，以备随时查阅，满一年后，有单独档案部门的，同财务部门编造清册移交档案部门保管。

4、档案部门对所保管的会计档案应建立“会计档案保管清册”由会计档案经管人负责登记。

5、会计档案的存放。应按照上述分类和卷盒编号分类顺序存放。存放地点应注意防火、防潮、防污、防窃、防蛀、防鼠。

6、会计档案的清点和检查要每年进行一次，检查档案完整、借阅情况及安排情况，以及保管期满应处理的档案，发现问题应及时采取措施进行处理。

7、各种会计档案的保管期限要按规定执行。

第五条 会计档案的调阅

1、本会人员调阅会计档案，要经主管会计同意；外单位人员调阅会计档案要有正式介绍信，并经会计主管或本会领导人批准；会计档案原件不得外借。

2、调阅会计档案须填写会计档案调阅登记簿，需要复印的要经本会领导同意并进行登记，查阅过程中档案管理人员不得离开现场。调阅人员不得在案卷中勾、划、涂、抹，不得抄录与调阅无关的内容。

第六条 会计档案的销毁

1、对保管期满的会计档案，要按照规定由档案部门提出销毁意见会同财会部门共同鉴定，严格审查，对其中未了结的债权、债务的原始凭证应抽出另立卷，保管到确无保存价值时再进行销毁。

2、对按规定可以销毁的档案，应编造“会计档案销毁清册”，经领导审查，报上级主管单位批准后销毁，档案销毁时应由财会部门和档案部门共同派员监销，监销人员在销毁档案之前应认真进行清点核对，并在销毁清册上签名盖章，销毁清册一式三份，分别由档案、财会、上级主管单位保留。