

# 会计电算化档案管理制度

## 一、数据资料管理与保密

系统内数据文件及其备份和作为会计档案资料打印输出的种种凭据、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当日业务当日清。现金记账凭证等同于专职会计人员手工做的记账凭证，审核无误后，当日输入计算机并打印出现金日记账页，审核后交现金出纳职员核对现金库存。

### 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记账凭据两种。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，当日输入计算机并打印银行日记账，以保证银行出纳当日业务当日清。

### 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或手工记账凭证，输入计算机。

### 4、科目汇总表、账簿打印时间。

- (1) 现金、银行日记账每天打印。
- (2) 银行余额调解表每月打印一次。
- (3) 总分类账和明细分类账每月打印一次。

(4) 现金、银行存款、记账凭证的科目汇总表每本打印一次，并同该本记账凭证一起装订。

(5) 会计报表、分析表，按管理要求和时间打印输出，经有关财会职员审核无误后具名收效。

## 二、数据备份管理

1、由于会计核算数据的紧张性，必须经常进行备份事情。

2、基金会的日常备份由用友软件专业人员完成，以防止意外和人为错误造成的滋扰。

3、须要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软盘备份，交会计档案保管员分别部署在差异地方妥为保管。

## 三、会计档案管理

1、会计档案存档手续：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、为保证备份数据的安全，备份软盘必须贴写标签，装入盘套，放进硬盒，存放在清静、清洁、防热、防潮、防磁的场所。

3、由打印输出的凭证、账册、报表等书面形式的会计档案按《会计档案管理措施》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户会计核算体系软件，和以上软件的备份磁盘，作为会计档案保管。

5、会计档案的出借，均必须经过秘书长审批同意并签章，如果对备份磁盘的使用可能危及该备份磁盘的完备性，应制作该备份磁盘的复制件，出借复制件供其使用。

6、必须增强会计档案的保密，任何人若有伪造、非法涂转变更、存心破坏数据文件、账册、备份磁盘等的举动，将受到行政处分，情节严重者，将追究其执法责任。

附件：\_\_\_\_\_年无锡灵山慈善基金会财务档案入库登记清单

序号	项目	册数	项目编号	交接人	接交人	备注
一、账簿入库分类登记						
1						
2						
3						
二、凭证入库分类登记						
1						
2						
3						
三、其它（交接单、对账单等）						
1						
2						
3						