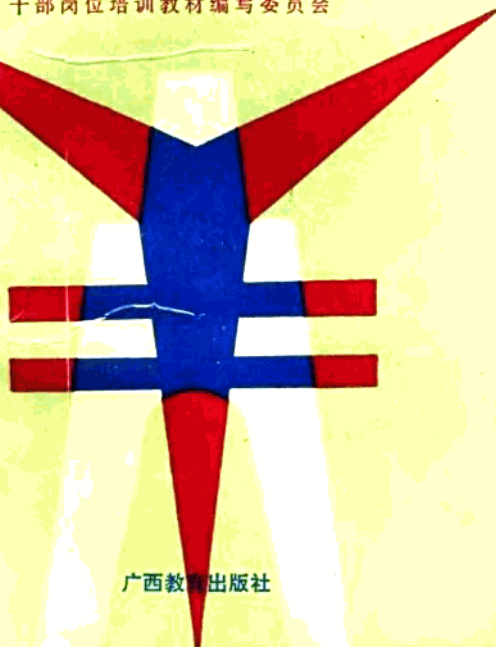


农业银行干部岗位培训教材

中国农业银行广西壮族自治区分行
干部岗位培训教材编写委员会 编



广西教育出版社

94
F830.42
43
2

农业银行干部岗位培训教材

会 计 业 务 操 作

中国农业银行广西壮族自治区分行 编
干部岗位培训教材编写委员会

XAL 432



3 0106 3345 5



广西教育出版社

C 02272

(桂)新登字05号

农业银行干部岗位培训教材

会 计 业 务 操 作

中国农业银行广西区分行
干部岗位培训教材编写委员会 编

☆

广西教育出版社出版发行

(南宁市民族大道68号)

南宁市天桃实验学校印刷厂印刷

•

开本850×1168 1/32 12.375印张 300千字

1993年8月第1版 1993年8月第1次印刷

印数: 1—8000册

ISBN 7-5435-1900-3/F·36 定价: 6.90元

中国农业银行广西壮族自治区分行

干部岗位培训教材编委会成员

主任	刘新辉	高级经济师
副主任	唐崇贤	高级经济师
委员	吕树仁	高级经济师
	邱祖强	高级经济师
	许锡海	高级经济师
	刘承阳	高级经济师
	欧 锦	会计师
	潘汉全	经济师

前 言

党的十三届七中全会通过的《中共中央关于制定国民经济和社会发展十年规划和“八五”计划的建议》指出：“发展教育事业，提高全民族的素质，是建设社会主义的根本大计”。同时还要求“大力开展岗位培训，不断提高企业职工的技术和专业水平”。岗位培训作为职工教育工作的重点，已越来越引起各级农业银行的重视。

为了适应我区农业银行系统岗位培训的需要，我们根据总行制定的《中国农业银行基层人员岗位培训教学大纲》和《中国农业银行岗位规范》的要求，按照总行有关岗位培训教材编写的规定，组织编写了部分专业的基层人员岗位培训教材，本书便是其中之一。此书由欧锦同志主编，各章编写人员如下：第一章谭萃杰，第二章梁闻，第三章邓祖旺、黄文耀，第四章韦乃强，第五章张倩萍，第六章黄文耀，第七章陈莉芳，第八章谭萃杰，第九章何畔，第十章欧锦。全书经唐崇贤同志审阅。

本书既严格按照教学大纲的要求组织编写，又严密联系我区农业银行的实际，吸纳了近年来我区农业银行会计工作有关新规定、新制度、新办法，并按借贷记帐法重点介绍会计、结算岗位主要业务的基本知识、基本技能和操作规程，具有较强的针对性和鲜明的实用性。此书可供会计专业培训使用，也可供干部职工自学。

编写基层岗位培训教材，尚属首次。由于水平有限，经验不

足，加以时间紧迫，此书难免有错误和遗漏。希望有关专家、学者和从事培训工作的同志以及广大读者多提宝贵意见，以便进行修订，使之日臻完善。

中国农业银行广西壮族自治区分
行干部岗位培训教材编写委员会
1992年10月

目 录

第一章 存款业务核算

第一节 存款帐户的开立	(1)
一、基本帐户开立的 操作	(1)
二、专用帐户和辅助帐户开立的 操作	(4)
第二节 活期存款业务的核算	(6)
一、基本帐户存取款的 操作	(6)
二、工资基金专用帐户存取款的 操作	(11)
三、专用基金帐户存取款的 操作	(12)
第三节 单位定期存款业务的核算	(13)
一、存入款项的 操作	(13)
二、支取款项的 操作	(14)
第四节 存款帐户的对帐	(15)
一、随时对帐的 操作	(15)
二、定期对帐的 操作	(17)
第五节 存款其它业务的处理	(18)
一、变更户名、过户、分户、转移、睡眠户的 处理	(18)
二、更换印鉴、存折的处理	(20)
三、支票、存折(单)、印鉴挂失的处理	(21)
四、存款的查询、冻结、扣划、没收的处理	(25)

第二章 贷款业务核算

第一节 信用贷款的核算	(29)
-------------	--------

一、信用贷款发放业务的操作·····	(29)
二、信用贷款收回业务的操作·····	(36)
三、贷款延期和逾期的操作·····	(39)
第二节 其他贷款的核算·····	(43)
一、抵押贷款业务的操作·····	(43)
二、担保贷款业务的操作·····	(54)
三、贴息贷款业务的操作·····	(55)
四、特种贷款业务的操作·····	(57)
五、下贷上转与上贷下转的操作·····	(58)
六、逾期呆帐贷款的核销操作·····	(60)
第三章 结算业务的核算	
第一节 银行汇票结算的核算·····	(64)
一、签发银行汇票业务的操作·····	(65)
二、兑付银行汇票业务的操作·····	(69)
三、结清银行汇票业务的操作·····	(75)
四、银行汇票退汇业务的操作·····	(76)
五、银行汇票挂失业务的操作·····	(77)
六、有缺陷银行汇票业务的操作·····	(79)
第二节 商业汇票结算的核算·····	(80)
一、商业承兑汇票结算的操作·····	(80)
二、银行承兑汇票结算的操作·····	(83)
三、汇票贴现业务的操作·····	(88)
四、承兑汇票遗失或未使用注销业务的操作·····	(93)
第三节 银行本票结算的核算·····	(94)
一、不定额银行本票结算的操作·····	(94)
二、定额银行本票结算的操作·····	(99)
第四节 支票结算的核算·····	(102)
一、支票结算的主要规定·····	(102)

二、现金支票结算的核算	(103)
三、转帐支票结算的操作	(103)
四、定额支票结算的操作	(108)
五、领用支票的处理	(113)
第五节 汇兑结算的核算	(114)
一、信、电汇结算的操作	(114)
二、退汇业务的操作	(119)
第六节 托收承付结算的核算	(121)
一、受理托收承付业务的操作	(122)
二、托收承付划款业务的操作	(128)
三、托收承付款项划回业务的操作	(136)
四、三方交易、直达结算的操作	(139)
第七节 委托收款结算的核算	(141)
一、委托收款与托收承付结算的相同操作	(141)
二、委托收款与托收承付结算的不同操作	(144)

第四章 联行往来的核算

第一节 联行往来的核算	(150)
一、联行往帐的核算	(150)
二、联行来帐的核算	(175)
三、查清未达、上下年结转	(191)
第二节 联行对帐的核算	(194)
一、逐笔对帐业务的操作	(194)
二、集中对帐业务的操作	(194)
三、直接对帐业务的操作	(196)
第三节 联行汇差资金清算的核算	(198)
一、联行往来汇差的核算	(198)
二、汇差调出的操作	(205)
三、汇差调入的操作	(205)

四、联行汇差利息收付的操作	(206)
第四节 查询、查复及错误报单的处理	(210)
一、查询、查复的操作	(210)
二、错误报单的处理	(212)
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	(226)
一、信用社存款业务的操作	(226)
二、信用社贷款业务的操作	(229)
三、信用社缴存存款业务的操作	(229)
第二节 人民银行往来的核算	(230)
一、缴存与领用现金业务的操作	(230)
二、缴存财政性存款业务的操作	(231)
三、缴存一般性存款业务的操作	(233)
四、向人民银行借款业务的操作	(236)
第三节 同业往来的核算	(233)
一、跨系统汇划款项业务的操作	(238)
二、同城票据交换业务的操作	(240)
三、同业拆借资金业务的操作	(246)
第四节 系统内资金往来的核算	(247)
一、信贷资金调拨的操作	(247)
二、信贷资金拆借业务的操作	(248)
第六章 代理业务的核算	
第一节 代理国库业务的核算	(250)
一、库款收纳的操作	(250)
二、库款上缴的操作	(251)
第二节 代理证券业务的核算	(252)
一、代理国库券的操作	(252)
二、代理其它证券的操作	(264)

第三节 代理发放专项贷款的操作	(272)
一、收到代理发放款项的操作	(272)
二、代理发放专项贷款的操作	(273)
三、收回代理发放专项贷款的操作	(273)
四、结清代理专项贷款的操作	(273)

第七章 财务收支与损益的核算

第一节 财务收入的核算	(275)
一、业务收入的操作	(275)
二、金融机构往来收入的操作	(284)
三、营业外收入的操作	(286)
第二节 财务支出的核算	(289)
一、各项存款利息支出的操作	(289)
二、金融机构往来支出的操作	(293)
三、综合费用的操作	(294)
四、非业务支出的操作	(299)
五、税金及附加支出的操作	(301)
六、营业外支出的操作	(303)
第三节 内部资金的核算	(304)
一、信贷基金收付业务的操作	(304)
二、固定基金和固定资产增减业务的操作	(305)
三、专用基金增减业务的操作	(311)
四、暂收暂付款项的业务操作	(316)
五、待摊费用、应收未收利息的操作	(318)
第四节 损益的核算	(320)
一、结转各项财务收入的操作	(320)
二、结转各项支出的操作	(320)
三、上划损益的操作	(320)

第八章 结帐与会计报表

第一节 结帐	(325)
一、结帐的操作程序	(323)
二、帐务核对及传票的装订保管	(326)
第二节 会计报表	(332)
一、会计报表的种类及编制方法	(332)
二、会计报表的装订与保管	(334)

第九章 年度决算

第一节 年度决算的准备工作	(336)
一、清理资金	(336)
二、核对帐务	(338)
三、盘点财产	(339)
四、核实损益	(339)
五、其它准备工作	(341)
第二节 决算日的工作	(341)
一、处理、轧平、核对帐务	(341)
二、计算提留和缴纳税款	(342)
三、结转损益	(342)
四、编制决算报表	(343)
第三节 决算后的工作	(345)
一、结转新旧科目及新旧帐簿	(345)
二、上划损益	(347)
三、整理装订旧帐表	(347)

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 ...	(348)
一、比较分析法在农业银行会计分析中的应用 ...	(348)
二、结构分析法在农业银行会计分析中的应用 ...	(349)
三、因素分析法在农业银行会计分析中的应用 ...	(350)

四、综合分析法在农业银行会计分析中的应用…	(352)
第二节 资金分析	(352)
一、农业银行资金来源和资金运用的分析	(352)
二、农业银行资金聚集能力的分析	(363)
三、农业银行资金运用率的分析	(364)
第三节 财务收支分析	(366)
一、农业银行财务收支情况的分析	(366)
二、农业银行利润率的分析	(374)
第四节 撰写农业银行会计分析报告的一般方法 …	(376)
一、撰写农业银行会计分析报告的结构、内容和要求	(376)
二、撰写农业银行会计分析报告的一般方法 …	(380)

第一章 存款业务核算

存款业务是银行最基本的业务之一，它是银行筹集资金的有效途径，银行通过吸收存款，将社会上暂时闲置的资金聚集起来，形成巨大的货币力量，使其成为支援国家经济建设的重要的资金来源。因此，运用会计核算手段，正确地对存款业务进行连续地、系统地记录、计算，真实准确、及时完整地反映资金来源的增减变化情况，是管好、用好资金的有效方法。

第一节 存款帐户的开立

一、基本帐户开立的操作

基本帐户，亦称“主要帐户”。它是实行独立核算并具有法人资格的企事业单位和独立预算会计单位以及个体经济户在银行开立的重要帐户。它主要核算各经济单位的生产资金、流动资金、财政预算资金以及自筹资金等。根据单位资金的性质和银行对帐户管理的需要，基本帐户一般分为存款户、预算存款户、预算外存款户、经费限额支出户和其他存款户等。

（一）支票户开立的操作

支票户一般只限于全民所有制单位以及经济实力雄厚、收付频繁、信誉良好的集体所有制企业使用。但对于经济业务较大、信誉较好、资金实力雄厚的个体工商业也适当予以照顾使用。银行经办人在接受单位或个人开户时应注意如下方面的审查：

1. 开立支票帐户的单位是否是编报财政预、决算报表的独立预算会计单位或实行独立经济核算（有核定的流动资金、独立

计算盈亏、独立编报财务计划和会计报表)的企业单位。

2. 开户申请书(附式1—1)的开户申请理由、单位的营业务及工作性质等是否符合有关规定。

附式(1—1)

开户申请书

申请日期 年 月 日

申请开户单位(或个人)全称:			
企业单位性质:			
批准设立机构的机关名称和文件字号		申请开户银行行名	
经营范围		人民银行开户许可证号	
主管部门或归口系统		工商登记证发证日期和号码	
资金来源	固定资产数额	流动资金数额	
是否独立核算(预算)		盈亏缴(补)部门	
向财税部门交纳利润或所得税		是否有权对外签订合同	
申请开立何种帐户和开户理由: 申请开户单位(公章)		开户单位主管部门或财政部门意见 (公章)	
银行审查意见: 审批人(章)		开户行	
		开户单位(个人)帐号	
		计息利率(月息)	

注:(1)企业单位性质栏:凡是国营企业应填明中央、省、地、县属等单位企业,集体企业应填明手工业、县办、乡办、镇办、街道办、村办等企业,个体经济户填是何种行业。

(2)资金来源栏应填明自有、自筹或贷款转存、拨款等,是行政事

业单位则填自有、拨款等内容。

(3) 是否独立核算(预算)栏,是独立核算填独立核算,是独立预算则应填预算级次,不是独立核算(预算)应填报帐、差额补助、自收自支等。

(4) 开立何种帐户栏,是企业单位应填明流动资金、专用基金或基建、辅助帐户等,是行政事业单位应填预算内或预算外资金。

3. 开户单位的有关批件是否经过上一级主管部门同意。一般来说,全民所有制企(事)业由上一级主管部门审查证明;集体所有制企(事)业由县(或城市区)一级主管部门审查证明并提交工商行政管理部门发给的营业执照(或企业法人营业执照);个体经济户提交工商行政管理部门发给的营业执照。

4. 开户单位是否持有人民银行核发的“开户许可证”。(仅限金融机构多设地区,不是金融机构多设地区免审)

5. 申请开户单位提交有权签证人的名单和单位公章的印鉴卡片(一式两份)是否符合银行帐户管理对印鉴卡片的规定要求。

经审查无误后,将单位开户申请书递交内勤副主任(或会计主管人员)。

内勤副主任(或会计主管人员)经审核后,如同意开户,应在开户申请书上签注意见,并根据资金性质、经济成分、领导系统、业务种类确定会计科目后将申请书退回经办人。

经办人接到内勤副主任签署同意开户的申请书,即根据申请书上确定的会计科目进行帐号的编列和帐户名称的确定。一般来说,银行帐号由会计科目代号或开户单位顺序号组成,至少为六位数,会计科目代号在前,帐号顺序号在后。编列帐号时,帐户的顺序号未满足百位的,应在编号前面以“0”补齐,有的城市行为了辩明同一地区的开户行的名称,应在科目代号和帐户的顺序中间写上开户银行的两位数字代号。例如,某行的银行名称代号是“02”,那么,其乡镇企事业的第一个开户单位帐户应编为

“45102001”，余类推。帐户名称根据单位预留银行印鉴的公章全称确定。帐号编列后，按有关规定内容登记“存款开销户登记簿”（附式1—2）。开户申请书俟客户来行初存时附在传票之后作附件。

（二）存折户开立的操作

存折户一般用于生产经营规模小、经济往来少的单位和个体经济户。银行在受理开设存折户时对申请开户单位（或个人）有关开户条件的审查可比照支票户开立的有关审查内容进行，并参照支票户的开设处理手续办理开户。

二、专用帐户和辅助帐户开立的操作

1. 专用帐户，是为适应计划分类管理的要求，为单位的各项专用基金和贷款而设置的帐户。专用帐户分为专用资金贷款户和专用基金存款户两种。企业单位在生产过程中按规定提留的福利基金、奖励基金、大修理基金、更新改造基金以及上级拨入的专用基金，应本着“专款专用”的原则，在银行开立专用基金帐户。银行按照有关规定监督开户单位专用基金的提存和支取。

单位要开立专用帐户时，应向开户银行递交开户申请书，银行可免审查开户条件，但应认真审查该单位是否在本行开立了基本帐户，审查符合规定后给予开户，处理手续与基本帐户开立的手续基本相同。

2. 辅助帐户，是为某些距主管单位较远的非独立核算单位，不便使用主管单位的基本帐户办理资金收付，经主管单位开户行同意，在该单位所在地银行开设的一种帐户。该类帐户除与其主管单位的基本帐户发生资金收付外，一般只收不付或只付不收，因此，必须从严掌握，并严格监督单位及时与其主管单位的基本帐户划拨资金。

单位要开立辅助帐户，应向开户银行递交开户申请书，开户