

上海晨兴公益基金会

会计电算化管理制度

(试行)

ZD-2023-004

第一条 为推动本公司会计电算化发展，规范会计电算工作，按照财政局的有关要求，特制定本制度。

第二条 基金会应根据工作及人员情况，设专职或兼职人员负责会计电算化工作，定岗定员，保持相对稳定。

第三条 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方法；
- 二、监视会计电算化有关管理制度的执行情况；
- 三、对财会软件开展日常维护；
- 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、对操作人员开展日常管理；
- 七、负责财会软件的学习、应用。

第四条 基金会必须对操作人员的使用权限和密码开展严格管理。

第五条 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。

第六条 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。

第七条 操作人员如果离开工作现场，必须在离开前退出软件程序，防止其他人员越权操作。

第八条 严格按照《上海晨兴公益基金会财务管理制度》和软件程序，开展业务处理。

第九条 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。

第十条 记账凭证原则上由手工填制，这时须由操作员、复核员、共同签章，并按规定装订成册，作为会计档案保存。

第十一条 出纳人员不得兼任凭证录入工作。

第十二条 存在计算机硬盘内的各种账册，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。

第十三条 本制度的解释、修订由本基金会秘书处负责。

第十四条 本制度自通过之日起执行。