**北京电信技术发展产业协会**

**会计电算化制度**

第一章 总则

第一条 为推动本协会会计电算化发展，规范会计电算化工作，按照财政局的有关要求，特制定本制度。

第二条 本办法适用范围：本协会。

第三条 会计电算化管理内容包括岗位设置、建立信息系统、制定管理制度、人员培训等。

第二章 岗位设置及职责

第四条 协会根据本单位具体情况，设专职财务人员负责电算化工作，定岗定员，保持相对稳定。

第五条 电算专管员必须精通财会业务，并且负责以下工作：一、制定本单位会计电算化管理办法；二、监督会计电算化有关管理制度的执行情况；三、对财会软件进行日常维护；四、保证计算机软件和硬件的财产安全；五、控制会计软件的运行；六、对操作人员进行日常管理；七、负责财会软件的学习、应用；八、负责组织操作人员的培训工作。

第六条 财务主管必须对操作人员的上机、密码和使用权限进行严格管理，与财务工作无关人员，没有经过上机培训人员不得作为操作人员。

第七条 操作人员应严格按照操作规范使用计算机和财会软件，发现问题及时上报，不得自行修改。

第八条 操作人员的密码应当严格保密；更换操作人员或密码泄密后，必须及时更改密码。

第九条操作人员如果离开工作现场，必须在离开前退出财会程序，防止其他人员越权操作。

第三章 电算记账的规则

第十条 严格按照财务制度、会计制度和软件程序，以及协会的有关统一规定，进行业务处理。

第十一条 财务部对财会软件的使用实行统一管理，未经财务主管、协会秘书长同意，操作人员不得随意使用其他财会软件。

第十二条 财务主管负责设置一、二级会计科目，操作员可根据具体情况增设。

第十三条 为确保电算记账准确、高效，记账过程中实行三审制，即事前审核、事中审核、事后审核。

第十四条 原始凭证原则上由手工填制，如果据以填制原始凭证的原始凭证已输入计算机或可从机内现有账簿中计算生成记账凭证所需数据，记账凭证方可由计算机打印输出，代替手工记账凭证；这时须由操作员、审核员共同签章，并按规定装订成册，做为会计档案保存。

第十五条 出纳人员不得兼任凭证录入工作。

第十六条 已输入总账、明细账的数据，如有差错，均须另编补充凭证或负数冲正凭证，重新输入；如原始凭证是正确的，操作员输入错误应在输入的更正凭证中注明实际输入数据的更正内容，包括原始的日期、编号及错误原因。

第十七条 存在计算机软盘或硬盘内的各种账册，在未打印成文本输出之前，应视同会计档案妥善保存，并应留有副本。

第四章 电算化会计档案管理制度

第十八条　电算化会计档案管理是协会重要的会计基础工作，要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求，对电算化会计档案进行管理。

　　第十九条　电算化会计档案管理的内容和范围：

　　电算化会计档案包括存储在磁盘、光盘等介质上的会计数据和计算机打印的书面等形式的会计数据。

　　会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。

　　财务软件设计书、软件程序、用户操作手册、本单位电算化系统构成说明和财务软件工作日志等，视同会计档案保管。

　　第二十条　电算化会计档案的日常管理

　　（一）本单位使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本单位财务负责人负责保管。

　　（二）会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

　　（三）现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的账页装订成册，应每天登记，做到日清月结，每月打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

　　（四）各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

　　所有记账凭证数据和明细分类数据都存储在计算机内的情况下，总分类账可用“总分类账本期发生额及余额对照表”替代。

　　（五）每月结束后10日内、年度结束后30日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人或财务主管、审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

　　（六）每月结束后15日内、年度结束后45日内，财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

　　（七）存储在磁盘、光盘等存储介质上的会计电子文档由电算维护员保管。

　　（八）电算维护员每月至少将工作日志备份一次，经电算主管审核确认，交会计档案管理员保存。未做备份的工作日志不得删除。

　　（九）保存的会计档案应为本单位积极提供利用，档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

　　第二十一条　电算化会计档案的保管要求

　　（一）电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求，重要会计档案应准备双份，并尽可能存放在两个不同建筑物内。

　　（二）对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

　　（三）会计电算化档案的保管时间

　　计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限与手工账保管期限一致；

　　购买会计电算化专用的计算机、打印机的报价单、保修单、使用说明书、购机清单等资料作为会计电算化硬件档案保管，保管期限至相应硬件被出售、报废等处置完毕；

　　电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

　　（四）日常备份存贮介质由电算维护员妥善保管、统一编号，应装在保护封套或包装盒中，并置于保存柜中。年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由纸质档案管理员统一归档保存。

　　第二十二条　电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

　　各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

　　第二十三条　电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

　　第五章 附则

　　第二十四条　本制度由协会财务部负责解释。

　　第二十五条　本制度自发布之日起实施。

北京电信技术发展产业协会

2015年12月12日