

銀行教學參考資料

內 部 參 考

4

1 9 5 6

中國人民銀行總行教育司編

銀行教學參考資料

第四輯

內部參考

中國人民銀行總行教育司編

目 錄

(1956年10月第四輯)

會 計 工 作

苏联國家銀行業務會計工作的組織和改進中國人民銀行業務

技術与核算工作的若干意見·····蘇聯專家恩·愛捷尔 (1)

目前會計核算工作中存在的問題和改進办法····· (20)

目前會計工作中帳務組織和劳动組織的情况和意見····· (30)

關於總分行間會計工作事权劃分的几項暫行規定····· (39)

儲蓄會計工作 (記要) ·····中國人民銀行總行會計司 李連勤 (44)

結 算

非現金結算工作·····中國人民銀行總行計劃司付司長 崔 平 (70)

外 匯

外匯工作·····中國人民銀行總行國外業務局付局長 李超英 (91)

組 織 預 算

關於總行組織預算工作情况·····中國人民銀行總行組織預算司付司長 張文龍 (96)

貨 幣 流 通

苏联專家畢尔曼教授關於貨幣流通問題研究方法的報告記錄

(二) (三) (四) (五) ····· (108)

蘇聯國家銀行業務會計工作的組織和改進中國人民銀行業務技術與核算工作的若干意見

蘇聯專家 恩·愛捷爾

(一九五六年五月在計劃財務會議上的報告)

同志們：

我很希望在这个報告里把自己在蘇聯國家銀行從事業務會計工作所得到的經驗告訴你們，同時也想就怎樣改進中國人民銀行業務會計工作的問題談一些個人的意見。

蘇聯國家銀行是全國統一的發行中心、結算中心和出納中心，同時又是國民經濟的短期信貸中心，它具有許多职能，這你們已經都知道了。

為了執行這些职能，國家銀行就必須將核算工作和業務技術這樣加以組織，使它們能夠保證所有各行處準確地進行工作。

企業和單位結算中的流動資金周轉得快慢，取決於通過國家銀行的結算業務辦理得是否及時和正確。如果在組織憑証傳遞和銀行內部監督方面，以及組織業務核算方面存在着缺點，就會使銀行不能很好地執行自己對經濟單位活動的監督职能，在個別情況下，還可能給經濟單位造成財務困難。

社會主義生產的不斷增加，必然引起結算規模的擴大，隨着結算規模的擴大，通過國家銀行辦理的結算憑証的數量也增加起來。

因此，必須在遵守嚴密的銀行內部監督的條件下，為改進業務會計工作，為不斷提高銀行會計人員的工作效率而做不屈不撓的斗

爭。

在銀行的隨便一個帳戶上記錯了任何一筆帳，如果沒有及時發現，都會給國民經濟帶來損失。

例如，假使銀行將應當給某一企業收帳的一大筆款項錯記到另一企業的帳戶上，那就會使前一企業遭到困難，因為它將因此而不能及時發放職工工資，不能及時支付生產所需的材料的款，而後一企業卻收到了它不應當得的多余資金。

為了不致於發生這樣的錯誤，國家銀行各行處除在辦理每筆業務時進行監督外，還應當在每天營業終了時把客戶的結算帳戶和貸款帳戶，以及其他各種明細分類帳戶上的數字和總分類科目進行核對，以便檢查核算是否正確。

國家銀行各行處編制的定期和年度的會計報表及統計報表，對於銀行工作具有重大的意義。但是必須指出，這種報表必須包括整個國家銀行系統的全部資料，並且必須和帳面數字完全符合，否則它就不能起到應有的作用。

在蘇聯，核算是國家有計劃地管理國民經濟的一個最重要的工具。偉大的列寧曾經教導我們說：「社會主義，這首先就是核算」。這句話揭示出核算對於社會主義經濟的全部重要意義。

蘇聯的銀行核算是全國規模的國民經濟核算的一個組成部分。它反映出社會生產和分配的各個過程，而這些過程是按照社會主義基本經濟規律和國民經濟有計劃按比例發展規律的要求進行的。

國家銀行各行處的會計核算是建立平行的兩個方面，就是：

- ① 為了編制資產負債表，將所有的業務都根據國家銀行的科目名稱表，按總分類科目加以分類，這就是進行總分類核算；
- ② 將這些業務詳細地反映在各個明細分類帳戶上。

例如，從結算帳戶上的記錄，便可以看出這個帳戶上是否具有足夠的資金來支付客戶提出的付款委託書。

企業的貸款帳戶是表明企業對銀行的欠款情況，銀行必須對欠款

的及时归还進行監督。

个别帳戶加在一起便形成明細分类核算系統。國家銀行各行处所有明細分类帳戶上每天的發生額和余額的合計數，必須和所有总分类科目当天的發生額和余額的合計數相符，因为明細分类帳戶和总分类科目上的記錄都是根据同样的原始憑証办理的。

通过这样的相互核对，便可以監督這兩种核算办理得是否正确，这是銀行在办理國民經濟各部門間的結算时必须要作的。

這兩种核算的每日核对，是一項重要的工作，所以必須在总会計的直接監督下進行。國家銀行各級行行長和总会計負有正确組織这种核对的責任。

每月在編好月度發生額明細表之后，行長和总会計应当將發生額明細表上所列的各表內科目和表外科目的余額与監督明細表或檢查明細表，或現金簿和其他憑証上所列的余額相核对。只在核对完畢后，行長和总会計才能够並且應該在月度發生額明細表，以及所有的監督明細表、檢查明細表和報告月份的其他資料上簽字。如果这种核对組織得不正确，或具体進行得不正确，这会給銀行、有时也会給客戶帶來不良的后果，甚至造成貪污舞弊。

國家銀行各行处的总分类核算材料就是日記帳，資產負債表，月度和年度發生額明細表。

日記帳是总分类核算的一个主要憑証，因为首先要利用它來監督明細分类核算的数字，同时它也为編制其它总分类核算憑証提供材料。日記帳的軋平，即借貸方的合計數相等，这說明当天所办理的業務的金額已經正确地按对轉科目登帳了。同时也保證了資產、負債兩方的余額取得平衡。由於这样，國家銀行各行处总是讓業務最熟練的工作人員來掌握日記帳。他們必須會辨別各种憑証和經办的業務是否正确。

國家銀行各行处最重要的任务在於注意所办理的業務是否合法，及其处理手續是否正确，監督所服務的企業、組織和机关是否遵守結

算紀律和出納紀律。

因此，作为办理業務根据的，也就是作为銀行記帳根据的各种憑証，都应当包含能够說明業務性質的必要的資料。

每一种憑証都应当具备按照業務种类嚴格規定的尺寸、格式和印好的各种应填事項。这对銀行來說，具有重大的意义，因为銀行每天都要处理几百万張憑証，只有依靠憑証的标准化和定型化，才能迅速和准确地为客户服务。因此，在苏联國家銀行系統中，不准許受理客户提出的不是为该類業務所規定的憑証。

在根据貨幣結算憑証記帳以前，必須檢查憑証的內容和形式。例如，客户向銀行提出付款委託書，委託銀行从它的結算戶內付出款項，那么，就要檢查：这笔付款是不是屬於应当从長期投資銀行帳戶上結付的基本建設費用，是不是非法預付的款項。以及帳戶上是否有足够的余額來支付这个憑証等。

在檢查了憑証的內容，並認為这笔業務是合法的以后，檢查憑証的形式看一看憑証的格式是否符合規定，必要的应填事項是否都已填齊，憑証上的簽字和印章是否和銀行留存的印鑑式样相符，憑証的各联是否都填得清楚，各联的內容有沒有出入。只有在進行了这样的檢查之后，才能根据這個憑証登記明細分类帳和总分类帳。

由於貨幣結算憑証是办理業務的根据，並且絕大部分是反映銀行和客户之間的关系，所以，对这些憑証的檢查是一件極重要的事情。为了証明憑証業經檢查和具有法律效力，凡銀行办妥手續的憑証。都应当由兩個銀行工作人員簽字，这两个人就是檢查这个憑証的，並且有权代表銀行在貨幣結算憑証上進行第一和第二复核簽字的銀行工作人員。

总会計有权在憑証上簽字，这是他的职权，而其他會計人員則須由國家銀行各級行行長用書面命令授权后，才能在憑証上簽字。

貨幣結算憑証还具有監督的作用。所以國家銀行各級行必須保証这些憑証完整無缺，应当規定这样的保管办法，使它能够保証迅速找

出所需的憑証，並根據這些憑証取得一切需要的資料，而在受到天然災害的時候能够重新建帳。

所有当天的憑証記入日記帳，並與明細分類核算的記錄核對相符后，應按現金業務和轉帳業務分別裝訂成冊。

訂冊的憑証必須編號和綴訂起來。

現金憑証應在庫房或保險柜里保存十二個月，而轉帳憑証則保存一個月，過時便交入特設的檔案室，由總會計指定一個會計員負責保管。

國家銀行所服務的企業、組織和機關，數量是很大的。為了能够準確而迅速地為客戶服務，以及正確地將為數眾多的憑証登帳，必須正確設置機構，合理組織核算及憑証傳遞和銀行內部監督。

為了這個目的，在對外營業的國家銀行行處中，將八小時的工作日固定地劃分為兩個部分，一部分時間是對客戶辦理業務的，叫做「營業日」，而另一部分則是內部工作時間：即將營業日中尚未登帳的憑証登帳，結出明細分類核算和總分類核算的合計數，將明細分類核算和總分類核算相互核對，編制資產負債表。

所有各行處營業日時間的長短都是一樣的，曾經規定為五小時。但是到1955年年初，由於銀行的業務水平更加提高，業務處理手續和核算工作也更加完善，從而能够在四小時內辦完對客戶的業務。因此，目前營業日的時間規定為四小時，過時不對客戶辦理業務。在剩下的四小時中，業務員可以從容地辦理当天的結束工作，查對全部記錄，將明細分類核算數字與總分類核算數字相核對。資產負債表照例是在次日編制，但不得晚於次日上午十一點鐘，將工作日這樣劃分，業務會計部門就能够按時下班，從而能够進行理論學習和業務學習。

國家銀行系統的行長和總會計，對於合理地設置業務會計部門的問題，一向是特別注意的。

只要業務會計部門設置得正確，又快又準確地為客戶服務，並對

經辦業務進行嚴格監督的任務就算基本上解決了。

對客戶的服務是由專櫃辦理，專櫃由三人組成，即兩個會計員兼業務員，一個復核員。這些專櫃通常是按照所服務的客戶的部門劃分的，以便使每一個會計員兼業務員能夠辦理各該專櫃所服務的客戶的全部業務，也就是說這個客戶的全部帳戶（貸款帳戶、結算帳戶等等）都應當集中在他那里。

特別重要的是對每一專櫃都以明文規定了每個成員的權力，嚴格劃分了他們的職責。復核員是專櫃的領導人，會計員兼業務員必須嚴格執行復核員的指示。

復核員應負責解決本專櫃內有關服務客戶與核算的各項問題。如果有些問題他自己不能解決，可以請示副總會計或總會計。

復核員應對本專櫃的工作負責。

專櫃的成員，不僅要作技術性的工作，而且還要從內容和形式上監督客戶提出的憑証是否合法。他們要解決同客戶往來上的許多重要問題，要向客戶解釋銀行業務的內容，有時還要向客戶介紹某種結算方式。他們應當熟悉與本身工作有關的各項章則制度。所以應當不斷地組織他們進行業務學習和幫助他們提高思想水平。國家銀行各級行行長負有組織業務學習的責任，而總會計則或是親自主持學習，或是定期檢查工作人員對學習材料的領會程度。

近來在國家銀行的實際工作中廣泛地採用了經辦員負責制。這種制度的產生，是由於多年來業務會計部門組織機構不斷發展的結果，是會計工作人員業務水平不斷提高的結果。

這種制度是：每一個經辦員都直接負責辦理一定部分的業務會計工作。

經辦員對固定劃給他們的客戶進行業務服務，檢查和處理與這些客戶帳有關的業務，監督業務員用會計記帳機所記的明細分類帳，掌管各種貸款的定期借據卡片箱，以及將明細分類核算與總分類核算相核對等。

至於經辦員辦理現金付出業務，如從結算帳戶或特種帳戶上付出現金，解付匯款，支付個別居民的儲蓄存款，支付撫恤金，以及向異地行處划撥款項和未經客戶委託而從其帳戶上付款等，則須由總會計或其他具有該項權限人員進行補充監督。這種監督在國家銀行較大的行處中，是由專職的復核員來進行。

根據政府的規定，每一客戶只能在銀行中開立一個結算帳戶（或往來帳戶）和若干個貸款帳戶，這是不使經濟單位將自己的資金分散在銀行內的不同帳戶上，也便於銀行核算這些資金，同時使銀行能夠更加嚴密地監督客戶所辦理的結算。只有在個別情況下，經國家銀行理事會特別批准後，經濟單位才能補充開立業務上需要的另外一些帳戶。因此，在國家銀行各行處，行長和總會計應當監督客戶開立帳戶的情況，並由總會計或由總會計所委託的其他工作人員確切地填制開戶登記表。

在國家銀行開立任何帳戶，都應當按法律手續辦理，也就是說，當客戶在銀行開戶時，必須提出：書面的開戶申請書，上級單位關於領導人和總會計權限的證明書，以及貨幣結算憑證上的簽字和印鑑卡兩份。

貨幣結算憑證是國家銀行辦理業務和對業務進行核對的根據，這些憑證要通過許多個環節。

必須做到這樣，就是使憑證在行內各經辦員之間的傳遞能夠保證每筆業務都能正確及時地辦理手續和進行核算，以便又快又準確地為客戶服務。同時，要做到，使所有業務會計人員的工作量都相等，並按時結束明細分類核算和總分類核算的記帳和相互核對工作。

編制憑證傳遞指示圖表，是加速憑證傳遞和改善業務會計工作的重要組織措施。蘇聯國家銀行編制指示圖表的依據是：

- ① 接受客戶貨幣結算憑證，收付現金的營業時間是四小時。
- ② 有些工作人員要提前上班，以便收納通過郵局寄來的憑證，並加以分類、檢查和登記。把昨天和當天早晨收到的全部貨幣結算憑

証在業務會計人員上班以前都准备妥当。

③ 業務會計人員要在对外營業以前二、三十分鐘开始工作，以便將夜班出納处收入的進款以及第②項所指工作人員交來的憑証的金額登入客戶帳，並辦理对外營業以前的其他有关准备工作。

④ 对各种不同的經辦員所規定的收受憑証時間，这是根据各行处營業日的起迄時間和其他工作条件，並按照業務种类分別規定的；以及業務員將發生額与現金相核对及將明細分类核算与日記帳相核对的結束時間。

在指示圖表上应具体載明經辦員收受憑証的开始時間和結束時間（几点几分）。例如，載明「各專柜收受收發室送來的憑証的時間为从×时×分起到×时×分止」。

这样來計劃憑証傳遞的時間，對於有節奏地進行工作，按时下班和加强業務會計工作人員的紀律性都是很有好处的，並且能够使每个工作人員在工作中相互監督，同时也可以將落后的工作人員引到先進的水平。

这种指示圖表是由总会計編制，由行長批准。因此，它对每一个銀行工作人員來說，都是必須执行的。

准确地遵守指示圖表，不只是一般工作人員的事，行長和总会計也必須注意。一切有关違反指示圖表的問題都必須由行長和总会計來介决。

貨幣結算憑証大部分都是客戶向國家銀行提出的。因此，不管憑証傳遞在銀行內部組織得怎样合理，單單依靠它來調節營業時間內客戶提出憑証的数量，即使憑証均匀地流入銀行，还是不够的。

因此，为了补充憑証傳遞指示圖表的不足，还必須有基本客戶服务的時間分配表，所謂基本客戶就是向銀行提出憑証的数量最多的客戶。

这种時間分配表必須由銀行商得客戶同意后根据銀行規定的營業時間來編制。

在基本客戶服務的時間分配表上應規定接受客戶憑証的時間。由於採用了這種時間分配表，不只是銀行能夠均勻地收進憑証，同時也可以節省客戶在銀行辦理手續的時間。因此，這種時間分配表對銀行對客戶都是有利的。

如果在一個城市里有幾個銀行機構，則為了加速同城結算的資金周轉，一切付款憑証（付款委託書和轉帳支票）都應當直接交到付款單位開戶行。這就可以大大縮減憑証的周轉次數和供貨單位收帳的時間。因此，各同城行處間的憑証交換一般是每天進行一次或兩次。

上面已經說過，國家銀行各行處所辦理的業務，必須從業務是否合法和憑証處理手續是否正確的角度來進行嚴密的檢查，並且不只是在辦理業務時進行檢查，而且事後還要進行檢查。

銀行有關檢查業務的各種措施，總起來說，就叫作銀行內部監督。按進行監督的時間來說，分為日常監督和事後監督。

日常監督是由專職人員（即複核員）在辦理業務的當時來進行的，而事後監督則是在業務辦理完畢以後進行的。

由總會計、副總會計或負責進行監督的專職檢查員所進行的事後檢查，對於提高業務工作和會計工作的質量，具有很大的意義。

借助於這種檢查就可以了解被檢查部門的會計核算、憑証傳遞和監督工作的佈置和進行情況是否合理，可以了解憑証傳遞指示圖表和客戶服務時間分配表的遵守情況，業務的辦理和憑証的處理手續是否正確，憑証的保管是否有條不紊。

上級行組織的檢查有兩種：一種是由省管轄行會計處進行的對業務會計工作的檢查；一種是由上級行檢察部門進行的檢查，這兩種檢查也都屬於事後監督的範疇。

國家銀行各機構的總會計對會計核算、憑証傳遞和銀行內部監督的總的佈置以及對會計報表的正確編制及時的报送負完全責任。

蘇聯部長會議確認會計核算在爭取完成社會主義建設計劃和實行經濟核算制的事業中具有特別重要的意義，為了加強會計人員對組織

會計核算，對提高會計報表的質量及其及時編送的責任起見，於1947年9月17日批准了『總會計條例』。

在這個條例中載明了作為企業、組織和機關核算工作領導人的總會計的職權和責任。

根據這個條例，國家銀行各級行的總會計应当在國家銀行的核算與監督的組織工作中負領導責任。

在行政關係上，總會計受本行行長的領導，但在會計核算和編制報表的方法與程序方面，他应当受上級行總會計的領導。

國家銀行各級行總會計的任免應根據上級行的命令辦理。

蘇聯國家銀行理事會的總會計是由蘇聯部長會議任命。

國家銀行機構所有會計工作人員應當無條件地執行該行總會計的一切合法的命令。

銀行一切有關核算和業務會計手續問題的命令，不論是由那一部門發出的，都必須商得該行總會計的同意。在工作中的這種協調和合作，是有很大的好處的。

國家銀行是全國的出納中心，它在辦理現金收付業務過程中幾乎對所有的企業、組織和機關都有往來。因此，合理地組織出納業務的執行和保證對出納業務進行嚴格的監督是國家銀行各級行異常重要的任務。

國家銀行出納處收付現金和保管現金，均由出納工作人員辦理。出納工作人員對於他們所經營的現金和其他有價物的安全，應對銀行負物質上的責任。為了辦理現金和其他有價物的收付和保管，在每個銀行機構中都設有出納室。出納室是與銀行的其他部分隔開的。

在出納室內，設有幾個專櫃，即收款專櫃，付款專櫃、兌換專櫃等等。

各專櫃及其工作人員（出納員）的工作地點在整個出納室內是彼此隔開的。

在營業時間內可以進入出納室的只有行長、副行長、總會計、副總會計和出納工作人員。其他人員不經行長和出納主任（出納長）許

可不得進入出納室內。

給出納工作人員創造這些條件，是為了使他們能安靜地對外工作，不讓別的事情分散他們的注意力。因為收現，特別是付現，對銀行出納員本人來說，是極其重要的關頭，他們是負有物質上的責任的。另一方面，這些條件有助於出納員保證委託給他們的現金和有價物的安全。

出納部門應由出納主任或出納長領導。他對合理佈置出納工作負責，並直接領導出納部門的工作。在營業時間外所有現金和有價物應保存在特設的庫房內，如果沒有這種庫房，則應保存在出納室內的保險櫃內。

庫房的開關一定要有三個人在場，即行長、總會計和出納主任（出納長）他們各人都持有庫房的鑰匙。保管庫關閉後應當用三個火漆印封好移交警衛看管。

行長、總會計和出納主任（出納長）三人對經他們封入庫房的現金和有價物的安全應擔負物質上的責任。因此，在現金和有價物入庫的時候應當親自過目，並查看錢數是否與現金簿和庫房帳的記錄相符。

上述三人因為負有物質責任的關係，所以如果未經有關方面許可，對全部庫存現金和有價物的檢查未做出書面記錄以前不得將自己的權力和鑰匙移交別人。

在營業時間內，出納員彼此轉送現金和有價物一定要簽收，在這種事情上不許可有任何無人負責的現象。

為了把企業和商業組織收入居民的現金及時和全部地集中到銀行的出納處中來，國家銀行各級行不僅在營業時間內辦理收款，而且還組織夜班收款的工作。

夜班出納處的收款工作是在日班出納處工作終了以後開始，其結束時間通常是在各商業單位停止營業以後。

夜班出納處應設出納員一人或數人，而且一定要有一個會計員兼

复核員辦理收入現金的核算，並監督出納員的工作。

夜班出納處工作終了以後，所有現款應與帳目相核對，然後與憑証一起放入保險櫃內。保險櫃應以出納員和會計員分持的鑰匙鎖，並用他們的圖章加封。

第二天早晨，出納員與复核員應將現金和憑証一併移交出納主任。移交時須有總會計在場，總會計、出納主任應檢查，開出收據的存根的總金額是否與存款憑條和現金簿上所記載的數字相符。

夜班出納處不對客戶支付現金。

行長對出納處和庫房的有價物以及發行準備基金每月至少要組織一次突然檢察。

行長應當負責為日班和夜班出納處出納員創造適當的正常工作條件，而總會計則應負責正確地佈置出納處的核算工作。

上面所說的國家銀行理事會規定的出納工作制度，國家銀行所有行處都應當嚴格遵守，因為在國家銀行的出納處和庫房裏面集中了鉅額的現款和有價物，它們是屬於整個國民經濟的財富，從保持全國流通中貨幣的威信的意义來講，需要對它們特別加以注意。因此，各級行出納處應當仔細地進行清点、分類，把殘舊券挑出來，按包裝標準打捆。票捆是應當加以特別注意的，因為它和人民對貨幣的態度和信任有關，同時客戶從銀行出納處取款時往往是不點的。此外，還應當注意鈔券的安全，不僅要預防壞分子，而且要預防天然的災害。在這個報告中，我們特別注意到出納工作，因為在中華人民共和國貨幣關係不斷地發展，現金收付額隨着國民經濟的發展將會進一步迅速的發展。

因此，我們覺得人民銀行領導上和省市分行行長們似乎應當對出納工作的問題給予適當的注意，不僅是要為出納機構，現金和有價物的核算與監督創造必要的工作條件，特別是要創造必要條件來保證現金和有價物的安全，以預防國內的個別落後分子和反革命分子的侵犯，而且要預防敵對國家特務的陰謀破壞以及天然災害。

人民銀行各級行組織好和佈置好出納工作，還能進一步提高廣大人民群眾對中國人民政府貨幣的信任。

蘇聯國家銀行是一個統一的系統，它直接隸屬於蘇聯部長會議。為了辦理國家銀行的事務，組織了理事會。理事會由主席領導。

國家銀行的機構網是按蘇聯領土的行政區劃設立的。在各聯邦共和國、自治共和國、邊區、省和自治區設有各該共和國、邊區、省、區管轄行及分管轄行。在某幾個都市里（莫斯科，列寧格勒、基輔等等）設有市管轄行，管轄分佈在這幾個都市里的國家銀行分行。在其他都市以及區中心設有區分行，它們是受各該共和國、邊區或省管轄行管轄的。

還有以下的銀行機構如，派出收款處，它們直屬於分行，但是為數不多。所有行處（除派出收款處外）都應當具有自己的資產負債表，並且在結算業務方面可以直接和國家銀行的任何行處發生往來。

所有長期投資銀行（工業銀行、商業銀行、農業銀行和公用事業銀行）以及儲金局系統，都是具有自己的資產負債表和自己的機構的獨立機關。它們隸屬於蘇聯財政部。國家銀行與它們有同業往來的關係。國家銀行的許多行處根據統一簽訂的合同在沒有專業行的地方代理它們的業務。

國家銀行領導各地方機構的管理部門（除理事會以外）是設在各管轄行內。同時，管轄行也直接辦理本市的客戶業務。

市內的客戶業務是由管轄行的機構，即市營業部來辦理的。

全部表內科目和表外科目的核算，以及編制管轄行全轄的資產負債表，是由市營業部負責辦理。

關於國家銀行機構網的設置數目，它們的內部機構設置和在地域上的合理分佈的問題，是一個十分重要的問題。蘇聯國家銀行理事會對這個問題一向是很重視的，因為隨着社會主義經濟的發展，國家銀行的機構網也發生變化，為了更好地、更準確地為國民經濟服務，就需要將機構網加以改組。

國家銀行系統，核算工作的領導，是由理事會的一個局，即中央會計局來進行的。

中央會計局負責組織和領導國家銀行各級行在核算、报表、業務技術、憑証傳遞和內部監督等方面的工作。

中央會計局應制訂銀行核算工作，業務技術、憑証傳遞和內部監督的方式方法，以及會計报表的格式；組織和監督國家銀行系統的聯行往來，並通過檢查各管轄行的工作，就地進行督導和給它們以實際幫助，與它們保持靈活的聯系。

對管轄行所屬機構核算工作的領導和業務會計工作的監督，由管轄行的會計處負責，會計處由總會計領導。

會計處負有以下的工作：

組織業務會計工作，檢查和督導市營業部和各分行有關會計核算、报表、憑証傳遞和內部監督的各項問題。

為了執行以上各項工作，在會計處內設有督導部門。

總會計應為會計處內的每個工作人員編制一張職務一覽表，使他對固定劃給他的各分行中的業務會計工作的佈置情況負責。職務一覽表應由管轄行行長批准。

管轄行會計處對所屬分行會計核算工作的領導，主要採用兩種方法：一種是就地檢查工作並進行幫助，一種是檢查所屬分行报送的报表並進行書面的指導。

對每一個督導員都固定一定數目的分行作為他的工作對象。督導員檢查分行工作應根據中央會計局制訂的計劃來進行。

在檢查中發現的工作缺點，照例必須立即加以消除。在進行檢查時，督導員應當對受檢查的分行的總會計和業務會計工作人員進行指導。在檢查完了以後，檢查人員應編制書面材料，並與被檢查的分行的領導共同討論，然後由管轄行的檢查人員以及被檢查機構的行長和總會計共同簽字。一份材料留存在分行內，一份报送管轄行。

在管轄行內，檢查材料應首先由會計處進行討論，然後向管轄行