

主 编 朱文信 苏国庆

副主编 孔晓铭 王新潮 杨 利

中国工商银行安徽省分行 柜面操作手册

ZHONGGUO GONGSHANG YINHANG ANHUISHENG FENHANG
GUIMIAN CAOZUO SHOUCE



安徽人民出版社

ZHONGGUO GONGSHANG YINHANG ANHUISHENG FENHANG
GUIMIAN CAOZUO SHOUCE

中国工商银行安徽省分行 **柜面操作手册**

主编 / 朱文信 苏国庆

副主编 / 孔晓铭 王新潮 杨 利

安徽人民出版社

责任编辑:秦 闯

装帧设计:王国亮

图书在版编目(CIP)数据

中国工商银行安徽省分行柜面操作手册/朱文信,苏国庆主编. —合肥:安徽人民出版社,2007.9

ISBN 978 - 7 - 212 - 03110 - 7

I. 中… II. ①朱…②苏… III. 工商银行—银行业务—安徽省—手册
IV. F832.754 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 144608 号

中国工商银行安徽省分行柜面操作手册

朱文信 苏国庆 主编

出版发行:安徽人民出版社

地 址:合肥市政务文化新区圣泉路 1118 号出版传媒广场

邮 编:230071

发 行 部:0551 - 3533258 0551 - 3533292(传真)

经 销:新华书店

制 版:合肥市中旭制版有限责任公司

印 刷:合肥现代印务有限公司

开 本:889 × 1194 1/32 印张:11.5 字数:280 千

版 次:2007 年 9 月第 1 版 2007 年 9 月第 1 次印刷

标准书号:ISBN 978 - 7 - 212 - 03110 - 7

定 价:26.00 元

印 数:00001 - 10000 册

本版图书凡印刷、装订错误可及时向承印厂调换

本书编委会

主 编：	朱文信	苏国庆		
副主 编：	孔晓铭	王新潮	杨 利	
编 委：	姚红兵	许益明	兰少峰	江 燕
	朱国明	汪德旺	朱 勇	朱 炜
	张月华	唐维亚		
编写人员：	顾 昕	孙 静	吴兆强	许 寄
	蔡征宇	程念河	纪雪飞	李 辉
	许承锴	段中玲	傅 阳	蒋 洁
	魏 箭	李任重	黄跃梅	盛天慧
	蒋建凡	亢 宏	吴荣荣	张玉瑜
	黄 斌	燕鲤龙	吴黎菁	谭 洪
	边淮晨	许建峰	李 明	叶贤章
	方诗声	涂潜岳	李杰华	马铁军
	王 燕	张玉洁	李 鹏	王 浩
	刘学清	许增收	陈 虎	余晓文
	谢禾苗	王 辉	章树红	郑 胜

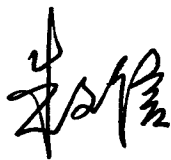
序

近年来,随着我行全功能银行系统(NOVA)的不断升级和业务流程再造的持续深入,柜面业务的操作流程和管理规定均发生了较大变化,这对我行基层员工的业务技能和风险控制能力等都提出了许多新的更高的要求。为了帮助大家系统全面地学习、掌握柜面各项业务的操作流程和相关管理制度,进一步统一规范全行柜面业务操作流程,提高工作效率和服务质量,省行依据《中国工商银行会计基本规范》和相关制度规定,组织编写了《中国工商银行安徽省分行柜面操作手册》。

本手册是一本实用的基层行业务指导用书,也将作为指导全行柜面业务开展的统一培训教材。本书在编写过程中始终坚持了“以人为本”的指导思想,按照流程设计与制度管理相融合的要求,力求对每个操作环节的描述说明做到既有深入浅出的流程讲解,又有与流程相配套的主要业务规定的解释。与以往的操作手册相比,本书有以下特点:一是系统性强。本书根据现有柜面业务内容进行整合、编写,内容简练而全面,基本涵盖了资产负责、结算、外汇、外围系统等各项业务内容。二是内容新。本书完全根据最新投产的全功能银行系统版本业务组织编写,非常适合当前柜面业务操作需求。三是实用性强。本书不是枯燥地对业务制度进行简单描述,而是将具体的规章制度分拆在每项业务的操作内容中,在流程中融入了制度规范。四是可操作性强。本书中大部分

业务均配有相应的业务流程图,较为直观地反映了业务操作流程,更加便于读者学习掌握。

改革永无止境。随着工商银行的不断发展壮大,各项业务和产品将不断推陈出新,因此本书的内容不可能十分完善,但作为阶段性的培训教材,对大家学习掌握现有业务操作流程和相关制度规定仍是大有裨益的。今后,省行将会随着业务发展的需要,适时对本书的内容加以补充完善,不断增强内容的连续性和实用性,切实帮助我行广大柜面员工进一步提高业务水平和操作技能,推动全行业务管理水平再上新台阶。



2007年7月于合肥

目 录

序	朱文信(1)
第一章 基础知识	(1)
第一节 会计科目	(1)
第二节 内部及表外账户	(3)
第三节 会计凭证	(5)
第四节 会计专用印章	(16)
第五节 密押管理	(23)
第六节 登记簿	(25)
第七节 会计档案管理	(33)
第八节 岗位及业务分离	(38)
第九节 业务处理事权划分	(43)
第十节 计息规则	(50)
第十一节 系统内资金清算	(68)
第十二节 客户信息管理	(70)
第二章 现金业务	(76)
第一节 钱箱	(76)

第二节	现金收、付款业务	(78)
第三节	兑换及假币收缴	(84)
第四节	现金调拨业务	(87)
第五节	有价证券业务	(90)
第六节	自动柜员机清点、加钞、取钞	(93)
第三章	资产类业务	(96)
第一节	单位贷款	(97)
第二节	抵押(质押)贷款和保证贷款	(103)
第三节	法人账户透支	(109)
第四节	行内银团贷款	(110)
第五节	个人贷款	(113)
第六节	贴现	(124)
第七节	抵债资产	(129)
第八节	贷款利息处理	(131)
第九节	贷款业务差错处理	(133)
第四章	负债类业务	(141)
第一节	单位活期存款	(141)
第二节	单位定期存款	(146)
第三节	单位通知存款	(153)
第四节	单位协定存款	(154)
第五节	集团账户存款	(156)
第六节	公积金存款	(158)
第七节	个人存款	(160)
第八节	牡丹灵通卡(牡丹灵通卡·e时代卡)	(170)

目 录

第九节 理财金账户	(175)
第十节 牡丹卡	(181)
第十一节 个人存款挂失	(184)
第十二节 “稳得利”业务	(189)
第十三节 应付利息	(191)
第十四节 有权机构账户查询、冻结、解冻和扣划	(192)
第十五节 储蓄存款人死亡后的存款过户或支付	(201)
第五章 支付结算及账户管理	(203)
第一节 票据基本规定	(203)
第二节 支票	(210)
第三节 银行汇票	(213)
第四节 商业汇票和保函	(221)
第五节 汇兑	(227)
第六节 委托收款	(235)
第七节 “即时通”业务	(240)
第八节 国内信用证	(243)
第九节 人民币银行结算账户	(251)
第六章 跨行系统业务	(258)
第一节 跨行系统大额支付应用	(258)
第二节 跨行支付系统小额应用	(266)
第三节 票据交换业务	(273)
第七章 外汇业务	(276)
第一节 外汇会计核算基本规定	(276)
第二节 外汇买卖及结售汇	(278)

第三节 外汇汇款暨清算	(293)
第四节 个人因私售汇	(310)
第八章 其他代理业务	(313)
第一节 支付结算代理业务	(313)
第二节 债券业务	(317)
第三节 委托贷款业务	(328)
第四节 开放式基金业务	(330)
第五节 “银财通”业务	(335)
第六节 “银保通”业务	(345)
第九章 会计风险监控系統	(350)
第一节 会计核算监控应用	(350)
第二节 反洗钱监控应用	(353)
第十章 日中(终)轧账处理	(356)
第一节 柜员日中(终)轧账处理	(356)
第二节 网点日终轧账处理	(359)

第一章 基础知识

第一节 会计科目

会计科目是按照经济业务内容和经营管理需要对各个会计要素进行分类所形成的项目。每一个项目都规定一个名称,每一个会计科目都明确地反映一定的经济内容。

工商银行现行会计科目体系按会计对象的范围及层次分为一级科目、二级科目、账户及核算代码。

一、会计科目分类及核算内容

工商银行会计科目为本、外币业务共用,划分为表内科目和表外科目。

(一)表内科目包括资产类、负债类、所有者权益类、资产负债共同类、损益类。

1. 资产类科目:科目代号为“1×××”,用以核算现金、贵金属、存放中央银行款项、各类贷款、贴现及买入票据、应收账款、投资、固定资产及无形资产等。

2. 负债类科目:科目代号为“2×××”,用以核算各项存款、

应付账款、各项借款、发行债券、应解(汇出)汇款等。

3. 所有者权益类科目:科目代号为“3 × × ×”,用以核算股本、资本公积、盈余公积、本年利润及利润分配。

4. 资产负债共同类科目:科目代号为“4 × × ×”,用以核算待清算辖内往来、法定存款准备金、二级存款准备金、银行财务往来等。

5. 损益类科目:科目代号为“5 × × ×”,用以核算各项收入、各项支出、营业费用等。

(二)表外科目包括或有事项类、代理业务类、备查登记类。

1. 或有事项类科目:科目代号为“6 × × ×”,用于核算银行承兑汇票业务、开出信用证及保函、保兑信用证及保函、提货担保等或有事项所拥有的权利和承担的责任。

2. 委托代理业务类科目:科目代号为“7 × × ×”,目前用于核算代理开发银行贷款、代理开发银行逾期贷款及代理开发银行贷款利息等。

3. 备查登记类科目:科目代号为“8 × × ×”,用于登记有价单证、空白重要凭证、代保管有价值品、应收托收款项、代收托收款项等事项。

二、主要业务规定

(一)各级行处必须按照会计科目使用说明、核算范围正确使用会计科目,真实、完整地反映实际发生的经济业务及事项。

(二)严禁使用已停用、撤销的会计科目,不得乱用、串用、混用会计科目,不得混淆科目的使用币种、使用级次及科目对应关系。

(三)各行应明确专人对会计科目的使用情况定期进行检查。

(四)会计科目修改变更,在年度中间通过分录结转;年度终

了时,采用新旧科目结转对照表方式办理结转。

第二节 内部及表外账户

内部账户是指用于核算内部资金往来的账户,包括内部资产类账户、内部负债类账户、所有者权益类账户、资产负债共同类账户和损益类账户。

表外账户是指对或有资产、或有负债、委托代理类及有价单证和重要凭证实物等进行核算的账户。

一、开(销)户

营业网点因业务需要开立(撤销)内部及表外账户,应填制“内部、表外账户开(销)户申请书”,经网点负责人审查后报二级分行运行管理部门;二级分行运行管理部门审查后,报省行审批;经省行审批同意后,由二级分行运行管理部门负责办理。

二、账户信息的查询、调整

内部、表外账户信息的调整,必须经营业经理(总会计)授权后方可进行。

(一)内部账户。

1. 基本信息调整。

使用“1244 查询/调整内部户基本信息”交易,经授权后调整内部账户信息。

2. 内部账户核对。

(1)使用“1331 查询/打印往来户、内部户、表外户余额”交易,查询内部账户余额。

(2)使用“1343 查询销账明细”交易,查询销账账户的明细账务。

(3)使用“1357 查询/打印内部户明细账”交易,查询内部账户的明细账务。

(二)表外账户。

1. 基本信息调整。

使用“1276 查询/调整表外户分户账信息”交易,经授权后调整表外账户信息。

2. 表外账户核对。

(1)使用“1331 查询/打印往来户、内部户、表外户余额”交易,查询表外账户余额。

(2)使用“1395 查询表外户明细账”交易,查询表外账户的明细账务。

三、主要业务规定

(一)总行统设账户由总行集中负责管理,在全行范围内统一确定账号序号、账户名称、余额方向、科目归属、核算内容以及开立、撤销和变更的处理。总行允许分行在总行统一账户的控制下,再按照实际资金对象自行设立账户,或者在一定账号、序号区间自行设立账户。

(二)各行办理内部、表外账户相关事项,应坚持事权划分原则和主管审批制度。

(三)严格按照规定的核算内容和级次正确使用内部、表外账户,不得越级、越权使用;不得指使、授意经办人员违规使用内部、表外账户。

(四)备查登记事项有确定金额或可以确定价值的,按实际金

额进行登记;无确定金额的,或按重要性原则需进行数量记录的,按每份(件)1元的假定价格进行登记。

第三节 会计凭证

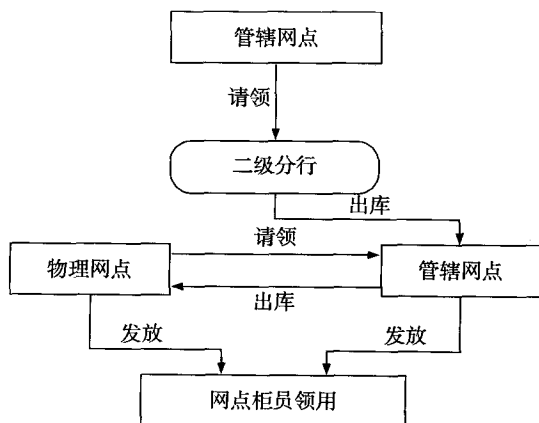


图 1.1 网点印押证要素领取流程图

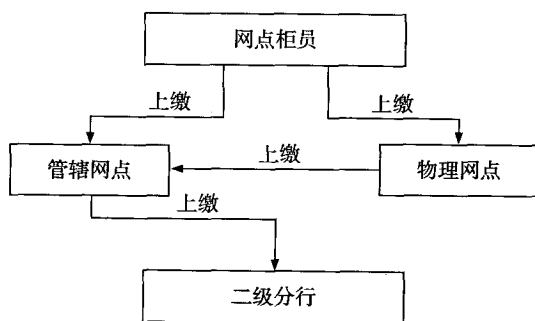


图 1.2 网点印押证要素上缴流程图

会计凭证是各项业务和财务活动的原始记录,是办理业务、登记账簿、核对账务和事后考查的重要依据;是明确经济责任,具有法律效力的书面证明。

一、会计凭证分类

表 1.1 会计凭证分类

项目	分类	说 明
填制程序和用途	原始凭证	是在经济业务发生或完成时,取得或填制的用以记录和证明经济业务的发生或完成情况的书面证明;是进行会计核算工作的原始材料和重要依据。如各类结算凭证、特种转账凭证等
	记账凭证	是根据原始凭证编制、按照经济业务事项的内容和性质加以归类,并确定会计分录,作为登记会计账簿依据的会计凭证。如存单、支票、进账单等
用户对象	单位客户凭证	是银行对单位用户办理有关业务时所使用的凭证。如协议存款凭证、业务委托书等
	个人客户凭证	是银行对个人客户办理存取款业务时所使用的有关凭证。如定期一本通存折、储蓄存单、存款证明书等
编制方式	机打凭证	是柜员上机操作交易后,系统提示打印的凭证。如中国工商银行通用机打凭证、存(贷)款利息凭证等
	手工填写凭证	是客户或柜员手工填写业务信息或提出业务申请时使用的凭证。如收费凭条、现金存款凭条等
形 式	单式凭证	指一项经济业务发生后,按照应借、应贷账户,分别在两张或两张以上的凭证中填制的凭证。如内部记账凭证等
	复式凭证	指一项经济业务发生后,在一张凭证上填列所有的有对转关系的应借、应贷账户。如外汇会计凭证等

续表

项目	分类	说 明
格式和 使用范围	基本凭证	指根据合法原始单证或业务事实自行编制凭以记账的凭证。如内部记账凭证、特种转账凭证等
	特定凭证	指根据某项特定业务需要制定的具有专门格式的用以代替记账凭证的专用凭证。如借款凭证、委托收款凭证、牡丹卡存取款单等
管理方式	空白重要凭证	指银行印制的无面额的经银行或客户填写并签章后即具有支付效力的会计凭证,以及构成一定权利义务关系的重要格式文件。如存单、业务委托书、资信证明等
	一般凭证	指银行用于账务记载,但其本身不具备支付效力的凭证。如外汇结汇凭证、进账单、储蓄存款利息清单等
使用对象	自用凭证	指本行各专业在办理业务中由柜员填写使用、发起业务的各类空白重要凭证或一般凭证。如内部记账凭证等
	外售凭证	指本行各专业在办理业务中,向客户出售的各类空白重要凭证或一般凭证。如进账单、业务委托书、现金存款凭条等

二、会计凭证填写基本要求

(一)填写会计凭证,必须做到标准化、规范化,要素齐全,内容完整,反映真实,数字准确,字迹清晰,不错漏、不潦草,防止涂改。

(二)原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误的,应当重开或者更正,更正原始凭证记载事项应由原记载人签章。原始凭证金额有错误的,应当重开,不得更正;重开的原始凭证必须由原记载人填制。