

# 桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕4号

---

## 桂林电子科技大学会计电算化管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强会计电算化管理工作，明确岗位职责，规范操作流程，确保会计数据的安全有效，根据《中华人民共和国会计法》和《会计电算化管理办法》的有关规定，特制定本制度。

### 第二章 系统操作管理

**第二条** 系统操作人员及其操作权限，由财务处领导批准后通过系统设定。

**第三条** 计算机操作人员，应具备计算机基本知识，经过培训合格后上岗，各岗位工作人员均应严格按照系统操作程序和授

权进行操作。

**第四条** 系统管理员负责数据的安全维护、注册或注销普通操作员，并为其分配操作权限以及某些重要的设置。操作人员密码由操作员自行修改，操作人员应定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

**第五条** 凭证在输入计算机前应先经过检查和预处理，不合法、不正确、不真实、不合理、内容不完整的凭证不能输入。并应保证打印出的记账凭证内容齐全、签章齐备。

**第六条** 凭证输入计算机后应由复核人员进行复核，复核的内容包括合法性、合理性、正确性、完整性和真实性，并复核输入内容与原件是否一致，防止有意无意的错误。对复核后发现错误的凭证应由输入人员及时进行修改，修改后由复核人员再次复核。

**第七条** 所有账簿平时均保留在计算机内，总账、各类明细账、现金日记账和银行存款日记账根据财务管理要求按年、月打印。打印后的账簿要连续编号，并认真检查后再作为正式账页进行装订。

**第八条** 每月月末应将计算机生成的会计月报表进行认真核对，以保证报表中的会计数据与账簿一致。

**第九条** 由专人定期对上机操作日志进行备份，通过查询操作日志了解会计软件的使用情况。

**第十条** 为保证会计数据的连续和安全,对会计软件进行升级、重装和计算机硬件设备进行更换等工作时,必须经过财务处领导同意并由专业人员负责完成。

**第十一条** 计算机硬件和软件出现故障时应及时由财务处系统维护人员进行维修,以保证会计数据的完整性。

**第十二条** 计算机应配备有专门的杀毒软件并按时升级,要定期对计算机进行检测,如果发现计算机病毒应及时清除。

**第十三条** 为保证财务数据绝对安全无误,系统管理员要定期做好数据备份工作。

### **第三章 会计电算化档案管理**

**第十四条** 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光盘等其他介质中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、会计账簿、会计报表等数据。

**第十五条** 对实行会计电算化后打印生成的记账凭证、会计账簿、会计报表,其保管期限按《会计档案管理办法》的规定办理。

**第十六条** 对以光盘等存储介质中存储的会计数据,为便于利用计算机检索查询以及在电算化系统出现故障时进行恢复,这些介质均视同会计资料或档案进行保存。

**第十七条** 每月月末应及时对当月会计数据进行备份;采用

光盘存储的会计档案，要定期进行检测，定期进行复制，防止由于光盘损坏而使会计档案丢失；对光盘存储的会计档案要保存双备份，存放在两个以上不同的地点。

**第十八条** 严格执行安全和保密制度，电算化会计档案不得随意堆放，严防损毁、散失和泄密。

**第十九条** 各种会计资料包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的光盘、移动硬盘、计算机设备等，未经领导同意，不得外借。

**第二十条** 借阅会计资料要履行相应的借阅手续，经手人必须签字记录。存放在光盘上的会计资料借阅归还时，应认真检查方式感染计算机病毒。

#### **第四章 会计电算化岗位责任制**

**第二十一条** 根据《中华人民共和国会计法》和《会计电算化管理办法》的有关规定，按照采用的会计电算化财务软件要求，结合会计人员在会计电算化系统中担任工作的性质，通过划分岗位明确操作权限和职责范围。

**第二十二条** 审核制单人员负责对原始凭证的审核，通过计算机及其会计电算化软件填制记账凭证。其操作范围包括，制作凭证，凭证查询、修改和综合查询。

**第二十三条** 复核人员主要是对审核制单人员打印输出的记账凭证进行审核。

**第二十四条** 系统管理人员其操作范围包括会计电算化系统用户设置、用户管理和参数设置等，还负责计算机会计系统的运行维护，包括硬件系统的维护、软件系统的维护及升级和数据备份。

**第二十五条** 档案管理员，负责系统数据、文档、帐、表等书面的会计档案和光盘上的会计档案保管工作，报表等会计档案的调阅工作等。

## 第五章 附 则

**第二十六条** 本制度自发文之日起实施。以往发布的相关制度中凡与本制度不一致的，以本制度为准。

**第二十七条** 本制度由财务处负责解释。

