

# 贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕014号

## 会计电算化管理制度

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日



# 目 录

第一章 总 则 .....	- 1 -
第二章 岗位职责 .....	- 1 -
第三章 权限管理 .....	- 2 -
第四章 日常操作程序 .....	- 2 -
第五章 电算化会计档案管理 .....	- 3 -
第六章 电算化会计档案的保管要求 .....	- 4 -
第七章 附 则 .....	- 5 -



## **第一章 总 则**

**第一条** 为适应贵州省满帮公益基金会(以下简称“基金会”)会计电算化核算与管理的需要,根据国家法律法规的有关规定和本基金会章程,结合基金会的实际情况,制定本制度。

## **第二章 岗位职责**

**第二条** 财务核算必须使用财务软件进行,并建立基金会的会计电算化岗位责任制,明确各电算化岗位的职责范围。电算化会计岗位和工作职责划分如下:

- (一) 财务负责人具体负责会计电算化软件的管理。
- (二) 财务部计算机仅限本部门及有业务关系的人员使用,其他人员使用须经财务部负责人批准。
- (三) 不得使用财务部计算机进行与基金会业务无关的工作。
- (四) 不得进行有害计算机设备和危害计算机系统的操作。
- (五) 使用计算机后应及时清理自己处理的相关文件,对无用的文件应及时删除,不得随意占用硬盘空间。
- (六) 工作完毕及时关机,关闭电源。
- (七) 请爱护机器设备,经常对有关设备进行保养,发现问

题及时解决，保持办公室和设备的整洁，维护设备的良好运行状态，防止意外事故的发生。

### **第三章 权限管理**

**第一条** 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。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。

**第二条** 财务软件系统登录密码先由财务负责人在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计操作人员，再由会计操作人员在客户端自行更改。

**第三条** 会计人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由财务负责人根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

**第四条** 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

### **第四章 日常操作程序**

**第五条** 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。

**第六条** 财务负责人审核记账凭证及所附原始凭证，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。

**第七条** 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。

**第八条** 为开展会计电算化配备必要的计算机，硬件设备和软件。会计至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，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刻录备份。

## **第五章 电算化会计档案管理**

**第九条** 电算化会计档案包括存储在磁盘介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。

**第十条** 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，由基金会会计负责保管。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 各类账簿在每一会计年度结束后三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。特殊情况除外。

**第十四条** 每月结束后 30 日内、年度结束后 60 日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

**第十五条** 存储在磁盘存储介质上的会计电子文档由财务负责人保管。

**第十六条** 保存的会计档案应为基金会积极提供利用，档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

## **第六章 电算化会计档案的保管要求**

**第十七条** 电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求。

**第十八条** 对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应



分类保存。

**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应与手工账保管期限一致；会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经基金会领导同意，不得外借和带出基金会。经基金会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。

**第二十二条** 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**

**第二十三条** 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件和基金会章程的规定执行。

**第二十四条** 本制度由基金会负责解释。

**第二十五条** 本制度自基金会理事会通过之日起执行。