

金融实务与案例丛书

外汇业务操作 规程与案例

贺瑛 罗文广 编著



西南财经大学出版社

编者的话

《外汇业务操作规程与案例》一书是高等学校金融类“九五”重点建设教材的补充教材,该教材以实务为主,全面阐述了外汇业务各个环节的主要做法,并且专门配备了业务上较易发生的各类案例。内容新、实务性强是该补充教材的特色。

本书由贺瑛(上海金融高等专科学校国际金融保险系主任)、罗文广(中国民生银行上海分行国外业务部总经理)编著。第一部分外汇业务操作规程由罗文广负责,第二部分案例由贺瑛撰写,全书由贺瑛总纂。

由于作者水平有限,错误缺点在所难免,敬请读者批评指正。

作者

1998年10月4日

编写说明

为适应当前我国经济、金融体制改革发展实际对教学工作的要求,中国人民银行教育司组织编写了这套“金融实务与案例丛书”,以解决教材更新周期长、金融业务发展快的矛盾。

这套丛书的编写人员由理论(教育)工作者和业务工作者共同组成,力求紧密结合金融业务实际,简明扼要,为金融教学提供最新的参考资料,作为教材的补充,以满足院校师生和广大自学人员的迫切需要。

这套丛书将根据业务发展和教学的需要陆续出版。读者有何意见和建议,请与人民银行总行培训中心教材处联系。

中国金融教材工作委员会

目 录

第一部分 外汇业务操作规程

一、与外汇业务有关的各岗位操作规程	(3)
(一)电传岗岗位操作规程	(3)
(二)外汇业务印鉴岗岗位操作规程	(5)
(三)外汇业务密押岗岗位操作规程	(6)
(四)收发国外信函岗岗位操作规程	(7)
二、代理行业务管理岗操作规程	(10)
三、进口信用证业务	(13)
(一)进口开证操作规程	(13)
(二)进口信用证项下审单操作规程	(17)
(三)进口付汇操作规程	(20)
四、出口信用证业务	(27)
(一)信用证通知操作规程	(27)
(二)信用证项下出口审单操作规程	(31)

五、托收业务.....	(35)
(一)进口代收操作规程	(35)
(二)出口跟单托收操作规程	(38)
六、出口收汇考核与出口结汇.....	(41)
(一)出口收汇的考核	(41)
(二)出口收汇的催收	(41)
(三)信用证项下出口结汇	(42)
(四)托收项下出口结汇	(44)
七、汇款业务.....	(46)
(一)汇出国外汇款操作规程	(46)
(二)国外汇入汇款操作规程	(50)
八、非贸易外汇业务.....	(56)
(一)外币兑换操作规程	(56)
(二)买入外币票据操作规程	(60)
(三)非贸易票据托收操作规程	(63)

第二部分 案例

案例一、D/P 远期付款方式的掌握	(69)
案例二、代收行对托收指示的态度.....	(72)
案例三、提示行能否根据付款人(受票人)的授权部分	

付款交单.....	(74)
案例四、过量保险.....	(76)
案例五、信用证指示不明确、不完整	(79)
案例六、保兑责任的延伸.....	(81)
案例七、接受已拒绝的不符单据.....	(84)
案例八、对正本单据的理解.....	(88)
案例九、对有关单据的认识问题.....	(91)
案例十、信用证的再转让.....	(94)
案例十一、分批装运.....	(96)
案例十二、单据轻微瑕疵.....	(99)
案例十三、洁净字样遭删除	(101)
案例十四、特殊条款	(104)
案例十五、有关备用信用证的单证要求	(106)
案例十六、文电传递错误	(109)
案例十七、凭副本运输单据付款案例	(113)
案例十八、备用信用证与商业信用证的不同	(116)
案例十九、关于支票过期的处理	(119)
案例二十、汇票金额大小不一致	(121)
案例二十一、检验证书是否一定要注明检验日期	(123)

第一部分

外汇业务操作规程

一、与外汇业务有关的各岗位操作规程

- 电传
- 外汇业务印鉴
- 外汇业务密押
- 收发国外信函

(一)电传岗岗位操作规程

1. 来电的登记、分发和签收

(1)收到国外来电应按来电先后顺序编号,并在来电登记簿中进行登记,然后根据电文涉及的内容分送有关业务部门,有关部门收妥后,应在登记簿上签收。

(2)来电若内容不全或断章取义,电传人员应立即查询要求对方复传或更改,待内容齐全后,按上述程序办理登记、分发和签收。

(3)对加押来电,编号登记后送密押人员核押,然后送交有关部门。

2. 去电稿的审查

电传人员收到业务部门交来的去电稿时,应审查电稿有无签字、签字权限是否得当。对加押电稿,还得审查是否已加押、有无加

押人员签章。若发现电稿无签字,或签字权限不当,或未加密押,或虽加密押但无密押人员签章,电传人员有权直接退回有关业务部门。

3. 去电稿的确认、拍发

电传人员将电稿内容输入电传机电脑储存系统后,应打印一份初稿,送交业务部门审核。审核内容包括收电行电传号、收电行行名、收件人、电文内容、发电部门等。业务部门审核无误后,应在电传初稿上签字确认。电稿经过确认后,方可对外拍发。电稿拍发后,应将正式稿第一联送业务部门签收。

凡加押电传,由密押人员加押签章后,直接送电传室拍发。

4. 来、去电传稿的保管

(1)国外来电,正本送交有关业务部门办理,副本由电传室留存。留存电稿,应按编号顺序归档,列出目录索引,便利查找。来电稿保存1年。对超过1年期的电传稿,由有关部门统一销毁。

(2)非加押去电稿。去电稿、电传稿副联留电传室统一保管。电传稿正本在涂掉密押后退主办部门留存。对电传稿副联的保管,参照国外来电稿的保管。

(3)加押去电稿。去电稿经密押人员加押签章后,由密押人员直接交电传人员拍发。电传人员发电后,去电稿、电传稿副联由电传室集中保管。

5. 电传机的保养与操作

(1)每天上、下班前,应检查电传机工作是否正常,若发生故障,应及时与长途电信局或有关部门联系。

(2)严禁非电传人员操作电传。

(3)电传工作人员应保持电传机的整洁和电传用紙的正常供应。

(4)来、去电传要及时存盘,盘片保管期为一年。

(二)外汇业务印鉴岗岗位操作规程

1. 印鉴(签字样本)的登记与存放

(1)印鉴工作人员收到国外代理行寄来的印鉴(签字样本)及其增补、修改、注销函件后,应办理登记手续。

(2)对代理行寄来的增补、修改、注销印鉴,要按代理行指示及时办理。

(3)印鉴(签字样本)应存放在带密码锁的钢柜或保险箱内。

2. 印鉴的核对

印鉴工作人员核验完信函上的印鉴(签字)后,若相符,应在信函上加盖“印鉴相符”章;若不符,应加盖“印鉴不符”章,并立即联系代理行,请其证实。

3. 印鉴(签字样本)的管理

(1)印鉴人员应熟悉代理行对印鉴(签字样本)签字权限的规定和使用说明。

(2)印鉴工作人员离开工作岗位时,必须将印鉴(签字样本)存入钢柜或钢箱,并上锁,严禁将印鉴(签字样本)散落在办公桌上。

(3)失效、注销的印鉴(签字样本)应另行存档保管,保管期两年,期满后按机密件办理销毁。

(4)印鉴(签字样本)发生失窃,应立即报告保卫部门、行领导。

(5)严禁在公共场所讨论印鉴(签字样本)使用说明。

(三) 外汇业务密押岗位操作规程

1. 密押的登记与存放

(1) 密押人员收到国外代理行寄来的密押件以后,应先检查封口是否拆封。若发现封口已拆封或其他可疑情况,应立即向领导汇报,并将有关情况告知代理行,待查实后再作处理。

(2) 密押人员开启密押件以后,应检查密押件内容是否与来函内容相符,相符后办理登记手续,若有不符,应及时与代理行联系。

(3) 密押登记后,密押人员应将密押签收回单寄回代理行密押部门,寄送前密押人员应将回单复印留存,复印件交代理行人员存档。

(4) 密押与其使用方法说明必须分别存放在带密码锁的钢柜或保险箱内,严禁将密押、密押使用方法说明与其他业务卷混合存放。

2. 核押

(1) 国外代理行发来的加押电传,必须经密押人员核押后,才能处理。密押人员对来电核验相符后,必须加盖“密押相符”章。

(2) 来电错押者,应加盖“密押不符”图章,并立即联系代理行,请其核查。3个工作日未收到复电,应再次去电催询。

(3) 国外银行发来的加押电传信用证、修改书或加押电传通知,密押人员核押后,应把拟通知客户的那一份电传上的密押涂掉,但留底电稿或留底电传复印件上的密押不能涂掉。

3. 加押

(1) 需加押的电文必须由业务部门经理或其授权的人员签字

后,交密押人员加押,对没有签字或签字权限不当的电文,密押人员有权拒绝加押,并退回有关业务部门。

(2)电文加押后,经办人员和复核人员必须在电文上加盖图章,然后直接送电传室拍发。

(3)加押工作,实行一加一复制度。

4. 密押件的管理

(1)密押人员每周周末(业务量少时,可调整为每月月末)应对各代理行的密押件进行“跳押、漏押”清理,发现问题立即与代理行联系。

(2)密押人员离开工作岗位时,必须将密押存放钢柜或钢箱,并上锁,严禁将密押件随意散落在办公桌上。

(3)代理行来函/电要求注销密押或以新押替代旧押,应做双线登记,即代理行工作人员与密押人员分别登记。

(4)失效、注销的密押件应另册登记归档,保存期两年,期满后按机密件办理销毁。

(5)密押件若发生失窃或泄密,应立即报告保卫部门、行领导。

(四)收发国外信函岗位操作规程

1. 收妥国外银行信函的登记与分送

(1)收到办公室转来或快递公司送来的国外银行信函,应在收件登记簿中进行登记。

(2)信函上标有“Private”或“Confidential”字样的函件,登记后,不能擅自拆封,应径直送密押室,由密押人员签收。

(3)信函上没有“Private”或“Confidential”字样的函件,拆封

后发现是密押件,不得细看,应立即送交密押人员,并说明拆封情况。

(4)一般业务信函拆封后,按信封内的清单,清点信封内的各种单据,清点无误后,按业务种类分类,在收件登记簿中进行登记,然后交有关业务人员签收。

(5)若信封内清单所列单据种类、数量与实际收到情况不一样时,收发人员应立即向寄件行查询。

2. 信封的保管

信函开启后,应仔细检查内装文件、单据是否全部取出。在确信全部取出后,将信封存放于一固定地点统一保管,保管期暂定3个月。保管期过后,信封集中销毁,销毁前应再次检查信封内是否残留文件、单据。

3. 非本行信函的处理

拆信后发现信函、单据错寄本行,若收件人地址详尽,本行可直接寄收件人,并说明寄单行错寄情况;若地址不详,本行应把错寄的信函、单据寄回寄单行,并说明错寄情况。

4. 寄往国外银行信函的签收与分类整理

(1)收到业务人员送来的寄往国外银行的信函、单据,应与送件本上登记的内容逐一核对,核对无误后,在送件本上签字。

(2)按航空挂号、邮局快邮、特种快邮类别,进行分类整理。

(3)需分两次航程邮寄的正、副本单据应错开航次寄出,即正本当日寄出,副本在第2个工作日寄出。副本单据在未寄出前,应存入钢箱,妥善保管,并注明预定寄出的日期。到预定日期,按时寄出。

(4)信用证项下偿付联格式,第一联(索偿联)寄偿付行,第二联正本寄开证行。

(5)同一城市、同一银行的单据应尽可能拼装入一个信封,以节约费用。

(6)缮制表目清单,正本装在寄往国外银行信函的信封内,副本附在邮件清单后,作留底用。

5. 缮制邮件清单

信函分类整理后,若以航空挂号寄出,应缮制航空挂号邮件清单,内容包括:清单编号、寄件日期、收件行行名、地址、本行详细业务编号(并注明正、副本或索偿联)等。若使用邮局快邮,应缮打“邮政快递清单”。若使用特种快邮,应按协议规定办理。

6. 邮件清单的复核

邮件清单缮制完毕后,应仔细核对清单上的行名、地名、国名、有关业务编号等。核对无误后,将信函、单据装入窗式信封。非窗式信封,还需核对邮件清单是否与信封上的内容一致。

7. 信封封口和清点

邮件清单复核完毕后,用胶水进行封口(原则上,寄往国外银行的信函、单据不得事先封口,对已封口的信函,收发人员有权拆开检查)。

清点信封是否和邮件清单数目一致。一致后,在邮件清单上签字,将邮件清单有关联放在航空挂号信上,用绳扎牢,交有关人员送邮局寄发。

收到邮局退回的签收清单后,应与本行留底核对,核对无误后,一并归档。若有疑问,应及时与邮局联系。

二、代理行业务管理岗操作规程

- 代理行所在国家、地区政治经济情况的收集、整理和分析
- 代理行自身资料的收集、整理和分析
- 汇总统计代理行互委业务,草拟代理行工作报告
- 代理行政策的制定
- 转发总行代理行文件与上报分行新建代理行的申请
- 代理行档案的保管

代理行是指与某家银行有直接业务联系或友好服务关系的银行。代理行关系是商业银行从事国际业务的基础和前提条件,代理行选择的好坏将直接影响银行国际业务的健康发展。

代理行管理是银行国际业务管理的重要内容,它包括收集、整理和分析代理行所在国家、地区政治经济情况,收集、整理和分析代理行自身资料,汇总统计代理行互委业务,草拟代理行工作报告,制定、调整代理行使用政策,转发总行代理行文件与上报分行新建代理行关系的申请,代理行档案的保管。

(一)收集、整理和分析代理行所在国家、地区政治经济情况

1. 收集、整理各种报刊杂志刊载的有关代理行所在国家、地

区最新重大政治事件、重要经济政策和金融政策的资料。

2. 分析所收集的资料,对可能影响代理行经营战略、经营方向的政策写出书面分析报告,供领导决策参考。

(二)收集、整理代理行自身的资料

收集、整理总行下发的、各种报刊杂志刊载的有关代理行自身的最新资料,如代理行合并情况,代理行资产负债、盈利情况,代理行分支机构的变更,代理行组织机构、人事任免的变动,代理行经营作风情况,代理行与本行的关系等。

(三)汇总统计代理行(互委)业务,草拟代理行工作报告

1. 汇总统计代理行(互委)业务,并于规定日期上报总行国际业务部。

2. 根据每个季度本行与国外代理行业务往来情况,草拟代理行工作报告,并于规定日期上报总行国际业务部。

(四)制定代理行使用政策

根据日常工作收集到的有关代理行所在国家、地区政治经济状况,结合代理行与本行业务互委、人员交流情况,参照总行代理行使用原则,制定本行的代理行使用政策,内容包括对代理行去委业务的比例、代理行来证的受证额度、单项业务的费用互免、单项业务的代理等。

(五)转发总行代理行文件与上报分行新建代理行关系的申请

1. 收到总行下发的有关代理行情况的文件,应及时将有关内容转发给从事外汇业务的职能部门和下属分支机构。

2. 因业务发展,本行需要新建或扩建代理行关系时,应按总行要求,草拟申请新建扩建代理行的理由和名单。