

院处发文

西交财〔2022〕38号

西安交通大学财务数字化管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻国家数字经济发展战略，进一步深化会计改革，加快推进学校财务数字化建设进程，切实提升学校财务治理水平和风险防范能力，提高工作效率，确保信息安全，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）、《企业会计信息化工作规范》（财会〔2013〕20号）、《教育信息化2.0行动计划》（教技〔2018〕6号）等有关精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的财务数字化是指利用先进的网络信息技术和现代化的管理手段，以会计信息化为基础，对财务数据进

行收集、传送、处理、存储和管理，全面实现利用互联网新技术实行财务预算、核算、统计、决策、监督、信息发布和信息共享等财务管理模式，促进数字技术和财务管理深度融合，以提高学校财务数字化治理体系和治理能力现代化水平。

第三条 学校财务数字化工作归口财务处管理。财务处负责在学校信息化的总体框架下组织开展全校财务数字化建设工作，网络信息中心负责网络信息的专业技术指导和协助提供校园网络软硬件支持服务，配合财务处搭建好业财融合信息平台。

第四条 财务数字化建设牢记“优服务、促发展、防风险”的初心使命，坚持前瞻性、可行性、集约性、实效性、安全性原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 财务处主管学校财务数字化工作，组织协调和参与学校信息化建设，设立处内财务数字化建设小组负责学校财务数字化工作的论证、规划、设计、实施、指导和检查工作。

第六条 财务数字化建设领导小组

组长：处长

成员：各副处长

工作职责：负责财务数字化顶层设计和体制机制建设；规划

论证和审核决策学校财务数字化建设的基本思路、工作重点、建设计划、项目预算等；组织推动各办公室开展财务数字化建设。

第七条 财务数字化建设工作小组

组长：财务信息化主管

副组长：综合管理办公室主管

成员：财务处各业务部门主管

工作职责：制订财务数字化建设规划、管理制度、岗位责任；组织梳理各类财务业务流程，确定与财务数字化的结合点并草拟信息化建设项目；具体落实财务数字化建设项目并督促相关人员认真执行；组织财务数字化培训工作及其他财务数字化具体工作等。

第八条 财务数字化监督检查工作小组

组长：分管财务管理办公室的副处长

成员：财务处负责内部控制体系建设相关人员

工作职责：负责对从内部控制建设角度对财务数字化的建立、实施和执行情况开展内部监督检查。

第三章 财务系统内部管理

第九条 本办法所指的财务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。

第十条 财务处应根据内部控制制度的要求和财务数字化工作需要，按照不相容岗位相分离的原则设定岗位，明确岗位职责和岗位规范，并确保各岗位之间必须相互制约。

第十一条 财务处应明确规定系统使用人员对财务系统操作的工作内容和权限，杜绝未经授权人员操作财务系统，确保系统和数据的安全保密，防止非法修改和删除。系统使用人员对操作密码要严格管理，定期更换密码，并对自己账号下的所有操作负完全责任。

第十二条 财务系统管理人员权限：

（一）对财务系统的服务器、系统设置、网络设置等具有访问和修改权限；

（二）对财务系统的数据具有查询、管理和备份的权限；

（三）原则上不得对数据库进行修改，如遇特殊情况确需修改数据库，需采取双密钥制度，由财务信息化主管和一名财务系统管理人员共同操作完成。

第十三条 财务业务人员操作权限：

（一）财务业务人员对财务系统的操作权限由财务系统管理人员根据业务内容和岗位职责进行设置。权限设置要符合财务处内部控制制度，需满足不兼容岗位权限相分离的基本原则。

（二）如有岗位变动，财务处各业务部门主管需及时告知财

务信息化主管，经批准后，由财务系统管理人员对相关人员的操作权限进行重新分配。

第十四条 财务人员须严格依照操作规范使用财务系统，若在使用过程中发现异常，应及时上报财务系统管理人员。财务系统管理人员应及时排除故障，重大故障应向分管副处长汇报。

第十五条 系统的维护管理工作由系统管理人员负责，其他人员不得进行系统维护操作。未经系统管理人员许可，不得在财务系统上安装拆卸其他硬、软件，不得改变系统的运行环境。

第十六条 对于系统运行环境变化、管理需求变化、财务软件变化等问题，系统管理人员应进行合理的预计，组织做好系统升级和调整工作，确保系统的平稳运行。重大升级、调整变化须提前报告财务数字化建设领导小组，制定周密的实施方案、充分测试并做好应急预案，以保证师生用户的良好体验。

第十七条 财务系统与第三方软件对接需经过财务数字化建设领导小组审议通过。接入第三方软件前须经安全检测，不可明文传输，实行最小授权原则，分别授予不同用户各自完成自己承担任务所需的最小权限，实行应用系统用户权限分离。软件部署时要有财务处人员在场，部署完毕后立即更换密码。

第十八条 财务处应加强财务数字化复合型人才培养，不断提高财务数字化的应用水平。

第四章 信息安全

第十九条 为了保证财务数字化工作的安全、正常、可靠、稳定运行，财务处和网络信息中心应加大技术防范手段，加强对网络安全的管理、检查和监督。

第二十条 财务数字化相关系统要遵循国家信息安全等级保护定级及测评要求，完善系统安全检测工作。

第二十一条 会计核算系统等会计业务系统应部署在财务专网上，财务专网与校园网应物理隔离，访问会计业务系统数据须通过数据中间层进行单向访问。

第二十二条 财务处专网中的计算机和服务器的服务器上严禁使用工作范围以外的外部存储设备（包括光盘、U 盘、移动硬盘及其他带有存储功能的电子设备）。

第二十三条 未经批准任何人不得将师生员工在财务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。

第二十四条 财务系统中涉及敏感数据的输出，应通过学校内部邮箱或财务处内部传输工具进行传输，不得使用微信或其他邮箱等不受学校监管的外部传输工具。

第二十五条 财务信息化主管负责策划、组织、协调实施数据的安全备份工作。存储在计算机硬盘中的财务数据应采用异地

备份，对磁性介质存放的数据要保存双备份。备份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。

第二十六条 财务管理信息化专用设备如服务器、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。

第二十七条 在财务网站、微信公众号等媒体平台发布信息必须严格审核、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。

第五章 监督问责

第二十八条 财务处应遵循内部控制规范体系要求，加强财务数字化的自动防范和监控，内部控制必须覆盖到各项业务过程和各个操作环节，覆盖所有的岗位，提高内部控制水平。

第二十九条 财务人员因密码保管不善、操作不当等原因造成账务处理错误、财务信息泄露、资金损失等后果的，应纳入财务处绩效管理负面清单，追究相关人员责任。

第三十条 相关人员存在其他违反国家保密等法律法规行为的，将依法依规追究其相应责任。

第六章 附则

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起实施。