

中国工商银行基层行处

业务人员上岗 考核标准

(参考答案)



青岛出版社

中国工商银行基层行处
业务人员上岗考核标准(参考答案)

*

青岛出版社出版发行
(青岛市徐州路77号)
青岛师专印刷厂印刷

*

1989年7月第1版 1989年7月第1次印刷

32开(787×1092毫米) 7印张 140千字

印数 1--3000

ISBN 7-5436-0336-5/G·222

定价: 2.50 元

顾问：齐延臣 张汝栋 张敦涵 张叔端 严兆麟

孙 斌 王朝斌

主 编：于福忠

副主编：吴 刚 苏晓鸿 张阳达 金显修 马 丽

编 委：李伯圭 郭选青 郑 丽 于 环 邢路正

侯秀兰 胡宏奎 陈 崎 俞喜平

责任编辑：戚道浚



编 者 的 话

对基层行处业务人员实行上岗考核，是提高银行职工业务素质，加强内部管理的一项重要措施。为了适应银行岗位培训工作的需要，中国工商银行青岛分行人事处、教育处、青岛工商银行干部中专学校，在中国工商银行劳动工资部颁布的《中国工商银行基层行处业务人员上岗考核标准》基础上，组织有关人员编写了这本参考答案。

本书不仅包括总行所列的五大专业应知部分，还增补了银行国际业务、信托投资业务、信息咨询业务三项业务人员应知应会部分。这些都是银行基层行处在岗人员和新入行人员，从事专业工作所必须掌握的技能和理论。

本书写成初稿后，有关业务部门的领导和专业技术人员进行了审阅和修改，并在青岛分行沧口区办试点。在此基础上，对初稿进行了补充修正，成为现在的书稿。本书内容具体全面，侧重业务，既可成为银行岗位培训的辅导教材，也可作为有关院校了解基层行处实际工作的参考资料。

由于时间紧迫，水平有限，书中不足之处在所难免，恳请同志们批评指正。

编 者

1989年6月

目 录

编者的话

会计业务人员考核项目部分参考答案·····	(1)
出纳业务人员考核项目部分参考答案·····	(17)
储蓄业务人员考核项目部分参考答案·····	(31)
计划业务人员考核项目部分参考答案·····	(68)
工商信贷业务人员综合考核项目部分参考答案·····	(93)
工业信贷业务人员考核项目部分参考答案·····	(115)
商业信贷业务人员考核项目部分参考答案·····	(128)
技术改造信贷业务人员考核项目部分参考答案·····	(142)
信息业务人员考核项目、标准及参考答案·····	(161)
信托业务人员考核项目、标准及参考答案·····	(170)
国际业务人员考核项目、标准及参考答案·····	(185)

会计业务人员考核项目部分参考答案

1、银行会计核算必须坚持哪些基本原则？

必须坚持钱帐分管，有帐有据，帐折见面，当时记帐，当日结帐，总分核对，内外对帐。还要坚持复核制度，帐务核对，支款凭证必须认真核对印鉴。转帐业务：先付后收，先记帐后发回单；代收他行票据，收妥抵用。现金收入：先收款，后记帐。现金付出：先记帐，后付款。

2、会计凭证必须具备哪些基本要素？

会计凭证必须具备下列基本要素：

(1) 年、月、日(以特定凭证代替记帐凭证时，必须注明记帐日期)；

(2) 收、付款单位的户名和帐号；

(3) 收、付款单位开户行的名称和行号；

(4) 人民币或外币符号和大小写金额；

(5) 款项来源、用途或摘要及附件张数；

(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。

3、审查会计凭证时应注意哪些内容？

审查会计凭证时应注意以下内容：

(1) 是否应为本行受理的凭证，是否错用凭证或超过

有效期限；

(2) 凭证内容、联数、附件是否完整齐全；

(3) 会计科目和帐户使用是否正确，帐号和户名是否相符，帐户有否依法或按政策被控制或冻结；

(4) 金额大小写是否一致，字迹有无涂改；

(5) 款项来源、用途是否填写清楚；

(6) 压印的金额、密押、印章是否真实齐全；

(7) 计息、收费、罚金等的计算方法与数字是否正确；

(8) 内部科目的帐户名称使用是否正确。

4、传递凭证有哪些要求？

传递凭证必须做到准确及时、手续严密、先外后内、先急后缓，既要便利单位和群众；又要有利于核算工作的正常进行，除有关业务核算手续另有规定外，柜组之间往来的各种凭证一律由银行内部传递。

5、空白重要结算凭证包括哪些凭证？如何进行管理？

空白重要结算凭证包括：银行汇票、商业汇票、支票、不定额银行本票（定额银行本票和定额支票为有价结算凭证，另有管理办法）。

空白重要凭证的管理：

(1) 应由专人负责管理，贯彻“证印分管”“证押（或压数机）分管”的原则；

(2) 空白重要结算凭证一律纳入表外科目核算，并建立空白重要结算凭证登记簿，按品种设户，以一本（或一

份)一元为记帐单位,并记载凭证起讫号码,做到有帐有实,帐实相符。

(3)空白重要结算凭证的入库、调拨、运送、领用、检查以及编制表外科目传票,登记空白重要结算凭证登记簿的手续,比照有价结算凭证的管理办法办理。

(4)严禁将空白重要结算凭证作教学实习和练习使用,确因技术比赛需要,应由主管部门提出所需空白重要结算凭证的种类、数量清单,经行长批准后方可领用。发出时应先切角,并在明显处加盖“作废”戳记,用后销毁。

6、怎样记载分户帐?

记载分户帐时,除按照有关业务核算手续的规定办理外,并应做到以下各点:

(1)必须详细填列帐页上规定填记的各有关事项。记帐时除应先核对帐页上首户名、帐号、指标、限额等有关事项外,还必须切实核对印鉴、金额,并认真执行记帐程序的规定,防止串户、冒领、透支等事故发生。

(2)必须根据传票逐笔记载和逐次结出余额,同一单位帐户发生多笔收、付的凭证,可分别另制汇总传票一式两联(原凭证做附件),一联回单,一联凭以记帐(但必须事先征得单位同意)。

(3)必须写明记帐日期、对方科目,现金、转帐支票等付款凭证应填写后四位号码,摘要栏应填写款项来源或用途。

(4)帐页记满更换新帐页时,均应将前页的最后余额过入新帐页第一格余额栏内,并在摘要栏填写“承前页”字

样。对乙种帐页更换时，还应将未计息的日数和积数的合计，同时过入新帐页的第一格日数和积数栏内。复写帐页，平时记满一页即将对帐单撕下，及时交单位对帐。年终决算结转下年度新帐页时，旧帐页不论是否记满，均应撕下对帐单交单位对帐。

(5) 丁种帐页逐笔记载一次性帐务，如遇分次转销时，可先按一次销清，另设专户记载，或事先设专户记载。

7、每日营业终了如何结帐？其过程是怎样的？

每日营业终了，将当日发生的业务，全部登记入帐后，分别按明细帐和综合核算相互核对清楚，据以编制会计报表，结束当天业务。其过程是：

(1) 根据计息科目分户帐各户的最后余额，填入计息余额表结计合计数；对不计息科目，应通打各分户帐本日余额，与该科目总帐核对相符。

(2) 根据传票编制科目日结单，库存现金科目日结单是将各科目日结单的现金收、付方加计后反方填制。

(3) 根据科目日结单登记科目总帐，并结计余额后与该科目余额表合计余额核对相符（或通打分户帐余额核对相符）。

(4) 根据各科目总帐的当日发生额，当日余额编制日计表，平衡当日帐务。

8、帐务处理的全过程包括哪些内容？

帐务处理是从办理业务，受理或编制凭证开始，经过审查凭证肯定分录、记载帐务、核对帐务、直至轧平帐务、编

制日计表为止的全部过程，是会计核算的主要内容。

9、记帐应遵循哪些规则？

(1) 帐簿各项内容，必须根据传票的有关事项记载，做到内容完整、数字准确、摘要简明、字迹清晰，严禁弄虚作假。如发现传票内容有误或不全，应先由制票人补充更正并加盖名章后再记帐。

(2) 记帐应用蓝黑墨水钢笔书写，复写帐页可用圆珠笔双面蓝色复写纸套写。红色墨水只用于划线和冲帐以及规定用红字批注的有关文字说明。

(3) 帐簿上所写文字及金额，一般应占全格的 $1/2$ 。摘要栏文字一格写不完时，可连续在下一格填写，但其金额应填在文字最后一格的金额栏内。余额结平时，应在余额的收或付栏写一“平”字，余额栏的元位以“一〇一”表示。

(4) 帐簿上的一切记载，不得涂改、挖补、刀刮、皮擦和用药水销蚀。

(5) 帐页发生空格时，应在空格的摘要栏内用红字注明“空格”字样。

10、如何对帐务进行复核？

银行各项会计核算都必须经过复核。复核员进行复核时，应包括凭证审查、会计分录、户名、帐号、印鉴、存款余额、贷款指标、拨款限额、发生额和余额、计息积数、利率、利息计算、结算罚款和收费等内容。

11、帐务发生差错应怎样冲正？

帐务发生差错，应根据差错性质和发生差错的时间等不同情况分别处理：

(1) 当日发生的差错：

①帐簿上写错日期和金额，应以一道红线把全行数字划销，将正确的数字写在划销数字的上边，并由记帐员在红线左端盖章证明。如果划错红线，可在红线两端用红墨水划“×”销去红线，并由记帐员在右端盖章证明。文字写错，只须将错字用一道红线划销，将正确文字写在划销文字的上边。

②传票填错科目或帐户，帐簿随之记错，应先改正传票，再按照①项办法更改帐簿。

③在经办业务中，发现因计算错误而误收或误付时，应按①、②项办法进行更正。

④帐页记载错误无法更改时，不得撕毁，须经会计主管人员同意，可另换帐页记载，但要逐笔经过复核，并在错帐帐页上划交叉红线注销；由记帐员、复核员及会计主管人员盖章证明，另行保管，俟装订帐页时，附在后面一并装订备查。

(2) 次日或以后发现的差错：

①记帐串户，应填制同方向红、蓝字冲正传票办理冲正，红字传票（文字、数字均为红字）在摘要栏内注明“冲销×年×月×日错帐”字样，记入错帐串入的帐户，蓝字传票摘要栏注明“补记冲正×年×月×日帐”字样，记入正确的帐户，原传票和原记错的帐页摘要栏用红字批注“误记×

“×户于×年×月×日冲正”字样。

②传票填错金额、科目或帐户，帐簿随之记错，应填制收、付方红字的传票将记错金额全数冲销，再按正确金额、科目或帐户填制收、付蓝字传票补记入帐，在摘要栏均写明情况，同时在原错误传票上和原记错帐页的摘要栏内红字注明“×年×月×日冲正”字样。

③本年度发现上年度错帐，应填制蓝字反方向传票冲正，不得更改决算表。

④凡冲正错帐影响利息计算时，应计算应加或应减积数进行调整。

⑤冲正错帐传票，必须经会计主管人员审查盖章后才能办理冲帐，并将错帐日期、金额及冲正情况登记，以便考核。

12、单位申请开户或撤销帐户要办理哪些手续？

单位申请开户时，应填写开户申请书，在帐户名称栏如实填明所有制性质和领导系统，以便通过帐户名称区别出单位的经济成分、领导系统、所属级次。经规定单位审查并在申请书上加盖证明公章后，连同盖有单位公章及名章的印鉴片，一并送开户银行。

单位申请撤销帐户时，应与开户银行核对存、贷款帐户余额，无误后可办理销户手续。同时交回各种空白重要凭证，将号码批注在清户帐页上。销户后由于未交回空白重要凭证而产生的一切问题，应由单位承担全部责任。

13、调阅会计档案有哪些规定？怎样做好会计档案保管

工作？

档案一律不准外借，切实防止丢失和泄密。调阅会计档案，应经会计主管人员批准，并指定专人协同查阅，但不得调离银行查阅。公安、司法、检查机关和有关单位处理案件或特殊需要查阅会计档案时，必须持县以上主管部门的正式公文，经行长（主任）批准，并应有专人陪同查阅，不得将档案交给查阅人放任不管。查阅人需要取证时，可以抄录、照像或复印，但不得将原件抽出借出。内部和外部查阅会计档案，都要登记调阅档案记录，将调阅日期、调阅单位和人员、介绍信号码、批准人、查阅内容和结果以及经办人等，作出详细记录，以备查考。

各级行处对会计档案应设专用保管库，指定专人管理。管理人员调动时，要认真办理交接手续。

凡入库保管的会计档案，要装订成册，符合规格，按保管期限分类整理，建立“已用传票帐表保管登记簿”进行编号登记，同时，严格执行安全和保密制度，做到妥善保管、存放有序、查阅方便。切实防止火烧、虫蛀、鼠咬、霉烂等，保证其完整无缺。

14、联行记帐员的具体工作任务有哪些？

（1）负责联行省辖来帐拆信，要认真核对信封上种类和件数。认真核对行名、行号、报单金额、张数、附件，发现误投及时代转。收到来帐电报，清点份数，认真登记，译电准确，不丢失、不积压电信，保管好未销帐的卡片，认真记载帐簿，保证帐实相符、帐帐相符、数字准确、字迹清楚。

(2) 联行省辖往来帐要做到：编制报单时，认真填写行号行名、金额、附件张数。编核密押、拍发电报准确无误，不漏发错发电报，不漏编错编密押（或错压漏压小写金额），不错盖漏盖专用章，不积压凭证，妥善保管联行印押（或压数机）。

(3) 联行对帐要做到按日寄发往帐，核对无误方可发出，收到对帐表后及时对帐，每旬定期核打来帐卡片，保证帐卡相符。联行查询查复做到有查必复，电查的应于当日电报查复，最迟不得超过次日上午。邮查的，查复最长不得超过三天。

(4) 联行发信要做到：保证封皮与内装报单一致，地址填写清楚，当日信件当日发出，不积压、漏发信件，不误投错投信件。

(5) 联行印章、密押（或压数机）、重要凭证必须坚持分管与使用的规定，不得相互兼管和混同存放，为便于分工制约，钢印可同联行专用章一起保管使用，压数机可同密押一起保管使用。

15、怎样进行查询查复处理？

必须坚持“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。做到：

(1) 对收到有缺陷或有疑问的报单和结算凭证需要查询以及受理客户的查询事项，必须及时向有关行发出查询。向外查询的，应根据轻重缓急或客户的要求，分别采用邮查或电查。

(2) 对向客户支付款项的票据和结算凭证，发现不符

或有疑点，查询时要留下凭证。同时对客户作好解释工作，但要注意保密，提高警惕，加以防范。

(3) 被查询行收到查询书或电报，必须按照查询的要求认真查阅有关帐册、凭证和资料，弄清情况和原因，经会计主管人员审核后，及时给予明确答复。对电查的，应于当日的电报查复，最迟不得超过次日上午；对邮查的，查复最长不得超过三天。

(4) 办理查询查复，须填制一式两联“查询查复书”，内容填写要简练明确，文明礼貌，经会计主管人员审核后，加盖经办名章和业务公章，一联邮寄（或凭以发电），一联留存。必要时，可增加一联，抄报管辖行。

查询查复书必须由银行内部或交邮电局传递。

(6) 查询行收到查复书或电报，对所查问题已得到明确答复的，经会计主管人员审核后，应立即按照有关规定处理或通知客户。将查复书或电报附在原查询书后面保存。如必须以查复书或电报作传票附件的，则应在原查询书上注明查复情况和本行处理结果及该份传票的日期、科目、编号等。

(6) 银行接待客户的查询查复，必须态度和蔼，热情办理。

(7) 有事不查，有查不复，敷衍马虎，延误积压和造成资金损失的，要追究责任，严肃处理。

(8) 管辖行收到他行对所辖行的查询书时，应督促被查询行及时查复；对不执行结算办法规定的，要督促其纠正，防止再犯。

(9) 结算业务的查询查复书或电报，要妥善保管，按

查询书日期顺序排列（作传票附件的除外），按季装订，视同联行查询查复书归档保管。

16、联行复核员的复核要点是什么？

（1）往帐的复核：

①复核记帐员填制的报单种类、内容，特别是收报行号、行名、金额是否正确，附件是否齐全，印章、密押（或压印的小写金额）清晰无错漏，发电稿与电划报单逐字核对。

②营业终了，应加计往帐卡片与记帐员编制的往帐报告表及往帐科目的日结单发生额核对一致。往帐报告表余额应与往帐科目总帐余额核对一致。

③寄发邮划报单笔数和电划报单笔数与往帐报告表的报单笔数核对相符。

（2）来帐的复核：

①核对每日来信、来电件数与实际报单数相符。并核对报单收报行号、行名是否为本行，收、付款单位是否属于本行，报单金额是否与附件一致，印押（或压印的小写金额）是否齐全正确，对电划补充报单应与电文核对相符，无误后办理转帐。

②逐笔复核已核对来帐报单与对帐表发生额，勾对相符。并核打卡片金额与对帐表上发生额一致。

③营业终了加计来帐卡片金额与来帐登记簿核对一致，笔数与当日收到的邮划报单和划款电报份数核对一致，已核对联行来帐卡片金额与来帐登记簿上销帐金额一致，最后核对来帐登记簿余额与来帐科目总帐余额一致。

④复核查询查复事项的处理、检查督促及时解决。

⑤对卡片、帐页、单证整理装订的检查核对工作。

⑥对未核对的联行来帐卡片，应督促记帐员定期核对并与联行来帐总帐余额核对相符。

17、什么样的报单不能办理转帐，如何处理？

报单及附件所填的收、付款单位帐号户名不符或不清，无法肯定帐户的；报单与附件金额不一致的；报单缺少附件无法肯定帐户的；收付报单用反的；密押或印鉴错漏或不清的；漏盖联行专用章等都不能办理转帐。

对暂时不能转帐的报单，应填制二联查询书，一联寄发报行，一联与原报单专夹保管，并登记“未转帐错误报单登记簿”。如遇紧急用款或大额报单，可用电报查询。俟接到发报行查复后，按发报行查复情况，在原报单内批注，但不得更改原报单，然后销记“未转帐错误报单登记簿”，按正常报单办理转帐。

18、记帐员的工作任务是什么？

记帐员的任务是：

(1) 帐务处理要做到：认真核对印鉴、户名帐号。错帐及时冲正，遵守记帐规则。对经管的帐务做到帐帐相符、帐据相符、帐表相符、总分相符。存款帐户不透支，拨款帐户不超限额。到期不能收回的贷款及时转逾期贷款户，正确计算利息、邮电费、手续费，对应收利息及时收回，按规定对空头支票执行罚款制度。