**贵州文化薪火乡村发展基金会**

**会计档案管理制度**

1目的

会计档案是档案的重要组成部分,是记录和反映经济业务的重要史料和证据。为了加强会计档案管理,统一会计档案管理制度,现根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定,制定本办法。

2 范围

本规定适用于基金会

3会计档案的定义和分类

3.1会计档案是指会计凭证、会计帐薄和会计报表等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案分为以下几类:

3.1.1会计凭证:包括外来的和自制的各种原始凭证、记账凭证、汇总凭证,其他会计凭证,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。

3.1.2会计账簿:包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3.1.3财务报告: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。

3.1.4发票:增值税专用发票和普通发票,收款收据。

3.1.5其他会计资料:银行存款余额调节表,银行对帐单,物资盘存表,领料单,其他应当保存的会计核算专业资料,补助项目申报资料,工商年检资料等。

4会计档案的整理

4.1会计凭证:

(1)每月完成会计结帐后,于次月下旬将会计凭证装订成册,根据凭证的多少,分散装订,做到牢固、美观,每本凭证2.0cm厚左右。

(2)会计凭证装订封面的所有内容要填写齐全,包括:单位名称、年度、月份、起止日期、凭证起止号、凭证册数、装订人签章等。

4.2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。

(1)会计账簿在办理完年度结账后,于次年3—4月份打印,分类装订存放档案室。

(2)会计账簿的装订顺序:会计账簿装订封面—按本账簿页数顺序装订账页—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)会计账簿装订封面的所有内容要填写齐全,包括:单位名称、年度、账簿名称、加盖装订人印章等。

4.3会计报表：

(1)会计报表編制完成并按时报送后,按月留存报表,会计报表、税务报表申报完成后于次年2月前按年装订成册,统一归档保管。统计报表申报完成后于次年3月按年装订成册,统一归档保管。

(2)装订封面的所有内容要填写齐全,包括:单位名称、年度、报表名称、加盖装订人印章等。

4.4财务报告:收到报告后,统一编号入档,编号为签发单位第一位字母缩写( XX )一年度( XXXX )-月( XX )-流水号( XX ),项目审计报告按补助项目申报资料整理。

4.5发票:

(1)出口发票存根联:每本开完后加封面装订成册,封面内容填写齐全:单位名称、发票起止号、开票起止日、开票人、装订人签章。

(2)増值税发票抵税联:按发票认证月份,于次月25日前每100份装订一册,统一归档保管。按开票日期先后顺序装订,装订顺序:封面一认证结果通知一-认证清单一一发票一一封底,封面内容填写齐全:单位名称、发票认证所属年月、份数、汇总金额(按同类税率分类汇总)、册数、装订人签。

(3)收款收据、作废、红冲发票:按年整理,于次年2月装订成册,统一归档保管。按开票日期先后顺序装订,装订顺序:封面一目录一发票(收据)一封底,封面内容填写齐全:单位名称、年份、份数、装订人签章。

4.6其它会计资料:

(1)银行存款余额调节表、银行对帐单:按年整理,年度对帐结束后,按月顺序整理装订成册归档保管,装订顺序:封面一银行存款余额调节表、银行对帐单一封底,封面内容填写齐全:单位名称、年、资料名称、装订人签章。

(2)出口备案资料:正式申报后,按凭证多少装订成册,每本凭证3cm厚左右,统一归档保管。装订

顺序:封面一目录一备案资料一封底,封面内容填写齐全:单位名称、年月、资料名称、装订人签章。

(3)物资盘点表:按月装订整理,封面内容填写齐全:单位名称、年月、资料名称、装订人签章。

(4)领料单:每月封箱存放档案室。

(5)补助项目申报资料:按项目分类整理归档保管。

(6)工年检资料:按年整理归档保管。

4.7会计年度终了后,应将装订成册的会计档案进行整理。

5会计档案的归档保管

5.1财务部设专人保管会计档案,出纳人员不得兼管会计档案。会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、保管、调阅、销毁等一系列工作。

5.2当年的会计档案在会计年度终了后,由财务部按照归档要求,负责装订成册,编制《档案管理台帐》移交至财务部会计档案管理人员。

5.3 保存期限15年以上的档案。会计年度终了后,3年内存放在档案柜(标识:年份、起止月份、档案名称),3年满后放入纸箱封存保管,封箱标识:年份、起止月份、档案名称。

5.4会计档案管理人员调动时,应办理交接手续,由原管理人员编制《文件(记录)移交销毁申请单》,将全部案卷逐一点交,接管人员逐一接收。

6各种会计档案的保管期限

6.1会计档案保管期限:参见附表《会计档案保管期限表》。

6.2会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

6.3会计档案的具体名称如有同本制度附表所列档案名称不相符的,可以比照类似的保管期限办理。

7会计档案的借阅使用

7.1会计档案不允许随意借阅、复制,不得自行借出、复制,需经财务部经理批准后方可借阅,填写《文件借阅、复制记录》且借阅资料不可转借。

7.2涉及司法案件需查阅、复印会计资料时,应事前由公司财务总监批准。

7.3借阅会计档案人员,不得将会计档案携带出外,如有特殊需要,经财务总监批准。

7.4借阅会计档案人员,不得在档案中标画,不得拆卸,更不得抽换,归还时保证档案资料完整无损。7.5归还档案时需经会计档案管理人员审核无误后才可入档,并填写归还时间,保留备查。

8会计档案的销毁

8.1每年9月份,会计档案保管人员对保管期满会计档案进行整理,提出提出《文件(记录)移交销毁申请单》报经财务总监批准后,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,另行立档,由档案保管部门保管到结清债权、债务时为止。正在项目建设期间的建设单位,其保管期满的会计档案不得销毁。

8.2监销人在销毁会计档案前,应当按照《文件(记录)移交销毁申请单》所列内容清点核对所要销毁的会计档案。

 8.3销毁会计档案时,应当由行政部和财务部共同派员监销。销毁后,应当在《文件(记录)移交销毁申请单》签名盖章,《文件(记录)移交销毁申请单》永久保存。

附则

9.1本制度自2013年11月1日起执行。以前制度与本制度相抵触的,以本制度为准。

9.2本制度未尽事宜,按基金会有关制度执行。

9.3本制度基金会负责解释和修改。

10.1《档案管理台帐》

10.2《文件借阅、复制记录》

10.3《文件(记录)移交销毁申请单》

11附表:会计档案保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
| 一 | 会计凭证类 | 　 | 　 |
| 1 | 原始凭证 | 15年 | 　 |
| 2 | 记账凭证 | 15年 | 　 |
| 3 | 汇总凭证 | 15年 | 　 |
| 二 | 会计账簿类 | 　 | 　 |
| 4 | 总账 | 15年 | 包括日记账 |
| 5 | 明细账 | 15年 | 　 |
| 6 | 日记账 | 15年 | 现金和银行存款日记账保管25年 |
| 7 | 固定资产卡片账 | 　 | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 8 | 辅助账簿 | 15年 | 　 |
| 三 | 财务报告类 | 　 | 包括各级主管部门汇总财务报告 |
| 9 | 财务报表、报告 | 10年 | 包括文字分析 |
| 10 | 年度财务报告（决算） | 永久 | 包括文字分析 |
| 11 | 审计报告 | 10年 | 　 |
| 12 | 主管单位批复文件 | 10年 | 　 |
| 四 | 其他类 | 　 | 　 |
| 13 | 会计移交清册 | 15年 | 　 |
| 14 | 会计档案保管清册 | 永久 | 　 |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 | 　 |
| 16 | 银行余额调节表 | 5年 | 　 |
| 17 | 银行对账单 | 5年 | 　 |
| 18 | 出口备案资料 | 5年 | 　 |
| 19 | 核销单存根 | 15年 | 　 |
| 20 | 出口收汇 | 15年 | 　 |
| 21 | 工商年检资料 | 5年 | 　 |
| 22 | 统计申报资料 | 15年 | 　 |
| 23 | 增值税发票抵扣联 | 15年 | 　 |
| 24 | 出口发票开票用资料 | 1年 | 　 |
| 25 | 盘点表 | 1年 | 　 |
| 26 | 领料单 | 1年 | 　 |