

城市合作商业银行
(城市信用社)
储蓄核算制度

阜新市城市信用社 编

辽宁科学技术出版社

城市合作商业银行（城市信用社）

储 蓄 核 算 制 度

编 审 委 员 会

主 审：王福兴

副 主 审：李胜利

主 编：王一宁

参加编写：王一宁 张志国 韩雪梅

金忠柱 张 丹 洪振学

序

为了适应城市信用社向城市合作商业银行过渡的需要,解决储蓄业务实际操作中的问题,使储蓄核算工作步入制度化、规范化,我们编制了《城市合作商业银行(城市信用社)储蓄核算制度》。

银行储蓄业务是银行经营管理活动的基本内容之一,也是银行的一项传统业务。发展储蓄事业,历来是促进我国经济建设持续、稳定、协调发展的长期战略任务。经营银行业务,离不开资金,而资金的来源,主要是靠城乡居民的储蓄存款。积极稳妥地发展储蓄,也是抑制通货膨胀、稳定经济、稳定金融,进而稳定社会和提倡勤俭节约、正确引导消费,搞活市场和流通的有效手段。

储蓄工作作为银行和信用社对外经营与服务的窗口,既体现着国家的金融方针、政策,又集核算、服务、宣传、现代化管理于一身,政策性与多种专业技能结合较为密切。因此,储蓄工作的好坏直接同金融职工的素质、工作质量、服务水平、管理水平的高低和现代化程度直接相关。这就给我们提出了一个亟待解决的课题,即如何培养职工掌握和了解储蓄业务的各种专业技能,提高政策水平和业务素质,加强管理、改善服务手段,提高服务水平。

自城市信用社统一管理以来,工作在储蓄战线上的广大职工迫切需要有一本比较系统的储蓄核算制度,综合各商业

银行储蓄核算制度,结合城市合作商业银行的特点,我们编写了《城市合作商业银行(城市信用社)储蓄核算制度》作为培训干部,指导工作的依据。

今年是城市信用联社的管理效益年,《城市合作商业银行(城市信用社)储蓄核算制度》一书的出版发行必将为改善和强化信用社内部管理,提高职工队伍素质起到积极的作用。

王福兴

1996年1月

目 录

第一章 总则	(1)
第二章 基本规定	(2)
第三章 会计科目及会计凭证	(3)
第一节 会计科目	(3)
第二节 会计凭证	(5)
第四章 帐务组织和记帐规则	(7)
第一节 帐务组织	(7)
第二节 记帐规则	(10)
第五章 储蓄柜面业务与综合会计核算	(14)
第一节 储蓄柜面业务的核算	(14)
第二节 综合会计的核算	(28)
第六章 代办所业务的核算及管理	(30)
第七章 储蓄利息的计算	(31)
第一节 计息的一般规定	(31)
第二节 各种储蓄利息的计算	(32)
第八章 储蓄存款异地托收办法及处理手续	(36)
第一节 储蓄存款异地托收的基本规定	(36)
第二节 储蓄存款异地托收的处理手续	(39)
第九章 储蓄存单(折)及印鉴挂失	(41)
第一节 办理挂失的基本规定	(41)
第二节 储蓄所办理挂失的处理程序	(43)
第三节 事后监督的处理程序	(44)

第 十 章	电子计算机的应用与管理	(44)
第十一章	储蓄事后监督的核算	(46)
第十二章	有价单证、重要空白凭证及印章的管 理	(51)
第一节	有价单证的管理	(51)
第二节	重要空白凭证的管理	(53)
第三节	印章的使用及管理	(54)
第十三章	其他规定	(55)
第一节	关于查询、冻结、扣划及死亡绝户储 蓄存款的处理	(55)
第二节	长期不动户储蓄存款的处理	(58)
第三节	会计、现金差错统计及错帐处理	(58)
第四节	储蓄备付金的领缴	(59)
第五节	交接手续	(60)
第十四章	外币储蓄存款业务的核算	(61)
第十五章	年度决算与会计档案管理	(63)
第一节	年度决算	(63)
第二节	会计档案管理	(64)
第十六章	附则	(66)
附表	储蓄会计凭证、帐表	(67)
一、基本凭证		(69)
现金收入传票		(69)
现金付出传票		(70)
表外科目收入传票		(71)
表外科目付出传票		(72)
二、储蓄特定凭证		(73)

活期储蓄存款凭条	(73)
活期储蓄取款凭条	(74)
零存整取定期储蓄存款凭条	(75)
定期储蓄存款凭条	(76)
科目日结单	(77)
凭证整理单	(78)
储蓄存款异地托收委托书 (四联)	(79)
储蓄挂失申请书 (三联)	(83)
储蓄利息清单 (二联)	(86)
零存整取储蓄存折	(88)
活期储蓄存折	(91)
整存整取定期储蓄存单 (二联)	(95)
储蓄重要凭证请领书 (三联)	(98)
有价单证领、缴通知书 (三联)	(101)
活期储蓄利息清单	(104)
查询书 (二联)	(105)
三、储蓄帐、表、簿	(107)
核打余额报告卡	(107)
活期储蓄分户帐	(109)
零存整取储蓄分户帐	(110)
活期储蓄存款不动户分户帐	(112)
储蓄营业日 (月) 报表	(113)
储蓄所库存现金核对封包登记表	(115)
储蓄异地托收收到登记簿	(116)
储蓄有价单证登记簿	(117)
储蓄空白重要凭证登记簿	(118)

查库登记簿·····	(119)
储蓄现金登记簿·····	(120)
储蓄挂失登记簿·····	(121)
储蓄挂失申请书目录表(事后)·····	(122)
帐、款、包交接登记簿·····	(123)
会计人员工作交接手续登记簿·····	(124)
储蓄差错、事故登记簿·····	(125)
储蓄存款开销户登记簿·····	(126)
作废存单(折)登记簿·····	(127)
业务印章使用保管登记簿·····	(128)
机具使用保管登记簿·····	(129)
传票封面·····	(130)
传票封底·····	(131)
总帐·····	(132)
登记卡·····	(134)
附：储蓄管理条例·····	(136)
关于执行《储蓄管理条例》的若干规定·····	(143)

第一章 总 则

第一条 城市合作商业银行储蓄核算工作,是银行会计核算工作的一个重要组成部分,是反映和监督储蓄业务各项资金活动的工具。为了强化储蓄规范化管理,进一步提高储蓄核算质量,适应储蓄业务的发展需要,根据《储蓄管理条例》和银行会计出纳基本制度,结合储蓄业务的管理要求,特制定本制度。

第二条 储蓄核算的主要任务:

(一)全面贯彻储蓄政策、原则和各项规定,方便存取,准、快、好地为储户服务。

(二)准确、及时、真实、完整地记载和反映储蓄业务的活动情况,为考核计划、指导业务提供可靠的依据。

(三)严密手续制度,做到帐款不错不乱;维护储户利益,确保国家财产安全;坚决同贪污、盗窃、诈骗、冒领的行为做斗争。

第三条 各级行(社)要加强对储蓄核算工作的领导,要经常对储蓄工作人员进行制度和法制观念的教育,建立健全岗位责任制。综合管理单位,要配备专职会计检查辅导人员,加强辅导检查和监督工作,以保证储蓄核算工作的顺利进行。

第四条 储蓄会计人员要按照《中华人民共和国会计法》的规定,正确行使法律赋予的权利和职责,热爱本职工作,忠于职守,努力学习政治,刻苦钻研业务,练好基本功,不断提高

储蓄核算质量和管理水平。

第五条 储蓄核算单位属非独立会计核算单位,发生的所有业务收付,采取并帐或并表方式汇总反映。

第六条 储蓄会计记帐方法采用借贷记帐法。它以会计科目为主体,以“借贷”为记帐符号,有借必有贷,借贷必相等。凡资产增加、负债减少、损失的发生,记入借方;资产的减少、负债的增加、利益的发生,记入贷方。帐表上借贷栏次的排列是:借方在左,贷方在右。

第二章 基本规定

第七条 储蓄核算工作必须做到:双人临柜,钱帐分管,章证分管,帐折见面,当时记帐,当日结帐,全面复核,按月核打余额,机构人员变动办理交接。

第八条 收付现金时要唱收唱付,登记券种。发给储户存单(折)时,须呼名、对数。

第九条 取送现金必须双人押运,严禁单人取送款。有价单证的调运、领缴、整点、保管、销毁要视同现金,严加管理。重要空白凭证的使用按印刷号销号管理。库存现金每月至少查库一次,查库时要出具查库介绍信或查库证明。

第十条 储蓄业务的日常收付应做到存入款项先收款后记帐,付出款项先记帐后付款。

第十一条 公章私章,妥善保管;章在人,离柜收起。

第十二条 事后监督人员要及时逐笔监督储蓄所报来的日常业务,与其被监督储蓄所人员,不得互相替班顶岗和同室办公。

第十三条 储蓄存取款凭条应由储户填写,如储户填写确有困难,经办人员可以代填,但应由储户加盖印章或留指纹。为确保储户利益,经征得储户同意,可留下储户工作单位或住址。

第十四条 储蓄会计检查辅导员必须经常对储蓄所和代办所进行检查辅导,确保帐帐、帐款、帐实、帐证、帐表、内外帐六相符。

第三章 会计科目及会计凭证

第一节 会计科目

第十五条 储蓄会计科目是储蓄核算的基础,是体现储蓄政策,反映、记录、分析储蓄存款各项资金活动情况的重要工具,是设置帐户的依据。会计科目修改变更时,在年度终了采用结转对照表方式办理新旧科目结转;在年度中间变更时,一律采用填制同一方向红蓝字传票,通过会计分录结转的方式,以便划清新旧科目的使用阶段。

储蓄业务使用的会计科目及其核算内容主要是:

一、资产类

- | | | |
|------|------|--------------------------------------|
| 101 | 现金 | 核算储蓄业务中收付款和库存现金。 |
| 1155 | 内部往来 | 核算综合管理单位与储蓄所的款项划拨。核算拨给储蓄所、代办所的储蓄备用金。 |

- | | |
|------------|--|
| 125 其他短期贷款 | 核算私营及个体商户用未到期定期储蓄存单办理的小额抵押贷款。 |
| 139 其他应收款 | 核算待处理储蓄短款、待查错帐和其他应收款项。核算拨给储蓄所、代办所的储蓄备用金。 |

二、负债类

- | | |
|------------|--|
| 211 活期储蓄存款 | 核算城乡居民存入本行(社)的活期储蓄存款,包括定活两便储蓄、贺卡储蓄、通知存款、协定存款等。 |
| 215 定期储蓄存款 | 核算城乡居民存入本行(社)的定期储蓄存款、个人大额定期存单及华侨(人民币)定期储蓄存款。 |
| 261 应付利息 | 核算托收划回未到期约定续存的定期储蓄存款利息收入。 |
| 262 其他应付款 | 核算应付单位和个人的暂收款项以及储蓄出纳的待处理长款。 |

三、损益类

- | | |
|------------|----------------------|
| 511 手续费收入 | 核算在办理业务过程中发生的各项手续费收入 |
| 512 其他营业收入 | 核算在办理业务过程中发生的各项业务收入。 |

521 利息支出 核算储蓄存款发生的利息支出。

四、表外科目

902 未发行有价单证

904 已兑付有价单证

905 重要空白凭证

906 代保管有价值品、代保管抵押品

第二节 会计凭证

第十六条 储蓄会计凭证是业务活动的原始记录,是办理收付款和记帐计息的依据,是明确经济责任的书面证明,也是核对帐务、事后监督和考查的依据。

储蓄会计凭证采用单式凭证,按其使用的范围分为基本凭证和特定凭证。

一、基本凭证

基本凭证按其性质分为以下 8 种:现金收入与现金付出传票、转帐借方与转帐贷方传票、特种转帐借方与特种转帐贷方传票、表外科目收入与表外科目付出传票。

二、特定凭证

特定凭证是根据业务的特殊需要而制定的各种专用凭证。储蓄专用凭证大致有:

定期整存整取储蓄存款凭条

定期整存零取储蓄存(取)款凭条

定期零存整取存款凭条

定期零存整取集体户储蓄存(取)款凭条

定期存本取息储蓄存款凭条

华侨(人民币)定期储蓄存款凭条

活期储蓄存(取)款凭条

定活两便储蓄存(取)款凭条

定期整存整取储蓄存单

定期整存零取储蓄存折

定期零存整取储蓄存折

定期零存整取集体户储蓄存折

定期存本取息储蓄存单

定活两便储蓄存单

活期储蓄存折

定额贺卡储蓄存单

定期定额有奖储蓄存单

单位大额可转让定期存单

个人大额可转让定期存单

储蓄挂失申请书

存放系统内款项往来报单

储蓄备付金领取(交回)凭证

储蓄凭证整理单

科目日结单

重要凭证请领书

有价单证领、缴通知书

储蓄利息清单

储蓄异地托收委托书

第十七条 储蓄会计凭证的基本要素:

(一)业务发生的年、月、日;

(二)会计科目;

- (三)帐号、户名；
- (四)人民币符号及大小写金额；
- (五)利率及期限；
- (六)内容摘要及附件张数；
- (七)凭印支取的储户印鉴；
- (八)经办人员印章及业务专用章。

第四章 帐务组织和记帐规则

第一节 帐务组织

第十八条 储蓄核算的帐务组织包括明细核算和综合核算两个部分。明细核算是综合核算的基础,由各种分户帐、登记簿(卡)组成,按帐户进行核算;综合核算是明细核算的概括,由科目日结单、营业日报表和总帐组成,按科目进行核算。两者必须根据同一凭证按双线核算原则进行,它们既互相联系,又互相制约。综合管理单位要通过对全辖的综合核算,对各储蓄所的业务进行全面监督,以保证储蓄帐务的完整准确。

第十九条 明细核算帐务设置:

一、分户帐

分户帐是明细核算的主要形式,是各类储蓄的明细记录,也是掌握储户存款余额和利息计算的依据。根据不同的储蓄种类和不同的用途,分别使用下列分户帐:

(一)按户立帐:

1. 定期整存整取储蓄存款帐;

2. 定期整存零取储蓄存款帐；
3. 定期零存整取储蓄存款帐；
4. 定期零存整取集体户储蓄存款帐；
5. 定期存本取息储蓄存款帐；
6. 华侨(人民币)定期储蓄存款帐；
7. 定活两便储蓄存款帐；
8. 活期储蓄存款帐；
9. 各种储蓄存款不动户帐。

(二)按储蓄所立帐：

1. 拨付备付金帐；
2. 存放系统内款项帐；
3. 利息支出帐；

4. 其他综合类帐。主要包括其他应收款、其他应付款、其他营业收入等，在各科目下设立帐户。

二、登记簿

各种登记簿是用以登记帐簿中未能记载的特定的业务事项或控制单证和实物的主要帐簿，大致设以下登记簿：

(一)开销户登记簿，用以掌握各种储蓄开销户情况，控制帐卡，考查总户数，凭以编列帐号。

(二)储蓄挂失登记簿，用以记载储户存单(折)及印鉴挂失情况，便于日后查阅。

(三)储蓄异地托收发出(收到)登记簿，是控制储蓄异地托收的辅助帐，用以记载储户委托异地托收凭证的发出(收到)、款项划回及支付的情况。

(四)库存现金登记簿，是现金科目的明确记录，用于记载当日现金收付及库存情况并与库存现金数核对相符。

(五)工作交接登记簿,作为机构撤并、人员变动、临时替班的帐务、实物、业务公章、款项交接登记,互相签章,以备日后查考,明确责任。

(六)查库登记簿,用以记载检查库存现金、重要空白凭证及有价单证情况。

(七)重要空白凭证登记簿,分设管理行调入和各储蓄所领用登记簿,用以核算重要空白凭证的调入和各储蓄所的领用情况。

(八)有价单证登记簿,分设未发行有价单证、已兑付有价单证登记簿,按储蓄所和种类立户,用以记载有价单证的请领、发出和上缴情况,其余额应与实物相符。

(九)储蓄差错事故登记簿,用于记载在进行综合核算和事后监督中发现的差错、事故,所记录的情况,是发出查询和考核各单位核算质量的依据。

(十)作废凭证登记簿,登记各储蓄所交回的各种作废的重要空白凭证。

(十一)已用传票帐表保管登记簿,记载各种已用过的传票和帐表,年度终了,各种帐表传票入库保管前按保管期限分类逐项登记,以便于档案查阅、保管,防止遗失。

(十二)业务专用章启用、作废登记簿,记载各储蓄所业务专用章的启用和作废情况,以明确历史责任。

(十三)挂失申请书目录表,用于记载储蓄挂失情况,根据储蓄所交来的储蓄挂失申请书登记,年终与挂失申请书一并装订成册,作为会计档案永久保管。

(十四)查询查复登记簿,根据差错事故登记簿填写,用于向储蓄所发出查询。