##  江西省妇女儿童发展基金会会计档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范江西省妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）会计档案管理，保障会计资料真实、完整、安全，维护捐赠人、受益人及社会公众合法权益，依据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号）、《基金会管理条例》及基金会《章程》《档案管理规定》，制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会会计凭证、会计账簿、财务报告及其他会计资料（以下简称“会计档案”）的收集、整理、归档、保管、利用及销毁全过程管理。

第二章 会计档案范围与分类

第三条 会计档案包括以下类别：

1.会计凭证类：原始凭证（如捐赠票据、发票、合同）、记账凭证及附件（审批单、银行回单等）。

2.会计账簿类：总账、明细账、日记账（现金日记账、银行存款日记账）、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

3.财务报告类：月度、季度、年度财务报告（含资产负债表、业务活动表、现金流量表）、年度审计报告及税务申报资料。

4.其他会计资料类：

 银行对账单、银行存款余额调节表；

 会计档案移交清册、保管清册、销毁清册；

 项目专项会计资料（如捐赠资金收支明细、物资采购凭证）；

 税务申报表、减免税文件及财政票据存根。

第三章 会计档案归档与整理

第四条 归档要求：

1.及时性：当年形成的会计档案，应在会计年度终了后1个月内，由财务部整理归档；项目周期跨年的，项目结束后3个月内完成专项会计资料归档。

2.完整性：确保会计凭证、账簿、报告及其他资料齐全，不得遗漏或篡改；电子会计资料需同步备份（含原始文件及元数据）。

第五条 整理规范：

1.分类装订：

 会计凭证按月份装订成册，封面注明凭证所属月份、起止编号、装订人及日期；

 会计账簿按年度装订，封面注明账簿名称、所属年度及保管期限；

 财务报告单独装订，封面注明报告类型、所属年度及审计情况。

2.编号与登记：

 会计档案按类别及年份编号（如“凭证-20XX-001”），建立《会计档案目录登记表》（附件1），记录档案名称、编号、所属年度、保管期限及存放位置；

 电子会计档案需在专用存储设备中建立索引目录，确保可检索。

第四章 会计档案保管

第六条 保管期限：

 会计凭证、会计账簿、财务报告保管期限为30年；

 银行对账单、银行存款余额调节表保管期限为10年；

 会计档案移交清册、销毁清册永久保管。

第五章 会计档案利用

第七条 利用流程：

1.内部人员（如理事会、监事会、项目部门）因工作需要查阅会计档案，经财务负责人审批；涉及重大项目或敏感信息的，需报秘书长审批；

2.外部单位（如审计机构、捐赠人、登记管理机关）查阅会计档案，需提供单位介绍信、查阅人身份证明及需求说明，经理事长审批后方可查阅，严禁外借或复制全文。

第九条 利用限制：

1.查阅人不得涂改、标记、拆散会计档案原件；

2.电子会计档案仅限在专用设备上查阅，禁止拷贝或导出；

3.涉及捐赠人隐私或商业秘密的会计资料（如定向捐赠协议），需经捐赠人书面同意后方可提供。

第六章 会计档案销毁

第十条 销毁条件：

保管期满且无继续保存价值的会计档案，经鉴定后可销毁。未结清的债权债务会计凭证及涉及未了事项的原始凭证不得销毁，需单独抽出立卷，保管至事项完结。

第十一条 销毁流程：

1.档案室会同财务部对到期会计档案进行鉴定，编制《会计档案销毁清册》，列明档案名称、编号、所属年度、保管期限及销毁原因；

2.销毁清册经财务负责人、秘书长审核后，报理事会审批；重大档案销毁需报登记管理机关备案；

3.销毁时需由档案室、财务部、监事会及审计机构（或第三方见证）共同监销，监销人需在销毁清册上签字确认；

4.电子会计档案销毁需彻底删除存储介质数据，并留存销毁记录。

第七章 监督与问责

第十二条 基金会监事会定期检查会计档案管理情况，重点核查归档完整性、保管安全性及利用合规性；发现违规行为（如涂改档案、擅自销毁）的，按以下方式追责：

1.责任人属财务部或档案室的，给予警告、降职或解除劳动合同；

2.涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附则

第十三条 本办法由基金会理事会负责解释，自发布之日起施行。

第十四条 本办法与国家或江西省新出台的会计档案管理规定冲突的，以最新规定为准；基金会可根据实际需要修订，修订需经理事会审议通过。