

武汉光谷山水公益基金会

会计档案制度



编制部门:行政运营部

经理事会审议通过

签发日期:2024年3月12日

生效日期:2024年3月12日



第一章 总则

第一条 为加强和规范武汉光谷山水公益基金会（以下简称“本基金会”）会计档案管理工作，保证会计档案的完整、真实与安全，理顺工作程序，明确工作职责，依照《民间非营利组织会计制度》、《会计档案管理办法》特制定本制度。

第二章 会计档案的管理

第二条 本基金会会计档案分为纸质类和电子文档类，包括：

- (一)会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (二)会计账簿，包括总账、明细账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三)财务会计报告及审计报告；
- (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、会计档案销毁清册及其他具有保存价值的会计资料。

第三条 本基金会的会计档案管理工作由行政运营部的财务人员负责，对纸质类和电子文档类按年度进行整理和归类，分别进行立档管理，理事会可不定期抽查会计档案管理情况。

第三章 会计档案的借阅

第四条 本基金会会计档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。会计档案严禁带出办公场所外查阅，查阅仅限于现场借阅。会计档案的现场借阅实行审批和登记制度。各部门现场借阅相关会计档案需经财务负责人及秘书长同意，行政运营部会计档案管理人员核对无误后，要做好登记，由经办人签字领取。当场查阅有

关信息后，经办人应及时归还会计档案。

第四章 会计档案的保存

第五条 会计档案的保管期限应按照有关部门管理规定执行。超过保存期限时，应由行政运营部提出意见，与秘书长进行研究后提请理事会会议审核同意，行政运营部进行登记并办理销毁手续。

第六条 本基金会会计档案如发生丢失或毁损，应及时向秘书长报告，同时采取相关措施补救，并对责任人进行追责。

第五章 附则

第七条 本制度自公布之日起执行，由行政运营部负责解释。

