

中国人民银行拉萨中心支行关于印发 《人民币银行结算账户业务管理实施细则》的通知

中国人民银行各地区（口岸）中心支行：

为加强账户业务内控管理，规范账户管理行为，降低账户管理业务风险，根据《人民币银行结算账户管理办法》及上级行有关文件精神，结合我中心支行实际，制定了本实施细则，请遵照执行。在执行过程中，如遇问题请联系支付结算处。

联系人：土旦桑珠 联系电话：0891-6323982

附件：西藏辖区人民币银行结算账户业务管理实施细则

中国人民银行拉萨中心支行

二〇〇九年九月一日

附件：

西藏辖区人民币银行结算账户业务管理实施细则

一、岗位设置及职责权限

(一) 岗位设置：系统二级操作员岗（账户初审岗和复核岗）、系统三级操作员岗（系统管理员）、系统四级操作员岗（高级业务主管岗）、系统省一级操作员岗。

(二) 系统二级操作员岗（初审岗）的职责是：接收和初审开户银行提供的所有资料，对账户资料的合规性予以审核，符合条件的，应加盖初审员的私章后交给复核员进行复核；不符合开户条件的，应在申请书签署意见，连同有关证明文件一并退回报送银行。对开立、变更、撤销、年检银行结算账户对银行结算账户加注久悬标识、取现标识；账号批量变更数据和账户批量迁移数据的审核提交；票据清算信息手工录入；待比对账户信息导入；查询、统计、监测银行结算账户信息；经高级业务主管授权后下载系统数据；换发、补发开户许可证；开户许可证的使用登记、使用交回、手工作废管理；打印已开立银行结算账户清单；修改存款人密码；浏览公告；公告管理；使用在线帮助功能。

(三) 系统二级操作员岗（复核岗）的职责权限是：在开户许可证上加盖账户管理专用章之前，应当对存款人书面申请资料中的存款人名称、工商营业执照注册号、税务登记证号和组织机构代码证号等重要信息再次进行审核，并与账户管理系统存贮的相关信息进行核对，核对无误后能加盖账户管理专用章。

(四) 系统三级操作员岗（系统管理员）的职责权限是：管理本行二级操作员和高级业务主管；管理本行和辖内各中支三级

操作员；对本行和商业银行三级操作员进行解锁、修改和查询；对二级操作员补打开户许可证的授权；开户许可证领用、交回管理；查询、统计、新增、变更、删除辖内各银行机构代码；公告管理；系统日志管理；使用在线帮助功能；保管账户档案。

（五）系统四级操作员岗（高级业务主管）的职责权限是：存款人工商营业执照注册号、组织机构代码或税务登记证与在线查询得到的相关信息不一致时的复核；查询、统计、监测银行结算账户信息；模糊查询、批量查询；开户许可证状态修改和手工作废的授权；重置存款人密码；浏览公告、管理已发布公告；使用在线帮助功能；数据下载。

（六）系统省一级操作员岗的职责权限是：协助司法机关查询单位银行结算账户开户银行名称。

二、操作员管理及岗位内控要求

（一）系统三级操作员和高级业务主管可由一人兼任，三级操作员可以兼任账户资料审核工作。但二级操作员与三级操作员或高级业务主管不得由一人兼任。

（二）系统三级操作员可查询本机构的三级操作员，但不能对其进行修改。

（三）对不再使用的操作员，应及时删除；对一定时期内不使用的操作员，应及时停用。

三、业务处理流程

（一）初审开户资料

账户审核员收到开户银行报送的存款人开户资料后，于 2 个工作日内对开户申请资料的完整性和合规性进行审核。经审核不符合开户条件的，向开户银行账户管理经办人员告知不予开户的

原因，并将申请材料一并退还开户银行；符合开户条件的，在开户申请书上加盖私章，将开户申请资料交给系统二级操作员进行处理。

账户审核员对开户银行报送的存款人开户资料的审核重点是：

1、核准类银行结算账户的开户、撤销或变更申请书（以下简称申请书）的填写是否齐全、完整；其中开户、变更申请书的填写内容与存款人的原始证明文件是否相符；

2、申请书上存款人和银行签章、相关证明文件复印件上的签章是否规范；

3、存款人提供的证明文件是否符合账户管理有关制度的规定。

（二）复核账户信息

系统二级操作员根据开户申请资料上的银行机构代码和账户读取系统中待核准或待撤销或待变更的账户申请信息，并依据有关申请资料与系统显示的信息进行核对，按照核准、撤销、变更的不同业务种类进行相应操作。除撤销和部分变更业务外，打印开户许可证正本、副本和存款人密码，并再次进行核对。核对无误后，在开户许可证正、副本上加盖账户管理专用章，在三联申请书上加盖账户管理专用章及经办人签章。

（三）发放开户或变更资料

人民银行留存一联申请书和相关证明文件复印件，将开户许可证正本、副本、密码及申请书（两联）交开户银行。

（四）账户资料归档

账户资料应按行别、账户性质、日期装订存放。账户资料保

存期限为开户后 10 年。

四、开户许可证的管理和使用

(一) 通过账户管理系统建立开户许可证领用登记簿和使用登记簿，对空白开户许可证进行管理。

(二) 办理本机构空白开户许可证领用登记，应将开户许可证类别、起始与结束编号提交账户管理系统。

办理空白开户许可证使用登记，应在已经办理领用登记的开户许可证编号范围内，将开户许可证类别、起始与结束编号提交账户管理系统。

开户许可证的核发遵循“谁登记、谁核发”的原则。

开户许可证应通过账户管理系统核发，不得手工填制，人总行另有规定的除外。

(三) 因打印、污损等原因无法使用的开户许可证，应加盖“作废”标记，造具清单专夹保管，并将作废的开户许可证的类别、编号提交账户管理系统，办理作废登记。

(四) 遗失空白开户许可证的，应及时追究；对确已遗失的空白许可证，应做出书面说明，并经分管行长批准后，将其开户许可证类别、编号提交账户管理系统，办理遗失登记。

(五) 应加强空白开户许可证的日常管理，每天工作结束后，对当天使用的开户许可证进行认真核对，确保簿实相符。核对内容如下：

1、当天已使用的各类开户许可证（含作废）与账户管理系统中开户许可证的状态要核对一致；

2、当天已使用的各类开户许可证数量与账户管理系统中开户许可证数量核对一致，即当天发出的开户许可证数量 + 作废数量

= 当天系统使用数量；

3、账户管理系统中领用未使用开户许可证数量与实际未使用数量核对一致；

4、使用的开户许可证数量（不含作废）与系统中的开户数量核对一致，即：发出的开户许可证数量 = 系统中开户数量。

五、检查监督

账户业务人员至少每半年对账户业务进行一次自查，并写出自查报告。部门负责人不定期对账户业务进行抽查。对检查中发现的问题有关人员应及时整改。部门负责人应每季度检查一次空白开户许可证库存、保管和使用情况，并记录检查情况。