
中国邮政储蓄银行省分行重要单证管理办法（修订）

二〇一三年六月二十一日

目 录

第一章	总则.....	1
第二章	基本规定 1	
第三章	重要单证的种类与规格.....	4
第四章	重要单证的请领.....	5
第五章	重要单证的印制和验收.....	6
第六章	重要单证的调拨、保管和使用.....	8
第七章	重要单证的特殊业务处理 14	
第八章	重要单证的监督检查 20	
第九章	重要单证档案管理 21	
第十章	附则.....	20

第一章 总则

第一条 为适应业务发展需要，加强对重要单证的管理，完善控制度，保障资金安全，防风险，规重要单证的使用、监督和核算，根据中国人民银行《有价单证与重要空白凭证管理办法》、总行《中国邮政储蓄银行重要单证管理办法（试行）》与总行《关于修订〈中国邮政储蓄银行重要单证管理办法（试行）〉的通知》等相关规定，制定本办法。

第二条 重要单证包括有价单证和重要空白凭证。有价单证是指经批准发行的印有固定面额的特定凭证。重要空白凭证是指无面额的经银行或客户填制金额并签章或加密后，即具有法律支付效力的空白凭证。

第三条 重要单证的管理实行“统一管理、分级负责、有效控制”的原则，做到手续严密、核算准确、账实相符、确保安全。

第四条 本办法包括重要单证管理的基本规定、种类与规格和重要单证的请领、印制、验收、发放、入库、调拨、发售、签发、收回、丢失、找回、作废、销毁环节相关处理的具体内容。

第五条 本办法适用于中国邮政储蓄银行省分行各级机构。

第二章 基本规定

第六条 重要单证实行统一管理，并采取授权和转授权的方式，由各级机构分级负责其权限的重要单证管理工作。

第七条 重要单证要统一订货、统筹发货、定期盘存、定期结算，

保证供应。

第八条 重要单证执行“双人管理、证印分管、账实分管”制度。凭证主管负责重要单证的业务授权与各项管理工作；凭证管理员负责重要单证的会计核算工作、在系统中录入收支与库存情况，并定期与实物进行核对，确保账实相符；库管员负责实物的请领、出库、入库、发放和保管等工作。三者不得相互兼任。

第九条 重要单证实物保管必须指定双人管理，同进同出，严禁单人操作。

第十条 保管和使用重要单证的人员不得持有业务公章或相关的业务印章。非具体业务经办人员与营销人员不得发售和签发重要空白凭证。

第十一条 重要单证的种类、规格由人民银行等监管机构或总行统一规定。

第十二条 若分行开发新业务需用新重要单证时，应提出详细需求，由相关部门对所设计的重要单证样式进行初次审查，确保重要单证的必要性、合理性和合规性。在二级分行部初次审查通过的重要单证样式需报一级分行复审，复审通过后上报总行，由总行对各分行上报的需求进行最终审核，并决定新单证的发行。

第十三条 重要单证按顺序编号，其调拨、领用、发售、收回、销毁必须实行销号控制（空行卡除外）。

第十四条 重要单证的请领、发放、流程和路线以与有关技术指标属银行部秘密，严禁对外泄露。

第十五条 业务测试、教学、练功、比赛等所需纸质重要单证，应使用专门的“样品”，该样品不纳入重要单证管理。如确实需要使用重要单证的，应由主办部门提供所需重要单证的种类、数量清单，报省行会计结算部批准方可领用。使用时应在系统将所需重要单证作“作废”处理，在重要单证上加盖“作废”戳记，指定专人保管并记录，使用完毕后，统一上缴销毁。

第十六条 凡使用计算机打印的重要空白凭证，只能在原重要空白凭证上填空打印，不得使用计算机制作、打印重要空白凭证格式。

第十七条 不得手工涂改、签发重要空白凭证，手工涂改、签发的重要空白凭证视为无效信用凭证。

第十八条 各级行须按规定请领、保管、使用、销毁重要单证，对由于违反本规定，造成重要单证被滥用、盗用、丢失或者其他严重后果的，应追究当事人与有关责任人的责任。

第十九条 一级分行会计结算部负责贯彻执行总行关于重要单证管理的相关制度，并在授权内制定、完善并组织实施我行重要单证管理的相关规章制度；负责重要单证的印制和验收；负责同总行、一级分行各业务部门、人民银行分行与印制厂家的沟通协调，组织所辖二级分行编制印制计划并报送总行、人民银行分行或承印厂家；负责实物的请领、出库、入库、发放和保管等工作；科学配置使用量并控制使用计划；负责对在途重要单证进行监控；负责重要单证的会计核算工作，在系统录入收支与库存情况，并定期与实物进行核对，确保账实相符；负责重要单证的业务授权与各项管理工作；负责重要单证的

检查、丢失、作废、销毁等特殊业务的处理；负责对重要单证的管理情况进行监督检查。

第二十条 各二级分行会计部门负责审核辖下级行使用计划，合理确定使用量；负责汇总编制使用计划，并报送一级分行；负责对辖重要单证的验收、核对和分发工作；负责本级、下级行重要单证库房的查库；负责在系统中对重要单证请领、发放进行核算和登记；负责本级重要单证实物的出入库和保管工作；负责对重要单证的在途情况进行系统监控，并定期与实务进行核对，确保账实相符；负责与辖中间业务受托单位间的沟通协调，并对辖中间业务重要单证进行管理；负责组织辖重要单证的销毁工作；负责会同相关部门对辖分支行的重要单证管理工作进行检查。各二级分行风险合规部、审计部、安全保卫部以与相关部门负责共同核验待销毁凭证和监督重要单证的销毁工作。

第二十一条 各一级支行负责审核辖下级行使用计划，合理确定使用量；负责汇总编制使用计划，并报送二级分行；负责在系统中对重要单证请领、发放进行核算和登记；负责本级重要单证实物的出入库和保管工作；负责对重要单证的在途情况进行系统监控，并定期与实务进行核对，确保账实相符；负责对辖所属网点机构重要单证的管理工作进行监督检查。负责本级、营业网点重要单证库存的查库。

第二十二条 各营业机构负责本机构重要单证的请领、保管、使用、发售和检查等工作。负责收缴客户手中已停止使用的重要单证和客户清户时未使用的重要单证；负责按规定为客户办理重要单证的

挂失和解挂。负责对重要单证日终进行轧账，清点结余数量，做到日日清、班班清，确保账实相符。

第三章 重要单证的种类与规格

第二十三条 重要单证包括有价单证和重要空白凭证。有价单证是指经批准发行的印有固定面额的特定凭证。重要空白凭证是指无面额的经银行或客户填制金额并签章或加密后，即具有法律支付效力的空白凭证。

第二十四条 有价单证包括金融债券、定额存单、定额汇票、代理发行的各类债券以及印有固定面值金额的其他有价单证等。

第二十五条 重要空白凭证的种类

1. 活期存折、零存整取存折、一本通存折、存本取息存折、整存整取存单、定活两便存单、定期特种存单、个人通知存款存单、个人存款证明书、外币储蓄存折、外币通知存款存单、携带外汇出境许可证、各类银行卡等。

2. 现金支票、转账支票、普通支票、银行本票、银行汇票、银行承兑汇票、商业承兑汇票、结算业务申请书、信汇凭证、电汇凭证、客户证书、单位定期存款存单、单位定期（通知存款）证实书、印鉴卡（含空白印鉴卡）单位存款证明、来账专用凭证、特种转账借方凭证、特种转账贷方凭证、人行支付系统专用凭证（大额）、人行支付系统专用凭证（小额）、个人电子银行凭证（ukey、电子令牌等）、企业网银客户端 USBkey 单位存款证明、现金调拨凭证、部专用付款凭

证、企业网上银行转账凭证等。

3. 凭证式国债收款凭证、联网网点取款通知单、非联网网点取款通知单、非联网网点汇款收据、网汇通卡、网汇易卡、礼仪卡等。

4. 中间业务受托单位提供的各类重要单证，如：各保险公司保险单、各类代收付业务发票、鲁通卡等。

第二十六条 有价单证的规格由发行单位设计制定。重要空白凭证的格式、纸、材质、联次、颜色与防伪要求等由人民银行或总行设计制定。

第四章 重要单证的请领

第二十七条 各级重要单证管理员和营业机构应每月根据库房容量和本机构重要单证使用情况，制定月度领用计划，合理安排请领频次和请领量。如遇特殊情况导致库存不足时，应经上级凭证管理部门审批后请领。中间业务受托单位各类重要单证，按受托单位发放的要求领用。

第二十八条 各级重要单证管理员和营业机构应严格控制重要单证库存量。原则上，一级支行与以上机构以不超过3个月（对公凭证按不超过1个月）的实际使用量为宜；营业机构一般按不超过半个月（对公凭证按不超过10个工作日）的实际使用量请领；营业员一般按不超过3至5天（对公凭证按不超过1个工作日）的实际使用量请领。中间业务重要单证的领用量同其他重要单证使用量领用。

第二十九条 重要单证要逐级领用，严禁越级领用。

第五章 重要单证的印制和验收

第三十条 重要单证的印制

1. 有价单证由发行单位组织印制。
2. 重要空白凭证的格式、联次、颜色与防伪要求等由总行或人民银行等监管部门设计制定；有价单证的规格由发行单位设计制定。
3. 现金支票、转账支票、转账支票（清分机）、银行本票、银行本票（清分机）、银行汇票（全国）、银行汇票（华东三省一市）、银行承兑汇票、商业承兑汇票等票据类重要空白凭证必须使用人行设计的格式，并在人行指定的印刷厂印制。
4. 除上述重要空白凭证外，全行统一的重要空白凭证由总行设计，并在总行指定的印刷厂印制；区域性的重要空白凭证格式由省分行设计，报经总行审批后在总行指定的印刷厂印制；行其他机构不得设计、印制重要空白凭证。重要空白凭证式样一经确定，未经批准不得随意改变。
5. 各级行应编制重要单证年度印制计划，随同年度预算逐级上报总行审批，如有特殊需求，应向总行提出申请，由总行审批。
6. 重要单证承印厂家由总行统一审核确定，并与印制厂家签订承印许可合同，明确厂家的印制范围与重要单证的质量和检验标准。一级分行应与总行指定的承印厂家签订内容完整、合法有效的订货合同，明确各自权利与义务，严格防止私自印刷，以及与印制过程中单证丢失、被盗、印制质量不合格、数量不符等情况。
7. 重要单证印制必须符合总行规定的设计要求，做到内容完整、要

颜色等正确无误。

8. 为便于区别和防止混乱，凡是纳入重要空白凭证管理的凭证印制，必须统一印制连续。

第三十一条 重要单证的验收

1. 各种重要单证的“样本”只留存在直接与印刷厂商洽的机构，供查验人员进行核验之用。会计部门应建立《重要单证样本登记簿》（表 1），分别按年度、样本种类、券别列账，并将样本、数、编号等逐项记载清楚。样本应指定专人加封入库单独保管，防止遗失被盗。保管人员变动需办理交接手续，并将填列的移交清单列入会计档案存查。有价单证的样本和暗记，比照人民币票样管理办法妥善保管。

2. 接收承印厂家送来的重要空白凭证，应按以下要求进行验收：

(1) 在录像监控下双人抽验核查，凭封装完好无损且数量准确为初验合格。

(2) 每接收一批均应以“样本”为标准，根据凭证种类按收到数量十万分之二的比率抽查印制质量、规格和包装数量等是否符合标准，每批至少抽查一本（份）。如发现有误，应将错误的凭证实物妥善封存不得发放使用，并立即逐级上报，待上级主管部门通知后再作处理。

(3) 全部检验无误后登记入账，锁存在安全可靠的专用库房，妥善保管。

3. 营业网点对重要单证的验收要求：

1) 必须至少双人共同在录像监控下，严禁单人操作。

(2) 认真检查包装是否完好无损，是否为所申领的单证种类，数量是否准确，印制质量和规格是否符合标准。核验无误后，登记入账，在营业机构的保险柜妥善保管。如发现有误，应将错误的凭证实物妥善封存不得发放使用，并立即逐级上报，待上级主管部门通知后再作处理。

4. 各级行在验收或使用中，发现重要单证的印制不符合本规定要求时，专袋（箱）上缴至收货行，收货行妥善封存不得发放使用。同时要详列具体情况，逐级上报一级分行。一级分行接到汇报后，应立即通知承印厂家停止印制，按合同有关约定处理，并与时以书面形式向总行报告，总行将情况向全国通报。

5. 如承印厂家多次发生供货不与时、服务不到位等问题，各级分支行应与时向省行汇报并由省行向总行汇报。

第六章 重要单证的调拨、保管和使用

第三十二条 重要单证的调拨政策

1. 重要单证调拨的调入行需在调出行预留印鉴。如领用行直接到调出行领取的，还须在发放行留存至少两名请领人员的或工作证复印件。领取时调入行至少指派两名已备案员工，持本人或工作证复印件与加盖预留印鉴的请领单办理领取手续。领用行的请领人员须相对固定，请领人员变动时，应与时通知发放行，更换或工作证复印件。

2. 重要单证的调拨数量由调入行根据本行业务量和本办法中规定

3. 有价单证的调拨运送视同现金办理；重要空白凭证实行专（款）车运送，专箱（包）封存、双人办理。

4. 领用行返回途中与发放下发途中，不得随意停留或办其它事情，要确保运送车辆与运送路线的安全。回行后，立即办理入库手续。

5. 通过计算机网络系统办理重要单证调拨手续的，应加强系统对身份认证和授权审批的管理，做到手续严密，控制有效。

6. 各平级机构间重要单证的调拨必须由其共同直接上级行组织进行。营业员之间不得自行调剂使用重要单证，确有需要应通过综合柜员办理交回和领用手续。

第三十三条 重要单证的调拨处理

1. 单证入库时，库管员按发放单据逐类与实物核对无误后，填制《重要单证入库单》（表 3）一式三联，相关人员签字后，其中第一联由库管员留存，凭以登记《重要空白凭证登记簿》（表 5），第二联交凭证管理员在系统中记账，第三联退回上级行。

2. 支行会计部门向二级分行领用重要空白凭证时，应持请领单、明和领取人的与其复印件，加盖本行在二级分行的预留印章后，双人领取。

3. 二级分行会计部门凭证管理员审查请领单、领取人的明和无误后，填制或打印相关出库单据，由凭证主管、凭证管理员、库管员、领取人签字后，第一联由凭证管理员凭留存，第二联连同单位请领单、请领人明、复印件交由管库人员留存，凭以登记《重要空白凭证登记

；第三联和单证实物一起交领用人。

4. 网点请领单证时，需在系统中进行申请打印请领单，加盖相关章戳、签字后上报县支行；凭证管理员根据网点请领种类和数量在系统中发放，打印发放单，相关人员签字；库管员根据发放单数量和号段发放凭证，登记《重要空白凭证登记簿》，确保账实相符。

5. 有价单证的调拨处理流程：有价单证视同现金管理，具体操作见《中国邮政储蓄银行省分行现金缴拨操作规程（试行）》（鲁邮银〔2009〕368号）。

第三十四条 重要单证的保管

1. 重要单证要专人管理，实行“证、印分管，证、机分管，证、账分管”的原则。

2. 重要单证的保管须满足不相容岗位分离的要求，指定专人负责库存重要单证的领交、保管与办理出/入库手续，并坚持“账证分管”，做到重要单证实物与账务核算分离。

3. 各级行应强化岗位监督控制，重要单证保管岗位应定期轮换。

4. 重要单证应实行专库（柜）存放。有价单证须入金库保管，未设金库的行应入保险柜保管；重要单证必须入金库、专门库房或保险柜保管，不得与非重要物品混放；保管库房应安装防盗门和监控设备，具备防火、防盗、防潮、防鼠、防蛀等条件。进入库房区必须双人出入库、双人拆封、双人整点、双人封装。库房钥匙应双人分管、垂直交接。非库房人员进出库房，须填写《非管库人员出入库登记簿》（表10）。

各种重要单证票样应视同重要单证管理。

6. 营业员营业时间临时离岗或中午午休，应将重要单证锁入尾箱或保险柜妥善保管，尾箱或保险柜必须置于监控设备的监控围。营业机构的重要单证非营业时间原则上应寄库保管。确实不能寄库保管的，须放置于网点专用的保险箱（柜），妥善保管，且须配备守卫人员或具备其他安保措施。

7. 重要单证与印章、密押器应分管分用。

8. 各级行应对凭证库管员、网点业务主管和每个营业员分别建立有价单证和重要空白凭证登记簿，对其各自保管的重要单证种类、数量、券别、面额等进行详细登记。

9. 每日营业终了，营业员应对经办的重要单证业务进行轧账，认真清点结余数量，确保账实一致。业务主管核对账实相符后，双人眼同封锁。业务主管保管的重要单证，营业终了也应进行轧账，由网点负责人核对账实相符，在轧账单上签字确认，如不相符，应查明原因，与时上报，并在轧账单上注明。双人眼同封锁。做到日清日结，做到每日“账、证、簿”三相符，月末要“账、证、簿、表”四相符。

10. 重要单证保管人员由于休假、岗位变动、换班等原因需要将重要单证转交他人保管时，必须严格按会计人员变动的有关规定办理交接手续。由凭证保管人员按当日库存数量详细填列交接登记簿，经监交、接交人员核对账簿、账表、账证（实）三相符后，交接双方与监交人共同在交接登记簿上签章方可办理交接手续离岗。交接登记簿妥善保管，以备查考。有价单证的交接还应遵循金库交接规定办理。

第三十五条 重要单证的使用

1. 重要单证应按顺序发售和签发，不得跳号，可跨年度使用。
2. 严禁将重要单证在柜台上随意放置，重要单证要入保险柜(库)保管。重要单证不得带出营业柜台签发，非柜台经办人员，不得领用重要单证。
3. 重要单证随用随盖章，不得事先在重要单证上加盖业务印章或经办人名章。禁止虚开重要单证。
4. 重要单证随用随取，办理业务前不得事先取出备用。
5. 对外发售和签发重要单证应坚持先交易、后发售（签发）的原则（贷记卡除外），作销号处理，逐份使用、逐份销号。对外发售重要单证应验证客户身份，并根据客户业务量适量发售，发售时须由客户签收确认，严禁银行员工代客户购买、签收、保管、使用重要单证。
6. 对外发售重要单证时，应在《有价单证登记簿》（表4）或《重要空白凭证登记簿》（表5）上登记。
7. 使用计算机签发重要空白凭证的行，应严格签发、打印管理。未经相关人员授权不得擅自重打、补打重要空白凭证。
8. 各行只能对本行开户的单位和个人出售重要空白凭证，新开立的账户在没有存入款项时，开户银行不得出售任何凭证。
9. 单位购买支票，原则上每个账户每次只售一本，如业务量大的单位最多售出不超过七天的用量。在出售空白支票时，必须在支票上加盖开户银行名章和存款人账号戳记，同时将领用支票起讫登记，实

行销号管理。

10. 属于银行签发的重要空白凭证，严禁由客户签发。

11. 发售和签发重要单证过程中发现多页、缺页、错号、要素有误等有缺陷单证时，应登记入库留查，并及时与发行单位、上级行或印刷厂家联系，查明原因进行处理。

第七章 重要单证的特殊业务处理

第三十六条 重要单证的丢失

1. 发生重要单证丢失或被盗时，直接责任人和相关责任人要立即向主管负责人如实报告，随即书面上报；经负责人核实后，及时向本行会计部门、安全保卫部门、风险合规部门报告，安全保卫部门视情况向当地公安机关报告。同时，直接责任人和相关责任人要写出详细的文字材料，听候处理。

2. 营业网点重要单证发生丢失应在 24 小时将情况逐级书面上报一级分行。其中有价单证和银行汇票、银行承兑汇票、商业汇票、银行本票、特种存单的重要空白凭证发生丢失须在 24 小时由一级分行报告总行备案；其他总行统一样式的重要单证丢失可在三个工作日报告总行备案。拖延上报或隐瞒不报的，将追究相关当事人的责任。

3. 丢失的重要单证应在《重要单证作废、丢失登记簿》（表 7）上进行登记和签章。

4. 经办行重要单证发生遗失应在 3 个工作日将遗失单证种类、等在省级与以上报刊进行刊登并声明作废，报纸原件做好存档备查。

5. 重要单证发生丢失或被盗，二级分行应将基本情况和处置结果以正式文件上报一级分行，容必须包括但不限于以下内容：

(1) 具体情况。包括发现重空丢失的时间、丢失重空的机构全称、机构属性、相关责任人、事件经过、违规现象等。

(2) 处置情况。包括对丢失重要单证的处置情况；二级分行管理部门对有关机构、责任人和相关管理人员的责任认定情况；对相关责任人的违规积分、经济处罚、处理等情况。

(3) 整改措施。针对重空丢失情况拟采取的后续整改措施，包括制度细化、培训、检查等具体工作计划。

6. 由于违反本办法规定，造成重要单证被滥用、盗用、丢失或者其他严重后果的机构（包括邮政代理机构），应严格按照总行《邮政金融从业人员违规行为处理暂行办法》与省行《省邮政金融从业人员违规行为积分标准》文件规定，对当事人、相关责任人、管理人员、负责人予以违规积分、经济处罚、处分或其他处理。

7. 各机构（包含邮政代理机构）对一次性丢失客户取款凭证 10 以上、机构部人员套取重要单证或与违规情节严重的事件等，应作为重大事件上报当地监管部门（银监局）与公安部门。

8. 纳入计算机系统管理的重要单证丢失或被盗时，经业务主管授权审批后，营业员应与时在系统作丢失销号处理。

9. 二级分行和一级支行丢失的重要单证（含在途丢失）重新找回时，经本行凭证主管辨别真伪，在凭证上加盖“作废”戳记留待销毁，并按原通报路线，将具体情况报告省行，一级分行再报告总行备案。

10. 营业机构拦截到他行遗失的重要单证，应将情况立即上报二级分行凭证管理员，二级分行凭证管理员应立即将情况报告一级分行凭证管理部门，待一级分行批准后再进行相应的处理，并将处理结果书面报告一级分行备案。

第三十七条 重要单证的回收、作废

1. 客户销户时，应将剩余空白凭证全部交回原开户网点，原开户网点将客户交回的重要空白凭证与有关登记簿与账户记载核对无误后，为客户办理销户手续与凭证的注销手续。客户因故无法交回剩余空白凭证的，还应出具加盖公章的书面证明并保证承担相应责任和风险。

2. 营业网点收到单位销户时交回的剩余重要单证，必须做到当面逐号查验，按单位账号、单位经办人、交回日期、凭证种类、等登记《重要单证作废、丢失登记簿》，并剪角，加盖“注销”戳记，交公司业务稽核员审核登记后，统一移交给凭证库管员，封存入库（柜）保管，按规定处理。全国统一使用的重要单证，停止使用、销毁由总行决定；一级分行统一使用的重要单证，停止使用、销毁由一级分行决定。

3. 已兑付的债券经清点无误后，应加盖“已兑付”戳记做切角处理，登记后封存入库保管。已结清的旅行支票、定额存单、定额汇票、定额本票等应加盖“结清”戳记作当日业务凭证的附件。

4. 在发售过程中，发现有缺陷的债券应加盖“作废”戳记做切角处理，在《重要单证作废、丢失登记簿》上登记后，按照相关规定逐

级上缴。停止发售的有价单证作废按以上规定处理。

5. 重要单证因营业员填写（打印）错误或被污染等需要作废时，必须保持该凭证完整，在该凭证金额部位，加盖“作废”戳记，经业务主管审核确认后双人眼同剪角。其中存折须在最后一页磁条剪三角，登记《重要单证作废、丢失登记簿》，作废的凭证实物作为业务凭证附件。

6. 因改版作废的重要单证，在新版正式使用后，各级行应立即对作废的重要空白凭证进行认真清理，登记《重要单证作废、丢失登记簿》，立即剪角（整封整包的无须剪角）并加盖“注销”戳记，于停用之日登记封存入库（柜）保管，按规定记账、上缴和处理。

7. 因印刷质量问题而不能使用的重要空白凭证，要与时通知管辖行，并登记《重要空白凭证登记簿》，与有关的账簿核对相符后，逐级上交至一级分行。

8. 填制错误的旅行支票、定额存单、定额汇票、定额本票等应加盖“作废”戳记作当日业务凭证的附件。

9. 已停止发售使用的有价单证经核点无误后，应封存并作出明显批注入库登记保管。

第三十八条 重要单证的上缴和受理

1. 经办行上缴管辖行作废和回收的重要单证，应填制《重要单证出库单》一式三联，在作废清单中详细列明凭证的名称、数量等与有关的账簿核对、复点无误后，上缴上级行。

2. 《重要单证出库单》第一联由凭证管理员作记账用，第二联由

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/066151022110010211>