

最新金融规章制度全集

最新金融规章制度全集 (三十一)

周 林 主编

吉林摄影出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新金融规章制度全集/周林主编. - 长春:
吉林摄影出版社, 2004.1
ISBN 7-80606-413-3
. 最... . 周... . 金融-规章制度-中
国-汇编 . F832.0

最新金融规章制度全集

作 者: 周林

排版设计: 盛世文化传播(北京)有限公司

出版发行: 吉林摄影出版社

社 址: 长春市人民大街 124 号

邮政编码: 130021

印 刷: 郑州文华印刷厂

开 本: 880×1230mm 1/32

总 印 张: 439.50 字数: 4 900 千字

版 次: 2004 年 1 月第一版

2004 年 1 月第一次印刷

印 数: 1-500 册

书 号: ISBN 7-80606-413-3 / F.225

总 定 价: 1328.00 本册定价: 16.00

目 录

第一章 总 则	72
第二章 机构与人员	74
第三章 现金管理	77
第四章 现金收付	79
第五章 现金整点	84
第六章 现金运送	86
第七章 票币兑换	88
第八章 票样管理与反假	90
第九章 错款处理	93
第十章 有价物品管理	97
第十一章 库房管理	99
第十二章 守 库	101
第十三章 查 库	102
第十四章 出纳机具设备的使用与保管	105
第十五章 人员交接	106
第十六章 考核与奖惩	107
第十七章 行政出纳	109
第十八章 附 则	111
第一章 总 则	137
第二章 内勤主任职责	138
第三章 内勤主任坐班的要求	141
第四章 内勤主任任职条件	142
第五章 附 则	143
第一章 总 则	177

第二章	稽核机构和稽核人员	179
第三章	稽核部门的职责和权限.....	181
第四章	稽核方式和程序	183
第五章	责任和处罚	185
第六章	附 则	188
第一章	总 则	193
第二章	稽核部门领导岗位职责.....	194
第三章	稽核部各处负责人岗位职责.....	196
第四章	稽核员岗位职责	198
第五章	考评与奖惩	199
第六章	附 则	202

中国农业发展银行全国联行编押机使用及管理规定

为加强编押计算机的使用及管理，保证联行资金的安全和结算业务的顺利进行，特制定本规定。

一、编押机的使用单位和范围

（一）编押机是中国农业发展银行全国联行往来及结算业务的专用保密工具。因此，它仅限于中国农业发展银行全国联行通汇行，在办理加编密押的联行结算业务时使用。

（二）编押机的使用范围

限于全国联行通汇行在办理银行汇票、电汇款项及金额起点在 1000 元以上（含 1000 元）个人收款的信汇款项加编密押时，使用编押机编押。

二、编押机的领用及保管

(一) 编押管理机是编押机的控制机。它分为总授权机、分授权机和一般管理机三种。总授权机由总行使用和管理；分授权机由管辖分行使用和管理；一般管理机由地市级分行使用和管理。这几种管理机均应由其管理行指定专人按规定使用和管理，并建立严格的使用、保管、交接登记制度。

(二) 各通汇行向省分行领用编押机时，必须填写“中国农业发展银行编押机领用登记表”一式二份，一份报省分行，一份由本行保管备查。

(三) 通汇行的编押机，应指定管理密押人员（以下简称“专管员”）专人保管、使用。每天营业开始时，必须变更编押机前一天的工作日；在办理业务时，应按程序开机使用（编押、核押），办完业务后，应立即关机锁入专用保险箱内（可用原密押箱代替），严禁随意放置箱外，以免他人动用。全天营业终了，专管人员必须将锁入编押机的保险箱放入金库或保险

柜中保管。

（四）编押备用机和管理备用机均由省分行专人保管。

（五）编押机的使用说明书，由各通汇行专管员按有关保密管理规定进行保管、使用，严防丢失、泄漏。

要注意将分授权机、管理机、编押机分开保管；编押机的使用说明书要入库保管，并将使用说明书与机器分开保管。

三、编押机的使用

（一）编押员在编押时，必须坚持执行两次输入、重新显示的办法自行复核。核准密押后，再准确填入有关凭证的密押栏内，以确保编押的准确性。在核押时也应两次核押。

（二）使用编押机编押时，凭证号码一律取后四位数字。如遇到凭证号码后四位数字全零（即 0000）

无法编押时，应将此份凭证作废、销号或作其他不需要编密押的业务使用。

（三）签发行接到兑付行查询密押时，应将当天工作日期调整为原编押的工作日期，进行复核密押，答复兑付行正确与否。复核完毕，要立即将编押机的工作日期调回当天的工作日期，以便当天编押核押，防止错误。

四、替班或人员变动的交接

（一）编押机专管员应保持相对稳定。专管员因故暂时不能上岗，工作变动，会计主管应指定一名责任心强的工作人员接替，并办理交接手续。

（二）应设立编押机交接登记簿（登记簿格式由分行定），用于在临时替班或专管人员变动时登记，并要坚持会计主管监交签名制度。

（三）无论是人员变动或是临时替班，其编押机交出人员均应先消除自己的密锁代号后，再将编押机

交给接管人员；接管人员立即按自己编拟的密锁代号，重新调整录入机内后，自行掌握使用。专管员使用的密锁代号不能向其他人泄漏。

（四）密押专管员的替班和交接，均以完整的工作日为界限进行交接，不准在工作日中进行交接，以便分清责任。

五、编押机的维修与调试

（一）编押机在发生故障时，各通汇行的专管员应及时与省分行联系，换取备用机。对有故障的编压机应立即封存，由省分行统一向总行联系厂家修理。严禁密押专管员自行修理或拿到社会委托他人修理。

（二）遇到“死机”或密押专管员忘记密锁代号，专管员应与省分行联系，由省分行消除编押机的密锁代号后，由通汇行专管员自行设定密锁代号。

六、编押机泄密或丢失的处罚

编押机是保证联行资金安全和结算业务顺利进行的重要制约工具，各级行必须高度重视，按照以上规定严加管理。如发生泄密或密押机丢失现象，要及时逐级上报总行，认真组织侦破核查。对造成的经济损失由发生行负责，对个人处罚最低 5000 元以上的罚款。同时，追究有关领导和经办人员的责任，视情况作出经济、行政等方面的严处。

中国农业发展银行全国联行对账文件档案管理规定

全国联行计算机对账的软盘、账、表、簿、查询、查复书，收发信件清单等是会计档案的重要组成部分，是计算机对账的依据和记录，也是会计核算的重要资料，在一定时期内起着事后查考的重要作用。为了加强对全国联行计算机对账文件档案的管理，根据会计档案管理的要求，特制定本规定。

一、保管期限。

计算机对账文件档案保管期限为永久、五年、二年三类：

（一）永久性。计算机对账档案销毁清单

（二）保管期五年。

1. 全年全国联行往来总账平衡表
2. 全国联行往来对账情况表
3. 年终各类差错统计表
4. 全年业务量情况统计表
5. 各管辖分行保管的联行往来报告表及报告卡
6. 查询、查复清单，通知书（含电话查询登记簿）
7. 计算机对账人员工作移交清单
8. 计算机对账档案管理登记簿

（三）保管期二年。

1. 待查往、来报单对应明细情况表
2. 其他各种差错表及登记簿
3. 管辖分行备份软盘

二、总行、各管辖分行俟上年全国联行未达全部查清后，机内所有的上年各种数据，方可清除（上年数据需结转下年使用的必须保留）。

三、计算机对账档案应定期分类装订整理，并建立“计算机对账档案管理登记簿”逐项进行登记，妥善保管，切实防止遗失、火烧、虫蛀、鼠咬、霉变等。

四、其他有关调阅、移交、销毁事宜，均按照会计基本制度有关规定执行。

中国农业发展银行全国联行往来电报格式有关规定

一、联行间发生电报汇划业务时，发报行必须按照总行统一的电报格式（附后）拍发电报。收报行必须按照电报格式的各项内容正确译电和编制电划补充报单，并根据电文的行号，填写收、发报行行名，如有不符应及时查询。

二、全国联行的业务电报，均有“K”类电报。
其电报种类包括：

（一）电汇；

（二）银行汇票。发报行拍发业务电报时，必须在电稿报类栏注明“K”报字样。收报行接到未拍有“K”报类字样的电报，必须查询查复后办理。

三、电文内容的拍发要求：

（一）电文中涉及下列内容的必须加括号：

1. 收、付款单位账号；
2. 金额；
3. 报单、汇票的号码；
4. 联行密押；
5. 承付款次数；

6. 发报行行号。为了保证电报内重点字码的完整和准确，邮电部门对加拍括号的字码，在传递过程中

增加了发报复述和收报复校的工作。复述的字码都加列括号，记录在电报下端空白处。各行收到电报，如发现加拍括号的重点字码与复述部分不符，应立即向当地邮局查询更正。

（二）电文对“日期”的拍发方法，应直接使用邮电部门规定的“月份”、“日期”简码，如十二月十五日，应拍为 9712、9915。电划报单的编制日期排列在发报行行号后面，票根日期排列在金额前面。汇票挂失的签发日期排列在金额后面，要注意区分。

（三）电文中金额的拍发方法为：元以上金额拍在一个括号内，角分号拍在一个括号内，必须拍齐两位数，同时免拍“元”、“分”字样。例如：一亿元，拍为（1）亿；三十二万元，拍为（32）万；三十二万六千五百元，拍为（326500）；二万六千五百元零六角，拍为（26500）（60）；六千五百零五分，拍为（6500）（05）。

（四）各行补拍电划报单或电报委托收报行补制

报单抄本时，电文中应加拍“注意重复（CAREDUP）”字样。收报行接到此类电报，应注意检查，防止重复付款。

（五）电文末尾规定拍发的发报行行号不得省略，保证电文中“报单号码（后四位）”、“密押”、“发报行行号”、“月份”、“日期”五项内容位置固定，以便收报行正确译电、核押及编制补充报单等工作。

（六）电划借方报单的电文前应加拍“借”字，收款单位账号和名称拍在“金额”后面，付款单位账号和名称拍在“金额”前面。

四、因漏盖联行专用章，发报行电复收报行的，属于免押的报单，按原发报日期编列密押，以资证明；属于应编押的报单，电文内应拍为“漏盖押为（××××）”。

五、部队汇款不论是汇款单位或收款单位，其单位名称一律使用部队开户代号。代号应加拍括号。对

军事机关（包括保密工厂，下同）的汇款和托收划回款，在电文中一律不得引用军事机关的名称。如收款单位为军事机关，可以使用军事机关的账号，如汇款或付款单位为军事机关，可以使用军事机关的代号。

六、向没有全国联行行号的行处拍发电报时，应正确填写代转汇行的电报挂号，并在电文的收款单位账号之前加拍“转××行（处）”，以便解付行正确转划。

七、向邮电局交发汇款电报，应逐份填列一式两联的“记账电报发报凭单”或“记账电报签收簿”等（格式由各行处与当地邮电局商定），注明本行记账账号，并在发电凭单（或签收簿）和每份电报稿上盖本行业务公章和经办人员名章。各行处向邮电局交发汇款电报，一律采用记账付费方式，不得交付现金。各行处应与所在地邮电局建立固定的业务关系，指定固定专人送交汇款电报和联行信件。

中国农业发展银行全国联行挂号信邮寄管理规定

根据中国人民银行、中华人民共和国邮电部联合下发的银发[1988]179号《关于附发修定的银行挂号信邮寄办法的通知》有关部分整理如下：

一、银行各联行之间(包括系统内、系统外)互寄各种联行、结算凭证的挂号信函，使用特定标记的专用信封为“银行挂号信”。

二、系统内“银行挂号信”的信封格式为横式，分大、中、小三种。大号横长324毫米，竖长229毫米；中号横长250毫米，竖长176毫米；小号横长200毫米，竖长120毫米。以上规格允许误差2毫米。

信封正面左上角印有红色邮政编码框，右上角印有挂号标签粘贴框；中间印有省、市(县)、街(乡)、号等详细地址和行体字列明的行别；左下角印有结算凭证名称栏；右下角印有交寄银行行号、地址和名称；