四川音乐学院会计电算化管理规定

为了确保会计信息的准确性和安全性，确保网络系统的稳定高效运行，为加强对会计电算化网络系统的管理，现根据我校实际情况，制定本管理规定。  
一、岗位设置及责任  
（一）电算化主管负责本单位会计电算化的全面工作，管理系统的权限设置；监督相关人员的工作规范；制定本单位的会计电算化操作规定；经常检查各类人员的操作规范。  
（二）系统管理员：负责系统的日常维护及机房的管理工作，负责科目、项目的定义和增删，各类报表，账簿的定义和打印，初始化工作和年终结账、会计资料的备份及归档工作。  
（三）记账复核人员：负责对当日录入凭证检查审核，通过操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行检查确认。  
（四）凭证录入人员（一般操作人员）：主要负责各类凭证的录入，在给定的权限下负责科目、项目及凭证查询。  
二、操作管理  
（一）通过设定操作密码，控制上机操作人员对会计软件的操作内容和权限，操作人员必须设定操作密码。软件操作密码由操作员自己设定，并不定期进行更改。操 作人员对自己的操作密码负责，必须严格保密，不得泄露给他人。若因各种原因必须将自己的操作密码告诉他人时，事后应立即更改。  
（二）操作人员可在本部门内任一台电脑上凭自己的软件操作密码对会计软件进行操作。  
（三）严禁窃取他人密码进入系统进行非法操作或越权操作，不得修改他人密码。电算化网络系统必须封闭运行，不得与其他网络相连接。  
（四）不得擅自在联网的计算机上安装和使用游戏软件或其他软件。因工作需要安装的应用软件，须经电算化主管批准、检查确认无计算机病毒后，才能安装。  
（五）禁止修改系统运行的各项参数配置和财务软件的有关设置。  
（六）记账复核员结账前，要检查已输入计算机的原始记账凭证等会计数据，并通过试算平衡进行检查，无误后方可正式登记机内账簿。  
（七）操作人员离开自己操作的计算机时，应退出操作状态，下班时应按规定程序关闭机器，切断电源。  
（八）电算化主管定期对机内的会计数据进行跟踪检查。  
（九）系统管理员负责财务数据的备份工作。  
（十）账簿、报表及时打印并装订成册，次年归档，并争取每年会计数据刻录入光盘保存。  
三、本规定由计财处负责解释。自2010年起施行。

四川音乐学院  
                              二○○九年十二月