

# 中国农业银行营业部 业务操作手册

中国农业银行营业部编

中国金融出版社

# 中国农业银行营业部 业务操作手册

中国农业银行营业部 编

中国金融出版社

责任编辑：邓瑞锁

封面设计：王 尧

责任印制：裴 刚

### 图书在版编目(CIP)数据

中国农业银行营业部业务操作手册 / 张晓松主编. — 北京：中国金融出版社，1999.1

ISBN 7-5049-2125-4

I. 中…

II. 张…

III. 农业银行—银行业务—规章制度—中国—手册

IV. F832.33

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第03368号

出版：

中国金融出版社

发行：

社址：北京广安门外小红庙南里3号

邮编：100055

经销：新华书店

印刷：北京新华印刷厂

开本：690毫米×960毫米 1/16

印张：25.25

字数：373千

版次：1999年2月第1版

印次：1999年2月第1次印制

印数：1-1400册

定价：36.60元

# 《中国农业银行营业部业务操作手册》

## 编委会

主 编：张晓松

副主编：邵建荣      宋炳军

编 委：陈佩华      沈 勤

杨玉杰      钱 程

张红星      刘世燕

王学谦      李天况

总 纂：李天况      马 骥

# 序

营业部把《中国农业银行营业部业务操作手册》摆在了我的案头，我翻阅之后，谈几点感想，是为序。

营业部是在1995年初成立的，当年5月正式对外营业。在这三年多的时间里，作为总行的直属经营部门，营业部不断地探索适合国有商业银行的经营管理方法，学习、汲取国外商业银行先进的经营管理经验，初步建立起商业化运作的经营管理机制，树立了“团结开拓、廉洁敬业、优质高效”的企业精神，培养了一支比较精干的员工队伍，业务经营迈向了规范化的轨道。

营业部在年初进行了内部机构及经营管理体制的改革，建立起了业务直线运作、权限横向制约、权责利相结合的经营体制构架。这种经营体制具有职责分工明确、管理灵活有序、经营稳健高效等特点，符合现代商业银行的运作要求。

本手册既是营业部三年来工作经验的积累，也是按总行有关加强内控管理、防范经营风险、规范业务操作、恢复“三铁”形象而编写的。既是业务操作的规程，也可作为员工岗位培训的教材。本手册的编写为实现员工岗位交流、防范风险、规范经营提供了较好的基础。

本手册的编写人员全部是营业部的员工，是全体员工辛勤工作、刻苦钻研业务的结晶。

希望营业部以此为基础，严格按规程操作，规范经营，防范风险，树立“三铁”形象，努力把营业部建设成为农行系统一流的经营机构。

杨昭生

1998.10

# 前言

《中国农业银行营业部业务操作手册》（以下简称《手册》）是营业部经过年初内部机构及经营管理体制改革，建立了业务直线运作、权限横向制约、权责利相结合的经营体制构架以后，在营业部成立以来制定的业务操作规程基础上组织全体员工制定的各项业务操作规程的汇编。

俗话说：没有规矩无以成方圆。营业部成立之初，各项业务尚处于起始阶段，作为国有商业银行要恢复“三铁”形象，一方面是国有商业银行的内在要求，另一方面也是全面防范金融风险的客观需要。因此，我们不断地组织全体员工学习《商业银行法》及有关规章制度，吸取国外商业银行的先进经验，在实践中不断地总结，形成了具有营业部特色的各项业务操作规程。本《手册》是我部全体员工辛勤劳动的结果，也是全体员工集体智慧的结晶。

我们制定操作规程的目的是为了使员工在各项业务操作中有规可依、有章可循，并要求员工严格按规程操作，以实现规范经营、全面防范金融风险的最终目的。因此，本《手册》既是我部各项业务具体操作的指南，也是员工的入门培训教材，还是检查各项业务是否按规程操作的准则。

本《手册》汇集了六部分、三十二个业务操作规程。这些规程以有关规章、法令为编写依据，并经主管部门审定。各项业务操作规程是与我部现行内部组织架构及运行机制相适应的，随着金融改革的不断深入和外部经济条件的变化，还需要日臻完善，我们真诚地希望全体员工及各界人士提出宝贵的意见，以促使我们不断地提高经营管理水平。

中国农业银行总行营业部

1998年10月

**第一部分 资金管理****人民币资金调度业务操作规程 ..... (3)**

## 第一章 总 则 ..... (3)

## 第二章 资金调度业务操作程序 ..... (3)

## 第三章 资金调度业务的管理及业务流程 ..... (5)

**外汇融资业务操作规程 ..... (7)**

## 第一章 总 则 ..... (7)

## 第二章 外汇资金拆入业务 ..... (7)

## 第三章 外汇资金拆出业务 ..... (9)

## 第四章 附 则 ..... (13)

**人民币资金调剂业务操作规程 ..... (15)**

## 第一章 总 则 ..... (15)

## 第二章 业务人员安排及岗位职责 ..... (15)

## 第三章 资金调剂业务授权及限额 ..... (16)

## 第四章 资金调剂的对象及种类 ..... (16)

## 第五章 资金调剂的利率 ..... (16)

## 第六章 资金调剂业务的操作规则 ..... (17)

## 第七章 资金拆出、入的操作程序 ..... (17)

## 第八章 资金调剂业务的计息 ..... (19)

## 第九章 拆借资金的展期 ..... (19)

## 第十章 拆借业务的统计分析及档案管理 ..... (19)

**统计业务操作规程 ..... (22)**

## 第一章 总 则 ..... (22)

## 第二章 综合业务统计操作规程 ..... (22)

## 第三章 内部统计报表操作规程 ..... (25)

## 第四章 结售汇统计报表 ..... (27)

目  
录**第二部分 信贷管理****贷款业务操作规程 ..... (33)**

第一章 借款申请与受理 ..... (33)

第二章 贷款调查 ..... (34)

第三章 贷款审查 ..... (35)

第四章 贷款审批 ..... (36)

第五章 签订借款合同 ..... (36)

第六章 贷款发放 ..... (37)

第七章 贷后检查 ..... (37)

第八章 贷款收回 ..... (39)

第九章 贷款质量监管 ..... (39)

第十章 贷款的总结评价 ..... (40)

第十一章 信贷档案管理 ..... (41)

**授信业务操作规程 ..... (43)**

第一章 授信申请与受理 ..... (43)

第二章 授信调查 ..... (44)

第三章 授信审查和审批 ..... (44)

第四章 签订授信协议和合同 ..... (45)

第五章 授信业务操作及日常管理 ..... (45)

第六章 授信业务的总结评价 ..... (46)

第七章 授信业务档案管理 ..... (46)

**第三部分 财务管理****固定资产管理操作规程 ..... (57)**

第一章 总 则 ..... (57)

第二章 固定资产的定义 ..... (57)

第三章 固定资产管理原则与部门职责 ..... (57)

第四章 固定资产分类与折旧年限 ..... (58)



目  
录

|                         |                           |             |
|-------------------------|---------------------------|-------------|
| 第五章                     | 固定资产购建计划与审批 .....         | (58)        |
| 第六章                     | 固定资产的购建 .....             | (59)        |
| 第七章                     | 固定资产的计价 .....             | (59)        |
| 第八章                     | 固定资产的账务核算 .....           | (60)        |
| 第九章                     | 固定资产的实物管理 .....           | (60)        |
| 第十章                     | 固定资产的使用 .....             | (61)        |
| 第十一章                    | 固定资产的修理 .....             | (62)        |
| 第十二章                    | 固定资产的清理 .....             | (62)        |
| 第十三章                    | 低值易耗品管理 .....             | (62)        |
| <b>行政经费管理操作规程 .....</b> |                           | <b>(64)</b> |
| 第一章                     | 总 则 .....                 | (64)        |
| 第二章                     | 行政经费计划制定与审批 .....         | (64)        |
| 第三章                     | 行政经费审批与领款手续 .....         | (64)        |
| 第四章                     | 行政经费报销结账手续 .....          | (65)        |
| 第五章                     | 账务核算内容与会计分录 .....         | (65)        |
| 第六章                     | 行政经费账务处理 .....            | (70)        |
| 第七章                     | 编报营业部办公室行政经费<br>损益表 ..... | (70)        |
| 第八章                     | 行政经费凭证装订归档 .....          | (70)        |
| 第九章                     | 行政经费监督检查 .....            | (70)        |
| <b>第四部分 国际结算</b>        |                           |             |
| <b>汇出汇款业务操作规程 .....</b> |                           | <b>(75)</b> |
| 第一章                     | 汇出汇款的受理及审核程序 .....        | (75)        |
| 第二章                     | 汇出汇款操作程序 .....            | (78)        |
| 第一节                     | 通过 SWIFT 系统办理汇款 .....     | (78)        |
| 第二节                     | 通过中国银行办理汇出汇款业务 .....      | (80)        |
| 第三章                     | 汇款的查询 .....               | (81)        |
| 第四章                     | 汇款的退汇 .....               | (83)        |

目  
录

|                         |                       |       |
|-------------------------|-----------------------|-------|
| 第五章                     | 汇出汇款的明细核算及账务核对 .....  | (85)  |
| 第六章                     | 汇出汇款的核销与申报 .....      | (85)  |
| 第七章                     | 档案管理 .....            | (86)  |
| <b>汇入汇款业务操作规程 .....</b> | <b>(87)</b>           |       |
| 第一章                     | 汇入汇款的基本概念及操作流程图 ..... | (87)  |
| 第二章                     | 汇入汇款款项收妥及审查 .....     | (88)  |
| 第三章                     | 汇入汇款的解付及会计处理 .....    | (90)  |
| 第四章                     | 查询、退汇及归档管理 .....      | (92)  |
| 第一节                     | 查    询 .....          | (92)  |
| 第二节                     | 退    汇 .....          | (93)  |
| 第三节                     | 档案管理 .....            | (94)  |
| <b>光票托收业务操作规程 .....</b> | <b>(95)</b>           |       |
| 第一章                     | 业务界定及基本流程 .....       | (95)  |
| 第二章                     | 光票托收处理程序 .....        | (96)  |
| 第一节                     | 托收票据的受理 .....         | (96)  |
| 第二节                     | 选择托收行办理托收 .....       | (98)  |
| 第三章                     | 托收回款/解讫、退票处理程序 .....  | (99)  |
| 第四章                     | 收汇考核及档案管理 .....       | (100) |
| <b>外币兑换业务操作规程 .....</b> | <b>(101)</b>          |       |
| 第一章                     | 总    则 .....          | (101) |
| 第二章                     | 操作程序 .....            | (101) |
| 第一节                     | 兑入外币 .....            | (101) |
| 第二节                     | 兑出外币 .....            | (103) |
| 第三节                     | 以一种外币兑换另一种外币 .....    | (104) |
| 第三章                     | 错款的处理 .....           | (105) |

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| <b>兑付和代售旅行支票业务操作规程</b> .....  | (107) |
| 第一章 旅行支票的概念及两种业务和流程图 .....    | (107) |
| 第二章 代售旅行支票 .....              | (108) |
| 第一节 旅行支票的订购 .....             | (108) |
| 第二节 旅行支票的入库、领用和保管 ..          | (109) |
| 第三节 售卖旅行支票的手续 .....           | (109) |
| 第四节 旅行支票的挂失与补偿 .....          | (111) |
| 第三章 兑付旅行支票 .....              | (112) |
| 第一节 兑付旅行支票的基本规定和手续 .....      | (112) |
| 第二节 相关会计处理 .....              | (112) |
| 第三节 旅行支票的防伪鉴别 .....           | (113) |
| <b>外汇定期存款（对公）业务操作规程</b> ..... | (115) |
| 第一章 单位外汇定期存款的对象 .....         | (115) |
| 第二章 单位外汇定期存款的定义与种类 .....      | (115) |
| 第三章 办理外汇定期存款存入程序 .....        | (116) |
| 第四章 定期存款支取（或续存）操作程序 .....     | (117) |
| <b>进口开证业务操作规程</b> .....       | (120) |
| 第一章 进口开证 .....                | (120) |
| 第一节 申请开立信用证 .....             | (120) |
| 第二节 信用证的开立 .....              | (125) |
| 第三节 信用证的修改 .....              | (129) |
| 第四节 信用证撤销 .....               | (131) |
| 第二章 进口信用证到单 .....             | (132) |
| 第一节 审    单 .....              | (132) |
| 第二节 正点单据的处理 .....             | (133) |

目  
录

|                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| 第三节 不符单据的处理 .....             | (134)        |
| 第三章 信用证单据承兑/付款 .....          | (136)        |
| 第一节 即期信用证付款 .....             | (136)        |
| 第二节 远期信用证的承兑/付款 .....         | (139)        |
| 第四章 担保提货/提单背书 .....           | (140)        |
| 第五章 进口押汇 .....                | (142)        |
| 第六章 款项让渡 .....                | (143)        |
| <b>进口代收业务操作规程 .....</b>       | <b>(145)</b> |
| 第一章 进口代收登记及面函的审核 .....        | (145)        |
| 第二章 进口代收登记 .....              | (146)        |
| 第三章 提示单据 .....                | (147)        |
| 第四章 承兑与付款 .....               | (148)        |
| <b>出口跟单业务操作规程 .....</b>       | <b>(150)</b> |
| 第一章 信用证简述 .....               | (150)        |
| 第一节 信用证的概念及基本要素 .....         | (150)        |
| 第二节 出口信用证业务概述 .....           | (151)        |
| 第二章 出口来证通知 .....              | (151)        |
| 第一节 出口来证方式 .....              | (152)        |
| 第二节 核实来证真实性 .....             | (154)        |
| 第三节 审    证 .....              | (158)        |
| 第四节 来证通知操作程序 .....            | (159)        |
| 第五节 出口来证修改通知 .....            | (162)        |
| 第三章 出口来证的转让、撤销与<br>丢失处理 ..... | (164)        |
| 第一节 出口来证的转让 .....             | (164)        |
| 第二节 出口来证的撤销 .....             | (167)        |
| 第三节 出口来证的丢失 .....             | (171)        |
| 第四章 出口议付(“一般议付”) .....        | (174)        |
| 第一节 含    义 .....              | (174)        |

目  
录

|                |                               |       |
|----------------|-------------------------------|-------|
| 第二节            | 交 单 .....                     | (174) |
| 第三节            | 议付登记 .....                    | (176) |
| 第四节            | 审 单 .....                     | (177) |
| 第五节            | 寄单、归档及其他处理 .....              | (182) |
| 第六节            | 议付后的跟踪及催收 .....               | (183) |
| 第七节            | 出口收汇及结汇 .....                 | (186) |
| 第五章            | 出口押汇 .....                    | (188) |
| 第一节            | 出口押汇的含义及特点 .....              | (188) |
| 第二节            | 出口押汇的对象、条件及<br>责任范围 .....     | (189) |
| 第三节            | 出口押汇的受理及审批 .....              | (189) |
| 第四节            | 出口押汇的业务操作 .....               | (191) |
| 第五节            | 押汇业务的跟踪及催收 .....              | (192) |
| 第六节            | 押汇收汇 .....                    | (193) |
| 第六章            | 打包贷款 .....                    | (195) |
| 第一节            | 打包贷款的含义及特点 .....              | (195) |
| 第二节            | 打包贷款的受理 .....                 | (196) |
| 第七章            | 出口托收 .....                    | (198) |
| 第一节            | 出口托收的含义及特点 .....              | (198) |
| 第二节            | 出口托收的目的及付款<br>期限种类 .....      | (199) |
| 第三节            | 出口托收的业务操作 .....               | (200) |
| 第四节            | 出口托收的融资处理 .....               | (202) |
| 第八章            | 出口贸易结算档案管理 .....              | (202) |
| 第一节            | 档案管理的原则及注意事项 .....            | (202) |
| 第二节            | 出口贸易结算档案类别 .....              | (203) |
| 对外担保操作规程 ..... |                               | (205) |
| 第一章            | 总 则 .....                     | (205) |
| 第二章            | 对外担保申请人条件及申请时应<br>提供的材料 ..... | (206) |

目  
录

|                           |                    |              |
|---------------------------|--------------------|--------------|
| 第三章                       | 对外担保的前期调查 .....    | (207)        |
| 第四章                       | 对外担保的审查、审批 .....   | (209)        |
| 第五章                       | 对外担保函的处理 .....     | (209)        |
| 第六章                       | 对外担保的账务处理 .....    | (213)        |
| 第七章                       | 对外担保的统计报送 .....    | (214)        |
| <b>第五部分 会计核算</b>          |                    |              |
| <b>账户开、销户业务操作规程 .....</b> |                    | <b>(243)</b> |
| 第一章                       | 账户种类 .....         | (243)        |
| 第二章                       | 账户的核算范围及开户手续 ..... | (243)        |
| 第三章                       | 账户的使用及管理 .....     | (246)        |
| 第四章                       | 账户的撤销 .....        | (246)        |
| 第五章                       | 账户名称的变更 .....      | (247)        |
| 第六章                       | 更换印鉴 .....         | (247)        |
| <b>支票业务操作规程 .....</b>     |                    | <b>(248)</b> |
| 第一章                       | 现金支票 .....         | (248)        |
| 第二章                       | 转账支票 .....         | (249)        |
| 第三章                       | 交换员提回支票的处理 .....   | (252)        |
| 第四章                       | 购买支票的处理手续 .....    | (252)        |
| 第五章                       | 支票挂失的处理手续 .....    | (253)        |
| <b>银行汇票业务操作规程 .....</b>   |                    | <b>(254)</b> |
| 第一章                       | 银行汇票出票 .....       | (254)        |
| 第二章                       | 代理付款 .....         | (256)        |
| 第三章                       | 结 清 .....          | (258)        |
| 第四章                       | 退 款 .....          | (259)        |
| 第五章                       | 挂 失 .....          | (260)        |

目  
录

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| 银行承兑汇票业务操作规程 .....                 | (262) |
| 第一章 银行汇票承兑的处理手续 .....              | (263) |
| 第一节 办理汇票承兑的处理手续 .....              | (263) |
| 第二节 汇票到期收取票款的处理手续 ...              | (265) |
| 第三节 作为持票人开户行受理汇款的<br>处理手续 .....    | (266) |
| 第四节 支付汇票款项的处理手续 .....              | (267) |
| 第五节 收到汇票款项的处理手续 .....              | (267) |
| 第二章 银行承兑汇票贴现的处理手续 .....            | (268) |
| 第一节 受理汇票贴现的处理手续 .....              | (268) |
| 第二节 贴现到期收回的处理手续 .....              | (270) |
| 第三节 贴现到期未收回的处理手续 .....             | (271) |
| 第三章 银行承兑汇票转贴现的处理手续 ...             | (271) |
| 第一节 受理转贴现的处理手续 .....               | (271) |
| 第二节 转贴现到期收回的处理手续 .....             | (272) |
| 第四章 银行承兑汇票再贴现的处理手续 ...             | (272) |
| 第五章 已承兑的银行承兑汇票未使用注销的<br>处理手续 ..... | (273) |
| 第六章 银行承兑汇票挂失的处理手续 .....            | (273) |
| 第七章 丢失银行承兑汇票付款的<br>处理手续 .....      | (273) |
| 汇兑业务操作规程 .....                     | (274) |
| 第一章 汇出汇款 .....                     | (274) |
| 第一节 转账电汇 .....                     | (274) |
| 第二节 现金电汇 .....                     | (276) |
| 第三节 转账信汇 .....                     | (278) |
| 第四节 现金信汇 .....                     | (279) |
| 第二章 汇入汇款 .....                     | (280) |
| 第一节 通过农行电子汇兑系统汇入的<br>款项 .....      | (280) |

目  
录

|          |                                  |       |
|----------|----------------------------------|-------|
| 第二节      | 由同城交换转入的款项 .....                 | (282) |
| 第三章      | 退    汇 .....                     | (283) |
| 第一节      | 我行作为汇出行的处理 .....                 | (283) |
| 第二节      | 我行作为汇入行的处理 .....                 | (284) |
| 储蓄业务操作规程 | .....                            | (287) |
| 第一章      | 活期储蓄 .....                       | (288) |
| 第一节      | 活期储蓄开户 .....                     | (288) |
| 第二节      | 存款续存 .....                       | (288) |
| 第三节      | 活期储蓄支取 .....                     | (289) |
| 第四节      | 活期储蓄存款销户 .....                   | (289) |
| 第二章      | 整存整取定期储蓄 .....                   | (291) |
| 第一节      | 整存整取定期储蓄开户 .....                 | (291) |
| 第二节      | 整存整取定期储蓄到期支取 .....               | (292) |
| 第三节      | 整存整取定期储蓄全部<br>提前支取 .....         | (292) |
| 第四节      | 整存整取定期储蓄部分<br>提前支取 .....         | (293) |
| 第三章      | 零存整取定期储蓄 .....                   | (294) |
| 第一节      | 零存整取定期储蓄开户 .....                 | (294) |
| 第二节      | 零存整取续存 .....                     | (294) |
| 第三节      | 到期支取 .....                       | (295) |
| 第四节      | 零存整取提前支取 .....                   | (295) |
| 第四章      | 储蓄存单(折)挂失 .....                  | (296) |
| 第五章      | 日终处理 .....                       | (296) |
| 第六章      | 储蓄业务事后监督操作规程 .....               | (297) |
| 第一节      | 各种类储蓄凭证、科目日结单、<br>营业日报表的审核 ..... | (297) |
| 第二节      | 对各种类储蓄业务核算的监督 .....              | (298) |
| 第三节      | 对其他业务事项的审核 .....                 | (299) |
| 第四节      | 重要空白凭证的审核 .....                  | (301) |



|                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| 第五节 年终结转 .....                  | (302)        |
| <b>联行业务操作规程 .....</b>           | <b>(303)</b> |
| 第一章 联行往账 .....                  | (303)        |
| 第二章 联行来账 .....                  | (306)        |
| 第三章 联行汇差 .....                  | (308)        |
| 第四章 查询查复 .....                  | (311)        |
| 第五章 年度划分及账务结转 .....             | (313)        |
| <b>出纳业务操作规程 .....</b>           | <b>(315)</b> |
| 第一章 收入现金 .....                  | (315)        |
| 第二章 付出现金 .....                  | (316)        |
| 第三章 结    账 .....                | (316)        |
| 第四章 入    库 .....                | (317)        |
| <b>专项业务操作规程 .....</b>           | <b>(318)</b> |
| 第一章 总    则 .....                | (318)        |
| 第二章 专项业务开户及日常会计<br>核算手续 .....   | (319)        |
| 第三章 缴存存款准备金业务会计核算 .....         | (322)        |
| 第四章 利息核算 .....                  | (322)        |
| 第五章 缴纳税金及计提呆账、坏账<br>准备金 .....   | (323)        |
| <b>人民币结算业务收费、罚款操作规程 .....</b>   | <b>(325)</b> |
| 第一章 一般规定 .....                  | (325)        |
| 第二章 单位购买空白重要凭证操作程序 .....        | (325)        |
| 第三章 收取邮电费、手续费的操作程序 .....        | (326)        |
| 第四章 支票结算罚款的操作程序 .....           | (327)        |
| 第五章 跨系统行代理结算业务收费的操作<br>程序 ..... | (327)        |