

邮政汇兑工作 基本知识

8.3

邮政汇兑工作基本知识

吉林省邮电管理局编写组编

•

人民邮电出版社出版

北京东长安街27号

河北省邮电印刷厂印刷

• 内 部 发 行 •

开本：787×1092 1/32 1975年8月第一版

印张：4 26/32 页数77 1975年8月河北第一次印刷

字数：106千字 印数：1—61,000册

统一书号：15045·总2045·资412

定价：0.39元

目 录

第一章：汇兑工作性质、任务和一般规定	(1)
第一节：汇兑工作的性质和任务	(1)
第二节：汇兑业务上的几点基本规定	(3)
一、汇款的种类和限额	(3)
二、各级邮电机构办理汇兑业务范围的规定	(5)
三、汇兑资费的规定	(6)
四、邮政汇兑的范围	(7)
第二章：汇兑营业	(9)
第一节：汇兑营业员的职责	(9)
第二节：普通汇款的收汇	(11)
一、普通汇款	(12)
二、烈士遗款	(18)
三、航空汇款	(18)
四、邮电公事汇款	(20)
第三节：电报汇款的收汇	(21)
第四节：兑付汇款	(25)
一、兑付员兑付汇款手续	(25)
二、催领和逾期汇票的处理	(30)
第五节：票款结算和上报凭证	(34)
一、收汇汇款的结算	(34)

二、兑付汇款的结算	(35)
三、银行和现金的结算	(36)
四、填制汇兑票款结算单或汇兑现金日报单	(36)
五、空白汇票和待兑汇票的结算	(42)
第三章：汇兑检查	(46)
第一节：汇兑检查员的职责任务	(46)
一、为什么要建立汇兑检查制度？	(46)
二、汇兑检查员的职责任务	(47)
第二节：出口汇套的检查处理	(48)
一、复核	(48)
二、装套	(51)
三、寄发	(53)
四、审核票款结算单和现金日报单	(53)
第三节：进口汇套的检查处理	(56)
一、正常的进口汇套检查和处理	(56)
二、有差错的进口汇套的处理	(59)
第四节：电报汇款的检查和处理	(61)
一、出口电汇的检查和处理	(63)
二、进口电汇的检查和处理	(66)
第五节：兑讫凭证的检查	(71)
一、兑讫汇票的检查	(71)
二、审核票款结算单或现金日报单	(73)
三、审核汇兑凭证发现差错的处理	(74)
第六节：寄送汇兑凭证	(78)
一、寄送凭证期限的规定	(78)
二、开发凭证的寄送	(79)

三、兑付凭证的寄送·····	(81)
四、凭证寄送后发现不符情况怎么办? ·····	(81)

第四章：汇款的查询、退汇、改汇、补副和收还补兑 的处理····· (84)

第一节：汇款的查询····· (84)

一、查询汇款的有关规定·····	(84)
二、收汇局的受理手续·····	(85)
三、兑付局对汇款查询的处理·····	(91)

第二节：汇款的退还····· (93)

一、汇款人声请退还汇款·····	(93)
二、收款人拒收或超过两个月仍不来领取·····	(99)
三、确实无法投递汇款的处理·····	(101)

第三节：汇款的改汇····· (101)

一、收汇局接受汇款人声请改汇的手续·····	(103)
二、兑付局办理改变兑付局的手续·····	(104)
三、新兑付局对改汇的处理·····	(106)

第四节：补发副汇票和副份汇款通知····· (106)

一、收汇局怎样补发副汇票? ·····	(108)
二、兑付局怎样补发副汇票? ·····	(110)
三、怎样补发副份汇款通知·····	(113)
四、兑付局收到副汇票的处理·····	(113)

第五节：汇款的收还和补兑····· (114)

一、汇款的收还·····	(116)
二、汇款的补兑·····	(118)

第五章：汇兑资金的管理	(121)
第一节：汇兑资金的来源和性质.....	(121)
第二节：汇兑资金的调拨和结算.....	(121)
第三节：当地未设银行或未开户的局、所的协缴款.....	(123)
第四节：汇兑资金的管理.....	(126)
一、核定周转金定额.....	(126)
二、上划和上缴款.....	(127)
三、会、业配合加强汇兑资金管理.....	(128)
第六章：空白汇票的管理	(130)
第一节：空白汇票的请领.....	(130)
第二节：空白汇票的保管和使用.....	(131)
第三节：空白汇票月报表的编制.....	(133)
第七章：汇兑档案管理	(136)
第一节：汇兑档案的用途和管理原则.....	(136)
第二节：汇兑档案的保管方法.....	(137)
第三节：档案保管期限和期满处理.....	(138)
第八章：汇兑稽核	(139)
第一节：汇兑稽核的性质和任务.....	(139)
第二节：汇兑稽核的主要内容.....	(140)
附录一、汇兑公电密语	(141)
二、汇款查证、查询、退汇、改汇的公电编写格式.....	(142)
三、发汇局专号编制规定.....	(143)

邮政汇兑工作基本知识

第一章 汇兑工作性质、 任务和一般规定

第一节 汇兑工作的性质和任务

“汇兑”是我国社会主义时期沟通城乡广大人民群众之间相互经济往来的社会服务工作，是人们在日常生活和各种社会活动中不可缺少的一个组成部分。邮政汇兑主要是承担个人汇款，这些汇款大部分是属于职工赡家汇款。在我们国家的社会主义建设事业中，千百万工农兵群众、机关干部、工程技术人员以及知识青年等，他们响应党的号召，到祖国最需要的地方去参加建设工作，他们的工资往往需要寄给亲人。党和国家十分关心人民群众的生活，将汇兑工作交给邮电部门办理，并列为邮电企业为广大工农兵服务的一项重要业务，通过邮局把他们交寄的款项及时准确地汇给指定的收款人，使他们安心地做好工作，更好地为社会主义建设服务。因此邮政汇兑业务是社会主义建设中一项不可缺少的工作。

汇兑业务的特点是：它不是直接运送现金，而是由设在各地的邮电机构，采取用内部汇兑凭证通知的方式来完成。由于邮电机构分布面广所以比较适应广大人民群众的需要。

中华人民共和国成立后，在党的领导下，在毛主席“人民邮电”方针指引下，邮电机构的设置很普遍，无论城市、农村、矿山、牧区和边疆、海防等地都设有邮电机构。随着我国社会主义建设事业的不断发展，邮电机构必将有更大的发展。充分利用邮电机构“点多、线长、面广”这个有利条件，搞好汇兑工作，更好地为人民服务，这是广大邮电职工的光荣任务。

此外，由于邮政汇兑收进的款项能够及时地存入银行，兑付的款项可以向当地银行支取，这样就使货币在全国各地加速流通，不致在收、付过程中被积压冻结起来。这是因为汇款自收汇到兑付，其间虽要相隔一定的时间，但是由于汇兑业务总是源源不断的进行着，这些资金总有一部分没有被兑付，也就是总有一部分的资金存在国家银行里，可以作为社会主义建设资金，由银行统一调拨运用。因而，汇兑业务不仅有利于人民生活，而且有利于国家对货币的管理，为社会主义建设积聚资金起着重要的作用。

人民群众将汇款交付邮电部门，这是人民群众对邮电部门的信任。我们一定要努力完成群众的委托，对每笔汇款都要认真负责。因此，对汇兑工作质量的要求必须是高标准的。质量问题，是个路线问题，我们必须以对人民极端负责的精神，严肃认真做好汇兑工作，以保证收、汇款人的利益，维护国家利益和邮电信誉。此外还必须认真贯彻执行汇兑工作的各项规章制度。汇兑工作是一个全程全网的联合作业，每一笔汇款都要经过两个以上的局、所，两个以上的工序才能完成。每一个环节，每一个部门都要层层负责，每个工作人员都要站在路线斗争高度，以政治统帅业务，牢记毛主席全心全意为人民服务的教导，沿着“人民邮电”的光辉道路，搞好汇兑工作，更好地为无产阶级政治服务，为社会主义革命和社会主义建设服

务，为人民服务。

为便于了解，现将一张汇票的全程全网处理过程，图示如下页。

从汇票的处理过程示意图可以看出，汇兑业务是一项比较复杂而又细致的工作，而且目前绝大部分还采取手工操作。因此，在汇兑工作中大搞技术革命和技术革新的群众运动，实现汇兑工作的机械化、自动化或半自动化，以提高工作效率，保证工作质量，这是我们努力的方向。

第二节 汇兑业务上的几点基本规定

一、汇款的种类和限额

汇款种类：邮政汇兑按照传递方式区分，有普通汇款和电报汇款两种。利用邮件传递的叫普通汇款；利用电报传递的叫电报汇款。

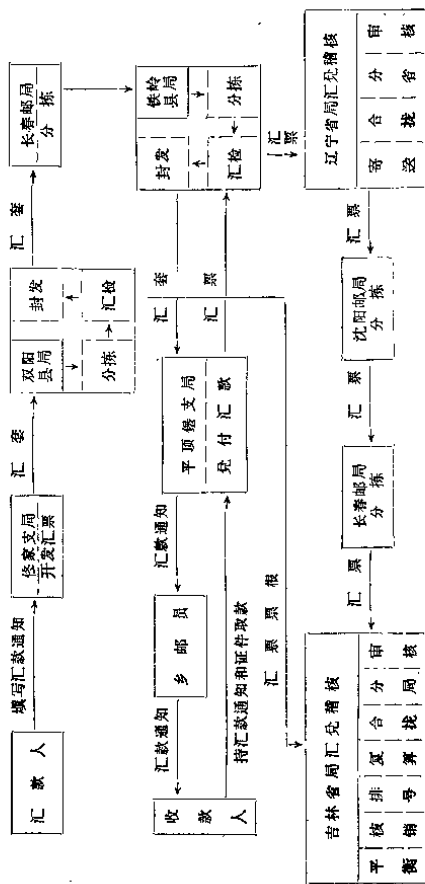
普通汇款是以汇票装入汇款通知内，邮寄给兑付局。邮寄时，对于通航空邮运的地方，还可以使用航空寄递，叫做航空汇款。

电报汇款是通过拍发汇款电报通知兑付局凭以开票兑付。电报汇款除直通电汇的支局外，一般是电汇电报发到县，由县开出汇票再邮转到邮电分支机构兑付。因此，收款人住在县城所在地的，可以直接收到电汇通知，如住在农村或山区，则需要通过邮转的办法收到电汇通知。电汇比普汇主要是快在县与县之间的传递速度。

汇款限额：邮政汇兑规定每笔汇款（每张汇票）最高金额为三百元。超过三百元的，可以分笔办理。这主要是根据服务

一张汇票的全程全网处理过程示意图

例，由吉林省双阳县修家公社汇至辽宁省铁岭县平顶堡公社一笔汇款，正常处理需二十八道工序才算完成。



对象、实际需要以及便于管理等因素考虑的。因为邮政汇兑主要是承办个人汇款，一般情况，三百元可以满足需要，遇有特殊情况，超过三百元时，还可以分笔办理，这样就完全适应了需要。

另外邮电公事汇款每笔最高金额不限，但每笔最低数为一元。因为邮电公事汇款是属于邮电企业内部的上缴下拨款，为了避免多开汇票增加处理手续，所以最高款额不限。但同时为了减少汇票数量，提高工作质量和效率，又规定一元以下不得开发邮电公事汇票。

二、各级邮电机构办理汇兑业务范围的规定

我国邮电机构设置普遍，全国各地除了开设的邮政局、邮电局、邮电支局、邮电所等自办机构外，还有邮政代办所。但由于各级邮电机构及代办所的人员、设备等条件的不同，办理汇兑业务的范围也应有所区分。区分业务范围，既要考虑人民群众的需要，又要保证汇款安全和资金调拨以及业务管理等具体情况，因此规定：

（一）市、县（旗）邮政局、邮电局（以下简称县（市）局）均办理普通汇款和电报汇款。

（二）邮电支局、邮电所等（以下简称支局、所）一般均办普通汇款。电报汇款如经主管县（市）局核准也可办理。但收汇和兑付的电汇应一律由其主管县（市）局拍发汇款电报和开发电报汇票。

个别支局电汇业务较多，配备有汇兑检查员并有直通报路，在汉语拼音电信局名簿上列有该支局名称的，经省局报邮电部邮政总局统一通知全国后，可以拍发汇款电报和开发电报汇票。

(三) 邮政代办所一般不办理汇兑业务。如根据当地情况确实有需要，而且代办所又具备有开办汇兑业务条件的，可以由县(市)局统一规划，报省局核定。

三、汇兑资费的规定

(一) 汇费的收取标准：每汇款一元或其零数，收汇费一分。每笔汇款最低收汇费一角。普通汇款和电报汇款都照此标准计收汇费。

计算方法：即汇款在10元及10元以下的一律收汇费一角；超过10元的按汇款金额百分之一计收，汇款尾数不到一元的按一元计算。

(二) 电报费的收取办法：电报汇款，除照收汇费外，再收取内部处理电报费，每笔不论字数多少，一律收电报费五角。

汇款人如在汇款电报内要加写附言的，按实际附言字数加收附言电费每字三分。附言字数最多以20字为限，不然字数过多，会影响电汇处理时限。

电报汇款需要邮转的，一律不收邮费。

(三) 航空费的收取办法：普通汇款需要航空办理的，每件应加收航空费二分。以邮票贴在汇款通知背面用日戳盖销。

(四) 查询费的收取办法：汇款人向收汇局声请查询汇款兑付情况，应交纳查询费二角，用邮票贴在“声请书”受理局日戳处，并用日戳盖销。如经查明是因邮电部门过失面引起的查询时，所收查询费应退还汇款人。

汇款人要求使用电报办理有关汇兑事项的电报费，每笔不论字数多少，一律收电报费六角。查询结果如系邮电部门责任，应退还所收的电报费。

(五) 免费汇款办法:

1. 烈士遗款免收汇费。交寄烈士遗款, 需有汇款单位(县、团级)证明。

2. 邮电公事汇款免收一切资费。汇款单位要在汇款通知正面加盖公章, 并在附言栏内注明用途。

附: 国内邮政汇兑资费表

资 费 种 类		计费标准	资 费	说 明
汇 费		每汇款一元或其零数	1 分	普通和电报汇款, 都照此标准计收汇费, 汇款尾数不到一元的按一元计算。汇款在10元及以下的一律收汇费一角。
		每笔汇款最低汇费	1 角	
电	电 报 费	每 笔	5 角	
汇	附言电报费	每 字	3 分	附言以20字为限。
	航 空 费	每 笔	2 分	如需航空办理的, 照此标准收费。
	查 询 费	每 件	2 角	汇款人向收汇局声请查询汇款, 照此标准收费。
	使用电报办理有关汇兑事项声请的电报费。	每 笔	6 角	如要对方局用电报答复的应加收一笔电报费6角。

烈士遗款汇款免收汇费。邮政公事汇款免收一切资费。

四、邮政汇兑的范围

(一) 个人交汇或汇交个人的汇款, 由邮电局办理。汇款一律收受现金, 不收票据。

(二) 机关、企业、团体等单位汇出的零星汇款, 每笔金额在30元及以下的, 如汇款单位自愿到邮电局交汇的, 邮电局也可办理。

(三) 机关、企业、团体等单位汇出属于个人的零星汇款

（如职工的工资、退休金、代出国人员汇寄的赡家汇款、零星差旅费等），如汇款单位自愿到邮电局交汇，邮电局也可以办理。金额超过30元的，可以收取支票。

（四）邮电内部公事汇款（不包括采购汇款）可由邮电局自己办理。

（五）为了配合银行加强现金管理，根据邮、银分工的规定对机关、企业、团体等单位汇出金额较大的汇款（包括邮电局汇寄的），应动员他到银行汇寄。如遇有个别特殊情况，可与银行洽商解决。

第二章 汇兑营业

第一节 汇兑营业员的职责

汇兑营业包括收汇汇款和兑付汇款两个主要内容。收汇汇款是汇兑业务生产过程的开始；兑付汇款是完成汇款人委托的最后一个环节。汇兑营业在整个汇兑工作中占着极为重要的地位。汇兑营业人员直接与广大人民群众接触，处在生产服务第一线，汇兑营业工作的好坏，关系到整个汇兑质量和人民群众的利益，也关系到人民邮电的信誉问题。因此，搞好汇兑营业工作是提高整个汇兑工作质量的基础，每个汇兑营业人员只有认真学习马列主义和毛主席著作，才能不断提高阶级斗争和路线斗争觉悟，坚持政治挂帅，坚持“人民邮电”的服务方向，为革命学好业务，练好汇兑营业基本功，优质高效地完成汇兑营业工作。

汇兑营业员的主要职责：

1. 严格执行汇兑业务的各项规章制度，以保证汇兑工作质量。做到不错收，不错兑。
2. 每日汇兑营业帐款，应按规定及时结算清楚，正确填写汇兑日报单，按时存、缴款和上报凭证，达到一天一清。
3. 为便于下一环节的处理和防止差错，在汇兑处理工作中所加盖的各项戳记，必须保持清晰，防止错盖和漏盖；书写的字迹必须端正，尤其是汇票上的金额数字，一定要按规定写法书写，以免发生汇款多兑或少兑。

4. 为了保守汇款秘密，汇兑营业员对经办的汇兑工作和所获悉的汇款情况，不应让无关人员知道。

为实现上述职责，汇兑营业员应做到：

有良好的服务态度——对待汇款人和收款人应当主动热情的服务。对用户的有关询问要详细耐心的解答。经常注意做好业务宣传，主动地为用户着想。

树立整体观念——汇兑工作是一个全程全网的联合作业，在整个生产过程中，任何一个环节、一个作业发生了问题，就会影响整个工作质量。一张汇票开写不正规，会影响下一环节的处理；一笔汇款错兑，不但是经济上的损失，而且可能造成政治上的影响或其他后果。因此，汇兑营业员应处处为整体着想，在各个环节上，均应保证质量。

练好汇兑营业的基本功——熟练地掌握汇兑营业基本知识和汇兑业务规章制度，熟悉收汇、兑付和汇款查询、退汇、改汇等手续。同时还要掌握汇兑业务的操作技能，达到能正确熟练地进行操作，学习掌握书写规格清晰，计算、点钞快速正确，盖戳准确清晰等的好经验，并能验看证件、识别名章和各种字体。

思想要集中，操作要固定——汇兑营业工作直接收、付现金，偶有不慎就会发生少收或多付汇款等差错，因此在工作中必须全神贯注，不论业务忙闲都要坚持按一定的操作顺序进行。同时应合理布置工作席位，保持场地整洁，应用工具单册或摆放位置要固定、合理。对兼办的其他业务，要严格区分开，特别是钱款应另行存放，不要混在一起，以便于日终结算。经验证明，思想集中，操作固定，是可以消灭汇兑营业中的丢款差帐的。

做好班前准备工作——汇兑营业员在上班前应做好下列准备工作：

(1) 应用单式的准备。汇款通知要准备充足，预先盖好寄

发局名戳记，根据实际的需要，适量领取空白汇票，领取时要检查汇票字头号码是否连续相符，张数是否准确，每张汇票是否均已盖好发汇局专号戳，如有漏盖的应补上；空白汇票、电汇收据应检查与上一班的号码是否连续，张数是否相符。其他如电汇汇款单、汇兑事项申请书、汇兑日报单、邮件清单或交接簿等应准备齐全。

(2)待兑汇票的准备。检查上一班余存的待兑汇票张数是否相符；新收到的待兑汇票应与进口汇票登记簿逐件核对科目和张数是否相符，然后按接收专号顺序放在票夹内，以便兑付时抽取。

(3)备兑金和零钱的准备。兑超局正确估计当天所需兑付汇款，预先向出纳员或银行领取一定数量的备兑金。为了便于找零，并应准备好零钱。

做好这些准备工作，即可减少工作忙乱，防止发生差错，又能缩短群众取款、汇款的等候时间。

第二节 普通汇款的收汇

汇款人在交汇普通汇款时，应填写汇款通知。汇款通知是汇款人委托邮电企业办理汇款的凭证。它是收汇局据以开发普通汇票的原始汇款凭证；同时又是兑付局凭以通知收款人来局取款的依据。在汇款通知的背面，经收款人填明证件和盖章后，交给兑付局就可以领取汇款，因此，它又是一种取款凭证，日后遇有查询汇款兑付情况时，是凭以证明追查汇款下落的重要根据。因此，汇款通知在整个汇兑业务生产过程中，是一个很重要的凭证。

为了使汇款人能正确填写汇款通知，汇兑营业员应注意在