

人民银行基层工作规程

主编 贾灿宇 副主编 黄学根 李怀珍



中国金融出版社

人民银行基层工作规程

主 编 贾灿宇
副主编 黄学根 李怀珍



中央财经大学图书馆藏书章

登 录 号

449415

分 类 号

F832.31/22

中国金融出版社

(京)新登字 142 号

责任编辑：戴世洪

人民银行基层工作规程

主 编 贾灿宇

副主编 黄学根 李怀珍

*

中国金融出版社出版发行

新华书店北京发行所经销

蓝地公司激光照排

北京朝阳北苑印刷厂印刷

*

850 毫米×1168 毫米 1/32 10.25 印张 251 千字

1993 年 4 月第一版 1993 年 4 月第一次印刷

印数：1—5000

ISBN 7-5049-1062-1/F·654 定价：8.60 元

《人民银行基层工作规程》编委会成员

主 副 主 编	编 主 审 委	贾 灿 宇		
		黄 学 根	李 怀 珍	
		孙 荣 欣	王 震 云	冯 锋
		贾 灿 宇	程 广 亚	刘 福 仁
编写人员		黄 学 根	李 怀 珍	张 铁 良
		李 海 谦	陈 春 法	张 俊 生
		林 保 军	陈 增 良	
		黄 学 根	李 怀 珍	林 保 军
		陈 春 法	陈 增 良	张 俊 生
		李 适 遇	姜 风 黎	万 安 生
		安 申 玉	蔡 桂 枝	晁 建 设
		陈 西 东	范 玉 乾	韩 同 飞
		李 鲁 宁	徐 世 明	戴 秀 英
		刘 志 伟	郜 俊 强	

序

近几年来，介绍人民银行业务知识的书籍日渐增多，但系统地介绍银行业务操作程序与办法的则格外鲜见。河南省人民银行组织漯河市人民银行的同志编著的《人民银行基层工作规程》这本书，及时弥补了这一缺憾。我以为，该书具有三个显著特点：一是针对性，即紧紧围绕人民银行基层各岗位职工工作需要，阐述了工作中做什么，怎么做等内容；二是实用性，即由人民银行基层实际工作者对日常平凡工作系统整理，科学归纳，层次鲜明，读起来通俗易懂；三是与职工岗位培训的配套性，即这本书产生于漯河人民银行岗位培训过程中，与岗位培训工作相配套，可以作为各地开展职工岗位教育的参考材料。我觉得，本书作者的研究成果，对于加强人民银行队伍建设无疑是件很有意义的事情。这种善于研究问题，解决问题的精神是难能可贵的。

书籍的价值应由读者来评价，效果应由实践去检验。但我深信，该书的出版，对于启发基层人民银行职工思路，帮助新上岗人员尽快熟悉工作，定会有积极的作用。有鉴于此，特作本序，向广大读者推荐。

魏盛鸿

一九九二年八月

前 言

《人民银行基层工作规程》是我们在多年基层工作实践基础上，经过充分酝酿、反复研究编写成书的。

基层人民银行队伍现状的显著特点是新进人员多，这些人员往往需要较长过程才能适应工作。如果能有一本实用、具体、系统的工作操作书，供新职员学习，这一过程便可以大大缩短。基于这种考虑，1990年我们曾组织基层岗位人员，对自身工作职责、工作内容、工作程序、职业道德和纪律、工作中应该掌握的方针、政策等有关资料进行收集整理，汇集成册，并在实际工作中和岗位培训的实践中收到了较好效果。1992年4月，在河南召开的全国金融系统岗位培训现场研讨会上总行领导及来自各省区的代表对此举给予了较高的评价，总行教育司和中国金融出版社的领导还鼓励我们进一步将现有的稿子修订、完善，争取正式出版。经过几个月案头工作，我们终于编成了这部书，以此奉献给工作在基层的人民银行干部职工。

《人民银行基层工作规程》包括17个基础专业的81项工作，约25万字。各专业工作均概括了其职责与主要工作内容，详细阐述了每项工作的任务、方针政策、基本技能与工作要求、基本操作程序。全书把工作操作程序作为介绍重点，意在帮助基层人民银行现有人员及转岗、新进人员尽快地规范化地进行工作。

本书编写过程中，得到了总行教育司和各有关司局、河南省分行有关领导与中国金融出版社的精心指导与大力支持，此谨向

他们表示衷心的感谢。

由于我们水平有限，书中难免有不妥之处，仅供广大读者参考，并欢迎批评指教。

编 者
一九九二年八月

目 录

序

前言

第一章 会计工作	(1)
第一节 帐务处理.....	(1)
第二节 财务管理	(12)
第三节 年度决算	(17)
第四节 会计检查与会计分析	(23)
第五节 结算管理	(27)
第二章 计划信贷工作	(36)
第一节 信贷资金管理	(36)
第二节 搞活资金	(43)
第三节 现金管理	(46)
第四节 利率管理	(51)
第五节 储蓄管理	(54)
第三章 国家金库工作	(58)
第一节 预算收入核算	(58)
第二节 预算收入退付核算	(63)

第三节	预算支出核算	(66)
第四节	省辖联行	(68)
第五节	国债发行与兑付	(72)
第六节	帐务复核	(74)
第四章	货币发行及金银管理工作	(78)
第一节	发行基金调拨	(78)
第二节	发行库管理	(81)
第三节	现金出纳	(85)
第四节	破钞复点与销毁	(88)
第五节	人民币反假	(92)
第六节	金银管理	(93)
第五章	金融管理工作	(99)
第一节	金融市场管理	(99)
第二节	金融市场管理	(107)
第三节	条法管理	(115)
第六章	金融市场工作	(121)
第一节	资金同业拆借	(121)
第二节	证券发行	(124)
第三节	证券转让	(126)
第七章	外汇管理工作	(128)
第一节	外汇统计	(128)
第二节	外汇会计帐务处理	(130)
第三节	外汇调剂市场管理	(132)
第四节	贸易非贸易外汇管理	(135)

第五节	金融机构的外汇管理·····	(138)
第六节	外资外债管理·····	(140)
第七节	外汇查处·····	(145)
第八章	稽核工作·····	(149)
第一节	现场稽核·····	(149)
第二节	报送稽核·····	(157)
第三节	委托稽核·····	(159)
第九章	电子计算机应用与管理工作·····	(162)
第一节	软件开发管理·····	(162)
第二节	硬件管理·····	(165)
第三节	计算机操作·····	(168)
第十章	办公室工作·····	(171)
第一节	业务综合·····	(171)
第二节	公务协调·····	(172)
第三节	文秘·····	(173)
第四节	文书立卷·····	(179)
第五节	档案管理·····	(182)
第六节	信息与宣传报道·····	(185)
第七节	机要保密·····	(188)
第八节	信访·····	(191)
第十一章	调查统计工作·····	(193)
第一节	调查分析·····	(193)
第二节	信息管理·····	(197)
第三节	金融统计·····	(200)

第四节	经济统计·····	(204)
第五节	预测·····	(207)
第六节	资料管理·····	(210)
第十二章	思想政治工作和干部教育工作·····	(213)
第一节	思想政治工作·····	(213)
第二节	干部教育·····	(221)
第十三章	金融纪检、监察工作·····	(230)
第一节	信访·····	(230)
第二节	案件预防教育·····	(234)
第三节	案件检查·····	(237)
第四节	案件审理·····	(244)
第十四章	安全保卫工作·····	(248)
第一节	内部事务·····	(248)
第二节	内部保卫·····	(253)
第三节	守卫押运·····	(258)
第十五章	人事工作·····	(264)
第一节	干部人事管理·····	(264)
第二节	专业技术干部管理·····	(271)
第三节	劳动工资管理·····	(274)
第四节	老干部工作·····	(277)
第五节	干部档案管理·····	(279)
第六节	干部统计·····	(281)
第十六章	行政后勤管理工作·····	(284)

第一节	总务会计·····	(284)
第二节	总务出纳·····	(288)
第三节	办公用品管理·····	(290)
第四节	固定资产管理·····	(292)
第五节	车辆管理·····	(296)
第六节	接待工作·····	(299)
第十七章	工会工作·····	(303)
第一节	组织工作·····	(303)
第二节	民主管理·····	(307)
第三节	劳动竞赛·····	(309)
第四节	文体活动·····	(311)
第五节	财务工作·····	(312)

第一章

会计工作

会计工作是一项重要的基础工作，是实现银行职能的重要工具，具有加强核算管理、提供信息数据、参与预测决策作用。会计工作要求准确、及时、完整地记录、计算和反映金融业务、财务活动情况，监督管理营运资金与财务收支，提高财务管理与会计核算质量，推动金融业务的发展，为金融经济决策提供服务。银行会计工作主要包括：帐务处理、财务管理、年度决算、会计检查与会计分析、结算管理。

第一节 帐务处理

一、任务

按要求准确记载、处理专业银行在人民银行存贷款业务中的有关帐项，组织办理联行和清算业务，定期汇总上报报表，保证资金的及时、顺畅运行，维护正常的会计工作秩序，为上级经济金融决策提供正常数据。

二、方针政策及有关规定

《中华人民共和国会计法》，《中华人民共和国银行管理暂行条例》，《全国银行统一会计基本制度》，《银行结算管理办法》及其他会计政策、制度和规定。

三、基本技能和工作要求

从事该项工作应熟悉有关的会计法规与制度，掌握会计原理与人民银行会计知识，熟知全国银行统一会计科目归属、专业银行会计制度和全国联行制度，熟悉相关的会计帐务处理过程。具有独立正确处理帐务的能力，帐页书写规范。要求：认真细致，忠于职守，坚持原则，廉洁奉公，文明服务，任劳任怨。

四、基本工作程序

该项工作包括记帐、联行、复核、同城票据清算、综合核算等内容，其程序分述如下：

(一) 记帐程序

该项工作分受理审核凭证与签章、帐务记载、结帐对帐、计息、证、帐、表装订五个步骤；

1. 受理审核凭证与签章。对每笔业务的有关凭证，从形式、内容和数字上，审查其真实性、正确性、合法性及完整性，经过审查完全符合要求的凭证，才能作为记帐依据，从而为贯彻政策、考核计划、完整地反映各项业务活动和财务收支情况，提供正确的数据。除对凭证的基本要素作一般审查外，要做到：符合政策、真实清楚、合乎手续。审查的要点如下：

- (1) 是否为本行受理的凭证；
- (2) 使用的凭证种类是否正确，凭证基本内容、联数与附件是否完整齐全，是否超过有效期限；
- (3) 帐号与户名是否相符；
- (4) 大、小写金额是否一致，字迹有无涂改；
- (5) 密押、印鉴是否真实齐全；
- (6) 款项来源，用途是否符合政策和有关资金管理的规定以及信贷、结算的管理原则；

- (7) 是否超过存款余额、贷款额度和拨款限额;
- (8) 计息、收费等数字是否正确;
- (9) 科目和帐户名称使用是否正确。

会计凭证的签章,是确认凭证的有效性、合法性的标志,并表示应承担的责任及业务手续的完成。因此,所有会计凭证,必须根据会计制度规定加盖有关业务印章及有关经办人员名章。对经过审查和处理的会计凭证,应根据不同的业务性质,分别在有关凭证上加盖现金收讫章、现金付讫章或转讫章等。凡应作为传票附件的单证,必须加盖“附件”戳记,以便识别。签发有关结算凭证,以及有关结算款项的查询查复书等,应加盖结算专用章。联行专用章按联行制度规定使用。此外,凡对外签发的重要单证,如存单、收据等,除加盖有关人员名章外,还应加盖行名业务公章。

2. 帐务记载。根据凭证内容,编制凭证号码,作出会计分录,记入有关帐户。记载分户帐内容要完整,单位名称不能简化,科目名称、代号、帐号、页数、私章、日期、余额、收付方要素齐全,摘要简明,凭证号码、对方科目不得缺漏。现金收入先收款后记帐,现金付出先记帐后付款;转帐凭证先记付款单位,后记收款单位;更改错帐按规定划线盖章。帐页记满,续帐页应有“承前页”及页数编号。记录完毕再核对一遍,防止出现串户、错帐、透支等问题。

3. 结帐对帐

(1) 每日营业终了,应将当日发生的帐务核对结清,保证帐帐、帐据、帐款、帐实、帐表、内外帐务六相符。

每日总帐各科目余额,应与同科目的分户帐或余额表的余额核对相符。借、贷双方反映余额的总帐,应就帐页本身的有关数字轧差核对,即上日借、贷方余额轧差,加減本日借、贷方发生额,应等于本日借、贷方余额的轧差数。由于昨日~~未结清~~借方余

额与贷方余额两种情况，可分别根据下列公式进行具体核对：

当余额的贷方大于借方时，其核对公式为：

昨日贷方余额-昨日借方余额+本日贷方发生额-本日借方发生额=本日贷方余额-本日借方余额；

当余额的借方大于贷方时，其核对公式为：

昨日借方余额-昨日贷方余额+本日借方发生额-本日贷方发生额=本日借方余额-本日贷方余额。

现金收入、付出日记簿的总数，必须与“库存现金”科目总帐的借方、贷方发生额核对相等；现金库存簿的库存数，应与实际库存现金和“库存现金”科目总帐的余额核对相符。

(2) 对未能纳入每日核对的帐务，根据制度要求定期进行核对。核对的主要内容如下：

——使用销帐式帐页记载的帐户，应按旬加计未销帐的各笔金额总额，与该科目总帐的余额核对相符；

——各种贷款借据必须按月与各该科目分户帐勾对相符；

——余额表上的计息积数，应按旬、按月、按本结息期与同科目总帐的十天、二十天小计、月计和本结息期累计积数核对相等，如遇有应加、应减积数，应审查发生原因和数字是否合理正确；

——各种卡片帐，应每月与该科目总帐或有关登记簿核对相符；

——金银占款分户帐，应每月与发行部门金银保管登记簿核对相符；

——各种有价单证重要空白凭证等，应每月帐实核对相符，房屋、器具应定期和在年终决算前帐实核对相符；

——各往来户中使用单写式帐页的，应按季填发余额对帐单与单位对帐；使用复写式帐页的按月发“对帐未达清单”对帐。开户单位应认真核对，并在对帐单回单联上注明未达帐项的收付

金额，盖章后按时退回。会计人员对经管的帐户应与开户单位的帐务保持相符，发现不符，要及时帮助查找，面对面核对，做到内外帐务相符。此外，对存折户应坚持帐折见面，当时核对。

——总帐每月更新帐页一次，将旧帐上的“上年底余额”、“年初累计发生额”、“月终余额”，分别过入新帐的“上年底余额”、“本年累计发生额”、“上月底余额”栏，年度开始建立新帐时，则只过上年底余额。分户式复写帐每月更换一次新帐并在旧帐页上的最后一行余额下加盖“结转下月”戳记，将最后余额过入新帐页，新帐页日期写×月1日，摘要栏加盖“上月结转”戳记，最后，根据各科目总帐编制月计表。

(3) 年度终了，各科目分户帐除各种贷款卡片帐和其他未销帐的卡片帐可继续使用外，均应更换新帐页。在更新帐页时，在旧帐的最后一行余额下加盖“结转下年”戳记，将最后余额过入新帐页，新帐页日期写新年度1月1日，在摘要栏加盖“上年结转”戳记。在帐页上计息的，还应将未计息积数一并结转。

对销帐式帐页应在旧帐页未销各笔的销帐日期栏加盖“结转下年”戳记，将未销各笔逐笔过入新帐，帐页记帐日期写1月1日，在摘要栏除加盖“上年结转”戳记外，还应注明旧帐内容摘要和发生日期，并结出余额。

结转完毕，应将各科目分户帐新帐页的余额加总与各该科目帐旧帐页余额核对相符。

凡决算日期发生的各项业务和当年财务收支，必须当天入帐。对专业银行及其他金融机构等单位有关帐、款划拨结算凭证，双方必须纳入当日帐内，保证双方往来帐目一致，营业终了，必须将总帐与分户帐、卡全面核对，保证明细核算与综合核算数字相符（详见年度决算部分）。

4. 计息。计算利息时应根据统一规定的利率和结息方法，做到事先认真复核，事后加强检查，以保证利息计算的正确。