



深圳市万益蓝公益基金会会计档案管理制度

第一章 总 则

第一条【目的与依据】为加强本基金会会计档案管理，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》《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）《民间非营利组织会计制度》等规定，结合本基金会实际，制定本制度。

第二条【会计档案的范围】本制度所称会计档案，是指本基金会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映基金会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表、电子等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条【管理原则】会计档案管理遵循统一管理、完整安全、便于利用的原则，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第四条【管理体制】基金会财务工作在理事会领导下开展，会计档案管理接受业务主管单位、登记管理机关的指导和监督。基金会秘书处是会计档案管理的责任部门，指定专人负责会计档案的收集、整理、立卷、归档、保管、查阅和销毁等工作。出纳人员不得兼管会计档案。

第五条【管理岗位与职责】本基金会会计档案管理设置下列岗位，并明确岗位职责：

（一）财务负责人：组织、监督会计档案管理工作；审批会计档案借阅；组织会计档案鉴定与销毁；组织定期检查与盘点。

（二）会计人员（立卷归档岗）：按照归档范围和归档要求，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》《会计档案移交清册》，负责会计档案临时保管期间的日常管理。

（三）档案保管岗（人员）：负责会计档案的接收、登记、入库、保管、借阅登记以及库房安全管理。

（四）出纳人员：负责款项收付及日记账登记，不得兼管会计档案。

（五）监事：参加会计档案鉴定小组，对会计档案鉴定与销毁工作实施监督。

前款岗位由本基金会指定人员担任，并纳入岗位职责说明；人员发生变更的，应当办理书面交接手续。

第二章 会计档案归档范围

第六条【归档范围】基金会会计档案的归档范围包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。

（三）财务会计报告类：月度、季度、半年度财务会计报告，年度财务会计报告（含会计报表、附表、附注及文字说明）。

（四）其他会计资料类：银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、审计报告、财务分析报告、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。

（五）慈善业务专项档案类：

1. 捐赠协议，包括大额捐赠协议、非货币性捐赠协议，以及捐赠财产价值证明材料、资产评估报告；

2. 票据管理台账、票据作废（红冲）审批单、票据与资金核对表、票据盘点表等票据管理资料；

3. 专项基金设立、变更及终止协议；

4. 项目立项、执行、监测与结项材料，项目执行成本台账；

5. 公益事业捐赠票据的申领材料与核销材料；

6. 年度审计报告及管理建议书、专项审计报告。

第七条【归档要求】属于归档范围的会计资料，无论其形式为纸质或者电子，均应当纳入会计档案管理，不得以任何理由不予归档或者分散存放。慈善业务专项档案类资料中，凡涉及资金收付、票据开具与核销、专项基金与项目成本核算的，应当同步移交会计人员立卷归档。

第三章 临时保管、移交与保管期限

第八条【临时保管】当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由本基金会计人员临时保管一年，再移交档案保管岗（人员）保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案保管岗同意。

会计人员临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第九条【移交时限与手续】会计档案应当在会计年度终了后一年内完成移交，最长不超过三年。移交时应当编制《会计档案移交清册》，并按照下列要求办理移交手续：

（一）纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装；

（二）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，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；

（三）接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收；

（四）移交清册应当由移交人、接收人、监交人签字确认，一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第十条【保管期限分类】会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 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。

第十一条【具体保管期限】本基金会会计档案的具体保管期限如下：

序号	档案名称	保管期限	备注
1	会计凭证（原始凭证、记账凭证）	30 年	
2	总账	30 年	
3	明细账	30 年	
4	日记账	30 年	
5	固定资产卡片	5 年	固定资产报废清理后保管 5 年
6	辅助账簿	30 年	
7	年度财务会计报告	永久	
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	银行存款余额调节表	10 年	
10	银行对账单	10 年	
11	纳税申报表	10 年	
12	会计档案移交清册	30 年	
13	会计档案保管清册	永久	
14	会计档案销毁清册	永久	
15	会计档案鉴定意见书	永久	

16	捐赠协议及非货币性捐赠价值证明材料	30 年	比照会计凭证保管；涉及房产、股权等重大资产的，随相关会计凭证保管至未了事项完结
17	专项基金设立、变更及终止协议	30 年	比照会计凭证保管
18	项目执行成本台账	30 年	比照会计账簿保管
19	票据管理台账、票据作废（红冲）审批单、票据盘点表	30 年	比照会计账簿保管
20	票据与资金核对表	10 年	比照银行存款余额调节表保管
21	电子会计档案	与其对应的 纸质会计档案保管期限一致	按存储介质另行 登记载体编号

注：上表未列明的会计资料，其名称与《会计档案管理办法》附表所列名称不一致的，比照类似档案的保管期限办理。以上保管期限为最低保管期限，法律法规另有规定的，从其规定。

第四章 立卷与归档要求

第十二条【立卷总要求】会计年度终了后，会计人员应当按照归档要求，对会计档案进行整理立卷。立卷应当遵循会计档案的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，便于保管和利用。

第十三条【分类立卷具体要求】

（一）会计凭证应当按月整理，按凭证编号顺序排列，加具封面、封底，装订成册。装订应当整齐、牢固，不得压字、掉页。

（二）会计账簿应当按年整理，总账、明细账、日记账等应当分别装订成册。装订前应当认真填写账簿启用表的各项内容。

（三）财务会计报告应当按年整理，年度财务会计报告应当单独装订成册。

（四）慈善业务专项档案资料应当按类别、按年度分类整理，与相关会计凭证建立对应索引后装订成册或者装盒保存。

（五）其他会计资料应当分类整理，按年装订成册或者装盒保存。

第十四条【案卷编目】卷内文件材料应当按顺序依次编写页号或者件号，填写卷内文件目录和备考表。案卷封面应当逐项填写清楚，字迹工整。

第十五条【电子会计档案的形成条件】本基金会采用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案的，同时满足下列条件、属于归档范围的内部形成的电子会计资料，可以仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）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；

（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。

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，可以仅以电子形式归档保存。

不满足前两款条件的电子会计资料，以及具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计资料，应当打印纸质件归档保存。本基金会不要求对全部电子会计资料一律打印纸质件归档。

第十六条【电子会计档案的备份、检测与日志】

（一）备份。电子会计档案实行本地备份与异地备份相结合，备份频率不少于每月一次；备份载体应当与原始载体分开存放，异地备份载体应当存放于与本基金会办公场所不同的地点；年度终了后应当对全年度电子会计档案进行一次完整备份。

（二）介质检测与转存。存放电子会计档案的存储介质应当定期进行可读性检测，检测周期不少于每半年一次，并填写《电子会计档案备份与介质检测记录表》留存；光盘、移动硬盘等存储介质一般每4年转存一次，确保电子会计档案长期可读。

（三）日志留存。会计核算系统、电子档案管理系统的用户登录、操作与数据变更日志应当完整留存，留存期限不少于10年，并纳入备份范围；日志不得擅自删除、修改或者关闭。

（四）账号与权限。电子会计档案管理系统实行账号实名、权限分级、最小必要授权；账号与权限的设置、变更、注销应当履行审批手续并留存记录；人员离岗或者岗位变更时，应当及时注销或者调整其账号与权限，并办理交接。

第五章 会计档案保管与交接

第十七条【保管条件】会计档案应当存放在专用柜、架，妥善保管，做到防尘、防潮、防虫、防鼠、防火、防盗、防阳光直射、防磁。电子会计档案的存储介质应当存放于符合温湿度要求、防磁、防震的环境中，并与纸质会计档案分开存放。

第十八条【定期检查与清点】档案保管岗（人员）应当每半年对会计档案的存放、保管状况进行一次检查，每年进行一次全面清点，核对《会计档案保管清册》，形成检查或者清点记录；发现档案缺失、损毁、霉变、介质失效等情形的，应当及时报告财务负责人和秘书长，并采取补救措施。

第十九条【会计档案的交接】会计档案管理人员工作调动或者离职时，必须与接管人员办清交接手续。移交人员应当编制《会计档案移交清册》，接替人员应当逐项核对点收，交接双方在移交清册上签名。

涉及电子会计档案的交接，还应当一并移交下列内容：

- （一）电子会计档案及其元数据；
- （二）存储介质及备份文件；
- （三）电子档案管理系统的账号、权限、口令（密钥）及数字证书；
- （四）电子会计档案的索引目录与系统操作说明。

交接应当有监交人在场。监交人由财务负责人担任；财务负责人本人移交或者接收的，由监事担任监交人。监交人应当在移交清册上签名。

第六章 会计档案借阅审批程序

第二十条【借阅审批程序】为规范会计档案查阅、复制、外借行为，查阅会计档案必须履行必要的审批程序：

（一）提出申请。借阅人如实填写《会计档案借阅申请表》，载明所借档案名称（编号）、档案类别、借阅用途、借阅方式及拟归还日期，向会计档案管理人员提出申请。

（二）前置审批。本基金会内部人员借阅会计档案的，应当先经借阅人所在部门负责人审批同意；部门负责人本人借阅的，由秘书长审批。

（三）审核批准。一般会计档案（会计凭证、会计账簿、财务报告等）的借阅，由财务负责人审批；涉及重大经济事项、尚未对外披露的财务信息、捐赠人信息或者涉密档案的借阅，由财务负责人审核后报秘书长审批；涉及理事会决议事项、投资决策、诉讼仲裁事项，或者依法应当由理事长审定的事项，报理事长审批；外单位或者个人查阅、复制会计档案的，一律报理事长审批。

（四）办理登记。经批准后，借阅人持审批意见到会计档案管理人员处办理借阅登记，双方当面清点档案册数、页数，核对档案是否完整、有无涂改损毁，确认无误后双方签字。

（五）按期归还。借阅人应当在约定期限内归还档案；会计档案管理人员当面核验档案完整、无涂改、无缺页后，办理归还签收登记，档案方可入库。

第二十一条【审批权限边界】秘书长与理事长的审批权限按照下列边界划分：

（一）由秘书长审批的事项：涉及尚未对外披露的财务信息、捐赠人信息、重大经济事项的会计档案借阅；

（二）由理事长审批的事项：涉及理事会决议事项、投资决策、诉讼仲裁事项的会计档案借阅，以及向本基金会以外的单位、个人提供查阅或者复制。

审批人认为必要的，可以提请理事会审议。超出本条规定权限的，不得批准提供会计档案。

第七章 借阅范围与审批权限

第二十二条【内部人员借阅】本基金会工作人员因工作需要，经审批后可以查阅、复制或者外借会计档案。经批准外借的，应当在《会计档案借阅申请表》中注明外借理由与归还期限。

第二十三条【外单位查阅与复制】外单位或者个人查阅会计档案，须持单位介绍信（或者合法公函）及本人有效身份证明，经理事长批准后办理查阅登记。查阅原则上限于在档案室内进行，会计档案一般不得对外借出。

确需复制的，应当在《会计档案借阅申请表》中载明复制理由、份数与用途，经理事长审批并登记后，由会计档案管理人员复制，并在复制件上加盖“仅供查阅”专用章。

财政部门、税务机关、审计机关、民政部门依法履行监督检查职责，以及司法机关依法调取会计档案的，本基金会应当予以配合，按照其要求提供查阅、复制，并留存工作记录。

第二十四条【敏感档案】涉及捐赠人信息、投资决策、未公开财务数据等敏感内容的档案，须经理事长审批，并严格限定借阅范围、用途与期限。

第二十五条【对外提供复印件】会计档案原则上不得对外提供；确需对外提供复印件的，须按本制度规定的审批权限办理，并在复制件上加盖“仅供查阅”专用章，注明用途与份数。

第八章 借阅纪律

第二十六条 借阅人应当爱护档案，不得涂改、勾画、折叠、抽换、剪裁、污损或者遗失会计档案。

第二十七条 未经批准，不得擅自复制、拍照、扫描或者通过其他方式外传会计档案内容。

第二十八条 借阅档案不得私自转借、转交他人。

第二十九条 经批准外借的档案原件应当妥善保管，不得放置于不安全环境，不得带离办公场所以外的无关区域。

第三十条 逾期未归还的，会计档案管理人员应当及时催还；确需续借的，应当重新履行审批手续。

第三十一条 因保管不善造成会计档案损毁、遗失的，按照本制度第十一章的规定追究相关责任人员责任。

第九章 借阅期限

第三十二条 在档案室内查阅的，原则上当日归还。

第三十三条 经批准外借的，一般不超过 7 个工作日。

第三十四条 确需延长借阅期限的，须重新办理审批手续，续借一般不超过一次。

第十章 会计档案的鉴定与销毁

第三十五条【鉴定】基金会应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成《会计档案鉴定意见书》。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第三十六条【鉴定小组的组成】会计档案鉴定工作由秘书处牵头，组织会计人员、档案管理人员共同进行，并成立会计档案鉴定小组。本基金会监事应当参加会计档案鉴定小组，对鉴定过程实施监督。

本基金会未设置内部审计机构的，不单设内部审计岗位，可以聘请会计师事务所等专业机构或者外部专业人员提供鉴定意见，并出具书面意见存档。

第三十七条【销毁程序】经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）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；

（二）理事长、秘书长、财务负责人、档案管理人员以及监事在《会计档案销毁清册》上签署意见。监事签署意见为销毁前的必经环节；监事未签署意见的，不得组织销毁；

（三）由秘书处负责组织会计档案销毁工作，并与财务部门共同派员监销，本基金会监事应当现场监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照销毁清册所列内容进行清点核对；销毁后，应当在销毁清册上签名或者盖章。

第三十八条【电子会计档案的销毁】电子会计档案的销毁除应当符合国家有关电子档案的规定外，还应当遵守下列要求：

（一）由秘书处（档案管理岗）、财务部门与信息系统管理岗共同派员监销，本基金会监事现场监销；

（二）销毁方式应当采取不可恢复的方式，包括对存储介质进行物理销毁，或者采用专业数据擦除工具进行多次覆写等，不得仅作普通删除、格式化或者清空回收站处理；

（三）销毁前应当编制拟销毁电子会计档案清单并留存备份清单，注明档案名称、形成年度、载体编号及销毁方式；

（四）销毁后应当留存销毁记录（含销毁时间、地点、方式、监销人员签名）；委托外部机构销毁的，还应当签订保密协议并留存销毁证明。

第三十九条【不得销毁的情形】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，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷或者转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十一章 岗位责任与责任追究

第四十条【岗位责任】会计档案管理各岗位应当按照本制度第五条的规定履行职责：

（一）财务负责人未按规定组织会计档案管理、审批借阅、组织鉴定与销毁，或者对发现的问题未及时处理的，承担管理责任；

（二）会计人员未按规定整理立卷、编制清册，造成会计档案缺失、损毁或者无法检索的，承担直接责任；

（三）档案保管岗（人员）未按规定接收、保管、登记、清点，造成会计档案缺失、损毁的，承担直接责任；

（四）出纳人员兼管会计档案的，应当予以纠正并追究相应责任；

（五）交接双方未办理交接手续，或者监交人未履行监交职责的，分别承担相应责任。

第四十一条【违规情形与处理】工作人员有下列行为之一的，本基金会根据情节轻重给予批评教育、责令书面检查、调离岗位、解除劳动合同等处理；造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌违纪违法的，移交有关机关依法处理：

（一）未按规定整理立卷、归档，造成会计档案缺失、损毁的；

（二）未按规定办理借阅审批、登记手续，或者超越审批权限提供会计档案的；

（三）涂改、抽换、隐匿、故意损毁会计档案的；

（四）未经批准复制、拍照、扫描或者对外提供、外传会计档案内容的；

（五）未按规定保管、备份电子会计档案，造成电子会计档案丢失、被篡改、无法读取的；

（六）未按规定办理会计档案交接手续的；

（七）在会计档案鉴定、销毁工作中弄虚作假，或者未按规定监销的；

（八）其他违反本制度的行为。

第四十二条【法律后果提示】违反会计档案管理有关规定的，可能承担下列法律后果：

（一）违反《中华人民共和国会计法》关于会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案、妥善保管的规定的，由县级以上人民政府财政部

门责令限期改正，可以处以罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处以罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（二）违反《会计档案管理办法》有关规定的，由有关部门责令限期改正；

（三）损毁、丢失、涂改、伪造会计档案的，依照《中华人民共和国档案法》的有关规定承担责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 附 则

第四十三条【制度衔接】本制度与本基金会财务管理制度、票据管理制度、捐赠和资助管理制度、专项基金管理制度、资产保值增值管理办法等配套执行。本制度未尽事宜，按照国家有关规定和本基金会章程执行。

第四十四条【制定与修订】本制度由秘书处起草，经理事会审议通过后施行；修订时亦同。

第四十五条【解释权】本制度由基金会秘书处负责解释。

第四十六条【施行日期】本制度经第二届理事会第三次会议于2026年1月31日审议通过，自审议通过之日起施行。