

北京为华而教公益发展中心

会计电算化管理制度

第一章 总则

第一条 为了指导和规范社会服务机构会计电算化工作，保证会计电算化工作的顺利开展，根据财政部《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》，结合社会服务机构财务管理和会计核算的有关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于社会服务机构各财务核算单位。

第三条 本制度包括会计电算化岗位责任制度、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和会计数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

第四条 本制度所指的计算机硬件是指支撑财务软件正常运行的计算机及其相关设备，计算机软件是指用友财务软件及其他相关软件。

第五条 信息技术中心应指定专人对财务软件系统进行日常维护及对数据库的管理。各分支机构财务系统技术服务由本单位系统管理员负责。

第二章 会计电算化岗位责任制

第六条 社会服务机构各财务核算单位必须使用社会服务机构指定的财务软件进行本单位的财务核算，并建立本单位的会计电算化岗位责任制，明确各电算化岗位的职责范围。

第七条 电算化会计岗位和工作职责划分如下：

（一）电算主管岗 由财务管理总部设立，负责社会服务机构会计电算化的规划和管理，协调社会服务机构财务用计算机的使用及财务软件的运行；对电算化操作人员的权限进行分配及管理；协调、督促财会人员的电算化工作，完善社会服务机构的电算化制度；

（二）电算维护岗 由信息技术中心指派专人兼任，负责计算机硬件、软件系统管理及维护；负责开、关服务器，维护财务网络的安全、正常运行；管理服务器数据库及数据备份工作；协助电算主管规划和推进社会服务机构会计电算化工作；负责对 VPN 证书及密钥的管理、授权工作；会同电算主管负责电算化系统的升级工作等；

（三）软件操作岗 由各财务核算单位设立，负责对本单位的会计事项进行会计处理并及时输入记账凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表，进行部分会计数据处理工作；负责会计资料的整理、登记、保管、保密工作；负责建立健全会计档案借阅、使用登记制度；

（四）审核记账岗 负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证）的真实性、合法性、完整性进行审核；操作会计软件登记机内账簿，没有审核的凭证不能记账；对打印输出的账簿、报表进行确认审核。此岗位人员应具备会计和计算机知识。各财务核算单位均应设立专职或兼职岗。

第八条 会计电算化岗位责任的考核 实行电算化后，定期对会计电算化各岗位人员进行考核，考核结果纳入个人的年度考评内容。对不按照本制度履行岗位职责，给社会服务机构造成严重后果的，按照社会服务机构有关规定追究相关责任人的责任。

第三章 会计电算化操作管理制度

第九条 本章所称会计电算化操作人员，是指按照会计电算化岗位设置，行使岗位职责的会计电算化人员或经财务负责人（总部为财务管理总部负责人，分支机构为财务负责人）批准赋予临时操作、查询权的其他人员。

第十条 操作人员必须以命名用户方式登录财务软件系统，操作人员的密码由操作人员自己拟定。操作人员对自己的密码必须严格保密，泄漏密码产生严重后果的应追究相关责任人的责任。财务软件系统登录密码先由电算主管在账套管理中统一设定初始密码，并通知会计电算化操作人员，再由会计电算化操作人员在客户端自行更改。

第十一条 会计电算化人员在财务软件系统中均应以实名进行用户登记，并由电算主管根据内部控制制度规定的原则赋予相应操作权限。

第十二条 财务软件系统中的服务器操作系统、数据库系统及系统管理的超级管理员密码由电算主管和电算维护员共同管理，双方各执一半密码，每人掌握密码的长度不得少于6位，密码更换的间隔时间不得超过三个月，在密码输入时应予以回避。超级管理员密码必须密封存放于保险箱中，并登记备案。财务软件系统的集团用户由电算主管及财务管理总部指定人员管理与使用，其他人员未经授权不得擅自使用。

第十三条 出纳人员只有现金管理系统的管理权限。

第十四条 日常操作程序

（一）电算维护员每天到岗后，首先检查服务器是否正常开启，检查计算机硬件、软件、网络是否正常运行，为其他工作做好准备；

（二）会计人员根据原始凭证运用正确的会计科目填制记账凭证，并打印机制记账凭证，同时签名或盖章确认；

（三）审核人员审核记账凭证及所附原始凭证，审核无误后在打印出的记账凭证上签名或盖章确认，并立即对机内对应记账凭证执行审核操作。如未即时核对机内记账凭证，应将原打印出的记账凭证与机内凭证核对无误后，才能对机内记账凭证执行审核操作，严禁未经核对执行成批审核操作。审核人员应对自己审核过的原始凭证、记账凭证负责，如出现问题按相关财务制度规定承担相应责任。

（四）审核人员将已审收（付）款凭证交给出纳；

（五）每天工作结束后，电算维护员可依据工作情况选择是否关闭服务器，如要关机应提前通知电算主管，由电算主管通知各在线操作人员，各在线操作人员退出后方能关闭服务器；

（六）操作人员离开操作使用计算机的工作现场，应立即退出财务软件系统，否则应承担被人利用本人登录名进行操作的全部责任。

第四章 计算机硬件、软件和会计数据管理制度

第十五条 各核算单位应为开展会计电算化配备必要的计算机，硬件设备和软件。

第十六条 计算机硬件设备的维护主要包括以下内容：

（一）电算维护员应经常对有关设备进行保养，保持机房和设备的整洁，防止意外事故的发生；

（二）电算维护员应定期对计算机存放场所的安全措施进行检查，包括对消防和报警设备、地线和接地、防静电、防雷击、防鼠害、防电磁波等设备和措施进行检查，保证这些措施的有效性；

（三）电算维护员应对硬件运行过程中出现的故障及时排除，由于本身条件没有能力解决的或不能解决的应及时与硬件生产或销售商联系解决，并对故障

情况和处理措施及结果等予以记录；

（四）需要对硬件设备更新、扩充、更换，应及时提出建议，经社会服务机构领导审批后及时实施，并及时做好数据备份工作，保证机内会计数据的连续和安全，同时作好相应记录。

第五章 附则

- 一、本制度由本中心行政部负责解释；
- 二、本制度 2015 年 4 月通过理事会审议并生效；