会计电算化管理制度

（2026 年 1 月 28 日第六届理事会第二次会议通过）

第一章 总　则

为了规范电算化会计岗位职责，保障会计电算化工作顺利开展，确保电算化条件下会计数据真实、准确、安全，根据《中华人民共和国会计法》、 《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》等有关规定，特制定本制度。

第二章 电算化岗位责任制度

第一条 岗位职责：

（一）会计主管岗位：由主管会计担任，对单位会计电算化发展方向、规模及重大硬件、软件的使用及应用项目进行决策。制定会计电算化发展规划，检查岗位人员工作情况，严格执行责任制对各岗位人员约束条款。

（二）系统管理岗位：由会计担任，参与制定基金会会计电算化发展规划及电算化管理制度。

（三）数据录入岗位：由出纳担任，及时准确地输入及生成各种会计凭证，通过系统管理员及时准确地为领导提供所需的查询数据，系统管理员给本岗位设置的口令不得告知其他任何人，正确执行电算化管理规定中有关操作、使用条款。

（四） 稽核岗位： 由会计担任，审核原始凭证的合法性及是否有经办人、验收人、主管领导签字，审核凭证底稿是否规范，运用会计科目是否合理，借贷是否平衡。发现不合理的原始凭证，及时退回进行合格性处理。

（五）复核岗位： 由会计担任，保证计算机记账前凭证制作质量起到把关的作用。

（六）档案管理岗位：由会计人员担任，执行系统管理员对本岗位工作的具体指挥、要求。负责计算机凭证、账簿、报表的装订归档，对硬盘上的会计数据和财务数据备份机上的财务数据不允许任何人进行非财务系统许可的任何操作。

（七）出纳岗位： 由出纳担任，根据审核无误的记账凭证，负责对现金、银行存款日常的收、付核算。按月编制“存款余额调节表 ”，定期与银行对账，确保账账、账款相符。及时登记“现金日记账 ”、“银行存款日记账 ”，定期与总账进行核对，如有差错，查明原因及时处理。协助档案管理员负责每日的整理、

保管工作。

第三章 会计电算化账务处理制度

第二条 账务处理

（一）财务应在每年或上年末建立新的会计年度的完整账务文件，会计年度中间可以任意追加新的会计科目，但已制单或记账的会计科目不得修改或删除，账务修改工作由系统管理员执行。

（二）记账凭证必须经过复核人员签字后，才能根据其登记账簿，复核人员必须在屏幕上直接对机器储存的凭证进行复核签字。同一张记账凭证，制单和复核不能是同一人。

（三）每日发生的收支及转账业务于当日登记入账，每月至少核对一次总账，每月核对一次明细账。

（四）出纳人员要做到日清月结，保证库存款的正确性。

（五）每月月末对审核无误的记账凭证进行记账、结账并打印输出财务报表：会计总账、明细账（包括现金日记账、银行存款日记账）平时可以只打印已满页的账簿数据，但每年年末必须将部账簿数据打印输出。审核人员对已经打印的记账凭证、汇总表、各类明细账、总账、会计报表进行核对审核，保证账款相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第四章 电算化操作管理制度

第三条 操作管理

（一）明确规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，操作人员必须定期更换密码，杜绝未经授权操作会计软件及工作站。

（二）操作人员离开前，应执行相应命令退出会计软件及局域网系统并安全关闭工作站。

（三）禁止擅自在财务系统工作的计算机上再安装任何软件，或使用未经检查的可移动存储设备，或擅自更改及其附属设备设置；

第五章 会计电算化系统硬件设备维护管理制度

第四条 硬件管理与维护

（一）禁止在财务计算机上使用、打开来历不明的软件及邮件，对外来的存储介质必须先杀毒后才能使用。禁止在财务计算机上玩游戏，会计电算化系统的服务器不能直接接入互联网，不具备防范条件的会计电算化系统的终端机不允许接入互联网。

（二）系统设备由财务统一管理使用，其他部门使用时，须经系统管理员或有关负责人批准，并确认不影响系统正常工作。

（三）市内环境应按照计算机运行环境和制度有关规定，定期清洁，不得将茶水饮料放在硬件设备附近。

（四）为保证系统不受计算机病毒破坏，任何人员不允许将未经系统管理员和系统维护员批准的 U 盘上机使用。系统维护人员负责定期检测维护设备，及时做好设备情况记录。

第五条 系统硬件设备安全与保护

（一）会计室内装置空调保持适当温度，并禁止抽烟，杜绝一切火源。

（二）下班时关闭使用设备电源，使用正确开关设备方式操作。

第六章 会计电算化软件维护管理制度

第六条 软件管理与维护

（一）确保会计数据和会计软件的安全保密，禁止对数据和软件进行非法修改和删除。

（二）对正在使用的会计软件进行修改，要有一定的审批手续，在修改、升级、更换的过程中，要确保会计数据的连续与安全，并由有关人员进行监督。

第七条 系统软件安全与保护

（一）根据软件提供的功能和工作需要设置操作人员权限和密码，操作人员必须对自己的操作密码严格保密，不得泄露。

（二）任何可移动存储设备使用之前必须进行病毒检测，以防止计算机感染病毒。

第七章 会计电算化档案管理制度

第八条 档案管理制度

（一）根据账簿数据由机器生成会计账表，报表格式由会计主管统一设计或认可。

（二）报表的编制要求做到真实、计算正确、内容完整、手续齐全，做到账证、账表、表表之间勾稽严密，书面账表必须由分管财务领导、会计主管和制表人员签字盖章。

（三）单位的会计档案包括储存在可移动存储设备上的会计文件和书面形式存放的会计凭证、会计账簿和会计报表。现金、银行日记账要求日清月结，每日打印，月末装订成册，其他账簿满页打印，报表按期报送并打印装订，其他数据资料按需打印输出。所有打印输出的资料按会计档案管理。由机器打印输出的会计档案发生缺损时，必须补充打印，并由操作人员在打印输出的页面上签字或盖章注明。

（四）通过财务数据备份机每天对财务数据建立备份，妥善管理好财务数据备份机，注意存放安全及防热防潮防磁，由系统管理员专职管理。不得乱放及外借，注意会计资料的保密性，未经许可不得向任何人提供会计资料。