

中国人民银行上海分行文件

上海银发〔2012〕212号

关于印发《上海市国库监督管理实施办法》的通知

各政策性银行、国有商业银行、股份制商业银行、中国邮政储蓄银行上海（市）分行，上海银行、上海农村商业银行，各村镇银行，各区（县）代理支库：

为进一步规范国库监督管理行为，防范国库资金风险，确保国库资金安全，促进国家预算收支任务顺利完成，我分行根据《中华人民共和国中国人民银行法》、《中华人民共和国国家金库条例》、中国人民银行《商业银行、信用社代理国库业务管理办法》、中国人民银行《国库监督管理基本规定》等法律、法规和规章，结合上海市国库工作实际情况，制定了《上海市国库监督管理实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。对于执行中发现的问题，应及时报告我分行（国库处）。

特此通知。

附件：《上海市国库监督管理实施办法》

二〇一二年九月二十四日

附件：

上海市国库监督管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范上海市国库监督管理行为，防范国库资金风险，确保国库资金安全，促进国家预算收支任务顺利完成，根据《中华人民共和国中国人民银行法》、《中华人民共和国国家金库条例》、中国人民银行《商业银行、信用社代理国库业务管理办法》、中国人民银行《国库监督管理基本规定》等法律、法规、规章，结合上海市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的国库监督管理，是指各级国库（含上海市分库和代理支库，下同）在履行经理国库职责，办理预算收支过程中，依据法律、法规和规章制度实施的监督与管理行为。

国库监督管理应遵循全面、及时、审慎、科学、有效的原则。

第三条 本办法适用于分库和全市国库业务代理机构。

国库业务代理机构（简称代理机构，下同），主要指具体负责代理国库业务的商业银行国库经收处、国库集中收付业务代理银行、代理支库等。

第四条 分库对全市各国库业务代理机构负有监督管理职责。

分库国库监督管理的内容是：

- （一）对本级国库的内部控制与管理；
- （二）对上海市各代理支库业务的监督与管理；
- （三）对上海市国库经收处业务的监督与管理；
- （四）对上海市国库集中收付业务代理银行相关业务的监督与管理；

(五) 制度法规规定的其他国库监督管理事项。

第五条 代理支库根据分库要求，开展国库监督管理工作。

代理支库国库监督管理的内容是：

(一) 对本级国库的内部控制与管理；

(二) 协助分库对本辖国库经收处业务的监督与反映；

(三) 协助分库对本辖国库集中收付业务代理银行相关业务的监督与反映；

(四) 分库要求或制度法规规定的其他国库监督管理事项。

代理支库在本辖范围开展的，针对本行和同业代理国库业务的监督管理工作，不具备行政执法效力。

第六条 各代理机构管辖分行（以下简称“管辖分行”）应设立或指定单独部门，协助分库组织做好本行代理国库业务的监督与管理，按要求向分库报送本行国库监督管理相关材料。

第七条 代理支库的国库业务和管理工作接受分库垂直领导。代理支库应按要求向分库报送国库监督管理相关材料。

代理机构对分库和管辖分行负责，应按要求向分库和管辖分行报送国库监督管理相关材料。

第二章 国库监督管理工作的职责及人员管理

第八条 各级国库的国库监督管理工作实行分级负责制。

国库主任（含副主任，下同）对本级国库监督管理工作负主要领导责任，对本辖内代理机构监督管理工作负相应领导责任；国库部门负责人（含分管国库监督管理工作的部门负责人，下同）对本级国库监督管理工作负直接领导责任，对本辖内代理机构监督管理工作负相应领导责任；国库监督管理人员对本辖国库监督管理工作负直接责任。

代理支库对本辖内国库资金风险管理问题失察或隐匿不报的，经分库或其他审计或检查单位检查认定属情节严重时，应根据相关法律法规追究代理支库相关人员责任。

第九条 各代理机构的国库监督管理工作由管辖分行协助开展。

管辖分行主管部门负责人（含分管国库工作的部门负责人，下同）对协助开展的所辖机构国库监督管理工作负主要领导责任；管辖分行主管部门国库监督管理人员对协助开展的所辖机构国库监督管理工作负直接责任。

管辖分行主管部门对所辖机构国库资金风险管理问题失察或隐匿不报的，经分库或其他审计或检查单位检查认定属情节严重时，应根据相关法律法规追究管辖分行相关人员责任。

第十条 分库国库监督管理职责主要是：

（一）组织辖内各代理机构贯彻执行有关国库监督管理工作的制度、办法，正确行使法律法规赋予的各项监督管理权限；

（二）确定辖内国库监督管理的工作计划和重点，具体组织、协调辖内的国库监督管理工作；

（三）具体组织并承办对各代理机构的业务检查、指导、监督、管理工作；

（四）承办代理支库的审批手续和年审工作；

（五）办理国库集中收付业务代理银行、非税收入收缴业务代理银行等国库业务代理机构的认定工作；

（六）及时向本行领导和总库报送有关国库监督管理的工作信息、分析报告，反映发现的问题，提出合理化建议；

（七）创新监督管理方法，改进监督管理手段，提高监督管理效率；

（八）加强国库监督管理队伍建设，开展业务培训，提高国

库监督管理人员业务素质；

（九）做好国库监督管理档案管理；

（十）国家或上级机构规定的其他国库监督管理工作。

第十一条 管辖分行协助开展的国库监督管理工作的内容有：

（一）协助分库，组织和督促本行各代理机构贯彻执行有关国库监督管理工作的制度、办法，正确行使法律法规赋予的各项监督管理权限；

（二）根据分库要求，确定对本行代理机构国库监督管理的工作计划和重点，并组织督促和落实；

（三）及时向分库报送有关国库监督管理的工作信息，反映国库或其他审计或检查部门检查指出问题的整改、跟踪情况，提出合理化建议；

（四）创新监督管理方法，改进监督管理手段，提高监督管理效率；

（五）加强国库队伍建设，开展业务培训，提高国库人员业务素质；

（六）协助做好国库监督管理档案管理；

（七）其他协助开展的工作。

第十二条 各级国库及管辖分行主管部门的国库监督管理人员（以下统称“国库监管员”，下同）具体承办对本辖内国库业务的监督管理工作。

国库监管员对国库部门负责人负责。

第十三条 各级国库应根据业务需要，科学、合理配备国库监管员，可设置监督管理主管岗和监督管理操作岗，并根据有关制度办法具体制定相应岗位职责。

第十四条 国库监管员应具有良好思想道德素养，以及能够

胜任岗位职责要求的专业知识和业务技能，原则上应具有三年（含）以上国库或会计（或经济）工作经历。分库国库监管员还应持有中国人民银行颁发的执法证。

国库监管员应认真履行监督管理职责，不得利用工作便利牟取利益。

第十五条 代理支库行以外的同业代理机构，应主动接受并配合本辖区代理支库的业务监督与辅导。

第十六条 代理支库以外的代理机构对自身所办国库业务的监督管理，除国库规定外，其他可根据各自管辖分行的要求贯彻执行。

第十七条 国库监督管理工作实行奖励和责任追究制度。

（一）对坚持原则、措施得力、避免国库资金损失的机构、部门和人员，上级国库或管辖分行应给予表彰和奖励；

（二）对未按规定开展国库监督管理工作、不配合本辖区代理支库业务监督与辅导、国库资金存在风险隐患的机构、部门和有关责任人，上级国库或管辖分行应及时约谈，责令限期整改，情节严重的予以通报。对造成国库资金责任事故或资金损失的，除依法追究当事人责任外，还应根据相关法律法规追究国库监管员和该行各级分管领导的相应责任。

第三章 国库监督管理工作的内容

第一节 内部控制与管理

第十八条 各级国库的内部控制与管理，分为业务操作环节的监督管理和业务管理环节的监督管理。

（一）业务操作环节的监督管理包括对预算收入、退付、更正（调库）、库款支拨以及账务组织与处理等环节的监督管理。从

业务角度,业务操作环节的监督管理又可划分为对会计账务组织、会计账务处理、账务核对及年终决算等工作的监督管理等。

(二)业务管理环节的监督管理包括对制度建设与执行、国库资金风险管理、国库业务计算机系统及其网络以及国库档案的监督管理等。从业务角度,业务管理环节的监督管理又可划分为对制度建设与执行、业务系统管理、行政许可等环节的监督管理等。

第十九条 会计账务组织环节的监督管理重点。

(一)科目设置和使用

- 1.会计科目与预算科目的代码、名称应设置准确;
- 2.会计核算内容应符合相关文件规定;
- 3.及时记账、日清月结。

(二)凭证填制和使用

- 1.作为账务处理依据的会计凭证(含电子信息)要素应正确、齐全、规范,记账凭证和相关附件资料应真实、合规、完整,不得擅自涂改;
- 2.会计凭证与附件之间的金额、张数等平衡关系应核对正确。

(三)账簿设置与报表编制

- 1.按会计科目设置国库会计总账、分户账;账户名称必须准确;表外账户设置应符合相关制度规定;
- 2.账户记载应与会计凭证一致;
- 3.账户之间的平衡关系应正确无误;
- 4.有关财政款项的账户开立与使用应正确、合规。

(四)错账冲正和补记账务

- 1.对隔日错账和当日已报解的错账冲正,应按填制同方向的红字(或蓝字负数)凭证方式冲正,摘要说明应规范、清楚;办

理错账冲正应报经国库会计主管审批；

2. 补记账务摘要应清楚明确，补记账务应经过国库会计主管审批。

第二十条 会计账务处理环节的监督管理重点。

（一）预算收入

1. 缴款凭证相关要素应完整合规；

2. 来账资金应与相应纸质缴款凭证或电子信息一致；

3. 应及时收纳、报解各级预算收入；

4. 根据现行财政管理体制规定的预算级次和上级财政确定的分成留解比例，正确办理各级预算收入的划分和留解；

5. 不得串科目、串级次、串库、串征收机关办理预算收入入库；

6. 应按预算级次制作转账凭证准确办理上级预算收入的报解，上划预算收入报表信息应与上划资金一致；

7. 不得延压、截留、转移、挪用税款或国库资金；

8. 通过“待缴库税款”专户核算的预算收入，年末日应扫数入库。

（二）预算收入退付

1. 退付凭证应真实、有效，凭证或电子信息的要素应符合规定；

2. 预留印鉴应符合规定，退付凭证加盖印鉴应与预留印鉴一致；

3. 办理退库业务应有合法依据，相关依据应完整、准确；

4. 退库金额和预算级次、科目应准确，退库原因应符合规定，不得超年度退库计划指标办理退库；

5. 退付本级库款时，本级财政库款余额必须充足；

6. 退库款项应直接退给申请退税的纳税人或扣缴义务人，如

未直接退付的应有相关文件资料及说明；

7. 办理现金或外币退付业务应符合规定；

8. 对国库审核无误的预算收入退付业务，应在受理退库业务当日，最迟不超过下一个工作日内将退库款项划出；

9. 因国库自身原因造成预算收入退付退回的，应在待结算财政款项（分库使用“国库待结算款项”，下同）下有关账户进行挂账处理，并经国库会计主管审批后重新办理退付；

10. 不得办理未经财政部或其授权机构批准的涉及中央预算收入的退库业务；不得办理未经地方政府财政部门或其授权机构批准的地方预算收入的退库业务；

11. 不得通过“待缴库税款”专户直接办理预算收入退付。

（三）库款支拨

1. 库款支付凭证应真实、有效，凭证或电子信息的要素应符合规定；

2. 预留印鉴应符合规定，库款支付凭证加盖印鉴应与预留印鉴一致；

3. 不得超额度拨款和超额度清算；

4. 对国库审核无误的库款支付凭证，应在受理拨款业务当日，最迟不超过下一个工作日内将支出款项划出；

5. 补制回单应经国库会计主管审批，并登记会计重要事项登记簿；

6. 因国库自身原因造成预算支出退回的，应在待结算财政款项下有关账户进行挂账处理，并经国库会计主管审批后重新办理支出。

（四）更正（调库）

1. 更正（调库）凭证应真实、有效，凭证或电子信息的要素应符合规定；

2. 预留印鉴应符合规定，更正（调库）凭证加盖印鉴应与预留印鉴一致；

3. 应按照“谁差错谁更正”的原则，由出错方发起业务并填制更正（调库）通知书；

4. 更正（调库）金额和预算级次、科目应准确，更正原因符合规定；

5. 在办理预算收入收纳、划分、报解、入库和退付时发生的差错，应经国库会计主管审批后进行更正（调库）；

6. 当月发生的更正（调库）业务不得变更过去的账表；

7. 跨年度更正（调库）业务不得在整理期结束后办理；

8. 整理期结束后发生的跨年度更正（调库）业务，涉及中央级预算收入的，应通过财监办按规定办理；不涉及中央级预算收入的，应在取得财政部门书面许可的函件后办理；

9. 征收机关办理汇总更正（调库）应有相关依据，或提供书面说明并附更正明细清单；

10. 办理异地国库间更正等串库业务的处理手续和流程应符合规定；

11. 通过横向联网系统办理电子收入更正（调库）业务的处理手续和流程应符合规定。

（五）国库存款计息

1. 账务处理应及时、正确；

2. 表内表外账务必须相符；

3. 适用计息利率正确，积数计算准确；

4. 应正确使用预算收入科目。

（六）无记名国债及收款单兑付

1. 无记名国债销毁后应及时记录表外账；

2. 表内表外账务必须相符；

3. 应按“先缴券、后划款”原则审核办理商业银行无记名国债兑付资金清算业务；

4. 已兑付国家债券上缴清单与上划报告表本金数必须一致；

5. 国债兑付年报表中实物券有关数据与“已兑付国家债券”表外科目有关分户账及登记簿记载应核对相符；

6. 国债票样应严格管理；

7. 国债收款单兑付业务应符合规定。

（七）重要空白凭证管理

1. 重要空白凭证调拨、保管、领用的账务处理应准确、合规；

2. 作废重要空白凭证的账务处理应准确、合规。

（八）资金往来

1. 来账业务。各资金往来渠道的来账资金及当日解挂处理的收入合计，与对应的各待报解户凭证、直接入库凭证、待缴库税款凭证及当日挂账金额合计必须相符；提入业务应及时、准确处理。

2. 往账业务。各资金往来渠道的往账资金与对应拨款、退库、异地国库间更正、预算收入上划、兑付国债划款、退票等凭证金额合计必须相符；支付系统大、小额往账清单与相应支拨凭证及收入退还书等原始发报依据的各要素必须相符；同城票据交换提出业务清单与对应原始凭证的各要素必须相符；提出业务应先记载相应账户，后办理同城提出。

3. 同城票据交换退票业务。同城票据交换退票业务应按规定填制退票理由书，经国库会计主管审批后，按原路退回，并逐笔登记同城票据交换退票登记簿。

4. 差错和异常情况处理。各项资金汇划清算方式的差错及异常业务情况的处理手续和业务流程应符合规定。

5. 挂账和解挂业务。挂账、解挂业务应及时处理，处理手续

应符合规定；暂付款挂账、暂收款解挂应经国库会计主管审批。

6. 退汇业务。退汇业务必须真实，处理手续应符合规定；退汇业务应通过待结算财政款项科目下的暂收、暂付账户核算，并经国库会计主管逐笔审批后，按原路退回。

7. 查询查复业务。查询查复业务处理程序和流程应符合规定；应坚持按“有疑必查、有查必复、复必详尽、切实处理”的原则及时办理查询查复业务；查询查复内容应经国库会计主管审核批准；查询查复书应正确配对，专夹保管。

第二十一条 账务核对与年终决算等环节的监督管理重点。

（一）账务核对

1. 应按时做好国库的内、外账务核对工作，做到账账、账簿、账表、账实、内外账务相符；

2. 应与税务机关按月核对“待缴库税款”专户发生额和余额；

3. 应与国库集中收付业务代理银行定期核对资金清算情况；

4. 预算收入月（年）汇总报表与分征收机关预算收入月（年）报表合计必须一致；

5. 对核对不符的事项应详细说明原因并及时调整；

6. 应坚持换人对账和换人检查；

7. 上下级国库间的预算收入对账应及时、规范；

8. 与财政、征收机关的对账回单上加盖的印章应与预留国库对账印鉴相符；各部门经办人员应在核对相符的账、簿、表、对账单上完整签注对账结果、对账人和对账日期。

（二）年终决算

1. 国库经收处于12月31日以前（含12月31日）所收的款项，应在整理期内划缴入库，由国库列入当年决算；

2. 决算报表种类应齐全完整，包括业务状况报告表（年计表）、中央预算收入年报表、地方各级预算收入（支出）年报表、

预算收入退库年报表、国债兑付结束报告表、按征收机关制作的预算收入年报表、决算说明书等；

3. 各关联决算报表数据必须平衡；

4. 应及时做好无记名国债兑付业务的账务、实物清理核对、销毁工作，确保账实、账账、账表一致。

第二十二条 制度建设与执行环节的监督管理重点。

（一）制度建设

1. 上级国库有明确要求或因辖区特殊情况需要补充或细化制度的，应及时制定补充制度，并依据自身岗位设置、人员分工和实际业务情况，制定岗位职责与业务流程；

2. 对结合本辖实际创新开展的国库业务，在上级国库未制定相应制度时，应先行制定相应制度，不得以业务需求或口头约定代替制度；

3. 对于通过横向联网系统办理的缴库、支出、退库、更正（调库）以及电子对账等业务，应制定相应管理制度；

4. 对通过无纸化处理的业务，应制定相应管理制度；

5. 国库资金汇划方式发生改变或国库业务信息传输方式发生改变后，应制定相应配套制度；

6. 自行制定的制度办法应合规合法，其操作规程和处理手续应符合国库会计制度的有关规定，并按规定向上级国库报备。

（二）目标管理责任制执行落实

1. 国库主任。国库主任应至少每季听取和研究国库有关工作；至少每年组织一次对本级和下级国库的检查；应根据会计核算岗位设置要求和业务需要合理配备国库会计核算人员。

2. 国库部门负责人。国库部门负责人应及时汇报和反映国库工作情况；至少每半年组织一次对本级和下级国库的检查；应合理安排本部门会计人员分工及替班顶岗工作，按规定对国库会计

核算人员进行轮岗；应按规定监督落实重要会计岗位人员强制休假制度。

3. 国库会计主管。国库会计主管在岗期间应完整履行职责，按规定审批会计重要事项；由国库会计主管本人处理的会计重要事项，应在会计重要事项登记簿中记载；会计人员加班，应由国库会计主管在会计重要事项登记簿上详细记载加班人员、时间及工作内容等；影响国库会计账务的系统维护（如会计科目变更、开销户、利率调整）、系统用户新增或删除、系统升级、系统数据恢复、查询查复、补制凭证和回单、手工制作转账凭证对外划转资金、暂付款挂账、暂收款对外划出、补记账务、错账更正等需要国库会计主管审批后处理的会计重要事项，应经国库会计主管审批；国库会计主管离岗将自身负责的会计核算管理方面的业务向有关人员授权时，手续应符合规定。

4. 国库会计核算人员。国库会计核算人员应切实履行岗位职责，严格执行各项规章制度；应准确、及时地办理会计核算业务。

（三）岗位设置和人员要求

1. 应按照“有利于相互制约、保证资金安全，有利于分工协作、提高工作效率”的原则设置岗位，并制定各岗位目标责任制；

2. 应实行重要会计岗位人员强制休假制度；

3. 不相容岗位不得相互兼任，不得参与对自身经办业务的复核、检查及对账；

4. 国库会计主管、同城票据交换、事后监督、系统维护等岗位人员不得参与会计账务处理；

5. 非系统维护员不得参与系统维护；不得越权办理会计核算业务，账务处理不得“一手清”；

6. 国库会计主管应由本机构或本部门分管会计工作的负责人担任，其应具备中级（含）以上会计（或经济）专业资格或从

事会计（或经济）工作三年（含）以上经历；

7. 国库会计主管和国库会计核算人员应持有国家颁发的会计人员从业资格证书；

8. 国库主任离岗时，应办理离任审计。

（四）登记簿设置和记载

1. 应按规定设置各类登记簿，登记簿记载应真实、完整、及时、准确，业务相互关联的登记簿记载内容必须一致。

2. 业务交接登记簿。本登记簿应由国库会计主管或国库部门负责人保管。国库会计人员岗位变动或因故离岗时，应履行交接手续，并详细登记；国库会计核算人员办理业务交接手续，应由国库会计主管监交；国库会计主管办理业务交接手续，应由国库部门负责人监交；国库部门负责人办理离任交接手续，应由国库主任监交；业务交接涉及重要会计物品的，应同时登记国库会计业务重要物品保管登记簿。

3. 国库会计资料交接登记簿。对于库款支拨、预算收入退付、异地国库间更正等涉及资金划出业务的外来凭证（含业务回单）的交接工作，收件方应履行完整签收手续，详细登记收件时间、资料名称、资料份数、总金额等内容，交接双方应签名（或签章）确认。

4. 国库会计重要事项登记簿。由国库会计主管本人处理的会计重要事项，应如实序时登记；国库会计主管加班应经过国库部门负责人批准并登记；国库会计核算人员加班应不少于2人，加班人员姓名、起止时间、工作内容应详细记录；涉及系统操作的加班应与系统日志内容相符等。

5. 国库会计主管授权登记簿。国库会计主管将自身负责的会计事项向有关人员授权时，应登记本登记簿，并由被授权人、国库会计主管、国库部门负责人签名（或签章）确认；无特殊情况

的，授权期限不得超过1个月；不得借授权方式连续时期向有关人员让渡国库会计主管职责。

6. 国库会计业务重要物品保管登记簿。本登记簿应由国库会计主管或国库部门负责人保管；记载内容与实际的重要物品保管情况必须一致。

7. 同城票据交换退票登记簿。办理同城退票业务时，国库会计核算人员应按要求填制退票理由书，并由国库会计主管审批后及时登记本登记簿。

8. 国库计算机运行日志。对国库业务系统的安装、升级、病毒防范、日常维护或国库会计计算机运行异常等情况，应如实序时登记本登记簿。

9. 柜面监督登记簿。对发现的外来差错凭证，以及采取的处理结果，相关人员应按业务种类逐项序时登记本登记簿。

（五）印押证管理

1. 应按“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，由专人保管、使用国库业务印章、印鉴等，应做到人离落锁，下班入柜；各业务用章应在规定范围内使用；印章领用、保管人员短期离岗或调离时，应在国库会计主管监督下办理领用或交接手续；印章未启用或停用待上缴销毁时，应由国库部门负责人登记并封存保管。

2. 预留印鉴（签章）。预留印鉴（签章）应为单位签章加其法定代表人或其授权的代理人的签名或盖章；办理退库、更正（调库）、库款支拨、对账等业务时，应根据有关部门事先填制的印鉴卡或印模，核对一致后处理；单位变更印鉴时，应在印鉴卡反面加盖原预留印鉴，并注明新印鉴的启用日期，原印鉴卡装订在新印鉴启用日的会计凭证内；单位销户时，应将印鉴卡装订在销户日会计凭证内。

3. 应遵循“证、账分管”原则保管无记名国债实物券、国债

收款单等有价单证；重要空白凭证调拨、保管、领用的处理手续应准确、合规。

（六）会计监督与检查

1. 应制定年度检查计划，明确检查内容和方法，突出国库会计风险管理和控制的各环节重点；

2. 会计检查工作应按规定程序进行；

3. 检查报告中对检查程序和检查结果的描述应条理清晰，问题定性准确、客观；

4. 对本部门自查、上级国库和审计等部门检查提出的问题应及时整改；

5. 检查材料应按年装订，并制作卷首目录归档保管；留存的整改报告与检查材料应一同装订保管；

6. 与检查相关的电子档案应指定专人保管。

（七）会计档案管理

1. 会计凭证、总账、分户账、报表及其他会计资料应齐全、完整，并按规定装订，落实专人保管；保管地点应符合安全要求；国库会计档案资料应由专人及时整理立卷，并登记会计档案保管登记簿；

2. 办理国库会计档案移交时，应据实填写移交清册，并在交接双方负责人监交下签名（或签章）确认。

3. 调阅国库会计档案时，应经国库部门和会计档案保管部门负责人批准，并登记国库会计档案借阅登记簿；外单位查阅国库会计档案时，应出具单位介绍信和查阅人有效证件，在专人陪同下查阅，并保留查阅人签名（或签章）和查阅情况记录；

4. 销毁国库会计档案的审批手续和销毁程序应符合规定，应编制销毁清册，并由国库部门和会计档案保管部门在销毁清册上签名（或签章）确认；

5. 采用非纸介质存储的国库会计档案应按规定妥善保管，能满足查阅、打印的要求；国库会计资料转换成影像信息的方式应符合风险防范的要求。

第二十三条 业务系统管理环节的监督管理重点。

（一）设备安全管理

1. 国库会计业务系统服务器应放置在专用机房内，放置场所应具备正常供电、恒温、防灾等条件，并配备和使用不间断电源；

2. 国库会计计算机应专机专用，与办公自动化或其他业务用机严格分开；备用机应随时能切换为生产用机；

3. 与外单位联接的其他系统应专机专用；

4. 国库会计计算机应按规定安装防毒软件并及时更新数据库，应设置开机密码和屏保密码。

（二）数据安全

1. 应按规定做好国库会计业务系统的数据备份和资料保存工作；备份数据应异地存放、定期复制；备份数据保存期限应满足应急管理需要；

2. 不得擅自修改上级国库下发的应用系统或随意打开数据库；

3. 系统维护员进行国库业务数据库操作时，应有2人（含）以上在场，操作原因和详细内容应手工记入国库计算机运行日志；

4. 通过系统传输的数据应符合保密性、不可篡改性、不可抵赖性要求；电子信息的修改流程应符合安全管理规定；实现无纸化处理后，相应电子信息应妥善留存并方便查阅。

（三）操作员管理

1. 操作人员权限设置应符合规定；

2. 国库会计业务系统的系统维护员应由本行科技部门人员担任；

3. 系统维护员口令与操作员口令应符合安全要求并定期更换；系统用户在同一国库业务系统中只能有唯一的用户名和用户代码；用户离机时应及时签退系统；

4. 操作人员离岗或调离时，国库会计主管应及时办理用户代码冻结手续，并于次年按规定注销调离人员代码；

5. 年终决算期间使用的用户口令应密封并与同期国库会计档案一并保管。

（四）应急管理

1. 应建立应急预案，应急预案应完备、合规、有效；

2. 应按规定开展应急演练，每次演练有方案，演练过程有记录，演练完毕有评估总结；

3. 紧急情况下应按规定启动应急程序，并在规定时间内履行报告义务；

4. 应按规定妥善保存应急情况下手工处置的国库会计业务资料。

第二十四条 行政许可工作的监督管理重点。

（一）分库对上海市各代理支库的审批手续和年审工作应符合规定；

（二）分库对上海市各国库集中收付业务代理银行的认定手续应符合规定；

（三）分库对上海市各代理机构的监督检查工作应符合规定。

第二节 对国库经收处和国库集中收付业务代理银行的监督管理

第二十五条 接受各级国库监督管理的国库经收处，是指依照现行法律法规规定，办理预算资金收纳缴库业务的银行业金融机构等。主要包括：国家开发银行、政策性银行、国有商业银行、

股份制商业银行、农村商业银行、中国邮政储蓄银行、外资银行、村镇银行等银行的分支机构等。

第二十六条 对国库经收业务的监督管理重点。

(一) 国库经收处在收纳预算收入时, 应对缴款书(含电子信息)内容认真审核, 对不符合要求的缴款书(含电子信息), 应拒绝受理;

(二) 国库经收处收纳预算收入后, 应在纸质缴款书各联清晰加盖同一经收日期的业务章戳(采用银行卡刷卡缴款或借助相关自助设备缴款的预算收入收纳业务, 缴款书各联章戳加盖要求另文规定);

(三) 国库经收处受理缴款书后, 应及时办理转账, 不得无故压票或有意压票;

(四) 国库经收处应一律使用“待结算财政款项”科目下的“待报解预算收入”专户核算经收的各项预算收入款项, 不得以征收机关电子扣款指令未达或其他客观理由, 将国库经收行为已经确认的, 实际已经收纳的预算收入款项转入本行其他科目或账户;

(五) 国库经收处应在收纳预算收入的当日, 最迟下一个工作日(上午)内办理报解手续, 不得延解、占压、挪用; 不得以征收机关电子扣款指令未达或其他客观理由, 将国库经收行为已经确认的, 实际已经收纳的预算收入款项滞留本行, 且不主动向收款国库和征收机关解释;

(六) 国库经收处不准办理预算收入退付;

(七) 国库经收处不得违规为征收机关开立预算收入过渡户;

(八) 国库经收处不得拒收纳税人缴纳的税款, 特别是小额现金税款;

(九) 国库经收处不得拒收征收机关负责征收的预算收入;

(十) 国库经收处收纳预算收入时，除国家另有规定外，不得向缴款人收取任何费用；

(十一) 国库经收处受理征收机关为海关部门的缴款业务时，收纳办理程序应符合海关部门通关放货的安全管理要求；

(十二) 国库经收处应自觉接受本辖国库与分库的监督、管理和指导。

第二十七条 对国库集中收付业务代理银行的监督管理重点。

(一) 代理银行应认真履行代理财政性资金支付，以及非税收入收缴、退付业务的相关协议规定，相关科目与账户的设立、使用应符合规定；

(二) 代理银行办理财政性资金收缴、划转、支付、清算等业务应及时、准确、合规，涉及业务信息传输、加工的处理流程应符合相关安全管理规定；

(三) 代理银行应按规定程序为财政部门、预算单位、非税收入执收单位办理零余额账户及财政专户开立、变更、撤销手续后，并在规定时限内报分库备案；

(四) 代理银行应坚持对账制度，明确对账责任，确保账户核对相符；对预算单位开立的零余额账户，应确保日终账户余额为零；

(五) 代理银行不得占压、挪用应缴入国库的财政资金；

(六) 代理银行不得超额度办理国库集中收付业务；

(七) 代理银行不得向国库超额申请支付清算资金；

(八) 代理银行不得无故拒绝办理协议规定的财政性资金支付清算业务；

(九) 代理银行应按规定向分库报送各类资料，确保资料真实、完整。

第四章 国库监督管理的方式、方法和档案管理

第二十八条 国库监督管理分为非现场监督管理和现场监督管理。

非现场监督管理是指对各种国库业务报表、报告或其他有关国库监督管理工作的业务资料进行比较分析，发现存在的问题，提出改进意见。

现场监督管理是指对国库业务办理的合规性和及时性、国库资金的安全性和国库监督管理工作的开展情况进行有针对性的现场监督检查；分库还对商业银行等银行金融机构代理国库业务进行执法检查。现场监督检查的主要方法包括年度例行检查、突击检查、专项检查等。

第二十九条 各级国库开展现场监督管理，监督检查人员不得少于2人，且应指定检查组长和主查人，检查组长和主查人可由一人兼任。实施现场监督检查时必须出示检查通知书或合法证件，并履行下列程序：

（一）前期准备。包括检查立项、成立检查组、确定检查方案、收集相关资料、发出检查通知书等。

（二）实地检查。包括听取汇报、调阅相关资料、现场检查、记载检查记录，形成现场检查事实确认书等。

（三）检查结论和处理。包括交换意见、作出处理决定、撰写检查报告、监督执行处理决定、检查整改落实情况、立卷建档等。

分库现场监督检查的具体程序，根据中国人民银行执法检查程序规定和总库相关实地检查办法进行。

各管辖分行对所辖机构代理国库业务的现场监督检查，根据本办法要求及分库规定，结合本行实际进行。

第三十条 中国人民银行上海分行事后监督中心按季向总库报送“反映分库本级国库会计业务和管理工作开展情况”的国库业务事后监督报告，按规定将国库监督管理情况及时记入监督管理工作登记簿。

第三十一条 国库监督管理材料主要包括：国库监督管理报告、国库业务案例、国库监督管理的各类报表等。

第三十二条 各管辖分行应于每年2月底前，结合本行机构代理国库业务实际，向分库报送反映本行上一年度代理国库业务情况的国库监督管理报告。

国库监督管理报告的主要内容包括：本年度国库监督管理工作总体情况及主要特点；监督管理制度的建设和执行情况；对本行所办的各项国库代理业务的监督管理情况；对辖内国库资金风险的分析；对纳入本辖管理的代理支库、国库经收处、国库集中收付业务代理银行机构及人员的培训、指导和监督管理情况；在国库监督管理工作方面的创新做法、合理化建议及年度计划；其他分库规定的报告事项等。

第三十三条 各代理支库应于每年1月10日前，向分库报送反映本辖内上一年度的国库监督管理报告。

国库监督管理报告的主要内容包括：本年度国库监督管理工作总体情况及主要特点；监督管理制度的建设和执行情况；对预算收入收纳、退付、更正（调库）、库款支拨等业务的监督管理情况；对辖内国库资金风险的分析；对纳入本辖监督反映的国库经收处、国库集中收付业务代理银行相关业务的监督、辅导情况；在国库监督管理工作方面的创新做法、合理化建议和年度计划；其他分库规定的报告事项等。

第三十四条 各管辖分行应在逐级汇总基础上，及时向分库报送国库业务案例。国库业务案例的主要种类包括：代理机构内

部及时发现并阻止的事件；国库部门或相关审计检查单位现场检查发现的事件和涉及国库资金安全的违法、违规案件等。对于涉及国库资金安全的违法、违规案件，各代理机构必须及时上报，不得隐匿、瞒报。

国库业务案例的主要内容包括：违法、违规业务的案例情况简介；对国库案例的评析；经验与教训；相关法律、法规和部门规章制度。

第三十五条 各管辖分行应按期向分库报送国库监督管理各类报表，相关报表的具体内容和要求另文明确。

第三十六条 国库监督管理材料应分类建档，专人保管。保管人员工作变动时，应按规定办理交接手续。

第五章 附则

第三十七条 对国库统计分析业务和国债发行兑付业务的监督管理按有关规定执行。

第三十八条 分库负责制定全市统一的国库监督管理基本制度。各管辖分行负责依据分库制定的国库监督管理基本制度，结合本行实际情况，制定具体的实施办法，报分库备案后下发实施。

第三十九条 本办法由中国人民银行上海分行负责解释和修订。

本办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。