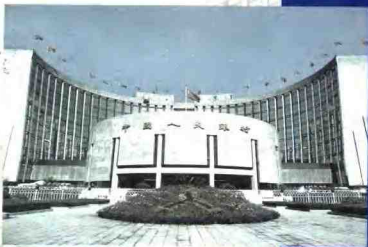


广悦主编

# 人民银行 会计国库业务 操作实务



RenMinYinHang  
KuaiJiGuoKuYeWu  
CaoZuoShiWu



经济科学出版社



中财 B0113488

# 人民银行会计国库 业务操作实务

广悦 主编

2007/07

中央财经大学图书馆藏

登录号 75023

分类号 F820.2

经济科学出版社

责任编辑：王长廷  
责任校对：董蔚挺  
版式设计：周国强  
技术编辑：刘 军

## 人民银行会计国库业务操作实务

广悦 主编

网址：[www. esp. com. cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件：[esp@public2. east. net. cn](mailto:esp@public2.east.net.cn)

(版权所有 翻印必究)

社址：北京海淀区万泉河路66号 邮编：100086

出版部电话：62630591 发行部电话：62568485

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

中国铁道出版社印刷厂印刷

三河丁桥装订厂装订

850×1168毫米 32开 11.25印张 280000字

1999年7月第一版 1999年7月第一次印刷

印数：0001—4000册

ISBN 7-5058-1763-9/F·1249 定价：19.50元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

图书在版编目(CIP)数据

人民银行会计国库业务操作实务/广悦主编. —北京:  
经济科学出版社, 1999. 7

ISBN 7-5058-1763-9

I. 人… I. 广… III. 人民银行-金库-银行业务-中国  
IV. F832. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 29491 号



主任委员：孙彦学

委员：陶绪福 孟庆平 广悦 张义德 安玉书

主审：孟庆平

总纂：孟庆平 安玉书 孙冬梅 公李 姜桂华

主编：广悦

副主编：张义德 安玉书 陈绍波 郭立业 王优林  
沈小伟 葛永彬 才学思 刘振华 秦雨刚

编委：（按姓氏笔划为序）

广悦 才学思 于淑芬 公李 王平  
王优林 王立新 王明春 王建军 王晓明  
王树平 王维萍 艾忠岩 白国义 孙彦学  
孙双德 孙冬梅 江云东 乔大志 曲军  
安玉书 刘振华 许松涛 苏桂云 宋敏  
李春娟 沈小伟 张义德 张会民 张昕  
张铭 张颖 张海峰 孟春霞 孟庆平  
苗树茁 陈立军 陈绍波 杨晓丽 赵忠恩  
郑岩 姜泉 姜桂华 徐志刚 徐祥才  
侯宗英 殷跃峰 陶绪福 陶春玲 郭立业  
郭秀芝 阎国玉 葛永彬 彭杰

# 目 录

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| <b>第一章 会计岗位业务范围及管理权限 .....</b> | <b>(1)</b>  |
| 一、会计主管 .....                   | (1)         |
| 二、同级副职 .....                   | (2)         |
| 三、综合员 .....                    | (4)         |
| 四、检查辅导员 .....                  | (5)         |
| 五、结算管理员 .....                  | (6)         |
| 六、事后监督检查员 .....                | (7)         |
| 七、电子计算机系统管理员 .....             | (8)         |
| 八、接柜员 .....                    | (9)         |
| 九、录入员 .....                    | (10)        |
| 十、复核员 .....                    | (11)        |
| 十一、联行录入员 .....                 | (12)        |
| 十二、联行复核员 .....                 | (13)        |
| 十三、同城票据清算员 .....               | (14)        |
| 十四、同城清算复核员 .....               | (15)        |
| 十五、电子联行录入员 .....               | (16)        |
| 十六、电子联行复核员 .....               | (17)        |
| 十七、有价单证及重要空白凭证管理员 .....        | (18)        |
| 十八、财务会计 .....                  | (19)        |
| <b>第二章 会计核算操作流程及图示 .....</b>   | <b>(20)</b> |
| 一、现金支票 .....                   | (20)        |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 二、转账支票 .....          | (27)         |
| 三、银行汇票解付 .....        | (57)         |
| 四、银行承兑汇票再贴现 .....     | (69)         |
| 五、汇兑业务 .....          | (83)         |
| 六、电子联行业务 .....        | (113)        |
| 七、联行转汇业务 .....        | (133)        |
| 八、联行对账业务 .....        | (137)        |
| 九、再贷款发放 .....         | (139)        |
| 十、再贷款归还 .....         | (145)        |
| 十一、再贷款扣收 .....        | (150)        |
| 十二、再贷款转逾期 .....       | (151)        |
| 十三、同城票据清算退票业务 .....   | (155)        |
| 十四、货币发行与回笼 .....      | (164)        |
| 十五、金银业务 .....         | (183)        |
| 十六、联行来账错误报单 .....     | (197)        |
| 十七、账务记载错误 .....       | (218)        |
| 十八、行政经费垫付 .....       | (224)        |
| 十九、行政经费垫付款扣回 .....    | (228)        |
| 二十、费用支出 .....         | (231)        |
| 二十一、罚没收入 .....        | (235)        |
| <b>第三章 业务管理 .....</b> | <b>(238)</b> |
| 一、日初开机 .....          | (238)        |
| 二、日终处理 .....          | (238)        |
| 三、月终处理及账表打印 .....     | (243)        |
| 四、账务管理 .....          | (246)        |
| 五、计息处理 .....          | (251)        |
| 六、年终处理 .....          | (259)        |
| <b>第四章 会计报表 .....</b> | <b>(262)</b> |
| 一、月报表 .....           | (263)        |

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| 二、季报表                 | (268)        |
| 三、决算报表                | (275)        |
| <b>第五章 国库会计业务操作规程</b> | <b>(285)</b> |
| 一、会计科目                | (285)        |
| 二、会计凭证                | (288)        |
| 三、会计账簿                | (290)        |
| 四、会计报表                | (291)        |
| 五、国家预算收入的收纳与报解        | (296)        |
| 六、国家预算收入的退库           | (314)        |
| 七、库款的支拨               | (316)        |
| 八、对账与年终决算             | (322)        |
| 九、限额拨款的年终结算签证         | (323)        |
| 十、国家债券发行、兑付的核算        | (325)        |
| 十一、会计凭证、账簿、报表的整理与装订   | (348)        |
| 十二、会计国库档案的管理          | (349)        |



# 第一章 会计岗位业务范围及管理权限

## 一、会计主管

### 业务范围及权限

1. 负责管理领导本行会计国库全面工作，组织调度本部门会计人员，积极、主动地完成工作任务；

2. 负责会计“三防一保”工作，强化定期检查制度，加强日常监督，负责会计重大事项审批，堵塞核算漏洞，防止出现结算诈骗和经济案件；

3. 负责制定年度辖区会计工作计划，组织贯彻执行各项会计国库制度和上级有关方针、政策，组织制定实施细则；

4. 负责辖区内支付结算的管理工作，组织开展辖区内结算纪律大检查，开展支付结算业务宣传和咨询工作，协调辖区内金融机构结算工作，处理、裁决结算业务纠纷；

5. 负责编制审定本行的财务预算，定期分析并报告执行情况，监督有关部门执行各项财务制度；

6. 协调财政金库工作，管理下级金库、国库经收处工作，组织工作检查，解决工作中存在的问题；

7. 负责组织年度决算工作，审核各种会计国库报表，并按时

上报；

8. 负责会计国库人员的思想政治工作，组织政治理论学习；

9. 负责组织监督、检查、辅导会计国库工作，组织开展达标升级活动，组织会计国库人员进行业务培训，并进行考核；

10. 完成领导交办的其他工作。

### **工作标准**

1. 严格执行国家金融方针、政策和相关各项法律、法规及规章制度；工作计划突出重点，统筹兼顾，切实可行；

2. 结算监管做到辖区内汇路畅通、秩序良好，异地结算核算准确、及时，确保资金安全；

3. 财务收支管理做到厉行节约，保证支出控制在核定指标之内；

4. 组织会计各类报表编制、上报工作做到及时、准确；

5. 组织会计国库工作检查、辅导、考核，使会计国库工作达到制度化、规范化、标准化；

6. 国债发行、兑付准备工作要充分，入库报解及时；

7. 有计划地组织业务培训工作，促进会计国库人员整体业务素质和政治素质不断提高；

8. 完成领导交办的其他工作及时、圆满。

## **二、同级副职**

### **业务范围及权限**

1. 协助会计主管抓好分管工作，明确职责，积极、主动地完

成工作任务；

2. 协助制定辖内工作计划，参与组织贯彻执行有关金融方针、政策及各项会计国库制度，参与组织制定实施细则；

3. 协助组织对辖区内各金融机构进行结算纪律大检查和账户管理，开展支付结算业务宣传和咨询工作，协调金融系统结算工作，处理、裁决结算业务纠纷；

4. 协助抓好内勤管理，负责部门主管授权后的会计重大事项审批工作，负责管理会计国库的日常核算业务，编、审各种会计国库报表。

5. 协助组织年度决算工作，审核各种会计国库报表，协助搞好财务分析工作；

6. 负责组织推广会计国库电算化工作，管理电子设备；

7. 协助监督、检查、辅导会计工作，组织开展达标升级活动，协助考核辖区内会计人员的业务培训，提高会计人员的业务素质；

8. 负责电子联行密钥的保管；

9. 完成领导交办的其他工作。

### 工作标准

1. 严格执行国家金融方针、政策和相关法律、法规和各项规章制度，工作尽职尽责，当好助手；

2. 组织结算监管做到汇路畅通、秩序良好，异地结算业务核算准确、及时，确保资金安全；

3. 协助审核会计国库报表，保证各类报表全面、及时、准确编报；

4. 协助会计国库工作检查、辅导、考核，客观公正，严格合理；

5. 协助组织实施业务培训工作，促进会计人员整体业务素质和政治素质不断提高；

6. 负责电子设备的管理，做到防磁、防盗、防病毒；
7. 完成领导交办的其他工作及时、圆满。

### 三、综合员

#### 业务范围及权限

1. 负责起草年度工作计划，总结会计国库工作，起草有关业务文件、业务报告，反映、汇报会计国库业务有关情况；
2. 负责参与组织制定有关实施细则；
3. 负责编制、审查、汇总各种会计国库报表；
4. 负责重要空白凭证的请领、调拨；
5. 负责承办会计国库文件资料的收发、分送，负责年终文件资料的分类、立卷、归档、保管工作；
6. 按照有关规定及时整理、装订传票、账簿，按期计算并填制纳税凭证；
7. 按规定保管、调阅会计国库档案，做到无霉烂、虫蛀、鼠咬、丢失；
8. 完成领导授权及交办的其他工作。

#### 工作标准

1. 严格执行国家金融方针、政策和相关法律、法规和各项规章制度，工作尽职尽责；
2. 制定有关实施细则切实可行；
3. 及时办理重要空白凭证的请领和调运；
4. 编制会计国库报表及时、准确；
5. 公文处理及时、无误，文档管理规范、完整，无丢失、泄密现象；

6. 传票、账簿装订及时，税金计算准确，缴纳及时；
7. 完成领导交办的其他工作及时、圆满。

## 四、检查辅导员

### 业务范围及权限

1. 负责拟定会计国库工作检查计划和方案，组织检查辖区内相关机构贯彻执行规章制度情况及会计国库业务核算情况，对发现的问题及时向领导汇报并提出处理意见；

2. 开展达标升级活动，协助组织会计国库人员的业务学习和基本功训练，传授有关业务知识和操作经验，提高会计国库队伍的整体素质；

3. 负责会计国库核算业务新情况、新动向的搜集整理工作，并进行综合分析，及时向领导汇报；

4. 负责指导、推广会计国库核算应用软件；

5. 完成领导交办的其他工作。

### 工作标准

1. 严格执行国家金融方针、政策和相关法律、法规和各项规章制度，工作尽职尽责，当好参谋；

2. 制定会计国库工作检查方案切实可行；

3. 保证会计国库核算真实、准确、完整、及时，核算系统运行正常，工作效率高；

4. 会计国库业务处理合法、合规；

5. 达标升级工作客观、规范、严谨，业务培训和业务辅导全面、规范、科学，会计国库人员业务素质明显提高；

6. 完成领导交办的其他工作及时、圆满。

## 五、结算管理员

### 业务范围及权限

1. 负责组织、督促辖区内各金融机构执行有关会计和支付结算法规 and 正确办理结算业务；

2. 负责开展结算宣传工作，指导辖区内金融机构及企业财会部门的结算工作，解答结算信访和电话咨询，解答和处理结算业务中的疑难问题；

3. 负责设立结算举报信箱和电话，建立举报登记制度，处理有关结算方面的举报，协助裁决各种结算纠纷；

4. 负责企、事业开立基本账户的审批工作，定期检查各金融机构申报的一般存款账户、临时存款账户，专用存款账户的开立手续和账户使用情况；按规定使用《银行账户管理系统》，及时录入单位开户信息，强化银行账户管理；

5. 负责拟定结算检查工作实施方案，对金融机构执行结算纪律的情况进行检查，组织有关人员检查金融机构账户管理情况；

6. 负责组织金融企业结算业务培训工作，督促改进结算服务和改善结算环境，培训系统内人员掌握票据防伪能力；

7. 协助领导召开银企结算联席会议，研究结算工作中存在的问题，并进行专题分析；

8. 完成领导交办的其他工作。

### 工作标准

1. 严格执行国家金融方针、政策和相关法律、法规和各项规章制度，工作尽职尽责，当好参谋；

2. 制定的结算检查方案切实可行；
3. 处理结算纠纷及时、公正，处理结算举报及时准确；
4. 结算宣传和业务培训及时、全面、规范、有序、高效，答复结算咨询准确、耐心，符合制度规定；
5. 各项监管检查严谨、规范，确保汇路畅通和良好的结算秩序；
6. 完成领导交办的其他工作及时、圆满。

## 六、事后监督检查员

### 业务范围及权限

1. 负责各项会计国库业务的事后监督工作，履行审核、指导、反映职责；负责制定、设计适用、可行的事后监督方式、方法；

2. 负责每日依据会计国库记账凭证，对《中央银行会计核算系统》复核各级次流水账进行逐笔勾挑，根据原始凭证及电子联行往账事后核查单逐笔核查当日电子联行发送往账的笔数、金额及各项要素是否一致。根据电子联行来账汇总单核对打印出的电子联行来账报单笔数和金额；

3. 负责每日核打科目日结单与所附传票金额、张数是否相符，自制电子联行凭证与电子联行往来账日结单是否相符；

4. 负责每日核对以下重要科目余额：“0407”、“0267”、“0268”、“0269”、“0261”、“0262”、“0263”、“0264”“0326”、“0325”、“0337”、“0338”、“0265”等科目；

5. 负责监督各开户单位的月末、年末账户余额核对工作；

6. 负责事后审核各项利息的计结工作；

7. 负责监督、审核自制会计国库凭证及电子联行往来账金额与本日微机统计数据、会计核算系统数据是否一致；

8. 定期核打联行往来账卡片，核对往账报告表及来账对表的笔数和金额；

9. 负责对同城票据清算员提出、提人票据进行事后审核；

10. 按季写出事后监督书面报告，对核算中存在的问题进行汇总和分析并提出整改意见；

11. 完成领导交办的其他工作。

### **工作标准**

1. 严格执行国家金融方针、政策和相关法律、法规和各项规章制度，工作尽职尽责；

2. 核查各项业务要认真、及时；

3. 对核查发现的问题妥善、快捷处理并及时向部门主管汇报；

4. 事后监督检查季报要全面、客观，问题反映准确，整改措施要得力；

5. 完成领导交办的其他工作及时、圆满。

## **七、电子计算机系统管理员**

### **业务范围及权限**

1. 负责制定并组织实施微机设备管理制度，确保各种电子设备的安全，稳定运行；

2. 负责进行设备调试，负责应用软件安装和维护；

3. 负责管理分配操作员的权限，口令；



4. 负责对本科室人员进行微机基础知识的培训及辅导工作；

5. 负责对业务应用软件及各种设备故障进行排除，并就系统中出现的问题及时进行汇报；

6. 负责办理领导交办的其他工作。

#### **工作标准**

1. 严格执行国家金融方针、政策及相关法律、法规和各项规章制度，计算机管理制度，对各种业务应用软件设备的调试、安装符合规范，保证正常运行；

2. 运行故障处理及时，迅速；

3. 对微机操作员的指导认真、耐心；

4. 完成领导交办的其他工作及时、圆满。

## **八、接 柜 员**

#### **业务范围及权限**

1. 负责对提交的各种票据凭证进行要素、真伪、合规性审核，确定并填写会计分录；

2. 负责对提入票据、异地邮划报单、电报进行清分和传递；

3. 负责对开户单位提交的付款凭证进行折角核对预留银行签章；

4. 负责保管开户单位预留银行签章卡片，金融机构提款人员档案，并进行核对；

5. 负责解答客户询问的各项业务规定和处理程序；

6. 完成领导交办的其他工作。