

河南财政金融学院文件

豫财院〔2021〕262号

关于印发《河南财政金融学院 会计电算化管理办法》的通知

校属各单位：

现将《河南财政金融学院会计电算化管理办法》印发给你们，
请认真遵照执行。

附件：河南财政金融学院会计电算化管理办法

河南财政金融学院

2021年11月28日

附 件

河南财政金融学院会计电算化管理办法

第一章 总 则

第一条 为了指导和规范学校会计电算化工作，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《会计电算化工作规范》，结合学校实际制定本制度。

第二条 本制度适用于学校各级财务核算单位。

第三条 本制度包括会计电算化岗位责任制度、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和会计数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

第四条 本制度所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指财务软件及其他相关软件。

第五条 财务处应指定专人对财务软件系统进行日常维护及对数据库的管理。

第二章 会计电算化岗位责任制

第六条 学校应建立会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第七条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

（一）电算主管岗

负责学校会计电算化的规划和管理，协调学校财务用计算机

的使用及财务软件的运行；对电算化操作人员的权限进行分配及管理；协调、督促会计人员的电算化工作，完善学校的电算化制度。

（二）电算维护岗

负责计算机硬件、软件系统管理及维护；负责开、关服务器，维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据备份工作；协助电算主管规划和推进学校会计电算化工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等。

（三）软件操作岗

负责对本单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；负责建立健全会计档案借阅、使用登记制度。

（四）审核记账岗

负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。

此岗位人员应具备会计和计算机知识。

第八条 会计电算化岗位责任的考核

学校定期对会计电算化各岗位人员进行考核，考核结果纳入个人的年度考评内容。对不按照本制度履行岗位职责，给学校造

成严重后果的，按照有关规定追究相关责任人的责任。

第三章 会计电算化操作管理制度

第九条 本章所称会计电算化操作人员，是指按照会计电算化岗位设置，行使岗位职责的会计电算化人员或经财务负责人批准赋予临时操作、查询权的其他人员。

第十条 操作人员必须以“命名用户方式”登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。

财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第十一条 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

第十二条 财务软件系统中的服务器操作系统、数据库系统及系统管理的超级管理员密码更换的间隔时间不得超过三个月，且密码应符合信息安全工作要求，不得使用弱口令。

第十三条 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

第十四条 日常操作程序

（一）电算维护员每天到岗后，首先检查服务器是否正常开启，检查计算机硬件、软件、网络是否正常运行，为其他工作做

好准备；

（二）会计人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认；

（三）审核人员审核记账凭证及所附原始凭证，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行“审核”操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行“审核”操作，严禁未经核对执行“成批审核”操作。

审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

（四）审核人员将已审收（付）款凭证交给出纳；

（五）每天工作结束后，电算维护员可依据工作情况选择是否关闭服务器，如要关机应提前通知电算主管，由电算主管通知各在线操作人员，各在线操作人员退出后方能关闭服务器。

（六）操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

第四章 计算机硬件、软件和会计数据管理制度

第十五条 学校应为开展会计电算化配备必要的计算机硬件设备和软件。

第十六条 计算机硬件设备的维护主要包括以下内容：

（一）电算维护员应经常对有关设备进行保养，保持机房和

设备的整洁，防止意外事故的发生；

（二）电算维护员应对硬件运行过程中出现的故障及时排除，由于本身条件没有能力解决的或不能解决的应及时与硬件生产或销售商联系解决，并对故障情况和处理措施及结果等予以记录；

（三）需要对硬件设备更新、扩充、更换，应及时提出建议，经学校审批后及时实施，并及时做好数据备份工作，保证机内会计数据的连续和安全，同时作好相应记录。

第十七条 计算机软件的维护分为系统软件维护和财务软件维护，包括以下内容：

（一）系统软件维护包括检查系统文件的完整性，系统文件是否被非法删除和修改，以保证系统软件的正常运行。

（二）财务软件维护包括操作维护与程序维护：

对财务软件日常操作维护工作过程中发现的问题，电算维护员应及时解决。如不能排除，应立即报告电算主管并联系财务软件供应商予以指导或现场处理。

对财务软件的修改、版本升级等程序维护由财务软件供应商负责，电算主管及电算维护员应与软件供应商进行联系，及时得到新版财务软件。

对正在使用的财务软件进行升级，应报经财务处负责人审批后进行，并记录升级时间及模块。

第十八条 未经电算主管和电算维护员同意，任何人不得擅

自更改计算机及其附属设备的连接与设置，不得更改系统软件、财务软件系统的设置，不得更改网络连接设置、网络用户名及网络用户 IP 地址。

学校财务软件系统使用的系统服务器、数据库服务器、网络连接方式及防火墙设置的更改，均需经电算维护员同意方可进行。

第十九条 会计数据的备份

（一）会计数据的备份由电算维护员负责，包括至少每天进行一次硬盘备份或启用自动备份系统，对重要会计数据更新或修改后应及时进行备份，会计年度结束后及时进行刻录备份。

（二）电算维护员应对每次备份情况做详细记录，记录的内容应包括：本次备份的时间、所备份的会计数据状态（是否过账、结账等）和所涵盖的会计期间等。

（三）电算维护员或档案管理员应根据存储介质的不同情况定期对备份存贮介质进行可用性检查，发现缺损或备份数据丢失的，应立即补充备份。

（四）计算机内的会计数据遭到非法操作和毁损等需要恢复时，在经电算主管及电算维护员同意后，必须使用最新的正式备份。

第二十条 财务处应健全必要的防治计算机病毒的措施，确保财务系统的正常运行。

财务用计算机应配备优良的正版杀毒软件，以预防、检测、

清除计算机病毒，并定期进行病毒库的升级及版本的更新。

禁止在财务用计算机上使用、打开来历不明的软件及邮件，对外来的存储介质必须先杀毒后才能使用。禁止在财务用计算机上玩游戏，会计电算化系统的服务器不能直接接入互联网，不具备防范条件的会计电算化系统的终端机不允许接入互联网。

第五章 电算化会计档案管理制度

第二十一条 电算化会计档案管理是学校重要的会计基础工作，要严格按照财政部《会计档案管理办法》及相关要求，对电算化会计档案进行管理。

第二十二条 电算化会计档案管理的内容和范围：

电算化会计档案包括存储在磁盘、光盘等介质上的会计数据和计算机打印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（包括报表格式和计算公式）等数据，以及财务软件系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料。

财务软件原始程序、用户操作手册、本单位电算化系统构成说明和财务软件工作日志等，视同会计档案保管。

第二十三条 电算化会计档案的日常管理

（一）使用计算机打印的书面形式的会计凭证、会计账簿、会计报表，由本单位财务负责人或会计主管负责保管。

（二）会计电算化记账凭证制单完成后应立即打印输出，打印的记账凭证上应有制单人员的签名或盖章、审核人员签名或盖

章、财务负责人签名或盖章。收付款记账凭证还应有出纳人员签名或盖章。

（三）现金日记账和银行存款日记账可采用计算机打印的活页账页装订成册，应每天登记并打印，做到日清月结。对每天业务较少、不能满页打印的，也可按旬打印。一般账簿按年打印，遇税务、审计等管理部门检查时，应按其要求，及时打印有关账簿、报表等。

（四）各类账簿在每一会计年度结束后一个月内必须完整打印，装订成册存档。发现已打印的纸质会计档案有缺损时，必须补充打印。

（五）每月结束后 10 日内、年度结束后 30 日内，财务人员应将打印的记账凭证分月、按凭证序号整齐装订成册，由财务负责人或财务主管、审核人员和装订人员签名或盖章，存档妥善保管。

（六）每月结束后 15 日内、年度结束后 45 日内，财务人员应将打印的会计报表和有关会计资料整齐装订成册，并加盖单位公章由单位负责人、财务负责人或财务主管签名或盖章并加盖单位公章，存档妥善保管。

（七）存储在磁盘、光盘等存储介质上的会计电子文档由电算维护员保管。

（八）电算维护员每月至少将工作日志备份一次，经电算主管审核确认，交会计档案管理员保存。未做备份的工作日志不得

删除。

(九) 保存的会计档案应为本单位积极提供利用，档案必须进行科学管理，做到妥善保管、存放有序、查找方便。

第二十四条 电算化会计档案的保管要求

(一) 电算化会计档案存放地点应达到防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等要求，重要会计档案应准备双份，并尽可能存放在两个不同建筑物内。

(二) 对纸质会计档案和存贮介质保存的会计档案应分类保存。

(三) 会计电算化档案的保管时间

计算机打印的会计凭证、会计账簿、会计报表的保管期限及电子会计档案的保管期限按照财政部《会计档案管理办法》执行；

电算化系统软件的程序盘、使用说明、合同等全套软件档案应妥善永久保存。

(四) 日常备份存贮介质由电算维护员妥善保管、统一编号，应装在保护封套或包装盒中，并置于保存柜中。年度以存贮介质保存的会计数据备份盘交由纸质档案管理员统一归档保存。

第二十五条 电算化会计档案必须严格执行安全和保密制度，会计档案不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

各种会计资料（包括纸质和用存贮介质保存的会计数据），未经单位领导同意，不得外借和带出单位。经单位领导同意借阅会计资料，应该履行相应的借阅手续。存放在存贮介质上的会计

资料借阅归还时，还应该认真检查其安全性和完整性，防止感染病毒和数据丢失。

第二十六条 电算化会计档案保管期满后，按财政部《会计档案管理办法》的要求进行销毁。

第六章 附 则

第二十七条 本制度由财务处负责解释。

第二十八条 本制度自发布之日起实施。

河南财政金融学院院长办公室

2021年11月28日印发
