

儲蓄會計出納核算管理制度



黑龙江省人民出版社

编委主任 陆立峻

主 编 杨忠贤

副 主 编 李清春 金龙德 陈子仁

岳万国 徐 刚

编 委(按姓氏笔画排列)

马曰明 王 炬 王晓波

王 杰 王晓霞 王宛明

王 岩 王 茜 朱亚君

刘春雨 刘 毅 刘玉龙

乔成文 苏贵利 李洪福

张志国 周 健 赵 杰

郑子英 施佰玲 洪永哲

倪仁君 韩学松 蒋永利

魏玉芹

总 纂 岳万国 徐 刚

前 言

随着金融体制改革的不断深入,银行正逐步由国有专业银行向国有商业银行转变。作为银行赖以生存和发展的基础——储蓄存款,得到迅猛发展。特别是在《储蓄管理条例》和《商业银行法》等一系列法律法规颁布实施以后,为开展储蓄业务活动提供了新的法律依据。为此,我行过去(1986年)制定的《储蓄会计出纳核算制度》已不再适用。为了认真贯彻《储蓄管理条例》和《商业银行法》,提高储蓄的核算质量,在经过几次征求基层行意见的基础上,我们制定了这部《储蓄会计出纳核算管理制度》,从1996年1月1日起正式实行,1986年制定的《储蓄会计出纳核算制度》同时废止。

近几年,各行陆续开办了一些新业务,在会计核算手续上,全省没有一个统一的标准。新的《储蓄会计出纳核算管理制度》实行后,各行都要以《制度》为准绳,规范操作行为,凡与本《制度》有抵触的,均以本《制度》为准。

本书在编写过程中,曾得到省行财务会计出纳处、科技处、国际业务部的大力协助,在此特表示感谢。

由于编写时间有限,在编写过程中难免有疏漏之处,请各行把执行过程中遇到的问题及时报告省行,以便更正。

编者

1996年10月

目 录

第一部分 手工处理储蓄业务核算管理制度

第一章 总 则	(1)
第二章 岗位职责	(3)
第三章 会计核算	(9)
第一节 会计科目	(9)
第二节 会计凭证帐簿	(15)
第三节 帐务设置和帐务处理	(20)
第四节 记帐规则	(40)
第五节 错帐冲正	(41)
第六节 年度决算	(42)
第七节 会计统计报表	(44)
第四章 储蓄利息和保值贴补率计算	(45)
第一节 储蓄利息计算	(45)
第二节 保值贴补率计算	(48)
第五章 现金出纳工作	(50)
第六章 储蓄联代办所管理	(54)
第七章 有价单证和空白重要凭证的领发和保管	(64)
第八章 其它有关规定	(68)
第一节 交接手续	(68)
第二节 储蓄存单(折)的挂失	(69)
第三节 储蓄存款异地托收会计处理手续	(71)
第四节 印章的使用和保管	(76)

第五节 长期不动户储蓄存款管理	(76)
第六节 关于止付、没收和死亡绝户的储蓄存款的处理	(77)
第七节 牡丹卡业务管理	(83)
第八节 柜员制储蓄所管理	(88)
第九章 外币储蓄会计核算	(93)
第十章 个人定期储蓄存单小额抵押贷款	(107)
第一节 个人定期储蓄存单小额抵押贷款办法	(107)
第二节 个人定期储蓄存单小额抵押贷款实施细则	(109)
第十一章 会计档案	(119)
第十二章 附 则	(122)

第二部分 应用计算机处理储蓄业务管理制度

第一章 总则	(125)
第二章 基本制度	(126)
第一节 基本规定	(126)
第二节 记帐规则	(126)
第三节 错帐冲正	(127)
第四节 其它有关规定	(128)
第三章 上机准备和岗位职责	(129)
第一节 上机前的准备工作	(129)
第二节 人员配备及培训	(130)
第三节 岗位职责	(131)

第四章 帐务核算及帐务设置	(135)
第一节 会计科目.....	(135)
第二节 会计凭证、帐簿	(138)
第三节 帐务组织和帐务设置.....	(140)
第五章 储蓄所业务处理	(146)
第一节 日常业务处理.....	(146)
第二节 特殊业务处理.....	(147)
第三节 不定期业务处理.....	(149)
第四节 日终结帐处理.....	(151)
第五节 储蓄所年度决算.....	(152)
第六章 事后监督帐务处理	(154)
第一节 事后监督帐务处理.....	(154)
第二节 年度决算处理.....	(156)
第七章 通存通取业务	(157)
第一节 通存通取业务的基本规定.....	(157)
第二节 通存通取核算手续.....	(158)
第八章 代理业务	(163)
第一节 处理代理业务的基本规定.....	(163)
第二节 代发工资业务.....	(163)
第三节 代收电费业务.....	(165)
第九章 应急付款	(168)
第十章 自动柜员机(ATM)	(169)
第一节 ATM 管理的基本规定	(169)
第二节 ATM 的现金出纳管理	(170)
第三节 ATM 的帐务核算管理	(171)
第十一章 会计档案管理	(173)

第一节 重要数据备份的管理	(173)
第二节 会计档案资料管理	(176)
第十二章 机房管理	(177)
第十三章 应用程序管理	(179)
第十四章 附 则	(181)

第三部分 附录

一、储蓄存款利率表	(185)
二、保值储蓄贴补率表	(186)
三、储蓄管理条例	(187)
四、执行《储蓄管理条例》的若干规定	(194)
五、办理储蓄旅行支票业务的主管行与储蓄所电话、 钢印号码一览表	(204)
六、储蓄会计凭证帐表簿式样	(271)

第一章 总 则

第一条 《储蓄会计出纳核算管理制度》(手工部分)是根据《商业银行法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》和《储蓄管理条例》等法律、法规制定的,它是银行会计出纳核算制度的一个组成部分,是反映和监督储蓄业务各项资金活动的重要工具。储蓄会计出纳工作的主要任务是:

一、根据国家的储蓄政策和原则以及银行的法律规章制度,正确办理储蓄资金收付,保证储蓄业务的顺利进行,为国家经济建设筹集资金。

二、准确、及时、真实、完整地记载和反映储蓄业务的活动情况,为贯彻政策、考核计划、指导业务,促进储蓄业务发展提供正确的依据。

三、加强安全防范,维护储户利益和国家财产安全。坚决同贪污盗窃、诈骗冒领等行为做斗争。

第二条 办理储蓄业务,必须坚持的基本制度:

一、双人临柜,钱帐分管,章证分管,款要复点,帐要复核。

二、当时记帐,帐折相符,当日结帐,双人取送现金,双人核库,双人封包,双人拆包,及时报帐,双线核对,轧对平衡,逐笔监督。

三、严格执行交接制度,加强监督和检查,确保帐帐、帐款、帐簿、帐实、帐据、帐表全部相符。

第三条 各储蓄会计核算机构,必须强化制约机制,建立

健全岗位责任制和核算质量考核制度,逐步实行定额定员,定期进行考核。逐步提高储蓄会计核算质量,促进储蓄业务向标准化、规范化方向发展。

第四条 储蓄会计出纳人员在工作中必须认真执行规章制度,刻苦钻研业务,不断提高工作效率,为广大客户提供优良服务手段,积极组织和吸收储蓄存款。

第二章 岗 位 职 责

第五条 科、股长岗位职责

一、贯彻党的各项方针政策，按照储蓄工作规章制度和上级布置，安排好本科、股、组、所的工作，做到月初有安排，月末有检查，季有小结，年度有总结，确保任务的完成。

二、每月要有三分之二的时间深入所、柜掌握业务活动情况。督促和考核各个时期计划的完成和政策原则、规章制度的执行。采取措施不断改善储蓄人员的服务态度，提高核算质量和工作效率。

三、及时掌握储蓄存款业务的各类数字和变化情况，职工收支、储源变化、群众思想动态。熟悉历年储蓄利率变化情况，掌握业务技能和操作规程。

四、加强科、股、所、柜的内部管理，不定期地检查储蓄所的帐务核算，发现现金及会计差错事故及时组织追查处理。做好各种资料的积累，抓好定额定员管理和业务量统计工作。

五、加强对储蓄所的管理，贯彻按劳分配原则，审核、处理职权范围内的事项。认真抓好联办所、代办所的检查、监督、辅导和管理工作的，推动储蓄工作的开展。

六、认真做好政治思想工作，组织职工的政治理论文化学习和业务学习，开展岗位练兵和劳动竞赛，不断提高储蓄干部的思想和业务素质，开展谈心活动，帮助职工解决一些思想、工作和生活中的困难和问题。

七、定期检查储蓄所安全保卫情况,发现问题及时处理。

第六条 所主任岗位职责

一、认真贯彻储蓄业务的方针、政策和规章制度,保证本所各项任务的完成。

二、抓好业务开展,大力吸收储蓄存款,不断改善经营管理,加强核算,完成和超额完成上级下达的各项经济指标。

三、制定工作措施,开展宣传,文明礼貌办所,提高服务质量和工作质量。

四、抓好本所核打帐务、结息、安全保卫工作,每日检查库存和空白重要凭证,并做好记录。

五、合理安排劳动组合,加强对职工的管理和考核,贯彻按劳分配原则,充分调动职工的积极性,不断提高工作效率。

六、以身作则,团结同志,开展谈心活动,做好职工思想政治工作,关心职工生活,组织全所职工的政治和业务学习,提高思想觉悟和业务水平。

七、每日负责检查储蓄所安全防范工作。

第七条 外勤人员岗位职责

一、负责组织开展储蓄宣传工作,深入街道和单位,向职工进行勤俭建国、勤俭持家、节约储蓄,支援“四化”的宣传教育,依靠社会力量,发展宣传员,建立宣传网,经常开展活动。

二、负责对储蓄代办员的组织和辅导工作,协助代办员开展业务,监督、检查储蓄代办所帐务核算和帐务管理。

三、深入调查研究,积累资料,掌握辖区内职工人数,工资总额、职工、居民收储等变化情况。建立健全单位、居委会基本情况资料卡,摸清储源。

四、认真抓好街道、单位互助储金会和零整集体户的发展

和巩固，搞好预约，代储、退储工作。

五、负责辖区储委会的有关工作，积极落实市或县的储蓄委员会的各项决议和工作计划。

第八条 储蓄业务检查辅导员岗位职责

一、经常深入所辖储蓄所巡回检查储蓄政策、原则的贯彻情况。

二、检查帐务管理和核算手续是否按《储蓄会计出纳核算管理制度》的规定办理。

三、检查有价单证、空白重要凭证、公章、私章、挂失档案和库存现金等管理是否按规定要求办理。

四、对帐务管理好、核算无差错的储蓄所要帮助总结经验推广；对帐务核算经常出差错的储蓄所要具体帮助、辅导，提高业务技术水平。

五、在检查中发现的差错，要及时纠正，作出记录；发现较大的问题，要及时向领导反映，迅速查清处理。如果领导拖延不办，可以越级向上级反映。

六、检查储蓄事后监督和综合员是否按规定程序和业务内容进行监督和核算。

第九条 记帐员岗位职责

一、认真执行有关储蓄政策规定及操作规程。负责接办各种存款、取款、挂失、托收手续等。审查存单、存折，办理制票开单，登营业日记帐，计算利息，做到核算正确、内容完整，符合规定要求。

二、整点存款、复核付款。坚持存款时先收款，后记帐；付款时先复单、折、帐，计算利息，后付款。坚持与储户交接做到四清：问清、点清、交清、笔笔清。交接班复点现金，做到不错不

乱。

三、负责管理储蓄分户帐,保证帐页整齐清洁,并及时整理清户和满页帐,按规定移交入库。

四、分组轧平、汇总当日变动户帐务,编制凭证整理单,记载开销户及挂失、托收登记簿,装订保管挂失申请书,按时上交入库。

五、每月组织核打各科目分户帐余额,填制“余额核对报告表”。及时处理帐务悬案,答复查询,确保帐务不错不乱。

六、负责柜台业务的情况变化的分析,积累存款变化的资料,做好柜面宣传和服务工作,有问必答,热情接待,文明礼貌。

七、负责领取和保管空白重要凭证,每天营业终了进行核对。

八、下班时对所负责的帐箱,章证,保险柜,办公桌抽屉进行一次认真检查是否安全可靠。发现问题不能解决的,应立即报告领导。

第十条 出纳兼复核员岗位职责

一、贯彻出纳制度,办理现金领缴、收付、整理和保管工作。

二、审核凭证的完整性、真实性。经手现金笔笔与凭证、存单、存折核对相符,坚持营业终了碰库制度,保证现金不错不乱,发现差错,要积极组织查找,并及时报告领导。

三、复核记帐员经办的凭证、帐卡、利息的数字和手续,审核开销户、挂失、托收登记簿、保证帐折、帐款、帐实、帐表相符,总帐与分帐相符。

四、保管、使用各类业务公章及现金收付讫章,按规定签

署各种凭证。保管当天收入、付出凭证，凭以填制科目日结单，编制业务日报，并向主管行报帐。

五、积累业务资料，登记差错事故，研究改进工作。

六、坚持交接班制度。认真清点库款，入库款项专册登记签收。提高警惕，向破坏、伪造人民币的行为作斗争。营业終了检查所负责的柜、屉是否安全可靠，将公章、铁柜钥匙一并入库保管。

第十一条 综合员岗位职责

一、编制管辖储蓄所营业日报表，全面核对各储蓄所日报表的各项数字，现金及空白重要凭证的库存和其它应监督的事项。

二、逐日综合编制储蓄科目汇总传票，登记分户帐和总帐或向会计部门并帐。

三、负责托收登记收发，挂失申请书的登记保管、装订、入档工作。

四、计算代办费。

五、计提应付未付利息。

六、负责统计资料，按时登记、统计本行处及储蓄所的各项储蓄业务数字，编制月、季、年度业务报表，建立业务档案，积累业务资料。

第十二条 事后监督员岗位职责

一、全面审核储蓄所、代办所日报表各项数字，各种会计凭证和帐表、发现错误及时通知储蓄所查询纠正，搞好质量监督。

二、审核利息计算是否准确。

三、每季核打帐务，做到总帐与分帐相符，不错不乱。

四、认真、完整、及时记载挂失、查询、差错等各种登记簿、卡。

五、监督完毕的各项帐单、报表按日顺序保管定期装订，按时入库。

第十三条 宣传、美工人员岗位职责

一、负责美化储蓄所，做到美观大方，形式新颖，各种储蓄所要达到七有：一有行徽、储徽及所名标志；二有办公时间；三有储蓄意义、作用和政策原则；四有储蓄种类和业务知识介绍；五有存款利息表；六有服务公约；七有意见本，图片标语常换常新。

二、提高宣传品的思想性和艺术性。要求达到通俗易懂，图文并茂，生动活泼，群众喜闻乐见，向规范化方向发展。

三、搞好调查研究，结合群众思想动态及勤俭节约的好人好事，编写出针对性强，艺术性高的宣传材料。

四、每年重大节日要搞好社会宣传活动。

第三章 会计核算

第一节 会计科目

第十四条 会计科目是总括、分类反映全行资产与负债业务情况,明确财物收入成果,统驭会计核算内容,汇总会计核算资料的工具。储蓄业务使用的会计科目是综合反映储蓄存款资金活动情况,考核计划,掌握和分析业务活动,设置帐户的依据。

一、工商银行会计科目共分表内和表外两个大类。其中表内科目分为五个类别,共 88 个,表外科目 15 个。会计科目代号采用三位数码,从 100—699 之间,其构成是:代号第一位数字代表科目所在的类别,即“1××”表示资产类科目;“2××”表示负债类科目;“3××”表示所有者权益类科目;“4××”表示资产负债共同类科目;“5××”表示损益类科目;“6××”表示表外科目。代号的第 2 位数字基本代表形态、性质不同的资金。代号的第 3 位数字基本代表同类别、同形态、同性质科目的顺序号。

二、会计科目由总行统一规定核算内容和使用说明。省行增设辖内专用科目九个和一个储蓄往来专用科目,各行可根据业务发展需要增设子科目但不得与总行规定的代号重复。同时,必须从代号上明显地区别于统一的会计科目。向总行报

送的报表应将新增科目并入总行统一规定的有关科目内。

三、会计科目修改变更时,除在年度终了应采用结转对照表方式办理新旧科目结转外,在年度中间应一律填制同一方向红兰字传票通过会计分录结转,以便划清新旧科目的使用阶段,衔接决算表上、下年度的余额,全面反映当年业务情况。

四、储蓄业务常用会计科目的核算内容和使用说明:

101 现金

用于反映现金的增减变化情况。凡库存现金、外币现钞、外汇券库存均通过本科目核算。收到现金,借记本科目,贷记有关科目,支出现金,贷记本科目,借记有关科目,本科目余额反映在借方。

149 其它短期贷款

用于反映个人定期储蓄存款存单小额抵押贷款业务情况。本科目按贷款人进行明细核算,余额反映在借方。

154 住房贷款

用于反映本行向企、事业单位及个人发放住房贷款情况。本科目按贷款人进行明细核算。本科目余额反映在借方。

167 其他应收款

用于反映本行各项其他应收款项情况。凡本行应收、暂付其他单位或个人的款项,包括储蓄备用金,待处理的出纳短款,错帐损失和各外汇业务经办行运送中外币现金等均在本科目核算。发生其他应收、暂付款项时,借记本科目,贷记有关科目,收回各种款项时,借记有关科目,贷记本科目。本科目应按款项类别和单位、个人进行明细核算。本科目余额应反映在借方。

179 代理兑付债券