

 二十一世纪信用社管理工作大型工具书

新世纪信用社 管理工作实务全书

陈力祥 主编

中册

XINSHIJI XINYONGSHE
GUANLI GONGZUO
SHIWU QUANSHU

新 华 出 版 社



二十一世纪信用社管理工作大型工具书

新世纪信用社管理工作实务全书

陈力祥 主编

(中 册)

新 华 出 版 社

第五篇

新世纪信用社中间 业务经营管理

第二十三章 信用社中间业务经营管理

农村信用社除经营存放款业务外,还利用其与客户广泛的经济联系及自身的有利条件,开办结算、代理等中间性服务性业务,且已成为其获利的重要途径和业务开展的重要内容。尤其是在金融业激烈竞争的情况下,这种情形和趋势更加明显,这些业务的开办,对信用社的发展壮大,对促进农村经济的发展,具有重要意义。

第一节 现金业务的经营管理

农村信用社承担着管理农村现金和有计划地调节农村货币流通的任务。根据中国人民银行的规定,信用社要对其开户单位进行现金管理和监督。同时,信用社自身的现金收付业务也要加强管理,确保现金安全。因此,加强对现金业务的管理,对于贯彻国家的金融货币政策,调节农村货币流通,促进农村商品经济的发展,服务人民生活都具有重要意义。

一、现金管理的意义

(一)现金管理的涵义

现金管理是指银行及其他金融机构依照国家的金融方针和有关的法规,对其开户单位的现金收入、现金支出以及现金库存进行监督与管理。现金管理是我国的一项重要财经制度,加强现金管理意义重大。

(二)现金管理的意义

1. 保障货币发行权集中于中国人民银行,以有效地控制与调节货币流通量,抑制消费膨胀,稳定物价。

2. 有助于对社会经济活动实行监督。通过加强现金管理,对使用现金的客户进行一定的监督,严格执行结算制度,能有效地打击行业不正之风,防止利用现金进行贿赂、非法收取回扣或逃避税收管理等不良行为的发生。

3. 有效集中社会闲散资金,节约流通费用。按照现金管理规定,各单位之间的经济往来需要通过银行或信用社办理结算,现金收入及时送存银行或信用社,这样银行或信用社能有效地集中社会上的闲散资金,扩大资金来源,用于支持工农业生产的发展,用来扩大商品流通,活跃消费品市场供应。同时,由于现金在一定范围内使用,相应地减少了货币发行、从而节省了钞票的印制、运送、

清点和保管等各项流通过费用。

二、现金管理的内容

(一)现金管理的对象

凡在银行或信用社(以下简称开户银行、开户信用社)开立账户的机关、团体、部队、企业、事业和其他单位(以下简称开户单位)都要实行现金管理。这些单位必须依照规定收支和使用现金,接受开户银行或开户信用社的监督。国家鼓励开户单位和个人在经济活动中采用转账方式进行结算,减少现金使用。

(二)现金使用范围

根据国家有关规定,开户单位只在下列范围内使用现金:

1. 职工工资、各种工资性津贴;
2. 个人劳务报酬;
3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;
5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款;
6. 出差人员必须随身携带的差旅费;
7. 结算起点以下的零星支出;
8. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除 5、6 两项外,开户单位支付给个人的款项中,支付现金每人一次不得超过 1000 元,超过限额部分,根据提款人的要求在指定的银行或信用社转为储蓄存款或以支票、银行本票支付。确需全额支付现金的,应该由开户银行或开户信用社审查后予以全额支付。

开户单位购置国家规定的社会集团专项控制商品,必须采用转账方式,不得使用现金,商业单位也不得收取现金。除允许使用现金结算的以外,开户单位之间的经济往来活动必须办理转账结算。各开户单位不得对现金结算给予比转账结算更优惠的待遇。

(三)对开户单位库存限额的管理

为方便单位日常的开支需要,各开户单位可以留存一定数额的现金。库存限额由开户单位提出计划,开户银行或开户信用社根据需要进行审批,一般是单位 3 至 5 天的日常零星开支所需要的现金,边远地区和交通不发达地区的开户单位的库存限额,可以适当放宽,但最多不超过 15 天的日常零星开支。

经核定的库存限额,开户单位必须严格遵守。各开户单位的库存限额,由于生产或业务变化,需要增加或减少时,应提前向开户银行或开户信用社提出申请,经批准后再进行调整。

(四)对开户单位现金收支的管理

开户单位的现金收支按下列规定办理:

1. 开户单位收入现金应于当日送存开户银行或开户信用社,当日送存确有困难的,由开户银行或开户信用社确定送存时间。

2. 开户单位支付现金可以从本单位现金库存中支付,或从开户银行或开户信用社提取,不得从本单位的现金收入中直接支付(即坐支)。需要坐支的单位,应事先报开户银行或开户信用社审查批准,由开户银行或开户信用社核实坐支范围和限额。

3. 开户单位从开户银行或开户信用社提取现金,应如实填写用途,由本单位财会负责人签字盖章,经开户银行或信用社审核后,予以支付现金。

4. 因采购地点不固定、交通不便、生产或市场急需、抢险救灾以及其他特殊情况必须使用现金的,开户单位应当向开户银行或开户信用社提出申请,由本单位财会负责人签字盖章,经开户银行或开户信用社审核后,予以支付现金。

5. 开户单位必须建立健全现金账目,逐笔记载现金支付,账目日清月结,做到账款相符。不准用白条顶替库存现金;不准单位之间相互借用现金;不准谎报用途套取现金;不准利用银行账户或信用社账户代其他单位和个人存入或支取现金;不准将单位的现金以个人名义存入储蓄;不准保留账外公款(即小金库);禁止发行变相货币,不准以任何票券代替人民币在市场上流通。

(五)对个体工商户和农村承包户的现金管理

国家鼓励个体工商户、农村承包户到银行或信用社开立账户,接受银行或信用社的服务与监督。对在银行或信用社开户的个体工商户、农村承包户异地采购所需货款,应通过银行、信用社以转账结算方式支付,因采购地点不固定、交通不便必须携带现金的,由开户银行或开户信用社根据实际需要予以支付现金;未在银行或信用社开户的个体工商户、农村承包户异地采购所需货款可以通过银行汇兑方式支付,凡加盖“现金”字样的结算凭证,汇入银行或汇入信用社必须保证支付现金。

(六)违反现金管理的法律责任

1. 开户单位有下列情形之一的,开户银行或开户信用社依照中国人民银行的规定,责令其停止违法活动,并可根据情节轻重处以罚款:

- (1)超过规定范围限额使用现金的;
- (2)超过核定的库存限额留存现金的。

2. 开户单位有下列情形之一的,开户银行或开户信用社应当依照中国人民银行的规定予以警告或者罚款;情节严重的,可在一定期限内停止对该单位的贷款或者停止对该单位的现金支付:

- (1)对现金结算给予比转账结算优惠待遇的;
- (2)拒收支票、银行汇票和银行本票的;

- (3)不采用转账结算方式购置国家规定的专项控制商品的;
- (4)用白条顶替库存现金的;
- (5)用转账凭证套取现金的;
- (6)编造用途套取现金的;
- (7)互相借用现金的;
- (8)利用账户替其他单位和个人套取现金的;
- (9)将单位的现金以个人名义存储的;
- (10)保留账外公款的;
- (11)未经批准坐支或者未按开户银行或开户信用社坐支范围和限额坐支现金的。

三、现金的匡算

现金的匡算是指信用社业务库存现金的匡算。业务库存是办理现金收付业务的备用金,业务库存占用过多,其盈利性资金占有必然减少,将造成资金的浪费,影响信用社的收益;反之,业务库存占用过少,盈利性资产占用必然增加,影响客户现金的提取,从而会影响信用社的清偿能力和信誉。所以,信用社业务库存只有保持在一个相对的适度水平,才有利于业务的经营。如何保持一个相对的适度水平呢?一般说来,在匡算业务库存现金量时,通常应考虑以下几个因素:

(一)资产负债规模

资产负债规模是影响业务库存现金量大小的一个重要因素。资产负债规模越大,日常现金结算业务量就越大,信用社业务库存现金需要量就多;反之,资产负债规模越小,日常现金结算业务量就越小,信用社业务库存现金需要就少。

(二)日常现金收支平均数

信用社在匡算业务库存现金量时还应考虑日常现金收支平均数的大小。一般情况下,现金收支平均数越大,业务库存现金需要量就多;现金收支平均数越小,业务库存现金需要量就少。

(三)现金主币和辅币构成状况

就信用社现金主币和辅币构成而言,信用社业务库存应保持一个合理的结构,即既能方便客户提取使用,又有利于信用社的清点。如库存现金主币与辅币结构不合理,信用社应适时调整。

(四)其他因素

季节性、节假日、物价稳定状况等因素也会影响信用社的业务库存。如秋季是农副产品收购的旺季,这个时期现金业务结算量比较大,故信用社库存现

金就应适当增加。此外,信用社可随时变现的证券金额、超额存款准备金、其他可随时拆入的现金头寸等也会影响库存现金量。

总之,信用社业务库存现金量的匡算,必须从实际出发,在保证正常的业务支付的情况下,尽可能减少业务库存,以增加信用社的可贷资金量,提高资金利用率。

四、现金出纳工作的主要任务与基本原则

(一)现金出纳工作的主要任务

1. 根据有关金融法规,进行柜面监督,维护财经纪律,同一切经济违法犯罪活动作斗争。

2. 办理现金收付、整点以及损伤票币的兑换工作。

3. 根据市场货币流通需要,调剂、调运各种票币,做好现金供应和回笼工作。

4. 保管现金、金银、外币和有价证券,做好库房以及现金、外币、金银运送的安全保卫工作。

5. 宣传爱护人民币,做好反假票、反破坏人民币的工作。

(二)现金出纳工作的基本原则

为了完成现金出纳工作的各项任务,信用社必须建立、健全严格的责任制度,在工作中必须做到手续严密、责任分明、及时清点、准确收付,并要坚持以下原则:

1. 坚持钱账分管,双人临柜,双人管库,双人守库,双人押运的原则。

坚持钱账分管,就是一切现金、外币、有价证券和金银业务等,必须坚持管钱的不管账,管账和不管钱,即由出纳管钱,会计管账,其目的在于分工明确,便于相互核对和相互监督,从而确保账款相符和国家财产安全。

双人临柜,双人管库,双人守库,双人押运是指在现金出纳工作的各主要环节上,必须坚持至少要由俩人同时操作。其原因是这项工作比较重要,直接接触钱物,双人办理可以相互帮助,共同负责,防止差错。如遇意外情况也便于相互协商分工处理,这对于确保国家财产和人身安全都是非常重要的。

2. 坚持复核的原则

复核制度是保证现金收付准确的重要措施。在现金出纳工作中,必须切实做到收款要复点,付款要复核,手续严密,数字准确,避免现金收付发生差错。业务量大的信用社,可设置多个收款专柜和付款专柜,每个专柜必须配备两名专职出纳员,实行换人复核。业务最小的信用社,也需配备两名专职出纳员,分别办理现金收付,实行交叉复核,严禁一人对外办理现金出纳业务。

3. 坚持交接和查库的原则。

保管库款,确保库款安全和国家财产完整是出纳人员的重要职责。因此,

为了明确责任,在日常工作临时变动、现金运送以及工作调动时,必须办理交接手续。同时,还要建立定期和不定期的查库制度,以加强对库房的监督和检查,防止意外事故的发生。

第二节 结算业务的经营管理

一、结算在信用社经营中的意义

结算是指国民经济各部门、各单位以及集体和个体经济之间,由于商品交易、劳务供应和资金调拨等经济活动所引起的货币收付行为。信用社运用信用功能和遍布广大农村的机构网络办理结算,成为经济活动中各项资金清算的当然中介,是各部门、各单位和个人进行商品交换的纽带。因此,信用社办好结算业务,对保证生产、流通、分配、消费的顺利实现和农村经济的协调稳定发展,具有重要的意义。

结算按货币收付的不同方式可分为现金结算和转账结算两种。现金结算是指用人民币直接进行的货币收付行为,而转账结算则是指客户通过信用社将货币从付款单位账户划转到收款单位账户的收付行为,其实质是以信用社信用代替现金流通。搞好转账结算,可以加速社会再生产资金的周转,提高资金使用效益;可以扩大信用社的信贷资金来源,并有利于加强现金管理,调节农村货币流通;还可以反映和监督各单位在经济往来中执行国家的经济政策,执行财经纪律、经济合同等情况;可以搜集商品流通信息等。所有这一切都有利于经济活动的健康发展。

信用社结算的主要任务有三:一是根据经济往来业务,合理组织结算;二是准确、及时、安全办理结算,加速资金周转;三是按照结算办法的规定管理结算,保证结算活动的正常进行,为发展社会主义市场经济服务。

二、结算原则与纪律

(一)结算的原则

结算是一种经济关系。一笔结算多数都有收付款单位和双方开户银行四方面参加,涉及四方面的职责与权益。因此,信用社办理结算业务必须处理好这几方面的关系。从有利于生产、流通,使结算业务有秩序地进行并发挥其应有的作用出发,国家制定了如下结算原则:

1. 恪守信用,履约付款

这条原则确定了结算当事人的权利和义务。根据当事人事先约定和承诺,严格遵守信用,履行付款义务,按照约定的付款日期,属于即期的必须及时付

款,属于约期的必须到期付款。

2. 谁的钱进谁的账,由谁支配

这条原则是为了保护客户的资金所有权和维护客户对其资金的使用权而设立的。信用社为资金清算的中介,办理结算时,必须遵守委托人的意愿,按照其委托,保证将款项支付给委托人确定的收款人;对客户的资金,除国家法律另有规定外,必须由其自主支配。未经客户委托,不得接受其他人或信用社自身对其资金的干预和侵犯。

3. 信用社不垫款

这条原则是划清信用社和客户的资金。信用社办理结算只负责客户之间的资金转移,不能在结算过程中为客户垫付资金。

以上三条结算原则,第一条是要付款人保证付款;第二条是要信用社保证将款项付给收款人;第三条是要信用社不垫付,三条原则是一个整体,相互之间有密切的联系,在实际执行中,不能只遵守其中之一条或二条,而应共同遵守三条。

(二) 结算

结算纪律是为了维护国家、单位、个人和银行的利益,保证结算制度执行和结算工作正常进行而制定的规定。结算纪律由人民银行总行制定,在《银行结算办法》里规定。执行结算纪律,正确及时地办理结算,可以保证严肃信用制度,维护结算秩序,加速资金周转;顺利清偿各种债权债务,促进社会主义市场经济健康发展。结算纪律是带有强制性的,在信用社开立账户的单位和个人应严格遵守,信用社应严格执行。

1. 结算纪律的内容

结算纪律因遵守和执行的对象不同而有不同的内容。单位和个人是办理结算的基础,对其规定的结算纪律是:必须严格遵守结算办法的规定,不准出租出借账户;不准签发空头支票和远期支票;不准套取信用社信用。信用社是办理结算的主体,对其规定的结算纪律是:必须严格执行结算办法的规定,需要向外寄发的结算凭证必须于当日及时发出,最迟不得超过次日;汇入银行收到结算凭证必须及时将款项支付给确定的收款人,不准延误。积压结算凭证;不准挪用。截留客户和他行的结算资金;未收妥的款项,不准签发银行汇票、本票;不准向外签发未办汇款的汇款回单;不准拒绝受理客户和他行的正常结算业务。

2. 违反结算纪律的责任和处罚

无论是单位、个人还是银行或邮电部门,违反银行结算规定和纪律,要承担各自的责任,并按规定承担处罚赔偿。

单位和个人办理结算,由于填写结算凭证有误而影响资金使用,票据印章丢失造成的资金损失,应自行负责;违反结算规定和纪律,信用社应按规定进行经济处罚,情节严重的还应停止其使用有关的结算种类。

信用社办理结算,因工作差错,发生延误,影响客户和他行资金使用的,应按存(贷)款的利率计付赔偿金;因违反结算规定发生延压、挪用、截留结算资金影响客户和他行资金使用的,应按结算金额每天万分之三计付赔偿金;因错付或被冒领的,应及时查处,如造成客户资金损失,要负责资金赔偿。以上情节严重的,还要追究当事人及有关领导的经济和行政责任。

邮电部门在传递信用社结算凭证和拍发电报中,因工作差错而发生积压、丢失、错投、错拍、漏拍、重拍等造成结算延误,影响单位、个人和信用社资金使用,或造成资金损失的,由邮电部门承担责任。

三、结算种类

结算种类包括信用支付工具和结算方式。统一规定的有七种,即:银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、异地托收承付。前四种是信用支付工具,后三种是结算方式。部分地区信用社为了解决异地结算渠道不畅的问题,共同签约开办了特约汇兑往来业务。

(一) 银行汇票

是汇款人将款项交存当地信用社,由信用社签发给汇款人持往异地办理转账结算或支取现金的票据。银行汇票是一种即期付款票据,在付款期限内见票即付。付款期限为1个月,超过付款期的汇票无效,不能兑付但可以办理退款。银行汇票有金额起点限制,汇票金额在500元以上时才能使用。汇票兑付时,兑付金额必须在汇款金额以内,超过汇款金额的兑付无效。银行汇票有全国通汇和区域内通汇之分。全国通汇的汇票凭证必须有各行标志、统一格式和防伪措施,通过参加全国联行的银行机构办理签发和兑付。区域内通汇的汇票应在规定的区域内使用,不能在全国范围内通汇。银行汇票分现金汇票和转账汇票两种。在汇票上填明“现金”字样的汇票为现金汇票,未填明的为转账汇票。跨系统结算的银行汇票必须是转账汇票,兑付时可由代理行通过票据交换将汇票提交各系统的兑付行兑付。现金汇票必须在系统内银行办理兑付,签发时要填明兑付行名称。汇票一律记名,签发时必须填明收款人及填全汇票各项要式,经过加盖有关印章和压印汇款金额方为有效。银行汇票经过兑付后可以转汇,不足全额兑付的,余款可由兑付银行向签发银行划回退交汇款人。现金汇票遗失的向签发行或兑付行挂失。

银行汇票适用于单位、个体经济户和个人需要支付各种款项的结算,也可作为一种汇款方式。它范围广,兑现性强,具有票随人走、人到钱到的特点,避

免了异地结算大量携带现金。凭票购货,结算余款自动退回,票货两清,能有效防止单位间的预收预付和交易尾欠的发生。

目前,在江苏、浙江、安徽、上海三省一市还试行了一种“华东三省一市票汇结算”。这种结算是在过去限额结算基础上发展起来的一种地区性结算种类,其结算办法与银行汇票结算办法基本相同,有专用的结算凭证、印章和压数机,只限在华东三省一市范围内使用。

(二)商业汇票

是收款人或付款人(或承兑申请人)签发,由承兑人承兑,并于到期日向收款人或被背书人支付款项的票据。按其承兑人的不同,又可分为商业承兑汇票和银行承兑汇票两种。商业汇票是一种约期付款票据,也叫定日汇票,即在签发或承兑时,确定付款日期,最长不得超过9个月。商业汇票为记名式汇票,允许背书转让,签发时票面各项要式应填写完整,加盖签发人印章,经承兑时,还要加盖承兑人印章,压印汇票金额方为有效。在有效期内商业汇票允许贴现,被贴现的商业汇票还可以进行再贴现或转贴现。商业汇票签发的前提条件必须是在银行开立账户的法人,必须建立在合法的商品交易基础之上。

商业汇票结算适用于先发货后付款或双方约定延期付款的商品交易,同城或异地均可以使用。商业汇票是建立在一定信用基础上的一种约期付款票据,签发的汇票一经承兑,承兑人就负有到期无条件支付票款的责任。这种信用支付工具以其付款的延期性和信用可靠性深受社会欢迎。它把挂账信用、口头信用转化为商业信用,有利于企业间建立商品交易新秩序。它与银行融通资金相结合,可补充贴现申请人的流动资金,有利于促进商品生产和疏通商品流通渠道。(1)银行承兑汇票。是由收款人或承兑申请人签发,并由承兑申请人向开户银行申请,经银行审查同意承兑的票据。银行对承兑的汇票负有到期无条件付款的责任,承兑申请人应在汇票到期前将票款足额交存承兑银行,以便承兑银行将票款支付给收款人。否则承兑银行将对承兑申请人按规定执行扣款。对未扣回的承兑金额每天按0.05%计收罚息,并转入承兑申请人的逾期贷款户。(2)商业承兑汇票。是由收款人签发经付款人承兑或由付款人签发并承兑的票据。由收款人签发的汇票应交付款人承兑,由付款人签发的汇票应经本人承兑。付款人办妥承兑手续后,应将汇票交给收款人,由收款人将要到期的汇票送交开户银行办理收款。付款人对已承兑的汇票负有到期无条件支付票款的责任,应在汇票到期前将票款足额交开户银行以备支付。汇票到期日付款人不能支付票款,开户银行应将汇票退给收款人,由其自行处理,同时对付款人按票面金额处以5%但不低于50元的罚款。

(三)银行本票

银行本票是申请人将款项交存银行,由银行签发给其凭以办理转账结算或

支取现金的票据。银行本票分为定额银行本票和不定额银行本票两种。定额银行本票是固定面额的本票。其面额分别为 500 元、1000 元、5000 元和 1 万元。不定额银行本票是 100 元金额以上,按照需要实际支付金额签发的本票。银行本票是即期付款票据,在付款期内见票即付,付款期为 1 个月,逾期的银行本票无效,不能办理结算,但可以退款。银行本票为记名式票据,允许背书转让。银行本票又分为现金本票和转账本票。在本票上划去“现金”字样为转账本票;在本票上划去“转账”字样为现金本票。转账本票不能支取现金。企业只能用转账本票。银行本票不能办理挂失,但遗失的不定额本票在付款期满后 1 个月未被冒领,银行可以办理退款。不定额本票由经办银行签发和兑付。各金融机构签发不定额本票或定额本票收取的款项都应上缴人民银行,以防扩大信贷规模。

(四)支票

支票是银行的存款人签发给收款人办理结算或委托开户银行将款项支付给收款人的票据。支票分为现金支票和转账支票。现金支票可以转账,转账支票不能支取现金。支票一律记名。在人民银行总行批准的地区的转账支票可以背书转让。支票为即期付款票据,在有效期内(5 天)见票即付。支票的金额起点为 100 元。签发时,要求使用墨汁或碳素墨水填写。现金支票遗失可以挂失,转账支票遗失不能办理挂失。

(五)汇兑

汇兑是汇款人委托银行将款项汇给异地收款人的结算方式。分为信汇和电汇两种形式。信汇是汇款人委托汇出行通过邮局将汇款凭证寄给汇入行的付款方式。电汇是汇款人委托汇出行通过邮局拍发电报或使用先进手段传递信息给汇入银行支付款项的方式。

(六)特约汇兑

信用社特约汇兑往来,是指经签约参加特约汇兑往来的信用社(含联社营业部)之间的汇兑资金往来,它是各签约信用社之间开通结算业务和划拨内部资金的重要工具。特约汇兑有“电汇”和“凭证自带”两种方式,汇款人可根据需要选用;特约汇兑金额起点不限,最高额为 30 万元;特约汇兑往来凭证只能在指定的信用社兑付;自带凭证有效期为 1 个月,只能由持票人带到汇入社办理解付手续,不能流通或转让。

单位和个人均可在签约参加特约汇兑的信用社之间办理汇兑结算。未参加特约汇兑的信用社的开户单位和个人需要办理汇兑结算的,应将款项转交给参加特约汇兑往来的信用社,委托其签发特约汇兑往来凭证,将款项转入异地账户,交存现金的还可以到异地信用社支取现金。如收款人不在汇入地信用社

开户的,也可由汇入地的信用社办理转汇。需要在汇入地采购物资的,可按规定由汇入社给特约汇兑往来凭证和指定持票人建立临时账户,进行多次支付。

(七)委托收款

委托收款是收款人委托银行向付款人收取款项的结算方式。分为邮寄和电报划回两种形式。委托收款不受金额起点的限制。银行接受客户的委托必须由客户提供的收款凭证为依据,付款单位开户行接到收款人开户行划来的收款凭证应及时通知付款人付款,付款期限为3天。如不付款,付款人应将凭证退回,逾期不退凭证,付款人开户行可对付款人实行罚款,并可暂停付款人委托银行向外办理结算业务,直到付款人退回凭证时止。

(八)异地托收承付

异地托收承付是收款单位根据经济合同发货后,委托银行向外地的付款单位收取款项,付款单位根据经济合同,核对单证或验货后,向银行承认付款的结算方式。这种结算方式主要适用于计划内商品生产的企业单位之间的商品交易和由于商品交易而发生的劳务供应款项的结算。

使用异地托收承付结算的条件和要求是:(1)收付双方订有符合《经济合同法》的经济合同;(2)收付双方信用好,都能遵守合同规定;(3)要有货物确已发送的证件,包括铁路、航运、公路等承运部门签发的运单,邮局回执,或足以证明货物已发运或交货的证件;(4)每笔结算金额起点为1000元。

目前,由于信用社没有自己的全国联行结算系统,因此,上述结算方式,信用社只能根据自身条件和经济发展的客观要求,有选择地使用。县联社成立后,县联社自办县往来结算解决了一个县范围内的转账结算,但跨县异地结算,还只能采取转汇或代办的方式进行。转汇是在开户单位汇出汇款时,必须换取信用社开户行的凭证,才能办理汇出手续;汇入款项时,也必须通过信用社开户行才能转到信用社。代办是开户单位要求汇出款项时,由信用社代替银行(经行、社协议)开出银行结算凭证,收款单位开户行(社)直接进账;汇入时,直接汇到信用社,由汇入信用社代银行解付款项后再和银行结算。目前部分经济发达地区的信用社有的参加了人民银行或农业银行的省辖联行,有的正在积极申请,这对信用社开展结算业务无疑是件好事。

四、票据的承兑、转让和背书

票据的承兑、转让和背书是处理票据的方法,是信用社工作人员在办理结算时必须具备的。

(一)票据的承兑

票据承兑是汇票付款人在票据到期之前,在票据正面签名表示承担支付票面金额的行为。承兑票据仅以未到期的汇票为限。在付款人没有正式承诺以

前,票据所载付款人对于票据不负任何责任,发票人为票据主要债务人。票据收款人或执票人若要确定票据所载权利,查明付款委托是否真实,以便到期取得票面所载款项,就必须在票据到期以前得到付款人的正式承诺。付款人承诺付款以后,就成为票据主要债务人,从而确定了受款人或执票人的权利。

票据承兑作用体现在两个方面:首先是确认债权债务关系;第二是确定付款日期,付款人在承诺付款以后,需在汇票正面签名,并记载“承兑”或“照付”字样。付款人对汇票进行承兑时,可就汇票所载条件全部承兑,也可就汇票所载条件进行部分承兑,即付款人经执票人同意,对票据所载项目的一部分签名承兑,对其他项目则作相应修改。

(二) 票据的转让与背书

票据中的汇票、本票和支票都可以流通转让,替代货币充当商品交换的媒介。因此,有人称之为第二货币。票据的转让,是票据受款人的票据到期日前,将票据所载权利自由让与他人的行为。受让人也可以同样转让与他人。票据出让与受让都受法律保护。票据转让是将票据所载权利转让他人,票据转让的方式有两种:(1)交付转让,又称单纯交付;出让人将票据交付与受让人,票据的转让行为即告完成。不记名式票据与空白背书票的转让都采用这种方式。单纯交付的受让人对于出让人没有追索权,因为出让人并不确定是某个人或公司。(2)背书转让。记名式票据除在禁止转让记载外,都必须背书转让。背书转让就是出让人除将票据交付受让人外,还须在票据背面记载受让人的姓名或公司名称,背书年月日和出让人的姓名。背书转让的受让人对出让人保留追索权。

背书是执票人以转让票据权利与他人为目的而采取的票据行为。票据行为通常分为基本和附属两种,签发票据是票据的基本行为,在此基础上对票据进行的承兑与背书行为,是票据的附属行为。根据背书内容的不同,可将背书分为三类,即不记名式背书、记名式背书和指名式背书。不记名式背书又称空白背书、不完全背书或略式背书。这是由背书人仅仅在票据背面签署姓名,不记载被背书人的姓名与年月日的背书形式。这种背书的票据,执票人仅须将票据交与他人即可完成票据的转让。但执票人可对这种票据作记名式处理,即将被背书人的姓名与年月日記入票据背面,这样不记名式票据背书就变成记名式票据背书了。记名式背书又称正式背书或完全背书。它必须具备三个要件:(1)被背书人的姓名;(2)背书的年月;(3)背书人签名。其中缺少第一项,就不是记名式背书,没有背书人签名,不能算记名式背书,而且票据转让无效。指名式背书与记名式背书相似,它与记名式背书的区别在于,在背书人姓名项下加上“或其指定人”字样。这种背书实际上是一种记名式背书,其处理办法与记名

式背书相同。根据是否记入附加条件,记名式背书又分为普通记载背书和特种记载背书两大类。普通记载背书就是票据所载事项除被背书人姓名、背书年月日和背书人签名等三个要件之外,没有其他任何记载的背书。特种记载背书就是除了普通背书必须具备的三个要件之外,又有特殊记载的背书。这些特殊记载的内容一般有:限制背书,即限制或禁止被背书人继续转让;免除作成拒绝证书,即在付款人拒绝承兑或付款时,执票人不要求其作出拒绝证书,即可向背书人行使追索权;记载预备付款人,即当付款人拒绝付款时可向预备付款人行使追索权;委托取款,即被背书人行使票据上的权利是代理收取款项,而并没有取得票据所有权,这是一种特殊的背书。

五、结算业务的管理

结算业务涉及面广,政策性强,技术要求高,为了保证信用社结算业务的顺利进行,对结算业务必须加强管理。

(一)全面贯彻结算原则,严格遵守结算纪律

信用社结算业务的处理过程,也就是单位资金收付的实现过程,它直接涉及到单位的资金周转,涉及到单位的生产经营。因此,信用社在办理结算业务过程中必须树立全局观念、法制观念,全面贯彻结算原则,认真执行结算制度,严格遵守结算纪律,按规定处理凭证和解付汇款,确保结算渠道畅通。

(二)加强结算监督,维护正常的结算秩序

信用社在办理结算过程中,要根据国家的经济和金融政策、法令、法规,进行结算监督。一是要加强对单位账户的管理,实行由当地人民银行签发开户许可证的制度,防止单位多头开户,杜绝单位出租、出借账户。二是会计人员要认真审查结算凭证、监督资金的来源和用途,看其经济往来是否符合有关制度规定。三是对违反结算纪律的现象予以处罚,如:强制扣款、经济处罚、限制或停止使用种结算方法。

(三)提高服务,准确及时办理结算

能否准确及时地办理结算,关系到能否维护信用社的信誉。因此,信用社在办理结算的过程中,要视顾客为“上帝”,不断提高服务,加强行、社之间的配合和支持,认真做好凭证的传递工作,保证传递质量,不积压、不错寄、不漏寄,凡向外发的结算凭证,必须于当天或次日寄发,收到的结算凭证,须及时将款项转入收款人账户,做到准确、迅速、安全、方便,以加速资金周转,提高资金使用效益。

(四)严格重要空白凭证的管理

现金支票、转账支票、银行汇票、商业汇票等重要空白凭证经信用社、单位填写并签章后,即具有支付款项的效力,如果发生丢失必然会使信用社财产遭