

厦门市立达信泉水慈善基金会

财务档案管理办法

(共十五章十五条)

第一章 总则

第一条 为确保厦门市立达信泉水慈善基金会（以下简称“本基金会”）的会计档案能妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、失散和泄密，根据国家档案局（98）号文、财政部财会字第 32 号《会计档案管理办法》和本基金会《财务管理制度》的有关规定，特制定本管理办法。

第二条 秘书处负责会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理工作，确保会计档案妥善保管、存放有序、方便查阅；严防会计档案毁损、散失和泄密。

第三条 本管理办法所阐述的会计档案，特指财务部的、会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料。财务预算、计划、制度等文件资料，应当执行文书档案管理规定，不适用本管理办法。

第二章 会计档案的范围

第四条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，它是记录和反映基金会业务活动的重要史料和证据。

第五条 会计档案的范围包括四部分：

1. 会计凭证类：包括外来的和自制的原始凭证，记账凭证，记账凭证汇总表，其它会计凭证。
2. 会计账簿类：包括总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
3. 财务报告类：包括月、季、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告（主管部门、上级单位要求编报的各种财务指标快报，审计报告等）。
4. 其他类：银行对账单，银行存款余额调节表，业务部门留存的出入库单、保管卡片，其他应当保存的会计核算专业资料（指与会计核算紧密相关的，由会计部门负责办理的有参考价值的各种数据资料），会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

第三章 会计档案的整理、立卷

第六条 每一会计年度终了，基金会财务部应将每月已装订成册的会计档案按照归档的要求进行整理、立卷。各种会计档案应分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号，编制会计档案保管清册。

第七条 记账凭证按月顺序编号，每月装订一次。

装订的记账凭证要加封面、封底。封面列示的内容要填写齐全，封面的内容包括：起止年、月、日，记账凭证的张数，编号，全月册数，签章等。年度终了按全年顺序统一立卷编号。

第八条 会计账簿年度终了，将总账、日记账、明细账打印，装订成册，再整理、立卷。

- 1、 会计账簿装订前应认真填写账簿启用表的各项内容；
- 2、 会计账簿的装订顺序为：
 - ① 会计账簿装订封面
 - ② 账簿启用表
 - ③ 账户目录
 - ④ 按本账簿页数的顺序装订帐页
 - ⑤ 会计账簿装订封底
- 3、 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角、掉页现象；
- 4、 会计账簿装订后的封口处，应加盖名章；
- 5、 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总帐、现金日记账、银行存款日记账、明细账。

第九条 会计报表装订

- 1、 会计报表按月装订成册；
- 2、 会计报表应整理平整，防止折角；
- 3、 会计报表装订前要填写会计报表编报目录，按编报目录的编号顺序排列装订；
- 4、 会计报表的装订顺序为：
 - ① 会计报表封面
 - ② 会计报表编报目录
 - ③ 按会计报表编报目录编号顺序排列的会计报表
 - ④ 会计报表封底

第十条 将账簿、报表等各种数据资料存放于财务专用电脑硬盘，并复制存放移动硬盘上一份，以防电脑系统毁坏丢失。

第三章 会计档案的借阅

第十一条 本基金会应建立会计档案清册和会计档案借阅清册。

- 1、外部单位人员和内部非财务人员需借阅会计档案时，应经秘书长批准后，办理借阅手续。
- 2、借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出财务室，需要复印会计档案时，由秘书长批准，财务人员见批准单后方可同意复印。
- 3、经批准借阅的会计档案，由负责档案的财务人员按时收回。

第四章 会计档案的保管期限、销毁

第十二条 会计档案的保管期限，应从会计年度终了后的第一天算起，具体保管期限另行明确。

第十三条 会计档案保管期满需要销毁时，由财务人员提出销毁意见，经秘书长批准后，编制会计档案销毁清册。报经理事会批准后进行销毁，对其中未了结的债权债务的原始凭证应单独抽出，另行立卷，保管到结清债权债务时为止。

- 1、销毁会计档案时，应由财会人员与档案管理人员共同监销。
- 2、监销人员在销毁会计档案之前，应当按会计档案销毁清册所列项目逐一核对。销毁后在“销毁清册”上签章，并将监销情况以书面形式报告秘书长。
- 3、会计档案销毁后，经办人也要在“销毁清册”上签章。

第五章 附则

第十四条 本办法由基金会秘书处制订，本办法的解释权和修改权属秘书处。

第十五条 本办法自理事会通过之日起生效。