

北京医学奖励基金会会计电算化管理制度

为了提高我会核算和财务管理的工作质量，保证会计电算化工作的顺利开展，根据《中华人民共和国会计法》和财政部颁发的《会计电算化工作规范化》、《会计电算化管理办法》的有关规定，结合我会实际情况，制定本制度。

会计电算化岗位职责

1、电算主管：负责组织、协调会计软件及计算机的运行工作，制定会计电算化管理制度、结合我会情况，合理配合硬件，负责制定会计电算化岗位职责，明确规定电算化操作人员工作权限，组织会计电算化学习培训。

2、电算管理：负责电算化系统的日常管理，做好系统的数据登录、备份和账页的输出打印工作，负责会计科目的设置，对计算机记账后的数据进行分析、整理及会计报表的设计、上报工作。

3、电算操作：按照系统操作规程录入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会记账簿和报表，进行部分会计数据处理工作，做到正确使用会计科目，金额真确，摘要简要明了。在录制记账凭单时，对不符合财务会计制度和有关规定的凭证要给予纠正。电算操作人员无权修改原始凭证上的数据，对已录制好的会计凭证差错，按照会计制度和会计工作规范化要求予以更正。同时要检查所附单据是否规范，手续是否完备。

4、电算审核记账：负责审核已录制的计算机凭证编号的连续性，

摘要、科目的规范性，内容的合法性，数据及会计科目的正确完整性。对不真实、不合法、不完整、不规范的凭证，退还有关人员，责成其更正或完整手续。操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的凭证、账簿、报表进行核查并签章确认。

5、电算维护：负责电算系统硬、软件的安全运行、日常维护，保证机内会计数据的安全、完整。负责硬、软件的开发、升级工作，建立计算机病毒防护措施，及时消除系统运行故障。

会计电算化系统软件管理

6、根据电算主管的授权，电算管理员按照会计软件操作内容和有关规定严格要求上机操作人员，严格管理操作密码，严禁未经授权者操作会计软件。

7、电算操作人员按照规定的工作权限和各自的操作密码，依照会计软件操作规程，进入使用和退出系统，严禁在使用过程中强行中断，以免破坏会计数据。操作人员必须对自己的操作密码严格保密，定时更新密码，密码应在 6 位以上。

8、使用主管部门指定的会计软件，保护会计软件的版权，禁止使用盗版软件。

9、必须妥善保管会计软件的全套资料和会计软件程序，在软件修改、升级和维护中，要保证会计数据的连续和安全。不得违反软件操作规程，以免破坏会计软件。应及时做好必要的数据备份。

10、会计软件必须由具有会计电算化资格的人员操作，明确各操作员使用会计软件权限。操作人员应严格按照会计核算软件提供的各

功能执行步骤进行操作，不得进行异常关机操作。

11、由于凭证填制或录入错误而导致会计账簿数据的错误，只能通过凭证更正方法进行数据的修正，不得通过数据库操作修正。

12、使用会计软件的计算机，要装入防病毒软件，对病毒进行实时监控、杀除，确保会计软件运行环境的安全。严禁各操作人员使用不明外来盘及游戏软件。

会计电算化系统硬件管理

13、会计电算使用的计算机必须配备不间断电源，避免因外界断电造成会计数据丢失。

14、电算操作人员应对各自使用的计算机安全负责，懂得简单的维护工作，保证设备安全和计算机的正常使用。操作人员下班时应关闭自己使用设备的电源。对无法解决的故障，及时告知电算管理或维护人员，予以排除。

15、为了保证计算机安全正常的运行，办公室应装置空调，保持适当温度与湿度，保持良好的卫生环境。办公室内不准吸烟。

16、在使用外来工作软盘前，必须进行杀毒的检查工作，防止计算机感染病毒。

17、不得随意修改，删除计算机硬盘中的系统软件文件。

本管理制度由北京医学奖励基金会制定并负责解释。于 2021 年 11 月 13 日经第四届理事会第九次会议审议修订。