

# 常州工业职业技术学院文件

常工业院字〔2023〕120号

---

## 关于印发《常州工业职业技术学院会计信息化系统管理暂行办法（修订）》的通知

学院各单位：

《常州工业职业技术学院会计信息化系统管理暂行办法（修订）》经党委会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

- 附件：
1. 会计信息化系统操作管理制度
  2. 会计信息化系统软、硬件管理制度
  3. 会计信息化系统岗位责任制度
  4. 会计信息化系统会计档案管理制度

(此页无正文)

常州工业职业技术学院

2023年12月4日



## 附件 1

# 会计信息化系统操作管理制度

## 一、系统使用管理

1. 为保证会计信息化系统的安全可靠运行，必须对系统的操作使用做出严格的控制。

2. 在会计信息化系统投入运行前，由系统管理员确定财务系统的合法有权使用人员及其操作权限。

3. 对各使用人员明确划分使用操作权限，形成适当的分工牵制，健全内部控制制度。

4. 本财务系统服务器原则上专机专用，谢绝无关人员使用机器做其他工作。

5. 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、原程序和数据文件结构。

6. 出纳人员不允许进行系统性的操作。

7. 操作人员应严格在规定范围内对系统进行操作，负责数据的输入、运算、记帐和打印有关账表。

8. 存档数据、软盘、账表和文档资料按规定复制、核对和保管。

9. 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。

## 二、上机操作规程

1. 操作人员必须是合法有权使用人员，经过培训合格并经会计主管正式认可后，才能上机操作。

2. 操作人员上机前应做好各项准备工作，尽量减少占用机器时间，提高工作效率。

3. 操作人员的操作密码应注意保密，不能随意泄露，密码要不定期变更。

4. 操作人员必须严格按操作权限操作，不得越权或擅自上机操作。

5. 操作人员应严格保证凭证输入数据与打印数据的一致性，不得擅自修改凭证数据。

6. 每日工作完毕后都要作好工作备份，以防发生意外事故，系统管理员应负责备份机器的日常备份工作，每日关机前检查备份数据无误。

7. 在系统运行过程中，操作人员如要离开工作现场，必须在离开前退出系统，以防止其他人员越权操作。

8. 任何人如有伪造，非法涂改变更，故意毁坏命令程序、数据文件、删除凭证等行为，依照《会计法》将受到行政处分，情节严重的要追究法律责任。

## 三、账务处理程序

1. 账务系统初始化：在初次建立会计信息化系统时，需要进行系统初始化工作，在会计主管授权下进行设置会计科目、核算



类型、账本格式、凭证类型、期初余额等项内容的设定。

2. 账务系统更改：系统正常运行期间，系统管理员可以根据对日常账务处理的需求进行合理变动，重大事项必须得到会计主管的批准。

3. 日常账务处理：

(1) 凭证处理：

会计信息化系统输入的记账凭证要严格按照国家财会制度规定编制，对不真实、不合理的原始数据、凭证不予受理，对记载不确切、不完整的原始数据和凭证应予以退还，并要求更改和补充。为适应会计信息化系统的正常运行，编制记账凭证还必须做到：

A. 原始凭证必须是合法凭证。

经济业务内容、摘要应规范化，措词要确切，其中标准摘要按规范填写正确。

B. 科目使用正确。

C. 借贷方金额相等。

D. 原始凭证同记账凭证金额一致、附件张数相符。

E. 带辅助核算的科目，各辅助项必须按要求填写，不得漏项。

F. 记账凭证编号必须连续。任何人不得随意作废凭证，如确需作废，应报主管会计同意，由系统管理员操作，整理断号后，凭证号应与计算机内相符。

(2) 记账凭证的审核与保管

A. 记账凭证必须经凭证审核员严格审核无误后方可进行记账处理。

B. 操作员每输入一张凭证，结束前要自审一次无误后再按保存键。

C. 输入计算机的凭证、记账凭证上应显示制单、复核人员，由出纳人员盖章后方可生效。利息手续费等自动扣款凭证及银行间转账凭证需由会计主管盖章后才可生效。

D. 已输入的凭证应在操作完毕后由出纳整理，交会计档案资料保管员装订存档保管。

E. 同一张凭证，制单和复核不能是同一个人。

### (3) 账表打印和结账：

A. 库存现金账面金额并应与出纳库存现金每日核对。

B. 银行余额调节表、科目汇总表每月打印一次。

C. 在结账前按有关规定做好当月各类账务数据和报表的备份工作。

D. 年末，以上工作正确完成后，进行结账，系统自动生成下月期初余额。

E. 每年年末必须将科目账本打印输出，装订成册，作为会计档案保存。

### (4) 会计报表

根据账簿数据准确编制或由计算机自动生成会计报表。账表之间的数据必须衔接一致。并按管理要求和时间打印输出，经有

关财会负责人审核无误后签字盖章方可生效。

## 附件 2

# 会计信息化系统软、硬件管理制度

会计计算机系统是处理财务工作的一种主要工具，是企业现代化经营管理的一个重要手段，为了保证计算机系统的正常运行，避免发生数据丢失、机器损坏、机密流失、病毒感染等情况，保证信息化会计工作的顺利开展，特制定计算机操作规程的管理办法。

一、专人专机，无关人员不得擅自上机操作。

二、上班或工作开始时，首先打开不间断电源（UPS），下班或工作结束后，必须按正常程序退出账套、关闭计算机电源。

三、操作人员应按计算机操作规定使用计算机。如需要上网运行，应首先在网络服务器启动并正常工作以后进行网上操作。

四、所有工作人员未经领导批准，不得擅自以任何形式向外提供任何资料、账册、数据、报表、程序、系统软件及其他计算机技术，不得利用本单位计算机为外单位或个人从事任何计算机工作。

五、开机进入账套后，操作人员不得擅自离开工作现场。

六、计算机内的数据应定期做好备份工作。

七、禁止在计算机上运行游戏及其他娱乐程序。

八、来历不明，情况不清的硬盘及 U 盘，禁止在计算机上使用。



用。如确实需要，应交由系统管理员检查病毒及软盘内容，检查以后再做决定。

九、UPS 电源主要向计算机及其网络设备供电。不得在 UPS 输出的电源上使用照明、动力及其他用电设备。

十、系统运行中出现的各种硬件故障，应及时进行故障分析和排除，需修理的及时修理。

十一、工作结束后，应清理工作台，保持工作台上不留任何资料，工作桌椅摆放整齐。

十二、工作中如遇停电，应在 UPS 供电期间内迅速结束操作，存盘退出财务系统，防止 UPS 电能耗尽，造成数据丢失。

十三、计算机资料应按照计算机档案管理办法的规定，进行妥善保管，严防泄密、损坏和丢失。

十四、爱护计算机及网络上的所有设备，不准私自借用、挪用单位的所有设备。

十五、定期检查一次计算机硬件系统，并做好检查记录。

十六、在系统运行过程中，出现硬件故障，及时进行故障分析，并做好检查维修记录。

十七、在设备更新、扩充、修复后，由系统管理员与销售方维护人员共同研究决定，并由管理员与维护人员实施安装和调试。

## 会计信息化系统岗位责任制度

### 一、财务系统人员分工

为适应会计工作信息化后会计工作重点的转移和岗位的变动，需要对财会人员的工作内容和任务以及相互分工做出调整。会计人员工作岗位划分为：会计主管、系统管理员、审核、制单、会计报表、档案管理、出纳等。以上岗位中系统管理员不得兼管出纳工作、出纳人员不得兼任操作人员。

### 二、财务系统人员组成

财务系统日常操作由系统管理员、审核制单员、凭证审核员、档案管理员和出纳员完成。

（一）系统管理员。负责核算系统运行环境的建立，组织协调系统的日常运行操作，提出软件修改的意见；发现和解决操作故障，及时纠正数据差错；负责检查和督促系统各类人员的工作，负责系统的安全保密工作；负责对系统硬件设备的检查及故障处理工作，确保系统的正常运行，负责数据及程序的正确性和适应性的维护。发生不可处理的错误，应及时与销售单位技术人员取得联系，及时解决发生的错误。

（二）审核制单员。负责凭证的审核制单工作，做好原始凭证的汇集和记账凭证的编制。负责审查原始凭证的合规性及合理

性，整理原始凭证、编制记账凭证、进行核算工作。严格遵守操作规程，发现故障应及时报告系统管理员。由具有合格证的会计人员负责。

（三）凭证审核员。负责对审核制单员的原始凭证及记账凭证的完整性和正确性的审核，保证审核凭证的完整性和正确性。不得由审核制单员自行复核。

（四）会计档案管理员。负责存档数据、账表、凭证和各种资料的保管工作，做好财务数据及资料的安全保密工作。做好会计数据的备份工作。

（五）出纳员。负责日常工作中国库、无现金、网上银行及现金的支付与管理。出纳员必须对财务系统较为了解，并充分利用会计信息化提供的各种会计资料。

### 三、会计信息化系统各类人员岗位责任制

#### （一）系统管理员责任制

1. 负责会计信息化系统的日常管理工作，监督并保证系统的正常运行，做到合法、安全、可靠、可审计的要求。在系统发生故障时，应及时到场，并组织有关人员尽快恢复正常运行。

2. 定期检查软、硬设备的运行情况；负责系统运行中软、硬件故障的消除工作；负责系统的安装和调试工作；按规定的程序实施软件的完整性、适应性和正确性的维护。

3. 协调本系统各类人员之间的工作关系。

4. 负责计算机输出账表、凭证数据的正确性和及时性检查工



作。

5. 负责本系统各有关资源（包括硬件设备、软件、数据及文档资料等）的调用、修改和更新的审批手续。

6. 负责本系统运行的安全性、正确性、及时性检查工作。

7. 做好本系统操作运行情况的总结工作，并提出更新软件或修改软件的需求报告。

## （二）审核制单员责任制

1. 严格按照原始凭证做好记账凭证制单工作，制单完毕进行自检核对工作，核对无误后交凭证审核员复核；在制单过程中，如发现疑问或错误时，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；发现输入数据与原始凭证不符时，应按原始凭证数据予以修正。

2. 严格按照系统操作说明进行操作。

3. 每次操作完毕，应及时做好各自备份数据和存档数据。

4. 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。

5. 系统操作过程中发现故障，应及时向系统管理员报告。

## （三）凭证审核员责任制

1. 负责记账凭证的审核工作，包括原始凭证的合法性、摘要的规范性和数据的正确性等。

2. 负责记账凭证正确性的审核工作。

3. 对不真实、不合法、不完整、不规范的凭证，退还各有关



人员更正、补齐后，再行审核。

4. 对于不符合要求的凭证和不正确的数据不予通过审核。

#### （四）会计档案管理员责任制

1. 负责本系统各类数据、账表、凭证、资料的备份和存档保管工作。

2. 做好各类数据、资料、凭证的安全保密工作，不得擅自出借，如有出借需做好登记。

3. 按规定期限，向各类有关人员催交备份数据及存档数据。

## 附件 4

# 会计电算化系统会计档案管理制度

单位的会计档案包括贮存在硬盘、磁盘上的会计文件和会计凭证、会计账簿、会计报表等书面形式的会计资料。

### 一、数据备份管理

1. 由于会计核算数据的重要性，必须经常进行备份工作。
2. 在日常工作中，至少每周备份一次，以避免意外和人为错误造成对工作的干扰。
3. 需要做备份的包括整个企业的账套。

### 二、会计档案管理

1. 会计档案存档手续：打印输出的凭证、账册、报表，交于档案管理员保管。
2. 为保证备份数据的安全，备份介质必须记录好时间，装入盒内，存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所。
3. 由打印输出的凭证、账册、报表等书面形式的会计档案按《会计档案管理暂行办法》规定的保管期限和管理办法管理。
4. 随计算机配置而来的操作系统、各类应用程序软件以及购买的商品化会计核算系统软件，和以上软件的备份磁盘，作为会计档案保管。（这类会计档案的查阅，均需登记备查）
5. 各类会计档案的出借，均必须经过会计主管审批同意并签

章，如果对备份磁盘的操作可能危及该备份磁盘完整性，应制作该备份磁盘的复制件，使用复制件进行操作。

6. 必须加强会计档案的保密工作，任何人如有伪造、非法涂改变更，故意毁坏数据文件，转账、备份磁盘等行为，将受到行政处分，情节严重者，将追究其法律责任。

