

连云港市农业农村局

关于做好近期乡镇代理工作的几点要求

为进一步规范全市农村会计电算化管理工作，推动农村集体资产财务管理工作再上新台阶，现对近阶段乡镇农村“三资”代理工作提出要求如下：

一、做好电子档案的保存工作（即导出保存、备份保存）。市委农工办 2007 年即已下发市电算化管理办法（连委农〔2007〕14 号）提出要求，要定期保存电子档案。对于个别没有按要求备份的乡镇，需抓紧导出保存，缺哪年补哪年，保存需双份，要保存在不同的电脑或硬盘中。保存时间从使用青岛太阳软件网络版时开始，部分县区（如东海）从 2012 年开始，全市统一使用时间是 2018 年。保存时间点按年度计，即保存每年的会计数据。**保存内容：**报表类有资产负债表、损益表、收支明细表、收益及收益分配表、科目余额表；账簿类有总分类账、明细分类账（其中债权类债务类明细分类一定要导出）；台账类有固定资产台账与资源类台账）。电子档案的保存工作业务量不大，操作方便，要做到应存尽存，分年份保存，以便查找。

二、做好纸质档案的打印与保存工作。对于完全脱离手工账或没有纸质档案的乡镇，需按会计档案等要求按年度打

印纸质总账、各类明细账、台账及报表进行保存，缺哪的补哪年。

2023 年 7 月 21 日

中共连云港市委农村工作办公室

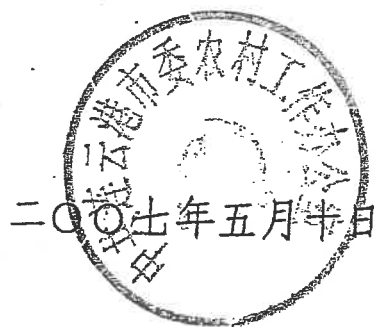
连委农〔2007〕14号



关于印发《连云港市农村 会计电算化管理办法（试行）》的通知

各县委农工办（区农水局）：

为规范我市农村会计电算化管理工作，现将《连云港市农村会计电算化管理办法（试行）》印发给你们，请参照执行。



连云港市农村会计电算化管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范全市农村会计电算化工作的管理,根据国家有关法律、法规的规定和农业部、财政部及省农林厅有关文件精神,结合我市农村实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于我市实行农村会计电算化的村账乡代理的乡镇(含办事处、开发区、场等)、村集体经济组织以及仍有集体收支的居委会。

第二章 机构管理

第三条 市农村合作经济经营管理站(以下简称市农经站)负责全市农村会计电算化工作的组织协调、制度建设、软件升级、人员培训与发证等工作,并负责全市电算化工作的检查、指导、交流与监督。

第四条 县农经站(县农财站、区农经部门)、乡镇农经部门负责本地范围内农村会计电算化工作的检查指导、软件维护、本办法的贯彻落实和相关制度建设等工作,并设置县区电算化高级管理员和乡镇管理员,负责具体工作。

第五条 实行农村会计电算化的单位负责配备电算化工作人员,负责村级账目的建立、会计资料的录入、审核、输出等日常会计业务,负责会计档案的保管、软硬件的维护等工作。

第三章 人员管理

第六条 实行农村会计电算化的单位应配备管理员、操作员、审核员。管理员、操作员、审核员应参加市、县农经

站（县农财站、区农经部门）组织的业务培训，经考试合格后，持证上岗。受人员限制的单位可由管理员兼审核员。

第七条 管理员负责收藏软件注册号，创建、删除核算单位，设置操作员、审核员的工作权限和操作口令，维护、检测软硬件，以及其它有关系统正常运转的管理工作。

第八条 操作员负责建账、输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、会计报表、财务公开榜，处理会计数据，备份会计资料，并根据要求做好会计资料的存档保管等工作。

第九条 审核员负责对输入计算机的会计数据进行审核，对打印输出的账簿、报表等进行确认。

第四章 操作管理

第十条 开机、关机和其他操作应严格按照计算机操作基本要求进行。

第十一条 工作人员按分工规定操作，不得违规操作分工以外的内容；非规定工作人员，严禁上机操作会计软件。操作员、审核员的软件操作口令以数字和字母混合组成，由管理员设定和收藏，严格保密，特殊情况下可随时更改。相关人员岗位变动时，应重新设定口令。

第十二条 输入计算机的凭证，必须经审核员审核确认；计算机输出的账簿、报表、公布榜等数据，必须经审核员确认后方可利用。

第十三条 操作人员不得在会计软件运行状态下离开机房。操作人员操作完毕后，或中途离开机房，必须退出会计软件。

第五章 硬件管理

第十四条 机房要求。机房应具有防火、防盗、防尘、防潮、防日晒、防雷击、防静电、防辐射等功能。机房内禁

止吸烟，杜绝一切火源，定期对硬件设备进行擦洗、除尘，保持机房和设备的整洁。

第十五条 微机专用。装有会计应用软件的计算机，除可处理一般性文书外，不得它用。

第十六条 硬件维护。定期对计算机的硬件设备进行维护、检测，并做好计算机设备的使用运行情况及维修记录。

第十七条 硬件更换。更换正在使用的计算机硬件设备时，应保证会计数据的连续和安全，并在有关专业人员的指导下进行。

第六章 软件管理

第十八条 开展农村会计电算化工作的单位一律使用省农经站指定的《太阳》软件，以便于统一维护、修改、升级、培训及以后的网络建设。

第十九条 软件应按照系统安装程序进行安装，并按注册号及时注册，确保软件的正常运行。在安装成功后应规范使用，不得私自删除或多次安装。如发生系统错误，及时向本级和上级管理员报告。

第二十条 对正在使用的软件进行修改、更换、升级，必须由上级主管部门指定专业技术人员操作，并由本单位管理员在场监督。

第二十一条 计算机软件出现故障时，由电算化管理员安排专人排除。如故障不明，没有把握的，应请上级业务主管部门指定专业人员排除，防止不当操作造成会计数据的丢失。

第七章 数据管理

第二十二条 数据录入。实行农村会计电算化的单位应按规定的时间要求和格式及时规范地录入会计数据。

第二十三条 数据审核。记账凭证填制完毕后，如发现数据或会计分录有差错，应按会计制度相关规定，采用补充登记法或红字更正法重新填制记账凭证。

第二十四条 数据输出。会计数据的打印输出应符合农村集体经济组织会计制度的要求，记账凭证、账簿、报表等书面材料，可根据实际情况和工作需要，按月、季或年打印输出；年终需将该年度各种账簿、报表打印输出并整理存档；各种日记账、总账和明细账可采用计算机打印输出的活页装订成册予以保存。财务公开、固定资产、票据、合同等数据资料的打印输出、装订和保存应符合相关规定。

第二十五条 数据备份。每次操作完毕，应及时保存、备份。机内所有会计资料，月末和年末结账后，采用两套 U 盘或光盘双份备份分别保存外，还应在计算机内的 D 盘或其他区域再备份一次，并将无用的数据及时删除。

第二十六条 数据查阅。管理员每季末应对机内软件和会计数据检查一次，防止被人更改及破坏。未经批准，机内数据和备份数据盘不许外人查阅和外借，必要的查阅和外借，须严格履行审批手续，以确保数据安全。

第二十七条 病毒预防。计算机应安装有效的最新版本的杀毒软件和防火墙，并及时升级更新。平时应定期不定期地进行病毒检测，发现病毒，立即清除，防止扩散。计算机严禁使用游戏盘和来历不明的磁性介质；有病毒的磁性介质不得在会计电算化使用的计算机上运行；外来磁性介质一般情况下不得使用，确需使用时，须经查毒杀毒；供会计电算化使用的磁性介质经其它计算机使用后，须经查毒杀毒后方可在本机使用。

第八章 档案管理

第二十八条 实行农村会计电算化的单位应以磁性介质(U盘或光盘等)保存会计档案管理要求保存的电子档案,计算机打印出来的记账凭证、账簿、会计报表等纸质档案也应存档保管。电子档案的保管期限按纸质档案保管期限的有关规定执行。同一个磁性介质上存有保管期限不同的会计信息,应按保管期限最长的要求执行。

第二十九条 磁性介质保存的电子档案,除做到防火、防潮等纸质档案一般要求外,还应做到防磁、防尘。会计账簿和会计报表等重要电子档案必须双份保存,并分别存放在不同地方。

第三十条 保存电子档案的磁性介质,应有明确标记,以便于保存和查找。

第三十一条 保存电子档案的磁性介质经其它计算机使用后,收回时应检查数据是否丢失,并经查毒杀毒后,方可作为电子档案继续保存。

第三十二条 各村电子档案应单独逐年保存在磁性介质中,不得将不同村的档案保存在同一磁性介质中。

第三十三条 原始凭证仍然单独立卷存档。

第九章 账务替代管理

第三十四条 采用计算机替代手工记账,应当具备以下基本条件:

(一)使用省农经站提供的《太阳》软件;

(二)配有专门或主要用于会计核算工作的电子计算机或计算机终端及相关硬件设备,机房整洁,达到防晒、防潮、防尘、防盗等要求;

(三)配有取得市农经站颁发的《资格证书》的熟练的专职或兼职操作人员;

(四)电子计算机会计核算与手工会计核算同时运行六

个月以上，并取得相一致的结果；

(五) 有严格的岗位责任制、操作管理制度、软硬件管理制度、数据管理制度和会计档案管理制度。

第三十五条 采用计算机替代手工记账的单位，应向县农经站（县农财站、区农经部门）提出申请，经审核合格同意后，方可实施。

第三十六条 在计算机与手工记账并行期间，可采用计算机打印输出的记账凭证替代手工填制的记账凭证，根据有关规定审核后据以登记手工账簿，并装订成册，作为会计档案保存。如计算机与手工核算结果不一致，应查明原因，并向单位领导和县农经站（县农财站、区农经部门）报告。

第十章 附则

第三十七条 各县委农工办、区农水局可以根据本办法制定具体实施细则，并报我办备案。

第三十八条 本办法由市农经站负责解释，自发布之日起施行。

主题词：农村 会计电算化 Δ 管理 通知

报送：省农林厅

抄送：省农经站

中共连云港市委农工办人秘处

2007年5月10日印发

(共印30份)