

Số: /STC-THTK
V/v hướng dẫn thực hiện quy
trình Quản lý tài khoản đăng
nhập hệ thống TABMIS
tại Sở Tài chính

Tây Ninh, ngày tháng 9 năm 2015

Kính gửi: - Phòng Ngân sách, Tài chính đầu tư, Tài chính HCSN;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố.

Thực hiện Công văn số 10807/BTC-KBNN ngày 07/8/2015 của Bộ Tài chính về việc triển khai thí điểm phân cấp nhiệm vụ Quản lý tài khoản đăng nhập hệ thống TABMIS.

Sở Tài chính Tây Ninh hướng dẫn thực hiện quy trình Quản lý tài khoản đăng nhập hệ thống TABMIS như sau:

1. Các quy trình thực hiện:

1.1 Quy trình cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập:

Cấp mới tài khoản đối với cán bộ, công chức (CBCC) mới tuyển dụng, điều động từ đơn vị khác đến và được giao nhiệm vụ vận hành TABMIS, cấp lại tài khoản đối với CBCC đã bị thu hồi tài khoản, cấp đổi tài khoản trên cơ sở tận dụng lại tài khoản không còn nhiệm vụ vận hành TABMIS, khôi phục mật khẩu tài khoản đối với CBCC đã bị khóa mật khẩu trên hệ thống. Khi có nhu cầu về cấp mới, cấp lại, cấp đổi tài khoản đăng nhập thì các phòng chuyên môn thuộc Sở và phòng Tài chính – Kế hoạch (phòng TCKH) các huyện, thành phố thực hiện như sau:

Trường hợp cấp mới, cấp lại, cấp đổi đối với CBCC là người Phê duyệt trên TAMIS hồ sơ gồm: Công văn đề nghị kèm theo Mẫu số 02/TKNSD-TABMIS của Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ Tài chính và các văn bản có liên quan như: Quyết định bổ nhiệm, điều động, luân chuyển CBCC.

Trường hợp cấp mới, cấp lại, cấp đổi đối với CBCC là người Tạo giao dịch trên TAMIS hồ sơ gồm: Công văn đề nghị kèm theo Mẫu số 01/TKNSD-TABMIS của Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ Tài chính và các văn bản có liên quan đến phân công nhiệm vụ CBCC.

Trường hợp khôi phục lại mật khẩu: Điền đầy đủ nội dung theo Mẫu số 06/TKNSD-TABMIS của Quyết định số 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 của Bộ Tài chính.

Đối với các yêu cầu cấp lại, cấp đổi các phòng thực hiện rà soát tài khoản đăng nhập, đảm bảo quy định về số lượng tài khoản, giao dịch dở dang phải được xử lý hết, chức danh của CBCC tham gia hệ thống đang đề nghị phải phù hợp.

Để đảm bảo tính an toàn tuyệt đối trên hệ thống TABMIS, tài khoản đăng nhập sau khi cấp được gửi trực tiếp cho người sử dụng qua hộp thư điện tử, người sử dụng có nhiệm vụ phải thay đổi mật khẩu ngay sau khi nhận được và gửi thư điện tử về Sở Tài chính – Phòng Tin học và Thống kê tài chính (phòng THPTK) để xác nhận tài khoản đăng nhập trong trạng thái an toàn.

1.2 Quy trình thu hồi tài khoản đăng nhập

1.2.1 Thu hồi tài khoản theo quy định.

Đối với CBCC nghỉ hưu, CBCC chuyển công tác sang đơn vị khác, CBCC không còn được phân công nhiệm vụ trên hệ thống TABMIS, các phòng thuộc Sở và phòng Tài chính – Kế hoạch các huyện, thành phố có trách nhiệm gửi yêu cầu bằng văn bản kèm danh sách theo Mẫu số 01/TKNSD-TABMIS hoặc Mẫu số 02/TKNSD-TABMIS trong Quyết định 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 và các văn bản có liên quan (bản photo) như: Quyết định nghỉ hưu, thôi việc, luân chuyển, điều động CBCC; đồng thời, đôn đốc người sử dụng hoàn thành xử lý các giao dịch dở dang trên hệ thống TABMIS.

Để đảm bảo tính an toàn cho hệ thống TABMIS, trong thời gian chờ Sở Tài chính thực hiện quy trình thu hồi tài khoản, lãnh đạo các phòng có trách nhiệm thay đổi và quản lý mật khẩu tài khoản đăng nhập ngay sau khi người sử dụng hoàn thành xử lý giao dịch dở dang và không sử dụng tài khoản này để thực hiện giao dịch trên hệ thống kể từ ngày quyết định nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác có hiệu lực.

1.2.2 Thu hồi tài khoản đăng nhập trong trường hợp khẩn cấp

Sở Tài chính (Phòng THPTK) sẽ tiến hành thu hồi khẩn cấp tài khoản nếu phát hiện người sử dụng có các hành vi sau đây:

- Thực hiện khai thác báo cáo không phù hợp trên hệ thống bằng cách đề trình quá nhiều yêu cầu chạy báo cáo đồng thời một lúc với tham số giống nhau, đã bị quản trị hệ thống nhắc nhở trên 02 lần nhưng vẫn cố tình vi phạm.

- Chủ tài khoản đã nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác, không còn được phân công nhiệm vụ trên hệ thống TABMIS nhưng tài khoản vẫn thực hiện giao dịch hoặc phê duyệt chứng từ giao dịch trên hệ thống.

- Tài khoản nhập các giao dịch chứng từ không trên hệ thống tiềm ẩn nguy cơ rủi ro về thất thoát tài chính.

Quy trình thực hiện: tạm thời khóa mật khẩu đăng nhập của người sử dụng và thông báo cho lãnh đạo các phòng có tài khoản vi phạm biết, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét để xử lý tùy theo từng tình huống cụ thể.

1.2.3 Thu hồi tài khoản trong trường hợp khác

Vào ngày 15/10 hằng năm, Sở Tài chính sẽ tiến hành rà soát các tài khoản đăng nhập đã được cấp nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, để báo cáo Lãnh đạo Sở, đồng thời gửi văn bản thông báo cho các phòng về việc thu hồi tài khoản đăng nhập. Sau 10 ngày không có văn bản giải trình của các

phòng (kể từ ngày gửi thông báo), phòng THPTK báo cáo Lãnh đạo Sở và thực hiện việc thu hồi tài khoản đăng nhập.

1.3 Quy trình thay đổi cây phê duyệt giao dịch, nhiệm vụ tham gia của người sử dụng trên TABMIS

Đối với CBCC luân chuyển vị trí công tác, CBCC bỏ nhiệm chức vụ mới. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở, phòng TCKH các huyện, thành phố có trách nhiệm gửi yêu cầu bằng văn bản, kèm danh sách CBCC thay đổi cây phê duyệt giao dịch, nhiệm vụ tham gia của người sử dụng theo Mẫu số 04/TKNSD-TABMIS hoặc Mẫu số 05/TKNSD-TABMIS được quy định trong Quyết định 04/QĐ-BTC ngày 04/01/2012 và các văn bản có liên quan (bản photo) như: Quyết định bỏ nhiệm CBCC, Quyết định điều động, luân chuyển.

2. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Tin học và Thống kê Tài chính trên cơ sở đề nghị của các phòng thuộc Sở, phòng TCKH các huyện, thành phố, chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu hợp lệ, phòng THPTK trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và tiến hành thực hiện các nội dung theo đề nghị trên TABMIS, đồng thời thông báo kết quả để các phòng biết, phối hợp thực hiện.

- Các phòng thuộc Sở, phòng TCKH các huyện, thành phố phối hợp với phòng Tin học và Thống kê tài chính thực hiện các nội dung trên.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng liên hệ Sở Tài chính (phòng THPTK) để hướng dẫn, điện thoại liên hệ: 0663.826899./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP Sở, THPTK.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**