

北京用友公益基金会

会计电算化档案管理制度

第一条 数据资料管理与保密

电子数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的各种凭据、账册、报表，应按有关财会制度使用、保管。

1、现金记账凭证及日记账的输出及保管。

现金收付业务要做到“日清月结”。现金记账凭证等同于专职会计人员做的记账凭证，出纳审核无误后，当日输入计算机，每周将现金日记账页传给会计和财务负责人，会计及财务负责人审核确认，每月出纳职员核对现金库存，并由会计审核确认。

2、银行记账凭证及日记账的输出及保管。

银行记账凭证分机制凭据和手编凭据两种。有关财务人员必须实时把经审核无误的原始凭证或手编凭证，当日输入计算机，每周将银行日记账传给会计和财务负责人，会计及财务负责人审核确认。每月出纳、会计核对日记账与明细账，做到账账相符；出纳、会计与银行对账，核对每笔银行对账单，做到账实相符；对未达账项逐一登记“银行未达账项调节表”并于次月调整。

3、记账凭证的输入、输出与保管

记账凭证包括手编凭据和机制凭据两种，有关会计人员应实时将审核无误的原始凭证输入计算机。

4、科目汇总表和账簿的打印时间。

(1) 出纳每月做现金盘点并制作现金盘点表，由会计确认，年终保存纸制版。

(2) 出纳每周上传现金和银行日记账，会计及财务负责人下载保管。

(3) 出纳和会计每月打印一次银行余额调解表。

(4) 会计每月打印一次科目汇总表或余额表，并装订在记账凭证首页。

(5) 会计每月打印会计报表，每季度制作财务分析表，经财务负责人审核无误后报秘书长。

第二条 数据备份管理

1、由于会计核算数据的重要性，必须经常进行备份。

2、基金会的日常备份由会计按季度完成，以防止意外和人为错误造成的滋扰。

3、须做备份的包括体系设置文件、科目代码文件、期初余额文件、本月账务文件、报表文件及其他核算子体系的数据文件。

4、机内凭据及总分类账、明细分类账、报表，应视同会计资料按月做两套备份文件，交会计档案保管员分别部署在不同地方妥为保管。

第三条 会计电算化档案管理

1、打印输出的凭证、账册、报表，必须有会计主管的签章才能存档保管。

2、为保证会计档案数据的安全，在保存纸质会计档案的同时保存电子档案，在机构的服务器及硬盘单独管理。

3、由打印输出的凭证、账册、报表等书面形式的会计档案按《用友基金会财务会计档案管理制度》划定的保管限期和管理措施管理。

4、随计算机配置而来的使用体系、应用软件以及购置的用友会计核算体系软件，和以上软件的备份文件，作为会计档案保管。

5、会计档案的出借，必须经过会计主管及秘书长审批同意并签章，原则上财务档案不得离开机构办公场所。

6、必须增强会计档案的保密，任何人若有伪造、非法涂改、存心破坏数据文件、账册、备份等的举动，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。