

第2章

银行会计核算的基本方法

银行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。根据相关的规定，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，也可存入银行。国家的这一规定使银行每天不仅业务量很大，而且内容繁多，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。这套基本方法从资金的分类（科目）、凭证的设置、记账方法的应用，直至账簿和账务组织、会计报表等，都与其他企业有较大的不同。

2.1 会计科目

2.1.1 会计科目的作用

会计科目是指对会计要素的具体内容所做的分类。会计科目是设置账户、进行会计核算的基础和依据。设置会计科目是正确组织会计核算的重要保证。2006年企业会计准则体系中将银行会计科目纳入了全国企业会计科目的范畴，不仅使国家能进一步了解包括银行在内的全国企业的资金状况，而且对银行进一步拓展业务发挥着重要作用。

1. 会计科目是会计核算工作的基础，连接核算方法的纽带

会计科目是会计核算工作的基础，它按会计要素的具体内容分类，使资产负债表、利润表列示的项目成为具体的会计核算内容。如果不设置会计科目，会计核算工作就会变得杂乱无章以致无法进行。此外，会计科目是设置账户的依据，并且贯穿整个核算过程的始终，无论是复式记账法下的填制会计凭证、登记会计账簿、查阅会计账目，还是运用会计软件系统，都会涉及会计科目的设置和使用。因此，会计科目是核算方法内部相互连接的纽带，使会计核算工作能够有序进行。

2. 会计科目为信息使用者获取会计资料提供重要保证

随着银行业对外开放和混业经营步伐的加快，加上银行业本身业务活动的复杂性，使会计信息资料的取得、确认与分析成为会计信息使用者的一项难题。会计科目的合理设置，会使纷繁复杂的经济业务各自归类成为容易识别的会计信息。这不仅为银行会计核算、会计分析与监督打下基础，也为会计信息使用者，包括银行管理者、投资者和国家了解银行财务状况提供了便利，满足各类投资者与管理者的需求。

3. 会计科目为经营管理提供口径一致的核算标准

每一个会计科目名称都有自己的编号，代表各自具体的核算内容。《企业会计准则——

应用指南》附录“会计科目和主要账务处理”对银行的专用科目和金融企业的共用科目做了特别说明。它允许企业在不违反统一规定的前提下,可结合实际情况自行增设、分拆、合并会计科目,但是企业必须按照规定设置会计科目,并使用统一的会计核算指标和口径。这样,银行在经营过程中,可以在规定范围内根据自身业务情况变动会计科目,为内部核算和管理提供了保证,而在上报资料与会计信息披露时,必须按照统一的指标与口径将银行以金融企业纳入全国企业的范畴,对分析国家企业的全部情况提供了可靠的分析数据。

2.1.2 会计科目设置的特点

设置和使用会计科目是会计核算的前提,银行会计核算就是在会计科目的基础上编制会计凭证、登记账簿、填制会计报表。借助于会计科目,银行可以将社会错综复杂的资金分门别类,全面、系统、连续地加以反映与计算,不仅使会计资料系统化、明晰化,而且为使用者提供所需的信息资料,具有很重要的意义。

为此,银行的会计科目设置必须符合国家会计准则的规定,具有合法性、国际性、统一性和相关性,同时还要便于核算和使用,在不违反会计准则中确认、计量和报告规定的前提下,可以根据实际情况自行增设、分拆、合并会计科目,各银行可根据自身实际情况设置专用会计科目,以符合银行业务发展的需要和国际惯例的要求。总之,银行的会计科目在设置上除按照会计准则设置外,还要根据资金的性质、业务特征、经营管理及核算的要求,设置和使用会计科目。

2.1.3 会计科目的分类

会计科目是指对会计要素的具体内容进行分类的项目。在经济业务发生后,为了准确合理地对其进行记录,使核算工作能够顺利进行,还需要对设置好的会计科目进行科学分类。

1. 按反映的经济内容分类

银行会计科目按经济内容分为资产类、负债类、资产负债共同类、所有者权益类和损益类。资产类科目反映银行全部资金的分布及变动情况,如现金、贵金属、拆出资金、存放同业、贷款、贴现资产、贷款损失准备、应收利息、坏账准备等科目;负债类科目反映银行债务资金的情况,如各项存款、结算保证金、应付利息、各种借款、代理承销证券款、代理兑付证券款等科目;资产负债共同类科目为银行特有的会计科目,属于资产负债双重性科目,反映银行往来业务的资金情况,如清算资金往来、货币兑换等科目;所有者权益类科目为反映投资者对银行净资产的权益的科目,如实收资本、资本公积、盈余公积、一般风险准备、本年利润、利润分配等科目;损益类科目为反映银行经营过程中收入、费用和利润组成情况的会计科目,如利息收入、手续费及佣金收入、其他业务收入、汇兑损益、投资收益、营业外收入、税金及附加、利息支出等科目。

2. 按提供信息的详细程度及统驭关系分类

银行会计科目按其所提供信息的详细程度及其统驭关系不同,分为总分类科目和明细分类科目。总分类科目是对会计要素内容进行总括分类的会计科目;明细分类科目是在总分类科目下进一步分类,提供更详细具体信息的科目。总分类科目相当于一级科目,当总分类科目下需要设置的明细科目数量过多时,银行就在总分类科目和明细科目之间增设二级科目,

并由各银行总行对各级科目统一编号。例如,为反映银行吸收社会资金情况,设置“吸收存款”总分类科目;为反映银行吸收社会资金的详细情况,又在“吸收存款”科目下,设置“吸收存款——活期存款”和“吸收存款——活期储蓄存款”等二级科目;以及“吸收存款——某活期存款户”和“吸收存款——某活期储蓄存款户”等明细科目。

3. 按与资金平衡关系分类

银行会计科目按资金平衡关系分为表内科目与表外科目。表内科目顾名思义,就是纳入资产负债表,进行资金平衡的会计科目,如资产类、负债类、资产负债共同类、所有者权益类和损益类科目都属于表内科目,在资产负债表中按流动性的顺序排列;表外科目则反映或有事项和需要备查的业务事实。凡是银行不涉及资金增减变化或还未涉及资金增减变化的业务事实都应列入表外科目,如有价单证、保管箱、重要空白凭证等,这类科目不纳入资产负债表进行资金平衡,但是属于银行需要备查的业务,为了便于管理和内部监督,一般要设立登记簿与其相配套。

由于业务处理的方法不同,银行可在准则统一会计科目基础上,根据实际需要设置行内会计科目,但是在编制会计报表时,必须将这些会计科目归类到统一会计科目中去。企业会计准则颁布的银行企业会计科目如表 2-1 所示。

表 2-1 银行企业会计科目

顺序号	编号	会计科目名称	顺序号	编号	会计科目名称
一、资产类			42	1502	持有至到期投资减值准备
1	1001	库存现金	43	1503	可供出售金融资产
2	1002	银行存款	44	1511	长期股权投资
3	1003	存放中央银行款项	45	1512	长期股权投资减值准备
4	1011	存放同业	50	1601	固定资产
7	1031	存出保证金	51	1602	累计折旧
8	1101	交易性金融资产	52	1603	固定资产减值准备
9	1111	买入返售金融资产	55	1606	固定资产清理
14	1132	应收利息	62	1701	无形资产
18	1221	其他应收款	63	1702	累计摊销
19	1231	坏账准备	64	1703	无形资产减值准备
20	1301	贴现资金	65	1711	商誉
21	1302	拆出资金	66	1801	长期待摊费用
22	1303	贷款	67	1811	递延所得税资产
23	1304	贷款损失准备	69	1901	待处理财产损益
24	1311	代理兑付证券	二、负债类		
25	1321	代理业务资产	71	2002	存入保证金
36	1431	贵金属	72	2003	拆入资金
39	1461	融资租赁资产	73	2004	向中央银行借款
41	1501	持有至到期投资	74	2011	吸收存款

续表

顺序号	编号	会计科目名称	顺序号	编号	会计科目名称
75	2012	同业存放	111	4002	资本公积
76	2021	贴现负债	112	4101	盈余公积
77	2101	交易性金融负债	113	4102	一般风险准备金
78	2111	卖出回购金融资产款	114	4103	本年利润
82	2211	应付职工薪酬	115	4104	利润分配
83	2221	应交税费	116	4201	库存股
84	2231	应付利息	五、成本类（略）		
85	2232	应付股利	六、损益类		
86	2241	其他应付款	125	6011	利息收入
89	2311	代理买卖证券款	126	6021	手续费及佣金收入
90	2312	代理承销证券款	129	6051	其他业务收入
91	2313	代理兑付证券款	130	6061	汇兑收益
92	2314	代理业务负债	131	6101	公允价值变动损益
93	2401	递延收益	132	6111	投资收益
103	2801	预计负债	136	6301	营业外收入
104	2901	递延所得税负债	139	6403	税金及附加
三、共同类			140	6411	利息支出
105	3001	清算资金往来	141	6421	手续费及佣金支出
106	3002	货币兑换	150	6602	管理费用
107	3101	衍生工具	151	6603	财务费用
108	3201	套期工具	153	6701	资产减值损失
109	3202	被套期工具	154	6711	营业外支出
四、所有者权益			155	6801	所得税费用
110	4001	实收资本	156	6901	以前年度损益调整

2.2 记账方法的应用

记账方法是按照一定的记账规则，使用一定的记账符号，反映资金增减变化及其结果的一种专门方法。银行使用的记账方法有借贷记账法和收付单式记账法。银行的表内科目采用借贷记账法，表外科目采用收付单式记账法。

借贷记账法是一种国际通用的复式记账方法。所谓复式记账，就是对银行发生的每一笔经济业务，都要以相等的金额，同时记入两个或两个以上相互关联的账户。以下主要介绍银行借贷记账法的应用。

这笔业务涉及“吸收存款”科目的两个明细账户，都属于负债类科目。某商场以转账支票支付某工厂 124 000 元，表明该商场在银行的存款减少，而某工厂在银行的存款增加。因此，记账时要以同等的金额，记入某商场存款账户的借方和某工厂存款账户的贷方。

例 2-3 某工业企业开出转账支票归还银行到期流动资金贷款 200 000 元（暂不考虑贷款利息金额）。

会计分录为：

借：吸收存款——某工厂活期存款户	200 000（负债减少）
贷：贷款——某工厂短期贷款户	200 000（资产减少）

这笔业务涉及“吸收存款”和“贷款”科目账户，“吸收存款”科目属于负债类科目，贷款属于资产类科目。某工厂用存款偿还到期贷款，使该工厂在银行的存款减少，而银行收回了贷款也使银行的贷款减少。因此，记账时要以同等的金额，记入某工厂存款账户的借方和银行贷款账户的贷方。

例 2-4 经批准，银行发放给某商场临时贷款一笔，金额为 400 000 元，转入该商场的活期存款户。

会计分录为：

借：贷款——某商场短期贷款户	400 000（资产增加）
贷：吸收存款——某商场活期存款户	400 000（负债增加）

这笔业务涉及“贷款”和“吸收存款”科目账户，吸收存款属于负债类科目，贷款属于资产类科目。银行发放贷款并将贷款转入该商场存款户，使商场的贷款增加，同时也使商场的存款增加。因此，记账时要以同等的金额，记入“单位贷款”账户的借方和“单位活期存款”账户的贷方。

例 2-5 经批准将银行的盈余公积金额 100 000 元转增资本。

会计分录为：

借：盈余公积	100 000（所有者权益减少）
贷：实收资本	100 000（所有者权益增加）

该项经济业务涉及所有者权益会计科目内部的变化。将盈余公积转增实收资本，使盈余公积金减少，而使实收资本金增加。因此，记账时要以同等的金额，记入“盈余公积”账户的借方和“实收资本”账户的贷方。

例 2-6 计提某工业企业流动资金贷款利息 14 200 元。

会计分录为：

借：应收利息——工业短期贷款利息户	14 200（资产增加）
贷：利息收入——工业短期贷款利息户	14 200（损益类收入增加）

这笔业务涉及“应收利息”和“利息收入”科目账户，利息收入属于损益类收入账户，应收利息属于资产类账户。从应收利息中确认贷款利息收入，使银行利息收入增加，应收利息也增加。因此记账时要以同等的金额，记入“应收利息”科目账户的借方和“利息收入”账户的贷方。

例 2-7 确认本行活期存款利息金额为 5 000 元。

会计分录为：

借：利息支出——活期存款利息支出户	5 000（损益类支出增加）
贷：应付利息——活期存款利息支出户	5 000（负债增加）

这笔业务涉及“利息支出”和“应付利息”科目账户，利息支出属于损益类支出科目，应付利息属于负债类科目。从利息支出中提取应付利息，使银行的存款费用增加，而该费用

因时间原因并没支付给存款人，又使银行增加了负债。因此记账时要以同等的金额，记入“利息支出”科目账户的借方和“应付利息”科目账户的贷方。

除此之外，对于共同性科目，其余额有可能是借方，也有可能是贷方，而且余额的借贷方向也会随业务的变化而转变，其发生额借贷方向要按银行业务处理要求确定，而其余额的结计如下。

若为上日借方余额：上日借方余额+本日借方发生额-本日贷方发生额=本日借方余额

若为上日贷方余额：上日贷方余额+本日贷方发生额-本日借方发生额=本日贷方余额

3. 试算平衡

由于借贷记账法是一种复式记账的方法，每发生一笔经济业务都会根据“资产=负债+所有者权益”平衡原理，“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，登记相互关联的账户，因此无论银行每天发生多少业务，将各账户的借方发生额和贷方发生额分别相加，其数额应是相等的，由此每一时期的借方和贷方余额也应当相等。其平衡公式为：

各科目本期借方发生额合计=各科目本期贷方发生额合计

各科目本期借方余额合计=各科目本期贷方余额合计

根据某银行发生的经济业务，做以下试算平衡表（见表2-3）。

表 2-3 某银行经济业务试算平衡表

2022 年 1 月 31 日

单位：元

会计科目	上日余额（假定）		本日发生额		本日余额	
	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
现金	564 000			500 000	64 000	
存放中央银行款项	560 000		500 000		1 060 000	
贷款	1 000 000		400 000	200 000	1 200 000	
应收利息	12 000		14 200		26 200	
吸收存款		696 400	324 000	524 000		896 400
应付利息		30 000		5 000		35 000
盈余公积		185 000	100 000			85 000
实收资本		1 200 000		100 000		1 300 000
利息收入		37 000		14 200		51 200
利息支出	12 400		5 000		17 400	
合计	2 148 400	2 148 400	1 343 200	1 343 200	2 367 600	2 367 600

2.2.2 收付单式记账方法

单式记账方法与复式记账方法相对，是对每笔经济业务一般只在一个账户进行登记的一种记账方法。银行的表外业务是根据业务处理需要来设置的，如未发行的国家债券、重要空白凭证、代保管的有价值物品及托收款项。这类业务发生数量不多，往往不涉及资金增减变化，但须承担一定经济责任。因此，银行对这类经济业务采用单式记账方法，也称表外科目记账方法。这种记账方法以“收入”和“付出”作为记账符号，账页上资金栏设置“收入”“付出”“余额”3项。当表外业务增加时记收入，减少或销记时记付出，余额表示结存或尚未结清的业务事项。表外科目只涉及自身业务事实增减变化，与其他科目不存在平衡

关系。为了便于监督，在核算上表外科目一般要设立相关的各种登记簿与其匹配。

2.3 会计凭证

2.3.1 会计凭证的意义和种类

银行的会计凭证是记录经济业务发生和完成情况，明确经济责任，作为登账依据的具有法律效力的书面证明。以凭证为依据进行会计核算，是会计处理的重要特征和基本原则。因此，认真编制和审核会计凭证，是会计核算的起点，做好此项工作具有十分重要的作用。会计凭证可以如实反映银行的经济业务内容，是记账的重要依据；既可以检查各项业务的合法性、合规性，为信息的使用者提供信息资料；又可以组织会计核算的有序进行，保证会计核算的质量；还可以贯彻国家的政策，保障国家资财的安全。

银行的会计凭证种类繁多，既有内部编制的凭证，又有外来的凭证，其种类可以从不同的角度和内容划分，主要有以下几种。

1. 按用途分为原始凭证和记账凭证

原始凭证指经济业务发生时，直接取得或编制的最初书面证明，它是会计核算的基础资料。按来源划分，原始凭证又可分为外来原始凭证（如银行购物商场开的发货票、单位办理业务交来的各种结算凭证等）和自制原始凭证（如银行向客户支付利息时编制的利息清单）。

记账凭证是银行根据审核无误的原始凭证编制的能够记账的凭证。记账凭证按来源划分，又可分为外来记账凭证（如单位办理业务交来的各种结算凭证等）和自制记账凭证（如银行根据利息清单编制的利息支出科目的现金付出传票或转账传票等）。

由于银行业务量大，为便于及时准确记账，银行临柜业务大量采用银行统一印制的具备记账条件的原始凭证（单位办理业务交来的各种结算凭证）代替记账凭证登记账簿。

2. 按反映的业务内容分为复式凭证和单式凭证

复式凭证是指银行业务发生时，将全部业务内容（借贷方向）填写在一张凭证上。这一张凭证反映的内容全面，能借助凭证了解业务的全貌。银行的现金业务采用这种凭证。

单式凭证是指银行业务发生时，将全部业务内容（借贷方向）填写在两张或两张以上的凭证上。这种凭证是由数联或两种凭证组成的，如商业汇票由一式三联组成，而单位转存支票时就要提供进账单和转账支票两种凭证。这样的会计凭证有利于银行的传递、整理、装订和保管。银行的转账业务采用这种凭证。

3. 按格式和使用范围分为基本凭证和特定凭证

基本凭证又称通用凭证，是指银行根据原始凭证或有关业务事实自行编制的会计凭证。这种凭证格式简单，一般用于银行内部。按格式和内容又分为：现金收入传票（见图 2-1）、现金付出传票、转账借方凭证（见图 2-2）、转账贷方凭证、特种转账借方凭证、特种转账贷方凭证（见图 2-3）、表外科目收入传票（见图 2-4）、表外科目付出传票、外汇买卖借方凭证（见图 2-5）、外汇买卖贷方凭证共 10 种。

现金收入传票												总字第	号
对方科目：年 月 日												字第	号
户名或账号	摘 要	金 额											
		十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计													
会计	复核	记账						制票					

图 2-1 现金收入传票

转账借方凭证												总字第	号
对方科目：年 月 日												字第	号
户名或账号	摘 要	金 额											
		十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计													
会计	复核	记账						制票					

图 2-2 转账借方凭证

特种转账贷方凭证												总字第	号			
年 月 日												字第	号			
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 (大写)					亿	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)										
原凭证名称		号码														
转账原因	银行盖章				会计 复核 记账											

图 2-3 特种转账贷方凭证

表外科目收入传票												总字第	号
表外科目 (收) 年 月 日												字第	号
账号或户名	摘 要	金 额 (位数)											
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合 计													
会计	复核	记账						制票					

图 2-4 表外科目收入传票

外汇买卖借方凭证		
年 月 日		
外币金额	汇 率	人民币金额
摘要:	制单	记账 复核

注：将外汇买卖借方传票列为基本凭证，是由于不管银行买卖什么外汇，均适用此凭证。

图 2-5 外汇买卖借方凭证

特定凭证又称专用凭证，是银行根据特定业务的需要而制定的具有专门用途的凭证。这种凭证由银行统一印制，客户在办理业务时填写后交到银行，如转账支票、商业承兑汇票、电汇凭证等。这种凭证的内容比较复杂，每种凭证都有不同的内容，既有利于银行内部的凭证（如联行报单），又有能在社会上流通转让的凭证（如转账支票、商业承兑汇票等）。

2.3.2 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。

2.3.3 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。

1. 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,可由原记载人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。

2. 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,凭证是否合法有效按规定日期提供。

(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,对于审查不合格的外来凭证要拒绝受理,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。若发现有伪造或变造凭证的,要依法追究责任,严肃处理。

3. 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。同时还应注意以下几点: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。

4. 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。

2.4 账簿及账务组织

2.4.1 会计账簿的种类

会计账簿是由许多具有一定格式的账页组成,以会计凭证为依据,用于全面、连续、分类记录经济业务发生过程中的各项资金增减变动情况的簿记。依据会计凭证登记账簿是汇总会计信息,全面、系统、连续地进行会计核算的重要方法,也是登记报表的主要依据,必须科学地设置和正确地登记账簿。

银行会计账簿的种类是按账簿用途和外表形式两种方法划分的。

1. 按用途分为分类账、序时账和备查账簿

分类账是以科目为基础,完整、系统地对货币收支和资金循环进行分类记载的账簿。按类别的不同,分类账又包括明细分类账和总分类账。明细分类账是按科目下的分账户设置和登记的账簿,反映科目资金详细变化情况及其结果,如银行为客户设置的分户账,为损益类科目设立的明细分户账。总分类账是按会计科目设置和登记的账簿,反映科目资金总括变化情况及其结果,如各科目的总账。

序时账又称日记账,是银行接收到凭证的先后顺序进行登记的账簿,如用于反映每日银行现金流量变化的现金收入日记簿和现金付出日记簿,反映银行财务的银行存款日记簿。

备查账簿主要是为不必记载序时账和分类账,而又需查考的业务事实设立的账簿。其形式为各种登记簿,记载的内容是银行备查和经营管理所需的重要资料,如存款挂失登记簿、开销户登记簿、重要空白单证登记簿等。

2. 按外表形式分为订本账、活页账和卡片账

订本账是将具有一定格式的账页装订成册进行记载的账簿,一般用于银行不经常发生资金变化,如银行的备查账、固定资产的明细账等。这种账簿易于保管,不易丢失。但在记载上不灵活方便,不便于分工记账。

活页账是将具有一定格式的账页分散进行记载的账簿,即在记账时将账簿一页一页地登记,银行大部分的分类账和序时账都使用这种账簿,如分户账、总账、现金收入日记簿等。这种账簿记载上较为灵活,便于银行内部的分工记账,但随意性强,不便于保管,必须有专人负责保管。对明细分类账记载的活页账每月月末须装订成册进行入库保管,以防弊端。

卡片账是由一定格式的单证组成的账簿,日常编制单证就是记账的过程,如联行业务的凭证,邮划借方报单、邮划贷方报单、电划补充报单中的有关联次就代替了账簿。这种账簿的优缺点与活页账相同,银行在使用卡片账时须注重对凭证的编号,并将其放入卡片箱,由专人严格保管。

2.4.2 会计账务组织

账务组织是指账簿设置、记账程序和账务核对方法的有机结合。根据银行核算的特点,在账务组织上设置了明细核算和综合核算两个系统。明细核算是对科目下的分账户进行核算,反映具体单位、具体项目资金增减变化及其结果的账务组织系统。而综合核算是以科目为基础进行核算,反映每个科目、每项资金增减变化及其结果的账务组织系统。两个系统尽

管设置的账簿不同,记账程序也不同,但双方都是根据同一张凭证用不同的方法进行记载,它们之间是相互配合、相互补充、相互制约、相互核对的关系,其数据是完全相等的,共同构成银行完整的账务组织系统,对银行会计核算起着重要的作用。

1. 明细核算系统

明细核算系统各科目的详细记录,由分户账、登记簿、余额表、现金收入(付出)日记簿组成。

1) 分户账

分户账是明细核算的主要形式,按会计科目的具体单位、具体资金设立,对单位设置的分户账是银行同单位核对账务的主要依据,也是单位办理各项业务的主要工具。其格式根据业务的需要设定,主要有以下4种。

(1) 甲种账。甲种账设有借方、贷方、余额三栏式,适用于不计息的账户或用余额表计息的账户,以及银行内部的资金账户(见图2-6)。

中国××银行								
户名: 账号: 领用凭证记录: 利率:						本账户总页数		
						本户页数		
日期	摘要	凭证号码	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额	复核盖章
会计			记账				复核	

图 2-6 甲种账

(2) 乙种账。乙种账设有借方、贷方、余额、积数四栏式,适用于在账簿上结计积数计算利息的单位及个人开立的账户(见图2-7)。

中国××银行									
户名: 账号: 领用凭证记录: 利率:						本账户总页数			
						本户页数			
日期	摘 要	凭证号码	对方科目	借方	贷方	借或贷	余额	日数	积数
会计			记账				复核		

图 2-7 乙种账

(3) 丙种账。丙种账设有借方发生额、贷方发生额、借方余额、贷方余额四栏式,适用于同时反映借贷双方余额的共同性科目账户(见图2-8)。

中国××银行								
						本账户总页数		
						本户页数		
户名：		账号：		领用凭证记录：		利率：		
日期	摘 要	凭证 号码	对方 科目	发 生 额		余 额		复核 签章
				借方	贷方	借方	贷方	
会计			记账			复核		

图 2-8 丙种账

（4）丁种账。丁种账设有借方、贷方、余额、销账四栏式，适用于逐笔登记、逐笔销账的一次性业务（见图 2-9）。

中国××银行									
						本账户总页数			
						本户页数			
户名：		账号：		领用凭证记录：		利率：			
日期	摘 要	起息日	凭证号码	借方	销账日期	贷方	借或贷	余额	复核签章
会计			记账			复核			

图 2-9 丁种账

- 2) 登记簿
- 登记簿是明细核算的另一种形式，是对某些业务备忘、控制、管理而分户设置的一种辅助性账簿或账卡。为了进行控制管理，有些登记簿与表外科目相配备设置，如“有价单证”表外科目设置了有价单证登记簿，“重要空白凭证”表外科目设置了重要空白凭证登记簿，而有些登记簿只反映需要备查的业务事实，如开销户登记簿、发出托收凭证登记簿等。登记簿格式除专用格式外，一般采用收入、付出、余额三栏的通用格式。
- 3) 余额表
- 余额表是反映科目余额详细组成情况的专门表式，是明细核算的特殊形式，其内容是营业终了按单位分户账余额抄录组成。按用途分为一般余额表和计息余额表。一般余额表是核对账务的工具，适用于不计息科目，汇总其明细分户账余额，与对应科目总账的余额核对。计息余额表除对账功能与一般余额表相同外，还可利用其内容计算单位计息积数，是计算单位利息的重要依据。
- 4) 现金收付日记簿
- 现金收付日记簿是银行按日反映现金流量变化的账簿，包括现金收入日记簿（见图 2-10）和现金付出日记簿两种，是银行的一种序时账。现金收付日记簿虽然不是以科目为基础反映资金变化情况，但是它能详细地反映银行重要业务——现金的变化状况，因此也属于明细核

算的范畴。每日银行发生现金业务时，都要根据现金业务到达的先后按规定的要求逐笔记载：当客户交存现金时，按“先收款后记账”的原则，登记现金收入日记簿，再登记单位的分户账；当客户支取现金时，按“先记账后付款”的原则，先登记单位的分户账，将现款交客户时再登记现金付出日记簿。

中国××银行现金收入日记簿		
年 月 日		币种：
顺 序 号	科目及账号	金 额
合 计		

图 2-10 现金收入日记簿

明细核算的处理程序为：银行发生业务时，首先编制会计凭证，对有关的业务事实登记相关登记簿。对转账业务的凭证按“先记借后记贷”的要求，逐笔登记有关科目的分户账；对现金收入凭证，点收现金无误后，先登记现金收入日记簿，再登记单位的分户账；对现金付出凭证，先登记单位的分户账，由出纳人员点款，交客户时登记现金付出日记簿。每日营业终了，根据分户账余额抄录有关科目余额表，并结计合计数；依据现金收付日记簿的合计笔数及金额，登记现金库存簿。

2. 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。

1) 科目日结单

科目日结单也称科目汇总传票（见图2-11），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。其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，由于现金凭证是复式凭证，该凭证已汇至其他相关的科目日结单中，对库存现金科目日结单，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。

科目日结单			
年 月 日		币种：	
借 方		贷 方	
传票张数	金 额	传票张数	金 额
现金 张		现金 张	
转账 张		转账 张	
合计 张		合计 张	
会计		复核	
		经办	

图 2-11 科目日结单

为验证科目日结单的正确性,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,即各科目借方发生额合计=各科目贷方发生额合计,表明银行当天发生业务所有资金的正确无误。

2) 总账

总账是综合核算系统的主要账簿(见图2-12)。总账按科目分月设置,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。其记载的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。

××银行总账					
科目名称：		科目代号：		币种：	
年 月		借 方		贷 方	
上年底余额					
本年度累计发生额					
上月底余额					
日期	发 生 额		余 额		复核 签章
	借方	贷方	借方	贷方	
1					
⋮					
10 天小计					
11					
⋮					
20 天小计					
21					
⋮					
月末合计					
自年初累计					
本期累计计息积数					
本月末累计计息积数					
会计		记账		复核	

图 2-12 总账

3) 日计表

日计表是银行每日编制的资金平衡表(见图2-13),是反映每日银行经营业务的资金活动情况及结果和轧平账务的主要工具。其记载的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日计表。

××银行 日计表						共	页
币种：		年 月 日				第	页
科目代号	科目名称	本日发生额		余 额			科目 代号
		借方 (位数)	贷方 (位数)	借方 (位数)	贷方 (位数)		
	合 计						
会计		复核		制表			

图 2-13 日计表

2.4.3 账务核对

账务核对是指为防止会计核算中出现错误，保证核算质量的核对查实工作。银行的账务核对分为每日核对与定期核对。通过账务核对达到账账相符、账实相符、账款相符、账据相符、账表相符，以及内外账务相符。

1. 每日核对

每日核对是指银行每日营业终了所进行的核对工作。其主要内容有以下几点。

- (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、日计表的发生额和余额，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。

2. 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。其主要内容有以下几点。

- (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。

2.4.4 银行表内科目账务组织、处理程序及账务核对汇总图（手工）

银行表内科目账务组织、处理程序及账务核对汇总图如图 2-14 所示。

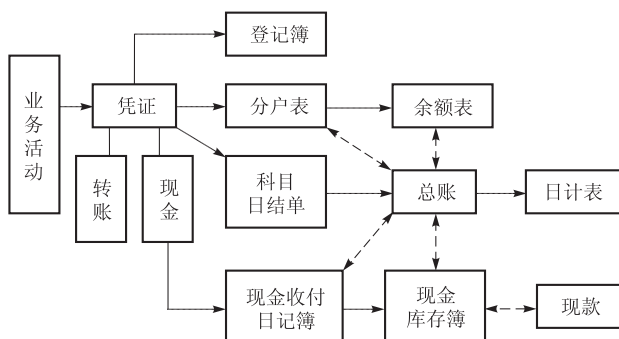


图 2-14 银行表内科目账务组织、处理程序及账务核对汇总图

尽管银行目前都已使用计算机进行账务处理，但作为银行的经营者来讲，只有了解账务的手工记账的组织程序，明了银行账务的来龙去脉，才能更好地进行会计核算的监督，避免或减少账务处理中的差错。

2.4.5 记账规则与错账冲正

1. 记账规则

1) 手工记账规则

银行手工记账的内容有表外业务及银行需备查的业务事实。这些内容尽管不纳入每日电子计算机账务处理的范畴,但其正确与否,对银行也有着至关重要的作用。记账时必须遵循下列规则。

(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，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、红色复写纸只用于划线和错误冲正，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、橡皮擦和用药水销蚀,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办理，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。

2. 错账冲正

错账冲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，发现错误要及时冲正，不能冲正的按照规定要求进行处理。

1) 当日差错的冲正方法

当日手工记账发生错误时采用红线冲正法,即用一条红线将错误划掉,在上面写上正确金额,并由记账员在红线左端盖章证明。如果红线划错,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冲正法冲正错账。

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) 以前差错的冲正方法

(1) 次日或以前年度发现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利息支出发生错误的,应计算应加(减)积数,以调整利息收支款项的错误。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。

复习思考题

一、简答题

1. 什么是会计科目?简述会计科目的分类及其作用。
2. 借贷记账法的主要内容有哪些?
3. 会计凭证的特点是什么?为什么具有这些特点?
4. 银行会计凭证的内容有哪些?为什么要规定这些内容?如何组织凭证的传递?
5. 什么是账务组织?账务组织由哪些内容组成?它们之间的关系是什么?

二、计算题(练习借贷记账法的应用)

1. 某银行基层所4月16日发生以下业务。

- (1) 经批准发放给棉纺厂临时贷款200 000元,转入该厂的存款账户。

- (2) 百货商场交来棉纺厂签发的转账支票一张, 金额为 25 000 元, 经审核无误予以处理。
- (3) 收兑黄金一份, 经审验计付现金 5 100 元。
- (4) 百货商场交来销货现金 165 800 元。
- (5) 棉纺厂交来现金支票一张, 支取备用金 1 500 元。
- (6) 向中国人民银行借入款项 278 000 元。
- (7) 客户李某来银行支取到期存款 42 000 元, 银行代收个税 200 元后, 支付利息 1 800 元, 该利息总额中含已提应付利息 1 580 元。
- (8) 百货商场归还到期贷款 500 000 元, 银行同时收入利息 4 800 元, 该利息中含已提应收利息 4 500 元。
- (9) 开出转账支票一张, 支付购买办公用品费用 5 500 元。
- (10) 为客户张某办理活期存款 5 000 元转为定期存款(一年期)业务。
- (11) 机床厂交来汇票委托书一份, 申请签发面额为 24 000 元的汇票去广州购物, 经审核无误予以办理。
- (12) 归还中国人民银行借款 120 000 元, 银行同时支付利息 1 400 元。
- (13) 结息日为百货商场结计存款利息 5 680 元, 其中包括已提应付利息 5 200 元, 列入当期损益 480 元。

2. 该银行 4 月 15 日有关科目余额如表 2-4 所示。

表 2-4 某银行 4 月 15 日有关科目余额

单位: 元

1001	库存现金	115 000	1303	贷款	950 000
1431	贵金属	65 000	1003	存放中央银行款项	85 000
1002	银行存款	40 000	6411	利息支出	12 000
6603	业务及管理费用	14 500	2002	存入保证金	80 000
2011	吸收存款	920 000	2004	向人民银行借款	200 000
6011	利息收入	85 100	2231	应付利息	16 400
1132	应收利息	20 000			

3. 要求如下。

- (1) 根据资料 1, 写出各业务的会计分录。
- (2) 根据资料 2 的余额, 为各科目开立丁字账户。
- (3) 将资料 1 的各项业务, 登记丁字账户, 并结出余额。
- (4) 编制 4 月 16 日的资金平衡表, 平衡当日账务。