



中国人民银行呼和浩特中心支行办公室文件

蒙银办发〔2015〕120号

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 关于印发《中国人民银行呼和浩特中心支行 会计检查辅导实施方案（试行）》的通知

人民银行各盟市中心支行、呼和浩特各旗县支行：

为规范会计检查辅导行为，防范会计业务风险，提高会计信息质量，深化资产负债表和损益表健康管理，呼和浩特中心支行制定了《中国人民银行呼和浩特中心支行会计检查辅导实施方案（试行）》。现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

附件：中国人民银行呼和浩特中心支行会计检查辅导实施方案（试行）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室
2015 年 6 月 30 日

附件

中国人民银行呼和浩特中心支行 会计检查辅导实施方案（试行）

为进一步推进会计工作机制建设，规范全区人民银行会计检查辅导行为，根据《中国人民银行会计基本制度》、《中国人民银行会计检查辅导办法》等有关规定，制定本方案。

一、检查辅导目的

通过开展会计检查辅导，督促被检查单位执行会计规章制度，及时发现会计工作中存在的问题，消除内控漏洞和薄弱环节，规范会计行为，切实防范会计业务风险，保障资金财产安全。进一步完善各项规章制度，强化内部控制，加强会计管理，提高会计信息质量和会计人员综合素质，推进会计工作机制建设，全面提高全区人民银行会计工作水平。

二、检查辅导依据

- （一）《中华人民共和国会计法》
- （二）《中国人民银行会计基本制度》
- （三）《中国人民银行会计检查辅导办法》
- （四）《中国人民银行财务制度》
- （五）《中国人民银行基本建设管理办法》
- （六）《中国人民银行基本建设项目检查辅导办法》
- （七）《中国人民银行固定资产管理办法》
- （八）《中国人民银行软件资产管理暂行办法》

- (九)《中国人民银行集中采购管理办法》
- (十)《中国人民银行会计集中核算管理规定》
- (十一)《中央银行会计核算数据集中系统业务处理办法》
- (十二)《支付结算办法》
- (十三)《中国人民银行货币发行业务会计核算规定》
- (十四)《中国人民银行货币发行业务会计核算规定》释义
- (十五)《中国人民银行货币发行业务会计档案管理办法》
- (十六)《中国人民银行货币发行业务会计核算检查辅导办法》
- (十七)《国库会计管理基本规定》
- (十八)总行制定的相关规章制度、呼和浩特中心支行及各盟市中心支行制订的相关实施细则和补充规定。

三、检查辅导机制

(一)领导机制。

为加强对会计检查辅导的组织领导，呼和浩特中心支行成立会计检查辅导工作领导小组，负责全区人民银行会计检查辅导的指导和协调。领导小组组成人员如下：

组 长：额尔德尼 呼和浩特中心支行副巡视员
成 员：李 勇 呼和浩特中心支行会计财务处处长
胡永胜 呼和浩特中心支行支付结算处处长
范永亨 呼和浩特中心支行货币金银处处长
罗 赞 呼和浩特中心支行国库处处长

领导小组办公室设在会计财务处，具体负责会计检查辅导的组织实施工作。领导小组办公室组成人员如下：

主 任：温莉萍 呼和浩特中心支行会计财务处副处长

成 员：郑洪波 呼和浩特中心支行会计财务处科长
刘 皦 呼和浩特中心支行会计财务处科长
咏 梅 呼和浩特中心支行会计财务处科长
孙永兴 呼和浩特中心支行会计财务处副主任科员
刘春雷 呼和浩特中心支行支付结算处科长
姜永清 呼和浩特中心支行货币金银处科长
刘依东 呼和浩特中心支行国库处主任科员

（二）检查机制。

会计检查辅导工作实行“统一领导、分级负责、归口管理、定期报告”的管理机制。

人民银行呼和浩特中心支行负责全区人民银行会计检查辅导工作的组织领导。各行会计部门负责组织业务部门对本级及辖属行开展会计检查辅导；各业务部门负责辖属行对口部门的检查辅导；各业务部门的会计检查辅导情况应向本行会计部门进行报告。

各行会计部门通过召开会计工作联席会议的形式，统筹协调会计检查辅导工作，通报检查辅导情况，研究解决检查中发现的问题。

（三）辅导机制。

会计辅导要坚持针对性、实用性、效率性原则，采用集中辅导和分散辅导的方式进行。集中辅导是指通过举办培训班、召开座谈会等形式，集中时间、集中问题、集中辅导对象进行业务辅导；分散辅导是指检查过程中就部分业务或个性问题，有针对性地开展业务辅导工作。

四、检查辅导范围及方式

（一）检查辅导范围。

检查辅导范围为被检查单位上年度至检查日期间的会计业务，必要时可追溯至以前年度。检查辅导以三年为周期，每年检查辅导面不低于 30%。

（二）检查辅导方式。

为整合检查资源，提高检查效率，保证检查质量，会计检查辅导原则上采取联合检查的方式。因业务需要或其他特殊原因，也可采取专项检查、单独检查等非联合检查方式。业务部门采用非联合检查方式开展检查后，要互通情况、共享检查信息，及时向会计检查辅导工作领导小组成员送达检查报告。

（三）检查辅导时间。

会计检查辅导工作于每年 10 月底前完成，各行可结合实际制定检查计划、确定检查时间、印发检查通知。

五、检查辅导内容

检查辅导内容包括会计管理、财务管理、基本建设、固定资产、集中采购、会计核算、发行会计、国库会计等方面（具体内容详见附表）。

（一）会计管理。

重点是会计制度的执行情况。主要包括：会计规章制度建设、内部控制制度落实、会计岗位和会计人员安排、会计科目的设置和使用、会计报表编制、会计档案管理等。

（二）财务管理。

重点是执行中央八项规定和相关财务制度的情况。主要包括：财务制度建设、预算管理规定的执行、财务收支核算、内部资金管

理、银行账户管理、财务系统管理以及落实内外部审计检查整改情况等。

（三）基本建设。

重点是办公用房清理和大型修缮项目管理。主要包括：制度建设、项目管理、基本建设会计核算和项目档案管理等。

（四）固定资产。

主要检查固定资产管理制度建立和固定资产日常管理等。

（五）集中采购。

主要检查集中采购内控制度落实情况、集中采购日常管理、采购档案管理和基本建设项目采购等。

（六）会计核算。

重点是账务处理和支付业务。主要包括：会计核算制度、会计凭证、账务处理、账务核对、重要空白凭证、ACS系统管理和支付业务等。

（七）发行会计。

主要检查会计核算制度及人员管理、会计凭证、账务处理、账务核对、重要空白凭证、会计档案管理、货金系统管理等。

（八）国库会计。

主要检查内部控制、账务处理、系统管理、应急管理、国债业务等，具体按照《内蒙古自治区国库业务管理现场检查实施方案》的要求进行。

六、检查辅导要求

（一）加强领导，认真实施。各行要统一思想、提高认识，认真抓好会计检查辅导的组织和实施。成立由分管会计工作行领导为组长的检查辅导工作领导小组，切实加强对检查辅导工作的

组织领导。

（二）密切配合，统筹协调。各行要定期召开会计联席会议部署检查辅导工作，会计财务、支付结算、货币发行、国库等部门结合本部门情况落实检查辅导方案。抽调政治素质好、业务能力强的业务骨干组成检查组，由会计部门组织实施检查。

（三）全面深入，注重实效。检查单位要严格按照检查辅导方案开展检查，认真对待每一项检查内容，严禁在检查中走形式、走过场，对查出的问题要深入分析并提出整改建议。视检查实际情况对被检查单位实施必要的业务辅导。

（四）查找原因，强化整改。被检查单位要针对检查中发现的问题，深入分析问题产生的原因，结合检查单位的整改建议，切实提出有效地解决办法，及时彻底整改，并向检查单位报送整改报告。检查单位要持续跟踪整改落实情况，必要时进行复查。

（五）认真负责，遵守纪律。检查组人员要认真履行职责，遵守检查纪律，按照“谁检查 谁负责”的原则，实事求是的反映检查中发现的问题。

附表：会计检查辅导内容

附表

会计检查辅导内容

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
会计财务	会计管理	会计制度及 会计管理	是否依据上级行的要求或本单位的实际需要制订了有关会计制度的实施细则或补充规定。
			实施细则或补充规定是否符合会计法律法规和上级行制定的会计规章制度。
			是否及时传达贯彻上级行的会计制度和管理规定。
			行领导是否重视会计管理工作，树立“大会计”理念，建立统一协调、相互支持的会计工作机制。
			是否层层签订会计责任书，落实会计责任。
			是否制订了会计工作质量考核、评比和奖惩办法。
		会计机构	是否根据会计管理要求设置会计部门。
			会计机构裁撤、合并、分设和改变隶属关系时，是否全面核对账务和资产，并办理交接手续。
		会计岗位及 会计人员	会计岗位是否符合会计业务的需要，按照有利于分工协作、有利于相互制约和有利于提高工作效率的原则进行设置，并实现不相容岗位相互分离，各岗位会计人员配备是否合理。
			是否建立了岗位责任制，会计人员兼岗是否符合内部控制要求。
			会计人员是否定期轮岗，重要岗位会计人员是否实行强制休假。
			会计人员离岗、调离或休假是否按照规定办理会计工作交接手续。
			会计人员上岗是否具备会计从业资格，并接受岗前培训和后续教育。
			会计主管是否具备相应的任职条件，通过规定的任职资格审查。
			是否有计划、有步骤地开展培训，不断提高会计人员业务技能。
		会计检查	是否定期开展会计制度执行情况检查。
			是否对各种内外部检查中发现的问题及时进行了整改。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
会计财务	会计管理	会计管理系统	会计管理系统是否做到专机专用，专人管理，有无擅自打开系统数据库的现象和未经总行批准与其他系统对接的情况。
			硬件配置是否满足业务需要，相关数据是否按要求进行备份。
			是否按要求及时对系统进行升级维护。
		会计科目	是否按照规定权限设置和使用会计科目，过渡性科目挂账依据和业务处理是否符合规定。
			会计科目的变更是否按照相关规定办理。
		会计账簿	会计账簿是否按规定设置，要素是否齐全，种类使用是否恰当。
			会计账簿内容记载是否清楚、真实、完整、是否按规定签章。
			账簿装订、结转是否符合相关规定。
		事后监督	是否按要求进行事后监督。
			在监督工作中是否贯彻执行会计基本制度、事后监督工作规程和各项事后监督办法。
			监督是否及时、完整和有效。
			对监督中发现的业务差错，是否及时下发整改通知。
		会计报表及会计分析	会计报表数据是否与账簿数据一致。
			会计报表本期与上期的相关数据是否衔接。
			会计报表之间、表内各项目之间，凡有对应关系的数据是否核对相符。
			会计报表印章、要素是否齐全。
			会计报表是否按规定加密传输。
			会计报表是否按规定的格式和时间报出。
			会计报表装订是否符合规定。
			会计报表数据的异常变动是否有文字说明。
			是否按季度撰写高质量的会计报表分析报告。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
会计财务	会计管理	会计报表及会计分析	对商业银行会计报表的收集是否齐全，并认真撰写商业银行会计报表分析报告。 是否针对会计工作中的重点、难点和热点问题开展调查研究，并积极向上级行反馈。
		会计档案管理	会计档案是否专人专库保管，库房设施是否符合档案管理要求。
			会计档案分类、装订、立卷和归档是否符合规定。
			会计档案移交是否按规定办理交接手续。
			保管部门是否定期检查会计档案，并按规定进行复制、修复或其他技术处理。
			会计档案查阅是否按规定办理查阅审批手续。
			是否建立会计档案保管、调阅登记簿，登记内容是否正确完整。
			会计档案销毁是否符合保管期限要求并按规定程序进行。
	财务管理	预算执行和财务收支	各项预算收入是否及时入账。
			固定资产出租、处置等收入及上级行下拨的业务费用是否及时纳入账内核算，有无截留、挪用、虚列等问题。
			上级行拨付的专项实拨资金是否一律纳入“暂收款项”科目下设专户进行核算，有无转存商业银行，游离于法定账簿之外的专项资金。
			是否存在账外资金、资产未纳入法定账簿核算；以劳务费、会议费、培训费等名义或以假发票、假合同虚列支出、套取资金设立“小金库”；乱支滥用“小金库”资金牟取小团体利益和个人利益等问题。
			各项费用开支是否严格按所下达的指标据实列支，有无虚列预提，或将费用跨年度使用现象。
			是否将政府经费补助或奖励用于发放奖金津贴的现象。
			是否存在公用经费、项目支出或专项经费中列支人员经费的现象。
			是否存在公用经费、项目支出科目之间相互调剂使用资金的现象。
			是否有在往来科目挂账列支人员经费和项目支出的现象。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
会计财务	财务管理	预算执行和 财务收支	“三公经费”、会议费、培训费和维修费的使用管理是否按照中央八项规定和国务院“约法三章”及人民银行财务预算管理有关规定要求执行。是否有超标准列支会议费（培训费）、接待费，扩大会议（培训）费开支范围、虚列会议（培训）支出套取资金等问题。
			是否有虚报编制人数套取日常公用经费，虚报实有人数套取人员经费及长期旷工或请假不在岗位等“吃空饷”情况存在。
			按照《违规发放津补贴行为处分规定》（中华人民共和国监察部令第31号）要求，检查所发放的津补贴的审批、执行、核算等工作是否合规。
			日常开支是否经过授权并坚持“一支笔”审批原则。
			拨付业务“周转金”是否按规定程序进行拨付，是否存在非业务性支出占用周转金的问题。
			原始凭证是否真实、合规，是否有经办人和审批人签字。
			是否按《中央预算单位银行账户管理暂行办法》规定办理开立、变更与撤销银行账户的申请与备案手续。
	基本建设	制度建设	是否根据上级行基本建设管理规定，结合当地实际情况，制订实施细则，健全基本建设管理制度，有无重大内控缺陷或内控失效情况。
			是否建立完善责任制，是否成立基本建设领导小组，实行集体决策。
		办公用房清理	各盟市中心支行是否按照（蒙银办发[2015]23号）规定的标准制订整改方案，并付诸实施。
		大型修缮管理	各项目单位是否严格按照总行、呼和浩特中心支行规定的大型修缮以及集中采购程序进行操作。
		项目管理	新建、扩建、改建及维修项目是否签订了有效的施工及付款合同。
			是否存在擅自超面积、超投资，超标准装修问题。
			是否存在手续不全、占用耕地或超标准占地、擅自改变用地性质等问题。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
会计财务	基本建设	财务管理	是否按照《中国人民银行呼和浩特中心支行基本建设会计核算操作规程》的规定进行基本建设会计核算，正确使用会计科目，建立健全基建账簿。
			建设资金来源、使用是否合规，有无挂账、挪用或向外借款现象。
			是否建立基本建设财务支出审批授权制度，有无超权限审批。
			是否严格执行项目决算审计制度。
	档案管理		是否按照《中国人民银行基本建设管理办法》等规定，建立健全工程技术档案、基本建设会计档案等建设项目档案资料。
			是否按规定做好建设项目档案资料的积累、整理、归档和保管工作。
	固定资产	制度建设	是否及时转发上级行制定的制度、办法和管理规定，并结合实际情况制订实施细则或补充规定。
			实施细则或补充规定是否符合业务发展需要，并根据工作实际及时修订。
		日常管理	各部门固定资产管理的职责分工是否明确。
			固定资产购建、调拨、处置审批程序是否符合有关规定。
			固定资产的入账依据是否齐备，固定资产管理是否做到“账实分管”。
			是否正确使用《固定资产管理系统》对固定资产进行登记、统计和信息反映。
			年终决算前是否对固定资产进行了全面的清查盘点，并编制固定资产清查表。
			低值易耗品是否建立登记、保管制度，是否设立登记簿或卡片账。
			盘盈、盘亏的固定资产是否履行了规定的审批手续后进行固定资产账务处理。
			固定资产提前报废、转让、置换是否经过上级机构审批。
			报废的运输工具手续是否齐全，报批后是否及时办理了账务处理，残值净收入是否纳入账内核算。
			经过改建、扩建后新增加的营业办公用房、附属用房面积，是否变更了房屋产权证。
			经上级行批准的基建项目，涉及原固定资产的拆除，是否报经上级行批准。
			固定资产出租是否签订了出租合同，出租收入是否入账。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
会计财务	固定资产	日常管理	有无账外固定资产。
	集中采购	组织机构和内部控制	是否设立集中采购管理委员会和委员会办公室，相关部门的职责是否明确。 是否建立了“财权与事权分离、管理与操作职能分离”的内部控制机制。
		日常管理	采购计划是否由项目需求部门提出，并经管委会审批；重大采购项目采购方式、采购预算是否经管委会审批。 按规定应纳入集中采购的项目是否全部实行了集中采购，是否存在化整为零、规避集中采购的行为。
			采购方式的确定是否严格遵循政府采购法的相关规定。
			集中采购是否遵循公开、公平、公正和效益的原则，采购活动是否遵循法定的采购程序。
			采购合同文本是否规范，重大采购项目的采购合同，是否经过法律部门审核，合同签订主体是否符合法律规定。
		日常管理	采购的产品是否符合节能环保要求。 采购完成后是否经有关部门人员组成验收小组，根据采购合同进行验收签字。
			采购档案管理
		采购档案管理	采购资料是否齐全，采购档案是否规范、完整。 采购档案是否由专人负责，专柜保管，存放地点是否符合规定；采购档案移交是否办理移交手续。
		基建采购	基建项目是否纳入集中采购，是否按照政府采购、招投标相关规定实施。
支付结算	会计核算	会计核算制度建设	是否依据上级行要求或本单位实际需要制订有关会计核算制度的实施细则或补充规定，并向上级行报备。 是否及时传达贯彻上级行的会计核算办法和管理规定。
			会计核算岗位设置是否合理，是否符合相互制约的原则。
		会计核算岗位及人员	是否建立了岗位责任制以及岗位责任的落实情况，会计人员兼岗是否符合内部控制要求。
			会计人员是否定期轮岗，重要岗位会计人员是否实行强制休假。
			会计人员离岗、调离或休假是否按照规定办理会计工作交接手续。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
支付结算	会计核算	会计核算岗位及人员	会计人员加班是否符合内部控制要求。
		会计核算业务检查	是否定期开展会计核算业务检查。
			是否对检查中发现的问题及时进行了整改。
		会计凭证	会计凭证种类使用是否正确，内容是否真实、完整，联数与附件是否正确。
			会计凭证要素填写是否符合规定，密押、印鉴是否真实齐全。
			ACS 业务回单传递是否履行交接手续。
		账务处理	是否存在账务处理一手清现象。
			是否存在为开户单位透支或次日弥补透支的行为，是否存在擅自动用开户单位或人民银行内部资金现象。
			人工录入账务信息是否坚持换人复核，凭证账表是否经过复核。
			打印输出的账务信息是否符合规定的格式，是否有手工涂改现象。
			重要会计事项是否实行审批或授权审批制度，审批程序是否符合要求。
			账务差错是否按规定办理更正，因账务差错影响的计息积数调整是否正确，错账原因、日期、金额以及更正日期是否进行了登记。
			是否建立健全会计核算应急处理机制。
		账务核对	是否按照规定核对内部账务。
			是否按规定向开户单位发送余额对账单，余额对账单是否按规定填写并签章，未收回的对账单回单是否查清原因。
			是否必要时与开户单位进行面对面对账。
		重要空白凭证	ABS 的相关设备、物品等是否按规定封存保管。
			现金支票和转账支票是否纳入表外科目核算，账、实、簿、表核对是否相符。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
支付结算	会计核算	重要空白凭证	现金支票和转账支票是否专人专库（柜）管理，部门会计主管是否定期进行检查，分管行长是否定期或不定期进行检查。
			现金支票和转账支票的保管是否实行“证、账分管”、“证、印分管”。
			现金支票和转账支票的调拨和领用手续是否按规定程序办理，是否按规定使用。
			现金支票和转账支票的注销和销毁是否按规定办理。
		ACS 系统	是否履行 ACS 系统用户审批管理规定。
			电子认证证书的保管和使用是否合规。
			参数设置是否正确。
			是否按规定办理机构签到、签退。
			是否存在系统异常操作。
			ACS 系统设备的管理和使用是否合规。
			ACS 系统设备的检查和维护是否合规。
			是否按要求完成 ACS 系统的升级换版和业务验证工作。
			业务印章是否按规定保管使用。
			ACS 各岗位人员口令是否定期更换，口令是否封存并登记保管。
		支付业务	大额资金汇划业务是否按规定经会计主管审批。
			支付来账暂挂户是否有异常挂账现象。
			是否按规定办理查询查复业务。
			支付清算资金往来账户余额与年初数是否一致，支付清算资金往来账户是否按年度分设。
		同城票据交换及清算业务	同城票据交换过程中，是否按规定设置岗位，岗位设置是否合理，是否存在“一手清”现象。
			提出票据是否换人复核，提入票据是否逐笔核对，交换资金是否及时清算入账。
			未能提出交换的票据，是否记入票据交换科目有关账户，并于下一场交换及时提出。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
支付结算	会计核算	同城票据交换及清算业务	同城票据交换退票是否及时登记，并填写退票理由书，退票理由是否合理，业务处理是否符合有关规定。
货币金银	发行会计	会计核算制度及人员管理	是否根据业务需要，按照有利于分工协作、相互制约和提高工作效率的原则，合理配备专职货币发行业务会计核算人员。
			是否按有关规定设立会计人员工作交接登记簿。
			会计人员离岗、调离或休假是否按照规定办理会计工作交接手续。
		会计凭证	各类会计凭证的使用是否正确。
			凭证填制要素是否齐全，内容是否真实，数字是否准确，字迹是否清晰，填写是否规范。
			凭证附件填写是否准确、规范，联数是否完整。
			会计核算凭证在不同单位之间，本部门与会计部门，本部门需要办理交接手续的相关岗位之间传递，是否签章确认并履行相关的交接登记手续。
			会计核算账簿、报表是否按规定审核并签章。
			会计核算账簿、报表是否按规定打印。
		账务处理	会计人员是否坚持逐笔记账。
			是否坚持序时记账，先入库后记账，先记账后办理出库。
			是否建立业务用章保管、使用、交接登记簿。
			业务用章领用、交接、收回时是否有相关记录。
			业务用章是否专人保管。
			是否存在串用个人名章现象。
			业务主管名章交他人代管的是否出具授权书。
			调拨管理员是否同时保管发行库库章、库主任章等印鉴和空白调拨命令。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
货币金银	发行会计	账务处理	签发发行基金调拨命令是否存在“一手清”现象。
			是否存在未经业务主管审批开具发行基金调拨专用介绍信。
			业务主管是否签批空白或要素不全的发行基金调拨专用介绍信。
			是否按残损人民币销毁命令填制残损人民币销毁出库凭证。
			残损人民币销毁表填写是否准确规范。
			发行库发生大额长短款时，是否按规定报上级行批准后再进行账务处理。
			因火灾、水灾等不可抗力造成发行基金损失时，是否按规定进行账务处理。
		账务核对	是否及时与管库员、会计营业部门进行日终、月终、年终对账，并对核对结果签章确认。
			核对不符的账务是否及时查明原因并按规定予以更正、说明。
		重要空白凭证	是否建立重要空白凭证领用登记簿和使用销号登记簿。
			重要空白凭证领用登记簿和使用销号登记簿记载是否规范。
		会计档案管理	会计档案是否指定专人负责保管。
			档案保管期限是否符合规定。
			会计档案装订、立卷、归档是否符合规定。
			会计档案管理工作人员工作变动或因故离岗，是否按规定办理交接手续。
			是否定期检查货币发行业务会计档案，并按规定进行登记。
			会计档案的查阅是否按相关规定登记和办理查阅审批手续。
			会计档案销毁是否符合规定流程，是否建立会计档案销毁清册，会计档案销毁清册登记内容是否完整，销毁会计档案是否符合审批程序，销毁会计档案货币金银部门是否派人现场监销。
		货金系统管理	是否按规定设置操作人员岗位。
			操作人员岗位权限划分是否符合《中国人民银行货币发行业务会计核算规定》和《货金系统管理规定》。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
货币金银	发行会计	货金系统管理	个人身份数字证书盘启动密码设置是否符合规定。
			启动密码是否由本人密封、签章，并交业务主管保存。
			操作人员离开货金系统终端后，是否及时从计算机中退出个人身份数字证书盘。
			是否建立个人身份数字证书盘发放登记备案制度。
			个人身份数字证书盘申领、发放、起用、冻结和撤销是否符合《中国人民银行货币金银管理信息系统管理规定》。
国库	国库会计	内部控制与管理	是否建立国库内控制度和国库业务操作规程。
			国库主任是否至少每年组织一次对本级国库的检查，是否定期或不定期对国库保管的有价单证及重要空白凭证进行检查，是否每年组织一次对下级国库的检查。
			国库部门负责人是否至少每半年组织一次对本级国库的检查，是否定期或不定期对国库保管的有价单证及重要空白凭证进行检查，是否每半年组织一次对下级国库的检查。
			是否按规定合理设置会计核算岗位和国库监管岗位，并按岗位配备人员；是否建立健全了岗位风险管理责任制。
		登记簿	是否按规定设置各类国库业务登记簿，登记簿记载是否及时、合规、完整。
		国库印、证管理	国库会计资金往来业务使用的印章（含密押卡、密钥等）和重要空白凭证，是否严格实行“印、证分管”，其保管、领用、销毁是否符合规定。
			预留印鉴的管理是否合规。
			密押、密钥和服务器 CA 证书是否实行专人保管。
			支付系统操作员卡、密押卡、备用和停用的密押设备管理是否符合规定。
			个人 CA 证书发放是否严格遵循“一人一证，按需发放”原则，是否按规定保管、使用并按时更新。
			个人 CA 证书密码设置是否符合规定并定期更换。
			个人 CA 证书责任人调离、辞职、退休及其他原因长期离开原工作岗位，是否按规定办理撤销手续。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	国库印、证管理	个人 CA 证书责任人因故需对证书停用达 3 个月以上的或发现证书介质丢失的，是否按规定办理证书冻结。
			对本部门、辖内所属部门以及对口外联单位的 CA 证书申请，是否由规定分库负责审核并在证书申请表(一式三份)上加盖公章。
			分库是否按规定指定专人负责本部门证书的检查和管理，并对证书申请资料进行存档管理。
			CA 证书责任人应妥善保管证书介质，是否存在转借、混用情况。
			如确认丢失后，CA 证书责任人是否于 10 个工作日内按照证书恢复流程办理手续。
			除个人名章自行保管外，其他印章和预留印鉴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，做到人离落锁、下班入柜。
		国库会计账务组织	科目设置和使用、会计凭证填制和使用是否准确、规范。
			国库账簿、报表体系是否规范、完整。
			是否按“资金统一清算，收支按库核算”的原则办理一个国库工作机构内多级多库会计核算业务。
			各项业务处理是否符合会计核算手续要求，是否坚持及时记账，并做到日清月结。
		国库会计账务处理	是否准确、及时地收纳各级预算收入。
			是否根据财政管理体制规定的预算收入级次和分成留解比例，正确办理各级预算收入的划分和留解。
			收入退库凭证的交接是否履行必要的签收手续，是否严格按照规定的范围、程序和有关政策办理预算收入的退库。
			库款支拨业务是否要求财政部门提供财政预算计划。
			是否根据同级财政机关签发的预算拨款凭证或国库集中支付代理银行开具的申请划款凭证办理库款的拨付。
			支出退回业务的手续和使用的账户是否合规。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	国库会计账务处理	更正（调库）业务是否按照“谁的差错，谁更正”的原则，由出错方发起更正业务。
			存款计息业务处理是否及时、准确。
			是否按“先缴券，后划款”的原则办理商业银行上缴无记名国债兑付业务。
			资金往来业务是否根据支付清算的有关规定，准确、及时、安全地办理资金清算业务。
		国库会计账务核对	是否按制度规定及时做好国库的内、外部账务核对工作，对账数据是否精确到角分。
			国库与财政的库存对账，是否分账户进行。
			与征收机关的预算收入（包括预算收入退付，下同）对账，是否按政府收入分类科目、分级次进行。
			与征收机关年度收入对账，除核对征收机关直接征收部分外，是否对全辖汇总数进行核对。
			是否按规定与国库集中支付代理银行进行对账。
			账务核对完毕后，是否在有关账、簿、表、对账单上加盖对账预留印章，签署对账结果、对账人和对账日期，核对不符的，是否立即查明原因，并予以更正和说明。
		国库会计年终决算	国库经收处 12 月 31 日（含）以前所收款项是否在整理期内划缴国库，国库是否按要求列入当年决算。
			“国库待报解款项”、“国库待结算款项”等过渡性科目余额是否为零，如有余额，是否及时查明原因并详细记录。
			国库决算报表种类是否齐全，各关联报表数据是否平衡。
			整理期结束后，核算主体是否根据有关要求制作决算说明书等资料。
			账证、账表、账实是否相符。
		国库会计系统管理	国库会计业务用机、应用系统及网络的使用是否符合计算机安全管理及会计制度的有关规定。
			是否具备严密的校验、核算、控制等手段，以保证数据的真实性、准确性和完整性。
			是否及时更新所用计算机的病毒防治软件并安装必要的补丁程序，是否按规定使用移动存储介质。
			是否安装了与工作无关的计算机软件和硬件，是否擅自修改计算机系统及其运行环境参数。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	国库会计系统管理	网络接入是否符合规定。
			国库会计业务用机是否按要求设置了用户口令，是否由会计人员自行保管并定期更换。
			国库会计业务系统是否以合法有效的会计凭证（含电子信息）作为账务处理依据。
			电子签名的加载、核验是否符合国家规定和标准；国库会计业务系统的数据采集、生成后，是否存在更改情况。
		应急管理	上级国库下发的应用系统，下级国库是否存在擅自修改或随意打开数据库情况。
			是否建立了应急预案，并根据业务变化及时更新。
			是否定期组织应急演练。
			演练方案、报告等资料是否完整。
			当发生不同等级的突发事件时，是否按规定启动了相应的应急程序并在规定时间内履行了报告义务。
			是否按规定妥善保留应急情况下手工处置的国库会计业务资料。
		代理国库监督	代理支库的审批程序是否合规，准予行政许可决定书、不予行政许可决定书和“代理支库业务资格证书”制发是否合规，初审行是否与代理支库签订“代理支库业务协议书”。
			是否按规定对代理支库业务进行年审，年审时限和要求是否合规。
			集中收付代理银行资格认定程序是否合规，是否以行发文形式发布资格认定结果，并同时抄送有关财政部门。
			是否与国库集中支付代理银行签订支付清算协议，是否根据当地实际情况与被选定为政府非税收入收缴代理银行签订有关业务协议，是否存在与未经资格认定的或未签订支付清算协议的商业银行违规进行资金清算的情况。
			是否按规定对商业银行、信用社代理的国库业务开展了检查，检查内容是否全面、规范，重点突出；检查程序是否规范，发现的问题是否进行处理，行政处罚是否合理合法。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	代理国库监督	检查档案资料是否齐全，装订、立卷和归档是否合规。
		国库监管各类报表及相关资料	《国库（全辖）代理国库业务监管情况汇总表》、《国库（全辖）柜面、事后监督情况汇总表》数据是否真实、准确，留存报表是否完整。
			《国库监督管理工作登记簿》记载是否真实、准确、完整。
			国库监督管理报告、代理国库年审工作报告等资料是否完整、清晰。
			对同级事后监督部门报送的《国库业务事后监督报告》、《国库会计核算监督通知书》反映的问题督促、落实及资料保管情况。
			国库会计管理现场检查资料、执法检查资料等监管业务档案管理情况。
		国库统计报表	地方国库收支不得使用中央专用科目、特定地区专用科目。
			国库统计报表的核对是否及时、准确。
			纸质报表应按规定及时、完整打印各类纸质报表留存，年报按要求加盖印章。
		国库统计分析系统使用、管理情况	国库统计分析系统参数、代码设置是否准确，用户口令是否保密。
		国库统计分析业务管理	国库统计分析工作是否有计划、有总结。
			是否严格执行了国库统计分析各项工作制度。
			是否及时组织相关业务学习和培训。
			是否按总库《国库统计分析工作指导意见》和《内蒙古国库统计分析工作细则》要求，严格执行统计分析重要事项审批、登记制度。
			是否定期、不定期对下级国库统计分析业务进行检查，检查要严谨、细致，有完整的检查档案。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	国库统计分析报告及调研	各类分析报告引用数据是否准确；是否如实反映地方经济发展状况和国库收支执行情况。
			统计分析报告是否及时报送上级国库、行内外及地方政府等相关部门；政府部门、行领导签批的指示是否积极落实，是否留存有关批示，并进行登记。
			分析报告、信息材料采用后，是否及时将有关情况进行登记。
			按照上级国库的布置和本级国库工作计划，及时、认真完成各种国库统计分析调研工作。
		国库统计分析档案管理	是否按保管年限和种类准确归类，档案保存是否齐全、完好，无丢失、损毁现象。
			档案是否由专人保管，档案保管、移交、调阅等事项是否有详细记载。
		国库资金监测	是否按要求建立国库资金监测登记簿，对国库资金监测业务种类、范围、额度是否制定出科学、合理的监测标准。
			是否及时进行登记，登记内容是否详尽、符合要求。
		凭证式国债发行情况	承销机构各分支机构发行国债是否到当地人民银行备案。
			是否有超发和跨系统委托其他金融机构销售。
			各承销机构销售网点是否在发行前和发行中有明显标志向群众明示本网点代理销售本期国债，是否配备专职咨询人员。
			承销机构是否有提前预约销售情况，是否向特定投资者（包括 VIP 客户）优先出售国债，是否与其他投资产品“捆绑”销售情况。
		储蓄国债（电子式）发行情况	公告公布日至发行结束日，如遇人民银行调整同期限金融机构存款利率，是否按各承销团成员利率调整前后实际发行数量分段计息。
			承销机构各分支机构发行国债是否到当地人民银行备案；发行对象是否个人投资者，每个账户购买本期国债最高限额是否为 500 万元。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	储蓄国债 (电子式) 发行情况	公告公布日至发行结束日,如遇人民银行调整同期限金融机构存款利率,本期国债是否从调息之日起停止发行,发行期结束后是否还对外销售。
			投资者办理提前兑取时,是否按兑取本金额的 1%收取手续费。
			付息日和到期日前 2 个法定工作日起是否停止办理提前兑取、非交易过户等一切与债权转移相关的业务。
			在国债发行期间各行及其分支机构是否做好本期国债的宣传和咨询工作。
			各销售网点在发行前和发行中是否以明显标志明示本网点销售本期国债,并配备专职人员对投资者提供现场咨询服务,销售结束时也须及时公示。
		国债承销机构 经办国债 业务情况	凭证式国债销售是否仅面向个人投资者发售。
			各国债发行网点的凭证式国债收款凭证,是否统一使用由中国人民银行统一监制的“中华人民共和国凭证式国债收款凭证”,是否建立严格的调运、保管、领用、存档和销毁制度,是否规范运作。
			各承销机构对凭证式国债收款凭证各要素书写是否规范,是否严格按照核算规程进行核算。
			各承销团成员是否将所代销的凭证式国债发行、兑付等业务纳入本单位特定会计科目进行总量核算。
			发行期结束后各承销机构上报上级行的数据是否与给当地人民银行报送的数据一致。
			在国债发行期间各行及其分支机构是否做好本期国债的宣传和咨询工作。
		国债兑付业务	凭证式国债质押贷款额度起点是否为 5000 元,每笔贷款是否超过质押品面额的 90%,办理质押贷款的手续是否符合规定。
			是否制定了商业银行代理收款单兑付业务的管理办法和兑付核算手续。
			受托商业银行办理的收款单兑付上划款项与原始凭证是否相符,本息计算是否正确。
			保管的收款单实物其账务组织与账务处理是否规范。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	国债收款单系统管理	收款单系统各用户的标识符文件是否作为重要物品进行管理，是否进行双备份并入柜保管。
			用户密码是否按季更改、入柜保管。
		国债收款单兑付核算业务	是否严格按照国库会计核算业务操作规程办理，在每笔兑付业务凭证上是否有主管行长的签字。
			是否按不同的债券种类、年度、单位、个人编制“国债款项上划日报表”。
			是否存在无依据办理兑付款项上划的现象。
		国债业务年终账务核对	“有价证券及收款单”表外科目年终累计付方发生额，是否与设立登记簿的累计发生额及年报表本金累计发生额的相应数字核对相符。
			“单位、个人国家债券收款单兑付结束报告表”本年度兑付栏金额合计，是否与“有价证券及收款单”表外科目年终付方累计发生额核对相符。
			“有价证券及收款单”表外科目年末分户账和登记簿的结余份数与金额，是否分别与保管的收款单实物存根联年终结余份数和金额总分核对相符。
		国债收款单管理系统	“检查 2013 年度已兑付国家债券收款单数字与结束报告表是否一致。
			检查目前系统结存数字与实际结存金额是否一致，铺底数据是否准确。
			是否先打印“一九八 X 年国库券收款单（单位或个人）可兑付通知书”、“一九八七年国家重点建设债券收款单可兑付通知书”（均简称“通知书”），再办理资金兑付。
			是否存在未经系统验证或者验证未通过、无法获取“通知书”的收款单，违规办理兑付业务情况。
			债券发生变化的“收款单”，经办人是否认真审核其证明材料真实合法后，登陆“系统”申请兑付。
			委托商业银行办理国债收款单兑付业务的国库部门，是否依照国库会计操作规程规定，制定商业银行办理国债收款单兑付业务办法。
		无记名国债兑付业务	各商业银行国债兑付资金的上划，是否严格按照先缴券、后划款的方式进行。

检查部门	检查类别	检查项目	检查内容
国库	国库会计	无记名国债兑付业务	国库部门收到上划的无记名国债兑付本息款项借方凭证和上划报告表后，是否核对上划报告表本息合计金额与上划借方凭证的金额，利息计算是否正确。
			有无自制上划日报表，如果有应作为重点检查内容并附详细文字说明。
			无记名实物券账实是否核对一致。
			无记名实物券兑付人的有效身份证明复印件是否留存专门保管。
			是否建立无记名实物券登记簿。
			票样册是否专人专柜保管，建立登记簿，并对保管、使用、交接等情况进行记录。
		TMIS 系统凭证式国债管理	CA 证书交付是否由证书责任人亲自领取或机要交换至证书责任人。
			个人证书责任人应设置较为复杂的证书密码，密码位数至少 12 位，应含有数字、大小写字母和特殊字符，定期或不定期更换。
			证书责任人应安全、妥善保管自己的证书介质。
		国债业务档案管理	检查各级国库部门的凭证式国债发行首日和周报表、储蓄国债（电子式）首日和周报表，国债兑付结束报告表、已兑付国债销毁表、国债收款单清理与移交后形成的各类报表、文字说明、国债收款单挂失、转移登记簿和国家债券收款单补发登记簿等，是否按规定保存。

内部发送：办公室，会计财务处，支付结算处，货币金银处，国库处，
内审处，事后监督中心，纪检监察办公室，营业部。

联 系 人：孙永兴 联系电话：0471-6650421 （共印 5 份）

中国人民银行呼和浩特中心支行办公室 2015 年 6 月 30 日印发
