

广西师范大学会计电算化管理办法

师政财经〔2017〕12号

第一章 总 则

第一条 为保障学校财务信息安全，明确岗位职责，规范操作流程，确保财务系统正常运行，根据《中华人民共和国会计法》、《会计电算化管理办法》等有关规定，特制定本办法。

第二章 系统操作管理

第二条 系统主管根据工作安排，负责定义系统管理员和系统操作员的权限。

第三条 系统管理员负责数据的安全维护、注册或注销普通操作员，并根据系统主管的授权，设置操作员系统登录权限。

第四条 系统操作员登录密码由本人自行设定，并定期修改口令密码。个人口令应注意保密，发现泄密时要及时报告系统管理员并修改口令密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

第五条 系统管理员不得未经过系统操作人同意重置个人口令密码，不得修改任何系统痕迹。

第六条 非因计算机网络系统维护的需要，系统操作员不

得向外界透露计算机系统设置的有关信息。未经系统管理员同意，不得擅自改变本机系统或网络系统的设置。

第七条 系统管理员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。

第八条 为保证会计数据的连续和安全，在升级、重装会计软件和更换计算机硬件等时，必须经过系统主管同意，并由专业人员负责完成。

第九条 系统管理员定期对计算机、电源线路、网络线路、设备接口等辅助设备进行检查、维修，分析处理在使用中存在的问题，使设备处于良好状态，以保证会计数据的完整性。

第十条 系统管理员定期对计算机进行检测，配备专门的杀毒软件并按时升级，发现计算机病毒应及时清除。

第十一条 为保证会计数据的安全与完整，系统管理员要定期做好数据备份工作，并将备份软件存档。

第三章 会计电算化岗位职责

第十二条 根据《会计电算化工作规范》要求，结合会计人员在会计电算化系统中担任的工作性质，通过划分岗位明确操作权限和职责范围。

第十三条 系统主管主要负责协调计算机及会计软件系统的运行工作；根据事业需要制定会计电算化发展规划；负责

组织会计人员电算化知识学习与培训，提高会计电算化水平。
系统主管一般由会计主管兼任。

第十四条 系统管理员主要负责预算、核算、收费、薪资申报等系统财务软件用户设置、用户管理、参数设置等，还负责计算机硬件、软件系统的运行维护及升级、按时备份数据并归档，确保数据安全；负责财务网页制作和财务管理系统的维护工作，经系统主管审批后，定期进行财务信息的上传和各类数据的更新。

第十五条 系统操作员工作包括审核制单、复核记帐、收费管理及预算申报等，对各类财务数据处理要求合法、合理、正确、真实、内容完整，按要求打印各类总帐、明细帐、现金日记帐等。

第十六条 上述会计电算化中，系统管理岗位与系统操作岗位是不相容岗位。会计电算化及其权限设置一般在系统初始化时完成，平时根据人员的变动可进行相应调整。

第四章 财务计算机使用

第十七条 计算机实行谁领用谁负责，严格操作规程，保证计算机正常运转。

第十八条 计算机在不使用时应及时关闭，同时关闭电源开关。

第十九条 定期进行清洁主机、显示器、键盘、鼠标以及电脑桌，妥善保管、维护好电脑，做好防尘、防潮、防雷等工作。

第二十条 在联网的计算机上不得随意使用与工作无关的软盘、光盘或硬盘，不得随意向服务器拷贝数据。

第二十一条 注意网络安全，不得擅自在电脑上安装应用软件，尤其是与办公、学习无关的软件。

第二十二条 在安装国库系统、网上银行的计算机上，不允许查看与学校无关的网页、资料。

第二十三条 严禁外来人员使用电脑，以免资料丢失、失密，确需查阅有关资料，需经科室领导同意后，监督查阅。

第二十四条 离职时应保证电脑完好，程序正常，文件齐全，接手人在确认文件无误后，须找系统管理员检查电脑运行是否正常，未按上述程序操作而导致的一切后果由接手人承担。

第五章 附 则

第二十五条 国家有关法规制度调整时，本办法做出相应调整。

第二十六条 本办法自印发之日起执行，由财务处负责解释。