

YINHANG YEWU
JISHU ZHINAN

银行业务 技术指南

郑文强 主编

辽宁人民出版社

94
F830.4
25
7

银行业务 技术指南

穆文德 主编

辽宁人民出版社

1992年
沈阳



3 0106 3499 0



13

425457

(辽)新登字1号

银行业务技术指南

Yinhang Yewu Jishu Zhinan

穆文德 主编

辽宁人民出版社出版发行

(沈阳市和平区北二马路108号) 朝阳新华印刷厂印刷

字数: 840 600 开本: 787×1092 1/32 印张: 28 插页: 18

印数: 1—28,000

1992年12月第1版

1992年12月第1次印刷

责任编辑: 刘万庆 时中 责任校对: 宋毓培

陈燕 刘锡远 曹亚文

封面设计: 李国盛 版式设计: 王廷菲

ISBN 7-205-02372-6/F·478

定价: 25.00元

《银行业务技术指南》编委会

主 编 穆文德

副主编

宁雅恩	张福荣	王 策	王福林	
王昌年	颜兆鸣	韩兴桥	邹苏璋	邢继荣
王德志	郭 亮	谭 燕		

分主编	计划统计篇	王允芳	陈晓光
	工业信贷篇	李春阳	邹明珠
	商业信贷篇	任焕忠	唐玉彬
	会计财务篇	李作怀	任耿强
	出 纳 篇	邢继荣	戴占英
	储 蓄 篇	王德志	马冠行

撰稿人

穆文德	王昌年	王允芳	陈晓光	李春雨
王 丽	王麟书	周 力	姜效民	王 策
颜兆鸣	李春阳	邹明珠	宁雅恩	任焕忠
韩兴桥	唐玉彬	曹 知	薛丽娟	冯玉升
王福林	邹苏璋	李作怀	马天实	任耿强
丛万古	门洪德	战 捷	李淑琴	邢继荣
戴占英	李雅琴	郑 晓	于 众	韩之张
张福荣	王德志	马冠行	回红杰	孟 佳
周 平	郭 亮	杨家荣	孙 萍	邓 琳

序 言

我国改革开放的深入发展，迫切需要金融部门为经济建设提供高效、优质的金融服务。尽快按照银行业务技术规范、程序化准则，培训众多的一线业务技术人才，并使之在各自的工作岗位上都能胜任其职，成为业务专家和技术能手，从而在总体上保证银行业务人员具有较高的专业素质，为不断提高银行工作水平奠定基础，这是摆在我们面前一项十分重要的任务。

随着科学技术的普及和应用，银行电子化进程迅速加快。我们在掌握电子计算机技术的同时，不能放松对银行工作人员进行经常性规范化的业务技能的培训。就金融工作的特殊性而言，电子化建设和人的发展培训，是相辅相成的。电子化的应用是以银行业务技能为基础的，先进的电子计算机技术为银行业务的发展提供了广阔的前景。因此，坚持电子化建设和加强对人员的业务技术培训并重的原则，应该成为提高银行经营管理水平，改进服务工作，促进银行自身发展的战略选择。

辽宁省工商银行组织部分具有坚实金融理论基础，现正从事银行业务领导或业务实务的工作者共同编写的《银行业务技术指南》一书，正是为此目的而做的一项很有意义的工作。从这本书的结构和内容上看，着重介绍银行各项业务的操作程序、操作方法，并突出技术性内容是其典型特征。该

书依据银行业务工作的内在联系,准确、详细地阐述了处理计划、信贷、会计、储蓄、出纳等项业务的基本要求,这些要求都是建立在各自专业的最基本的规章制度和操作规程基础之上,因而具有较为广泛的适用范围。此外,编写者结合近年来辽宁省工商银行在业务技术培训、实行目标管理、试行资产负债管理以及信贷风险管理工作中的经验,对一些技术性较强的专业和岗位的操作技巧,也做了详细介绍。这些特点使得《银行业务技术指南》成为一部指导银行工作人员尽快提高业务技术水平,增强工作能力,熟悉银行基本业务的工具书,对银行广大工作人员,尤其是从事基层工作的青年同志具有较高的参考价值。

九十年代的中后期,是我国经济建设至为关键的时期。金融作为第三产业的重要部门,肩负着极其光荣而艰巨的历史使命。我希望银行广大工作人员,特别是青年同志,在这个大有作为的代里,认真钻研金融理论,掌握银行业务技术,锐意进取,立志成才,在各自的工作岗位上为我国的金融事业和经济腾飞做出自己的贡献。

刘延煥

1992年9月

目 录

●计划统计篇

第一章 银行计划统计工作概述	(3)
一、计划统计工作的范畴与职责	(3)
二、计划统计工作的地位与作用	(6)
三、信贷计划管理体制的改革	(7)
第二章 银行信贷计划	(14)
一、信贷计划的内容	(14)
二、信贷计划的编制程序	(17)
三、信贷计划的执行程序	(27)
四、信贷计划的考核与检查程序	(33)
第三章 银行现金计划	(37)
一、现金计划的内容	(37)
二、现金计划的编制程序	(39)
三、现金计划的执行与检查程序	(41)
第四章 信贷资金调拨	(47)
一、信贷资金调拨工作的内容	(47)
二、信贷资金调拨帐表的设置和应用	(56)
三、信贷资金调拨有关指标和计算方法	(60)
四、信贷资金调拨操作技术	(64)
五、信贷资金调拨资料的整理与积累	(78)

第五章 现金管理与货币流通	(81)
一、现金管理基本内容和方法	(81)
二、现金管理的内审和外查工作	(89)
三、工资基金监督的内容和方法	(101)
四、货币流通调查的内容和方法	(107)
第六章 对公存款管理	(119)
一、对公存款构成及种类	(119)
二、对公存款组织管理	(121)
三、对公存款管理内容	(124)
四、对公存款公共关系	(129)
五、对公存款业务技术	(132)
第七章 银行综合分析	(137)
一、综合分析的内容	(137)
二、信贷收支分析的内容和方法	(138)
三、现金收支分析的内容和方法	(161)
四、综合分析的时序和操作技术	(163)
第八章 银行业务统计	(168)
一、统计报表	(168)
二、信贷现金收支统计的内容	(173)
三、信贷现金收支统计的手工操作技术	(175)
四、统计工作计算机操作技术	(186)

● 工业信贷篇

第一章 工业信贷概述	(213)
一、工业企业流动资金与银行信贷 的关系	(213)

二、工业信贷的任务和目的	(219)
三、工业信贷的职能作用	(222)
第二章 工业流动资金贷款有关政策制度及其掌握	
方法	(224)
一、工业流动资金贷款的政策界限	(224)
二、工业信贷的基本规定	(229)
三、银行统一管理流动资金的有关规定及掌握	
方法	(235)
四、审查工业企业财务决算的方法	(245)
第三章 工业流动资金贷款核定方法	(252)
一、一般流动资金贷款核定方法	(252)
二、结算贷款核定方法	(255)
三、物资供销企业贷款和城镇集体工业贷款核	
定方法	(258)
四、科技开发贷款主要核定方法	(260)
五、其他流动资金专项贷款主要核定	
方法	(263)
六、抵押与票据贴现贷款额的计算	(265)
第四章 工业流动资金贷款操作程序	(269)
一、流动资金贷款操作程序	(269)
二、科技开发贷款操作程序	(276)
三、流动资金专项贷款及卖方信贷操作	
要求	(281)
四、其他信贷业务操作程序	(287)
五、贷款的担保与抵押操作程序	(292)
第五章 工业流动资金贷款管理与方法	(297)

一、企业流动资金计划占用额的核定	(297)
二、流动资金贷款的计划编制与指标 管理	(299)
三、工业企业资信评估与分类排队	(302)
四、深入挖掘物资、资金潜力	(303)
五、工业流动资金贷款的检查分析	(314)
六、工业流动资金贷款效益的综合分析	(319)
七、工业流动资金贷款的责任管理	(330)
八、工业流动资金贷款统计管理	(330)
九、资料积累与管理	(337)
第六章 风险贷款管理与方法	(316)
一、风险贷款及其特点	(346)
二、按风险度掌握贷款	(347)
三、贷款风险的检查分析	(351)
四、风险贷款的预防、管理与转化方法	(356)
第七章 工业企业经济活动分析	(361)
一、工业企业经济活动分析的内容	(361)
二、工业企业经济活动分析的主要方法	(365)
三、经济活动分析的程序	(377)

●商业信贷篇

第一章 商业信贷管理概述	(407)
一、商业贷款的对象	(407)
二、商业信贷的职能和作用	(408)
三、商业贷款的基本原则	(411)
第二章 商业流动资金贷款操作规程	(413)

一、商业流动资金贷款一般操作程序	(413)
二、商业流动资金贷款具体操作程序	(423)
三、抵押和担保贷款的操作程序	(436)
四、借款合同的签订与管理	(441)
第三章 商业流动资金贷款的管理	(444)
一、计划管理	(444)
二、流动资金贷款的质量管理	(462)
三、流动资金贷款的综合管理	(473)
第四章 商业固定资产贷款的管理	(482)
一、商业固定资产贷款的对象、用途、条件 和种类	(482)
二、贷款项目的筛选与初审	(485)
三、项目评估与贷款决策	(486)
四、贷款项目的概、预、决算审查	(488)
五、贷款发放的条件与程序	(490)
六、信贷资金使用的监督与检查	(492)
七、固定资产性质贷款的 plan 管理与贷款项目 的基础管理	(493)
八、贷款项目的效益跟踪监测	(494)
九、贷款的回收	(495)
十、固定资产贷款项目的总结	(495)
第五章 商业企业经济活动分析	(496)
一、经济活动分析的内容	(496)
二、经济活动分析方法	(497)
三、经济活动分析的形式及程序	(500)
四、资金分析	(501)

五、商品流转分析	(514)
六、商品流通费分析	(526)
七、商业利润分析	(535)
八、经济活动分析报告	(539)
第六章 商贷工作必备的几项业务技能	(542)
一、调查研究	(542)
二、情况反映	(552)
三、市场调研	(557)
第七章 商业信贷统计和资料管理	(568)
一、商业信贷统计的内容和要求	(568)
二、商业信贷统计分析	(576)
三、资料管理	(582)

● 会计财务篇

第一章 银行会计概述	(611)
一、银行会计的对象与特点	(611)
二、银行会计的任务与作用	(613)
三、银行会计的组织与管理	(615)
第二章 会计基本核算方法	(620)
一、会计科目	(620)
二、记帐方法	(623)
三、会计凭证	(626)
四、会计帐簿	(628)
五、帐务组织	(631)
六、帐务核对	(633)
七、会计报表	(634)

八、记帐规则	(636)
九、印章密押	(637)
第三章 会计核算的一般操作程序	(639)
一、对外营业	(639)
二、内部结帐	(643)
三、错帐查找	(645)
四、事后监督	(648)
五、凭证装订	(650)
六、帐簿结转	(650)
第四章 存贷款业务的核算	(651)
一、存款业务的核算	(651)
二、贷款业务的核算	(661)
三、金融债券和特种贷款的核算	(668)
第五章 利息计算	(673)
一、计息范围	(673)
二、利息计算的基本规定	(674)
三、计息方法	(675)
四、结息过程中的控制环节	(676)
五、帐务处理	(678)
第六章 转帐结算业务的核算	(679)
一、结算的基本规定	(679)
二、结算业务的核算	(682)
三、结算收费和罚款的处理手续	(724)
第七章 联行往来核算	(728)
一、全国联行往来	(728)
二、分行辖内往来	(759)

三、县辖往来	(762)
四、同城行处往来	(764)
第八章 金融机构往来业务的核算	(769)
一、人民银行往来核算	(769)
二、同业往来	(779)
第九章 财务计划与经济指标计划	(781)
一、财务计划的编制	(781)
二、经济指标计划的编制	(791)
三、财务计划与经济指标计划的组织 实施	(795)
第十章 财务会计核算	(799)
一、各项资金的核算	(799)
二、联行汇差资金的核算	(805)
三、信贷资金调拨的核算	(807)
四、内部资金的核算	(810)
五、固定资产和低值易耗品的核算	(815)
六、资金财产多缺处理的核算	(818)
七、财务收支及损益的核算	(821)
第十一章 代理业务的核算	(830)
一、代理国库业务的核算	(830)
二、代理各种债券的核算	(837)
三、代理金银业务的核算	(844)
四、委托贷款业务的核算	(847)
第十二章 年度决算	(851)
一、决算前的准备工作	(851)
二、决算日的主要工作	(854)

三、决算后的工作	(858)
第十三章 应用电子计算机的核算	(860)
一、应用范围和核算原则	(860)
二、柜台业务处理	(862)
三、批量业务处理	(867)
四、同城交换的处理	(868)
五、联行对帐的处理	(869)
六、计算机对会计业务的拓展	(870)
七、计算机在会计业务应用中的管理	(871)

●出 纳 篇

第一章 银行出纳概述	(877)
一、银行出纳工作的地位	(877)
二、银行出纳的作用	(880)
三、银行出纳的主要任务	(882)
第二章 货币发行	(886)
一、货币发行的原则和纪律	(886)
二、发行库与业务库的设置及其关系	(888)
三、专业银行向人民银行存取现金的基本 要求	(890)
第三章 现金收付与整点	(894)
一、现金收付基本规定	(894)
二、现金收付凭证与种类	(897)
三、现金收付的基本要求及处理程序	(899)
四、整点人民币的基本要求及操作程序	(905)
第四章 错款的处理	(907)

一、错款的处理原则	(907)
二、常见的错款及处理手续	(908)
三、错款的查找方法	(912)
四、防止错款的措施	(914)
第五章 票币挑剔与兑换	(917)
一、损伤人民币的挑剔	(917)
二、票币兑换	(918)
三、主辅币的兑换	(921)
第六章 做好反假工作、维护人民币的信誉	(923)
一、真假人民币的鉴别	(924)
二、发现假币的处理和程序	(930)
三、做好宣传,维护人民币的信誉	(933)
第七章 金库库房管理	(935)
一、金库库房设置标准和要求	(935)
二、金库库房管理的基本规定和要求	(937)
三、对管库人员的基本要求	(943)
四、现金、金银、外币、有价证券的运送 与保管	(947)
五、统计库存与对库	(951)
第八章 点钞技术与方法	(953)
一、点钞方法的种类	(953)
二、手工点钞技术	(955)
三、工具整点硬币技术	(960)
四、机器点钞技术	(961)
第九章 外币业务	(963)
一、外币存款对象与种类	(963)

二、外币兑换	(965)
三、外币整点	(936)
四、外币运送与保管	(967)
五、外币鉴别	(969)
第十章 微机在银行出纳工作中的应用	(976)
一、出纳微机系统的功能	(977)
二、出纳微机系统的操作程序	(979)
三、出纳微机系统的管理	(994)

● 储 蓄 篇

第一章 概述	(1003)
一、储蓄的概念	(1003)
二、储蓄的性质	(1004)
三、储蓄的作用	(1003)
四、储蓄政策和原则	(1008)
五、储蓄种类	(1012)
六、储蓄岗位和职责	(1017)
第二章 储蓄帐务设置	(1021)
一、储蓄会计科目	(1021)
二、储蓄会计凭证	(1022)
三、储蓄所帐务设置	(1024)
四、管辖单位帐务设置	(1026)
第三章 各储蓄种类业务处理程序	(1028)
一、活期储蓄业务处理程序	(1028)
二、定期储蓄业务处理程序	(1032)
三、定活两便储蓄业务处理程序	(1043)