

最新金融规章制度全集

最新金融规章制度 全集 (六十七)

周 林 主编

吉林摄影出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新金融规章制度全集/周林主编. - 长春:
吉林摄影出版社, 2004.1
ISBN 7-80606-413-3
. 最... . 周... . 金融-规章制度-中
国-汇编 . F832.0

最新金融规章制度全集

作 者: 周林

排版设计: 盛世文化传播(北京)有限公司

出版发行: 吉林摄影出版社

社 址: 长春市人民大街 124 号

邮政编码: 130021

印 刷: 郑州文华印刷厂

开 本: 880×1230mm 1/32

总 印 张: 439.50 字数: 4 900 千字

版 次: 2004 年 1 月第一版

2004 年 1 月第一次印刷

印 数: 1-500 册

书 号: ISBN 7-80606-413-3 / F.225

总 定 价: 1328.00 本册定价: 16.00

目 录

第一章	总 则	10
第二章	授权的分类、范围和方式	13
第三章	授权工作管理和授权程序	15
第四章	授权的变更和终止	16
第五章	授权制度的检查与监督	20
第六章	罚 则	21
第七章	附 则	22

交通银行关于印发《交通银行海内外分行间快汇业务暂行办法》的通知

1998 年 12 月 4 日 交银发[1998]465 号

交通银行上海分行、东京分行：

为了满足海内外客户对快速汇款的业务需求，进一步扩大和推进海内外分行间的业务联动，总行决定在有条件的海内外分行间开办快汇业务，英文名称是 BOCOMM EXPRESS。现将《交通银行海内外分行间快汇业务暂行办法》印发给你们，并将有关事项通知如下：

一、快汇业务是一项全新的业务，欲开办此项业务的分行具备条件后可向总行国外业务部提出申请，待批准后实施。

二、本办法先由东京分行和上海分行自 1998 年 12 月起进行试点，试点币种为美元和日元，分别使用总行在纽约分行、东京分行开立的美元及日元账户。

特此通知。

附：交通银行海内外分行间快汇业务暂行办法

交通银行海内外分行间快汇业务暂行办法

一、业务定义

快汇业务系指海外行客户在海外行当即交割资金的汇款申请，由海外行受理后，在约定的 24 小时内由国内分行解付给收款人（账户）的汇款业务。

二、办理条件

（一）办理快汇业务的客户必须当即向汇出行交割汇出资金及费用。

（二）汇出行必须以最快速度利用 SWIFT 系统发送报文至总行，汇入行、收款人资料应齐备准确。

（三）办理快汇业务的汇入行必须是我行已开通 SWIFT 报文收发系统的分支行。

（四）收款人必须在解付行开立有账户，或能够当日通知到达并认可为解付的。

（五）汇入款结汇或原币入账须符合国家外汇政策的有关规定。

三、实施办法

（一）汇出行。

1. 接受本汇款申请时，必须当即收受汇出资金和汇出费用。

2. 在2小时内向解付行发出 SWIFT 报文，如 MT100 或 MT202，报文中汇入行、收款人资料应准确齐全。

3.在付款指令中用户报头的报文用户参考编号（项目 108 栏）即 MUR（Message User Reference）的前部加上快汇业务的识别码“CNEX-”。前 5 位不变，后 3 位“S”为各收报行的分行码。若发报行输入识别码错误引起该报文转发延误的责任由发报行承担。

4.承担汇出汇款资金风险和因收款人资料有误而迟付的风险。

5.快汇业务通过总行开立在海外行的账户进行资金清算。

6.为保证快汇业务正常运作，在国内行休息日前一工作日下午不再受理快汇业务。有时差的比照上述原则按时差计。

7.及时处理汇入行查询，并用 MT199 报文回复汇入行。

（二）总行 SWIFT 中心。

1.快速转递标有在 MUR 项目中标有“CNEX-S”标

识的 SWIFT 报文。

2. 考核账户中汇款资金到账及实际转划情况。

3. 为快汇业务提供其他服务与指导。

（三）汇入行

1. 及时收受付款指令，并立即进行业务处理，在接到报文当日解付该笔汇款，在下午 3 00 以后接到报文，确实无法当日入账时，务必在第二天上午入账。

2. 若解付行发现付款指令有误或名称账号不符等原因，无法给收款人入账时，解付行应立即通过 SWIFT 系统用 MT199 报文向汇出行查询。查询时应注明：（1）汇款行业务编号；（2）无法解付原因。汇款行接到查询电后应立即向汇款人确认，并用 MT199 报文将确认结果告知解付行。

3. 如出现报文转划的错误，收到 MT100 或 MT202 的分行应以最快速度将报文通过总行 SWIFT 中心转至正确的汇入行。

四、快汇费用

（一）快汇业务由汇出行向汇入行提供客户交纳的快汇费用，费率由汇出行提出，由总行国外业务部审定后实施。

（二）快汇费用的收付方法由汇出行和汇入行商定。

五、其 他

（一）本办法开办币种暂定为美元、日元和港元，分别使用总行在纽约分行、东京分行和香港分行开立的账户。

（二）本办法由总行国外业务部负责修改和解释。

交通银行关于印发《交通银行逐笔发放贷款的会计核算和处理手续规定》的通知

1998 年 8 月 25 日 交银发[1998]311 号

交通银行各分、支行：

现将修订的《交通银行逐笔发放贷款的会计核算和处理手续规定》随附授权表与流程图印发给你们，请遵照执行(凡逐笔发放的贷款如中短期流动资金贷款等均按此规定办理)。

附一：交通银行逐笔发放贷款的会计核算和处理
手续规定

附二：逐笔发放贷款的会计核算业务授权表

附三：逐笔发放贷款的会计核算业务流程图

附四：逐笔发放贷款的会计核算业务授权表

附五：逐笔发放贷款的会计核算业务流程图

附六：逐笔发放贷款的会计核算业务授权表

附七：逐笔发放贷款的会计核算业务流程图

附八：逐笔发放贷款的会计核算业务授权表

附九：逐笔发放贷款的会计核算业务流程图

交通银行逐笔发放贷款的会计核算和处理手续规定

本行逐笔发放的各种贷款的会计核算和处理手续，除另有规定者外，均按本规定办理。

一、贷款发放的核算

单位贷款时，由申请贷款单位填写一式五联的“借款凭证”（附件一），经信贷业务部门审核同意后，由信贷业务部门在“借款凭证”上加注贷款种类，核定的贷款金额、贷款期限、贷款利率等项目，并加盖“放款专用章”后，送会计部门办理贷款转账手续。

会计部门贷款经办员接到经过信贷业务部门审核同意后的“借款凭证”，经审查“借款凭证”的要素填写齐全，审批贷款的签章齐全，达到完整性和合法性后凭以转账，如有欠缺不齐则应退回信贷业务部门补齐后，再行办理转账。

会计部门贷款经办员应根据贷款对象、种类、行业系统，按会计科目使用说明，正确使用相应的会计科目。然后，编列贷款账号，根据电算要求，贷款账号一般为 10 位数，即前 4 位为贷款科目代号，后 4 位为存款户账号顺序号，最后 2 位为校验码(这样，从账号上可以看出贷款单位所属的行业、贷款种类及贷款单位存款户的账号)，账号编妥后，即凭“借方凭证”第一联“借方凭证”登记有关贷款科目登记簿。

将第一联：“借方凭证”，作为贷款账户的借方传票，第二联：“贷方凭证”，作为存款账户的贷方传票，送电算部门(员)进行转账。会计分录为：

借：××贷款科目——××账户

贷：××存款科目——××账户

将第三联：“回单”，加盖名章和业务章后，交给借款单位，作为借款单位存款户的收账通知。

将第四联：“放款记录”，加盖名章和业务章后，

送信贷业务部门登记台账并留存备查。

第五联：“借据”，由会计部门贷款经办员留存，按到期日排列保管。

二、贷款收回的核算

到期还贷，单位主动还贷，应在贷款到期之前主动填具一式四联的“还款凭证”（附件二），于到期日之前交本行会计部门贷款经办员，会计部门贷款经办员应于到期日办理还款转账手续。

凭“还款凭证”第二联“贷方凭证”登记有关贷款科目明细登记簿。

将第一联：“借方凭证”，作为借款单位的存款账户的借方传票，第二联：“贷方凭证”，作为借款单位的贷款账户的贷方传票送电算部门（员）进行转账。会计分录为：

借：××存款科目——××账户

贷：贷款科目——××账户

将第三联：“还款记录”，加盖名章和业务章后，送信贷业务部门核销“放款台账”。

将第四联：“回单”，加盖名章和业务章后，交给借款单位，作为借款单位存款账户的支款通知。贷款到期，如借款单位不主动填具“还款凭证”，则可由银行会计部门贷款经办员通知信贷部门，由信贷部门根据借款凭证约定期限填具“还款凭证”扣还贷款(还款内容栏内注明扣还×月×日到期贷款字样，凭证上由信贷部门加盖放款专用章，不必由借款单位加盖预留存款户印鉴)。如不扣还，则作逾期贷款处理。

借款单位主动提前还贷，应填具“还款凭证”加盖存款户预留印鉴，送会计部门贷款经办员凭以办理还款转账手续。

借款单位如签发转账支票还贷，信贷部门仍应填具一式四联的“还款凭证”，在第一联“借方凭证”

上注明“以支票还贷”字样后，以“借方凭证”作支票附件，进行账务处理。

三、逾期贷款的核算

贷款到期(含展期后)，借款单位存款账户无足够余额，其不足归还部分的贷款(本金)；或虽有足够余额，但信贷部门不予扣还，会计部门应转列“1281逾期贷款”科目核算。由贷款经办员填制一式五联“逾期贷款凭证”(附件四凭证上需加填“逾期”二字)。

将第一联为借方传票，第二联为贷方传票，送电算系统管理员经与自动打印的贷款转“逾期贷款”科目清算核对相符后，送综合核算员进行综合核算。会计分录为：

借：1281 逾期贷款科目

贷：有关贷款科目

第三联为回执联，由会计部门贷款经办员加盖名

章和业务章后送信贷业务部门留存，凭以登记台账。

第四联为卡片联，由会计部门贷款经办员留存，原贷款借据及其他资料作附件一并保管。

第五联为通知联，由会计部门贷款经办员加盖名章和业务章后送稽核部门，凭以监控。

贷款展期应由信贷部门办妥批准手续，由借款单位填制一式四联的“贷款展期凭证”(附件三)经信贷部门加盖“放款专用章”后，一联交借款单位收执；一联由信贷部门留存；另两联于贷款到期前一天交会计部门贷款经办员，其中一联由贷款经办员加盖名章和业务章后作回执送还信贷部门；一联“贷款展期凭证”附于原“借款凭证(借据)”之后，贷款予以展期，不作逾期贷款，也不作会计分录。

对转入“逾期贷款”科目的贷款，按每日万分之四计算罚息。

对挂列“1321 应收利息”科目的利息，会计部门应按季抄列清单，交信贷部门落实人员进行催收。

四、呆滞贷款和呆账贷款的核算

会计部门对逾期贷款满 1 年仍未归还的，期满日由贷款经办员填制一式五联“呆滞贷款凭证”(附件四凭证上需加填“呆滞”二字)；对呆滞贷款逾期 2 年以上(含 2 年)仍无力归还的，期满日填制一式五联“呆账贷款凭证”(附件四凭证上加填“呆账”二字)，贷款经办员凭第一联借方传票、第二联贷方传票送电算员进行转账；第三联为回执联，由会计部门贷款经办员加盖名章和业务章后送信贷部门留存进行监控；第四联为卡片账，由会计部门贷款经办员留存。(原贷款卡片联及贷款借据等作呆滞贷款或呆账贷款卡片联附件)；第五联为通知联，由会计部门贷款经办员加盖名章和业务章后送稽核部门留存进行监控。

逾期贷款转账呆滞贷款的会计分录为：

借：1282 呆滞贷款科目

贷：1281 逾期贷款科目