

深圳市招商证券公益基金会会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强深圳市招商证券公益基金会的会计档案管理工作，根据国家有关档案管理规定，结合基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映基金会业务的重要史料和证据。

第三条 基金会应加强对会计档案管理工作的领导，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案有专人负责在专门地点妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

第二章 归档范围及要求

第四条 归档范围

(一) 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其它会计凭证。

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

(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，季度和年度报表工作底稿，季度和年度财务状况分析和经营活动分析；经外部审计的财务报告和工作底稿。

(四) 电子数据会计档案:指公司已经采用电子计算机进行会计核算及清算中心数据处理,除包括各单位打印出的纸质会计档案外,还包括以光盘、磁盘、磁带作为载体的会计档案。

(五)其它类:指与会计核算有关的重要资料,包括:

- (1) 银行开户、销户及报备资料;
- (2) 银行对账单及银行存款余额调节表;
- (3) 会计电算化处理授权登记表或使用权限备案表;
- (4) 会计档案登记簿;
- (5) 会计档案移交清册;
- (6) 会计档案销毁清册;
- (7) 纳税申报表;
- (8) 税务检查报告及处罚决定书;
- (9) 现金盘点表及固定资产盘点表;
- (10) 工资薪金发放清册;
- (11) 重要空白凭证登记簿、财务专用章登记簿;
- (12) 业务协议或经济合同;
- (13) 审计报告、验资报告、稽核报告、决定、意见;
- (14) 其他会计核算资料;
- (15) 公司有关文件规定要求按会计档案管理的其他资料。

第五条 归档要求

- (一)财务处应将每年形成的会计档案按照归档要求,于次年6月底前整理立卷,装订成册,编制会计档案保管清册。

(二)归档的会计凭证、账簿、报表及数据，必须齐全、完整、真实、准确，会计凭证装订封面上必须加盖装订人、保管人及所属单位财务主管的签章，会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、账簿启用和起止日期，并加盖财务处负责人或财务主管的签章。。

(三)应归档的会计档案，由会计人员负责进行整理，组卷并划分保管期限。

(四)采用电子计算机进行会计核算的，电子档案在符合国家有关规定的情况下可不用打印出纸质会计档案进行保存。

(五)对各类财务报告，应根据财务报告的性质按照月、季、年度装订成册，并在装订封面上加盖装订人及财务处负责人或财务主管签章。

(六)对其他需装订的会计档案资料，应根据其具体性质装订成册，要求完整有序，便于查阅。装订封面上加盖装订人及财务处负责人或财务主管签章。

第三章 整理立卷

第六条 会计档案的分类：采用年度——形式分类方法。即把一个年度形成的会计档案分为凭证、账簿、财务报告及其它四大类，然后分别组成若干保管单位。

第七条 立卷

(一) 财务报告按年度、季度、月度分别立卷、账簿按本或册为单位立卷；凭证按时间和凭证号顺序组卷。凭证组卷时，

每卷厚度应控制在6厘米左右，视其厚度一月一卷或数卷，账簿及报表立卷后还应认真拟写案卷标题，主要包括单位、时间，类别及名称。

(二) 凭证、账簿、财务报告组卷后，应将封面和背脊上的项目逐项填写清楚，凭证卷盒(袋)封面由立卷单位、凭证名称、形成日期、册数、本月册数、本盒册数、凭证张次、保管期限、全宗号、目录号、卷号等项组成，卷脊由年度、册次、卷号、全宗号、目录号组成。

第八条 排列编目。凭证、账簿、财务报告应分别编号和编制案卷目录。编号方法是按照凭证、账簿、财务报告三类分别依保管期限降级排列。并分别编制案卷目录，会计档案按类以卷为单位填写案卷目录。

第九条 组卷前应拆除金属物，一律用线装订，折迭整齐，装订牢固。封面书写工整。封面及背脊上的年代、卷、册号等用阿拉伯数字填写。

第十条 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。

会计档案的具体名称如有同本办法附表所列文件名称不相符的，可以比照类似档案的保管期限办理。

第四章 保管利用

第十一条 会计档案在会计年度终了后，由财务处设置专柜，指定专人负责保管。出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 会计档案应编制系统、科学的案卷目录和必要的检索工具，做到查找方便。

第十三条 会计档案不得借出。如有特殊需要，经本单位负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第十四条 基金会因撤消、解散或其它原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由业务主管部门或财产接管单位等代管会计档案。基金会应当编制会计档案移交清册，列明所移交的会计文件名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、保管期限等内容，并按规定办理交接手续。

第十五条 交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的单位负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第五章 鉴定销毁

第十六条 保管期满的会计档案，除第十七条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

(一) 由财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、

应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二) 单位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，应当由秘书处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，并将监销情况报告本单位负责人。

第十七条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其它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。

第六章 附则

第十八条 本办法由基金会财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。