

重庆航天职业技术学院文件

院财〔2015〕105号

关于印发《重庆航天职业技术学院 财务信息化管理办法》的通知

各部门：

为了加强重庆航天职业技术学院财务信息系统的管理，促进学院财会电算化工作持续健康的发展，根据财政部《会计电算化管理办法》（财会字〔1994〕27号文）和《会计电算化工作规范》（财会字〔1996〕17号文）的文件要求，结合学院财务管理的特点，特制定本办法。现予以下发，请遵照执行。

此通知。

附件：重庆航天职业技术学院财务信息化管理办法

重庆航天职业技术学院

2015年10月16日

附件

重庆航天职业技术学院财务信息化管理办法

第一章 总 则

第一条 重庆航天职业技术学院（以下简称学院）财务信息化管理是指学院按照上级要求在财务工作中，运用通信技术、网络技术、计算机技术和现代信息技术而建造和运行的，能对财务核算、业务管理及其有关数据进行收集、传送、加工、处理、存储和管理的各种系统的总和。

学院财务处负责管理本系统中的财务管理信息系统工作。基本任务是：

（一）研究制定学院财务信息管理系统发展规划并组织实施。

（二）制定学院财务信息管理系统的管理办法并组织实施。

（三）组织学院财务人员关于信息管理系统的操作培训工作。

第二章 岗位分工责任制度

第二条 财务信息管理系统的实施及应用标志着会计工作方式的转变。为做好财务信息系统工作，财务处结合学院实际情况，落实人员岗位分工。

第三条 会计信息化系统人员的岗位分工：会计电算化主管、会

计电算化操作员、审核记账员、系统管理员、会计档案管理员、电算化审查员。

第四条 会计电算化主管岗：

（一）组织协调我校对软件的运行工作，协调本系统各类人员

之间的工作关系。

（二）对电算化系统各岗位人员的工作进行质量考评，合理调整各岗位会计人员。

（三）监督会计电算化系统的运行，保证系统合法、安全、保密、可靠和可审计。

（四）检查计算机输出账表数据的正确性和及时性。

第五条 会计电算化操作员岗

（一）负责所分管财会业务的原始凭证的审查、汇集工作，按会计核算工作的要求和会计电算化系统的要求对凭证进行处理。

（二）通过操作计算机向会计软件中输入记账凭证和原始凭证等会计数据，严格按照数据输入的要求做好数据输入操作，在输入操作中，如发现输入凭证有疑问或错误时，应及时向系统管理员或会计主管反映，不得擅自作废或修改；发现输入数据与凭证不符时，应按凭证数据予以修正；数据输入完毕先进行自检核对工作，核对无误后交审核员复核。

（三）进行所分管业务的会计数据处理工作，打印输出有关记账凭证、会计账簿、报表。当天的日记账数据，做到当天登录；

登录后即打印出当天的账表，做到当日账当日清。每天操作完毕，按系统管理员的要求及时保存。

（四）注意安全保密，各自的操作口令不得随意泄露，备份数据

应妥善保管。

（五）系统操作过程中发现故障，应及时向系统管理员报告，并做好故障记录和上机记录等事项。要严格按照系统操作说明进行会计软件的操作。

第六条 审核记账员岗

（一）负责对输入系统的记账凭证和原始凭证数据进行审核，包括各类代码的合法性、摘要的规范性和数据的正确性。

（二）对不符合财务会计制度和有关规定的不真实、不合法的凭证退还各有关人员更正、补齐；对填制的不符合要求、不完整、不规范的凭证，包括金额错误的凭证、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。

（三）对不符合要求的凭证和不正确的输出账表数据不予签章确

认。
（四）操作在系统软件中进行对正确的会计凭证审核并登记形成

会计账簿。

（五）对系统打印输出的会计账簿、会计报表进行确认。

第七条 系统管理员岗

(一) 负责会计电算化系统运行环境的建立, 负责会计电算化系统软硬件的安装和调试工作;

(二) 掌握系统管理员权限, 按会计主管的书面要求, 为其他人员分配使用权限。负责本系统内会计数据的安全性、正确性、及时性和保密性的检查。

(三) 负责对电算化系统的硬件设备和会计软件系统的运行情况进行定期检查, 确保系统的正常运行。

(四) 负责发现和解决系统运行中的软硬件操作故障, 在系统发生故障时, 应及时到场, 并组织有关人员尽快排除系统软硬件故障和会计数据差错, 使电算化系统尽快恢复正常运行。

(五) 当电算化系统发生不可处理的错误时, 应及时与会计软件开发单位的技术人员联系, 及时解决发生的错误;

(六) 检查会计数据的预处理工作, 确保操作人员输入的各类数据符合会计软件系统的要求;

(七) 按规定的程序负责对会计数据及程序实施完整性、适应性和正确性的维护;

(八) 管理财务数据, 负责进行数据的备份、恢复。

(九) 负责管理存档的会计系统的数据软件(磁带)、程序软盘及各类账表、凭证、资料的备份和打印的会计账表、凭证和各种资料的保管工作。

第八条 电算化审查员岗

(一) 定期检查电算化系统的运行日志;

(二) 监督和检查会计电算化操作员定期更换操作密码;

(三) 定期检查电算化系统内会计数据的安全性、正确性和保密性;

(四) 负责监督计算机及会计软件系统的运行, 防止利用计算机进行舞弊。

第九条 系统管理员工作的交接要求

系统管理员在变动前必须办理交接手续, 接替人员应认真接管移交工作。具体要求如下:

(一) 由会计主管(电算主管)负责监交;

(二) 交接完毕以前的系统管理维护工作由现任系统管理员负责;

(三) 交接完成后由监交人员及交接的双方签字, 并作为会计档案存档;

(四) 移交清单包括的内容: 网络服务器口令、数据库超级口令、财务管理信息系统管理员口令、每年的历史数据备份、本年的所有数据备份、系统维护记录本、所有版本的重庆电子职业技术学院财务管理信息系统软件、所有版本的数据库管理系统软件及版本授权证书和序列号;

(五) 其他应交接的内容。

(六) 对交接内容应进行上机测试, 确保交接质量。上述几项口令应最后交接。一旦交接, 接替人员应立即更换所有口令, 并开始承担系统管理员的所有工作。

(七) 一般操作人员的岗位交接, 应在移交清册中列明操作员口令及密码, 会计数据媒体及有关资料、实物等; 交接人对接

替人进行本岗位工作的培训及指导，使接替人能够完全胜任工作。

第三章 会计电算化软硬件管理制度

第十条 学院财务管理信息系统所用的硬件设备进行统一管理，并建立设备卡片，对硬件设备的配置情况、使用单位、使用情况、起用时间、厂家品牌等信息进行记录。

硬件设备的操作使用要严格执行学院的设备管理规定，要经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，严禁违规违章操作，确保机房、硬件设备的安全。

第十一条 财务处计算机应做到专机专用，不能用于做其他任何工作。除被允许操作财务软件的人员和系统管理员外，其他人未经允许不得使用财务专用计算机。

第十二条 会计电算化主管不得随意删除计算机硬盘中的系统软件和会计软件的文件。

第四章 会计电算化系统操作管理制度

第十三条 在会计电算化系统投入运行前，由系统管理员确定本电算化系统的合法使用人员及其操作权限，形成分工牵制，并报单位主管审核批准后在系统内授予其使用权。运行中需要增减使用人员，按同样手续办理。

第十四条 任何人员不得直接打开数据库文件进行操作，不允许随意增删改数据、原程序和数据库文件结构。

第十五条 出纳人员不允许进行系统性的操作，系统管理员不得兼任出纳工作。操作人员应严格在规定范围内对系统进行操

作，负责会计数据的输入、计算、记账和打印有关账表。

第十六条 存档数据、软盘、账表和文档资料等会计资料，由系统管理员按规定指派专人统一复制、核对，并交会计档案管理员保管。

系统管理员必须做好日常检查监督工作，发现不规范使用应及时制止，并采取措施避免同样情况再次发生。

第五章 会计电算化系统维护管理制度

第十七条 系统维护管理是指为保障系统正常运行而进行的对硬件、网络、数据库、操作系统、财务软件及相关办公自动化软件进行的安装、修正、更新版本、扩展、备份等操作以及对软件应有模式的设计及实施工作。

第十八条 系统的维护管理工作由系统管理人员或由系统管理人员授权的专业维护人员负责进行。未经系统管理员授权，其他人员不得进行系统维护操作。系统发生影响正常运行的故障时，系统管理员应及时给予处理。

第十九条 系统管理员在不能直接排除故障并且没有替代解决方案时，应请求上一级部门系统管理员或专业维护人员的技术支持。

第六章 会计电算化信息安全保障制度

第二十章 财务信息的安全保障全要从技术和管理两个方面着手，作好安全保密工作。

第二十一条 财务数据的备份或保存介质可以采用磁带、光盘、萎缩胶片等。每年年末的备份存档。

第二十二條 從事系統維護工作的人員不得洩露軟件的所有資料、源程序和加密措施。對會計數據的備份、恢復、轉出、轉入的權限都應嚴格控制。嚴禁未經授權將財務數據拷貝出系統；嚴禁未經授權進行數據恢復或轉入操作。

第七章 會計電算化檔案管理制度

第二十三條 備份的憑證、報表、賬簿等各種會計資料、數據庫的備份要永久保存。以膠片、磁帶、光盤、等介質保存的數據的檔案必須必須有雙份以上備份，並分別存放於不同地點，並按照有關要求和規定保存在溫度適宜、陽光不直射，不能被損害的場所。

第二十四條 未涉及內容按照財政部《會計檔案管理辦法》（財會字〔1998〕32號）執行。

第八章 附 則

第二十五條 本辦法由學院財務處負責解釋。

第二十六條 本辦法自下發之日起執行。