

| | | | | | |
|-------------|--------------------------|------|-------|------|-------|
| 文件名称 | 深圳市龙湖公益基金会会计档案制度（2021年版） | | | | |
| 文件类型 | 强制性规范 | 专业细分 | 公益基金会 | 发布单位 | 公益基金会 |
| 编制人 | 葛上卿 | 审核人 | 林丽华 | 批准人 | 理事会 |
| 生效日期 | 2021年 | 正文页数 | 3 | 附件个数 | 0 |

深圳市龙湖公益基金会会计档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二章 会计档案的规范管理

第二条 会计档案是会计核算活动中直接形成的作为历史记录保存起来的会计核算材料，是记录和反映经济业务的重要史料和证据。必须加强会计档案的规范管理，确保会计档案的齐全完整和安全可靠。

第三条 会计档案是记录和反映经济业务的重要史料和证据，必须加强对会计档案管理工作的领导，按年度分类设立档案，并设有专人或兼职人员管理，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实地把会计档案管好。

第三章 会计档案内容

第四条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、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。

第四章 会计档案的归档和保管

第五条 基金会档案主管部门和财务部共同负责会计档案工作的指导、监督和检

查。会计档案的具体管理工作由财务部负责，将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。

第六条 会计档案由基金部指定专门人员在专门地点负责保管，保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第五章 会计档案的调阅

第七条 会计档案必须建立查阅调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会财务负责人或今后秘书长批准方可办理。一般不得将会计档案携带外出，未经批准不得复制。需要查账时，应由档案保管员查找，并登记时间，查阅人员姓名事由。如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会秘书长批准后方可借出，借出档案不得拆册，并要求限期归还。需要复印会计档案的，须经财务负责人批准。

第八条 会计档案是重要资料，借阅者必须爱护使用，不得涂改损失、丢失、转借。

第六章 会计档案的保管期限

第九条 各类会计档案保管期限如下：

1. 会计凭证保管 15 年
2. 会计账簿保存 15 年
3. 会计报表保存 10 年，其中年度财务报表永久保存

第七章 会计档案的销毁

第十条 会计档案保管期满，需要销毁时由财务部提出销毁清单，会同基金会档案管理主管部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经秘书长及理事长批准后，方可销毁。

第十一条 按规定销毁会计档案时，应由档案主管部门和财务部共同派人监销，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，并将监销情况以书面形式报告秘书长及理事长。

第八章 附 则

第十二条 本制度经基金会理事会审议通过。自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

第十三条 本制度解释权属深圳市龙湖公益基金会。