

农村青年 基本技术

四川省
中国农村出版社

西南财经大学出版社

0.42

责任编辑：郭徐咸

责任校对：杨晓梅

封面设计：杨 达

农 业 银 行 会 计 基 本 技 能

中国农业银行四川省分行

西南财经大学出版社出版 (成 都 市 光 华 村)

西南财经大学出版社发行 郫县科技书刊印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32 印张 9 字数 200 千字

1989年8月第一版 1989年8月第一次印刷

印数：1—20000册

书号：ISBN 7--81017--189--5/F·143

定价：2.80元

编写说明

遵照《关于改革和发展成人教育的决定》精神和总行的部署，四川省农业银行系统的岗位培训已经广泛展开，职工教育工作重点正在向岗位培训转移。为了适应工作重点转移的教育需要，促进广大职工专业技能的普遍提高并逐步达到规范化要求，我们组织具有长期实践和教学经验的同志编写了《农业银行会计技能》教材。

《技能》以马列主义基本原理为指导，以会计理论为基础，以现行制度为依据，注意内容和体系的实用性和科学性，集会计理论、会计制度和实践经验为一体，因而特别适用于农业银行各级会计专业人员岗位培训技能教学需要和实际工作应用。

参加《技能》编写的有（以章节为序）：严美华（助理会计师）、李莉（助理会计师）、刘德远（会计师）、梁明英（讲师）、余跃南（讲师）、王洞一（讲师）、张元德（会计师）、孙道枢（讲师）、袁成清（会计师）、邱伯钧（高级会计师）、刘龄（讲师）等十一位同志，由邱伯钧任主编，刘德远、梁明英、王洞一、张元德协助改稿完成，并经省分行《技能》审稿小组审定。内江市支行干校校长、会计师朱定杨同志，教务科长、讲师李自君同志以及部分教职工完成了大量具体工作任务，付出了辛勤劳动；省分行教育处讲师牟长林同志做了大量编写、校稿的组织和具体工作。

《技能》审稿小组由省分行会计处高级会计师代式辛同

志主持、总审，并由绵阳市支行高级会计师何群、成都市分行高级会计师胡庚鲁、省分行会计处高级会计师邓科宗、会计师苟廷禹同志分别审查。

《技能》的编写和审定，得到了省分行行长、高级经济师王德毅同志和副行长过伟同志以及省分行会计处、职工中专学校和乐山、涪陵、达县、自贡、雅安等市、地行干校的支持。

由于编写时间仓促，水平有限，错漏难免，恳请指正，以利修订。

中国农业银行四川省分行教育处

一九八九年七月一日

目 录

第一部分 基本核算方法..... (1)

- 一、科目的使用方法..... (1)
- 二、资金收付记帐法..... (2)
- 三、会计凭证的使用和处理..... (6)
- 四、帐薄的记载和处理..... (9)
- 五、帐务的核对方法..... (13)
- 六、报表的编制方法..... (15)
- 七、错帐的冲正方法..... (17)

第二部分 业务核算手续..... (20)

- 一、存款业务的核算手续..... (20)
- 二、储蓄业务的核算手续..... (24)
- 三、贷款业务的核算手续..... (36)
- 四、结算业务的核算手续..... (43)
- 五、联行往来的核算手续..... (89)
- 六、同业往来的核算手续..... (128)
- 七、现金业务的核算手续..... (136)
- 八、代理业务的核算手续..... (146)

第三部分 财务管理及核算..... (157)

- 一、农业信贷基金的管理及核算..... (157)
- 二、固定资产基金的管理及核算..... (159)

三、财务收支的管理及核算.....	(163)
四、专用基金的管理及核算.....	(176)
五、其它资产负责的管理及核算.....	(178)
六、资金财产多缺的处理.....	(181)
七、财务计划的编制方法.....	(183)
第四部分 年度决算	(188)
一、年度决算的准备工作.....	(188)
二、年度决算的基本内容.....	(190)
三、年度决算的善后处理.....	(194)
第五部分 会计分析	(196)
一、会计分析的方法.....	(196)
二、会计分析的步骤.....	(197)
三、会计分析的内容.....	(198)
第六部分 会计检查	(211)
一、一般程序.....	(211)
二、具体查法.....	(215)
第七部分 防错查错方法	(221)
一、如何防止差错.....	(221)
二、怎样查找差错.....	(223)
第八部分 珠算简捷计算	(230)
一、分解化简法.....	(230)
二、虚借例减法.....	(233)

三、定身加乘法.....	(234)
四、空盘前乘法.....	(237)
五、交通求积法.....	(239)
第九部分 计息实用方法.....	(242)
一、采用计息积数计息.....	(242)
二、采用对年对月计息.....	(243)
三、用利息查算表计息.....	(255)
四、珠算计息定位方法.....	(260)

第一部分 基本核算方法

农业银行会计必须坚持以下十六项基本原则。即：双人临柜，钱帐分管；凭证合法、传递及时；科目帐户，使用正确；当时记帐，帐折见面；现金收入，先收款后记帐；现金付出，先记帐后付款；转帐业务，先记付后记收；他行票据，收妥进帐；有帐有据，帐据相符；帐表凭证，换人复核；当日结帐，总分核对；内外帐务，定期核对；联行印押，两人分管；重要凭证，领用登记；会计档案，完整无损；人员变动，交接清楚，要求达到“六无、六相符。”即帐务无积压，结算无事故，计息无差错，记帐无串户，存款无透支，贷款无超额；帐帐、帐款、帐据、帐实、帐表、内外帐务全部相符，农业银行会计的基本核算方法，必须遵循这些原则和要求。

一、会计科目的使用方法

（一）表内科目的使用

农业银行的会计科目是将全部资金来源和资金运用按照不同的经济特征进行分类的名称，它可用来总括反映和监督各项业务和财务活动情况。列入资金平衡表内的会计科目叫做表内科目，可分为农业拨款和支出、国营农业存贷款、乡镇企事业存贷款、集体农业存贷款、工商业存贷款、储蓄存款、信托业务、其他业务、国外业务、同业及联行往来、代办人行业务、基金及其他资产负债、损益等十三类。科目分类的名称只作为集中同类会计科目的标志，在核算中不作帐务

记载。

（二）表外科目的使用

对业务已经发生，但尚未涉及资金增减变化，或并不涉及资金增减变化的业务事项，用表外科目进行登记或核算。

（三）科目修改变动的处理

会计科目修改变动时，除在年度终了应采用结转对照表方式办理新旧科目结转外，在年度中间，应一律填制传票通过分录结转。

二、资金收付记帐法

根据银行资金运动（业务活动）的特点，农业银行会计记帐方法采用资金收付记帐法。这种记帐方法是以资金为主体，反映的对象是全部资金运动。

（一）基本方法

1、以资金为记帐对象，以资金来源总额等于资金运用总额为其平衡公式。

当资金来源增加时，资金运用也必然相应地增加；当资金来源减少时，资金运用也必然相应地减少。它们始终是相等的、平衡的。如果资金来源或资金运用一方内部等额有增有减不涉及对方，它们仍然是平衡的。

2、以“收”“付”作为记帐符号。在帐户中分设“收方”“付方”，反映资金来源和资金运用的增减变化。

帐户中记录资金增减的变化方法可以图示如下：

帐 户	
收 方	付 方
资金来源的增加	资金运用的增加
资金运用的减少	资金来源的减少
收方余额表示资金来源	付方余额表示资金运用

3. 按照复式记帐原理，以“有收必有付，有付必有收，收付必相等”为记帐规则。

根据复式记帐原理，每一笔经济业务发生，至少要引起两个资金项目发生增减变化，应在所涉及的两个（或两个以上）帐户中互相联系地加以记录，即按照确定的会计分录，以同等金额记入一个帐户的收方和另一个帐户的付方，这就是有收必有付，有付必有收，收付必相等。既然每一笔业务的会计分录收、付金额是相等的，那么千笔万笔业务会计分录的收、付金额之和也必然相等。资金来源和资金运用的变化归纳起来不外乎下列四种情况：

（1）某项资金来源增加，同时另一项资金来源减少。

例：某乡镇企业从存款中支付1400元给供销社购买生产资料，通过银行转帐。会计分录：

（收）供销合作存款1400元（资金来源增加）

（付）乡镇企业存款1400元（资金来源减少）

（2）某项资金运用减少，同时另一项资金运用增加。

例：原生产队借款600元，落实债务后改由承包户 承借归还。会计分录：

（收）集体农业贷款600元（资金运用减少）

(付)承包户农业贷款600元(资金运用增加)

(3)某项资金来源增加,同时另一项资金运用增加。

例:供销社向银行交存现金1200元,会计分录:

(收)供销合作存款1200元(资金来源增加)

(付)库存现金 1200元(资金运用增加)

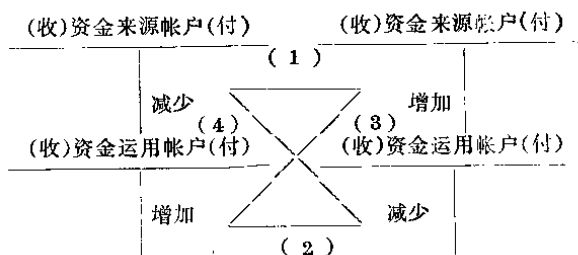
(4)某项资金运用减少,同时另一项资金来源减少。

例:某乡镇企业持现金支票到银行支取现金1000元备发工资。会计分录:

(收)库在现金1000元(资金运用减少)

(付)乡镇企事业存款1000元(资金来源减少)

以上四种情况的记帐方法图示如下:



4. 采取总额平衡方法进行验证。发生额和余额的收付方总额必然平衡。

(1)发生额平衡,公式是:

本期各科目收方发生额合计=本期各科目付方发生额合计

(2)余额平衡,公式是:

本日收方余额合计=本日付方余额合计

本日余额的计算公式是:

本日收方余额=昨日收方余额+本日收方发生额-本日付方发生额

本日付方余额=昨日付方余额+本日付方发生额-本日收方发生额

根据前举四例，列下表验证发生额和余额的平衡：

科目名称	昨日余额 (假定)		本日发生额		本日余额	
	收方	付方	收方	付方	收方	付方
供销合作存数	4500		2600		7100	
乡镇企事业存数	6000			2400	3600	
集体农业贷款		5000	600			4400
承包户农业贷款		1500		600		2100
库存现金		4000	1000	1200		4200
合 计	10500	10500	4200	4200	10700	10700

(二) 表外科目的记帐方法

表外科目是采用单式记帐方法进行核算,只记一笔帐,不讲求平衡。当业务发生或收到凭证时,记“收入”,业务完成或退出凭证时记“付出”,余额表示未销数额,一般按照业务发生额或凭证面额记载。有些用来控制物品数量的表外科目,则根据规定按假定价格记载。表外科目也设立登记簿记

载。

三、会计凭证的使用和处理

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任并作为记帐依据的书面证明。

(一) 凭证的种类和使用

1. 记帐凭证

记帐凭证按其格式和用途分为基本凭证和特定凭证两种。

(1) 基本凭证

凡发生现金收(付)时,应编制“现金收入传票”(或“现金付出传票”),凡发生转帐业务,应同时编制“转帐收入传票”和“转帐付出传票”,凡银行发生转帐业务,涉及外单位的资金收付,而又系银行主动代为扣款或进帐时,应同时编制“特种转帐收入传票”和“特种转帐付出传票”;对需要用表外科目进行登记或核算的业务发生时,应编制“表外科目收入传票”(或“表外科目付出传票”)。

(2) 特定凭证

特定凭证是根据不同业务的特殊需要而制定的专用格式的凭证。特定凭证一般由银行设计印制,单位领用和填写,并凭以办理业务。银行用以代替传票。也有由银行自行填制,凭以办理业务的。

2. 科目日结单

科目日结单是汇总一个会计科目当天收、付发生额和传票张数的记录。其编制方法是:每日营业终了,根据同一科

目的传票分别现金、转帐，再接收方、付方各自相加，结出传票四个方面的张数和金额，分别填在科目日结单的有关栏内。但对库存现金科目日结单，应根据各科目日结单的现金收入和现金付出数各自相加，反方填记。

（二）凭证的处理

1. 数字的书写

数字的书写，要求位数准确；书写清楚，容易辨认；书写流畅力求规范化。

阿拉伯数字要按标准写法书写。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

中文大写数字要一律用正楷字或行书字书写。其写法是：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆（元）、角、分、零、整（正），不得用一、二（两）、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另（或○）等字样代替，不得自造简化字。

2. 凭证的编制

编制凭证首先要求做到：要素齐全、内容完整、反映真实、数字准确、字迹清楚。同时还要做到：填制凭证用兰黑墨水钢笔书写；套写凭证用圆珠笔，双面复写纸书写，不能一张一张地单写；阿拉伯数字要一个一个地写，不得连笔。

3. 凭证的审查

凭证的审查，主要是审查它的真实性、完整性。同时要审查，是否应为本银行受理的凭证；凭证的种类是否正确，凭证的内容、联数是否齐全，是否在有效期限内；帐号户名是否相符；大小写金额是否一致；字迹有无涂改，密押，印鉴是否真实齐全；款项来源，用途是否符合政策和信贷、结算管理制度；是否有足够的存款余额或在批准的贷款额度和拨款限额内；计息、收费、赔偿金等的计算方法与数字是否正确；内部科目的帐户名称使用是否正确。

4. 凭证的传递

凭证的传递，要做到准确及时、手续严密、先外后内，先急后缓，既便利单位和群众，又要遵守记帐规定。现金收入“先收款，后记帐”；现金付出“先记帐，后付款”；转帐业务先记付款单位帐户，后记收款单位帐户，代收他行票据，收妥后才能进帐。除有关业务核算手续另有规定外，各种凭证一律由银行内部自行传递。

5. 凭证的装订

凭证应按日装订成册。装订前，应先检查科目日结单、传票、传票附件张数及有关章戳是否完整、齐全。装订的顺序：先表内科目，后表外科目，以科目排列先后顺序为准。每个科目下按现收、现付，转收、传付顺序排列。科目日结单装订在各该项科目传票的前面。另每册传票应加传票封面和传票封底，用绳线装订牢固，绳结处用纸条加封并由装订人员和会计主管在加封处盖章。已装订的传票，应编列传票总号，与科目日结单传票总张数核对相符。

6. 凭证的保管

已装订成册的传票，应在传票册封面上编写号码，并及时登记“会计档案登记簿”入库保管。已装订的传票，不得随意拆封。需拆封时，应经会计主管同意。

四、帐簿的记载和处理

帐簿是系统地登记经济业务，具有一定格式的帐页所组成的簿籍。

（一）登记帐簿的规则

1. 帐簿的各项内容，必须根据传票的有关事项记载，做到内容完整、数字准确、摘要简明、字迹清晰。

2. 记帐应用兰、黑墨水钢笔书写。复写帐页可用圆珠笔、双面复写纸书写。

3. 帐簿上所写文字及金额，一般应占全格的二分之一。摘要栏文字如一格写不完时，可在下一格连续填写。但其金额应填于末一行文字的金额栏内。帐簿余额结清时，应在元位划“一〇一”表示结平。

4. 帐上的一切记载，不许涂改、挖补、刮擦、药水销蚀。

5. 因漏记使帐页发生空行时，应在空行的摘要栏内用红字注明“空格”字样。

（二）分户帐的记载方法

分户帐除特殊业务需要按规定使用专用格式外，一般通用的有“甲种帐”、“乙种帐”、“丙种帐”、“丁种帐”等四种格式。其中，甲种帐：设有收付方发生额，余额三

栏，适用于不计息科目的帐户或用余额表计息科目的帐户，以及本行内部科目的帐户；乙种帐：设有收付方发生额和余额、积数四栏、适用于在帐页上计息的帐户。丙种帐：设有收付方发生额和收付方余额四栏，适用于存贷款双方反映余额的帐户；丁种帐：设有收付方发生额，余额和销帐四栏，适用于逐笔记帐，逐笔销帐的一次性帐务，并兼有分户核算的作用，其记载方法是：

1. 帐页上首规定填记的帐号、户名、领用凭证记录、贷款指标、拨款限额、利率和页数等，均应详细填明，不得省略。

2. 记帐时，要记明记帐日期，对方科目，摘要栏必须根据凭证简明扼要登记款项来源和用途。现金、转帐支票等有编号的凭证，应填列凭证号码后四位数。更新帐页时，应将前页的最后余额，未计息日数和积数过入新帐页的第一行有关栏内，并在摘要栏填写“承前页”字样。

3. 损益类各帐户应具体记载发生收付的事由。收、付利息，采用汇总传票的，要填写户数和计息期；采用逐笔填制传票的，要填明科目、帐号、起止息日期、利率、积数或本金，费用开支要写明用途和购买的物品名称、数量、单价等。

4. 记帐时，必须切实核对户名，帐号，印鉴，凭证号码，余额或指标，限额等。

5. 业务发生后，必须根据凭证及时逐笔记载分户帐，并结出余额。为了简化手续，对同一收款或同一付款单位帐户的多笔收、付凭证，可编制汇总传票一式两份。（原凭证