

中华诗词发展基金会会计档案管理制度

(2020年10月22日第一届理事会第七次会议审议通过)

第一条 为了加强中华诗词发展基金会(以下简称基金会)会计档案的管理,提高会计档案保管的合理性、安全性和完整性,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》和财政部《会计档案管理办法》《中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号》的规定,结合基金会工作实际,制定本制度。

第二条 基金会基金管理部负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅、销毁及移交等工作。档案必须由专人负责妥善保管,存放有序,查找方便,严防毁损、散失和泄密。会计档案保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火等条件。

第三条 基金会会计档案的范围

(一)会计凭证类,包括:原始凭证、记账凭证及其他会计凭证等。

(二)会计账簿类,包括:总账、明细账、日记账及相关辅助账等。

(三)财务会计报告类,包括:月、季、年度会计报表、年度工作报告、审计报告及财务情况汇报等。

(四)其他会计资料类,包括:银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案保管清册、销毁清册、固定资产盘点表及财务电子数据资料等。

第四条 基金会会计档案的整理。

(一)会计凭证类

1.记账凭证应按月打印，与原始凭证一并装订，装入记账凭证专用卷盒。卷盒封面档案内容应填写齐全，包括：立档单位名称、会计年度、启用日期、册数、凭证号数、装订人签章等，并按要求进行数据备份。

2.会计年度终了后，将全部记账凭证整理立卷，编号管理。

(二)会计账簿类

会计年度终了后，打印全年会计账簿，按照总账、明细账、现金日记账、银行存款日记账和辅助账的顺序进行装订、编号。装订后的会计账簿应牢固、平整。

(三)财务会计报告类

会计报表、财务报告、审计报告等编制完成并按时报送后，留存报表均应统一归档保管。

(四)其他会计资料类

基金会其他会计资料均应编入相应的会计档案保管清册、移交清册、销毁清册等，并定期分类整理归档。

第五条 基金会会计档案的查阅、复印。

(一)会计原始档案原则上不得借出，因特殊需要(如审计、监察工作等)查阅时，须报财务主管领导批准，但不得拆散原卷册。

(二)会计原始档案的复印，须经主管财务的领导同意。

查阅过程中会计档案管理人员不得离开现场，查阅人员不得在案卷中勾划、涂抹，不得抄录与查阅无关的内容。

第六条 基金会会计档案的保管

(一)基金管理部应严格按照上述归类方法将会计档案整理立卷，并编制《会计档案保管清册》，由会计档案管理人员负责登记。

(二)会计档案的保管期限分为永久、定期两类。基金会会计档案定期保管期限一般为 30 年，详见会计档案保管期限表。会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

1.会计凭证类保管 30 年。

2.会计账簿类保管 30 年，其中现金和银行存款日记账保存 30 年。

3.财务会计报告类保管 30 年 其中年度财务报告、审计报告等永久保存。

4.其他会计资料类保管 30 年，其中会计档案保管清册、会计档案销毁清册永久保存。

(三)会计档案保管人员调动时，应办理交接手续，并编制《会计档案移交清册》逐一点交案卷，接管人员逐一接收。

第七条 基金会会计档案的销毁

(一)对保管期满的会计档案，要按照规定由基金管理部提出销毁意见会同秘书处共同鉴定、严格审查，确认期满后 方可销毁，保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁。

(二)对按规定可以销毁的会计档案，应编制《会计档案销毁清册》，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容，经财务主管领导审查，报办公会批准后销毁，会计档案销毁时应由基金管理部和秘书处共同派员监销，监销人员在监销档案之前要认真进行清点核对，并在销毁清册上签名盖章，销毁清册一式两份，分别由秘书处和基金管理部留存。

第八条 本制度自中华诗词发展基金会理事会审议通过之日起执行。