

中国热带作物学会文件

中热学字〔2024〕29号

中国热带作物学会 关于印发《中国热带作物学会会计档案管理 办法》的通知

各相关单位：

《中国热带作物学会会计档案管理办法》经 2024 年 3 月 14 日第十届十二次常务理事会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



中国热带作物学会会计档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强中国热带作物学会（以下简称“学会”）会计档案管理，有效保护和合理利用会计档案，保证会计档案的安全性和完整性，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）等有关规定，结合学会实际，制定本办法。

第二条 会计档案室指在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 综合事务部（党委办公室）负责会计档案的管理工作。

会计档案管理职责：

1. 负责财务会计档案的收集、整理、立卷工作。
2. 负责移交前会计档案的保管和利用。
3. 按规定时限将会计档案归档。
4. 会计档案鉴定和销毁等工作
5. 建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度。

会计档案的具体管理工作由综合事务部（党委办公室）的

财务部门负责，确保妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损，保管地点应具备防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第二章 会计档案归档范围

第四条 会计凭证。包括各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。

第五条 会计账簿。包括总账、明细账、日记账及其他辅助性账簿。

第六条 财务报告。包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

第七条 其它会计核算资料。包括与会计核算紧密相关、由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。

第八条 增值税普通发票。

第三章 会计档案整理

第九条 会计年度结束后，应按会计档案材料的关联性，将装订成册的会计档案进行整理立卷，并按顺序编号。

第十条 会计凭证整理。

(一)按月立卷。每月末将装订成册的凭证统一登记案卷目录；

(二)分散装订。根据凭证的多少进行分散装订，做到整齐、

牢固、美观；

(三)装订封面的所有内容要填写齐全，包括单位名称、年度、月份、起止日期、号码、装订人签章等。

第十一条 会计账簿整理。各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年度使用的账簿外，其它均需整理并妥善保管。

(一)会计账簿在办理完年度结账后，只在下一行的摘要栏填写“结转下年”字样，不填其它内容；

(二)会计账簿在装订前，应按账簿启用表的使用页数，核对各个账户账面是否齐全，是否按顺序排列；

(三)活页账簿去空白页后，将本账面数项填写齐全，撤去账尺，用坚固耐磨的纸张做封面、封底，装订成册。不同规格的活页账不得装订在一起；

(四)会计账簿的装订顺序为：会计账簿装订封面→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。装订后的会计账簿应牢固、平整，不得有折角、掉页现象，并注明所属年度、账簿名称、编号；

(五)在账簿装订的封口处加盖装订人印章；

(六)会计账簿的编号为一年一编，编号顺序为总账、现金日记账、银行存(借)款日记账、分户明细账、辅助账。

第十二条 会计报表整理。会计报表编制完成并按时报送后，留存报表均应按月装订成册，年度结束后统一归档保管。

第四章 会计档案的归档保管与借阅使用

第十三条 当年的会计档案在会计年度结束后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

第十四条 会计档案管理人员负责会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作。

第十五条 财务部门建立会计档案清册和借阅登记清册。调阅会计档案须经财务负责人或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

第十六条 借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

第十七条 借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准。需要复制会计档案的，须经财务负责人或单位领导批准。

第十八条 机构或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

第五章 会计档案保管期限

第十九条 会计凭证保管期限 15 年；会计账簿保存 15 年，其中现金和银行存款日记账保存 25 年；会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存；发票保管 5 年。

第六章 会计档案的销毁

第二十条 会计档案保管期满，由档案部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管部门或领导批准后方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权和债务时为止。

第二十一条 按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销。监销人在销毁会计档案前，要认真清点、核对；销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由学会秘书处综合事务部（党委办公室）负责解释。

第二十三条 自发布之日起实施。同时原《中国热带作物学会档案管理办法》（中热学字〔2011〕13号）文件废止。

