

北京力生心血管健康基金会

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。

北京力生心血管健康基金会

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 and 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。

北京市海淀区复兴路甲 36 号百朗园 A2 段 616 室 电话：010-88204450 Email: bjlshfpm@vip.sina.com