

中国邮政储蓄银行公司业务 会计结算后台操作指南



中国邮政储蓄银行公司业务 会计结算后台操作指南

本书编写组 编写

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中国邮政储蓄银行公司业务会计结算后台操作指南/《中国邮政储蓄银行公司业务会计结算后台操作指南》编写组编写. —北京: 中国商业出版社, 2009. 9

ISBN 978 - 7 - 5044 - 6625 - 9

I. 中… II. 中… III. 商业银行—银行会计—指南 IV. F830.42 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 134915 号

责任编辑: 唐伟荣

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

010 - 63180647 [www. c - cbook. com](http://www.c-cbook.com)

新华书店总店北京发行所经销

北京明月印务有限责任公司印刷

* * * *

787 × 1092 毫米 16 开 10.25 印张 210 千字

2010 年 3 月第 1 版 2010 年 3 月第 1 次印刷

定价: 16.00 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

前 言

为规范公司业务会计后台操作流程，控制操作风险，总行财务会计部根据《中国人民银行支付结算会计核算手续》、《中国储蓄银行会计制度（试行）》等有关规章制度，牵头组织编写了《中国邮政储蓄银行公司业务会计结算后台操作指南》。

《中国邮政储蓄银行公司业务会计结算后台操作指南》的内容包括参数管理、账户管理、现金业务、会计事项管理、代其他系统结算、计息管理、内部支票管理、重要空白凭证管理及附表等，基本涵盖了全行公司业务系统会计后台的所有业务。

针对公司业务系统上线一年多来，发现的审批流程不明确，部分后台账务处理流程不规范等问题，本书对会计后台每项业务的基本概念及办理该项业务的相关规定进行了说明；细化了参数管理、账户管理、会计事项管理等业务的审批手续，对流程关键环节进行了风险提示；规范了营业机构及会计后台发生错账的处理流程，力求做到内容的全面性和实用性，以减少以至避免错记、漏记、重记会计科目引起的账务差错，提高各级会计人员的公司业务会计核算质量和管理水平，有效防范公司业务资金风险。

基于《中国邮政储蓄银行公司业务会计结算后台操作指南》的以上特点，要求全行各级会计人员认真学习，并结合具体实践，全面、熟练地掌握本行公司业务会计后台的操作流程和会计核算。

在本书的编写规程中，占用了各位参编人员大量的时间，在这里对他们的敬业精神和辛勤劳动表示衷心的感谢。总行及各分行的风险合规部等相关部门也在百忙之中抽出人员对本书的编写进行审核并提出了许多宝贵的意见和建议，在此也对他们表示感谢。由于时间紧迫和水平有限，本书还存在一些不完善或疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

参编人员名单

主 编：刘虎城

副主编：龚晓坤 邓 萍

编 写：刘 静 赵 虹 金 岩 马 娜 潘 铮
林雪丹 徐碧赢 薛桂兰 王旭煜 钟 华
陈 杏

目 录

第一章 参数管理	1
1 基本规定	1
2 科目字典维护	1
2.1 基本规定	1
2.2 流程图	1
2.3 业务处理流程	1
2.4 系统操作流程	2
2.5 检查监督	3
3 内部科目字典维护	3
3.1 基本规定	3
3.2 流程图	3
3.3 业务处理流程	3
3.4 系统操作流程	4
3.5 检查监督	5
4 内部账账户标准表维护	5
4.1 基本规定	5
4.2 流程图	5
4.3 业务处理流程	5
4.4 系统操作流程	6
4.5 检查监督	7
5 内部科目辅助信息维护	7
5.1 基本规定	7
5.2 流程图	7
5.3 业务处理流程	7
5.4 系统操作流程	8
5.5 检查监督	8
6 摘要代码维护	8
6.1 基本规定	8
6.2 流程图	9
6.3 业务处理流程	9
6.4 系统操作流程	9
6.5 检查监督	10

7	单证标准代码维护	10
7.1	基本规定	10
7.2	流程图	10
7.3	业务处理流程	10
7.4	系统操作流程	11
7.5	检查监督	11
8	现金收支项目报表维护	11
8.1	基本规定	11
8.2	流程图	12
8.3	业务处理流程	12
8.4	系统操作流程	12
8.5	检查监督	13
9	内部资金预警参数表维护	13
9.1	基本规定	13
9.2	流程图	13
9.3	业务处理流程	13
9.4	系统操作流程	14
9.5	检查监督	14
10	银行分户代码维护	14
10.1	基本规定	14
10.2	流程图	15
10.3	业务处理流程	15
10.4	系统操作流程	15
10.5	检查监督	16
11	现金分户登记簿维护	16
11.1	基本规定	16
11.2	流程图	16
11.3	业务处理流程	17
11.4	系统操作流程	17
11.5	检查监督	17
12	会计事项标准表维护	18
12.1	基本规定	18
12.2	流程图	18
12.3	业务处理流程	18
12.4	系统操作流程	18
12.5	检查监督	19
13	网点尾箱限额维护	19

13.1	基本规定	19
13.2	流程图	19
13.3	业务处理流程	20
13.4	系统操作流程	20
13.5	检查监督	20
14	与外部系统机构对照表	20
14.1	基本规定	20
14.2	流程图	21
14.3	业务处理流程	21
14.4	系统操作流程	21
14.5	检查监督	22
第二章	账户管理	23
1	内部账户管理	23
1.1	内部账户开户	23
1.2	内部账户修改	25
1.3	内部账户预销户	27
1.4	内部账户预销户撤销	28
1.5	内部账户销户	29
1.6	内部账户查询	31
1.7	内部账户交易明细查询	31
1.8	内部账户开销户查询	32
2	表外账户管理	32
2.1	表外账户开户	32
2.2	表外账户修改	34
2.3	表外账户销户	35
2.4	表外账账户查询	37
2.5	表外账账户交易明细查询	37
第三章	现金业务	38
1	与央行或同业现金调拨	38
1.1	向央行或同业缴存现金	38
1.2	向央行或同业提取现金	42
2	行内现金调拨	45
2.1	支行与营业机构间现金调拨	45
2.2	支行与现金调拨中心资金调拨	51
2.3	支行内部现金调拨	61

2.4 支行与外系统资金调拨·····	66
3 特殊现金业务·····	73
3.1 待保管款项·····	73
第四章 会计事项管理 ·····	76
1 新增会计事项·····	76
1.1 基本规定·····	76
1.2 流程图·····	76
1.3 业务处理流程·····	76
1.4 系统操作流程·····	77
1.5 检查监督·····	77
2 收款事项·····	77
2.1 基本规定·····	77
2.2 流程图·····	77
2.3 系统操作流程·····	78
2.4 检查监督·····	79
3 付款事项·····	79
3.1 基本规定·····	79
3.2 流程图·····	79
3.3 业务处理流程·····	80
3.4 系统操作流程·····	80
3.5 检查监督·····	81
4 转账事项·····	81
4.1 基本规定·····	81
4.2 流程图·····	82
4.3 业务处理流程·····	82
4.4 系统操作流程·····	82
4.5 转账事项取消·····	82
4.6 检查监督·····	83
5 长短款事项·····	83
5.1 支行出纳短款·····	83
5.2 支行出纳长款·····	87
6 分录记账·····	91
6.1 基本规定·····	91
6.2 流程图·····	92
6.3 业务处理流程·····	92
6.4 系统操作流程·····	92

6.5 检查监督.....	95
7 跨核算主体内部账户划转.....	95
7.1 基本规定.....	95
7.2 流程图.....	96
7.3 业务处理流程.....	96
7.4 系统操作流程.....	97
7.5 检查监督.....	97
8 核算主体批量转账交易.....	97
8.1 基本规定.....	97
8.2 流程图.....	98
8.3 业务处理流程.....	98
8.4 系统操作流程.....	98
8.5 检查监督.....	99
第五章 代其他系统结算.....	100
1 对公代储蓄付款机构对应关系维护	100
1.1 基本规定	100
1.2 流程图	100
1.3 业务处理流程	100
1.4 系统操作流程	101
1.5 监督检查	101
2 接收外系统付款通知单查询	101
2.1 基本规定	101
2.2 流程图	101
2.3 业务处理流程	101
2.4 监督检查	101
3 代外系统收款	102
3.1 基本规定	102
3.2 流程图	102
3.3 操作流程	103
3.4 检查监督	105
4 代外系统付款	105
4.1 基本规定	105
4.2 流程图	106
4.3 操作流程	106
4.4 检查监督	110
5 对公和储蓄往来核对	110

5.1	基本规定	110
5.2	流程图	110
5.3	操作流程	110
6	与汇兑往来处理	111
6.1	基本规定	111
6.2	流程图	111
6.3	操作流程	112
6.4	检查监督	113
第六章	计息管理	114
1	内部账单户计提	114
1.1	基本规定	114
1.2	流程图	114
1.3	业务处理流程	114
1.4	系统操作流程	114
1.5	检查监督	115
2	内部账单户结息	115
2.1	基本规定	115
2.2	流程图	115
2.3	业务处理流程	115
2.4	系统操作流程	115
2.5	检查监督	115
3	利息计提/结息查询	116
3.1	基本规定	116
3.2	操作流程	116
3.3	检查监督	116
4	内部账户补提/付息	116
4.1	基本规定	116
4.2	流程图	116
4.3	业务处理流程	116
4.4	系统操作流程	117
4.5	检查监督	117
第七章	内部支票管理	118
1	支票购入登记	118
1.1	基本规定	118
1.2	流程图	118

1.3 业务处理流程	118
1.4 系统操作规范	118
1.5 检查监督	119
2 支票使用登记	119
2.1 基本规定	119
2.2 流程图	119
2.3 业务处理流程	120
2.4 系统操作流程	120
2.5 检查监督	120
3 空白支票丢失、作废处理	121
3.1 基本规定	121
3.2 流程图	121
3.3 业务处理流程	121
3.4 系统操作流程	121
3.5 检查监督	122
4 已使用支票丢失、作废处理	122
4.1 基本规定	122
4.2 流程图	123
4.3 业务处理流程	123
4.4 系统操作流程	123
4.5 检查监督	124
5 支票查询	124
5.1 基本规定	124
5.2 业务处理流程	124
5.3 检查监督	124
第八章 重要空白凭证管理	125
1 概述	125
1.1 基本规定	125
1.2 流程图	126
2 重要空白凭证订购	126
2.1 基本规定	126
2.2 业务处理流程	126
2.3 监督检查	127
3 重要空白凭证购入	127
3.1 基本规定	127
3.2 流程图	127

3.3 业务处理流程	128
3.4 系统操作流程	128
3.5 检查监督	128
4 重要空白凭证退回	128
4.1 基本规定	128
4.2 流程图	129
4.3 业务操作流程	129
4.4 系统操作流程	130
4.5 检查监督	130
5 重要空白凭证调拨	130
5.1 基本规定	130
5.2 流程图	131
5.3 处理流程	132
5.4 检查监督	134
6 重要空白凭证丢失	134
6.1 基本规定	134
6.2 流程图	135
6.3 操作流程	135
6.4 检查监督	135
7 重要空白凭证作废	135
7.1 基本规定	135
7.2 流程图	136
7.3 操作流程	137
8 重要空白凭证销毁	137
8.1 基本规定	137
8.2 流程图	138
8.3 业务处理流程	138
8.4 系统操作流程	139
8.5 检查监督	139
9 重要空白凭证账实核对	139
9.1 基本规定	139
9.2 操作流程	139
9.3 检查监督	139
10 重要空白凭证查询	140
10.1 基本规定	140
10.2 操作流程	140
10.3 检查监督	141

第九章 错账处理.....	142
1 基本规定	142
2 流程图	142
3 操作流程	142
3.1 营业机构错账调整	142
3.2 市县支行错账调整	143
4 监督检查	143
第十章 附表.....	144

第一章 参数管理

1 基本规定

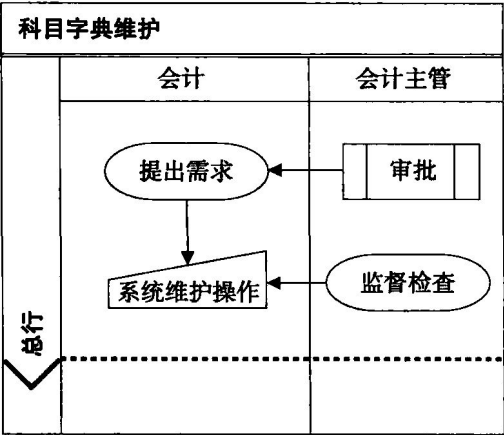
参数的维护采用分层管理、分级负责的原则。对一些影响集中统一核算制度的重要业务参数由数据中心按总行要求集中维护，数据集中区域内的各级行共享，这些参数包括：科目字典、内部科目字典、摘要代码等；其他业务参数可根据业务需要由一级分行或支行管理，如银行分户代码维护、现金分户代码维护、网点尾箱限额维护等。

2 科目字典维护

2.1 基本规定

- 1. 本交易主要对科目字典一、二、三级科目的相关信息进行查询、新增、修改、删除等进行维护。
- 2. 由总行统一维护，由会计人员操作，会计主管授权。

2.2 流程图



2.3 业务处理流程

- 1. 总行会计人员根据业务需要科目字典维护需求，以书面形式上报总行会计主管。
- 2. 总行会计主管根据维护需求，对维护需求的必要性、可行性进行客观判断，并书面给予审批，并授权。
- 3. 总行会计人员在得到总行会计主管对维护需求审批意见后，进行维护

操作。

风险提示：

1. 在对科目字典进行维护时，首先要对科目字典的维护需求以会计准则、制度为依据进行客观分析，研究维护的必要性、准确性。

2. 杜绝重复、模棱两可。在维护过程中要求双人操作，起到监督检查的作用。

2.4 系统操作流程

1. 登录“中国邮政储蓄银行公司业务系统”点击“会计核算”——“会计参数维护”——“科目字典维护”，输入科目编号（可缺省）、科目名称（可缺省）、选择科目属性后提交。

2. 屏幕回显所选科目信息（缺省时出全部），点击“添加”，“会计科目字典”生成界面。

业务性质：1 - 自营性；2 - 政策性

科目号：必输项

科目名称：必输项

科目级别：1 - 一级科目；2 - 二级科目；3 - 三级科目。（风险提示：科目级别选错直接影响科目使用）

末级科目标志：0 - 非末级；1 - 末级（风险提示：末级标志选错直接影响科目的使用）

余额方向：0 - 借方；1 - 贷方；2 - 双方（风险提示：余额方向选错直接影响会计科目的使用）

明细标志：0 - 不记明细账；1 - 记明细账（风险提示：明细标志选错直接影响会计科目的使用）

科目属性：1 - 资产类；2 - 负债类；3 - 所有者权益类；4 - 资产负债共同类；5 - 损益类；6 - 表外科目；7 - 备忘科目

清算资金标志：0 - 其他；1 - 存放系统内；2 - 系统内存放（一般科目都选择其他，只有上下级存款类科目选择存放系统内或者系统内存放）

上级科目代码：

准备金缴存标志：菜单选择项，00 - 不缴存；10 - 缴存财政性存款；11 - 缴存一般性存款（内部户不许缴存准备金，储蓄业务、一般性业务需要缴存一般准备金，国库、国债业务需全额缴存准备金。）

由会计主管审核填写信息并授权，对添加的会计科目点击“生效”完成。“生效”是对科目字典中已有，但未生效的科目进行生效处理。

3. 修改、删除的维护。在2步中对所要维护的科目进行修改、删除的维护，在“会计科目字典”修改界面中完成，正确填写相关科目信息，会计主管审核后授权生效。

4. 建议全部操作由两人进行完成，在维护过程中进行监督检查，再由会

计主管授权时进行监督检查。在准确无误后方可使用。

5. 科目字典维护后，要进行内部科目字典的维护。

2.5 检查监督

1. 对维护的必要性、准确性进行客观分析研究，没必要的维护坚决杜绝。

2. 双人操作，把出错的可能性在操作过程中予以杜绝。

3. 会计主管要对维护的结果在启用前进行检查监督，检查无误后方可使用。

3 内部科目字典维护

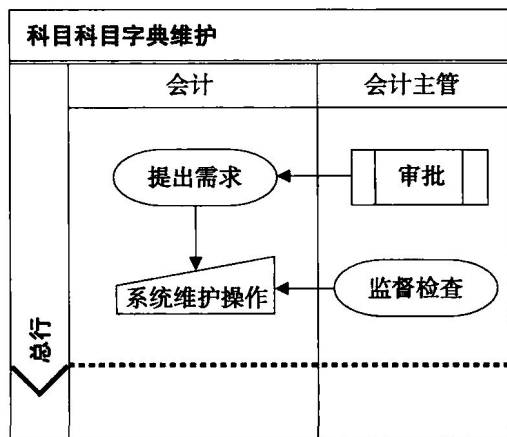
3.1 基本规定

1. 在科目字典维护后方可维护。

2. 内部科目字典主要存放内部科目及其相关明细资料，该交易是对内部科目的科目号及其明细资料进行新增、修改、删除、查询等维护。

3. 由总行统一维护，会计人员操作，会计主管授权。

3.2 流程图



3.3 业务处理流程

1. 总行会计人员根据业务需要提出内部科目字典维护需求，以书面形式上报总行会计主管。

2. 总行会计主管根据维护需求，仔细研究，对维护需求的必要性、可行性进行客观判断，并书面给与审批，并授权。

3. 总行会计人员在得到总行会计主管对维护需求审批意见后，进行维护操作。

风险提示：

1. 在对科目字典进行维护时，首先要对科目字典的维护需求以会计准则、制度为依据进行客观分析，研究维护的必要性、准确性。