

深圳市朱树豪纪念慈善基金会会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强深圳市朱树豪纪念慈善基金会(以下简称“本基金会”)的会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指本基金会在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映本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,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 本基金会应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第二章 会计档案的内容

第四条 下列会计资料应当进行归档。

- (一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;
- (二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿;
- (三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;
- (四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 本基金会可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的,本基金会内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。

- (一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;
- (二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;
- (三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符

合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第三章 会计档案的移交及借阅

第七条 在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第八条 本基金会应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。会计档案借用应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第四章 会计档案的保管及期限

第九条 本基金会会计人员按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第十条 会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,出纳人员不得兼管会计档案。

第十一条 本基金会会计档案根据财政部颁布的《会计档案管理办法》进行保管及销毁。

第五章 其他

第十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第十三条 本制度经基金会理事会审议通过之日起实施,经理事会批准可予修订。

深圳市朱树豪纪念慈善基金会