# 柜员管理

## 柜员管理

### 柜员签到

1. 机构柜员登录时即为柜员签到。只有状态正常，且有岗位的柜员才可以登录。柜员签到成功后，系统需记录柜员签到的状态。
2. 对账务机构，机构第一个柜员签到时，系统自动进行机构开机。非账务机构，柜员签到时不联动机构开机。非账务机构，在核心的状态始终为开机，柜员签退后，可随时登录系统。
3. 若机构需要双人开机，第一个柜员签到时，需要另一个柜员辅助进行机构开机。对辅助柜员验证通过后，第一个柜员签到成功，且机构开机成功。

### 柜员基本信息维护

1. 前端系统可以作为柜员管理的入口，在前端柜员维护柜员信息后，实时将柜员信息传输至核心系统储存。
2. 也可以由核心操作系统维护柜员信息，前端通过每日日终跑批的方式同步获取柜员信息并储存在自己系统。
3. 柜员基本信息：  
   柜员状态（正常、休假、停用、注销）、柜员类型（正式柜员、外包员工、虚拟柜员）、柜员属性（柜面柜员、ATM虚拟柜员、网银虚拟柜员等）、中文名称、证件类型、证件号码、性别、联系电话、联系地址、所属机构号、法人号、生效日期、失效日期、柜员授权级别、柜员登录方式、币种限额等。

### 柜员状态维护

1. 当柜员停用、休假、离职时，或结束休假、启用时，将柜员的状态由原状态修改为正常、停用、休假、注销。
2. 需录入具体的状态变动原因。
3. 当柜员的状态由正常修改为休假时，需录入休假起止日期；休假状态的柜员可提前结束休假，将柜员状态由休假修改为正常。

### 柜员交易流水查询

查询某柜员或某机构下所有柜员在一段时间内做过的所有账务类、非账务非查询类交易的具体信息。

### 柜员密码维护

1. 对柜员密码进行维护，可新增、修改、重置、解锁。
2. 上级机构管理员对下级机构柜员的密码或本机构管理员可对本机构柜员的密码进行新增、解锁操作。  
   3、柜员本人可对自己的密码进行重置、修改操作。

### 柜员尾箱管理

1. 柜员尾箱管理
2. 机构主管柜员可对普通柜员进行分配尾箱、回收尾箱、强制上缴尾箱、修改尾箱权限。
3. 分配尾箱时，一个柜员最多只能有一个现金尾箱和一个凭证尾箱。回收柜员的现金尾箱或凭证尾箱时，被回收的尾箱必须碰库后才能回收。
4. 对于未能上缴又必须上缴的尾箱，采取强制上缴；被强制上缴的尾箱，无需碰库。
5. 现金尾箱
6. 增加或删除现金尾箱某币种时，即增加或删除该现金尾箱的权限。
7. 若被维护的尾箱相应币种的余额不为零，或有在途现金，不能删除该币种。
8. 凭证尾箱
9. 增加或删除凭证尾箱某凭证种类，即增加或删除该凭证种类尾箱的权限。
10. 若被维护的尾箱相应凭证种类数量不为零，或有在途凭证，不能删除该凭证种类。
11. 柜员尾箱交接

柜员尾箱交接，是将某柜员的已完成碰库功能的现金尾箱或凭证尾箱移交给另外一个柜员进行管理。接收该尾箱的柜员名下不能有已启用的同类尾箱。

1. 柜员尾箱查询
2. 柜员尾箱状态查询：查询某机构内柜员尾箱的信息，包括营业机构、柜员号、尾箱标志（现金尾箱、凭证尾箱）、尾箱号、尾箱权限状态（启用、封存）等信息。
3. 柜员尾箱操作明细查询：查询某机构内柜员尾箱操作明细，包括营业机构、柜员号、尾箱号、尾箱标志（现金尾箱、凭证尾箱）、起始日期、终止日期、尾箱操作标志（启用新尾箱、封存、回收、交接、强制上缴等）。

### 柜员日终平账

1. 日终平账流程  
   1、柜员流水勾对  
   2、柜员未处理业务检查  
   3、现金尾箱碰库  
   4、现金余额清单打印  
   5、凭证尾箱碰库  
   6、凭证剩余清单打印
2. 柜员流程勾对

柜员流水勾对，是机构内柜员之间根据交易凭证，互相对当日流水进行勾对核查。柜员日终平账前必须完成流水勾对。

1. 柜员未处理业务检查

主要检查柜员当日处理的各币种账务是否借贷平衡，柜员尾箱是否存在应上缴而未上缴的现金或凭证，柜员现金尾箱日终限额是否超限等。

1. 现金尾箱碰库

即柜员录入自己现金尾箱中各币种现金的余额，系统比对尾箱中实际余额与系统中计算出的尾箱中的余额是否相等。

1. 凭证尾箱碰库

即柜员录入自己凭证尾箱中各凭证种类剩余的凭证数量，系统比对尾箱中实际剩余凭证数量与系统中计算出的尾箱中的剩余凭证数量是否相等。

### 柜员签退

1. 临时签退

用于柜员临时有事，退出操作界面，且未结束一天工作的签退，柜员随后将继续登录系统做业务。柜员状态由“柜员签到”修改为“临时签退”。

1. 强制签退

当柜员电脑异常关机等情况，柜员无法正常签退时，上级机构或本机构管理员可强制签退该柜员，将该柜员的状态由“柜员签到”修改为“强制签退”。

1. 正式签退

即日终签退，用于柜员完成每日业务后，且预期不再当日登录系统。柜员状态由“柜员签到”修改为“柜员签退”。

需检查柜员是否已日终平账，若柜员是本机构最后一个正式签退柜员，判断机构是否平账。若机构已平账，柜员正式签退成功后，联动机构关机。

## 柜员岗位管理

1. 交易组管理

对行内交易进行管理，根据交易属性将交易分为不同交易组，通过交易组统一管理一类交易。一个交易可归属到多个交易组；一个交易组可对应多个岗位。

新增交易组时，首先新建交易组，录入交易组名称，生成交易组编码，然后添加交易组的具体交易。修改交易组时，可修改交易组名称和交易组内的交易，但不可修改交易组编码。删除交易组时，需保证该交易组已和所有的岗位或机构组解除关系。

1. 岗位管理

首先维护岗位基本信息，然后给该岗位分配可操作的交易。岗位基本信息：岗位渠道、岗位编码、岗位名称、岗位状态（启用、停用）、岗位属性（综合岗位、对私岗位、对公岗位）、生效日期、失效日期、币种、权限、凭证种类等。

修改岗位时，不可修改岗位编码。删除岗位时，需保证该岗位已和所有柜员解除关系，即已没有使用该岗位权限的柜员。

1. 柜员岗位分配

对行内状态正常的柜员分配岗位，从而达到让指定柜员看见指定交易组的功能。

## 机构管理

1. 机构组管理

对机构进行按组管理，将某一类机构划为一组。一个机构只能归属到一个机构组。

新建机构组时，首先录入机构组名称，系统生成机构组编码，然后向机构组内添加具体机构。修改机构组时，不可修改机构组编码。删除机构组时，需首先删除该机构组内所有的机构。

1. 机构组交易维护

将机构组与交易组进行关联，设置机构组内的机构可操作的交易。若机构组与岗位对应的交易组冲突，取并集。

1. 机构限额设置

总行管理机构录入机构库存限额，设置机构现金尾箱不同币种的库存限额，作为机构签退时机构库存现金是否超过设置限额的标准。

# 现金管理

## 业务术语

|  |  |
| --- | --- |
| **缩写、术语** | **解 释** |
| 钱箱 | 钱箱与柜员一一对应，柜员只能使用自己的钱箱。可以使用柜员号作为钱箱账号。 |
| 钱箱状态 | 开启、封存 |
| 现金长款 | 现金长款是指在盘点和核对库存现金时，发现库存现金余额比当日记账余额多。 |
| 现金短款 | 现金短款是指在盘点和核对库存现金时，发现库存现金余额比当日记账余额少。 |

## 现金调拨

### 机构柜员间现金调剂

现金调剂是机构内不同柜员间进行的现金调拨。现金调剂须按先付出再收入的原则执行。首先，由付出柜员作现金调剂付出，然后，由接收柜员作现金调剂收入。

如果柜员做了现金调剂付出，并且对方柜员未做收入，系统不允许双方柜员正式签退，直到对方柜员完成接收，或付出柜员将付出现金作撤销处理（通过日常交易撤销）。若现金已被收入，不可做交易撤销，可通过反交易进行抵消。

### 现金调款-上级机构向下级机构下发现金

现金机构关系为上下两级关系。现金调款是下级机构向上级机构申请调拨现金。

现金拨款采取以下流程：1下级机构申请--> 2上级机构审批-->3上级机构配款->4上级机构批量下发-->5下级机构领入。每一笔现金调款申请在各个流程节点操作时的判断依据是现金调拨状态。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 现金调拨状态 | | | |
| 操作交易 | 原状态 | （默认）处理方式 | 处理后状态 |
| 调款申请 | -- | 申请 | 申请领入 |
| 申请领入 | 取消申请 | 取消申请 |
| 调款申请审批 | 申请领入 | 待审批 | 申请领入 |
| 同意 | 审批同意 |
| 拒绝 | 审批拒绝 |
| 审批同意 | 待审批 | 审批同意 |
| 拒绝 | 审批拒绝 |
| 调款申请配款 | 审批同意 | 待配款 | 审批同意 |
| 配款 | 已配款 |
| 调款申请下发 | 已配款 | 待下发 | 已配款 |
| 下发 | 已下发 |
| 调款下发收回 | 已下发 | 下发收回 | 下发收回 |
| 调款领入 | 已下发 | 领入 | 已领入 |
| 现金调拨状态为取消申请、审批拒绝、下发收回、已领入的申请，调拨流程结束 | | | |

1. 调款申请

机构需要调款时，首先向上级机构发出调款申请，申请中注明币种、金额、调拨日期，系统判断同一网点同一调拨日期只能有一条未审批申请记录。未审批的申请均可以撤销。

1. 调款申请审批

1、上级机构对下级机构的调款申请集中进行审批。审批是可按照调拨日期批量显示，由审批人选择处理方式“待审批”、“同意”、“拒绝”。获得同意的可以进行现金配款；被拒绝的申请直接作废，拒绝的可注明拒绝原因。对于已过调拨日期未审批的申请，系统自动作废。审批后，申请机构不可撤销申请，总部或分行对审批通过的进行批量配款。

2、对于已审批，且处理方式为待审批或同意的申请，可通过本交易修改审批。

1. 调拨申请配款
2. 上级机构审批调款申请后，通过本交易对已审批同意的申请进行配款设置，处理方式可选择“待配款”或“配款”。
3. 已进行过配置设置，但处理方式选择“待配款”的申请，还可通过本交易继续进行配款设置。
4. 日终时，对调拨状态为配款的申请，系统自动生成交易网点现金配款汇总表及明细表，需根据该明细表进行配款。
5. 调款申请下发/下发收回
6. 总部或分行根据申请配款审批结果次日做批量下发。如有未下发现金记录，总部或分行不可以作签退处理。
7. 将已下发但未被申请机构做调款领入的申请，可以进行收回处理。执行过下发收回的申请，则不能再执行下发交易。
8. 调款领入

总部或分行已下发现金，申请网点接收现金时，需要按收到的现金实物接收。如有未接收现金记录，该网点签退时系统会有提示；上级机构在签退时，系统也会有相应的提示。

### 现金上缴-下级机构向上级机构上缴现金

现金机构关系为上下两级关系。现金上缴采取以下流程：1下级机构申请--> 2上级机构审批->3下级机构现金上缴-->4上级机构现金收缴。每一笔现金上缴申请在各个流程节点操作时的判断依据是现金上缴状态。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 现金上缴状态 | | | |
| 操作交易 | 原状态 | （默认）处理方式 | 处理后状态 |
| 现金上缴申请 | -- | 申请上缴 | 申请上缴 |
| 申请上缴 | 取消申请 | 取消申请 |
| 现金上缴审批 | 申请上缴 | 待审批 | 申请 |
| 同意 | 审批同意 |
| 拒绝 | 审批拒绝 |
| 审批同意 | 待审批 | 审批同意 |
| 拒绝 | 审批拒绝 |
| 现金上缴 | 审批同意 | 上缴 | 已上缴 |
| 已上缴 | 上缴收回 | 上缴收回 |
| 现金收缴 | 已上缴 | 待收缴 | 已上缴 |
| 收缴 | 已收缴 |
| 上缴状态为取消申请、审批拒绝、、下缴收回、已收缴的申请，现金上缴流程结束 | | | |

1. 现金上缴申请

下级机构上缴现金前需先进行申请，申请中注明币种、金额、上缴日期。已上缴但未被审批的申请，可通过本交易进行撤销申请。

1. 现金上缴审批
2. 上级机构对下级机构的上缴申请集中进行审批。审批交易按照上缴日期、币种批量显示，处理方式可选择“待审批”、“同意”、“拒绝”。获得同意的可以进行现金上缴；被拒绝的申请直接作废，拒绝的可注明拒绝原因。

2、已被审批，但处理方式选择的待审批或同意的申请，可再次修改审批。

1. 现金上缴
2. 申请机构发起的现金上缴申请，上级机构审批同意后，申请机构通过本交易进行现金上缴。
3. 已上缴但未被收缴的申请，可通过本交易进行上缴收回。
4. 下级机构上缴现金，如果上级机构没有接收，下级机构签退时会有相应提示。
5. 现金收缴
6. 下级机构做现金上缴后，上级机构做现金收缴。
7. 已做收缴处理，但处理方式选择“待收款”的申请，可通过本交易进行收款。
8. 如果上级有未收缴的申请，上缴机构及收缴机构签退时都会有相应提示。

## 自助设备加钞/清机

1. 加钞

给机构下属的ATM机具加钞进行登记。加钞登记后，在实际加钞操作之前，可通过本交易进行加钞撤销。

二、清机

对机构下属ATM机具做全额清机。在实际清机操作前，也可以做清机撤销。

## 现金预约

个人或单位客户，进行大额现金支取时，需至少提前一天进行预约登记。本交易会登记预约支取的账号、客户证件信息、联系方式、支取金额、预约支取日期等信息，可新增、修改、删除预约信息。

## 长短款管理

出现长短款后，需在系统中进行登记，处理后需逐笔核销。

1. 长款管理

1、长款登记：发生长款时，需登记长款币种、长款金额等信息，登记成功后，系统生成登记编号。

2、长款处理：

（1）需根据长款日期、长款登记编号查询到长款信息。

（2）可通过现金退回客户、转账退回客户、确认收入等方式，进行处理。

（3）一笔长款可多次进行处理，每次处理的金额可小于等于待处理金额（待处理金额是剩余待处理长款金额）。

1. 短款管理
2. 短款登记：发生短款时，需登记短款币种、短款金额等信息，登记成功后，系统生成登记编号。
3. 短款处理：
4. 需根据短款日期、短款登记编号查询到长款信息。
5. 可通过客户退回、柜员自赔、确认损失等方式，进行处理。
6. 一笔短款可多次进行处理，每次处理的金额可小于等于待处理金额（待处理金额是剩余待处理短款金额）。

# 凭证管理

## 业务术语

|  |  |
| --- | --- |
| **缩写、术语** | **解 释** |
| 重要空白凭证 | 重要空白凭证是指印有固定格式、无面额经填写金额并签章后具有支付效力的空白凭证及其他重要凭据。  根据用途不同可分为三类：  1、本行签发凭证，即由银行填写对客户具有承诺信用的凭证，如存折、存单、银行卡等  2、客户签发凭证，即由客户填写金额并签章后具有支取款项效力的空白凭证，如支票、商业汇票  3、代理签发凭证，即代理业务委托方提供的由银行代为出具的证明业务有效的空白凭证，如税票、代收费发票等 |
| 有价单证 | 有价单证是指有价值的特定凭证，即印有固定面额的特定单证，包括银行自身持有的、代售的、未发行或已兑付的有价单证。具体包括已贴现票据、买入返售票据、债券、代理发行的各类债券、定额存单以及其他有价单证等。 |
| 重要物品 | 重要物品是指银行需妥善保管的各类物品。具体包括收缴的假币,自助设备吞没卡,待出售安全支付工具（U盾、贴片卡）,代售支付密码器,暂时保管已注入持卡人信息的银行卡,他行开户取得的印鉴卡、支票、U盾,金库、ATM、保险柜的密码、钥匙，密钥和其他贵重物品等。 |
| 凭证库 | 指管理重空凭证，并与系统外部（如印刷厂、其他中心库）发生重空凭证往来调拨的机构，凭证库的管理机构比如省农信、县级联社和村镇银行。 |
| 凭证唯一性 | 凭证种类+凭证号码，可以确定唯一的凭证 |
| 凭证冠字头 | 凭证冠字头是指凭证号码左起前\*位（\*是指冠字头的长度，不同凭证号码冠字头长度不同，具体长度以后台返回为准）  注：相同凭证种类的凭证，会存在不同的冠字头 |
| 凭证状态 | 凭证状态：销毁、正常、占用、锁定、在途、柜员使用、出售、作废等 |

## 凭证管理

1. 凭证入库

凭证管理员收到上级会计部门或承印厂家发来的重空凭证，逐项清点无误后，进行凭证入库交易，录入相关凭证信息。支持入库重要空白凭证、有价单证、重要物品。不同权限的柜员，可入库的凭证种类不同。只有库管员才可以办理凭证入库。

1. 凭证锁定/解锁

对需要限制暂时不可用的凭证做锁定处理，做过锁定处理的凭证在锁定期限中不能被使用；如果需要使用，必须先做解锁处理后。

1. 凭证作废

对超过法定保管期限的凭证，或由于柜员操作失误或其他原因，造成凭证损毁，不能正常使用的，可以把凭证做作废处理，作废后凭证不可使用。

1. 凭证销毁

凭证销毁的前提是该批凭证是作废状态，支行柜员间作废的凭证上缴给总行，由总行柜员做凭证销毁，即总行柜员对下级各行所上交的作废凭证进行销毁处理。

1. 凭证出库

将系统内的凭证从系统内进行删除的操作，已出库的凭证在系统内不复存在，近似于销毁。

1. 支票出售

将支票出售给单位客户，并将该出售的支票与单位账号进行绑定。可以零星出售或整本出售，需收取手续费及工本费。

1. 有价单证出售

将有价单证出售给客户前，需维护有价单证的面值。系统可根据有价单证的凭证种类、凭证数量，收取客户相应的费用。

## 凭证调拨

### 机构柜员间凭证调剂

机构内柜员间可进行凭证调剂，将一个柜员的不同种类的凭证批量调剂到本机构另一个柜员名下。付出凭证的柜员需首先进行付出操作，收入柜员才能进行接收。

已付出未被接收的凭证，付出柜员可以做撤销处理；已被接收的凭证，不可撤销，但可通过方向操作进行抵消。

### 上级机构向下级机构下发凭证

凭证调拨是指有凭证关系的机构间进行凭证调拨，分为上下级机构间凭证调拨、平级机构间凭证调拨。这里以下级机构向上级机构进行凭证调拨进行举例。上下级机构间凭证调拨流程：1下级机构申请--2上级机构审批--3上级机构下发凭证--4下级机构领入凭证。

每一笔凭证调拨申请在各个流程节点操作时的判断依据是凭证调拨状态。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 凭证调拨状态 | | | |
| 操作交易 | 原状态 | （默认）处理方式 | 处理后状态 |
| 凭证调拨申请 | -- | 申请领入 | 申请领入 |
| 申请领入 | 取消申请 | 取消申请 |
| 调拨申请审批 | 申请领入 | 待审批 | 申请领入 |
| 同意 | 审批同意 |
| 拒绝 | 审批拒绝 |
| 审批同意 | 待审批 | 审批同意 |
| 拒绝 | 审批拒绝 |
| 调拨申请下发-下发 | 审批同意 | 待下发 | 审批同意 |
| 处理 | 已下发 |
| 调拨申请下发-下发收回 | 已下发 | 待下发收回 | 已下发 |
| 处理 | 下发收回 |
| 调拨申请领入 | 已下发 | 领入 | 已领入 |
| 调拨状态为审批拒绝、下发收回、已领入的凭证，调拨流程结束 | | | |

1. 凭证调拨申请

各个支行向凭证上级机构领用凭证时，需首先进行申请，申请时需注明希望获取凭证的日期，被申请机构审批前支行可撤销申请，审批后不可撤销。

1. 调拨申请审批

机构发起凭证调拨申请，若申请类型为上下级，凭证上级机构通过该交易进行审批；审批分为三种状态即：不审批、同意、拒绝。审批不同意的申请，系统立即做作废处理，并标注拒绝原因。审批时不能修改网点申请要求的凭证数。已经审批同意但未下发的凭证，还可以修改审批，可修改为不处理或拒绝。

1. 调拨申请下发
2. 下发

对于已经分配的凭证需要做下发处理，下发给凭证调拨的申请机构。下发的凭证种类需在交易柜员尾箱中存在，且柜员尾箱中相应凭证种类的数量需满足下发的凭证数量。下发凭证数量不能大于申请数量。下发后的凭证，为在途状态。

1. 下发收回

调拨状态为已下发的凭证，才允许被下发收回。只允许下发收回本机构库管柜员下发的凭证。下发收回成功后，将相应的凭证原路返回到原下发交易柜员尾箱中。

1. 调拨申请领入

申请机构若已经拿到上级机构已下发的凭证，需进行领入处理。机构接收凭证时，需要按收到的凭证实物、种类逐一接收，并打印交易处理单。

如有未接收凭证记录，该网点库管员不可以做正式签退。

### 下级机构向上级机构上缴凭证

1. 凭证上缴

下级机构各自上缴凭证，上级机构批量收取，也可单独选择收取；总部未收取的，上缴机构可做通过日常交易撤销进行撤销。只可以上缴交易柜员尾箱中凭证状态为正常或作废的凭证。

1. 凭证收缴

下级机构做上缴后，上级机构做凭证收缴，可批量收缴，也可单独收缴。如果上级机构没有接收，上缴及收缴机构库管员不可做正式签退。

## 客户支票管理

1. 注销客户支票
2. 普通注销

办理对公支取业务时，系统会自动注销所使用的支票。特殊情况下，柜员可通过此功能手工注销客户支票，允许柜员输入起止号码注销部分支票。

1. 客户剩余支票注销

单位客户销户时，可以将剩余支票进行注销，注销分两种，一种是全部注销，一种是保留最后一张，保留最后一张是为了销户将账户余额用最后一张支票进行支取。

1. 控制客户支票数量

设置出售给客户的支票总张数，每个账号可单独设置。如果不设置，则采用系统默认值。

1. 客户支票挂失解挂
2. 挂失止付

客户由于某些原因致使支票丢失，需对客户支票进行挂失，防止客户因支票丢失而造成不必要的损失。需录入交易账号，及需挂失的凭证种类、凭证号码，对某一具体凭证进行挂失止付。

挂失到期日默认为12天（参数），逾期（第13天起）自动解挂，也可以手工解挂，可以修改挂失到期日。

1. 解挂

客户由于某些原因致使支票丢失，办理挂失后，若支票被找到，可由柜员手工执行解除挂失状态。解除后，支票可正常使用。需录入交易账号、凭证种类、凭证号码解挂某一具体凭证。

# 利率

## 业务术语

|  |  |
| --- | --- |
| **缩写、术语** | **解 释** |
| 利率 | 利率就表现形式来说，是指一定时期内利息额同借贷资本总额的比率。利率是单位货币在单位时间内的利息水平，表明利息的多少。利率通常由国家的中央银行（中国人民银行银行）控制。  利率表示一定时期内利息量与本金的比率，通常用百分比表示，按年计算则称为年利率。其计算公式是：利息率= 利息量/ （本金x时间）×100%。 |
| 利率种类 | 1、根据对实际经济运行的影响不同，分为名义利率、实际利率  2、根据在借贷期内是否调整，分为固定利率、浮动利率  3、根据在金融运行中发挥的作用不同，分为市场利率、管理利率  4、根据计算利息的期限单位，分为年利率、月利率、日利率  5、根据借贷期限的长短，分为长期利率、短期利率  6、根据借贷资金交付给债务人时间的不同，分为即期利率、远期利率 |
| 固定利率 | 固定利率是指在借贷期内不作调整的利率。 |
| 浮动利率 | 浮动利率是指一种在借贷期内可定期调整的利率。根据借贷双方的协定，由一方在规定的时间依据某种市场利率进行调整。 |
| 年/月/日利率 | 1、年利率是以年为单位计算利息，一般用％表示。  2、月利率是以月为单位计算利息，一般用‰表示。  3、日利率（习惯称“拆息”）是以日为单位计算利息，一般用 ‰表示。  4、月利率×12＝年利率；日利率×30＝月利率；日利率×360＝年利率 |
| 存款基准利率 | 指人民银行发布的存款利率。包括活期存款、定期存款利率等。同时也会发布各金融机构可在存款基准利率的基础上浮动的上限（比如1.5倍）。 |
| 牌告利率 | 牌告利率是指营业机构正在执行的行内利率。行内利率是指在银行在基准利率的基础上设置的存款账户结息、计提时使用的利率。 |
| 贷款市场报价利率（LPR） | LPR是贷款利率定价的主要参考基准。（由具有代表性的报价行，根据本行对最优质客户的贷款利率，以公开市场操作利率加点形成的方式报价，由人民银行授权全国银行间同业拆借中心计算并公布的基础性的贷款参考利率。）  2019年之前贷款利率的参考标准是贷款基准利率。 |
|  |  |

## 存款账户利率浮动维护

当因为某些原因需要修改某个账户的利率时，可以通过该交易进行维护。输入完账号后，系统会返显该账户的相关信息。之后输入生效日期及浮动数值，点击提交，即可对该账户的利率进行调整。可通过输入正数负数的浮动数值来调高调低浮动后利率，浮动后利率不能小于0。浮动后年利率=产品年利率+浮动数值。

## 贷款利率调整管理

贷款利率调整管理，即贷款重定价管理，即为核心系统中的贷款重新定价的功能，是指执行浮动利率的贷款遇人民银行基准利率/LPR变更时，为执行利率何时变更制定的利率生效计划。有立即调整、次年调整等方式。

1、立即调整：是指贷款利率发生改变后，核心系统立即按照新的利率计提、计算利息；

2、次年调整：是指贷款利率发生改变后，当年不调整，等到次年1月1日那天才生效，按照调整后的利率计提、计算利息。

# 汇率

## 业务术语

|  |  |
| --- | --- |
| **缩写、术语** | **解 释** |
| 汇率 | 汇率以一种货币表示另一种货币的价格，即两种货币的交换比率。  汇率有直接标价法和间接标价法两种表示方式。 |
| 外汇形态 | 外汇形态是指外汇作为价值存在的表现形式，包括现钞和现汇。  现钞是指外国货币，包括纸币和硬币。现汇是指以外币表示的可以用作国际清偿的支付手段。 |
| 现钞买入价 | 指银行收入客户持有的外币现钞，支付给对方人民币时采用的兑换价。 |
| 现汇买入价 | 指银行收入客户持有的外币现汇存款，支付给对方人民币时采用的兑换价。 |
| 现钞卖出价 | 指银行收入客户持有的人民币，支付给对方外币现钞时采用的兑换价。 |
| 现汇卖出价 | 指银行收入客户持有人民币，支付给对方外币现汇时采用的兑换价。 |
| 汇率中间价 | 自2006年1月4日起，人民银行授权中国外汇交易中心于每个工作日上午9时15分对外公布当日美元、欧元、日元和港币等交易货币兑人民币的汇率中间价，作为当日银行间即期外汇市场（含OTC方式和撮合方式）以及银行柜台交易汇率的中间价。此价格作为人民银行定义的中间价。  注：银行可以将此中间价作为初始牌价，再次基础上进行重新设定，形成自身牌价。 |

## 汇率维护

1. 成交汇率区间维护

各法人机构，对各个汇率的浮动区间进行维护，设置各个币种之间兑换时挂牌汇率的最大值和最小值。

1. 外币兑人民币挂牌汇率资料维护

法人机构根据自身需要，在汇率中间价的基础上，调整各外币兑人民币挂牌汇率的加减幅度，形成自身牌价，但不能超过成交汇率区间范围。

1. 外币兑外币挂牌汇率资料维护

法人机构根据自身需要，在汇率中间价的基础上，调整两个外币之间兑换汇率的加减幅度，形成自身牌价，但不能超过成交汇率区间范围。

# 费率

## 业务术语

|  |  |
| --- | --- |
| **缩写、术语** | **解 释** |
| 费率 | 指缴纳费用的比率 |
| 价格类型 | 根据商业银行服务的性质、特点和市场竞争状况，将商业银行服务价格分为政府定价、政府指导价、市场调节价。  1、政府定价：由政府价格主管部门或其他相关部门确定的，各商业银行按标准执行的价格。  2、政府指导价：由政府价格主管部门或其他相关部门，按照定价权限和范围，对金融机构的一些服务项目制定的基准价格和浮动幅度，指导经营者制定的价格。  3、市场调节价：除实行政府定价、政府指导价的服务价格以外，商业银行考虑市场因素自行确定的服务价格。 |
| 收费类别 | 指银行根据向客户收取费用的性质进行的分类：账户服务、结算服务、银行卡、电子银行、代理业务、国际业务、理财业务、综合服务。 |
| 服务项目 | 在收费类别的基础上，根据银行向客户提供服务的性质，对具有相同属性的收费项目的分类。 |
| 费种 | 又称收费项目，指银行向客户提供某一项具体服务时所收取费用的种类。 |
| 基准价格 | 银行确定的服务收费指导价格。 |
|  |  |

## 费种维护

费种维护，即维护收费项目的种类，需要从价格类型、收费类别、客户类型（指对私、对公、同业客户等）、计费币种、收费币种、收费对象（如介质、账户等）、是否允许欠费免除、是否允许补收、费种状态（正常、停用）、生效日期、停用日期等各个维度去维护费种。

停用某费种时，若存在基于该费种设置的参数，已生效的参数在停用日期作废，未生效的系统自动删除。当费种签订了账户层或客户层协议时，不允许被停用。

## 基准价格维护

基准价格维护，即维护银行服务收费指导价格。需要从费种、现转控制（现金收费、转账收费、不限制等）、收费方式（按金额、按笔数、按期限等）、费率（0~100%）、生效日期、失效日期等各个维护去维护收费基准价格。

## 欠费免除/补收

根据欠费账号查询欠费详细信息，若欠费项目涉及的费种允许免除或补收，可选择欠费免除，不再收取该欠费；或欠费补收，即补交欠费金额。补收时，可对欠费金额总额进行全额补收或部分补收。