



上海申江医学科技发展基金会会计档案管理制度

为了加强基金会会计档案的管理，提高会计档案保管的合理性、安全性和完整性，根据《会计法》、《档案法》和财政部《会计档案管理办法》的规定，结合基金会实际工作，制定本制度。

第一章 会计档案的管理部门

第一条 财务部负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅、销毁及移交等工作。档案必须由专人负责妥善保管，存放有序，查找方便，严防毁损、散失和泄密。会计档案保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火等条件。

第二章 会计档案内容

第二条 会计凭证类，包括：原始凭证、记账凭证及其他会计凭证等。

第三条 会计账簿类，包括：总账、明细账、日记账及相关辅助账等。

第四条 财务会计报告类，包括：月、季、年度会计报表、年度工作报告、审计报告及年度财务预决算报告等。

第五条 其他会计资料类，包括：银行对账单、纳税申报表、固定资产盘点表及财务电子数据资料等。

第六条 根据国家相关规定可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案，重要的电子会计档案需打印成纸质版存档。

(一) 定期备份电子会计档案，有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

(二) 电子会计档案要分类保管。



第三章 会计档案保管

第七条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。基金会会计档案定期保管期限一般为30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

(一) 会计凭证类保管30年。

(二) 会计账簿类保管30年, 其中现金和银行存款日记账保存30年。

(三) 财务会计报告类保管30年, 其中年度财务报告、审计报告等永久保存。

(四) 其他会计资料类保管30年, 其中会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。

(五) 财务部按照归档范围和归档要求, 负责定期将应当归档的会计资料整理立卷, 编制会计档案保管清册。由会计档案管理人员负责登记。如档案管理人员调动, 应办理交接手续, 并编制《会计档案移交清册》, 逐一点交案卷, 接管人员逐一接收。

(六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第四章 会计档案的整理

第八条 会计凭证类:

(一) 记账凭证应每月打印, 与原始凭证一并装订, 装入记账凭证专用卷盒。卷盒封面档案内容应填写齐全, 包括: 立档单位名称、会计年度、启用日期、册数、凭证号数等, 并按要求进行数据备份。

(二) 会计年度终了后, 将全部记账凭证整理立卷, 编号管理。

第九条 会计账簿类:



会计年度终了后，打印全年会计账簿，按照总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账和银行对账单的顺序进行装订、编号。装订后的会计账簿应牢固、平整。

第十条 财务会计报告类：

会计报表、财务报告、审计报告等编制完成并按时报送后，留存报表均应统一归档保管。

第十一条 其他会计资料类：

其他会计资料均应编入相应的会计档案保管清册、移交清册、销毁清册等，并定期分类整理归档。

第五章 会计档案的查阅、复印

第十二条 会计原始档案原则上不得借出，因特殊需要（如审计、监察工作等）查阅时，须报秘书处批准，但不得拆散原卷册。

第十三条 会计原始档案的复印，须经秘书长同意。查阅过程中会计档案管理人员不得离开现场，查阅人员不得在案卷中勾、划、涂、抹，不得抄录与查阅无关的内容。

第六章 会计档案的销毁

第十四条 对保管期满的会计档案，要按照规定由财务部提出销毁意见会同秘书处共同鉴定、严格审查，确认期满后方可销毁，保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。

第十五条 对按规定可以销毁的会计档案，应编制《会计档案销毁清册》，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容，经报秘书长审核，理事长批准后销毁，会计档案销毁时应由财务部和秘书处共同派员监销，监销人员在监销档案之前要认真进行



清点核对，并在销毁清册上签名盖章，销毁清册一式两份，分别由秘书处和财务部留存。

第七章 附则

第十六条 本制度未尽事宜，依据《慈善法》、《基金会管理条例》和基金会章程等制度规定办法执行。

第十七条 本制度自第一届理事会第二次会议通过之日起执行，由理事会负责解释。

上海申江医学科技发展基金会

2023年6月15日



附表

机构和其他组织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	捐赠票据（存根）	15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	