



## 常熟理工学院会计电算化管理制度

### 常理工[2006]108 号

会计电算化是一项政策性、制度性、技术性都很强的工作，为保障我校会计电算化工作顺利开展，确保电算化条件下会计数据真实、准确、安全，根据国家《中华人民共和国会计法》、财政部颁发的《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》等有关规定，结合我校实际情况，制定本制度。

#### 一、电算化岗位设置

我校的财务软件采用上海复旦大学的天翼财务系统，是由一台服务器和若干台终端工作站组成的内部 NT 局域网，财务处内部局域网实行封闭式运行。

财务处根据会计电算化特点设置各项会计电算化岗位，明确人员分工。电算化工作岗位分为电算化主管、系统管理员、软件操作员、审核记帐员、会计档案管理员、电算审查员、数据分析员。在不违背内部牵制原则下，可一人兼任多个岗位。

1. 电算化主管：全面负责组织协调单位会计电算化正常运行，制定各项电算化管理规定和管理系统的权限设置，协调各岗位的工作关系，监督相关人员的工作规范。

2. 系统管理员：负责计算机硬件、软件系统的正常运行和各项数据的初始化，设计各类帐、证、表和项目体系，管理和维护会计数据和网络系统，打印各类帐本、报表，年终结转帐，定期备份会计数据。

3. 软件操作员：负责输入记帐凭证和原始凭证等会计数据，按权限进行会计数据处理、输出记帐凭证、会计帐簿、报表，执行项目指标的限额控制。

4. 审核记帐员：负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）进行审核，对不符合财务会计制度和有关规定的凭证以及填制不符合要求的凭证、金额错误的凭证、会计科目和分录错误的凭证，要求操作人员查明原因并进行修改；对正确的会计凭证，通过财务软件进行审核记账同时登记计算机内的有关会计帐簿。

5. 会计档案管理员：负责管理存档的会计系统的数据软盘（磁带，硬盘，光盘）、程序光盘（软盘）、打印的会计账表、凭证和各种资料的保管工作，作好会计软件及数据资料的安全保密工作。



6. 电算化审查员：负责监督检查电算化安全运行和会计数据的合法性、真实性、准确性的检查监督，防止利用计算机作弊。

7. 数据分析员：负责对计算机内的会计数据进行分析。

## 二、电算化操作管理

1. 为了保证财务数据的安全、准确、可靠，系统管理员和操作人员应恪尽职守，坚持岗位，树立安全第一的观念。

2. 财务处工作人员必须经过培训和授权认可后方可上机操作，未经授权的其他人员不得操作财务软件。操作人员应按密码和操作权限操作，操作密码只能本人知道，严格保密，并定期更换。

3. 健全内部控制制度，电算化主管设定各类操作人员的工作内容和权限，经常检查操作人员的工作规范。操作人员必须明确划分操作权限，互相牵制。

4. 操作人员上机时要按操作规程工作，系统管理员每天要保证 UPS、服务器等系统的正常运行，系统运行正常后凭证录入人员打开终端进入操作程序，报销程序按会计电算化报销规定执行，操作人员如要离开现场，必须在离开前退出财务系统执行程序，以防止他人越权操作。遇到故障及时与系统管理员联系排除故障，下班前按规定程序关闭计算机、切断电源。

5. 会计电算化系统中的任何一台计算机一律不得随意安装和使用外来软件、软盘，外来软件必需安装时应经电算化主管同意，由系统管理员杀毒后再安装。系统管理员应定期查杀计算机病毒，检查网络系统的其他安全问题，以保证财务网络的安全正常运行。定期或不定期地检查软件和会计数据是否平衡，定义帐簿和报表是否被更改。

6. 建立上机操作记录台帐，系统管理员将有关操作情况、发生故障及解决方法及时登记记录本。

7. 未经财务负责人批准，除系统管理员外其他人员不得擅自上机房操作服务器，更不得随意拆卸计算机及其他部件。

8. 建立机房安全制度，未经许可非工作人员不得进入机房以保证机房安全。进入机房需换鞋，工作人员应定期清洁各自使用的计算机等硬件设备，保持机房及设备的清洁卫生。

## 三、电算化会计档案管理

1. 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他磁性介



质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面形式的会计数据;会计数据是指记账凭证、会计凭证、会计账簿、会计报表等数据。

2. 操作人员应每天打印出记帐凭证, 系统管理员每天备份数据于移动存储器和服务器硬盘中, 年终将全年数据刻录在光盘中, 并由专人负责保管。会计帐簿年终集中打印, 装订成帐本。

3. 对电算化会计档案要做好防磁、防火、防潮、防尘工作, 定期进行检查和复制磁性介质会计档案, 会计电算化的数据必须每日备份, 重要的会计数据应准备双份, 并且存放在两个不同的地点。

4. 电算化会计档案要严格保密, 按规定保管, 不得随便翻阅、打印和复制与工作职责无关的数据。

#### **四、加强会计电算化培训, 完善岗位轮换制度**

1. 财务处会计人员都应进行会计电算化知识培训, 以便及时顶岗、上岗, 并努力培养部分会计人员能够负责财务软件的维护, 逐步掌握会计电算化系统分析和系统设计工作。

2. 建立岗位轮换制度, 使每个会计人员都能掌握财务软件的基本操作技能, 适应会计电算化发展的需要。

3. 会计电算化取得一定经验和成果后, 要加强横向交流和联系, 研究其他管理信息系统的开发和联网工作, 逐步建立以会计电算化为核心的单位管理信息系统, 做到单位内部管理信息的资源共享, 充分发挥会计电算化在学校管理中的作用。

#### **五、本制度由财务处解释, 自 2007 年 1 月 1 日起试行。**