

# 深圳市国库会计管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范国库会计行为，提高国库会计管理水平，根据《中华人民共和国会计法》、《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》及其实施细则、《中国人民银行会计基本制度》、《国库会计管理基本规定》、《国库会计业务标准化指引（试行）》等法律法规和制度规定，结合深圳实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 国库会计管理的主要任务是：

（一）组织国库会计核算，真实、准确、及时、完整地记录和反映财政收入、支出情况。

（二）加强国库会计监督，防范国库资金风险，维护国库资金安全。

（三）加强国库会计工作管理，提高国库会计工作质量与服务水平。

**第三条** 国库会计工作遵循“垂直领导，分级管理，分级负责”的原则。

国家金库深圳分库（以下简称“深圳分库”）对国家金库深圳市各区代理支库（以下简称“各代理支库”）的会计工作负有组织、检查、指导职责；各代理支库对深圳分库负

责，根据上级国库的要求规范会计行为，并定期报告工作情况。

**第四条** 国库应充分运用信息技术，强化控制与监督，有效利用国库会计核算信息资源，不断提高国库工作效率和业务水平。

**第五条** 本实施细则适用于深圳分库本级及各代理支库。

## 第二章 国库会计人员

**第六条** 国库应按照国库会计管理要求，合理设置会计岗位，按岗位配备相应人员。

相关岗位之间应具有制约关系，国库会计人员不得越权办理业务，严禁账务处理“一手清”，其中：会计主管不得兼任系统管理岗、业务操作岗，业务操作岗不得参与对自身业务的复核、重要要素审核、检查、对账；

深圳分库按 TCBS 和 TBS 的核算要求分别设置会计岗位，代理支库根据业务实际设置 TCBS 会计岗位。

**第七条** 深圳分库 TCBS 设置国库主任(含国库副主任)、国库部门负责人、会计主管岗、系统管理岗、业务操作岗(包括收入业务操作岗、财政及退库业务操作岗、复核岗、重要要素审核岗)、横联操作岗和票据整理岗等岗位。重要资金风险岗位(涉及资金划出业务，原则上应为正式人员，含总

行聘用制员工。)包括：财政及退库业务操作岗、复核岗、重要要素审核岗、会计主管岗。

## **一、岗位职责：**

### **1. 国库主任（含国库副主任）职责：**

（1）负责组织、领导本辖区国库会计工作，是国库资金风险管理的第一责任人，对本级国库资金风险管理负主要领导责任，对下一级国库资金风险管理负相应领导责任。

（2）根据国库会计核算岗位设置要求和业务需要，合理配备会计人员，支持国库会计人员依法履行职责；加强对国库会计人员的思想品德教育和业务培训；督促本辖区各级国库严格执行国库会计有关规定。

（3）至少每年组织一次对本级国库重要空白凭证、有价单证和印章保管使用情况、国库部门负责人、会计主管履职情况等国库内控制度执行、业务处理的检查，每年组织一次对下级国库内控制度执行、业务处理等检查；及时解决国库会计工作中存在的困难和问题。

### **2. 国库部门负责人职责：**

（1）国库部门负责人负责组织、管理本辖区国库会计工作，对本级国库资金风险管理负直接领导责任，对下一级国库资金风险管理负相应领导责任。

（2）国库部门负责人应合理安排本部门会计人员分工；根据国库会计制度的要求结合本辖区实际，组织制定具体的贯彻措施和办法；督促本辖区国库严格执行国库会计有关规

定。

(3) 至少每半年组织一次对本级国库重要空白凭证、有价单证和印章保管使用情况、会计主管及国库经办人员履职情况等检查，每半年组织一次对下级国库内控制度执行、业务处理等检查；协调国库与财政、征收机关等部门之间的关系。

### 3. 会计主管职责：

(1) 具体组织管理本部门会计核算工作，对本级国库资金风险管理负相应领导责任。

(2) 组织本部门会计核算人员贯彻落实各项规章制度，准确及时地办理会计核算业务；审核确认有关代码参数；审批会计重要事项；及时处理、报告核算中发现的问题；每月对重要空白凭证、在用印章、有价单证及重要物品等保管使用情况进行检查，并登记有关登记簿；负责监督各会计核算岗位的业务交接工作；组织人员与财政、税务等征收机关及代理银行对账；负责开展国库会计核算业务应急演练；负责审核确认本核算主体用户信息；审核确认下一级核算主体的系统管理员和会计主管的用户授权；组织开展国库会计分析；负责保管金库章和业务专用章。

### 4. 系统管理岗职责：

(1) 按照岗位职责要求，严格执行国库会计的各项制度，准确、及时开展系统管理工作，对自身经办业务负直接责任。负责设置维护本级和下一级核算主体有关用户信息和

权限；设置维护有关代码及体制分成参数。

(2) 审核所辖核算主体提交的参数维护申请，向 TCBS 中心报送参数维护申请。向 TCBS 中心报备承担本辖区体制分成参数维护、测试和验证工作的国库工作人员。对所辖核算主体参数进行日常维护管理，对体制参数中财政的相关具体依据，以及对参数设置文件等的档案进行保管。

5. 业务操作岗，包括收入业务操作岗（TC1）、财政及退库业务操作岗（TC2）、复核岗（TC3）和重要要素审核岗（TC4）。

(1) 收入业务操作岗（TC1）：审核并办理横向联网缴税入库、非税收入、更正和免抵调业务；录入同城资金业务、大小额支付系统以及内部往来等来账收入和更正（调库）业务。

(2) 财政及退库业务操作岗（TC2）：审核并办理财政集中支付清算、实拨资金和支出退回、退库、退库退回数据销号、导入和录入业务。

(3) 复核岗（TC3）：负责对 TCBS 已录入业务进行复核，保管重要空白凭证。

(4) 重要要素审核岗（TC4）：办理重要要素审核业务，打印记账凭证、各类预算收支报表和会计资料；按时上划中央预算收入通讯文件，年初时上报上年度纸质中央预算收入年报和业务状况表；办理各类业务的查询查复；办理与事后监督部门的会计资料交接；

6. 横联操作岗：办理横向联网缴税入库、非税收入、退

库、更正、财政集中支付清算和电子实拨业务电子数据销号、盖章和打印，并将电子数据导入国库综合前置系统；及时向征收机关发送加盖电子印章后的报表和已销号数据；保管横联电子证书；负责对账工作。

7. 票据整理岗：负责对各类业务凭证和相关资料的交接、初审，对不合规的凭证做退回处理，并在柜面监督登记簿中作退票登记，办理同城票据交换提入和提出业务，按传票与附件的归属关系整理当日所办业务的原始凭证，发出和收回财税部门等服务对象的业务回单与对账报表，协助重要要素岗整理会计档案资料。

**第八条** TBS 设置会计主管岗、综合核算岗、明细核算记账岗、资金清算记账岗、复核岗、系统维护岗等岗位。重要资金风险岗位（涉及资金划出业务）是资金清算记账岗和复核岗。

会计主管岗：负责组织管理本部门日常会计核算的各项工作，负责国库会计业务系统各项重要业务参数的设置和用户管理；负责对重要会计事项进行审批；负责应急期间库款支拨业务在 ACS 客户端的审核；处理、报告国库会计核算中的问题等。

综合核算岗：负责国库会计业务系统的日初始化；进行日常业务数据的备份和保管；负责国库会计业务系统的业务数据恢复；负责与财政对账；保管重要空白凭证，登记重要空白凭证保管领用登记簿；办理查询、查复业务；整理会计

资料，办理与事后监督的会计资料交接等。

明细核算记账岗：办理应急期间库款的支拨等相关业务的录入；制作预算支出报表和财政库存日报表等，发送、接收或下载与明细核算业务相关的数据信息。

资金清算记账岗：负责应急期间发起库款支拨往账业务，把库款支拨业务按 ACS 接口规范生成和导出加密的往账资金报文；正确使用行库往来凭证，保管重要空白凭证，登记重要空白凭证使用销号登记簿。

复核岗：负责对应急期间明细核算记账岗、资金清算记账岗业务的复核，担任 ACS 国库客户端操作员。

系统维护岗：负责国库会计业务系统的安装、升级、日常维护，及时处理系统故障，在“计算机运行日志”上序时记载维护情况；负责相关系统软件的保管等。

## **第九条 任职资格**

国库部门负责人：

（1）坚持原则，廉洁奉公，作风正派，有良好的职业道德。

（2）具有较高的理论和政策水平，熟悉国家财税法律法规和国库、会计、财务、结算等制度，掌握现代管理知识。

（3）具有较强的组织、领导、协调能力和综合分析能力，有国库、会计、财务、结算等相关工作经验。

（4）大学本科（含）以上学历、中级（含）以上会计、经济及其他专业技术资格。

会计主管岗：

（1）由本部门分管会计工作的负责人或会计核算工作负责人担任。

（2）坚持原则，廉洁奉公，作风正派，有良好的职业道德。

（3）了解国家财税法律法规和国库、会计、财务、结算等制度。

（4）大专（含）以上学历或中级（含）以上会计或经济专业技术资格或从事会计工作三年（含）以上经历。

系统管理岗：

（1）中专（含）以上学历或三年（含）以上国库会计工作经历。

（2）爱岗敬业，责任心强。熟悉政策、法规和相关规章制度。

（3）熟悉国库会计业务、相关财政体制和 TCBS 业务流程，或从事过参数编制、维护及管理工作。

（4）熟悉计算机应用基础知识和日常维护操作。

业务操作岗、横联操作岗、票据整理岗：中专（含）以上学历或三年（含）以上会计工作经历。

**第十条** 国库会计人员应认真执行各项规章制度，履行岗位职责，按规定行使会计监督权利。

**第十一条** 国库应对会计人员进行岗位轮换。重要资金风险岗位人员实行强制休假，强制休假原则上至少每年组织



一次。

**第十二条** 各代理支库的会计人员变动，应在五个工作日内及时填制报备表（见附件）报分库备案。

**第十三条** 国库会计人员岗位变动或离岗时，应按规定办理交接手续；未办理交接手续的，不得离岗。交接事项应按交接的会计事项登记，涉及重要物品（印章、印鉴卡、有价单证和重要空白凭证、印模等）的交接，应在《会计重要物品登记簿》中逐项登记，必要时建立移交清册（单）。

**第十四条** 国库会计经办人员办理交接手续，由国库会计主管监交；国库会计主管办理交接手续，由国库部门负责人监交；国库部门负责人岗位变动办理交接手续，由国库主任（含副主任）监交。

**第十五条** 对认真执行国库会计各项规章制度、工作成绩显著、安全无事故的国库和堵塞漏洞、避免事故或案件发生、揭发违法犯罪有功的国库会计人员，应给予表彰和奖励。

### **第三章 国库会计风险管理与控制**

**第十六条** 国库会计实行国库主任（含副主任，下同）、国库部门负责人、国库会计主管和国库会计经办人员目标管理责任制。

国库会计经办人员对国库会计主管负责，国库会计主管对国库部门负责人负责，国库部门负责人对国库主任负责。

**第十七条** 国库会计岗位设置和分工应有利于相互制约、保证资金安全，有利于分工协作、提高工作效率。各岗位之间既严格分工，又相互衔接。国库会计人员不得越权办理业务，严禁账务处理“一手清”。

TCBS 系统：会计主管不得兼任系统管理员和业务操作员，业务操作员不得参与对自身经办业务的复核、重要要素审核、检查、对账。

TBS 系统：综合核算、明细核算记账和资金清算记账岗位人员不得相互兼任，不得参与对自身经办业务的复核、检查及对账；系统维护、会计主管（含其授权人员）岗位人员不得参与会计账务处理。

**第十八条** 国库在办理会计核算业务时，应严格控制外来凭证交接、外来凭证审核、录入、复核与重要要素审核、退汇转汇、查询查复、手工填制凭证、会计资料交接等业务操作环节风险。

（一）国库应严密会计资料的交接手续。涉及资金划出的外来凭证的交接，应履行必要的签收手续；通过财税库关行横向联网系统传输的电子凭证（数据）等外来凭证以系统记录为准，无需办理交接手续。

（二）外来凭证审核。应按规定严格审核外来凭证。发现不符合收入缴库、收入退付、库款支拨、更正（调库）等业务要求及会计凭证基本要素要求的，应拒绝受理。

（三）录入、复核、重要要素审核。应序时、准确登记

会计核算账务，真实反映资金运行情况。

录入岗位人员应依据原始凭证登记账务，确保明细核算业务和资金清算业务记账信息与原始凭证信息相一致。

复核岗位人员应依据原始凭证对录入岗位人员处理的业务进行复核，确保登记的业务信息与原始信息的一致性。

重要要素审核员应对涉及资金划出的票据进行重要要素审核，包括收款账号、收款人名称、汇入行号、金额等进行严格把关，确保国库资金安全。

（四）退汇。国库办理退汇业务，经会计主管审批后办理。办理退汇业务时，资金汇划信息应与原来账务信息相一致。

（五）查询查复。坚持“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。收到查询信息后，在当日营业时间内（最迟不得超过下一工作日上午）向查询行发送查复信息；查询查复内容应经会计主管签章审批；查复业务处理完毕后，应附在查询书后配对、专夹保存，涉及账务处理的，打印一式两份，一份专夹保管，一份附在相关原始凭证后。

（六）手工制作凭证。国库会计业务处理过程中，需手工制作凭证登记账务的，应经会计主管签章审批后办理。

**第十九条** 国库在国库风险管理工作中，应严格控制国库会计业务系统参数管理、“印、证”管理、重要会计事项审批等业务管理环节风险。

（一）国库会计业务系统参数管理。国库会计业务系统参数应指定专人负责管理。系统参数的增加、删除和修改必须严格按照《国库会计数据集中系统参数管理办法》的相关规定，报经会计主管审批后作相应处理。

（二）“印、证”管理。国库会计业务使用的印章、有价单证及重要空白凭证应严格执行分管制度，指定专人负责管理。有价单证及重要空白凭证的保管、使用应严格执行中国人民银行有价单证及重要空白凭证管理相关规定。

（三）重要会计事项审批。应严格执行国库会计重要事项审批制度，重点加强对国库各项往来账资金的挂账、解挂，错账更正、查询查复等业务的风险防范。

国库会计重要事项包括：系统升级、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、错账更正以及其他规定需要审批的事项。

国库会计重要事项审批应通过在登记簿记载、在系统窗口审批、在单证上签章等方式进行。对于系统中有电子信息记录并可以查询到的国库会计重要事项、相关单证上已有国库会计主管签章的情况，不再手工登记会计重要事项登记簿。

**第二十条** 国库应加强会计工作应急管理，制定国库会计业务系统及其他国库业务相关系统突发事件处理应急预案，并结合应急演练等情况及时进行修订，每年至少组织开

展一次国库业务系统应急演练，提高突发事件处置能力，保障国库会计业务的持续开展。

## **第四章 国库会计核算**

### **第一节 账务组织**

**第二十一条** 深圳分库及各代理支库会计核算纳入中国人民银行深圳市中心支行会计核算体系，执行《中国人民银行会计基本制度》的各项制度规定。

**第二十二条** 国库应建立健全规范、完整的账簿、报表体系，预算收入、预算收入退付、预算收入更正、库款支拨、国家债券等业务的账务处理应符合会计核算手续的要求，坚持及时记账、账表复核、日清月结。

**第二十三条** 深圳分库办理多级多库的会计核算业务，具体办理全辖的税收收入、随税征收的非税收入、退库、更正、免抵调业务，市本级的非税收入收纳、退库和预算支出业务，跨市区两级的更正（调库）业务。

区代理支库办理本级非税收入、退库、更正和预算支出业务。

**第二十四条** 国库应正确使用统一规定的会计科目，办理资金的清算、收纳、退付、库款的支拨及其他国库会计事项。

**第二十五条** 各级国库按照政府收支分类科目进行预算收支核算，编制预算收支报表。

**第二十六条** 国库会计凭证分为原始凭证和记账凭证。原始凭证包括收入缴库凭证、收入退库凭证、更正（调库）凭证、库款支拨凭证、资金结算专用凭证、国债凭证、手工转账凭证和表外凭证等。

符合规定的电子凭证可作为原始凭证。

记账凭证根据原始凭证录入系统，由系统打印输出，包括表内转账凭证、表外科目凭证等，原始凭证作记账凭证附件。

**第二十七条** 各级国库应按规定管理有价单证与重要空白凭证，定期检查账实情况。有价单证与重要空白凭证的保管遵循“证、账分管”原则，由专人保管；建立相关登记簿，据实登记出入库、保管、领用、使用、销毁等情况；使用时实行销号控制，按号码顺序发放、使用，不得跳号；重要空白凭证应设置保管户和使用户，分别记载相关会计事项。

**第二十八条** 国库应按规定设置总账，根据业务需要设置相应分户账，根据预算收支核算等业务需要设置相应登记簿，详细记载会计事项。各类登记簿应序时连续登记，登记内容完整、准确，并按国库会计档案管理相关规定归档保管。

**第二十九条** 国库报表分为会计报表与预算收支报表，按日、月、年编制，格式由总库统一规定。

国库应准确、及时、完整地编制各类国库报表。

**第三十条** 国库会计账务记载错误，按照《中国人民银行会计基本制度》的有关规定进行处理。预算收支核算差错，采取红字（或负数）冲正错误科目，蓝字（或正数，下同）记载正确科目的方法进行更正；需相应调整会计账务的，以借方、贷方蓝字进行记载。

## **第二节 预算收入收纳、划分与报解**

**第三十一条** 国库应准确、及时地收纳国家预算收入，并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、及时办理预算收入的划分和留解。

**第三十二条** 预算收入缴入区代理支库及分库均为正式入库。

## **第三节 预算收入退付**

**第三十三条** 国库应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。

（一）各级预算收入退库的审批权属于本级政府财政部门。中央预算收入、中央与地方预算共享收入的退库，由财政部或其授权的机构批准。地方预算收入的退库，由地方政府财政部门或其授权的机构批准。

（二）退库应按预算收入的级次办理。中央预算收入退库，从中央级库款中退付；地方各级预算固定收入的退库，从地方各级库款中退付；各种分成收入的退库，按规定的分成比例，分别从相应级次库款中退付。

（三）预算收入的退库，应当按照国家规定直接退给申请单位或申请个人。任何部门、单位和个人不得截留、挪用退库款项。

（四）国库在办理退库时，应当强调有文件依据，应要求征收机关提供收入退还书纸质凭证（或电子信息）、退库申请、原缴款（入库）信息及相关审批文件。出口退税等依据计划、指标办理的退库无需提供原缴款（入库）信息。

通过横联系统传输的电子化退库业务，应包括电子收入退还书（或电子退库清单）、退库申请、原缴款（入库）信息及退库批复文书，如退库批复文书内容已包含退库申请及原缴款（入库）信息的，国库可以受理。

国库办理电子退库业务后以 TCBS 打印的电子退库清单作为记账依据。如横联系统打印的电子退库清单及相关资料满足记账依据的要求，也可作为记账依据。

（五）外资企业、中外合资企业和其他外籍人员，以外币缴纳税款，因发生多缴或错缴需要退库的，经征收机关审查批准后，在填制收入退还书时，加盖“可退付外币”戳记，国库办理退库手续后，将退库款项划转经收行。

（六）对本级预算收入的退库，如当日退库数大于收入



数时，应检查核实本级地方财政库款账户余额是否足以退付，如存款余额不足，不能办理退付。

（七）深圳分库办理财政部驻深圳专员办、国税部门、地税部门、海关部门、市财政委员会审批的退库业务；各代理支库办理所在区财政部门审批的退库业务。

**第三十四条** 凡属以下情况之一的，国库一律不予办理退库：

（一）未经财政部授权的机构，要求国库办理中央预算收入、中央与地方共享收入退库的。

（二）下级地方政府财政部门或其他未经上级财政部门授权的机构，要求国库办理上级地方预算收入或共享收入退库的。

（三）退库款项退给非退库申请单位或申请个人的。

（四）口头或电话通知，要求国库办理退库的。

（五）要求国库办理退库，但提供资料或审批手续不全的，如不提供有关文件、不出具有关凭证等。

（六）凭证要素填写不符合规定的。

（七）未加盖印鉴或所盖印鉴与预留印鉴不符的。

（八）前后联次填写内容不一致的。

（九）退库当日库款账户余额不足的。

（十）其他违反规定要求国库办理退库的。

## 第四节 库款支拨

**第三十五条** 国库应根据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，在财政库款余额内按规定办理库款的拨付。库款支拨只办理转账，不支付现金。

**第三十六条** 对审核无误的库款支付凭证，国库原则上应在收到当日最迟次日将款项划出。

**第三十七条** 国库应加强财政库款支拨业务的审核，可要求财政部门及时提供年度财政预算支出计划及年度预算追加计划。国库受理拨往非预算单位或金额较大的库款支拨业务，必须取得财政部门提供的相关文件或依据材料。

**第三十八条** 国库集中支付业务、国库现金管理业务、财政部门上下级往来的拨款业务根据财政部门发送的纸质凭证（或电子信息）及相关文件进行资金划拨。

**第三十九条** 凡属以下情况之一的，国库一律不予办理拨付或清算：

（一）凭证要素不符合规定的。

（二）申请划款金额超出用款额度或超出代理银行实际支付金额的。

（三）违反国家有关财经制度规定的。

（四）支拨款项无财政预算支出计划或支拨金额超过当年财政预算支出计划（含追加计划）的。

（五）拨往非预算单位等库款支拨无相关文件、依据材料的，或所附文件、依据材料与拨款凭证内容不相关的。

（六）拨款金额超过库存余额的。

（七）未加盖印鉴或所盖印鉴与预留印鉴不符的。

（八）前后联次填写内容不一致的。

（九）其他违反规定要求国库办理拨款的。

## **第五节 预算收支更正（调库）**

**第四十条** 在办理预算收支业务过程中，如有差错，按照“谁的差错，谁更正”的原则，由出错方发起更正业务。国库根据相关规定审核无误后办理。国库发生差错的，应经国库会计主管审批后办理更正。

**第四十一条** 对办理预算收支过程中的差错事项，一经发现，应及时逐一办理更正，原则上不得汇总更正。财政、征收机关因特殊原因需要办理汇总更正的，应提供文件依据或书面说明，并附明细更正清单，开具汇总更正通知书。

**第四十二条** 对于日常对账中发现的预算收支差错，应及时办理更正，但不得变更过去的账表。对于年度对账中发现的差错，应在整理期内办理更正。

**第四十三条** 因财政体制变化或实施计提、调库等政策，财政、征收机关需要对已经入库的预算收入进行调库处理时，国库应依据更正（调库）通知书及有关文件、资料审

核无误后办理。

**第四十四条** 对于涉及以前年度的更正业务，涉及中央预算收入的，国库应依据更正（调库）通知书、财政部监察专员办事处专门行文、检查（审计）报告办理；涉及地方各级预算收入的，国库应依据更正（调库）通知书、审计部门的专门行文、审计报告、涉及收入的相关财政部门出具的书面意见及时办理。

**第四十五条** 凡属以下情况之一的，国库一律不予办理更正（调库）：

（一）要求国库办理更正（调库），但提供资料或审批手续不全的，如不提供有关文件、不出具有关凭证、未经权限审批等。

（二）未经财政部授权的机构，要求国库办理中央预算收入、中央与地方共享收入更正（调库）的。

（三）下级地方政府财政部门或其他未经上级财政部门授权的机构，要求国库办理上级地方预算收入或共享收入更正（调库）的。

（四）无正当理由办理更正（调库）的。

（五）口头或电话通知，要求国库办理更正（调库）的。

（六）未加盖印鉴或所盖印鉴与预留印鉴不符的。

（七）凭证要素填写不符合规定的。

（八）前后联次填写内容不一致的。

（九）当日更正（调库）时库款账户余额不足的。

(十) 其他违反规定要求国库办理更正（调库）的。

## **第六节 国库存款计息**

**第四十六条** 中国人民银行深圳市中心支行要对各级财政机关在各级国库的“地方财政库款”、“财政预算专项存款”、“财政预算外存款”会计科目核算的国库存款计付利息。

**第四十七条** 国库存款按照中国人民银行公布的单位活期存款利率按季结息，每季末月的 20 日为结息日。结息期内如遇利率调整，不分段计息，以结息日挂牌的活期存款利率结计利息。所计利息应于结息日次日入账（遇节假日顺延），通过预算收入报解记入同级地方财政库款账户。

**第四十八条** 国库应加强对国库存款结息日利率、计息积数、利息金额等事项的审核，计息积数应与相应总账贷方累计余额核对一致。

国库存款计息发生差错的，应及时进行更正。国库存款少计利息时，按规定的结计利息流程补付利息。国库存款多计利息时，国库办理账务冲正后将多计利息退回会计营业部门。

## **第七节 国债兑付**

**第四十九条** 深圳市无记名国债和国债收款单兑付业

务委托平安银行深圳分行办理。国债兑付严格按照“先缴券、后划款”的原则办理。深圳分库应加强对国债收款单兑付业务和已兑付无记名国债兑付相关凭证及其证明材料的审核，经审核确认无误的应及时办理。对商业银行交来的已兑付无记名国债实物券清点后交发行库保管，国库及时记表外账。

**第五十条** 平安银行深圳分行已兑付国债资金通过小额支付借报划付，深圳分库审核确认无误后及时划转，划款工作最迟于当年12月20日前完成。资金划出后，及时销记国债收款单表外账，无记名国债待次年销毁后销记表外账。

**第五十一条** 国债兑付业务账务处理完成后，及时通知国家金库广东省分库向国家金库总库上划国债兑付通讯文件。

**第五十二条** 国债兑付期结束后，深圳分库按规定编制国债兑付报表和向国库局上报年度国债兑付本息款项结束报告表，确保账账、账表、账实相符。

## **第八节 资金清算**

**第五十三条** 国库可通过现代化支付系统、国库内部往来、同城票据交换、行库往来（应急时启用）等方式办理资金清算。

**第五十四条** 国库应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。

## 第九节 账务核对

**第五十五条** 国库应认真做好各项对账工作，包括：国库与征收机关、财政部门、集中支付代理银行及国库内部对账。

**第五十六条** 国库按日、月、年与有关部门对账，对账数字一律精确到角分，财政、征收机关统计入库数额和入库日期，以国库实际入库数额和日期为准。

**第五十七条** 国库对账工作

（一）国库与征收机关对账：国库应与税务、海关等征收机关核对预算收入（包括预算收入退付，下同）数额。对账工作按日、月、年，分级次和政府收入分类科目进行。国库与征收机关的每日、每月的收入对账，原则上只核对征收机关直接征收部分，年度收入对账，除核对征收机关直接征收部分外，还应对全辖汇总数进行核对，征收机关之间相互代征预算收入的，其对账由代征机关与国库进行。国库应依据分征收机关、分级次预算收入报表与征收机关进行对账。

（二）国库与财政部门对账：国库应与财政部门核对预算收入、库存等数据。对账工作按日、月、年，分级次和政府收支分类科目进行，库存对账应分账户进行。预算收入的日对账和月对账，原则上只核对财政部门直接征收部分，年度收入对账，除核对财政部门直接征收部分外，还应对全辖汇总数进行核对。国库应依据分级次预算收入报表、财政开

设账户的余额对账单与财政部门进行对账。

（三）国库与集中支付代理银行对账：国库应与国库集中支付代理银行进行额度对账，对账工作按月进行，国库应分银行打印《集中支付财政零余额额度对账单》，分预算单位、预算科目与国库集中支付代理银行进行对账。

（四）国库内部对账：国库应按日终、月终、年终核对本部门内部账务。每日日终，各级国库应制作国库会计日计表、余额表，核对总、分账务及进行表内外核对和综合平衡。每月月终，各级国库表外账簿与表内账簿进行核对，确保表外实物与当月表外科目总账、分户账、登记簿发生额、余额核对一致，账实相符。年度终了，按照日终、月终对账要求进行对账。

**第五十八条** 国库与财政部门、征收机关、集中支付代理银行的月度、年度对账报表（对账单）可采取纸质或电子方式传递。国库应要求对账单位以书面方式及时返还对账报表（对账单），并在对账报表（对账单）上签署或加载对账结果、对账日期、对账人名章及预留对账印鉴。账务核对不符的，应立即查明原因，并予以更正和说明。

**第五十九条** 对账完毕，国库应及时把地方财政库款账户对账单、财政部门和征收机关返回的预算收入报表、集中支付代理银行财政零余额额度对账单等移交事后监督中心。年度终了时，还需要把年度决算报表（包括决算说明书）、汇总全辖征收机关年度对账报表（含签署结果）、国债兑付



结束报告表及其他需要监督的会计资料及时移交事后监督中心。

## **第十节 年终决算**

**第六十条** 国库会计年终决算日为 12 月 31 日。

**第六十一条** 决算前，国库应按规定做好决算前的准备工作：1、检查 TCBS 各项系统参数设置是否准确；2、审核预算收入报表、预抵返还报表、“成品油消费税”等业务处理的正确性，如存在非正常数据，必须在年终决算日前调整完毕；3、检查国库会计核算系统（TBS）服务器及相关设备，确保决算期间设备、网络正常运行，做好数据备份，确保备份数据可用；4、做好 TBS 和 TCBS 的账务核对工作，确保 TBS 发生的业务全部补记到 TCBS 中；5、做好年终演练工作；6、做好相关部门的账务核对工作。

**第六十二条** 决算日，国库应完成当日的全部账务处理，并清理暂收款项、暂付款项、待结算财政款项等各项临时性和过渡性的账户余额。

**第六十三条** 全年账务结束后，编制会计决算报表及决算说明书，办理新旧年度会计账户余额结转工作，纸质业务状况表（汇总）应按要求及时报送国库局会计业务处。

**第六十四条** 年度终了后，国库可根据本地实际情况，设置 1 至 10 天库款报解整理期。

国库经收处于 12 月 31 日以前（含 12 月 31 日）所收款项，应在整理期内划缴国库，除总库有特殊年度划期安排的款项外，国库应按要求列入当年决算。

**第六十五条** 库款报解整理期结束后，国库应按要求编制预算收支年度决算报表，编写中央级、地方级收入报表的决算说明书，做好核对、签章、上报和数据备份等工作。纸质中央级预算收入纸质报表应按要求及时报送国库局资金清算处。

年度数据备份包括年终决算日数据备份和整理期结束日数据备份。

**第六十六条** 每年年终，国库应及时做好国债兑付账务、实物的清理核对、销毁工作，做到账账、账表、账实相符，编制国债兑付结束报告表并按要求及时报送。国债兑付结束报告表（表一、表二、表三文件与纸质报表）由“TMIS 无记名国债管理系统”生成，纸质报表加盖国库印章后邮寄至国库局国债管理处；国债兑付结束报告表（表四）由“国债债券收款单管理系统”生成，纸质报表加盖国库印章后邮寄至国库局国债管理处。

## **第五章 国库会计业务系统**

**第六十七条** 国库会计计算机、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，以保证数据的真实性、准确性和完整性。

**第六十八条** 符合规定生成并传输的电子信息及其输出的信息清单，可视同凭证、报表等纸介质会计资料。对于未取消纸介质的会计资料，应以纸介质资料为准。电子信息与纸介质资料核对一致后，可依据电子信息办理相关会计事项。

**第六十九条** 国库会计业务系统应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、核验应符合国家规定和标准。

**第七十条** 国库会计业务系统的数据一经采集、生成，不得更改，在系统内可共享使用。

**第七十一条** 国库会计业务系统服务器应专机专用，并配有备用机，备用机要处于可用状态，应可即时投入生产，以确保国库会计业务的正常、持续进行。

上级国库下发的应用系统，下级国库不得擅自修改，不得随意打开数据库。

**第七十二条** 国库在对会计业务系统及其网络风险管理工作中，应着重加强对系统设备风险、系统安全风险的防范和控制。

（一）系统设备管理。国库会计业务系统设备应实行专项管理，系统设备（含操作终端）严禁安装与业务无关的软件和硬件，不得擅自修改系统及其运行环境参数设置。

（二）系统数据管理。国库会计业务系统维护应由人民银行科技部门负责，维护操作应严格遵守人民银行相关安全规定与操作规程，需经国库会计主管批准，并由国库业务人员现场陪同，维护方式和维护内容应做详细记录。

（三）病毒防护管理。国库会计业务系统病毒防范处理应当符合中国人民银行的相关规定要求，所有国库会计业务用机上应安装杀毒软件并及时更新。

**第七十三条** 各级国库应做好会计核算数据备份和资料保管工作。

国库会计业务系统数据日备份的保存期限为 1 个月，月末日备份保存至当年年末，年度备份保存 30 年。

**第七十四条** 国库会计人员应使用自己的用户身份上机操作，对自己用户口令、个人电子认证证书的安全负责。用户口令、个人电子认证证书自行保管，用户口令、个人电子认证证书密码每月更换一次，个人电子认证证书实行国库会计业务重要物品登记管理。

国库会计业务系统操作人员应完成系统签退操作后方可离机。

## **第六章 国库会计监督、检查与分析**

**第七十五条** 国库会计监督应以防范资金风险为重点，坚持事前监督，事中监督和事后监督。国库应加强对外来凭

证及相关资料审核、系统参数管理等事前监督工作，加强对业务处理环节风险的事中监督控制，加强对业务处理结果的事后监督，确保国库会计核算业务准确合规。国库会计事后监督应及时、持续开展。

深圳分库及各代理支库的会计事后监督工作由中国人民银行深圳市中心支行事后监督中心（以下简称事后监督中心）实施集中监督，深圳分库及各代理支库应及时把上日处理完毕的业务凭证和相关资料移交事后监督中心进行业务监督，对事后监督中心发现的问题应及时整改。

**第七十六条** 深圳分库应按照“垂直领导，分级管理，分级负责”的原则，组织开展国库会计管理业务实地检查。落实“谁检查，谁负责”的工作责任制，对检查发现的问题，应及时提出整改意见，并督促落实。

检查范围原则上选取被查国库上年或本年中至少两个月的会计业务进行检查，涉及以前年度的业务可追溯检查。因财政体制和税收政策调整，或开展新业务、推广新系统等原因，引起核算模式和操作规程发生变动的核算内容，应作为必查项目。

国库会计检查以现场检查方式为主，为提高检查质量和检查效率，可采取现场检查与非现场检查相结合的方式。根据检查工作需要，可采取年度例行检查、专项检查、突击检查等形式组织开展实地检查。

**第七十七条** 国库会计分析是会计核算的延伸，是为决

策提供信息，根据会计核算资料和数据，对国库资金会计核算活动进行的反映。国库应定期或不定期开展会计分析工作，提高国库会计核算质量和管理水平。

国库定期会计分析的主要内容，包括国库资金流动分析、国库资金收益分析、国库资金安全分析、国库会计核算效率分析等四部分。国库不定期会计分析可针对某一专题进行分析。

国库定期会计分析按季度开展，报告的频度为 1 年 4 次，分别按季度、半年、年度的时间节点及时撰写。

季度和半年度分析报告重点分析资金流动状况，年度分析报告，除了分析资金流动状况外，还要分析资金收益、资金安全、会计核算效率等情况，注重报告的系统性和全面性。

#### **第七十八条 会计分析应遵循以下原则：**

（一）客观性原则。会计分析应以客观的会计核算资料和数据为依据，真实、完整反映资金的会计核算活动情况。

（二）一致性原则。会计分析采用的数据应前后各期口径一致，口径不一致的应说明差异。

（三）有效性原则。会计分析应注重质量，为决策提供有价值的信息。

（四）及时性原则。会计分析应注重实效性，及时提供分析报告。

## 第七章 国库会计签章

**第七十九条** 国库会计签章是在会计凭证、账簿、报表等会计资料上表明并确认自己真实身份及业务合法性的特定标识，包括印章、签名，以及法律法规规定的、用以鉴别真实身份的电子签名。

**第八十条** 国库会计使用的印章包括：

（一）国家金库章：深圳分库使用“中华人民共和国国家金库深圳分库”印章，代理支库使用“中华人民共和国国家金库深圳市 XX 区支库（代理）”印章，主要用于国库编制的预算收支及其他规定的报表。

（二）国库业务专用章：深圳分库使用“中国人民银行深圳市中心支行国库业务专用章”，代理支库使用“中国人民银行深圳市 XX 区支库（代理）国库业务专用章”，圆形，含日期，用于国库对外签发（或出具）的重要单证。

（三）业务转讫章：深圳分库使用“中国人民银行深圳市中心支行国库业务转讫章”，代理支库使用“中国人民银行深圳市 XX 区支库（代理）国库业务转讫章”，三角形，含日期，用于已处理的转账凭证、回单、国库内部往来专用凭证。

（四）同城票据交换专用章：用于同城票据交换提出的票据、提出计数单、提出票据交换汇总清单、提出提出票据明细清单等。

（五）国库会计人员名章：用于办理和记载的各种单证、凭证、账簿、报表等。

代理支库使用的印章由分库按中国人民银行深圳市中心支行有关规定统一制发，并预留印模。

**第八十一条** 国库印章（除人员名章外，下同）按规定启用与销毁，在未启用或停用待上缴销毁时，由国库部门负责人登记并封存保管；印模应登记备案并永久保管。

**第八十二条** 国库应加强印章和预留印鉴管理，除个人名章由个人自行保管外，其它印章和预留印鉴应指定专人保管和使用，坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，做到人离落锁、下班入柜。

国库印章使用过程中，严禁在空白纸张上加盖印章；领用、移交、上缴国库印章时，必须办理登记、交接手续；停用和作废的国库印章，按照“谁制发，谁归档”的原则进行归档管理，并应及时向本单位档案管理部门移交。

**第八十三条** 国库应根据有关单位事先填制的印鉴卡，办理退库、更正（调库）、库款支拨、对账等业务。

**第八十四条** 预留印鉴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。单位签章可选用单位公章或有关业务专用章，单位签章的选择由各级国库与预留印鉴单位协商确定，但不得使用带日期的印章。

**第八十五条** 预留印鉴份数应满足柜面审核、对账工作与事后监督等工作的需要。



**第八十六条** 国库对预留印鉴新设、变更和撤销应按有关规定办理。

单位开立账户或原印鉴遗失，需要新设印鉴时，国库应要求其提供开立账户或设立印鉴申请、法定代表人证明书（或任职文件）、法人授权委托书、预留印鉴卡和单位介绍信办理。

单位变更印鉴时，国库应要求其提供变更印鉴申请，新印鉴卡的反面加盖原预留印鉴，加盖公章确认，并注明新印鉴的启用日期，原印鉴卡盖“注销”戳记装订在新印鉴启用日的会计凭证内；如涉及法定代表人、授权代理人的变更，还应要求其提供相应证明和授权文件。

单位销户或撤销印鉴时，国库应要求其提供销户或撤销印鉴申请，国库凭单位介绍信按规定办理。并在原印鉴卡盖“作废”印章后将印鉴卡装订在销户或印鉴撤销日的会计凭证内。

## **第八章 国库会计档案管理**

**第八十七条** 国库会计档案是记录和反映国库各项业务活动的会计资料，分为会计凭证、会计报表、会计账簿和其他会计资料四类。国库会计档案可采用纸、磁（光）盘等介质保管。

（一）会计凭证。

1. 会计凭证每日按固定顺序整理，原则上按日终业务汇总核对单、记账凭证、用户签退核对单、原始凭证及相关附件的顺序整理。

2. 国库会计凭证原则上应按日装订，不得跨月装订。

3. 单日凭证过多可分册装订，并在凭证封面注明册数及分册号，当日同一会计科目的凭证及附件原则上不得跨册装订。

4. 装订成册的国库会计凭证应按顺序对记账凭证编制序号，用户签退单和记账凭证的附件可不编号，但应加“附件”戳记。

## （二）总账、分户账。

总账、分户账按科目与账号先后次序排列、先表内科目后表外科目装订，视账页的数量确定装订期，但不得跨年装订。

## （三）国库报表。

1. 日报表、月报表按报表种类分别装订；原则上日报表按月装订，月报表按年装订。

2. 年度报表按会计报表类、收入报表类、支出报表类（按需打印装订）、退库报表类（按需打印装订）等顺序合并排列；

3. 经办多级多库业务的国库机构的报表按库别装订；

4. 对账报表比照月报表、年报表的装订要求装订。

## （四）其他。

各类清单等会计资料可另行装订。

（五）国库会计凭证、账表装订成册后，装订人员应准确填写封面各栏目并加封、盖骑缝章。

### **第八十八条 会计档案借阅**

会计档案移交事后监督部门后，如需调阅，需填写会计档案调阅申请，经国库部门负责人审批后向事后监督部门提出借阅，用毕及时归还，防止丢失和泄密。

**第八十九条** 国库会计档案保管期限分为永久和定期两类，定期分为 30 年、10 年两档。

电子档案按照人民银行数据生命周期管理相关技术规范进行保管。

对于有文件另行规定保管期限的国库会计档案，从其规定。

#### **（一）属于永久保管的有：**

1. 各级国库本级和汇总全辖的年度决算报表（包括决算说明书）、本级和汇总全辖征收机关年度对账表（含签署结果）。

2. 已兑付国债销毁表、国债收款单挂失、转移登记簿和国库券收款单抄本补发登记簿、国债收款单清理移交报表及文字说明等其他属于永久保管的国债登记簿及报表。无记名国债及国债收款单兑付年报、无记名国债及国债收款单兑付结束报告表。

3. 国库会计档案保管登记簿、国库会计档案移交、销毁

清册、国库会计业务交接登记簿和国库会计业务重要物品保管登记簿。

4. 其他需要永久保管的国库会计档案和有关资料。

（二）属于定期保管 30 年的有：

1. 国库会计凭证及附件。

2. 国库总账、分户账。

3. 国库本级及汇总全辖的月度报表。

4. 重要空白凭证的领取、使用、保管和销毁情况登记簿；国库会计资料交接登记簿；会计重要事项登记簿；柜面监督登记簿。

5. 清算国库与清算银行对账单；清算国库与收款国库对账单；国库会计业务资料交接清单；支付系统与国库内部往来查询查复书；大小额往来账清单。

6. 国库会计业务系统日志。

7. 其他需要保管 30 年的国库会计档案和有关资料。

（三）属于定期保管 10 年的有：

1. 下级国库上报的年度决算报表（含决算说明）。

2. 征收机关月度对账表。

3. 国库预算收入日报表、国债兑付日报表、库存日报表、日计表和余额表。

4. 国库会计核算监督通知书。

5. 集中支付额度通知单。

6. 国库与国库集中支付代理银行之间的额度对账单。

7. 参数变更申请表。
8. 会计档案借阅登记簿
9. 其他需要保管 10 年的国库会计档案和有关资料。

**第九十条** 保管期限届满且不涉及未结清或未了事项的国库会计档案，由本行会计档案保管部门会同国库部门共同组织销毁工作。

**第九十一条** 国库会计档案由事后监督部门保管。会计档案如由外包公司负责仓储和保管的，由事后监督部门按照《中国人民银行办公厅关于印发〈中国人民银行会计档案管理办法〉通知》（银办发【2016】255 号）相关规定商外包公司制订相应的保管协议进行保管，确保会计档案安全完整，切实防止档案毁损、散失、泄密。

国库与事后监督部门应严密会计资料交接手续，按照《会计资料交接清单》所列内容逐项交接，并签章确认。

## 第九章 附 则

**第九十二条** 本实施细则自印发之日起施行。

附

## 人 员 变 动 报 备 表

报备单位（公章）：						填报日期： 年 月 日		
报备项目：（ ）国库部门负责人变动 （ ）国库会计主管变动 （ ）国库业务人员变动								
姓名	性别	出生日期	学历	职务	职称	会计从业年限	政治面貌	联系电话（办公电话、手机）
备注：								

注：1. “报备单位”栏填写办理国库业务的部门名称，加盖部门印章；2. “报备项目”栏按当次报备情况选择相应项目，在括号内填写“√”。需报备多个项目的，一并勾选多个项目；3. “出生年月”栏按“××××年××月××日”的格式填写；4. “行政职务”栏填写担任的领导职务或非领导职务；5. “技术职称”栏需填写具体的专业类别；6. “备注”栏填写需要说明的特殊情况。7. 本表应于发生变动后 15 个工作日内报上级国库，并附人员变动文件或业务交接登记簿相关记录复印件。