

# 中国人民银行太原中心支行文件

并银发〔2013〕91号

## 中国人民银行太原中心支行关于印发 《中国人民银行太原中心支行国库监督管理 基本规定实施细则（试行）》的通知

中国人民银行各市中心支行、太原辖区各县（市）支行，各政策性银行山西省分行，各国有商业银行山西省分行，各股份制银行太原分行，中国邮政储蓄银行山西省分行，山西省农村信用社联合社，晋商银行，大同、阳泉、长治、晋中市商业银行，晋城银行：

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的顺利完成，根据《中国人民银行关于印发〈国库监督管理基本规定〉的通知》（银发

〔2012〕17号)规定,人民银行太原中心支行结合山西省实际,研究制定了《中国人民银行太原中心支行国库监督管理基本规定实施细则(试行)》。现印发给你们,请组织相关人员认真学习,并遵照执行。

附件:中国人民银行太原中心支行国库监督管理基本规定实施细则(试行)

中国人民银行太原中心支行

2013年5月28日

## 附件

# 中国人民银行太原中心支行 国库监督管理基本规定实施细则(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 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的顺利完成，根据《国库监督管理基本规定》的规定，结合山西省实际，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于山西省人民银行经理的各级国库。商业银行、信用社代理国库应按本实施细则对本行（社）代理的国库业务进行监督管理；对辖区内其他商业银行、信用社代理的国库业务的监督管理职责，由当地中国人民银行分支机构国库部门履行；当地没有中国人民银行分支机构的，由上一级中国人民银行分支机构国库部门履行。

**第三条** 国库监督管理是指各级国库在履行经理国库职责、办理预算收支过程中，依据法律、法规和规章实施的监督和管理行为。其主要内容是：对国库内部控制与管理；对商业银行、信用社代理的国库业务的监督和管理。

**第四条** 国库监督管理应遵循全面、及时、审慎、科学、有效和“谁主管谁负责、谁监督谁负责”的原则。

**第五条** 上级国库对下级国库监督管理工作负有组织、指导、监督责任；下级国库对上级国库负责，根据上级国库的要求开展监督管理工作。

## **第二章 国库监督管理工作的职责及人员管理**

**第六条** 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）对国库监督管理工作负主要领导责任；国库部门负责人组织、管理辖内国库监督管理工作，负直接领导责任；国库监督管理人员对国库监督管理工作负直接责任。

**第七条** 各级国库部门监督管理职责主要是：

（一）组织辖内国库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、协调辖内国库监督管理工作；

（三）及时向本行领导和上级国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；对国库工作中发生的突发事件、重大事件应立即向本行领导和上级国库部门报告；

（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。

国库部门应与财税部门建立信息沟通机制，定期召集相关部门通报辖内国库监督管理工作情况，分析研究国库资金风险状况，及时解决国库工作中出现的问题；

（五）加强国库监督管理队伍建设，定期组织全体国库工作人员开展业务培训，排查风险点，制定完善防范措施，不断提高人员素质和监督管理水平；

（六）做好国库监督档案管理和其他有关国库监督管理的工作；

（七）国家或上级机构规定的其他国库监督管理工作。

#### 第八条 国库监督管理人员具有以下权利和义务

（一）有权要求被监督对象执行国家法律、法规和国库有关规章制度，并监督其执行情况；

（二）有权及时向本行领导和上级国库反映监督检查中发现的问题；

（三）有权拒绝办理违反国家法律、法规的事项；

（四）有权拒绝办理违反中国人民银行《国库监督管理基本规定》及其他国库有关规章制度的事项，并向本机构国库部门负责人反映。国库部门负责人坚持办理的，监督管理人员有权向库主任和上级国库部门提出书面报告；

（五）有义务向被监督检查机构或个人提出进一步改进工作的合理化建议。

#### 第九条 国库监督管理人员具体承办对辖内国库的监督管理

工作，其职责主要包括：

（一）具体组织并承办对辖内国库、国库业务代理机构的业务检查、指导工作；

（二）对辖内国库的资金风险情况、预算执行情况、国库业务各项制度办法的执行情况以及国库监督管理工作的开展情况进行分析，按要求报送各种材料；

（三）承办代理国库的审批手续和年审工作；

（四）办理国库集中收付、非税收入业务代理银行资格认定工作；

（五）完成国库监督管理其他方面的有关工作。

**第十条** 各级国库应根据监督管理工作的需要，科学、合理配备国库监督管理人员。分库及中心支库至少应配备1名专职国库监督管理人员，县支库应配备1名专职或兼职国库监督管理人员。

**第十一条** 国库监督管理人员应具备的基本资格：

（一）持有中国人民银行颁发的执法证；

（二）应当具备较高的政治素质及相应的专业知识，掌握和熟悉国库会计核算流程，具备解决和处理会计核算问题的能力，原则上应有三年以上国库工作经历。

**第十二条** 国库监督管理人员在履行监管职责过程中，应严格执行保密制度，未经批准不得向被监督机构泄露有关检查的秘密，不得泄露被监督机构及相关单位的商业秘密，因泄密造成损

失的，追究有关人员的责任。

**第十三条** 国库监督管理人员在履行监督管理职责过程中，应依法行政、清正廉洁，严格执行工作纪律，不得接受被监督单位可能影响公正执法的宴请等娱乐活动，不得向被监督单位提出不利于工作的无理要求，发生违纪行为的，追究有关人员的责任。

**第十四条** 国库监督管理工作实行奖励和责任追究制度。对坚持原则、措施得力、避免国库资金损失的部门和人员，给予表彰和奖励；对未按规定开展国库监督管理工作、国库资金存在风险隐患的，应责令限期整改，情节严重的予以通报；对因不履行监督管理职责造成国库资金责任事故的，除依法追究当事人责任外，还应追究国库监督管理人员、国库部门负责人和国库主任的相应责任。

### 第三章 国库监督管理工作的内容

#### 第一节 内部控制与管理

**第十五条** 内部控制与管理分为业务操作环节和业务管理环节的监督管理，其中业务操作环节的监督管理主要包括对预算收入、退付、更正（调库）、库款支拨以及账务组织与处理等各环节的监督管理，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。

第十六条 业务操作环节的监督管理要求和重点是：

（一）预算收入业务（含电子缴税）。

监督要求：预算收入缴库凭证、分成留解、分成比例调整、预算科目的调整和使用符合财政制度的要求；预算收入划缴入库处理及时、完整和准确。

监督重点：1. 预算收入缴库凭证要素是否齐全，内容是否真实、有效；2. 预算收入是否准确及时入库；3. 共享分成、预抵税收返还比例等是否准确；4. 账务处理是否合规。

（二）库款支拨业务。

监督要求：库款支拨凭证要素齐全，相关附件资料真实、有效；审核无误的支拨凭证，在规定时间内将款项及时划出；库款支拨业务以及调整库款账户余额做到合规。

监督重点：1. 库款支拨凭证（电子信息）要素是否齐全；加盖的印鉴与预留印鉴是否相符；2. 拨款是否按照预算或年度用款计划及时、准确地拨付；3. 是否在各级财政库款余额内按规定办理拨付；4. 账务处理是否合规。

（三）预算收入退付业务。

监督要求：预算收入退库凭证要素齐全，相关附件资料真实、有效；收入退付业务符合国家政策要求，退付范围和退付项目合理、合规；预算级次和预算科目使用合规；审核无误的退库凭证，在规定时间内将款项及时划出。

监督重点：1. 收入退还款上加盖的印鉴与预留印鉴是否相

符； 2. 退库金额、退库原因是否准确；预算科目使用是否正确； 3. 是否按照规定将退付款项退给申请单位或个人； 4. 收入退还书、退库申请书、原缴款证明复印件及有关审批文件等退库依据是否准确、合规、有效； 5. 是否经国库会计主管审批后办理。

#### （四）预算收入更正（调库）业务。

监督要求：预算收入更正（调库）凭证（含电子更正清单）要素齐全，手续完备，相关附件资料真实、有效；更正（调库）业务符合国家政策要求，更正（调库）范围和原因合理、合规。

监督重点：1. 是否坚持“谁的差错，谁更正”的原则，由出错方填制更正（调库）通知书； 2. 汇总更正时征收机关是否提供相关文件依据或说明； 3. 更正（调库）通知书上加盖的印章是否与预留印鉴相符； 4. 更正（调库）的预算级次和预算科目是否正确； 5. 是否经国库会计主管审批后办理更正； 6. 办理调库业务是否有文件依据； 7. 办理调库（更正）是否有原缴款书复印件或入库流水。

#### （五）往账、来账业务。

监督要求：各项往账业务依据真实、有效，往（来）账业务处理及时、准确、合规。

监督重点：1. 各项往账业务是否根据库款支拨凭证、退付凭证、同城清算差额凭证、清算国库与收款国库对账单、国库往来专用凭证等真实有效的依据办理； 2. 支付系统大（小）额往账清单上的收付款人名称、收付款人账号和金额等内容与相应往账业

务原始发报依据的相关要素是否相符；3. 同城票据交换提出金额与对应的原始凭证（拨款、退付等）合计金额是否相符；4. 来账业务是否确为本机构受理；来账资金与相关原始凭证（含清单、电子信息等）金额是否相符。

#### （六）暂收、暂付业务。

监督要求：暂收和暂付业务处理做到真实、合规，相关依据准确，资金划转及时。

监督重点：1. 暂收款对外划出、暂付款挂账是否经会计主管审批、授权；2. 是否按原路径办理退汇业务；3. 对于挂账、退汇业务，相关业务操作员是否在国库内部往来凭证背面注明原因；4. 暂收（付）款挂账业务是否依据真实有效的会计凭证；是否及时做后续处理。

#### （七）表外业务。

监督要求：表外科目的账务核算做到准确、严密、合规，账账、账簿、账表、账实、账据等核对相符。

监督重点：1. 是否在“有价证券及收款单”科目下按有价证券及收款单种类、券别、发行年度、到期年度等分设账户，在“已兑付国家债券”科目下按种类、年度等分设账户，在“重要空白凭证”科目下按种类分设保管、使用账户。2. 兑付无记名国债是否严格执行“先缴券、后划款”的原则；已兑付国家债券上缴清单和商业银行兑付无记名国债本息款项上划报告表是否核对相

符；3. 重要空白凭证账务核算是否正确；使用中发生错误的重要空白凭证，是否加盖“作废”戳记后作表外科目记账凭证附件。

#### （八）国库对账业务。

监督要求：国库与相关部门账务核对做到及时、完整、准确。

监督重点：1. 国库是否按日、月、年与有关部门对账，对账是否及时，对账数字是否精确到角分；2. 是否在月（年）对账表（单）上签署对账结果、时间并由对账人签字确认，是否加盖对账印鉴；对账不符的，是否查明原因并做出说明；对账中发现的错误是否及时进行处理；3. 对账是否按规定换人进行，业务操作员是否违规参与对自身经办业务的对账。

#### （九）资金退回业务。

监督要求：资金退回业务做到准确、合规。

监督重点：1. 退回业务产生的原因和处理结果是否一致；2. 退回业务是否及时处理；3. 办理资金退回业务所使用会计科目和账户是否正确，处理手续是否合规；4. 是否按原路径退回。

#### （十）国库存款计息业务。

监督要求：准确及时办理国库存款计息业务，计息范围合规，计息积数计算准确，利息入库及时。

监督重点：1. 计息账户是否符合有关规定，是否完整、准确；2. 是否及时准确编制国库存款计息清单，计息起止时间是否正确，计息积数是否准确；3. 利息收入是否及时入库，预算科目、级次、征收机关等归属是否正确。

## （十一）国库会计资料交接手续。

监督要求：各项会计资料交接做到手续严密、资料完整、登记准确。

监督重点：1. 国库与事后监督部门、财政、税务、海关、代理银行等部门之间传递的会计资料是否按规定履行必要的签收和交接手续；2. 交接登记的内容与实际传递资料是否相符；经审核需退回的资料是否同时登记柜面监督登记簿；3. 涉及对外划出资金的拨款和申请划款凭证等传递是否由有关部门指派专人办理。

## 第十七条 业务管理环节的监督管理要求和重点是：

### （一）目标管理责任制的建立和实施情况。

监督要求：制定并认真落实目标管理责任制。

监督重点：1. 国库主任、国库部门负责人、国库会计主管和国库会计经办人员是否签订目标管理责任制；2. 是否有效履行各自职责。

### （二）岗位设置及人员分工情况。

监督要求：根据国库会计核算岗位设置要求和业务需要，合理配备国库会计人员；国库会计岗位设置和分工科学、合理，既有利于相互制约、保证资金安全，又有利于分工协作、提高工作效率。

监督重点：1. 是否存在会计主管兼任系统管理员和业务操作员，业务操作员参与对自身经办业务的复核、重要要素审核、检查、对账，事后监督兼任业务操作岗等不合理兼岗现象；2. 是否

存在非正式工作人员从事会计主管、系统维护、重要要素审核岗位的工作。

### （三）国库会计业务交接情况。

监督要求：国库会计人员岗位变动或离岗，必须按规定办理交接手续，未按规定办理交接手续的，不得离岗。

监督重点：1. 国库会计经办人员办理交接手续是否由国库会计主管监交，国库会计主管办理交接手续是否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是否由国库主任监交；  
2. 交接手续是否严密，重要物品是否同时移交，登记簿记载是否及时、完整；3. 交接记载内容和实际业务是否一致。

### （四）国库会计重要事项审批执行情况。

监督要求：严格执行国库会计重要事项审批制度，会计重要事项必须进行审批或登记。

监督重点：国库会计人员加班、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、查询“未处理来账资金”中“未使用的金额”有余额但该业务已经处理完毕或后续无法处理的相关业务处理情况、重大、特殊会计事项以及其他规定需要审批的重要事项等是否经过会计主管审批。

会计主管已在相关凭证上签字或在系统中授权办理的业务，无须再进行手工登记重要事项登记簿。

### （五）国库“印、证”管理情况。

监督要求：国库各类印章的制发、领用、启用、使用、保管、

停用和销毁应符合有关制度规定。重要空白凭证的领用、使用、保管、作废、销毁符合制度规定。

监督重点：1. 国库业务使用的印章（含密押卡、密钥等）和重要空白凭证是否由专人保管和按规定使用，是否坚持“印、证分管”原则；2. 除个人名章和个人 CA 证书由个人自行保管外，其他印章和印鉴卡是否指定专人保管和使用，是否坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，是否做到人离落锁、下班入柜；3. 办理领用或交接手续是否同时登记相关登记簿，登记簿记载是否真实完整；4. 重要空白凭证是否按号码顺序发放、使用，是否存在跳号使用现象。

#### （六）国库业务计算机系统管理情况。

监督要求：国库业务计算机应用系统及网络的使用应符合计算机安全管理及会计制度的有关规定，具备严密的校验、核对、控制等手段，保证数据的真实性、准确性和完整性。

监督重点：1. 国库业务计算机系统是否专机专用；2. 国库业务用机有无安装其它与业务无关的程序；3. 国库业务计算机及其网络系统与其它系统的联接是否符合安全控制的规定，是否安装防病毒软件，对外来程序、数据磁盘接收前是否有必要的病毒防范措施；4. 是否做好会计核算数据备份和资料保管工作；5. 国库会计人员是否使用自己的用户身份上机操作，系统用户口令及 CA 证书口令的设置、保管和更换周期是否符合规定。

#### （七）国库会计档案管理情况。

监督要求：国库应严格执行中国人民银行会计档案管理规

定，确保国库会计档案安全完整，切实防止档案毁损、散失、泄密。

监督重点：1.国库会计档案是否有专人负责保管，归类、存放是否符合规定；2.国库会计档案调阅手续是否齐全，到期档案是否及时登记造册移交档案管理部门；3.国库会计档案的装订、登记、查阅、移交、复制、保管期限、保管地点和销毁程序是否符合制度规定；4.磁介质档案的管理是否符合规定。

#### （八）国库行政许可管理情况。

监督要求：国库行政许可事项应严格执行行政许可有关制度规定，做到程序合规、手续完备。

监督重点：1.代理国库业务（国库经收业务、代理国库的业务、国库集中收付业务以及其他与国库相关的业务）审批程序是否合规；2.行政许可业务的相关资料是否齐全、手续是否合规。

#### （九）国库应急管理情况。

监督要求：国库应加强应急管理，健全应急管理机制，制定完善国库会计业务系统突发事件处置预案，组织开展应急演练，提高突发事件处置能力，保障国库会计业务的持续开展。

监督重点：1.是否健全应急管理机制，制定国库会计业务系统突发事件应急处置预案；2.是否组织开展应急演练，提高突发事件应急处置能力。

#### （十）国库会计风险管理情况。

监督要求：国库应建立健全岗位风险管理责任制，实行“自控、互控、监控”。应按岗位识别、排查国库会计业务管理与操

作过程中的资金风险点，制定防范控制措施，将风险防范措施和责任分解到相关国库会计岗位，明确岗位人员在落实风险防范控制措施中的权利和应承担的责任。

监督重点：1. 是否根据岗位变动情况及时签订国库风险防范责任书，并根据业务发展变化及时修订完善；2. 是否定期对业务操作、业务管理、核算系统及其网络等方面的风险环节和风险点进行识别和排查；3. 经风险识别和排查以及国库检查发现的风险点，是否有针对性采取相应的风险防控措施。

**第十八条** 各级国库要做好国库监督管理资料的收集、整理、归档和移交工作，保障国库监督管理工作的连续性、完整性。

(一)国库监督管理资料由国库监督管理人员负责收集和整理，做到及时、完整、准确；

(二)国库监督管理资料包括实施监督过程中产生的相关会计资料和其他文字材料等；

(三)国库监督管理资料应按规定进行整理排序、归档保管。

## 第二节 对商业银行、信用社代理国库业务的监督管理

**第十九条** 对商业银行、信用社代理的国库业务的监督管理按业务性质的不同，可分为对代理国库的业务、对国库经收处业务、对国库集中收付业务以及对与国库相关的业务的监督管理。

**第二十条** 对代理国库业务的监督管理重点是：

(一)组织机构、岗位设置与人员配备情况。代理国库是否按有关规定成立专门机构并配备规定数量的会计人员办理国库

业务；相关会计人员是否持有国家颁发的会计人员从业资格证书；岗位设置是否符合国库核算系统要求；国库会计人员是否保持相对稳定；岗位设置和人员配备是否向管辖国库报备。

（二）账户设置和会计科目使用情况。代理国库是否按照国库会计管理规定的要求设置会计科目和账户，办理预算收入的收纳、划分、留解、退付及库款支拨等业务是否及时、准确、合规。

（三）内部控制与管理情况、国库会计人员岗位变动与业务交接情况、国库存款计息业务处理情况的监督应参照本细则第十五条至第十七条规定执行。

（四）代理国库资金结算渠道是否快捷、安全、畅通，核算工具是否满足代理国库业务的需要。

（五）向管辖国库报送资料情况。代理国库是否及时按有关规定向管辖国库报送有关报表（含电子数据信息）和报告；报送的报表（含电子数据信息）数据是否真实、准确，格式是否正确，报告内容是否真实、完整。

（六）代理国库是否定期组织人员对本机构代理国库业务情况迸行监督检查，发现的问题是否采取有效措施及时整改。

**第二十一条 对国库经收处业务的监督管理重点是：**

（一）是否设立“待结算财政款项”一级科目；收纳的预算收入是否使用“待结算财政款项”科目下的“待报解预算收入”专户进行核算；

（二）收纳的预算收入，是否在当日最迟不超过下一工作日划转相应国库部门，是否存在延解、占压和挪用现象；

(三)是否违反规定办理预算收入退付;  
(四)是否存在违规为征收机关开立预算收入过渡账户问题,是否存在随意拒收现金缴税现象。

**第二十二条** 对国库集中收付业务的监督管理重点是:

(一)是否与所在地中国人民银行分支机构签订支付清算协议或非税收入收缴协议;

(二)是否确定专门人员办理业务,并制订相关管理办法和操作规程;

(三)为预算单位开立、变更、撤销零余额账户、特设专户时,是否按照《人民币银行结算账户管理办法》审核有关资料,零余额账户使用是否符合制度规定,并报人民银行国库部门备案。

(四)是否按规定及时、准确划转财政汇缴专户和财政专户资金;

(五)是否按照“先支付、后清算”的原则及时、准确办理国库集中支付资金的支付和清算业务,是否存在超实际支付金额申请划款的情况;

(六)是否按规定做好与国库及相关部门的对账工作;对账不符的,是否及时查明原因并处理。

#### **第四章 国库监督管理的方式与方法**

**第二十三条** 国库监督管理的方式,按监督管理行为实施的

场所分为现场监督管理和非现场监督管理。

**第二十四条** 国库现场监督管理是指对国库业务办理的合规性、国库资金的安全性和国库监管工作的开展情况进行有针对性的现场检查监督。

**第二十五条** 现场监督管理的主要内容:

(一) 国库主任(副主任)、国库部门负责人和会计主管依据相关制度对本级国库业务进行定期检查;

(二) 依据相关制度对下级国库实施的会计业务实地检查。包括年度例行检查、突击检查和专项检查;

(三) 依据有关法律法规制度,对商业银行代理的国库业务进行的执法检查。

**第二十六条** 国库现场监督应依据中国人民银行执法检查程序规定和国库实地业务检查有关办法进行。

**第二十七条** 国库非现场监督管理是对各类国库业务凭证、报表、报告和其他有关国库监督管理形成的业务资料进行分析,发现存在的问题,提出整改意见。

**第二十八条** 非现场监督管理的主要内容:

(一) 对财政、征收机关及商业银行等提交的凭证要素及所附相关资料的审核;

(二) 对商业银行申请代理国库的相关资料、报送的代理国库年审资料、申请代理国库集中收付业务的相关资料报表进行分析、审核;

## 第二十九条 国库非现场监督管理的基本方法

(一) 资料收集。非现场监督管理的资料来源包括被监督检查机构提供的各类报表、自查报告、整改报告和其他资料等。

(二) 资料审查。重点是审查被监督机构报送的相关资料的真实性、完整性，数据的连续性和可比性，及时发现问题并发出预警信号，防范围库资金风险。

(三) 检查分析。根据监督对象的不同，有所侧重地对监督信息进行分析。

(四) 信息反馈。根据非现场监督情况及时向被监督对象反馈监督结果，通报问题，提出要求，限期改正。

(五) 建立非现场监督管理档案。包括被监督单位上报的各类业务报表资料、文字材料和其他资料，实施非现场监督过程中形成的表格和资料及非现场监管报告。

第三十条 各级国库和国库会计事后监督部门应向上一级国库报送国库监督管理相关材料，主要包括国库监督管理报告、国库业务案例、国库业务事后监督报告表及报告、国库监督管理的各类报表等，并按规定将国库监督管理情况及时载入监督管理工作登记簿（格式见附表1）。

## 第三十一条 国库监督管理报告

(一) 主要内容。

1. 本年度国库监督管理工作总体情况及主要特点；
2. 监督管理制度的建设和执行情况；

3. 对预算收入、退付、更正（调库）和库款支拨的监督管理情况；
4. 对辖内国库资金风险的分析；
5. 对代理国库年审的情况；
6. 对辖内国库、国库经收处、集中收付业务代理银行进行培训、指导和监督管理的情况；
7. 在监督管理工作方面的创新做法、合理化建议和工作计划；
8. 其他应报告的事项。

## （二）报送要求。

国库监督管理报告应逐级汇总，按年上报，中心支库于次年1月15日前报送省分库、县支库于1月10日前报送管辖中心支库。国库监督管理报告标题为：国家金库××省（市、县）20××年国库监督管理报告。

## 第三十二条 国库业务案例

（一）各级国库应搜集辖内国库业务典型事例，整理后报送上级国库，国库业务案例的主要种类有：

1. 国库内部及时发现并阻止的事件；
2. 国库部门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；
3. 相关部门检查发现的事件和涉及国库资金安全的违法、违规案件。

(二)涉及国库资金安全的违法、违规案件,必须及时上报,不得瞒漏。

### **第三十三条 国库业务事后监督报告表及报告**

(一)国库业务事后监督报告表(格式见附表2)。本表应如实填写监督情况、问题描述、整改意见与处理结果等。

(二)国库业务事后监督报告。本报告应包括以下几方面内容:

- 1.国库业务事后监督管理情况;
- 2.监督管理制度的建设和执行情况;
- 3.对预算收入、退付、更正(调库)和库款支拨的监督管理情况;
- 4.监督管理中存在的问题、整改意见及处理结果;
- 5.在监督管理工作方面的创新做法及合理化建议;
- 6.其他应报告的事项。

(三)报送要求:《国库业务事后监督报告表》及《国库业务事后监督报告》由事后监督部门每季编报一期,如实反映事后监督工作中发现的问题或不足,并提出整改意见和处理结果。报告表及报告一式两份,经分管行长审签后,由事后监督部门和国库部门各留存一份;同时,事后监督部门以电子文档形式于每季后5个工作日内通过办公网报送省分库。

### **第三十四条 国库监督管理的各类报表**

(一)监督管理报表主要包括:国库监督管理情况统计表、年审情况统计表、国库不合规与差错业务情况统计表等。

(二) 各类报表均按年编制, 报送的具体内容和要求在启用国库管理基础信息系统时统一明确。

**第三十五条 商业银行代理国库业务应报送的各种资料报表**

(一) 代理国库的商业银行应当在下一年度 1 月 5 日(遇节假日顺延)之前以正式文件形式, 向所在地人民银行分支机构报告上年度的代理国库情况, 同时填报“××年度代理支库业务年审登记表”。报告的主要内容包括:

1. 工作开展情况, 包括国库业务量、预算收支情况等;
2. 国库业务人员和相关领导人员配备、变动情况;
3. 内控制度建设及执行情况;
4. 对辖区内国库经收处的检查情况;
5. 同级财政、征收机关对代理行代理国库业务的书面意见;
6. 审计、检查部门的审计、检查结论;
7. 代理国库工作中出现的问题、解决措施及取得的成效;
8. 今后工作目标和对代理国库业务工作的建议。

(二) 集中收付代理银行应当在下一年度 1 月 31 日之前以正式文件形式, 向所在地人民银行分支机构报告上年度集中收付代理业务开展情况。报告的主要内容包括:

1. 工作开展情况, 包括集中收付业务量、直接或授权支付等业务的开展情况等;
2. 办理集中收付业务人员和相关领导人员配备、变动情况;
3. 内控制度建设及执行情况;
4. 审计、检查部门的审计、检查结论;

5. 代理集中收付业务中出现的问题、解决措施及取得的成效；

6. 今后工作目标和对代理集中收付业务工作的建议。

(三) 办理国库经收处业务的商业银行、信用社应当在下一年度1月31日之前以正式文件形式，向所在地人民银行分支机构报告上年度国库经收处业务开展情况。报告的主要内容包括：

1. 国库经收职责的履行情况，包括《商业银行、信用社代理国库业务管理办法》执行情况、年经收预算收入业务量、有关会计科目和账户的设置及使用情况等；

2. 为征收机关开立预算收入过渡户情况；财政预算专户的开立情况；

3. 预算收入的收纳及划转情况(含电子缴税业务办理情况)；非税收入收缴执行情况等；

4. 办理国库经收处业务人员和相关领导人员配备、变动情况；国库经收处业务的学习培训情况等；

5. 审计、检查部门的审计、检查结论；

6. 办理国库经收处业务中出现的问题、解决措施及取得的成效；

7. 今后工作目标和对办理国库经收处业务的建议。

## 第五章 附 则

**第三十六条 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。

**第三十七条** 本实施细则由中国人民银行太原中心支行负责解释。

**第三十八条** 各市中心支行可结合本辖区具体情况制定国库监督管理基本规定实施细则补充规定，并向中国人民银行太原中心支行备案。

**第三十九条** 本实施细则自 2013 年 6 月 1 日起执行。

### 附表 1

# 国库监督管理工作登记簿

## 附表 2

# 国库业务事后监督报告

制表单位:

被监督单位:

年第 期 (总第 期)  
制表日期: 年 月 日

项目 内容	监督情况 (正常/异常)	问题描述	整改意见与处理结果
1. 预算收入业务			
2. 库款支拨业务			
3. 预算收入退付业务			
4. 更正业务			
5. 国债业务			
6. 对账业务			
7. 资金清算环节	记账、复核		
	挂帐解挂		
	退汇转汇		
	查询查复		
	手工填制凭证		
	其他		
8. 账户、凭证、重要空白凭证的使用情况			
9. 业务交接与资料传递情况			
10. 会计人员岗位调整情况			
11. 其他			

事后监督部门主管行长 :

事后监督部门负责人 :

制表: