**财务档案管理制度**

为加强基金会财务管理，确保会计档案连续性、系统性、综合性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，结合基金会实际情况，特制定本制度。

**1 财务档案归档要求**

1.1归档的会计档案应具有连续性，系统性、综合性和完整性，必须真实准确地反映财务活动的全过程和历史面目。

1.2归档时，各种会计档案都必须按规定装订成册，按统一规格，内容详细填写封面和端面，并将单位、年月、名称、卷号等全部写明，不得随意省略，填写时要用钢笔或签字笔，不得用圆珠笔，铅笔或红笔。

1.3档案必须进行科学管理，做到妥善保管，存放有序，查找方便。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损，散失和泄密。

**2档案调阅制度**

2.1财务档案原则上不得借出。

2.2基金会内部人员需要调阅财务档案时，须经部门负责人、财务负责人批准同意后，方可调阅。

**3财务人员工作交接**

3.1财务人员办理交接手续，必须有监交人。一般财务人员工作移交，由基金会财务负责人负责监交。

3.2移交人员在办理移交时，必须编制移交清册，接收人要逐项核对点收。

3.3整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

3.4编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、电子台帐、历史资料等其他会计资料和物品等内容； 在移交清册中列明电子数据资料信息、实物等内容。

3.5库存现金盘点并编制盘点表。

3.6报税软件用户名及密码。

3.7电子文档注明存放的具体路径。

3.8待完成事项后续步骤、时间节点以及流程。

3.9日常工作内容、步骤、时间节点及流程。

3.10交接表由交接双方和监交人签名，一式二份，交接双方各执一份。

3.11接收人应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

4财务档案保管期限遵守企业和其他组织会计档案保管期限。

本制度自颁布之日起实行。

本制度（修订）经2023年12月12日第三届第七次理事会审议表决通过。