

北京大公慈善基金会

北京大公慈善基金会会计电算化管理制度

第一章 总则

第一条 为使本基金会会计电算化工作沿着健康、严谨的轨道继续巩固提高，确保此项工作的合法性、科学性、准确性、及时性、安全性、可扩充性和满足审计的要求，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》和《会计电算化管理办法》的规定，特制定《北京大公慈善基金会会计电算化管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度适用于北京大公慈善基金会。

第三条 会计电算化管理的基本任务是：组织财务软件的开发和应用，规范会计电算化工作，支持和组织财务人员分期分批进行会计电算化知识培训，普及提高基金会的会计电算化水平，顺利、安全、合法地替代“手工记账”，提高会计核算和财务管理水平。

第四条 会计电算化工作的具体任务：

（1）推广适合基金会行业核算特点的通用软件——“用友财务软件”及 UFO 电子报表软件；

（2）为保证财务数据的独立性、安全性、保密性，软件可使用

单用户或局域网络，杜绝非财务人员使用财务软件；

（3）定期组织财务人员参加会计电算化培训，提供财务人员相互交流的机会；

（4）加速会计电算化进程，用会计电算化带动会计核算工作的规范化；

（5）建立会计电算化管理的各种规章制度。

第二章 会计电算化岗位责任制及操作管理制度

第五条 为了确保会计核算软件的正常进行,加强操作管理,明确操作责任,严明各种手续,根据有关操作规定,结合基金会实际 ,特制定本制度。

会计电算化的工作岗位设置为：系统管理员、数据录入员、数据复核员和系统维护员等岗位，其责任制如下：

（一） 系统管理员：

1、由财务负责人担任；

2、负责协调和监督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；

3、根据《民间非营利组织会计制度》和“用友”财务软件的特点，结合本基金会的会计核算需要，建立会计核算体系和核算方式，设置会计科目和会计报表形式，以及相应的计算公式；

4、负责所有会计软件数据的初始化，数据备份与恢复, 系统运行错误的登记与排除工作；

5、负责系统操作使用的组织与管理工作，分配操作人员的应用权限并设置各操作员口令密码；

6、负责对计算机内的会计数据进行分析。

（二）数据录入员：

1、严格按照原始凭证内容输入数据；

2、根据工作需要，查询有关数据，但不得兼任复核工作；

3、负责输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作；

4、操作中发现有问题，应作出详细记录，并及时报告系统管理员；

5、出纳与系统维护员输入数据时，需由他人在场监督。

（三）数据复核员：

1、负责对已录入机内的记账凭证和数据进行复核, 确保入账数据完整，正确；

2、负责记账、对账，并对打印输出的账簿、报表进行确认；

3、负责电算化资料保管工作。

（四）系统维护员：

1、各基金会安排一名财务软件系统维护员；

2、负责对会计电算化硬件的检查及运行故障处理工作，以保障会计电算化工作的正常进行；

3、数据发生混乱时，可对数据库进行维护，但不得修改数据库结构；

4、系统维护员应对计算机病毒予以重视，熟练使用杀病毒软件，并在日常工作中注意检查病毒，防患于未然。

5、操作员必须经培训后方可上机。

第三章 会计电算化账务处理制度

第六条 为了加强会计核算软件的操作管理，确保会计核算软件的正常安全运行，发挥其在会计信息处理中的效用，根据财政部《会计核算软件管理的几项规定》结合本基金会具体情况特制定此制度：

（一）正确建立完整账务文件，科目编码设为*****-**-**-**-**。

（二）会计科目应根据《民间非营利组织会计制度》规定的一级会计科目和有规定的二级会计科目进行设置，其他二级会计科目及以下明细科目可根据需要自行设置，但必须报北京大公慈善基金会财务部批准。

（三）启用新账时，期初余额应备案报北京大公慈善基金会，以

后年度年初余额应由上年度年末余额转入，每年元月 20 日前必须完成结转。

（四）任何登记入账的经济业务都必须填制记账凭证, 凭证类型统一为“记账凭证”。

1、录入记账凭证必须按要求规范填写时间、附单据张数和连续编号；

2、审核凭证由复核人员逐张进行审核，并同时签章确认；

3、修改凭证必须采用“红字更正法”；

4、不允许删除凭证；

5、每月结账后必须打印所有记账凭证，并装订成册。

（五）每月一日前必须结清上月账。

（六）出纳人员必须根据已审查并准予报销的原始凭证，办理收入或付出款项。出纳人员不直接登记机内账簿。由制单人员将当日发生的现金收支数据输入计算机并打印现金日报表, 出纳人员将库存现金实有数与之核对，确保账实相符，并在现金日报表上签字盖章。银行出纳员应定期（一般五天）输入银行对账单，输入后必须检验输入的是否正确。月终及时打印出银行存款余额调节表, 并签章。对未达款项应做到笔笔清楚, 有问题及时向财务主管反映。

（七）一般会计账簿可以根据实际情况和工作需要按月或按

季、按年打印；发生业务少的账簿可满页打印。到年终必须将账簿全部打印。

第四章 会计电算化硬件维护管理制度

第七条 为了保障会计电算化工作的正常开展，加强会计电算化硬件设备的管理，特制定本制度。

（一）基金会财务计算机设备为基金会会计电算化专用设备，其他部门不得任意使用或占用，确需使用的，须经财务负责人批准，在不影响会计电算化正常工作的前提下可以使用。

（二）财务应指定专人负责硬件的维护和保管工作，确保硬件的正常安全运行，并有权阻止一切违反管理制度的行为。

（三）任何人不得用计算机玩游戏和个人文字处理，不得对外服务。所有外来盘在使用前必须经病毒检验和消除病毒后方能使用，否则引起的一切后果由责任者全部负责。对于计算机的口令，不得泄漏其他人。

（四）财务机房内严禁吸烟，注意卫生，注意防火防盗事故发生，机房应配备灭火设备。

（五）定期硬件检测维护。

第五章 会计电算化软件维护管理制度

第八条 为了保障会计软件的正常进行，加强软件的管理，特制定本制度。

（一）会计软件的配置

基金会会计电算化必须使用合法软件，该软件需通过国家财政部的评审。

（二）软件的维护与管理

1、基金会任何人不得对软件进行的程序和参数进行修改和调整。如确需要进行调整的，应由操作员提出具体要求向软件基金会反映，由软件基金会负责实施修改，调整后的程序应在系统管理员进行测试后方可投入使用。

2、更正与恢复会计数据由系统管理员负责，其他人一律不得进行维护操作，系统管理员实施的数据更正与恢复必须做好详细记录。

3、系统管理员应实施的数据修正操作的条件：

- ①未录入年初余额或年初余额未平但已记账；
- ②记账时意外中断，造成系统数据混乱；
- ③操作而引起的数据错误。

由于凭证填制错误或录入失误而导致的会计账簿数据错误，只能通过重编凭证，全部冲回进行修改，不能通过维护操作。

（三）软件的安全与维护

1、财务部门在获得会计软件后必须做好多套备份工作，并分别存放在专用的柜中。

2、用于操作的会计软件必须安装在计算机硬盘上，非故障因素不得重新安装。

3、应根据软件所提供的功能和工作需求设置操作人的使用权限和密码，各操作员可自行修改密码，并对其严格保密不得泄密。

第六章 会计电算化档案管理制度

第九条 为了加强会计电算化的管理，确保会计电算化档案的安全，提高利用效率，根据财政部《会计电算化档案管理》的要求，结合本基金会实际，特制定本制度：

（一）会计电算化档案管理的内容：

- 1、存储在 U 盘（移动硬盘）上的会计文件和会计电算软件。
- 2、打印输出的书面会计凭证、会计账簿和会计报表及日报表、余额表和辅助账等。
- 3、有关会计电算化运用情况记录；
- 4、有关硬件说明书和软件操作手册。

（二）U 盘形式的会计档案管理：

- 1、会计电算化软件必须以原始盘作为档案保存。

2、对硬盘上的财务数据必须定期备份，一般一月一次，并将备份全年财务数据的内容分别存放，做好归档工作。

3、备份 U 盘必须写明备份内容、日期、备份人，并贴保护标签。

4、任何人不得将备份 U 盘的数据修改或删除。

5、U 盘会计档案必须存放在清洁、干燥、防热、防磁的地方。

6、硬盘上的数据必须在确认备份以后才能清理，一般由系统管理员操作，其他人一律不能进行。

7、各种有文件内容的 U 盘不得外借，做好档案保密工作。

（三）书面形式的会计档案管理：

1、存储在 U 盘上的会计文件必须按规定及时打印成书面形式。

2、发现输出的会计档案缺损时，及时补充打印。由数据复核员操作。

3、对于打印出的账页、报表的归档工作按《北京大公慈善基金会会计档案管理办法》执行。

第八章 计算机上机操作记录制度

第十四条 财政部《会计核算软件管理的几项规定》中对会计核算软件的使用单位有明确要求，“要有必要的上机操作记录制度”。软件对所有进入账务系统的操作员有自动记录的功能,所以对上机记

录应由复核员定期打印输出, 存档保管。但为了更好地完成系统维护任务, 严格财务微机管理制度, 划清责任界限, 了解故障发生的原因、地点、时间、财务责任以及如何处理和处理结果等情况, 特做如下规定:

(一) 计算机操作人员对机器运行发生故障要填写事故报告单, 对日期、操作人员姓名、操作内容、运行时间和运行故障如实填写, 并及时向系统管理员反映。

(二) 系统维护过程中发现的异常现象, 是如何处理的和处理结果都应填写故障报告单。

(三) 操作记录原始材料平时由档案人员妥善保管, 年终及时做好整理归档工作。

第九章 附则

第十五条 本制度由北京大公慈善基金会财务部负责解释, 自**第一届 1 次理事会**批准通过之日起执行。