

21 世纪高职高专规划教材·金融保险系列

金融企业会计

唐宴春 编著

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

金融企业会计/唐宴春编著.
北京:中国人民大学出版社,2008
21世纪高职高专规划教材·金融保险系列
ISBN 978-7-300-09545-5

- I. 金…
- II. 唐…
- III. 金融会计-高等学校:技术学校-教材
- IV. F830.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 115019 号

21世纪高职高专规划教材·金融保险系列
金融企业会计
唐宴春 编著

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	北京东方圣雅印刷有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2008 年 10 月第 1 版
印 张	17.5	印 次	2008 年 10 月第 1 次印刷
字 数	405 000	定 价	28.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

21 世纪高职高专规划教材·金融保险系列

参编人员及单位

(以参编人员姓氏笔画为序)

- | | | | |
|-----|-------------|-----|---------------|
| 马海涛 | 中央财经大学 | 王力 | 山西财税专科学校 |
| 孔立平 | 东北财经大学 | 王玉雄 | 中国人民银行营业管理部 |
| 王红梅 | 哈尔滨金融高等专科学校 | 石月华 | 山西财税专科学校 |
| 付菊 | 保险职业学院 | 邢天才 | 东北财经大学 |
| 刘连生 | 广东金融学院 | 安秀梅 | 中央财经大学 |
| 邢俊英 | 中央财经大学 | 刘淑娥 | 北京财贸职业学院 |
| 伏琳娜 | 辽宁金融职业学院 | 关颖哲 | 辽东学院 |
| 李元伟 | 辽宁信息职业技术学院 | 刘金波 | 哈尔滨金融高等专科学校 |
| 张为群 | 浙江金融职业学院 | 李民 | 广东省社科院 |
| 张伟芹 | 北京财贸职业学院 | 李军燕 | 山西财税专科学校 |
| 张劲松 | 浙江金融职业学院 | 李杰辉 | 福建金融职业学院 |
| 张晓洁 | 山东理工大学 | 杜鹃 | 上海金融学院 |
| 张强莉 | 山东轻工业学院 | 武飞 | 北京财贸职业学院 |
| 郑祎华 | 辽宁金融职业学院 | 杨虹 | 中央财经大学 |
| 赵锡军 | 中国人民大学 | 赵煜光 | 中华女子学院 |
| 倪信琦 | 福建金融职业学院 | 唐宴春 | 山东轻工业学院金融职业学院 |
| 夏雪芬 | 保险职业学院 | 温来成 | 中央财经大学 |
| 满玉华 | 哈尔滨金融高等专科学校 | | |

编写说明

金融企业会计是金融企业经营与管理的重要内容与手段，应当遵循会计准则，适应会计理论与理念的发展并为实现金融企业的经营目标服务。我国的会计理论是随着改革开放的不断深入，资本市场的不断完善和国际化程度的不断提高而不断发展的，金融企业会计也在这个过程中不断发展、完善并趋同于一般企业会计。2006年颁布并于2007年1月1日执行的《企业会计准则》，将我国的会计理论与实务进一步与国际会计惯例接轨，对会计的传统理念带来了很大程度上的挑战，金融企业会计必须迎接这种挑战。当然，金融企业会计也还有着与一般企业会计不同的核算内容与实务，比如：支付结算、资金的清算、金融机构之间的资金和账务往来等，因此，金融企业会计与一般企业会计相比既有共性，也有特性，可以自成一门课程。

《金融企业会计》系根据新的《企业会计准则》和金融企业的相关业务以及会计的有关规定编写的，其体系则是根据高职高专培养目标对专业知识与专业能力的要求而安排的。本书既注重金融企业会计本身的特色，又体现了一般会计理论在金融企业会计实务中的应用；既注重课程体系的完整性、科学性，又从学生认知规律出发，兼顾各章节之间的内在联系；既注重理论的系统阐述，又突出实务性、应用性和操作性。该书的体系安排科学、严谨，知识结构合理、适中，语言叙述通俗、简明，较好地兼顾了金融机构对一线业务人员的知识与能力需要。

该书适用于高职高专的金融、会计、财务管理、审计等专业，也可供金融企业员工培训以及自学之用。

由于编者水平有限，书中难免会有错误、疏漏和不当之处，敬请读者批评指正。

编者

2008年8月

目 录

第一章 金融企业会计总论	(1)
第一节 金融企业会计的基本问题.....	(2)
第二节 金融企业会计要素.....	(7)
第三节 金融企业会计工作的组织与管理.....	(9)
第二章 基本核算方法	(12)
第一节 会计科目	(13)
第二节 记账方法	(14)
第三节 会计凭证	(17)
第四节 账务组织与账务处理	(23)
第三章 存款业务	(33)
第一节 单位存款	(34)
第二节 储蓄存款	(41)
第四章 支付结算业务	(55)
第一节 支付结算概述	(56)
第二节 支票	(61)
第三节 银行本票	(66)
第四节 银行汇票	(69)
第五节 商业汇票	(75)
第六节 汇兑	(81)
第七节 托收承付	(86)
第八节 委托收款	(93)
第九节 信用卡	(95)
第十节 结算业务收费	(99)
第五章 资金清算	(103)
第一节 资金清算概述.....	(104)
第二节 直接往来、分散逐笔对账.....	(107)

第三节	资金汇划清算	(115)
第四节	现代化支付系统	(120)
第六章	金融机构往来	(127)
第一节	准备金存款	(128)
第二节	再贷款与再贴现	(131)
第三节	转贴现	(136)
第四节	跨系统转账结算	(138)
第五节	同业拆借	(140)
第七章	贷款与贴现业务	(144)
第一节	信用贷款	(145)
第二节	担保贷款	(148)
第三节	个人贷款	(151)
第四节	贷款损失准备金	(153)
第五节	贷款利息计算	(156)
第六节	商业汇票贴现	(158)
第八章	外汇业务	(162)
第一节	外汇买卖	(163)
第二节	外汇存款	(167)
第三节	国际结算	(169)
第四节	进出口贸易融资	(175)
第五节	外汇贷款	(178)
第九章	对外投资业务	(183)
第一节	交易性金融资产	(184)
第二节	持有至到期投资	(185)
第三节	可供出售金融资产	(189)
第四节	长期股权投资	(192)
第十章	保险业务	(201)
第一节	收取保费	(201)
第二节	保险赔款	(203)
第三节	保险金给付	(204)
第十一章	证券业务	(207)
第一节	自营证券	(208)
第二节	代理证券	(208)
第三节	证券回购	(212)
第十二章	代理业务	(215)
第一节	代保管业务	(216)
第二节	代收代付业务	(217)
第十三章	金融企业财产	(220)
第一节	固定资产	(220)

第二节	无形资产	(228)
第三节	其他资产	(230)
第十四章	所有者权益	(233)
第一节	实收资本	(234)
第二节	资本公积	(236)
第三节	盈余公积	(238)
第四节	未分配利润	(238)
第五节	一般风险准备	(239)
第十五章	收入、成本和利润	(241)
第一节	营业收入	(242)
第二节	成本费用	(244)
第三节	营业外收支	(247)
第四节	所得税	(247)
第五节	利润与利润分配	(251)
第十六章	年度决算与会计报表	(256)
第一节	决算前的准备工作	(256)
第二节	决算日的工作内容	(259)
第三节	决算报表的编报	(260)
参考文献		(269)

第一章 金融企业会计总论



章前引例及分析

金融是货币流通和信用活动以及与之相联系的经济活动的总称。狭义的金融专指信用货币的融通，广义的金融泛指一切与信用货币的发行、保管、兑换、结算、融通有关的经济活动。金融在高度发达的市场经济中，其作用不可替代。我国的金融机构体系主要包括：中国人民银行，即我国的中央银行，在国家金融体系中居于主导地位，其主要职能是宏观调控、保障金融安全与稳定并提供相应的金融服务；金融监管机构，如证券监督管理委员会、银行业监督管理委员会、保险监督管理委员会；从事金融业务经营的金融企业，如商业银行、信用合作社、保险公司、证券公司、信托投资公司、财务公司、金融租赁公司等。

中央银行与金融监督管理机构不具有经营职能，因此其会计核算与企业有很大的不同。而金融企业除了经营的业务具有特殊性而形成具有自身特点的会计核算内容以外，作为经济实体，其会计核算的基本理论、基本方法以及会计目标与其他企业具有共性，因此有必要也可以自成体系，形成金融企业会计。



本章内容概要与学习目标

金融企业是国民经济的重要组成部分，随着国民经济的迅速发展，金融企业的经营范围、经营规模、金融产品品种和服务手段等都得到快速发展。经营管理水平的提高和业务的发展，推动了会计的发展，同时对会计改革和制度的完善提出了更高要求。

金融企业会计是会计体系的组成部分，会计的基本前提、核算原则、基本理念对金融企业会计均适用。金融企业会计又是金融企业管理工作的重要方面，其通过核算与监督，在促进货币政策发挥作用的同时，促进货币政策目标和经营目标的实现。因此，金融企业会计在核算内容与具体方法方面有别于其他企业会计，这些特点也反映了金融企业经营的特点和要求。本章就金融企业会计的概念、特点，核算的基本前提、基本原则，会计要

素, 会计的职能与任务, 会计工作的组织与管理方面的问题加以论述。

第一节 金融企业会计的基本问题

一、金融企业会计的意义

(一) 金融企业与会计

金融企业是经营货币信用业务的企业, 包括从事存贷款业务的金融企业 and 非银行金融公司。从事存贷款业务的金融企业有商业银行和农村信用社、城市信用社, 其金融活动主要是将社会暂时闲置的资金积聚起来, 再以债权人的身份将资金提供给资金需求者, 在资金提供者与资金需求者之间发挥中介作用。非银行金融公司包括保险公司、证券公司、信托投资公司、租赁公司等, 这类金融公司从事财产保险与人寿保险业务、证券买卖业务、信托与委托存贷款业务、融资租赁等业务。当前我国从事存贷款业务与从事保险、证券等业务的金融企业实行的是分业经营, 但在西方国家, 金融企业分业经营制度已经被混业经营制度所替代。

金融企业不论经营存贷款业务还是经营保险与证券业务, 其共同的特点表现为货币资金的收付, 而凡是货币资金的收付及增减变化均需要记载并对其变化的过程及其结果加以反映。会计就是对货币资金收付与增减变化的过程与结果进行记载所采用的方法体系。

会计是经济管理工作的的重要组成部分, 它随着经济的发展和管理的需要而产生和发展。会计作为一门科学, 其理论、观念、内容和方法在参与管理的实践中不断得以完善; 会计作为一项管理工作, 在核算、反映和监督经济活动, 考核经济效益以及参与预测经济前景, 制订经济发展计划与决策等方面的作用越来越重要。

金融企业会计是会计体系的重要组成部分, 又是金融企业的专业会计, 其在金融企业业务经营与改革发展、风险防范与信息披露中发挥着重要的作用。金融企业的经营有着与其他企业不同的特点, 其所从事的货币信用业务不同于有形产品或商品, 业务经营过程均表现为货币资金的收付、增减和流动。因此, 金融企业会计应当按照会计的原则、方法对金融企业的经营过程及其结果进行反映与控制, 通过对金融企业经营的业务进行确认、计量和报告, 并对经营的结果加以披露, 从而满足金融企业的会计信息使用者对金融企业财务信息的需要。金融企业会计是以货币作为主要计量形式, 采用特定方法, 对金融企业的经营活动内容、过程和结果进行核算与监督的行业会计, 是金融企业管理工作的重要组成部分。

(二) 金融企业会计的地位

首先, 金融企业会计是会计体系的组成部分, 凡国家制定的有关会计工作的法律、法规、准则、规章, 金融企业必须执行。

其次, 金融企业会计是金融企业内部管理的重要方面, 凡有关金融企业经营与管理的法律、法规、制度、政策等, 在会计核算中必须贯彻执行。金融企业在社会经济生活中的

地位越来越重要，其经营的合法、合规、效益、规模与质量，直接关系到国民经济的稳定、快速和可持续发展。为此，金融企业会计要能够服从并服务于金融企业的改革与发展、金融宏观调控手段的运用以及金融企业管理水平的提高。

再次，金融企业会计与其他会计既有共性，又有区别，这主要是由于金融企业经营的特殊性决定了金融企业会计核算的内容、范围与方法均不同于其他行业会计。

最后，会计是金融企业内部的一项基础性工作，金融企业经营的全部业务，都要通过会计核算予以实现。会计核算具有明显的货币性特点，不论会计核算的内容有何差异，在转换为货币计量后，就都具有可比性、可加减性与可考核性。这样，通过会计的记账、算账和报账，企业能够及时实现并反映各项业务活动的情况，并为经营的预测和决策提供信息。同时，通过会计监督，企业可以促进业务经营的合法、合规、真实和安全。

二、金融企业会计的特点

（一）会计核算内容的广泛性

由于金融企业的各项业务活动主要表现为货币资金的收付，所以，全部的业务活动均要通过会计加以核算和反映。存款的存入与支取，贷款的发放与收回，信贷资金的调剂与融通，证券的买入与卖出、保费的收取与理赔、资金汇划等，都是金融企业会计核算的内容。

（二）会计核算过程和业务处理过程的同步性

在一般情况下，经济业务活动的实现与会计核算表现为两个过程。如：工业部门的生产、商业部门的商品流通，都与会计核算过程相分离。而证券的买入与卖出、保费的收取与理赔、资金汇划等，每一项业务的发生、处理过程及其结果，均纳入会计核算过程，因此，金融企业会计核算过程与业务处理过程是同步进行的。

（三）反映情况的全面性

金融企业是社会资金活动的枢纽，各部门、各单位由经济活动引起的资金活动都要通过金融企业办理，这样金融企业的会计核算就不仅能够反映金融企业的业务活动情况，而且可以体现社会资金的流向和国民经济各部门间的联系，并反映国民经济发展状况。因此，金融企业会计核算资料是经济预测和决策的重要信息资料。

（四）会计方法的多样性

金融企业会计除了要按照一般企业的会计要求进行核算外，还要对受理的业务进行处理和反映，因此，在其核算方法中，除了基本核算方法之外，还包括各项业务的处理方法，而不同的业务由于其内容、特点与管理要求各不相同，所以，具体的处理方法也不一样，涉及的凭证甚至账簿，也因业务不同而有所差异。

（五）会计资料提供的及时性

金融企业经营的业务性质要求每日结账，并按月、季、年编报会计报表，以及及时反映业务经营情况。这是因为金融企业会计资料不仅能够反映金融企业的业务和经营状况，而且可以在一定程度上反映国民经济发展状况及资金需求和供应方面的情况。因此，金融企业会计核算的及时性就具有特别的意义，而会计资料能够及时提供，就成为有关部门分

析、预测、决策的重要信息。

三、金融企业会计的职能与任务

(一) 金融企业会计的职能

会计是金融企业的一项基础性工作，处在业务工作的第一线，各项业务的发生、处理的过程及其结果都要经过会计的核算与监督。因此，核算与监督是会计工作的基本职能，参与管理与提供信息是在核算与监督的基础上派生的必然结果。

1. 会计核算

经济业务发生后，会计人员经过确认与计量，首先应当在账簿中记载，并按照规定的时间编制会计报表进行报账，这是会计的基础性工作，是会计最基本的职能。金融企业的业务都表现为货币资金的收付，都要通过会计部门的账务处理才能得以实现，如各项存款的存入与支取，贷款的发放与收回，款项的汇出与汇入等。业务发生后，会计部门要通过填制凭证、登记账簿等予以全面、系统真实、准确、及时地反映。

2. 会计监督

会计在核算的同时加强监督，是会计相关法律赋予会计工作的另一基本职责。金融企业所经营的业务具有广泛性、复杂性、政策性和规范性等特点，这些特点决定了会计监督的必要性和重要性。

金融企业会计监督的方法主要有通过柜台受理业务的监督，会计凭证审查和监督，账户使用与账簿登记的监督，报表编制的监督，事后监督以及稽核、审计监督等。通过加强各环节的监督，企业能够及时发现、处理并制止违反法律、法规以及经济与金融政策的问题，确保经济活动中资金收付的合理以及经办业务的合法性、合规性和真实性。

3. 参与管理

为了更好地发挥会计的核算、监督职能，金融企业会计在反映业务的同时，还直接参与各项经营管理，并在财务管理中发挥重要作用。为了更好地发挥会计的职能，搞好会计本身的管理是至关重要的。如与各项业务管理办法相配套的会计核算方法及会计管理制度的制定与实施，实行会计核算的质量管理和岗位责任制，严格财务收支的各项手续，努力增加收入并减少支出等，从而为提高整体管理水平和经济效益服务。

4. 提供信息

由于金融企业的业务活动都是通过资金收付来实现的，并都要通过会计加以核算和监督，因此，通过对大量的经济业务进行记录、计算、归类反映，就能够提供系统的信息数据，而这些信息数据既能够反映银行的业务状况，又能够反映社会资金活动状况。

(二) 金融企业会计的任务

为了充分发挥金融企业会计的职能，金融企业就必须根据会计的特点，正确地确定会计工作的任务，从而明确会计工作内容、履行职责的方法以及工作的依据。金融企业会计的任务主要有：

1. 正确组织会计核算

核算是会计工作的基本职能，正确组织核算是充分发挥会计工作的作用，搞好会计监督的基础。组织会计核算必须以国家的经济与金融政策以及会计制度为依据，真实、



准确、完整、及时地记录、计算和反映资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润以及各项金融、财务活动情况，为贯彻政策、考核计划、研究国民经济发展提供可靠数据。

2. 依法实施会计监督

市场经济的建立使金融企业服务的范围和领域不断扩大，金融企业业务的发展，客观上对金融企业会计工作提出了新的要求。会计工作处在业务的第一线，加强会计监督是保证会计核算正确、合规、合法的有效环节。会计实施监督的依据是各项经济和金融法律、法规，各项金融业务管理规定，会计法、会计准则以及会计制度等。通过监督，企业可以及时发现问题和纠正问题，确保会计信息质量。

3. 真实提供会计信息

真实提供会计信息是会计工作的目标。组织会计核算是达到这一目标的过程和手段，依法实施会计监督是实现这一目标的保障。金融企业会计信息的需求群体包括股东、债权人、政府部门、监管部门、内部管理部门等，虽然不同的信息需求主体对会计信息需求的目的不同，但是对会计信息真实性的要求是相同的，这直接关系到不同信息需求主体决策的正确性。金融企业是以信用为基础的，会计信息的真实与否，关系到金融企业的社会公信力，因此，真实提供会计信息是会计工作的根本目的。

四、金融企业会计核算的基本前提

（一）会计主体

会计主体也称会计实体，是会计核算为之服务的特定单位或组织。典型的会计主体是针对企业而言，但其他的组织和单位在组织会计核算时也需要明确会计主体。

明确了会计主体，才能划定会计所要处理的经济事项的范围。只有那些影响会计主体本身经济利益的经济事项，才可以加以核算，也必须加以核算。会计核算中所讲的资产、负债的确认，收入的取得，费用的发生，都是针对特定的会计主体来讲的。

明确了会计主体，才能将会计主体和会计主体所有者的经济活动区别开来。只有那些引起企业经济利益发生变化的经济活动才列入会计核算的范围。

明确会计主体，才能与法律主体相区别。会计主体不同于法律主体，一般来说，法律主体必然是会计主体，但是会计主体不一定是法律主体。会计主体可以是独立的法人，也可以是非法人；可以是一个企业，也可以是企业内部某一单位或某一特定的部分；可以是单一的企业，也可以是由几个企业组成的企业集团。

（二）持续经营

持续经营是指假定企业或会计主体的经营活动将按照当前的规模和状态无限期地延续下去，会计主体在可预见的未来不会破产。会计核算中使用的一系列会计方法都建立在持续经营前提的基础之上，如果不能持续经营，会计方法就应当变化。

（三）会计分期

会计分期是指将持续不断的经营活动分割为连续、相等的期间，从而结算各期的盈亏，编制各期的会计报表，以提供财务状况、经营成果的相关信息。由于会计分期，才会产生本期、前期、未来期间的区别，在此基础上，才有了收付实现制与权责发生制之分；

同时有了应收、应付、递延、预提、待摊等会计核算方法。

会计期间分为年度、半年度、季度、月度，均按公历起讫日期确定。其中，半年度、季度、月度为会计中期。

(四) 货币计量

货币计量是指在会计核算中以货币作为计量单位计算、反映经济活动情况。在经济活动中，有很多计量单位，而货币计量具有广泛的实用性，只有用货币计量，不同性质的经济活动才转化为相同的性质——资金，在量上具有可比性、可汇总性、可加减性。同时，货币计量假设是以币值稳定为基础的，只有币值稳定，不同期间的经济活动才具有可比性。

按照我国会计法规的规定，企业应当采用人民币作为记账本位币，业务收支以人民币以外的货币为主的单位，可以选定一种货币作为记账本位币，但在编报会计报表时，应当折算为人民币。

五、金融企业会计信息质量要求

金融企业会计作为会计体系的重要组成部分，会计信息质量要求对其都适用，并且要全面贯彻执行。

(1) 可靠性要求。可靠性要求会计核算以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况、经营成果和现金流量。否则，会计工作就失去了意义，甚至会误导会计信息使用者，导致其决策的失误。

(2) 相关性要求。这里的相关是指会计信息应当与财务会计报告使用者的经济决策需要相关，会计信息要能满足各方面的需要，提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，有助于财务会计报告使用者对企业过去、现在或者未来情况作出评价或者预测。

(3) 可理解性要求。即会计记录和会计信息必须清晰、简明，便于理解和使用。

(4) 可比性要求。可比性要求是指同一企业不同时期发生的相同或相似的交易或者事项采用的会计政策应保持一致，不得随意改变。如有必要改变，应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数以及累积影响数不能合理确定的理由，在会计报表附注中说明。不同企业发生的相同或相似的交易或者事项，应当采用规定的会计政策，以使企业之间的会计信息口径一致，相互可比。

(5) 实质重于形式。实质指的是经济实质，形式指的是法律形式，经济实质重于法律形式。即企业应当按交易或者事项的经济实质进行会计确认、计量和报告，不应仅以交易或者事项的法律形式为依据。

(6) 重要性要求。在选择会计方法时，企业要考虑经济业务本身的性质与规模。企业在评价一个项目的重要性时，应从质和量两方面来考虑。当某一经济事项有可能对决策产生一定影响时，就属于重要项目；当某一经济事项的数量达到一定规模时，就可能对决策产生影响，也应当作为重要事项。

(7) 谨慎性要求。谨慎性要求是指在存在不确定因素的情况下做出判断时，应保持必要的谨慎，不高估资产或收益，不低估负债或费用。



(8) 及时性要求。及时性要求企业对已发生的交易或者事项，应当及时进行会计确认、计量和报告，不得提前或延后。

第二节 金融企业会计要素

采用货币计量使不同的经济活动都转化为货币运动，货币运动在会计上就是资金运动。资金的筹集、运用，收入的实现、支出的发生，利润的计量等，都表现为资金运动，会计上将这些资金分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润，通常称为会计六要素，其中：资产、负债、所有者权益是资产负债表要素，收入、费用、利润是利润表要素。

一、资产

资产是过去的交易、事项形成的，由企业拥有或控制的，预期会给企业带来经济利益的资源。

第一，资产必须能够给企业带来经济利益，包括财产、债权及其他权利。不能给企业带来经济利益的资源不能作为资产确认。

第二，资产都被企业所拥有，即使不被企业所拥有，也是被企业所控制并能够较长时间内排他性地从资产的使用中获得收益。

第三，资产都是在过去发生的交易、经济事项中获得的，不能根据未来的经济事项确认某一项或几项资产。

资产分布的形态各不相同，但按照流动性的大小可分为流动资产和长期资产（或非流动资产）。

金融企业的资产主要包括：库存现金、金银外汇占款、贷款、票据贴现、投资、固定资产、无形资产、其他资产、存放中央银行款项、存放同业、拆放同业、债券及各项应收款等。

二、负债

负债是过去的交易或事项形成的、预计会导致经济利益流出企业的现时义务。

第一，负债是过去的经济事项引起的、企业当前承担的义务。企业预期在将来要发生的交易或事项可能产生的债务不能作为负债。

第二，清偿负债或导致经济利益流出企业，或将负债转为所有者权益，这样，尽管不是直接使经济利益流出企业，但实际上是以另一种形式履行了义务。

第三，负债是能够用货币确切计量或合理估计的经济责任。如果金额无法确定或估计，就不能确认为负债。

负债分为流动负债和长期负债。

金融企业的负债主要包括：各项存款、向中央银行借款、票据融资、同业存款、同业拆入、发行债券、各项应付款、结算中形成的负债等。

三、所有者权益

所有者权益是指企业资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益。

第一，所有者权益虽然也是一种义务，但不像负债那样需要偿还，除非发生减资、清算。

第二，使用负债往往以支付利息为代价，而所有者权益的使用不需要支付利息。

第三，企业清算时，所有者权益只有在清偿所有的负债之后才返还给所有者。

第四，所有者权益能够分享利润，负债不能参与利润的分配。

所有者权益包括所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得和损失、留存收益。

金融企业的所有者权益通常包括实收资本（股本）、资本公积、盈余公积、未分配利润、一般风险准备等。

四、收入

收入是企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。

第一，收入是日常活动中产生的，不属于日常经济活动产生的经济利益流入不确认为收入。

第二，收入的增加有多种表现形式，可能表现为资产的增加，也可能表现为负债的减少，也可能同时引起资产的增加和负债的减少。

第三，收入将引起所有者权益的增加。

金融企业的收入分为营业收入和其他收入。其主要项目包括：利息收入、金融机构往来收入、手续费及佣金收入、汇兑收益、投资收益和其他营业收入等。

五、费用

费用是企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与向所有者分配利润无关的经济利益总流出。

第一，费用是日常活动中发生的经济利益的流出，不属于日常活动发生的经济利益流出不确认费用。

第二，费用的发生有多种表现形式，可以是资产的减少，也可以是负债的增加，也可以同时表现为资产的减少和负债的增加。

第三，费用将引起所有者权益的减少。

金融企业的费用包括：利息支出、金融机构往来支出、手续费及佣金支出、汇兑损失、营业费用和其他营业支出等。



六、利润

利润是企业在一定会计期间的经营成果，包括收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失。

第三节 金融企业会计工作的组织与管理

一、金融企业会计的组织机构

健全的会计机构是全面完成会计工作任务，充分发挥会计工作作用的组织保证。金融企业会计机构是金融企业机构的组成部分，也是具体组织和直接从事会计核算以及管理会计工作的部门。因此，金融企业的各级机构都必须设置会计部门，配备专职会计人员，对会计工作进行组织和管理。

金融企业各级会计部门，应当在本单位统一领导下开展工作，同时应当接受上级会计部门的领导，上级行对下级行的会计工作除了要按计划、有重点的布置以外，还应经常进行检查与辅导。

二、金融企业会计制度的管理

会计制度是组织会计核算和加强会计工作管理的基本依据。金融企业会计的相关制度实行“统一领导、分级管理”的原则。凡属全国金融企业统一贯彻执行，并对全国金融企业会计工作具有广泛约束力的会计制度，均由财政部、中国人民银行总行、中国银行业监督管理委员会统一制定与管理。

各金融企业系统内的制度、办法，由各总行（总公司）根据统一会计制度制定，分行（分公司）可做必要的补充。下级机构对上级机构制定的各项制度、办法，必须严肃、认真地贯彻执行，不得任意修改或废除，如有意见应及时向上级反映，由其研究解决。在未修改前，下级机构仍应按原规定执行，以维护制度的严肃性。

三、金融企业会计内部控制

内部控制是一种自律行为。金融企业内部控制是确保科学经营、防范风险、保障资金安全而必须执行的相互制约的方法、措施和程序。金融企业会计内部控制涉及会计工作的方方面面，其主要的内容有：

(1) 建立会计岗位责任制，实行层层负责。会计工作在主管行长、经理领导下，按照岗位需要，建立岗位责任制。主管行长、经理对行长、经理负责，会计主管对主管行长、经理负责，一般会计人员对会计主管负责。

一般会计人员按岗位分工明确责任,如分设接柜岗、记账岗、复核岗、综合岗、联行岗、事后监督岗、系统维护岗等。每个会计人员在自己的岗位上要认真履行职责,同时,不得超越权限范围处理账务,也不得一人兼岗或独自操作会计核算的全过程。

(2) 建立规范化的会计操作程序。会计操作程序是根据会计工作规律并为了防止出现会计风险而制定的。建立规范化的会计操作程序并严格组织执行,对于内部控制十分重要。如:必须取得有效会计凭证方能记账;现金付出业务,先记账后付款;转汇业务,先收款后汇出;手工核算必须坚持综合核算与明细核算双线控制的原则;计算机处理会计业务必须制定和执行严密的管理规定和操作程序;同城票据交换必须完善管理控制制度;各项业务的账务处理必须遵守相应的会计核算手续等。

(3) 实行重要岗位定期轮换和离任交接制度。对于联行、记账、同城票据交换、财务等重要会计岗位的人员要定期轮换,不得搞一贯制。会计人员调动工作、离职或换岗,还须与接管人员办理交接手续,并执行监交。

(4) 重大会计事项必须实行授权。凡重大会计事项必须经过会计主管或主管行长、经理审批、授权后方能处理。如错账冲正、调整计息积数、开销户、内部资金划拨、补记账务、改变计息方法、应收与应付款的列账、大额管理费用开支等。未经授权,一般会计人员不得自行处理。会计人员加班还须经会计主管批准,会计主管加班需报主管行长、经理批准。

(5) 实行会计业务事后监督。会计部门应设置事后监督岗,对每天处理的会计业务于次日进行全面检查,按月进行全面核查,会计主管还要重点抽查,以便及时发现和纠正误差,堵塞漏洞。

四、金融企业的会计人员

会计人员是持有会计上岗资格证、具备基本任职条件的会计工作操作者和管理者,其直接从事会计核算、监督、分析、检查等各项工作,会计人员的构成情况、政治素质和业务素质以及责任心,直接决定了会计工作水平的提高和作用的发挥。

(一) 会计人员的职责

(1) 认真组织、推动会计工作的各项规章制度、办法的贯彻执行。按照岗位分工和职责认真履行职责,不越权、不越位,在授权范围内处理各项业务。

(2) 根据操作规程认真进行会计核算与监督,在监督中发现可疑点应及时报告,尤其在柜台监督中发现“洗黑钱”的线索,应及时与公安部门取得联系,制止各种违规、违法行为,严格执行相互制约的规定,努力完成各项工作任务。

(3) 遵守国家法律、法规,贯彻执行《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》),并维护财经纪律,同违法乱纪行为作斗争。

(4) 讲究职业道德,履行岗位职责,文明服务,廉洁奉公,不断提高工作效率和质量。

(二) 会计人员的权限

为保障会计人员履行职责,会计人员的权限是:

(1) 有权要求各开户单位及本企业其他业务部门认真执行财经纪律和有关的规章制

度、办法。对违法乱纪的行为，会计人员有权拒绝受理，并向本行（公司）行长（经理）或上级行（公司）报告。

(2) 有权越级反映情况。会计人员在行使职权过程中，对违反国家政策、财经纪律和财务制度的事项，同行长（经理）意见不一致时，领导又坚持的，会计人员可以执行，但必须向上级行（公司）提出书面报告，请求处理。

(3) 有权对本行（公司）各职能部门在资金使用、财产管理、财务收支等方面实行会计监督。



本章小结

金融企业会计是金融企业一项重要的管理工作和基础工作。会计核算和监督可以反映各项业务以及由这些业务引起的资金增减变化及其结果，对于实现经营目标并向信息使用者提供财务会计信息发挥着重要作用。本章是本课程的基本理论部分，学好本章的内容对于学好本课程起着重要的作用。



重点概念

金融企业会计 资产 负债 收入 会计内部控制



复习思考题

1. 怎样理解金融企业会计？金融企业会计核算有哪些主要特点？
2. 金融企业会计核算的基本前提包括哪些内容？
3. 什么是实质重于形式？
4. 如何贯彻重要性要求？
5. 金融企业会计信息质量要求包括哪些内容？
6. 金融企业会计内部控制的主要内容有哪些？
7. 金融企业会计职能包括哪些内容？其中基本职能和派生职能各自是什么？
8. 金融企业会计六要素指的是什么？六要素的内涵如何？

第二章 基本核算方法



章前引例及分析

小张是某大学会计专业的毕业生，通过竞聘来到某商业银行二马路支行的会计部门综合科，上岗只有短短几天，但有几个问题一直困扰着他：

1. 在每天编制的日计表中，有几个科目的余额方向不确定，有时在借方，有时又在贷方，对日计表进行平衡又没有发现有不平衡的现象。问题出在哪里？

2. 一次，领导让小张查找两天前结计贷款利息的业务，但是当小张找到利息收入的会计凭证时，却发现只有贷方科目与账户，借方只反映了科目，但具体的账户却未在此张凭证上反映，到哪里查找？无奈之下，小张请教其他人，在同事的帮助下查到了本次结计贷款利息的全部凭证。但是小张不明白，为什么同一笔业务分散反映在不同的凭证上？

对于小张来说，不只是以上两个问题，还有其他的一些问题用学过的知识解释不了。小张的这些问题，可以通过本章的学习得到解决。



本章内容概要与学习目标

会计方法是履行会计职责、发挥会计作用、完成会计工作任务的手段，是对会计核算对象进行记录、计算、反映和监督所采用的各种技术方法。会计方法包括会计核算方法、会计分析方法、会计检查方法和会计预测方法，其中会计核算方法是各种会计方法的基础。随着经济的发展、科学技术的进步以及管理要求的不断提高，会计方法也在不断地完善。

金融企业会计核算方法包括基本核算方法和业务核算方法两部分。基本核算方法是会计核算方法的基础，是会计核算所必须遵循的基本程序与基本要求，是各项业务核算方法的共性和概括；业务核算方法则是基本核算方法在各项业务中的具体运用。金融企业会计核算的基本方法主要包括会计科目的设置与使用、记账方法的运用、会计凭证的编制、账务组织体系和账务处理等。

第一节 会计科目

一、会计科目的意义

金融企业的会计科目是对资产、负债、所有者权益以及损益，按照核算与管理要求进行科学分类的类别名称，是设置账户、分类记载会计事项的工具。

设置与使用会计科目是对各项经济业务的发生以及由此引起的资金增减变化进行分门别类核算和监督的方法，是各项会计方法发挥作用的基础。经济业务发生后，会计分录的确定和会计凭证的编制要以会计科目为依据；将经济业务记录于会计账簿，以及定期将会计核算资料加以汇总、编制会计报表等，都要依据会计科目。通过会计科目，可以对错综复杂的经济业务进行科学的、系统的、有规律的分类记录，确保全面、系统、完整地提供会计资料，从而使会计核算资料条理化、系统化、科学化。

因此，金融企业应当科学设置会计科目，准确地使用会计科目，使提供的会计信息符合国家宏观经济管理的需要，满足金融企业的所有者、存款人、监管部门等有关方面了解企业财务状况的需要。

二、会计科目的分类

（一）按科目的设置权限和适用范围分类

会计科目按照设置权限和适用范围可分为《企业会计准则》规定的会计科目和各行系统内会计科目。《企业会计准则》规定的科目由财政部制定，一般较为概括，每个科目核算的内容较宽泛；各行系统内会计科目一般由各商业银行总行或金融公司总公司制定，与《企业会计准则》规定的科目比较，要详细得多，每个科目核算的内容要具体得多。例如：《企业会计准则》规定“贷款”科目，而各行系统内自行设置的会计科目一般分为“短期贷款”、“中长期贷款”、“贴现”等，有的行设置得甚至更多、更细致；对于存款业务，《企业会计准则》规定一个“吸收存款”科目，而各行系统内科目一般均按吸收存款的对象分为“单位活期存款”、“单位定期存款”、“活期储蓄存款”、“定期储蓄存款”等。各行系统内会计科目由于由各总行或总公司自行设置，因此，同类业务所涉及的科目各行之间也不完全相同。例如，储蓄存款有的行设置“活期、定期储蓄存款”科目，而有的行则区分境内、境外，再分设“活期、定期储蓄存款”等。

（二）按与资产负债表的关系分类

会计科目按与资产负债表的关系划分，可以分为表内科目和表外科目。

表内科目是用以反映资产、负债、所有者权益增减变化以及损益的发生情况，并全部列入资产负债表中的会计科目。

表外科目用以反映债权债务或权利责任已经形成，但尚未涉及资金增减变化的或有事项、代保管业务以及需要备忘和控制的会计事项等。

（三）表内科目按资金性质分类

表内会计科目按资金性质可划分为五大类，即资产类、负债类、资产负债共同类、所有者权益类和损益类。

1. 资产类科目

该类科目用于核算各项财产、债权和其他权利。这类科目按其流动性又可分为流动资产、非流动资产（如中长期资产、固定资产等）科目，其余额反映在借方。

2. 负债类科目

该类科目用于核算债务和责任。这类科目按其偿还期限的长短不同，又可分为流动负债、非流动负债（如单位定期存款、长期应付款等）科目，其余额反映在贷方。

3. 资产负债共同类科目

该类科目的特点是在日常核算中资金性质不确定，其性质视科目的期末余额而定。余额在借方表现为资产，余额在贷方表现为负债。企业在编制会计报表时应根据余额的方向，将其纳入资产或负债反映，如联行往账、联行来账、辖内往来等科目。

4. 所有者权益类科目

该类科目用于核算投资者对企业净资产的所有权。主要由所有者投入的资本、直接计入所有者权益的利得与损失及留存收益构成，其余额反映在贷方。

5. 损益类科目

该类科目用于核算一定时期内企业各项财务收入、财务支出以及经营成果。财务收入类科目的余额反映在贷方，财务支出类科目的余额反映在借方。

三、科目代号与账号

为了便于账务处理和会计电算化，会计科目在制定时都编有代号。银行业会计科目和金融公司会计科目代号一般由三位数字组成，其中第一位数字代表科目的资金性质，第二位和第三位数字表示该科目的顺序号。商业银行系统内的会计科目代号是三位数或四位数不等。

在存贷款科目下按客户开立的账户设有户名和账号，账户编列的号码称账号。账号的编列方法有两种。一种是与科目代号联系，其基本构成是科目代号和账户顺序号，另加有票据交换行号、计算机校验号等。另一种账号编列方法不与科目代号联系，科目代号的变动不影响账号，使账号更加稳定。账户编列了账号，在记账时将账号与户名对照，不易发生串户，尤其是在户名雷同的情况下，账号就显得更重要。账号的编列更有利于计算机记账。

第二节 记账方法

记账方法是指根据一定的记账原理，按照一定的记账规则，运用一定的记账符号，对

经济业务进行分类整理并记入账簿的一种专门方法。记账方法有复式记账法和单式记账法。

一、复式记账法

复式记账法是对每项经济业务都要按照相等的金额在两个或两个以上相互联系的账户中进行登记的记账方法。运用复式记账法记载各项经济业务，既可以通过账户对应关系反映资金变动的来龙去脉，又能够通过试算平衡检查账户记录的正确性和平衡性。国际上通用的复式记账法是借贷记账法。

借贷记账法是根据复式记账原理，以资金平衡公式为依据，以“借”、“贷”作为记账符号，按照“有借必有贷、借贷必相等”的记账规则在账户中进行登记的一种复式记账方法。其主要内容包括记账原理、记账符号、记账规则和试算平衡四个方面。

（一）借贷记账法的内容

借贷记账法以“资产=负债+所有者权益”的会计平衡公式为依据，体现了资产总额与负债和所有者权益总额之间数量上的平衡关系。

借贷记账法以“借”和“贷”作为记账符号。账户中设有借方、贷方和余额栏，以反映资金的增减变化情况及结果。

借贷记账法以“有借必有贷，借贷必相等”作为记账规则。资产、负债、所有者权益和损益类账户借方和贷方记载的经济内容及余额的方向如表 2—1 所示。

表 2—1 各类账户借方和贷方经济内容表

账户名称	借 方	贷 方	余 额
资产类	资产增加	资产减少	借方
负债类	负债减少	负债增加	贷方
所有者权益类	权益减少	权益增加	贷方
损益类	收益减少	收益增加	贷方
	支出增加	支出减少	借方

金融企业的经济业务不论如何变化，都反映为资产、负债、所有者权益、收入、支出等的增减变化，变化类型不外乎以下四种：

- (1) 资产项目一增一减，增减金额相等；
- (2) 负债或权益项目一增一减，增减金额相等；
- (3) 资产项目与负债或权益项目同时增加，增加金额相等；
- (4) 资产项目与负债或权益项目同时减少，减少金额相等。

（二）借贷记账法在金融企业会计中的应用

【例 2—1】 某金融企业向人民银行缴存现金 200 000 元。

这笔业务涉及“库存现金”和“存放中央银行款项”两个资产项目。缴存现金，金融企业现金资产减少，“库存现金”科目记贷方；存入“存放中央银行款项”科目为资产增加，应当记借方。其会计分录为：

借：存放中央银行款项 200 000.00

贷：库存现金 200 000.00

【例 2—2】 A 公司签发转账支票支付在同一银行开户的 B 公司货款 50 000 元。

这笔业务是资金在两个单位存款账户之间的转移，单位的存款是金融企业的负债。从一个单位存款账户支付款项属于负债的减少，应记借方；转入另一个单位存款账户是负债增加，应记贷方。其会计分录为：

借：单位活期存款——A 公司 50 000.00
 贷：单位活期存款——B 公司 50 000.00

【例 2—3】 某商业银行向华泰公司发放流动资金贷款 600 000 元。

商业银行发放贷款应当转入借款人的存款账户。发放贷款是资产增加，贷款账户应当记借方；贷款转入存款账户是负债增加，存款账户应记贷方。其会计分录为：

借：短期贷款——华泰公司贷款户 600 000.00
 贷：单位活期存款——华泰公司存款户 600 000.00

【例 2—4】 储户张曙光支取活期储蓄存款 2 000 元。

支取活期储蓄存款为负债减少，应记“活期储蓄存款”科目借方；储蓄存款的支取一般为支付现金，现金资产减少，应记“库存现金”科目贷方。其会计分录为：

借：活期储蓄存款——张曙光户 2 000.00
 贷：库存现金 2 000.00

（三）借贷记账法的试算平衡

试算平衡是检查账户所反映的资产总额与负债及所有者权益总额是否正确、平衡的一种方法。

1. 发生额的平衡

由于借贷记账法在处理每一笔经济业务时，都遵循了“有借必有贷、借贷必相等”的记账规则，因此，每天或一定时期内，所有账户的借方发生额合计等于所有账户的贷方发生额合计。用公式表示为：

各科目借方本期发生额合计 = 各科目贷方本期发生额合计

2. 余额平衡

运用借贷记账法记载账务，资产类账户为借方余额，负债及所有者权益类账户为贷方余额，而每天或一定时期内的上期借方余额和贷方余额是相等的，从上述资金变化的四种类型可以看出：资产项目或负债、所有者权益项目一增一减，其余额不变；资产项目与负债、所有者权益项目同增同减，则余额等量增加或减少。因此，资产总额与负债、所有者权益总额必然平衡。用公式表示为：

各科目借方余额合计 = 各科目贷方余额合计

将以上四例发生额与余额列试算平衡表反映，如表 2—2 所示。

表 2—2 试算平衡表 单位：元

会计科目	上日余额		本日发生额		本日余额		
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	
库存现金	280 000	00		202 000	00	78 000	00
存放中央银行款项	520 000	00	200 000	00		720 000	00
短期贷款	331 000	00	600 000	00		931 000	00

续前表

会计科目	上日余额				本日发生额				本日余额			
	借方		贷方		借方		贷方		借方		贷方	
单位活期存款			675 000	00	50 000	00	650 000	00			1 275 000	00
活期储蓄存款			456 000	00	2 000	00					454 000	00
合 计	1 131 000	00	1 131 000	00	852 000	00	852 000	00	1 729 000	00	1 729 000	00

二、单式记账法

单式记账法是对发生的每一项经济业务只在一个账户中进行登记的记账方法。

它是一种较为简单而又不完整的记账方法，对发生的每一项经济业务只在一个账户中进行登记，账户之间的记录没有直接的联系，也不求相互平衡。表外科目所涉及的会计事项，一般采用单式记账法进行登记。登记簿设收入、付出、余额三栏，会计事项发生或增加时记收入，销账或减少时记付出，余额表示结存或尚未结清的会计事项。

目前，有的商业银行对表外业务的核算也采用复式记账法。该体系把表外业务分为或有事项、代理业务和备查登记业务三类，并按照复式记账法的特点设置会计科目，每笔业务的核算都应同时登记相关的借方科目和贷方科目。

第三节 会计凭证

一、会计凭证的意义与特点

（一）会计凭证的意义

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是办理资金收付和登记会计账簿的依据，也是核对账务和事后查考的重要凭据。银行会计凭证由于要在银行内部有关部门间传递，故又被称为“传票”。

编制会计凭证是会计核算的起点，金融企业的每一项经济业务从发生到完成，都必须以会计凭证为依据。《中华人民共和国会计法》明确规定：“会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据。”没有合法、完整的凭证就不能处理业务、记载账务和向计算机输入数据。作为记账依据的会计凭证，必须具备会计凭证要素并经审查合格，以保证会计核算资料的真实性。所以，会计凭证在会计工作中起着重要的作用。

根据业务量大、分工细的特点，金融企业的会计凭证除少量需根据业务事实自行编制外，对外业务绝大部分都是以单位提交的各种业务凭证作为记账凭证，这样有利于提高工作效率，减少账务差错，也有利于内外账务核对。而以单位提交的凭证作为记账凭证，必须经过金融企业会计部门的严格审查和签章，以明确有关经办人员的经济责任，并保证会

计凭证的正确、完整、合法。因此，会计凭证是办理经济业务的最具法律效力的重要凭证，能够起到维护国家和企业财产安全的作用。

会计凭证不仅能反映每笔业务活动和财务收支是否合理、合法，而且也能在事后检查中查对违法、违纪或账务差错等问题，所以会计凭证又是事后考查的重要依据。

（二）会计凭证的特点

1. 一般采用单式凭证

单式凭证能够适应业务量大、分工细的特点，便于凭证传递以及在结账时按科目清分、汇总、装订保管。随着会计电算化的发展，金融企业今后将会逐步改为复式凭证。

2. 大量利用业务凭证代替记账凭证

金融企业在办理各项业务时，一般由客户提交业务凭证，这些业务凭证均具备记账凭证的要素，经审核后可以直接代替记账凭证。这样可以减少编制凭证的重复劳动，有利于提高工作效率；同时，这些业务凭证大都采用多联套写方式，使每一笔资金收付所涉及的收付款单位及双方开户银行可以根据同一内容的凭证处理账务，有利于保证各方账务一致。

3. 凭证传递环节多

银行办理每笔业务，从收到凭证到业务处理完毕，凭证不仅要在一个银行内部各柜组之间进行传递，有的还要在异地联行之间进行传递。

二、会计凭证的种类

（一）按凭证的形式分类

会计凭证按形式分类，可以分为复式凭证和单式凭证。

复式凭证是一笔经济业务所涉及的几个科目或账户都反映在一张凭证上。其优点是：资金来龙去脉清楚，对应关系明确，方便查对。缺点是不便于按科目汇总发生额。

单式凭证是在每张凭证上只填记一个会计科目或账户，即一笔经济业务按其转账的对应关系编制两张或两张以上的会计凭证。其优点是便于传递和按科目汇总发生额。缺点是反映业务不集中，不便于事后查找。

复式凭证与单式凭证各有其优缺点，目前，银行会计核算一般采用单式凭证，但对于采用电子计算机处理的支付结算业务，采取信息“一次录入，双方记账”的做法，这实为复式凭证的雏形。金融公司采用复式凭证。

（二）按凭证的使用范围分类

会计凭证按使用范围分类，可以分为基本凭证和特定凭证。

1. 基本凭证

基本凭证是银行会计人员根据原始凭证及业务事实自行填制并凭以记账的凭证。基本凭证可分为以下八种：

（1）现金收入传票（见样式 2—1）：

样式 2—1

中国××银行现金收入传票

(贷) 其他应付款

(借) 库存现金

20××年 3 月 6 日

总字第 号
字第 号

户名或账号	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
待处理出纳长款	营业长款 待查						¥	1	2	0	0	0
合 计							¥	1	2	0	0	0

(2) 现金付出传票 (见样式 2—2):

样式 2—2

中国××银行现金付出传票

(借) 其他应收款

(贷) 库存现金

20××年 6 月 8 日

总字第 号
字第 号

户名或账号	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
待处理出纳短款	营业短款 待查						¥	1	0	0	0	0
合 计							¥	1	0	0	0	0

(3) 转账借方传票 (见样式 2—3):

样式 2—3

中国××银行转账借方传票

总字第 号
字第 号

科目(借) 联行来账		20××年 6 月 8 日		对方科目(贷) 单位活期存款								
户名或账号	摘 要	金 额										
		万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
借方户	收到贷方报单 8 笔		¥	5	6	8	9	0	0	0	0	0
合 计			¥	5	6	8	9	0	0	0	0	0

(4) 转账贷方传票 (见样式 2—4):

样式 2—4

中国××银行转账贷方传票

总字第 号
字第 号

科目(贷) 联行往账		20××年 6 月 8 日		对方科目(借) 单位活期存款								
户名或账号	摘 要	金 额										
		万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
贷方户	发出贷方报单 21 笔			¥	3	3	1	0	0	0	0	0
合 计				¥	3	3	1	0	0	0	0	0

(5) 特种转账借方传票 (见样式 2—5):

样式 2—5

中国××银行特种转账借方传票

20××年 5 月 12 日

付款人	全称	大华公司				收款人	全称	大华公司							
	账号与地址	2010016					账号与地址	1210006							
	开户银行	华县支行	行号	××××××			开户银行	华县支行	行号	××××××					
金额	人民币 捌佰伍拾万元整 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	8	5	0	0	0	0	0	0	0
原凭证金额			赔偿金			科目(借) 单位活期存款 对方科目(贷) 短期贷款									
原凭证名称			号码												
转账原因	贷款到期收回					会计 复核 记账 制票									
	银行盖章														

(6) 特种转账贷方传票 (见样式 2—6):

样式 2—6

中国××银行特种转账贷方传票

20××年 5 月 12 日

总字第	号
字第	号

收款人	全称	大华公司				付款人	全称	大华公司							
	账号与地址	1210006					账号与地址	2010016							
	开户银行	华县支行	行号	××××××			开户银行	华县支行	行号	××××××					
金额	人民币 捌佰伍拾万元整 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	8	5	0	0	0	0	0	0	0
原凭证金额			赔偿金			科目(贷) 短期贷款 对方科目(借) 单位活期存款									
原凭证名称			号码												
转账原因	贷款到期收回					会计 复核 记账 制票									
	银行盖章														

(7) 表外科目收入传票 (见样式 2—7):

样式 2—7

中国××银行表外科目收入传票

表外科目(收入) 空白重要凭证

20××年 5 月 12 日

户名	摘要	金额								
		千	十	万	千	百	十	元	角	分
现金支票	调入现金支票 600 元				¥	6	0	0	0	0

(8) 表外科目付出传票 (见样式 2—8):

样式 2—8

中国××银行表外科目付出传票

表外科目（付出）空白重要凭证

20××年 5 月 12 日

户 名	摘 要	金 额								
		千	十	万	千	百	十	元	角	分
转账支票	调出转账支票 500 元				¥	5	0	0	0	0

2. 特定凭证

特定凭证是指银行据以办理业务，并可代替传票凭以记账的各种专用凭证。一般由金融企业印制，单位购买和填写，并提交金融企业凭以办理某种业务。金融企业直接以特定凭证代替传票并凭以记账，如支票、进账单、现金缴款单等。有的特定凭证需由金融企业填写并凭以办理业务及记账，如联行报单、银行汇票等。特定凭证一般是一式数联套写，格式按有关业务需要设计。特定凭证种类较多，其具体内容在以后各章中述及。

三、会计凭证的基本要素

会计凭证的基本要素是指会计凭证必须具备的基本内容。金融企业会计凭证种类繁多，具体的格式和内容也不一样，但都具有以下基本要素：

- (1) 凭证的名称及编制的日期；
- (2) 收付款人的户名、账号和开户银行；
- (3) 货币符号和大小写金额；
- (4) 经济业务摘要及附件张数；
- (5) 会计分录和凭证编号；
- (6) 金融机构及有关人员的签章。

四、会计凭证的处理

会计凭证的处理是指从受理或编制凭证开始，经过账务处理的各个环节直到装订、保管为止的整个过程。科学、及时地处理会计凭证，对于正确办理各项业务，加速资金周转，及时反映经济业务情况有着重要意义。

(一) 会计凭证的编制

编制会计凭证是进行会计核算的起点。凭证编制正确与否，直接影响会计核算的质量。因此，会计凭证的编制要做到要素齐全，内容完整，反映真实，数字正确，字迹清楚。

1. 现金传票的编制

每笔现金收入业务，只填制一张现金收入凭证，即只填制一张与“库存现金”科目所对应账户的凭证，“库存现金”科目不编传票；现金付出业务，只需填制一张现金付出凭证。如客户到银行存、取现金，都必须填制有关的现金缴款单或现金支票等特定凭证代替

现金凭证。金融企业内部发生的现金收、付业务也应分别填制现金收入传票和现金付出传票。

2. 转账传票的编制

每笔转账业务至少要涉及两个科目，所以对发生的转账业务，要分别编制转账借方传票和转账贷方传票，且借贷凭证双方的金额应该相等。同一笔经济业务涉及的一套转账传票，不论几张都应编列同一传票顺序，每一张传票还应编列分号并填写对方科目，以防散失和便于事后查考。

(二) 会计凭证的审核

会计凭证审核是会计监督的重要环节，是确保会计凭证与会计核算真实、正确、完整、合法、合规的源头，因此，对自制的或客户提交的会计凭证，应根据会计制度和有关业务的要求，进行认真的审查。

会计凭证审核的内容主要有：所受理的凭证是否应为本行受理；使用凭证的种类是否正确，内容、联数及附件是否完整、齐全；有有效期或提示付款期规定的业务，凭证是否超过了规定的期限；收付款人的账号与户名是否相符；大小写金额是否一致，字迹有无涂改（大小写金额涂改的凭证无效）；印鉴、密押是否真实、齐全；支付金额是否超过存款余额或放款额度、拨款限额，付款的用途是否符合有关业务与会计规定；收入的款项，其款项来源是否符合政策和有关业务及会计规定；计息、收费、赔偿金等的计算是否正确；使用内部科目核算的会计事项，所使用科目、账户名称是否正确等。

(三) 会计凭证的签章

会计凭证的签章是明确经济责任和表明凭证处理情况的标志。凡是经过审查处理的凭证，都应加盖有关人员名章和规定的公章。现金收入传票在收妥现金后，应加盖现金收讫章；现金付出传票在付款后，应加盖现金付讫章；转账传票和给单位的收支款通知应加盖转讫章；发出的有关结算凭证以及有关结算款项的查询查复书等，应加盖结算专用章；办完手续发给客户的存单、存折、收据等，应加盖带行名的业务公章；联行专用章按联行制度的规定使用；会计凭证的附件要加盖“附件”戳记。

(四) 会计凭证的传递

会计凭证传递的过程也是业务处理和会计核算的过程。会计凭证的传递不仅在一个金融机构内进行，有的还要在不同金融机构之间进行。科学地组织会计凭证的传递，不仅是正确、迅速处理业务和账务的关键，对加速社会资金周转也具有重要意义。

金融企业凭证种类多，各种业务凭证的性质和内容不同，因而凭证传递的程序也不尽相同。除有关业务核算手续另有规定外，会计凭证一律通过邮局或金融企业内部自行传递，不得交客户代为传递。会计凭证的传递，必须做到准确、及时、手续严密、先外后内、先急后缓，并遵守以下规定：

(1) 现金收入业务，必须先收款、后记账，以防止漏收或错收款项；

(2) 现金付出业务，必须先记账、后付款，以防止透支；

(3) 转账业务必须先记付款人账户，后记收款人账户，代收他行票据，收妥抵用，以贯彻不垫款原则。

(五) 会计凭证的整理、装订与保管

会计凭证是会计档案的重要组成部分，是事后查考的依据。因此，核算完毕的会计凭

证应按规定整理装订，妥善保管。

每日营业终了，会计人员应将当日处理的凭证按照会计科目清分，某个科目下再按现金付出、现金收入、转账借方、转账贷方顺序排列，科目日结单放在各科目凭证之前并按科目代号顺序排列。凭证经整理后，加传票封面、封底装订成册。装订的传票应在结绳处用纸条加封，由装订人员和会计主管人员在封条骑缝处盖章，以明确责任。如凭证数量多可分册装订。已装订成册的传票，应编制传票总号，每册传票封面上按日编制顺序号，每日分册装订的传票，封面上要注明日期、传票顺序号、注明共几册以及第几册，并登记“会计档案保管登记簿”，入库妥善保管。

五、重要空白凭证的管理

重要空白凭证是指金融企业按规定填写金额并加盖业务印章后，就可支取或划转款项的凭证，如支票、银行汇票、联行报单等。保管重要空白凭证要指定专人负责，凭证的领用、运送、注销都要有严格的手续。重要空白凭证也要通过表外科目核算，设置登记簿，登记凭证起讫号码进行控制，并由会计主管人员定期对账面余额和库存情况进行检查、核对。

第四节 账务组织与账务处理

一、账务组织体系

账务组织是指各种账簿的设置、记账程序和账务核对方法有机构成的组织体系。金融企业会计的账务组织包括明细核算和综合核算两个系统。明细核算是按户进行的核算，它反映每一会计科目下各账户资金增减变化的详细情况。综合核算是按科目进行的核算，反映每一会计科目资金增减变化的总括情况。两个核算系统的账簿都是根据同一会计凭证平行登记，双线核算。明细核算是综合核算的具体化，说明和补充综合核算；综合核算是明细核算的概括，对明细核算起统御作用。两者相互配合、相互补充，又相互联系、相互制约，构成了一套完整、科学、严密的账务组织体系。

（一）明细核算

明细核算是每个科目的详细记录，在会计科目下按账户进行详细、系统的核算。它由分户账、登记簿、现金收入日记簿、现金付出日记簿和余额表组成。

1. 分户账

分户账是明细核算的主要账簿，按单位、个人或资金性质开立账户，根据会计凭证逐笔、连续记载，以具体反映某个账户的资金活动情况。分户账的格式一般有分户式账页、计息式账页和销账式账页三种：

（1）分户式账页（见样式 2—9）设有借方、贷方和余额三栏，适用于不计息或使用余额表计息的账户和内部资金的各项科目账户。

样式 2—9

中国××银行单位活期存款分户账

户名：利远集团

账号：2010006

领用凭证记录：

××年		摘要	凭证 号码	对方科 目代号	借方		贷方		借 或 贷	余额		复 核 盖 章
月	日				(位数)	(位数)	(位数)	(位数)				
4	1	承前页							贷	658 000	00	
4	2	转贷					10 000	00	贷	668 000	00	
4	3	转借			54 000	00			贷	614 000	00	
4	5	转借			4 900	00			贷	609 100	00	

(2) 计息式账页(见样式 2—10)设有借方、贷方、余额和积数四栏,一般适用于在账页上计息的各账户。

样式 2—10

中国××银行单位活期存款分户账

本账总页数	
本户页数	

户名：超超集团

账号：2010008

利率：0.72%

领用凭证记录：

××年		摘要	凭证 号码	对方科 目代号	借方		贷方		借 或 贷	余额		日 数	积数	
月	日				(位数)	(位数)	(位数)	(位数)		(位数)	(位数)			
6	1	承前页							贷	265 000	00	72 5	38 528 600 1 325 000	00 00
6	6	转借	6432		15 000	00			贷	250 000	00	6	1 500 000	00
6	12	转贷					35 000	00	贷	285 000	00			
6	12	转借	6433		8 000	00			贷	277 000	00	7	1 939 000	00
6	19	转借	6434		10 000	00			贷	267 000	00	1	267 000	00
6	20	转贷					6 000	00	贷	273 000	00	1	273 000	00
6	21	转息					876	65	贷	273 876	65	92	43 832 600	00

(3) 销账式账页(见样式 2—11)设有借方、销账、贷方和余额四栏,一般适用于逐笔记账、逐笔销账的一次性业务的账户。

样式 2—11

中国××银行其他应收款分户账

本账总页数	
本户页数	

户名：待处理财产损溢

××年		账 号	户 名	摘要	凭证 号码	对方科 目代号	借方		销账			贷方		借 或 贷	余额		复 核 盖 章
月	日						(位数)	年	月	日	(位数)	(位数)					
4	1			承前页									借	150	00		
4	8		李志	短款		1010	20	00	×	4	16		借	170	00		
4	16		李志	退款								20	00	借	150	00	

分户账在记载时,除有关业务核算手续另有规定外,应注意下列各点:

第一,完整填写账页上首的科目、户名、账号、币别、利率、账页编号、额度以及领

用凭证记录等，不得省略；

第二，记账时先核对户名、账号、币别、印鉴、业务内容，防止串户、冒领、透支等发生；

第三，根据会计凭证逐笔登记发生额、逐笔结出余额；

第四，对同一单位的多笔同方向凭证，可按有关规定编汇总凭证记账，将原来的记账凭证做汇总传票附件；

第五，摘要栏内简明扼要地写明业务内容和有关凭证号码；

第六，账页记满时，将对账单及时或定期交开户单位对账，账目不符的应及时查明。

2. 登记簿

登记簿是明细核算的辅助账簿，凡分户账不能满足登记需要而又需记载反映的业务，均使用登记簿核算。登记簿的种类较多，既有表内科目登记簿，又有表外科目登记簿，也有起账外控制作用的登记簿。其格式视业务需要而定。

3. 现金收入日记簿和现金付出日记簿

现金收入、付出日记簿是分别逐笔、序时地记录现金收入、付出的金额和传票张数的明细账簿。现金收入日记簿格式如样式 2—12 所示。

样式 2—12

现金收入日记簿

组
柜

名称：

××年6月8日

第 页 共 页

凭证号码	科目代号	户名或账号	计划项目	金额
				(位数)
1	2010	2010006		105 000.00
2	2010	2010012		76 000.00
3	2170	2170003		23 000.00
合 计				204 000.00

现金收入、付出业务发生后依据现金收入传票和现金付出传票分别逐笔登记现金收入日记簿、现金付出日记簿，均要分币种记载。每天营业终了，结出现金收入、付出合计数，并与当天实际现金收付数和“库存现金”科目发生额核对。

4. 余额表

余额表是用来填制分户账余额的一种明细表，其作用是据以核对总账和分户账余额，并计算利息。余额表的格式分为计息余额表和一般余额表两种。

(1) 计息余额表（见样式 2—13）适用于计息的各科目，按有关存贷款科目分别设立。每日营业终了，企业应将各分户账当天的最后余额抄入余额表内，当天无发生额的账户或遇例假日，将上一日的最后余额填入表内。每旬末将各账户每天余额相加即计息积数，结息日累计计息积数作为计算利息的依据。同时，当日各户余额合计数就是当日该科目的余额，据以与总账余额进行核对，保证账账相符。

(2) 一般余额表适用于不计息的各科目，根据各分户账最后余额抄列，使各账户余额集中反映，便于各科目总账与分户账余额进行核对。它可根据业务需要随时编制。

样式 2—13

中国××银行计息余额表

××年 3 月

日期	余额	账号 户名			
		2010005 某企业			
至上月底累计积数		232 156 562	16		
1		182 000	00		
2		245 000	00		
3		156 000	00		
4		156 000	00		
5		156 000	00		
6		273 000	00		
7		348 000	00		
8		348 000	00		
9		189 000	00		
10		189 000	00		
10 天小计		2 242 000	00		
11		93 000	00		
...		...			
...		...			
20 天小计		5 127 000	00		
至结息日累计计息积数		237 283 562	16		
应加积数		30 000	00		
应减积数					
本期应计利息积数		237 313 562	16		
利息		4 746	27		

(二) 综合核算

综合核算是各科目的总括记录，按科目进行核算。综合核算由科目日结单、总账和日计表组成。

1. 科目日结单

科目日结单（见样式 2—14）是反映每一科目当日传票张数和借贷方发生额的汇总记账凭证。其主要作用是汇总各科目凭证笔数和发生额，是登记总账的依据。

科目日结单编制的依据是各科目传票，每日按科目编制，当天无发生额的科目不编制科目日结单。每日营业终了，将同一科目的现金付出、现金收入、转账借方和转账贷方，分别加计笔数和金额填入科目日结单有关栏内，并结计借贷方发生额和传票张数的合计数。

“库存现金”科目日结单根据其他科目日结单中的现金部分编制。将当天其他科目日结单的现金部分，分别加计借方和贷方合计数，反方向填入，只填金额，不填传票张数。

全部科目日结单的借方发生额合计数与贷方发生额合计数必须加总平衡。

样式 2—14

科目日结单

借方											贷方											附件 张						
传票张数	金额										传票张数	金额																
	百	十	亿	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	百	十	亿	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分
现金 12 张						2	2	8	4	6	5	0	0	现金 8 张						2	2	3	5	0	0	0	0	张
转账 31 张					1	0	6	5	5	0	0	0	0	转账 26 张					8	0	7	4	3	0	0	0	0	
合计 43 张					1	2	9	3	9	6	5	0	0	合计 34 张					8	2	9	7	8	0	0	0	0	

2. 总账

总账（见样式 2—15）是按科目设立的账簿，是各科目的总括记录，是综合核算的主要账簿。其主要作用是统御分户账，也是编制会计报表的依据。它主要设有借方、贷方发生额和借方、贷方余额四栏。

样式 2—15

总 账

科目代号：2010

科目名称：单位活期存款

第 号

××××年 5 月份	借 方				贷 方				核 对 盖 章		
	(位数)				(位数)						
上年底余额					350 608 000				00		
本年累计发生额	112 355 000				00	456 023 000				00	
上月底余额					694 276 000				00		
日 期	发生额				余 额				复 核 员		
	借方		贷方		借方		贷方				
	(位数)		(位数)		(位数)		(位数)				
1	33	690	00	14	500	00	694	256	810	00	
2	60	700	00	77	010	00	694	273	120	00	
3	52	400	00	90	800	00	694	311	520	00	
...											
月 计											
自年初累计											
本期累计计息积数											
本月累计未计息积数											

启用总账账页时，账首各栏包括科目代号、科目名称、月份、上年底余额、本年累计发生额、上月底余额等，这些都应填写，并核对正确。每日营业终了，企业应根据各科目日结单的借方、贷方合计数登记总账各科目当日的借方、贷方发生额，并计算出余额。对当天未发生业务的科目，应将上日余额填入本日余额栏。

3. 日计表

日计表（见样式 2—16）是反映当日全部业务活动情况并轧平当日全部账务的重要工具。格式由借方、贷方发生额和借方、贷方余额四栏组成。每日营业终了，按科目代号顺序，根据总账各科目当日发生额和余额编制，借方、贷方发生额合计数及借方、贷方余额合计数两者应各自平衡。如果当日无发生额，即不编日计表。

样式 2—16

日计表

20××年6月2日

科目 代号	科目名称	本日发生额				余 额				科目 代号
		借方		贷方		借方		贷方		
1010	库存现金	46 000	00	31 000	00	564 000	00			1010
2010	单位活期存款	608 000	00	259 000	00			694 311 520	00	2010
2170	其他活期存款	1 800	00	56 900	00			4 410 700	00	2170
	……	1 234 300	00	1 543 200	00	698 158 220	00			
	合计	1 890 100	00	1 890 100	00	698 722 220	00	698 722 220	00	

二、账务处理程序和账务核对

(一) 账务处理程序

账务处理程序是指从经济业务发生、受理或编制会计凭证开始，经过账务记载、账务核对，直至结平当天账务、编制日计表为止的全部过程。

具体程序如下：

根据各项业务活动逐笔编制或审查凭证；根据凭证逐笔登记分户账（或登记簿），若为现金业务还应登记现金收入日记簿和现金付出日记簿；每日营业终了，根据分户账抄制余额表；每日营业终了，根据传票按科目整理后编制科目日结单，并轧平当日所有科目的借方和贷方发生额；根据科目日结单登记各科目总账；根据总账编制日计表。

(二) 账务核对

账务核对是对综合核算与明细核算两个系统中的账簿、账表的数字记录进行检查核对的工作，它是防止差错、保证核算质量的重要措施。通过账务核对，企业可以达到账账、账款、账据、账表、账实、内外账六相符。账务核对包括每日核对和定期核对两种形式。

1. 每日核对

(1) 总分核对。每日营业终了，总账各科目余额与同科目分户账或余额表各户余额合计数核对相符。

(2) 账款核对。现金收入日记簿和现金付出日记簿的合计数，必须与“库存现金”科目总账借方、贷方发生额核对相符；“库存现金”科目总账余额与现金库存簿余额及库存现金核对相符。

账务组织与账务处理程序如图 2—1 所示。

2. 定期核对

定期核对是对未能纳入每日核对的账务按规定的时间进行的核对。核对的内容包括：

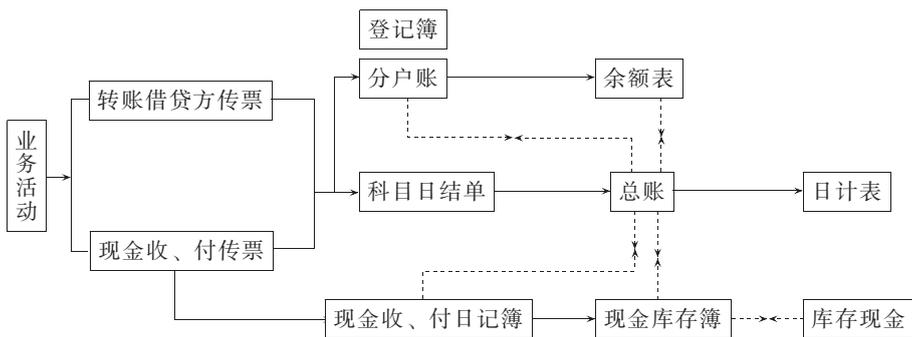
(1) 用卡片账代替分户账的各个科目，按月加计卡片账总数与各科目的登记簿及总账余额核对相符。

(2) 采用销账式账页记账的各科目，每旬将未销账的各笔加计出总额与该科目总账余额进行核对。

(3) 账据相互核对，如借款借据按月与分户账逐笔勾对。

(4) 表外科目核算的凭证应每月与登记簿结余相核对，查验是否账证相符。

(5) 内外账务核对, 包括银行与各单位之间、人民银行与商业银行以及与其他金融机构之间的往来款项按月或按季采用一定的对账方法进行核对。



图例：——表示核算程序，-----表示核对。

图 2-1 账务组织与账务处理程序图

三、记账规则与错账更正

账簿的各项内容, 必须按一定规则记载; 账务一旦发生差错, 应按规定进行更正。

(一) 记账规则

(1) 账簿的各项内容, 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, 严禁弄虚作假。

(2) 记账应用蓝、黑墨水钢笔书写, 复写账页可用蓝、黑圆珠笔书写。红色墨水钢笔只用于划线和错账冲正, 以及按规定用红字批注的有关文字说明。

(3) 账簿上所书写的文字及金额, 一般占全格的 1/2, 摘要一行写不完, 可在次行续写, 但金额应记在最后一行金额栏。账簿金额结清时, 应在元位划“—0—”表示。

(4) 账簿上的一切记载, 不得涂改、挖补、刀刮、用橡皮擦和药水销蚀。

(5) 因漏记使账页发生空格时, 应在空格的摘要栏内用红字注明“空格”字样。

(二) 错账更正

1. 手工记账错账的更正方法

(1) 划线更正法。用于当日差错当日发现并更正。当日期和金额写错时, 用一道红线将错误数字划掉, 并将正确数字写在划销数字的上边, 由记账员在红线左端盖章, 以明确责任。文字写错, 只需将错字用红线划销, 并在划销文字上面写上正确的文字。若因会计传票有错, 账簿随之记错, 当日更正时, 应由制票人另制传票, 然后在账簿上划红线更正错账。

账页记载错误无法更改时, 不得撕毁, 经会计主管人员同意, 可另换新账页记载, 在原账页上划交叉红线注销, 由记账员及会计主管人员盖章证明。注销的账页另行保管, 待装订账页时, 附在后面备查。

(2) 红蓝字更正法。发现以前的错账, 但在本会计年度内更正时使用。

1) 传票正确, 但记账串户, 应填制同一方向红、蓝字传票各一张更正错账。用红字

传票登记原错误的账户，摘要栏注明“冲销×年×月×日账”字样。蓝字传票登记正确的账户，摘要栏注明“补记×年×月×日账”字样。

2) 传票填错金额或账户，账簿随之记错。更正时应填制红字传票，将错账全部冲销，再按正确内容填制蓝字传票补记入账，并在摘要栏注明情况；同时，在原错误传票上批注“已于×年×月×日冲正”字样。

(3) 蓝字反方向更正法。它在发现上年度错账并更正时使用。更正时，先用蓝字填制一张与错账方向相反的传票，用以冲销错账，并在摘要栏注明“冲正×年×月×日错账”字样，然后，再用蓝字填制一张正确的传票，用蓝字补充记入账簿中。

据以更正错账的传票，必须经会计主管人员审查盖章才能办理错账更正。

凡因更正错账而影响利息计算的，应计算应加、应减利息积数，并在余额表或乙种账页中注明。

2. 计算机记账错账的更正方法

计算机记账条件下的错账更正要根据不同情况进行相应处理。一般来说：

(1) 操作员在数据输入时，若发现手工记账凭证填制错误，在数据没有录入计算机的情况下，操作员不能擅自直接对手工凭证进行修改，而应退请数据审核员审核，确认凭证填制错误后，再由填制人进行纠错处理，返还操作员。

(2) 当记账凭证已经被输入到会计软件系统，在没有记账前发现有误，可分两种情况处理：

1) 若操作员正在输入时发现有错，且是操作员输入错误，可由操作员通过移动光标键直接修改错误；是手工制单错误，应先由填制人纠错，然后再由操作员将纠错后的记账凭证输入计算机。

2) 若本批记账凭证已经输完，但还没有登记账簿，复核员在复核过程中发现错误，应提醒操作员修改凭证，修改正确后再审核。

(3) 当记账凭证已经被输入会计软件系统，经审核无误并记账，然后才发现错误，只能使用红字冲正法进行更正（在会计软件中一般以“负数”或“括号”表示），然后再填制一张正确的记账凭证，予以入账。使用“冲账（更正）”、“补账”功能时，“冲账日期”、“补账日期”均应小于或等于当前日期，且必须经过系统主管授权。

四、账簿的结转与装订

(一) 账簿的结转

总账按月结转，即每月末应当更换新账页。在旧账页上结计“月计”和“自年初累计发生额”，分别转入新账页的“上月底余额”和“本年累计发生额”，新账页的“上年底余额”直接从旧账页过入即可。

各种分户账、登记簿除另有规定外，年度内可以连续登记，年末时办理结转，更换新账页。在新账页第一行摘要栏填写“承前页”，将旧账页的最后余额填入新账页第一行余额栏。

(二) 账簿的装订和保管

更换并启用新账后，对更换下来的旧账，要进行整理、装订、造册，按规定办理移交

手续，归档保管。

(1) 对更换下来的旧账进行整理。检查应归档的旧账是否收集齐全，检查各种账簿应办的会计手续是否完备，对于手续不完备的应补办手续。

(2) 在进行整理的基础上装订成册。分户账一般按账户分类装订成册，加具封面，一个账户可装订一册或数册；某些账户的账页较少，也可以几个账户合并装订成一册；装订时账簿的扉页内容应当填写齐全，手续完备；装订后应由经办人员、装订人员和会计主管人员在封口处签名或盖章。

(3) 账簿装订后，应编制目录，填写移交清单，办理移交手续，按期归档保管。保管人员应按照档案管理办法的要求，编制索引、分类储存，放入会计档案库保管。

(4) 各种账簿同会计凭证、会计报表一样，都是重要的经济资料，必须按照财政部、国家档案局规定的《会计档案管理办法》妥善保管，不得丢失和任意销毁。保管期满后，应按照规定的审批程序报经批准后才能销毁。



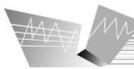
本章小结

本章是金融企业会计核算方法的基础。不同的业务核算方法不论有何差异，在涉及记账方法运用、会计科目使用、会计凭证编制、会计账簿记载、账务处理程序等方面，则需要遵循基本方法的规范和要求。



重点概念

会计科目	表内科目	表外科目	会计凭证
基本凭证	账务组织	余额表	现金收入日记账
科目日结单	日计表		



复习思考题

一、思考题

1. 会计科目按资金性质划分，可分为哪几类？各类科目核算的内容如何？
2. 借贷记账法在会计核算中的作用如何？
3. 基本凭证与特定凭证的主要区别有哪些？会计凭证传递的基本要求是什么？金融企业的会计凭证有何特点？
4. 会计凭证的基本要素包括哪些内容？发生现金业务和转账业务应怎样编制会计凭证？
5. 账务组织由哪两个账务核算系统构成？其相互关系如何？
6. 分户账有什么作用？各种分户账的主要区别是什么？登记分户账应注意哪些

内容?

7. 如何填制计息余额表? 如何填制科目日结单?
8. 总账的基本格式如何? 怎样登记?
9. 每天营业终了编制日计表有何作用?
10. 银行会计账务处理程序如何? 其每日账务核对的内容有哪些?

二、业务处理题

根据下列业务做出会计分录并平衡借贷方发生额:

1. 银行以现金收购白银一宗, 价值 15 000 元。
2. 报经批准, 银行将资本公积 300 000 转增实收资本。
3. 纺织品公司从活期存款账户支付贷款利息 25 000 元。
4. 威达公司从活期存款账户支取 500 000 元, 转存定期存款。
5. 第十二中学将存款利息 6 000 元存入活期存款账户。
6. 收到某单位投资 800 000 元, 资金通过“存放中央银行款项”账户划来。