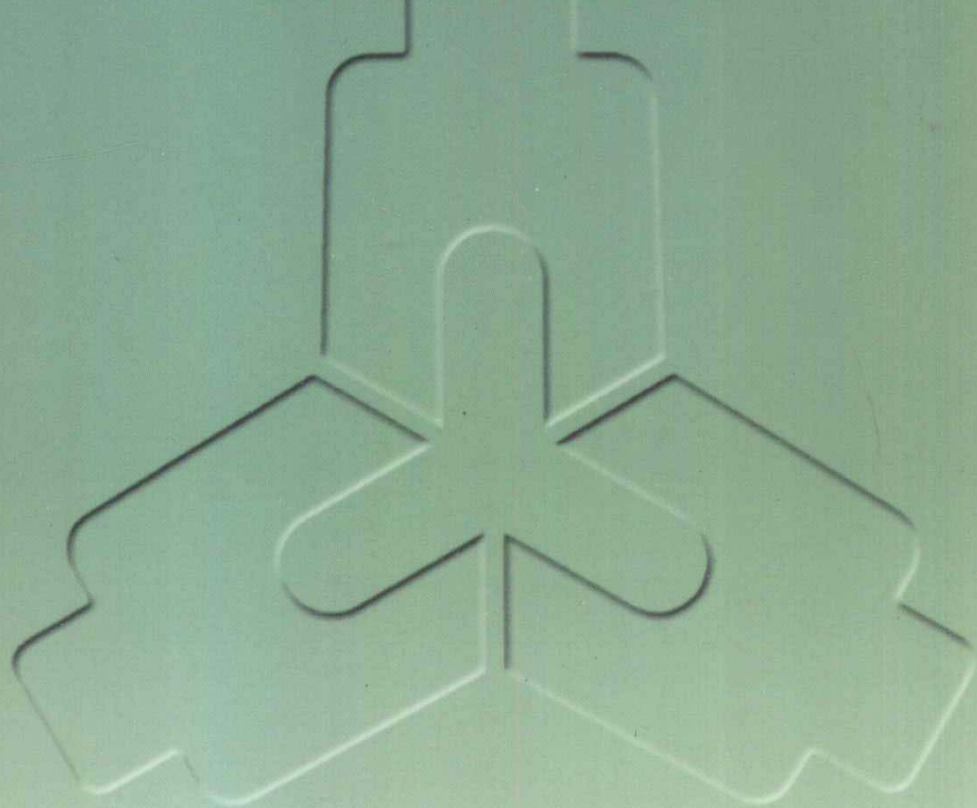


中国人民银行 内审操作规程

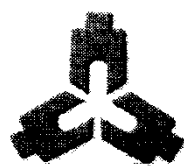
ZHONGGUO RENMIN
YINHANG
NEISHEN CAOZUO
GUICHENG



中国金融出版社

NEISHEN CAOZUO GUICHENG

中国人民银行内审操作规程



《中国人民银行内审操作规程》

编写组



中国金融出版社

责任编辑：李祥玉 王小林 赵雪芳

戴 硕 孙 铭

责任校对：潘 洁

责任印制：尹小平

图书在版编目 (CIP) 数据

中国人民银行内审操作规程/《中国人民银行内审操作规程》编写组.
—北京：中国金融出版社，2002.6
ISBN 7-5049-2791-0

I. 中… II. 中… III. 中国人民银行—金融审计：内部审计—操作—
规程 IV. F832.31-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 038552 号

出版
发行 **中国金融出版社**

社址 北京市广安门外小红庙南里 3 号

发行部：66024766 读者服务部：66070833 82672183

<http://www.chinafph.com>

邮编 100055

经销 新华书店

印刷 宏文印刷厂

尺寸 185 毫米 × 260 毫米

印张 28.25

字数 647 千

版次 2002 年 6 月第 1 版

印次 2002 年 6 月第 1 次印刷

印数 1—10590

定价 68.00 元

如出现印装错误本社负责调换

序

内审司是人民银行 1998 年机构改革时新设立的机构，它在人民银行内部管理与监督方面发挥着重要作用。近年来，各级内审部门以资金、财务、金融监管为重点，以建立科学有效的内控机制为基础，认真监督人民银行分支行、职能部门、行属企事业单位及其工作人员履行职责，严肃查处违规违纪问题，保证了人民银行各项职能的依法、合理、公正、有效履行。随着我国金融事业的发展 and 金融体制改革步伐的不断加快，内审工作的制度化、规范化问题，成为目前亟待解决的重要课题。

近几年，各级内审部门在加强人民银行自身建设、强化内部管理和监督、查错纠弊、处理历史遗留的违规问题等方面做了大量的工作，取得了一些成效。今后，内审工作要再上一个台阶，仅靠领导重视还不够，要从健全人民银行内部控制角度，通过建立日常监督机制，逐步加强对人民银行工作人员履行职责情况、工作运行秩序和工作运行效率情况进行监督，从制度上保证内审工作的独立性和权威性，促进人民银行依法、公正、有效地履行中央银行职责。制度建设中一项基础性的工作就是建立健全基本的工作规范，目的是督促内审部门和内审人员认真履行职责，正确行使赋予的权限，严格按照制度规定的程序开展工作。

同时，提高内审人员业务素质、规范内审操作也具有非常重要的意义。只有提高内审干部的整体业务素质，努力建设一支强有力的内审干部队伍，内审水平才会提高，内审工作质量才会有保障。虽然我们的内审监督往往从微观着手，但关系全局。通过对每一个分支机构、每一个具体问题的内审分析，可

以帮助我们找出管理方面的缺陷或漏洞，积极采取措施及时整改，并藉此对履行中央银行职责情况进行评价。更为重要的是，它能举一反三，提醒各级行采取措施防范可能出现的风险或问题。通过内审监督，可以及时准确地向总行反馈中央银行货币政策、金融监管政策和金融服务政策的有效性及政策落实到位情况，为行领导决策提供第一手有关分支机构的运转情况及信息资料。这就要求我们每一个内审干部必须加强学习，提高自身业务素质，秉公办事，依法监督。

由曹承鼎同志主持编写的《中国人民银行内审操作规程》，以防范风险、改进管理、加强内部控制为主线，紧密结合中央银行主要业务活动，详细阐明了内审监督的内容、程序和方法，是推进人民银行内审工作系统化、规范化、制度化的有益尝试，《中国人民银行内审操作规程》不仅仅是汇集内审操作程序监督方法的制度汇编，而且对内审人员熟悉人民银行的主要业务活动，了解中央银行业务活动的关键风险环节，学习内审应具备的金融法纪知识和会计技能，加强内审理论学习和业务培训，具有很强的指导性和实用性。该书详细介绍了内审监督的工作内容、工作程序和工作方法，对内审部门及内审人员的工作规范进行了界定，是一本针对性很强的内审工具书。该书的出版，有助于人民银行各级领导和分支行、职能部门、行属企事业单位及其工作人员更全面地了解内审工作的内容及其作用，提高接受内审监督的自觉性，共同做好内审工作。我相信，《中国人民银行内审操作规程》的出版，必将有利于进一步提高人民银行的内审工作水平和内审人员业务素质。

刘延俊

目 录

上 篇

第一章 会计财务内审	3
第一节 会计管理	3
第二节 会计核算	9
第三节 中央银行会计核算系统管理	35
第四节 资产负债类及表外科目核算	38
第五节 财务管理	58
第六节 基本建设管理	77
第七节 支付结算管理	83
第二章 国库业务和资金管理内审	90
第一节 国库业务管理和监督	90
第二节 国库会计核算	94
第三节 预算收入核算	100
第四节 库款支拨	105
第五节 国家债券核算和管理	107
第六节 对账与年终决算	109
第七节 国库会计档案管理	112
第三章 货币金银管理内审	115
第一节 内控制度	115
第二节 人民币发行基金管理	117
第三节 人民币发行库管理	128
第四节 金银管理	136
第五节 人民币管理	142
第六节 发行安全保卫	144
第四章 货币信贷与统计业务内审	148
第一节 货币政策实施	148

第二节 货币政策工具运用管理	150
第三节 现金管理	170
第四节 金融债权管理	171
第五节 金融统计与研究	173
第五章 货币市场管理内审	183
第一节 银行间外汇市场业务管理	183
第二节 全国银行间同业市场管理	186
第三节 货币市场交易系统	192
第四节 货币市场信息管理	197
第六章 金融监管业务内审	203
第一节 金融监管组织管理	203
第二节 市场准入	209
第三节 非现场监管业务	213
第四节 现场检查	217
第五节 日常监管	220
第六节 风险处置业务	221
第七节 监管报告	227
第八节 金融监管处罚行为	229

下 篇

第七章 进出口核销管理内审	244
第一节 出口收汇核销管理	244
第二节 进口付汇核销管理	255
第八章 外汇账户管理内审	264
第一节 境内外汇账户管理	264
第二节 境外外汇账户管理	279
第九章 结汇、售付汇管理内审	284
第一节 经常项目下结汇、售付汇管理	284
第二节 资本项目下结汇、售付汇管理	315
第十章 特殊经济区域外汇管理内审	324
第一节 保税区外汇管理	324
第二节 出口加工区外汇管理	329
第十一章 外汇查处内审	336

第一节	外汇检查程序	336
第二节	外汇检查报告制度	345
第三节	罚没款和办案补助经费管理	347
第十二章	国际收支统计申报管理内审	352
第一节	国际收支统计申报管理	352
第二节	国际收支核查处罚	358
第十三章	外资管理内审	367
第一节	内控制度	367
第二节	境外投资外汇管理	372
第三节	外商投资企业外汇管理	380
第四节	国有企业境外期货套期保值业务管理	390
第十四章	外债管理内审	397
第一节	外债统计监测管理	397
第二节	国际商业贷款管理	408
第三节	外币债券发行管理	416
第十五章	对外担保管理内审	422
第一节	对外担保管理	422
第二节	对外保证管理	426
第三节	对外抵押管理	429
第四节	对外质押管理	431
第五节	对外担保登记管理	433

上篇

第一章 会计财务内审

中国人民银行（以下简称“人民银行”）会计财务内审，是从会计管理、会计核算、中央银行会计核算系统管理、资产负债类及表外科目、财务管理、基本建设管理、支付结算管理等七个方面，对人民银行各级行会计、财务、结算工作情况进行的再监督、再检查，以促进各级行进一步加强内部控制，强化内部管理，有效防范和化解会计财务风险，确保国家资金和财产的安全、完整。

第一节 会计管理

内审目标：通过对会计管理情况的内审监督，督促各级行会计部门按照规范、制约、安全、有效原则，建立健全会计内控机制，严格执行会计规章制度，加强会计监管，有效发挥会计管理作用。

一、金融机构会计管理的内审

（一）内审内容

1. 金融机构制定的会计制度、核算办法及相关补充规定。
2. 金融机构会计报表的报送。

（二）内审方法

1. 金融机构制定会计制度、核算办法及相关补充规定的内审

调阅金融机构向人民银行报送的会计资料及人民银行的批复文件，检查法人金融机构报送的会计制度、核算办法及相关补充规定，非法人金融机构报送的相关补充规定是否符合金融企业会计制度和人民银行有关制度要求，是否按规定报人民银行备案。

2. 金融机构会计报表报送的内审

调阅金融机构报送的有关会计报表及相关资料，检查是否督促金融机构按规定及时报送，对报送不及时或不报送的情况是否及时采取措施。

（三）内审分析

金融机构的会计制度、核算办法及相关补充规定未经人民银行审批，其内容可能与人民银行和财政部门相关制度相抵触，导致金融机构间会计数据的不统一。

二、人民银行会计管理的内审

（一）内审内容

1. 会计机构的管理。

2. 会计人员的管理。
3. 会计工作计划和总结。

（二）内审方法

1. 会计机构管理的内审

（1）调阅会计机构设置及职能划分的有关资料，检查是否按要求并根据业务需要设置独立会计部门，各相关业务部门的会计工作是否接受会计部门的管理、监督和协调。

（2）调阅《会计档案移交清册》和有关会计资料，检查会计机构裁撤、合并、分设、改变隶属关系时，是否按规定全面核对账务，清查资金和财产，处理账务悬案，编制移交清册，办理交接和划转账务。

2. 会计人员管理的内审

（1）调阅会计部门内控制度和会计主管任职文件，检查是否按照会计制度和会计内控的要求，配备符合任职条件的会计主管，其任免是否经上级主管部门同意，并根据业务需要，配备相应数量的会计人员。

（2）调阅会计岗位责任制、《会计交接登记簿》等，并实地查看会计人员的业务分工，检查是否按照相互制约、分工负责的原则，合理设置会计岗位，明确岗位职责。

（3）调阅会计培训档案资料，检查会计人员上岗前是否经过岗前培训，并考核上岗，有无未经培训上岗现象；会计人员是否持有财政部门统一核发的会计资格从业证书。

（4）调阅《会计人员离岗交接登记簿》，检查会计重要岗位是否实行定期轮岗，离岗是否及时办理交接手续并指定人员监交（一般会计人员离岗或调离由会计主管监交，会计主管离岗或调离由分管领导监交），替岗人员是否重复交叉；会计人员调离是否及时编制移交清册，由交接双方和监交人员在移交清册上签章，并归档存查。

3. 会计工作计划和总结的内审

（1）调阅年度会计工作计划，检查是否符合上级行工作要求和本单位工作实际，有无具体的计划执行措施和步骤。

（2）调阅年度工作总结，检查年度工作计划的完成情况，未完成的工作是否有正当的理由或特殊原因。

（3）调阅有关文件资料，上级行是否按规定对下级行会计工作进行考核。

（三）内审分析

1. 未设置独立的会计部门或会计部门不能对本单位相关业务部门的会计工作进行管理、监督、协调，会计职能就不能得到充分的发挥。

2. 会计机构裁撤、合并、分设、改变隶属关系过程中，未按规定办理，可能会造成账务混乱、资金损失、财产流失。

3. 未建立岗位责任制，岗位分工不明确，会计人员的质量和数量不符合要求，未按规定办理交接手续，可能导致职责不清、责任不明，易造成违规操作、核算质量低下，甚至会发生会计事故和案件。

4. 未制定明确的工作计划，可能导致工作的盲目性；未对会计工作进行认真总结，就不可能发现工作中存在的问题和不足，不利于会计工作水平的提高。

三、业务印章管理的内审

(一) 内审内容

1. 印章管理制度。
2. 业务印章保管和使用。

(二) 内审方法

1. 印章管理制度的内审

- (1) 调阅会计内控制度，检查是否建立业务印章管理制度。
- (2) 调阅业务印章管理制度，检查制度中是否对印章的制发、启用、保管、使用、停用、上缴和销毁等作出明确规定。

(3) 抽查有关会计账表、凭证，检查各种业务印章的使用范围是否符合下列规定要求：

- 1) 业务公章用于对外的重要单证和有价单证等；
- 2) 现金收讫章用于现金收入凭证及现金进账回单；
- 3) 现金付讫章用于现金付款凭证；
- 4) 转讫章用于已处理的转账凭证、回单以及收、付款通知等；
- 5) 联行专用章用于签发全国联行业务往来凭证、联行业务的查询查复、联行往账报告表等；
- 6) 结算专用章用于签发委托收款结算凭证、银行承兑汇票背书及结算款项的查询、查复书等；
- 7) 个人名章用于其所经办和记载的各种凭证、单证、账簿、报表等。

2. 业务印章保管、使用的内审

(1) 调阅《业务印章保管、使用登记簿》，检查是否按印章的不同种类分别登记，登记的内容是否包括印章（模）式样、印章名称、序号、领用和交接人姓名、日期；印章的制发、启用、停用、上缴和销毁是否符合规定，有无超越权限制发业务印章，业务印章停止使用后是否在登记簿上注明停用日期和原因，已停用或已报废的业务印章是否造具清册，连同印章按规定逐级上交，或进行销毁。

(2) 调阅业务印章启用前和停用后一段时间会计凭证，检查有无提前启用和停用后再使用印章情况。

(3) 实地检查会计人员使用的印章与《业务印章保管、使用登记簿》、《会计人员离岗交接登记簿》记载的内容是否一致，离岗交接手续是否合规；业务印章是否由专人保管，并做到“专匣保管、固定存放、人离上锁、班后入库（保险柜）”，有无保管不善和离岗时私自受授他人使用情况；有无违反“章、证分离，章、押（编押机）分离”原则，存在使用印章人员兼管重要空白凭证和编押机情况。

(4) 调阅会计凭证，检查印章使用情况。一是各种业务印章的使用范围是否符合要求，有无漏盖、错盖印章现象；二是会计凭证上加盖的印章是否清晰完整，印章日期有无漏换、错换现象；三是内部领用重要空白凭证和使用的基本凭证有无预盖印章现象。

（三）内审分析

1. 未建立业务印章管理制度或制度不完善、不明确，易造成印章管理和使用的混乱。

2. 未按规定保管和使用印章，易造成印章丢失、盗盖，职责不清、责任不明，导致资金风险。

四、有价单证和重要空白凭证的内审

（一）内审内容

1. 有价单证和重要空白凭证管理。

2. 有价单证和重要空白凭证核算。

（二）内审方法

1. 有价单证和重要空白凭证管理的内审

（1）调阅会计内控制度，检查是否建立有价单证和重要空白凭证管理制度。

（2）调阅有价单证和重要空白凭证管理制度，检查制度中是否对有价单证和重要空白凭证的印制、领用、保管、计价作出明确规定。

（3）调阅《有价单证和重要空白凭证登记簿》并实地查看，一是检查有价单证和重要空白凭证是否实行专人专库保管，有无与一般凭证、账、表混库保管，或与业务印章、编押机混合保管的情况；二是检查账表库内保管的空白凭证是否存放在专用柜内或装箱加锁保管，有无柜（箱）外保管凭证情况；三是检查非重要空白凭证专管人员有无出入专用库房情况。

（4）通过查库、现场查看、调阅《有价单证保管、领用登记簿》和有关凭证，检查有价单证是否视同现金管理。一是《有价单证登记簿》和有价单证实物是否由会计（国库）和发行部门分别保管，有无账、证兼管情况；二是出入库手续是否合规，有无不办理出入库手续出入库情况。

（5）调阅《会计检查登记簿》，检查分管行长、会计主管是否定期检查、核对有价单证、重要空白凭证，检查是否有记录，记录是否规范、完整。

2. 有价单证和重要空白凭证核算的内审

（1）调阅《有价单证和重要空白凭证登记簿》和表外科目分户账，检查有价单证是否按票面金额记账，重要空白凭证是否按每份 1 元假定价格记账；登记簿是否按有价单证和重要空白凭证实物种类分户记载，有无错列、漏列或混用情况；登记簿的记载是否规范，账簿经管人有无不经会计主管批准擅自更改、调整账目现象；有价单证和重要空白凭证分户账是否与登记簿核算内容一致。

（2）调阅有价单证和重要空白凭证分户账及登记簿，并实地检查有价单证和重要空白凭证账实情况：逐张（份）清点各种有价单证和重要空白凭证实物，并与登记簿、总（分）账、日记表进行核对，其账实、账账、账表、账簿是否相符，有无账务记载错误和实物丢失、短缺情况；使用的重要空白凭证是否逐份登记《重要空白凭证使用销号登记簿》，有无漏销、错销、集中销号及跳号使用现象。

(3) 调阅有价单证科目分户账和会计凭证，检查有价单证的调入、调出和兑付处理手续。一是有价单证的调入是否凭“有价单证调拨单”办理，会计部门是否以“有价单证调拨单”代表外科目收入传票，发行部门是否凭入库票办理入库手续，有无手续不全或没有手续情况；二是有价单证的调出是否凭有价单证调拨单办理，会计部门是否以调拨单代表外科目付出凭证，发行部门是否凭出库票办理出库手续，有无手续不全或无手续的情况；三是已兑付的各种债券和有价单证，会计（国库）部门和发行部门是否按照规定分别设置《待销毁有价单证登记簿》和《待销毁有价单证保管登记簿》，并按单位和实物种类的不同分别立户核算、保管，已兑付的有价单证是否按规定进行打洞处理。

(4) 调阅重要空白凭证科目分户账和会计凭证，检查重要空白凭证领用和出售手续。一是内部业务部门领用重要空白凭证是否填制“重要空白凭证领用单”并经会计主管签章审批，有无不填制“领用单”而擅自领用的现象；二是对外出售的重要空白凭证是否由申请单位填制“重要空白凭证领用单”，加盖预留印鉴。

(三) 内审分析

对有价单证、重要空白凭证管理不善，可能造成单、证丢失、被盗，留下安全隐患，引发资金风险。

五、会计档案管理的内审

(一) 内审内容

1. 会计档案管理制度。
2. 会计档案的保管。
3. 会计档案的调阅。
4. 会计档案的移交。
5. 会计档案的销毁。

(二) 内审方法

1. 调阅会计内控制度，检查是否建立会计档案管理制度，建立的制度是否符合《会计档案管理办法》和《中国人民银行会计基本制度》要求。

2. 调阅《会计档案保管登记簿》，并实地检查会计档案保管是否配置专门的保管库（柜），是否达到防盗、防火、防蛀、防潮、防磁和防尘的要求；各类会计档案是否按规定的保管期限分别永久保管和定期保管（定期保管分为15年和5年两种），分类存放，并指定专人负责；采用电子计算机进行会计核算的，是否保存打印出的纸介质会计档案，对磁介质会计档案是否按规定时间定期检查和复制（磁盘半年检查并复制一次、磁带一年检查并复制一次），双备份会计档案是否做到异地（异室）存放。

3. 调阅《会计档案调阅登记簿》、档案调阅介绍信，检查会计档案的调阅是否及时登记并由调阅人签字；内部调阅会计档案是否由调阅人出具借条，经会计主管批准，有无未经批准私自调阅现象；外部调阅会计档案是否是公、检、法等部门凭县以上主管部门的正式公文并经本行行长批准调阅；会计档案有无被外借情况。

4. 调阅《会计档案保管登记簿》、《会计档案移交清册》，检查会计档案移交是否按

规定造具移交清册，并由交接双方和监交人在移交清册上签字；移交清册是否列入永久性档案管理。

5. 调阅《会计档案销毁登记簿》、会计档案销毁清册、销毁报告、上级行批准文件等，检查销毁的会计档案是否保管期满，有无未到期而销毁的情况；到期的会计档案销毁是否造具销毁清册，书面报告上级行批准；会计档案销毁时，是否有本行领导、档案管理部门派人监销，并在销毁清册上签字确认。

（三）内审分析

会计档案是各项业务活动、管理活动的重要载体。会计档案管理不善，易产生会计档案霉变、毁损、遗失、被盗、火灾等问题，不利于事后监督检查和评价，不利于事后分清相应会计责任，还可能造成会计信息泄密等严重后果。

六、会计检查工作的内审

（一）内审内容

1. 会计检查制度的建立。
2. 会计检查制度的执行。

（二）内审方法

1. 调阅会计内控制度，检查是否建立了会计检查工作制度，并根据所辖行数量及业务量配备了相应数量、一定级别的会计检查人员。

2. 调阅会计检查报告资料及《会计检查登记簿》，检查会计检查是否达到规定的比率，即分行对中心支行每年的检查面达到 50%，中心支行对县支行每年的检查面达到 100%；主管行长是否按规定每季组织有关部门对本级会计制度执行情况进行全面检查，会计主管是否每月对本部门的会计工作进行检查；各类检查前是否有检查提纲，检查中是否有检查记录，检查后是否写出书面报告；是否做到会计主管每季向主管行长、下级行每半年向上级行报告会计制度执行情况报告。

3. 调阅会计检查报告及相关资料，检查对会计检查中发现的问题是否提出整改要求，并督促落实，对重大违规问题是否及时制止和纠正，并及时上报，有无隐瞒不报、不作处理的情况。

（三）内审分析

1. 会计监督检查制度不落实，对违规违章问题查处不力，使有章不循问题长期蔓延，可能导致内部控制失效，内部管理混乱，进而引发风险。

2. 对重大违规违纪问题报告不及时或隐瞒不报，可能贻误对问题处理的时机，导致更严重问题的发生。

七、会计分析的内审

（一）内审内容

1. 会计分析工作开展情况。
2. 会计分析工作质量情况。

（二）内审方法

1. 调阅会计内控制度，检查是否建立了会计分析报告制度；是否定期、不定期组织开展会计分析工作，并形成专题报告；是否依据会计分析结果逐步建立会计数据库。

2. 调阅会计分析报告，检查会计分析是否按照时间的不同进行定期分析、专题分析和不定期分析，是否按照要求和目的的不同进行全面分析、专题分析和典型分析，是否按照分析内容的不同采取比较分析法、因素分析法和结构分析法。

3. 调阅会计分析报告，检查以下方面：

（1）在资金分析方面，是否对资产、负债及所有者权益的结构及其变化情况、准备金存款的流向及流量情况、内部资金占用情况、联行往来资金增减变动情况等进行了分析。

（2）在财务分析方面，是否对各项收入、各项支出变动情况进行了分析；是否对损益的构成和增减变化情况进行了分析。

4. 调阅会计分析报告和分析报告的有关数据来源，检查分析报告中的数据是否真实，分析方法是否适当，分析意见是否合理和切实可行。

（三）内审分析

1. 未开展会计分析工作，就不可能为领导层提供有效的决策依据。

2. 会计分析针对性不强，或分析数据失真，就可能为领导决策提供错误信息，影响决策的正确性。

第二节 会计核算

内审目标：通过对会计核算情况的内审监督，督促各级行会计营业部门严格遵循会计核算的基本原则，正确组织会计核算，真实、准确、完整、及时地反映各项会计业务和财务活动。

一、会计科目的内审

（一）内审内容

1. 会计科目设置。

2. 会计科目使用。

（二）内审方法

1. 会计科目设置的内审

（1）调阅会计报表，对照总行统一设置的会计科目，检查会计报表中各科目代号、名称与总行规定的科目代号、名称是否一致；自行设置的会计科目有无报总行备案并按规定并入总行有关科目。有无随意变更会计科目、代号现象。

（2）调阅、对比不同时期的会计报表，检查有无随意改变会计科目账户核算内容，随意增加、取消或合并会计科目、账户现象。

2. 会计科目使用的内审