

北京千悦公益基金会会计电算化管理细则

(2022年11月修订)

第一章 总 则

第一条 为适应北京千悦公益基金会（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《北京千悦公益基金会章程》等，结合基金会的实际情况，制定本细则。

第二章 岗位职责

第二条 电算化主管岗位职责：

（一）全面负责基金会电算化工作，指定专人协调计算机及会计软件系统的运行工作，防止利用计算机进行舞弊。

（二）制定会计电算化工作作业程序，明确会计电算化人员操作权限，监督检查各电算化工作岗位对经济业务的处理过程和结果，定期做好数据备份。

第三条 会计电算软件操作人员岗位职责：

（一）负责运行会计核算管理软件，输入会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作。

（二）进行日常维护，保证人、机安全和计算机硬件、软件的正常运行。

第四条 出纳人员只有现金管理系统的权限，无财务软件其他系

统的查看权限。

第五条 审核人员负责对输入计算机的会计数据进行审核，对输出的账簿进行确认。

第三章 会计电算化操作管理

第六条 软件操作人员必须以真实姓名登记，并严格按所分配权限进行操作，任何人不得以他人名字进行操作。

第七条 软件操作人员要对所分配权限设置操作密码以妥当方式保存，注意严格保密。

第八条 操作人员离机时，应按程序要求安全退出会计软件，以防他人越权操作。

第九条 操作人员必须严格按照规定步骤开、关计算机和进、出软件系统。

第四章 计算机硬件、软件和数据管理

第十条 任何人员不得擅自对系统文件进行删除或修改。会计软件操作人员不得对系统文件进行任何内容的操作。

第十一条 用于会计电算化的计算机实行专机专用，禁止无关人员使用；要安装防病毒软件，并经常进行软件更新；必须定期对软盘、硬盘进行病毒检测；禁止使用来历不明的软盘，禁止运行游戏盘。

第十二条 操作人员在发生故障时应及时向电算化主管反映，及时处理，必要时联系相关单位解决。

第十三条 利用系统提供的备份功能定期进行数据备份。备份完成后应进行检查确认，以防介质存储溢出或错误；对会计电算化数据

应做双重备份。

第十四条 财务人力行政部要注意防火、防潮、防磁、防盗，下班时关闭所有设备和电源。

第五章 会计电算化档案管理

第十五条 各核算单位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，由本单位财务负责人或会计主管负责保管。

第十六条 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、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。

第十七条 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。

第十八条 各类账簿在每一会计年度结束后必须及时完整打印，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。

第十九条 每月结束后、年度结束后，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，由财务负责人或财务主管、审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

第二十条 每半年度、年度结束后，财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，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。

第二十一条 保存的会计档案应为本单位积极提供利用，档案必

须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

第二十二条 电算化会计档案的保管要求

（一）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，重要会计档案应准备双份，并尽可能存放在两个不同建筑物内。

（二）对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

（三）会计电算化档案的保管时间

1. 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；

2. 购买会计电算化专用的计算机、打印机的报价单、保修单、使用说明书、购机清单等资料作为会计电算化硬件档案保管，保管期限至相应硬件被出售、报废等处置完毕；

3. 电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

（四）日常备份存贮介质由电算维护员妥善保管、统一编号，应装在保护封套或包装盒中，并置于保存柜中。年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由纸质档案管理员统一归档保存。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第六章 附 则

第二十五条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和基金会章程的规定执行。

第二十六条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第二十七条 本制度经基金会理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。