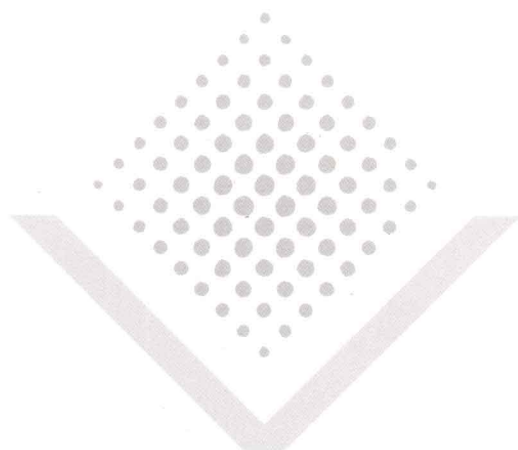


Zhongguo Renmin Yinhang Caiwu Zonghe Guanli Xitong
Yewu Zhidao he Caozuo Shouce

中国人民银行财务综合管理系统 业务指导和操作手册

中国人民银行会计财务司 编著



 中国金融出版社

中国人民银行财务综合管理系统 业务指导和操作手册

中国人民银行会计财务司 编著

责任编辑：吕楠

责任校对：孙蕊

责任印制：陈晓川

图书在版编目 (CIP) 数据

中国人民银行财务综合管理系统业务指导和操作手册 (Zhongguo Renmin Yinhang Caiwu Zonghe Guanli Xitong Yewu Zhidao he Caozuo Shouce) / 中国人民银行会计财务司编著. —北京：中国金融出版社，2011. 7

ISBN 978 - 7 - 5049 - 5928 - 7

I. ①中… II. ①中… III. ①中国人民银行—财务管理—信息管理系统—手册 IV. ①F832. 31 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 087969 号

出版 **中国金融出版社**
发行

社址 北京市丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63266347, 63805472, 63439533 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>

(010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 62568380

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 利兴印刷有限公司

尺寸 169 毫米 × 239 毫米

印张 40

字数 761 千

版次 2011 年 7 月第 1 版

印次 2011 年 7 月第 1 次印刷

定价 70.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 5928 - 7/F. 5488

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010) 63263947

前 言

为改进和加强人民银行财务管理，增强财务管理的科学性和透明度，全面提高财务预算管理的科学化水平，总行立项开发了中国人民银行财务综合管理系统。财务综合管理系统采用分布式架构，在 36 个省级分行或计划单列市建立数据中心，各省用户通过内联网登录对应数据中心的服务器进行操作，集中核算及管理人民银行财务信息，实时监控费用开支情况。

为了便于人民银行财务人员了解和学习财务综合管理系统，熟悉掌握系统操作，我们会同系统实施单位组织项目组有关人员，根据《中国人民银行会计基本制度》、《中国人民银行财务制度》和《中国人民银行财务综合管理系统管理暂行办法》等制度办法，编写了《中国人民银行财务综合管理系统业务指导和操作手册》（以下简称《手册》）。

《手册》分为两部分。第一部分业务指导手册介绍了系统建设背景、架构，系统维护与安全等内容，并从业务流程的角度分章对各功能模块业务人员权限和主要功能进行了阐述。第二部分用户操作手册主要对系统管理、客户端设置以及各模块操作方法及注意事项作了较完整的阐述。《手册》面向广大财务人员，力求语言通俗、内容明了，既可作为从事财务综合管理系统操作人员的必备指南，也可作为财务综合管理系统的培训教材。

《手册》编写工作得到了总行营管部、济南分行、兰州中心支行、杭州中心支行、长沙中心支行、深圳市中心支行等分支机构的大力支持，在此表示感谢！《手册》为试行本，今后还将逐步完善，疏漏之处，敬请指正。

中国人民银行会计财务司
二〇一〇年十二月十一日

目 录

第一部分 业务指导手册

1 系统概述	3
2 经费核算模块	9
3 预算管理模块.....	17
4 报表统计模块.....	20
5 项目管理模块.....	23
附录 1 中国人民银行财务综合管理系统管理暂行办法	26
附录 2 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） ...	34
附录 3 人民银行经费核算科目与账户使用说明	43
附录 4 经费核算业务处理案例	50

第二部分 用户操作手册

第一篇 经费核算模块操作手册.....	137
第二篇 预算管理模块操作手册.....	295
第三篇 报表统计模块（省级用户）操作手册	416
第四篇 报表统计模块（地市级用户）操作手册	454
第五篇 项目管理模块操作手册.....	490
第六篇 系统管理（省级管理员）操作手册	533
第七篇 客户端设置操作手册.....	623

第一部分 业务指导手册

1 系统概述

1.1 系统总体介绍

为进一步改进和加强财务管理，增强财务管理的科学性和透明度，全面提高财务预算管理的科学化水平，中国人民银行于 2004 年 11 月正式立项开发中国人民银行财务综合管理系统（FIMS），目前已在全系统分支机构推广使用。该系统实现了全系统各分支机构财务信息的集中核算，对预算资金开支情况可以进行实时监控，对加强人民银行内部财务控制和强化财务监督意义重大。

1.1.1 系统总体结构

系统采用分布式架构。在总行安装两台服务器和应用软件，建立总行数据中心。同时还在 36 个省级机构或计划单列市中心支行建立各省数据中心，使用两台服务器搭建双机热备系统。各省数据中心的下属分支行通过内联网登录到其服务器上，进行财务数据的录入和管理。各省数据中心每日处理完业务后，将数据传送到总行数据中心，实现财务数据的全行集中。

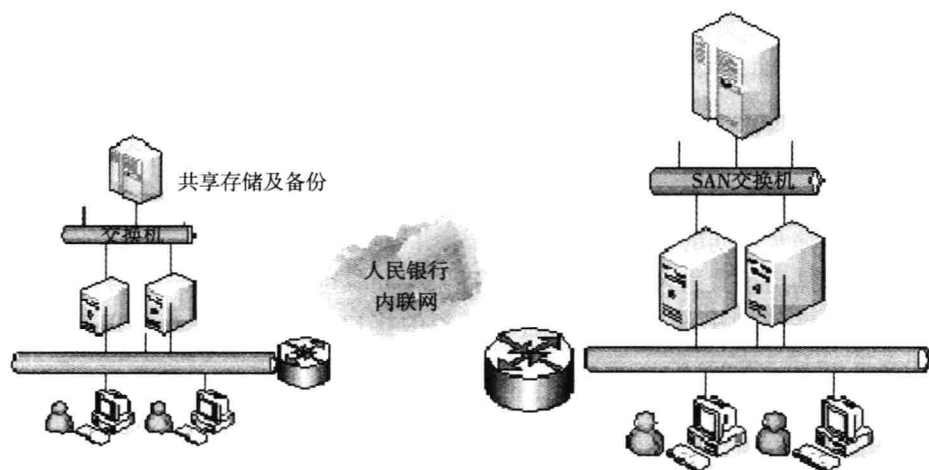


图 1-1 系统总体结构

1.1.2 系统技术架构

系统采用标准的基于互联网的三层体系架构，无论是数据库层、应用层以及最前端的最终用户操作界面都采用纯 WEB 互联网技术。以 UNIX/LINUX、DB2 数

数据库构成系统的基础；以 J2EE、XML、中间件等构成应用软件的技术平台，在其上以面向应用的预警平台、流程配置平台、审批流平台、报表工具、参数配置平台等构成系统的应用平台；以应用平台为基础组合成应用模块，通过对应用模块的定制、客户化，满足业务需求，同时通过数据接口同外部系统进行数据集成。

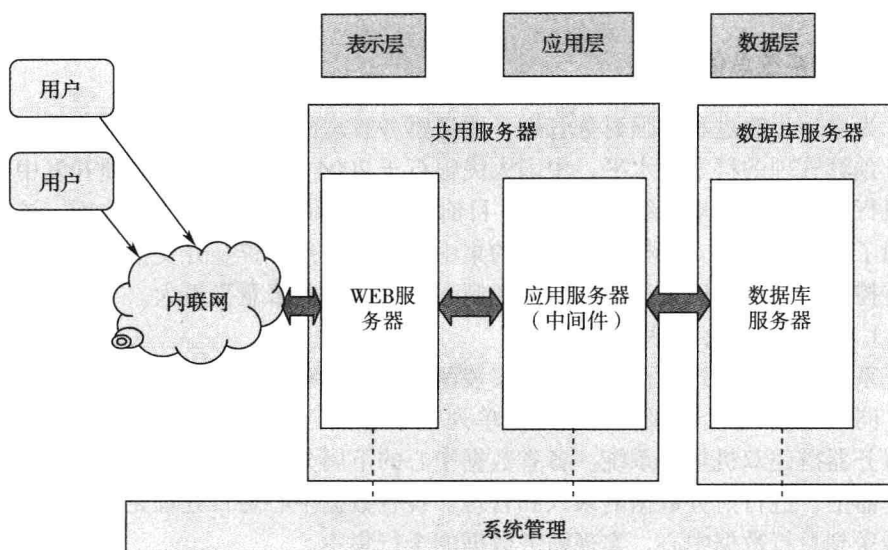


图 1-2 系统技术架构

1.1.3 与其他系统关系

1. 同中央银行会计核算系统的关系。

财务综合管理系统应及时导出已登账的经费数据，向中央银行会计核算系统报账。每月（季）从中央银行会计核算系统中取得数据导入财务报表系统。

数据传输是双向的，采用非联机方式。目前财务综合管理系统核算模块打印的报账数据需由手工录入中央会计核算系统，同时也可提供报账表进行核对。中央会计核算系统导出的报表数据通过设置的接口导入财务综合管理系统报表模块。

2. 同国库会计核算系统的关系。

财务综合管理系统每月从该系统中取得数据记入财务综合管理系统的报表模块。

数据传输是单向的，采用非联机方式。数据从国库会计核算系统中采集，录入财务综合管理系统的报表系统，同时也可提供报表供核对。

3. 数据接口。

系统与其他系统数据接口原则上由总行统一组织开发。各省数据中心需单独

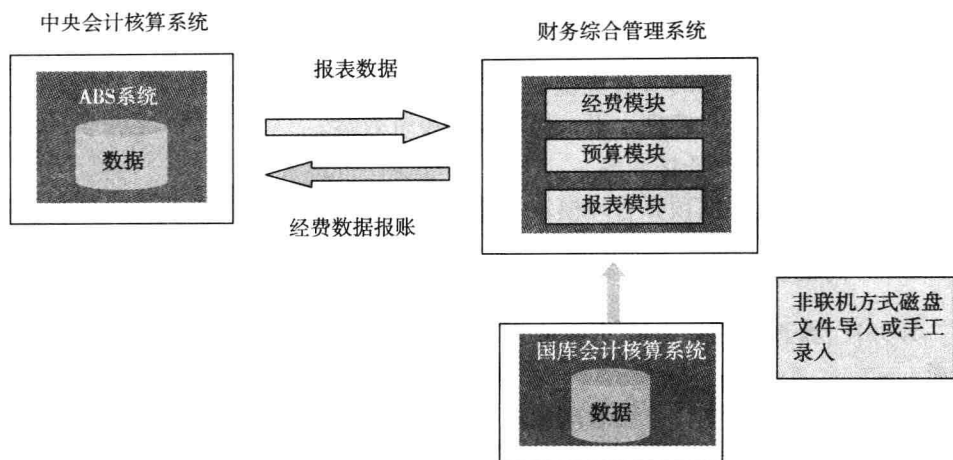


图 1-3 同其他系统的关系

开发数据接口的，需向总行申请书面授权。

1.2 基本功能

系统主要有经费核算模块、预算管理模块、报表统计模块与项目管理模块 4 个模块。

1.2.1 经费核算模块

经费核算作为系统最基础的模块，主要用于各级机构行政经费支出的账务核算处理。此模块建立了统一的记账、复核、期末结账等经费核算操作流程，可提供实时查询、汇总查询等灵活的查询操作以及便利的打印、导出 Excel 文档的功能和数据传输功能，实现了全系统经费核算数据集中以及预算资金开支情况的实时监控。

1.2.2 预算管理模块

财务综合管理系统的预算管理模块具有预算编制、指标核批、指标控制三项功能，基本实现了从预算编制上报到指标核批下发全过程的网络化处理，能大大提高预算管理的工作效率，减少差错的发生。此模块与经费核算模块结合对预算的执行进行实时监控，保证财务预算的准确执行，并且可对历史数据进行追溯查询。

1.2.3 报表统计模块

报表统计模块基于网络技术，实现了报表填制、汇总、上报、存储、多用户查询等功能整合和数据共享，为财务分析提取、加工、利用信息提供了数据源，提高了财务报表的准确性、及时性、完整性。

1.2.4 项目管理模块

项目管理模块具有项目库管理、项目资金（指标）台账、项目统计分析等

基本功能。各级行通过应用项目管理模块，可以建立一个统一标准的项目库，加强对项目的过程管理和监督，促进项目管理流程的规范化和精细化，以及时发现和纠正项目管理中存在的项目虚报、项目超投资、截留（挪用）项目资金等违规行为，切实提升项目管理水平，提高项目投资效益。

1.2.5 模块间的数据共享

经费核算模块根据预算管理模块“本年指标数”实现对预算执行的控制。

1.3 岗位设置与权限

1.3.1 数据总中心与分中心分别设置系统管理员、业务管理员和技术维护员

数据总中心或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A、B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A、B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。

1.3.2 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。对所辖机构进行报账制管理的管辖行还需设置报账管理员

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集中核算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。

报账管理员岗负责对辖内报账制机构账务进行审核和登账处理，并监督指导报账制机构账务处理。

1.3.3 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。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；副省级中心支行及以上单位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。

1.4 系统维护

1.4.1 运行维护与远程支持

数据总中心和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本级机构财务部门书面授权，否则不得修改。

1.4.2 数据备份及恢复

技术维护员应认真做好数据备份工作。技术维护员应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，应确保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的数据，必须进行数据库和应用系统双备份，备份盘必须写清数据备份时间。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，需提前经本级财务部门书面授权。

1.4.3 应急处理

系统出现意外事件，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）》进行处理。

1.5 系统安全

1.5.1 网络与数据安全

系统采用 B/S 多层结构，代码全部放于应用服务器上。客户端的代码动态下载到用户机器上的，用户机器不能直接访问数据库，必须通过应用服务器上的代码才可以访问。

系统中所有在前端客户程序和后台应用服务器之间传送的数据都经过了压码校验处理，保护消息内容不被窃取篡改，从而保证了消息传递的安全性和正确性。

1.5.2 身份认证

系统目前采用密码认证方式（未来将采取密码与 CA 双重鉴别认证体系）。用户密码由用户自行设置，每个用户的密码在数据库内经过单向加密算法加密后存放，进入系统的用户必须通过服务器上的密码认证。

用户密码最少由 6 位英文字母和数字混合构成，设置完成后加封签章交会计主管保存。用户密码应定期更换（至少每半年更换一次），使用过程中要严格保密，防止被他人盗用。

1.5.3 日志与系统监控

日志监控系统对所有业务操作均进行日志记录，并能实时跟踪用户及其活动，为系统安全分析和监控提供可靠依据。

财务主管或其授权人员应每月对系统运行情况进行检查。应定期查阅本机构系统日志（每半年至少检查一次），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。

2 经费核算模块

以前中国人民银行各级机构的经费核算业务处理主要采用手工记账、单机版财务软件、网络版财务软件等多种核算手段，报账方式和经费核算模式形式多样。财务综合管理系统中经费核算模块，包括经费核算的机构级次、人员配备、职责权限、报账模式及日常账务处理等业务内容，是对人民银行因日常行政管理而发生的收益、费用进行确认、计量、记录和报告的全过程管理系统，适用于所有开展经费核算业务的机构或部门。经费核算模块的应用实现了人民银行经费核算的电子化和网络化操作，初步达到了对各级机构预算执行和费用开支情况进行实时监控的目的。

2.1 人民银行经费核算业务的机构及账户设置

2.1.1 机构级次及编码设置

根据人民银行财务管理体制，经费核算业务的机构设置分为4级，其中，一级为总行，二级为上海总部、分行、营业管理部、省会中心支行、副省级中心支行，三级为地市中心支行，四级为县级中心支行。上级管理部门可以汇总、查询或通过登账等方式控制、监督、管理辖内机构的账务处理。

各级机构采用2-2-2结构的6位编码方式进行机构编码。1位、2位标识总行及总行直属机构、分行、营业管理部、省会中心支行和副省级中心支行的编码顺序，3位、4位标识分行机关、分行营业管理部、省会中心支行机关、副省级中心支行机关及地市中心支行的编码顺序，5位、6位标识县级支行的编码顺序。机构编码为6位的机构为基本核算单位，可以做日常核算业务；机构编码为2位或4位的机构为汇总机构，不做日常核算业务，在报账制模式下，可以做原始单据审核、凭证登账等管理性工作。需要特别说明的是：

1. 各级机构（不含县级）机关的机构编码统一采用80作为标识。副省级以上机构的机关汇总编码为* * 80，地市中心支行机关的机构编码为* * * 80。

2. 副省级以上机构机关（* * 80）下设不同核算单位的机构编码。一般来说，会计财务部门设为“会计财务部门（* * 8080）”，后勤服务部门设为“后勤服务部门（* * 8081）”，重点库设为“重点库（* * 8082）”，钞票处理中心设为“钞票处理中心（* * 8083）”，其他依此类推。副省级以上机构可以根据管理需要单独核算全辖性费用，增设“全辖财务（* * 8079）”。

此外，地市中心支行机关设有会计、后勤、重点库、钞票处理中心等部门财

务的，在机关下分设“会计财务部门（****80）”、“后勤服务部门（****81）”、“重点库（****82）”和“钞票处理中心（****83）”。

3. 对于有直辖县的副省级以上机构可设置“直辖市汇总（**01）”，在“直辖市汇总（**01）”下再设各直辖市。

2.1.2 机构类别设置

为适应人民银行系统内部管理需要，便于分类汇总、查询、统计分析，按账务核算部门不同，将核算机构设为6类。其中：一类为会计财务部门，二类为行政后勤部门，三类为重点库，四类为外汇管理局，五类为钞票处理中心，六类为其他。

2.1.3 账户设置

总行统一管理一级至三级（含三级）经费核算科目及账户（详见附录3）。三级以下科目及账户由副省级以上机构根据总行授权进行统一管理，并可根据需要进行授权。需要特别说明的是，在经费核算模块中，如增设三级以下科目及账户，已使用科目余额将自动全额转到第一个新增下级账户上，需对新增账户重新进行账务处理。例如，“医疗费”账户下再设“离退休人员医疗费”和“在职人员医疗费”子账户，“医疗费”账户将全额转到“离退休人员医疗费”账户上，需对“离退休人员医疗费”账户中属于在职人员医疗费的部分进行账务处理，调整到“在职人员医疗费”账户上。

2.2 人民银行经费核算业务的岗位职责与报账模式

2.2.1 人民银行经费核算岗位职责划分

人民银行各级机构办理经费核算，应合理设置经费核算岗位，按岗位配备相应会计人员。各岗位之间要严格分工，相互制约，确保资金安全。经费账务处理要换人复核，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权限进行调整。可根据需要按规定对相关事项进行授权。会计和会计主管不得由同一人担任，重要空白凭证和印章不得由同一人保管使用，账务数据必须根据合法、有效的凭证记载；打印输出凭证、账簿、报表，账务信息不得进行手工修改。具体岗位划分如下：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 非报账制机构的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；报账制机构则需要提交报账申请，由有权限的财务主管或其授权人进行登账操作。

5. 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。

2.2.2 人民银行经费核算报账模式

按照目前的实际情况，人民银行现行经费核算报账模式可以分为独立向 ABS 报账、报账制向 ABS 报账、汇总向 ABS 报账及向机关核算系统报账四种，不同的报账模式对应不同的经费报账流程。具体报账业务流程及岗位设置情况如下：

1. 独立向 ABS 报账：指设有中央银行会计集中核算系统网点的机构自行登账后向中央银行会计集中核算系统报账和未设中央银行会计集中核算网点的机构，并已实行集中报账，自行登账后向管辖行中央银行会计核算系统报账。其原始单据不需要上级审核，独立作为报账机构，自行完成经费账务处理，打印报账表向 ABS 报账等工作独立向 ABS 报账模式下，需要设置财务主管岗、记账岗、复核岗及出纳岗。流程如图 2-1 所示。



图 2-1 独立向 ABS 报账模式流程

2. 报账制向 ABS 报账：指已实施集中报账且设有中央银行会计集中核算系统网点的县级机构，由管辖行登账后，作为独立报账机构自行向中央银行会计集中核算系统报账，其原始单据需要经上级机构审核，并由上级机构进行登账处理后，自行完成打印报账表向 ABS 报账或由地市中心支行代替打印报账表向 ABS 报账的模式。报账制向 ABS 报账模式下，需要设置财务主管岗、记账岗、复核岗、出纳岗及报账审核岗。流程如图 2-2 所示。

3. 汇总向 ABS 报账：指未设中央银行会计集中核算系统网点的机构（含实施集中报账但未设中央银行会计集中核算系统网点的县级机构），由管辖行（或

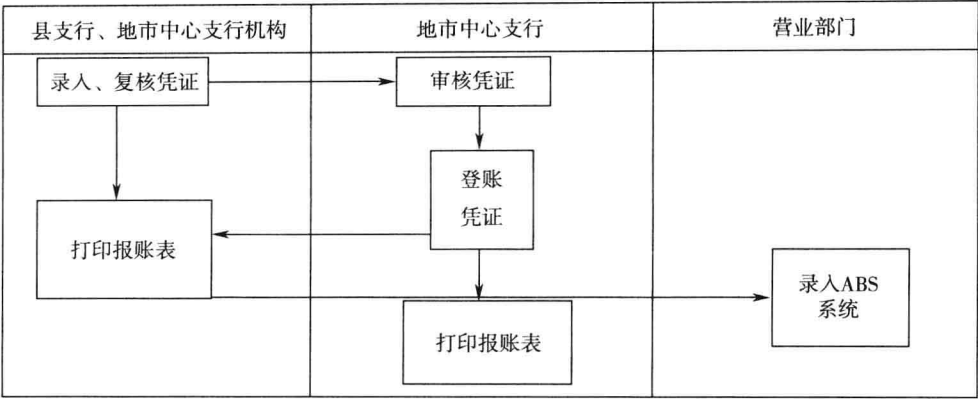


图 2-2 报账制向 ABS 报账模式流程

设有中央银行会计集中核算系统网点的平级机构）汇总数据向中央银行会计集中核算系统报账。汇总机构（报账方式编码为 30）是具有记账、复核、登账等功能，并能打印报账表向 ABS 报账的基本核算单位。例如，兰州中心支行会计财务部门汇总本部门及后勤服务部门等平级机构和直辖县等下级机构的数据，向 ABS 报账。被汇总机构（报账方式编码为 40）是具有记账、复核、登账（报账制机构除外）等功能，但不具备打印报账表向 ABS 报账功能的基本核算单位。ABS 系统中不记录各被汇总机构的数据，仅记录汇总数据。汇总向 ABS 报账模式下，汇总机构和被汇总机构均需要设置财务主管岗、记账岗、复核岗、出纳岗及报账审核岗。流程如图 2-3 所示。

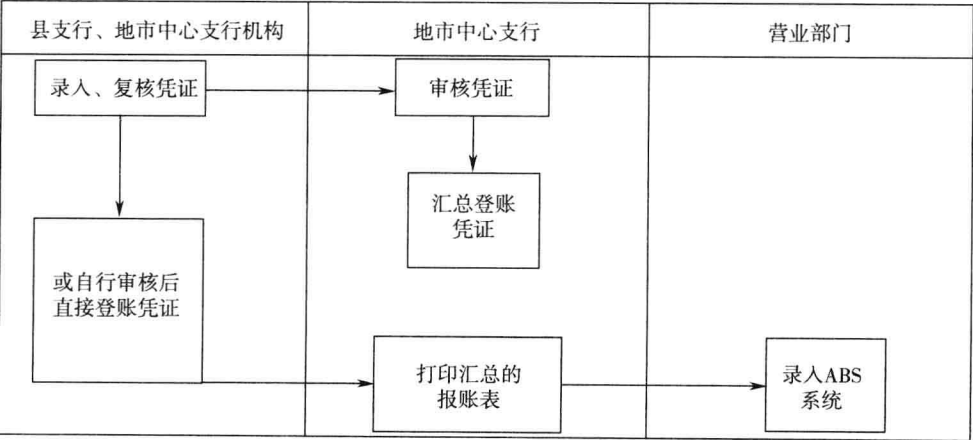


图 2-3 汇总向 ABS 报账模式流程