

北京利泽慈善基金会会计电算化管理办法

会字〔2020〕第12号

第一章 总则

第一条 为了规范基金会会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，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和会计核算的有关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会财务核算工作。

第三条 本办法包括会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理、计算机软硬件操作和会计数据管理、电算化会计数据管理。

第四条 本办法所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件。

第二章 会计电算化岗位责任制

第五条 基金会财务核算部门使用用友U8+财务软件进行本单位的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第六条 电算化会计岗位和工作职责如下：

（一）软件操作岗

负责对本单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；

（二）审核记账岗

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。此岗位人员应具备会计和计算机知识。

第七条 会计数据的备份

会计人员应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。

第三章 附则

第八条 本办法由基金会财务部负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。