

中国农业银行业务岗位操作规程

代理农业发展银行会计

(中国农业银行总行教材审定委员会审定)

中国农业银行人事教育部

中国农业银行财务会计部

编

中国金融出版社

责任编辑：李 萍

责任校对：程 颖

责任印制：谷晓虹

图书在版编目（CIP）数据

代理农业发展银行会计业务 / 中国农业银行教育部编 . - 北京：中国金融出版社，1996.9
（中国农业银行业务岗位操作规程）

ISBN 7-5049-1684-6

. 代...

. 中...

. 农业银行 - 银行会计 - 工作条例 - 中国

. F832.33-65

中国版本图书馆CIP数据核字（96）第17349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 广益印刷厂
开本 787毫米 × 1092毫米 1/32
印张 1.5
字数 28千
版次 1996年9月第1版
印次 1996年9月第1次印刷
印数 1-6100册
定价 5.50元

中国农业银行基层人员岗位 培训教材编审委员会

| | | |
|-----|-----|-----|
| 主 任 | 李殿君 | |
| 副主任 | 李占臣 | |
| 委 员 | 胡文英 | 曹积仁 |
| | 唐建邦 | 尉士武 |
| | 张云海 | 蒋超良 |
| | 何天久 | 张 华 |
| | 赵开元 | 邱晓茹 |
| | 张 书 | 庞向华 |

中国农业银行代理农业发展银行
会计业务操作规程

编写组

| | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|
| 主 | 审 | 胡文英 | | |
| 总 | 纂 | 王志辉 | 宁通占 | |
| 执 | 笔 | 胡建忠 | 张希玲 | 彭学锋 |

印发《关于进一步加强业务岗位操作规程培训的意见》的通知

农银发〔1996〕14号

各省、自治区、直辖市分行人事教育处，各计划单列市分行人事教育处，各直属院校：

现将《关于进一步加强业务岗位操作规程培训的意见》印发给你们。请据此精神安排落实岗位操作规程的培训工作。工作中的情况和问题，望及时报告总行。

附件：关于进一步加强业务岗位操作规程培训的意见。

中国农业银行

1996年1月22日

附件：

关于进一步加强业务岗位 操作规程培训的意见

为了适应新形势下农业银行经营和业务发展的需要，提高职工队伍的整体素质和业务技能，总行决定，按《中国农业银行干部培训工作三年规划》的要求，在基层行进一步加强开展业务岗位操作规程的培训。为搞好这项工作，特提出如下意见。

一、加强开展业务岗位操作规程培训的重要意义

近年来，我行各基层单位开始逐步实施各项业务岗位操作规程的培训。这项工作对于促进农业银行各个业务岗位操作方法和程序的规范化、科学化，健全和完善各项业务制度，促进农行金融改革和业务发展，起到了积极的推动作用。实践证明，业务岗位操作规程培训，是加强农业银行内部管理的一项十分重要的基础性工作，是基层干部职工教育的重点和经常性内容，对农业银行干部职工队伍素质的提高，具有深远的意义。但是，总的看，这项活动的开展还不平衡，培训质量还有待提高。特

别是随着我国经济、金融体制改革的深入，农业银行已开始了向国有商业银行的转轨过程，农业金融业务领域不断拓展，服务范围不断扩大，新的金融工具不断涌现，总行原编制的各业务岗位操作规程已不能适应日益发展着的业务操作的需要。为此，根据《中国农业银行培训工作三年规划》精神，结合各业务岗位的实际需要，总行重新编制了业务岗位操作规程。为确保操作规程的推广和实施，各级行要在总结前期操作规程培训经验的基础上，进一步抓好以此为内容的全员培训。各级行要把这项工作摆到领导的议事日程，充分认识开展业务岗位操作规程培训的重要性和必要性，组织骨干力量，把业务岗位操作规程的培训扎扎实实地开展起来。

二、业务岗位操作规程培训的对象与目标

参加业务岗位操作规程培训的对象，是基层行在岗的第一线业务操作人员，重点是近几年新上岗或转岗的各类业务人员。用两至三年时间将所有在岗人员轮训一遍。首轮培训从会计、出纳、联行、结算、储蓄、统计、信贷、进出口贸易结算、计算机等操作岗位开始。

业务岗位操作规程是各业务岗位规范化的操作方法和程序，是在岗人员业务技能要求的重要组成部分。业务岗位操作规程的培训内容必须严格依据总行人事教育部统一组织编制的各岗位操作规程及配套录像片（见基层人员岗位培训系列教材目录表）进行。通过培训，推广和运用科学、统一的业务岗位操作规程，使业务操作人员熟练掌握规范化的业务操作方法，严格按照操作程序的要求办事，增强政策、制度观念，做到有章必循，违章必纠，提高工作质量和工作效率。

三、采取有效的方法确保培训质量
业务岗位操作规程培训，要结合本地实际情况，突出针对性和实用性，采用灵活多样的方式方法，注重培训质量和效果。

（一）制定出切实可行的培训方案，使培训有计划、有步骤地展开。各分行要依据总行的统一部署，结合本地的具体情况，提出具体实施办法，并尽早做好各方面的准备工作。首先，要抓好各个业务岗位骨干的培训，使其先行一步，然后再进行推广扩散培训。有条件的单位，还可选择若干个有代表性的支行作为培训试点，总结经验逐步推广。培训统一使用总行新编制的岗位操作规程，各业务

岗位操作人员必须人手一册，以此作为日常业务操作和培训的依据。

（二）业务岗位操作规程的培训主要采用脱产和业余相结合的方式，注重岗位达标。时间每期应在三至四周内完成。对于重点、难点内容，在适当范围内组织集中和讨论，还可开展“一帮一”、“一带一”以及示范、观摩、竞赛等活动，使业务岗位操作规程搞得形式多样，生动活泼。

（三）抓好培训考核工作，把好质量关。考核是督促学习，提高培训质量的重要环节，必须认真抓好。各分行要依据总行统一编制的操作规程，制定切实可行的考核标准。考核工作要在地（市）中心支行指导下，由县支行行长牵头，有关科室负责人参加，组织专门的考核班子，具体实施考核工作。考核题型和考核方式自定。培训对象均应按要求参加培训 and 考核。凡考核达标人员，方有资格从事本岗位工作；对考核不能达标者，应限期达标；限期内仍不能达标者，调任与其知识、能力相适应的工作。

四、加强组织领导圆满完成培训任务
业务岗位操作规程培训，是农业银行改善经营机制，强化内部管理的有力措施，对于

提高广大基层业务人员的政治、业务素质有着极其重要的意义。各级行必须按照总行的部署，采取有效措施，圆满完成这项任务。

（一）各级行业务管理部门是业务岗位操作规程培训的实施部门，要真正负起责任来，保质保量完成业务岗位操作规程培训和推广任务。并搞好检查、监督工作。人事教育部门要起到协调、组织和联络的作用，主动配合有关业务部门开展培训。总行将在适当时候，有重点地对业务岗位操作规程培训工作进行检查验收。

（二）各级行要抓好“三个落实”。即落实培训人员、落实培训时间、落实培训任务。认真做好培训对象和培训档案的建立工作，同时要制定考核验收标准，严把考核关。在培训过程中，要充分发挥职工的主观能动性，鼓励职工主要通过在岗自学自练的方式达标。

（三）要把业务岗位操作规程培训纳入岗位培训的管理轨道。把业务岗位操作规程培训考核的成效，同实施管理责任制、考核评比、年终奖惩挂起钩来，使业务岗位操作规程培训切实落到实处，通过严格的培训，真正实现业务管理与操作的制度化、规范化和程序化。

掌握现代科学的业务操作方法 为促进农行向商业银行转化做贡献

目前，金融体制改革日益深入，金融业务不断创新。国家出台的一系列金融法规，标志着金融业发展已开始走上法制化、规范化的轨道。农业银行作为国有商业银行，在整个国民经济中的地位日显重要。一方面要支持国民经济持续、稳定、健康发展；另一方面要依法经营，提高管理水平，在竞争中求生存，在竞争中求发展。要实现这一目标，除了要有一个好的发展战略之外，关键取决于有没有一支作风正、工作实、业务精的队伍。

农业银行现有员工56万，大专以上学历仅占总人数的17.14%；中专占24.20%。我们的干部队伍正朝着知识化、专业化方向迈进，但农村金融干部队伍总体素质急待提高的状况并没有真正改变。在建立国有商业银行管理体制和经营机制的今天，有许多新的理论需要我们认真学习，有不少新的业务有待于我们去实践。因此，我们的干部职工都有重新学习的必要。特别是行龄在5年之内

的新行员，这部分人占全行职工18.1%，他们工作在业务第一线，是各项业务的具体操作者和执行者，其政策制度观念和业务水平的高低直接影响到农业银行服务质量和自身效益。在农业银行业务发展的过程中，加强业务培训，尽快提高员工的知识水平和业务能力已成为当务之急。

在实际业务操作过程中，我们还存在着有章不循、违章操作、监督不力的现象。究其原因，在于我们还缺少一套统一的科学的业务岗位操作方法和程序。为此，我多次建议编写一套系列丛书，系统地介绍农业银行各个业务岗位职业道德规范和各个业务岗位规范化的操作程序和操作方法，供一线的职工学习、培训使用，以规范他们的业务操作，提高工作效率和服务质量。经农业银行总行人事教育部等部门的同志们的共同努力，这个愿望现终于实现了。

有了这套丛书，推广标准化、规范化的业务操作就有了依据，开展业务培训就有了基础，检查监督也就有了统一的标准和尺度，实现业务管理与操作的制度化、规范化和程序化就有了保证。

加强培训，不断提高从业人员素质，是提

高广大业务操作人员政策水平、制度观念，实现农业银行现代化管理的重要基础性工作，各级领导要把培训工作摆在重要的位置上，切实把它当做一项紧迫的战略性任务抓紧抓好。要有计划有组织地对现有人员进行分类培训教育，对一线职工要进行应知、应会、行风、行貌教育，规范服务用语和服务技能。摆在面前的这套丛书，就是很好的教材，要尽快组织好此套丛书的学习、辅导和考核。广大干部职工要抓紧学习和掌握业务知识，要从事关农业银行的前途、命运的高度来认识学习、培训的重要性，增强学习的自觉性，刻苦钻研、持之以恒。同时，应根据需要，多读几本与本专业相关的书籍，不断丰富和拓宽知识面，达到知其然，亦知其所以然。不断汲取新知识，用现代金融知识武装起来，争做符合跨世纪需要的合格金融人才，更好地服务于日益发展的金融事业。

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name '李锐' (Li Rui), written in a cursive style.

1995年9月

总 则

第一条 为深化金融体制改革，促使国家专业银行向国有商业银行转轨，经国务院批准于1994年7月1日正式成立“中国农业发展银行”（以下简称“农发行”）。承担农业政策性信贷业务，农发行的会计核算自成体系，业务由农业银行（以后简称“农行”）全面代理。

第二条 代理农发行业务的范围

一、粮棉油等农副产品收购、调销、批发、扶贫贴息、农业贴息、农业综合开发贷款等政策性贷款业务。

二、粮棉油收购、调销、批发、储运、加工等企事业单位的存款和结算。

三、省以下的系统内资金调拨及与中央银行往来，农行往来业务。

第三条 代理农发行业务是农行办理的一种特殊的委托业务，是农行会计核算的一个组成部分。

第四条 代理业务原则上代理到县级支行，情况特殊的也可延伸到基层所（处），具体由各行根据自身代理业务量大小进行选择确定，选定的代理机构应单设代理业务专柜，负责其日常核算工作。农行各级会计主管部门要配专人负责会计核算管理和

报表汇审等工作。

第五条 在办理代理农发行会计业务时，应遵循以下主要原则：

一、遵循《会计法》、《票据法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《金融保险企业财务制度》和《金融企业会计制度》、《银行支付结算办法》的基本规定。

二、代理农发行业务应与其他委托业务分开核算，按农发行规定的会计科目，单独设置有关帐簿，单独编制会计报表，并逐级汇总上报。

三、会计核算内容做到及时、准确、真实、完整。

第六条 帐务组织与帐务处理的操作比照《中国农业银行会计核算操作规程》的有关要求办理。

第一章 现金业务

第七条 代理农发行业务，可单设库存现金，亦可不设库存现金。现金业务核算采用相应的两种方式，各行可根据代理业务量的大小任选其一。

第八条 代理专柜不设库存现金的核算。代理专柜不设库存现金，开户单位日常存取现金由农行出纳专柜代为办理，每日清算资金。

一、存款

(一) 审查凭证。记帐员接到农行会计专柜传递来的“银行往来划拨凭证”和“现金缴款凭证”后，先审查凭证要素，然后审查“现金缴款凭证”上是否加盖农行“现金收讫章”及出纳、出纳复核员名章，“银

行往来划帐凭证”上是否加盖农行“业务公章”。审查无误后方可受理。

(二) 登记帐簿。按“现金缴款凭证”登记该交款单位存款分户帐，按“银行往来划拨凭证”登记“存放农行款项”科目分户帐，在记帐凭证上加盖记帐名章。将帐、证交复核员复核。

(三) 复核帐务。复核员按记帐员应审查的内容，审核无误后，在有关帐、证上加盖复核名章。帐页退记帐员，记帐凭证专夹保管。

二、取款

(一) 审查凭证。记帐员接到开户单位提款的支票，审查凭证要素是否齐全、正确，印鉴是否真实，审查无误后方可受理。

(二) 开出凭证、登记帐簿。按支票同等金额填制二联“银行往来划拨凭证”，按支票登记取款单位存款分户帐，按“银行往来划拨凭证”登记“农行存放款项”科目分户帐，在记帐凭证上加盖记帐名章。将帐、证交复核员复核。

(三) 复核帐务。复核员按记帐员应审查的内容，审核无误后，在有关帐证上加盖复核名章。帐页退记帐员，记帐凭证专夹保管。

(四) 传递凭证。复核员在“银行往来划拨凭证”上加盖业务公章，连同支票交农行会计柜。通知取款单位到农行出纳柜提现。

三、由于不设现金库存，农行代农发行垫付了现金，农发行应向农行拨付库存现金占用费，具体额度

按有关规定计算确定。其操作比照本规程第十一条的有关规定办理。

第九条 单设现金业务库的操作比照《中国农业银行出纳操作规程》的有关要求办理。

第二章 金融机构往来业务

第十条 中央银行往来业务

一、现金存取

采用单设现金业务库核算方式，支行代理专柜直接向中央银行办理现金出入库业务。

(一) 交存现金

1. 填制凭证，交存现金。出纳员填写中央银行“现金解款单”，将款、单交押运员送中央银行，其现金整点，复核管库员与押运员库款交接的操作比照《中国农业银行出纳操作规程》的有关要求办理。

2. 传递凭证。出纳员接到押运人员交来的交存中央银行现金的缴款回单后，作原现金付出凭证的附件，将现金付出凭证交记帐员签收。

3. 填制凭证，登记帐簿。记帐员接到出纳专柜交来的交存中央银行现金的缴款回单及现金付出凭证，审查无误后，填制一联“银行往来划拨凭证”，登记“存放中央银行款项”科目分户帐。在记帐凭证上加盖记帐名章，将帐证交复核员复核。

4. 复核帐务。复核员复核无误后，在有关帐、证上加盖复核名章。帐页退记帐员，记帐凭证专夹