江西财经大学教育发展基金会

江西财经大学教育发展基金会会计档案管理办法

为规范江西财经大学教育发展基金会（以下简称基金会）会计档案的完整、准确、系统，使会计档案管理工作规范化、制度化，以便及时地为财务工作者提供有价值的会计资料，保证基金会财务工作的顺利运行，根据《会计档案管理办法》等有关规定，结合基金会财务工作具体情况制定本办法。

第一条 本办法所指会计档案是指基金会在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映基金会经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、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。

（四）其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案销毁清册。

第二条 基金会会计档案实行专人管理。会计档案由财务部门负责整理归档，并于每年6月30日前完成上一年度会计核算专业材料的立卷整理。

第三条 归档的会计核算专业材料应当真实完整，图文清晰，按照“类别—年度”进行分类整理。

第四条 会计凭证类材料按照下列程序和方法进行整理：

（一）一个年度内的材料按照形成时间顺序排列，按月装订成一册或者数册，一册为一卷。

(二)原始凭证附在相应的记账凭证之后,过大或者过小的原始凭证应当通过折叠或者粘贴使其整齐规范。

第五条 会计账簿类材料按照下列程序和方法进行整理:

(一)一个年度内不同种类的账簿分别立卷,一本账簿为一卷。

(二)订本式账簿应当保持账簿本身的完整性,不得撤出账中空白页。

(三)活页式账簿应当撤出账中空白页,重新在有内容记载的页面上端编制页码,加装账簿封面和封底并装订,填写账簿封面项目。

第六条 财务报告类材料按照下列程序和方法进行整理:

(一)一个年度内的年度财务报告单独立卷;季度和月度的财务报告依据数量情况,单独或者合并立卷。

(二)会计报表应当打印或者折叠成 A4 规格,并将会计报表附注和财务情况说明书附在会计报表之后,在有内容记载的页面上端编制页码。

第七条 其他类材料应当区分内容和年度,参照财务报告类材料的整理方法进行整理。

第八条 装订案卷时应当去除金属物,采用线绳装订或者会计档案专用装订机装订。装订后的案卷应当签封,并在签封骑缝处加盖经手人印章或财务专用章。

第九条 基金会当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可以暂由财务部门保管一年,并于期满后次年的 6 月 30 日以前移交给江西财经大学档案馆统一保管。出纳人员不得兼管会计档案。

第十条 财务部门应当编制会计档案移交清册(见附件 1)。交接双方应当按照移交清册所列内容逐项清点,并办理交接手续。移交江西财经大学档案馆的会计档案,原则上应当保持原案卷的封装。个别需要拆封重新整理的,档案机构应当会同财务部门共同拆封整理,并做好记录,以分清责任。

第十一条 利用会计档案应当遵守下列规定:

(一)会计档案不得外借。财务部门工作人员利用会计档案,应当经财务部门负责人批准;其他人员因工作需要查阅或者复印会计档案,应当经财务部门和

档案机构负责人批准。

(二) 利用会计档案应当办理登记手续。摘抄或者复印会计档案的，档案机构应当加盖标有“会计档案摘抄件”或者“会计档案复印件”的印章。

(三) 利用会计档案原则上应当当天归还。档案机构应当对归还的档案进行检查，核对无误后办理利用注销手续。

(四) 严禁对利用的会计档案进行涂改、抽换、圈划、批注或者造成污染、损毁。

第十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第十三条 本办法规定的会计档案保管期限为25年。

第十四条 档案机构应当同会计机构对保管期满的会计档案进行鉴定。保管期满的会计档案除本办法第十五条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

(一) 由江西财经大学档案馆会同财务部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册（见附件2）。

(二) 基金会负责人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时，应当由档案机构和财务部门共同派员监销。

(四) 监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告财务部门、档案机构和基金会负责人。

第十五条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。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。

第十六条 本办法经江西财经大学教育发展基金会理事会第三届第四次会议审议通过，自通过之日起执行。

附件 1：会计档案移交清册

附件 2：会计档案销毁清册

附件 1

江西财经大学教育发展基金会会计档案移交清册

会计档案所属年度:	
会计档案移交资料:	
会计凭证:	
会计账簿:	
财务会计报告:	
其他类材料:	
移交部门:	
接受部门:	
监督人:	
移交时间:	
移交部门意见: 以上资料属实。 移交人签字: 移交部门印章 <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
接收部门意见: 以上资料属实。 接收人签字: 接收部门印章 <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
备注:	

附件 2

江西财经大学教育发展基金会会计档案销毁清册

档案内容:	
会计凭证:	
会计账簿:	
财务会计报告:	
其他类材料:	
档案起止时间:	
应保管期限:	
已保管期限:	
销毁时间:	
监销人:	
档案馆意见: 以上资料属实, 同意销毁。 档案馆负责人签字: 档案馆印章 年 月 日	
财务部门意见: 以上资料属实, 同意销毁。 财务部负责人签字: 财务部印章 年 月 日	
基金会意见: 以上资料属实, 同意销毁。 基金会秘书长签字: 基金会印章 年 月 日	