

第三章 金融企业会计的核算方法

【学习要点及目标】

- 了解会计科目的概念、设置特点，金融企业会计账户组织结构及其特点。
- 理解和掌握会计科目的分类、会计凭证的种类及分类、会计凭证的处理。
- 掌握金融企业会计账务组织结构、处理，以及会计报表。

【核心概念】

会计科目 单式记账法 复式记账法 会计凭证

【引导案例】

做小企业的金融伙伴——中国建设银行积极探索小企业金融服务健康发展的长效机制

近年来，中国建设银行(以下简称建行)不断为小企业的发展提供多种金融服务，持续推进向小额化和标准化转型。截至 2013 年 8 月，建行累计向 18 万户小企业发放贷款 1.9 万亿元，并几乎覆盖了与民生相关的各个行业。目前，建行为 200 万个小企业开设了账户，小企业授信客户达到 89 705 户。

在账务管理上，建行通过建立完善的明细账体系，分门别类地设置不同的分户账，以便加强财务管理和信贷管理，使业务能有效地运行。截至目前，全行通过上述模式服务的小企业贷款余额已经超过 100 亿元，让更多的小企业得到了建行的金融支持。建行已经成为千千万万个小企业创业、发展的金融伙伴，成为众多小企业信赖的金融专家。

(资料来源：孟艳琼. 金融企业会计[M]. 2 版. 北京：中国人民大学出版社，2016)

【案例导学】

金融企业是典型的国民经济综合部门，是社会资金活动的总枢纽，与社会联系最为密切。根据《商业银行法》的规定，任何单位，只要经营就必须将其货币资金存入银行，需要时再到银行支取；单位经营中出现资金的困难，也要到银行借款；对于居民个人暂时不用的款项，也要存入银行。同时商业银行要建立全面的账务组织系统，来加强内部财务管理。国家的这一规定使银行不仅有传统的存款、贷款、现金出纳、支付结算、外汇、储蓄存款等业务，还有许多代理业务，如代理证券、代理保险、代理国库、代客户服务、衍生金融工具业务等，如此多的业务，每天都要完成会计核算，靠的是银行会计核算的基本方法。

第一节 会计科目

一、会计科目设置

会计核算的基本方法是指对会计对象进行完整、连续、系统、综合反映与控制的基本



业务技术手段或方式,主要包括设置会计科目和账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本核算、财产清查和编制财务报表等方法,这些方法构成了一个完整、科学的会计核算方法体系。会计科目是对会计对象的具体内容进行分类反映的标志或名称,它是设置账户、分类记载会计事项的工具,也是确定报表项目的基础。设置会计科目应遵循统一的会计核算规范,满足统一经营管理的需要。适当简化会计科目的设置,可以提高会计核算工作效率、降低核算成本。

1. 符合金融业务特点和经营管理需要

金融企业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业务内容进行核算、反映与监督,以便更好地反映金融企业内部资金使用情况和财务收支情况。

2. 坚持统一性原则

金融企业所设置的会计科目应当符合国家统一的会计准则。为了保证会计核算指标口径的一致性,便于不同企业的会计指标进行比较和逐级汇总,提供宏观经济管理所需的会计信息,企业应统一按《企业会计准则》的要求设置会计科目。

3. 坚持相关性原则

金融企业所设置的会计科目应为提供有关各方所需要的会计信息服务,满足对外报告与对内管理的要求。这样不仅能全面反映企业的财务状况与经营成果,而且能满足外部投资者和债权人等的需要,有利于企业内部管理活动的开展。

4. 适应组织会计核算的需要

为提高会计核算的质量和效率,金融企业会计科目的设置,必须考虑会计核算的需要,并要求会计科目的设置要贯彻权责发生制原则以便准确反映各期的权利、责任。

5. 根据资金性质设置会计科目

根据我国《企业会计准则》《金融企业会计制度》的规定,金融企业会计科目按资金性质分为六大类,即资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类。

6. 具有相对的稳定性

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,会计科目的设置应具有稳定性,以使核算指标具有可比性。

二、会计科目分类

金融企业会计科目按资金性质可分为六类:资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类,如表 3-1 所示。表 3-1 中金融企业常用会计科目后面标注了“√”号。

按照会计科目与资产负债表的关系,金融企业会计科目可以分为表内科目和表外科目。表内科目是指反映金融企业资金实际增减变化而纳入资产负债表内的科目;表外科目是指反映金融企业确已发生但尚未涉及资金的实际增减变化,或不涉及资金增减变化而不列入资产负债表的科目,如“有价单证”“空白重要凭证”等。

按反映经济业务内容的详略程度不同，金融企业会计科目可分为一级科目和二级科目。一级科目的名称、代号及核算内容具有较强的统一性，科目的设置及修改应高度集中；二级科目可由各金融企业根据自身业务的实际需要和权限增添。

表 3-1 金融企业会计科目表

顺 序 号	编 号	会计科目名称	会计科目适用范围
一、资产类			
1	1001	库存现金	√
2	1002	银行存款	√
3	1003	存放中央银行款项	银行专用 √
4	1011	存放同业	银行专用 √
5	1012	其他货币资金	√
6	1021	结算备付金	证券专用 √
7	1031	存出保证金	金融共用 √
8	1101	交易性金融资产	√
9	1111	买入返售金融资产	金融共用 √
10	1121	应收票据	
11	1122	应收账款	
12	1123	预付账款	
13	1131	应收股利	√
14	1132	应收利息	√
15	1201	应收代位追偿款	保险专用 √
16	1211	应收分保账款	保险专用 √
17	1212	应收分保合同准备金	保险专用 √
18	1221	其他应收款	√
19	1231	坏账准备	√
20	1301	贴现资产	银行专用 √
21	1302	拆出资金	金融共用 √
22	1303	贷款	银行和保险共用 √
23	1304	贷款损失准备	银行和保险共用 √
24	1311	代理兑付证券	银行和证券共用 √
25	1321	代理业务资产	√
26	1401	材料采购	
27	1402	在途物资	
28	1403	原材料	
29	1404	材料成本差异	
30	1405	库存商品	
31	1406	发出商品	
32	1407	商品进销差价	
33	1408	委托加工物资	



顺 序 号	编 号	会计科目名称	会计科目适用范围
一、资产类			
34	1411	周转材料	
35	1421	消耗性生物资产	
36	1431	贵金属	银行专用 √
37	1441	抵债资产	金融共用 √
38	1451	损余物资	保险专用
39	1461	融资租赁资产	租赁专用 √
40	1471	存货跌价准备	
41	1501	持有至到期投资	√
42	1502	持有至到期投资减值准备	√
43	1503	可供出售金融资产	√
44	1511	长期股权投资	√
45	1512	长期股权投资减值准备	√
46	1521	投资性房地产	√
47	1531	长期应收款	√
48	1532	未实现融资收益	√
49	1541	存出资本保证金	保险专用 √
50	1601	固定资产	√
51	1602	累计折旧	√
52	1603	固定资产减值准备	√
53	1604	在建工程	√
54	1605	工程物资	√
55	1606	固定资产清理	√
56	1611	未担保余值	租赁专用 √
57	1621	生产性生物资产	
58	1622	生产性生物资产累计折旧	
59	1623	公益性生物资产	
60	1631	汽油资产	
61	1632	累计折耗	
62	1701	无形资产	√
63	1702	累计摊销	√
64	1703	无形资产减值准备	√
65	1711	商誉	√
66	1801	长期待摊费用	√
67	1811	递延所得税资产	√
68	1821	独立账户资产	保险专用
69	1901	待处理财产损溢	√

续表

顺 序 号	编 号	会计科目名称	会计科目适用范围
二、负 债 类			
70	2001	短期借款	√
71	2002	存入保证金	金融共用 √
72	2003	拆入资金	金融共用 √
73	2004	向中央银行借款	银行专用 √
74	2011	吸收存款	银行专用 √
75	2012	同业存款	银行专用 √
76	2021	贴现负债	银行专用 √
77	2101	交易性金融负债	√
78	2111	卖出回购金融资产款	金融共用 √
79	2201	应付票据	
80	2202	应付账款	
81	2203	预收账款	
82	2211	应付职工薪酬	√
83	2221	应交税费	√
84	2231	应付利息	√
85	2232	应付股利	√
86	2241	其他应付款	√
87	2251	应付保单红利	保险专用 √
88	2261	应付分保账款	保险专用 √
89	2311	代理买卖证券款	证券专用 √
90	2312	代理承销证券款	证券和银行专用 √
91	2313	代理兑付证券款	证券和银行专用 √
92	2314	代理业务负债	√
93	2401	递延收益	
94	2501	长期借款	
95	2502	应付债券	√
96	2601	未到期责任准备金	保险专用 √
97	2602	保险责任准备金	保险专用 √
98	2611	保护储金	保险专用 √
99	2621	独立账户负债	保险专用 √
100	2701	长期应付款	
101	2702	未确认融资费用	√
102	2711	专项应付款	
103	2801	预计负债	√
104	2901	递延所得税负债	√



顺 序 号	编 号	会计科目名称	会计科目适用范围
三、共 同 类			
105	3001	清算资金往来	银行专用 √
106	3002	货币兑换	金融共用 √
107	3101	衍生工具	√
108	3201	套期工具	√
109	3202	被套期项目	√
四、所 有 者 权 益 类			
110	4001	实收资本	√
111	4002	资本公积	√
112	4101	盈余公积	√
113	4102	一般风险准备	金融共用 √
114	4103	本年利润	√
115	4104	利润分配	√
116	4201	库存股	√
五、成 本 类			
117	5001	生产成本	
118	5101	制造费用	
119	5201	劳务成本	
120	5301	研发支出	
121	5401	工程施工	
122	5402	工程结算	
123	5403	机械作业	
六、损 益 类			
124	6001	主营业务收入	√
125	6011	利息收入	金融共用 √
126	6021	手续费及佣金收入	金融共用 √
127	6031	保费收入	保险专用 √
128	6041	租赁收入	租赁专用 √
129	6051	其他业务收入	√
130	6061	汇兑损益	金融共用 √
131	6101	公允价值变动损益	√
132	6111	投资收益	√
133	6201	摊回保险责任准备金	保险专用 √
134	6202	摊回赔付支出	保险专用 √
135	6203	摊回分保费用	保险专用 √
136	6301	营业外收入	√
137	6401	主营业务成本	√

续表

顺 序 号	编 号	会计科目名称	会计科目适用范围
六、损益类			
138	6402	其他业务成本	√
139	6403	税金及附加	√
140	6411	利息支出	金融共用 √
141	6421	手续费及佣金支出	金融共用 √
142	6501	提取未到期责任准备金	保险专用 √
143	6502	提取保险责任准备金	保险专用 √
144	6511	赔付支出	保险专用 √
145	6521	保单红利支出	保险专用 √
146	6531	退保金	保险专用 √
147	6541	分出保费	保险专用 √
148	6542	分保费用	保险专用 √
149	6601	销售费用	
150	6602	管理费用	√
151	6603	财务费用	
152	6604	勘探费用	
153	6701	资产减值损失	√
154	6711	营业外支出	√
155	6801	所得税费用	√
156	6901	以前年度损益调整	√

第二节 记账方法

记账方法是指按照一定的记账规则，使用一定的记账符号，将经济业务分类记入会计账簿的一种专门方法。记账方法在会计核算方法体系中发挥着非常重要的作用。如何将这些经济业务记录在有关的账户中，历史上曾采用过不同的方法，概括起来有单式记账法和复式记账法。金融企业对表内科目采用复式记账法——借贷记账法，对表外科目采用单式记账法。

一、复式记账法——借贷记账法

复式记账法是指对于发生的每一笔经济业务，同时在两个或两个以上相互联系的账户中，以对应相等的金额进行登记，全面反映经济业务来龙去脉的记账方法。

复式记账法是以会计等式为依据建立的一种科学的记账方法。它利用其完整的账户体系以及账户之间存在的对应关系，不仅可以反映会计主体所有的经济活动及其全貌，而且还可以对会计主体所有的经济业务的会计记录进行总体试算平衡，以检查会计记录是否正确，防止会计差错。



复式记账法按技术上的特点不同,可分为借贷记账法、增减记账法和收付记账法。其中,借贷记账法是目前世界各国通用的一种复式记账法。我国于2006年2月发布的《企业会计准则——基本准则》第十一条明确规定:“企业应当采用借贷记账法进行记录。”

借贷记账法是世界上通行的应用广泛的一种复式记账法,它是以“借”“贷”作为记账符号,以“有借必有贷,借贷必相等”为记账原则,对每项经济业务都在两个或两个以上有关账户中相互联系地进行记录的一种复式记账方法,其主要内容包括记账主体、记账符号、记账规则和试算平衡。

1. 记账主体

借贷记账法以会计科目为记账主体,根据资金的性质,将金融企业的会计科目分为六大类:资产类、负债类、所有者权益类、共同类、成本类和损益类。经济业务发生后,根据会计科目的类别和资金运动的增减变化来确定会计科目的记账方向和金额。

2. 记账符号

借贷记账法以“借”“贷”作为记账符号,将每个会计科目所属账户都划分为借方、贷方和余额三部分,借方在左,贷方在右,余额可以在借方,也可以在贷方。借和贷在这里只是记账符号,指明会计科目的记账方向,并没有实际的借和贷的含义。借可以表示增加,也可以表示减少;贷可以表示增加,也可以表示减少。在不同类型的账户中,借和贷的含义不同。

3. 记账规则

借贷记账法是以“有借必有贷,借贷必相等”为记账规则的。当经济业务发生时,同时至少引起两个账户发生变化。根据经济业务所引起的资金变化,一方面记入相关账户的借方,另一方面必定要记入相关账户的贷方,记入借方的金额和记入贷方的金额必须相等。下面举例说明。

【例 3-1】从中央银行提取现金 6 000 000 元。

借: 库存现金	6 000 000
贷: 存放中央银行款项	6 000 000

【例 3-2】收到某单位存入的活期存款 800 000 元。

借: 库存现金	800 000
贷: 吸收存款——活期存款——××公司户	800 000

【例 3-3】发放给天翼公司 3 年期贷款一笔,金额 500 000 元,转入该公司存款账户。

借: 贷款——天翼公司贷款户	500 000
贷: 吸收存款——天翼公司存款户	500 000

【例 3-4】宏达公司归还短期贷款 400 000 元,利息 1440 元,由其存款账户支付。

借: 吸收存款——宏达公司存款户	401 440
贷: 贷款——宏达公司贷款户	400 000
利息收入	1 440

4. 试算平衡

借贷记账法是根据复式记账的原理,按照“资产=负债+所有者权益”的平衡理论来检

查和平衡账务的。由于每笔经济业务始终坚持“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，一定时期内的借方发生额和贷方发生额必然是相等的，一定时期内期初借方余额和贷方余额是相等的，所以本期的借方余额和贷方余额也必然是相等的。其账务平衡公式如下：

各科目本期借方发生额合计数=各科目本期贷方发生额合计数

各科目本期借方余额合计数=各科目本期贷方余额合计数

二、单式记账法

单式记账法是指对发生的经济业务，只在一个账户中进行记录的记账方法。单式记账法是一种比较简单、不完整的记录方法，账户之间也不能形成直接的对应关系，因此不能全面、系统地反映经济业务的来龙去脉，也不便于检查账户记录的正确性。目前在其他行业的会计中基本上不采用这种方法，在金融企业会计中该方法只适用于表外科目的记录。

金融企业的大部分经济业务都是通过表内科目进行核算的，但也有些业务的发生不会引起会计要素的增减变动但又必须记载反映，这类业务则需要通过表外科目进行核算。例如，重要的空白凭证、未发行的国家证券、银行承兑汇票、待结算凭证和待保管的有价值物品等，都应按照单式记账法，在备查簿中用表外科目进行登记。表外科目是根据金融企业核算的需要来设置的，一般数量不多，增减变动次数较少，通常采用单式收付记账法进行记录。单式收付记账法是以收入和付出作为记账符号，账簿设“收入”“付出”“余额”三栏，表外科目涉及的业务发生时，记收入；注销或冲减时，记付出；余额表示结存或剩余。

【例 3-5】建设银行企业存款柜组领回重要空白凭证支票 400 本。

收入：重要空白凭证——支票 400

【例 3-6】得力文化用品股份有限公司向工商银行购买支票 20 本。

付出：重要空白凭证——支票 20

第三节 会计凭证

会计凭证是金融企业记录经济业务，明确经济责任的一种具有法律效力的书面证明文件。填制与审核会计凭证，是会计核算的专门方法，也是金融企业会计核算工作的起点和基础。填制和取得的会计凭证，只有经过审核无误后，才能凭以办理资金收付、款项划转和作为登记账簿的依据。会计凭证登账之后，应按规定整理、装订和归档保管，以备核对账务和事后查考所需。此外，随着社会主义市场经济的发展，经济纠纷时有发生，将会计凭证作为重要的经济档案和历史资料归档存查，还可以为处理经济纠纷、审判经济案件提供重要的证据资料。

一、会计凭证的种类

金融企业的会计凭证，按照其填制程序和用途，分为原始凭证和记账凭证。

(一)原始凭证

原始凭证是金融企业在经济业务发生时取得或填制的，用以证明经济业务的发生或完



成情况,并明确有关经济责任的会计凭证。原始凭证作为经济业务发生和完成情况的证明,是金融企业填制记账凭证或登记账簿的原始依据。在会计实务中,原始凭证一般作为重要的会计核算资料,附在记账凭证的背面,称作记账凭证的附件。

原始凭证按其来源不同,分为自制原始凭证和外来原始凭证。自制原始凭证是金融企业自行制作,并由本企业内部经办业务的部门或人员,在执行或完成某项经济业务时所填制的会计凭证;外来原始凭证是金融企业在业务发生或完成时,直接从企业外部取得的凭证。

(二)记账凭证

记账凭证是金融企业根据审核无误的原始凭证或业务事实编制的,或对外办理业务时受理的,可以直接作为记账依据的会计凭证。

对金融企业特别是商业银行而言,有时原始凭证和记账凭证的划分并不是绝对的。有些原始凭证如果具备记账凭证的要素,就可以直接作为记账凭证使用。

在商业银行会计核算中,除某些业务需要根据原始凭证编制记账凭证外,大多采用银行对外办理业务时所受理的原始凭证,以及银行根据业务事实自行编制的原始凭证,直接代替记账凭证,作为登记账簿的依据。根据不同的分类标准,可以将金融企业的记账凭证分为不同的种类。

1. 按记账凭证的外表形式分为单式记账凭证和复式记账凭证

(1) 单式记账凭证,又称为单科目记账凭证。它要求将金融企业某项经济业务所涉及的每个会计科目分别填制在记账凭证上,每张记账凭证上只填列一个会计科目,填列的对方科目仅供参考,不作为登记账簿的依据。在单式记账凭证中,只记录借方科目的称为借方记账凭证,只记录贷方科目的称为贷方记账凭证。

由于商业银行的业务量大,采用单式记账凭证便于凭证在各柜组之间传递、分工记账和按会计科目汇总发生额,因此,商业银行在会计核算中主要采用单式记账凭证。但是,单式记账凭证不能在一张凭证上集中反映某笔经济业务涉及的所有对应科目,否则万一出现差错,不便于查找。

(2) 复式记账凭证,又称为多科目记账凭证。它要求将金融企业某项经济业务所涉及的所有会计科目,集中填制在一张记账凭证上。

复式记账凭证能在一张凭证上,集中反映某笔经济业务所涉及的会计科目的对应关系,资金来龙去脉清楚,万一出现差错,也便于查找。但是,当金融企业业务量大时,在手工操作的情况下,不便于记账分工和按每一会计科目汇总发生额。目前,除商业银行外,其他金融企业在会计核算中,一般采用复式记账凭证。

2. 按记账凭证的使用范围分为基本凭证和特定凭证

记账凭证的这种分类,主要是针对金融企业中商业银行的业务特点和会计核算需要划分的。在商业银行会计实务中,由于需要将记账凭证在不同部门、柜组之间传递记账,因此,商业银行的记账凭证又称为“传票”。

(1) 基本凭证,又称通用凭证,是商业银行根据有关原始凭证及业务事实自行编制,用作记账依据,具有统一格式的凭证。商业银行通用的基本凭证,按照格式和用途又可分为以下八种:现金收入传票(见表 3-2)、现金付出传票(见表 3-3)、转账借方传票(见表 3-4)、转账贷方传票(见表 3-5)、特种转账借方传票(见表 3-6)、特种转账贷方传票(见表 3-7)、表外科目



表 3-5 ××银行 转账贷方传票

总字第 号
字第 号

科目(贷)	年 月 日	对方科目(借)											附件
		金 额											
户名或账名	摘 要	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	张
合 计													

会计： 复核： 记账： 制票：

表 3-6 ××银行 特种转账借方传票

年 月 日

总字第 号
字第 号

付款人	全称			收款人	全称			金 额											附件
	账号或地址				账号或地址			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
	开户银行	行号			开户银行	行号													
金 额	人民币 (大写)																		
原凭证金额			赔偿金			科目(借)											张		
原凭证名称			号 码			对方科目(贷)													
转账原因	银行盖章						会计： 复核： 记账： 制票：												

表 3-7 ××银行 特种转账贷方传票

总字第 号
字第 号

年 月 日

付款人	全称				收款人	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 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	原凭证金额			赔偿金			科目(借) 对方科目(贷) 会计: 复核: 记账: 制票: 银行盖章								
	原凭证名称			号 码											
转账原因															

附件

张

表 3-8 ××银行 表外科目收入传票

表外科目(收入) _____

年 月 日

总字第 号
字第 号

户 名	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计												

附件

张

会计: 复核: 记账: 保管: 经手:



表 3-9 ××银行 表外科目付出传票

表外科目(付出) _____ 年 月 日

总字第 号
字第 号

户 名	摘 要	金 额										附件		
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分	
														张
合 计														

会计: _____ 复核: _____ 记账: _____ 保管: _____ 经手: _____

上述八种通用的基本凭证，格式各不相同，在商业银行会计核算中各有其用途。现金收入、付出传票，转账借方、贷方传票，这四种传票只在银行内部使用，不对外销售和传递。现金收入、付出传票用于未设特定凭证的现金收入和付出业务；转账借方、贷方传票用于未设特定凭证的转账业务。特种转账借方、贷方传票既可在银行内部使用，也可对外填发，但不对外销售。特种转账借方、贷方传票用于没有特定凭证，但又涉及外单位资金收付的转账业务，一般是商业银行在主动为外单位收款进账或扣款出账时填制使用。表外科目收入、付出传票用于各种表外科目核算的会计事项。

(2) 特定凭证，又称专用凭证，是商业银行根据某项业务的特殊需要制定的、具有专门格式和用途的凭证。这类凭证一般由银行统一印制，客户领用并在需要时多联套写提交银行凭以办理业务(如支票、现金缴款单、信汇凭证、电汇凭证等)，也有些特定凭证由联行寄来(如联行报单)或银行自己签发(如银行本票、银行汇票)或填制(如定期储蓄存单)，银行在收到或取得这些特定凭证，经审核无误后，以其中一联或几联代替记账凭证，并据以办理业务和登记账簿。比如，以现金缴款单第二联代现金收入传票；以现金支票代现金付出传票；以转账支票代转账借方传票；以进账单第二联代转账贷方传票等。这种以特定凭证代替记账凭证，将原始凭证和记账凭证合二为一，在原始凭证上编制会计分录后凭以记账的做法，是商业银行根据自身业务的需要在会计凭证使用中的显著特点。特定凭证的种类较多，其具体使用将在后面章节中结合商业银行的具体业务加以介绍。

3. 按记账凭证是否经过汇总分为非汇总记账凭证和汇总记账凭证

(1) 非汇总记账凭证是没有经过汇总的记账凭证，如前面介绍的各种记账凭证均为非汇总记账凭证。在金融企业会计核算中，非汇总记账凭证是登记明细账的依据。

(2) 汇总记账凭证是根据非汇总记账凭证，按照一定的方法汇总填制的记账凭证。例如，商业银行将每一个会计科目当日借贷方发生额和传票张数，分别进行汇总所编制的科目日结单；其他金融企业根据其采用的会计核算形式的需要所编制的科目汇总表以及汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证等均属于汇总记账凭证。

在金融企业会计核算中，将记账凭证进行汇总，是为了减少登记总账的工作量，汇总记账凭证是登记总账的依据。

二、会计凭证的基本内容

会计凭证的内容是构成合法、正确凭证所具备的基本要素。尽管会计凭证的种类繁多、内容各异，但都必须具备一些相同的内容。根据银行核算内容的要求，会计凭证应具备以下基本要素。

- (1) 年、月、日(凭证编制及转账日期)。
- (2) 收、付款人的户名和账号。
- (3) 收、付款人开户行的名称和行号。
- (4) 人民币或外币符号和大、小写金额。
- (5) 款项来源、用途、经济业务摘要及附件张数。
- (6) 单位按有关规定加盖的印章。
- (7) 银行经办人员和有关人员的盖章。
- (8) 会计分录及凭证编号。

三、会计凭证的处理

会计凭证的处理是指银行从编制或受理凭证开始，经过审核、传递、登记账簿直至装订、保管为止的全部过程。会计凭证的处理是进行会计核算的重要保证，对于及时准确地办理各项业务、加快资金周转、充分发挥银行会计的作用具有十分重要的意义。

(一)会计凭证的编制

编制凭证是会计工作的起点。会计凭证编制的好坏关系到会计核算的质量，因此编制会计凭证除了做到要素齐全外，还要做到以下几点。

- (1) 根据经济业务的需要，选择相应的会计凭证种类。
- (2) 正确运用会计科目，准确对应关系。
- (3) 填写会计凭证要内容真实、字迹清晰、数字正确、摘要简明。
- (4) 金额前要有货币符号，大、小写金额要一致。
- (5) 单联式的基本凭证可分别填写，多联式的专用凭证要一式套写，不得分张单写。
- (6) 凭证的金额错误不得涂改，若填写有误要作废重填；对其他内容若填写错误，可按规定的方式进行更改，更改后由更改人在更改处盖章证明。
- (7) 项目填列齐全，责任分工明确。

(二)会计凭证的审核

为保证会计凭证的真实完整、符合要求，银行对自编或从外部受理的会计凭证要进行严格的审核，只有审查合格的会计凭证才能作为记账的依据。银行应当从凭证的合法性、完整性、真实性和正确性等方面进行审查。审查的具体内容如下。

- (1) 是否为本行受理的凭证，凭证是否合法有效。
- (2) 凭证种类是否符合业务要求，凭证的内容、联数及附件是否完整和齐全。
- (3) 账号、户名是否相符，与客户的基本资料是否一致。
- (4) 款项来源、用途是否符合规定，支取的款项是否超过存款余额、贷款额度或拨款限额。



- (5) 货币符号,大、小写金额是否相符,字迹有无涂改。
- (6) 利息、收费、赔偿金、本外币折算等金额的计算是否正确。
- (7) 密押、印鉴是否真实与齐全。

对审核无误的会计凭证要及时进行账务处理,对于审查不合格的凭证要拒绝受理,对内容不全或不符合要求的凭证应予退回,待补全改正后再行处理。若发现有伪造或编造凭证,应向金融企业负责人报告。会计凭证经审核无误后,应及时处理和科学传递。

(三)会计凭证的传递

凭证的传递是指会计凭证按规定的程序在银行内部各柜组或银行间的流转。科学组织好凭证的传递,不仅可以迅速完成会计核算任务,而且对于加速资金周转、维护业务当事者(包括银行、收款人、付款人)的正当权益具有重要意义。因此,银行应根据业务的特点,科学、合理、严密、及时、谨慎地组织好凭证的传递,做到“先外后内,先急后缓”,方便客户,并且避免无人负责的现象。除有特殊规定外,凭证一律由银行内部传递,不能交由银行外部人员代为传递。同时还应注意:必须适应银行业务的需要和会计核算的要求;对于现金收入凭证,应先收款后记账,保证账款一致;现金付出凭证,应先记账后付款,防止发生透支;对于转账凭证,应先记付款人账户再记收款人账户;代收他行的凭证收妥进账,贯彻银行不垫款的原则。

(四)会计凭证的装订与管理

会计凭证是重要的会计档案资料,为保证其完整性、科学性和安全性,必须按规定将凭证进行认真整理、装订和保管,以便事后查考。

每日营业终了,要将会计凭证按科目归类整理。对表内科目,将属同一科目的凭证按现金借方、现金贷方、转账借方、转账贷方的顺序整理,再按科目大小排列,并装订成册;对表外科目,按收入、付出凭证的顺序整理加以装订。会计凭证一般按日期装订,对业务量较小的银行可按数量装订,随日常业务的办理,当凭证积累到一定数量时再装订成册,但是不能随意积压、散放、丢失。

装订好的会计凭证应按保管年限固定地点,及时入库保管,并登记“会计档案登记簿”。日后如需查证和调阅已入库的凭证,必须严格按照规定的手续办理,未经批准不得外借和摘录。对超过保管年限的会计凭证,经批准后方可进行销毁。

第四节 账务组织

账务组织又称账簿组织或会计核算形式,是指账簿设置、记账程序、核对方法相互配合的账务体系。各单位应根据自身的经营规模、业务性质、业务数量以及会计人员的配备和经营管理的需要等具体情况,设计科学合理的账务组织方式,使之既有利于会计工作的分工协作,又能简化会计核算手续,提高会计工作的质量和效率。

金融企业的账务组织包括明细核算和综合核算两个系统。这两个系统依据相同的会计凭证,按照双线核算和双线核对的原则分别进行核算,并每日和定期相互进行核对,各自在金融企业会计核算中发挥不同的作用。同时,这两个系统又相互依存、彼此制约,明细核算是综合核算的具体化,对综合核算起补充说明作用;综合核算是明细核算的概括,对明细核算起统驭、控制作用。明细核算和综合核算两个系统,共同构成了金融企业完整的

账务组织体系。

一、明细核算系统

明细核算系统是根据总账科目的具体核算内容和实际需要设立分户账，详细反映金融企业各项资金增减变化情况及其结果的核算系统。明细核算系统要利用分户账、登记簿、现金收入和付出日记簿、余额表四种账表。

(一)分户账

分户账是在总账科目下，按单位或资金性质分户独立设账，根据凭证逐笔连续登记，具体反映某项经济业务引起的资金增减变动详细情况的明细分类账簿。分户账既是金融企业进行明细核算的主要账簿，也是金融企业办理业务及与客户进行内外账务核对的重要工具。分户账的格式，除根据业务需要规定的专用格式外，一般设有甲、乙、丙、丁四种。

1. 甲种分户账

甲种分户账设有借方发生额、贷方发生额和余额三栏，适用于不计息或用余额表计息的账户。甲种分户账又称为分户式账页，如表 3-10 所示。

2. 乙种分户账

乙种分户账设有借方发生额、贷方发生额、余额、积数四栏，适用于在账页上计息的账户。乙种分户账又称为计息式账页，如表 3-11 所示。

表 3-10 甲种分户账

××银行 账										本账总页数	
										本户页数	
户名：		账号：		领用凭证记录：			利率：				
年	月	日	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	
						(位数)	(位数)		(位数)		

会计：

记账：

表 3-11 乙种分户账

××银行 账										本账总页数		
										本户页数		
户名：		账号：		领用凭证记录：			利率：					
年	月	日	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
						(位数)	(位数)		(位数)	(位数)	(位数)	

会计：

记账：

表 3-14 登记簿

××银行
登记簿(卡)

本账总页数	
本户页数	

户名:

单位:

年		摘要	收 入		付 出		余 额		复核 盖章
			数量	金额 (位数)	数量	金额 (位数)	数量	金额 (位数)	
月	日								

会计:

记账:

(三)现金收入和付出日记簿

现金收入和付出日记簿是现金业务的序时记录，是用以记载现金收入、现金付出数及现金传票张数的明细分类账簿。它由出纳员根据现金收入传票和现金付出传票，按照收付款的先后顺序逐笔序时登记。每日营业终了，分别结出现金收入合计数和现金付出合计数，并应与仓库保管员经管的现金库存簿，以及现金总账科目的借方、贷方发生额合计数核对相符。现金收入日记簿的格式与现金付出日记簿的格式相同，如表 3-15 所示。

表 3-15 现金收入日记簿

××银行
现金收入日记簿

柜组名称:

年 月 日

第 页 共 页

凭证号数	科目代号	户名或账号	金额	凭证号数	科目代号	户名或账号	金额
			(位数)				(位数)

复核:

出纳:

(四)余额表

余额表按照总账科目及所统驭的分户账设置，每日营业终了根据各分户账的最后余额逐户转抄编制。按照对科目是否计息，余额表分为计息余额表和一般余额表。

1. 计息余额表

计息余额表用于需要在余额表上计算利息的科目。每日营业终了，根据需要在余额表上计算利息的各科目分户账各户当日的最后余额填列，当日没有发生额的账户，应根据上一日的最后余额填列。每旬末，将余额表中的余额相加，结出小计，每月末结出本月合计。将“本月合计”加上“至上月底未计息积数”，便得出“至本月底累计未计息积数”。每



季末月,将“至上月底未计息积数”加上本月初至结息日的余额之和,便得出本结息期的“至结息日累计计息积数”,以此积数乘以相应的利率,计算各分户账本结息期的应计利息。计算累计积数时,如遇错账冲正,应计算应加、应减积数,并填入余额表的相应栏目,对累计积数进行调整。计息余额表的格式如表 3-16 所示。

表 3-16 计息余额表

××银行
计息余额表

科目名称: 年 月 单位: 元
科目代号: 利率: 第 页 共 页

日期	户名	余额	账 号						合计	复核 盖章
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
10天小计										
11										
...										
...										
20天小计										
21										
...										
...										
本月合计										
至上月底未计息积数										
应加积数										
应减积数										
至结息日累计计息积数										
至本月底累计未计息积数										
结息日计算利息数										

会计:

复核:

制表:

2. 一般余额表

一般余额表用于不计息的科目以及不需要在余额表上计息(如在乙种账上计息)的科目。一般余额表按各分户账当日的最后余额编制,如表 3-17 所示。

余额表是金融企业进行总分核对的工具。每日营业终了,余额表上同一科目各户余额的合计数应与当日该科目总账的余额核对相符。

表 3-17 一般余额表

××银行							
一般余额表							
年 月 日							
第 页 共 页							
科目代号	户 名	摘 要	金 额	科目代号	户 名	摘 要	金 额
			(位数)				(位数)

会计:

复核:

制表:

二、综合核算系统

综合核算是以会计科目核算为基础,总括反映和记录银行资金增减变化及其结果的组织形式,其综合反映了银行资金运动状况,为分析、预测银行经营成果和考核计划执行情况提供可靠的信息资料。综合核算由科目日结单、总账、日计表组成。

(一)科目日结单

科目日结单也称科目汇总传票,是每日每个会计科目借贷方发生额和凭证张数的汇总记录,是登记总账的依据,也是轧平当日发生额的工具。科目日结单的记载方法是:每日营业终了,将同一会计凭证,按现金借方、现金贷方、转账借方和转账贷方分别加总,填入科目日结单相应的栏目,并按借方、贷方分别加计合计金额。对于现金科目日结单,由于现会凭证是复式登证,其结计的原理是根据其他科目日结单中的现金借方、现金贷方分别合计数的反方向填入,其格式如表 3-18 所示。

表 3-18 科目日结单

××银行			
科目日结单			
年 月 日			
借 方		贷 方	
传票张数	金 额	传票张数	金 额
	(位 数)		(位 数)
现金 张		现金 张	
转账 张		转账 张	
合计 张		合计 张	

会计:

复核:

制表:



为验证科目日结单的正确性,可将所有科目日结单的借、贷合计金额分别加总,其数额应是相等的。

(二)总账

总账是综合核算系统的主要账簿,按科目分月设置,是核算综合核算与明细核算核对账务及统驭明细分户账的主要工具,也是编制各种报表的重要依据。总账的记载方法是:每日营业终了,根据各科目日结单的借、贷方发生额合计金额登记各科目总账,并结出当日余额,月末结出当月余额,每月需更换账页。总账的格式如表 3-19 所示。

表 3-19 总账

××银行
总 账

科目代号:

科目名称:

年 月	借 方		贷 方		
	(位 数)		(位 数)		
上年底余额					
本年累计发生额					
上月底余额					
日 期	发 生 额		余 额		复 核 盖 章
	借方	贷方	借方	贷方	复 核 员
	(位数)	(位数)	(位数)	(位数)	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
10 天小计					
11					
...					
20 天小计					
21					
...					
月 计					
自年初累计					
本期累计计息积数					
本月累计未计息积数					

会计主管:

记账:

每日营业终了,根据各科目日结单的借方合计数和贷方合计数,分别登记各该科目总

账的借方发生额和贷方发生额，并同时结出余额。当日若无发生额，则应将上日余额填入本日余额栏。总账各科目每日余额应与当日同科目分户账或余额表各户余额合计数核对相符。总账每 10 天结计小计，月末结出本月合计、自年初累计及本月累计未计息积数等数据，有关数据应定期与同科目余额表上的计息积数进行核对。

(三) 日计表

日计表是银行每日编制的资金平衡表，是反映每日银行业务的财务活动情况及结果和轧平账务的主要工具。日计表的记载方法是：每日营业终了，根据当日各科目总账的发生额和余额填入，并加计合计金额，其借、贷方发生额分别合计数和借、贷方余额分别合计数必须各自平衡，表明当日会计核算的正确无误。

综合核算的处理程序是每日营业终了，将纳入当天核算的会计凭证，按科目汇总凭证填写各科目日结单，根据科目日结单登记各科目总账，然后根据各科目总账编制当天的日计表。日计表的格式如表 3-20 所示。

表 3-20 日记表

××银行
日 计 表

年 月 日 第 页 共 页

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	
		(位数)	(位数)	(位数)	(位数)	
合 计						

行长(主任):

会计:

复核:

制表:

【小资料】

综合核算与明细核算两者的关系

综合核算与明细核算的关系如下所述。

(1) 明细核算是按账户进行的核算，反映各科目的详细情况；综合核算是按科目进行的核算，反映各科目的总括情况。

(2) 根据同一凭证分别进行核算，坚持总分核对以保证账务相符。

(3) 明细核算是综合核算的具体化，对综合核算起补充作用；综合核算是明细核算的概括，对明细核算起统驭作用。两者相辅相成，彼此制约。

综上所述，两者的关系是在反映情况方面相互配合、相互补充，在反映数量方面相互联系、相互制约。

三、账务核对

账务核对是账务处理的重要环节，按照核对期限要求分为每日核对和定期核对。通过



账务核对, 可以防止账务差错, 保证会计核算的质量及金融企业资金的安全完整。

(一)每日核对

每日核对是指金融企业在每日会计核算结束后, 对有关账务进行的核对, 主要内容如下。

- (1) 各科目总账余额应与该科目分户账或余额表的余额合计核对相符。
- (2) 现金收付日记簿的合计应与现金科目总账借、贷方发生额核对相符; 现金库存簿结存与实际现款和现金科目总账余额核对相符。
- (3) 表外科目的余额应与有关的登记簿核对相符。
- (4) 使用计算机作业, 根据凭证输入后自动生成分户账、科目日结单、总账、日记表的发生额和余额, 由于数据共享, 为保证账务的准确, 应由手工核打凭证与科目日结单的发生额核对相符。配备事后复核的银行应按规定由专人复核。

(二)定期核对

定期核对是指银行对未纳入每日核对的账务定期进行的核对工作, 其主要内容如下。

- (1) 各贷款科目账户余额与各种借据或借款合同的核对。
- (2) 各种储蓄账户余额与储蓄卡片金额合计的核对。
- (3) 各种贵金属与有关登记簿的核对。
- (4) 各种固定资产与固定资产账(卡)及财产实物的核对。
- (5) 银行内外账务, 如各种存款、贷款、银行间往来款项等账务的核对。

四、账务处理

账务处理程序及账务核对如图 3-1 所示。

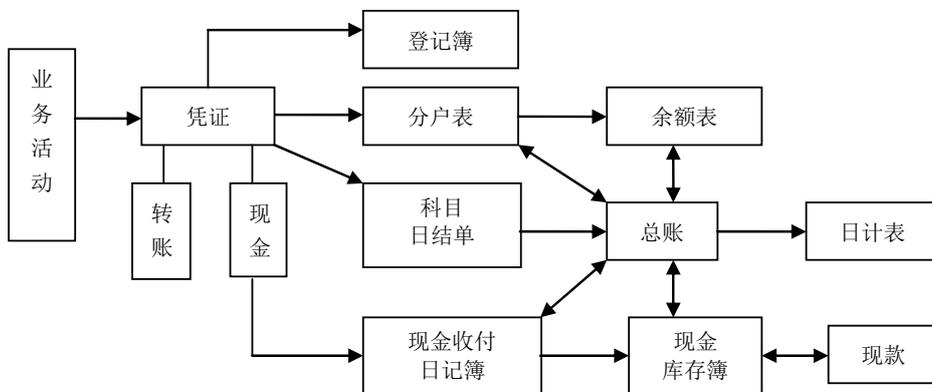


图 3-1 账务处理程序及账务核对图

五、记账规则与错账更正

(一)记账规则

记账规则主要有手工记账规则和计算机记账规则两种。

1. 手工记账规则

(1) 账簿必须根据审查合格的凭证记载(其中票据的金额、日期、收款人名称更改的为无效凭证),做到数字准确、字迹清晰、摘要简明。发现凭证内容不全或有错误的,必须由制票人更正、补充或者更换后再记账。支付的款项不得超过存款的余额、贷款的限额或拨款的限额。

(2) 记账必须使用蓝黑墨水钢笔书写,红墨水、红圆珠笔、红色复写纸只用于画线和错误冲正,以及规定用红字批注的文字说明。

(3) 账簿上的一切记录不得涂改、挖补、刀刮、皮擦和用药水销蚀,发现错误按规定的方法更正。

2. 计算机记账规则

计算机记账规则除按上述手工记账规则中第(1)项的方式办理外,还要注意以下几点。

(1) 数据输入必须由银行指定的操作员进行,非操作员不得输入任何数据。

(2) 操作员不得自制凭证上机处理,更不准无凭证进行数据输入。

(3) 操作员完成数据输入后,将姓名与工作代码打印到分户账上,并按要求将数据备份。

(二)错账更正

错账更正是指调整由于手工处理、计算机系统运行差错或操作员操作失误等原因造成的账务数据记录错误的行为。银行的会计人员应按照相关规定处理和记录业务事项,定期核对数据,发现错误要及时更正,不能更正的按照规定要求进行处理。

1. 当日差错的更正方法

当日手工记账发生错误时采用红线更正法,即用一条红线将错误画掉,在上面写上正确金额,并由记账员在红线左端盖章证明。如果红线画错,需在红线两端各画“×”符号,销去先前红线,并由记账员在右端盖章证明。如果发现凭证和账簿都有错误,则按照先凭证后账簿的顺序运用红线更正法冲正错账。

计算机操作失误造成数据差错时,应由操作员凭会计主管人员的书面通知书冲正原录入错误数据,并打印冲账代码,然后再输入正确的数据。

2. 以前差错的更正方法

(1) 发现次日或以前年度手工记账的差错采用红蓝字冲正法。若凭证正确,仅记账串户时,应填制同方向红蓝字传票各一张,用红字传票冲销错误的账户,蓝字冲正凭证补记正确账户。若凭证填写错误,造成账簿记录随之错误的,应按错误凭证填制红字借贷凭证各一张冲销错账,再用正确内容编制蓝字借贷凭证各一张补记账户。

手工记账发现上年度差错的采用蓝字反方向冲正法,即按原错账编制反方向的蓝字凭证予以冲销。若冲正金额大于错误金额而发生反方向余额,则在该余额数前加“-”号或直接红字表示。

(2) 计算机输入发生错误的,次日或之前的错误应填制冲账凭证进行更改。

(3) 不得进行冲正的错账处理。账页无法更改的,则在原账页上划交叉红线进行注销,经主管人员盖章同意后更换新账页,注销账页则作为附件附在新账页背面。

已经发生实际交易,造成收付款项错误的,不得立即进行错账冲正,应当在收回和支



付正确后再进行相关的账务调整。

由于计算机系统故障造成错账的,按照行内具体规定进行处理。

上述各错误造成利息收入和支出发生错误的,应计算应加(减)积数,以调整收支款项的错误。对错误冲正的日期、金额应予以登记,对涉及重大差错的还要调整会计报表,保证记录的准确性。



本章小结

基本核算方法是金融企业会计核算方法的基本原理和账务处理的一般程序,主要包括会计科目的设置、记账方法的运用、会计凭证的填制与审核、账务组织结构与账务处理程序、会计报表的编制等。金融企业会计科目是对金融企业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。

金融企业设置会计科目需遵循一定的原则,按资金性质可分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类和损益类;根据会计科目与资产负债表的关系,可分为表内科目和表外科目;按反映经济业务内容的详略程度不同,可分为一级科目和二级科目。记账方法分为单式记账法和复式记账法。金融企业表内科目的核算采用复式记账法;表外科目的核算一般采用单式记账法。

会计凭证是按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明,用以记录经济业务,明确经济责任。金融企业的会计凭证按其填制程序和用途,分为原始凭证和记账凭证。记账凭证按其外表形式分为单式记账凭证和复式记账凭证;按其适用范围分为基本凭证和特定凭证;按其是否经过汇总分为非汇总记账凭证和汇总记账凭证。

金融企业在会计核算中,对填制和受理的会计凭证,应按规定进行审核,科学、及时地组织传递,并按要求进行分类整理、装订和归档保管。会计人员可以通过整理、分类、汇总会计凭证,并经过会计处理,为经济管理提供有用的会计信息。

账务组织又称账簿组织或会计核算形式,是指账簿设置、记账程序、核对方法相互配合的账务体系,分为明细核算系统和综合核算系统。这两个核算系统是依据相同的会计凭证,按照双线核算和双线核对的原则,分别进行核算,并每日和定期进行相互核对。



复习思考题

一、基本概念

会计科目 单式记账法 复式记账法 借贷记账法 会计凭证 记账凭证 原始凭证
现金收入传票 现金付出传票 转账借方传票 转账贷方传票 日计表

二、判断题

1. 明细核算系统由分户账、登记簿、现金收付日记簿和余额表组成。 ()
2. 商业银行经济业务发生后,涉及表内科目的,采用单式记账法,涉及表外科目的,采用复式记账法。 ()
3. 综合核算系统由科目日结单、总账、余额表和日记表组成。 ()

三、简答题

1. 金融企业的会计凭证有什么特点？
2. 什么是分户账？甲、乙、丙、丁四种分户账有什么区别？
3. 简述基本凭证与特定凭证的区别。
4. 对于商业银行发生的现金收付业务应如何编制会计凭证？
5. 简述商业银行的账务处理程序。