



# 会计电算化管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范本基金会会计电算化工作，保障会计核算的真实性、准确性、完整性和安全性，提高会计工作效率，根据《民间非营利组织会计制度》（财会〔2024〕25号）等相关规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本基金会所有会计电算化工作，包括财务软件使用、电子账套管理、会计凭证处理、账簿生成、报表编制、数据备份与安全等相关工作。

**第三条** 本基金会会计核算工作全程实行会计电算化，所有会计凭证、会计账簿、财务报表均通过财务软件生成，确保账证相符、账账相符、账表相符。

## 第二章 财务软件管理

**第四条** 本基金会使用的财务软件（名称：用友易代账），符合国家财务、会计制度及民间非营利组织核算要求，能够正常实现凭证录入、审核、记账、结账、报表生成等功能。

**第五条** 财务软件的采购、安装、升级、维护由专人负责，及时对接软件服务商，确保软件正常运行；严禁使用盗版、未经授权的财务软件，严禁擅自修改软件程序、参数设置。

**第六条** 财务软件登录实行专人专号，设置独立密码，密码定期更换

(每季度至少 1 次)，严禁转借账号、泄露密码，确保账号安全。

### **第三章 电子账套管理**

**第七条** 电子账套按年度建立，账套参数设置符合《民间非营利组织会计制度》要求，科目设置与本基金会会计科目表一致。

**第八条** 账套建立后，未经财务负责人及理事会授权，不得擅自删除、修改账套信息；账套数据实行分级管理，会计负责凭证录入、账簿登记，财务负责人负责审核、结账，明确岗位分工，相互监督。

**第九条** 电子账套按月进行备份，备份文件存储在专用 U 盘、网盘及本地服务器，由专人保管，备份文件标注备份日期、账套名称，保存期限不少于 10 年，确保数据可追溯、可恢复。

### **第四章 会计凭证与账簿管理**

**第十条** 所有经济业务均通过财务软件录入记账凭证，凭证录入需真实、准确、完整，填写摘要、科目、金额、附件等信息，与原始凭证一致；凭证录入后，由财务负责人审核无误后方可记账。

**第十一条** 记账凭证审核通过后，由软件自动生成总账、明细账、科目余额表等会计账簿。

**第十二条** 会计凭证、会计账簿需定期从财务软件中打印，装订成册，加盖本基金会公章、财务负责人签字、会计签字，妥善保管，保管期限符合相关法规要求。

## 第五章 财务报表管理

**第十三条** 财务报表（资产负债表、业务活动表、现金流量表）由财务软件自动生成，生成后由会计核对、财务负责人审核，确保报表数据与电子账套数据一致，符合《民间非营利组织会计制度》及评级要求。

**第十四条** 生成的财务报表需打印留存，加盖公章后归档；电子报表与打印报表一致，备份存储，便于后续查阅、审计及评级检查。

## 第六章 人员与安全管理

**第十五条** 从事会计电算化工作的人员，需具备相应的会计从业资格及电算化操作能力，定期参加会计电算化培训，熟悉财务软件操作及相关制度要求。

**第十六条** 明确会计电算化岗位分工，会计负责凭证录入、账簿打印，出纳负责资金收付及银行对账单核对（不得兼任凭证录入、审核、记账），财务负责人负责审核、结账、权限管理，做到不相容岗位分离。

**第十七条** 加强财务数据安全，严禁擅自拷贝、外传电子账套、凭证、报表等财务数据；计算机及财务软件需安装杀毒软件，定期杀毒、更新，防止数据丢失、泄露。

## 第七章 附则

**第十八条** 本办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。