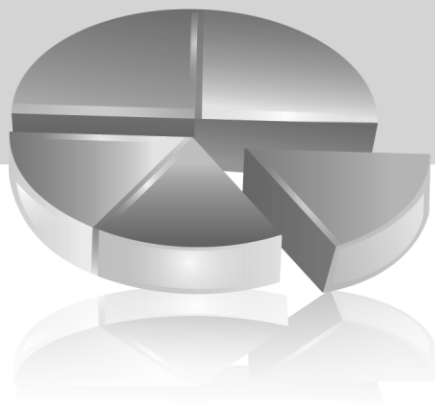




第二章



商业银行会计的基本核算方法

本章精粹：

- 会计科目的分类
- 会计凭证的种类以及处理和基本要素
- 借贷记账法的运用
- 商业银行会计的账务组织
- 商业银行会计的账务处理

学习目的与要求

本章是商业银行会计方法的基础,通过学习,应当了解会计科目的设置、商业银行原则,熟悉商业银行会计凭证的特点、记账规则与错账冲正、账簿的结转与装订以及编制商业银行会计报表的意义,掌握会计科目的分类及主要会计科目的使用方法、各种商业银行会计凭证的编制、账务组织与基本核算程序及账簿的登记方法,能够熟练运用借贷记账法对商业银行发生的经济业务进行处理。

本章应该重点掌握的内容是会计凭证和商业银行的账务组织与处理两节,这是我们学习和熟悉商业银行会计核算组织的基础,反映了商业银行会计的特色。

关键词

账务组织 明细核算 综合核算系统 基本凭证 特定凭证

会计的核算方法是商业银行对已经发生的经济业务进行反映和监督所使用的方法。商业银行会计核算的基本核算方法主要包括设置会计科目,复式记账,填制和审核会计凭证,登记账簿,各类金融业务收支核算和编制会计报表等专门方法。

第一节 会计科目

一、会计科目的意义

1. 什么是会计科目

会计科目是对商业银行会计对象按照经济内容进行分类核算的项目,是对金融资产、负债、所有者权益和损益进行分类汇总反映的类别名称,是分类记载经济业务、设置账户和确定报表项目的依据。

在商业银行会计核算中,会计科目的作用如下:会计科目是会计核算的基础,复式记账、记账凭证、银行收支成本核算、财产清查和编制会计报表等核算方法均以会计科目为基础进行。会计科目起着连接基本核算方法各组成部分的纽带、保证会计核算资料的系统化作用,是不同商业银行统一会计核算口径的基础。

会计科目在基本核算方法中占有重要地位,设置的会计科目是否恰当,直接影响到会计核算工作的质量和经营管理水平。



2. 设置会计科目的要求

在具体设置会计科目时，应当结合本行的业务特点，全面反映本行经济业务；会计科目要简明适用，并要分类编号；设置会计科目时，要做到统一性和灵活性相结合，并适应国家宏观经济管理的需要。

二、会计科目的设置原则

会计科目的设置原则如下所述。

1. 符合商业银行经营管理的需要

商业银行作为独立核算的经济实体，实行企业化经营和管理，必须加强经济核算，考核经济效益。因此，要制定相应的会计科目对有关的经济业务内容进行核算、反映与监督，以便更好地反映商业银行内部资金和财务收支的情况。

2. 必须适应组织会计核算的需要

为提高会计核算的质量和效率，商业银行会计科目的设置应考虑会计核算的需要，既要有利于提高核算质量和效率，又要有利于提供系统的会计核算资料。

这就要求会计科目的设置要贯彻权责发生制原则以准确反映各期的权利、责任、收入和费用支出。会计科目名称要规范、清楚，含义要确切、清晰，划分要科学、合理，数量要适宜，以便正确使用，保证数字真实、准确地反映商业银行各项业务和财务活动情况。

3. 根据资金性质设置会计科目

根据我国《企业会计准则》和《金融企业会计制度》的规定，银行业会计科目按资金性质分为四大类，即资产类、负债类、所有者权益和损益类。前三类为资产负债表科目，第四类为损益表科目。在实际工作中，各商业银行系统都增设了资产负债共同类科目。

4. 按业务特点设置会计科目

会计科目应当适应不同业务特点的需要分别设置。如贷款与投资业务、信用贷款与抵押贷款、贷款与贴现、吸收存款与发行债券、拆入资金与借入款项、信托业务与租赁业务、自营证券与代发证券等，需要分别设置会计科目，通过核算反映各项经济业务的活动情况。

5. 保持相对的稳定性

每一会计科目都有其特定的核算内容，会计科目名称应含义明确，通俗易懂。为方便在一定范围内综合汇总和在不同时期对比分析会计核算指标，要求会计科目的设置应保持相对的稳定性，并使核算指标在本企业的不同会计期间和同一时期不同企业之间具有可比性。



三、会计科目的分类

(一)按会计科目的使用范围分类

商业银行会计科目按使用范围可以分为银行业统一会计科目和各系统银行增设的会计科目。但在编制会计报表时,要按银行业会计科目正确地归属在其中的总分类科目之下,以保证会计核算指标的可比性。

银行业统一会计科目是财政部会同中国人民银行根据各商业银行业务的常规需要,通过金融企业会计制度规定的银行业会计科目和金融性公司会计科目。

各系统银行增设的专用会计科目,是指各商业银行根据《金融企业会计制度》,结合本身业务经营特点设置,在各系统银行使用的会计科目。如各银行一般将活期存款科目按行业、资金性质划分并增设了工业企业存款、商业企业存款等科目。

(二)按与资产负债表的关系分类

会计科目按与资产负债表及损益表的关系可以分为表内科目和表外科目两类。

表内科目是用来核算经济业务发生后引起银行资金实际增减变化,并列入资产负债表内,进行综合反映的会计科目。

表外科目是会计科目的组成部分,用来核算经济业务发生后,并未引起银行资金实际增减变化,并且不在资产负债表内反映,只对一些主要业务事项进行分类登记使用的会计科目,主要用以控制有价单证、重要空白凭证及对外保证、承诺等与会计要素变化无关的经济业务。表外科目采用单式记账,业务发生记收入,业务减销记付出,余额在收入方。

(三)表内科目按资金性质分类

表内科目按资金性质分为资产类、负债类、所有者权益类和损益类。在实际工作中,各商业银行为了适应会计核算的需要,还增设了资产负债共同类科目。

1. 资产类科目

资产类科目反映银行资金的占用和分布,包括各种资产、债权和其他权利。商业银行的资产类科目,按资产流动性和经营管理核算的需要,分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和递延资产等科目。

资产类科目主要包括现金、存放中央银行款项、拆放同业、短期贷款、中长期贷款、抵押贷款、逾期贷款、贴现、贷款呆账准备、应收利息、其他应收款和固定资产等。其科目余额一般反映在借方。



2. 负债类科目

负债类科目反映商业银行资金取得和形成的渠道。负债是形成商业银行资产的主要来源,一般占其资金来源的 80%左右。商业银行的负债类科目,按负债期限长短可进一步划分为流动负债和长期负债两类。

负债类科目主要包括活期存款、定期存款、活期储蓄存款、定期储蓄存款、财政性存款、向中央银行借款、同业拆入、应解汇款、汇出汇款、本票、应付利息和其他应付款等。其科目余额一般反映在贷方。

3. 资产负债共同类科目

这类科目的特点是在日常核算中资产负债性质不确定,其性质视科目的期末余额而定。如待清算辖内往来、跨行清算资金往来等债权债务结算科目,该类科目随为客户办理的收付业务而确定记账方向,随代收代付金额的多少反映结算双方的债权债务,结算双方同笔业务共用同一个账户,反向入账,期末根据余额所在方向决定账户性质。

4. 所有者权益类科目

反映银行出资者对银行净资产的所有权,包括所有者投入的资本金和留存利润。所有者权益类科目主要包括实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润和利润分配等。其科目余额一般反映在贷方。

5. 损益类科目

反映银行财务收支及经营损益。商业银行经营损益类科目可进一步分为收入类科目和费用、成本支出类科目。

反映收入的科目主要包括:利息收入、商业银行往来收入、手续费收入、其他营业收入、投资收益和营业外收入等。各收益科目余额反映在贷方。

反映费用的科目主要包括:利息支出、商业银行往来支出、手续费支出、营业费用、营业税金及附加、其他营业支出和营业外支出等。各费用科目余额反映在借方。

(四)科目代号和账号

1. 科目代号

为了便于核算处理和报表信息的传送,在设置会计科目时,银行的会计科目都编有代号,但对同一个会计科目各商业银行的科目代号不尽相同。

如邮政储蓄银行的科目代号用八位数字表示,规则是“3+2+3”,即一级科目用三位数字表示、二级科目用两位数字表示、三级科目用三位数字表示。其中数字内容包含着“类别、级次”的信息。



财政部与中国人民银行总行制定的银行业会计科目也规定了科目的编号。一级科目的代号一般是由三位数字组成,其中第一位数字代表科目的资金性质,第二、第三位数字表示该科目的顺序号;二级科目一般是四位数字,前三位数字表示其所归属的一级科目,第四位数字表示在该一级科目下的顺序号。

2. 账号

为详细反映各科目的情况,在各个科目下均按单位名称或资金性质分别开立明细账户,并按一定的顺序将这些明细账户编排序号,一般称为账号。

每个商业银行使用的账号都是按照该商业银行业务编码规则,由该商业银行会计人员设定,账号内包括机构号、科目号、类型码和顺序号四个基本要素。

(1) 机构号就是该账户由哪个机构使用,在商业银行会计核算体系内,使用账户的机构可能是网点、办事处和清算中心,其开立的账户实际使用时的账务记录会根据这个机构号进行归拢,反映在该机构的会计资料中。

(2) 科目号,即科目代号。

(3) 类型码是在某一账户类别下对该大类账户作进一步的细分,在一个账户类别下都会根据账户核算内容的不同设置不同的类型码,设置好的类型码在开立账户时会根据开户操作人员的选择写入账号中。

(4) 顺序号是在相同机构号、相同科目号、相同类型码以及其他要素也相同的情况下进行顺序编号。

在会计核算电算化的情况下,账户就是会计资料在计算机中的存储地址或文件名称,在记账时,用账号并对照户名记账,不易发生串户,尤其在户名雷同的情况下,账号就显得更重要。对账户加以编号,对于计算机自动识别传递结算信息,快速、准确和便捷地处理各项业务,提高自动化处理金融业务的程度,具有重要意义。

第二节 记 账 方 法

一、记账方法

记账方法是依照一定的记账原理和规则,使用一定的记账符号,将经济业务记入账户中的一种专门的方法,商业银行记账方法分为对资金运动的记账方法(复式记账法)和对表外科目的记账方法(单式记账法)。

二、复式记账法

复式记账法是指对每项经济业务以相等的金额,通过两个或两个以上的账户(科目)进行

对照登记的一种记账方法，又称借贷记账法。

目前，商业银行会计表内科目采用借贷记账法，即以资产负债平衡原理为依据，以“借”“贷”为记账符号，以“有借就有贷，借贷必相等”为记账规则的一种复式记账法。

为了学习方便，我们使用“T”字形账户来表示实际工作中使用的借贷记账法的账页，账户的简要格式如图 2-1 所示。

在借贷记账法下，所有账户的借方和贷方都要按相反的方向记录，即一方登记增加金额，一方登记减少金额。如果某账户的借方表示增加，则贷方一定表示减少；反之，如果某账户的借方表示减少，则贷方一定表示增加。但具体如何界定，则取决于账户所记录的经济内容，即会计科目的性质。

借方	账户名称	贷方

图 2-1 账户的简要格式

1. 借贷记账法下各类账户的结构

1) 资产类账户的结构

用来记录资产的账户，资产的增加额记入账户的借方，减少额记入账户的贷方，账户若有期末余额，一般为借方余额，表示期末资产余额。

每一会计期间借方记录的金额合计称为借方本期发生额，贷方记录的金额合计称为贷方本期发生额。资产类账户的期末余额根据下列公式计算：

$$\text{借方期末余额} = \text{借方期初余额} + \text{借方本期发生额} - \text{贷方本期发生额}$$

资产类账户结构如图 2-2 所示。

借方	资产类账户名称		贷方
期初余额	× × ×	本期减少额	× × ×
本期增加额	× × ×		× × ×
	× × ×		
借方本期发生额	× × × ×	贷方本期发生额	× × × ×
期末余额	× × ×		

图 2-2 资产类账户的结构

2) 成本、费用和支出账户的结构

成本、费用和支出的增加额记入账户的借方，减少额或者转销额记入账户的贷方，期末一般没有余额。因为期末要将其余额转入有关所有者权益账户以便与收入相抵，计算当

期损益。如有余额,必定为借方余额,表示期末尚未结转的已经发生的成本、费用和支出金额。成本、费用和支出账户的结构如图 2-3 所示。

借方	成本、费用和支出账户名称	贷方	
期初余额	× × ×	本期减少额	× × ×
本期增加额	× × ×		
	× × ×		
借方本期发生额	× × × ×	贷方本期发生额	× × × ×
期末余额	× × ×		

图 2-3 成本、费用和支出账户的结构

资产账户(包括资产类、成本类、费用类和支出类账户)的结构是:增加额登记在账户的借方,减少额(或转销额)登记在账户的贷方,期末如有余额,应为借方余额。

3) 负债类账户的结构

对于用来记录负债的账户,负债的增加额记入账户的贷方,减少额记入账户的借方,账户若有期末余额,一般为贷方余额,表示期末负债余额。负债类账户期末余额根据下列公式计算:

$$\text{贷方期末余额} = \text{贷方期初余额} + \text{贷方本期发生额} - \text{借方本期发生额}$$

负债类账户的结构如图 2-4 所示。

借方	负债类账户名称		贷方
本期减少额	× × ×	期初余额	× × ×
	× × ×	本期增加额	× × ×
			× × ×
借方本期发生额	× × × ×	贷方本期发生额	× × × ×
		期末余额	× × ×

图 2-4 负债类账户的结构

4) 所有者权益账户的结构

用来记录所有者权益的账户,其结构与负债类账户的结构相同,即所有者权益的增加额记入账户的贷方,减少额记入账户的借方,所有者权益账户的期末余额为贷方余额,表示期末所有者权益余额。

所有者权益账户结构如图 2-5 所示。

5) 收入类账户的结构

对于用来记录收入的账户,收入的增加额记入账户的贷方,减少额或转销额记入账户的借方,期末一般没有余额。因为期末要将本期实现的所有收入转入损益类账户以计算当

期损益，结转后应无余额。

借方	所有者权益账户名称		贷方
本期减少额	× × ×	期初余额	× × ×
	× × ×	本期增加额	× × ×
			× × ×
借方本期发生额	× × × ×	贷方本期发生额	× × × ×
		期末余额	× × ×

图 2-5 所有者权益账户的结构

收入类账户的结构如图 2-6 所示。

借方	收入类账户名称		贷方
本期减少或转销额	× × ×	本期增加额	× × ×
			× × ×
借方本期发生额	× × × ×	贷方本期发生额	× × × ×

图 2-6 收入类账户的结构

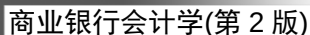
权益账户(包括负债类、所有者权益类和收入类账户)的结构是：增加额登记在账户的贷方，减少额(或转销额)登记在账户的借方，期末如有余额，应为贷方余额。

6) 共同类账户

在借贷记账法下，商业银行还设置了一些反映债权债务往来的双重性质的账户。因为商业银行要办理结算业务，结算信息需要使用计算机在行内上下级之间、本行和中央银行之间进行结算。这些反映债权债务往来的账户的余额方向每天并不确定，取决于商业银行在办理业务中客户资金的收付方向，要根据其期末余额的方向来判断其性质。若账户的余额在借方，则账户表现为资产类账户属性；若账户的余额在贷方，则表现为负债类账户属性。这在商业银行会计中应用广泛。如“待清算辖内资金往来”“跨行清算资金往来”等科目就属于此类。债权债务往来类账户的结构如图 2-7 所示。

借方	债权债务往来类账户名称		贷方
期初余额(债权)	× × ×	或期初余额(负债)	× × ×
债权增加	× × ×	负债增加	× × ×
借方本期发生额	× × × ×	贷方本期发生额	× × × ×
期末余额(债权)	× × ×	或期末余额(负债)	× × ×

图 2-7 债权债务往来类账户的结构



借贷记账法对发生的每一笔经济业务都以相等的金额、借贷相反的方向，在两个或两个以上相互联系的账户中进行连续、分配的登记。即在一个账户中记借方，必须同时在另一个或几个账户中记贷方，或者在一个账户中记贷方，同时在另一个或几个账户中记借方。记入借方的金额同记入贷方的金额必须相等。简言之，借贷记账法的记账规则就是“有借必有贷，借贷必相等”。

【例 2-1】某商业银行向中国人民银行借入年度性再贷款 50 000 元。

借：存放中央银行款项——存款户	50 000
-----------------	--------

贷：向中央银行借款——年度性借款户	50 000
-------------------	--------

【例 2-2】商业银行对某个个体经济户发放短期贷款 60 000 元，以现金支付。

借：短期贷款——××贷款户 60 000

贷：现金	60 000
------	--------

【例 2-3】客户育红小学将活期存款 45 000 元转存定期存款。

借：活期存款——育红小学存款户 45 000

贷：定期存款——育红小学存款户	45 000
-----------------	--------

【例 2-4】客户甲企业从其存款户中归还流动资金贷款 170 000 元。

借：活期存款——甲企业存款户 170 000

贷：短期贷款——甲企业贷款户	170 000
----------------	---------

将以上四项经济业务的发生额试算平衡,编制总账科目试算平衡表,如表 2-1 所示。

表 2-1 总账科目试算平衡表

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
存放中央银行款项	1 985 000		50 000		2 035 000	
向中央银行借款		100 000		50 000		150 000
短期贷款	223 000		60 000	170 000	113 000	
现金	97 000			60 000	37 000	
活期存款		285 000	215 000			70 000
定期存款		1 920 000		45 000		1 965 000
合计	2 305 000	2 305 000	325 000	325 000	2 185 000	2 185 000



三、单式记账法

单式记账法是指对每项经济业务只通过一个会计科目、一个账户进行登记，是一种比较简单的不完整的记账方法。

单式记账法适用于不涉及会计要素的变化，对一些重要票券、空白凭证的收发和重要责任事项的发生或终结的记录，与复式记账法同时并存，对于复式记账方法具有补充作用，在商业银行会计核算中广泛使用。

目前，商业银行会计表外科目采用单式记账方法，即业务发生时记收入，业务注销或冲减时记付出，余额反映未销数额。

单式记账法应用实例如例 2-5、例 2-6 所示。

【例 2-5】某商业银行向上级行领回未发行甲种债券面额 500 000 元。

收入：未发行债券——甲种债券户 500 000

该项经济业务，只涉及商业银行“未发行债券”的增加，不引起商业银行资金的实际增减变化，应该用收入表明库存未发行甲种债券的增加。

【例 2-6】如商业银行收到重要的空白凭证支票 50 本，用单式记账法记账如下：

收入：重要空白凭证——支票 50 本

如开户单位来商业银行购买空白支票一本，则记账如下：

付出：重要空白凭证——支票 1 本

第三节 会 计 凭 证

一、商业银行会计凭证的意义

商业银行会计凭证是商业银行各项业务和财务收支的书面证明，是登记账簿的依据，也是明确经济责任，核对账务和事后查考的依据。

商业银行每发生一笔经济业务，都必须在取得或填制会计凭证后方能办理资金收付和账务处理。由于商业银行的会计凭证需要在商业银行内部和外部进行传递流转方能完成业务与核算手续，故习惯称作“传票”。

二、商业银行会计凭证的种类

1. 按凭证填制的程序和用途分类

商业银行会计凭证按凭证填制的程序和用途分为原始凭证和记账凭证。



原始凭证是在经济业务发生时直接取得或根据业务事实填制的凭证,记账凭证是根据原始凭证编制的用以记账的凭证。

商业银行会计对外办理业务受理原始凭证一般都具备记账凭证的要素,所以除少量记账凭证是根据业务事实或原始凭证编制外,绝大部分都是以客户提交的业务凭证作为记账凭证,这也是商业银行会计凭证不同于其他部门会计凭证的一个重要特点。

2. 按凭证形式分类

商业银行会计凭证按凭证形式分为复式凭证与单式凭证两种。

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;缺点是在手工操作的情况下不便于分工记账和按科目汇总发生额。

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。其优点是在手工操作的情况下便于分工记账、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,在目前商业银行会计核算人机兼用的情况下,仍采用单式凭证。但随着电子计算机在商业银行会计中运用范围的不断扩大,会计核算将逐步过渡到全部采用电子计算机处理,采用复式凭证将有利于提高会计工作效率和质量。

3. 按凭证的格式和使用范围分类

银行会计凭证按凭证的格式和使用范围分为基本凭证与特定凭证。

1) 基本凭证

基本凭证是商业银行会计人员根据原始凭证及业务事项,自行填列并用以记账的凭证。商业银行的基本凭证按其性质特点可分为三大类共十种传票。

第一类凭证仅供银行内部使用,不对外销售和传递,适用于未设专用凭证的一切现金收、付和转账业务,包括四种传票。

(1) 现金收入传票(见表 2-2),商业银行收入现金时使用。

表 2-2 现金收入传票

(贷)_____

(借)现金_____

年 月 日

总字第	号
字第	号

户 名 或 账 号	摘 要	金 额									
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计											

附件

张

会计 出纳 复核 记账

(2) 现金付出传票(见表 2-3)，商业银行付出现金时使用。

表 2-3 现金付出传票

(贷)现金_____

(借)_____

年 月 日

总字第	号
字第	号

户 名 或 账 号	摘 要	金 额									
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计											

附件

张

会计 出纳 复核 记账

(3) 转账借方传票(见表 2-4)，商业银行转账借记账户时使用。



表 2-4 转账借方传票

总字第	号
字第	号

年 月 日

科 目(借)						对方科目(贷)										
户 名 或 账 号		摘 要				金 额										
						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计																

附件

张

会计 复核 记账 制票

(4) 转账贷方传票(见表 2-5)，商业银行转账贷记账户时使用。

表 2-5 转账贷方传票

总字第	号
字第	号

年 月 日

科 目(贷)						对方科目(借)									
户 名 或 账 号		摘 要				金 额									
						千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计															

附件

张

会计 复核 记账 制票

第二类凭证是供银行内部使用，不对外销售但可对外传递，适用于未设专用凭证但又涉及外单位的一切转账业务，凡商业银行主动代为收款进账或扣款时(如单位存款利息的进账或贷款利息的扣收)使用。此类凭证包括以下两种传票。

(1) 特种转账借方传票(见表 2-6)，商业银行主动代客户付款后作借方凭证，一般一式两联、一联银行记账，一联通知客户。



表 2-6 特种转账借方传票

总字第	号
字第	号

年 月 日

付款 单位	全 称				收款 单位	全 称									
	账号或地址					账号或地址									
	开 户 银 行		行 号			开 户 银 行		行 号							
金 额	人民币					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)														
原凭证金额				赔偿金			科 目(借)_____								
原凭证名称				号 码											
转 账 原 因	银行盖章					会 计 复核 记账 制票									

附件

张

(2) 特种转账贷方传票(见表 2-7), 银行主动代客户收款后作贷方凭证, 一般一式两联, 一联银行记账, 一联通知客户。

表 2-7 特种转账贷方传票

总字第	号
字第	号

年 月 日

付款 单位	全 称				收款 单位	全 称									
	账号或地址					账号或地址									
	开 户 银 行		行 号			开 户 银 行		行 号							
金 额	人民币					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)														
原凭证金额				赔偿金			科 目(贷)_____								
原凭证名称				号 码											
转 账 原 因	银行盖章					会 计 复核 记账 制票									

附件

张

第三类凭证是特定业务使用的凭证, 包括表外科目收入传票(见表 2-8)、表外科目付出

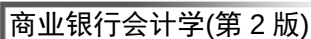


表 2-8 表外科目收入传票

账 号	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计												
科目(收入)												

会计主管 复核 记账 制单

账 号	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合计												
科目(付出)												

会计主管 复核 记账 制单

2) 特定凭证

特定凭证是指商业银行据以办理业务，并可代替传票凭以记账的各种专用凭证，一般由商业银行印制，企业购买和填写，并提交商业银行凭以办理某种业务。这种特定凭证，由商业银行用于代替传票并凭以记账，如支票、进账单和现金缴款单等。有时也由商业银



行自行填制，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凭证，格式按有关业务需要设计。

三、商业银行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。商业银行会计凭证虽然种类多，格式各异，具体内容各不相同，但一切凭证必须填写与经济业务和账务记载有关的基本事项，这些基本事项称为会计凭证的基本要素。它主要包括以下内容。

- (1) 日期，包括业务发生日期和记账日期。
- (2) 有关收、付款人的户名和账号。
- (3) 有关收、付款人的开户银行名称与行号。
- (4) 人民币或外币符号和大小写金额。
- (5) 款项来源、用途或业务事实摘要及附件张数。
- (6) 会计分录和凭证编号。
- (7) 单位按照有关规定加盖的印章。
- (8) 金融机构及有关人员的签章。

四、商业银行会计凭证的特点

1) 使用单式凭证

商业银行为了适应业务量大、分工细、便于凭证传递以及在结账时按科目分清汇总装订保管等需要，采用单式凭证。随着电脑记账的发展及普及，今后商业银行将会采用复式凭证。

2) 大量使用外来原始凭证代替记账凭证

为了避免重复劳动，提高工作效率，商业银行大量采用客户来行办理业务所提交的原始凭证，经审核后代替银行的记账凭证；同时商业银行会计凭证大都采用多联套写方式，使办理业务的收付款单位及其双方开户银行都有一张同一内容的凭证，保证了有关方面核算的一致性，也便于审核和装订保管。

3) 凭证传递环节多

商业银行所办理的业务，有的业务凭证要在商业银行内部各部门间传递，有的业务又要使凭证在异地乃至国家或地区之间传递，所以凭证传递环节多也是商业银行会计凭证的一个特点。

五、商业银行会计凭证的处理

会计凭证的处理是指从编制或审查凭证起，经过账务处理的各个环节，直到装订保管



为止的整个过程。科学合理地组织凭证传递,对于迅速办理各项业务、加速资金周转、及时完成核算工作,都有重要的意义。

1. 商业银行会计凭证的填制

基本凭证是在商业银行内部使用,应由商业银行会计人员根据业务自行填制。

1) 现金传票的编制

现金传票可分为现金收入传票和现金付出传票。金融机构内部发生现金收入或现金付出业务时,自行编制一张贷记××科目的现金收入传票或借记××科目的现金付出传票。

对外业务中的现金收付,则以客户提交的现金缴款单、现金支票等代替现金收入和现金付出传票。为了简化手续,不再另编现金科目传票。

2) 转账传票的编制

转账业务要填制转账借方传票和转账贷方传票,并且是业务发生时涉及多少个账户,就应填多少张转账传票。

- (1) 一借一贷的转账业务,填制转账借方、贷方传票各一张。
- (2) 一借多贷的业务,填制一张转账借方传票,多张转账贷方传票。
- (3) 多借一贷的转账业务,填制多张转账借方传票,一张转账贷方传票。

2. 凭证号码的编制

为了便于明确对转关系和事后查考以及核对账务,对于每笔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,对其中每一张传票,还应编列分号,同时在相关传票上列出对方科目。对企业提交的特定凭证,可按规定分别代替转账借方传票和转账贷方传票。

3. 会计凭证的审核

商业银行受理凭证时,必须根据有关业务的具体要求,根据业务事实及会计核算的需要,对凭证的真实、正确、完整及合法性进行认真审核,主要应审核以下内容。

- (1) 是否属于本行受理的凭证。
- (2) 使用的凭证种类是否正确,凭证内容、联数及附件是否齐全,是否超过有效期。
- (3) 账号与户名是否相符。
- (4) 大小写金额是否一致,字迹有无涂改。
- (5) 密押、印鉴是否真实齐全。
- (6) 款项来源、用途是否填写清楚,是否符合有关规定的要求。
- (7) 内部科目的账户名称使用是否正确。
- (8) 计息、收费和赔偿金等的计算方法与数额是否正确。

4. 商业银行会计凭证的签章

会计凭证的签章是确认凭证的有效、合法,明确有关人员的经济责任及业务处理完毕



的标志。经过审核无误并凭以处理业务的会计凭证，必须加盖有关人员名章和公章以明确责任。

5. 商业银行会计凭证的传递

会计凭证的传递是指从会计部门编制凭证或是受理外来凭证开始，直到业务处理完毕传票装订保管为止的整个过程。一般来说，外来凭证首先要经柜员审核，然后交给记账员确定会计分录，计入明细账，交复核员复核。自制凭证经有关人员签章并记账后，也交复核员复核。各行内部的凭证传递程序，由各行自定，但必须做到准确及时、手续严密。

在具体操作中应注意以下问题。

(1) 现金收入业务必须先收款，后记账。按照“审核→收款→记账→复核”的程序处理，以保证账款一致。

(2) 现金付出业务必须先记账，后付款。按照“审核→记账→复核→付款”的程序处理，严禁超支垫支。

(3) 转账业务必须“先借后贷”，即先借记付款单位账户，后贷记收款单位账户，以贯彻商业银行不垫款原则。

(4) 对他行票据，必须坚持收妥抵用，以确保商业银行不垫付资金。

(5) 对于联行业务的联行凭证，应当按照联行制度办理凭证的传递。

(6) 凭证在传递时，应考虑方便客户，服务群众，做到先外后内，先急后缓。

(7) 对要在商业银行之间或柜组之间传递的凭证，原则上都通过邮电部门或商业银行内部自行传递，不交付客户代为传递，另有规定者除外。

6. 商业银行会计凭证的整理及装订

商业银行会计凭证是商业银行重要的会计档案。为便于事后查考，必须将已办妥各项手续的凭证整理装订归档，妥善保管。每天营业终了，对已办完会计核算的凭证，在装订之前，要按规定排列顺序进行整理，具体做法如下。

(1) 分货币排列，本币传票在前，外币传票在后，各种科目传票按日记表的科目顺序排列。

(2) 每个会计科目下，按现金借方、现金贷方、转账借方和转账贷方顺序排列，各科目的日结单分别放在各科目传票之前。

凭证经整理后，外加传票封面和封底，在封面上要写明日期、传票总数、册数和号码等内容。装订成册后，在结绳处用纸条加封，由装订人员加盖骑缝章，封面上应有装订人员、会计主管人员盖章，以明确责任。

装订成册的传票还要编列传票总号，并要和封面记载的传票张数一致。同时装订成册的传票还要登记“会计档案登记簿”，并交保管员及时妥善保管。



7. 商业银行会计凭证的管理

已经装订的传票,即是会计档案资料,不得随意拆封,任何人不能抽换、涂改。如需调阅已入库的凭证,必须按有关规定办理,履行必要的手续。对拆封的传票,要按规定重新装订和加封。

8. 商业银行会计凭证的销毁

对超过规定保管年限的凭证,需要销毁时要按规定经过审批手续,才能销毁。

第四节 商业银行会计的账务组织

一、账务组织

账务组织是指在会计核算中,账簿的设置、结构、核算程序和账务核对方法等相互配合的账务体系。商业银行的账务组织包括明细核算和综合核算两个系统及相应的核算程序和账务核对方法。其中明细核算和综合核算是账务组织的主要内容。

明细核算是按科目所属账户进行的核算,即在每一会计科目下,按单位或按资金性质开立账户,能详细反映各项资金变动的具体情况;综合核算是按科目进行的核算,旨在总括地反映各类资金运动的整体情况。

二、明细核算

明细核算分户反映各科目的详细情况,由分户账、登记簿,现金收入、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形式,按照货币种类、单位或资金性质设立账户,根据传票逐笔、连续记载,并结计余额,是各科目的详细记录。

分户账的主要作用是据以办理具体业务核算及同有关贷款单位进行账务核对。分户账格式一般有甲、乙、丙、丁四种形式。

甲种账设有借方发生额、贷方发生额、余额三栏,适用于不计息科目的账户、使用余额表计息科目的账户和银行内部科目的账户,如损益类账户。甲种账格式如表 2-10 所示。

乙种账设有借方发生额、贷方发生额、余额和积数四栏,一般适用于在账页上计息的各账户,如存款账户、贷款账户。乙种账格式如表 2-11 所示。



表 2-10 甲种账格式

中国××行()_____账

户名: 账号: 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)	

表 2-11 乙种账格式

中国××行()_____账

户名: 账号: 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	复核 盖章
月	日				(位数)	(位数)		(位数)		(位数)	

本账总页数

本户页数

丙种账设有借方发生额、贷方发生额、借方余额和贷方余额四栏，一般适用于借贷双方反映余额应分别计息的账户，如待清算辖内往来、同业往来等账户。丙种账格式如表 2-12 所示。

表 2-12 丙种账格式

中国××行()_____账

户名: 账号: 领用凭证记录

××年		摘要	凭证 号码	对方科 目代号	借方	贷方	借方余额	贷方余额	复核 盖章
月	日				(位数)	(位数)	(位数)	(位数)	

本账总页数

本户页数

丁种账设有借方发生额、贷方发生额、余额和销账四栏，一般适用于逐笔记账、逐笔销账，一次性业务的账户，如应收款项、应付款项和存入保证金等账户。丁种账格式如表 2-13 所示。



表 2-13 丁种账格式

中国××行()_____账

户名: 账号: 领用凭证记录

××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)	

本账总页数	
本户页数	

- 分户账在记载时，除有关业务核算手续另有规定外，应注意以下几方面。
- (1) 账面抬头规定应填事项，按规定填写(如科目、户名、账号、币别、利率、账页、编号以及额度等)。
 - (2) 业务发生后逐笔记载、在分户账“摘要”栏内扼要填明业务内容、有关凭证号码等事项，逐笔结出余额。
 - (3) 记账时先核对户名、账号、币别、印鉴、余额、业务内容及相应业务有关规定，防止错记、漏记及透支等现象的发生。
 - (4) “摘要”栏内简明扼要地写明业务内容和有关凭证号码。
 - (5) 采用复写账页的分户账，每记满一页后应及时将对账单撕下交有关单位对账，账目不符，及时查明。

2. 登记簿

登记簿(见表 2-14)是明细核算中的一种辅助性账簿，登记簿用来登记主要账簿中未能或不必记录而又需要备查的业务事项，此外，也可用于登记表外科目。

表 2-14 登记簿(卡)

户名: 单位:

××年		摘要	收入		付出		余额		复核盖章
月	日		数量	金额	数量	金额	数量	金额	
				(位数)		(位数)		(位数)	

本账总页数	
本户页数	



凡是属于分户账不能记载或不必要用分户账记载，而又需要查考的业务活动，都可以使用登记簿进行记载；也可以用于统驭卡片账或控制重要的空白凭证、有价单证、实物及某些重要的业务事项等。

登记簿的种类主要包括：发挥分户账作用的表内科目登记簿；表外科目登记簿；起账外控制作用的登记簿。

登记簿格式根据业务需要而定，实物控制的登记簿一般都设有收入、付出和余额三栏来反映数量以及金额情况。也有用于配合利息核算调整账务所需要的登记簿，如定期储蓄提前(逾期)支取登记簿，如表 2-15 所示。

表 2-15 定期储蓄提前(逾期)支取登记簿

年												第 页				
取款日期		户名	账号	储种	金额	存款日期			原定		实际		应付与实付利息差额	营业员	复核员	事后监督
月	日				(位数)	年	月	日	存期	利率	存期	利率	(位数)			
合计																

3. 余额表

余额表是核对分户账与总账余额是否相符并据以计算利息的工具。它分为计息余额表(见表 2-16)和一般余额表(见表 2-17)两种。

表 2-16 定期储蓄存款计息余额表

储蓄种类:		年 月				共	页	第	页
余额日期	存期档次								
1 日									
.....									
10 日									
10 天小计									
11 日									
.....									



续表

余额 日期	存期档次						
20 日							
20 天小计							
21 日							
.....							
31 日							
本月合计							
加：至上月底未计息积数							
减：至本月底不计息积数							
调账	应加积数						
	应减积数						
本月计息积数							

表 2-17 一般存款余额表

年 月 日

科目代号	余 额	科目代号	余 额
合计		合计	

计息余额表适用于计息科目，每日营业终了，根据有关分户账最后余额填列。

一般余额表适用于不计息的各科目，定期抄列核对余额。

1) 计息余额表

按月、按科目分户设置，根据各科目分户账的最后余额抄列。遇有例假日及当日未发生借贷方业务的账户，根据上日余额填列。

余额表上每日客户余额的合计数应与同科目总账余额核对相符。旬末、月末要分别结出 10 天、20 天及全月合计，并与同科目总账同期余额累计积数核对相符。

如遇应加或应减积数要分别填入“应加积数”“应减积数”栏以保证利息计算的正确。

2) 一般余额表

一般余额表适用于不计息科目抄制各科目账户余额时使用，栏目内容有科目代号、余额，根据分户账的各户余额编制。



4. 现金日记账

现金日记账(见表 2-18)是控制现金付出和现金收入凭证的账簿。根据现金存放的地点，分别设立出纳现金和营业机构现金。出纳现金又分为业务出纳现金和财务出纳现金。

表 2-18 现金日记账

YYYY 年 MM 月

科目：

单位名称：ZZZ9 页

月	日	记账凭证编号	摘要	对方科目代号	借方	贷方	借贷区分	余额
MM	DD							
旬小计		——	——				——	
合计		——	——				——	
本月累计		——	——				——	
主管：			会计：		打印：			

发生的现金收支业务，将现金付出和现金收入凭证分别编制顺序号，按照发生顺序逐笔登记。每日终了，应计算出当日现金借方合计数、现金贷方合计数和结余数，并要与实际现金库存核对相符。

三、综合核算

商业银行的综合核算系统是按科目组织的核算，反映各种业务、各类资金的增减变化情况，由科目日结单、明细分类账、总账、日记表和商业银行存款日记账组成。

1. 科目日结单

科目日结单(见表 2-19)是每一会计科目当日借、贷方发生额和传票张数的汇总记录，是据以监督明细账户发生额、轧平当日账务及登记总账的依据。每日营业终了，由综合会计人员按同一科目的凭证，分别按现金和转账，借方和贷方，各自加计总数填入科目日结单的有关栏，试算平衡，备记总账。

科目日结单的填制方法：根据同一科目的凭证分别按现金、转账，各自相加填入有关栏，并注明凭证和附件张数。“现金”科目日结单，根据各科目日结单的现金借方、贷方数

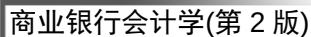


表 2-19 科目日结单

总字第	号
字第	号

科目: 年 月 日

[illegible]

附件
张

会计

复核

制单

2. 明细分类账

明细分类账(见表 2-20)是对每个会计科目(含一级科目)所包含内容分别详细记录的账簿。根据记账凭证,按照业务发生的顺序逐笔登记。

表 2-20 明细分类账格式

××××××明细分类账

单位名称:

YYYY 年 MM 月 DD 日

科目:

ZZZ9 页

月	日	记账凭证编号	摘要	对方科目代号	借方	贷方	借贷区分	余额
旬小计								
合计								

主管:

会计：

打印:

明细分类账按明细科目设置，采用借方发生额、贷方发生额、借贷方余额区分和余额



四栏，根据明细分类账账页格式的要求生成明细分类账账页。

3. 总账

总账(见表 2-21)是按货币分科目设户,用于总括反映商业银行经济业务,对明细账起控制和统驭作用的账簿,也是编制日计表、月计表、半年报和年度业务状况报告的依据。商业银行总账采用活页账形式,固定设有借方发生额、贷方发生额、借方余额和贷方余额四栏,按月进行更换,按年进行装订。

表 2-21 总账格式

单位名称:		科目:				YYYY 年 MM 月 DD 日	
月	日	顺序号	摘 要	借方	贷方	借贷	余额
						区分	
MM	DD						
			——			——	
合计			——			——	
本月累计			——			——	

主管:

会计:

打印:

总账账页根据各科目日结单的借、贷方发生额合计数填列，每日营业终了，根据各自科目日结单的借、贷方发生额分别填记，并结出余额。借贷双方反映余额的科目分别加总填记，不得轧差记载。当日无发生额的科目，应根据上一日余额填入当日余额栏内，以便结平当日账务。同时采用 10 天一小计，每月终了，应加计本月的借、贷方发生额和本年累计发生额。

4. 日计表

日计表(见表 2-22)是反映当日业务活动和轧平当日全部账务的主要工具。日计表的各科目当日发生额和余额,根据总账各科目当日发生额和余额填记,收、付方发生额和收、付方余额的合计数必须各自平衡。

5. 商业银行存款日记账

商业银行存款日记账(见表 2-23)由在同业开立存款账户的营业机构和在中国人民银行开立存放中央银行款项账户的各级银行使用,根据存款种类,开设的银行账户或系统内往来账户,逐个设立“银行存款”“存放中央银行款项”“存放同业款项”和“存放系统内款项”日记账,记载着中国人民银行、商业银行和开户中心资金的存入、支出、划拨和结余情况。





表 2-22 日计表

		年 月 日		元	
科目 代号	科目名称	本日发生额		本日余额	
		借 方	贷 方	借 方	贷 方
会计		复核		制表	

表 2-23 商业银行存款日记账

年 月 日									
单位名称:									
科目: 分户名称:									
账号: 页									
主管: 会计: 打印:									
月	日	记账凭 证编号	摘要	对方科 目代号	借方	贷方	借贷 区分	余额	起息日
旬小计									
合计									
本月累计									

发生的商业银行收支业务，按照业务发生的顺序逐笔登记。每日终了，应结出商业银
行存款的余额。

四、明细核算和综合核算的关系

商业银行经济业务发生后，要遵守双线核算原则，既根据同一凭证、同一方向对经济
业务既进行明细核算，又进行综合核算。明细核算对综合核算起补充说明作用，综合核算

对明细核算起统驭作用，两者相互联系，相互制约，共同构成商业银行严密、科学的账务组织。

第五节 账务处理

账务处理是从受理或编制凭证开始，经过账务记载与核对，编制日计表，直至轧平账务为止的全部过程，包括账务处理程序与账务核对程序。

一、账务处理程序

商业银行账务处理程序包括明细核算和综合核算两个账务系统的全部处理过程。

1. 明细核算程序

- (1) 根据经济业务编制或审查传票。
- (2) 根据传票逐笔登记分户账(或登记簿)和现金收入、付出日记簿。
- (3) 根据分户账编制余额表。

2. 综合核算程序

- (1) 根据经济业务发生的凭证编制科目日结单，轧平当天所有科目的借方和贷方发生额。
- (2) 根据经济业务发生的凭证登记明细账。
- (3) 根据科目日结单合计发生额和余额登记总账。
- (4) 最后根据总账各科目当日发生额和余额编制日计表，该表中的各科目借、贷方发生额和余额必须各自平衡。

二、账务核对程序

账务核对是对综合核算与明细核算两个系统中的账簿、账表和单证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，要求做到账账、账款、账据、账表、账实和内外账六相符。

账务核对相符后，经办人员应在有关账簿上盖章，以明确责任，会计主管人员也应加强督促检查，保证核对工作及时进行。

账务核对包括每日核对和定期核对。



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、付出日记簿的合计数, 必须与现金科目总账借方、贷方发生额核对相符; 现金库存簿的现金库存数, 应与实际库存现金和现金科目总账的余额核对相符。

3) 表外科目核对

各表外科目余额应与有关登记簿核对相符, 其中空白重要凭证、有价单证应核对当日领入、使用、售出及库存数, 并与实际库存数核对相符。

2. 定期核对

定期核对是对未纳入每日核对的账务按规定的时间进行的核对, 主要是未编余额表又未按日核对余额的各科目余额的核对, 各类贷款的账据及各种利息的核对, 检查账实是否相符的核对, 以及内外账务的核对等。

核对内容包括以下各项。

(1) 使用丁种账记账的科目, 每旬末加计未销账的各笔金额总数与该科目总账进行核对。

(2) 计息积数核对。将余额表上的计息积数按旬、按月、按结息期与同科目总账的同期余额累计数进行核对。对应加、应减积数, 应审查数字是否正确。

(3) 各种卡片账的核对。如定期储蓄账卡、联行账卡和农贷账卡等, 按月与各科目总账进行核对。

(4) 账实核对。账实核对包括固定资产、金银、物品、有价单证和重要空白凭证等, 每月进行账实核对, 房屋器具定期和在年终决算前进行账实核对。

(5) 内外账务核对。内外账务核对包括商业银行与各企业之间, 中国人民银行与商业银行以及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。

三、商业银行的账务处理过程

商业银行的账务处理过程包括受理或编制凭证, 审核后确定会计分录、记载账务, 核对账务, 营业终了轧平账务及编制日计表。商业银行账务处理程序如图 2-8 所示。

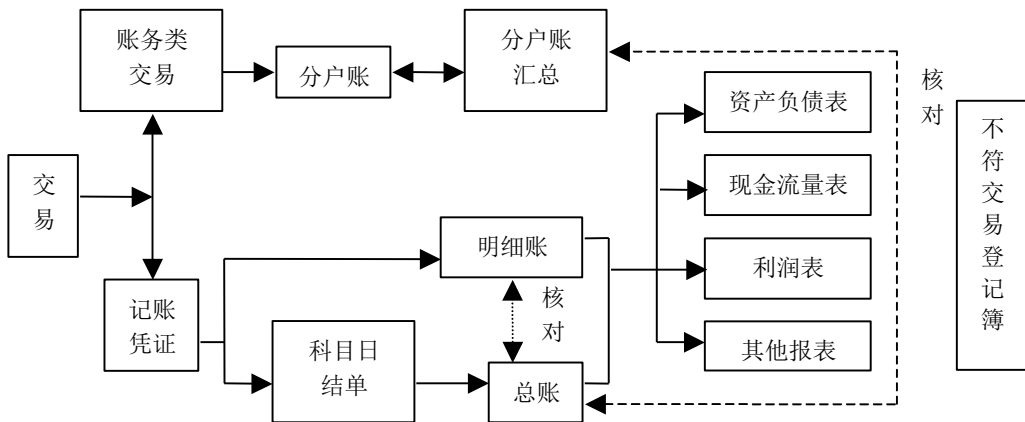


图 2-8 商业银行账务处理过程

第六节 记账规则和错账冲正

一、记账规则

记账是商业银行处理账务和实现业务的重要环节。因此，要认真按照记账规则记账，如出现差错，亦应按统一的错账更正方法更正。

记账必须遵循以下规则：账簿的各项内容，必须根据传票的事项记载，严禁弄虚作假；记账应用蓝、黑墨水书写，红色只用于划线和错账冲正；账簿上的文字及金额，一般占全格的 1/2；账簿上的一切记载，不准涂改、刀刮、皮擦、挖补和用药水销蚀；因漏记使账页发生空格时，应在空格的“摘要”栏用红字注明“空格”字样；一切账簿记载均以人民币“元”为单位，元以下计至角分位，分以下四舍五入。

二、错账更正

账务记载要力求正确无误，尽量减少直至消灭差错，一旦发生差错必须按规定的错账更正方法进行更正。

1. 产生错账的原因

一是凭证填制错误，主要表现为记录内容有误、计算错误、会计科目错误、借贷方向错误和借贷金额错误；二是记账错误，主要表现在账簿记录中出现重记、漏记、混记和错记等情况。



2. 错账更正的方法

常用的正确方法有划线更正法、红字冲正法、补充登记更正法三种,在计算机作业环境下,还有电脑错账更正的方法。

记账发生错误,不准涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹,不准重新抄写,必须用正确的方法更正。

1) 划线更正法

这种方法适应于记账后结账前,如果发现账簿记录有错误,而记账凭证无错误,即纯属笔误造成登账时文字或数字错误,应用划线更正法进行更正。

划线更正法的操作方法:先将错误的文字或数字全部用红线予以注销;然后在划线上用蓝字填写正确的记录;更正后经办人应在划线的一端盖章以明确责任。在划线时,如果是文字错误,可只划错误部分,如果是数字错误,应将全部数字划销,不得只划错误数字。划线时必须注意使原来的错误字迹仍可辨认。

2) 红字冲正法

红字冲正法是用红字冲销或冲减原记录数,以更正或调整账簿记录的一种方法。这种方法适应于记账后发现由于记账凭证错误而导致记账错误的情况。红字记录表示对原记录的冲减。

红字冲正的操作方法:首先用红字(只限数字用红字,填写摘要仍用蓝字书写)填写一张与原凭证相同的记账凭证,在“摘要”中注明注销××凭证,并用红字将金额登记入账,以冲销原来的账簿记录,然后再用蓝字填写一张正确的会计凭证,并据以登记入账。

3) 补充登记更正法

补充登记更正法是用补记差额来更正账簿记录错误的一种方法,主要适用于记账依据的会计凭证金额有错误,并且错误金额小于应记的金额,导致账簿记录金额少记,而且会计科目及记账方向均无错误的情况。

补充登记更正的操作方法:填写一张会计科目,借贷方向与原始记账凭证一致,但金额为少记差额的记账凭证,并在“摘要”中注明补记××号记账凭证少记的金额,并据以记账。

4) 电脑错账更正的方法

实现会计电算化后,与手工错账的方法相对应,可以采用红字冲销法(用负数表示红字)和补充登记法更正,但不同的是会计电算化中无须划线更正。

(1) 商业银行当日发生差错的更正。凭证正确,账簿日期和金额写错时,按划线更正法更正。传票填错科目或账户,应先更正传票,然后再按划线更正法更正账簿。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,但必须经过复核,并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,装订账页时,附在后面备查。记账时发现凭证内容不全或有错误,应由会计主管授权后,

交至传票人更正、补充或更换，并加盖名章后再行记账。

(2) 银行次日或以后发现的差错的更正。

① 传票金额填错，账簿随之记错，应重新填制借、贷方红字传票将错误金额全部冲销，再按正确金额填制借、贷方蓝字传票补记入账，并在“摘要”栏内注明情况，同时在原错误传票上批注“已于×月×日冲正”字样。

【例 2-7】6 月 21 日计算拔丝厂贷款利息 2546 元，误将传票金额填写为 2456 元并已记账，于 6 月 25 日发现，办理冲正。其会计分录为：

借：单位活期存款——拔丝厂户	2456	(红字)
贷：利息收入——普通短期贷款利息收入户	2456	(红字)
借：单位活期存款——拔丝厂户	2546	
贷：利息收入——普通短期贷款利息收入户	2546	

② 记账串户，应填制同一方向红、蓝字冲正传票办理冲正。

用红字传票记入原错误的账户，在“摘要”栏内批注“注销×年×月×日错账”字样，用蓝字传票记入正确的账户，在“摘要”栏内注明“补记冲正×年×月×日错账”字样。

【例 2-8】9 月 8 日一笔转账业务，系拔丝厂签发转账支票支付五金商店款项 1241 元，误将款项贷记化工商店账户，于 9 月 18 日发现并冲正。其会计分录为：

贷：单位活期存款——化工商店户	1241.00(红字)
贷：单位活期存款——五金商店户	1241.00(蓝字)

③ 传票填错科目或账户，应填制同一方向红、蓝字冲正传票办理冲正。

3. 计算机操作的错账处理

采用计算机处理账务的，如果当日发现已复核的账务错误时，应先由复核将错误账务注销，再由记账员删除或修改；次日或以后发现的账务错误，必须填写错账冲正凭证，经会计主管核准后办理冲正，不得做恢复处理。

4. 以前年度的错账处理方法

凡本年度发现以前年度的错账，属于非重大会计差错，应填制蓝字反方向传票冲正，不再更改决算报表；属于重大会计差错的应当按照“资产负债表日后事项”调整规定进行调整。

5. 错账积数的追溯

凡因冲正错账影响积数时，应对计算积数进行调整，计算应加、应减积数。冲正传票必须经会计主管人员审查盖章并将错账日期、情况、金额以及冲正的日期进行登记，以便考核分析原因，改进工作。



6. 冲正传票的内部牵制

所有冲正、调账凭证必须经会计主管审查盖章后办理，并将错账的日期、情况、金额及冲正、调账的日期进行登记。

在计算机操作环境下，须经权限比较高的柜员授权。