

商业银行 实务

BUSINESS OF
COMMERCIAL
BANK

温晓 王榕 编著

〔修订本〕

西南财经大学出版社

商业银行 实务

BUSINESS OF
COMMERCIAL
BANK

温晓 王榕 编著

〔修订本〕

西南财经大学出版社

商业银行实务(修订本)

温晓 王榕 编著

责任编辑:王利

封面设计:杨红鹰

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街55号)
网 址:	http://press.swufe.edu.cn
电子邮件:	xcpres@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	郫县犀浦印刷厂
开 本:	787mm×1092mm 1/16
印 张:	13.25
字 数:	263千字
版 次:	2005年2月第2版
印 次:	2005年2月第1次印刷
印 数:	1—3000册
书 号:	ISBN 7-81055-864-1/F·713
定 价:	19.80元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。

序 言

人们常说经济全球化、金融一体化是当代经济、金融发展的趋势，其实，除了这“两化”的趋势外，还有一种趋势，即经济金融化。经济金融化的含义丰富而深刻，简单地说，它不仅意味着人们的经济交往必须要以货币、信用为媒介，而且意味着货币、信用及一切金融商品主导着人们对财富的追求、资产的选择、消费的偏好、观念的更新、价值的认定。可以说，当代社会的经济生活表现为各种金融活动，依托于各种金融行为。所以，让人们学习、熟悉金融理论，掌握金融知识，了解各种金融活动及其主体的金融行为，是当务之急，是每个人都不可或缺的。由西南财经大学中国人民银行模拟银行实验中心组织编著的这本《商业银行实务》，就是适应经济金融化形势的需要，为广大读者提供的一部专业性、适用性较强的读物。金融活动中的金融行为是双方的，不仅行为主体要掌握各种业务流程的操作，而且行为的客体或各个当事人也要懂得各种业务的确立和认可，所有关系着双方乃至各方利益的经济业务的确立，都必须建立在科学的基础上。为此，我们必须学金融科学、用金融科学。

目前，国内各大商业银行都意识到，只有为客户提供更优质、更快捷、更便利的金融服务，才能在激烈的竞争中立足和发展；与此同时，银行也都希望从业人员业务精通、熟练，具有较强的综合素质。但是，由于主客观的原因，每年新入行人员的实习，都给各大银行带来了许多不便。新入行人员不能立即上岗，而且能力单一，已是各大银行急需解决的问题。《商业银行实务》一书也是针对这一要求而编写的。该书突出了实用性强的特点，注重实务上的可操作性，便于日常操作和管理实践，适合广大银行从业人员和财经院校的学生学习，并且对培养他们的综合能力和实践能力有所帮助。

纵观全书的内容，主要具有以下特点：

(1) 实用性：本书注重实务上的可操作性，便于日常操作和管理实践，对业务的实践具有实际的指导作用。

(2) 操作性：本书从各项业务的业务操作流程入手，遵循现行的财务、会计制度规定，符合规范化业务操作规程，阐述了各项业务的会计核算办法。

(3) 专业性：本书以银行会计学为理论基础，有助于提高读者关于银行会计的理论

知识水平，掌握银行业务流程，了解银行经营管理方法。

本书在充分调查研究和广泛收集资料的基础上，以各种相关规章、制度为依据，并按照我国商业银行实际操作中的基本惯例，全面、清楚地阐述了银行会计的基本知识、银行从业人员应掌握的基本技能，以及各类业务的办理过程。

本书的出版必将对我国金融教学 and 实际工作产生积极的作用。

曾康霖

2001.7.29

目 录

序言	(1)
第一章 概论	(1)
第一节 商业银行实务概述	(1)
第二节 商业银行实务教学内容	(2)
第三节 商业银行实务的理论基础	(4)
第二章 基本技能	(5)
第一节 基本核算技能	(5)
第二节 出纳技能	(10)
第三节 利息计算	(20)
第四节 错账查找	(26)
第三章 国内结算业务	(28)
第一节 存款业务	(28)
第二节 贷款业务	(32)
第三节 结算业务	(38)
第四章 私人理财业务	(81)
第一节 存取款业务	(81)
第二节 储蓄现金出纳业务	(90)
第三节 储蓄事后监督	(92)
第四节 特别业务	(97)
第五节 个人信贷业务	(98)
第六节 保管箱业务	(100)
第五章 同城交换和联行往来	(104)
第一节 同城票据交换	(104)
第二节 联行往来	(107)

第六章 信用卡业务	(111)
第一节 信用卡概述	(111)
第二节 信用卡的发行	(112)
第三节 信用卡业务办理	(113)
第四节 信用卡的其他业务	(119)
第七章 国际业务	(121)
第一节 外汇业务概述	(121)
第二节 外汇存款	(124)
第三节 国际贸易结算	(127)
第四节 非贸易结算	(133)
第五节 外汇贷款	(136)
第八章 年度决算	(139)
第一节 年度决算概述	(139)
第二节 年度决算工作	(140)
第九章 会计稽核	(153)
第一节 商业银行稽核概述	(153)
第二节 商业银行现场稽核	(156)
第三节 商业银行非现场稽核	(165)
附录一 现代商业银行业务模拟系统简介	(167)
第一部分 系统管理	(170)
第二部分 业务管理	(174)
第三部分 对公业务	(177)
第四部分 储蓄业务	(179)
第五部分 信贷业务	(183)
第六部分 信用卡业务	(187)
第七部分 其他	(189)
附录二 交易码对应表	(191)
附录三 模拟系统图录	(196)

第一章

概 论

商业银行实务这门课程是在特定的模拟银行环境里,采用一定的实例和实践操作进行教学,使理论和实践紧密地结合,不仅深化了学生对银行会计理论的理解,而且加快了学生掌握银行会计操作技能的过程。

第一节 商业银行实务概述

随着改革开放的不断深入,金融体制改革不断完善和发展,国内各大商业银行都意识到,只有为客户提供更优质、更快捷、更便利的金融服务,才能在激烈的竞争中立足和发展;与此同时,银行也都希望从业人员业务精通、熟练,而且具有较强的综合素质。但是,由于主客观的原因,每年新入行人员的实习,都给各大银行带了许多不便。新入行人员不能立即上岗,而且能力单一,已是各大银行急需解决的问题。商业银行实务这门课程,通过进行模拟业务的操作,可以较快地培养出符合商业银行上岗要求的、理论和业务素质双过硬的复合型金融人才,教学对象主要针对学生以及商业银行从业人员,通过对商业银行实务的学习和实践操作,能够比较熟练地运用所学技能和方法,胜任各大商业银行相关工作,大大缩短在银行的实习期。优秀学生甚至能够综合运用所学到的技能知识,独立完成银行实践操作,全面掌握银行的具体运作程序。

第二节 商业银行实务教学内容

一、基本核算技能

基本核算技能包括正确填写票据和结算凭证、正确审核会计凭证、错账冲正、凭证的装订和保管、账务组织与账务核对、会计报表等六个部分。

二、出纳技能

出纳技能是银行职员应掌握的基本技能之一，在学习过程中应正确认识出纳工作的地位与作用。其主要内容包括点钞技能、收付款操作技能、向人民银行缴现和提现的处理、现金出入库的处理、出纳现金轧账、长短款的处理等六个部分。

三、利息计算及错账查找

利息收入是银行盈利的重要组成部分，是银行效益的体现。利息支出是构成银行成本的最主要项目。正确计算存、贷款和储蓄利息，才能真实地反映银行财务成果，提高银行信誉。

在会计工作中，由于各种不确定因素的影响，难免出现差错，虽然可以采取措加以防范，但只能起到降低差错率的作用，因而必须学习如何查找错账。在银行正常业务开展过程中出现的差错，大都是有规律可循的。只要在实操过程中掌握了错账的规律性，那么查找错账的技能是不难掌握的。

四、存款、贷款及结算业务

存款、贷款及结算业务是银行的基本业务，处理时要求做到快捷、准确、安全，可通过实际操作熟悉凭证的传递路线、操作程序和方法。

五、私人理财业务

私人理财业务是商业银行的一项基本业务，它为广大私人客户提供全方位而且灵活多变的各种理财方式，包括各种存、取款业务，个人信贷业务，特别业务以及保管箱业务等。

六、票据交换及联行往来

同城票据交换是指同一城市各行处之间因办理票据交换而发生资金账务往来清算的一种形式,也是联行往来的发展和补充。联行往来是同一银行系统辖内所属各行处之间,由于办理资金结算、调拨等业务,相互存入、取出款项而发生的资金账务往来。联行往来的实质是银行系统内各行处的应收应付关系。以上两项账务处理与会计核算过程都跨越了一个基层银行会计核算的范围,其会计核算程序环节多,内容比较复杂。学生通过学习,有助于提高理论水平,扩大会计知识面,因此也把它列为单独一章进行教学。

七、信用卡业务

信用卡是商业银行向个人和单位发行的,凭以在特约单位购物、消费和在银行存取现金,且具有消费信用的特制载体卡片。

八、国际业务

国际业务是商业银行的一项重要工作,业务经营受国际国内外汇市场影响很大,业务操作必须符合国际惯例。本章主要介绍外汇业务的概述、外汇存款、国际贸易结算、非贸易结算、外汇贷款。

九、年度决算

银行年度决算,是指各级各类独立会计核算的银行单位,在本年度终了时,依据核算资料,对会计年度内全部业务经营活动和财务收支状况进行全面整理并进行数字汇总。通过年度决算,可以检查银行各项路线、政策、法规的执行情况,核实银行各项业务、财务计划的完成情况,并对银行的经营管理状况做出全面反映和总体评价。

十、会计稽核

根据中国人民银行《加强金融机构内部控制的指导原则》的要求,各商业银行将对贷款等资金运动实施全过程、全方位的实时监控,以加强和完善银行稽核监督体系,防范和化解金融风险,对银行业务经营活动实行严格的稽核监控。我们为了让学生对银行的整体运作模式有更加全面的了解,将在本章对银行会计稽核进行较为详细的介绍。

第三节 商业银行实务的理论基础

商业银行实务以银行会计学为理论基础，并且在学习过程中结合实践，从而达到提高学生银行会计理论知识水平、掌握银行业务流程、了解银行经营管理方法的目的。

从总体上说，“商业银行实务”的概念已经涵盖了银行会计。一般认为，商业银行实务是银行会计工作的实践，着重于阐述根据有关原则和规定，如何进行业务操作；而银行会计学是着重研究银行会计的理论。实际上，两者是不能截然分开的，银行会计学既研究银行会计的理论，也研究银行会计工作和实务；同时，商业银行实务的工作实践也充实和完善着银行会计学的理论。

第二章

基本技能

基本技能是银行各项业务工作的基础,包括基本核算技能、出纳技能、利息计算、错账查找。

第一节 基本核算技能

一、正确填写票据和结算凭证

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,填写时必须标准化、规范化,要素齐全、数字正确、字迹清晰。

(1) 中文大写金额数字标准:壹、贰(貳)、叁、肆、伍、陆(陸)、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万(萬)、亿(億)、元、角、分、零、整(正)。

(2) 中文大写金额要紧接着“人民币”字样填写,不能有空格。而且到元为止的,在元后要写“整”字。例如:壹仟陆佰玖拾伍元整。到角、分位的不写“整”。例如:壹仟陆佰玖拾伍元叁角柒分。

(3) 阿拉伯小写金额数字前均应填写小写人民币符号“¥”。

(4) 阿拉伯小写金额数字中有“0”时,分以下几种情况:

第一,中间有零时,中文大写要写“零”。例如:¥1305.60 应写为“人民币壹仟叁佰零伍元陆角”。又例如:¥13005.60 应写为“人民币壹万叁仟零伍元陆角”。

第二,万位或元位是“0”或者中间连续有几个“0”,万位、元位也是“0”,但千位、角位不是“0”时,中文大写可以写一个“零”,也可以不写“零”。例如:¥1350.14应写为“人民币壹仟叁佰伍拾元零壹角肆分”,或写为“人民币壹仟叁佰伍拾元壹角肆分”。又例如:¥103000.50应写为“人民币壹拾万零叁仟元伍角”,或写为“人民币壹拾万零叁仟元零伍角”。

第三,角位是“0”而分位不是“0”时,中文大写应写“零”。例如:¥1305.04应写为“人民币壹仟叁佰零伍元零肆分”。

(5) 票据的出票日期必须使用中文大写。壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的,应在其前面写“零”。拾壹至拾玖的,应在其前面写“壹”。例如:1月16日应写为“零壹月壹拾陆日”。又例如:10月20日应写为“零壹拾月零贰拾日”。

二、会计凭证的种类及基本要素

(一) 从分录的填制方法来划分

(1) 复式凭证。就是将每一笔业务的借方科目和贷方科目填列在一张凭证上。其优点是把一笔经济业务的全部内容完整地反映在一张凭证上,资金来龙去脉清楚、对应关系明确;缺点是不便于分工记账、不便于分科目汇总、记账过程中容易发生遗漏。

(2) 单式凭证。就是将每一笔业务的借方科目和贷方科目分别编制两张或两张以上的凭证,一张凭证只填一个科目。单式凭证的优缺点恰好和复式凭证相反。

(二) 从填制程序和用途划分

(1) 原始凭证。就是在经济业务发生或完成时所取得或填制的凭证。它用来证明经济业务实际发生或完成的情况,作为记账的原始依据。

(2) 记账凭证。它是根据原始凭证整理、归类后填制的凭证,用来确定会计分录,作为记账的直接依据。

(三) 从记账凭证的格式划分

(1) 基本凭证。银行根据有关原始凭证和业务事实自行编制凭证以作为记账的通用凭证,按其性质有下列几种:①现金收入传票;②现金付出传票;③转账收入传票;④转账付出传票;⑤特种转账收入传票;⑥特种转账付出传票;⑦表外科目收入传票;⑧表外科目付出传票。

(2) 特定凭证。银行根据某项业务的特别需要而制作各种专业凭证,银行通过编审后,用以代替传票并据以记账。

(四) 会计凭证的基本要素

会计凭证的基本要素是指各种凭证都必须具备的基本内容。每一种会计凭证,都必须具有一定的内容。由于商业银行各种业务的性质不同,凭证种类繁多,结构各异,内

容也就不可能完全一样。各种凭证一般应具备下列基本要素：

- (1) 年、月、日；
- (2) 有关收、付款单位开户银行名称和行号；
- (3) 有关收、付款单位的户名和账号；
- (4) 人民币“元”或外币符号和大小写金额；
- (5) 款项来源、用途或摘要及附件的张数；
- (6) 会计分录和凭证编号；
- (7) 单位按照有关规定的印章；
- (8) 银行及有关人员的印章。

会计凭证的基本要素，是审查每笔会计凭证的真实性、完整性、合法性、正确性的必要条件，并据此进行核算。所以，各种凭证，无论是银行编制的记账凭证，还是由单位提交的专用凭证，都应按照规定的内容填写齐全，字迹要清楚，数字要正确，不得有任何涂改和污损。

三、正确审核会计凭证

审核会计凭证是一项严肃细致的工作，直接关系到支付结算的准确、及时和安全，因此，必须认真审核。

(一) 审核的内容和标准

- (1) 真实性：是否为本行受理的凭证；密码、印鉴是否和预留的相符。
- (2) 合法性：日期是否在有效期内；日期、收款人、大小写金额是否有涂改；凭证是否有伪造或变造。
- (3) 正确性：凭证种类使用是否正确；收、付款单位账号和户名是否相符；大小写金额是否一致；自编凭证科目是否使用正确；计息、收费是否正确。
- (4) 完整性：凭证联数是否齐全；内容要素是否齐全。

(二) 审核凭证的方法

- (1) 按固定的顺序审核：依次为是否为本行凭证、日期、收付款单位账号、户名和开户行、大小写金额、用途、印鉴。
- (2) 受理时，看是否为本行凭证、日期是否有涂改；抽账页时，看账号；记账前，核对账号和户名、印鉴、大小写金额是否有误、上下联次是否有误。

四、错账冲正

(一) 当日发生的错账

- (1) 经办员出具抹账清单，交与授权人员。

(2) 日期与金额写错时,应以一道红线将数字划销,将正确数字写在划销数字上面,并由记账员在红线左端盖章证明。如划错红线,可在红线两端划叉销去,并由记账员在右端盖章。

(3) 账页记载错误时,不得撕毁,须经会计主管人员同意,方可另换新账页记载,经复核后,在原账页上划交叉红线注销,加盖记账会计名章,注销的账页另行保管。

(二) 以后发现的错账

(1) 记账串户:填制同方向红、蓝字冲正传票,红字是原错账。如发现现金传票记账串户,按转账方法冲正,不再通过现金科目。

(2) 传票金额填错:应重新填制借(贷)方红字传票,将错误金额冲销,再按正确金额填制借(贷)方蓝字传票补记入账,并在摘要栏内注明情况,同时,在原错误传票上注明“已于×年×月×日冲正”字样。

(3) 传票填错科目或账户,账簿随之记错:应参照(2)项办法办理冲正;如传票填错科目,而分户账记载无误,仅使综合核算发生串科目时,亦按上述办法冲正,但不再登记分户账,只纳入综合核算。

(4) 本年度发现上年度错误:应填制蓝字反方向传票冲正,不更改决算报表。

注意:冲正错账影响利息计算时,应计算应加应减积数。冲正传票必须经会计主管人员审查盖章后,才能办理冲账,并对错账的情况、日期、金额及冲正的日期等进行登记。

五、凭证的装订和保管

- (1) 每日装订一次,科目日结单所列传票张数与所附凭证张数要一致;
- (2) 以科目为顺序,先借后贷;先现金后转账;
- (3) 绳线装订,在结绳处用纸条加封,加封处盖章;
- (4) 封面上填明日期、号码、册数、科目名称及凭证张数,背面是调阅记录(年、月、日及调阅原因)。

六、账务组织与账务核对

(一) 明细核算

(1) 分户账:它是明细核算的主要账簿,记载分户账要求快速、准确、内容完整,书写清晰、规范,这是衡量会计人员核算技能的一个重要指标。根据账务组织与账务处理的原理和规定,进行实务操作。

(2) 登记簿:它是明细核算的另一种辅助性的账簿。它是适应某些业务需要而设置的,用来登记在分户账上不必记录而又需要登记备查的业务事项。登记簿一般设有收、

付、余三栏式，也可根据相关业务需要，自行设计格式。

(3) 余额表：它是明细核算的组成部分。

(4) 现金收入、付出日记簿：依据现金收入、付出凭证逐笔记载。

(二) 综合核算

(1) 编制科目日结单：首先，整理凭证，先按科目顺序排列，同科目再按现金付出凭证、现金收入凭证、转账借方凭证和转账贷方凭证顺序排列。其次，根据凭证编制各科目日结单。最后，编制汇总科目日结单。将全部科目日结单的现金和转账借贷方的笔数、余额分别进行加总，填制汇总科目日结单的现金和转账借方和贷方的笔数栏、金额栏，并结出合计数；现金借方和贷方金额合计，转账借方、贷方金额合计，借方和贷方总金额合计，各自平衡。

(2) 记载总账：总账账首各栏：科目代号、科目名称、上年底余额、本年累计发生额、上月底余额等都应填写，并核对正确。月终结计本月发生额及累计发生额，与每月月计表发生额核对。

(3) 日计表：日计表是综合反映当日所有科目借方、贷方发生额的会计报表。

(三) 账务核对

账务核对可防止账务差错，起监督作用。

(1) 每日核对：总账各科目余额与同科目的分户账或余额表的余额核对金额和笔数。综合人员核对后，加盖名章。出纳和会计人员核对现金额。

(2) 定期核对：

余额表上的计息积数，10 天、20 天小计、月计核对；

贷款借据必须每月核对；

储蓄科目总分核对；

各种账卡与总账核对；

各种面额单证、空白重要凭证每月核对；

银行与企业对账；

其他金融机构、人民银行对账（备付金）联行往来资金。

(3) 每月底核对辖内往来资金。

七、会计报表

会计报表的种类：日计表、月计表、半年报、决算报表。

第二节 出纳技能

一、点钞技能

清点钞票是银行出纳部门最主要、技术性很强的工作，要求达到迅速、准确并能鉴别假钞。点钞技能关系到银行和客户的资金周转，关系到银行工作的服务质量。它是考核出纳工作人员业务素质的重要指标。

（一）点钞的基本要求

按“五好钱捆”的标准，票币整点应当做到点准、挑净、墩齐、捆紧、盖章清楚，亦即整点出来的票币，能够符合以上五个方面的基本要求。在整点票币的过程中，一般都必须经过拆把、持票、清点、记数、墩齐、扎把和盖章这几个环节。所以，要掌握好票币整点技术，就应对上述几个环节下功夫。

1. 端正姿态

在银行出纳业务实践中，由于目前机器点钞还不能完全取代手工点钞，所以大量的票币清点工作需通过手工操作进行。而在手工点钞情况下，出纳人员坐姿的正确与否，直接影响着点钞技术的发挥，故学习者首先应掌握正确的点钞姿态。

2. 票子墩齐

点钞时，首先要对票子进行揉搓使之松开后再墩齐，每张钞票都应平直，有弯折、折角的票子要弄直、抹平，有损伤或涂写的票子要挑出。点完后每 100 张整理为一把，每 10 把整理为一捆。

3. 开扇均匀

使用各种点钞方法时，都应将票子打开成扇形或坡形，每张钞票都露出 1~2 毫米宽度的边，目的是使钞票有一个坡度，便于捻动并可防止夹张，能提高速度和准确性。特别是在采用扇面点钞方法时，开扇是一个重要环节。开扇均匀，点数能够快而准；开扇不均匀，则点数难度很大。

4. 点数准确

点数准确是点钞技术的核心内容。只有在准确的基础上求快，才能保证点钞质量，否则，差错屡出、只快不准，点钞质量则无从谈起。要做到点数准确，就必须集中精力：双手点钞、两眼观钞、脑子记数，亦即手、眼、脑互相配合，共同完成点钞的操作过程。