

依據教育部商業職業學校課程標準

金融實務

金桐林 編著

東大圖書公司 印行

金 融 實 務

(下)

金 桐 林 編 著

學歷：財政金融人員高考及格

經歷：財政部財稅人員訓練所銀行會計講座

華南銀行中山分行經理

現職：華南銀行業務部經理

東 大 圖 書 公 司 印 行



© 金融實務 (下)

編著者 金桐林

發行人 劉仲文

著作人 東大圖書股份有限公司

產權人 三民書局股份有限公司

總經銷 東大圖書股份有限公司

印刷所 地址：臺北市重慶南路一段六十二號二樓

郵政/〇一〇七一七五—〇號

出版 中華民國八十年二月

再版 中華民國八十二年二月

編號 E56179

行政院新聞局登記證局版臺業字第〇一九七號



ISBN 957-19-1262-X (下冊：平裝)

編輯大意

- 一、本書係遵照民國七十六年十二月教育部公布之商業職業學校「金融實務」課程標準編寫而成。
- 二、本書分上、下兩冊，適合商業職業學校第三學年上、下學期，每週二節教學之用。
- 三、成書之目標，旨在使學生瞭解金融機構的業務操作過程，並能運用電腦處理金融業務。
- 四、本書之編寫，文字敘述力求深入淺出，並且詳實舉例說明，輔以圖表，使基本觀念易與實務相結合，增進學習效果。
- 五、本書雖經多次校訂，疏漏之處恐仍難免，尚請任課教師、學界先進惠予指正是幸。

金融實務（下） 目次

編輯大意

第七章 出納業務

第一節 現金出納	1
第二節 票據交換	18
習 題	31

第八章 放款業務

第一節 放款種類	33
第二節 放款申請	36
第三節 徵信調查	38
第四節 放款核准	42
第五節 還本計息	47
第六節 帳務處理	51
第七節 追蹤考核	56
習 題	60

第九章 滙兌業務

第一節	滙兌處理	63
第二節	代收款項處理	76
第三節	其他滙兌業務	83
	習 題	90

第十章 會計業務

第一節	傳票資料的登錄	93
第二節	日記帳	116
第三節	明細分類帳	123
第四節	總分類帳	127
	習 題	131

第十一章 外滙業務

第一節	商業信用狀的使用	133
第二節	進出口押滙處理	140
第三節	國外滙兌	152
	習 題	160

第十二章 信託業務

第一節	會計處理	163
第二節	信託財產處理	169
第三節	信託資金處理	170
第四節	證券買賣	177
	習 題	180

第七章 出納業務

第一節 現金出納

現金的意義

銀行業現金的含義，泛指通用的紙幣、輔幣和硬幣等「貨幣形態」現金，及各種當日可提出交換或變現的各種信用憑證如滙票、本票、支票及債券等「票據形態」的現金，而「貨幣形態」及「票據形態」現金的收付，就稱為出納。

出納的工作範圍

銀行在營業方面，大體分為存款、放款與滙兌三大部門，出納雖不是經辦業務的單位，但與營業部門息息相關。存款的存入或支付；放款的貸出或收回；滙款的收入或兌付，凡涉及到現金的收付，均須透過出納部門來完成。出納的工作範圍如下：

- 一、辦理現金票據證券的出納、移轉及保管。
- 二、簽證收款收據、送款簿、支票及發貨單。
- 三、保管存放同業支票簿、定期存單、存摺及有價證券。
- 四、根據繳款書、送金單，辦理繳款、存款手續。
- 五、根據收款通知，向客戶收款。

六、滙寄或收兌外埠款項。

七、根據通知，代收代扣各種稅款、捐款或其他款項。

出納人員的構成

出納人員可分為主辦、收款員、收款主任、付款覆核員、付款主任及票據交換員。以上各級人員，可視各營業單位業務量的多寡，得予增減或兼任其他工作。出納人員的相互關係列示於下：

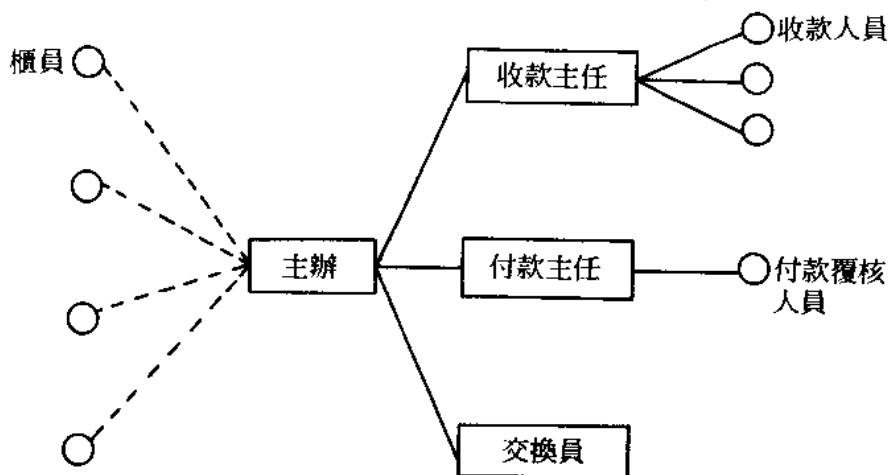


圖 7-1 出納人員的相互關係

出納人員及櫃員應注意事項

出納人員及櫃員與客戶接觸頻繁，所經手者並與現金、票據、證券等有關，稍一失慎即易引起誤會及錯失款項，現特將應注意的事項列舉於下：

- 一、處理現金收付，應專心留意，以正確迅速為主。
- 二、判斷工作的先後緩急，並於可能範圍內，應暫停工作，先接洽顧客，如遇顧客擁擠時，宜順序逐一應付外，對等候顧客應婉言請

其稍待，切勿慌張失措。

三、對待顧客應謙和有禮，如有糾紛，力求委婉、容忍，毋傷顧客感情。

四、出納人員及櫃員，應具備合作精神與責任感。

五、出納人員及櫃員，應經常注意櫃檯上安全，防範跑櫃檯等犯罪。

六、一切有關現金的收付均應由出納人員辦理，出納人員以外行員，一律不得隨便出入出納部門辦理現金收付工作。

七、現金的收付，均應憑現金收入或支出傳票，或視同現金收入或支出傳票的各種憑證為之。

八、現金的收付，均應經出納人員二人以上點查，並與現金收支傳票或憑證核對。

九、現金的收付，以當面點清為原則。同時不得任意將收存的現金退還客戶，並憑領款號碼牌將現金點交領款人。

出納制度的種類

銀行對收付現金的處理手續，常因出納制度的不同面有所出入。我國銀行的現金出納制度，可分為下列各種：

一、總出納制度（又名大出納制度）

銀行現金的收付，全部集中出納部門處理，營業部門辦理製票、記帳等手續而不經管現金，顧客交付或提領款項，均須透過出納部門，在編制方面，又有三種情形：

一元制：收款與付款由出納主管（課、股長或主辦人員）一人統辦。

二元制：收款與付款分開，另設收款主任與出納主任兼收款主任。

三元制：出納主管之下又分設收款主任與付款主任。

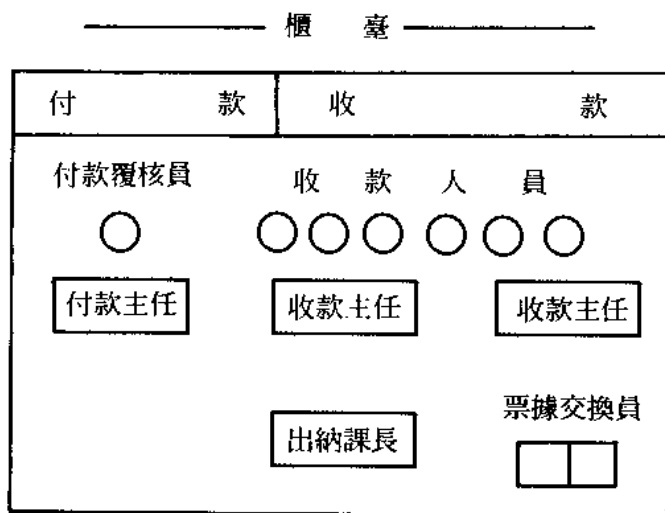


圖 7-2 三元制總出納組織圖

二、分出納制度（又名小出納制度）

由總出納於若干特別繁忙部門設立分出納，指派出納人員若干名在該部門就近辦理現款的收付，但現金帳簿仍由出納彙總處理。

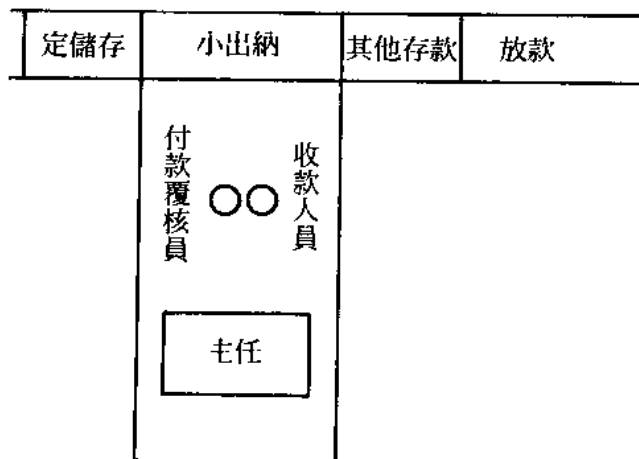


圖 7-3 分出納制度

三、櫃員制度（又名兼辦出納制度或杜勒斯制度）

由營業各部門經辦人員兼辦現金收付工作，但仍受總出納主任指揮管轄，每日所需現款，事先向出納部門領取，於營業終了時，將收付差額交還出納部門彙總結帳。

四、單位制度

本制度是櫃員制的另一種運用方式，先將存戶的號數分成若干單位，每一單位設櫃員一、二人管理，經辦各該單位各存戶的營業手續及款項的收付。

上述四種出納制度，各有優點與缺點，也各具採用的價值，現綜合比較於下：

總出納制度因現金集中收付，可減少人員，預防弊端，為業務量較簡的銀行，如本省各銀行的縣市鄉鎮地區分行所樂用；但因現金收付集中於一處，常使顧客列隊久候，不免影響時效。一般業務繁忙的銀行，為求現金收付迅捷，乃改用分出納制；此制實屬總出納制的變通運用，對現金收付與業務處理，仍屬分開，於便利顧客外，又能顧到內部的牽制，所以我國各銀行，在人力許可之下均加採用。櫃員制度為業務繁忙的美國一般銀行所採用，由於營業兼辦現金收付，不僅使業務進行與現金收付迅速，便利顧客，加強服務，並可節省人力與費用，目前我國各大銀行正配合財金主管當局政策，均已實施中，地方性金融業正逐步擴大實施中；但此制由傳統的覆驗制改為單驗制，稍有不慎，難免不發生錯誤，且營業兼出納，若無健全的審核制度，易生弊端。至於單位制度，對客戶衆多的儲蓄銀行比較相宜，適用的情形與櫃員制大略相同。

出納人員的津貼及賠償基金

一般銀行為獎勵出納人員處理現金工作的迅速確實，顧念出納人員因工作繁忙而發生錯誤，遭受金錢的損失，以及保障銀行公帑的安全起見，往往於每月發薪時，按規定標準提撥「出納人員津貼」。其中半數提存為出納賠償準備金，存入各出納人員「出納保證金專戶」，其餘半數發給出納人員。該項保證金專款，除因發生錯誤，經主管核准提出一部分或全部充作賠償外，如有餘額，得於出納職務解除兩個月後，發還本人。又依照財政部 66.5.14 臺財錢第 14787 號函的規定，各行庫並得設置「出納人員疏忽損失賠償基金」由各分行於每月發薪時，按各出納人員每月列支的「出納人員津貼」總數提撥，即日悉數轉撥總行「出納賠償基金專戶」存儲保管。出納人員偶因疏忽錯失較大筆款項，無法全數向保險公司申請疏忽保險理賠時，理賠不足的差額，即可專案向總行申請由上項賠償基金列支彌補。提撥出納人員津貼及賠償基金的會計記錄如下：

1. 每月提撥出納津貼及賠償基金時：

（借）業務費用——其他津貼

（貸）活期存款——出納保證金某某人專戶

庫存現金（發給出納人員）

聯行往來（轉撥總行出納賠償基金專戶）

2. 出納保證金提出充作賠償，或發還本人時：

（借）活期存款——出納保證金某某人專戶

（貸）庫存現金

現金收付的程序

我國銀行一向通行「總出納制」與「分出納制」，為因應時代潮流需要，「櫃員制」與「單位制」方興未艾，已被各大行庫採用，地方性金融業亦正逐步擴大實施中，但為適應國情，則都採「總出納制」與「櫃員制」混合制，在一定金額範圍內，由櫃員自行收付現金，超過額度者由總出納收付。現先就「總出納制」下的現金收付處理程序加以說明，至於「分出納制」的收付程序，與「總出納制」大致相同，「櫃員制」則由櫃員在一定金額範圍內自行收付，故不贅述。凡收付現金包括視同現金的各項票據，均應憑現金收付傳票或視同現金收付傳票的各項憑證辦理，且應經出納人員二人以上點查，當面點清為原則，每日庫存餘額以「其他應收款」或「其他應付款」科目整理，繼續清查，直至查明原因為止。

一、總出納制現金的收款程序

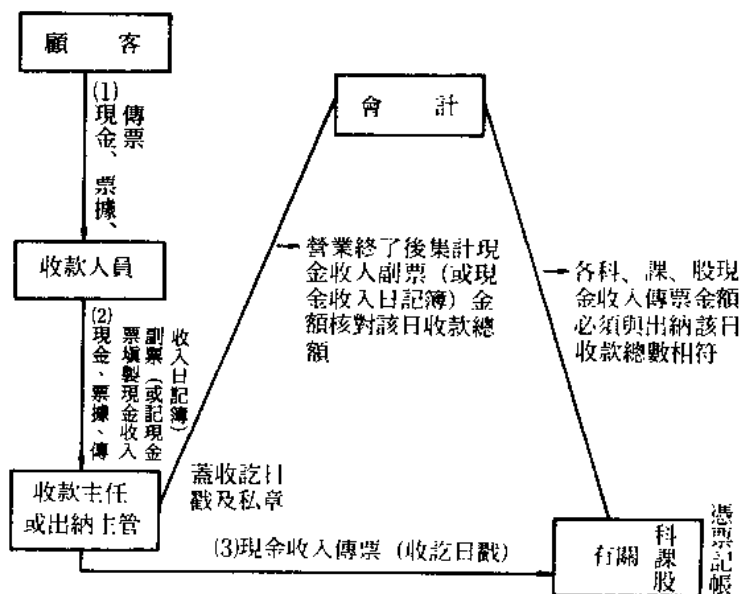


圖 7-4 總出納制的收款程序

現金的收款程序如上圖，再說明於下：

(一)收款人員收到現金時，應先點算現鈔的捆數、紮數及零數，加計票據的金額，然後填製「現金收入副票」（填法如下說明）或記現金收入日記簿，將各項金額加總並與現金收入傳票或其他收款憑證代傳票核對無誤後，再行點算各捆紮的細數。

現金收入副票

1. 格式：

商業銀行現金收入副票	現款	1,000					月 日		數字 本行標準 字體 1234567890
		500					支票存款		
		100					戶號	戶號	
		50					戶名	戶名	
		10							
		硬幣							
	票據	本行					收款員印		
		聯行							
		他行							
	收入合計								
找還金額									

圖 7-5 現金收入副票

2. 記法：

- (1)第一格記入仟元券大鈔的整數（成捆或成紮者）。
- (2)第二格記入伍佰元券大鈔的整數。
- (3)第三格記入佰元券的整數。
- (4)第四格記入伍拾元券整數。
- (5)第五格記入拾元券整數。
- (6)第六格記入各不同面額紙幣的零數。
- (7)第七格「硬幣」欄記入硬幣的數額。

(8)第八「本行」第九「聯行」第十「他行」各欄記入本行票據、活期存款及活期儲蓄存款的存款取條等張數及金額，以及本埠聯行或他行票據的張數及金額。

(9)第十一格「收入合計」欄，記入上列各欄的合計數，如須找還現金時，則僅記淨收入金額，不記總額。

(10)第十二格「找還金額」欄填記該找還的金額。

(11)「支票存款」欄下，記載支票存款戶的帳號和戶名；其他不屬於「支票存款」的科目一律記於右邊一欄，上端填記科目，如「活期存款」、「匯出匯款」等，下端填記客戶帳號及戶名。

(12)現金收入副票逐日訂冊，以代替現金收入日記簿。

現金收入副票前五欄應按仟元、伍佰元、佰元、伍拾元、拾元等不同面額分別填寫，以免混雜而發生錯誤。右方將支票存款與其他科目分開，乃為日結時便於結計現金的收入數。

(二)收入票據時應注意該票據法定要項是否齊全，是否已屆票載到期日，記名式票據是否確經擡頭人背書，有否指定他行的特別橫線，是否為本埠而可交換的票據，禁止背書轉讓票據是否由原被擡頭人提出經收等。凡可提出交換的票據，應於票據背面記載收入科目及客戶姓名，如為存款時，應記明存款人的帳戶號碼。

(三)收入本行票據或取款憑條時，應於票據左上角註明「收入」字樣，並於現金收入副票左上角空白處填明該票據或取條所屬帳號，再送有關部門核付，等其送回出納部門才能將收入傳票蓋收訖日戳。

(四)收入本埠聯行或他行票據時，應加蓋特別橫線及交換章，並於現金收入傳票及副票上加蓋交換時間「第一次」或「第二次」或「交換後票據次日入帳」的戳記，以資區別。

(五)如客戶需要本行簽發存單、匯款支票，或須找還現金時，應先

交給客戶號碼牌，以憑領取，並在傳票右上端註明號碼牌的號數。

(六)現金經點收無誤後，現金收入傳票及副票均應由收款人員於「收款」及「收款者印」之處加蓋私章，以明責任。在設置日記簿的銀行，並由收款員將傳票編列分號，再登記現金收入日記簿。

(七)現金經收款員點算無誤後，再由出納主管或收款主任覆核，在現金收入傳票（有時連同收據聯）加蓋「收訖」日戳及私章，然後送有關各科課股辦理業務手續。

(八)凡已經受理的存入款項，非經付款手續不得逕自退還。

二、總出納制現金的付款程序

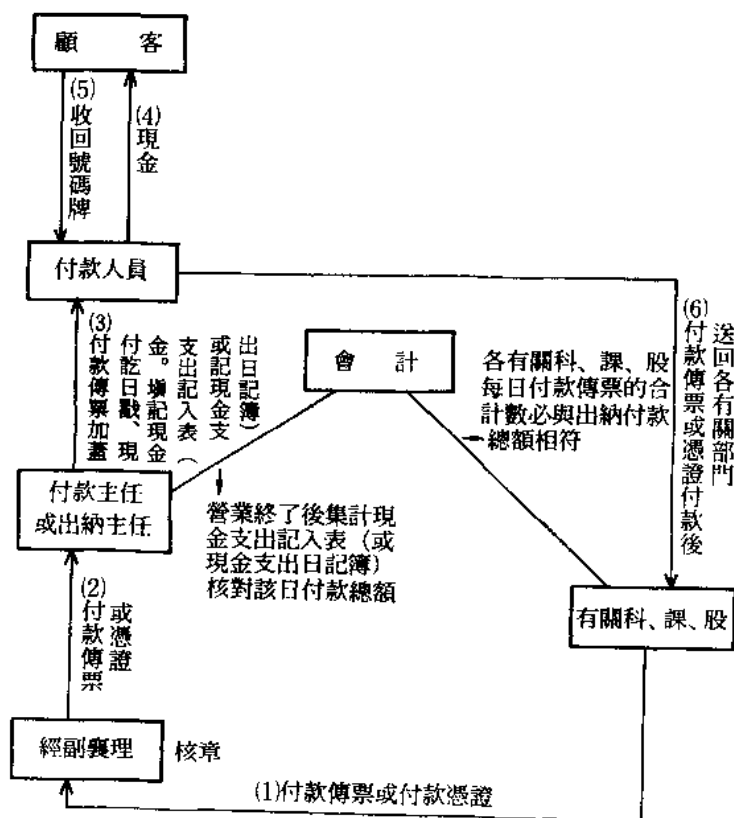


圖 7-6 總出納制的付款程序

現金的付款程序如上圖，再說明於下：

(一)所有現金支出傳票或付款憑證，均須先由業務經辦員核辦蓋章，再送主管人員簽章，除另有規定外，並須由會計人員簽章，始得付款。

(二)出納科課（股）長或付款主任，於支付現金時，應先查明支出傳票或付款憑證的內部簽章是否具備，並登記現金支出日記簿。未設日記簿時，應按支票存款或雜項科目分別登記現金支出記入表（填法如下說明）。然後於支出傳票加蓋「付訖」日戳及私章，如有日記簿的設置並應同時編列傳票分號，連同現款送覆點員覆核。

現金支出記入表

1. 格式：

商業銀行 現金支出記入表					
民國		年	月	日第	號
摘	要	姓 名		金 額	

圖 7-7 現金支出記入表

2. 記法：

- (1)按支票存款及雜項科目（支票存款以外的科目）分別登記。
- (2)付款前應根據支出傳票或付款憑證，先登記本表。
- (3)摘要欄記現金支出的科目及號碼牌的號碼，姓名欄記客戶的戶名。票據提出交換時，於摘要欄註明提出交換字樣。

3. 現金支出記入表逐日訂冊，以代替現金支出日記簿。