

湖北省代理国库业务标准化管理指引

中国人民银行武汉分行
二〇一八年九月

目 录

总 纲.....	1
第一篇 代理支库业务标准.....	2
第一章 会计组织管理.....	2
第一节 会计组织.....	2
第二节 会计内部控制.....	12
第二章 会计业务操作.....	19
第一节 收入业务.....	19
第二节 支出业务.....	23
第三节 预算收入退库业务.....	27
第四节 更正（调库）业务.....	31
第五节 退回业务.....	37
第六节 国库存款计息业务.....	41
第七节 其他账务处理业务.....	42
第八节 日终、月终、年终业务处理.....	44
第九节 账务核对.....	47
第三章 会计档案管理.....	51
第二篇 国库集中收付业务标准.....	55
第一章 账务组织.....	55
第一节 会计账户.....	56
第二节 集中收付凭证.....	57

第三节 印鉴和印章.....	58
第二章 国库集中收付业务操作.....	59
第一节 直接支付.....	59
第二节 授权支付.....	60
第三节 集中支付清算.....	61
第四节 集中支付退款业务.....	63
第五节 非税收入业务.....	64
第六节 对账管理.....	66
第三篇 国库经收业务标准.....	66
第一章 纸质缴款业务.....	67
第二章 电子缴款业务.....	68
第四篇 国债业务标准.....	70
第一章 无记名国债兑付.....	70
第二章 储蓄国债发行.....	72
第三章 储蓄国债兑付.....	73

总 纲

商业银行代理国库业务包括代理支库业务、国库集中收付业务、国库经收业务、国债业务等，是国库工作的重要组成部分。代理国库业务标准化是以国库现行有关法律、法规、规章和制度为依据，结合国库会计业务自身规律和特点，对商业银行代理国库业务的会计活动制定统一的管理和操作标准，并按照标准执行的过程。

人民银行湖北辖内各分支机构（以下简称“人民银行”）以本指引对辖内商业银行代理国库业务的行为进行评估、考核，并将依法对各项代理国库业务进行检查。商业银行应结合实际，以本指引为依据规范代理国库工作。依据商业银行代理国库业务发展需求，人民银行将不定期组织开展对本指引执行情况和适用性进行评估，并适时修订有关内容。

本指引由人民银行武汉分行负责解释，自 2018 年 X 月 X 日起实施。

第一篇 代理支库业务标准

第一章 会计组织管理

会计组织管理是依据国库会计制度体系建立的保障国库会计业务安全、有效、准确运行的组织结构和管理要求。主要包括会计组织和会计内部控制。

第一节 会计组织

会计组织是在会计工作过程中，设置、协调和管理代理支库的行为。会计组织包括会计机构和会计岗位人员。

一、会计机构

会计机构是指保证会计业务规范、准确、及时运行的物理环境，主要包括会计业务的会计单位、账务组织。

（一）会计单位

代理支库作为独立的会计单位开展会计业务，应具有完整的核算体系，账务组织清晰，内控制度严格，岗位设置合理，在国家金库会计核算系统（以下简称“TBS”）中设置成国库主体。

（二）账务组织

代理支库应建立健全、规范、完整的账簿、报表体系，使用规范的会计科目和政府收支分类科目，受理规范的原始凭证，编制准确的记账凭证，及时、准确记载总账、分户账和登记簿，并准确、及时、完整地编制会计报表和预算收支报表。账务组织主要包括会计科目、会计账户、会计凭证、会计报表、登记簿、政府收支分类科目等。

1、会计科目

(1) 负债类科目:

①待结算财政款项。本科目核算代理支库按日收纳、划分、报解、退付的各级预算收入款项；本科目下设置“待报解中央预算收入”、“待报解地方预算收入”、“待报解共享收入”等专户；“待报解地方预算收入”专户下按预算级次分设“省级”、“地(市)级”、“县(区)级”分户。收纳款项时，借记有关科目，贷记本科目；报解、入库、退付、结转时借记本科目，贷记有关科目。本科目是过渡性科目，期末余额在贷方。年末余额原则上应为零。

②地方财政库款。本科目核算代理的地方各级财政预算的固定收入、共享收入分得部分、补助收入、专项收入、基金预算收入、地方预算收入的退付和地方预算拨款、拨款的缴回、补助支出、专项支出和基金预算支出等款项。库款增加时，借记有关科目，贷记本科目；库款减少时，借记本科目，贷记有关科目。本科目期末余额在贷方，反映代理支库收纳的地方财政库款余额。

③财政预算专项存款。本科目核算财政部门预算资金的专项存款。本科目按专项存款类别等分设账户。存款增加时，借记有关科目，贷记本科目；存款减少时，借记本科目，贷记有关科目。本科目期末余额在贷方，反映财政预算资金专项存款的余额。

④财政预算外存款。本科目核算财政预算外资金的收纳、支拨或上解。本科目按存款单位等分设账户。存款增加时，借记有关科目，贷记本科目；存款减少时，借记本科目，贷记有关科目。本科目期末余额在贷方，反映财政其他预算外资金的余额。

(2) 资产负债共同类科目:

资金往来。本科目核算代理支库 TBS 与本单位营业部门之间

的往来款项。

（3）表外科目：

待转国库存款利息。本科目核算待转的国库存款利息。计算应付利息时记收方，收到人民银行转来利息时记付方。

2、会计账户

按会计科目设置总账、分户账，根据财政部门和征收机关要求及自身业务情况，在地方财政库款、财政预算专项存款、财政预算外存款、国库待结算款项科目下增加对应账户。

3、政府收支分类科目

政府收支分类科目是反映政府收支活动的分类体系，是各级政府预算和部门预算编制、执行、决算的基础和重要工具。分收入类科目和支出类科目。代理支库使用每年财政部印发的政府收支科目开展预算收、支业务的核算，登记预算收、支登记簿，编制预算收、支报表。

4、国库报表

国库报表包括国库会计报表、预算收支报表。

（1）国库会计报表：余额表、日计表、月计表、业务状况报告表等；

（2）预算收支报表：财政库存日报表、预算收入日（月、年）报表、地方预算收入总额分成日（月、年）报表、预算收入退库日（月、年）报表、预算功能（经济）支出日（月、年）报表等。

5、登记簿

国库登记簿包括系统自动产生的电子登记簿和手工登记簿。

由系统自动产生的电子登记簿根据自身需求导出、留存。手工登记簿有以下 10 种（可以以电子形式进行登记、保管）：

（1）国库会计业务交接登记簿。按交接或移交的会计事项进行逐项登记；

（2）国库会计资料交接登记簿。按交接或移交的会计资料进行逐项登记；

（3）国库会计重要事项登记簿。按会计重要事项内容进行逐项登记。对于 TBS 中有电子信息记录并可以查询到的国库会计重要事项、原补制的凭证和回单上已有国库会计主管签章的情况，不再手工重复登记；

（4）柜面监督登记簿。按预算收入、更正、退库、拨款等业务种类进行审查时，对发现的不合格情况及处理的结果进行逐项登记，属于退回业务的，按退票原因、场次和凭证种类序时逐笔登记；

（5）国库会计档案保管登记簿。按档案保管期限、编号、种类、数量、所属期等进行逐项登记；

（6）国库会计档案借阅登记簿。按借阅单位或人、档案名称和编号、数量、归还时间等进行逐项登记；

（7）国库会计业务重要物品保管登记簿。按国库印章和印模等会计业务重要物品进行登记；

（8）业务检查登记簿：记载本级国库主任（副主任）、国库部门负责人、会计主管、国库监管员等内部监督管理人员对会计事项的检查情况；

（9）资金往来票据签收登记簿。按代理支库与本单位营业

部门之间资金往来款项业务发生时间序时逐笔登记；

（10）资金往来对账登记簿。按代理支库与本单位营业部门之间业务发生情况序时登记。

6、会计凭证

会计凭证是国库会计核算的依据，分为原始凭证和记账凭证。

（1）原始凭证

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、手工转账凭证、表外凭证等。以电子信息作为原始凭证的可汇总生成凭证作为原始凭证或逐条打印清单作为原始凭证。

①收入缴库凭证：税收缴款书（银行经收专用）、税收缴款书（出口货物劳务专用）、税收电子缴款书、一般缴款书、非税收入一般缴款书、海关专用缴款书、其他专用缴款书（含以上凭证对应的电子缴税入库清单）等，是办理预算收入缴库的专用凭证；

②收入退库凭证：税收收入退还书、税收收入电子退还书（电子退库清单）等，是办理预算收入退付的专用凭证；

③更正（调库）凭证：更正（调库）通知书（含电子更正清单），是办理预算收入更正与调库的专用凭证；

④库款支拨凭证：预算拨款凭证、国库集中支付清算申请划款凭证、国库集中支付清算划款申请单、国库集中支付清算退款凭证（含以上凭证对应的电子拨款清单）等。预算拨款凭证是办理各级财政部门实拨资金的拨付凭证；国库集中支付清算申请划款

凭证是办理各级财政直接支付、授权支付业务的凭证；国库集中支付清算划款申请单是办理集中支付的代理银行向代理支库申请清算已支付财政性资金的凭证；国库集中支付清算退款凭证是办理集中支付的代理银行向代理支库申请退回已清算财政性资金的凭证；

⑤资金往来凭证：代理支库与会计营业部门之间办理资金汇划的凭证；

⑥手工转账凭证：手工填制的商业银行转账凭证，是办理资金业务、表内转账业务、表内冲补账业务和代理支库内部需要的转账等业务的凭证；

⑦手工表外凭证：手工填制的商业银行表外科目凭证，是办理表外业务的凭证。

（2）记账凭证

记账凭证根据原始凭证制作，对于具备记账凭证基本要素的原始凭证，可以作为记账凭证使用。包括：库款支拨凭证、资金往来凭证、系统自动生成表内转账凭证、表外科目凭证等。

二、会计岗位人员

会计岗位人员是指保证国库会计业务规范、准确、及时运行的岗位设置和人员要求，主要包括岗位设置和人员配备。

（一）岗位设置

按照国库会计管理及会计核算要求设置：国库主任（含国库副主任）、国库部门负责人、会计主管岗、综合核算岗、明细核算记账岗、明细核算复核岗、资金清算记账岗、资金清算复核岗、系统维护岗、事后监督岗（应由专门的机构或人员进行事后监

督)。

会计核算业务岗位设置和分工以有利于相互制约、保证资金安全为原则，各岗位之间既严格分工，相互制约，又相互衔接，严禁账务处理“一手清”，根据实际合理安排兼岗。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；会计主管、系统维护、事后监督岗位人员不得参与会计账务处理；会计人员不得越权办理业务；非系统维护岗位人员不得参与国库会计业务系统维护。

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；

（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，及时解决国库会计工作中存在的困难和问题，对大额拨款、退库业务进行审批等。

2、国库部门负责人职责：

（1）负责组织、管理国库会计工作，对本级国库资金风险管理负直接领导责任；

（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实际,组织制定具体的贯彻措施和办法;督促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,协调国库与财政、征收机关等部门之间的关系、对大额拨款、退库业务进行审批等责任。

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,对大额拨款和退库进行审批等责任;

(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;维护系统参数设置和用户管理;审批会计重要事项;及时处理、报告核算中发现的问题;每月对在用印章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、税务等征收机关及集中支付代理银行对账;组织开展国库会计分析。

4、综合核算岗职责:

负责国库会计业务系统的日初始化;平衡、核对本部门会计账务;进行日常业务数据的备份和保管;负责国库会计核算系统数据恢复;负责与上级国库预算收入的对账;负责与财政、税务、海关等征收机关,以及与本行相关部门的对账;制作科目日结单、汇总科目日结单、会计日计表、余额表、国库存款计息清单、总账、分户账、月计表、业务状况表等;打印系统日志(刻盘);整理会计资料,办理与事后监督的会计资料交接等。

5、明细核算记账岗职责:

负责审核各类凭证及附件文件、资料；办理各级预算收入的收纳、划分、报解、入库、更正及国库信息处理系统（TIPS）操作；办理库款的支拨、退付；办理预算外收支业务的核算；制作各类预算收入、退库、支出等业务报表和财政库存日报表；发送、接收或下载与明细核算业务相关的数据信息；制作通讯联网对账单，登记相关账簿。

6、明细核算复核岗位职责：

负责对明细核算记账岗。不可更改电子信息的导入及其在系统内传递使用，以及可自动处理的业务，视同已复核。

7、资金清算记账岗位职责：

负责代理支库与本单位会计部门之间往来资金提出票据的录入、提入票据的清分与核对；办理资金往来业务；登记相关账簿。

8、资金清算复核岗位职责：

负责对资金清算记账岗的业务进行复核。

9、系统维护岗职责：

负责国库会计业务的安装、升级、日常维护，及时处理系统故障，负责相关系统软件的保管；负责TBS、TIPS等系统的技术支持及管理工作；负责湖北省地方横联系系的技术支持及管理工作；负责相关系统软件的保管。

10、事后监督岗职责：

（1）按照岗位职责要求，准确、及时地监督国库会计核算业务，严格执行国库会计的各项制度，对自身经办业务负直接责任；

(2) 负责对上一工作日已处理完的国库会计核算业务进行全面复审和检验；装订凭证、账簿、报表等会计资料；保管国库会计档案等。

(二) 国库会计人员配备

1、基本要求

- (1) 国库会计人员的配备必须满足会计业务开展的需要；
- (2) 独立上岗的国库会计核算人员、会计主管、事后监督人员应具备会计专业能力；
- (3) 重要资金风险岗位（涉及资金划出业务）人员，原则上应为正式人员。

2、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) 了解国家财税法律法规和国库、会计、财务、结算等制度；
- (3) 具有一定的组织、协调和分析能力，有国库、会计、财务、结算等相关工作经验；
- (4) 大专（含）以上学历、助理级（含）以上会计、经济及其他专业技术资格。

会计主管：

- (1) 坚持原则，廉洁奉公，作风正派，有良好的职业道德；
- (2) 了解国家财税法律法规和国库、会计、财务、结算等制度；
- (3) 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。

国库会计核算：

- (1) 中专（含）以上学历或三年（含）以上会计工作经历；
- (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、相关财政体制和业务流程。

事后监督：

中专（含）以上学历且具有三年（含）以上会计工作经历。熟悉国库会计业务，具有较强的检查、分析问题能力，工作认真负责。

第二节 会计内部控制

国库会计内部控制是指通过执行国库会计以提高国库会计核算质量，防范国库资金风险的内部过程。国库会计内部控制主要包括：会计重要事项审批、会计业务交接、会计资料交接、强制休假、岗位轮换、印章管理、会计档案管理、会计对账管理等。

一、国库会计重要事项

(一) 实行国库会计主管审批制度，会计重要事项包括：系统升级、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。

(二) 审批基本原则：会计主管应对会计重要事项内容在会计重要事项登记簿进行逐项登记；对于会计主管直接通过 TBS 授权并可以查询到的，或会计主管已在凭证上审批签章的国库会计重要事项，如补制凭证、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、补记表外账务等事项，可不再手工登记会计重要事项登记簿。

（三）审批操作

- 1、系统升级：国库会计主管应对升级情况进行记载并签章；
- 2、补制凭证和回单：会计主管应审查是否有相关单位出具证明，补制回单上是否有加注“补制回单，注意重复”字样，并签章。补制回单须由相关单位出具加盖印章的证明，附在会计重要事项登记簿后一并装订。补制凭证和回单在原会计凭证上标注且有会计主管签章的，可不再手工登记会计重要事项登记簿；
- 3、手工制作转账凭证对外划转资金：会计主管审核后在凭证签章，操作员据以记账；
- 4、暂付款挂账、暂收款对外划出、补记账务、错账更正：会计主管在系统中授权，不再手工登记会计重要事项登记簿。

二、业务交接

（一）国库会计人员岗位变动或离岗时应办理业务交接，未按规定办理交接手续的不得离岗。国库会计经办人员办理交接手续，由会计主管监交；会计主管办理交接手续，由国库部门负责人监交；国库部门负责人办理交接手续，由国库主任（或副主任）进行监交。

（二）业务交接应在业务交接登记簿上按交接或移交的会计事项（包括印、证及印鉴卡）进行逐项登记。具体操作是：移交人在业务交接登记簿上填写交接日期、移交岗位（包括印、证及印鉴卡），重要物品和重要空白凭证与登记簿等交接资料、移交人、接收人及监交人签章。

涉及重要物品交接的，同时逐项登记国库会计业务重要物品保管登记簿。移交人、接收人、监交人（会计主管）履行交接手续时，应认真审核所交接业务资料的真实性、准确性和完整性。具体操作是：移交人在国库会计业务重要物品登记簿中进行逐项登记，移交人、接收人及监交人（会计主管）签章。保管人为会计主管的，国库部门负责人作为监交人签章。重要物品项应包括：国库印章、印模等。

涉及重要空白凭证的交接：移交人在业务交接登记簿上填写交接日期、移交岗位、移交凭证的号码及份数，移交人、接收人及监交人（会计主管）签章。保管人为会计主管的，国库部门负责人作为监交人签章。

（三）代理支库会计人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理交接手续的，由国库部门负责人和会计主管根据实际情况妥善安排人员接岗，在会计重要事项登记簿作相应记录并签章。接收人在业务交接登记簿接收栏签章，会计主管在监交栏签章，在备注栏注明移交人情况。

三、会计资料交接

（一）涉及资金划出的外来凭证的交接：涉及资金划出的外来凭证应包括收入退库凭证、更正（调库）凭证、库款支拨凭证及电汇凭证。其中库款支拨凭证包括预算拨款凭证、财政性资金申请划款凭证（含以上凭证对应的电子拨款清单）等。

具体交接操作：文件人在会计资料交接登记簿上逐项、完整地登记会计资料交接内容、份数、总金额、文件单位及收件单位，并在文件人处签章，收件人审核后在收件人处签章。如需退回的，

也应履行交接手续，在柜面监督登记簿上逐项、完整地登记交接事项，在备注栏注明“退回业务”字样；若部分退回，需注明凭证编号及金额。

（二）会计资料交接

1、国库发起资金往来业务，国库文件人在资金往来交接登记簿上逐项、完整地登记会计资料交接内容、份数、总金额、交件单位及收件单位，并在交件人处签章，会计营业部门收件人审核后在收件人处签章；

2、国库接收资金往来业务，会计营业部门文件人在资金往来交接登记簿上逐项、完整地登记会计资料交接内容、份数、总金额、交件单位及收件单位，并在交件人处签章，国库收件人审核后在收件人处签章。

四、强制休假日岗位轮换交接

（一）重要岗位会计核算人员要实行强制休假，原则上每年至少组织一次。

（二）重要岗位会计核算人员原则上每3-5年要进行岗位轮换。

（三）会计人员岗位变动或离岗，应按规定办理交接手续。未办理交接手续的，不得离岗。

（四）组织人员负责对强制休假岗位人员经手的业务进行抽查，抽查重点为内部控制与管理、账务组织、账务处理与对账等，对检查发现的问题应认真记录并向国库部门主任和国库负责人报告。

五、印证管理

印证管理包括：会计印章管理、印鉴管理。

（一）国库会计印章管理

1、国库会计印章种类

①国家金库章：即“中华人民共和国国家金库××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。

②国库业务专用章：即“xx银行××支行国库（专柜）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。一个国库工作机构可以使用统一名称、不同编号的业务专用章。

③业务转讫章：即“xx银行××支行国库（专柜）业务转讫章”，三角形，含日期，用于已处理的转账凭证、回单、收付款通知单。一个国库工作机构可以使用统一名称、不同编号的业务转讫章。

④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。

2、国库会计印章（除个人名章以外）的管理要求：

①按照“谁使用 谁保管 谁负责”的原则严格管理；

②印章的制发：新设代理支库印章损坏等原因需要制发、更换国家金库章时，由所属管辖行以正式文件向同级人民银行提出申请。其他印章由同级人民银行按有关规定制发并预留印模；

③印章的启用：国家金库章逐级下发，代理支库领用需出具单位介绍信及领用人有效身份证件，交接双方办理签收手续，并在双方的国库会计业务重要物品保管登记簿上登记，由移交国库会计主管监交。国家金库章启用时，使用国库应提前通知有关单

位或部门印章启用日期等事项，并附印模；新印章启用后，旧印章同时废止。其他印章应按同级人民银行规定启用；

④印章的销毁：国家金库章由使用代理支库逐级上缴，代理支库上缴需出具单位介绍信及上缴人有效身份证件，交接双方办理签收手续，并在双方的《国库会计重要物品保管登记簿》上登记，由接收方国库会计主管监交。其他印章的销毁执行人民银行的规定；

⑤印章的保管、使用：代理支库部门负责人指定专人保管和使用，代理支库印章在未启用或停用待上缴销毁时，由代理支库部门负责人登记并封存保管，并在国库会计业务重要物品保管登记簿登记相关情况。印章保管人员变更时，应在会计主管监督下（涉及会计主管的，由代理支库部门负责人监督）办理领用或交接手续，并在国库会计业务重要物品保管登记簿登记；涉及岗位变动和人员离岗的，同时登记业务交接登记簿。

国库印章严格按规定范围使用、不得私自授受。严禁在空白凭证、账表上预先留盖代理支库印章。在日常业务活动中坚持“谁使用 谁保管 谁负责”的原则，做到人离落锁，下班入柜。

3、国库会计人员名章管理要求：

①会计人员名章由个人自行保管，不得随意交由他人使用；

②对已处理或打印输出的会计凭证、账表必须按规定加盖印章或签名，计算机输出的操作员姓名可代替会计经办人员的签章；计算机自动处理的账务，会计凭证和账表打印输出后可不加盖个人名章；

③除收入缴款书外，经手工录入处理的原始凭证应逐笔加盖

录入员、复核员名章。

（二）预留印鉴管理

1、预留印鉴使用的范围

①根据征收机关、财政部门及其授权的机构（含集中支付代理银行）事先填制的印鉴卡，办理库款支拨、收入退库、财政或征收机关发起的更正（调库）和对账等业务；

②库款支拨业务包括预算拨款、财政直接支付、财政授权支付清算等；

③对账业务包括国库与征收机关对账、国库与财政部门对账、国库与集中支付代理银行对账。与对账单位对账时，应在对账回单上加盖对账预留印鉴。

2、预留印鉴的管理：

①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。因国库业务的特殊性，单位签章可选用为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；

②预留印鉴新设和变更：单位变更印鉴时，应提供加盖有单位行政公章的变更申请，写明更换原因、新印鉴启用日期等，并加盖与原预留印鉴有明显区别的新签章。应在印鉴卡的反面加盖原预留印鉴，并注明印鉴的启用日期，原印鉴卡盖“注销”戳记并填写注销日期后装订在新印鉴启用日的会计凭证内。单位开立账户或原印鉴遗失，需要新设印鉴时，代理支库凭单位介绍信按规定办理；

③预留印鉴撤销：单位销户时，需提供书面申请，在原印鉴

卡盖“作废”印章后将印鉴卡装订在销户日会计凭证内；

④预留印鉴卡由会计主管指定专人保管和使用，坚持“谁保管、谁使用、谁负责”的原则，做到人离落锁、下班入柜；

⑤保管人员变动，应在会计主管监督下（涉及会计主管的，由国库部门负责人监督）办理交接手续，登记国库会计业务重要物品保管登记簿。涉及岗位变动和人员离岗的同时登记业务交接登记簿；

⑥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需要。

第二章 会计业务操作

会计业务操作标准是指在操作内容、操作方法步骤、操作要点、计算机系统操作等方面对预算收入业务、预算支出业务、预算收入退付业务、更正业务、免抵调业务、退回业务、账务处理、账务核对、表外业务、国库存款计息、日终、月终、年终处理等业务操作上的统一、规范。既保证国库会计业务正常开展，又能够强化国库会计制度执行，防范国库资金风险。

第一节 收入业务

收入业务是指对收到的各种缴库凭证和资金，进行划分、报解、入库的业务。收入业务可以分别使用手工和电子两种方式进行处理。

一、预算收入业务

（一）纸质凭证

1、业务描述

代理支库收到经收处划来的资金和纸质缴款票据(税收或非税收入缴款书,以下简称“缴款书”)后,代理支库根据纸质缴款票据和资金进行收纳、划分、报解、入库的业务。

2、业务流程

- (1)资金清算岗收到税款资金后,与缴款书核对无误,录入、复核税款的组号和金额后交明细核算岗;
- (2)明细核算岗逐笔录入、复核本级预算收入的收入凭证;
- (3)审核有误的,应由会计主管审批后,按原路退回并登记柜面监督登记簿。

3、业务要点

(1) 缴款书审核

审核内容:是否使用规定格式的缴款书凭证;要素是否齐全,字迹有无涂改;预算级次、预算科目、征收机关和指定收款国库等要素是否正确、合规;联次是否齐全,前后联次填写内容是否一致;各联次是否加盖带有同一日期的经收处业务印章;大写金额前是否有“人民币”字样、小写金额前是否有“¥”符号;大小写金额是否相符。

(2) 资金收纳与审核

代理支库审核会计部门划来的资金与所附收入凭证金额是否一致;无误后交资金岗签章确认。

(二) 电子信息

1、业务描述

代理支库收到清算国库划来的TIPS资金后,下载电子税票信息,两者匹配无误后进行收纳、划分、报解、入库的业务。

2、业务流程

- (1) 资金清算岗收到 TIPS 清算资金后，在 TIPS 打印“清算国库与收款国库对账单”，核对无误，录入、复核 TIPS 清算资金组号和金额后交明细核算岗；
- (2) 明细核算岗将 TIPS 中导出的数据，导入 TBS，系统自动处理；
- (3) 打印一份“入库流水”，加盖附件章留存，代替纸质缴款书；
- (4) 核对有误的及时与清算国库联系，查明原因。

3、业务要点

代理支库审核会计部门划来的发生额与电子信息否一致；无误后签章确认。

(三) 异地缴税业务

1、业务描述

异地缴税业务指纳税人在异地将税款汇入代理支库的缴税业务。

2、业务流程

纳税人在异地通过支付系统直接将税款汇入代理支库所在商业银行会计营业部门，会计营业部门将资金划转至代理支库，代理支库收到异地税款资金后，将资金放在“待缴库税款”账户，并通知税务部门开具缴款书。代理支库收到征收机关送达的异地税款缴款书后，应认真审核。审核中对于凭证要素有误或内容不清的，应退回税务机关修改后再进行业务处理。

审核无误后，手工填制转账凭证，将“待缴库税款”账户

的资金转入“待结算财政款项”科目下的有关账户，收入业务处理流程与纸质缴款书业务相同。

3、业务要点

(1) 来账资金审核。审核是否为本国库业务，收款人账号、户名是否正确，资金与缴库凭证金额是否一致；

(2) 缴库凭证审核；

审核征收机关和收款国库要素是否填写清楚、正确，缴款人名称填写是否正确、齐全。缴款书预算级次、科目及代码等内容是否正确。审查缴款书与税款专户的纳税人名称、缴款金额等要素信息是否相符；

(3) 收到缴库凭证后，应及时进行入库处理，录入系统后应及时提交；

(4) 对于需要退回的业务，应由会计主管审批后，按原路退回；

(5) 代理支库审核会计部门划来的资金；无误后交资金岗签章确认。

二、系统外调拨收入业务

系统外调拨收入指收到上级财政的转移支付或其它部门的调拨资金后，进行资金收纳、报解入库处理的业务。

(一) 业务描述

系统外调拨收入指收到上级财政的转移支付或其它部门的调拨资金后，进行资金收纳、报解入库处理的业务。

(二) 业务流程

1、资金清算岗录入复核组号和金额后交明细核算岗；

2、明细核算岗进行录入复核。

（三）业务要点

- 1、调拨收入划缴入库是否及时、完整、准确；
- 2、调拨收入科目的使用是否合规；
- 3、收到调拨收入后及时处理；
- 4、代理支库审核会计部门划来资金，无误后交资金岗签章确认。

第二节 支出业务

预算支出业务是指代理支库根据财政部门签发的预算拨款凭证、集中支付清算划款凭证和集中支付代理银行开具的集中支付清算划款申请单，在本级财政库款余额内办理的库款拨付业务，包括实拨资金、集中支付等。

一、实拨资金业务

（一）业务描述

实拨资金业务是指代理支库按照财政部门送达的预算拨款凭证，在同级地方财政库存余额内，将款项拨付到收款单位的业务。

（二）业务流程

- 1、收到财政部门送达的预算拨款凭证后，登记会计资料交接登记簿，办理签收手续；
- 2、对拨款凭证认真审核，审核有误的，登记柜面监督登记簿，并将拨款凭证退还财政部门，同时在会计资料交接登记簿上登记。将审核通过的拨款凭证按拨款审批权限规定，对大额拨款实行逐级审批；

3、明细核算岗录入复核完所有拨款凭证，并在拨款凭证付款记账联上分别加盖记账复核个人名章和转讫章，拨款凭证付款回单联上加盖转讫章后退财政部门，并登记会计资料交接登记簿；

4、资金清算岗将拨款业务做资金往来提出，并在资金往来凭证上加盖操作员名章和转讫章，登记资金往来票据签收登记簿和资金往来对账登记簿交会计部门，双方签章确认。

（三）业务要点

1、代理支库库款的支拨，必须在同级地方财政库存余额内办理；

2、对拨款凭证应进行要素审核，发现有下列情况之一的，应拒绝拨付：

凭证要素不全的或有误的；手工擅自涂改的；

大小写金额不符的；

小写金额前无人民币符号“¥”的；

大写金额前无“人民币”字样的；

前后联次填写内容或形式不一致的；

未加盖印鉴或所盖印鉴与预留印鉴不符的；

预算科目使用错误的。

3、对拨款凭证应进行有关要求进行审核，发现有下列情况之一的，可拒绝拨付：

在财政部门提供的年度财政预算支出计划中没有安排的或超出预算又未提供新增财政预算支出计划和调整预算支出计划的；

拨款用途不正确的；

拨往财政专户，未提供文件依据或依据不充分的；

拨款用途违反财经制度规定的。

4、对审核无误的库款支付凭证，代理支库原则上应在收到当日或最迟下一工作日将款项划出。

二、集中支付业务

集中支付业务是指代理支库对集中支付进行额度管理、资金清算的业务。按业务种类可分为直接支付和授权支付业务。

（一）额度管理

1、业务描述

代理支库根据财政部门开具的直接支付、授权支付额度通知单，对代理支库即将发生的直接支付、授权支付业务进行额度管理的操作。

2、业务流程

（1）收到财政部门送达的财政直接支付、授权支付汇总清算额度通知单后，认真审核，审核有误的，将通知单及联网信息退还财政部门；若为纸质通知单，需同时在会计资料交接登记簿和柜面监督登记簿中进行登记；

（2）明细核算岗录入复核集中支付额度，并在集中支付汇总清算额度通知单上加盖附件章；

处理成功后，将“财政直接（授权）支付汇总清算额度通知单”的代理支库清算联专夹保管或附在集中支付申请划款凭证后。

3、业务要点

(1) 额度是否是按预算单位、按预算科目开具的；

(2) 金额、预算科目、预留印鉴等是否准确；

(3) 额度应及时处理，避免支付时出现额度不足。

(二) 集中支付清算

1、业务描述

代理支库根据财政部门送达的国库集中支付清算划款凭证和集中支付代理银行送达的国库集中支付清算划款申请单匹配一致后，将资金清算至商业银行的操作。

2、业务流程

(1) 收到财政部门送达的集中支付清算划款凭证、集中支付代理银行送达的集中支付清算划款申请单后，应及时办理签收手续，并分别登记会计资料交接登记簿；

(2) 认真审核凭证，审核有误的，将集中支付清算划款凭证退还财政部门，将集中支付清算划款申请单退还代理银行，并同时在会计资料交接登记簿和柜面监督登记簿进行登记；

(3) 明细核算岗录入复核集中支付业务，并在集中支付清算划款凭证付款记账联和集中支付清算划款申请单付款记账联上分别加盖记账复核个人名章和转讫章，集中支付清算划款凭证回单联上加盖转讫章后退财政部门，集中支付清算划款申请单回单联上加盖转讫章后退集中支付代理银行，并分别登记会计资料交接登记簿；

(4) 资金清算岗将集中支付业务做资金往来提出，并在资金往来凭证上加盖操作员名章和转讫章，登记资金往来票据签收登记簿和资金往来对账登记簿交会计部门，双方签章确认。

3、业务要点

(1) 必须对财政部门的集中支付清算划款凭证和集中支付代理银行的集中支付清算划款申请单进行匹配；

(2) 对财政部门送达的集中支付清算划款凭证和集中支付代理银行送达的集中支付清算划款申请单应认真审核，发现有下列情况之一的，一律拒绝拨付：

凭证要素不全的或有误的；

手工擅自涂改的；

大小写金额不符的；

小写金额前无人民币符号“¥”的；

大写金额前无“人民币”字样的；

前后联次填写内容及书写形式不一致的；

未加盖印鉴或所盖印鉴与预留印鉴不符的；

集中支付清算划款凭证金额与申请财政性资金划款汇总清单或明细清单不符的；

申请划款金额超出用款额度的。

(3) 金额是否超出本级财政库款账户余额；

(4) 代理银行在规定时限送达集中支付申请划款凭证且审核无误的，代理支库应于当日进行资金清算，如有特殊原因不能清算的，需在凭证上注明原因，登记会计重要事项登记簿，并于下一工作日将款项划出；

(5) 额度不足时，应及时通知财政部门和商业银行。

第三节 预算收入退库业务

预算收入退库业务是指代理支库收到财政或征收机关提交

的预算收入退还款纸质凭证（或电子信息）、退库申请书、相关审批文件和资料后进行退库报解处理，并将退付资金划转收款人账户的业务。

一、业务描述

代理支库根据财政或征收机关提交的预算收入退还款纸质凭证（或电子信息）及相关审批文件和资料，将资金划入收款人账户的操作。

二、业务流程

1、预算收入退库（纸质凭证）业务

收到预算收入退还款、相关审批文件及资料后，办理签收手续，登记会计资料交接登记簿。

对上述材料进行审核，审核有误的，将预算收入退还款及相关资料退回原签发机关，并登记柜面监督登记簿和会计资料交接登记簿。

审核无误的，在 TBS 进行以下操作：

- (1) 明细核算岗录入复核后交资金清算岗；
- (2) 资金清算岗依据退库凭证提供的户名、账号、开户行，资金清算岗通过资金往来划出预算收入退库资金。

业务处理成功后登记资金往来票据签收登记簿和资金往来对账登记簿交会计部门，双方签章确认。将收入退还款的报查联和付款通知联盖转讫章后退原签发机关，并登记会计资料交接登记簿；付出凭证联加盖操作员名章及附件章及相关退税资料，放置在退库记账凭证后作退库凭证的附件。

2、预算收入退库（电子信息）业务

收到电子退库数据清单、相关审批文件及资料后，办理签收手续，登记会计资料交接登记簿。

对上述资料进行审核，审核有误的，将电子退库数据清单及相关资料和电子数据退回原签发机关，并登记柜面监督登记簿和会计资料交接登记簿。

审核无误的，在 TBS 进行以下操作：

- (1) 操作员进入国库业务管理子系统（以下简称 TIPS），从 TIPS 下载经过加密的退库文件；
- (2) 明细核算岗进入 TBS 接收加密的退库文件，办理退库业务后将资金交资金清算岗；
- (3) 资金清算岗进入 TBS 确认并发送资金，系统自动完成记账；
- (4) 明细核算岗进入 TBS 下载退更免回执文件上传至 TIPS。

业务完成后，打印《资金往来清单》一份，作为资金往来退库贷方凭证的附件。打印《电子退库清单》一式两份，一份国库留存，一份加盖业务转讫章随日报表传递给征收机关。

3、业务要点

(1) 应对退库签发机关送交的退库业务资料的完整性进行审核，审核是否提供收入退还书（电子清单）、退库申请书（表）、原缴款证明复印件及有关审批文件或已提供过文件编号等退库相关文件依据，审核不通过的，不予办理；

口头或电话通知代理支库办理退库的，代理支库不予办理。

因退库退回且资金已入库，并办理重退业务的，审核是否提供退库签发机关重新填制的税收收入退还书（电子清单）。

(2) 应对预算收入退还款书（电子清单）及相关审批文件进行如下要素审核，审核不通过的，不予办理：

电子收入退还款书金额是否超过退库申请金额；

收入退还款书、退库申请书金额是否超过原缴款书或完税凭证的缴款金额；

退款国库、级次、科目、征收机关与原缴款书收款代理支库、级次、科目、征收机关是否相符；

退库款项是否直接退给申请单位、申请个人，由于特殊情况不能直接退给申请单位或个人的，代理支库应要求提供由申请单位或个人出具的、并经税务机关盖章确认的相关说明和证明资料，作为代理支库办理退库的必需资料。

(3) 应对收入退还款书（电子清单）和相关审批文件按有关要求审核，审核不通过的，应拒绝办理，需审核的内容如下：

是否属于受理代理支库应办理的退库业务。

退库业务是否由同级财政部门或其授权的机构批准，其中：

①中央预算收入、中央和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者其授权的机构批准；

②下级财政部门或其授权机构未经上级财政部门或其授权机构的许可，不得越权审批并办理涉及上级库款的退库业务；

③退库的授权机构原则上是指各级财政部门、税务部门、海关及有关文件指定的机构。相关部门的授权必须以书面文件的形式进行，口头形式的授权无效。相关书面授权文件必须在退库业务办理之前送交给同级代理支库；

④退库业务是否按预算收入的对应级次办理。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；

⑤财政库款账户余额是否足以退付。对本级预算收入的退库，如当日退库数大于收入数时，应检查核实行本级地方财政库款账户余额是否足以退付，如库款余额不足，不能办理退付；

⑥审核出口退库总额是否超过退库计划。

(4) 应以 TBS 打印的电子退库清单作为记账原始凭证，征收机关提供的电子退库数据清单仅作为参考。

(5) 代理支库应及时办理退库业务。

第四节 更正（调库）业务

更正（调库）业务主要是指代理支库对办理收入、退库、支出过程中产生的串科目、串级次、串库等差错或因财政体制发生变更而进行的调整业务。更正（调库）的原则为“谁的差错谁更正”，由差错方填制更正凭证，国库办理更正业务。更正（调库）业务包括：收入更正业务、支出更正业务、退库更正业务、免抵调（调库）业务。

一、 收入更正业务

收入更正业务是指国库办理一般预算收入的更正业务。按涉及资金提出、提入，分为系统内收入更正业务和系统外收入更正业务。

(一) 业务描述

系统内收入更正业务是指不涉及资金提出、提入的收入更正业务；系统外收入更正业务指代理支库处理将资金划出 TBS 外的收入更正业务。

（二）业务流程

1、系统内收入更正（纸质凭证）

收到更正（调库）通知书及相关文件资料后，登记会计资料交接登记簿，并对收到的更正业务资料进行审核，审核有误的，将更正（调库）通知书退回，并登记会计资料交接登记簿和柜面监督登记簿。

审核无误后，在 TBS 中进行相应操作：

明细核算岗录入复核完毕后，更正（调库）通知书第一联、第四联加盖转讫章后退征收机关；第二联、第三联加盖操作员名章、附件章，连同加盖附件章的原始收入凭证复印件，放置在相关记账凭证后作附件。国库出具的更正（调库）通知书应在各联次加盖国库业务专用章。

2、系统外更正

收到系统外更正凭证及相关文件资料后，登记会计资料交接登记簿，并对收到的系统外更正业务资料进行审核，审核有误的，将系统外更正凭证退回，并登记会计资料交接登记簿和柜面监督登记簿。

审核无误后，在 TBS 中进行相应操作：

（1）明细核算岗进入 TBS 录入复核成功后，交资金清算岗处理。

（2）资金清算岗依据系统外更正凭证提供的收款国库，通

过资金往来划出系统外更正资金。

业务处理成功后登记资金往来票据签收登记簿和资金往来对账登记簿交会计部门，双方签章确认。

更正(调库)通知书第一联、第四联加盖转讫章后分别退“原列”及“现列”征收机关；第二联、第三联加盖操作员名章、附件章及会计主管签章，连同加盖附件章的原始收入凭证复印件，放置在相关记账凭证后作附件。国库出具的更正(调库)通知书应在各联次加盖国库业务专用章。

(三) 业务要点

- 1、是否坚持“谁差错谁更正”的处理原则；
- 2、办理体制变更调整时，更正业务资料是否包括更正(调库)通知书及相关文件依据；
- 3、办理汇总更正业务的，是否开具了汇总更正(调库)通知书，是否提供文件依据，并附明细更正清单；
- 4、办理对账不符更正的，是否提供对账结果复印件等相关资料；
- 5、办理差错更正的，是否附有原收入缴款书或入库凭证的复印件；
- 6、更正(调库)通知书的预算科目、金额、级次是否准确；更正原因是否合规；
- 7、更正(调库)通知书上加盖的印鉴是否与预留国库的印鉴相符；
- 8、更正(调库)通知书内容是否与原始凭证及资料内容相符；

9、凡属以下情况之一的，国库一律不予办理收入更正：
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的。
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的。

10、各级国库应严格按照规定的范围、程序和有关政策办理更正业务；

11、更正业务应及时办理，但不得变更过去年度的账表。年度对账发现的，应在调整期内办理。对于涉及以前年度的，国库应依据更正（调库）通知书及有关文件及时办理；

12、收入缴款书要素填写错误，由开具缴款书的征收机关填制更正（调库）通知书并附加盖预留印鉴的有关依据或说明交国库办理；因国库自身差错造成的更正（调库）业务，应经会计主管审批后由国库填制更正（调库）通知书办理更正。

二、支出更正

支出更正是指对国库已办理的支出业务因串预算支出科目、串付款国库、串预算种类、串预算单位及政府预算支出科目调整而产生的更正。

（一）业务描述

支出更正指国库办理因财政部门开具的预算拨款凭证相关信息错误或国库办理实拨资金支出业务过程中发生的串科目、串国库、预算种类错误、计划年度错误、预算单位错误及政府预算支出科目调整等原因产生的更正业务。

（二）业务流程

收到更正(调库)通知书及相关文件资料后,办理签收手续,登记会计资料交接登记簿。

对收到的更正业务资料进行审核,审核有误的,将更正(调库)通知书退回,并登记会计资料交接登记簿和柜面监督登记簿。

审核无误的交会计主管审批之后,在TBS中进行相应操作:

明细核算岗录入复核完毕后,更正(调库)通知书第一联、第四联加盖转讫章后分别退财政部门;第二联、第三联加盖操作员名章、附件章及会计主管签章,连同原始拨款凭证复印件等资料,放置在相关记账凭证后作附件。国库出具的更正(调库)通知书应在各联次加盖国库业务专用章。

(三) 业务要点

- 1、是否坚持“谁差错谁更正”的更正原则;
- 2、更正(调库)通知书的预算科目、金额是否准确,更正原因是否合规。更正(调库)通知书上加盖的印章是否与预留国库的印鉴相符;
- 3、更正(调库)通知书内容是否与原始凭证及资料内容相符;
- 4、原列支出科目的更正金额是否大于当日该科目的年累计数;
- 5、是否严格按照规定的范围、程序和有关政策办理更正业务;
- 6、更正业务应及时办理。

三、免抵调业务

(一) 业务描述

免抵调业务是指国库根据国税部门送达的文件资料进行的出口产品调库业务。

（二）业务流程

1、免抵调库业务（纸质凭证）

收到国税部门送达的“免、抵”调库通知、更正（调库）通知书和相关文件资料后，办理签收手续，登记会计资料交接登记簿。

对“免、抵”调库通知、更正（调库）通知书和相关文件资料进行审核，审核有误的，将更正（调库）通知书退还国税部门，并登记会计资料交接登记簿和柜面监督登记簿。

审核无误的，在TBS中进行如下操作：

明细核算岗录入复核完毕后，更正（调库）通知书的第一联与第四联加盖转讫章后退国税部门；第二联与第三联加盖操作员名章、附件章，连同加盖附件章的其它相关原始附件，放在相关记账凭证后做免抵调业务的附件。

2、免抵调库业务（电子信息）

（1）进入TIPS下载经过加密的免抵调文件；

（2）明细核算岗进入TBS确认提交，TBS自动做后续处理；

（3）明细核算岗进入TBS下载退更免回执文件上传TIPS。

业务完成后，打印《电子免抵调库清单》一式两份，一份国库留存，一份加盖业务转讫章随日报表传递给征收机关。

（三）业务要点

1、是否提供相关文件依据或说明；

2、预算科目、金额、级次是否准确；

- 3、通知书上加盖的印章是否与预留国库的印鉴相符；
- 4、更正（调库）通知书原列、现列事项填制内容是否正确；
- 5、是否严格按照规定的范围、程序和有关政策办理免抵调业务；
- 6、免抵调业务应及时办理。

第五节 退回业务

退回业务是指代理支库在办理支出、退库等业务中，由于出票机关（财政、税务、商业银行等）签发错误或者受理代理支库误操作的行为，导致资金退回的业务。

一、实拨资金退回

实拨资金退回是指因收款人账号、户名等凭证信息不符或代理支库操作差错等原因造成原拨款资金被退回，代理支库收到退回资金后作相应处理的业务。

（一）业务描述

实拨资金退回业务是指因国库自身原因发生已拨出款项退回或因财政部门预算拨款凭证填写的收款人账号、户名等信息错误的原因而造成原拨款资金被退回，代理支库收到退回资金后做入库处理的业务。

（二）业务流程

查找原拨款凭证，并对拨款凭证各要素进行比对，确认实拨资金支出退回的原因，若是因国库自身原因发生已拨出款项退回，经会计主管审批后重新划出。

审核确认后为财政错误后，在 TBS 中进行以下操作处理：

- 1、资金清算岗将来账资金录入复核完毕后，交明细核算岗。
- 2、明细核算岗录入复核完毕后，记账联加盖操作员名章及转讫章，回单联加盖转讫章后交财政部门作为回单，并登记会计资料交接登记簿。

（三）业务要点

- 1、实拨资金退回代理支库凭证与原拨款凭证各要素信息的一致性。
- 2、对退回入库的资金，要注意其重新拨付的业务依据。
- 3、如果退回资金不是原拨款凭证的全部资金，应及时与财政部门沟通后处理。

二、集中支付退回业务

集中支付退回业务是指财政（含预算单位）、银行等部门在办理支付业务过程中出现收款账号不符等错误原因导致已清算成功的支付资金退回代理支库的业务。集中支付退回业务包括直接支付和授权支付退回业务。

集中支付退回业务（直接、授权支付退回）手工处理是指代理支库根据资金来账和送来的申请退款凭证进行审核、录入、入库或重新拨付的处理。

（一）业务描述

集中支付退回业务（直接、授权支付退回）是指因凭证错误，由商业银行将直接（授权）支付资金退回，代理支库收到退回资金后作入库处理的业务。

（二）业务流程

签收代理银行送达的申请退款凭证，对申请退款凭证要认真

审核，审核不通过的，将集中支付退回（直接、授权支付退回）申请退款凭证退回代理银行，并登记会计资料交接登记簿和柜面监督登记簿。

审核无误的，在TBS中进行以下操作：

集中支付退回业务（直接、授权支付退回）的退回处理与集中支付业务（直接、授权支付）处理相同，差别仅在于集中支付退回业务（直接、授权支付退回）属于明细岗退回业务，其组号与预算收入的组号规定相同。

业务成功处理后，代理支库在申请退款凭证记账联加盖操作员名章及转讫章，申请退款凭证收款回单联加盖转讫章退财政部门，并登记会计资料登记簿。

（三）业务要点

1、代理银行纸质凭证主要审核以下内容：

凭证要素是否齐全，

是否擅自涂改；

大小写金额是否相符；

小写金额前有无人民币符号“¥”；

大写金额前有无“人民币”字样；

前后联次是否一致；

是否加盖印章或加盖印章与预留印鉴是否相符；

申请退款明细清单是否齐全、完整和准确。

2、代理支库往来专用凭证与申请退款凭证的一致性。

3、应及时将退回资金办理入库。

三、预算收入退库退回业务

退库退回业务是指代理支库处理退库业务成功后，由于财政、税务、或代理支库的错误导致退库申请人无法收到资金时，相关款项又退回代理支库，代理支库进行再处理的业务。

（一）预算收入退库退回

1、业务描述

退库退回是指代理支库办理退库并提出资金后，由于收入退还款存在收款单位账号或收款单位开户行差错等原因，导致收款银行无法入账而将退库资金原路退回代理支库，经代理支库查实确属财政或征收机关开票错误后，办理重新入库的业务。

2、业务流程

根据原收入退还款及退回资金来账信息，对退库的要素进行审核。若是因国库自身原因发生预算收入退库退回的，经会计主管审批后重新划出。

审核确认为退税部门错误后，在TBS中进行以下操作：

（1）资金清算岗将来账资金录入复核完毕后，交明细核算岗；

（2）明细核算岗录入复核完毕后，在原收入退还款的收款回单联（或原退库凭证付款联复印件）加盖附件章，作退库退回业务的附件；另一份加盖转讫章后交退税务部门作为回单，并登记会计资料交接登记簿。

（3）业务要点

- ①退库退回原因是否正确；
- ②来账资金与原收入退还款或电子信息是否一致；
- ③退库退回资金报解入库应及时、准确。

第六节 国库存款计息业务

国库存款计息业务是指代理支库应在每季末月的 20 日后第一个工作日，按照人民银行公布的单位活期存款利率对“地方财政库款”、“财政预算专项存款”、“财政预算外存款”会计科目内的国库存款，按季结计存款利息，并进行资金收纳、报解入库的业务。结息期内如遇利率调整，不分段计息，以结息日挂牌的单位活期存款利率结计利息。

一、业务描述

代理支库对地方财政库款、财政预算专项存款和财政预算外存款等会计账户每季结计存款利息的业务。

二、业务流程

代理支库管辖行于每季结息日后的 2 个工作日内汇总计算本行代理支库存款计息积数，制作分库别“国库存款计息积数清单”一式两份，送交同级人民银行，由同级人民银行对计息范围、明细金额、合计金额等内容进行初审，初审通过后送同级会计营业部门。

同级会计营业部门复审无误后，将应付利息款项划转至代理支库管辖行，代理支库管辖行于 2 个工作日内将利息分别划转至各代理支库。

代理支库及时查收本管辖行划转的利息款项，并于当日将利息款项进行收纳、报解入库，并通知同级财政部门。

代理支库用“待转国库存款利息”表外科目核算国库存款利息。计算应付利息时记收方，收到利息时记付方

三、业务要点

- (一) 国库存款计息范围是否正确;
- (二) 利息收入科目使用的合规性;
- (三) 利息收入应及时、准确划缴入库。

第七节 其他账务处理业务

其他账务处理包括来账记账、往账记账、来账内转、账务处理、表外账务处理等业务。

一、来账记账业务

(一) 业务描述

来账记账业务用于对来账业务进行处理。

(二) 业务流程

资金清算岗在 TBS 中录入复核来账业务处理成功后，在转账凭证上加盖操作员名章及转讫章。

(三) 业务要点

- 1、是否必须处理来账记账业务;
- 2、来账记账的收款账户应准确。

二、往账记账业务

(一) 业务描述

往账记账业务用于对往账业务进行处理。

(二) 业务流程

1、资金清算岗在 TBS 中录入复核往账业务；
2、业务处理成功后，在转账凭证上加盖操作员名章及转讫章。

(三) 业务要点

- 1、是否必须处理往账记账业务;

2、往账记账的收款账户应准确。

三、来账内转业务

(一) 业务描述

来账内转业务用于对来账业务进行处理。

(二) 业务流程

来账内转的操作方法与来账录入相同。

(三) 业务要点

1、是否必须处理来账内转业务；

2、来账内转的收、付款账户应准确。

四、账务处理业务

(一) 业务描述

发现账务处理存在漏账时，需要进行转账、冲账、补账的处理。

(二) 业务流程

自制一份转账凭证，并注明补记事项、自制一份红字冲正凭证，经会计主管审签后，在 TBS 中做转账（冲账、补账）等业务。

(三) 业务要点

1、是否记录补账及冲正日期；

2、是否经会计主管审签；

3、补记及冲正后应及时核对账实；

4、冲账及补账需要登记冲补账日期。

五、表外账务处理业务

(一) 业务描述

“待转国库存款利息”表外科目核算按规定利率和计息范围

计算的国库存款利息。

（二）业务流程

- 1、根据计息清单自制一份表外转账凭证，并注明补记事项；
- 2、明细核算岗在 TBS 中录入复核表外转账业务；
- 3、收到人民银行转来利息收入，将收到资金与计息清单核对无误后自制一份表外转账凭证，并注明补记事项；
- 4、明细核算岗在 TBS 中录入复核表外转账业务。

（三）业务要点

- 1、核算按规定的计息范围、方法和利率计算国库存款利息；
- 2、由管辖行及时向人民银行报送截至结息日的国库存款计息积数清单；
- 3、计算的应付利息记收方、收到人民银行划转的国库存款利息记付方。

第八节 日终、月终、年终业务处理

日终、月终、年终业务的处理，主要是指国库会计在日终、月终、年终等特殊业务时点上所需处理的国库业务及注意事项。

一、 日终处理

（一）业务描述

日终处理是在试算平衡完成后，综合核算岗进行岗位日终。

（二）业务流程

日终处理前，检查、核对所有资金往来、预算收支业务，核对不一致的，按国库业务要求办理后再进行日终处理。

明细核算岗进行日间报解，明细核算岗和资金清算岗分别完成岗位日终后，由综合核算岗完成核对平衡本机构账务、登记总

账、数据备份；打印科目日结单、汇总科目日结单、记账凭证、余额表、日计表、库存日报表。打印各种预算内和预算外收支日报表（包括分级次、分征收机关和不分征收机关）。

打印完毕后，由综合核算岗归集整理、审核相关会计资料后，于次日上午将上一日的国库会计核算资料送达事后监督人员或事后监督部门。

明细核算岗将预算日报表和回单等交财政及征收机关对账，预算日报（实现电子保管和电子传输的可不打印）打印一式二份，盖章后一份留存并交事后监督，一份连同相关原始附件的回单联交财政及征收机关，实现电子传输的国库可以不再给征收机关打印。

（三）业务要点

- 1、前期准备工作是否充分，是否还有未处理账务；
- 2、待 TBS 日终后，于次日业务开始前打印、导出备份相关资料。

二、月终处理

（一）业务描述

月终处理是在每月终了代理支库为确保当月国库会计业务的账账、账表、账实和账据相符等应办理的各项业务。

（二）业务流程

审查会计账户情况。月终前，综合核算岗应审核各国库会计账户余额，特别是“待结算财政款项”下相关账户的余额，确保其不出现异常情况。

月末日 TBS 日终后，打印总账、分户账、月计表、预算内外

收支月报、账户余额对账单。

在月终后必须进行各类收支报表及库存账户的对账工作(具体对账操作参考本章第九节账务核对的内容)。

(三) 业务要点

- 1、前期准备工作是否充分，是否还有未处理账务。
- 2、待 TBS 日终后，打印、导出备份相关资料。
- 3、及时进行月终对账。

三、年终处理

(一) 业务描述

年终处理是年终会计决算日，代理支库为确保当年国库会计业务的账账、账表、账实和账据相符所应办理的各项业务。

(二) 业务流程

1、年终会计决算日，代理支库应在各资金清算系统结束前将应发出或提出的往账业务全部处理完毕。

检查所有收入及支出业务的处理状态，各过渡性科目的余额是否为零，如有余额，应及时查明原因并进行相应的处理。

2、年度终了，按照日终及月终处理的各个步骤进行相关的业务处理。待 TBS 日终后，打印业务状况表(年计表)、各类收支年报表。

3、年终对账

年终各项业务处理完成后，部门、类别等进行全面账务核对(具体对账过程详见本章第九节账务核对)。

(三) 业务要点

- 1、前期准备工作是否充分，是否还有未处理账务。

- 2、过渡性科目的余额是否为零。
- 3、收支报表的预算科目、级次、比例是否正确。
- 4、年终后，及时打印备份相关资料。
- 5、及时进行年终对账。
- 6、进行数据库重整。
- 7、对12月31日的年终备份交事后监督人员或事后监督部门。

第九节 账务核对

一、基本要求

账务核对包括：与财政部门和征收机关对账、与集中支付代理银行对账、与管理国库对账、内部对账等。

（一）与外单位的对账应按日、月、年进行，对账数字一律精确到角分。

（二）财政、征收机关统计入库数额和入库日期，以代理支库实际入库数额和日期为准。

（三）与财政部门、征收机关和集中支付代理银行进行月（年）度对账时，经办人员应在有关账、簿、表、对账单上签署对账结果、对账日期、加盖对账预留印鉴和经办人员签章。

（四）对账按规定做到换人对账，明确经办人员责任。核对不符的，应立即查明原因，并予以更正和说明。

二、与财政和征收机关对账

（一）对账要求

- 1、与财政的库存对账，应分账户进行。
- 2、与征收机关的预算收入（包括预算收入退付，下同）对

账，应按政府收入分科目、分批次进行。

3、与征收机关每日、每月的收入对账，原则上只核对征收机关直接征收部分。

4、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，还应对全辖汇总数进行核对。

5、征收机关之间相互代征预算收入的，其对账由代征机关与代理支库进行。

6、与征收机关已实现电子对账的，可不再打印纸质报表进行对账。

（二）每日对账

1、代理支库与财政对账

（1）打印财政库存日报表一式两份，盖章后一份留存，一份交同级财政部门。

（2）打印不分征收机关的各级次预算收入日报表一式两份，盖章后一份留存，一份交同级财政部门。

2、代理支库与征收机关对账

打印分征收机关的各级次预算收入日报一式两份、盖章后一份留存，一份交相应征收机关。

（三）按月对账

1、与财政部门对账

（1）于次月3个工作日内，打印财政部门征收和不分征收机关的各级次预算收入月报表一式两份，盖章后交同级财政部门对账，财政部门收到后的3个工作日内核对签章，注明对账结果、对账人、对账日期后，一份留存，一份退回代理支库。

(2) 于次月 3 个工作日内，打印同级财政库款、财政预算专项存款、财政其他预算存款等账户余额对账单一式两份，盖章后交同级财政部门，财政部门于收到后的 3 个工作日内核对签章，注明对账结果、对账人、对账日期后，一份留存，一份退回代理支库。

2、与征收机关对账

于次月 3 个工作日内，打印分征收机关、分科目、分级次预算收入月报表一式两份，盖章后交相应征收机关对账，征收机关收到后的 3 个工作日内核对签章，注明对账结果、对账人、对账日期后，一份留存，一份退回代理支库。

(四) 按年对账

每年年终决算日后进行年度对账：制作不分征收机关、分级次预算收入年报表（全辖）一式三份，盖章后交同级财政部门。财政部门在收到后应及时核对签章，对不相符的写出说明，一份留存，另两份退回代理支库。代理支库收到后，一份留存，一份报上级国库。制作分征收机关各级预算收入年报表一式三份，盖章后办理签收手续交各征收机关，征收机关在收到后的 3 个工作日内核对签章，对不相符的要写出说明，一份留存，另两份退回代理支库。代理支库收到后，注明对账结果、对账人、对账日期后，一份留存，一份报上级国库。

三、与集中支付代理银行对账

(一) 对账内容

代理银行名称、集中支付种类、每日支付金额、每日支付退回金额。

（二）按月（年）对账

每月分别打印集中支付月度资金对账单一式两份，盖章后办理签收手续交相应代理银行对账，代理银行于收到后的3个工作日内核对签章，注明对账结果、对账人、对账日期后，一份留存，一份退回代理支库。

四、与管理国库对账

（一）对账内容

代理支库上报各级预算收入对账月报表、年报表和通讯联网对账单。

（二）按月对账

每月末3个工作日内，代理支库通过TBS生成中央级、省级、地市级、区县级收入月报表（含预算外）以及月度通讯联网对账单上传管理国库。

（三）按年对账

每年末3个工作日内，代理支库通过TBS生成中央级、省级、地市县级、区县级收入年报表（含预算外）电子文件上传管理国库。

核对不符，代理支库应及时查找原因，更正错误。

五、内部对账

（一）日终对账

1、每日日终，应制作代理支库会计日计表、余额表，核对总、分账务及进行表内外核对和综合平衡。

2、每日业务终了应与本行会计营业部门进行对账。

（二）月终对账

- 1、每月月终，进行表内外账簿核对。
- 2、当月内部账务做到账账、账表、账实、账据相符。

（三）年终对账

年度终了，按照日终、月终对账要求进行对账。

（四）业务要点

年终，待结算财政款项下的各账户余额是否清零。

第三章 会计档案管理

代理支库会计档案是指在处理国库会计业务过程中形成的，记录和反映经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

会计档案分为国库会计凭证、国库会计账簿、国库会计报表和其他会计资料四类，具体管理要求：

代理支库要严格执行会计档案的收集、整理、传递、保管、利用和鉴定销毁等相关制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、安全、可用；

对符合仅采取电子形式保管要求的会计档案，可不打印相应的会计资料；

会计档案应由专人及时整理入卷，登记会计档案保管登记簿；

各种电子会计档案立卷时应标注存储内容、所属时间、顺序号码、管理期限等事项，只能依赖应用程序打开的电子会计档案，还需标注对应存档的应用程序；

会计档案保管登记簿应注明会计档案名称、保存介质、册数、

起止年度、档案编号、保管期限、经办人员以及移交时间等内容。

一、整理与装订

（一）国库会计凭证

国库会计凭证原则上应按日装订，业务量较小的国库可以几日合订一册，但每日应有单独的封面和封底，会计凭证不得跨月装订。

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。装订成册的国库会计凭证每日按固定顺序整理，单式记账凭证以科目先后顺序排列，每个科目下再按借贷顺序排列，科目日结单装订在各该科目凭证的前面。

对于业务量大的国库，作为记账凭证附件的缴款书等会计资料，可按日单独装订。附件单独装订时，在该附件的汇总记账凭证上注明“附件另订”，在封面上注明“本册为××××科目××号凭证附件”。单独装订的缴款书可切角代替“附件”戳记，但应保证缴款书的要素完整。

（二）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

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。

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）等顺序合并装订。

对账报表比照月报表、年报表的装订要求装订。

注意事项：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；各类清单等会计资料可另行装订。

二、保管与移交

国库会计档案的归档范围包括会计凭证、会计报表、会计账簿和其他会计资料。国库会计档案可采用纸、磁（光）盘等介质保管，原始凭证、票据等具有法律效力的资料应保存纸质档案。

保管期限分为永久和定期（30年、10年）两类：

（一）永久保管：代理支库全辖的年度决算报表（包括决算说明书）、全辖征收机关年度对账表（含签署结果）；国库会计档案保管登记簿、国库会计档案移交、销毁清册；国库会计业务重要物品保管登记簿；国库会计业务交接登记簿；其他需要永久保管的国库会计档案和有关资料。

（二）定期保管30年：代理支库会计凭证及附件；代理支库总账和分户账；代理支库本级的月度报表；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；清算国库与收款国库对账单；国库会计业务系统日志；其他需要保管30年的国库会计档案和有关资料。

（三）定期保管10年：征收机关月度对账表；国库预算收入日报表、库存日报表、日计表和余额表；集中支付额度通知单；国库与国库集中支付代理银行之间的额度对账单；会计档案借阅登记簿；其他需要保管10年的国库会计档案和有关资料。

（四）移交手续：会计档案，应由移交方编制移交清册，列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起讫时间、档案编号、应

保管期限和已保管期限等内容，移交清册一式两份，交接双方各执一份。会计档案管理人员工作变动或因故离岗需要移交档案的，应办理交接手续。

三、借阅

本标准列明的是国库会计档案由国库自行保管方式下的会计档案借阅的标准。借阅会计档案必须按规定办理借阅审批手续，档案保管人员应认真填写国库会计档案借阅登记簿。会计档案由事后监督部门或会计档案管理部门保管的，按本行规定执行。

（一）内部借阅会计档案，应由查阅人提出申请，并经国库部门负责人批准；

（二）法律、法规授权的单位借阅会计档案时，应持有效证件和文件，经单位负责人或其授权人、国库部门负责人批准后，在专人陪同下借阅；

（三）经国库部门负责人批准，借阅人可以阅览、复制和摘录会计档案，但严禁涂改、污损、拆封、抽换和将会计档案借出本行；

（四）国库部门应对借阅情况在国库会计档案借阅登记簿进行记录，并由借阅人签字确认。

四、销毁

（一）保管期限届满但涉及未了事项的原始国库会计档案对保管期限届满但涉及未结清的债权债务原始凭证和其他未了事项的原始国库会计档案，不得销毁，应单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。对单独抽出立卷的国库会计档案，应

在国库会计档案销毁清册和国库会计档案清册中列明。

(二)对保管期限届满且不涉及未了事项的原始国库会计档案 对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,按以下流程办理销毁:会计档案管理部门会同代理支库提出销毁意见,编制国库会计档案销毁清册,核对销毁国库会计档案的名称、保存介质、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限等内容;综合档案管理部门、会计部门、代理支库及至少一个风险监督部门负责人及经办人在国库会计档案销毁清册上签署意见,并报本单位负责人签署意见;代理支库销毁国库会计档案应经上一级人民银行批准;销毁会计档案,应由综合档案管理部门、会计部门、代理支库、会计监督部门共同派人现场监销。销毁国库会计档案前,监销人应按照国库会计档案销毁清册所列内容清点核对;销毁后,应在销毁清册上签章并存档备查。

第二篇 国库集中收付业务标准

代理国库集中收付业务指经人民银行资格认定,并取得代理资格的商业银行(以下简称“代理银行”)根据协议代理财政直接支付业务、财政授权支付业务和政府非税收入收缴业务。

第一章 账务组织

代理银行应建立健全规范完整的账簿报表体系,使用规范的会计科目和政府收支分类科目,受理规范的原始凭证,及时、准

确编制记账凭证，记载账簿、会计报表和预算收支报表。账务组织主要包括会计账户、会计凭证设置及印鉴和印章管理等。

第一节 会计账户

一、账户设置

代理银行应遵循集中收付制度和账户管理规定，根据财政部门、预算单位要求及业务实际情况设置会计账户，准确、清晰记录集中收付资金运行情况。

集中收付业务账户包括：

(一) 财政部门零余额账户。财政部门开设，用于财政直接支付，并与国库单一账户或财政专户进行资金清算。

(二) 预算单位零余额账户。财政部门为预算单位开设，用于财政授权支付，并与国库单一账户或财政专户清算。

(三) 财政汇缴零余额账户(即财政汇缴专户)。财政部门为非税收入执收单位开设，用于归集、汇缴非税收入。

二、账户管理

代理银行依据账户管理办法和财政部门文件的规定为财政部门和预算单位开设零余额账户。开户时，财政部门和预算单位须向代理银行提交开户申请并预留印鉴，由代理银行按照账户管理办法的规定报同级人民银行核准。

财政部门在同一家代理银行原则上只能开立一个财政部门零余额账户。财政部门原则上只能为预算单位开立一个预算单位零余额账户。

代理银行应当将零余额账户的开立、变更、撤销等基本情况3个工作日内向同级人民银行国库部门报备。

财政部门零余额账户可以办理转账等支付结算业务,但不得提取现金。预算单位零余额账户可办理转账、汇兑、委托收款和提取现金等支付结算业务。

第二节 集中收付凭证

集中收付凭证是代理银行办理集中收付业务的依据,集中收付凭证分为集中支付凭证和非税收入凭证

一、集中支付凭证:

(一) xx 支付凭证。用于各级财政在办理财政直接支付、预算单位办理财政授权支付业务时给代理银行开具的支付令;

(二) xx 银行国库集中支付清算划款申请单。用于代理银行申请从国库单一账户或财政专户清算已支付的财政资金;

(三) xx 银行国库集中支付汇总清算明细表。由代理银行按预算单位和预算科目逐笔填制汇总,作为《xx 银行国库集中支付清算划款申请单》的附件;

(四) xx 银行国库集中支付清算划款凭证。由财政部门根据用款计划和支付信息分别按直接支付和授权支付生成,与代理银行《xx 银行国库集中支付清算划款申请单》以及相关明细清单核对一致后,作为清算的依据;

(五) xx 银行国库集中支付汇总清算额度表。由财政部门按预算单位和预算科目汇总,作为《xx 银行国库集中支付清算划款凭证》的附件;

(六) xx 银行国库集中支付清算退款凭证。用于代理银行向国库申请清算退回国库单一账户的财政性资金;

(七) xx 银行国库集中支付清算退款明细表。代理银行按

预算单位和预算科目逐笔填制汇总，作为《xx银行国库集中支付清算退款凭证》的附件。

二、非税收入凭证：

（一）非税收入通用票据，是执收单位征收非税收入时开具的通用凭证；

（二）非税收入专用票据，是特定执收单位征收特定的非税收入时开具的专用凭证，主要包括行政事业性收费票据、政府性基金票据、国有资源（资产）收入票据、罚没票据等；

（三）非税收入一般缴款书，是实施非税收入收缴管理制度改革的执收单位收缴非税收入时开具的通用凭证。

第三节 印鉴和印章

一、代理银行与国库清算时预留印鉴应由代理银行公章或有关业务专用章加法定代表人或其授权代理人签章组成，但不得使用带日期的印章；

二、代理银行新设印鉴时，持介绍信和申请书按规定到国库办理预留印鉴手续。代理银行变更印鉴时，应在印鉴卡的正面加盖新印鉴，并注明印鉴的启用日期，在印鉴卡的反面加盖原预留印鉴，原印鉴卡盖“注销”戳记并填写注销日期；

三、代理银行要指定专门机构和人员进行电子签名认证证书和电子印章管理，建立并实行严格的申请、审批、制作、变更、废止等管理制度；

四、在电子印章的使用过程中，对存储电子签名认证证书和电子印章的物理介质要视同实物印章保管和使用，当发生遗失、被盗、失密等情况时，应当及时向人民银行、财政部门报备。

第二章 国库集中收付业务操作

第一节 直接支付

一、业务描述

直接支付由财政部门开具支付令，代理银行通过财政零余额账户，直接将财政资金支付到收款人(即商品和劳务供应者)或用款单位账户。

二、业务流程

(一) 手工支付方式

- 1、代理银行收到财政部门签发的《财政直接支付凭证》，经审核无误后，立即办理支付；
- 2、代理银行办理完支付手续后，将加盖转讫章或受理业务专用章的《财政直接支付凭证》相应联次退回财政部门。

(二) 电子化支付方式

- 1、预算单位向财政部门发送《财政直接支付申请书》电子数据，财政部门接收并审核后，在国库集中支付系统中生成《财政直接支付凭证》电子数据，经电子签章后，发送到代理银行；
- 2、代理银行接收《财政直接支付凭证》电子数据，经校验审核无误后，及时、准确地将资金支付到收款人；
- 3、支付完成后，代理银行及时将回单发送给财政部门和预算单位。

三、业务要点：

- (一) 审核凭证要素填写是否齐全、准确，大小写金额、签章与预留印鉴等是否相符；
- (二) 是否在集中支付清算办法和清算协议限定的时间内办

理；

（三）直接支付凭证（含电子信息）是否与额度信息一致。

第二节 授权支付

一、业务描述

授权支付预算单位根据财政授权，自行开具支付令，通过预算单位零余额账户将资金支付到收款人账户。

二、业务流程

（一）手工支付方式

1、财政部门定期将预算单位的用款额度明细清单通知代理银行；

2、预算单位在财政部门批准的用款额度的累积余额内，自行开具《财政授权支付凭证》提交代理银行办理支付业务；

3、代理银行收到预算单位提交的《财政授权支付凭证》，审核无误后及时办理支付，将加盖转讫章或受理业务专用章的《财政授权支付凭证》的相应联次退预算单位。

（二）电子化支付方式

1、预算单位在国库集中支付系统中录入《财政授权支付凭证》，选择自助柜面或银行柜面方式办理资金支付。自助柜面业务由预算单位在国库集中支付系统内生成《财政授权支付凭证》电子数据并电子签章后，转到代理银行自助柜面业务系统完成资金支付；银行柜面业务由预算单位在国库集中支付系统内生成《财政授权支付凭证》电子数据，经电子签章后，发送到代理银行，同时打印《财政授权支付凭证》电子凭证并加盖实物印章后，送到代理银行网点柜台办理转账或现金支付；

2、代理银行接收《财政授权支付凭证》电子数据和纸质电子凭证，经校验审核无误后，及时、准确地将资金支付到收款人；

3、支付完成后，代理银行及时将支付信息反馈给预算单位，预算单位在国库集中支付系统中下载打印《财政授权支付凭证》回单或《国库集中支付入账通知书》进行账务处理。

三、业务要点

(一) 《财政授权支付凭证》要素填写是否齐全、准确、大小写金额、签章与预留印鉴是否相符，若有误，则作退票处理；

(二) 支付总金额是否超过财政部门下达的财政授权支付用款累积额度，若超出，则拒绝支付。

第三节 集中支付清算

一、业务描述

集中支付清算指代理银行汇总财政零余额账户和预算单位零余额账户支付金额，向国库申请划款，集中支付清算包括国库单一账户与财政零余额账户、预算单位零余额账户之间资金进行清算。

二、业务流程

(一) 手工清算方式

1、代理银行根据已办理支付的预算内资金，按财政直接支付和财政授权支付，分别开具《xx银行国库集中支付清算划款申请单》；

2、在区分财政直接支付和财政授权支付的基础上，按预算单位和预算科目填制《xx银行国库集中支付汇总清算明细表》，作为《xx银行国库集中支付清算划款申请单》的附件，提交国

库部门；

3、国库部门将财政国库《xx银行国库集中支付清算划款凭证》及预留印鉴与代理银行《xx银行国库集中支付清算划款申请单》以及相关明细清单核对一致后予以清算。

（二）电子化清算方式

1、代理银行完成财政直接支付或财政授权支付业务后，对支付信息进行汇总，在代理财政业务系统内生成《xx银行国库集中支付清算划款申请单》电子数据，经审核无误并电子签章后，分别发送到国库和财政部门；

2、财政部门根据代理银行的清算划款申请单生成《xx银行国库集中支付清算划款凭证》电子数据，经审核无误并电子签章后，发送到国库在相应的额度内进行清算；

3、国库打印已电子签章的《xx银行国库集中支付清算划款凭证》进行账务处理，并及时将回单发送到财政部门和代理银行，财政部门依据《xx银行国库集中支付清算划款凭证》回单进行账务处理，代理银行打印《xx银行国库集中支付清算划款申请单》回单进行账务处理。

三、业务要点

（一）代理银行按照“先支付 后清算”的原则办理国库集中支付业务，确保财政、预算单位零余额账户每日业务终了余额为零，如有特殊情况应登记备注并向国库部门说明原因；

（二）代理银行在规定的时限内将《xx银行集中支付申请划款》和《xx银行国库集中支付汇总清算明细表》送达国库部门；

(三) 集中支付申请划款凭证要素齐全、正确，与财政部门开具的划款凭证一致；

(四) 集中支付申请划款凭证及所附明细不能超过财政部门开具的用款额度。

第四节 集中支付退款业务

一、业务描述

集中支付退款业务是指财政（含预算单位）、银行等部门在办理支付业务过程中出现收款账号不符等错误原因导致已清算成功的支付资金退回国库的业务。集中支付退款业务包括直接支付和授权支付退款业务。

二、集中支付退款流程

(一) 手工退款方式

代理银行根据财政零余额账户和预算单位零余额账户预算内资金的贷方金额，分别开具《xx银行国库集中支付清算退款凭证》，区分财政直接支付和财政授权支付，按预算单位和预算科目填制《xx银行国库集中支付清算退款明细表》，提交国库部门，主动将退划资金划转国库。

(二) 电子化退款方式

1、代理银行网点柜台收到收款行退回款项后，在银行系统中预匹配对应的支付凭证信息，并自动反馈到自助柜面业务系统，预算单位在自助柜面业务系统中确认银行预匹配的退票信息，并自动实时反馈到国库集中支付系统；

2、代理银行主办行在代理财政业务系统内归集退款信息后，生成《xx银行国库集中支付清算退款凭证》电子数据，经

审核无误并电子签章后，发送到人民银行国库；

3、国库接收退款信息进行清算。国库打印已电子签章的《xx银行国库集中支付清算退款凭证》进行账务处理，并将回单发送到财政部门和代理银行，代理银行确认并依据《xx银行国库集中支付清算退款凭证》回单进行账务处理；代理银行将退款信息发送给预算单位。

三、业务要点

(一) 代理银行集中支付退款业务应及时退回国库部门，如有特殊情况不能退回的应登记备注并说明原因；

(二) 电子化退款时，《xx银行国库集中支付清算退款凭证》应注明退回资金的唯一标志号，将退款信息与相应资金匹配；

(三) 代理行及时将退款信息发送财政部门和预算单位，及时办理集中支付退款，财政部门恢复相应额度，进行相应账务处理。

第五节 非税收入业务

一、业务描述

非税收入是指除税收以外，由各级国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体及其他组织依法利用国家权力、政府信誉、国有资产（资产）所有者权益等取得的各项收入。非税收入收缴实行国库集中收缴制度。

二、业务流程

非税收入收缴分为直接缴库和集中汇缴两种方式。

直接缴库是缴款单位或缴款人按有关法律法规规定，由代理银行直接将应缴非税收入缴入国库。

集中汇缴由执收单位按有关法律法规规定，将所收的应缴收入缴入财政部门在代理银行开设的“非税收入汇缴结算户”后，定期汇总缴入国库。

（一）直接缴库流程

- 1、缴款人持征收机关开具的“非税收入一般缴款书”到代理银行缴款；
- 2、代理银行将缴款信息通过非税收入管理系统反馈财政或执收单位，并将非税收入划转国库。

（二）集中汇缴流程

- 1、缴款人持执收单位开具的“非税收入专用收据”到非税收入代收银行网点缴纳；
- 2、代理银行根据代理协议，将缴款信息通过非税收入管理系统反馈财政或执收单位，并将资金归集到非税收入专户；
- 3、财政部门定期开具非税收入缴款书，将归集的非税收入划转国库。

三、业务要点

（一）除财政部另有规定以外，执收单位征收非税收入，应当向缴纳义务人开具财政部或者省级财政部门统一监（印）制的非税收入票据；

（二）非税收入应当全部上缴国库，任何部门、单位和个人不得截留、占用、挪用、坐支或者拖欠。采用直接缴库的代理银行应将收到的非税收入于当日或次日上午足额缴入国库。采用汇缴入库的非税收入应将收缴的非税收入资金在10个工作日内足额缴入国库；

(三)代理银行应加强对财政开具的非税收入凭证的审核:

- 1、预算级次、预算科目、征收机关和指定收款国库等要素是否填写清楚;
 - 2、大小写金额是否相符,字迹有无涂改;
 - 3、缴款单位名称、账号、开户银行填写是否正确、齐全;
 - 4、印章是否齐全、清晰;与预留印鉴是否相符。
- 对不符合要求的缴款书,应拒绝受理。

第六节 对账管理

集中收付代理银行按月度、年度对已清算的资金与财政、国库部门进行账务核对,核对一致的,对账人按对账要求签章、签署对账结果和对账日期;核对不一致的,对账人要及时查明原因,并向财政、集中支付代理银行进行书面说明。

代理银行与预算单位之间建立对账制度,加强日常账务核对,代理银行应提供自助终端,网上银行等方式提供实时查询服务,供预算单位查询集中支付发生额明细等信息。每月2日前向预算单位提供上月预算单位零余额账户对账单,核对月度财政授权支付发生额。

第三篇 国库经收业务标准

国库经收业务是指商业银行、信用社按有关规定办理的预算收入的收纳、划转业务。是国库工作的重要组成部分,是国家组

织收纳预算收入的重要环节。国库经收的主要内容是各类税款及纳入预算管理的各类基金。按照收纳处理方式分为纸质缴款和电子缴税业务。

第一章 纸质缴款业务

一、业务描述

指同城范围内国库经收处在收到缴款人提交的纸质缴款书，将资金归集规定的账户，通过支付系统或同城系统将税款缴入国库，并将纸质缴款书传递到国库的业务。

二、业务流程

经收处收到缴款书后，应对开户行、账号、金额等要素进行审核，并与收到的资金核对无误后，通过“待结算财政款项”科目下的“待报解预算收入专户”将税款划转到指定收款国库。

三、业务要点

(一) 纸质缴款书审核，对不符合以下要求的缴款书，应拒绝受理：

- 1、预算级次、预算科目、征收机关和指定收款国库等要素是否填写清楚；
- 2、大小写金额是否相符，字迹有无涂改；
- 3、纳税人（包括缴款单位和个人）名称、账号、开户银行填写是否正确、齐全；
- 4、印章是否齐全、清晰；与预留印鉴是否相符；
- 5、纳税人存款账户是否有足够的余额。纳税人以现金缴税时，应核对票款是否相符。

(二) 经收处收纳的预算收入一律使用“待结算财政款项”

科目下的“待报解预算收入”专户核算，不得转入其他科目或账户；

（三）经收处收纳的预算收入，应在收纳当日办理报解入库手续，不得延解、占压和挪用；如当日确实不能报解的，必须在下一个工作日报解；

（四）经收处不得违规为征收机关开立预算收入过渡账户。违反规定为征收机关开立过渡账户的，人民银行有权责令其撤销过渡账户，并将预算收入在过渡账户中滋生的利息及罚没款项缴入中央国库；预算收入资金按预算级次缴入相关国库；

（五）经收处在受理缴款书后，必须及时办理转账，不得无故压票，在各联次上加盖转（收）迄业务印章的日期必须相同；如使用印控机盖章，需在各联凭证业务印章旁加盖日期章，且各联的日期一致；

（六）纳税人缴纳小额税款，凡在银行开有存款账户的，应直接通过银行办理转账缴税；未开立存款账户、用现金缴税的，各商业银行不得以任何理由拒收；

（七）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；

（八）经收处不得办理预算收入退付，在上划预算收入之前，如发现错误，应将缴款书退征收机关或纳税人更正后，重新办理缴纳手续。

第二章 电子缴款业务

一、业务描述

指经收处根据TIPS信息将缴款人缴纳的税款归集至清算银

行，清算银行将税款划转指定的清算国库的业务。

二、业务流程

（一）征收机关发起的扣税业务

- 1、征收机关将电子缴款书信息实时或批量传输至TIPS；
- 2、TIPS将纳税人缴款信息按纳税人指定的开户行实时或批量发送至商业银行；
- 3、商业银行收到缴款信息后，根据纳税人缴税信息进行审核（三方协议、账户余额等），并通过实时或批量方式向TIPS发送扣款回执（扣款成功、不成功）；
- 4、TIPS在规定时间内向商业银行清算行发送其下属商业银行确认扣款成功的明细对账信息和应向清算国库划款信息；
- 5、商业银行与TIPS对账准确后，在规定时间内由清算银行将资金汇总通过支付系统汇划到对应清算国库的收款账号。

（二）银行端发起的申报缴税业务

- 1、纳税人到商业银行进行纳税申报和查询，商业银行向TIPS发起缴款申报请求；
- 2、TIPS将缴款申报请求转发给征收机关，征收机关根据缴款申报请求，返回申报回执；
- 3、TIPS转发申报回执（扣税）给商业银行，经纳税人确认后，商业银行业务系统进行扣税处理，并将扣税处理结果，即申报扣税回执返回给TIPS，TIPS将申报扣税回执转发至征收机关；
- 4、TIPS在规定时间内向商业银行清算行发送其下属商业银行确认扣款成功的明细对账信息和应向清算国库划款信息；
- 5、商业银行与TIPS对账准确后，在规定时间内由清算银行

将资金汇总通过支付系统汇划到对应清算国库的收款账号。

三、业务要点

(一) 经收处收纳的预算收入一律使用“待结算财政款项”科目下的“待报解预算收入”专户核算，不得转入其他科目或账户；

(二) 纳税人开户银行应当按规定办理税收收入电子缴库业务，及时接收、转发电子缴税信息，保证应缴税款及时、足额划缴国库，对其开具电子缴税付款凭证的真实性、完整性和有效性负责；

(三) 清算银行依据对账结果，12时前向清算国库划缴资金，并在附言中至少注明对账日期(8位)、对账批次(4位)、笔数(10位)

(四) 对账不符时，经收处以TIPS为准进行账务调整。

第四篇 国债业务标准

国债，又称国家公债。是国家以其信用为基础，按照债理的一般原则，通过向社会筹集资金所形成的债权债务关系。国债由国家发行。是中央政府为筹集财政资金，是中央政府向投资者出具的、承诺在一定时期支付利息和到期偿还本金的债权债务凭证，由于国债的发行主体是国家，所以它具有最高的信用度，被称为是金边债券。

第一章 无记名国债兑付

无记名国债是一种票面上不记载投资者姓名，以实物形式发

行的有票面金额的国债，又称国库券。随着兑付量逐年减少，每年只有少量兑付业务发生，现已由同级人民银行指定一至二家国债业务兑付网点负责兑付工作。

一、业务描述

投资者持无记名国债和有效身份证件到人民银行指定的商业银行国债兑付点办理兑付，兑付银行按票面利率和期限计算利息并向投资者支付本息款项的过程。

二、业务流程

(一)商业银行国债兑付点收到投资者提交的实物国债和有效身份证件后，应认真鉴别真伪；

(二)商业银行国债兑付点按照财政部、中国人民银行印发的“兑付向个人发行的国家债券利息查算表”正确计算利息后，向投资者支付本息款项；

(三)经办无记名国债兑付的商业银行在同级人民银行规定的时间内，填制国库券上缴清单（分券种、券别、张数、金额等要素），经付个人国家债券本息上划报告表，转账凭证，加盖业务章后与加盖“已兑付”字样的无记名国债一起上缴同级人民银行审核；

(四)人民银行审核无误后，办理国债兑付款项的划转手续；

(五)商业银行国债兑付点发现可疑债券时，应向投资者讲明原因，开具国库券收缴收据，并及时将债券送到同级人民银行鉴别。

三、业务要点

(一)商业银行国债兑付点应设有明显的办理国债兑付业务

的标识；

（二）经办无记名国债兑付的商业银行要按照“先缴券，后划款”的原则办理无记名国债上缴；

（三）对于残破污损国债的兑付，应依据《中国人民银行、财政部、中国工商银行、中国农业银行关于国库券残破污损的兑付处理办法》办理兑付；

（四）经办实物国债兑付的商业银行，应定期对从事国债工作人员进行培训；

（五）经办实物国债兑付的商业银行工作人员，应有防假意识以及熟练的反假技能，人员需相对固定。

第二章 储蓄国债发行

储蓄国债分为凭证式和电子式两种，储蓄国债（凭证式）是指国家不印制实物券面，而采取填制“中华人民共和国储蓄国债（凭证式）收款凭证”的方式，通过部分商业银行和邮政储蓄柜台，面向城乡居民个人和各类投资者发行的储蓄性国债。储蓄国债（电子式）是指财政部在中华人民共和国境内发行，通过承销团成员面向个人销售、以电子方式记录债权的不可流通的国债。

一、业务描述

各国债承销机构按人民银行批准的计划，组织其销售网点向投资者宣传销售储蓄国债的过程。

二、业务要点

（一）销售网点要按每期国债发行文件的要求做好当期国债的宣传和咨询工作；

（二）销售网点应将国债发行业务纳入本系统自营债券业务

并使用“国家债券”科目核算；

（三）销售网点销售储蓄国债（凭证式）时，应统一使用由中国人民银行监制、中国印钞造币总公司所属有关证券印刷厂统一印制的“中华人民共和国储蓄国债（凭证式）收款凭证”。

第三章 储蓄国债兑付

一、业务描述

投资者办理已购买的储蓄国债到期兑付或提前兑付的过程。

二、业务要点

（一）销售网点应准确计算利息；

（二）销售网点按每期国债发行文件的要求，办理当期国债的提前兑付工作。注意：

1、储蓄国债（电子式）计息日和到期日前十五天内不得办理提前兑付；

2、储蓄国债（凭证式）在到期日当日不得办理提前兑付；

3、对提前兑付的按持有人实际持有天数及相应的提前兑付利率档次进行计付利息，同时按投资者兑付本金金额的千分之一收取手续费。