桂财办〔2012〕119号

关于印发广西财政数字证书及财政业务

系统授权管理暂行办法的通知

区直各有关部门，自治区本级财政业务代理银行：

为进一步加强财政数字证书管理，规范各类财政业务系统岗位授权流程，确保财政数据和业务系统的安全，现将《广西财政数字证书及财政业务系统授权管理暂行办法》印发给你们，请结合实际遵照执行。执行中如有问题和意见，请及时向我厅反馈。

广西壮族自治区财政厅

2012年10月31日

广西财政数字证书及财政业务系统

授权管理暂行办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步加强财政数字证书管理，规范各类财政业务系统岗位授权流程，确保财政数据和业务系统登录的安全，根据财政部《身份认证与授权管理系统应用安全接入和证书使用管理办法》及国家相关管理规范，结合广西财政工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用对象为广西壮族自治区本级预算单位、自治区本级财政业务代理银行等单位使用自治区财政厅财政业务系统的人员（以下简称“用户”）。

**第三条** 财政数字证书（以下简称“证书”）是指：以密钥盘为存储介质，用于鉴别和确认访问财政业务系统的用户合法身份,确保用户身份的真实性、访问权限的有效性以及数据信息的机密性、完整性和不可抵赖性，经自治区财政厅审定，颁发给用户用于登录财政业务系统的电子数字证书。

**第四条** 本办法对证书的管理职责、使用方法、证书申办和财政业务系统的授权管理相关流程等作出规范性要求，任何与证书相关的业务，均须严格按照本办法规定执行。

第二章 使用原则

**第五条** 证书是操作财政业务系统的重要凭证，是保障财政业务系统安全、稳定的重要技术手段。在使用和管理时要遵循以下原则：

（一）实名申办。证书的申办必须严格实行实名制，申办人必须为在职在编人员，各单位和自治区财政厅要严格审核申请材料，从源头把好审核关，规范发放证书，确保财政业务系统安全。

（二）方便快捷。证书的申办、使用和管理要坚持规范管理、提升服务和方便用户的服务宗旨。

（三）一人一证。证书是使用财政业务系统的身份证，记录了用户的重要操作，是责任事故发生时调查取证重要依据。每个证书只能签发给一个用户使用，用户应妥善保管自己的证书，不得转借使用或共用。

（四）及时更新。证书的申办、注销、补办，财政业务系统权限的添加和删除，要做到及时更新、动态管理，避免证书闲置、权限泛滥等情况，切实提高证书的使用效率。

第三章 岗位职责

**第六条** 自治区财政厅职责。

全面负责证书管理及财政业务系统岗位授权管理，制定并完善有关制度和办法；负责审核单位报送的申请材料；负责办理证书制作、注销和补办等事宜；负责指导用户使用证书和解决使用中出现的技术性问题。

**第七条** 单位职责。

区直主管部门（代理银行）负责制定本部门证书使用和管理制度，严格规范证书和用户岗位权限管理；各级单位负责办理本单位的证书申办、注销、财政业务系统岗位操作权限变更、证书更换和补发等工作的初审，及时向上级单位提交办理证书和变更财政业务系统岗位操作权限的申请材料，及时注销离职人员证书；监督本单位用户使用证书和财政业务系统情况，切实提高用户安全意识。

**第八条** 用户职责。

（一）申办证书时提供真实有效的个人身份信息。

（二）妥善保管证书，不得借用、共用或将密码透露给他人，确保财政业务系统数据安全。

第四章 办理流程

**第九条** 证书和财政业务系统岗位权限初次申办流程。

（一）申请人提交申请材料。初次申办时，申请人需如实填写1份《财政数字证书申请表》（附件1）和1份《财政业务系统岗位申请表》（附件2），并提交个人身份证复印件1份。

（二）基层单位初审。基层单位（含二级、三级、四级单位）初步核实申请人提交的申请材料，填写审核意见并加盖单位公章后，逐级上报至区直主管部门。

（三）主管部门审核。区直主管部门汇总本级及下属单位的申请材料，审核后行文报送至自治区财政厅。

（四）自治区财政厅审核和办理。自治区财政厅相关处室审核区直主管部门汇总报送来的申请表并签署意见后（预算单位由对口部门预算管理处审核，企业单位根据所属区直管理部门或业务分工由对口部门预算管理处审核，银行单位由国库支付局、国库处审核），由财政信息管理办公室依据审核结果具体办理证书制发和财政业务系统岗位授权等事宜。

（五）代理银行用户初次申办参照上述流程，即代理银行审核汇总本银行申请材料后，行文报送至自治区财政厅。

**第十条** 财政业务系统岗位变更流程。

（一）申请人提交申请材料。申请人需要变更财政业务系统岗位的，需提交1份《财政业务系统岗位申请表》（附件2），表中如实填写拟新担任或停止的财政业务系统岗位信息。

（二）基层单位初审。基层单位（含二级、三级、四级单位）初步核实申请人提交的岗位申请材料，填写审核意见并加盖单位公章后，逐级上报至区直主管部门。

（三）主管部门审核。区直主管部门汇总本级及下属单位的申请材料，审核后行文报送至自治区财政厅。

（四）自治区财政厅审核和办理。自治区财政厅相关处室审核区直主管部门汇总报送来的申请表并签署意见后（预算单位由部门预算管理处审核，企业单位根据所属区直管理部门或业务分工由对口部门预算管理处审核，银行单位由国库支付局、国库处审核），由财政信息管理办公室依据审核结果具体办理财政业务系统岗位授权事宜。

（五）代理银行用户岗位变更参照上述流程，即代理银行审核汇总本银行申请材料后，行文报送至自治区财政厅。

**第十一条** 证书注销、补办和解锁流程。

（一）注销。用户因调出、退休或其他原因不再使用财政业务系统的，需及时填报1份《财政数字证书注销/补办/解锁申请表》（附件3），经本单位审核后，直接到自治区财政厅（财政信息管理办公室）办理用户证书注销手续，并交回证书。

（二）补办。用户如丢失证书或证书损坏，可申请补办。用户填报1份《财政数字证书注销/补办/解锁申请表》（附件3），经本单位审核后，携带本人身份证或代理人携带本人身份证及1份用户身份证复印件，直接到自治区财政厅（财政信息管理办公室）办理。证书损坏时须交回原证书，补办后原证书失效。

（三）解锁。用户连续输入10次错误的认证密码后，证书将自动锁死。用户需填报1份《财政数字证书注销/补办/解锁申请表》（附件3），经本单位审核后，携带本人身份证或代理人携带本人身份证及1份用户身份证复印件，连同证书送至自治区财政厅（财政信息管理办公室）解锁。

第五章 证书使用

**第十二条** 用户首次拿到证书后，须修改默认密码才能正常使用证书，新的密码必须是6-10位数字和字母的组合，密码不得泄漏他人。

**第十三条** 证书必须妥善保管，不得用于他用或转借他人，不使用时必须从计算机上拔下进行锁存。

**第十四条** 对因保管或使用不当连续丢失证书两次以上（含两次）的人员，用户所在单位应给予责任人通报批评，并向自治区财政厅提交丢失情况说明。对因证书保管不善被他人盗用或盗用他人证书造成安全事故的，将追究用户所在单位和相关人员的责任。

第六章 其他规定

**第十五条**  证书的发放，原则上由单位派专人到自治区财政厅（财政信息管理办公室）领取，不通过邮寄等方式传递，以避免丢失。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行，最终解释权归广西壮族自治区财政厅。以前有关规定，与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1. 财政数字证书申请表

2. 财政业务系统岗位申请表

3. 财政数字证书注销/补办/解锁申请表

附件1

财政数字证书申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **以下内容由申请人填写** | | | | |
| **申请人姓名** | |  | **固定电话** |  |
| **身份证号码** | |  | **移动电话** |  |
| **单位名称** | |  | **部门名称** |  |
| **单位地址** | |  | **邮政编码** |  |
| **财政业务系统** | | [ ] 单位帐 [ ] 国库支付 [ ] 非税收入收缴 [ ] 工资统发 [ ] 其他系统 | | |
| **网络接入情况** | | [ ] 光纤专线 [ ] VPN方式 | | |
| **个 人**  **声 明**  **确 认** | | 本人在申请财政数字证书时，对提交的鉴证材料和注册信息作如下声明：  本人保证提交给自治区财政厅的所有信息及鉴证材料（用户的个人信息，包括身份证复印件）均真实有效，并愿意对因提交虚假信息和虚假材料而引起的任何纠纷和后果承担法律责任。  签字： 申请日期： 年 月 日 | | |
| **以下内容由申请人所在单位填写** | | | | |
| **单位意见**  **（签字盖章）** | | 经确认，证书申请人所提交材料真实、完整、有效。同意申请。    单位（盖章）： 财务负责人（签字）： | | |
| **以下内容由主管部门填写** | | | | |
| **主管部门意见（盖章）** |  | | | |
| **以下内容由自治区财政厅填写** | | | | |
| **自治区财政厅（主管处）意见** |  | | | |
| **处理结果** |  | | | |

**填表说明：**

1、本申请表申请者填写部分均为必填项；2、本申请表不得涂改，涂改无效，请认真填写；3、证书申请者必须向自治区财政厅提交1份身份证复印件；4、咨询电话：0771-5331982 ，5331800。

**附件2**

财政业务系统岗位申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位编码** |  | **单位名称** | |  | | |
| **经办联系人** |  | **联系人电话** | |  | | |
| **申请人姓名** |  | **申请人身份证号** | |  | | |
|  | | | | | | |
| 业务系统名称 | 岗位名称（用户编码） | | 申请使用状态 | | 备注 | |
| 国库集中支付系统 | 🞎录入岗 🞎审核岗 | | 🞎启用 🞎停用 | |  | |
| 工资统发管理系统 | 🞎录入岗 | | 🞎启用 🞎停用 | |  | |
| 单位统一财务软件 | 🞎主管会计 🞎录入会计  🞎审核会计 🞎出纳 | | 🞎启用 🞎停用 | |  | |
| 非税收入收缴系统 |  | | 🞎启用 🞎停用 | |  | |
| 银行账户管理系统 | 🞎录入岗 🞎审核岗 | | 🞎启用 🞎停用 | |  | |
| 部门预算 |  | | 🞎启用 🞎停用 | |  | |
| 其它系统 |  | | 🞎启用 🞎停用 | |  | |
| **单位审核意见** | **主管部门审核意见** | | **自治区财政厅（主管处）审核意见** | | | **处理结果** |
| 经确认，经办人所提交材料真实、准确、有效。同意申请。  财务负责人（签字）  单位（盖章）：  年 月 日 | 主管部门（盖章）：  年 月 日 | |  | | |  |

**填表说明：**

1．“单位编码”以部门预算管理系统的单位编码为准；“单位名称”以单位账户中使用的单位名称为准。

2．“岗位名称（用户编码）”栏填报方法：勾选填报拟担任的岗位，国库集中支付系统的“录入岗”或“审核岗”不能为同一申请人，单位统一财务软件的“录入会计”和“出纳”不能为同一申请人，银行账户管理系统的“录入岗”和“审核岗”不能为同一人。工资统发管理系统统一选“录入岗”，非税收入收缴系统和银行账户管理系统需填报申请人在系统中的用户编码。

3.申请单位统一财务软件的主管会计的岗位权限时，若需要修改账套的会计主管为申请人，请在备注栏里进行备注；本年度新申请权限的人员若需要以往年度账套的查询权限，请在备注栏里注明。

4.单位财务负责人未签字并加盖单位公章的申请，不予受理。

5.咨询电话：0771-5331800，5331982。

附件3

财政数字证书注销/补办/解锁申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | |  | | **单位编码** | |  |
| **联系人** | |  | | **联系电话** | |  |
|  | | | | | | |
| **申 请 类 型** | 🞎**证书**  **注销** | 使用人 |  | | 身份证号 |  |
| 🞎不再使用财政业务系统 🞎其他 | | | | |
| 🞎**证书**  **补办** | 补办人  姓名 |  | | 身份证号 |  |
| 🞎证书丢失补办 🞎证书损坏补办 | | | | |
| 🞎**证书**  **解锁** | 使用人 |  | | 身份证号 |  |
| 解锁原因 |  | | | |
| **单位意见：**    单位（盖章）： 财务负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | |

**填表说明：**

1．“单位编码”以部门预算系统的单位编码为准；“单位名称”以单位账户中使用的单位名称为准。

2．申请类型选择相应的类型（在框中划√）。

3. 证书损坏的需把损坏的证书交回自治区财政厅。

4．手工填写的字迹要工整清楚，以免录入错误造成不必要的麻烦。

5. 咨询电话：0771-5331982 ，5331800。

政府信息公开选项：依申请公开

广西壮族自治区财政厅办公室 2012年10月31日印发