

急 件

中国人民银行上海分行文件

上海银发〔2012〕96号

关于印发《上海市国库统计分析工作实施细则》的通知

中国工商银行、中国农业银行上海市分行，各代理支库：

为适应新形势对国库工作的要求，进一步强化统计分析工作管理，指导本市国库有效地开展统计分析工作，不断提高统计分析水平，根据总行《国库统计分析工作指导意见》（银办发〔2011〕242号）要求，我分行结合本市实际情况和国库统计分析工作需要，制定了《上海市国库统计分析工作实施细则》（见附件），现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。对于执行中发现的问题，各代理支库应及时报告我分行（国库处）。原《关于印发〈上海市代理国库统计分析业务操作规程（暂行）〉的通知》（银总部服一〔2005〕8号）、《关于印发〈上海市代理支库国库统计分析业务检查方案〉的通知》（银总部服一〔2009〕70号）文件同时废止。

特此通知。

附件：上海市国库统计分析工作实施细则

二〇一二年五月九日



附件：

上海市国库统计分析工作实施细则

第一章 总则

第一条 为规范上海市国库统计分析工作，提高本市国库统计分析质量和水平，充分发挥国库的职能作用，根据《国库统计分析工作指导意见》（银办发[2011]242号）以及相关制度规定，制定本实施细则。

第二条 各级国库（含代理支库，下同）遵照本实施细则开展国库统计分析工作。

第三条 国库统计分析工作是国库工作的重要组成部分，其基本任务是：对国库资金运行有关信息进行统计分析，对其变动趋势进行预测；开展国库统计调查和研究，为中央银行和各相关部门制定有关政策提供统计信息和参考依据，充分发挥国库在国家预算执行中的促进、反映和监督作用。

第四条 国库统计分析工作应坚持真实性、及时性、准确性和科学性的原则。

第五条 国库统计分析工作遵循“垂直领导，分级管理，分级负责”的原则。

第二章 工作内容和总体要求

第六条 国库统计分析工作的基本内容：

（一）编报各类国库统计报表（包括收支、退库、库存等统

计报表，下同）。

（二）撰写国库资金运行分析报告（包括收支、退库、库存等情况分析，下同）。

（三）开展国库统计分析专题调研，撰写调研分析报告。

（四）收集、整理与国库统计分析相关的其他数据和信息，并不断完善国库统计分析指标和方法。

（五）与有关部门开展统计分析信息交流，提供国库统计信息咨询服务。

（六）对国库收支、退库、更正等事宜开展国库统计监督。

（七）单独建立并按规定保管国库统计分析档案。

（八）对下级国库统计分析工作进行指导、监督、检查、管理和考核，并对下级国库统计分析人员进行培训。

（九）完成上级国库和领导交办的其他统计分析工作。

第七条 国库统计分析工作的总体要求：

（一）在上级国库规定的时限内，完成国库统计分析各项工作任务；各类报表和报告应严格审核，以确保数据和情况的真实、准确、完整。

（二）认真遵守保密制度，国库统计数据、报表和分析报告向国库部门以外的部门发送、报出，应经国库主任（含副主任，下同）或经主任授权的国库部门负责人签字同意。

（三）下级国库需变更、调整已上报的统计数据，应先向上一级国库报告，征得同意后方可办理。

（四）各级国库要定期或不定期开展统计分析业务检查，注重实效，做到检查有计划、有重点，问题有反馈、有整改。

（五）代理国库管辖行和支行应重视国库统计分析工作，要

督促代理国库积极配合分库，组织、协调，调动有效资源，切实推进和做好代理支库国库统计分析工作。

第三章 人员与岗位职责

第八条 国库主任和国库部门负责人应高度重视国库统计分析工作，切实加强组织管理和监督指导。

第九条 各级国库应根据本地工作实际，配备足够的统计分析人员，保持统计分析人员的相对稳定。

各代理支库国库统计分析岗位的人员配备，以及调整情况，应及时向分库备案（格式见附1）。

第十条 各级国库可单独设置统计主管岗、统计业务岗、调研分析岗和系统维护岗，可与国库其他业务岗合并设置。

第十一条 统计主管岗由分管统计工作的国库部门负责人或统计分析工作具体负责人担任。

统计业务岗和调研分析岗可实行交叉复核。

调研分析岗应配备熟悉国库业务，了解宏观经济金融政策，知识面较宽，有较强判断分析能力和写作能力并具有大学本科（含）以上学历的人员。

系统维护岗原则上由指定科技人员担任。

第十二条 各岗位基本职责如下：

（一）统计主管岗

1. 组织辖内各级国库开展统计分析和有关调研工作；
2. 安排本国库机构统计分析人员的岗位分工，对各岗位业务进行检查、指导和规范；
3. 分配本国库机构国库统计分析业务系统操作权限，组织安

排系统的参数设置和维护工作；

4. 审核国库统计报表和分析报告；
5. 组织开展辖内国库统计分析业务检查和培训；
6. 组织完成上级国库和本级国库领导布置的其他工作。

（二）统计业务岗

1. 及时、准确地汇总和编报各类国库统计报表；
2. 负责系统日常数据和年度数据的备份和备机恢复；
3. 收集、整理与国库统计分析相关的各类信息和资料；
4. 负责国库统计系统软件、报表、分析报告和相关资料纸质或电子介质文档的保管；定期对国库统计分析数据和文档进行电子介质备份；

5. 负责登记簿的登记与保管；
6. 完成上级国库和领导交办的其他统计分析工作。

（三）调研分析岗

1. 撰写国库资金运行分析报告；
2. 开展国库统计分析专题调研，撰写专题调研分析报告；
3. 复核统计报表和分析报告中的统计科目和数据，确保科目使用正确和数据真实、准确、完整；

4. 收集、整理与国库调研分析相关的各类信息和资料；
5. 完成上级国库和领导交办的其他统计分析工作。

（四）系统维护岗

负责本国库机构统计分析业务系统的安装、升级和定期维护工作。

第十三条 国库统计分析人员离岗应履行业务交接手续。

第四章 统计操作管理

第十四条 国库统计数据必须以国库会计核算数据为依据，应在预算科目、退库项目、金额等方面保持一致；如有问题，应及时与会计核算人员沟通，查找原因，并同时向上级国库报告，取得同意后，再作相应调整。

第十五条 国库统计分析人员在业务处理中发现国库会计核算存在问题时，应由统计主管及时协调解决。

第十六条 各级国库应建立《国家金库××库统计分析重要事项登记簿》（以下简称重要事项登记簿）（见附2），用于记载业务系统参数维护、升级、故障及解决情况，统计数据的调整，由统计业务处理中发现的其他业务差错及处理结果，统计分析信息的报送范围，信息报送范围以外的档案调阅，以及业务交接、授权、档案移交等。其中，统计分析信息向国库部门以外的部门报送，至少应经国库部门负责人审批；其他重要事项可由统计分析主管审批。

第十七条 代理支库国库统计报表数据采集。制作国库统计报表的基础数据从国库会计核算系统日终数据中采集。代理支库应于每一工作日上午通过国库会计核算系统横向联网接口，将上一工作日日终后的数据全部选中后导出，生成文件名为“k+yyyymmdd+t+10位国库代码”的压缩文件。

第十八条 代理支库国库统计报表制作和数据核对。

（一）将从国库会计核算系统导出的压缩文件加载进 TMIS 预处理系统，生成相应的国库统计报表。

（二）遇节假日时，使用 TMIS 预处理系统节假日补数功能进行节假日补数，无需进行数据加载和上传；年终决算和新年度业

务处理，应根据分库通知进行操作。

（三）报表数据核对的主要范围包括对国库收支存明细报表、库存资金变动情况表、预算收入退库统计表等报表数据的核对。

（四）数据核对成功后，进行数据确认，生成文件名为“k+yyyymmdd+t+10位国库代码”的压缩文件，通过FTP上传分库指定的目录中。

（五）当天工作完成后，应及时进行数据备份，并将系统备机同步恢复到业务用机环境。

第十九条 国库统计分析系统生成的通讯文件、系统备份文件、国库收支存明细表，国库库存资金变动情况表，预算收入退库统计表应在业务用机上分别建立文件夹按日进行保管，并按“正常日数据保留一个月、月末日数据保留一年、年末日数据永久保留”的方式执行。

第二十条 各代理支库应为国库统计分析系统单独配置业务用机和备机，并定期或不定期检修、维护系统用机和备机，确保国库统计分析系统正常、安全运行。

第五章 调研分析管理

第二十一条 国库资金运行情况分析报告（以下简称分析报告）主要反映国库收支存的基本情况、突出特点和主要项目变化的原因。通过比较分析，揭示国库收支、退库和库存变化的规律、特点及其与货币政策、财政政策的内在联系和相互影响，预测国库资金变化的趋势，提出政策性建议。

第二十二条 国库专题调研（以下简称专题调研）应立足国库业务，围绕与国库资金运行有关特点，开立专题，积极深入地

开展调查研究工作，撰写专题调研分析报告。

第二十三条 分析报告和专题调研应关注热点，要点面结合、有鲜明观点和突出特点，要较为全面和准确地反映与国库收支有关的基本情况；国库分析应与宏观经济运行、财税金融运行相结合，报告中要有典型事例和具体数据，要透过数据发现问题，透过现象抓住本质，要多角度、深层次地进行分析。

第二十四条 各级国库应在全行范围内筛选并成立国库调研分析小组和建立调研分析例会制度。各代理支库管辖行和有条件的代理支库，应每季或每半年组织召开国库调研分析座谈会，开展专题讨论和工作交流，不断提升国库调研分析质量和水平。调研分析小组成员应保持一定程度的工作连续性，成员名单报分库备案。

第二十五条 各代理支库应积极加强与财政、税务、海关等有关部门的联系，建立信息交换机制，根据统计分析需要，及时、准确、广泛、详细收集各类相关数据和资料，建立国库统计分析资料库。

第二十六条 各代理支库应积极整合、调动各种资源，确保按质按量完成分库规定的调研任务；各代理支库上报的分析报告、专题调研必须经国库主任（或国库副主任）签字确认并加盖国库公章后，在规定的时间内，分别以纸质和电子两种方式上报至分库。

第二十七条 国库统计分析工作检查。

（一）检查主体和检查种类。

国库统计分析工作检查包括各级国库的自查，上级对下级国库的检查以及其他相关部门对国库的检查；国库统计分析工作检

查可与国库会计业务检查合并开展。

（二）检查内容和任务。

检查内容参见“上海市国库统计分析业务检查指引”（见附3）。检查的基本任务是确保国库统计报表统计科目的规范性、统计数据的完整性和准确性，辅导辖内国库提高调研和分析水平，促进统计分析成果转化。

（三）检查范围和频率

分库每年按照30%的抽检比例检查代理支库，代理国库管辖行对分库未抽检的所辖支库进行全面检查；代理支库至少每年开展一次自查。

由代理国库管辖行组织的检查，在检查结束后，应将检查情况于每年年底前汇总向分库上报；代理支库自查，应将自查报告（见附4）在规定时间内分别向分库和代理国库管辖行上报。

第二十八条 国库统计分析人员业务培训。

国库统计分析人员业务培训包括分库组织的培训和代理国库管辖行组织的培训；培训内容以国库业务为基础，以经济发展形势变化、货币政策和财政政策等宏观经济政策调整为重点，组织开展理论学习和研讨；培训目的是提高各级国库统计分析人员业务素质 and 理论水平。

代理支库应通过各种形式鼓励、支持国库统计分析人员的学习和培训，不断提高自身的素质。

第二十九条 各代理支库应根据调研分析需要，加大调研分析工作交流力度，对上级行库抽调人员应提供各方面便利和保障。对分库和代理国库管辖行通报表扬的调研分析人员，应予以物质等奖励。

第六章 档案管理

第三十条 国库统计分析档案包括国库统计报表、分析报告、专题调研、重要事项登记簿。

第三十一条 国库统计分析档案应采取纸质文件与电子介质文件相结合的方式保管，并确保档案的安全与完整。

第三十二条 国库统计分析档案的保管期限，分为永久和定期两类；定期为 5 年一档。

（一）永久保管的有：

1. 纸质文件：全辖汇总和本级国库的收支存、退库统计年报，重要事项登记簿；

2. 电子介质文件：全辖汇总和本级国库的年度国库收支存、退库统计年报电子表格、TMIS 预处理系统年度备份文件。

（二）保管 5 年的有：

1. 纸质文件：全辖汇总和本级国库的收支存月报、退库统计半年报，下级国库上报的收支、退库统计年报；

2. 电子介质文件：全辖汇总和本级国库的收支存月报、退库统计半年报电子表格，分析报告，专题调研。

第三十三条 国库统计分析纸质档案，应按保管期限分年度进行保存。具体装订要求：

（一）国库统计报表不得与国库会计报表合并装订；

（二）永久保存档案，分别按全辖汇总和本级国库的收支存年报、退库统计年报、重要事项登记簿的顺序合并装订；

（三）保管 5 年档案，分别按全辖汇总和本级国库的收支存月报、退库统计半年报顺序合并装订；下级国库上报的按收支存、

退库统计年报顺序合并装订；

（四）影响统计报表真实性、准确性等重要事项的书面说明，应附在报表末页随同期报表一并装订。

第三十四条 国库统计分析电子介质档案，应按保管期限分年度刻盘进行保存。

第三十五条 国库统计分析档案及相关系统程序应由专人保管；换人保管移交档案时，由统计主管负责监交：

（一）国库统计分析档案由专人负责保管，因档案管理人员工作调动影响档案保管等事项的，该人员应在调离前对档案办理移交手续，统计主管负责做好监交工作，同时登记重要事项登记簿。

（二）国库统计分析档案需交本行档案管理部门统一集中保管的，应按本行档案管理规定，履行必要交接手续，交接清单等证明材料应粘附在本年度重要事项登记簿内，同时登记重要事项登记簿。

（三）国库统计系统历次安装、升级程序包文件由统计复核岗负责保管，换人保管移交时，需由统计主管负责监交，同时登记重要事项登记簿。

第三十六条 国库统计分析档案一般不得外借，因工作需要确实需要临时调阅，需经国库主任或统计主管同意方可办理调阅手续，同时登记重要事项登记簿。

第三十七条 国库统计分析档案保管期满，需要销毁的，应按本行相关规定办理，同时需经国库主任在重要事项登记簿审批确认。

第七章 附则

第三十八条 本实施细则由中国人民银行上海分行负责解释和修订。

第三十九条 本实施细则自 2012 年 5 月 1 日起执行。

- 附：
1. 国家金库 × × 库国库统计分析人员备案表
 2. 国家金库 × × 库统计分析重要事项登记簿
 3. 上海市国库统计分析业务检查指引
 4. 国家金库 × × 库国库统计分析业务自查报告

国家金库_____库国库统计分析人员备案表

填表时间

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		籍 贯		民 族	
毕业院校			专 业		
最高学历		学 位		职 称	
工作单位					
单位地址					
联系电话		手 机		电子邮件	
岗位名称		上岗时间		离任时间	
工作简历					
代理支库意见	(盖章) 年 月 日				
代理国库行意见	(盖章) 年 月 日				
备注					

注：1. 此表一式三份，一份留存代理支库，一份报代理国库行，一份报上海市分库

国家金库

库统计分析重要事项登记簿

共 页 第 页

[illegible]

附 3

上海市国库统计分析业务检查指引

项目	检查内容	检查标准	检查方法
一、了解基本情况	听取被查国库工作汇报	1.听取被查国库近年来国库统计工作开展情况的汇报。 2.根据被查国库汇报, 检查组对有关情况进行询问。	听取汇报
二、制度建设与执行	统计分析岗位设置	1.按照实施细则要求, 建立健全统计分析岗位责任制, 合理设置统计分析岗位。 2.根据国库统计工作需要, 配备具备相应岗位能力的统计分析人员。 3.国库统计工作岗位职责、人员配置与调整情况应报上级国库备案。	听取汇报: 实地查看有关资料和登记簿
	内部考核管理	1.年初应制定详细的工作计划, 年终应进行工作总结。	
		2.建立完善的国库统计分析业务考核制度, 严格考核并有详细的考核纪录。	
		3.定期、不定期对国库统计分析业务进行检查, 检查档案完整。	
		4.行内组织的国库统计分析培训, 应有详细的记录。	
		5.行内组织的调研分析工作研究例会, 应有详细的会议记录。	
		6.自行制定的统计分析制度, 各项补充规定等应报上级国库备案。	
	重要事项审批和登记	根据实施细则要求, 严格执行国库统计工作重要事项审批、登记制度。	
三、国库统计报表	国库统计科目代码、名称及退库原因代码的使用	1.TMIS 预处理系统参数只能以分库下发的参数为准, 代理支库不能擅自修改、调整或增减参数设置。 2.国库收支统计报表使用的统计科目代码、名称, 以及国库收入退库报表使用的退库原因代码、名称必须与分库对应代码和名称一致。	依据年度蓝皮书、分库有关文件核对统计报表

	国库统计报表的纵向核对	1.国库收支统计报表： (1) 期末库存=收入合计-支出合计+上年末库存； (2) 收入（支出）合计=一般预算收入（支出）合计+基金收入（支出）合计+债务收入（支出）合计+国有资本经营预算收入（支出）合计；一般预算收入（支出）合计=一般预算收入（支出）小计+一般预算调拨收入（支出）小计；基金收入（支出）合计=基金收入（支出）小计+基金调拨收入（支出）小计； (3) 类=各款之和，款=各项之和，项=各目之和； (4) 本年报表中上年末库存与上年末报表中期末库存核对一致； (5) 月报表的期末库存与月末日国库库存资金变动表中“地方财政库款”科目余额一致。	实地查看各类报表,核对报表数据
		2.预算收入退库分原因报表：退库合计项与各小项之和核对一致。	
	国库统计报表的横向核对	1.国库收支存明细表中的收入、支出、库存数据，应与核算系统中的收入、支出、库存等报表相关核对一致。	与国库会计报表、账簿核对
		2.国库收支存明细表中，“国库存款利息收入”年累计数，应与本行当年实际收到的人行计付同级财政部门的国库存款利息金额一致。	
		3.预算收入退库报表中，计划亏损补贴退库=预算收入报表中国有企业计划亏损补贴；出口产品退库=预算收入报表中出口货物退增值税+出口消费品退消费税，应含免抵调减部分。	
	国库库存资金变动情况表	1. 预算内财政库存统计数据，预算外财政库存统计数据，财政专项存款库存统计数据与代理支库相应会计核算账户数据核对一致。	
		2.预算内财政库存存款，预算外财政库存存款，财政专项存款资金应全部纳入计息范围。	
	纸质与电子报表留存	1.按规定及时、完整打印各类纸质报表并留存，主要包括：国库收支存明细月报表和年报表、预算收入退库分原因半年度和年度统计表。	对照实施细则查看有关报表
		2.纸质报表按要求加盖各类印章。	

		3.按规定及时、完整保存各类电子报表，主要包括：TMIS 预处理系统生成的 k 文件、TMIS 预处理系统备份文件、国库收支存明细表，国库库存资金变动情况表，预算收入退库统计表等。	
四、TMIS 预处理系统使用、管理	业务用机及系统运行	1.业务用机（含备机）及 TMIS 预处理系统运行是否正常、安全。	上机检查；实地查看备份数据和有关登记簿
		2.系统参数、代码设置是否准确。	
		3.病毒库更新是否及时、完整。	
		4.系统升级、参数导入记录是否完整。	
		5.数据备份文件及系统升级文件保存是否完整、有效。	
	操作人员管理	1.操作人员权限、口令管理是否严密，是否按规定更换口令。	
		2.授权操作或统计分析人员变动应登记重要事项登记簿。	
五、调研分析工作	调研分析组织工作	1.是否配备符合要求的调研分析人员。	实地查看各类分析报告和相关登记，并与统计报表核对有关数据
		2.是否定期或不定期参加或开展国库调研分析培训，并有详细培训纪录。	
	分析工作质量和内容	各类分析报告引用数据准确，达到分析预期目标，具有较高的参考价值和使用价值	
	分析报告报送工作	1.调研分析报告应及时报送上级国库、本行相关部门等。	
		2.领导签批的调研指示应积极落实、有关批示应予留存并登记。	
六、档案管理	纸质和电子档案管理	3.调研分析报告被上级或有关部门采用的，有关情况应及时完整登记。	实地检查；查阅重要事项登记簿
		1.国库统计分析档案按保管年限和种类准确归类。	
		2.国库统计分析档案保存齐全、完好，无丢失、毁损现象。	
七、创新工作	创新工作	3.档案应由专人保管，档案保管、移交、调阅等事项应有详细的记载。	实地检查；查阅有关登记簿
		1.自行推行的新业务、新系统是否适应国库业务发展需要，是否符合国库统计分析业务有关制度要求，是否制定相应的管理办法和操作流程	
		2.被上级国库采纳的国库统计分析工作合理化建议或被上级肯定推广的创新成果，应有详细的记载。	

国家金库_____库国库统计分析业务自查报告

填制日期： 年 月 日

自查时间： 年 月 日至 月 日	
自查内容	
总体评价	
发现的主要问题	
整改措施及时间接点	
自查单位意见	自查单位盖章（行章）： 自查单位国库主任（副主任）：

检查人：