

中国劳动关系学院文件

校财字〔2021〕3号

中国劳动关系学院财务信息化工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务信息化工作，保障财务信息的及时性、可靠性和安全性，提高财务工作效率、工作质量和服务水平，根据《中华人民共和国会计法》、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〔2009〕6号）、《会计电算化管理办法》、《会计电算化工作规范》等法律、法规和规章制度，结合学校财务信息化工作实际，特制定本办法。

第二条 财务信息化是应用电子计算机网络对经济业务进行记录、记账、转账和提供报表等自动化处理，并根据会计目标和管理需求，按照信息管理原理利用信息技术重整会计流程，以实现业务核算、信息管理、动态监测、评估评价、决策分析、数据共享和使用等功能。

第三条 学校财务部门使用的财务信息化系统应当符合相关国家标准和行业标准，达到《会计核算软件基本功能规范》的要

求，软件生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料符合国家有关法律法规规定。

第四条 学校应当建立财务信息标准与编码规范，建立数据采集、交换共享、管理与应用的技术平台与工作机制，建立财务信息安全保障体系，衔接财务信息系统与其他基础数据库，实现系统互联与数据互通。

第二章 管理机构和职责

第五条 财务处作为学校唯一一级财务机构，是学校财务信息化工作的管理职能部门，负责对全校财务信息化工作进行规划、组织实施和指导检查。具体任务是：

（一）制定学校财务信息化工作发展规划和管理办法，经学校批准后组织实施；

（二）根据国家、学校对财务管理、会计核算的要求，组织对会计信息化工作进行改进和完善；

（三）制定学校财务信息化工作相关规范，包括会计编码、操作流程、岗位职责等；

（四）管理财务信息化工作相关软件以及形成的信息档案；

（五）保证财务信息的及时性、可靠性、安全性；

（六）协调与财务信息化工作相关的技术服务和相关技术问题的解决；

（七）依法组织财务信息公开；

（八）组织财务信息化工作人员培训工作。

第六条 网络信息中心负责管理、维护财务处财务信息化工作相关硬件设备及软件环境，做好学校信息软件与财务专业软件的衔接，在保证信息安全的基础上实现系统互联和数据共享。

第三章 岗位设置及财务信息系统权限管理

第七条 财务处处长主持财务信息化全面工作，负责建立健全信息化管理和内部控制制度体系，组织实施和完善财务信息化工作。

第八条 各岗位设置根据实际情况可采取一人一岗、一人多岗、一岗多人的方式，但岗位之间应当内部牵制，符合不相容岗位设置的相关要求。

第九条 学校财务信息系统执行授权审批规定，根据业务需要授权。授权要遵守不相容岗位不得授权的要求。

第十条 财务信息化岗位划分为信息化主管岗位、信息稽查岗位、系统管理员岗位、审核岗位、复核岗位、记账结账岗位、出纳岗位、财务档案保管岗位等。

第十一条 信息化主管岗位具有所有财务信息系统的全部权限。负责信息化工作的日常管理、系统权限的授权审批、监督相关业务流程和内控制度的有效实施、财务信息化工作岗位的设定和分配等工作，信息化主管由财务处处长担任。

信息稽查岗位具有所有财务信息系统的日志管理及账表查询权限，负责监督计算机及财务信息系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。

系统管理员岗位具有所有财务信息系统的数据库管理权限，负责按照信息化主管的要求为系统分配相应权限。

（一）核算系统权限管理

1. 系统管理员岗位只具有核算系统的“系统管理”、“代码设置”权限。负责财务信息化工作涉及的技术管理工作。

2. 审核岗位只具有核算系统的“凭证管理”、“账表打印”、“收入票据及备查账”、“应收及应付管理”、“暂付及暂存管理”、“项目额度及经费来源管理”权限，不具有凭证复核及取消凭证复核等权限。负责根据审核无误的原始凭证输入或形成记账凭证等。

3. 复核岗位只具有核算系统的凭证复核、取消凭证复核、“账表打印”、“报表管理”、“收入票据及备查账”、“应收及应付管理”、“部门报表”、“项目报表”、“暂付及暂存管理”、“项目额度及经费来源管理”等权限，不具有制单权限。负责对审核岗位提供的记账凭证和原始凭据进行复核。

4. 记账结账岗位只具有核算系统的“转账业务”等权限。负责对已复核的记账凭证及时登记入账，根据系统设置在期末生成、复核结转凭证。年终将全部科目、项目余额结转到下一年度。

5. 出纳岗位只具有核算系统的“出纳管理”、“账表打印”权限，包括出纳复核、出纳取消复核等权限，不具有制单权限。

6. 财务档案保管岗位只具有核算系统的凭证查询、“账表打印”权限。负责定期打印输出各类账簿。

（二）银校互联系统权限管理

1. 出纳岗位只具有银校互联系统的“出纳录入”、“中国银

行”、“农业银行国库”、“查询报表”权限。

2. 复核岗位只具有“审核交易”及相关查询权限。对公单笔支付超过 100 万元（含 100 万元）的业务，由复核岗位进行审批。当日支付金额的上限受与银行签订的网银支付协议制约。

3. 系统管理员岗位只具有“基础设置”及“系统设置”权限。

（三）网银系统权限管理

中国银行及中国农业银行的网银操作权限均按银行提供的 UKey 权限管理。非出纳岗位未经批准不得保存、使用网银 UKey。出纳岗位应妥善保管 UKey，不同权限种类的 UKey 不得由同一人保管、使用。

1. 中国银行网银的 UKey 分为操作员及复核员两种类型，操作员拥有提交业务权限，复核员拥有复核业务及发放资金权限。

2. 中国农业银行网银的 UKey 分为管理员及操作员两种类型，管理员只拥有分配业务类型的权限，操作员拥有提交、复核、发放权限，操作员 UKey 不可复核本人提交的业务。

（四）其他财务信息系统权限管理

其他财务信息系统根据财务处岗位职责及业务分工，由财务处相关岗位工作人员专人操作使用。非相关岗位工作人员未经信息化主管批准，不得安装、操作相关系统；不得获取、泄露相关信息数据。其他财务系统包括：工资系统、计税系统、收费系统、预算管理系统、决算系统、票据系统、查询系统、公积金系统等。

（五）其他账套权限管理

使用其他账套的财务信息系统权限应严格按照岗位不相容

原则进行划分，包括但不限于：审核岗位不具有凭证复核及取消复核权限；复核岗位不具有制单、出纳权限；出纳岗位不具有制单、凭证复核及取消复核权限；记账结账岗位具有记账、结账权限等。

第十二条 财务信息系统是学校财务工作的专业软件，原则上不得由非财务工作人员使用。其他部门因工作需要，确需使用财务软件，应填报《财务系统（信息）使用申请表》（见附表），经使用人签字，部门负责人、学校财务负责人、主管财务校领导签字批准后，方可使用。审批表交由财务处留档备查。使用权限只具有查询功能。如保密等级达到学校相关文件要求，财务处应上报校长办公会及党委常委会审批。

第十三条 系统管理员根据经批准的岗位职责设置各操作人员权限。每个操作人员应当设定自己的密码，在自己权限范围内办理业务。密码应当定期更改，注意安全保密。杜绝未经授权人员操作财务信息系统，确保财务数据和系统的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除。

第十四条 脱离财务工作岗位的人员，其财务信息系统账号应及时停用。

第四章 财务信息化软、硬件要求

第十五条 本办法所指的财务信息系统，是指财务处使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。财务信息系统具有以下功能：

- (一) 为会计核算、财务管理直接采集数据;
- (二) 生成会计凭证、账簿、报表等会计资料;
- (三) 对会计资料进行转换、输出、分析、利用;
- (四) 对人员经费、收入、工薪、税收、票据和缴费进行信息化管理;
- (五) 为师生员工提供财务网络信息服务;
- (六) 为学校信息平台和其他业务系统提供财务数据。

第十六条 学校应根据实际情况, 选择与本单位财务信息化工作规划相适应的计算机机种、机型、系统软件及有关配套设备。

第十七条 学校财务信息系统的使用、升级、更新以及硬件设施的调整必须经信息化主管的同意, 需上级部门审批的, 必须获得批准后执行。

第十八条 网络信息中心应做好财务信息系统的服务器端相关软件环境、硬件设备、网络通信的日常维护及系统安全工作, 保证机器设备稳定可靠、网络通畅。及时更新服务器操作系统补丁、查杀病毒, 定期检测基础软件漏洞, 确保系统正常运行。对财务系统的信息数据, 应采用异地备份等方式, 保证数据的安全性、可靠性、完整性。

第五章 信息安全规定

第十九条 信息安全是指信息不丢失, 不损毁, 不向无关人员泄露, 不被非法增加、修改或删除, 不被滥用。

第二十条 未经信息化主管许可, 任何人员不得进行系统维

护操作，不得在与财务信息化工作相关的机器上安装其他硬件、软件(可以安装有关的病毒防护软件),不得改变系统的运行环境。

第二十一条 未经信息化主管批准，禁止操作人员直接对数据库进行操作，禁止对数据和软件的非法操作。

第二十二条 对于对外提供的财务数据，一律按规定程序生成后，经信息化主管同意后方可报出。

第二十三条 财务处必须对运行财务信息系统（客户端）的计算机安装防病毒软件；定期进行病毒检查及清理；所有移动存储设备须检查确认无病毒后方可上机使用。严禁使用安装有财务信息系统的计算机从互联网上下载任何与工作无关的文件。

第二十四条 对存储在学校机房存储设备中的备份财务数据应定期进行检查，定期进行复制，定期进行数据恢复演练。

第二十五条 财务信息系统专用设备如服务器、存储设备、终端设备在淘汰处理时，必须对存储硬盘进行妥善处理，确保财务数据进行不可恢复性删除处理，以防泄密。

第二十六条 在财务网站发布信息必须严格执行审核制度，对信息发布内容要严格审核、管理，以确保网上信息的合法性、真实性、准确性和及时性，坚决禁止不实和涉密信息上网。

第二十七条 未经批准任何人不得将师生员工在财务信息系统中的个人信息和学校财务信息公开、泄露或者传输给他人。

第六章 档案管理

第二十八条 学校应将存储在硬盘、磁盘、光盘等介质中的

电子数据、财务软件资料等与纸质档案同步归档。

第二十九条 财务信息化工作档案包括：

- （一）数据库备份；
- （二）财务会计软件升级前的数据库备份；
- （三）各期版本的系统、网络、数据库和相关软件；
- （四）其他应存档的资料或数据。

第三十条 对财务信息化档案要保存在防磁、防尘、防火、防潮的场所，重要数据应保存双份并存放在不同地点。

第三十一条 整套财务软件，保管期截止到该软件停止使用或有重大更改后十五年。

第三十二条 财务档案管理人员，在进行工作的移交时，应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘（磁带等）及有关资料、实物等内容。

第七章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释和修订。

中国劳动关系学院

2021 年 6 月 21 日

附表

财务系统（信息）使用申请表

申请日期： 年 月 日

申请部门		使用人姓名 及工号	
申请权限 及范围			
申请理由 及用途	申请人签字： 年 月 日		
申请部门负责人 意见	签字： 年 月 日		
财务负责人 意见	签字： 年 月 日		
主管财务校领导 意见	签字： 年 月 日		
结果			