

北京依众公益基金会 会计电算化管理制度

第一条 为了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有关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会财务核算。

第三条 基金会财务核算必须使用指定的财务软件进行财务核算。

第四条 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责任人的责任。财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码,并通知会计电算化操作人员,再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第五条 在财务软件系统中均应以实名进行用户登记,并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

第六条 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

第七条 做好计算机硬件、软件系统管理及维护;维护财务网络的安全、正常运行;管理数据库及数据备份工作。

第八条 编制人员负责员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证,输出记账凭证、会计账簿、报表,进行部分会计数据处理工作;负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作;打印机制记账凭证,同时签名或盖章确认。

第九条 审核人员负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证)的真实性、合法性、完整性进行审核,审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认,并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证,应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后,才能对机内记账凭证执行“审核”操作,严禁未经核对执行“成批审核”操作。审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责,如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

第十条 操作人员离开操作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全部责任。

第十一条 对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行年度备份。

第十二条 应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。

第十三条 用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本单位财务负责人或会计主管负责保管。会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

第十四条 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。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

第十五条 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，必须补充打印。

第十六条 财务人员应及时将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

第十七条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮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。

第十八条 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。

第十九条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经 2023 年 04 月 24 日第二届理事会第一次会议表决通过，自 2023 年 04 月 24 日起施行。