
北京陈江和公益基金会会计电算化管理制度

第一章 总则

第一条 为了指导和规范基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合基金会财务管理和会计核算的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会财务软件操作人员。

第三条 本制度所指的计算机硬件是指支撑财务正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件。

第二章 岗位职责

第四条 应有专人对财务软件系统进行日常维护及对数据库的管理。

第五条 基金会财务核算人员必须使用财务软件进行本单位的财务核算，并建立基金会的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第六条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

（一）电算管理和维护岗负责计算机硬件、财务软件的系统管理和维护；对电算化操作人员的权限进行分配及管理；维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据

备份工作；负责电算化系统的升级工作等。

（二） 软件操作岗负责对基金会的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出会计凭证，会计账簿、报表，进行会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作。

（三） 审核记账岗负责对输入会计软件的会计数据（记账凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；没有审核的凭证不得记账。

第三章 权限管理

第七条 操作人员必须通过口令登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定、保管。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关人员的责任。

第八条 会计人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登陆，并由财务负责人根据内部控制的原则赋予相应的权限。

第四章 日常操作程序

第九条 会计人员应根据会计原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印纸质记账凭证，同时签名或盖章确认。

第十条 审核人员审核记账凭证及所附的原始凭证，审核无误后在会计软件中对应记账凭证执行“审核”操作并在打印出的记账凭证上签名或盖章确认。

第十一条 操作人员离开使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的合部责任。

第十二条 会计软件系统中的数据应定期备份或启用自动备份系统。

第五章 电算化会计档案的日常管理

第十三条 使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本基金会财务负责人或会计主管负责保管。

第十四条 会计电算化记账凭证完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有记账人、审核人、财务主管的签名或盖章。

第十五条 现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对业务较少、不能满页打印的，也可按月打印或按年打印。一般账簿按年打印。

第十六条 各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有

缺损时，应及时补充打印。

第十七条 存储在服务器上的财务软件会计数据由电算管理和维护人员保管。

第六章 电算化会计档案的保管要求

第十八条 电算化会计档案的存放地点应达到防磁、防火、防潮、防盗、防虫蛀、防霉烂、和防鼠咬等要求。

第十九条 计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致。

第二十条 各种会计资料，包括纸质和用存储介质保存的会计数据，未经基金会秘书长同意，不得外借和带出单位。经秘书长同意借阅会计资料，应履行相应的借阅手续。存放在存储介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第二十一条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

第七章 附则

第二十二条 本制度由基金会秘书处负责解释。

第二十三条 本制度经理事会审议通过后施行。