

# 北京协和医学院教育基金会会计档案管理办法

**第一条** 为了加强北京协和医学院教育基金会（以下简称“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《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和财政部《会计档案管理办法》的规定，结合基金会工作实际，制定本办法。

**第二条** 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。

## **第三条** 会计档案的范围

（一）会计凭证类，包括：原始凭证、记账凭证及其他会计凭证等；

（二）会计账簿类，包括：总账、明细账、日记账及相关辅助账等；

（三）财务会计报告类，包括：月、季、年度会计报表、年度财务报告、审计报告等；

（四）通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案等；

（五）其他会计资料类，包括：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、销毁清册、固定资产盘点表。

## **第四条** 会计档案的整理

（一）会计凭证类

1. 记账凭证应按月打印，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、装订人签章等，并按要求进行数据备份；

2.会计年度终了后，将全部记账凭证整理立卷，编号管理。

## （二）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、银行存款日记账和辅助账的顺序进行装订、编号。装订后的会计账簿应牢固、平整。

## （三）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。

## （四）电子会计档案类

单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存：

1.形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

2.使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

3.使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

4.采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

5.建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故

和人为破坏的影响;

6.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。

#### (五) 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。

### 第五条 会计档案的查阅、复印

(一) 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,须报秘书长批准并登记《借阅清单》,但不得拆散原卷册;

(二) 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。

### 第六条 会计档案的保管

(一) 财务部应严格按照上述归类方法将会计档案整理立卷,并编制《会计档案保管清册》,由会计档案管理人员负责登记;

(二) 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,详见会计档案保管期限表。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

- 1.会计凭证类保管 30 年;
- 2.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;
- 3.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;

4.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。

(三) 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交;

(四) 会计档案保管人员调动时,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;

(五) 会计档案根据学院要求,转交学院档案室保管。

### **第七条 会计档案的销毁**

(一) 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办公室共同鉴定、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;

(二) 对按规定可以销毁的会计档案。

1.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,经财务主管领导审查,报秘书长办公会批准后销毁;

2.电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定;

3.会计档案销毁时应由财务部和办公室共同派员监销,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,分别由办公室和财务部留存。

**第八条** 本制度经第四届理事会第三次会议审议通过,发布实施。

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
3	其他会计凭证	30 年	
二	会计账簿类		
4	总账	30 年	
5	明细账	30 年	
6	日记账	30 年	现金和银行存款日记账保管 30 年
7	辅助账簿等	30 年	
三	会计报告类		
8	月、季度财务报告	30 年	包括文字分析
9	年度财务报告(预、决算)	永久	包括文字分析
10	审计报告等	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行存款余额调节表	30 年	
14	银行对账单	30 年	
15	其他等	30 年	