

金融制度选编

一九八三年

(第二分册)



中国人民银行湖南省分行编印

1984

011322

F8304
12(2)

金融制度选编

一九八五年

(第二分册)

(内部文件 注意保存)

中国人民银行湖南省分行编

1984

说 明

一九八三年的《金融制度选编》共分七个分册。各分册内容如下：

第一分册，综合类；第二分册，计划管理；第三分册，工商信贷；第四分册，储蓄业务；第五分册，财政金库，转帐结算，会计、稽核制度，财务管理；第六分册，发行出纳，金银管理；第七分册，机构人员，工资福利，技术职称，劳动竞赛，干部教育，监察保卫。

本《选编》是内部文件，领用时应进行登记，注意妥善保管。

1984/10/12

目 录

计划管理

- 关于印发《湖南省人民银行系统计划部门的主要职责
和工作质量要求》(试行稿)希贯彻试行的通知…… (1)
- 关于一九八三年信贷计划管理的几点意见…… (13)
- 总行关于重申严格遵守货币发行制度的通知…… (14)
- 湖南省人民政府传真电报关于进一步贯彻落实国务
院(1983)133号文件精神的通知…… (16)
- 关于改进现金管理和工资监督工作的几点意见…… (17)
- 关于降低结算贷款利率的通知…… (20)
- 关于对民政部门福利工厂贷款给予优惠利率的通知…… (21)
- 转发总行《关于实行“存贷分户”利率优惠等问题的
答复》…… (22)
- 总行关于实行“存贷分户”利率优惠等问题的答复…… (23)
- 总行关于与美国中华医学基金会建立对等基金1982
年缺额问题的函复…… (24)
- 关于保险公司存款和信用社转存款计息利率的规定…… (25)
- 省人民银行省农业银行转发中国农业银行总行《关
于调整农业贷款利率的通知》的通知…… (26)

中国农业银行关于调整农业贷款利率的通知·····	(28)
中国人民银行转报中国农业银行“关于调整农业贷款利率的报告”·····	(28)
关于民族贸易和民族用品生产企业低息贷款利率问题的批复·····	(32)
关于取消国营工交企业定额内低息贷款的通知·····	(33)
关于调整城市个体工商户贷款利率的通知·····	(34)
关于增设“集体工业设备贷款”旬报统计项目的通知·····	(35)
关于增设“工业企业小型技措贷款”和“商业企业小型技措贷款”统计项目的通知·····	(36)
关于对国营商业结算贷款使用会计科目和增设信贷项目电报月报附报项目的通知·····	(37)
关于修改信贷统计项目的会计科目归属的通知·····	(38)
关于一九八四年信贷、现金项目电报编制和上报办法的通知·····	(39)

计 划 管 理

中国人民银行湖南省分行 关于印发《湖南省人民银行系统计划部门 的主要职责和工作质量要求》（试行稿） 希贯彻试行的通知

1983年9月9日 （83）湘银通字第104号

各中心（市）支行，县、市支行：

为了建立专业责任制，使各级行领导和计划部门的干部都能明确计划工作的职责范围和工作质量要求，进一步提高计划工作水平，特根据现行管理体制，拟订了《湖南省人民银行系统计划部门的主要职责和工作质量要求》，经过征求计划专业经济师的意见和全省银行计划工作会议讨论修改，现颁发各行试，希望各行进一步加强对计划工作的领导，组织计划干部认真学习，真正落实到具体工作中去，并要求在下一步机构改革中通盘考虑干部配备、人力安排问题，根据《试行稿》提出的工作要求，配备一定数量和质量的同志充实计划部门，以适应开创银行工作新局面的需要。

附件：如文。

附件:

**湖南省人民银行系统
计划部门的主要职责和工作质量要求
(试 行 稿)**

银行是国民经济的一个综合部门，是连结国民经济的纽带。人民银行的信贷计划和现金计划，是贯彻党的路线、方针、政策，正确发挥银行职能作用的重要工具。正确编制与组织执行信贷计划和现金计划，对于充分动员资金与合理分配资金，有计划地调节市场货币流通，促进国民经济的协调发展，具有重要的意义。建立与健全银行两大计划的管理制度，是实现两大计划、发挥银行职能作用的重要保证。为此，特根据人民银行现行计划管理体制和计划工作的有关制度、规定，制订我省人民银行计划部门的主要职责和工作质量要求，作为全省人民银行计划干部的工作守则，以便进一步提高银行计划工作水平，更好地为社会主义“四化”建设服务。

一、主要工作职责

(一) 负责信贷、现金两大计划的编制，经上级行批准后组织执行；管理和调度两个计划的指标，并按年、季、月度进行检查与分析，及时做好计划执行情况的综合反映工作。

(二) 负责做好调节货币流通的工作，开展货币流通调查

研究，搞好现金管理和工资、奖金监督，控制不合理的货币投放，大力组织货币回笼，经办发行基金出库命令的请领和签发。

(三) 负责管理利率，贯彻执行上级行下达的利率政策和利率制度，经常了解利率的执行情况，反映和解决利率执行中的问题。

(四) 经办本行业务统计工作，对上级行制定的统计制度负责组织执行；按期编报信贷、现金项目电报，保证统计数字的准、快、全；整理、积累银行业务统计资料和有关国民经济资料。

二、工作质量要求

(一) 信贷、现金计划的编制

1. 编制计划的指导思想要明确，必须遵循党在各个时期的方针政策和宏观经济决策。具体要求是：信贷计划的存款计划要编得积极可靠，贷款计划的安排既要根据经济发展的合理需要，又要注重信贷资金使用的经济效益；现金计划的编制要正确反映国民经济的发展变化，符合货币流通规律的要求。

2. 编制计划要有充分的依据。应当收集、整理和分析、研究计划期与上两年同期的有关经济、财务指标，认真分析各种资料彼此之间的衔接与联系以及对两大计划的影响，使各项目特别是主要项目计划指标的确定，尽可能符合客观情况的要求。

3. 在计划草案编制过程中，要进行汇总平衡研究，审查

存贷款和货币投放回笼计划的总趋势是否体现了党的方针政策，是否符合计划期经济发展的特点，两大计划和项目计划之间的编制依据是否互相衔接。

4. 计划必须经过行务会议讨论通过，按照上级行规定的时间上报，并有详细的编制说明。说明的内容应当包括：上期国民经济计划有关指标执行概况，银行信贷、现金计划执行的主要情况和问题，计划期的经济特点，发展趋势，各项目计划数的编制依据等。

5. 根据国家编制综合财政信贷计划的规定和要求，认真汇总编制好地方综合信贷计划。

（二）计划的组织执行

计划的组织执行是全行性的工作，更是计划部门一项十分重要的任务。

1. 认真分配和落实两大计划指标。信贷、现金计划经上级行核批下达后，中心支行计划部门要及时与信贷、储蓄部门以及农业银行共同研究，按照上级行的要求，结合本地区的实际情况以及基层行处上报的计划和前段资金占用水平，提出两个计划指标的分配方案，经行务会通过后再下达县、市支行执行。

基层行处计划部门收到上级行核批的计划后，要根据专业分工要求，把各项目指标分配给有关专业部门负责管理。具体要求：

（1）企业存款的组织 and 各项贷款指标的管理与审查发放由信贷部门负责；

(2) 储蓄存款任务由储蓄部门负责完成；

(3) 财政性存款和其他存款以及信贷差额计划指标和现金投放、回笼指标由计划部门负责管理。

计划指标分口管理后，计划部门要经常同专业部门联系，向各部门提供计划执行进度和信贷包干差额的变化情况，使专业计划指标的执行服从差额包干计划的要求，即贷款计划的执行要受存款计划完成进度的制约。存款计划未完成，贷款就要相应减少；存款超额完成计划时，要分析超额存款的稳定性，然后确定多存多贷额度。短期内的超计划存款，只能用于短期内需要的贷款，不能短存长贷，防止因存款突然下降而突破差额计划指标。多存多贷要切实注意贷款的经济效益。

2. 积极组织两大计划的实施。两大计划下达后，要及时向当地党委和政府汇报。依靠党政领导组织有关部门，研究如何大力组织货币回笼和控制不合理货币投放的意见，落实具体措施。特别要注意和农行共同研究，根据当地有关生产资料的生产和供应计划，共同控制好农村信用投放。在信贷计划的执行中，要配合专业部门开展一些调查，比如调查各项存款的增长情况，弄清楚需要加强哪些方面的工作挖掘存款潜力，调查各项贷款的变化趋势，搞清楚企业资金运用的现状和需要情况，对企业提出加速资金周转的要求。并根据调查结果，提出措施，在行长领导下，同各专业部门共同执行。

3. 切实搞好指标管理，做好资金调剂工作。信贷计划差额指标是指令性指标，指标不足时，必须按程序报请追加，未经批准，不许突破指标。

中心（市）支行计划部门负责对辖内行、处年中信贷差额包干指标的临时余缺调剂，并根据基层行计划执行进度，调整年末差额计划指标。调剂、调整指标都必须在上级行核批的计划指标范围内进行，不准签发空头差额指标。

县、市支行计划部门应认真管好信贷差额包干指标，并在差额包干计划内，积极搞好工业贷款同商业贷款项目指标之间的调剂流用。

差额包干计划外的专项贷款指标，应严格按照上级行的有关规定办理。

4. 及时考核计划指标执行情况，掌握计划执行中的问题。中心（市）支行和县、市支行都要根据项目电报，按旬编制两个计划执行情况分析表，及时掌握对计划影响较大的主要存贷款项目和主要投放、回笼项目的变化原因，以及计划执行中的主要问题。

5. 搞好资金匡算，提高执行计划的预见性。

中心（市）支行计划部门每月要在检查分析上月计划执行情况的基础上，根据专业部门提供的下月存贷款业务发展的预计和基层行处反映的情况，对下月信贷计划差额作出匡算。要逐步提高资金匡算的准确程度。

县、市支行要认真做好以下几项工作：

（1）坚持按月召开资金调度会。在行长领导下，每月由计划部门牵头，计划、信贷、会计、储蓄部门负责人参加，对上月计划执行情况和下月存贷款的发展趋势进行综合分析，提出月度资金匡算计划，经行务会通过交各专业股依照执行。

(2) 坚持逐月登记存贷款大户的大额资金变化，掌握大户资金的变化动向。

(3) 在农副产品收购旺季，要加强同农业银行和粮食、肉食，供销等单位的联系，经常了解农副产品的上市情况和收购计划完成进度，预测收购投放发展趋势，作好信贷资金和现金供应的安排。

(4) 要加强年末信贷资金的匡算工作，十二月的上、中旬和下旬的每天，都要召开资金调度碰头会，共同做好年末计划的预测工作。

(三) 计划的检查、分析和综合反映工作。

1. 坚持按月、按季、按年度对两个计划的执行情况进行检查分析，并确定专人办理这项工作。检查分析的内容应当包括：(1) 检查分析两个计划的执行是否符合党的方针、政策的要求；(2) 检查两个计划的完成进度，重点项目增减变化的主要原因，以及计划执行中的主要问题；(3) 分析国民经济计划执行过程中出现了哪些新情况、新问题和对银行两大计划带来的影响，要把信贷资金使用的经济效益、商品回笼、工资性投放和农村信用投放情况作为检查分析的重要内容；(4) 注意把货币投放、回笼与信贷收支相关项目的增减变化结合起来进行分析。

要及时写好两个计划执行情况检查分析的书面材料，并按照上级行规定的时间内上报。中心支行还应在文字材料上报前，先用电话简要汇报两大计划执行中的突出变化、典型情况与重要问题。文字材料力求做到观点明确，文辞简炼，有情况、有

问题、有分析、有意见。反映情况和问题要有数据，有具体内容，把问题讲清楚，并注意材料数据的连贯性，要有与历史同期或上期的对比分析。

2. 建立重点单位和重点行的联系制度。中心（市）支行计划部门应根据本地区国民经济的特点与信贷收支和货币投放、回笼情况，确定几个行、处作为重点联系行，各县、市支行要选择若干个有代表性的企业单位作为重点联系单位，并定期深入到这些单位收集资料、了解情况，为检查分析两个计划执行情况提供依据。

3. 做好专题性的调查研究和综合反映工作。除了坚持月、季、年度计划执行情况的定期报告外，还要根据信贷、现金计划执行中的重大变化和国民经济发展中的新情况、新变化，主动进行一些专题性的比较深入的调查研究，把情况摸深摸透，及时向当地党政领导机关和上级行反映。汇报材料应当重点突出，一事一议，情况深透，讲求时效。对上级行布置的重点课题的调查研究和综合反映工作，应按布置的提纲与要求，按时保质完成。

（四）货币流通工作：

1. 认真分析研究市场货币流通情况。

（1）经常分析购买力与商品供应之间的平衡情况。一要分析工资性现金支出的增长是否同生活资料供应的增长相适应；二要分析收购农副产品投放货币后，是否有相应的工业品供应农村；三要分析国家对农村的财政信贷支出，是否同国家能够供应的农业生产资料统一安排，统一平衡；四要分析是否有计

划地控制了社会集团购买力；五要分析农贸市场对城乡购买力转移及对货币流通的影响。通过这些工作，要抓住关键，提出建议，以发挥银行在组织与调节货币流通中的积极作用。

(2)研究市场物价动态。物价与货币流通关系极为密切，首先，要注意掌握和研究集市物价情况，应当配合物价、工商行政管理部门根据当地的实际情况选定一个或几个有代表性的集市以及若干主要品种，逐月进行登记，计算其升降变化，观察牌市价差的变化情况；其次，要研究国营、供销商业对农副产品的加价收购和议购、议销价格，分析其对市场货币流通的影响；对国营零售牌价的变动也要进行研究，以测算市场货币流通正常需要量的变化情况。此外，分行指定进行消费品价格指数调查的行，要定期进行城镇职工消费品价格指数的调查，并按要求及时上报调查资料。通过对市场物价动态及其对货币流通的影响的研究分析，及时向当地党政和有关部门提出关于正确贯彻执行价格政策的建议。

(3)开展市场货币流通情况调查。一是要不定期地进行市场情况的调查，对如何安排好城乡市场、组织货币回笼及时提出建议；二是每年要进行一次年末市场货币流通量的调查，把市场货币流通量及其分布状况摸清楚，把省际间货币流出流入的渠道、数量及其规律性摸清楚。凡建立有货币调查基点的行，对基点要定人兼管，定期进行联系，定期收集、整理、分析调查资料，建立调查基点档案，并作好反映工作，充分发挥调查基点的作用。

2. 经管发行基金出库命令，及时办理请领和签发，未经批

准，不得超过命令的限额擅自出库。

3. 认真搞好现金管理

(1) 对现金管理单位的业务人员特别是财务人员积极做好现金管理政策和有关规定的宣传工作，为搞好现金管理奠定思想基础。

(2) 根据单位财务收支的变化情况，及时核定或调整现金库存限额。库存限额要定得恰当，既要保证单位必要的日常零星现金支付，又不能保留过多的现金。

(3) 协助会计、出纳部门对各单位的现金活动认真进行柜面审查，搞好柜面监督。要正确反映现金收支活动，控制不符合政策规定的现金支出；把违反政策规定的现金投放纠正发生在之前。

(4) 按照现金管理办法所规定的检查内容，认真搞好现金管理检查（经常性的抽查或一次性的普查，对现金收支较大的单位每年至少进行一次检查）。一次性的普查，工作量较大，要在行长领导下，全行统一组织力量。还可会同财政、公安、单位主管部门等联合组织普查。检查的情况，应正式填写“现金管理检查登记表”，由银行与被检查单位共同盖章后存档，以备查考。通过检查，要促进单位建立和健全现金帐目，实事求是地解决检查中发现的各种问题。

(5) 严格制止变相货币在市场流通，一旦发现，要及时报当地政府处理。

4. 积极做好工资、奖金支付的监督工作。

单位的一切工资和工资性支付（包括奖金、各种津贴、补

贴等)以及对职工个人的各项福利费用支出,都必须通过银行,不得坐支现金,银行要按照现行政策规定,采取柜台监督和事后检查相结合的办法监督支付,并同时做好登记,应当建立工资、奖金支付台帐,或者以单位工资手册、工资表代替工资台帐。一要做到对各单位工资性支付有比较真实的统计,二要

做到及时发现单位工资性支付中的问题,对违反政策规定的,要及时提出意见,认真纠正,情节严重的要反映给有关部门处理。

(五) 利率管理

1. 充分发挥利率的经济杠杆作用,是全行性的经常工作。计划部门要负责牵头抓好利率管理,确定专人兼办。

2. 在行长领导下,与有关业务部门配合,切实贯彻上级行下达的利率政策和利率制度,及时研究解决利率政策执行中的问题,需要向上级行请示的问题和需要反映的情况应当及时请示汇报。

3. 注意了解和研究,反映专业银行以及信用社对利率政策的执行情况,协调几家银行的利率制度。

(六) 统计工作和资料的整理、积累。

1. 落实统计工作人员,县以上行、处要有专职统计,基层分理处、所要有兼职统计,并应保持相对稳定。专职统计人员调动工作要先征得上级行计划部门的同意。各级统计人员必须熟记统计项目归属,并有熟练的珠算技术,还必须熟悉调查和统计分析等基本知识,能熟练地整理、分析统计资料。

2. 统计工作要坚决贯彻党的方针政策和统计原则,严格执

行统计制度，按照上级行的规定与要求，准确、及时、全面地编制和上报项目电报。力争消灭差错。上报时间也要力争提前。数字上报前要认真进行复核，做到资金项目电报数字与会计报表数字相符，现金项目电报的项目归属准确，现金收支差额与发行库和业务库轧差后的差额相一致。

3. 基层行处要把正确填写银行现金收付凭证的要求和意义向单位作好经常性宣传，使单位财务人员都能按照要求正确填写收付凭证，杜绝出现现金收入来源和现金支出用途不清的凭证，要及时向单位问明情况，帮助填好。

4. 对县以下的基层统计工作，要和农行共同协商，共同布置，共同检查辅导，共同提高统计质量。

5. 做好辖内行处统计工作的组织推动工作，定期公布项目电报上报时间及差错情况，及时组织经验交流，每年进行一至二次统计工作检查，有计划地组织统计业务测试和技术比武。

6. 系统地收集、整理和积累金融统计资料以及国民经济有关资料。银行现金收支和借贷业务的统计资料，要按年分月进行分组整理，系统地积累，对本地区国民经济的有关生产、流通和经济、财务指标，要定期收集、整理和积累，使统计资料系统化。努力搞好统计分析，更好地为银行各项业务服务工作。并应按照有关规定，认真做好统计资料的保管和保密工作。