



中等职业学校以工作过程为导向课程改革实验项目
金融事务专业核心课程系列教材



银行结算与支付

苗冰 主编

高等教育出版社



中等职业学校以工作过程为导向课程改革实验项目
金融事务专业核心课程系列教材

银行结算与支付

Y i n h a n g J i e s u a n y u Z h i f u

苗 冰 主编

罗晓娟 主审

高等教育出版社·北京

内容简介

本书是北京市中等职业学校“以工作过程为导向”课程改革实验项目金融事务专业核心课程系列教材之一,是依据北京市中等职业学校“以工作过程为导向”课程改革实验项目金融事务专业课程标准,由北京市职教教材建设领导小组办公室和教材编写委员会组织编写而成的。

本书根据银行结算过程中使用到的结算工具,按照银行柜员的工作流程,以一名银行柜员的身份,学习各种结算工具的业务处理。本书主要内容包括:单元1支票结算,单元2汇票结算,单元3凭证结算。

本书可作为中等职业学校金融事务专业及其他相关专业教学用书,也可作为各类人员学习金融事务的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

银行结算与支付 / 苗冰主编. — 北京 : 高等教育出版社, 2014.6

ISBN 978-7-04-039514-3

I. ①银… II. ①苗… III. ①银行-结算业务-中等专业学校-教材 IV. ①F830.46

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第061796号

策划编辑 刘 睿
版式设计 范晓红

责任编辑 刘 睿
插图绘制 杜晓丹

特约编辑 吕培勋
责任校对 陈 杨

封面设计 张 楠
责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街4号
邮政编码 100120
印 刷 涿州市星河印刷有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 10.25
字 数 190千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landraco.com>
<http://www.landraco.com.cn>
版 次 2014年6月第1版
印 次 2014年6月第1次印刷
定 价 18.50元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换
版权所有 侵权必究
物 料 号 39514-00

北京市中等职业学校工作过程 导向课程教材编写委员会

主 任:吴晓川

副主任:柳燕君

委 员:(按姓氏拼音字母顺序排序)

程野东	陈 昊	鄂 甜	韩立凡	贺士榕	侯 光
胡定军	晋秉筠	姜春梅	赖娜娜	李怡民	李玉崑
刘 杰	吕良燕	马开颜	牛德孝	潘会云	庆 敏
苏永昌	孙雅筠	田雅莉	王春乐	王 越	谢国斌
徐 刚	严宝山	杨 帆	杨文尧	杨宗义	禹治斌

金融事务专业教材编写委员会

主 任:徐 刚

副主任:王永春 陈 峰

委 员:何冯虚 王汝梅 于洪启 周文煜

编写说明

为更好地满足首都经济社会发展对中等职业人才需求,增强职业教育对经济社会发展的贡献力,北京市教育委员会在广泛调研的基础上,深入贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》及《北京市人民政府关于大力发展职业教育的决定》文件精神,于2008年启动了“北京市中等职业学校‘以工作过程为导向’的课程改革实验项目”,旨在探索以工作过程为导向的课程开发模式,构建理论实践一体化、与职业资格标准相融合,具有首都特色、职教特点的中等职业教育课程体系和课程实施、评价及管理的有效途径和方法,不断提高技能型人才培养质量,为北京率先基本实现教育现代化提供优质服务。

历时五年,在北京市教育委员会的领导下,学习、借鉴先进课程理念,校企合作共同建构了对接岗位需求和职业标准、以学生为主体、以综合职业能力培养为核心、理论实践一体化的课程体系,开发了汽车运用与维修等17个专业教学指导方案及其232门专业核心课程标准,并在32所中职学校、41个试点专业进行了改革实践,在课程设计、资源建设、课程实施、学业评价、教学管理等多方面取得了丰富成果。

为了进一步深化和推动课程改革,宣传改革成果,北京市教育委员会委托北京教育科学研究院全面负责17个专业核心课程教材的编写及出版工作。北京教育科学研究院统筹规划教材编写工作,组建了教材编写委员会和专家指导组,在专家和出版社编辑的指导下有计划、按步骤、保质量完成教材编写工作。

本套教材在编写过程中,得到了北京市教育委员会领导的大力支持

持,得到了所有参与课程改革实验项目学校领导和教师的积极参与,得到了企业专家和课程专家的全力帮助,得到了出版社领导和编辑的大力配合,在此一并表示感谢。

希望本套教材能为各中等职业学校推进课程改革提供有益的服务与支撑,也恳请广大教师、专家批评指正,以利进一步完善。

北京教育科学研究院

二〇一三年七月

前言

为了进一步深化和推动北京市中等职业学校“以工作过程为导向”课程改革实验项目,宣传和推广课程改革成果,北京市职教成教教材建设领导小组办公室和教材编写委员会组织编写了一系列金融事务专业核心课程系列教材。

本书围绕银行结算业务,按照银行结算的工作流程,以一名银行柜员的身份,学习不同结算工具的业务处理。

本书的主要特点有:

(1) 以典型职业活动分析为基础,在编写过程中综合考虑“银行结算业务”这项职业活动涉及的工作对象、工具、方法、组织、要求等要素。

(2) 以工作过程为导向,在每个任务中,按照任务工作过程的每一步中涉及的业务知识、业务技能、设备工具使用、职业意识等进行设计,将知识、技能有机融入工作过程,使教材充分体现了工作岗位的要求。

本书共分三个单元,包括6个项目20个任务。学校可以根据教学情况、用人单位需要和学生实际需要选用某一部分或全部内容。本书的学时安排建议如下表所示(供参考):

学时建议安排表

	课程内容	课时
单元1 支票结算业务	项目1 现金支票结算业务	8
	项目2 转账支票结算业务	16

续表

	课程内容	课时
单元 2 汇票结算业务	项目 3 银行汇票结算业务	16
	项目 4 商业汇票结算业务	16
单元 3 凭证结算业务	项目 5 汇兑结算业务	8
	项目 6 其他凭证结算业务	8
合计		72

本书由北京商贸学校苗冰担任主编、北京农商银行周文煜担任副主编,并统编全书。河北任丘渤海石油职业学院副教授罗晓娟担任审稿人,北京商贸学校何冯虚、王宇、张丽娟、蔡宝兰、张彬、杨淑云,北京市财会学校孙华飞参与了本书的编写。在本书的编写过程中,北京市教委、北京商贸学校的领导和专家们给予了很多支持和帮助,在此深表感谢。

本书中涉及一些个人及企业信息的数字,如身份证号码、单位名称、地址、工作人员姓名等均为虚构,如有雷同,纯属巧合。特此声明,以免造成不必要的误会。

本书中涉及的银行印章,统一按照《新版票据与结算凭证使用手册》进行设计。部分印章如业务专用章,在实务操作中由各银行自行确定,业务印章内均有章号栏目,如汇票专用章中的空格代表银行机构编号栏目,出于通用性考虑,本书中仅列出空格。

由于时间仓促,编者水平有限,疏漏和不足之处在所难免,敬请读者不吝赐教。

编 者

2013 年 12 月

目录

单元 1 支票结算业务	1	任务 3.5 转账银行汇票结清 业务	77
项目 1 现金支票结算业务	3	项目 4 商业汇票结算业务	81
任务 1.1 企业收款现金支票 结算业务	4	任务 4.1 银行承兑汇票承兑 业务	82
任务 1.2 个人收款现金支票 结算业务	12	任务 4.2 银行承兑汇票托收 业务	91
项目 2 转账支票结算业务	19	任务 4.3 商业承兑汇票收款 业务	99
任务 2.1 同行同所转账支票 结算业务	20	任务 4.4 商业承兑汇票兑付 业务	107
任务 2.2 同行跨所转账支票 结算业务	29	单元 3 凭证结算业务	115
任务 2.3 他行转账支票结算业务	38	项目 5 汇兑结算业务	117
单元 2 汇票结算业务	47	任务 5.1 电汇汇出业务	118
项目 3 银行汇票结算业务	49	任务 5.2 电汇汇入业务	123
任务 3.1 现金银行汇票出票 业务	50	任务 5.3 信汇汇出业务	127
任务 3.2 现金银行汇票兑付 业务	57	任务 5.4 信汇汇入业务	131
任务 3.3 转账银行汇票出票 业务	65	项目 6 其他凭证结算业务	135
任务 3.4 转账银行汇票解付 业务	70	任务 6.1 委托收款托收业务	136
		任务 6.2 托收承付托收业务	141
		附录 《支付结算办法》中银行本票和 信用卡结算的内容	148

单元 1 支票结算业务

本单元将学习支票结算业务的相关业务知识、业务流程和业务规范,以及审核支票、受理支票业务、打印签章、传递支票等相关业务技能,以便能够准确、规范、快捷地为客户完成支票结算业务。具体项目如图 1-1 所示。

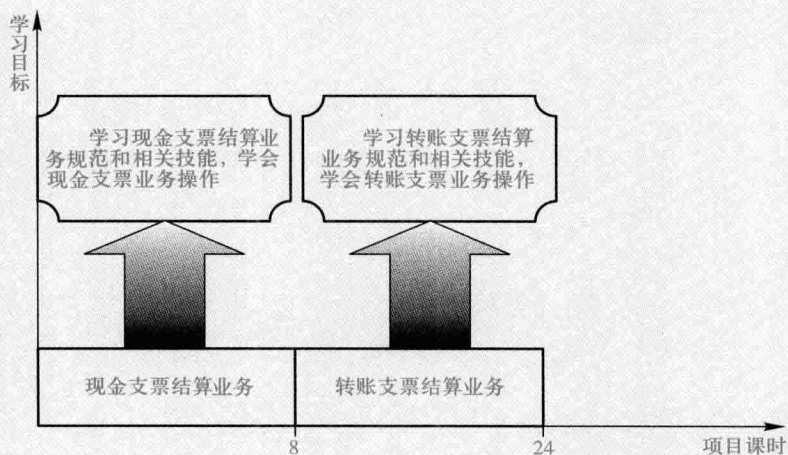


图 1-1 支票结算业务项目图

项目 1

现金支票结算业务

项目目标

- 学会现金支票结算业务的操作
- 熟悉现金支票结算的业务知识和业务规范
- 掌握现金支票结算业务审核、签章等技能

项目内容

本项目内容如表 1-1 所示。

表 1-1

现金支票结算业务

任务	知识	能力	情感态度 价值观	课时
任务 1.1 企业收款现金支票结算业务	• 现金支票的特点和办理流程 • 现金支票填写及审核的要点 • 辨别现金支票真伪的方法 • 办理现金支票结算业务的操作方法 • 现金支票结算业务中的风险识别和风险防范	• 能进行现金支票审核及付款业务操作 • 能进行系统操作	树立严谨、认真的处理业务的岗位意识	4
任务 1.2 个人收款现金支票结算业务	• 个人作为收款人的现金支票特点 • 个人作为收款人的现金支票的办理流程	• 能进行付款业务操作 • 能进行系统操作		4

任务 1.1 企业收款现金支票结算业务

企业收款现金支票结算是指企业作为收款人支取现金的支票结算业务。本次任务就是银行柜员为企业办理“提取现金”的支票结算。



任务描述

2012年8月10日,北京商贸银行011支行柜员高山接待开户单位北京远航有限公司财务人员张辉,为其办理提取备用金业务。张辉提交00003598号现金支票一张。

北京远航有限公司,法定代表人王远,账号为01111275。



任务导航

本任务的任务导航如表1-2所示。

表 1-2

任务导航表

工作流程	知识	技能	工具使用	职业意识
受理	• 三声服务 • 判断业务类型		叫号机	准确 规范 快捷
审核	• 审核企业预留印鉴等要素	支票手工鉴别	支票鉴别扫描仪 计算机	
操作系统	• 支票结算业务处理	系统录入	银行系统软件	
配款	• 点钞方法	点钞	点钞机	
打印盖章	• 业务清讫章含义	签字确认 加盖印章 传递票证	印章	
处理账务	• 了解“活期存款”等会计科目	录入分录	银行系统软件	

知识

支票是由出票人签发的,委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。支票上印有“现金”字样的为现金支票,现金支票只能用于支取现金。支票的当事人有三个,分别是出票人、收款人和付款人。

2. 审核

支票的审核有以下 5 个要点:

(1) 支票是否为统一规定印制的凭证,是否真实,是否超过提示付款期限。

支票的提示付款期自出票日起 10 天,付款期限不超过 10 天,中间遇节假日不顺延,支票到期日遇节假日可顺延。

(2) 出票人的签章是否与预留银行的印鉴相符;使用支付密码的,应查验其密码是否正确。

支票正面需加盖财务专用章和法定代表人章,缺一不可。印泥为红色,印章必须清晰。

技能

鉴别支票真伪的技术有折角验证法和扫描法两种。

(1) 折角验证法。支票上单位的印章是在银行有预留印鉴的,银行工作人员拿到支票后会把支票上有印章的地方分几次来折角验证和银行的预留印鉴是否一样。如果是假印章盖出来的,不管是圆章还是方章,经过折角后肯定会和银行的预留印鉴不一样,比如看起来歪歪的或者角度不对。另外,支票也是要单位开介绍函到银行才能买到的,所以可以通过支票本身的纸张以及印刷银行来判断支票的真伪。

(2) 扫描法。可以采用扫描仪将印章扫描进计算机进行比较,因为计算机可以将印章放大多倍,这样只要将支票上的印章扫描进计算机,就能非常清晰地与原先预留银行的印鉴进行对比,立马见真伪。支票的真伪还可以通过其他一些方法识别,如纸张不能太滑、支票号后面呈现粉红色等。

(3) 支票填明的收款人名称是否为该收款人,收款人是否在现金支票背面的“收款人签章处”签章,签章是否和正面的收款人一致。

如果收款人是出票人自己,应在现金支票正联的背面“收款人签章”处加盖预留银行印鉴。

(4) 出票人账户是否有足够支付的款项。《中华人民共和国票据法》规定,支票出票人所签发的支票金额不得超过其在付款人处实有的存款金额,即不得签发空头支票。

空头支票是指支票持有人请求付款时,出票人在付款人处实有的存款不足以支付票据金

额的支票。

(5) 支票的大小写金额是否一致;支取现金的用途是否符合国家的相关规定。金融大写数字分别为零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、亿、万、仟、佰、拾、整(正)。

表 1-5 为数字写法的例子。

表 1-5

数字写法举例说明

小写	大写	说明
¥ 289 546.52	贰拾捌万玖仟伍佰肆拾陆元伍角贰分	
¥ 7 560.31	柒仟伍佰陆拾元零叁角壹分	“零”字可写可不写
¥ 532.00	伍佰叁拾贰元整	不能写为“零角零分”
¥ 425.03	肆佰贰拾伍元零叁分	
¥ 325.20	叁佰贰拾伍元贰角	角字后面可加“整”,但不写“零分”

知识

现金支票主要用于单位支取现金备用或支取给个人差旅费等用途,一般情况下,收款人或者是出票单位本身或者是个人。用途一般是“备用金”、“差旅费”、“工资”、“劳务费”等。

审核现金支票要注意其是否标准、规范,要素是否齐全,数字是否正确,字迹是否清晰,做到不错漏、不潦草、不涂改。

技能

现金支票出票后发现错误情况的处理方法:① 支票正面不能有涂改痕迹,否则本支票作废。② 持票人如果发现支票填写不全,可以补记,但不能涂改。③ 支票尤其是现金支票丢失后被冒领,银行不承担责任。假如支票未被冒领,可在开户银行挂失。④ 出票单位现金支票背面有印章盖模糊了,可把模糊印章打叉,重新再盖一次。

3. 操作系统

柜员审核无误后,通过输入单位活期存款现金支取交易代码,进入单位活期存款现金支取交易界面进行操作。

4. 配款

柜员应根据凭证金额按照从大到小的顺序逐位配款,并依次按实物券别录入,无误后方可对外支付,当面付清、一笔一清。

5. 打印盖章

配款操作无误后,柜员应在现金支票的背面打印取款信息,支付款项。款项付清后,在现金支票上加盖业务清讫章,如表 1-6 所示。

表 1-6

北京商贸银行 现金支票		10201116
		00003598
出票日期(大写) 贰零壹贰年捌月零壹拾日		付款行名称: 北京商贸银行 011
收款人: 北京远航有限公司		出票人账号: 01111275
人民币 (大写)	叁仟捌佰元整	亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
		¥ 3 8 0 0 0 0
用途 备用金		密码 北京商贸银行 011 支 2012.08.10 业务清讫章 (记账)
上列款项请从		
我账户内支付		
出票人签章		复核

付款期限自出票之日起十天

工具

业务清讫章用于现金等业务涉及的票据、记账凭证及客户回单等凭证,表明业务已经处理完毕。

6. 处理账务

款项付清后,现金支票加盖业务清讫章后作为记账凭证。会计分录如下:

借:活期存款——北京远航有限公司

3 800

贷:现金

3 800



任务实践

2012年7月9日,北京商贸银行 011 支行柜员王兰接待开户单位北京嘉实商贸有限公司财务人员,为其办理提取备用金业务。该财务人员提交 00311011 号现金支票一张,如表 1-7 和表 1-8 所示,代柜员王兰办理支票结算。

北京嘉实商贸有限公司,法定代表人李嘉,账号为 01111286。

[要求]

(1) 判断业务类型。