

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會會計檔案管理辦法

第一章 總則

第一條 為加強深圳市朱樹豪紀念慈善基金會(以下簡稱“本基金會”)的會計檔案管理，有效保護和利用會計檔案，根據《中華人民共和國會計法》《中華人民共和國檔案法》等有關法律和行政法規，制定本辦法。

第二條 本辦法所稱會計檔案是指本基金會在進行會計核算等過程中接收或形成的，記錄和反映本基金會經濟業務事項的，具有保存價值的文字、圖表等各種形式的會計資料，包括通過電腦等電子設備形成、傳輸和存儲的電子會計檔案。

第三條 本基金會應當加強會計檔案管理工作，建立和完善會計檔案的收集、整理、保管、利用和鑒定銷毀等管理制度，採取可靠的安全防護技術和措施，保證會計檔案的真實、完整、可用、安全。

第二章 會計檔案的內容

第四條 下列會計資料應當進行歸檔。

- (一)會計憑證，包括原始憑證、記帳憑證；
- (二)會計帳簿，包括總帳、明細帳、日記帳及其他輔助性帳簿；
- (三)財務會計報告，包括月度、季度、半年度、年度財務會計報告；
- (四)其他會計資料，包括銀行存款餘額調節表、銀行對帳單、納稅申報表、會計檔案移交清冊、會計檔案保管清冊、會計檔案銷毀清冊、會計檔案鑒定意見書及其他具有保存價值的會計資料。

第五條 本基金會可以利用電腦、網路通信等資訊技術手段管理會計檔案。

第六條 同時滿足下列條件的，本基金會內部形成的屬於歸檔範圍的電子會計資料可僅以電子形式保存，形成電子會計檔案。

- (一)形成的電子會計資料來源真實有效，由電腦等電子設備形成和傳輸；
- (二)使用的會計核算系統能夠準確、完整、有效接收和讀取電子會計資料，能夠輸出符合國家標準歸檔格式的會計憑證、會計帳簿、財務會計報表等會計資料，設定了經辦、審核、審批等必要的審簽程式；
- (三)使用的電子檔案管理系統能夠有效接收、管理、利用電子會計檔案，符合電子檔案的長期保管要求，並建立了電子會計檔案與相關聯的其他紙質會計檔案的檢索關係；

(四)採取有效措施，防止電子會計檔案被篡改；

(五)建立電子會計檔案備份制度，能夠有效防範自然災害、意外事故和人為破壞的影響；

(六)形成的電子會計資料不屬於具有永久保存價值或者其他重要保存價值的會計檔案。

第三章 會計檔案的移交及借閱

第七條 在辦理會計檔案移交時，應當編制會計檔案移交清冊，並按照國家檔案管理的有關規定辦理移交手續。電子會計檔案移交時應當將電子會計檔案及其中繼資料一併移交，且檔案格式應當符合國家檔案管理的有關規定。特殊格式的電子會計檔案應當與其讀取平臺一併移交。

第八條 本基金會應當嚴格按照相關制度利用會計檔案，在進行會計檔案查閱、複製、借出時履行登記手續，嚴禁篡改和損壞。保存的會計檔案一般不得對外借出。確因工作需要且根據國家有關規定必須借出的，應當嚴格按照規定辦理相關手續。會計檔案借用應當妥善保管和利用借入的會計檔案，確保借入會計檔案的安全完整，並在規定時間內歸還。

第四章 會計檔案的保管及期限

第九條 本基金會會計人員按照歸檔範圍和歸檔要求，負責定期將應當歸檔的會計資料整理立卷，編制會計檔案保管清冊。

第十條 會計檔案的保管應當符合國家檔案管理的有關規定，出納人員不得兼管會計檔案。

第十一條 本基金會會計檔案根據財政部頒佈的《會計檔案管理辦法》進行保管及銷毀。

第五章 其他

第十二條 本制度由基金會秘書處負責解釋。

第十三條 本制度經基金會理事會審議通過之日起實施，經理事會批准可予修訂。

深圳市朱樹豪紀念慈善基金會