



高职高专“十一五”规划教材

模拟银行操作实务

楼雪婕 编著



化学工业出版社



高职高专“十一五”规划教材

模拟银行操作实务

楼雪婕 编著



化学工业出版社

· 北 京 ·

本教材作为“银行会计”课程的配套教学资料,精选了银行会计的重点内容,通过一定数量的业务设计和图表说明,进一步阐明银行会计理论与实务操作的流程和方法,使理论与实务紧密结合。

本教材最大的特点是操作性强,学生借助于系统地模拟银行实务操作技能训练,不仅能深化对银行会计理论的理解,而且能加快掌握银行会计的操作技能。

本书可作为财经类专业院校学生的教材,也可作为相关行业会计人员的培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

模拟银行操作实务/楼雪婕编著. —北京:化学工业出版社,
2009.7

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-122-05354-1

I. 模… II. 楼… III. 银行会计-高等学校:技术学院-
教材 IV. F830.42

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第070619号

责任编辑:蔡洪伟

文字编辑:李姿娇

责任校对:李林

装帧设计:尹琳琳

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印刷:北京云浩印刷有限责任公司

装订:三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张18¼ 字数349千字 2009年8月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:29.80元

版权所有 违者必究

前 言

《模拟银行操作实务》作为“银行会计”课程的配套教学资料，精选银行会计的重点内容，通过一定数量的业务设计和图表说明，进一步阐明银行会计理论与实务操作的流程和方法，使理论与实务紧密结合。学生借助于系统地模拟银行实务操作技能训练，不仅能深化对银行会计理论的理解，而且能加快掌握银行会计的操作技能。

本人从事会计教学十余年，通过与多届毕业学生的交流，深感不论什么专业的学生，不论学生今后从事什么样的岗位，都需要有一定的本专业操作技能，以及相应层次的技能素养。而这些需要通过学生在校期间系统和专业的训练。

在十余年的银行会计及模拟银行教学过程中，本人发现目前市场上银行会计的教材林林总总，但是缺乏模拟银行实务之类的银行会计技能训练的实训教材。因此，在教学之余，本人在总结多年教学中收集的资料和准备的教案的基础上，完成了本书的创作，以期达到抛砖引玉的功效。

本教材最大的特点是操作性强。在学生已经具有一定银行会计理论的基础上，通过介绍商业银行基本业务操作流程，结合配套的业务设计及会计凭证，要求学生能够根据前述的流程进行动手操作，如掌握银行会计书写的基本规范、熟悉银行会计各项基本业务所涉及的会计凭证、掌握各项基本业务的操作流程。

本书可用于财经类专业院校的学生学习，也可以作为相关行业会计人员的培训用书。

本书由福建金融职业技术学院楼雪婕编著。

由于笔者水平有限，书中难免有不足和疏漏之处，敬请读者批评指正。

编著者

2009年5月

目 录

实训一	数字书写基础	1
实训二	基本凭证填制及技能训练	2
实训三	存款业务操作流程及技能训练	5
实训四	存款利息的计算及技能训练	15
实训五	贷款业务操作流程及技能训练	17
实训六	支票业务操作流程及技能训练	20
实训七	银行汇票操作流程及技能训练	24
实训八	银行本票操作流程及技能训练	28
实训九	商业汇票操作流程及技能训练	31
实训十	汇兑业务操作流程及技能训练	37
实训十一	托收承付、委托收款操作流程及技能训练	39
实训十二	账务组织与账务处理	46
资料一	商业银行柜台基础工作	49
资料二	账户信息	52
附录一	数字书写基础练习	53
附录二	基本凭证	57
附录三	存款业务凭证	63
附录四	存款利息计算练习	79
附录五	贷款业务凭证	85
附录六	支票业务凭证	101
附录七	银行汇票业务凭证	111
附录八	银行本票业务凭证	129
附录九	商业汇票业务凭证	145
附录十	汇兑业务凭证	163
附录十一	托收承付、委托收款业务凭证	175
附录十二	湖西支行 12 月份记账凭证	193
附录十三	账簿组织	257

实训一

◇ 数字书写基础

【实训内容】

大小写数字的书写

【实训目的】

熟练掌握规范的会计书写。

一、数字书写基本规则

1. 小写数字的基本规则

- (1) 自上而下，先左后右，要一个个地写，不要连写；
- (2) 斜度以 60° 为准；
- (3) 高度以账表的 $1/2$ 为准；
- (4) 除“7”和“9”上低至下半格的 $1/4$ ，下伸至次行上半格的 $1/4$ 外，其余数字都靠在底线上；
- (5) “6”的竖上伸至上半格的 $1/4$ 处；
- (6) “0”字不要有缺口；
- (7) 数字写错用划线改正的，左端签章。

2. 大写数字的基本规则

- (1) 用正楷字书写，例如：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零等。
- (2) “人民币”与数字之间不得留有空隙。

二、技能训练（见附录一）

实训二

◇ 基本凭证填制及技能训练

【实训内容】

基本凭证填制练习

【实训目的】

1. 掌握商业银行基本会计凭证的种类、格式及用途。
2. 掌握商业银行基本会计凭证的填制及审核。

一、商业银行会计凭证的种类及特点

（一）商业银行会计凭证的种类

1. 分类方法

按照凭证的格式和用途的不同，可以分为基本凭证和特定凭证。

（1）基本凭证 基本凭证是通用的凭证，是银行根据原始凭证或业务内容自行编制的记账凭证。银行通用的基本凭证有八种，即现金收入凭证、现金付出凭证、转账借方凭证、转账贷方凭证、特种转账借方凭证、特种转账贷方凭证、表外科目收入凭证和表外科目付出凭证。

（2）特定凭证 特定凭证是适用于银行特定业务需要而编制的专用凭证，一般由单位填制并提交，或通过联行及票据交换提回。这类凭证大多采用多联式，由相关单位使用，据以处理业务和账务。如各种结算凭证、贷款凭证、国库凭证、联行凭证等。

本节主要进行的是基本凭证填制练习。

2. 分类方法二

按照核算方法的不同，可将凭证分为单式凭证和复式凭证。

（1）单式凭证 即一笔业务涉及的借方科目和贷方科目分别填制在不同的凭证上。

（2）复式凭证 即一笔业务涉及的所有借方科目和贷方科目，都在一张凭证上反映。

（二）商业银行会计凭证的特点

（1）大量采用单式凭证。由于银行业务量大、岗位分工很细，采用单式凭证可以方便会计凭证的传递和按科目轧账，提高工作效率。

（2）大量以客户提交的原始凭证代替记账凭证记账。

（3）凭证联数多。

（三）商业银行会计凭证的基本内容

（1）年、月、日；

（2）人民币和外币符号及大小写金额；

（3）款项来源、用途或摘要，以及附件张数；

（4）凭证编号；

（5）单位及有关人员的签章等。

如果是特定凭证，还应包括收、付款单位的名称和账号，收、付款单位开户行的行名和行号。

（四）会计凭证的处理与管理

会计凭证的处理，是指从银行受理或填制凭证开始，经过审核、传递、记账，到装订保管为止的全过程。会计凭证的管理，是指对空白凭证（特别是重要空白凭证）的领取、保管、发售，以及处理完凭证的保管、查考等管理措施。

1. 会计凭证填制时应注意的要求

- (1) 凭证的种类要与业务和财务活动的内容相一致。
- (2) 基本凭证一般都是单式凭证, 如需填制多联次专用凭证, 要一式数联套写。
- (3) 人民币或外币要有符号, 大小写金额数字一定要清楚、准确、一致。
- (4) 现金收付业务, 只需填写××科目的现金收入凭证或现金付出凭证, 不再填写“现金”科目的凭证; 转账业务要根据科目的对应关系, 分别填写转账借方凭证和转账贷方凭证, 或用特定凭证的不同联次代替。

(5) 同一转账业务的凭证中要相互填写对方科目, 并按业务序号编列传票号码及分码, 以便于查考。

2. 会计凭证审核时应注意的内容

- (1) 是否为本行受理的凭证;
- (2) 使用的凭证种类是否正确, 凭证的内容、联次与附件是否相符, 是否超过期限;
- (3) 账号与户名是否一致;
- (4) 大小写金额是否一致, 有无涂改;
- (5) 款项来源、用途是否符合政策和有关资金管理的规定;
- (6) 是否超过存款或批准的贷款额度或拨款限额;
- (7) 密押、印鉴是否真实、齐全;
- (8) 有关计息、收费、罚金等计算是否正确;
- (9) 内部科目和账户名称使用是否正确。

3. 会计凭证传递时应注意的顺序

- (1) 现金收入业务应先收款后记账;
- (2) 现金付出业务应先记账后付款;
- (3) 转账业务应先记付款单位账户, 后记收款单位账户。

4. 会计凭证的保管

为保证会计核算资料完整无缺, 便于事后查考, 每日营业终了, 账务清理完毕后, 要对会计凭证整理装订。应先按科目整理, 每一科目的凭证应按现收、现付、转借、转贷顺序排列, 按照会计科目代号的大小顺序, 表内科目在前, 表外科目在后, 装订成册, 加具封面和封底, 并由会计装订人员和会计主管盖章, 以明确责任。凭证过多时可装订成若干册。

装订好的凭证, 应编列凭证总号, 并在凭证封面有关栏次内注明起讫日期, 登记“会计档案登记簿”后入库保管。调阅已入库的凭证, 应履行手续。超过规定保管期限的凭证, 经过批准手续方可销毁。

二、票据和结算凭证填写的基本规定

(1) 中文大写金额数字应用正楷或行书填写, 例如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)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, 如億、萬、圓的, 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。

(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。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。

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。如¥1 680.32，应写成人民币壹仟陆佰捌拾元零叁角贰分，或者写成人民币壹仟陆佰捌拾元叁角贰分；又如¥107 000.53，应写成人民币壹拾万柒仟元零伍角叁分，或者写成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。如¥16 409.02，应写成人民币壹万陆仟肆佰零玖元零贰分；又如¥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。

(6) 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，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”。如1月15日，应写成零壹月壹拾伍日；又如10月20日，应写成零壹拾月零贰拾日。

(7) 票据出票日期使用小写填写的，银行不予受理。小写日期未按要求规范填写的，银行可予受理，但由此造成的损失，由出票人自己承担。

三、技能训练

1. 业务资料（账户信息见资料二）

2008年12月31日，建设银行湖西支行发生下述经济业务：

(1) 从中央银行提取现金500 000元。（填现金收入传票一联）

(2) 柜员李军发生短款一笔，金额100元。（填现金付出传票一联）

(3) 经票据交换提入代收票据1笔（进账单），金额580 900元，收款单位为本行开户单位百货批发部，付款人为建行华大支行的汉阳化工厂。（填转账借方传票一联、进账单第二联）

(4) 经票据交换提入代付票据1笔（转账支票，号码378760），金额105 000元。该支票的出票日期为受理当天，签发人为本行开户单位华源材料有限公司，收款人为建行华大支行的家电批发部。（填转账支票一联、转账贷方传票一联）

(5) 本行开户单位百货批发部转账归还所借流动资金贷款1 000 000元。（填特种转账借方传票、特种转账贷方传票各一联）

(6) 为本行开户单位变压器厂办理商业汇票承兑，金额1 000 000元。（填表外科目收入传票一联）

(7) 收回本行开户单位纺织厂表外应收利息2 000元。（填表外科目付出传票一联）

2. 凭证填制（见附录二）

3. 业务处理

(1) 做出上述经济业务的会计分录。

(2) 将上述业务的凭证分别传递。

实训三

◆ 存款业务操作流程及技能训练

【实训内容】

存款基本业务操作流程及凭证填制

【实训目的】

1. 了解商业银行存款基本业务的种类。
2. 了解商业银行存款基本业务的操作流程。
3. 了解商业银行存款基本业务的凭证种类及格式。
4. 掌握商业银行存款基本业务凭证的填制及审核。

存款是银行以信用方式吸收社会闲散资金的活动，是形成银行主营资金来源的一项负债业务。存款业务按存款对象可以分为单位存款和储蓄存款；按存款期限可以分为活期存款、定期存款、定活两便储蓄存款和通知存款。本节分别讲述单位存款和储蓄存款的业务操作。

一、单位存款业务

（一）单位活期存款业务的操作流程

单位活期存款是指不受存款期限的限制，可随时办理存取款的一种业务。包括现金存取业务和转账存取业务。本节主要介绍现金存取业务的操作，转账存取业务见后面具体业务操作。

1. 现金存取业务

（1）基本规定

- ① 单位只能通过人民银行批准的基本户、专用户和临时户提取现金。
- ② 验资账户验资不成功，只要是以现金方式存入的，可根据实际情况，按不同比例的出资人，提取现金。

（2）业务操作流程图

- ① 存入现金。其流程图见图 3-1。

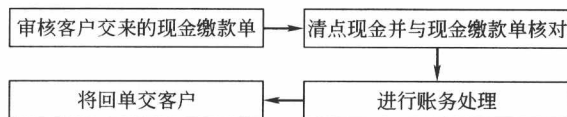


图 3-1 存入现金流程图



图 3-2 支取现金流程图

- ② 支取现金。其流程图见图 3-2。

（3）业务操作流程

① 存入现金。审核现金交款单上填写的各要素（包括年、月、日，款项来源及附件张数，交款单位的账号、户名，交款单位的行名等）是否正确完整，大小写金额是否相符等。审核无误后，清点现金。清点无误后，根据客户填写的现金交款单或存款凭条上的账号、金额，进行账务处理。会计分录如下。

借：库存现金

贷：活期存款——××单位

账务处理完毕，在现金交款单第一联上加盖现金收讫章及收款员名章交客户作为回单；第二联加盖现金收讫章、经办员名章作贷方凭证。

② 支取现金。审查客户提交的现金取款凭证（现金支票或取款凭条）要素是否合规，包括出票年、月、日，付款单位的账号和户名，收付款单位的行名和行号，人民币符号和大小写金额，支票用途、密码，支票背书；核对单位预留印鉴。核对无误后，根据现金支票或支款凭条上的账号及金额进行账务处理。会计分录如下。

借：活期存款——××单位

贷：库存现金

账务处理完毕，在客户提交的现金取款凭证上加盖名章和现金付讫章留作借方传票，然后将现金付给客户。

2. 转账存取业务

(1) 基本规定

① 转账存取业务的核算必须使用相应的结算凭证，如转账支票、电汇、委托收款、托收承付等结算凭证。

② 按《人民币银行结算账户管理办法》单位存款转个人银行结算账户有下列情况：工资、奖金收入；稿费、演出费等劳务收入；债券、期货、信托等投资的本金和收益；个人债权或产权转让收益；个人贷款转存；证券交易结算资金和期货交易保证金；继承、赠与款项；保险理赔、保费退还等款项；纳税退还；农、副、矿产品销售收入及其他合法款项。超过规定限额，按要求需提供付款依据。

(2) 业务操作流程 见图 3-3。

(3) 业务操作流程 见后面各结算工具。

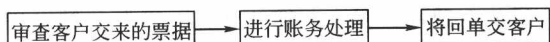


图 3-3 转账存取业务操作流程图

(二) 单位定期存款业务的操作流程

单位定期存款是指企业、事业、机关、团体等单位在存款时约定存期，到期支取本息的一种存款业务。

1. 基本规定

① 单位定期存款的期限分为三个月、半年、一年、两年、三年、五年六个档次，起存金额一万元，多存不限。

② 单位定期存款可以全部或部分提前支取，但只能提前支取一次。

③ 单位定期存款支取时只能以转账方式将存款转入其基本账户，不得将定期存款用于结算或从定期存款账户中提取现金。

④ 定期存款利息计算为对年 360 天，对月 30 天，过期按实际天数计算，算头不算尾。

⑤ 单位定期存款在存期内按存款存入日挂牌公告的定期存款利率计付利息，遇利率调整，不分段计息。

⑥ 单位定期存款到期不取，逾期部分按支取日挂牌公告的活期存款利率计付利息。

⑦ 全部提前支取，按支取日挂牌公告的活期存款利率计付利息；部分提前支取的，提前支取的部分按支取日挂牌公告的活期存款利率计付利息，其余部分按原存款开户日挂牌公告的同档次定期存款利率计付利息。

2. 业务操作流程

① 存入单位定期存款。其流程图见图 3-4。

② 支取单位定期存款。其流程图见图 3-5。

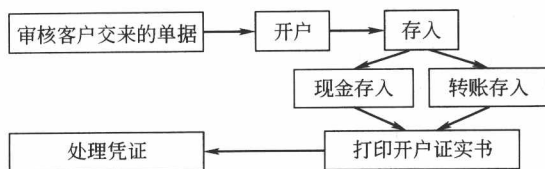


图 3-4 存入单位定期存款流程图

3. 操作流程

(1) 存入单位定期存款

① 现金存入。审查开户资料是否齐全，现金交款单（一式两联）要素填写是否完整、正确。无误后，将账号填写在印鉴卡片上，注明启用日期，加盖经办员和会计主管章，录入电子

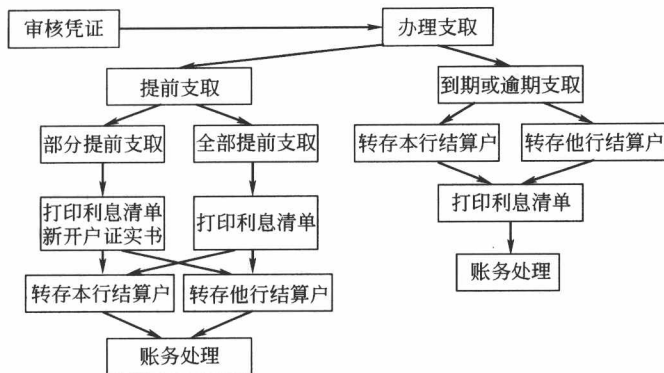


图 3-5 支取单位定期存款流程图

验印系统，归档开户资料。清点现金无误后，办理转账，并打印“证实书”一式三联。会计分录如下。

借：库存现金

贷：单位定期存款——××单位

同时销记表外科目如下。

付：重要空白凭证——单位定期存款开户证实书

转账完毕，在现金交款单一、二联加盖现金收讫章，“证实书”一式三联加盖会计业务专用章和柜员名章后，现金交款单第一联及“证实书”第一联交客户，“证实书”第二联加盖现金收讫章作“单位定期存款”科目的贷方凭证（定期存款交款单第二联作附件），“证实书”第三联作卡片账专夹保管。印鉴卡片一联交客户，一联交会计主管保管。

② 转账存入。审查客户提交的转账支票、三联进账单及两联印鉴卡片，看凭证要素填写是否完整、正确。审核无误后，办理开户手续。

将账号填写在印鉴卡片上，注明启用日期，加盖经办员和会计主管名章后，录入电子验印系统，复核无误后，印鉴卡片的一联交客户，一联交会计主管保管，办理转账，打印一式三联“证实书”。会计分录如下。

借：活期存款——××单位

贷：单位定期存款——××单位

同时销记表外科目如下。

付：重要空白凭证——单位定期存款开户证实书

转账完毕，在进账单上加盖转讫章，第一联作回单交客户，第二联作贷方凭证附件，第三联开户行作卡片账；支票作单位存款的借方传票；“证实书”一式三联加盖会计业务专用章和柜员名章后，第一联交客户，第二联作“单位定期存款”科目的贷方传票，第三联卡片账专夹保管。

（2）支取单位定期存款

① 到期或逾期支取。审核客户提供的“证实书”背面是否加盖预留银行印鉴，填制的支取日期是否正确，抽出三联卡片联，核对印鉴无误后，进行账务处理，系统自动结息，打印利息清单一式三联。

将“证实书”及卡片账的结清记录栏注明结清，让客户在进账单上填入本金、利息合计金额，在“证实书”、进账单和利息清单上加盖转讫章后，进账单第一联和利息清单第三联交客户，利息清单第一联作“应付利息”科目的借方传票，进账单第二联作单位结算户的贷方传票（利息清单第二联作附件），单位交来的证实书作“单位定期存款”科目的借方传票，进账单第三联作收账通知交收款单位，卡片账、印鉴卡片随传票装订。会计分录如下。

借：单位定期存款

应付利息——定期存款利息

应付利息——活期存款利息（逾期部分）

贷：活期存款——××单位（本息和）

② 提前支取

a. 全部提前支取。处理手续与到期支取相同，只是利息按照当日挂牌活期利率计算。

b. 部分提前支取。审核客户交来的要求提前支取的取款凭条、进账单、加盖预留印鉴的证实书，抽出“证实书”第三联底卡，核对印鉴和“证实书”无误后，对本金剩余部分，打印新证实书，账号及起存日期同原开户证实书，系统登记“重要空白凭证登记簿”，日末在“表外汇总记账”菜单汇总记账并打印。

在原证实书和留存卡片账上注明已部分提取，取款凭条作当日“单位定期存款”科目借方传票，原证实书第一联、新证实书第二联作附件，其余手续同到期支取。

“证实书”旧卡片附在新卡片账后一起专夹保管，待款项全部结清后，随结清日传票装订。如提前支取款项转存他行，柜员要求客户填制本息合计金额的一式三联进账单，提出交换转他行。会计分录如下。

借：应付利息——定期存款利息

借：单位定期存款——××单位

贷：同城交换清算或有关科目

二、储蓄存款业务

（一）活期储蓄存款业务的操作流程

1. 基本规定

① 活期储蓄存款是指不规定存期，客户随时可以存取，每次存取金额不限的一种储蓄方式。人民币活期存款的起存金额是1元（开卡10元起存），多存不限。

② 活期储蓄存款在存入期间如遇利率调整，按结息日挂牌公告的活期存款利率计付利息。未到结息日销户，按销户日挂牌公告的活期存款利率计付利息。存期计算：从存入日开始计息至支取日的前一天为止息日。

利息 = 存款累计计息积数 × 支取日挂牌公告的活期存款日利率

③ 活期储蓄存款应按季预提应付利息。

2. 业务操作流程

见图3-6。

3. 操作流程

（1）开户

① 审核客户提供的身份证件和填写的存款凭条等材料的真实性和完整性。

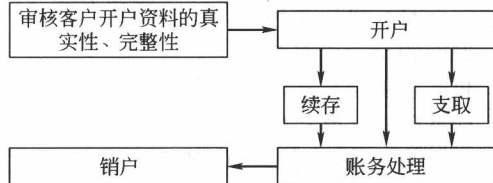


图3-6 活期储蓄存款业务操作流程

② 根据凭条清点现金无误后，记账并打印凭

条、存折。要求凭印鉴支取的由客户填写印鉴卡片一式两份，加盖预留印鉴，一份交客户留存，一份交会计主管；客户要求设置密码的，由客户本人在密码小键盘上输入密码，并在存折上注明“凭印鉴”或“凭密码”字样。会计分录如下。

借：库存现金

贷：活期储蓄存款

③ 核对无误后，在存折上加盖储蓄业务专用章和个人名章，存款凭条上加盖现金收讫章和个人名章。

④ 与客户当面核实正确后，将存折交于客户，存款凭条作当日贷方传票。

(2) 续存

① 审核客户提供的活期存折并检查客户填写存款凭条是否完整, 账号、户名与存折(卡)是否相符。

② 根据凭条清点现金无误后记账并打印存折和凭条。会计分录如下。

借: 库存现金

贷: 活期储蓄存款

③ 在存折上加盖个人名章, 凭条上加盖个人名章和现金收讫章。

④ 核对存折或存款回单上打印的发生额及余额正确后, 与客户当面核实并将存折交于客户, 存款凭条作当日贷方传票。

(3) 支取

① 审核客户提供的存折并检查客户填写的支取凭条是否规范, 账号、户名与存折是否相符, 对凭印鉴和密码支取的要核对印鉴及密码。

② 审核无误后记账并打印存折和取款凭条。会计分录如下。

借: 活期储蓄存款

贷: 库存现金

③ 核对打印后存折发生额及余额正确后, 按支取凭条上的取款金额进行配款。

④ 在凭条上加盖现金付讫章、个人名章, 在存折上加盖个人名章。

⑤ 将现金及存折与客户当面核实后交于客户, 取款凭条作当日借方传票。

(4) 销户

① 审核客户提供的活期存折并检查其填写的取款凭条是否规范, 账号、金额、户名与存折是否相符。审核无误后记账, 确认记账无误后, 打印凭条、存折(取款回单)和利息清单。会计分录如下。

借: 活期储蓄存款

应付利息

贷: 代扣税金——代扣利息税

库存现金

② 核对正确后, 按利息清单上的本息合计数(扣除利息税)进行配款并复点。

③ 在销户存折、取款凭条上加盖现金付讫章、个人名章、结清章。

④ 将现金、取款回单和利息清单与客户当面核实后交于客户, 支取凭条作当日借方传票, 销户的存折作该传票附件。

(二) 定活两便储蓄存款业务的操作流程

1. 基本规定

(1) 定活两便储蓄存款是一种不确定存期, 一次存入, 可随时支取的储蓄存款。

(2) 起存金额 50 元。

(3) 存期按对年对月计算, 对月按 30 天计算, 对年按 360 天计算。

① 存期不满三个月的, 按实际天数计付活期利息。

② 存期在三个月以上(含三个月), 不满半年的, 按支取日整存整取定期储蓄存款三个月的存款利率打六折计息, 打六折后低于活期存款利率时, 按活期存款利率计息。

③ 存期在半年以上(含半年), 不满一年的, 按支取日整存整取定期储蓄存款六个月的存款利率打六折计息。

④ 存款在一年以上的(含一年), 无论存期多长, 均按支取日整存整取一年期定期储蓄存款利率打六折计息。

2. 业务操作流程

见图 3-7。

3. 操作流程

(1) 开户

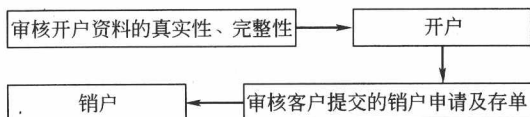


图 3-7 定活两便储蓄存款业务操作流程

① 审核客户提供的有效身份证件及储蓄存款凭条。

② 清点现金无误后记账，打印存款凭条和整存整取定期存单，存单交客户，凭条作当日贷方传票。会计分录如下。

借：库存现金

贷：定活两便储蓄存款

(2) 销户

① 审核存单无误后记账，并计付利息，打印存单和利息清单。会计分录如下。

借：定活两便储蓄存款

应付利息

贷：库存现金

代扣税金——代扣利息税

② 对存单（取款回单）和利息复核无误后，在存单上加盖销户章，并在存单和利息清单上加盖现金付讫章和个人名章。

③ 根据本息合计进行配款并复点。

④ 将现金和利息清单与客户当面核实后交于客户，销户的存单作当日借方传票。

(三) 个人通知存款业务的操作流程

1. 基本规定

(1) 个人通知存款是指客户在存入款项时不约定存期，支取时需提前通知银行，约定支取存款日期和金额方能支取的款项。

(2) 个人通知存款起存金额为 5 万元，需一次性存入，可一次或分次支取，最低支取金额为 5 万元。

(3) 个人通知存款分为一天和七天通知存款两个档次。一天通知存款必须提前一天通知银行约定支取存款，七天通知存款必须提前七天通知银行约定支取存款。

(4) 个人通知存款采用记名存单形式，存单使用“储蓄存单”，需在存单上注明“通知存款”字样。

(5) 通知存款不论实际存期多长，利率按客户提前通知的期限长短和支取日挂牌公告的相应利率和实际存期计算，利随本清。通知存款如遇以下情况，按活期存款利率计息：

① 实际存期不足通知期限的；

② 未提前通知而支取的；

③ 已办理通知手续而提前或逾期支取的；

④ 支取金额不足或超过约定金额的不足或超过部分；

⑤ 支取金额不足最低支取金额的。

2. 业务操作流程

见图 3-8。

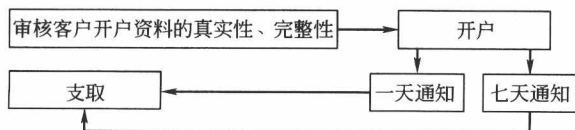


图 3-8 个人通知存款业务操作流程

3. 操作流程

(1) 开户 审核客户提供的有效身份证件及填制的储蓄存款凭条并选择期限，清点现金无误后，按定期存款开户操作手续进行开户，记账并打印凭条和存单，存款凭条作当日贷方传票，存单交客户。会计分录如下。

借：库存现金

贷：个人通知存款

(2) 通知 储户到柜台通知，须填写“个人通知存款取款通知单”（一式两联）交到柜台，柜员核对后记账，并在“个人通知存款取款通知单”上打印预定支取日期，并加盖业务专用章，第一联留存，第二联返回客户。

(3) 支取 审核客户填写的取款凭条及存单，无误后办理取款手续。

① 部分支取。个人通知存款如部分支取，留存部分高于最低起存金额的，对个人留存金额需重新打印个人通知存款单，从原开户日计算存期，原存单加盖“部分支取”章与“支款通知单”作取款凭条附件；留存部分低于起存金额的予以销户，按销户日挂牌公告的活期存款利率计息，或根据客户意愿转为其他存款。会计分录如下。

借：个人通知存款

应付利息

贷：库存现金

代扣税金——代扣利息税

② 全部支取。全部支取的处理手续同定期储蓄存款到期处理手续。

(四) 定期储蓄存款业务的操作流程

1. 整存整取定期储蓄存款

(1) 基本规定

① 整存整取定期储蓄存款是客户事先约定存期，一次存入，到期凭存单（卡）支取本息。

② 起存金额为 50 元，一次存入，多存不限，存期分为三个月、半年、一年、两年、三年、五年。

③ 可办理全部或部分提前支取。但部分提前支取只限一次。

(2) 业务操作流程 见图 3-9。

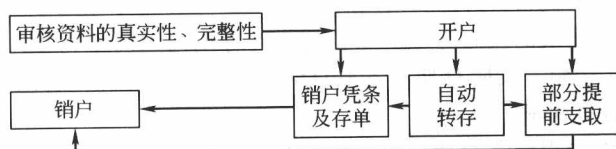


图 3-9 整存整取定期储蓄存款业务操作流程图

(3) 操作流程

① 开户。审核客户提供的身份证件及其填写的储蓄存款凭条，清点现金无误后记账，打印存款凭条加盖现金收讫章和个人名章，打印存单（存款回单）后加盖业务专用章交客户，其余处理手续同活期开户。会计分录如下。

借：库存现金

贷：整存整取定期储蓄存款

② 到期支取。审核客户提交的到期储蓄存单无误后，记账并打印存单及利息清单，在存单及利息清单上加盖现金付讫章，存单上加盖销户章作当日借方传票。会计分录如下。

借：整存整取定期储蓄存款

应付利息——储蓄定期存款利息

贷：代扣税金——代扣利息税

库存现金

③ 全部提前支取。审查客户交来的本人有效身份证明，并审查是否将身份证明的名称、发放机关、号码、姓名、住址等要素填在存单背面。

审查无误后记账，办理支取手续。利息按实存天数乘以支取日挂牌活期利率计付。在存单上加盖“提前支取”戳记。其他处理手续同到期支取。

④ 部分提前支取。除审核客户提交存单外，还应审核客户填制的取款凭条及其有效身份证

件,其他要求同全部提前支取。

审核无误后记账,打印取款凭条、原存单及利息清单,对未支取部分打印新存单,存单的计息日、到期日、利率同原存单。在取款凭条及利息清单上加盖现金付讫章和提前支取章,在旧存单上加盖现金付讫章和部分提前支取章,取款凭条作当日借方传票(旧存单作附件)。其余处理手续同到期支取。

2. 零存整取储蓄存款

(1) 基本规定

① 零存整取储蓄存款起存金额 5 元,是每月存储一次、到期一次支取本息的储蓄存款。

② 存期内每月必须以约定的固定金额存入,中途如有漏存,应在次月补齐,未补者,视同违约,对违约后存入的部分,支取时按活期利率计息。

③ 存期分为一年、三年、五年三个档次。

④ 只能办理全部提前支取,不能办理部分提前支取。

(2) 业务操作流程 见图 3-10。

(3) 操作流程

① 零存整取储蓄存款的开户、续存和结清的处理手续同活期储蓄存款。

② 提前支取处理手续同整存整取定期储蓄存款全部提前支取。

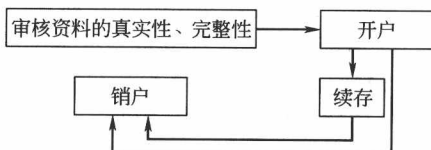


图 3-10 零存整取储蓄存款业务
操作流程

3. 整存零取储蓄存款

(1) 基本规定

① 整存零取储蓄存款指本金一次存入,由客户与储蓄机构协商确定支取本金的期次和额度,按期次支取固定本金,到期一次支取利息的储蓄存款。

② 最低起存金额为人民币 1 000 元,存款期限分一年、三年、五年。

③ 利率按同期限同档次的整存零取利率执行,在存期内遇利率调整,仍按开户日利率计息。提前全部支取,按实存金额、实际存期和支取日活期储蓄利率计息;逾期支取时,超过原定存期部分,按销户日活期储蓄利率计息。

④ 整存零取储蓄可使用储蓄存折,开户时约定存期、支取周期和期次,开户、支取业务的办理同定活两便储蓄业务。

⑤ 支取周期可分为一个月、三个月、半年一次,由客户自愿选择。每次以本金除以支取期次的整数部分作为固定支取额,本金除以支取次数除不尽的余数累计到最后一次支取额中。

⑥ 若要求提前部分支取,只能提支固定支取额的整数倍,提取后停止相应的整数倍期次,剩余支取期次不变;若当期未按规定支取,可在次月补支,也可累计到下一个支取期或到期结清时一次支取。

(2) 业务操作流程 见图 3-11。

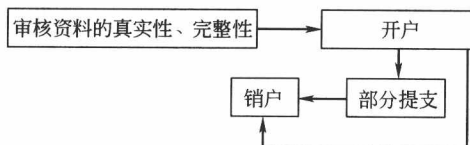


图 3-11 整存零取储蓄存款业务操作流程

(3) 操作流程

① 开户。审核客户有效身份证件和储蓄存款凭条,清点现金无误后记账,与客户约定支取期次,打印存款凭条和存折。

② 支取。接到客户交来的储蓄取款凭条与存折,经审核凭条要素及约定期次和支取金额,确认无误后记账,打印取款凭条、存折。