

南通麦田公益服务中心会计档案管理制度

第一章 总则

为了加强南通麦田公益服务中心会计档案管理, 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, 制定本办法。

第二章 会计档案管理部门

1. 基金会档案主管部门秘书处和财务部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负责, 由财务部指定专人(出纳) 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。

2. 财务部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。

第三章 会计档案归档的范围

1. 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。

2. 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

3. 财务报告。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。

4. 其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的, 由财务部负责办理的有参考价值的数据资料。

5. 公益事业捐赠专用收据。

第四章 会计档案的整理

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。

1. 会计凭证。

(1) 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。

(2) 分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

(3) 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、号码、装订人签章等。

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，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其它内容。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

(6) 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

(7) 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。

(8) 会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存（借）款日记账、分户明细账、辅助账。

3. 会计报表。

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

第五章 会计档案的归档保管

1. 当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

2. 会计档案管理人员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。

3. 机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理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。

南通麦田公益服务中心

2021 年 1 月 8 日