

孙冶方经济科学基金会档案管理制度

第一条 档案管理是基金会管理工作的组成部分,用以维护基金会合法权益和历史面貌。

第二条 档案管理坚持集中统一原则,由办公室承担,专人负责。

第三条 根据国家法规和有关部门的规定,实行文件材料(含照片、图表、音像和计算机存储设备等)形成、积累、整理和归档的制度。

第四条 社团法人文档:

- (一) 注册文件(正本、副本、复印件);
- (二) 基金会章程(文本);
- (三) 创建时及成立以来的中央及国务院有关批件;
- (四) 印章目录及样件;
- (五) 各类证书;
- (六) 历届理事会文件。

第五条 规章制度文档:

- (一) 行政管理制度;
- (二) 人事管理制度;
- (三) 财务管理制度;
- (四) 资产管理制度;等。

第六条 日常工作文档:

- (一) 基金会发文;
- (二) 基金会收文;
- (三) 会议纪要;
- (四) 项目管理;
- (五) 财务与基金运作;
- (六) 历次理事长办公会议纪要;
- (七) 历次秘书长办公会议纪要。

第七条 合同文档:

- (一) 捐助类合同;

- (二) 基金运作类合同；
- (三) 人事管理类合同；
- (四) 其它类型合同。

第八条 历史业绩文档：

- (一) 基金会简介；
- (二) 基金会简报；
- (三) 历次重大活动音像资料；
- (四) 重大业绩介绍资料；
- (五) 报刊报道；
- (六) 基金会领导公开发表的文章。

第九条 计算机软件文档：

- (一) 在用计算机、打印机等设备使用说明；
- (二) 在用计算机、打印机等设备驱动程序。

第十条 建档文件应按档案系统分别归类，按存档文件性质编目。

第十一条 按年度和时间顺序排列组卷。

第十二条 组卷以文件形成的自然规律和保持文件之间的历史联系为原则：

(一) 同一会议、同一项目、同一专题形成的文件，正本与定稿、正本与附件、请示与批复、转发与被转发件等联系密切的文件组合在一起；

(二) 录音、录像、图片等音像文件与纸质文件统一整理、编目，分别存放，并在案卷目录或卷内文件目录上注明互见号，以保持相互间的联系，便于查找和利用；

第十三条 档案的交接程序：

(一) 各类档案属基金会财产不得外借，各部门工作人员在承办期内积累与使用，正常移交或离职移交时应说明是否存用；

(二) 工作人员离职前，必须按规定整理、移交档案，经办公室认可后方可办理辞职手续；

(三) 交档方与接收方须办理交接手续并报办公室备案；

(四) 交档方制作文件目录，接收方清点目录，共同签字，签字后的目录清单双方各存一份，至少保留二年；一份置文卷首页。

第十八条 附则

- (一) 本规定解释权归秘书长办公会。
- (二) 本规定自发布之日起执行。

孙冶方经济科学基金会会计档案管理制度

第一章 会计档案管理部门

第一条 基金会由财务部门负责会计档案管理工作。

第二条 会计档案的具体管理工作由财务部门指定专人负责，保证专门地点保管，且保管地点应具备完善的防潮、防霉、防蛀、防火、防盗等条件。

第三条 财务部门要建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第二章 会计档案归档的范围

第四条 会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表，涉及对外对私改造资料，银行存款（借款）对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

第五条 会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

第六条 财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报，半年及年末会计报表，报表附注及财务情况说明书。上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

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

第八条 公益事业捐赠票据发票。

第三章 会计档案的整理

第九条 会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

第十条 会计凭证。

1. 按月立卷：每月末将装订成册的凭证，统一登记案卷目录，每月立卷一份。

2. 分散装订：根据凭证的多少，分散装订，做到整齐、牢固、美观。

3. 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。

各种会计账簿办理完年度结账后，除跨年使用的账簿外，其它均需整理妥善保管。

1. 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。

2. 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。

3. 会计账簿的装订顺序：

会计账簿装订封面→账簿启用表→账户目录→按本账簿页数顺序装订账页→会计账簿装订封底。

4. 装订后的会计账簿应牢固、平整、不得有折角，掉页现象。

5. 账簿装订的封口处，应加盖装订人印章。

6. 装订后，会计账簿的脊背应平整，并注明所属年度及账簿名称和编号。

7. 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。

第十二条 会计报表。

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，年度终了统一归档保管。

第四章 会计档案的归档保管

第十三条 会计档案在会计年度终了后，由财务部门专人保管。

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

第十五条 机构变动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 各种会计档案保管期限

第十六条 会计凭证保管 15 年。

第十七条 会计账簿保管 15 年，其中现金和银行存款日记账保存 15 年。

第十八条 会计报表保管 15 年，其中年度决算表永久保存。

第十九条 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，需要销毁时由主管部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管秘书长办公会批准后，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，由主管部门保管到结清债权、债务时为止。按规定销毁会计档案时，应由主管部门和财会部门、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、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

第二十一条 本制度解释权归秘书长办公会。

第二十二条 本制度自发布之日起执行。

附表：《会计档案保管期限表》

会计档案保管期限表

序号	档案名称	期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	
2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿类		
4	总账	15 年	包括日记账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账 15 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		各级主管部门汇总财务报告
9	半年度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告(决算)	永久	包括文字分析
四	其他类		
11	会计清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行对账单	5 年	

孙冶方经济科学基金会印章及签字管理制度

第一章 总则

本制度所指印章包括基金会公章、法定代表人印章、基金会财务专用章、基金会各部门印章。本制度所指签字即基金会法人签字。

第1条 印章的使用范围

(1) 公章使用范围

- ①发送正式公文、电函、传真件等。
- ②报送或下达各类业务计划、业务报表、财务报表等。
- ③授权委托书、人事任免、劳动合同、对外介绍等。
- ④签订重要业务合同、协议等。
- ⑤获奖集体和个人荣誉证书等。
- ⑥需要代表本基金会加盖公章的其他批件、文本、凭证、材料等。

(2) 法人私章：法人私章由基金会财务出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

(3) 各职能部门印章使用范围

①在其职权范围内，与基金会内部对口业务部门的电文、通知、函件等工作联系。

②用于对外工作介绍信和授权范围内的工作函件等。

第2条 印章雕刻的申请、审核和批准

(1) 因业务发展需要申请新的专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》报经常委副理事长核准，并由常务副理事长报送理事长批复后送交基金会办公室报民政部批准刻制。

(2) 使用：任何部门在启用印章前，均需从基金会办公室办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。

第二章 印章的使用规定

第1条 凡以基金会名义对上、对外行文、发函，只能加盖基金会印章。

第2条 凡签署具有法律责任的合同、协议等，须经办公室统一核稿、理事

长(或者理事长授权常委副理事长)和法律顾问认可后,方可办理领导签批手续,加盖基金会印章。同时办公室须将常委副理事长的批文扫描给理事长秘书备案。

第3条 需盖公章的文件、通知等,须先向基金会办公室主任报告领取并填写《印章使用申请表》,经负责人核准并在《印章使用申请表》中签批。盖章后,经手人需将签批申请表交由基金会办公室,并在《印章使用登记簿》签字。基金会办公室需将《印章使用申请表》与《印章使用登记簿》同期留档。

第4条 用印登记,要凭领导的签批进行登记。主要登记项目有:顺序号,用印时间,签批人,主送机关,事由,份数,用印单位,承办人或用印人等。

第5条 常规用印或需要再次用印的文件,如事先与印章主管人取得联系或有文字证明者,可省去填写《申请单》的手续。印章主管人应将文件名称及制发文件人姓名留存以备查考。

第6条 印章保管人在用印前,必须依照签批权限规定,查看用印签批结果,签批手续完备的文件方可用印,用印后应及时在用印登记簿上进行登记,同时要求用印单位或部门经办人在用印登记簿上签字。对于超越签批权限或未经签批的文件,印章保管人应当拒绝用印,并及时向上级报告。

第7条 印章使用要慎重、安全、准确;不按规定程序,任何人都不得私自使用印章;对不让看内容的信件、材料或空白信函、表格,拒绝用印;用印登记内容和用印项目必须一致。

第8条 如遇个人需开具个人相关证明,需由部门负责人以上担保签批后方能使用,但如涉及到个人经济担保与证明时,原则上一律不予证明,其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

第9条 基金会严禁将公章、法人私章独立带离基金会使用,因此保管人如遇需带公章外出办事使用时,需与办事人一同前往或指派代表一同前往。如遇要办理工商等年检等事务,需将表格带回基金会盖章。

第10条 基金会领导,因异地执行重大项目或完成重要业务,需要携带公司印章出差的,须经基金会理事长或常委副理事长审批并及时归还。

第11条 以部门名义于授权范围内对企业、事业单位及内部规章的核决行文由部门负责人署名,盖部门负责人职衔签字章。

第12条 各部门于经办业务的权责范围内对民营事业、民间机构、个人的

行文以及收发文件时，盖部门章。

第 13 条 基金会所辖各办事机构、分支机构、代表机构和其他下属机构的印章只能用于签署理事长办公会通过的需要办理的事项、人员往来和联系业务的证明，用印必须经各办事机构、分支机构、代表机构和其他下属机构的主要负责人签字，不得代表基金会作为对外用章，签署具有法律责任的文件。

第 14 条 基金会所辖各分支机构、代表机构和办事机构对外签订的各种合同、协议，必须使用基金会印章。

第 15 条 以基金会所辖各分支机构、代表机构和办事机构名义对外的联络，其编号文件、报告、公函等常规公文，必须向基金会管理部报备后方可使用印章。

第 16 条 当名称变更或机构撤销时，印章即行停用。停用印章要发文通知有关单位，并在通知中说明原因。

第 17 条 基金会印章只适用于与基金会相关业务，不得从事有损基金会利益的行为。出现下列情形时，基金会将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予行政处分、经济处罚直至追究刑事责任。

- (1) 未执行“审用分离、统一保管”制度的；
- (2) 印章保管人未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；
- (3) 签批人超越用印签批权限，越权签批的；
- (4) 用印件未履行签批程序，印章保管人擅自用印的；
- (5) 发现签批人越权签批，印章保管人仍然用印的；
- (6) 发现签批人越权签批，印章保管人虽然拒绝用印但不及时向上级报告的；
- (7) 未发现签批人越权签批，印章保管人用印的；
- (8) 未妥善保管用印留存资料，导致资料灭失的；
- (9) 其他违反本制度的行为，要追究当事人的相应责任；造成严重后果的，要提请有关机关追究当事人的法律责任。

第18条 对暂停用的印章由办公室封存。旧印章在更换时上交，或经理事长办公会议批准后销毁。

第三章 印章保管

(1) 印章保管实行“审用分离、统一保管”制度。

(2) 印章保管人的责权范畴：办公室主要职责是对印章的使用进行管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，

(3) 所有印章由办公室专人妥善保管，平日随用随锁。公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由负责人签批的公章使用，经手人负主要责任，保管人负部分责任。

(4) 财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由财务负责人签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

(6) 法人私章的保管者是出纳，即是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务负责人（常务副理事长或者秘书长）审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

第四章 印章废止、更换

(1) 废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，并呈办公室主任核准后交由基金会秘书长统一废止或缴销。

(2) 遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈基金会办公室主任核准，签批遗失处理及处罚办法后，交由秘书长按批示处理，如是遗失基金会基本印章时必需登报申明。

(3) 更换印章时应由印章保管人员依基金会规定填写《废止申请单》，并呈办公室主任核准后，交由秘书长按批示处理。如有需要须填写《印章制发申请表》申请新的印章。

第五章 理事长签字

第1条 指必须由理事长签字的文件，协议，报告等

第2条 理事长定期（一般一个月）签发基金会有关上报文件

第3条 临时需要签发的文件，协议，及重要报告，由办公室主任行文，说明需要签字的文件，并经常务副理事长审核签字后，由办公室将此文和需要理事

长签字的文件一并送理事长签字。