

中国银行总行营业部

各项业务操作规程

(上)

内部刊物 不得外传

1984年2月

前 言

我们编写这本操作规程的目的是：第一、反映营业部工作的全貌；第二、避免工作中无章可循而导致的混乱与差错；第三、给新进行的同志提供业务学习的材料；第四、为今后制订岗位责任制打下基础；第五、为编写电脑程序提供参考。

顾名思义，这是一本营业部各个工种的基本规程，要求每个经办同志按此规程进行工作。

这本操作规程是在各个职能处自身的操作规程或办事细则的基础上汇编而成的。因此，有些问题从本处考虑的多，对处与处之间横的联系与平衡考虑的少，在某些环节上也还存在着重复，或工种之间衔接不够，甚至还有漏未编列进去的缺点。

由于大量新业务的不断出现，有的工作本身还未定型，有的现行做法也不是完全符合规范的，但考虑到事物总是前进的，即使已经定型的工作，也在不断修改。所以先照目前的做法编列进去，待在实践中修改、补充。

在编写过程中，我们感到关于外汇额度帐户管理问题，我部与分行有所不同，由于这方面工作的机构设置，任务分工尚待进一步明确，究竟经办人员对各该帐户管到什么程度为好，暂难说清。现在编列的这一章，尚待机构与任务明确后再行改写。

由于我们的水平有限，这本操作规程有错误与挂一漏万之处，还望同志们指正，以便在试行一段后，再次修订。

中国银行总行营业部

一九八四年二月

目 录

第一章 对资本主义国家出口业务

第一节 开入信用证	(1)
一、出口来证审核、通知	(1)
二、出口审单、议付及寄单	(11)
三、有关“0567国外开来保证凭信”表外科 目余额的核算	(25)
四、信用证的分割及转通知	(27)
第二节 出口托收	(36)
一、接单	(36)
二、审单	(36)
三、寄单索汇	(36)
四、缮打面函	(37)
五、会计分录	(37)
第三节 代理行工作	(37)
一、代理行资料的收集和统计	(37)
二、提供新开证资信的程序	(38)
三、接受委托为代理行提供服务	(39)
第四节 开立保函	(39)
一、审查申请人是否具备办理保函业务的 资格	(39)

二、开立保函所必须提交的文件和手续.....	(40)
三、接待公司业务人员及面谈时注意事项...	(40)
四、内部处理业务程序及审批手续.....	(40)
五、缮打保函的要求.....	(42)
六、保函的发送.....	(42)
七、内部转帐手续、立档办法.....	(42)
八、有关军品保密业务.....	(43)
九、保函开出后的管理办法.....	(44)
十、修改保函手续.....	(44)
十一、预付款/定金保函减额手续.....	(45)
十二、撤销.....	(45)
十三、赔付.....	(46)
十四、转让.....	(46)
十五、保函授信额度.....	(46)

第五节 保函帐务..... (46)

一、保函额度的批准、使用和保函额度帐的设置.....	(46)
二、应付各项保函款项帐的设置.....	(47)
三、保函开出时的帐务处理.....	(47)
四、保函作一般修改时的帐务处理.....	(49)
五、保函减额时的帐务处理.....	(50)
六、保函增额时的帐务处理.....	(50)
七、保函撤销时的帐务处理.....	(51)
八、保函复活时的帐务处理.....	(52)
九、有预付款的保函的帐务处理.....	(53)
十、无终止日期保函的帐务处理.....	(53)

十一、支付国外银行保函项下费用的帐务	
处理.....	(54)
十二、保函额度帐务的帐实核对.....	(56)
十三、885科目帐的帐实核对.....	(56)
十四、保函项下费用的对外交涉和国外查询	
的答复.....	(56)
第六节 出口结汇帐务	(56)
一、登帐、归卷.....	(56)
二、抽卷.....	(58)
三、上报头寸.....	(58)
四、信用证项下转帐结汇.....	(58)
五、托收项下转帐结汇.....	(62)
六、销帐、归卷.....	(64)
七、其他注意事项.....	(64)
第七节 出口收汇考核	(67)
一、考核范围.....	(67)
二、对于国外和港澳地区代理行及联行来件	
的处理.....	(67)
三、对信用证项下我议付款及无证出口托收	
的催收.....	(69)
四、综合考核.....	(69)
五、考核登记.....	(70)
六、统计.....	(70)
第八节 向国外银行及国内公司收付银行费用	(71)
一、向国外银行收费.....	(71)
二、向公司收费.....	(73)

三、付国外银行费用.....	(75)
第九节 收发电报及函件.....	(77)
一、收电报.....	(77)
二、发电报.....	(79)
三、关于函件的收发.....	(79)

第二章 对资本主义国家进口业务

第一节 进口开证.....	(81)
一、开立信用证的操作程序和注意事项.....	(81)
二、信用证的修改.....	(97)
三、常用进口信用证的种类及有关支付条款 介绍.....	(99)
第二节 国外来单.....	(123)
一、整理来单.....	(123)
二、编号.....	(125)
三、抽卡.....	(126)
四、批卡.....	(126)
五、AB通知, 各种支付方式以及 各 种付汇 路线的打法与要求.....	(128)
六、柜台交单的处理.....	(139)
七、拆单.....	(140)
八、有关分录核算.....	(142)
九、归卡.....	(143)
第三节 对外付款.....	(143)
一、公司承付.....	(143)

二、抽待办卷	(143)
三、抽传票	(144)
四、检查三个一致性	(144)
五、报头寸	(145)
六、补付尾款	(146)
七、部份拒付	(150)
八、电报付款	(151)
九、拒付	(157)
十、远期承兑	(159)
十一、A A A 电报索汇付款	(164)
十二、送签与发送	(164)
十三、催办与清查待办卷	(165)
十四、查询、查覆	(166)
十五、归卷	(174)
十六、费用	(176)
十七、回头报单	(176)
第四节 保函	(177)
一、保函的作用	(177)
二、保函的种类	(177)
三、开立保函的手续	(179)
第五节 进口结汇	(179)
一、基本要求	(179)
二、各种支付方式的帐务处理	(180)
三、782、783、785科目的注意事项	(194)
四、781、881科目的注意事项	(196)
五、冲帐的原则	(198)

六、收费办法	(200)
第六节 附录——几种贷款的处理	(203)
一、意大利政府贷款	(203)
二、阿根廷中央银行贷款	(210)
三、轻工住友贷款	(212)
四、日本海外协力基金贷款	(217)
五、农发基金贷款	(223)
六、世界银行贷款	(227)
七、丹麦政府贷款	(241)
八、比利时政府贷款	(243)
九、美国进出口银行贷款	(249)
十、各国买方信贷注意事项	(260)

第三章 汇出国外汇款

第一节 什么是汇出国外汇款	(275)
第二节 汇出国外汇款常用的几种方式	(275)
一、电汇	(275)
二、信汇	(275)
三、票汇	(275)
四、旅行信用证	(275)
五、光票信用证	(276)
六、旅行支票	(276)
第三节 汇出国外汇款的操作规程	(276)
一、委托办理汇款的几个渠道	(276)
二、汇出国外汇款的外汇来源	(276)
三、审核汇款申请书	(278)

四、汇价、收费及统计号的选用	(278)
五、信汇的操作规程	(279)
六、票汇的操作规程	(290)
七、电汇的操作规程	(291)
八、旅行信用证的操作规程	(295)
九、光票信用证的操作规程	(303)
十、取现钞	(309)
十一、旅行支票	(310)
十二、对美国汇款的注意事项	(312)
十三、发送各项凭证	(313)
十四、汇款的查询	(314)
十五、电、信汇款的退汇和汇票的挂失止付	(315)
十六、归卷和业务统计	(318)
第四节 外汇额度的简介	(318)
第五节 汇出国外汇款的帐务工作	(321)

第四章 国外汇入汇款

第一节 国外汇入汇款基本概念	(327)
第二节 收款单位基本对象及汇款性质	(327)
第三节 国外汇入汇款的方式及其审查要点	(328)
第四节 电、信、票、分别填制传票处理手续	(331)
第五节 不同牌价的选定	(333)
第六节 会计科目分录	(334)

第七节	侨汇简介及其转汇处理手续	(336)
第八节	解付汇款的原则和要求	(338)
第九节	联行代理行头寸调拨方法	(339)
第十节	查询	(343)
第十一节	退汇	(344)
第十二节	汇票挂失止付办法	(346)
第十三节	归卷管理办法	(347)
第十四节	帐务处理手续	(347)
第十五节	其他补充注意事项	(350)

第五章 存 汇 业 务

第一节	本外币存款	(321)
	一、存汇科经管的存款种类.....	(351)
	二、开户手续.....	(352)
	三、印鉴卡的管理.....	(353)
	四、挂失和清户.....	(354)
	五、会计分录.....	(354)
第二节	外币兑换	(359)
	一、收兑外币.....	(359)
	二、兑出外币.....	(360)
第三节	旅行支票	(360)
	一、出售旅行支票.....	(360)
	二、兑付旅行支票.....	(362)
	三、旅行支票的挂失.....	(365)
	四、人民币旅行支票.....	(365)
第四节	信用卡业务	(367)

一、我行接受兑付的信用卡·····	(367)
二、信用卡的付款手续·····	(369)
三、信用卡付款后索偿垫款手续·····	(369)
第五节 旅行信用证和光票信用证 ·····	(370)
一、旅行信用证·····	(371)
二、光票信用证·····	(372)
第六节 汇款业务 ·····	(375)
第七节 买汇业务 ·····	(376)
一、非贸易买汇业务的范围·····	(376)
二、可以买汇的几种票据和注意事项·····	(377)
三、票据买汇业务的会计分录及费用·····	(378)
第八节 票据托收 ·····	(378)
一、托收业务·····	(379)
二、代收业务·····	(383)
第九节 出售纪念金币与历代货币书 ·····	(383)
第十节 交货款与同城交换 ·····	(384)
第十一节 人民币保管证的解付 ·····	(387)
第十二节 贷款 ·····	(387)
第十三节 发放对帐单 ·····	(388)

第六章 出 纳

第一节 本、外币现金的收付与整点 ·····	(390)
第二节 鉴别真假票券、做好防假工作 ·····	(393)
第三节 做好调运工作、满足门市供应 ·····	(393)
第四节 库房管理 ·····	(393)

第五节	错款的处理	(394)
第六节	交接手续	(395)

第七章 外汇结算业务

第一节	外汇活期存款	(396)
一、	开立外汇存款帐户的手续	(396)
二、	活期外汇存款收支的处理手续	(398)
三、	利息的结算	(409)
第二节	外汇定期存款	(409)
一、	外汇定期存款存入的手续	(410)
二、	外汇定期存款到期还本和续存手 续	(410)
三、	外汇定期存款提前、到期、过期支取的 计算利息和结算手续	(411)
第三节	国内外汇托收、业务	(412)
一、	正常核算手续	(412)
二、	全部拒付部分拒付及增付的处理手续	(415)
第四节	各旅游部门和旅游商店以及收外汇券等单 位交外汇券办理结汇结算	(417)
一、	结汇手续	(417)
二、	外汇券存款帐户的开立及管理	(418)
第五节	发放“免收外汇券优待证”	()

第八章 本币结算业务

第一节	托收承付	(422)
-----	------	---------

一、正常托收承付	(423)
二、拒绝付款	(426)
三、查询、查复、收费	(429)
第二节 委托收款	(430)
第三节 支票	(430)
一、现金支票	(431)
二、转帐支票	(431)
第四节 委托付款	(432)
第五节 同城托收无承付	(433)
第六节 汇兑	(435)
一、信汇	(435)
二、电汇	(436)
三、票汇	(436)
第七节 票据清算处理手续	(437)
一、清算所(交换所)进行清算的基本规定	(437)
二、提出票据的操作程序	(437)

第九章 外汇贷款业务

第一节 外汇贷款额度管理程序	(440)
第二节 外汇贷款会计核算程序	(440)

第十章 现汇与留成外汇额度帐户

第一节 外汇额度管理的原则	(450)
第二节 外汇额度帐户的处理手续	(450)
第三节 额度调拨	(452)

第十一章 对苏联、东欧等国家、 进、出口业务

第一节 对外贷款、援助.....	(458)
一、总则.....	(458)
二、提供贷款、援助业务会计核算手续.....	(458)
三、偿还贷款时会计核算手续.....	(462)
第二节 对苏联、东欧等国家出口项下立即付款.....	(463)
一、审查单据的依据和要求.....	(464)
二、审单操作程序与注意事项.....	(464)
三、结汇操作程序与注意事项.....	(468)
第三节 对苏联、东欧等国家出口托收结算.....	(470)
一、审核各项单据.....	(471)
二、托收款项收妥时处理手续.....	(472)
三、拒付.....	(473)
第四节 对苏联、东欧等国家进口项下立即付款.....	(474)
一、审查进口单据和借记通知书.....	(474)
二、承付和结汇.....	(475)
三、拒付.....	(475)
四、增付.....	(476)
第五节 对苏联、东欧等国家进口代收结算.....	(476)
一、编号.....	(477)

二、填写单据送件单.....	(477)
三、转帐手续.....	(478)
四、拒付.....	(479)
五、异地赎单.....	(480)
第六节 对苏联、东欧等国家汇出汇款.....	(481)
第七节 对苏联、东欧等国家汇入汇款.....	(481)

第十二章 秘书单证工作

第一节 收信.....	(483)
一、清点.....	(483)
二、拆封.....	(483)
三、分拣.....	(484)
四、登记.....	(487)
五、时效.....	(488)
六、无投.....	(488)
七、包裹.....	(489)
八、其他.....	(490)
第二节 发信.....	(492)
一、初审.....	(492)
二、缮制信封.....	(493)
三、复核.....	(494)
四、填制邮单.....	(494)
五、最后把口及编号.....	(495)
六、快邮的交寄.....	(495)
七、邮件的查询.....	(496)
八、其他.....	(497)

九、文件及单证的交换.....	(497)
第三节 印鉴(签字样本).....	(498)
一、立卷.....	(498)
二、编号.....	(498)
三、索引.....	(499)
四、更换新印鉴及增补修改.....	(499)
五、核对.....	(500)
六、查询.....	(501)
七、微缩印鉴.....	(501)
三、其他.....	(501)