

中国工商银行 全国联行往来制度

2.33

中国经济出版社

(京)新登字 079 号

责任编辑:毛增余

中国工商银行全国联行往来制度

中国工商银行总行 编

中国经济出版社出版发行

(100037·北京市百万庄北街3号)

中国工商银行河北省分行印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32 4.5印张 100千字

1994年1月第1版 1994年1月第1次印刷

印数:00,001—100000

ISBN7-5017-2533-0/F·1756

定价:4.00元

目 录

一、中国工商银行全国联行往来制度

第一章 总 则	(1)
第二章 会计科目与联行报单	(3)
第三章 联行往来帐务处理	(7)
第四章 联行往来对帐	(13)
第五章 查询查复与未达帐项清查	(18)
第六章 联行往来差错处理	(22)
第七章 全国联行汇差资金清算	(35)
第八章 联行年度划分与帐务结转	(38)
第九章 附 则	(45)

二、全国联行往来其他有关规定

附件（一）关于联行机构、联行行号及联行专用章的 有关规定	(47)
附件（二）关于机制全国联行报单的规定	(54)
附件（三）关于全国联行往来电报格式的有关规定	(63)
附件（四）关于银行挂号信邮寄办法的规定	(76)

三、全国联行往来图（表）解

图表（一）发报、收报和对帐处理流程	(83)
图表（二）相似报单的查询查复流程	(84)
图表（三）未达报单的查询查复流程	(85)
图表（四）全国联行对帐查询查复状态位定义表	(86)

图表（五）全国联行往来差错类型及处理方法

一览表 (88)

四、全国联行往来凭证帐表格式

1. 邮划借方报单（附式 1）	(109)
2. 邮划贷方报单（附式 2）	(113)
3. 电划借方报单（附式 3）	(117)
4. 电划贷方报单（附式 4）	(119)
5. 电划借方补充报单（附式 5）	(121)
6. 电划贷方补充报单（附式 6）	(125)
7. 联行报单使用登记簿（附式 7）	(129)
8. 联行信件、电报进（出）口登记簿（附式 8）	(130)
9. 联行往来查询查复书	
(1) 经办行通用“联行往来查询查 复书”（附式 9 $\frac{1}{3}$ ）	(131)
(2) 总行使用“全国联行对帐专用查询 书”（附式 9 $\frac{2}{3}$ ）	(132)
(3) 管辖分行计算机打印用“全国联行对帐专用查询查 复书”（附式 9 $\frac{3}{3}$ ）	(133)
10. 全国联行往帐报告表（附式 10）	(134)
11. 全国联行来帐报告表（附式 11）	(135)
12. 未转帐错误报单登记簿（附式 12）	(136)
13. 汇差资金划拨凭证（附式 13）	(137)
14. 管辖分行汇差资金划拨电传格式（附式 14）	(138)
15. 联行往来余额核对报告单（附式 15）	(139)

第一章 总 则

第一条 中国工商银行联行往来，是指本行系统内发有全国联行行号的行处，在不同省、自治区、直辖市之间相互发生资金划拨的帐务往来。它是本行办理异地结算业务和内部资金划拨的重要工具。

第二条 全国联行往来是工商银行会计核算的重要组成部分。根据严格管理、简便安全的要求，全国联行往来采取统一领导、分级管理、集中监督、分别核算的办法。其基本任务是：

（一）认真执行全国联行往来制度，树立全局观念，准确、及时地办理联行往来帐务核算，保证联行资金汇路畅通。

（二）加强内部管理，严密核算手续，防弊堵漏，保证联行资金安全。

（三）科学地组织凭证传递，及时办理联行间的查询查复，加速资金周转。

第三条 经办全国联行往来业务的基本要求：

（一）必须有统一核发的全国联行行号、联行专用章。

（二）严格执行联行印章、密押、报单三人分管分用制度和联行往来复核制度。

（三）要有健全的组织管理机构，配备一定数量、质量的专职人员，并保持相对稳定。联行工作人员遇有工作调动和临时离岗，均需办理交接手续。

第四条 全国联行往来的基本做法是：往来直接发报、逐级

轧计汇差；往来双向报告，分行录磁传输，总行集中对帐；逐月查清未达，年度上划结平。其具体规定为：

（一）联行往来帐务划分为往帐和来帐两个帐务系统，经办往帐的称发报行，经办来帐的称收报行。

（二）一个联行单位既办往帐、又受理来帐，故又统称为经办行。

（三）根据会计年度划为联行年度，并按照本年和上年的联行往帐、来帐分别设置会计科目。

（四）联行报单是处理联行往来帐务的专用凭证。

（五）发报行发生联行帐务，必须编制联行报单，向管辖分行编发往帐报告表。收报行必须根据发报行的联行报单，办理联行帐务核算，并向管辖分行编发来帐报告表。

（六）管辖分行每天应将所辖经办行寄送的联行往帐和来帐报告表及报告卡，通过电子计算机录制数据文件，并向总行发送。

（七）总行根据管辖分行发送的联行往来数据，逐笔对帐。

（八）发生联行往来帐务的经办行，应每日根据联行各科目借、贷发生额总数，轧计汇差，逐级向总行办理联行汇差资金清算。

（九）联行往来帐务，按年分月清查未达。全年联行帐务查清后，将上年联行往帐，上年联行来帐，全国联行汇差科目上年户的余额逐级上划，由总行汇总结平上年度全国联行帐务。

（十）各级主管行对辖属经办行的联行工作负有检查监督责任，要加强日常督导与管理，及时帮助解决联行间存在的问题。

第二章 会计科目及联行报单

会计科目

第五条 联行往来会计科目，是核算联行间往来款项，明确反映全国联行往来帐务的工具。全国联行往来设置下列科目：

（一）联行往帐科目

发有全国联行行号的行处，办理异地款项划拨业务，向省、自治区、直辖市以外全国联行单位（指发有全国联行行号的行处，下同）填发报单时，其联行款项的收付，用本科目核算。

本科目年终余额，应在新年度开始，不通过会计分录，直接转入“上年联行往帐”科目。

本科目属资产、负债共同类，余额应借贷双方轧差反映。

（二）联行来帐科目

发有全国联行行号的行处，接到异省、自治区、直辖市全国联行单位寄来的报单，其联行款项的收付，用本科目核算。

本科目年终余额，应在新年度开始，不通过会计分录直接转入“上年联行来帐”科目。

本科目属资产、负债共同类，余额应借贷双方轧差反映。

（三）全国联行汇差科目

本科目用于核算联行汇差款项。各参加全国联行往来的行处对全国联行往来各有关科目，每日轧计的联行汇差资金及通过“汇差资金划拨”科目逐级上划总、分行清算时，用本科目核算。

新年度开始，在本科目下按上年度、本年度分别设户，核算不同年度的联行汇差款项。

本科目属资产、负债共同类，应收全国联行汇差记贷方，应付全国联行汇差记借方，余额轧差反映。

（四）汇差资金划拨

本科目用于清算汇差资金。各级行处清算汇差资金划转上级行时，用本科目核算。本科目按上年度、本年度分设全国联行汇差资金户和分辖联行汇差资金户。

本科目属资产负债共同类，应付汇差资金记贷方，应收汇差资金记借方，余额轧差反映。

（五）上年联行往帐科目

本科目为上年全国联行未达查清前使用的科目。新年度开始，将上年度“联行往帐”科目余额，不通过会计分录，转入本科目。

本科目在新年度开始后，除办理冲帐外，不得再有发生额。待联行未达查清，上级行通知办理余额上划时，应通过本年度“联行往帐”（分行辖内往来，下同）科目结清本科目余额。

本科目属资产负债共同类，余额应借、贷双方轧差反映。

（六）上年联行来帐科目

本科目为上年全国联行未达查清前使用的科目。新年度开始，将上年度“联行来帐”科目余额，不通过会计分录，转入本科目。

收报行在新年度接到发报行寄来上年度填发的报单时，应通过本科目办理转帐。待联行未达查清，上级行通知办理余额上划时，应通过本年度“联行往帐”科目结清本科目余额。

本科目属资产负债共同类，余额应借、贷双方轧差反映。

联行报单

第六条 联行报单，是联行往来的专用凭证，是联行间办理资金划拨和帐务核算的重要依据。联行报单的种类及用途如下：

（一）联行报单分为借方报单、贷方报单两类，按照传递方法和用途不同，又分为邮划借方、贷方报单，电划借方、贷方报单，电划借方、贷方补充报单六种。经办行应分别情况，正确使用。

（二）邮划借方报单（附式1）、邮划贷方报单（附式2），由四联凭证组成。各联用途为：

第一联（来帐卡片）——由发报行寄收报行。收报行转帐后代“联行来帐”科目卡片帐。

第二联（来帐报告卡）——由发报行寄收报行。收报行转帐后，随联行来帐报告表寄管辖分行。

第三联（往帐报告卡）——发报行随联行往帐报告表寄管辖分行。

第四联（往帐卡片）——发报行留存代“联行往帐”科目卡片帐。

（三）电划借方报单（附式3）、电划贷方报单（附式4），第一、二联（缺），第三、四两联用途为：

第三联（往帐报告卡）——发报行随联行往帐报告表寄管辖分行。

第四联（往帐卡片）——发报行凭以向收报行拍发电报后，留存代“联行往帐”科目卡片帐。

（四）电划借方补充报单（附式5）、电划贷方补充报单（附式6）由四联凭证组成，各联用途为：

第一联（来帐卡片）——收报行转帐后，代“联行来帐”科

目卡片帐。

第二联（来帐报告卡）——收报行转帐后，随联行来帐报告表寄管辖分行。

第三联（转帐借方传票或转帐贷方传票）——收报行代转帐借方、贷方传票。

第四联（收款通知或付款通知）——代收报行给单位的收款或付款通知。

（五）联行报单的格式，由总行统一规定。有条件的经办行经管辖分行批准，联行报单可根据本制度附件（三）的有关规定，由电子计算机打印。

（六）全国联行报单以“一本一元”为记帐单位纳入表外科目核算，作为重要空白凭证进行管理。“本”以下的以“份”为单位，用报单使用登记簿“（附式七）进行控制销号”。

第三章 联行往来帐务处理

发报行的处理

第七条 发报行是联行往来的发生行,负责联行往帐的处理。发报行正确、及时地向收报行填寄报单、拍发电报,并向管辖分行编送联行往帐报告表,是保证全国联行往来正常进行的基础。

第八条 发报行办理联行往来划拨款项,应根据会计分录填制报单:

填制借方报单 (借) 联行往帐
(贷) ××科目
填制贷方报单 (借) ××科目
(贷) 联行往帐

第九条 报单的编制与审核:

(一) 发报行必须根据经过记帐、复核签章的有效凭证,按下列要求编制邮划或电划联行报单。

1. 编制报单时,要准确、清晰地填写报单日期、发、收报行行名、行号、金额以及收(付)款单位帐号或名称等内容,做到要素齐全,字迹端正,易于识别,编制、复核人员名章齐全。

2. 报单各栏内容均不得更改,发生错填应将原报单作废,重新编制。作废报单应加盖“作废”戳记后,销记报单使用登记簿,然后随当日联行往帐报告表留存联一并装订保管。

3. 同一收报行的邮划凭证,可以并笔填列邮划报单。电划报

单仅限于全额承付同一收款单位而且逐笔均有托收号的，可以并笔填电划报单和拍发电报。

4. 需要加编密押的报单，应及时转交密押员按规定编填密押和签章。

(二) 联行报单必须经过复核才能寄发。复核时，要根据有效凭证认真核对报单的各项内容，如：日期填制是否正确；本方发报行行号与行名是否正确；收报行行名、行号是否相符；收(付)款单位帐号或名称以及金额与附件是否一致；并笔填制的报单各笔金额相加是否与合计金额一致；应编密押的是否齐全等。复核后的报单第一联和规定的结算凭证应加盖联行专用章。

(三) 对电划借方、贷方报单，要按照《全国联行往来电报格式的规定》，复写两联电稿，电稿内容与报单要素复核无误后，加盖业务电报专用章和复核名章，一联拍发电报，一联作第四联报单附件，业务量大的行处，电稿留底也可单独装订，随当月往帐报告表及往帐卡片一起保管备查。

第十条 往帐报单的处理：

(一) 第一联和第二联报单，应连同附件以联行专用挂号信寄收报行。

(二) 第三联报单于营业终了，先按电借、邮借、电贷、邮贷分类，再按收报行行号的顺序进行整理，作为编制往帐报告表的依据，并随报告表上报管辖分行。

(三) 第四联报单的整理方法与第三联相同，作为联行往帐科目卡片帐，随往帐报告表留底联一并装订保管。

第十一条 联行报单的寄发：

(一) 邮划报单(包括并封寄发的结算凭证、查询、查复书等)必须按“关于银行挂号信邮寄办法的规定”寄发(详见附件

四)。信封上要逐项填明份数，同时将报单单独捆扎，以利收报行点收。电划报单要按规定格式（详见附件三），逐份拍发“K类”业务电报。

（二）联行专用信封及电报在寄发之前，必须逐份记载“联行信件、电报出口登记簿”（附式8、已填有邮局挂号明细清单的可以汇总记载下同），并指定专人投送。为确保安全，明确责任，各经办行还应将业务电报专用章和通讯员名章印模，送当地邮电部门备案，并建立固定的业务关系。

（三）向邮电局交发汇款电报，一律采用记帐付费方式，不得使用现金。

第十二条 发报行每日营业终了，应按下列方法进行帐务核对：

（一）根据往帐卡片分别结计借、贷发生额总数，编制联行往帐汇总传票及科目日结单，登记“联行往帐”科目总帐，结出余额，并与往帐报告表的上日余额、本日借、贷发生额，本日余额逐一进行核对。

（二）根据当日领用、使用和作废报单的种类、份数，逐项登记报单使用登记簿，并要作如下检查核对，严防漏寄、漏发。使用报单份数减作废报单份数后：

1. 应与当日往帐报告表所列报单笔数核对相符；
2. 应与联行专用信封上填列的份数和电报底稿件数核对相符；
3. 应与“联行信件、电报出口登记簿”有关内容核对相符。

收报行的处理

第十三条 收报行是联行往来的受理行，负责联行来帐的处

理。收报行认真审查发报行寄来的报单，准确、及时地办理转帐和向管辖分行编报联行来帐报告表，也是保证全国联行往来正常进行的基础。

第十四条 联行信、电的拆封、查对与保管。

(一) 收报行收到发报行寄来的联行专用信件，应先根据邮局送交银行的收信记录单，逐件验收无误后再拆封。拆封时应三面剪开，并根据封面所填报单笔数与封内实装报单核对相符才能处理(封内的其他凭证也应逐项核对)。封面漏填报单或其他凭证笔数的，应用红字补填，封面所填笔数与实收笔数不符的，除在封面红字注明实收笔数及报单号码外，还应填制两联“联行往来查询查复书(附式 9 $\frac{1}{3}$)”，一联通知发报行，一联留存。

(二) 拆封后的联行专用信封，必须逐日查对和定期保管。要有专人认真检查当天收到的联行专用信封件数，封面所填报单(包括其他凭证)的合计笔数与实收报单的合计笔数是否一致，经查对相符，检查人员应在邮局交来的收信记录单上签章，并汇总记载“联行信件电报进口登记簿”(无收信记录单的应逐笔登记)，然后将收信记录单与全部联行专用信封捆扎一起，标明收信日期后至少保管三个月。

(三) 收到发报行发来的电报，要逐份登记“联行信件、电报登记簿”，经审查电报类别、电报挂号及内容无误后，应即译制电划借方或贷方补充报单，电报作报单第三联附件，代转业务的电报作第一联附件。电报编有密押的应即核对，对于漏编或错编密押的，应向发报行拍电查询补正。

第十五条 报单的审查与转帐。

(一) 收报行对邮划报单和经译制的电划补充报单，必须认真审查：收报行行名、行号是否本行；报单与附件(电划补充报单

与电报)的收(付)款单位名称或帐号、金额是否一致;联行专用章和密押是否正确;报单冠名简称、发报行行号、联行专用章是否一致。

(二)经审查无误的邮划报单和电划补充报单,立即办理转帐。借方报单的会计分录为:

(借) ××科目

(贷) 联行来帐

贷方报单的会计分录为:

(借) 联行来帐

(贷) ××科目

第十六条 来帐报单的处理:

(一)每日营业终了,将已转帐的第一联报单,先按电借、邮借、电贷、邮贷分类,再按发报行行号顺序整理,结计出借、贷发生额编制联行来帐借、贷方汇总传票及科目日结单,登记“联行来帐”科目总帐,结出余额,并与来帐报告表的上日余额、本日借、贷发生额、本日余额逐一进行核对,报单附在来帐报告表留底联后面,作为联行来帐科目卡片帐,一并装订保管。

(二)将第二联报单按第一联报单的方法整理后,据以编制联行来帐报告表,并随报告表上报管辖分行。

联行往、来帐报告表的处理

第十七条 联行往、来帐报告表是收、发报行向管辖分行报告本行联行往来业务状况的工具,也是上级行监督控制经办行正确办理联行帐务核算和办理对帐的重要依据。

第十八条 报告表的编制:

(一)各经办行对每日发生的联行往来帐务,均要按营业日,

逐日编制全国联行往帐报告表和来帐报告表。

(二) 发报行根据第三联往帐报告卡借、贷金额编制联行往帐报告表(附式10)。收报行根据第二联来帐报告卡借、贷金额编制联行来帐报告表(附式11)。报告表内容包括编制日期、本行行名、行号、报告表顺序号、上期余额、报单笔数、本日发生额、余额等,均应逐项认真填报。

(三) 发报行于年终决算日填报的联行往帐报告表,必须注明“本年度最后一份”字样。年末日(12月31日)未发生往帐业务,也应编制最后一份往帐报告表,发生额填“0”,余额和顺序号按上一期填列。

第十九条 报告表必须换人复核,并按下列内容认真核对:

(一) 报告表的编制日期、本行行号、报告表顺序号、上期余额均应填写正确。

(二) 报告表所列笔数、本日借、贷方发生额必须与所附第三联往帐报告卡或第二联来帐报告卡的份数、合计金额相符。

(三) 报告表借、贷方本日发生额及余额,必须与“联行往帐”科目或“联行来帐”科目总帐的当日发生额及余额核对相符。

(四) 报告表所列和所附邮、电划报告卡份数,往帐应与“报单使用登记簿”和“联行信件、电报出口登记簿”份数核对相符;来帐应与“联行信件、电报进口登记簿”和“未转帐错误报单登记簿”纳入当天核算的份数核对相符。

第二十条 各经办行编制的往帐报告表和来帐报告表,均为一式两联,经会计主管审核签章后,第一联加盖联行专用章,并附经整理过的往帐或来帐报告卡,当日或次日寄报管辖分行。第二联附经整理过的往帐或来帐卡片一并留存保管。

第四章 联行往来对帐

第二十一条 全国联行往来对帐，是对联行间往来帐务进行核对的重要手段，是保证联行资金划拨及时、准确、安全的监督系统。

全国联行对帐采用电子计算机联网处理。总行设立集中对帐系统；管辖分行设立数据录制传输系统；收、发报行为报告行。

管辖分行数据录制的处理

第二十二条 报告表的登记审核

（一）管辖分行收到辖属经办行上报的全国联行往、来帐报告表及报告卡，应及时拆封清点，按行号整理登记“联行往帐（来帐）报告表登记簿”。报告表及报告卡进出机房，均需办理交接手续，严防遗漏、丢失等差错发生。

（二）报告表及报告卡数据输入电子计算机时，按下列内容认真审核：

1. 本期报告表的顺序号、上期余额与上期报告表是否衔接；
2. 报告表借、贷方的笔数、金额与所附报告卡的合计数是否相符，本日余额轧计是否正确；
3. 报告表及报告卡日期、行号是否正确，有无遗漏。

经审查有误时，要立即查明原因。属于计算机输入错误立即更正；属于经办行报告错误，将差错情况登记，并向经办行发出查询。