

广东省华南师范大学教育发展基金会 会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范广东省华南师范大学教育发展基金会(以下简称“基金会”)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》《会计档案管理办法》《电子档案管理办法》《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》《华南师范大学会计档案管理规定》等法规,结合本基金会实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案,是指基金会在进行会计核算、财务管理等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表、电子等各种形式的会计资料。会计档案是基金会的重要资产和历史资料,必须确保其真实、完整、可用、安全。

第三条 基金会的会计档案管理遵循安全、完整、可用、规范的原则,并接受华南师范大学财务处与档案馆(以下分别简称“学校财务处”、“学校档案馆”)的业务指导。

第四条 基金会所有部门和全体人员均有保护会计档案完整、安全的义务。

第二章 管理机构与职责

第五条 基金会理事会是会计档案管理的决策机构,对会计

档案管理工作负总责，审定本办法的制定与修订。基金会秘书处负责统筹、协调与监督本办法的执行。基金会财务部是会计档案管理的具体执行部门，负责日常管理工作，并依托学校财务处开展具体业务。

第六条 基金会财务部负责会计档案的收集、整理、立卷、编目；负责会计档案移交学校档案馆前的保管和利用；配合学校档案馆做好会计档案的利用、鉴定和销毁等工作；起草会计档案管理办法；配置必要的设施，确保会计档案的安全；指定专人负责会计档案日常管理，明确岗位职责，出纳人员不得兼管会计档案；积极运用先进技术，推动会计档案管理规范化、现代化。

第七条 学校档案馆负责对归档后的会计档案进行专业化保管与利用管理。学校财务处和学校档案馆依据《华南师范大学会计档案管理规定》，分别履行对基金会会计档案的业务管理职责，并共同负责基金会电子会计数据的安全保障与备份工作。

第三章 会计档案的范围与形成

第八条 基金会的会计档案主要包括以下类别：

- （一）会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证；
- （二）会计账簿类，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助账簿；
- （三）财务会计报告类；
- （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

资料等。

第九条 会计档案的立卷与归档应符合以下要求：

（一）纸质会计档案应装订成册，封面项目填写齐全，签章完整，装订牢固。作为档案的记账凭证应按规定填制齐全，相关审核、复核、出纳人员应在凭证上签章。

（二）电子会计档案归档，须同时满足以下条件：

1. 来源真实，由计算机等电子设备形成和传输；
2. 使用的会计核算系统能够准确、完整读取和输出电子会计资料，并设置必要的审签程序；
3. 采取有效措施防止电子会计档案数据被篡改；
4. 建立电子会计档案备份制度；
5. 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或其他重要保存价值的会计档案。

（三）电子会计档案应建立严格的备份与恢复机制。

（四）基金会电子档案的管理工作，依据学校信息化建设实际情况及相关规章制度执行。

第十条 基金会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。

第四章 会计档案的保管

第十一条 会计档案的保管期限分为永久和定期两类。定期保管期限分为 10 年和 30 年。保管期限从会计年度终了后的第一天算起。具体保管期限详见本办法附件 1。该期限为最低保管期限。档案名称与附表不符的，应当比照类似档案的保管期限办理。

第十二条 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由基金会财务部临时保管一年，再移交学校档案馆。因工作需要确需推迟移交的，应经学校档案馆同意，可由基金会财务部临时保管最长不超过三年。临时保管期满后，移交学校档案馆保管。

第十三条 应设置专用档案库房或配备专用档案装具，具备防火、防盗、防潮、防霉、防鼠、防虫等安全措施。电子会计档案的存储介质应有可靠的存放环境，并定期进行备份和检查。

第十四条 财务部与学校档案馆在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，列明移交内容，办理正式交接手续。纸质档案应保持原卷封装，电子档案应符合国家电子档案移交管理规定。

第十五条 基金会因撤销、解散或其他原因终止前形成的会计档案，应由终止单位移交学校档案馆统一保管。

第五章 会计档案的利用与查阅

第十六条 基金会应建立健全档案利用制度，严格规范利用手续，确保会计档案安全。

已移交到学校档案馆的，按照学校档案馆相关管理流程执行。

第十七条 查阅、复制会计档案，须填写附件 2 履行财务部负责人审核、秘书长批准程序。

第十八条 会计档案原则上不得借出。确有特殊需要必须借出的，须填写附件 2 履行财务部负责人审核、秘书长批准程序，借出后应限期归还。借用单位应妥善保管和利用借入的会计档

案，确保其安全完整。

第十九条 会计档案及其复制件未经基金会理事会批准严禁携带、寄送或者传输至境外。

第二十条 查阅、复制及借出会计档案，必须履行登记手续。利用者应爱护档案，严禁在档案上涂画、批注、拆封、抽换、污损、折皱或转借。

第二十一条 涉密会计档案的利用，必须按照国家及基金会有关保密的法律法规规定办理。

第二十二条 未经基金会理事会批准，任何单位和个人不得擅自对外公布会计档案内容。

第六章 会计档案的鉴定与销毁

第二十三条 基金会应当配合学校档案馆定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定。鉴定工作由学校档案馆牵头，组织基金会秘书处和财务部人员共同进行，形成鉴定意见书。

第二十四条 经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应当重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第二十五条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照学校相关规定，编制销毁清册，履行报批手续后，由学校档案馆会同基金会财务部派员监销。销毁清册应永久保存。

第七章 监督检查

第二十六条 基金会自觉接受内、外部监督检查部门对会计档案管理情况进行监督检查。

第二十七条 有下列行为之一的，基金会依规对直接人员追究责任；造成损失的，依法追究赔偿责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失会计档案的；
- （二）涂改、伪造会计档案的；
- （三）擅自提供、抄录、复制、公布、出卖、转让或非法携带出境会计档案的；
- （四）未按规定归档、按期移交，或明知档案面临危险不采取措施，造成档案损失的；
- （五）工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第八章 附则

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第二十九条 本办法由基金会负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起实施，原《华南师范大学教育发展基金会会计档案管理办法》（2020年）同时废止。

- 附件: 1. 广东省华南师范大学教育发展基金会会计档案保管期限表
2. 广东省华南师范大学教育发展基金会会计档案利用申请表

附件1

广东省华南师范大学教育发展基金会会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助性账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告（含会计报表）	10 年	
9	年度财务会计报告（含决算报表）	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

附件2

广东省华南师范大学教育发展基金会会计档案利用申请表

申请单位		申请人		申请人手机	
经费代码		经费名称			
利用方式	☐ 查阅 ☐ 复制（拍照/复印） ☐ 借出				
申请事由					
经费负责人 意见	签字： 年 月 日				
申请单位 意见					
财务部意见					
秘书处意见					
档案馆意见					
查阅内容	序号	凭证日期	凭证编号	摘要	金额
	1				
	2				
	3				