

深圳市汇心承爱慈善基金会

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，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法的规定》，结合本基金会的《深圳市汇心承爱慈善基金会档案管理制度》，制定了本制度。

第二条：本制度适用范围是会计档案管理部门。由理事会监察执行情况。

第二章 会计档案管理要求

第三条 会计档案的组成：

- (一) 会计凭证类包括原始凭证、记账凭证、工资单；
- (二) 会计账簿类包括总账、明细账、日记账、辅助账簿；
- (三) 财务报告类包括季度、年度财务报告。
- (四) 其他类四大类包括会计移交手册、会计档案清单。

第三章 会计档案的管理

第四条 会计凭证应按现金首付款、银行收付款、转账凭证分类顺序整理成册；当月凭证较少的，可以将上述凭证合并整理成册，凭证装订应附上凭证登记表，装订后加具会计凭证封面，并填齐封面各项要素。

第五条 会计凭证装订时，要剔除凭证上的金属物和空白页，装订后要求整齐、牢固、美观、不掉页、不压字、不串字、不倒字，便于翻阅。

第六条 财务报告应按季度、年度分别整理，季度财务报告较薄的，可以合并组卷装订，年度财务报告单独装订。

第七条 形成的会计档案，由财务人员按照归档要求整理、保管，并编制会计档案保管清册、目录。



第八条 会计档案由财务部门负责保管、查阅、复制，一般不得外借，需借阅的要理事会批准。

第四章 附则

第九条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。

第十条 本制度自基金会理事会会议审议通过之日起执行。

