

国家示范性职业学校
金融事务精品课程配套教材

银行结算业务

沈立君 欧捷 主编
霍新宁 韦雪凌 副主编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

013067873

F830.46
29

国家示范性职业学校金融事务精品课程配套教材

银行结算业务

沈立君 欧捷 主编
霍新宁 韦雪凌 副主编



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry



北航

C1673959

F830.4
29

01306878

内 容 简 介

本书通过全部9个项目下的18个活动,比较全面地介绍了《票据法》、《支付结算办法》所涵盖的商业银行现行的结算业务类型,如支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付及信用卡等;同时,紧密结合商业银行结算业务工作过程,以业务操作程序为主体,以案例为线索介绍相关内容;并辅以知识拓展内容充实本书。

本书可作为职业院校金融事务专业及相关专业的教学用书,也可以作为从事金融行业银行职工的参考资料和培训用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

银行结算业务 / 沈立君, 欧捷主编. —北京: 电子工业出版社, 2013.8

国家示范性职业学校金融事务精品课程配套教材

ISBN 978-7-121-21210-9

I. ①银… II. ①沈… ②欧… 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(2013)第183705号

策划编辑: 徐 玲

责任编辑: 夏平飞 文字编辑: 张岩雨

印 刷: 涿州市京南印刷厂

装 订: 涿州市京南印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13 字数: 331.2千字

印 次: 2013年8月第1次印刷

定 价: 27.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言



金融是现代经济的核心。商业银行是我国金融机构的主体,其业务经营正向着电子化、多元化、国际化的方向发展,这意味着银行对从业人员的业务素质要求不断提高。

为适应金融行业服务发展的需要,满足商业银行对一线操作人才培养的新要求,同时为跟进职业学校财经类专业教学改革的步伐,以及满足学生的学习需求,我们编写了《银行结算业务》这本教材。

本教材严格以《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》等结算业务法律法规为依据,选用最新票据、凭证版本进行知识讲解及业务介绍;结合中等职业学校学生的年龄特点,以图、表形式展现业务操作流程,并穿插实用、有趣的相关知识满足学生的阅读需求。

本书分为九个项目:项目一 学习银行结算业务基础知识;项目二 学习支票结算业务;项目三 学习银行本票结算业务;项目四 学习银行汇票结算业务;项目五 学习商业汇票结算业务;项目六 学习汇兑结算业务;项目七 学习委托收款结算业务;项目八 学习托收承付结算业务;项目九 学习信用卡结算业务。九个项目下共有 18 个任务、53 个活动,全面介绍了相关结算法规所涵盖的、商业银行现行的结算业务类型,如支票、银行本票、银行汇票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付以及信用卡等;同时,紧密结合商业银行结算业务工作过程,以业务操作程序为主体,以案例为线索介绍相关内容。

为满足职业教育改革发展的需要,编者力求体现当代职业教育新理念,以工作过程为主体,理论与实际操作相结合,突出职业教育的实践性。每个项目以“案例导入”、“问题与思考”为开端,引导学生从银行从业人员及客户角度思考银行结算业务相关内容;项目中以知识学习与业务操作为两条主线,分别介绍各种类银行结算业务;涉及业务操作内容的各个活动中,以“任务情境”、“任务要求”提出该活动学习目标与要解决的问题,以简明的流程图展现任务“操作流程”,以扼要文字说明“操作要点”,利于学生吸收业务知识;最后配以习题巩固所学知识。本教材注重实用,案例较多,教材内容通俗易懂,结合了金融专业骨干教师多年的教学经验和体会。本书适合作为职业院校的金融事务专业及相关专业的教学用书,或作为从事银行结算业务人员的参考资料和银行员工培训用书。

本书由广西银行学校沈立君、欧捷任主编,霍新宁、韦雪凌任副主编,参加编写的还有施维、黄姬、江莹凤。具体编写分工为:欧捷(项目二、项目五)、霍新宁(项目七、项目八)、韦雪凌(项目一、项目六)、施维(项目九)、江莹凤(项目三)、黄姬(项目四)。全书由欧捷负责编写体例,欧捷、霍新宁、韦雪凌负责统稿。教材在编写过程中得到了许多金融行业

专家的悉心指导与电子工业出版社的领导和同仁的大力支持，在此表示衷心感谢！

商业银行业务发展迅速，技术装备日新月异，操作规程也随之有所改变，资料收集与业务介绍很难做到齐全，由于编者水平所限，书中内容肯定存在不足和差异，错误和疏漏在所难免，在此敬请大家见谅，也恳请大家多提宝贵意见，欢迎批评指正，我们将十分感谢。

编者



目 录



项目一 学习银行结算业务基础知识	1
任务一 认识银行结算业务	2
任务二 学习银行结算业务管理知识	5
习题一	10
项目二 学习支票结算业务	13
任务一 学习支票结算相关知识	14
任务二 支票结算业务处理	23
活动一 单位为收款人的现金支票业务处理	24
活动二 个人为收款人的现金支票业务处理	26
活动三 收款人提交转账支票业务处理（同一网点开户）	27
活动四 出票人提交转账支票业务处理（同一网点开户）	29
活动五 收款人提交开户银行转账支票业务处理（不同网点开户）	31
活动六 收款人提交出票人开户银行转账支票业务处理（不同网点开户）	33
活动七 出票人提交开户银行转账支票业务处理（不同网点开户）	35
活动八 收款人挂失支票业务处理	36
活动九 出票人挂失支票业务处理	37
习题二	38
项目三 学习银行本票结算业务	41
任务一 学习银行本票相关知识	42
任务二 银行本票结算业务处理	47
活动一 签发现金银行本票业务处理	48
活动二 签发转账银行本票业务处理	50
活动三 出票银行兑付现金银行本票业务处理	53
活动四 出票银行兑付转账银行本票业务处理	54
活动五 代理付款行兑付现金银行本票业务处理	55
活动六 代理付款行兑付转账银行本票业务处理	57
活动七 出票银行结清银行本票业务处理	59
活动八 银行本票未用退回业务处理	60
活动九 出票银行受理银行本票挂失业务处理	61
习题三	63

项目四 学习银行汇票结算业务	65
任务一 学习银行汇票相关知识	66
任务二 银行汇票结算业务处理	72
活动一 签发现金银行汇票业务处理	73
活动二 签发转账银行汇票业务处理	74
活动三 出票银行兑付现金银行汇票业务处理	76
活动四 出票银行兑付转账银行汇票业务处理	78
活动五 代理付款行兑付现金银行汇票业务处理	79
活动六 代理付款行兑付转账银行汇票业务处理	81
活动七 出票银行结清银行汇票业务处理	84
活动八 银行汇票未用退回业务处理	85
活动九 出票银行受理银行汇票挂失业务处理	86
活动十 代理付款行受理银行汇票挂失业务处理	88
习题四	89
项目五 学习商业汇票结算业务	92
任务一 学习商业汇票相关知识	93
任务二 银行承兑汇票结算业务处理	102
活动一 付款人开户银行承兑银行承兑汇票业务处理	103
活动二 收款人开户银行受理银行承兑汇票业务处理	107
活动三 承兑银行到期扣收、划转汇票票款业务处理	109
活动四 收款人开户银行收到划回汇票票款业务处理	111
活动五 银行承兑汇票未用退回业务处理	112
活动六 银行承兑汇票挂失业务处理	113
任务三 商业承兑汇票结算业务处理	116
活动一 收款人开户银行受理商业承兑汇票业务处理	116
活动二 付款人开户银行办理商业承兑汇票业务处理	118
活动三 收款人开户银行办理商业承兑汇票票款划回业务处理	120
活动四 收款人开户银行办理商业承兑汇票无款支付业务处理	121
活动五 收款人开户银行办理商业承兑汇票拒绝付款业务处理	122
习题五	124
项目六 学习汇兑结算业务	126
任务一 学习汇兑结算相关知识	127
任务二 汇兑结算业务处理	134
活动一 电汇结算业务处理	134
活动二 信汇结算业务处理	139
活动三 退汇业务处理流程	143

习题六	147
项目七 学习委托收款结算业务	150
任务一 学习委托收款结算相关知识	151
任务二 委托收款结算业务处理	157
活动一 收款人开户银行受理委托收款业务的处理	157
活动二 付款人开户银行收到委托收款凭证的处理	159
活动三 付款人开户银行办理委托收款到期付款的处理	160
活动四 收款人开户银行收到委托收款划回的处理	162
习题七	164
项目八 学习托收承付结算业务	166
任务一 学习托收承付结算相关知识	167
任务二 托收承付结算业务处理	174
活动一 收款人开户银行受理托收承付业务处理	174
活动二 付款人开户银行收到托收承付凭证的处理	176
活动三 付款人开户银行办理托收承付到期付款的处理	177
活动四 收款人开户银行收到托收承付划回的处理	180
习题八	182
项目九 学习信用卡结算业务	184
任务一 学习信用卡结算相关知识	185
任务二 信用卡结算业务处理	193
活动一 信用卡申请业务处理	193
活动二 信用卡消费业务处理	195
活动三 信用卡销户业务处理	198
习题九	200

项目一

学习银行结算业务基础知识

知识目标

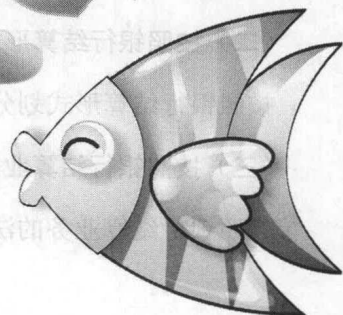
- ❖ 掌握银行结算业务的概念、种类
- ❖ 了解银行结算业务基本工作流程
- ❖ 了解银行结算业务的账务处理与技能要求
- ❖ 理解并掌握银行结算原则与纪律

能力目标

- ❖ 培养对银行结算基础知识的理解能力
- ❖ 培养正确填写票据和结算凭证的基本技能

情感目标

- ❖ 了解银行结算业务在现实经济生活中的作用
- ❖ 通过学习银行结算业务培养学生能够运用相关知识进行案例分析，培养良好的金融职业道德观念，增强服务意识





我们的生活离不开各种款项的收、付——衣、食、住、行，尤其是经济交易往来。我们曾经千里迢迢搬运沉重的金属货币进行交易。现代银行的介入便利了我们的生活——通过个人、企业在银行的存款账户以及各种结算工具或结算方式，我们可以便捷地进行款项收、付，加速了经济的运转。

任务一 认识银行结算业务

案例导入

南宁市昌茂有限责任公司是一家中型的商贸类企业，主要经营家用电器、电子产品、通信产品、办公家具、日用百货、服装鞋帽、文化用品、体育用品和办公设备等贸易产品。该企业自 20××年 2 月创建后，先后与许多家企业签订了购货、销售等合同，由于这些企业的规模和所在位置不同，企业需要通过银行采取不同的结算方式进行交易款项的结算。

问题与思考

1. 公司与其他企业之间的贸易交易款项可以采取哪些方式进行结算？
2. 使用结算方式进行结算时有什么规定吗？

一、银行结算业务的概念

银行结算业务，也称支付结算业务，是指商业银行通过一定的支付结算工具或结算方式为客户办理由商品交易、劳务供应、资金调拨及其他款项往来所发生的货币收付、了结债权债务的有关业务。银行结算业务是一种传统的中间业务。

二、银行结算业务的种类

（一）按照银行结算性质划分

按照银行结算性质划分，可以分为交易往来结算、非交易往来结算，如表 1-1 所示。

表 1-1 按照结算性质划分银行结算业务的种类

种 类	举 例
交易往来结算	商品的购销、劳务供应的结算等
非交易往来结算	支付职工工资、上交财政资金、下拨经费、上下级之间的资金调拨等

（二）按照银行结算形式划分

按照银行结算形式划分，可分为现金结算、转账结算，如表 1-2 所示。

（三）按照银行结算业务的法律特征划分

按照银行结算业务的法律特征划分，可分为“三票”、“一卡”、“三方式”，如表 1-3 所示。



表 1-2 按照银行结算形式划分银行结算业务的种类

种 类	释 义	适 用 范 围
现金结算	在各经济主体进行债权债务算清时，直接使用现金进行清算的一种结算方式	交易金额小、零星交易、与个人有关的货币收付活动
转账结算	在各经济主体进行债权债务算清时，以票据和结算凭证为依据，通过银行转账方式进行清算的一种清算方式	大额交易及超过现金使用范围的有关货币收付活动

表 1-3 按照银行结算业务的法律特征划分银行结算业务的种类

三票	支票、银行本票、汇票（商业汇票、银行汇票）
一卡	信用卡
三方式	汇兑、委托收款、托收承付

三、银行结算业务基本工作流程

银行结算业务基本工作流程如图 1-1 所示。



图 1-1 银行结算业务基本工作流程

（一）业务受理

或称“接票”。客户需通过填制各种结算凭证并提交开户银行以办理相关业务。银行柜员接过客户所提交结算凭证，开始受理该项业务。

（二）审核

柜员审核客户所提交结算凭证。这是银行结算业务中最关键的一环。它决定了银行是否能够接受客户委托办理结算业务。

（三）系统操作

审核无误后，柜员进入银行系统录入相关信息并为客户进行收、付款操作。

（四）打印凭证

套打相关结算凭证。

（五）盖章

柜员需依照相关规定在各种结算凭证盖上银行业务章，如转讫章、业务受理章、汇票专用章、本票专用章、结算专用章等。



(六) 递交凭证并送别客户

银行办理结算业务需递交客户回单或业务单据，同时保留相应单据以做账。

【知识拓展】

银行记账——借贷记账法

对于客户的结算资金，银行如何记账？

对银行来说结算实际上是客户在开户银行存款的增减。存款对客户而言是资产，对银行而言是负债。

当客户收款时，对客户来说存款余额增加，借记“银行存款”；对银行来说负债增加，贷记“活期存款”。当客户付款时，对客户来说存款余额减少，贷记“银行存款”；对银行来说负债减少，借记“活期存款”。

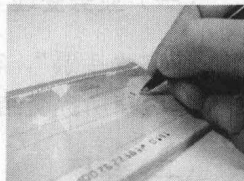
请判断下列业务中，对于客户的“活期存款”，银行应借记还是贷记：

- (1) 小王申请签发一份银行汇票……
- (2) 大雄有限责任公司到开户银行兑取一份银行汇票……
- (3) 小明将一份刚背书转让到手的银行汇票提交开户银行要求付款……

四、银行结算业务技能

(一) 结算凭证填制技能

在各种支付结算业务的办理中，银行工作人员及客户将使用到许多不同格式、名称和用途的凭证和票据。因此，在办理具体结算业务之前，熟练掌握各种不同凭证和票据填制是结算办理人员的一项基本技能要求。



(二) 结算凭证审核技能

熟练掌握各种不同凭证和票据的审核也是结算办理人员的一项基本技能要求。认真审核结算凭证才能确保相关人员与银行的根本利益。



(三) 结算业务系统操作技能

作为银行结算业务的办理人员，要熟练掌握各种结算方式的办理流程 and 具体程序，并能熟练操作，这样才能为客户提供优质、高效的结算服务。



案例导入

小张是刚从学校毕业的金融事务专业学生，刚被安排到某银行某支行会计柜台，专门从事支付结算工作。上班第二天，刚一开业，一位客户拿着一张现金支票来办理取款业务，小张兴奋地接待了客户，并想立即让客户取款。但小张的师傅检查完支票后，却告知客户这张支票填写是不规范的，将这张支票退回给了客户。小张很奇怪，怎样的票据才是填写规范的呢？作为银行工作人员，又该如何审核客户填写的票据呢？



案例分析

操作步骤——

步骤一：审查单位、个人和银行办理支付结算是否使用由中国人民银行统一规定印制的票据和结算凭证。

步骤二：审核真实性，票据和结算凭证上的签章和其他记载事项应当真实，是否有伪造、变造。

步骤三：审核完整性，包括填写票据和结算凭证是否规范，是否做到要素（包括印鉴）齐全、数字正确、字迹清晰、不错不漏、不潦草、无涂改。

步骤四：审查合法性，指凭证上所记载的经济业务应当符合国家和企业的相关政策、法律法规、制度等有关规定。

任务二 学习银行结算业务管理知识



案例导入

一天，临近下班时间，某银行结算柜台的小兰恰巧拿到了一份好友小敏签发的支票，拟支付 10 万元给装修公司用于新房装修，但经审核发现，小敏的结算账户的余额为 99700 元，不足以支付票款，该支票变成了空头支票。

正想通知小敏存入差额款项时，小兰注意到了出票日期，已经到了最后一天的有效付款期限，且现在已临近下班，眼看时间已来不及。这时，小兰犹豫了：要不要为好友先垫付这 300 元呢？如果不垫付，好朋友签发了空头支票按规定是要受处罚的。



问题与思考

作为银行柜员的小兰该如何为好友小敏解决这个问题？

假如需要垫付，该用银行的钱还是用小兰自己的钱呢？

一、银行结算原则

银行结算原则是指单位、个人和商业银行在办理支付结算时，必须遵守的行为准则。《支付结算办法》第一章第十六条规定单位、个人和银行办理支付结算必须遵守下列原则：

1. 恪守信用，履约付款

办理支付结算业务的收付款双方及各自的开户银行，必须共同遵守合同规定，履行各方职责。付款方必须履约付款，不得任意拖欠款项、无理拒付款项。

2. 谁的钱进谁的账，由谁支配

商业银行在办理支付结算业务时，必须保护客户对其存款的所有权和使用权。银行只能根据付款人的委托，为其代理存款货币的支付；根据有关经济合同或协议，为收款人代理账户款项的收存。同时，商业银行必须依法为单位、个人的存款保密，除国家法律规定和国务

银行结算业务



院授权银行监督项目外，其他部门委托监督的款项，银行不予受理，也不得代理任何单位查询、扣款，不得停止单位、个人对存款的正常支付。

3. 银行不垫款

银行在办理支付结算业务时处于中介地位，只接受客户的委托，向客户提供支付结算服务，为客户进行资金在账户之间的划转，而不承担垫付款项的责任。因此，商业银行办理支付结算，必须坚持“先付后收，收妥抵用”；各单位、个人支用款项时，应限制在银行存款账户的余额内。



二、银行结算纪律

根据《支付结算办法》的规定，银行、单位和个人都必须遵守结算相关的法律和规定，不得损害社会公共利益。我国商业银行结算纪律如表 1-4 所示。

表 1-4 银行结算纪律

项 目	具 体 要 求
单位、个人应遵守的结算纪律	不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用
	不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人的资金
	不准无理拒绝付款，任意占用他人资金
	不准违反规定开立和使用账户
银行应遵守的结算纪律	不准以任何理由压票、任意退票、截留挪用客户和他行资金
	不准无理拒绝支付应由银行支付的票据款项
	不准受理无理拒付、不扣少扣滞纳金
	不准违章签发、承兑、贴现票据，套取银行资金
	不准签发空头银行汇票、银行本票和办理空头汇款
	不准在支付结算制度之外规定附加条件，影响汇路畅通
	不准违反规定为单位和个人开立账户
	不准拒绝受理、代理他行正常结算业务
	不准放弃对企事业单位和个人违反结算纪律的制裁
	不准逃避向人民银行转汇大额汇划款项



案例导入

小米即将调入结算岗位，正跟师傅学习结算业务处理知识，一天师傅递给小米一张支票，让小米审核这张支票是否有效；小米拿着这张支票认真地检查，十分肯定地对师傅说：“没有错字，应该是有效的。”师傅摇摇头：“这张支票填写得很有问题！”小米疑惑了。这时，师傅给小米拿来一份《正确填写票据和结算凭证的基本规定》，小米仔细读后恍然大悟，马上就找出了这张支票的几个错误之处。



 **中国工商银行 支票** BG 28184557

出票日期(大写) 2010 年 12 月 15 日 付款行名称:
收款人: 出票人帐号: 2003010709410857110

人民币 (大写) **壹拾万元整**

亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
				1	0	0	0	0	0	0

用途: _____ 科目(借): _____
上列款项请从 我账户内支付 对方科目(贷): _____
出票人签章 _____ 复核 _____ 记账 _____

本票付款期限十天

三、正确填写票据和结算凭证的基本规定

银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算和现金收付的重要依据,它的填写的规范与否直接关系到支付结算的准确、及时和安全。因此,根据《支付结算办法》附一“关于正确填写票据和结算凭证的基本规定”和财政部制定的《会计基础工作规范》第三十二条规定,填写各项票据和结算凭证时,必须做到标准化、规范化,要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草、防止涂改。

(一) 中文大写数字的填写

1. 中文大写金额数字应用正楷或行书填写(如图 1-2 所示),不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、另(或 0)填写,不得自造简化字。如果金额数字书写中使用繁体字,如貳、陆、亿、萬、圓的,也应受理。

壹 貳 叁 肆 伍
陆 柒 捌 玖 拾
零 佰 仟 万 亿
元 角 分 整

图 1-2 正确的中文大写

2. 中文大写金额数字到“元”为止的,在“元”之后,应写“整”(或“正”)字(如图 1-3 所示),在“角”之后可以不写“整”(或“正”)字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”(或“正”)字(如图 1-4 所示)。



人民币
(大写) 壹万叁仟元整

图 1-3 中文大写金额示例 1

人民币
(大写) 壹佰贰拾叁万肆仟伍佰陆拾柒元捌角玖分

图 1-4 中文大写金额示例 2

3. 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白（如图 1-5、图 1-6 所示）。大写金额数字前未印“人民币”字样的，应加填“人民币”三字。在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

人民币
(大写) 壹仟伍佰元整

图 1-5 正确中文大写金额示例

人民币
(大写) 贰仟万元整

图 1-6 错误的中文大写金额示例

4. 阿拉伯小写金额数字中有“0”时，中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

(1) 阿拉伯数字中间有“0”时，中文大写金额要写“零”字。

例如：¥1,409.50，应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角

(2) 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时，中文大写金额中间可以只写一个“零”字。

例如：¥6,007.14，应写成人民币陆仟零柒元壹角肆分

(3) 阿拉伯金额数字万位或元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，万位、元位也是“0”，但千位、角位不是“0”时，中文大写金额中可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

例如：¥1,680.32，应写成人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分

或人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分

¥107,000.53，应写成人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分

或人民币壹拾万零柒仟元伍角叁分

(4) 阿拉伯金额数字角位是“0”，而分位不是“0”时，中文大写金额“元”后面应写“零”字。

例如：¥16,409.02，应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分

¥325.04，应写成人民币叁佰贰拾伍元零肆分



(5) 阿拉伯小写金额数字前面, 均应填写人民币符号“¥”。阿拉伯小写金额数字要认真填写, 不得连写分辨不清。

(二) 票据出票日期的填写

1. 票据的出票日期必须使用中文大写。为防止变造票据的出票日期, 在填写月、日时, 月为壹、贰和壹拾的, 应在其前加“零”; 日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的, 应在其前加“零”; 日为拾壹至拾玖的, 应在其前加“壹”。

例如: 1月15日, 应写成零壹月壹拾伍日

10月20日, 应写成零壹拾月零贰拾日

2. 票据出票日期使用小写填写的, 银行不予受理。大写日期未按要求规范填写的, 银行可不予受理, 但由此造成损失的, 由出票人自行承担。

【知识拓展】

正确填写票据和结算凭证的基本规定

银行、单位和个人填写的各种票据和结算凭证是办理支付结算和现金收付的重要依据, 直接关系到支付结算的准确、及时和安全。票据和结算凭证是银行、单位和个人凭以记载账务的会计凭证, 是记载经济业务和明确经济责任的一种书面证明。因此, 填写票据和结算凭证, 必须做到标准化、规范化, 要素齐全、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草, 防止涂改。

1. 中文大写金额数字应用正楷或行书填写, 如壹(壹)、贰(贰)、叁(叁)、肆(肆)、伍(伍)、陆(陆)、柒(柒)、捌(捌)、玖(玖)、拾(拾)、佰(佰)、仟(仟)、万(万)、亿(亿)、元(元)、角(角)、分(分)、零(零)、整(整)等字样。不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、念、毛、另(或0)填写, 不得自造简化字。如果金额数字书写中使用繁体字, 如贰、陆、亿、万、圆的, 也应受理。

2. 中文大写金额数字到“元”为止的, 在“元”之后, 应写“整”(或“正”)字, 在“角”之后可以不写“整”(或“正”)字。大写金额数字有“分”的, “分”后面不写“整”(或“正”)字。

3. 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样, 大写金额数字有“分”的, “分”后面不写“整”(或“正”)字。

4. 中文大写金额数字前应标明“人民币”字样, 大写金额数字应紧接“人民币”字样填写, 不得留有空白。大写金额数字前未印“人民币”字样的, 应加填“人民币”三字。在票据和结算凭证大写金额栏内不得预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

5. 阿拉伯小写金额数字中有“0”时, 中文大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。举例如下:

(1) 阿拉伯数字中间有“0”时, 中文大写金额要写“零”字。如¥1, 409.50, 应写成人民币壹仟肆佰零玖元伍角。

(2) 阿拉伯数字中间连续有几个“0”时, 中文大写金额中间可以只写一个“零”字。如¥6, 007.14, 应写成人民币陆仟零柒元壹角肆分。