

基层人员岗位培训教材

jīcéng rén
yuán gāng
wèi péi xùn
jiào cái

会计业务 操作



教育科学出版社

00.42

32
F630.42
17
2

岗位培训教材

会计业务操作

（本教材经中国农业银行教材审定委员会审定）

1991.11.8



3 0106 3374 5

教育科学出版社

1992年1月



E961033

(京)新登字第111号

责任编辑:廖 沙

会计业务操作

徐佐学 主编

教育科学出版社出版、发行

(北京·北太平庄·北三环中路46号)

各地新华书店经销

廊坊人民印刷厂印装

开本: 787毫米×1092毫米 1/32 印张: 8 字数: 175,700

1992年1月第一次印刷

印数: 00,001—15,000册

ISBN 7-5041-0833-2/G·795

定价: 3.20元

前 言

《会计业务操作》是为了适应中国农业银行基层岗位培训的需要,根据《中国农业银行岗位规范》和基层人员岗位培训教学方案及教学大纲的要求,由总行教育部组织专家、教学工作者和经验丰富的基层实际工作者编写的基层会计人员岗位培训教材。

全书共十章,其主要内容是介绍银行存款、贷款业务的核算,对银行汇票、商业汇票、银行本票、支票、汇兑结算,托收承付、委托收款等结算业务的核算进行详细讲解;对联行往来的业务核算,行社金融机构及系统内资金往来的核算、代理国库证券、专项贷款的核算、内部资金的核算及财务收入和支出、损益的核算等也做了具体简述;对基层会计,报表、基层年度决算、资金及财务收入分析、会计分析报告的一般撰写方法等基层会计岗位必备的基本技能做了必要的讲授。全书密切结合农村金融工作中基层会计业务操作的工作实际,具有较强的针对性、实用性和可操作性。

本书由中国农业银行公主岭支行行长、高级经济师徐佐学同志任主编,山东烟台职工中专王世古同志任副主编,刘永功和陈松林同志协助主编对教材进行总纂。季宝田、黎理明、王志惠、王淑华、钱家政分别参加了有关章节的编写。总行高级经济师孟昭天同志对该教材进行最后审定。

由于时间紧,编者水平所限,教材难免有误,希各单位将使用过程中发现的问题及错误向总行教材处及时反映。

中国农业银行教育部

一九九一.十.

目 录

第一章 存款业务的核算

- 第一节 存款帐户的开立..... (1)
- 第二节 活期存款业务的核算..... (5)
- 第三节 单位定期存款业务的核算..... (8)
- 第四节 存款帐户的对帐..... (10)
- 第五节 存款其他业务的处理..... (12)

第二章 贷款业务核算

- 第一节 信用贷款的核算..... (19)
- 第二节 其他贷款的核算..... (24)

第三章 结算业务的核算

- 第一节 银行汇票结算的核算..... (30)
- 第二节 商业汇票结算的核算..... (42)
- 第三节 银行本票结算的核算..... (52)
- 第四节 支票结算的核算..... (58)
- 第五节 汇兑结算的核算..... (65)
- 第六节 托收承付结算的核算..... (72)
- 第七节 委托收款结算的核算..... (84)

第四章 联行往来的核算

- 第一节 联行往来的核算..... (87)
- 第二节 联行对帐的核算..... (96)
- 第三节 联行汇差资金清算的核算..... (105)
- 第四节 查询、查复及错误报单的处理..... (106)

第五章 行社、金融机构及系统内资金往来的核算

- 第一节 行社往来的核算..... (113)

第二节	人民银行往来的核算	(118)
第三节	同业往来的核算	(124)
第四节	系统内资金往来的核算	(132)
第六章 代理业务的核算		
第一节	代理国库业务的核算	(137)
第二节	代理证券业务的核算	(139)
第三节	代理发放专项贷款的核算	(149)
第七章 内部资金与损益的核算		
第一节	内部资金的核算	(152)
第二节	财务收入的核算	(163)
第三节	财务支出的核算	(175)
第四节	损益的核算	(188)
第八章 结构与会计报表		
第一节	结帐	(192)
第二节	会计报表	(202)
第九章 年度决算		
第一节	年度决算的准备工作	(206)
第二节	决算日的工作	(212)
第三节	决算后的工作	(217)
第十章 农业银行会计分析		
第一节	会计分析方法在农业银行会计中的应用	(220)
第二节	资金分析	(229)
第三节	财务收支分析	(237)
第四节	撰写农业银行会计分析报告的一般方法	(244)

第一章 存款业务的核算

第一节 存款帐户的开立

一、基本帐户开立的操作

(一) 受理审查

单位申请开立基本帐户，首先必须经内勤或内勤负责人作如下审查：

1. 全民、集体所有制企业是否提供上一级主管部门审查证明（中央、省属单位可提供主管部门的有关批件，集体所有制企业、乡镇企业由县一级主管部门批准）和工商行政管理部门发给的营业执照。

2. 个体工商户是否提交工商行政管理部门发给的营业执照、个体工商登记表、户口簿和所在街道办事处介绍信。

3. 行政、事业单位是否持有拨款的财政部门或主管部门的介绍信。

4. 军队系统开立特种存款、特种企业存款、特种其他存款帐户，是否有军区后勤部门审批证明；开立一般存款户，是否有师以上后勤财务部门审批证明。

5. 人民武装警察部队开立特种其他存款户，是否有省、市、自治区总队或相当于师以上单位审批证明。开立一般存款户，是否有地区支队或相当团以上单位审批证明。

6. 农村区乡村，是否有其相应的上级政府审查证明；

农村个体经济户（包括专业户、重点户、承包户），是否提供证明本人身份、现在住所、生产经营性质的证明。

7. 外地常驻（派出）机构，是否有主管部门和驻地有关部门审查证明。各单位附属性质机构是否有其管辖单位审查证明。

经上述审查无误，发给申请单位开户申请书，并嘱咐将其填写完整，由主管部门签章后，持上述开户证明证件和印鉴章戳到人民银行申请办理开户卡。

（二）开立帐户

申请单位持人民银行已核批的开户卡到原申请行开立帐户时，记帐员据以办理开户手续：

1. 根据开户单位的隶属系统、经营范围、资金性质确定核算的会计科目，编发帐号。帐号一般由同城交换号、科目代号、顺序号和检验码（使用计算机处理业务的行处）组成。帐户的名称必须与预留印鉴的名称保持一致。

2. 登记“开销户登记簿”，并在营业执照正副本和开户卡上加盖“已在我行建户”戳记。

3. 发给预留印鉴卡片二份，交其加盖财务专用章、财务负责人和财务经办人名章（但不得预留美术篆体章等难以辨认的名章）。预留印章必须以红色印泥加盖。记帐员经审查无误后，在二份卡片上注明启用日期，加盖个人名章。

4. 开立帐页。对国营、集体企事业单位和拥有一定资金，具有固定的生产和经营收入，经营正当的个体经济户，可使用支票户核算，采用复写帐页；对经营规模较小，资金收付量不大的个体经济户和集体企事业单位，可使用存折户核算，采用单写帐页。帐页确定之后，登记帐眉。然后将一

份预留印鉴卡片别在所开立的帐户上，另一份连同开户卡一并交内勤主任或内勤负责人审核后入会计档案室存查。

上述手续办妥交复核员复核并在开销户登记簿、预留印鉴卡片加盖复核名章后，分户帐、开销户登记簿退记帐员。开户单位即可办理资金入帐业务。存折户待第一笔资金收入业务发生后才发给存折（存折需加盖业务公章及记帐员、复核员名章）

（三）购买结算凭证的操作

开户单位购买结算凭证，应填写三联结算凭证领用单，购买重要空白凭证的还要加盖预留印鉴。

记帐员接到领用单，经审查所填内容完整，计价正确，转帐购买或现金购买重要空白凭证的所盖印章与预留印章相符，转帐购买的以第三联领用单作付出传票，第二联领用单作收入传票，第一联领用单作回单。先记购买人存款付出帐，再记凭证工本费收入帐，购买重要空白凭证的，还要填制一联重要空白凭证表外科目付出传票，在收、付传票和表外科目付出传票和回单上加盖个人名章后交复核员复核。

复核员复核无误，在收、付传票和回单上加盖转讫章和复核名章，表外科目付出传票上加盖复核名章后，收、付传票交综合员或自行留待营业终了结帐，表外科目付出传票交凭证管理人员或出纳人员登记重要空白凭证登记簿和发给结算凭证。回单退给记帐员交购买人。

凭证管理人员或出纳人员发给现金支票、转帐支票等重要空白凭证时，应逐张加盖行名、帐号章戳。并将所发凭证起讫号码填写在表外科目付出传票上，并告知记帐员或将表外科目付出传票交记帐员在分户帐眉处予以登记。然后将表外

科目付出传票交综合员或复核员留待营业终了结帐。

交付现金购买结算凭证的，应先由出纳柜收妥现金后，在第一、二联领用单上加盖“现金收讫”章及收款员名章，再按上述操作手续办理（第三联领用单加盖“附件”戳记作第二联的附件，不记单位存款付出帐）。

二、专用帐户和辅助帐户开立的操作

（一）专用帐户开立的操作

1. 受理审查

要求开立专用基金帐户的单位，必须是工商企业，并提供本单位的证明，有大修理基金、固定资产更新改造基金、福利基金、奖励基金等来源。否则不予开户。

凡经批准开有基本帐户的企业单位、个体经济户或符合贷款管理规定，能予发放贷款的，可以开立贷款专用帐户。

2. 专用基金帐户的开立比照基本帐户开立的办理。贷款帐户的开立随第一笔贷款业务的发生而开立。具体手续请参看第二章“贷款发放业务的操作”。

（二）辅助帐户开立的操作

1. 受理审查

（1）必须提交原主管单位的证明及所在地有关单位的证明。

（2）必须是非独立核算单位或预算报销单位。

（3）离主管单位较远，通过主管单位基本帐户办理资金收付确有困难。

（4）必须只与其基本帐户发生款项收付，一般只收不付或只付不收。

（5）外来单位临时展销、推销商品的贷款和劳务收

入，必须提供原单位证明。

(6) 个人携带的公款，要提供出差介绍信和身份证。

(7) 外来常驻单位，必须事前调查，并有本地有关部门提供的证明。

2. 辅助帐户的开立

内勤主任或内勤负责人经上述审查无误后，发给其开户申请书，经开户单位将开户申请书内容填写完整，并经内勤主任或内勤负责人签字或盖章后，连同提供的开户申请证明，一并交记帐柜按基本帐户开立中存折户开户的 手续办理。

第二节 活期存款业务的核算

一、基本帐户存取款的操作

(一) 支票户存取款的操作

1. 存入现金的操作

支票户存入现金时，应填写一式二联现金缴款单，连同现金一并交出纳柜收妥现金后，第一联现金缴款单（应加盖现金收讫章及个人名章）退交款人；第二联现金缴款单交记帐员。

记帐员经审查第二联现金缴款单现金收讫章、出纳及复核名章齐全，凭证内容正确完整，以此作收入传票，记载交款人存款帐，收入传票加盖个人名章，交复核员复核。

复核员复核无误后，在收入传票、分户帐上加盖复核名章，收入传票交综合员或自行留待营业终了结帐，分户帐退记帐员。会计分录为：

(收) × × 存款——缴款人户

（付）库存现金

2. 支取现金的操作

支票户支取现金时，应填写现金支票，加盖预留印鉴，到开户行申请办理。开户行受理的审查要求和具体操作手续请参看第三章结算业务的核算中“现金支票的核算手续办理”。

（二）存折户存取款的操作

1. 存入现金的操作

存折户存入现金时，应填写存款凭条，连同现金、存折交出纳柜，出纳员收妥现金并在存条上加盖“现金收讫”及个人名章后，将存款凭条、存折交记帐员。

记帐员经审查存款凭条现金收讫章、出纳及复核名章齐全，存款凭条内容填写完整正确，抽出交款人存款分户帐核对帐号，户名相符，余额与存折余额一致，以存款凭条代现金收入传票填写会计分录，登记帐折，加盖个人名章，交复核员复核。

复核员复核无误，在传票、存折、分户帐上加盖复核名章，存折退交款人，分户帐交记帐员，存款凭条交综合员或自行留待营业终了结帐。会计分录为：

（收）××存款——交款人户

（付）库存现金

2. 支取现金的操作

存折户支取现金时，应填写取款凭条，加盖预留印鉴，连同存折一并交记帐员。

记帐员经审查取款凭条内容填写正确完整，用途合法，抽出分户帐核验印鉴相符，帐号、户名、余额均与存折一

致，以取款凭条代现金付出传票，填写会计分录，登记帐折，加盖个人名章，然后交复核员复核。

复核员复核无误，在取款凭条、存折上加盖复核名章，将存折、取款铜牌交取款人，取款凭条交出纳柜按现金付出业务手续办理付现。会计分录为：

（收）库存现金

（付）××存款——取款人户

二、工资基金专用户存取款的操作

（一）工资基金存入的操作

单位在发工资前，应按劳动部门批准的月度工资基金使用计划，签发转帐支票和二联进帐单，连同工资基金手册一并经开户行计划部门核准后交记帐员。

记帐员接到转帐支票和二联进帐单，经审查转帐支票已经计划部门核批并签章，按第三章结算业务的核算中转帐支票的核算在同一行处结算的手续办理。会计分录为：

（收）××存款——××单位工资基金专户

（付）××存款——××单位存款户

（二）工资基金提取的操作

工资发放日，单位应根据工资实发金额，签发工资基金专用户现金支票，加盖预留印鉴，向开户行提取工资基金。

开户行接到现金支票，按第三章结算业务的核算中现金支票结算的操作手续办理。会计分录为：

（收）库存现金

（付）××存款——××单位工资基金户

三、专用基金帐户存取款的操作

（一）专用基金存入的操作

经批准提取专用基金的工商企业按规定比例、时间提取专用基金时，应签发基本帐户转帐支票和二联进帐单，经开户行有关部门核批后，按第三章结算业务的核算中转帐支票的结算在同一行处结算的手续处理。会计分录为：

（收）工商企业专用基金存款——××单位专用基金户

（付）××存款——××存款户

（二）支取专用基金的操作

单位支取专用基金时，应签发专用基金帐户的现金支票或其他结算凭证，经开户行有关部门核批后，按第三章结算业务的核算中现金支票的核算或其他结算的手续办理。会计分录为

（收）库存现金或××科目——××户

（付）工商企业专用基金存款——××单位专用基金户

四、辅助帐户存取款的操作

辅助帐户存取款的操作比照存折户存取款的手续办理。

第三节 单位定期存款业务的核算

一、单位定期存款存入的操作

记帐员接到单位申请办理定期存款的转帐支票，除按第三章结算业务核算中转帐支票核算受理审查要求进行审查外，还应审查收款单位全称栏是否填明存款单位名称；帐号栏是否注明单位定期存款；用途栏是否填明存款期限。金额是否符合一万元定期存款金额起点。审查无误后，以转帐支票作付出传票，记单位存款分户帐，另行填制一式三联定期

存单。登记开销户登记簿。单位要求凭印支取的，在存单一、三联加盖预留印签，第二联存单加盖凭印支取戳记，然后在转帐支票、第一联存单编写会计分录，连同第三联存单一并加盖个人名章，交复核员复核。

复核员复核无误，在第二联存单上加盖业务公章，转帐支票、第一联存单、加盖转讫章和个人名章，开销户登记簿、分户帐、第三联存单加盖个人名章后，第二联存单交存款单位；转帐支票、第一联存单交综合员或自行留存待营业终了结帐。分户帐，第三联存单、开销户登记簿退记帐员保管。会计分录为：

（收）单位定期存款——××单位户

（付）××存款——××单位户

二、单位定期存款支取的操作

记帐员接到单位要求支取定期存款的第二联存单，经审填存单真实，存期已满，并抽出留存的第三联存单核对无误后，根据存款金额、所存期限、利率计算出应付利息金额，填注在二、三联存单的有关栏内，并根据支取本金填制三联特种转帐收入凭证，根据所付利息，填制三联利息凭证（二收一付），以第二联存单作付出传票，第三联存单加盖“附款”戳记作附件，注销开销户登记簿，以一联利息付出凭证作付出传票，记载利息支出单位存款利息支出帐户，以一联特种转帐收入凭证和一联利息收入凭证作收入传票，记载存款单位分户帐，在收、付传票上填写会计分录，加盖个人名章，交复核员复核。

复核员复核无误，在第二联存单、特种转帐收入凭证、利息凭证上加盖转讫章，收、付传票、分户帐、登记簿上加

盖复核名章后，一联特种转帐收入凭证和一联利息收入凭证交存款单位，开销户登记簿、分户帐退记帐员，收付传票交综合员或自行留待营业终了结帐。会计分录为：

(收) ××存款——××单位户

(付) 单位定期存款——××单位户

(付) 利息支出——单位定期存款利息支出

第四节 存款帐户的对帐

一、随时对帐的操作

(一) 存折户的对帐

1. 记帐员在存折户来行办理业务时，要帐折见面，随时核对。

2. 在结息期，开户行应主动将存折户的利息入帐，俟客户于结息后来办理第一笔业务时，再及时补登存折，使帐折余额保持一致。

(二) 支票户的对帐

1. 支票户的帐页为复写帐页，一共两联，一联为分户帐，另一联为对帐单。记帐员平时记满一页就应立即撕下，将对帐单交单位对帐。月末和年度终了，不论帐页是否记满，均应撕下交单位对帐。

2. 对帐中，如发现帐务不符，要采取单位帐和银行帐见面的办法查对。必要时，开户行可派专人到单位勾对，保持内外帐务正确。

二、定期核对的操作

1. 无论是存折户还是支票户，记帐员应在每季末向各存款户寄发“期末余额对帐单”，与单位进行季末余额核

对。

2. “期末余额对帐单”一式两联，一联作对帐单，另一联为回单。存款单位接到“期末余额对帐单”后，应认真核对，在回单联上注明未达帐款的收、付金额后，加盖预留银行印鉴，送交开户行。

3. 记帐员对存款单位送回的“期末余额对帐单”回单，要进行核对，如无误，应对对帐单按科目、帐号顺序排列保管，以备查考。

4. 勾对未达帐项后如有不符，应及时与单位进行逐笔勾对，找出不符原因，及时处理。

三、错帐更正

经对帐或发现记帐发生差错时，应根据发生差错的具体情况，登记错帐冲正登记簿后，分别按下述方法冲正：

(一) 当日发生差错

1. 日期和金额写错时，以一道红线把全行数字划销，将正确数字写在划销错误数字的上边，由记帐员在红线的左端盖章证明。如红线划错，在红线两端用红色墨水笔划“×”销去，由记帐员在右端盖章证明。文字写错，将错字用一道红线划销，将正确的文字写在划销文字上边。

2. 因传票填错科目或帐户，帐簿随之记错，应先改正传票，再按第一项办法更正帐簿。

3. 帐页记载错误无法更正时，不得销毁，可另填新帐页记载，但必须经过复核，并在原帐页上划交叉红线注销，由记帐员及内勤主任盖章证明。注销帐页另行保管，装订帐页时，附在后面备查。

(二) 次日及以后在本年内发现的差错