第一篇全国联行往来

第一章　全国联行往来业务

第一节　发报行的处理

第一条　发报行联行员须根据已记帐并经复核和签章后的结算凭证，确定编制邮划或电划报单。

第二条　联行报单的编制与复核。

一、联行员编制报单时，要准确、清晰地填写报单日期、收(发)报行行名、行号、金额以及收(付)款人帐号或名称。

二、发生错填报单，应将原报单作废，重新编制。作废报单须加盖‘作废’戳记，并销记‘联行报单使用登记簿’后，随当日传票一并装订保管。

三、同一收报行的邮划凭证，可以并笔填列邮划报单。报单编妥后，在第一、二联上加盖‘中国农业银行联行专用章’(以下简称联行专用章)、联行员名章。需加编密押的交编押员按规定编填密押，并由编

需要全本请访问 www.ertongbook.com

押员复核后加盖名章。

四、复核时,复核员根据有效凭证核对报单的各项内容:日期填写是否正确;收(发)报行行号、行名是否相符;收(付)款人帐号或名称以及金额与附件是否一致;应编密押是否齐全;第一、二联报单上是否加盖联行专用章。复核无误后加盖复核员名章。

五、对电划报单,按照《全国联行往来电报格式的规定》,复写两联电稿,电稿内容与报单要素复核无误后,加盖业务专用章和复核员名章,一联拍发电报,一联作第四联报单附件。业务量大的行处,电稿留底也可单独装订。

第三条 处理联行报单。

一、联行员将第一联和第二联报单,连同有关附件用联行专用挂号信封寄收报行。

二、第三联报单于营业终了,按电借、邮借、电贷、邮贷分类,再按收报行行号的顺序进行整理,作为编制往帐报告表的依据。

三、第四联报单的整理方法与第三联报单相同,分别结计出借、贷方发生额,交记帐员,按发生额编制联行往帐借、贷方汇总传票和科目日结单,登记"联行往帐"科目总帐后,作为联行往帐科目卡片帐,随往帐报告表留底联一并装订保管。

第四条 寄发联行报单。

一、联行员将邮划报单(包括同时寄发的结算凭证、查询、查复书等)用农业银行"联行挂号信专用信封"(简称联行专用信封)寄收报行,在信封"联行结

算凭证栏 ’逐项填明份数 甩划报单按规定格式,逐份向收报行拍发‘ K ’类业务电报。

二、联行员须逐份登记 “ 联行信件、电报发出登记簿 ”,由专人投资。

第五条　报单抄本的补制。

一、发报行发出的报单，如联行员事后接到收报行要求补发电划报单的电报或邮划报单抄本的查询时，须在三天内详细查明原因，确系漏拍电报或报单丢失，经当班主任审批后，方可补拍电报或补发报单抄本,并登记‘ 报单补入补出登记簿 ”。

二、补制时,以邮划借方或贷方报单第一、二、四联代替，第三联作废，联行员一定要按原往帐报单号码及往帐发生日准确填制日期和报单号码（原印的报单号码划销，改填应补制的报单号码），并在报单 “ 备注 ’栏注明补制日期和‘ 报单抄本,注意重复 ’字样，将第一、二联报单寄收报行，第四联报单附在原第四联报单后面，保管备查。

第六条　编制联行往帐报告表。

一、发报行每日营业终了,联行员将排列好的第三联(冲帐红字报单排在同类蓝字报单之后)分别借方、贷方报单各加计总笔数及金额,填入联行往帐报告表(一式二份)‘ 本日发生额 ’栏,发出借方报单的总金额填到报告表的借方，发出贷方报单的总金额填列报告表的贷方。

红字冲帐报单纳入报告表，本日笔数按所附蓝字、红字报单合计数填列,但金额应是蓝、红字报单

的轧差数,如红字报单金额大于蓝字报单金额,就用红字将差额填列报告表‘本日发生额’栏。往帐报告表的编号按上期顺序填列;‘上期余额’栏按上期报告表的‘本日余额’栏数字填列,上期余额加减本日借、贷方发生额结出余额,填入‘本日余额’栏。

二、年度终了,联行员报送的联行往帐报告表必须注明“本年度最后一份”字样。年末日(12 月 31 日)未发生往帐业务的,也应编制最后一份往帐报告表,本日发生额填“0”,余额和顺序号按上一期报告表填列。

三、新年度开始,联行员应区分上年度和本年度分别编制往帐报告表。办理冲正上年度差错的往帐报单,应编制上年往帐报告表,其序号、余额与上年往帐报告表内容衔接,报告表日期应填写 13 月××日(依次类推);本年度的往帐报单应编制本年度报告表,其序号、余额均自本年起重新开始。编制好的往帐报告表要加盖制表人名章。

第七条 联行员将编好的报告表交复核员进行以下核对:

一、本期报告表与上期报告表的序号、日期、余额三项内容必须衔接(三衔接)。

二、报告表发生额与所附往帐报告卡金额相符,报告表所填笔数与所附往帐报告卡张数相符(两相符)。

三、报告表上期余额加减本日借、贷方发生额等于本日余额(一平衡)。

四、复核员将报告表交记帐员，记帐员将报告表上日余额，借、贷方本日发生额及本日余额与“联行往帐”科目总帐同期发生额及余额核对。无误后，在往帐报告表上加盖复核员名章交联行员。

第八条　往帐报告表的寄发。联行员在第一联往帐报告表上加盖联行专用章及名章后，将报告表及所附按电借、邮借、电贷、邮贷及收报行行号顺序排列的往帐报告卡当日或次日寄报管辖分行。第二联往帐报告表及所附往帐卡片一并留存装订保管。

第九条　发报行每日营业终了，联行员根据当日领用、使用和作废报单的种类、份数逐项登记“联行报单使用登记簿”，并作如下检查核对，严防漏记、漏发。使用报单份数减作废报单份数后：

一、应与当日往帐报告表所列报单笔数核对相符。

二、应与联行专用信封上填列的份数和电报底稿件数核对相符。

三、应与“联行信件、电报发出登记簿”有关内容核对相符。

第二节　收报行的处理

第十条　联行信、电的拆封、查对与保管。

一、联行员收到发报行寄来的联行专用信件，先根据邮局送交银行的收信记录单，逐件验收无误后再拆封，并根据封面所填报单笔数与封内实装报单

需要全本请访问 www.ertongbook.com

核对相符才能处理（封内的其他凭证也应逐项核对）封面漏填报单或其他凭证笔数的,应用红字补填 封面所填笔数与实收笔数不符的,除在封面红字注明实收笔数及报单号码外,还应填制两联‘ 查询查复书 ”一联通知发报行,一联留存。如收到以非联行专用信封寄来的联行汇款信件，不得按正常业务处理，须向发报行查询，经确认后才可受理解付。

二、联行员须认真检查当天收到的联行专用信封件数，封面所填报单（包括其他凭证）的合计笔数与实收报单的合计笔数是否一致，查对相符后，联行员在邮局交来的收信记录单上加盖名章，然后将收信记录单与全部联行专用信封捆在一起，标明收信日期后保管半年。

第十一条　电划补充报单的译制。联行员收到发报行发来的电报，要逐份登记 “ 联行信件、电报登记簿 ”,经审查电报挂号、“ 报类 ”及内容无误,即可译制电划补充报单，译制时：

一、按发报行在电文中注明的月份和日期填制电划补充报单。

二、托收承付、委托收款电报的金额必须与留底的第二联托、委收凭证金额核对。

三、电报编有密押的,应核对密押,对于‘ 报类 ”不符、漏编或错编密押,以及内容有误的电报,立即向发报行拍发电报，查询补正。

第十二条　来帐报单的审查与转帐。

一、联行员将收到的邮划报单和经译制的电划

补充报单,须审查 收报行行名、行号是否本行 报单与附件(电划补充报单与电报)的收(付)款人名称或帐号、金额是否一致；第一、二联邮划报单是否加盖联行专用章；联行专用章和密押是否真实，审查无误后加盖联行员名章。

二、联行员对审查无误的报单，按借方、贷方报单的笔数、金额分别记载“联行信件、电报收到登记簿”，并在报单上加盖转帐日戳后交记帐员办理转帐。

三、如有应寄其他通汇行的报单误寄本行时，不予转帐,联行员应填制三联‘联行往来查询书”,一联连同误寄的报单和附件转寄正确的收报行，一联通知发报行已代转正确的收报行，一联留底。

四、经查有问题暂不能转帐的报单,应按‘联行往来差错处理”的有关规定处理，并登记“未转帐错误报单登记簿”。

第十三条　处理来帐报单。

一、联行员将第一联联行报单及第一联电划补充报单(即来帐卡片)于每日营业终了,分别按借方、贷方（电划在前、邮划在后）及发报行行号大小顺序整理，结计出借、贷方发生额交记帐员；记帐员编制联行来帐借、贷方汇总传票及科目日结单，登记“联行来帐”科目总帐。联行员再将转帐后的第一联报单附在来帐报告表第二联后面，作为来帐科目卡片帐，按月装订保管。

二、第二联报单及第二联电划补充报单(即来帐

报告卡)按电贷、邮贷、电借、邮借及发报行行号的顺序排列，于营业终了凭以编制联行来帐报告表，并随来帐报告表寄管辖分行。

三、第三联电划补充报单作转帐传票交记帐员。

四、第四联电划补充报单交记帐员，复核员复核后,加盖复核员名章,作收、付款通知,交收、付款人。

第十四条　收到发报行寄来的补制报单抄本或补拍的电报，作以下处理：

一、联行员应审查此份报单抄本或补拍的电报是否经本行要求而补制的，并与原发出的“查询查复书”进行核对。

二、报单抄本审核无误后，交当班主任进行审批，按正常报单手续办理。并登记“报单补入补出登记簿”。

第十五条　联行来帐报告表的编制与复核参照第六条和第七条。

第十六条　寄发来帐报告表。联行员在第一联来帐报告表上加盖联行专用章及名章后，将报告表及所附按电贷、邮贷、电借、邮借及发报行行号顺序排列的来帐报告卡于当日或次日寄报管辖分行。第二联来帐报告表及所附来帐卡片留存，装订保管。

第三节　跨系统汇划款项的处理

第十七条　汇出行为双设机构地区。

一、汇出行联行员每日接收的跨系统转汇款项，

应分别系统逐笔填制转汇清单一式二份，连同汇划款项的凭证一并送转汇行,经转汇行核对签章后,带回一份清单存查。并根据‘先横后直’的原则,将转汇资金通过‘同业存放款项’科目(或‘存放中央银行款项”科目），或同城票据交换划给同城跨系统行办理转汇。

二、转汇行联行员收到汇出行送来的转汇款项清单及汇划款项的凭证，须核对清单与凭证的笔数、金额，均相符后，即将一份转汇清单签章退给汇出行。然后将汇出行送来的汇划款项凭证逐笔、逐项认真核对无误后，即与本身汇款同样处理（比照“第一节　发报行的处理”）.

第十八条　汇出行为单设机构。

一、汇出行联行员依据‘先直后横’的原则,将跨系统汇划款项先通过本系统联行往来汇往异地本系统行,比照‘第一节发报行的处理”,并在报单的‘备注’栏或电报稿有关栏目内填写‘转划××行’字样。

二、异地本系统行收到汇款后,即通过‘同业存放款项’科目(或‘存放中央银行款项’科目)或同城票据交换，将款项划给跨系统行。

第十九条　汇出行和汇入行均为单设机构。

一、汇出行联行员依据‘直横直’原则转汇,将跨系统汇划款项通过本系统联行划转双设机构地区的管辖行或附近本系统的联行机构，委托其代办转汇。

二、本系统代办转汇行,即双设机构地区的管辖行或附近本系统的联行机构收到汇出行的报单及汇

划款项的凭证，须委托同城跨系统行办理转汇。

三、跨系统的转汇行收到上述汇划款项凭证，比照“双设机构地区转汇行”的程序处理。

第四节　被撤销全国联行机构的处理

第二十条　被撤销行的处理。

一、被撤销行的联行员自总行《联行机构变动表》规定的撤销日起，停发联行报单，撤销日以后收到有关通汇行在撤销日前填发的报单，由负责清理行处理。

二、联行员将联行往帐（来帐）卡片“联行往帐”总帐“联行来帐”总帐等，同移交表内的有关数字进行核对，以保证其完整。

三、记帐员根据移交表内联行往来科目，分别填制传票，反方向冲平。

四、联行员在撤销日编制的最后一份联行往、来帐报告表上注明：“×月×日被撤销，由×××行负责清理”字样。

五、被撤销行的联行报单、专用章、压数机、钢印在撤销日立即上缴管辖分行。

六、被撤销行的编押机要在撤销日移交负责清理行，并办好交接手续。

第二十一条　负责清理行收到被撤销行的联行卡片、帐册等，逐项清点核对，并做好以下处理：

一、联行员将核对无误的移交表交记帐员，记帐员根据移交表上的联行往来科目帐户余额，按原方向分别填制传票办理转帐。

二、采取综合核算的，记帐员将被撤销行各科目余额与本身各有关科目余额合并核算；采取分类明细核算的，对被撤销行的联行帐务与本身联行帐务分别核算，但继续沿用被撤销行的行名、行号及有关帐册、报表(此行号仅限于办理结束帐务，不得填发报单)。在收到联行机构寄给被撤销行的第一、二联报单或拍发的电报，应视同本行业务办理转帐，记入被撤销行交来的有关帐簿。被撤销行的联行往来帐簿，仍继续沿用。在各该帐簿的首面上，须注明“××行×月×日并入”字样。

三、记帐员将被撤销行帐务清理完毕，至翌年初，接到管辖分行下划余额时，将被撤销行与本身的上年联行往帐、上年联行来帐余额，分别划转结平。

四、编押员要将被撤销行的编押机，在接收后的一个月内上缴中心支行。中心支行速缴省分行取消授权。

第二十二条　管辖分行的处理。

一、不属本辖被撤的联行行号，联行员将《机构变动表》交操作员，从计算机内立刻删除。

二、属于本辖被撤的联行行号，只有在年度待查帐务查清，总行余额下划后，才能从计算机内删除。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第二章　全国联行往来差错的处理及查询查复

第一节　全国联行往来差错处理

第二十三条　暂时不能转帐错误报单的处理。

一、错误内容：收报行接到发报行寄来的报单或拍来的电报,如有 收(付)款人帐号不清,无法肯定帐户；报单与附件金额不符；漏编密押或密押有误；报单漏盖联行专用章；报单号码不全，日期不清（或无日期）；报单有涂改及有挖补现象等情况。

二、处理。

（一）收报行暂不得办理转帐，联行员应立即向发报行查询。如遇紧急用款或金额较大的错误报单，可用电报查询。同时登记‘未转帐错误报单登记簿”，错误报单连同附件专夹保管。

（二）联行员接到发报行查复后，根据查复书内容，办理转帐手续，并在原错误报单上详细批注。

第二十四条　报单行名、行号错误处理。

一、报单行名、行号是本行的,附件是他行的 或行号是本行的，行名与附件是他行的处理办法。

（一）联行员根据附件能肯定正确收报行的,立即通过联行往来帐或分行辖内往来，办理转划手续。转划

时,报单备注栏内注明‘ ×××× 行报单误划本行,现转划你行”(原附件作转划报单附件)。如用电报转划时,应在电文后加拍‘ 代×××× 行转划 ’字样。

(二)根据附件无法肯定正确收报行时,联行员要登记“ 未转帐错误报单登记簿 ”。报单及附件专夹保管,同时向发报行查询,俟查复后再行处理。

(三) 如系多笔业务的报单,联行员要将正确部分先予转帐,待查部分先转入“ 其他应收款 ’或‘ 其他应付款 ’科目,同时向发报行查询。查复后,转销‘ 其他应收款 ’或‘ 其他应付款 ’科目。

二、收报行接到附件属于本行,但报单行号、行名为他行的处理。

(一)解付行的处理。

1. 联行员当时发现,肯定附件是本行的,可按自己的行名、行号代为更正原报单办理转帐。同时填制三联查询查复书,一联通知发报行按解付行更正行名、行号;一联抄报其管辖分行,注明‘ 请按解付行行号×××× 对帐”;一联自留。

2. 经管辖分行查询发现,并核实附件确已转帐,解付行联行员即填制三联查询查复书,一联查复其管辖分行,并注明“ 请按解付行行号×××× 对帐 ”;一联通知发报行,按解付行行名、行号更正原报单;一联自留。

(二)发报行处理。

1. 如联行员先接到解付行要求更正原收报行行名、行号查询书,经查实后更正,并填制三联查询

查复书,一联通知其管辖分行‘按解付行行号×××更正原报单”;一联寄查询经办行;一联自留。

2. 如联行员先接到其管辖分行的查询，经查实,待接到解付行的查询后,再更正原报单,并查复其管辖分行‘按解付行行号××××更正原报单”。

三、收报行行名是本行的，行号与附件是他行的或收报行行名、行号、附件均不是本行的处理办法。

(一)当时发现。联行员接到误寄的报单,经审核当时发现不是本行的，如果能肯定正确收报行，则转寄正确收报行；如不能确定正确收报行，要先登记“未转帐错误报单登记簿”,然后向发报行查询,待查复后再处理。不得将报单退回发报行。

(二)事后发现。

1. 收报行处理。

(1)联行员将错收的款项用红字冲回，按原附件编制转帐凭证（备注栏注明原因）交记帐员后，另编往帐报单，转划正确收报行。

(2)联行员编制查询查复书寄发报行和管辖分行，要求以错转帐行为解付行办理对帐，并在查询查复书上写明“按解付行行号××××对帐’和错收款的转划情况。

2. 发报行处理。联行员收到管辖分行的查询和解付行的查询查复，应以错转帐行为解付行办理更正原报单收报行行号。同时向管辖分行填制查复书，并注明‘按解付行行号××××更正原报单”,并抄

送解付行。

四、电划报单收报行行名、行号正确，电稿错填电报挂号，邮局误拍误投电报，电文收款人不是本行的处理办法。

（一）当时发现。联行员先向发报行查询，并登记“未转帐错误报单登记簿”。报单专夹保管，俟发报行查复后处理。

（二）事后发现。联行员事后接到管辖分行或发报行查询，经查明电报已被本行错收转，双方通汇行和管辖分行均应按照上述错转他行邮划报单处理方法办理冲帐和划转。

第二十五条　报单金额差错的处理。

一、报单金额小于附件金额的处理。

（一）发报行的处理。

1. 当时发现。联行员将错误报单注销，另编制正确报单。

2. 事后发现。联行员将差额向收报行补发电划报单（差额报单不作分录），并在电文之后加拍“追补×月×日第××××　号邮，借方或贷方报单差额”字样，同时在原传票上加注补发报单的号码。如果收报行距离较近，差额数字不大，也可补发邮划报单。

（二）收报行处理。联行员接到追补差额的电报或邮划报单时，应首先检查“未转帐错误报单登记簿”有无记载。如有记载，将追补电报编制补充报单或追补差额的电划报单与原错误报单一并办理转帐，并销记“未转帐错误报单登记簿”。如无记载，需

查明原错误报单是否转帐,如确未转帐,追补差额报单暂保管，俟原错误报单到达后再一并办理转帐。

二、报单金额大于附件金额的处理。

(一)借方报单的处理。

1. 发报行的处理。

(1) 当时发现差错。联行员要将错误报单注销，另制正确报单。

(2) 事后发现差错。差额部分补作分录。综合员暂通过“其他应付款”科目与“联行往来”帐目(不填报单）将差额部分补作分录，结平当日帐务；将差额部分另制电划贷方报单划给收报行冲帐，同时冲销“其他应付款”科目。在拍发电报时,应在电文后加拍“此款冲正×月×日第×××× 号×××金额邮或电划借方报单”字样,将原错误的借方报单和补发冲帐的贷方报单，及其报告卡仍随往帐报告表寄管辖分行对帐。

2. 收报行的处理。

(1)检查“未转帐错误报单登记簿”。联行员接到发报行拍发的电报,要先检查“未转帐错误报单登记簿”有无记载。

(2)办理转帐。如“错误报单已有记载”,联行员将冲帐电报译制电划贷方补充报单与原错误的借方报单一并办理转帐。如果已按错误报单金额从付款人帐户付出，则根据发报行的冲帐报单金额办理转帐。如错误报单未到，联行员将冲帐电报专夹保管，俟错误报单到达后，再处理帐务。

(二)贷方报单的处理。

1. 发报行的处理。

(1)差额部分补作会计分录。综合员要将差额部分通过‘其他应收款’科目和‘联行往来’科目(不填报单)补作会计分录,结平当日帐务。

(2)电告收报行划回差额。联行员要立即电告收报行请其速将差额划回。电文应拍明‘×月×日第××××号邮或电划报单金额误为××× 元,应为×××元,差额×××元。请速划回”,原报单报告卡联仍寄管辖分行。

(3)差额划回的处理。联行员接到收报行划回差额的报单,审核无误,通过联行往来帐科目,转销‘其他应收款’科目。

2. 收报行的处理。

(1)错误报单有记载,未转帐的处理。联行员接到发报行电报通知划回差额,要首先检查“未转帐错误报单登记簿”有无记载。如有记载,将原错误报单金额办理转帐,正确部分给收款人入帐,差额部分填制贷方报单通过联行往帐划回原发报行。

(2)错误报单已转帐的处理。收报行已按错误报单金额给收款人收帐,应编制特种转帐传票三联,两联作为借方传票及支款通知,将差额从收款人帐户付出,另一联随差额报单划回原发报行。

(3)错误报单未到,划回差额电报先到的处理。收报行先收到通知划回差额的电报,而错误报单未到,联行员要先将发报行通知划回差额的电报专夹

需要全本请访问 www.ertongbook.com