

江西旅游商贸职业学院文件

赣旅商院发〔2020〕16号

关于印发《江西旅游商贸职业学院财务 信息化管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

现将《江西旅游商贸职业学院财务信息化管理办法》印发给你们，请结合实际，认真贯彻实施。



江西旅游商贸职业学院财务信息化 管理办法

第一条 为加强学校财务信息化管理,提高财务信息系统的可靠性、稳定性、安全性及数据的完整性和准确性,保证财务信息化系统工作的统一、规范和有序开展,使财务信息化系统更好服务于学校管理和发展的需要,根据《中华人民共和国会计法》《会计电算化管理办法》(财会字〔2014〕27号)、《会计电算化工作规范》(财会字〔1996〕17号)、《财政部关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》(财会字〔2009〕6号)等相关法律法规和学校财务管理制度有关要求,制定本办法。

第二条 财务管理信息化是会计工作的发展方向,是促进会计基础工作和提高财务管理水平的重要手段和重要措施。

第三条 财务信息化是一项系统工程,由财务处负责统一组织实施并负责财务信息化的日常管理工作。

第四条 学校财务部门各岗位工作人员,要严格执行制度要求,相互配合,及时发现信息化建设工作存在的问题,积极提出合理化建议和改进措施,推进学校财务管理信息化的健康发展。

第五条 财务管理信息化工作的主要内容

(一) 组织学校财务信息化日常工作,保证财务信息化系统正常运行。

(二) 根据学校发展规划,制定财务管理信息化发展规

划并组织实施。

（三）研究学校“业财融合”发展方向，逐步开放相关财务数据，以达到与校园数据资源共享。

（四）建立健全财务管理信息化规章制度。

第六条 财务管理信息化岗位管理

（一）财务信息化岗位设置。根据会计核算和管理需要，财务信息化主要设置信息化主管、系统管理员、操作员和档案管理员四类工作岗位。信息化主管由财务处负责人担任，系统管理员由财务处指定人员或由学校专业技术人员兼任，操作员指财务处各岗位的工作人员，档案管理员由财务处相关人员担任。

（二）信息化主管职责

1. 制定财务管理信息化发展规划；
2. 制定财务信息化管理的规章制度；
3. 组织、协调计算机及会计软件系统的运行工作，
4. 设置财务信息化岗位、人员分工和操作权限，落实岗位责任制。

（三）财务信息化系统管理员职责

1. 保障财务信息系统硬、软件的正常安全运行、日常维护；
2. 做好计算机病毒防护，确保会计数据的安全、完整；
3. 抓好硬件的管理、维护和软件的开发、升级工作，及时消除系统运行故障；
4. 协助各岗位操作员建立账套和报表系统，协助总账增

加和删除会计科目及辅助核算等；

5. 设定会计核算岗位、科目编码的建立和软件系统的初始化等工作；

6. 定期对财务信息化数据进行资料备份；

7. 根据信息电算化主管安排实施工作方案，控制、分配操作员工作权限。

（四）操作员职责

1. 掌握 WINDOWS 系统的操作方法，熟悉 OFFICE 办公软件并能熟练运用；掌握学校财务软件的功能，并能熟练操作；

2. 操作员只能在系统管理员的权限范围内使用软件的功能，不得擅自越权操作；

3. 严格按照操作规程要求进行操作，进入系统时必须以自己的真实身份登录，工作完毕后应及时退出操作系统；

4. 出纳员和复核员进行网上银行业务操作时，严格按照网上银行操作程序和权限操作，操作结束后及时退出系统，妥善保管自己的密钥，不定期修改网上交易密码，确保本单位银行资金的安全；

5. 关机前一律要退出财务软件系统，下班离岗前应切断总电源，以防止线路故障发生安全事故。

（五）档案管理员职责

1. 全面负责财务信息化形成的磁性数据档案管理，做好财务软件生成的纸质会计档案的整理和归档工作；

2. 严格按规范要求妥善保管磁介质会计档案，做好防磁、防火、防潮；

3. 做好会计软件及数据资料的安全保密工作。

第七条 财务信息化硬件管理

（一）财务信息化硬件设备专用于运行账务处理和常用办公软件，任何人不得安装和使用与工作性质无关的软件，不得用于对外服务。

（二）配备于会计核算的计算机，要严格建立管理台账，系统管理员定期对计算机及网络设备进行检查和保养，确保设备安全和计算机正常运行，防止意外事故发生。

（三）对硬件设备升级、更换，保证会计数据的连续和安全。

第八条 财务信息化软件安全和管理

（一）必须妥善保管好财务软件全套文档资料和财务软件程序，在软件修改、升级和维护中，要保证会计数据的连续和安全。

（二）所有财务人员不得进行违反软件规定的操作，以免破坏财务软件。

（三）财务信息化会计数据的备份数据文件不少于两份，分不同的场所进行保管。

（四）所有备份介质一律不得外借，不得流出学校。

（五）各操作员需对自己日常操作的资料进行保存，避免因意外造成数据的丢失。

第九条 财务信息化病毒防护

（一）禁止在计算机上安装与工作无关的软件，禁止从互联网上随意下载程序和数据，如果确实需要，应当先进行

病毒检测确定安全后再使用。

（二）操作员按规定对使用的办公电脑进行定期维护和杀毒，如果发现病毒，应立即与系统管理员和专业技术人员联系，对发现的病毒进行有效的处理。

（三）严禁外来人员未经财务负责人许可使用财务人员的计算机，外来的软盘和光盘必须进行病毒检测确定安全后方可使用。

第十条 本办法由学校财务处负责解释。