

财会主干课程系列教材

金融企业会计 模拟实训

JINRONG QIYE KUAIJI
MONI SHIXUN

主编 亚春林

副主编 主父海英 谢述玲



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

财会主干课程系列教材

金融企业会计 模拟实训

主编 亚春林

副主编 主父海英 谢述玲



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

金融企业会计模拟实训 / 亚春林主编. —上海:
立信会计出版社, 2015. 1

财会主干课程系列教材

ISBN 978 - 7 - 5429 - 4456 - 6

I. ①金… II. ①亚… III. ①金融企业—会计—教材
IV. ①F830. 42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 313486 号

策划编辑 洪梅春

责任编辑 洪梅春

封面设计 周崇文

金融企业会计模拟实训

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号 邮政编码 200235

电 话 (021)64411389 传 真 (021)64411325

网 址 www. lixinaph. com 电子邮箱 lxaph@shl63. net

网上书店 www. shl. net 电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海肖华印务有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 11

字 数 260 千字

版 次 2015 年 1 月第 1 版

印 次 2015 年 1 月第 1 次

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 4456 - 6/F

定 价 23.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

《金融企业会计模拟实训》是《金融企业会计》教材的配套用书,是根据金融企业会计课程的特点以及学生实习的需要而编写的,旨在培养学生的综合业务能力。本书与《金融企业会计》教材同时使用,更能取得好的教学效果。

近几年,国家要求高等学校要把建立和完善实践教学体系作为提高教学质量的重要内容,高校实践教学越来越被重视,然而,金融专业学生实践教学环节中客观上存在着一些难点。

(1) 由于金融业的特殊性,客观上无法提供太多的岗位接收学生大规模的和长期的业务实训。

(2) 金融业务种类繁多,部分学生即使在金融企业实习也很难接触到核心业务。

(3) 电算化技术在金融业被广泛应用,金融业务网络集成化、核算资料信息化、传递手段现代化,均给学生的毕业实习和业务知识的理解带来了较大难度。

客观上讲,金融业务特别是商业银行业务在不断地发生变化,诸如过去是纸质的会计凭证现在变为电子化的凭证,过去三个联次的凭证现在设计为两个联次,以及业务流程的简化等等,但是这种变化更多是形式上的,是金融业服务效率全面提升的要求,会计原理本质上没有变化。

《金融企业会计模拟实训》从会计原理的角度结合当前金融业务实际进行系统的编写,实训中采用了大量最新的银行电子凭证式样,其目的在于:一是通过模拟实训,可以使学生系统地掌握金融企业会计核算的全过程,从而在实训中消化理论知识;二是使学生加深对金融业特别是银行业业务流程的理解,提高学生的学习兴趣和课堂教学效果;三是全面提高学生动手能力和独立分析问题、解决问题的能力。

本书内容共分为三部分:第一部分是基础知识,讲述基本会计方法;第二部分是分项业务,包括日常业务和日终业务,模拟商业银行1天的账务处理,是本

书的核心内容;第三部分是会计报表,练习商业银行三种主要报表的编制方法。

实训中需要填写的所有账证簿表的空白样张都已在教材中列示,无需再给学生提供各种分散的凭证,可以方便学生的实训操作。

本书可以作为本科高等院校、高职高专以及成人院校等经济管理类专业学生的实训教材,也可以作为相关从业人员的培训用书。

编者水平有限,错漏之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2014年9月

目 录

第一部分 基础知识.....	1
一、会计凭证	1
二、账务组织	7
三、财务会计报告	13
第二部分 分项业务	15
一、日常业务	15
实训一 建立银行总账和明细账	15
实训二 存款业务	50
实训三 贷款业务	63
实训四 票据业务	78
实训五 非票据业务.....	103
实训六 系统内往来业务.....	120
实训七 跨系统往来业务.....	125
实训八 中间业务.....	128
二、日终业务	130
第三部分 会计报表.....	157
一、实训资料	157
二、实训要求	160

基础知识

会计记账必须以真实的会计凭证为依据,通过会计报表提供会计信息,而会计报表的编制依据是账簿。会计核算的基本模式:凭证→账簿→报表。中间的各项工作周而复始、连续不断。在“凭证→账簿→报表”的会计循环过程中,填制和审核会计凭证是会计核算的初始工作和基本环节。

一、会计凭证

会计凭证是记录经济业务的发生和完成情况、明确经济责任的书面证明,是进行账务核算、核对、登账、结账和进行事后稽核,以明确经济责任的重要依据。

(一) 会计凭证的种类

会计凭证种类繁多,为了具体地认识、掌握和运用会计凭证,需要对其进行科学分类。会计凭证一般有以下几种分类方法。

1. 按凭证的性质分类

1) 原始凭证。它是业务发生时取得的书面单据,这类凭证一般为外来凭证,包括客户填制的存、取款凭证,各类结算凭证,以及购置机器设备和各项物品的发票等。银行有关部门据以填制传票(记账凭证)作成分录,上述原始凭证作传票附件。对存、贷款客户填制的原始凭证,由于格式规范,符合会计凭证的要求,因此也视同传票,代替记账凭证使用。

2) 记账凭证。记账凭证除了上述以客户填制的原始凭证代用外,其余由会计人员根据原始凭证另行填制,包括各类现金收付和转账收付传票及特种转账传票等。银行的记账凭证又称“传票”,原因在于银行业务往往牵涉几个部门,一笔业务需要传递给多个部门和人员审核、盖章处理。

2. 按凭证的格式不同分类

1) 基本凭证。它是根据合法原始凭证或业务事实由银行工作人员自行编制,凭以记账的凭证,是通用的凭证。

其格式有5类,分别是:现金收入(付出)传票;转账借(贷)方传票;特种转账借(贷)方传票;外汇买卖借(贷)方传票;表外科目收入(付出)传票。

(1) 现金收入传票,见表 1-1。

表 1-1

中国××银行现金收入传票

总字第 号

(贷)_____

年 月 日

字第 号

(借) 库存现金

户名或账号	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计												

会计 出纳 复核 记账 制票

附件 张

(2) 现金付出传票,见表 1-2。

表 1-2

中国××银行现金付出传票

总字第 号

(借)_____

年 月 日

字第 号

(贷) 库存现金

户名或账号	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计												

会计 出纳 复核 记账 制票

附件 张

(3) 转账借方传票,见表 1-3。

表 1-3

中国××银行转账借方传票

总字第 号

科目(借)

对方科目

年 月 日

(贷)

字第 号

户名或账号	摘 要	金 额										
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计												

会计 出纳 复核 记账 制票

附件 张

(4) 转账贷方传票, 见表 1-4。

表 1-4

中国××银行转账贷方传票

年 月 日

总字第 号

字第 号

科目(贷)		对方科目	(借)										
户名或账号	摘 要		金 额										
			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计													

附件
张

会计

出纳

复核

记账

制票

(5) 特种转账借方传票, 见表 1-5。

表 1-5

中国××银行特种转账借方传票

年 月 日

总字第 号

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					
	开户金融企业		行 号			开户金融企业		行 号			
金 额	人民币 (大写)				金 额						
原始凭证金额		赔偿金			科目(借) _____						
原始凭证名称		号 码			对方科目(贷) _____						
转账原因	金融企业盖章				会计 复核 记账						

附件
张

会计

出纳

复核

记账

制票

(6) 特种转账贷方传票, 见表 1-6。

表 1-6

中国××银行特种转账贷方传票

年 月 日

总字第 号

字第 号

收款单位	全 称				付款单位	全 称					
	账号或地址					账号或地址					
	开户金融企业		行 号			开户金融企业		行 号			
金 额	人民币 (大写)				金 额						
原始凭证金额		赔偿金			科目(贷) _____						
原始凭证名称		号 码			对方科目(借) _____						
转账原因	金融企业盖章				会计 复核 记账						

附件
张

会计

出纳

复核

记账

制票

(7) 外汇买卖借方传票,见表 1-7。

表 1-7 中国××银行外汇买卖借方传票

总字第 号
字第 号

(借)货币兑换

外币金额										牌 价		人民币金额										
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
摘 要												会计 复核 记账 制票										

会计 出纳 复核 记账 制票

附件
张

(8) 外汇买卖贷方传票,见表 1-8。

表 1-8 中国××银行外汇买卖贷方传票

总字第 号
字第 号

(贷)货币兑换

外币金额										牌 价		人民币金额										
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
摘 要												会计 复核 记账 制票										

会计 出纳 复核 记账 制票

附件
张

(9) 表外科目收入传票,见表 1-9。

表 1-9 中国××银行表外科目收入传票

总字第 号
字第 号

表外科目(收)_____

户 名	摘 要	人民币金额											
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

会计 出纳 复核 记账 制票

附件
张

(10) 表外科目付出传票,见表 1-10。

表 1-10 中国××银行表外科目付出传票
年 月 日

表外科目(付)_____

总字第 号
字第 号

户 名	摘 要	人民币金额										附件	
		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
													张

会计 出纳 复核 记账 制票

上述基本凭证都由会计人员根据业务需要自行填制,除特种转账传票有的作为收付款通知外传给开户单位外,其余均为银行内部记账凭证。

2) 特定凭证。它是根据某项业务的特殊需要而制定的专用凭证。特定凭证一般由银行按有关业务需要设计印制,提供客户使用。类别有很多,如支票、进账单、联行报单、借贷款凭证等。这些与有关业务密切结合的特定凭证,一般是一式数联套写,它既是组织业务核算的依据,也是特定的记账凭证(在套写凭证中,至少有一联是记账凭证)。

3. 按凭证的形式不同分类

1) 复式记账凭证。一张传票上记载一个会计事项,不论涉及多少科目,这张传票都能反映业务的全貌,对应关系一目了然,如现金收入(付出)传票。

2) 单式记账凭证。一张传票只记一个科目,如一笔业务牵涉几个科目,就需填制几张传票。单式记账凭证便于传递传票、加计金额和张数,以及填制“科目日结单”;其缺点在于难以了解业务全貌,不便于事后追查和调阅,所以在实务中要在对转的传票上列明对方科目及编列每套传票的分号。例如,第 4 笔交易有三张传票,分号应为 $4\frac{1}{3}$ 、 $4\frac{2}{3}$ 和 $4\frac{3}{3}$ 。

(二) 会计凭证的要素

会计凭证种类繁多,特别是适用于各种业务的特定凭证,内容更不相同。但是凭证都有共性内容,也就是任何一种凭证都必须具备一定的要素。这些要素主要有:收、付款单位开户银行名称和行号;凭证名称及编制和记账年、月、日;收、付款单位名称和账号;人民币或外币符号和大小写金额;款项来源、用途、摘要及附件张数;按照有关规定应加盖的单位印章;会计科目和会计分录;凭证编号(总号或分号);客户与银行有关工作人员签章等内容。

(三) 会计凭证的填制

会计凭证是会计核算的起点和基础。不论是哪一种会计凭证,都必须按规定的要求填

写,凭证的填写要求做到要素齐全,内容真实,数字准确,字迹清楚,书写规范,手续完备,不得任意涂改。具体要求有以下几个方面:

1) 文字书写。会计记录书写应以“行书”为宜,这种手写体既能保证易读易认,书写又简便、省时省力。财会人员应该掌握汉字的字体结构和书写的笔画顺序,在书写时应保证字迹清晰、容易辨认,不写错字、别字,不写繁体字和不规范的简化字。

2) 数字书写。在会计核算工作中,几乎每个环节都会有数字的书写问题。会计工作对数字的书写不仅要求字迹清晰、工整、容易辨认,而且要符合会计工作的专业要求。

(1) 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写。金额阿拉伯数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写符号。币种符号与金额阿拉伯数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的,数字后面不再写货币单位。

(2) 所有以元为单位的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律填写到角分;无角分的,角位和分位可写“0”,或者“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用符号“—”代替。

(3) 汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等,一律用正楷体或者行书体书写,不得用〇、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替,不得任意自造简化字。金额大写数字到元或者角为止的,在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字,金额大写数字有分的,“分”字后面不写“整”字或者“正”字。

(4) 金额大写数字前未印有货币名称的,应当加填货币名称,货币名称与金额数字之间不得留有空白。

3) 单联式现金支票应用墨汁或碳素墨水填写,单联式凭证应用墨水笔书写;多联式套写凭证可用圆珠笔、双面复写纸套写,不准分张单写。

4) 现金的收、付业务,不编制现金科目凭证,即发生一笔现金业务只编制一张相应科目的现金收入和现金付出凭证。

5) 票据的金额,汇票、本票、支票的日期和收款人名称不得更改,更改的票据无效。

其他内容填错,可按规定更正,不必重填。非票据会计凭证填错,应按会计制度规定更正或重填凭证。

(四) 会计凭证的审查要求

凭证的审查是指对凭证的正确性、合法性、真实性和完整性进行确认,这是反映和监督经济业务的重要环节。审查的具体内容主要有:

(1) 是否属于本单位受理的凭证。

(2) 使用的凭证种类是否正确,凭证的基本内容、联数与附件是否完整齐全,是否超过有效期限。

(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。

(7) 内部科目的账户名称使用是否正确。

(8) 计息、收费、赔偿金等的计算方法与数额是否正确。

经过审核,符合要求的予以账务处理或进行传递;不符合要求的凭证,应拒绝受理。如属内容不全或填写有差错的凭证,应向客户解释清楚,要求客户重填;如属伪造凭证等违法乱纪行为,要认真追究,配合有关部门严肃处理。

二、账务组织

账务组织是指各种账簿之间的相互关系以及同记账程序和核对方法的有机结合。账簿是以会计凭证为依据,全面地、连续地、科学地记录和反映各项经济业务的簿籍,它由具有专门格式的账页所组成。

银行的账务组织包括明细核算和综合核算两大系统。明细核算由各种分户账、登记簿(卡)、余额表、现金收入(付出)日记簿组成,按户进行核算,它反映每一会计科目下各账户资金增减变化的详细情况。综合核算由科目日结单、总账、日计表组成,按科目进行核算,它反映每一会计科目资金增减变化的总括情况。两个系统的账簿都根据同一会计凭证平行登记,双线核算。明细核算对综合核算起细化和补充作用,综合核算对明细核算起统驭作用。它们相互配合,相互补充,又相互联系,相互制约,构成银行完整的会计核算账务组织体系。

(一) 明细核算

明细核算是对每个会计科目分户账的核算,用来反映各个账户资金增减变化的详细情况,是综合核算的补充和具体化。它是由分户账、登记簿(卡)、余额表和现金收入(付出)日记簿所组成的。其核算程序如图 1-1 所示。

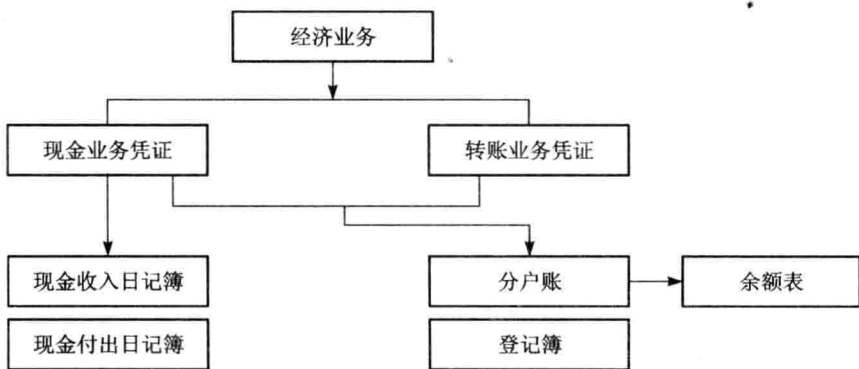


图 1-1 明细核算程序图

1. 分户账

分户账是明细核算的主要账簿,是总账各科目的详细记录,也是与单位对账的依据。分户账中又分别设置甲、乙、丙、丁四种账簿格式。

(1) 甲种账(见表 1-11),设置借方、贷方和余额三栏,适用于不计息或适用于余额表计息以及银行内部财务核算的账户。

表 1-11

甲 种 账
中国××银行()
_____账

账号_____领用凭
户名_____证记录

利率

本账总页数	
本户页数	

年		摘 要	凭证号码	对方科目 目代号	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额	复核 签章
月	日				(位数)	(位数)		(位数)	

会计

记账

(2) 乙种账(见表 1-12)设置借方、贷方、余额和积数四栏,适用于账户上计息的账户。

表 1-12

乙 种 账
中国××银行()
_____账

账号_____领用凭
户名_____证记录

利率

本账总页数	
本户页数	

年		摘 要	凭证号码	对方科目 目代号	借 方	贷 方	借 或 贷	余 额	日 数	积 数	复核 签章
月	日				(位数)	(位数)		(位数)		(位数)	

会计

记账

(3) 丙种账(见表 1-13),设置借方发生额、贷方发生额、借方余额和贷方余额四栏,适用于借贷双方反映月的往来账户。

表 1-13

丙 种 账
中国××银行()
_____账

账号_____领用凭
户名_____证记录

利率:存
贷

本账总页数	
本户页数	

年		摘要	凭证号码	对方科目 目代号	发生额		借 或 贷	余额		复核签章
月	日				借方	贷方		借方	贷方	
					(位数)	(位数)		(位数)		

会计

记账

(4) 丁种账(见表 1-14),设置借方、贷方、余额和销账四栏,适用于逐笔记账、逐笔销账,兼有分户核算的账户。

表 1-14

丁 种 账

中国××银行()

账

本账总页数

本户页数

户名

年		账 户	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 签 章
月	日						(位数)	年	月	日	(位数)		(位数)	

会计

记账

2. 登记簿

登记簿指为查考会计事项需要而登记的账簿,具有登记备忘的性质,记录了总分类账及明细分类账未能记载的事项。银行应根据业务需要来设置该账簿,它与明细分户账的主要区别在于:不涉及资金来源与应用以及表内科目的增减变化,如发出托收登记簿、重要空白凭证登记簿等。备查登记簿的格式见表 1-15。

表 1-15

中国××银行()

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			
				(位数)		(位数)				

会计

记账

3. 余额表

余额表是核对总账与分户账余额和计算利息的重要工具,是明细核算的重要组成部分。它包括计息余额表和一般余额表两种。计息余额表(表 1-16)适用于计息科目,一般单位的存、贷款业务凡用甲种账记载的,均可使用计息余额表计息。一般余额表(表 1-17)适用于不计息科目。

(1) 计息余额表。本表适用于计息科目。按科目分户设置,每日营业终了,根据各科目分户账的最后余额抄列,当日没有发生额的账户及法定节假日,应根据上一日的余额填列。

表 1-16 中国××银行()计息余额表

科目名称

科目代号

年 月

共 页
第 页

日 期	利率	%	%	%	%	复核 盖章
	户名账户					
	余额	(位数)	(位数)	(位数)	(位数)	
上月底止累计应计息积数						
...						
10 天小计						
11						
...						
20 天小计						
21						
...						
本月合计 (本月计息积数)						
应加积数						
应减积数						
本期累计应计息积数						
合 计						

会计

复核

记账

(2) 一般余额表。本表适用于不计息的各账户。按账户当日的最后余额编制。

表 1-17 中国××银行()一般余额表

年 月 日

第 页共 页

科目代号	户名	摘要	余额	科目代号	户名	摘要	余额

会计

复核

制表

4. 现金收入(付出)日记簿

这是一种序时和分类相结合的账簿(见表 1-18),是现金收入和现金付出的明细记录,业务发生后,依据现金收入和现金付出传票分别序时、逐笔记载。库存现金当日的收付总数应与“库存现金”科目的借、贷方发生额核对一致。

表 1-18 中国××银行现金收入(付出)日记簿

币种_____ 柜组名称_____ 年 月 日 第 页共 页

传票号数	科目代号	户名或账号	摘要	金额
			合计	

复核

出纳

(二) 综合核算

综合核算又叫总分类核算,是按会计科目进行的核算。它反映各部门一切交易事项、业务活动及资金、财产变化的总括情况,是明细核算的概括和综合。通过综合核算,可以全面反映、监督银行业务和财务活动情况,为编制各种会计报表提供依据,也为考核政策、法规的贯彻执行情况提供数据信息。它由科目日结单、总账和日计表组成。其核算程序如图 1-2 所示。

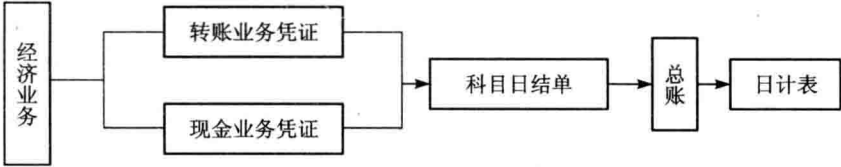


图 1-2 综合核算程序图

1. 科目日结单

科目日结单是将当日同科目传票汇集在一起,加计借、贷方发生额及传票张数填制的一张表。它是总账的记账凭证,也是同科目传票的汇总,所以又称为“总传票”。科目日结单的格式见表 1-19。

表 1-19 中国××银行()

科目日结单

年 月 日

凭证种类	借 方		贷 方	
	传票张数	金额	传票张数	金额
		(位数)		(位数)
现 金				
转 账				
合 计				

事后监督

复核

记账

制单

附件
张数