



# 中国人民银行呼和浩特中心支行办公室文件

蒙银办发〔2015〕200号

---

## 中国人民银行呼和浩特中心支行办公室关于印发 《中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合管理 系统管理暂行办法》和《中国人民银行 呼和浩特中心支行财务综合管理 系统突发事件应急处理方案 (试行)》的通知

人民银行各盟市中心支行、呼和浩特各旗县支行：

为规范全区人民银行财务综合管理系统的运行管理，保障财

务综合管理系统的安全稳定运行，呼和浩特中心支行制定了《中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合管理系统管理暂行办法》和《中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合管理系统突发事件应急处理方案（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合管理系统  
管理暂行办法  
2.中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合管理系统  
突发事件应急处理方案（试行）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室

2015 年 12 月 10 日

# 中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合 管理系统管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范对财务综合管理系统（以下简称财务系统）的管理，保障其安全、稳定、高效运行，依据《中国人民银行会计基本制度》（银发〔2005〕309号文印发）、《中国人民银行财务制度》（财债字〔1999〕268号文印发）和《中国人民银行财务综合管理系统管理暂行办法》（银办发〔2010〕157号文印发）等规章制度，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全区人民银行应用财务系统的各级机构（以下简称各级机构）。

**第三条** 财务系统包括经费核算、预算管理、报表统计、项目管理 4 个模块，用以集中核算及管理人民银行财务信息，实时监控预算开支情况。

**第四条** 财务系统管理应遵循“统一领导，分级负责；严格管理，强化控制；规范操作，防范风险”的原则。各级机构的会计财务部门负责财务系统的业务管理；科技部门负责财务系统软硬件设备的运行维护与管理，并提供相应的技术支持。

**第五条** 各级机构应加强内部控制，合理配备人员，建立健全日常管理与应急处理机制，确保财务系统的安全、稳定运行。

## 第二章 系统环境

**第六条** 财务系统采用分布式架构，数据总中心在总行，呼和浩特中心支行建立数据分中心。各级机构通过内联网登录数据中心服务器，进行财务数据的录入和管理。

**第七条** 财务系统应用软件开发及系统优化升级由总行会计财务司和科技司负责；应用程序的复制和发放应经总行会计财务司和科技司批准。

**第八条** 财务系统与其他业务系统连接的数据接口标准和接口模块，由总行统一组织开发，数据分中心需单独开发数据接口的，必须向总行申请书面授权。

**第九条** 财务系统服务器由科技部门实行专人管理，建立运行档案，每周检查一次，专机专用。财务系统运行档案参考模板如下：

财务综合管理系统服务器运行档案模板

日期	系统运行检查记录	检查人签字

## 第三章 用户管理

### 第十条 机构级次及编码

运行财务系统的各级机构按行政级别划分机构级次，上级行作为管辖行，可以汇总、查询或通过登账等方式管理、监督、控

制辖内机构的账务处理。

机构级次及编码设置由总中心在财务系统中设定。各级机构级次及编码设置如需变更，必须向分中心提出书面申请，再由分中心向总中心提出书面申请。

### **第十一条 岗位设置及职责**

各级机构应按照业务处理及内控管理要求，在财务系统中合理设置岗位并对用户权限予以分配，实现分级管理。

（一）分中心分别设置系统管理员、业务管理员和技术维护员。

分中心系统管理员由该中心财务主管兼任，负责该中心系统各项设置，可授权业务管理员进行相关操作。

业务管理员由会计财务部门人员担任，设 AB 角，负责向全辖发布系统管理有关消息，解答业务操作的疑问，并对登录系统的用户以及系统日志进行日常管理和监控。

技术维护员由科技部门人员担任，设 AB 角，负责按照有关要求对财务系统的软硬件设备进行维护和管理，对数据库及应用系统进行备份及恢复。技术维护员不得参与业务操作。

管辖行会计财务部门设置财务主管、报表管理员、项目管理员和预算管理员等岗位。

管辖行财务主管岗负责设置辖内各级机构财务系统参数和财务主管用户，分配本级其他用户权限，审核全辖区财务报表、年度预算和项目，确定批复下级行指标和项目。

报表管理员岗负责汇总编制财务报表，与会计、固定资产等报表以及中央银行会计核算数据集中系统数据核对一致后，上报并上传管辖行。

项目管理员岗负责按要求汇总报送辖内新申请立项项目资料，及时按照审批文件下达立项批复。

预算管理员岗负责按要求汇总编制财务预算，及时按照审批意见下达指标批复，合理控制预算执行进度。

（三）各级机构经费核算部门设置财务主管、出纳、记账员、复核员等岗位。

经费核算部门财务主管岗负责机关本级财务系统的参数设置、用户管理以及账务、报表、项目及财务分析的管理。

出纳岗负责受理、审核原始凭证，记载机关本级现金、银行存款日记账，及时与库存现金、开户银行进行核对，定期编制出纳报告表。

记账员岗负责复审原始凭证，录入账务数据，根据财务主管授权办理登账、报账、打印报账表及凭证等功能。

复核员岗负责复核账务，根据财务主管授权登账或提交财务主管登账、报账，并根据财务主管授权打印相关报账表、凭证。

各岗位之间要严格分工，相互制约，确保资金安全。经费账务处理必须换人复核，严禁“一手清”。出纳岗不得由其他岗位人员兼任。岗位变动和强制休假，必须办理交接手续。需要代班或轮岗时，财务主管可对操作员的操作权限进行调整。财务主管可根据需要按规定对相关事项进行授权管理。

**第十二条** 各级机构应规范系统操作管理，用户操作完毕或离开，应及时签退并关闭系统操作界面。用户调离本岗位的，应由财务主管于工作交接时在财务系统中对用户进行锁定及失效操作。财务主管发生变更的，地市级中心支行及以下单位应书面上报上级机构，由上级财务主管进行相关操作，呼和浩特中心支行

应交接系统管理员账号及密码，由新财务主管在系统管理员权限下进行相关操作。

## 第四章 经费核算业务运行管理

**第十三条** 根据各级机构账务处理的实际情况，财务系统中设置的经费报账模式分为：独立向中央银行会计核算数据集中系统报账、报账制向中央银行会计核算数据集中系统报账、汇总向中央银行会计核算数据集中系统报账及向机关核算系统报账 4 种。呼和浩特中心支行辖内所有机构报账模式均为独立向中央银行会计核算数据集中系统报账。

独立向中央银行会计核算数据集中系统报账，指设有中央银行会计核算数据集中系统网点的机构，自行登账后向中央银行会计核算数据集中系统报账。

**第十四条** 总中心统一管理财务系统一至三级（含三级）经费核算科目及账户，四级科目由呼和浩特中心支行统一管理，四级以下账户由盟市中心支行管理并根据需要授权辖内机构使用。会计年度中间可以增设新的科目及账户，但已记账的科目或账户不得修改或删除。

分中心可根据需要设置与账户关联的经费辅助核算项，用于分类统计因特定业务发生的相关支出。账户关联辅助核算项后，记账时必须录入辅助核算的内容。

**第十五条** 财务系统启用时，各级机构应将各科目及账户启用日期前的余额手工录入系统，作为系统启用的期初余额，完成期初建账。

每年年初要将上一年非损益类账户的余额结转到本年年初，完成财务系统年初建账。未进行年初建账，新录入的凭证将不能登账。本年度凭证登账后，不能再取消建账。

**第十六条** 各级机构应依据合法、有效的凭证，及时准确记载经费账务。

（一）出纳员对原始凭证的有效性、完整性、合规性、合法性进行初审，负责管理现金收付和银行存款的存取，记载本级现金、银行存款日记账，相关账务及时与库存现金、开户银行核对。

（二）记账员对财务原始凭证的有效性、完整性、合规性、合法性认真复审后，依据原始凭证信息，进行系统录入业务处理。

（三）复核员检查核对已记账的凭证信息是否与原始凭证相符，进行系统复核、确认等业务处理。

（四）财务主管或其授权人员直接对已复核的凭证进行登账操作。

（五）经费记账凭证按规定程序登账后，财务主管或其授权人应打印记账凭证。记账凭证应与原始凭证核对一致，原始凭证作为记账凭证附件，并与之配对保管。当月记账凭证号码必须连续。

**第十七条** 各级机构利用系统进行财务核算发现差错的，应按以下情况处理：

（一）在凭证复核前发现凭证错误的，由记账员进行修改或删除；

（二）在凭证登账前发现凭证错误的，由复核员取消复核并对凭证进行凭证标错，记账员进行修改或删除；

（三）在报账前发现已登账的凭证错误的，应报财务主管审



批后，由财务主管或授权人员取消登账，由复核员取消复核并对凭证进行凭证标错，记账员进行修改或删除；

（四）在报账后发现错误的，不得取消登账和更改记账凭证内容。应按会计制度的规定，报财务主管审批后，填写错账冲正凭证进行账务处理，并对错账的原因、日期以及冲正的日期等进行登记。

**第十八条** 每月完成账务处理后，需在系统时间当月月末进行月终处理。月终处理时，不管当月是否有业务发生，都应进行月末结账，打印当月各类账表。月终处理完成后，才能开始下月业务。

**第十九条** 年末结转应按照管辖行的要求处理账务。年末须结清业务周转金，将所有损益类账户的余额结清，所有非损益类账户余额结转下年，年末损益类账户总账、分户账余额为零。

**第二十条** 财务主管或其授权人应按规定定期打印各种账簿、报表资料，按顺序装订，并依照《中国人民银行会计档案管理规定》（银办发〔2005〕347号文印发）妥善保管。

经费各类账表包括：总账、分户账、现金日记账、银行存款日记账、损益明细表、余额表、科目汇总表、财务收支报账表、资金平衡表。

打印输出的凭证、账簿、报表等不得进行手工修改。

**第二十一条** 财务主管或其授权人要定期与开户行对账，并进行现金盘查，每月至少检查一次；每次报账后，应核对财务收支报账表数据与财务系统余额、中央银行会计核算数据集中系统数据是否一致。

## 第五章 非核算业务运行管理

**第二十二条** 非核算业务模块包括预算管理、报表统计、项目管理三个模块。报表统计模块即中国人民银行财务报表系统。各盟市中心支行应根据呼和浩特中心支行要求采用报表统计模块向呼和浩特中心支行报送报表。各盟市中心支行可根据本辖区会计财务管理实际，自行决定启用预算管理和项目管理模块的时间。

**第二十三条** 预算管理包括预算编制、指标核批、指标控制。

启用该模块的各级机构应根据部门预算的要求，结合业务发展、财务事项变化等情况测算出本机构的预算数，管辖行应对辖内机构上报的预算数进行汇总，认真审核后上报。管辖行应审核下达预算指标，可根据实际情况选择指标核批次数。各级机构应根据经费指标状况和预算管理的实际情况，制定控制方案，对经费账户的本年累计发生额进行实时控制。

系统首次启用时，各级机构需将预算编制、指标核批、指标控制等功能菜单下的所有空白表格导出保存，以备应急需要。

**第二十四条** 报表统计包括报表编制、报表数据的查询与汇总、报表打印、数据传输。

报表种类包括：财务收支表和资产负债表。

报表编制应正确确定报表类别，确保报表数据衔接，账表核对相符，根据要求及时准确上报。报表报送错误需另行上报的，必须征得呼和浩特中心支行许可。

各类报表应定期打印，按会计档案管理规定妥善保管。

**第二十五条** 项目管理包括建立项目档案、批复项目档案、下发和接收项目档案、分解和接收项目档案、登记项目资金台账、

项目评价、查询编制项目管理有关账表。

启用该模块的各级机构应规范对辖区基本建设、大型修缮、大型购置等项目的管理。对未立项项目应按轻重缓急的原则合理排序。管辖行应及时将项目档案分解下达至实施单位。管辖行应建立项目资金（指标）拨付（下达）台账。项目实施行应建立项目资金（指标）使用台账。基本建设及大型修缮项目竣工后，项目实施行应及时进行项目决算，并对项目进行评价，形成考评文本。

**第二十六条** 财务分析包括要素设置、数据提取、分析方法、分析结果。

各级机构可通过收集和加工相关数据组成财务分析指标，为财务分析报告提供数据支持。

财务分析应正确设置机构、会计期间和分析指标等分析要素。分析指标可以使用财务系统预置的指标，也可以根据分析需要自定义指标。

## **第六章 系统维护**

**第二十七条** 数据分中心应建立财务系统维护和日常检查制度，确保设备稳定运行。出现系统软、硬件故障时，技术维护员应在系统运行档案上记载故障事项以及维护情况，需对数据进行修改时应经呼和浩特中心支行会计财务处书面授权，否则不得修改。

**第二十八条** 技术维护员应认真做好数据备份工作。定期检查确认数据库在工作日的自动备份，备份至少保留 3 个月，以确

备份设备及数据处于可用状态。财务系统年度数据或者安装补丁前数据，必须进行数据库和应用系统双备份，备份盘必须标明数据备份时间，有非同城异地灾备条件的要求将备份数据进行非同城异地保存，至少保留 3 年。

技术维护员进行数据恢复工作，需提前经会计财务处书面授权。

**第二十九条** 数据分中心技术维护员应做好系统软件的安装介质及其技术文档的保管工作。

## 第七章 应急管理

**第三十条** 各级机构应建立健全财务系统突发事件应急处置机制，保障业务处理的连续性以及核算数据的完整性。

**第三十一条** 各级机构应按《中国人民银行财务综合管理系统突发事件应急处理方案(试行)》、《中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合管理系统突发事件应急处理方案(试行)》的要求，成立财务系统突发事件应急处置领导小组。

**第三十二条** 管辖行对辖内机构突发事件的处置负有领导和管理职责。各级机构应对可能发生的突发事件提前采取措施进行预防，做好突发事件处置的准备工作，因突发事件致使财务系统无法正常运行的，应及时向管辖行报告。

**第三十三条** 各级机构发生财务系统突发事件时，系统使用部门应及时报告突发事件应急处置领导小组办公室，经突发事件应急处置领导小组批准后，按照《中国人民银行财务综合管理系统突发事件应急处理方案(试行)》、《中国人民银行呼和浩特中心

支行财务综合管理系统突发事件应急处理方案（试行）》的规定启动并组织实施相应处理预案。

## 第八章 安全管理

**第三十四条** 各级机构科技部门应加强系统安全管理，定期进行巡检，做好检查记录，确保系统高效、稳定、安全运行。

**第三十五条** 访问财务系统的计算机要遵守中国人民银行信息安全有关规定，按规定安装杀毒软件，定期进行病毒检测，并及时更新病毒库，严禁接入互联网。

**第三十六条** 财务系统用户应妥善保管和使用个人密码，密码设置应不少于 6 位，每半年至少更换一次。

**第三十七条** 各级机构应加强财务系统数据的保密管理。向法律法规授权的单位或部门提供财务系统数据的，必须经本单位负责人或其授权人批准。

## 第九章 监督检查

**第三十八条** 财务主管或其授权人应每月对系统运行情况进行检查，检查结果应及时登记。

**第三十九条** 财务主管或其授权人应通过系统日志检查系统操作员密码变更情况，每半年至少检查一次。

**第四十条** 财务主管或其授权人应对检查内容、实施检查中发现的问题、提出的整改措施及整改结果进行登记，并对提出的整改措施督促落实。

## 第十章 责任与追究

**第四十一条** 各级机构有下列行为之一者，应当追究相关领导及责任人责任：

- （一）擅自修改财务系统程序的；
- （二）擅自恢复、修改数据库数据的；
- （三）擅自提供与其他业务系统连接的数据接口标准和接口模块的；
- （四）未经批准擅自向其他单位或部门提供财务系统数据的；
- （五）备份数据或文件缺失的；
- （六）因突发事件造成财务系统无法正常运行，未及时采取应急补救措施或未及时报告的；
- （七）其他因管理混乱，发生重大运行事故的。

## 第十一章 附则

**第四十二条** 本办法发布之前各级机构出台的有关财务综合管理系统规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十三条** 本办法由中国人民银行呼和浩特中心支行负责解释和修改。

**第四十四条** 本办法自印发之日起执行。

## 附件 2

# 中国人民银行呼和浩特中心支行财务 综合管理系统突发事件应急处理方案（试行）

## 第一章 总则

### 一、目的和依据

为保证全区人民银行财务综合管理系统（以下简称财务系统）的顺利使用，完善系统运行管理，规范系统操作，正确、及时、有效地处理系统运行中由于技术、业务以及其他不可抗原因出现的运行故障等突发事件，根据《中国人民银行会计基本制度》（银发〔2005〕309号文印发）、《中国人民银行财务制度》（财债字〔1999〕268号文印发）、《中国人民银行财务综合管理系统突发事件应急处理方案（试行）》（银办发〔2010〕157号文印发）、《中国人民银行呼和浩特中心支行财务综合管理系统管理暂行办法》等制度办法，制定本方案。

### 二、适用范围

本方案适用于全区人民银行各级机构（以下简称各级机构）对财务系统突发事件的预防、报告和处置。

### 三、处置原则

- （一）账务安全。应急处理措施要确保账务不错不乱。
- （二）业务连续。应急处理措施要确保财务核算业务的不间断进行。

（三）分级管理。应急处理措施实行统一领导，分级管理，各负其责的原则。

（四）及时处置。对各类突发事件，应及时报告并采取应对措施，报告处置过程和结果。

#### **四、突发事件分类**

（一）一般事件：指财务系统出现运行故障，与数据库连接异常中断，影响业务处理，但预计三天内能恢复，不影响定期结账、报账的事件。

（二）严重事件：指财务系统出现运行故障或出现异常中断，影响业务处理期间较长，三天内不能及时恢复，影响财务定期结账、报账或导致账务混乱的事件。严重事件通常是一般事件的升级。

（三）灾难事件：指事件的发生造成电子数据和纸质财务核算资料全部丢失或毁损，导致重新建账困难，需要两周以上进行手工账务处理的事件。

## **第二章 应急处置组织体系**

### **一、机构设置**

各级机构成立财务系统突发事件应急处置领导小组（以下简称领导小组），下设办公室。各级机构领导小组应明确联系人员名单和联系方式。

（一）人民银行呼和浩特中心支行领导小组为全区财务系统应急处置的指挥决策机构，组长由主管会计财务工作的行领导担



任，成员由会计财务处、科技处负责人组成。

人民银行呼和浩特中心支行领导小组下设办公室，主任由会计财务处负责人担任，副主任由科技处负责人担任。呼和浩特中心支行领导小组名单如下：

组 长：张子君      呼和浩特中心支行副行长  
成 员：李 勇      呼和浩特中心支行会计财务处处长  
         缪立群      呼和浩特中心支行科技处处长

领导小组办公室名单如下：

主 任：李 勇  
副主任：缪立群  
成员：咏梅 牛丹 孙柏峰 张晨阳

（二）各分支机构领导小组组长由主管会计财务的行领导担任，成员由会计财务、科技、行政经费核算等有关部门负责人组成。

各分支机构领导小组下设办公室，主任由会计财务部门负责人担任，副主任由科技、行政经费核算等相关部门负责人担任。

## 二、机构职责

各级机构领导小组负责制定本机构应急业务处理实施方案，领导指挥应急业务处置工作，对已发生突发事件进行评估，决定是否上报，审查下级单位的应急预案，对下级单位预防突发事件及应急处理工作进行管理和监督，组织开展相关培训演练等工作。

### 第三章 突发事件的预防

各级机构应对可能发生的事件及灾难提前采取措施进行预防，落实岗位责任，加强检查监督，做好应急处置的准备工作。

#### 一、资源准备

##### （一）基础设施准备。

1. 数据分中心财务系统主机服务器必须安装在符合国家建设标准和《中国人民银行计算机机房规范化工作指引》规定的机房内，有专人保管和维护。

2. 财务系统网络应与互联网实现物理隔离。网络设置标准应符合网络安全相关要求。

3. 数据分中心应保证财务系统的电源供应和稳定。后备电源的配备要求至少满足应付一般事件的电源需要量。

##### （二）设备准备。

1. 数据分中心财务系统主机、相关关键网络设备等必须保证配备备份设备，主机及备份设备应做到专机专用。设备的运行安全由科技部门负责。

2. 数据分中心科技部门应保存现用设备的品牌、型号、配置标准、设备供应商（或技术支持方）等相关技术资料，并建立保管设备维修记录。

3. 各财务系统应用网点通讯设备应保持畅通。

##### （三）软件准备。

1. 数据分中心科技部门应保存涉及财务系统应用的操作系统、数据库、中间件、工具软件、驱动程序的正确版本及补丁程

序。

2. 软件保管应书面记录保管软件的名称、版本号、介质类型、保管人、保存地点等相关资料。

3. 数据分中心科技部门应书面记录历次软件升级的时间、内容、操作人姓名和升级说明等信息。

4. 数据分中心科技部门保存各软件供应方和技术支持方的联系方式。

## **二、人员准备**

数据分中心财务系统技术维护员及业务管理员要设 AB 角，并建立交接登记制度。互备人员在系统运行期间应至少保证 1 人在岗。

## **三、业务准备**

### **（一）日常维护检查。**

财务主管或其授权人员应每月对系统运行情况进行检查，并定期查阅本机构系统运行日志，检查是否有业务出错或非法登录现象；应不定期观察屏幕提示，关注系统登录、登账、月结等操作是否正常。

### **（二）备份有效数据。**

1. 数据分中心科技人员检查确认数据库在工作日的自动备份，及时更换备份磁带（或其他备份介质），备份数据至少保留 3 个月。

2. 年终、系统升级换代日前后数据库及应用系统必须双备份。有非同城异地灾备条件的要求将备份数据进行非同城异地保存，且至少保存 3 年。

3. 数据分中心科技人员应按照有关规定对数据备份定期进行有效性验证。数据档案的保管要符合有关会计档案管理规定。

#### （三）手工处理业务准备。

各级机构应依据自身业务量保留适量的空白手工凭证和账簿等以备应急之用。

### 四、技术准备

#### （一）系统日志检查。

数据库备份中应包括系统日志备份。应对突发事件时，系统日志备份能够提供真实、完整的记录，作为各级领导小组的评估依据。

#### （二）设备运行状态检查。

数据分中心科技部门应每周对设备运行状态进行检查，关注设备功能、外观是否正常，出现异常，根据系统提示及时查看硬件手册与供应商联系，确定故障，做到早发现、早汇报、早处理。硬件出现故障无法排除时，应及时报告科技部门负责人，同时及时报告领导小组办公室，并做好更换备用设备的准备工作。

#### （三）检查系统主机硬盘和数据库空间的使用情况。

数据分中心科技部门应按季检查财务系统主机硬盘工作状态，查看硬盘空间大小。严禁私自添加、更改、删除硬盘上的数据。注意根据数据库空间的使用情况，定期进行手工维护、清理历史数据库表。遇有特殊情况应请示科技部门和业务部门负责人。

#### （四）备份设备的检查。

数据分中心科技人员应定期检查备份设备和介质是否有效。

## 第四章 应急处置程序

### 一、应急处置报告程序

财务核算部门在财务系统运行过程中或系统维护人员在日常检测中发现异常情况、外部原因导致核算系统故障或瘫痪，且技术人员在权限内进行初步维护后，故障不能排除，致使业务无法正常处理的，由财务核算部门报告本级领导小组办公室，由领导小组进行突发事件的等级分析判断并启动相应的应急处置方案。

（一）一般事件：财务核算部门或科技部门及时报告本级领导小组办公室，经本级领导小组分析研究后，启动并组织实施相应处理预案。事件发生后应逐级上报数据分中心领导小组办公室备案。

（二）严重事件：及时逐级上报数据分中心领导小组办公室，由数据分中心领导小组分析判断后，启动并组织实施相应处置预案。事件发生后应逐级上报总行领导小组办公室备案。

（三）灾难事件：直接上报总行领导小组办公室，同时抄报上级机构及数据分中心领导小组办公室。总行领导小组决策后启动灾难事件应急预案。

### 二、突发事件报告要求

突发事件发生后，不得隐瞒不报。突发事件报告必须及时准确，突发事件难以判断标准的，按最高可能事件标准报告。

### 三、突发事件报告格式

突发事件报告可采用电话、传真、电子邮件、派人当面传达等方式。报告人应及时填报《财务综合管理系统突发事件信息报

告表》，格式如下：

**财务综合管理系统突发事件信息报告表**

报告单位：	
报告人：	
报告方式：	
报告时间：            年    月    日    时    分	
报 告 内 容	事件类型： 事件发生时间： 事件发生地点及影响范围： 事件描述：  已经采取的措施：
接收人单位及 姓名	
事件发展 趋势预测	
应急处理 措施建议	
处置过程	
处理结果	

上级机构受理下级机构突发事件报告后，应及时组织力量对突发事件提出处理意见，并通过电话、传真、电子邮件或派技术人员现场进行技术指导。突发故障排除后，应就突发事件处置过程及处理结果在《财务综合管理系统突发事件信息报告表》进行

详实纪录备查。

## 第五章 应急处置预案

### 一、一般事件的处理

（一）领导小组办公室接到报告，经领导小组分析研究后，应及时通知科技人员对系统进行抢修，或根据需要批准启用备用设备。

（二）故障排除后，通过查询、打印等方式输出数据资料，核实数据是否正确，并进行账务处理或编制报表。

（三）领导小组办公室逐级向数据分中心领导小组办公室汇报故障原因及解决办法。

### 二、严重事件的处理

（一）及时逐级上报数据分中心领导小组办公室，经批准后，可采用手工处理方式维持日常账务处理的不间断处理，并按照规定手工编制财务收支报表。启用预算模块和项目管理模块的机构采取手工方式进行预算和项目管理。

（二）采用手工核算前，必须采取有效措施核对财务系统账务余额，保证账务的连续性和准确性。核对无误后，以手工方式进行核算。

采取手工编制报表前，必须核对上年同期、上季末各科目账户余额，并根据账务数据填制本季末余额。

（三）故障排除后，核算模块应首先对手工处理的账务按记账凭证逐笔进行补记，然后再按规定处理当前业务。报表模块应补录手工编制报表数据。

（四）数据分中心领导小组办公室向总行领导小组办公室汇报故障原因及解决办法。

### 三、灾难事件的处理

（一）报经总行领导小组批准后，全面启用手工处理方式重新建账进行账务核算。

（二）手工核算应根据现有资料建立手工账簿。若依据现有资料无法准确确定账户余额的，可采用先收后付的方式开展业务，从零余额开始记载应急期间账务，余额确定后及时修改。

手工编制报表应根据现有账务数据填制本季末余额，如果账务数据在编制报表后修正的，应及时向上级行报送修正后的报表。

（三）系统恢复正常后，核算模块根据手工记账的记账凭证逐笔补记故障期间发生的各项业务。报表模块应补录手工编制报表数据。

（四）逐级向总行领导小组办公室汇报故障原因及解决办法。

## 第六章 手工核算处理规定

一、手工核算处理是应对财务系统突发事件的应急处理基本方式。应急处理时所使用的纸制账页、凭证等，均应加盖或标注“应急”字样。

二、手工核算过程遵循《中国人民银行会计核算手工处理规定》，账务组织包括明细核算和综合核算，应根据同一凭证分别进行明细账和总账的核算，明细核算发生额合计数与综合核算发生额必须保持一致。记账完毕，总账各科目余额与同一科目分户账



（或余额表）的余额合计核对相符。

三、手工核算账户的设置应根据故障前的账户设置情况确定，各相关账户的账号、户名前后必须保持一致。

四、手工核算账户余额根据故障前最后一次登账后的余额表确定。在特殊情况下，账户余额不能准确确定时，可假定为零，在业务发生时采取“先收后付”的方式记载账务，待余额确定后，再及时调整账户余额。

五、应急处理期间要根据手工记账凭证登记分户账。记账员、复核员及财务主管应按规定在分户账、记账凭证上加盖印章，并在记账凭证上登记凭证号。出纳员在业务发生后，根据现金凭证分别序时、逐笔记载现金日记账，每日营业终了后结出现金日记账收、付方合计数，与“现金”科目总账借方、贷方发生额核对相符。

六、应急处理期间应在规定时间内进行结账、报账及结转。

向中央银行会计核算数据集中系统报账时由记账员按照财务系统中财务收支报账表格式手工编制财务收支报账表、资金平衡表并与明细账和总账的相关账户进行核对。核对无误后，将财务收支报账表经会计财务部门负责人审核并加盖预留营业部门印鉴后，向中央银行会计核算数据集中系统报账。

七、应急处理期间应定期进行手工账务核对，记账员负责定期与营业部门核对相关账务，出纳负责定期与开户银行核对相关账务，各类账务都应确保账账、账表、账簿、账据、账实相符，如账户余额不符，应查明原因，及时处理。

八、故障排除后，应根据应急期间的账务情况对财务核算业务进行补记。补记过程中应逐笔与手工处理情况进行核对，打印

的传票作为手工处理的凭证附件与手工处理的凭证配对后装订。

九、应急期间手工处理所编制的账页、报表以及登记簿等，均作为同期会计档案归档保管。

## 第七章 手工编制财务报表处理规定

一、手工编制报表是在财务系统突发事件发生情况下的应急处理方式。应急处理时所使用的纸质报表、账页等，均应加盖或标注“应急”字样。

二、应急处理期间手工编制报表应遵循数据采集、数据填制、报表复核、加密传输的处理流程。

三、应急处理期间，以中央银行会计核算数据集中系统（以下简称 ACS）数据、国库会计数据集中系统（以下简称 TCBS）数据、手工核算数据以及往期纸质报表数据等作为报表数据来源手工编制报表。采集手工报表数据时应遵循系统数据优于手工、纸质数据的原则。提供数据来源的部门应加盖名章及部门用章，对相关数据的正确性负责。

四、手工报表编制流程：

（一）手工编制季度财务收支季报。

第一步，手工绘制财务收支表格式，根据上季度报表及上年同期报表，手工填制上季末余额及上年同期余额。

第二步，将应急处理生成的手工核算账户余额表与 ACS 系统生成的财务报表数据进行核对（如 ACS 也出现系统故障，则与 ACS 应急处理生成的手工数据进行核对），核对无误后，填制本季末余

额。

第三步，核对表内数据的勾稽关系，计算填列本季增减额、同比增减额及同比增减比例。

## （二）手工编制资产负债表季报。

第一步，手工绘制资产负债表及资产负债表项目与会计科目对照表格式，根据上季度报表及上年同期报表，手工填制上季末余额及上年同期余额。

第二步，根据国库部门报送的国库月计表及营业室报送的会计月计表，汇总填制资产负债表项目与会计科目对照表中会计项目的本季末余额。如 ACS、TCBS 因系统故障进行手工核算，则也根据各自应急处理期间的手工数据进行计算和填制。

第三步，按照对照关系生成资产负债表项目本季末余额，手工填制至资产负债表季报中。

第四步，核对表内数据的勾稽关系，计算、填制本季增减额、平均余额同比增减额及同比增减比例。

五、报表的复核。手工报表编制完毕后，需换人复核，确保报表数据衔接，账表核对相符，确保财务报表与会计报表、国库报表、固定资产报表等数据一致，并由财务主管签章确认。

六、报表的传输。应急处理期间报表应根据管辖行要求，通过传真或内网传输等方式及时准确上报。

七、故障排除后，应根据补记后的核算数据提取财务报表数据，或根据应急期间手工编制的报表在系统中补充填制财务报表数据，确保系统数据与手工编制的报表核对一致。系统重新生成并打印报表，作为应急处理期间手工编制的报表附件，配对装订后归档保管。

## 第八章 附则

### 一、信息发布

各级机构可以根据实际情况，在本辖区内发布突发事件及其应急处置的有关信息。

### 二、方案的管理和完善

本方案由中国人民银行呼和浩特中心支行负责解释并修改完善。

### 三、方案实施

本方案自印发之日起施行。



---

内部发送：办公室；会计财务处；科技处。

---

联 系 人：牛丹      联系电话：0471-6650428      （共印 8 份）

---

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室      2015 年 12 月 10 日印发

---