

甘肃省档案学会文件

甘档会字〔2024〕9号

甘肃省档案学会 关于印发《甘肃省档案学会章程》等三项制度 的通知

各市州档案学会、高校分会、各会员单位：

《甘肃省档案学会章程》《甘肃省档案学会财务管理制度》《甘肃省档案学会会费收取标准及管理办法》三项制度经2024年6月28日第九次会员代表大会审议通过，并报省社科联、省民政厅社会组织管理局备案，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



甘肃省档案学会章程

第一章 总 则

第一条 本会的中文名称为：甘肃省档案学会；英文名称为：The Society of Gansu Archives，缩写为：SGA。

第二条 本会是由从事档案工作研究的人员和单位自愿结成的具有法人资格的学术性、非营利性社会组织。

第三条 本会的宗旨是：坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以“档案工作姓党”为根本政治遵循。遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚。坚持民主办会的原则，倡导科学、创新、求实、协作、自由、平等的学术研究精神。坚持理论联系实际学风和“百花齐放，百家争鸣”的方针，积极开展档案领域的学术研究、学术交流和社会公益服务活动，为推动全省档案事业进步和经济社会发展努力作为。

第四条 本会坚持中国共产党的全面领导，根据《中国共产党章程》的规定，设立中国共产党的组织，开展党的活动，为党组织的活动提供必要条件。牢牢把握正确政治方向，严格落实意识形态工作责任制，确保意识形态阵地安全。

第五条 本会的登记管理机关是甘肃省民政厅，业务主

管单位是甘肃省社会科学界联合会。本会接受登记管理机关、业务主管单位的监督管理和业务指导。

第六条 本会登记住所：甘肃省兰州市城关区雁滩路3680号。

第二章 业务范围

第七条 本会的业务范围：

（一）宣传普及。宣传党和国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规；普及档案学基础理论、档案现代化管理知识、档案业务标准规范；

（二）反映诉求。密切联系档案工作者和会员，反映档案工作者的建议、意见和诉求，维护档案工作者的合法权益；

（三）研究推广。组织开展对档案学理论、档案业务工作和档案科学技术的研究与交流，科普宣传工作；举办档案学术研讨会，开展档案专业优秀成果评奖活动，推广优秀研究成果和先进技术；介绍国内外档案学术研究动态和成果；

（四）评估论证。经省级档案行政主管部门批准、委托，参与档案科技项目评估、论证、鉴定及档案专业职称评审、专业技术人员水平评价等政府转移职能；

（五）培训咨询。开展档案从业人员岗位培训和档案人才培养，承办档案主管部门交办的相关工作；协助档案主管部门做好档案业务标准的研究、起草、修订工作；提供档案管理技术、设施设备、劳务中介等档案业务领域有关的咨询

服务；

（六）学术交流。参加中国档案学会和甘肃省社会科学界联合会组织的学术研讨和优秀成果评奖活动，开展同其他省级兄弟学会间的友好往来和业务交流；

（七）编辑发行。严格依照国家有关规定，开展档案图书、期刊、电子出版物的编辑、出版、发行以及相关数字出版活动；

（八）发展会员：发展团体会员和个人会员，为会员提供服务，维护会员合法权益；

本业务范围内属于法律法规规章规定须经批准的事项，经批准后依法开展。

第三章 会 员

第八条 本会会员为单位会员和个人会员。单位会员指本省各市、州档案学会及省内外依法成立、有一定数量档案人员并自愿申请加入本会，经本会批准的企事业单位；个人会员指本人申请并经本会批准接收的档案工作者或热心档案事业的其他人员。

第九条 自愿申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

- （一）拥护本会的章程；
- （二）有加入本团体的意愿；
- （三）从事档案工作，有实际工作经验和一定的学术水平；

（四）从事档案专业相关工作，关心档案事业发展，积极支持本会的活动；

（五）具有档案或档案工作相关专业本科以上学历，热心档案学术研究并取得一定成绩、成果，在档案或档案相关专业领域内具有一定的影响；

（六）凡与本会专业有关，有一定数量的档案工作者和科技工作者，热心支持本会工作的机关、团体、企业事业单位，可以申请成为本会的单位会员。

第十条 会员入会的程序是：

（一）提交入会申请书；

（二）经本会理事会秘书处审核，报理事会或常务理事会议讨论通过，特殊情况下经理事长办公会研究同意可直接吸收会员；

（三）申请者按规定缴纳会费；

（四）理事会秘书处将会员入会信息登记备案管理。

第十一条 本会在各市（州）、县（市、区）、各企业事业单位的个人会员，应在所在地档案学会或所属会员单位进行登记，参加其活动，享有相应的权利，履行相应的义务。

第十二条 会员享有下列权利

单位会员：

（一）参加本团体的活动；

（二）获得本团体服务的优先权；

（三）对本团体工作的知情权、批评建议权和监督权；

（四）入会自愿退会自由；

(五) 推荐新会员。

个人会员：

(一) 本会的选举权、被选举权和表决权；

(二) 参加本会的活动；

(三) 获得本会服务的优先权、优惠权；

(五) 对本会工作的批评建议权和监督权；

(六) 自由退会的权利。

第十三条 会员履行下列义务：

(一) 遵守本会的章程，执行本会的决议；

(二) 维护本会的合法权益；

(三) 完成本会委托或交办的工作；

(四) 关心、支持和参与本会的活动；

(五) 宣传党和国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规及档案管理标准规范，协助档案部门收集散存在社会上的档案和有关资料；

(六) 积极开展档案学术交流与交流，应邀宣讲档案学理论及档案业务知识；

(七) 按规定缴纳会费；

(八) 向本会反映情况，提供有关资料。

第十四条 会员退会应书面通知本会，由学会秘书处登记备案。

第十五条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会表决通过，予以除名。

第四章 组织机构和负责人的产生、罢免

第十六条 本会实行民主集中制，最高权力机构是会员代表大会。会员代表大会的职权是：

- （一）制定和修改章程；
- （二）选举产生理事会，选举和罢免理事；
- （三）审议理事会的工作报告和财务报告；
- （四）制定和修改会费标准；
- （五）讨论常务理事会提交会员代表大会决定的其他重要事项；
- （六）决定本会终止事宜。

第十七条 会员代表大会须有 2/3 以上的会员代表出席方能召开，其决议须经到会代表半数以上表决通过方能生效。

第十八条 会员代表大会每届 5 年，因特殊情况需要提前或延期换届的，须由常务理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意。延期换届最长不超过 1 年。

第十九条 理事会是会员代表大会的执行机构，在会员代表大会闭会期间领导本会开展日常工作，对会员代表大会负责。根据会员代表大会的授权，在会员代表大会闭会期间，理事会在届中可以增补、罢免部分理事，最高不超过原理事总数的 1/5。

理事人数为会员代表的 1/3。

第二十条 理事会的职权是：

- (一) 执行会员代表大会的决议;
- (二) 选举产生常务理事会, 选举和罢免常务理事、理事长、副理事长、秘书长;
- (三) 筹备召开会员代表大会;
- (四) 向会员代表大会报告工作和财务状况;
- (五) 决定会员的吸收和除名, 并向中国档案学会推荐会员;
- (六) 决定副秘书长、内部机构主要负责人的任免;
- (七) 领导本会依法依规开展工作;
- (八) 制定内部管理制度, 并组织落实;
- (九) 决定设立办事机构、分支机构、代表机构和实体机构;
- (十) 审议和处理学会工作, 决定其他重大事项。

第二十一条 理事会须有 2/3 以上理事出席方能召开, 其决议须经 2/3 以上到会理事表决通过方能生效。

第二十二条 理事会每届 5 年。理事会每年至少召开 1 次会议, 特殊情况下可采用通讯方式召开。

理事会与会员代表大会任期一致。

第二十三条 本会设立常务理事会, 常务理事人数不超过理事人数的 1/3。理事会闭会期间, 常务理事会行使本章程第二十条(一)、(三)、(五)、(六)、(七)、(八)、(十)项理事会的职权, 对理事会负责。

常务理事会与理事会任期一致。

第二十四条 常务理事会须有 2/3 以上常务理事出席方

能召开，其决议须经 2/3 以上到会常务理事表决通过方能生效。常务理事因特殊情况不能到会，可书面委托 1 名代表参加会议并行使表决权。

第二十五条 常务理事会至少半年召开 1 次会议，特殊情况下可采用通讯方式召开。

第二十六条 本会的理事长、副理事长、秘书长应具备下列条件：

（一）坚持党的路线、方针、政策，政治素质好，廉洁亲民；

（二）有较强的理论研究和组织协调能力；

（三）最高任职年龄一般不超过 60 周岁；

（四）身体健康、能坚持正常工作；

（五）未受过剥夺政治权利刑事处罚；

（六）具有完全民事行为能力；

（七）理事长、副理事长、秘书长属于兼职的，应按干部任免权限报请相关机关审批。

第二十七条 本会理事长、副理事长、秘书长如超过最高任职年龄，须经理事会表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后，方可继续任职。

第二十八条 本会理事长、副理事长、秘书长任期 5 年，最长不得超过两届。因特殊情况需延长任期的，须经会员代表大会 2/3 以上会员代表表决通过，报业务主管单位审查并经社团登记管理机关批准同意后方可任职。

第二十九条 本会法定代表人一般由理事长担任，因特

殊情况需由本会其他负责人担任法定代表人，须报业务主管单位审查和经登记管理机关批准同意后后方可担任。聘任或向社会公开招聘的秘书长不得担任本会法定代表人。

本会法定代表人不得兼任其他团体法定代表人。

第三十条 本会理事长行使下列职权：

- （一）领导理事会、常务理事会工作；
- （二）召集和主持理事会和常务理事会；
- （三）检查会员代表大会、理事会、常务理事会决议的落实情况；
- （四）代表本会签署有关重要文件；
- （五）章程规定的其他职权。

第三十一条 秘书长协助理事长开展工作，行使下列职权：

- （一）主持本会各办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- （二）协调并指导各分支机构、会员开展相关工作；
- （三）提名副秘书长及各办事机构、分支机构主要负责人，交由常务理事会决定；
- （四）提名专职工作人员的聘用，由理事会或常务理事会决定；
- （五）拟定年度工作报告和计划，报理事会或常务理事会审议；
- （六）拟订内部管理规章制度，报理事会批准；
- （七）拟订年度财务预算、决算报告，报理事会审议；

(八) 处理其他日常事务。

第三十二条 理事会下设秘书处、学术部、咨询服务部及有关的学术研究机构，分别配备专兼职人员，在秘书长领导下开展日常工作。

第五章 资产管理和使用

第三十三条 本会经费来源：

- (一) 会费；
- (二) 捐赠；
- (三) 政府资助；
- (四) 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
- (五) 利息；
- (六) 其他合法收入。

第三十四条 本会按照国家有关规定收取会员会费。本会开展评奖、表彰活动，不收取任何费用。

第三十五条 本会必须建立独立的财务与财务账户，严格财务管理制度，保证资产来源及会计档案资料合法、真实、准确、完整。

第三十六条 本会配备具有专业资格的财务人员。会计不得兼任出纳。会计人员应进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第三十七条 本会的资产管理必须执行国家规定的《民间非营利组织会计制度》，接受会员代表大会和财政部门的

监督。资产来源属于国家拨款或社会捐赠、资助的，应接受审计机关的监督，并将有关情况以适当方式向社会公布。

第三十八条 本会换届或更换法定代表人之前，必须接受社团登记管理机关和业务主管单位组织的财务审计。

第三十九条 本会的资产、经费必须用于本章程规定的业务范围，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第四十条 本会聘请临时工作人员的工资和保险、福利待遇，参照国家有关规定执行。

第六章 章程的修改程序

第四十一条 本章程的修改，必须由理事会提出修改意见，报会员代表大会审议通过。

第四十二条 会员代表大会审议通过的章程或章程修正案，应在 15 个工作日内经业务主管单位审查同意，并报省社团登记管理机关核准后生效。

第七章 终结程序及终结的财产处理

第四十三条 本会完成宗旨或自行解散或由于分立、合并等原因需要注销的，由理事会或常务理事会提出终止动议。

第四十四条 本会终止动议须经会员代表大会表决通过，并报业务主管单位审查同意。

第四十五条 本会终止前，须在业务主管单位及有关机

关指导下，成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第四十六条 本会经社团登记管理机关办理注销登记手续后，即为终止。

第四十七条 本会终止后的剩余财产，在业务主管单位和社团登记管理机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与本会宗旨相关的档案事业。

第八章 附 则

第四十八条 本章程经 2024 年 6 月 28 日第九次会员代表大会表决通过。

第四十九条 本章程的解释权属本会理事会。

第五十条 本章程自社团登记管理机关核准之日起生效。

甘肃省档案学会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强甘肃省档案学会（以下简称本会）的财务管理，严格财经纪律，提高财务管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《财政部关于印发〈民间非营利组织会计制度〉的通知》《社会团体登记管理条例》等规定和《甘肃省档案学会章程》，结合实际制定本制度。

第二条 本会财务管理的基本原则是：遵守国家相关法律、法规、财务规章制度以及学会章程，学会经费遵循“公开、合理、节约、有效”的使用原则。

第三条 本会财务管理的主要任务是：合法、合理地筹集、管理、使用资金，节约开支，提高资金使用效率；建立健全财务管理制度，规范财务行为；如实反映学会经费使用情况，对经费使用的合法性、合理性进行监督；防止资产流失、确保财物安全。

第二章 财务人员岗位职责

第四条 本制度内容包括：本会财务部门组织结构及职能、财务人员岗位职责、资金管理、会计核算与会计报告、财务预算、收入管理、支出管理、日常报销付款及审批、固

定资产管理、票据使用管理、财务审计、会计档案管理等制度。

第五条 本会财务负责人由秘书长兼任，负责日常财务运行管理，对理事长办公会负责。

财务负责人岗位职责

（一）负责本会财务工作的全面管理；

（二）组织落实年度预算的分解、编制、汇总，并检查、控制、分析预算执行结果；

（三）根据财务数据和实际情况，审核财务报表、编制财务分析报告；

（四）负责本会资金的调配、监督和管理控制；

（五）负责协调本会的内外部审计工作；

（六）配合项目资助的财务监控与审查工作；

（七）负责本会财务管理制度及其他财务相关制度的编写；

（八）完成本会领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要职责

（一）配合建立健全本会财务管理的各种规章制度；

（二）配合沟通、协调项目的财务工作；

（三）配合完成本会年度财务报告的编制工作；

（四）配合完成年度预算的统筹汇总工作，并定期提供预算执行情况分析报告；

（五）根据需要，对已经完成的项目进行专项财务报告的编制工作；

(六) 负责审计(外审、内审、项目审计)工作;按照审计方要求,提供会计报表、会计报表附注、财务情况说明书等会计资料;

(七) 负责各项支出的审核和账务处理工作,编制月报表;

(八) 负责按月编制银行存款余额调节表;

(九) 负责办理政府财务、税务部门相关工作;

(十) 负责定期向理事会报送财务报表、财务报告;

(十一) 负责审核向捐赠方开具的《捐赠收据》;

(十二) 严格按照财务制度对本会各项费用及代收代付款项进行初审;

(十三) 负责财务资料及会计档案的装订、整理和保管工作;

(十四) 负责关于本会财务方面的日常联络工作;

(十五) 完成本会领导交办的其他财务工作。

第七条 出纳的主要工作职责

(一) 开立银行账户,购买与开具支票,办理提取备用金、汇款、转账等工作;

(二) 按月领取银行对账单及银行回单;

(三) 负责银行存款日记账的登记;

(四) 负责现金管理,按日登记现金日记账,做到库存现金日清月结,月末编制现金盘点表;

(五) 完整保存各种财务单据,做好与会计当月单据的交接工作;

- (六) 负责本会各种款项的结汇工作;
- (七) 负责本会财务章、发票章、税控盘的保管;
- (八) 负责税务发票的领用, 保管及开具工作, 按要求完整准确地开具发票;
- (九) 完成本会领导交办的其他工作。

第三章 资金管理

第八条 现金、支票管理

(一) 现金使用范围: 主要为日常办公及差旅支出, 以及其他不能用支票或网上银行支出的费用等;

(二) 现金的提取: 除稿酬等特殊情况下, 一次提取现金不得超过两万元;

(三) 现金收付纪律

1. 不准坐支现金, 不准私用公款, 不准借用账户套用现金;

2. 不准保存账外款项, 不准收付规定业务以外的现金;

3. 现金须及时送存银行, 原则上不存放现金;

4. 严格审查现金付款凭证及原始凭证是否符合报销规定, 报销程序和审批手续是否正确、齐全, 若发现凭证有伪造、涂改时, 拒绝办理收付款手续, 并及时报告财务负责人予以追究;

5. 及时清理并正确记录现金收付业务, 及时盘点现金库存, 并与现金日记账目核对, 做到日清月结、账款相符;

（四）开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票金额须与付款金额相符；

（五）开出支票要正确登记，填写日期、用途、金额等，及时清理支票存根；

（六）银行收付款业务发生时，出纳人员应及时登记银行日记账，按月对账；

（七）银行支票如发生丢失，相关责任人应及时向财务负责人及开户银行报告，如丢失空白支票，丢失人员对所造成的损失负有赔偿责任。

第九条 银行账户管理

本会根据相关规定设立银行基本户，并可根据业务需要开立一般账户，所有收入（含捐赠）及支出通过本会银行账户进行。

第四章 会计核算与会计报告

第十条 收入确认原则

（一）收入是指本会开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。收入按照其来源分为《档案》杂志征订收入、会费收入、捐赠收入、培训收入、提供服务收入、政府补助收入和其他收入；

（二）本会在确认收入时，应区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。交换交易所形成的收入，包括《档案》杂志征订收入、培训收入、提供劳务收入、让渡

资产使用权收入等；

（三）本会对交换交易产生的收入按以下方法确认收入实现：

提供劳务：在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入，如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按照完工进度或完成的工作量确认收入；

让渡资产使用权收入包括：与交易相关的经济利益能够流入本会，并且收入的金额能够可靠地计量；

非交换交易所形成的收入，包括会费收入、捐赠收入和政府补助收入。对非交换交易形成的收入，本会按以下方法确认：

会费收入在收到时确认收入；

对于无条件的捐赠或政府补助，在收到时确认收入；

对于附条件的捐赠或政府补助，在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入。

（四）本会存在需要偿还全部或部分捐赠资产或者相应金额的现时义务时，应当根据需偿还的金额确认一项负债和费用；

（五）接收捐赠的非货币性资产，应当以其公允价值确认收入。捐赠方在捐赠时，应当提供注明捐赠非货币性资产公允价值的证明，如果不能提供上述证明，接收捐赠方不得向捐赠方开具公益性捐赠票据，不确认为捐赠收入；

（六）本会接受的劳务捐赠，不确认为收入。

第十一条 成本费用划分原则

（一）本会的支出分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用；

（二）业务活动成本，指本会为了实现业务活动目标、开展项目活动或者提供服务所发生的费用；

（三）管理费用，指本会为组织和管理业务活动所发生的各项费用；

（四）筹资费用，指本会为筹集业务活动所需资金而发生的费用；

（五）其他费用，指本会发生的无法归属到业务活动成本、管理费用或筹资费用以外的费用。

第十二条 本会执行《民间非营利组织会计制度》，并根据《会计法》规定严格执行《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，采用财务软件进行电算化核算管理。

第十三条 本会的会计年度为每年1月1日起至12月31日止。

第十四条 本会采用权责发生制和借贷记账法记账。

第十五条 会计核算应当以本会的持续经营为前提。

第十六条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第十七条 本会采用人民币为记账本位币，人民币同其他货币折算，按业务发生之日的汇率进行计算。

第十八条 本会在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户，外币账户包括外币货币、外币银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同

账户分别设置，并分别核算。

（一）本会发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为人民币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算；

（二）各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。属于在借款费用应予资本化期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应予以资本化，计入固定资产成本。

第十九条 本会在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映本会的财务状况、业务活动情况和货币流量等信息；

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用人（如理事会、监事会、监管机构、捐赠人）的需要；

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据；

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等；

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致，相互可比；

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后；

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用；

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认；

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外，本会不得自行调整资产账面价值；

（十）本会遵循谨慎原则，合理核算可能发生的损失和费用，并坚持费用配比原则，保证本会利益不受侵害；

（十一）会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出；

（十二）会计核算应当遵循重要性原则要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用人据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用人作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第二十条 本会统一使用中华人民共和国财政部发布的民间非营利组织会计科目和会计报表。

第二十一条 本会会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、完整，符合会计制度的规定。

第二十二条 用以支付各种款项的原始凭证必须为原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经财务负责人批准。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由财务负责人签字后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由财务负责人审核签字后，代作原始发票。对丢失原始发票的责任人，需承担本会由此造成的税务及相关损失。

第二十三条 财务部门应根据账簿记录按时编制会计报告。会计报告包括会计报表、管理报表及专项财务报告。

（一）会计报表包括：

1. 本会资产负债表；
2. 本会业务活动表；
3. 本会现金流量表；
4. 本会科目余额表。

（二）管理报表包括：

1. 预算执行情况表；
2. 专项财务报告（根据情况需要，对已完成的较大项目进行的财务专项分析报告）。

第二十四条 年度会计报告须有编制人、审核人签名或盖章。

第五章 财务预算

第二十五条 财务预算的编制原则：统筹兼顾，权责对等，量入为出，突出业务重点。

第二十六条 预算编制的流程：

- （一）根据本会的远期目标确定当年的工作规划；
- （二）召开本会秘书处预算讨论会，确定年度工作任务；
- （三）各部门根据工作任务进行预算编制，并报本会秘书处财务组；
- （四）财务组对预算进行汇总，并报秘书长；
- （五）秘书长对预算进行审核并提出改进意见；
- （六）根据秘书长的审核意见进行预算修改，财务组根据意见修改后，上报理事长办公会；
- （七）理事长办公会审议通过后，予以执行。

第二十七条 秘书处须按照理事长办公会批准的预算及控制原则执行预算。预算一经确定，原则上不予调整。

第二十八条 在执行预算过程中，如需在预算总额内调整预算，且符合理事长办公会审议通过的预算控制原则，须事前由相关负责人向秘书长提出书面申请，申请获批后，方可调整预算。

第二十九条 如预算调整金额超过本会年度预算总额，或预算调整与理事长办公会预算控制原则不符，须事前由秘书处上报理事长办公会审批通过后，方可调整预算。

第三十条 理事长办公会应定期听取预算执行情况汇报。

第六章 收入管理

第三十一条 按照有关规定，本会设立专用账户，对本会的收入实行专门管理。根据各项收入性质严格划分限定性收入和非限定性收入，各项收入均纳入年度总预算统筹计划。

第三十二条 分类核算捐赠收入与捐赠以外其他收入：本会应当严格区分交换交易收入和捐赠收入。通过期刊征订、提供服务、授权使用或转让资产（包括无形资产）等交换交易取得的收入，应当记入商品销售收入，提供服务收入等相关会计科目，不得计入捐赠收入。

第三十三条 本会投资收益必须全部足额纳入统一账户进行管理，并确保用于符合公益宗旨的用途。

第三十四条 各项收入均归口由财务管理部门统一管理和核算，严格各类票据（含捐赠票据）及其他票据的使用和签发。

第三十五条 本会合法收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

第七章 支出管理

第三十六条 本会按照理事会批准的年度预算和规定

的开支范围、标准执行资助支出和费用支出，并严格按照捐赠协议安排资助计划，建立健全各项支出管理和审批制度。

第三十七条 本会用于和业务有关的正常支出为业务活动成本。业务活动成本包括：

（一）支付给项目人员的报酬，包括：工资、福利费、劳务费、专家费等；

（二）为立项、执行、监督和评估公益项目发生的费用，包括：差旅费、交通费、通讯费、会议费、购买服务费等；

（三）为宣传、推广公益项目发生的费用，包括：宣传费、广告费、购买服务费等；

（四）因项目需要租赁房屋、购买和维护固定资产的费用，包括：所发生的租赁费、折旧费、修理费、办公费、水电费、邮电费、物业管理费等；

（五）为实施项目需要支付的其他费用。

第三十八条 管理费用是指本会按照《民间非营利组织会计制度》规定，为保证本组织正常运转所发生的下列费用：

（一）聘用工作人员工资、福利费、社会保险（障）费（含离退休人员）、住房公积金等；

（二）理事会等决策机构的工作经费及聘任担任专职工作人员的津贴、补助和理事会运行费用；

（三）组织日常运作的办公费、水电费、邮电费、物业管理费、会议费、广告费、市内交通费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失，因预计负债所产生的损失、审计费以及聘请中介机

构费等。

第八章 日常报销、付款及审批

第三十九条 本会的各项支出本着勤俭节约原则，实行按照预算额度和报销标准审批报销及支付制度。

第四十条 本会执行先取得票据后付款的财务原则。

第四十一条 预借现金、支票及网银汇款程序：

（一）本会财务应严格管控借款，如确因业务需要办理借款，借款人填写《借款申请单》，写明借款部门、借款人、借款日期、借款理由、预算科目、借款金额、支付方式、借款人银行信息等内容，并附经济合同或相关证明，按照相关财务权限审批；

（二）借款人持经审批签字完毕的《借款申请单》到出纳处领取现金或支票，或由出纳办理网银汇款手续（收到审批通过的付款单据后，五个工作日内完成付款）；

（三）借款人须在借款后十五个工作日内完成报销手续。否则，财务组将依照“前账不清，后账不借”的原则终止该借款人办理其他借款事项。

第四十二条 报销范围及报销程序：

（一）报销范围

1. 有限额的报销：

（1）实物类：单笔 5000 元（含）以内且单价 2000 元（含）以内；

(2) 服务类：单笔 2 万元（含）以内；

2. 按照实际发生额实报实销：

(1) 学术出版费用，包括聘请人员工资（劳务费）、印刷费、排版费、发行费、邮寄费、稿酬等费用；

(2) 差旅费用，包括住宿、餐饮、交通费、市内交通等费用；

(3) 车辆使用（租用）费；

(4) 会议费、培训费，包括内部召开年会、举办学术研讨会，工作人员赴外地参加会议、对本会员工及会员的培训费等，单次/场费用（含差旅、餐饮、场地等全部费用），按规定程序实报实销（各项费用标准参照《甘肃省省级党政机关差旅费管理办法》《甘肃省省级党政机关会议费管理办法》《甘肃省省级党政机关培训费管理办法》）。

(二) 报销程序：经办人在完成业务并取得合法票据后，填写《费用报销单》，并附经济合同或相关证明，按照相关财务权限审批。

(三) 报销票据须真实有效，票据粘贴清晰整洁。

第四十三条 财务付款程序

符合报销范围的款项支付及捐赠款项支付，由业务申请人在符合合同规定付款条件并取得合法票据后，填写《付款申请单》写明付款内容、付款金额、收款方银行信息等内容，并附合同或相关证明，按照相关财务权限审批，由出纳支付至收款方账户。

第四十四条 审批权限

日常行政办公支出：主要指差旅及日常办公费用（具体范围见本制度第三十六条管理费用支出范围），人民币 1000 元（含）以内，由经办人申请、财务会计审核、秘书长审批；1000 元以上由经办人申请、财务会计初审、秘书长审核、副理事长复核、理事长审批。

第九章 固定资产管理

第四十五条 固定资产确认标准：固定资产是指本会为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的，预计使用年限超过 1 年，且单位价值 1000 元（含）以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产，包括房屋及建筑物、设施设备、计算机软硬件、工具器材等。

第四十六条 对于预算内固定资产的采购，由使用部门上报申请，办公室人员汇总，并按理事会相关财务权限审批后方可采购。

第四十七条 财务人员需对固定资产建立台账，执行《会计法》规定的折旧政策。

第四十八条 财务组须配合办公室定期或不定期地对本会的固定资产进行实地盘点，每年至少盘点一次，做到账实相符。每次盘点结束，由办公室提交统计清单并对盘盈、盘亏的固定资产查明原因，报秘书长和理事长批准后，财务组进行相应处理。

第四十九条 固定资产使用部门发生变化，办公室应重

新办理固定资产领用手续，并通知财务组。

第十章 票据使用管理

第五十条 本会应当严格按照有关规定开具各种票据。

第五十一条 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

第五十二条 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第五十三条 不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将财政票据、税务发票互相串用。

第五十四条 对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

第五十五条 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为五年，期满后需要销毁时，须登记造册，经本会秘书长审批，并报主管部门及税务机关批准备案。

第十一章 财务审计

第五十六条 在每年 3 月 31 日前，财务部门委托有资

质的会计师事务所，对本会上年度财务进行收支审计，财务组应按照相关法规要求将审计报告在官方媒体上予以公示，本会的财务会计报告未经审计不得对外公布。

第十二章 会计档案管理

第五十七条 财务人员必须对各种会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划以及各类合同等有关的会计资料，及时进行收集、审查、核对，年终整理立卷、装订成册、分类编制目录，定点存放，于次年3月底前归档保管。

第五十八条 会计档案资料由会计负责保管，每个财务人员都负有保护所有会计档案资料安全完整的责任。

第五十九条 会计档案资料原则上不予外借，遇有特殊情况，经秘书长批准后，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。

第六十条 各种会计档案资料的保管期限按有关规定执行，销毁会计档案须按规定程序审批。

第十三章 财务报告编制与财务分析

第六十一条 财务人员按照《民间非营利组织会计制度》规定的报表格式和内容编制财务报表，主要编制资产负债表、业务活动表、现金流量表及相关报表附注和财务说明。

第六十二条 每年财务人员应编制财务报告，确保数字

真实准确、内容完整、编报及时，各报表之间的勾稽关系必须准确。

第十四章 附 则

第六十三条 本制度未尽事宜或与主管部门有关规定不一致的，按有关规定执行。

第六十四条 本制度的解释权归甘肃省档案学会。

第六十五条 本制度自 2024 年 7 月 1 日起执行。

甘肃省档案学会会费收取标准及管理辦法

第一条 为规范甘肃省档案学会（以下简称本会）会费的管理，保障会员（本《办法》中所指会员为单位会员）权益和学会工作开展，根据《民政部财政部关于取消社会团体会费标准备案规范会费管理的通知》（民发〔2014〕166号）和《甘肃省档案学会章程》，制定本办法。

第二条 缴纳会费是会员应尽的义务。会员无特殊原因连续两年不缴纳会费的，视为自动退会，会员资格自动注销。

第三条 会员会费按年度缴纳，标准为1000元/年。

第四条 会费收缴

（一）会员应在每年6月底前缴纳会费；

（二）新入会的会员，在入会审核批准后一个月内缴纳当年会费，上半年入会缴纳全年会费1000元，下半年入会缴纳半年会费500元；

（三）会费收缴开具甘肃省财政厅印制的全省性社会团体会费统一收据。除会费以外，其他收入不得使用会费收据。

第五条 会费用途

会费用于本会章程规定的业务范围，包括：

（一）理事会、常务理事会议各项工作支出；

（二）办事机构日常工作支出；

（三）分支机构日常工作支出；

（四）组织召开的年会、学术研讨会、学术交流会等会

务费，以及以本会名义举办的学术讲座、业务培训的授课费、场地费等费用支出；

（五）以本会名义（不包括以其他单位或个人名义）组织开展的学术研究、学术出版及学术奖励支出；

（六）本会聘任人员的工资、劳务费、社会保险等支出；

（七）本会工作人员经学会批准的赴外地参加会议、培训、调研的会议费、培训费、差旅费等费用支出；

（八）本会参与社会公益事业的支出；

（九）本会作为单位会员，向中国档案学会、国际档案理事会东亚地区分会缴纳会费的支出；

（十）理事会、常务理事会议审定认可的其他支出。

第六条 会费主要用于按照本会宗旨开展的各项业务活动以及为会员提供服务等支出，任何个人和单位不得将会费挪作他用。

第七条 会费的监督管理

（一）本会严格按照国家和省上有关非营利性社会组织财务管理制度和《甘肃省档案学会财务管理制度》对会费进行管理。会费纳入本会账户由学会财务部门统一管理；

（二）会费收支接受甘肃省档案馆日常监管；

（三）每年度会费收入、支出情况应接受年度审计，同时向理事会报告；在理事会换届时，应接受换届审计，并向会员代表大会报告学会财务收支情况，接受会员代表大会的审查。

第八条 本会接受省社会团体登记管理机关和省财政

部门对会费收支情况的监督检查。

第九条 本会制定或者修改会费标准，应当经会员代表大会表决通过，表决采取无记名投票方式进行。

第十条 本办法由甘肃省档案学会负责解释。

第十一条 本办法自2024年7月1日起实施并向全体会员公开，原办法同时废止。