

上海兴伟学院教育发展基金会

会计档案管理制度

1、本基金会的会计档案包括

会计凭证、会计账簿、税务申报资料、会计报告、审计报告、验资报告、资产评估报告、财务管理制度以及与经营管理有关的其它重要文件，如合同、章程等各种会计资料。

2、会计档案的保存

财务部应有专人负责保存会计档案，定期将财务部归档的会计资料，整理装订后按顺序立卷登记。

会计档案的保管期限为永久保存和定期保存两类，具体和保管年限详见本制度第七条。

会计档案应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。会计档案保管期满需要销毁时，由会计档案管理人员提出销毁意见，经部门经理审查，财务负责人批准，并报上级有关部门批准后执行。由会计档案管理人员编制会计档案销毁清册，销毁时应有监销人员共同参加，并在销毁单上签名或盖章。

3、会计档案的借用

财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须按规定顺序及时归还原处，若要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

基金会内各单位若因公需要查阅会计档案时，必须经本单位领导批准证明，经财务经理同意，方能由档案管理人员接待查阅。

外单位人员因公需要查阅会计档案时，应持有单位介绍信，经财务经理同意后，方能由档案管理人员接待查阅，并由档案管理人员详细登记查阅会计档案的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

会计档案一般不得带出室外，如有特殊情况，需带出室外复印时，必须经财务部经理批准，并限期归还。

4、会计档案的交接

由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理交接手续，并由监交人移交人、接收人签字或盖章。

5、本办法适用

本办法适用于基金会

6、会计档案保管期限

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

6.1 会计凭证类：

原始凭证、记账凭证汇总凭证 15 年

银行存款余额调节表和银行对账单 5 年

6.2 会计账簿类：

日记账 15 年

其中：现金和银行存款日记账 25 年

明细账、总账、辅助账 15 年

固定资产报废清理后固定资产卡片及清单保管 5 年

6.3 会计报表类：

主要财务指标报表（包括文字分析） 3 年

月、季度会计报表（包括文字分析） 5 年

年度会计报表（包括文字分析） 永久

6.4 其他类：

(1) 会计档案保管清册及销毁清册 永久

(2) 财务成本计划 3 年

(3) 主要财务会计文件、合同、协议 永久

