

会计电算化管理办法

文件号：RCCAC-FIN-M-009

版本：1.0

中电科柯林斯航空电子有限公司

Rockwell Collins CETC Avionics Co., Ltd.

审批 Approval

| | 姓名 Name | 职务 Title | 签字 Signature | 日期 Date |
|-----------------|-------------|------------------------|-----------------|------------|
| 起草 Prepared By: | Dorothy Fan | Sr. Finance Supervisor | On File | 09/13/2018 |
| 批准 Approved By: | Le Feng | Chief Finance Officer | On File | 09/19/2018 |
| 批准 Approved By: | | | | |
| 批准 Approved By: | | | | |
| 批准 Approved By: | | | | |

版本历史 Revision History

| 版本号 Revision | 起草者 Originator | 描述 Description | 日期 Date |
|--------------|----------------|-------------------|------------|
| 1.0 | Dorothy Fan | 新文件发布 New Release | 09/20/2018 |
| | | | |
| | | | |

目录

| | | |
|----------|----------------------------|----------|
| 1 | 总则 | 4 |
| 1.1 | ..... | 4 |
| 1.2 | ..... | 4 |
| 2 | 会计电算化操作管理 | 4 |
| 2.1 | ..... | 4 |
| 2.2 | ..... | 4 |
| 2.3 | ..... | 4 |
| 2.4 | ..... | 4 |
| 2.5 | ..... | 5 |
| 2.6 | ..... | 5 |
| 2.7 | ..... | 5 |
| 3 | 会计电算化档案管理 | 5 |
| 3.1 | ..... | 5 |
| 3.2 | ..... | 6 |
| 3.3 | ..... | 6 |
| 3.4 | ..... | 6 |
| 3.5 | ..... | 6 |
| 3.6 | ..... | 6 |
| 3.7 | ..... | 6 |
| 3.8 | ..... | 6 |
| 3.9 | ..... | 6 |
| 4 | 电算化财务数据的安全防护工作..... | 6 |
| 4.1 | ..... | 6 |
| 4.2 | ..... | 7 |
| 4.3 | ..... | 7 |
| 4.4 | ..... | 7 |
| 4.5 | ..... | 7 |
| 5 | 附则 | 7 |
| 5.1 | ..... | 7 |
| 5.2 | ..... | 7 |
| 5.3 | ..... | 7 |

1 总则

1.1

为加强中电科柯林斯航空电子有限公司（下面简称：“本单位”）会计电算化工作的管理，保障本单位财务信息管理系统的稳定应用，充分体现财务信息管理系统对规范财务业务、提高财务管理水平的支撑作用，根据《中华人民共和国会计法》、《会计电算化工作规范》的规定，特制定本办法。

1.2

财务部门是会计电算化工作的主要承担者，负责提出本单位会计电算化的具体方案，负责会计电算化的具体实施工作。

2 会计电算化操作管理

2.1

根据《中华人民共和国会计法》，《会计电算化工作规范》和系统的功能要求，本系统操作人员分别设置为：账套主管、系统管理员、会计核算员（含存货、基建技改会计核算员等）、会计稽核员、出纳员。

2.2

会计电算化操作管理原则

- 严格按规范流程操作计算机。
- 严格保密登录系统的口令并定期更换。未经账套主管许可不得将口令告诉他人或借用他人口令进行越权操作。
- 离开计算机前应退出系统。
- 应参加并通过培训后方可使用财务管理信息系统。

2.3

账套主管的职责和权限：

- 账套主管全面负责财务网络系统的建设、运行和发展规划，由财务部领导兼任。
- 负责系统各操作岗位协调工作，统管系统全过程。
- 负责审批各操作员的系统权限，以及其它确保系统安全、稳定运行而需审批的事项。
- 负责系统记账凭证的记账工作。
- 账套主管具有除系统底层基本设置以外的所有权限。

2.4

系统管理员的职责和权限：

- 在账套主管的领导下，具体负责财务信息管理系统的方案设计、网络环境的配置、系统的初始设置，负责经财务领导批准的各操作人员的权限设置工作，负责系统的修改与版本的升级等事项。
- 负责系统正常运行的维护工作。
- 负责管理系统数据和制作电子档案以及电子档案的维护。
- 负责经财务领导同意的会计科目的维护，以及会计科目对应辅助核算项的设置,包括会计科目维护以及账簿会计科目对应关系的维护。

- 负责系统内部门档案、人员档案、项目档案、客户档案、供应商档案、在建工程、无形资产、内部协作项目以及预算指标项目的新增、修改、封存等系统信息的维护工作。
- 配合提供各类财务审计、检查的系统数据。
- 系统管理人员不能根据原始单据填制记账凭证。
- 完整保留系统的操作日志以备检查。

2.5

会计核算员的职责和权限：

- 及时准确记录会计业务。
- 具有除系统底层基本设置权限、月末处理权限、分摊计算权限、凭证审核权限、财务主管审核权限、现金银行权限以外的其它所有权限。
- 在业务处理过程中如发现故障，应及时按要求记录故障信息并及时通知系统管理员。
- 在正确处理会计业务的基础上，应按要求管理详尽录入财务管理信息。
- 薪资核算员应在结账前，按要求计提应付工资和工会经费，负责职工工资信息的准确发布。
- 预算管理的会计核算员在系统内负责组织公司内部预算体系的建立，确定预算主体，确定预算报批流程，编制下发预算样表，负责预算的调整，负责预算指标与会计科目对应关系的建立，负责预算执行情况的分析工作。
- 在系统进行大的修改、调整、升级后，会计核算员均应在规定时间内完成本岗位所涉及系统功能的测试工作并提交测试报告，同时对提交的测试报告负责。

2.6

会计稽核员的职责和权限：

- 负责审核记账凭证。
- 具有除系统底层基本设置权限、月末处理权限、分摊计算权限、制单及填制会计凭证权限、财务主管审核权限、现金银行权限以外的其它所有权限。
- 在系统进行大的修改、调整、升级后，应在规定时间内完成本岗位所涉及系统功能的测试工作并提交测试报告，同时对提交的测试报告负责。

2.7

出纳员的职责和权限：

- 出纳员应对已审核的凭证中凡涉及现金、银行业务的凭证予以签字确认。
- 负责每日打印现金余额表，并与库存现金核对，确保准确无误，并在月末装订成册归档。
- 具有除系统底层基本设置权限、月末处理权限、分摊计算权限、制单及填制会计凭证权限、财务主管审核权限、凭证审核权限以外的其它所有权限。
- 在系统进行大的修改、调整、升级后，应在规定时间内完成本岗位所涉及系统功能的测试工作并提交测试报告，同时对提交的测试报告负责。

3 会计电算化档案管理

3.1

会计电算化档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其它磁性介质或光盘存储的会计数据、计算机打印出来的以书面形式存放的会计数据、与会计软件系统有关的文档、结构图、流程图和软件程序。会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表等数据。

3.2

会计电算化档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定对会计档案进行管理，由会计档案保管人员专职负责。

3.3

及时收集整理各种会计档案，并作好收集记录。

会计文件必须按规定及时打印，打印输出的会计档案发生缺损时，必须查明原因并补充打印，并由会计档案保管人员签字盖章认定。

3.4

会计电算化档案销毁按国家有关制度进行。光盘形式的会计档案必须永久保存。

3.5

严格执行会计档案的调阅规定，调阅会计电算化档案必须经过会计主管和会计档案保管人员批准。调阅人不得擅自复制会计档案。

3.6

财务数据需每天两地备份，每周刻盘备份一次，备份数据需双份两地保存。不得直接对硬盘上的会计数据和作为正式档案的会计数据进行任何非法操作，如要对光盘的会计数据进行加工，必须使用备份盘的副本，不得删除硬盘或光盘的数据。恢复系统数据必须使用最新的正式备份。

3.7

必须妥善保管好会计数据的备份光盘，备份光盘应贴上写保护标签并用印章或封条签封，由专人保管。备份光盘应装在保护封套和包装盒中，存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所。硬盘和正式备份光盘不得随便乱放和外借。

3.8

会计数据的备份光盘及自行开发原程序的备份分别在两个不同的地点(两个存放地点分别为机房和档案室)，应根据数据量和硬盘空间的大小情况，每隔一定时期(如半年或一年以上)清理一次硬盘，以提高机器的利用率和运行速度，没有做过备份的硬盘数据不得清理删除。

3.9

采用磁性介质或光盘保存会计档案，要定期进行检查和复制，防止由于磁性介质或光盘的损坏，而使会计档案丢失。

4 电算化财务数据的安全防护工作

4.1

为保证财务数据的安全，财务部门应建立独立的财务内部局域网。

4.2

每个终端设有开机密码，专机专用；对财务软件设置操作密码，密码每周更换一次，杜绝未经授权人员操作财务软件。密码的长度设置不能少于8位，内容至少由数字和字母两种形式组成。

4.3

操作人员应确保会计数据和财务软件安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除。对正在使用中的财务软件进行修改和升级、对硬件设备进行维修更换等工作，要有严格的审批手续，先进行财务数据备份，再由指定人员进行操作。

4.4

使用正版杀毒软件对各计算机终端进行安全防护，并定期升级。

4.5

对外来存储介质接入财务局域网时必须先进行查毒杀毒处理，以确保财务局域网的安全。

5 附则

5.1

本制度由本单位财务部负责解释。

5.2

本制度自下发之日起执行。

5.3

本制度根据公司情况适时修订。