

第5层 企业自身规范 · 教材示例

九点圆科技会计信息化管理制度要点

教材示例

教材示例，不是国家文件 | 供任务二方案验收对照

性质：教材示例，不是国家文件。

依据：财会〔2024〕11号第十一条、第十六条至第十八条、第三十一条、第三十八条；财会〔2024〕12号第二十一条、第三十二条、第三十五条。

用途：把部门规范落到账号、权限、备份和归档，供任务二方案验收对照。

一、系统与账套

1. 选用符合《会计法》和12号文的会计软件。核算执行《小企业会计准则》。
2. 系统管理员负责建账、授权、备份路径，不办理日常制单、审核、出纳。
- 3.

账套主管由会计主管担任，管理本账套科目、期间和人员权限，不使用系统管理员口令办理日常核算。

二、账号与权限

1. 一人一号，实名使用。禁止财务三人共用管理员账号或共用制单账号。
2. 权限按岗位配置，并与纸质权限表一致。

账号角色	人员	主要权限
制单	张嘉莉	填制凭证、查询科目余额；无审核、无出纳签字、无结账
审核	张思怡	审核凭证、查询账表；无出纳、无随意改他人已审凭证
出纳	王慧敏	出纳签字、登记日记账、银行对账；无凭证审核、无档案保管
账套主管	张思怡（兼）	本账套基础档案、期间管理；授权变更须书面记录
系统管理员	指定专人（非出纳）	建账、用户、备份；不处理日常经济业务

1. 授权变更、口令重置须由单位负责人或账套主管批准，并在操作日志中可查。

三、操作规程

1. 电子原始凭证须验证来源后入账，防止重复报销。
2. 以打印件报销的，同时保存电子原文件，并建立检索关系。
3. 结账前，系统须检查本期凭证是否全部审核入账。未审核不得结账。

4. 已记账凭证不得删除、插入，不得改日期、金额、科目、操作人。

四、备份与安全

1. 账套每日自动备份，每周将一份备份复制到本机以外的存储介质。
2. 备份保留不少于最近12个月；年度归档备份随会计档案保管。
3. 恢复备份须两人在场，并登记原因、时间和操作人。

五、电子资料归档

1.
数电发票、网银回单、合同号进入核算后，与记账凭证一并归档。电子文件与元数据一并归档，符合《电子档案管理办法》（国家档案局令第22号）来源可靠、程序规范、要素合规。
2. 以电子凭证纸质打印件报销入账的，必须同时保存电子原件（财会〔2020〕6号）。
3. 出纳不得兼管会计档案。
4. 保管期限按《会计档案管理办法》附表执行：凭证、账簿30年，年度报告永久。