

河南省振豫教育基金会会计档案管理制度

总则

为了加强会计档案管理, 保证会计档案的安全、完整、及时, 根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定, 结合本基金会实际情况, 制定本制度。

第一章 会计档案管理部门

第一条 基金会档案主管部门和基金会财务部门共同负责会计档案工作的指导、监督和检查。会计档案的具体管理工作由财务部门负责, 由财务部门指定专人负责在专门地点保管。保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第二条 财务部门及基金会内部有关部门, 必须建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度, 保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第二章 会计档案归档的范围

第三条 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表, 涉及对外对私改造资料, 银行存款(借款)对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

第四条 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

第五条 财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报, 月、季、年度会计报表, 报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

第六条 其它会计核算资料。凡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数据资料。

第七条 增值税专用发票和普通发票。

第三章 会计档案的整理

第八条 会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

第九条 会计凭证。按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

第十条 会计账簿。各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

（一）会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其它内容。；

（二）会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列；

（三）活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起；

（四）会计账簿的装订顺序：

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底；

（五）装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象；

（六）装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

第十一条 会计报表。会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按年装订成册，年度终了统一归档保管。

第四章 会计档案的归档保管

第十二条 当年的会计档案在会计年度终了后，由财务部门专人保管。

第十三条 财务部门负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

第十四条 机构变动或财务部门负责保管人员调动时，应办理交接手续，由原保管人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第十五条 各种会计档案保管期限：

- (一) 会计凭证保管 30 年；
- (二) 会计账簿保存 30 年；
- (三) 会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。

第十六条 会计档案的销毁：会计档案保管期满，需要销毁时由财务部门保管会计档案人员提出销毁清单，汇同财务部门领导共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经基金会秘书长和上级主管部门批准后，方可销毁。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，由财务部门保管会计档案人员保管到结清债权、债务时为止。

第五章 附则

第十七条 本制度自 2024 年 12 月 16 日二届四次理事会审议通过后生效，由河南省振豫教育基金会负责解释。