

中国红十字基金会会计档案管理办法

第一条 为进一步规范中国红十字基金会(以下简称中国红基会)的会计档案管理行为,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》《会计档案管理办法》《民间非营利组织会计制度》及《中国红十字基金会财务管理办法》等有关法律法规,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表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 档案部门要会同财务资产部要加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

财务资产部门要在规定时间内移交给档案管理部门或者委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第四条 下列会计资料应当进行归档:

(一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

（四）其他会计资料，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。

第五条 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。

第六条 同时满足下列条件的，内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，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）电子档案要加密处理，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。

第七条 满足本办法第六条规定条件，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，形成电子会计档案。

第八条 财务资产管理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。

第九条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务资产管理部临时保管一年后，再移交单位档案管理部门保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案管理部门同意。

财务资产管理部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。

第十条 财务资产管理部门在办理会计档案移交时，应编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时保持原卷的封装。电子会计档案移交时将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案与其读取平台一并移交。

档案管理部门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。

第十一条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案，在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续，严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十二条 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。

第十三条 各类会计档案的保管期限原则上按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的，比照类似档案的保管期限办理。

第十四条 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，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。

第十五条 会计档案鉴定工作由档案管理部门牵头，组织单位财务、审计、风控等部室人员共同进行。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）档案管理部门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）单位负责人、档案管理部门负责人、财务资产部门负责人、档案管理部门经办人、财务资产部门经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）档案管理部门负责组织会计档案销毁工作，并与财务资产部共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计

档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

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，并由档案管理部门、财务资产管理部门和信息系统管理部门共同派员监销。

第十七条 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。

单独抽出立卷或转存的会计档案，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。

第十八条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的，在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案，按照国家档案管理的有关规定处置。

第十九条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十条 本办法适用于本会所有财务会计档案，由档案管理部门及财务资产部负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起试行。

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、半年度财务会计报告	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	