

广西财经学院文件

桂财院发〔2018〕20号

关于印发《广西财经学院国库集中支付业务 电子化管理实施细则（试行）》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院国库集中支付业务电子化管理实施细则（试行）》，已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广西财经学院国库集中支付业务电子化管理实施细则（试行）》

广西财经学院

2018年4月11日

广西财经院校长办公室

2018年4月11日 印发

附件:

广西财经学院国库集中支付业务电子化管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范国库集中支付业务电子化管理，保障资金安全，提高业务办理效率，根据《中华人民共和国电子签名法》（中华人民共和国主席令第十八号）、财政部和中国人民银行《关于印发〈国库集中支付业务电子化管理暂行办法〉的通知》（财库〔2013〕173号）、财政部和中国人民银行《关于进一步加强和规范国库集中支付业务电子化管理工作的通知》（财库〔2015〕121号）和财政厅《关于印发广西壮族自治区国库集中支付业务电子化管理实施细则的通知》（桂财库字〔2016〕125号）等有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 在财务业务办理中，利用信息技术，通过有关业务处理系统制作、发送、接收和处理电子凭证，并据以办理国库集中支付业务，适用本细则。

第三条 学校的国库集中支付业务电子化管理，在上级主管部门、财政部门的统一领导和代理银行的配合下，遵循安全、规范、便捷、高效的原则，共同推动电子化管理与财务业务深度融合。

第二章 业务范围和 workflows

第四条 学校财政性资金付款业务，均需按照财政部门的规定，通过国库集中支付业务电子化管理系统进行支付。学校的国库集中支付电子化管理的业务，主要是财政授权支付业务。

第五条 国库集中支付电子化管理的业务处理，设“凭证录入岗”、“公务卡岗”、“初审签章岗”、“复审签章岗”等岗位。除“初审签章岗”和“复审签章岗”不能由同一人兼任外，其他岗位可一岗多人或一人多岗。

第六条 国库集中支付业务电子化管理各岗位，均实行AB岗的岗位设置，即A岗位工作人员不在岗的情况下，B岗位工作人员可继续进行业务处理。

第七条 国库集中支付业务电子化管理工作流程

（一）根据财政部门在国库集中支付业务系统中下达的预算指标，“凭证录入岗”编制用款计划，送“复审签章岗”审核后，报教育厅和财政厅进行审批。

（二）用款计划获教育厅和财政厅批复后，“凭证录入岗”对《单位额度到账通知书》进行登记(电子支付)及打印，会计人员根据打印好的《单位额度到账通知书》进行账务处理。

（三）根据已批复的授权支付用款额度和会计人员编制的记账凭证，“凭证录入岗”负责《财政资金授权支付凭证》的申请录入。

（四）录入完成后，将《财政资金授权支付凭证》报“复审签章岗”进行审核，然后“凭证录入岗”进行生成打印，并送“初审签章岗”审核签章（电子支付）。

（五）“初审签章岗”审核签章（电子支付）完成后，送“复审签章岗”进行复核签章（电子支付），然后“凭证录入岗”在银行柜面系统将《财政资金授权支付凭证》发送（电子支付）到代理银行转账付款。

（六）代理银行付款后将成功信息发回，“凭证录入岗”凭代理发回的信息对授权支付凭证进行回单登记（电子支付），会计人员将代理银行在柜面支付系统打印的《财政资金授权支付凭证》（电子凭证）作为付款记账的依据。

第三章 电子印章的使用、变更和注销管理

第八条 电子印章是电子签名的一种表现形式，将电子签名操作转化为与纸质文件盖章操作相同的可视化效果，同时利用电子签名技术保障电子信息的真实性和完整性以及签名人的不可否认性。目前，学校财务人员使用的电子印章主要是财政部监制的 UKEY。

第九条 财务人员在办理自治区本级国库集中支付电子管理业务前，需申请办理经财政部监制的电子印章 UKEY，填写《电子印章权限审批表》，经单位财务负责人和主管部门教育厅批准后，报财政厅信息办办理。

第十条 财务人员在办理自治区本级国库集中支付电子管理相关业务时，需按规定程序在电子凭证上加盖电子印章。即业务人员将相关业务电子凭证审核无误后，加盖相应电子印章，并送下一岗位。

第十一条 电子印章的使用要求：

（一）电子印章必须在业务专用电脑上使用。

（二）在办理业务加盖电子印章时，应插入个人 UKEY、输入密码经 CA 身份认证后登录相关信息系统进行操作，使用完毕要及时退出。

（三）UKEY 只在办理自治区本级国库集中支付业务操作时使用，不进行业务操作时要脱离计算机保管。

（四）UKEY 持有人应妥善管理本人的个人密码，不得向他人泄露密码，并按照规定定期修改密码。

（五）电子印章应视同实物印章进行管理，不得转借他人使用，不得带离工作场所。

第十二条 电子印章的变更和注销。因管理需要，UKEY 持有人使用电子印章的权限进行变更或注销时，应及时办理变更或注销手续，填写《电子印章权限审批表》，经单位财务负

责人和主管部门教育厅批准后，报财政厅信息办办理电子印章的变更或注销手续。

第十三条 办理电子印章注销的，须及时收回个人持有的UKEY。

第四章 电子凭证管理

第十四条 使用电子签名或电子印章制作的电子凭证与纸质凭证具有同等的效力。通过国库集中支付业务电子化管理系统或代理银行打印的纸质电子凭证，作为原始记账凭据。

第十五条 会计人员收到国库集中支付业务电子化管理系统或代理银行打印的纸质电子凭证后，应及时进行相关的账务处理并与国库集中支付系统进行核对，确保账账相符、账实相符。

第十六条 财务人员要对电子凭证从产生、使用、存档到销毁等各环节进行层层把关，周密管理。已打印的国库集中支付业务电子凭证的档案保管期限，与纸质凭证相同。

第五章 应急处理

第十七条 当学校校园（含所在城区）发生大面积停电或发生校园网故障等意外情况，国库集中支付工作人员应及时联系学校后勤和现代教育技术部门对国库集中支付网络线路进行抢修。发生故障时间持续二个工作日仍无法恢复，如

遇紧急付款业务，应启动应急措施进行处理。对于单笔紧急付款金额在5万元以下（含5万元）的付款事项，经财务负责人批准后可以学校基本账户中支付；对于单笔紧急付款金额超过5万元的付款事项，由分管财务的校领导批准后可以学校基本账户中支付。

第十八条 当财政厅国库集中支付系统、电子凭证安全支撑控件、人民银行和代理银行业务系统任何一方发生突发事件，导致电子支付业务无法正常运行，应严格按照《广西壮族自治区本级国库集中支付业务电子化管理应急预案》（桂财库〔2016〕128号）进行应急处理。

第六章 安全保障

第十九条 在国库集中支付业务处理中，要严格执行不相容岗位相分离原则，规范岗位设置和人员管理，合理规划业务管理流程，对于各岗位人员进行合理授权，“初审签章岗”和“复审签章岗”等不相容岗位要由不同人员担任，确保任何人员都无法越权完成有关业务操作。

第二十条 国库集中支付业务系统操作人员要做好UKEY存放和保管工作。业务操作完毕后，要及时退出操作系统，从业务电脑上取下UKEY并放入安全的地方锁好。做好UKEY密码的设置和定期修改工作，密码设置不能低于10位数，而且要包含英文字母和阿拉伯数字。密码需定期更改，密码的修

改时间最长不能超过半年。在输入密码时，要用书本、硬纸板等物品进行遮挡，以防止他人看到或监控设备拍到。

第二十一条 国库集中支付业务系统操作人员应当各司其职，各负其责，加强管理，防范风险，确保学校国库集中支付业务电子化管理工作正常进行。

第二十二条 在业务办理过程中，国库集中支付业务系统操作人员必须严格按照本细则办理国库集中支付电子化业务，因恶意破坏发生泄密、数据丢失和资金损失等造成不良后果的，由相关人员依法承担责任。

第七章 附 则

第二十三条 本细则由学校财务处负责解释。

第二十四条 本细则自发布之日起实施。