

# 景德镇陶瓷大学教育基金会

## 景德镇陶瓷大学教育基金会会计档案管理办法

**第一条** 为做好景德镇陶瓷大学教育基金会（以下简称本基金会）会计档案管理工作，加强会计档案的规范管理，确保会计档案的齐全完整和安全可靠，根据国家有关会计档案管理规定，特制订本办法。

**第二条** 会计档案是记录和反映经济业务的重要史料和证据，必须加强对会计档案管理工作的领导，按年度分类设立档案，并设有专人或兼职人员管理，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实地把会计档案管好。

### **第三条** 会计档案内容

会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计核算专业资料等。

### **第四条** 会计档案的立卷和归档

会计资料档案要有专人或兼职人员负责，要定期收集、审查核对、分别整理立卷，装订成册。

（一）会计凭证：月度结账后按月分别整理装订成册，并注明年度、月份、起止日期和编号，并加盖装订人的印章；

（二）会计账簿：按年度立卷，立卷时要按账簿的种类、簿厚程度合订为一卷或分订为数卷。账簿应保持原来面目，活页账簿要撤出空白页/编写页号，装订成册，登记保管年限、项目、记账人姓名。每年的账簿要加帖封面，并登记清册；

（三）会计报表等资料：按年度立卷，立卷时要区分不同的保管期限、种类装订成卷，编有页号，加装封面，并登记清册，每年终了后 30 日内存入到档案室；

（四）对其他会计资料，如银行对账单，备查账簿，辅助账簿，有查阅价值的文件，财务报告及批示等，是分别装订成册，登记清册后一并归档；

（五）为了加强档案管理，使档案条理化，应编制必要的档案目录或卡片，每年终了后 30 日内及时填好档案清册目录；

（六）每年形成的会计档案，都应由财务部门按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。

## **第五条** 会计档案的保管

（一）会计档案的存放，按照会计凭证，会计账簿，会计报表，会计资料的形状分别放入档案柜，注明年度。

（二）会计档案管理。

1. 放置档案消防器材；

2. 室内要有明显的禁止吸烟标志；
3. 要配有通风照明设备；
4. 档案柜内要放置防潮剂、樟脑精等；
5. 室内地面要放置灭鼠药、定期喷洒杀虫剂等。

（三）对会计档案应本着查找方便的原则进行编号。

## **第六条** 会计档案的调阅

（一）会计档案必须建立查阅调阅清册，要严格办理调阅手续，并经基金会秘书长批准方可办理。一般不得将会计档案携带外出，未经批准不得复制。需要查账时，应由档案保管员查找，并登记时间，查阅人员姓名事由。如遇特殊情况需要带出档案资料时，须出具借条，并经基金会秘书长批准后方可借出，借出档案不得拆册，并要求限期归还；

（二）会计档案是重要资料，借阅者必须爱护使用，不得涂改损失、丢失、转借、更不准带回家或公共场所。

## **第七条** 会计档案的销毁

（一）会计档案保管期满后需销毁时，由保管员登记造册，经基金会秘书长批准后方可销毁，并注明要销毁清册的时间、经手人和批准人，档案销毁时应有财务人员监销；

（二）各种凭证、账簿、报表等保管年限规定；

- 1、年度会计报表（决算）永久保存；
- 2、各种会计凭证保存十五年，其中重要文件契约要长期保存；
- 3、月度、季度会计报表保存五年；

4、现金、银行存款日记账保存二十五年，其他账簿保存十五年，银行存款余额调节表保存三年；

5、会计档案保管清册，销毁清册，保存二十五年，移交清册保存十五年；

6、对保管五年以上的档案，财务应办理移交档案管理手续，建立清册。移交时要一式两份，经基金会秘书长批准，并有移交人，接交人和监交人三方签字，移、接双方各保留一份，档案材料由档案管理员保存。

**第八条** 档案管理人员必须遵守保密制度，任何时候都要确保档案机密，保护档案的完整安全，非经法定程序和秘书长批准不得擅自转移、分散和销毁档案。

**第九条** 本办法由景德镇陶瓷大学教育基金会负责解释。

**第十条** 本办法自理事会批准之日起执行。

景德镇陶瓷大学教育基金会

2019年10月