

北京市志善社区服务发展中心

会计档案管理制度

一、 档案管理职责

有效管理志善会计档案，为志善发展服务。

二、 建立会计档案的范围

反映志善主要会计活动的、应归档保存的各种文件、图表、音像等资料。

三、 会计档案的交接程序

1. 会计档案为志善财产，不得外借。由志善 会计工作人员在承办期内积累与使用；会计人员在正常移交或离职移交时应说明是否留用。

2. 会计工作人员离职前，必须按规定整理、移交档案，经由有关部门认可后才可办理辞职手续。

3. 会计档案交档方与接收方应办理正式交接手续。

4. 移交人制作文件目录，接交人清点目录，共同签字；前后的目录清单双方各存一份，至少保留两年；一份置文卷首页。

四、 会计档案的保存与保密

1. 会计档案的保存。保管会计档案应配备坚固专用设备，并



考虑防盗、防火、防尘、防蛀、防潮等设施。会计档案员每月对档案保管状况进行一次全面检查，发现问题及时向领导汇报，采取积极有效措施，确保档案安全。

2. 会计档案保密。档案员应切实做好档案的保密工作，按规定办理室内借阅。

北京市志善社区服务发展中心
2021年9月

