

中国人民银行营业管理部文件

银管发〔2017〕5号

中国人民银行营业管理部关于印发《中国人民银行营业管理部金融机构账户管理办法》的通知

辖区内各银行、各财务公司、信托投资公司、汽车金融公司、金融租赁公司、资产管理公司：

为规范金融机构在我营业管理部账户的开立与管理，特重新修订了《中国人民银行营业管理部金融机构账户管理办法》（见附件），现印发给你们。请各金融机构及时将该办法转知所属机构，认真遵照执行。

执行中如遇问题，请及时向我营业管理部反馈。

联系人：王军只、张瑞生

联系电话：68559082、68559538

附件：中国人民银行营业管理部金融机构账户管理办法

中国人民银行营业管理部

2017 年 1 月 6 日

附件

中国人民银行营业管理部 金融机构账户管理办法

第一章 总则

第一条 为规范金融机构在中国人民银行营业管理部（以下简称人行营管部）账户的开立与管理，根据《中国人民银行法》《商业银行法》及相关制度要求，并结合北京市的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在人行营管部开立账户的辖区内金融机构及其分支机构，以及中国人民银行委托在人行营管部开户办理业务的金融机构。具体范围如下：

- （一）政策性银行；
- （二）国有商业银行、股份制商业银行、城市商业银行及村镇银行；
- （三）信托投资公司、金融租赁公司、汽车金融公司、资产管理公司及财务公司等非银行金融机构；
- （四）外资银行及非银行金融机构；
- （五）其他在人行营管部开户办理业务的金融机构。

第三条 本办法所称账户是指金融机构在人行营管部开立的本、外币存款账户，具体种类及核算内容如下：

- （一）准备金存款账户。金融机构办理的各项资金调拨、清算和日常支付，以及列入法定存款准备金考核范围的金融机构按规定比例缴存的法定存款准备金，通过本账户核算。此类账户按照中国人民银行规定的超额存款准备金和法定存款准备金利率按季计付利息。

（二）财政存款账户。金融机构按规定缴存的财政存款，通过本账户核算。此类账户按照中国人民银行财政存款的规定计付手续费。

（三）特种存款账户。根据金融宏观调控的需要，向金融机构吸收的特种存款通过本账户核算。此类账户按照中国人民银行业务要求计付利息。

（四）其他存款账户。此类账户按照中国人民银行的要求计付利息。

第四条 人行营管部营业部门负责具体办理金融机构账户的开立、变更、撤销以及账务核对；事后监督部门负责账户资料的监督、整理和归档；会计财务部门负责协调账户的日常管理，对相关业务办法和规程进行修订和解释等工作。

第五条 账户利息按实际天数计付。利息结计应于结息日营业终了或销户日即时办理。除另有规定外，按季结息的每季度末月的20日为结息日，按年结息的每年12月20日为结息日。所计利息于结息日次日入账；遇节假日无法入账的，应于假期结束后的第一个工作日入账，但应调整节假日期间所计利息的积数。

第二章 账户的开立

第六条 金融机构开立存款账户，应提交以下材料：

（一）单位介绍信及单位法定代表人（主要负责人）授权书（加盖开户单位公章）；

（二）法定代表人（主要负责人）身份证复印件、经办人身份证原件及复印件（除特别说明外，本办法所述各类复印件须加盖开户单位公章）；

（三）金融监管部门核发的金融许可证或其他许可证副本原件及正本复印件；

（四）营业执照副本原件及正本复印件；

- (五) 金融监管部门批准书或其他有关证明复印件;
- (六) 中国人民银行账户管理信息表 (ACS 专用);
- (七) 预留印鉴卡片 (一式三份, 正面加盖预留印鉴, 背面下方指定位置加盖开户单位公章);
- (八) 开立的存款账户若为支付系统清算账户或资金归集管理所需的零余额账户等其他性质账户, 应提交中国人民银行规定的其他相关材料。

第七条 除有特殊规定外, 预留印鉴应为开户单位公章或财务专用章 (包括**财务专用章) 加其法定代表人 (主要负责人) 或其授权代理人的签字或名章。

第八条 营业部门对申请单位提供的开户资料审核无误后, 在账户管理信息表上签署核准意见并加盖业务公章, 将第一联扫描后移交事后监督部门作会计档案, 第二联由营业部门留存整理, 按年移交会计财务部门, 第三联作开户单位回执。开户单位提交的印鉴卡片, 由营业部门经办人员补充填写账号等信息, 一份退开户单位, 一份留存, 一份移交事后监督部门。

第三章 账户的变更

第九条 开户单位申请改变账户名称的, 视同开立新账户。开户单位应交回原预留印鉴卡片, 并提供第六条所规定的开户资料。原预留印鉴卡片因遗失等原因不能交回的, 开户单位应另附相关说明材料。

第十条 开户单位预留印鉴如有变更, 应交回原预留印鉴卡片并提交以下材料:

- (一) 单位介绍信及单位法定代表人 (主要负责人) 授权书 (加盖开户单位公章);
- (二) 法定代表人 (主要负责人) 身份证复印件、经办人身份证原件及复印件;

(三) 印鉴变更申请书(加盖开户单位公章);

(四) 预留印鉴卡片(一式三份, 正面加盖预留印鉴, 背面上方加盖原预留印鉴, 下方指定位置加盖开户单位公章)。

原预留印鉴卡片因遗失等原因不能交回的、原预留印鉴中公章、财务专用章、个人签章有无法加盖的情况, 开户单位应另附相关说明材料。

第四章 账户的撤销

第十一条 金融机构因撤销、合并、迁址或其他业务原因需要撤销存款账户的, 应交回原预留印鉴卡片并提交以下材料:

(一) 中国人民银行账户管理信息表(ACS 专用);

(二) 单位介绍信及单位法定代表人(主要负责人)授权书(加盖开户单位公章);

(三) 法定代表人(主要负责人)及经办人身份证原件及复印件;

(四) 金融机构因撤销、合并、迁址需要销户的提交有关证明文件, 因业务原因需要撤销存款账户的, 应交单位书面说明;

(五) 申请撤销的存款账户若为支付系统清算账户或资金归集管理所需的零余额账户等其他性质账户, 应提交中国人民银行规定的其他相关材料。

原预留印鉴卡片因遗失等原因不能交回的, 开户单位应另附相关说明材料。

第十二条 与存款账户关联的其他业务尚未结清的, 应待关联业务结清后办理存款账户的销户手续。

第十三条 存款账户销户前, 开户单位必须与营业部门核对账户余额。尚未使用的空白支票等重要凭证应交还营业部门, 并以清单方式列明交回凭证的号码, 未能交回的重要凭证应做出说明。

第十四条 营业部门结清存款账户利息或手续费，金融机构将账户资金转出。

第十五条 账户清理手续办妥后，营业部门在账户管理信息表上签署核准意见并加盖业务公章，将第一联扫描后移交事后监督部门作会计档案，第二联由营业部门留存整理，按年移交会计财务部门，第三联作开户单位回执。

第五章 账户的管理

第十六条 金融机构必须正确使用其在人行营管部开立的账户，不得利用账户进行违规、违法活动。

第十七条 金融机构必须严格遵守支付清算纪律，切实加强账户资金头寸管理，保证资金正常清算，不得发生日间透支、日终透支。

第十八条 预留印鉴是中国人民银行凭以审核金融机构提交业务的真实性和有效性的重要依据，金融机构应严格管理预留印鉴，妥善保管预留印鉴卡片。

第十九条 开户金融机构应按照中国人民银行要求及时与营业部门进行账户信息核对。

第二十条 金融机构违反本办法相关规定造成不良后果的，由该金融机构承担相应责任。

第六章 附则

第二十一条 本办法由中国人民银行营业管理部负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起执行。原《中国人民银行营业管理部金融机构开户管理办法》（营管发〔2004〕99号文印发）同时废止。

抄 送：总行会计财务司、支付结算司。

内部发送：分管行领导，办公室、会计财务处、支付结算处、营业室、
事后监督中心、法律事务处。

联系人：张瑞生 联系电话：68559538 （共印 110 份）

中国人民银行营业管理部办公室 2017 年 1 月 6 日印发
