

北京新征程公益基金会 会计电算化管理制度

为了指导和规范北京新征程公益基金会(以下简称“基金会”)会计电算化工作,有效提高财务工作效率和质量,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 and 会计核算的有关规定制定本制度。

第一章 总 则

第一条 基金会实行会计电算化。基金会应根据会计电算化的要求,配备专用或主要用于会计核算工作的计算机或计算机终端;配备与会计电算化工作相适应的专职人员,上机操作人员应具有会计电算化初级以上专业知识和操作技能,保证会计电算化工作的顺利开展。

第二章 会计电算化岗位责任制

第二条 会计电算化工作主管负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。根据现行会计制度和财务软件的特点,结合基金会会计核算的需要,建立会计电算化体系;对软件操作进行组织和管理,分配操作人员的工作权限,保证会计电算化工作合法、有序进行。基金会电算化主管由财务部主任兼任。

第三条 数据操作人员负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,记账(要记账的所有凭证必须经过审核)、结账,输出记账凭证、会计账簿、报表以及其他会计数据处理工作。基金会数据

操作岗位由出纳兼任。

第四条 会计电算化审查人员负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证)进行审核;对打印输出的账簿、报表进行确认;监督计算机及会计软件运行,防止利用计算机进行舞弊。基金会会计电算化审查岗位由会计兼任。

第五条 数据分析人员负责对计算机内的会计数据进行分析。此岗由财务部主任兼任。

第六条 会计电算化工作维护人员负责保证计算机硬件、软件的正常运行,管理机内会计数据。此岗由专职人员担任。

第三章 会计电算化工作操作管理制度

第七条 明确规定上机操作人员对会计软件的操作内容和权限,对操作密码要严格管理,定期更换密码,杜绝未经授权人员操作会计软件。

第八条 原始凭证的审核、纸质会计档案资料的保管、转账凭证的编制等仍按手工账中有关规定进行。

第九条 记账凭证的编录。记账凭证由数据操作员输入计算机,每次录完后应及时进行备份与打印,打印出的记账凭证与所附原始凭证交由会计电算化工作审查员复核。

第十条 记账凭证的复核。会计电算化工作审查员根据数据操作员交来的记账凭证及所附原始凭证进行复核,复核后应及时进行备份;凭证录入和审核不能同为一入。

第十一条 记账凭证的修改。录入记账凭证和经复核发现的错

误必须由数据操作员自行修改；修改已审核未记账的记账凭证，由会计电算化工作审查员先取消审核签章，数据操作员再行修改；凭证修改后应及时备份并按规定再行复核。

第十二条 凭证汇总、记账与结账。根据软件功能和基金会实际情况选择按日期或凭证种类进行凭证汇总；要记账的所有凭证必须经过审核；结账后的数据才能取到财务报表中。

第十三条 数据的查询。根据会计工作的需要在授权范围内进行数据的查询，以保证会计数据的安全。

第十四条 数据的备份、恢复与整理。

1. 每次操作都应及时备份，会计数据和重要的软件资料要双备份并及时填写清楚所备份的内容并分处存放。

2. 只有在数据因意外等情况受到破坏必需进行数据恢复时，方可将原有的备份数据进行恢复，但恢复将覆盖机内所有数据且只保留恢复后的数据，因此在使用数据恢复功能时要特别慎重。

第十五条 上机操作记录。

1. 由专人保存必要的上机操作记录，记录所有上机操作情况，包括操作时间、操作人、操作内容和运行情况等。

2. 会计电算化工作维护员对在维护过程中发现的异常现象的处理方法和处理结果应及时登记；对重大故障，除按规定登记外，还须另行填写故障报告单。

3. 操作记录每年装订成册，日常由档案管理人员妥善保管，年终归档。

第四章 会计电算化工作化硬件、软件维护和数据的管理

第十六条 为保证会计电算化工作的正常进行和会计数据的安全，应为会计电算化工作配备专用微机及相关设备，机房应具备一定的通风、防火、防尘、防磁、防盗条件。

第十七条 会计电算化工作维护员负责硬件的维护、保管工作，以确保硬件的正常运行。

第十八条 任何人不得将专用微机用于与会计电算化工作无关的工作，非财务部门和非授权人员不得使用，所有软盘使用前须经会计电算化工作主管批准，并经病毒检测和消除病毒操作后方可使用。

第十九条 建立硬件定期检测维护制度，定期对配件进行检测并做好检查记录，以便在遇到故障时硬件系统得以尽快修复。定期检测计算机病毒，严禁在微机上玩计算机游戏。

第二十条 做好微机设备的用电工作，应配用不间断电源支持主机工作，严禁非计算机设备搭用不间断电源。

第二十一条 操作员应严格按操作规程进行操作，操作完毕，及时退出会计软件或关机，关机时应先退出会计软件，再实施关机。

第二十二条 对正在使用的会计核算软件进行改版、升级和计算机硬件设备进行更换等工作，要按照规定进行审批，在软件修改、升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由有关人员进行监督。

第二十三条 存有会计数据的磁性介质及其他介质保管要安全规范，应写明标识、分类编号、建立目录，重要的会计数据双备份并分处存放，存放地点要具备一定的防磁、防潮、防火等功能。

第五章 上岗培训

第二十四条 上机操作人员应具有会计电算化工作初级以上专业知识和技能。上岗前，操作人员必须经过有关岗位培训，考核合格后方可上岗工作。

第二十五条 操作人员上岗后，根据会计电算化工作运作需要，定期接受培训、考核。

第六章 附则

第二十六条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议修订通过后执行，原制度废止。

第二十七条 本制度与北京市和国家法律法规有关规定不一致的，以北京市和国家法律法规为准。