

文章编号: 1006-4354 (2005) 05-0047-02

气象部门实行会计电算化后会计档案的管理

于 洪, 乐博琴

(陕西省气象局, 陕西西安 710014)

中图分类号: F23

文献标识码: B

2005年起陕西省气象部门各地市的财务结算中心逐步建立, 财务工作正面临着从传统的手工记账向会计电算化转变的重要阶段。因此做好电算化会计档案的管理工作, 显得十分重要。

1 电算化会计档案的定义及内容

广义的电算化会计档案, 是指存贮会计数据(各种凭证账簿、报表)和程序的软盘及其他存贮介质, 系统开发运行中编制的各种文档以及其他会计资料, 同时辅之以打印输出的各种纸质账簿、报表、凭证。狭义的电算化会计档案指保存在磁盘、可读写光盘、磁带等存贮介质上的会计档案。

电算化会计档案应包括会计核算程序软件; 计算机硬盘中的会计数据及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和打印出来的会计数据。其中会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表(包括报表格式和计算公式)等数据。

2 电算化会计档案的特点

2.1 电算化会计档案比传统会计档案具有更广泛的内涵。除打印输出的记账凭证、会计账簿、会计报表外, 主要是指电算化会计系统中的所有系统软件、会计软件程序及其全套文档资料。

2.2 电算化会计档案较传统会计档案有更多的存贮形式且对存放条件要求更高。一方面以打印输出的纸质账簿、报表、凭证的形式存在, 另一方面主要以磁性介质或光盘的形式存在。

2.3 电算化会计档案的使用环境和会计软件的版本密切相关, 随着财务管理软件的功能和版本的不断升级, 需要对各版本软件进行科学的管理。

2.4 会计电算化档案具有易遭破坏, 较传统会计

档案更易于修改且不留痕迹的特点。

3 电算化会计档案管理应注意的问题

3.1 建立本单位电算化会计档案管理制度

各预算单位应严格按照《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等要求实施电算化会计档案管理, 制定适合本单位的会计电算化档案的相关制度, 包括存档手续、分类管理办法、使用审批手续、保存期限及销毁手续等内容, 保证电算化会计档案的管理形成制度化。

3.2 电算化会计档案的收集

电算化会计档案的收集是指在一定的时间间隔内(如一个会计年度), 把计算机系统中的所有会计数据备份到磁性介质或光盘上, 形成脱离于原计算机系统的会计档案, 当计算机硬件系统损坏时, 能在最短的时间内, 在最小的损失下恢复原有的会计电算化系统。

省局财务人员使用的计算机未与局域网或外网连接, 虽然减少了计算机网络病毒引发的感染, 但防病毒软件不能及时升级也带来了安全隐患, 所以财务人员除了按会计年度进行系统性备份外, 要定期备份硬盘上的财务数据, 最大限度地减少因计算机操作系统瘫痪、病毒感染、财务软件缺陷等引起的财务数据风险。

除了会计数据备份之外, 还应收集计算机硬件系统的型号、存储空间的大小、外部设备的配套类型、计算机操作系统, 以及财务软件的编程语言、数据库系统类型、财务软件的系统名称、版本号、财务软件的销售与维护公司的名称、地址、电话与联系人以及与会计电算化软件系统相配套

收稿日期: 2005-04-30

作者简介: 于 洪 (1968-), 女, 陕西西安人, 本科, 会计师, 从事财务会计工作。

《陕西气象》稿约

《陕西气象》是陕西省气象局、陕西省气象学会主办的,陕西省气象行业唯一的科技期刊。《陕西气象》主要刊登气象科学各分支学科研究论文、技术总结、调查报告;农业遥感、计算机等新技术在气象领域的应用;气象管理软科学;气象测报、专业服务经验交流;气象科普等。

1 来稿要求

文稿务求逻辑严密,结构简明,论点明确,文字简练,数据可靠,标点符号准确,引用资料请给出文献出处。论著、总结、综述一般不超过6 000字。其它文稿限3 500字以内。附3~8个中文关键词和200字左右的摘要,摘要内容包括目的、方法、结果和结论(或讨论)。来稿正文用5号宋体在A4纸上单面打印,文稿的写作格式、图表、计量单位等请参照《气象科技期刊论文写作手册》(如作者需要可与本编辑部联系)。

外文字母及符号须分清文种、大小写、正斜体;上下角的字母、数码和符号位置高低应区别明显;容易混淆的外文字母、符号,请在第一次出现时用铅笔标明。图稿请用白纸或硫酸纸单面

的各种说明书及使用手册。要特别注意对电算化会计档案中软件文档的管理。建议会计电算化档案除保存各版本的备份财务数据外还应保存对应版本的会计电算化软件系统版本,二者的一致性是非常必要的,并在存贮介质的标签上注明。

3.3 电算化会计档案的保存

保存会计档案,应特别注意选用质量好、可靠性高的介质,这关系到会计档案今后能否正常使用。电算化会计档案应进行双份数据备份,并且每份上要注明形成档案的时间与操作员姓名,并分别存放。保存档案时应远离磁场,注意防潮、防尘并定期检查,定期复制。

要明确电算化会计档案保管期限。按《会计档案管理办法》的有关规定执行,对于停止使用

墨绘,尺寸应较计划刊出大一倍。表格一律采用三线表。

参考文献择主要列入,未公开发表的资料勿引用,可用脚注。来稿请附第一作者简介。文稿若是基金项目或攻关项目,请标明项目正式名称和编号。

2 注意事项

投稿时应提供1份打印清晰的稿件。来稿录用,很少不经修改就直接刊登,编辑部会通知作者在30天内寄回修改稿,并寄送电子文档。不拟刊用的来稿不退还,请自留底稿。文稿从投稿之日起,3个月内不得另投他刊。

来稿发表后,文章著作权归作者所有,文责由作者自负,编辑权归本刊所有,本刊有权将其向国内外文献机构报送并上网,届时不再通知作者。

本刊已加入《中国学术期刊(光盘版)》和“中国期刊网”,“万方数据资源系统数字化期刊群”,作者著作权使用费与本刊稿酬一次性给付。如作者不同意文章入编,请在来稿时声明。

或有重大更改的会计核算软件程序,在会计数据资料打印齐全的前提下,保管期限应截止于该软件停止使用或有重大更改之后的5a,并将重大更改后的会计核算程序软件作为电算化会计档案资料在使用当年归档。

3.4 安全保密措施

电算化会计档案易修改且不留痕迹,管理时应完善相应的安全保密措施,防止修改会计档案。安全保密措施应包括:用户识别控制,防止非法用户接触会计档案;加强操作日志管理,应由系统自动进行操作登记,建立加密的机内操作日志,监督系统操作,留下审计线索;数据存取权限设置,对安全保密程度不等的的数据,应给不同的使用人员赋予不同的操作权限,防止越权使用。