

黄海水产研究所会计电算化管理暂行办法

黄水财条〔2012〕56号

第一章 总 则

第一条 为加强我所会计电算化工作，根据财政部、农业部及中国水产科学研究院有关会计电算化的规定，结合我所实际情况，制定本办法。

第二条 财务条件处在遵守国家有关会计电算化管理办法的同时，接受中国水产科学研究院财务处的指导，具体负责和开展本所的会计电算化工作。

第三条 财务条件处职责

1. 在中国水产科学研究院财务处的指导下，结合我所的实际情况，全面负责本所的会计电算化的规划、发展。
2. 制定相应的管理办法，并组织实施。
3. 总结、交流会计电算化经验，培养专业的会计电算化人才。

第二章 电算化岗位责任制

第四条 会计电算化软件操作人员必须持有会计电算化上岗证。会计电算化业务岗位分为：系统管理维护员、电算化操作员、电算审核分析员、电算档案管理员。

第五条 各岗位分工职责

1. 系统管理维护员

系统管理维护员必须设置专人负责，由会计机构负责人或其指定人员担任。

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，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；保证计算机的软、硬件在安全、稳定的环境下正常运行；发生不可处理的错误，应及时与软件公司技术人员取得联系，及时解决发生的错误。

2. 电算化操作员

(1) 出纳电算化岗位

出纳电算化岗位由出纳人员担任。负责每天打印现金、银行存款日记账，并应与库存现金核对无误；按月录入银行对账单，并按月进行银行对账，按月打印银行余额调节表及未达款项明细。

(2) 凭证输入电算化岗位

凭证输入电算化岗位由审核制单人员担任。负责严格按照会计基础工作规范要求编制记账凭证，对不真实、不合理的原始凭证不予受理，对记载不确切、不完整的原始凭证应予以退还，并要求更改和补充。编制记账凭证还必须做到：记账凭证编号必须连续；原始凭证必须是合法凭证；摘要内容应简洁、扼要，用尽量少的文字表达出经济业务内容，一种摘要内容，只能对应一个最细的明细科目；账户使用正确；原始凭证同记账凭证金额一致。

(3) 凭证审核电算化岗位

凭证审核电算化岗位由会计复核人员担任。负责审核原始凭证的真实性和完整性，原始凭证同记账凭证金额的一致性，报销权限签字的齐全性，会计科目、辅助核算和账户使用的正确性和摘要内容的明

晰性。审核无误后签字确认。

(4) 凭证记账电算化岗位

凭证记账电算化岗位由会计主管担任。负责检查账务处理的合理性和科目使用的正确性，对审核签字后的记账凭证进行记账。

(5) 月末处理电算化岗位

月末处理电算化岗位由会计主管担任。会计凭证记账和银行对账后，负责月末对账和结账处理。

(6) 账簿打印电算化岗位

账簿打印电算化岗位由会计机构负责人指定专人担任。负责打印年度现金、银行和科目明细账和总账，辅助核算明细账。当年没有发生额的科目明细账和总账也应打印。

(7) 工资核算电算化岗位

工资核算电算化岗位由会计机构负责人指定专人担任。负责在规定时间内完成工资核算、发放，按时打印工资表。

电算化操作员对发生的软、硬件故障及时记录有关情况，并向系统管理维护员和有关负责人员汇报。

3. 电算审核分析员：电算审核分析员由会计机构负责人担任。

负责审核监督计算机软、硬件的环境和原始数据的录入和输出，利用会计数据分析有关财务状况。

4. 电算档案管理员：具体负责对输入和输出的会计资料的保管和保密工作，由会计机构负责人指定专人担任。

出纳人员不能担任系统管理维护员、电算审核分析员、电算档案管理员。以上人员一经确定必须备档可查，不能随意变动，必须各负其责，依章办事。

第三章 会计电算化操作规则

第六条 会计电算化操作过程必须各岗各尽其能，各尽其责。以保证会计资料的真实、完整、安全、可靠，同时保证计算机良好的运行环境。

第七条 保密制度。严格国家和企事业机密，对重要的经济信息按保密等级进行管理，根据保密要求在程序中设置安全密码，划分各操作人员管理权限，各操作人员的口令必须由操作人员和系统管理维护员共同确定，并严格保密，不得外泄他人，外泄后果由外泄人员负责，并遵照有关财务制度进行处罚。口令一旦外泄，必须立即更换，及时补救。

第八条 上机操作人员对会计软件的操作严格按分配的工作内容和权限进行，对操作密码要严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件。操作人员离开工作现场前，应执行相应命令退出系统。操作人员口令一年至少变换一次，姓名要真实可靠。

第九条 系统管理维护员应保存必要的上机操作记录，记录操作人、操作时间、操作内容、故障情况等内容，定期打印计算机上机日志，严格核对，入档保存。

第十条 系统维护人员必须在会计机构负责人同意的前提下，同时在保证会计资料安全、完整、可靠的情况下打开数据库进行必要的数据库更正，其它人员不能担负此项工作。

第十一条 打印出的会计资料，不能有任何的人为改动。

第四章 会计电算化专用计算机的管理

第十二条 所本级财务和基建财务核算统一使用网络版用友财务软件，工资核算使用单机版用友财务软件。

第十三条 会计电算化的计算机要专机专用，专人负责；会计电算化的网络服务器应专设工作间或在财务部门办公室内专设区域放置，无关人员未经许可不得入内和使用。

第十四条 严格注意用火、用电安全，配备相应的电源、电闸开关和后备电源，保证一定的温、湿度。

第十五条 非会计电算化岗位人员不得操作电算化计算机，电算化计算机要严格拷贝制度，与计算机正常运行、保证数据安全及电算化无关的软件一律不得安装。不得在会计电算化计算机上进行游戏、外带数据资料拷贝等影响电算化数据安全的操作。用于会计电算化的计算机为核算软件系统专用，不得进行非财务工作或连接外部网络。

第十六条 财务部门应配备正版的专门杀毒软件，由系统管理维护员或会计机构负责人指定人员定期（至少一季度一次）对会计电算化专用的计算机进行数据安全维护。

第十七条 电算化计算机出现故障，应由系统管理维护员或专业计算机维护人员排除，并要保证会计数据的安全完整。

第五章 电算化档案管理

第十八条 电算化档案包括：硬盘、软磁盘、光盘及其它计算机可识别的介质以及原始凭证和计算机打印出来的会计凭证、账簿、

报表、会计科目等相应的会计资料。

第十九条 计算机打印出的会计资料必须清晰可辨,没有人为改动,并加盖有关印章。

第二十条 数据备份分日常备份和物理备份。日常备份每天备份一次,保存在计算机硬盘上(但不要保存在C盘上),可在另一硬盘作第二备份。物理备份每个月备份一次,保存在光盘上。

第二十一条 电算化会计档案要严格标记,统一符号,标识明确,容易识别。

第二十二条 电算化的备份磁盘要有可靠的保管地点,必须注意防热、防潮、防磁、防光、防污,并定期进行再复制,分放不同地方保管。

第六章 附 则

第二十三条 本办法没有述及的,按财政部、农业部、中国水产科学研究院有关办法执行。

第二十四条 本办法适用于黄海水产研究所事业费账套、国库账套、基建账套和国家水产品质量监督检验中心账套,由财务条件处负责解释。

第二十五条 黄海水产研究所工会委员会和所属企业会计电算化工作可根据各自实际情况参照本办法实施。

第二十六条 本办法自印发之日起实施。