

# 记录保存检核表

本记录保存检核表提倡良好的记录保存规范，支持慈善机构履行其对ACNC的义务。这只是一个指示性清单，无法做到面面俱到。

您的慈善机构是否：

保存财务和经营记录？

- 您的慈善机构保存什么记录？
- 您是否有记录表明慈善机构的全部财务交易？
- 您是否有记录表明慈善机构所做的活动？
- 这些记录是书面记录、打印记录、电子记录还是其它记录？

使用英文或者采用可以轻松翻译成英文的形式保存记录？

具有一个记录保存系统或程序？

- 您的慈善机构是否有人负责保存记录？
- 其他工作人员/志愿者/董事会成员是否接受过记录保存系统或程序方面的培训？

采用可以随时查阅（轻松找到）的方式保持记录？

- 记录保存在什么地方？
- 慈善机构中其他经授权的人员是否知道记录保存在什么地方？
- 是否有存档系统？
- 其他人是否了解这个存档系统？

保管任何具有敏感性的记录？

- 您的慈善机构是否有人负责保管具有敏感性的记录？
- 慈善机构中其他经授权的人员是否了解这一程序？



备份任何电子记录？

- 您是否将备份保存在电脑以外的一个不同的安全之处？
- 您是否打印电子记录？您不需要全部都打印出来，只需要打印重要的记录。

保存重要电子记录的纸张副本？

- 您的慈善机构是否将纸张记录放在档案、纸盒、文件夹或信封中？
- 您的慈善机构是否将不同的纸张记录分类（银行对帐单、通信、帐单、收据）？
- 您的慈善机构是否按报告期（财政年度）将纸张记录分开？

将所有记录保存七年？

- 将记录保存七年是否有足够的储存空间？

向具有各自记录保存要求的其它监管机构报告？

- 是否有其它的记录保存要求（如按照合同或认证计划）？
- 您是否达到这些要求？

如果您的慈善机构都可以勾去这些项目并且遵行良好的记录保存规范，就很可能履行了ACNC对记录保存所要求的义务。

#### ACNC联系方式

电话：13 ACNC (13 22 62) | 电邮：[advice@acnc.gov.au](mailto:advice@acnc.gov.au) | 传真：1300 232 569

邮寄：Advice Services, Australian Charities and Not-for-profits Commission, GPO Box 5108, Melbourne VIC 3001