

会计电算化管理制度

浙教院〔2009〕120号

第一章 总则

第一条 为加强学校会计电算化管理工作，规范计算机操作规程，保证电算化工作的准确、安全、有效运行，根据《会计基础工作规范》、《浙江省会计电算化管理办法》等有关制度，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内部所有实施会计电算化的会计单位和机构。

第三条 学校内所有实行会计电算化的单位、机构，必须建立、完善会计电算化岗位责任等制度。

第二章 操作管理

第四条 操作人员在进行计算机操作时，必须在《计算机使用登记簿》上作详细记录。记录操作人、操作时间、操作内容、是否故障等情况。

第五条 操作人员使用财务系统时，应按操作手册规定进入财务系统，离开计算机操作岗位时，应退出财务系统。当日操作结束时，应先退出当前操作系统，再关闭操作的计算机；关闭服务器时，必须检查登录服务器的工作站是否全部退出网络系统。

第六条 凭单输入操作员的密码供操作员本人使用，不得供他人使用，操作员必须定期自行修改操作密码。记账密码和系统密码由系统管理员定期修改。

第七条 计算机出现故障时，操作人员不得随意重新启动，应首先查明原因，排除故障，以防数据信息的丢失。

第八条 操作人员应在其拥有的权限范围内操作，不得越权使用，操作与己无关的内容。

第九条 系统管理员应对会计机构内操作人员的权限、使用口令进行严格的管理。

第十条 系统运行发生故障，系统管理人员、维护人员应及时采取处理措施。

第三章 硬件管理

第十一条 会计机构所有计算机的配置、更新和配件的调换，实行统一管理；每台计算机的管理实行负责人制。

第十二条 计算机的负责人必须对计算机进行定期检查清洗。

第十三条 操作人员不得随意搬迁计算机，未经系统维护员同意，不得打开计算机

机箱，更换计算机配件。

第十四条 操作人员不得在计算机和打印机通电状态下，进行线路连接。

第十五条 系统维护员应记录设备运行维护情况，对可能出现的计算机故障，应有必要的预防措施。

第十六条 每台计算机必须配备稳压电源或不间断持续电源，机房应保证空调等设备正常运行，以防计算机过冷过热。

第十七条 会计机构计算机只供本部门人员使用，非本机构人员未经同意，不得使用。

第四章 软件管理

第十八条 会计软件是会计电算化工作的先决条件，会计人员未经会计机构领导同意，不得提供给外单位使用。

第十九条 操作人员不得使用外来磁盘，如有必要使用外来磁盘时，必须首先进行病毒检测。

第二十条 操作人员不得在计算机上操作与工作无关的内容，任何人员不得在计算机上使用和传播黄色、反动内容的电子出版物和音像制品。

第二十一条 系统管理员定期检查运行会计软件的完整性、可靠性，并对会计软件作必要的修改。在会计软件的修改过程中，必须确保实际数据的安全正确，并全面的测试后才能投入运行。

第二十二条 在会计软件有重大修改时，系统管理员必须提出修改方案，组织实施。修改成功，向财政部门提出评审的申请。

第二十三条 操作人员必须确保会计电算化工作的安全、准确运行，不得随意修改、删除计算机系统文件和其他与操作人员有关的文件。

第五章 数据管理

第二十四条 操作人员未经会计机构领导同意，不得为外部人员提供任何财务会计数据信息。

第二十五条 操作人员应根据软件提供的功能和相应的权限进行查询，操作人员不得以直接打开数据库的方式进行账务查询、统计等操作。

第二十六条 严禁任何人对会计账务数据、报表数据进行修改。

第二十七条 合法的数据修改，必须按岗位责任制规定职责权限进行处理。如记账

凭证的修改由凭证录入人员进行处理，编码表修改由系统管理员进行处理。

第二十八条 数据库数据的清理，必须严格按照规定的权限、时间、程序进行。

第二十九条 数据的备份、当日记账凭证库由复核记账员进行处理，当月账务备份和当年账务备份由系统管理员进行处理。

第三十条 会计机构必须按规定要求，打印输出机内账簿、报表等数据资料。

第六章 档案管理

第三十一条 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其它磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表等数据。

第三十二条 计算机输出的记账凭证，由复核人员复核后，交档案管理员装订保存。输出的会计账簿、报表由电算审查员审查后送档案管理员进行保存。

第三十三条 会计磁介质档案要做好防磁、防火、防潮、防温、防尘工作，重要会计档案应备双份，存放不同地点。

第三十四条 采用磁性介质保存的会计档案，要定期进行检查，定期复制，防止由于磁性介质的损坏而使会计档案丢失。

第七章 附则

第三十五条 本办法自发布之日起执行，由校计划财务处负责解释。

二〇〇九年七月二十一日