

爱慕公益基金会会计档案管理制度

AMGY-G016

第一章 管理职责

第二章 资料移交的过程

第三章 财务档案具体包括

总 则 会计档案是指基金会在运营活动中所形成的各种合同、协议、申请、说明、报表、凭证、票据、文件、账簿等有参考价值的原始资料和电文档。

根据爱慕公益基金会实际运营状态，特拟定会计档案管理制度：

第一章 管理职责：财务负责人负责档案制度的修订和档案管理工作，按照财政部《会计档案管理办法》管理会计档案。

第二章 会计机构将处理完毕且具有保存价值的资料整理后移交的过程，此过程参照财政部《会计档案管理办法》管理会计档案。

第三章 财务档案具体包括：

第一条 会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证；

第二条 会计账簿类：总账、明细账、日记账、各类辅助账簿和其他会计账簿。

第三条 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 和财务分析及管理报告、专项报告、其他财务报告。

第四条 银行类资料：银行存款余额调节表、银行对账单、财务印鉴以及预留印鉴卡、网银 U 盾（用户名及密码信息）及其他支付平台授权信息、开户资料、销户资料及其他与 银行签订的手续文件。

第五条 税务资料：各项税收申报表、税务登记 或备案资料、税务注销资料、税务下发的文件、提交税务的各项说明。

第六条 合同资料：秘书处及财务经办的各项经济合同、秘书处留存于财务部门的经济合同。

第七条 公司文件：开户许可证、机构信用代码证、打印的公司基础档案及公司章程、 留存于财务部门的公司制度文件、会议纪要、管理层决议。

第八条 票据开具：基金会秘书处应设票据专管员，负责按规定给与捐款人或单位开据电子票据；票据申领、启用、作废、结存按季度汇总建立票据台账，进行序时登记；捐赠票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用。因填写错误等原因作废的票据，应当注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第九条 票据管理：会计机构不得违反规定转让、出借、代开、买卖捐赠票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。如发生捐赠票据遗失，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第十条 其他：会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册。会计电算化存 贮在磁盘上的会计数据、程序文件及其他会计资料均应视同会计档案管理。

第十一条 档案管理职责

- 1、基金会财务人员负责财务档案的整理、编号、调阅、借阅等，对财务会计档案的安全、完整、保密负责， 对于应当入库保管的资料应及时入库纳入管理。
- 2、基金会秘书长负责业务专业档案和其他档案的归档和管理。

第十二条 财务档案的管理要求

- 1、 对应归档的材料加以分类、整理，编制档案目录表，制定分类编号，以便快速检索。
- 2、对档案要定期做安全检查，发现各种安全隐患，应及时向秘书长报告并采取补救措施。
- 3、对入库档案随时进行更改补充工作，每半年清点一次，检查档案是否完整、准确，账目是否与实物相符，对破损、载体及变质的档案及时修复和区别登记。
- 4、档案管理员要尽职尽责，严守企业机密。严格执行借阅、调用制度。对机密、绝密文件要严格借阅手续，未经批准不得翻印和复制。
- 5、支持性表单

CW-A01 《档案移交清单》

制修订记录

文件编号和名称：AMGY-G016 《爱慕公益基金会会计档案管理制度》			
版本	实施日期	负责人	制修订摘要
A/0	2023-2-9	张俊 马艳丽	首次制订
批准人签署：吴晓平			拟制人签署：张俊
			审核人签署：吴晓平、李思思、马艳丽、张俊、陈莉莉