



中國建設銀行
China Construction Bank

会计管理与操作

● 张援朝 主编

<http://www.ccb-on-line>

江苏人民出版社



会计管理与操作

张援朝 主编

江苏人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计管理与操作/张援朝主编. —南京:江苏人民出版社, 2002.7

I. 会... II. 张... III. 会计学—手册 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 050370 号

- 书 名 会计管理与操作
主 编 张援朝
责任编辑 汪意云 吴宁珍 花 蕾
美 编 龚 康
出版发行 江苏人民出版社(南京中央路 165 号 210009)
网 址 <http://www.book-wind.com>
经 销 江苏省新华书店
照 排 江苏交专方顺工贸公司
印 刷 者 南京雄州印刷有限公司
开 本 850 × 1168 毫米 1/32
印 张 29
印 数 1 - 3000 册
字 数 700 千字
版 次 2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷
标准书号 ISBN 7 - 214 - 03166 - 3/F·700
定 价 43.50 元

(江苏人民版图书凡印装错误可向本社调换)

主 编:张援朝

副 主 编:郑从安 刘 潇 戴江华

编写委员会:(按姓氏笔画排序)

左友之	孙 丽	刘志刚	陈 卫
张 丽	李 承	陈 悦	李和玉
邹大刚	何宝海	李世卓	张爱军
张晓玲	宋云侠	周 韬	陈志超
周寒晖	欧阳敖	金 林 霞	姜 兆
胡亚男	钟一平	郭彦平	姚晓梅
郭永军	姚新民	袁晓东	高定强
顾小杏	符庆生	解远征	窦元奎
翟吉明	缪玉明	缪学田	

前 言

会计是银行经营管理的基石,是各项经营活动的重要保证,具有举足轻重的地位。随着我国加入 WTO 和对外开放的不断扩大,金融体制改革将进一步深化,国有商业银行向现代金融企业转变的步伐将不断加快,各项工作正面临着新的机遇与挑战,会计工作也不例外。如何按照“严格、规范、谨慎、诚信、创新”的行风建设要求,更好地发挥会计的反映与监督职能,进一步加强经营管理,规范经营行为,防范经营风险,树立银行“三铁”形象,是我们每一个会计工作者急需思考的问题。

从建设银行情况看,随着近年来改革的不断深入和业务的不断发展,我们的会计管理、核算、服务模式和会计操作流程等都发生了很大变化。2000 年起全行开始推广综合柜员制,2001 年全行又实行了统一会计核算制度。在改革和发展的过程中,总、分行都采取了一系列措施,出台了一系列规章制度和操作规程来加强内控管理,防范经营风险,提高会计信息质量。但是这些制度、办法和规定大都散见于日常的文件之中,对我们各级会计人员特别是对广大的一线会计人员系统地学习掌握各项规章制度、认真领会制度的精神实质、严格执行制度规定、规范日常业务管理与操作带来很大的不便。无论是各级会计管理人员还是前台业务操作人员都急需一本相当于制度解释、操作规范的手册,从而实现规章制度的手册化、工具化,并做到易查、易学、易懂、易用。为尽快解决这一矛盾,我们组织了一批具有多年会计工作实践经验和较强会计专业理论知识的业务骨干对现有各项制度规定进行了认真细致的梳理、研究、归纳和分析,在此基础上,编写了这本《会计管理与操作》,并经有关专家讨论定稿。

本书始终把指导性、针对性和实用性作为编写目标,具有以下

特点:一是编写依据新,指导作用强。以建设银行去年新实行的统一会计核算制度、今年新出台的财务管理办法以及其他最新的有关制度规定等为编写依据,同时结合近年来会计工作实践对现行制度规定中的一些空白点和模糊点进行了细化、补充和明确,对会计部位风险点及其防范措施进行了重点揭示,有利于提高各级会计部门、会计人员的风险防范能力。二是内容系统完整,起着会计字典的作用。全书共分为四部分十四章五十九节,其中前三部分分别对建设银行综合柜员制和非综合柜员制机构的会计管理与操作、各级会计机构如何开展会计基础工作等级管理等进行了系统的阐述;第四部分收录了近年来国家有关部门和建设银行对会计、结算、出纳业务中违法违规问题处罚的有关法律、法规和规定。三是具有广泛的阅读和使用对象。采用教材体例编写,注重理论联系实际,既可供各类人员业务参考用,也可作为单位、部门业务培训教材使用;既适用于行内会计、储蓄、计财、出纳、清算、核算、稽核、审计、监察等部门从业人员使用,也适用于有关业务部门及其他岗位人员学习使用。

我们希望这本书的出版能够为广大会计人员系统地学习掌握会计业务知识、规范会计管理和业务操作行为提供一个比较好的工具平台,从而不断夯实会计基础工作,提高会计人员综合业务素质,实现会计工作的规范化和制度化。同时,也希望为各级领导、各业务部门了解会计工作、支持会计工作开展提供一个比较好的沟通途径,从而更好地加强基层行建设,防范和化解经营风险,推动各项业务的进一步发展。

张援朝

2002年11月

编写说明

随着中国加入 WTO,中国银行业将进入全能银行时代、跨国银行时代、互联网银行时代和银行再造时代。这个全新时代的来临,对商业银行会计管理和操作提出更高标准的要求。而管理标准化、操作规范化是实现教育重心前移,管理重心前移,监督重心前移的关键。

为了进一步全面提高会计人员综合业务素质、提升会计工作管理和发展水平,规范会计核算和结算行为,有效防范会计风险,建立和完善有效的内控机制,江苏省分行从工作需要出发,结合自身综合业务网络系统的特点,自 2001 年 8 月至 2002 年 8 月,组织全行部分会计业务骨干,以《会计法》、《金融企业会计制度》、《票据法》、《支付结算办法》、《中国建设银行会计核算规定》、《中国建设银行财务管理暂行办法》、《中国建设银行出纳制度》、《中国建设银行金库管理办法》、《中国建设银行会计检查制度》、《中国建设银行会计基础等级验收评分标准》等法律规章为准绳,对会计业务进行认真梳理,在此基础上开展了编写工作,历经半年努力,广泛征求各基层行意见,几经易稿,形成了初稿。从 2002 年 5 月开始,编写小组又集中对初稿进行了三次全面修改,修改稿完成后,成立了由二级分行会计部经理组成的审定小组,对本书的内容和结构进行了审定,编写小组成员对审定小组提出的意见进行了最后的修改,编撰完成了《会计管理与操作》一书。

《会计管理与操作》一书涉及建设银行各个业务领域的会计业务知识,从概述、基本规定、核算手续、业务操作和风险点及防范措施等几个层次进行了比较全面、系统的描述。主要包括非综合柜员制会计业务规范化管理与操作、综合柜员制会计业务规范化管理与操作、会计基础工作等级管理和相关法规附录四个方面内容。

本书内容全面、具体,突出了“全面性、新颖性、实用性、个性化”的鲜明特点。“全面性”,即内容系统全面,分结算业务、核算业务、出纳业务、内部控制制度、会计资料管理、综合柜员制等涵盖目前建设银行所有的会计业务,并通过流程图和操作步骤说明使读者对业务有纵向的认识和全过程的了解,根据步骤提示严格规范处理各类业务;“新颖性”,即银行结算和会计核算内容遵循了目前最新的规章和制度,有一定的前瞻性;“实用性”,即用朴实、简洁、明了的语句阐述了日常业务中的应知应会,重点对制度中的一些模糊点和空白点尤其是处理会计业务时政策掌握不准确,容易出现差错的会计业务知识进行明确规范,使读者记忆深刻,操作简便;“个性化”,即专门描述了会计部位风险控制与管理的焦点问题,主要体现于各章节后的风险点及防范措施部分。因而该书除作为会计人员业务学习、业务操作、会计检查、日常会计业务培训外,同时也可作为人事部门、纪检监察、工会等部门了解本行会计业务知识的参考书。

本书第一部分第一章由郭永军编写,第二章由顾小杏编写,第三章由张爱军、郭永军编写,第四章由陈悦、宋云侠、张晓玲编写,第五章由符庆生编写,第六章由钟一平编写,第二部分由袁晓东编写,第三、四部分由高定强、姚新民编写,全书由高定强负责总纂,初稿形成后,刘潇、戴江华对该书进行了初审,审定小组邹大刚、李世卓、左友之、缪玉明、陈志超、郭彦平、胡亚男、周寒晖、欧阳敖金、解远征、陈卫、张丽、窦元奎、翟吉明、李和玉、周韬、姚晓梅、孙丽、刘志刚、李承、林霞、缪学田、姜兆等同志进行了集中讨论和审定。张援朝、郑从安同志对全书进行了最后审定。该书编写过程中得到了各级领导及广大同仁的大力关心和支持,在此一并表示感谢。

由于水平有限,加之时间仓促,本书无论在内容和体例结构方面都存在一些不完善之处,对书中的疏漏、错误之处,恳请广大读者批评指正。

会计管理与操作编写组

2002年11月

目 录

第一部分 非综合柜员制会计管理与操作

第一章 会计机构及人员	1
第一节 会计机构设置	2
第二节 会计人员的管理	5
第三节 岗位设置及岗位职责	10
第四节 会计机构的撤销、合并和变更	28
第五节 本章风险点提示及防范措施	31
第二章 支付结算业务	33
第一节 概述	33
第二节 汇票业务操作	43
第三节 银行本票业务操作	85
第四节 支票业务操作	95
第五节 银行卡业务操作	106
第六节 汇兑业务操作	135
第七节 委托收款业务操作	143
第八节 托收承付业务操作	159
第九节 结算收费	174
第十节 结算业务查询查复	180
第十一节 结算纪律和责任	187
第十二节 本章风险点提示及防范措施	193
第三章 会计核算	201
第一节 存款业务核算	201
第二节 贷款业务核算	236
第三节 电子汇划业务核算	257

第四节	同城票据交换核算	265
第五节	业务资金往来核算	272
第六节	利息核算	280
第七节	债券业务核算	294
第八节	中间业务核算	324
第九节	营业机构撤并与隶属关系变更核算	354
第十节	本级会计核算	360
第十一节	会计决算	385
第十二节	代理其他商业银行银行汇票业务核算	392
第十三节	本章风险点提示及防范措施	403
第四章	现金出纳业务	409
第一节	现金出纳日常管理	409
第二节	现金出纳前台业务处理	429
第三节	现金领交业务处理	444
第四节	金库管理	457
第五节	上门收款业务	468
第六节	现金出纳业务检查	473
第七节	本章风险点提示及防范措施	480
第五章	内控管理	484
第一节	重要单证	484
第二节	重要物品	497
第三节	对账	504
第四节	业务授权	512
第五节	岗位制约和轮换	514
第六节	计算机风险控制	523
第七节	会计稽核	527
第八节	会计检查	547
第九节	本章风险点提示及防范措施	552
第六章	会计资料管理	557

第一节	会计凭证	557
第二节	会计账簿	603
第三节	会计报表	620
第四节	会计档案资料管理	637
第五节	本章风险点提示及防范措施	649

第二部分 综合柜员制会计管理与操作

第一章	综合柜员制机构的设立和岗位职责	654
第一节	设立条件及前期准备工作	654
第二节	岗位设置	660
第二章	综合柜员制机构日常核算的综合处理程序	676
第一节	营业前准备	676
第二节	日间账务处理程序	677
第三节	现金出纳业务	681
第四节	日终轧账	691
第五节	凭证整理装订	693
第三章	综合柜员制机构内部控制	695
第一节	授权管理	695
第二节	风险防范和安全管理	698
第三节	业务检查	702

第三部分 会计基础工作等级管理

第一章	概述	707
第一节	会计基础工作等级管理的意义	707
第二节	会计基础工作等级管理的对象	708
第三节	会计基础工作等级管理的目标	710
第四节	会计基础工作等级管理遵循的原则	711
第二章	组织领导	712
第一节	领导小组与职责分工	712

第二节 考核小组及职责分工·····	714
第三章 申报与验收·····	716
第一节 申报条件及程序·····	716
第二节 考核验收程序·····	721
第三节 等级标准·····	723
第四节 验收中止·····	724
第五节 资料管理·····	726
第四章 奖惩·····	729
第一节 奖励·····	729
第二节 处罚及资格退出·····	730
第五章 考核验收标准及方法·····	732
第一节 综合柜员制网点检查(验收)标准及方法·····	732
第二节 非综合柜员制网点检查(验收)标准及方法·····	757
第三节 本级核算机构检查(验收)标准及方法·····	780
第四节 综合管理机构检查(验收)标准及方法·····	793
第五节 后台管理机构检查(验收)标准及方法·····	798
第六节 会计稽核部门检查(验收)标准及方法·····	805

第四部分 附 录

附录一 会计结算出纳等业务中违法违规有关处罚规定·····	811
附录二 协议文本、会计凭证、登记簿、账表标准格式·····	839
附件一 上门收款、坐堂收款、代理商行汇票协议文本标准格式·····	839
1. 上门收款(包)协议·····	839
2. 上门坐堂代收款项协议·····	841
3. 代理商行汇票协议·····	843
附件二 会计凭证:·····	848
1. _____级核定贷款指标通知·····	848
2. 存款销户申请书·····	848

3.人民币单位协定存款销户通知·····	849
4.协定存款提前销户申请书·····	849
5.开户单位大额现金支取登记审批表·····	850
6.银行汇票(本票)未用退回申请书·····	852
7.内部往来(系统内往来)划款清单·····	853
8.单位通知存款取款通知书·····	853
9.单位销户退回重要单证清单·····	854
10.中国建设银行款项入账审批单·····	854
11.中国建设银行款项清理通知书·····	855
12.增刻(更换)会计印章申请表·····	855
13.系统内往来业务资金对账清单·····	856
14.寄库交接单·····	856
15.出票行签发银行汇票清单·····	857
16.上门收款服务单·····	857
17.主辅币兑换单·····	858
18.明细户移交清单·····	858
19.银行承兑汇票查询(复)书·····	859
附件三 登记簿:·····	860
1.中国建设银行开销户登记簿·····	860
2.中国建设银行内部凭证交接登记簿·····	861
3.中国建设银行记账凭证、账簿、报表保管登记簿·····	862
4.中国建设银行会计档案调阅登记簿·····	863
5.中国建设银行协助查询、冻结、扣划存款登记簿·····	864
6.中国建设银行口令密码登记簿·····	865
7.中国建设银行基层营业机构会计自查登记簿·····	866
8.电话记录登记簿·····	867
9.代理其他商业银行汇票业务检查情况登记簿·····	868
10.中国建设银行会计业务学习登记簿·····	869
11.中国建设银行综合柜员制机构班间交接登记簿·····	870

12. 中国建设银行查库登记簿	871
13. 中国建设银行通打余额登记簿	872
14. 中国建设银行内部往来核对登记簿	873
15. 中国建设银行大额支付审批登记簿	874
16. 中国建设银行退票登记簿	875
17. 中国建设银行会计凭证内部传递交接登记簿	876
18. 中国建设银行重大差错及处理结果登记簿	877
19. 中国建设银行稽核通知书交接登记簿	878
20. 中国建设银行发出催查、催送通知书登记簿	879
21. 中国建设银行款项交接登记簿	880
22. 中国建设银行假币没收归集登记簿	881
23. 中国建设银行上门收款登记簿	882
24. 中国建设银行尾箱交接登记簿	883
25. 中国建设银行客户交款差错登记簿	884
26. 中国建设银行中午轧结对数登记簿	885
27. 中国建设银行残损币兑换登记簿	886
28. 中国建设银行金库、保险柜副钥匙(密码)保管登记簿	887
附件四 账簿	888
1. 账页目录	888
2. 账首	889
3. 会计账簿封面	890
4. 会计报表封面	891
附件五 等级管理申报表、确认报表格式	892
1. 中国建设银行会计基础工作()单位申报表	892
2. 中国建设银行会计基础工作()单位考核(复查)确认报告	901

第一部分 非综合柜员制会计管理与操作

第一章 会计机构及人员

会计机构是指依据会计工作的需要设置的专门负责办理会计业务事项,进行会计核算,实行会计监督的职能机构。按会计工作性质可分为会计管理机构和会计营业机构。会计管理机构是负责辖内会计工作的组织、检查、考核、辅导,确保国家财经法规和各项会计制度贯彻落实的部门;会计营业机构是办理对外会计结算业务、进行会计账务核算的机构。会计营业机构是建设银行对外服务的窗口,办理对外会计结算业务必须设置会计营业机构,配备一定数量和具备相应资格的会计人员及与之相适应的会计结算工具。根据建设银行“统一领导,分级管理”的原则,目前,建设银行的会计机构设置现状为:总行设立会计部,一级分行设立会计处,二级分行设立会计部,县(市)支行设立计财科,城区支行设立会计科,营业网点设立会计柜台。按照内部控制制度的要求,各会计机构须通过岗位设置、岗位分工以及岗位职责的界定等建立健全岗位制约制度,使岗位与岗位之间形成相互制约、相互监督的关系,以防范各类会计风险。同时,在会计机构内部建立岗位责任制,实行重要岗位轮换制度、岗位监督制度、会计检查制度、会计人员培训制度等,使会计工作健康有序地开展。

会计机构及人员主要包括会计机构的设置、会计人员的管理、岗位设置、机构撤并和变更等四部分内容。

第一节 会计机构设置

一、会计机构的设置条件

(一)设置会计机构,应设立与经营规模相适应的、独立的营业场所。

(二)设置会计机构,应由县(市)支行或二级分行人事主管部门按规定报经上级行和人民银行审查批准,取得人民银行批准设立机构的文件及颁发的金融机构营业许可证和工商行政管理部门颁发的营业执照。

(三)设置会计机构需按规定配备符合条件的会计主管和相应的会计人员,设置会计岗位,建立内部控制制度和会计管理制度,进行账务核算。

二、结算工具的申请

会计营业机构办理对外结算业务,需配备相应的结算工具。结算工具主要有三票一卡三方式一,即支票、汇票、银行本票和信用卡汇总、委托收款、托收承付。会计营业机构配备银行本票、银行汇票等结算工具,需在符合准入条件后,向人民银行和上级行逐级申请,经批准后方可使用。开办同城结算业务,需通过人民银行同城票据交换系统办理。以下着重讲述新设会计营业机构部分结算工具及同城票据交换业务的申请。

(一)同城票据交换、银行本票业务的申请

新设会计营业机构申请同城票据交换、银行本票业务,应在办理同城票据交换、银行本票业务前1个月,将申请报告逐级上报至二级分行会计部,由二级分行会计部按当地人民银行规定的准入条件,认真审核后,向同级人民银行申报同城票据交换、银行本票业务。经人民银行批准后,方可正式办理同城票据交换、银行本票业务。

(二)全国汇票机构的申请

1.全国汇票机构的准入条件

(1)持有人民银行颁发的金融机构经营许可证和工商行政管理部门颁发的营业执照,开业时间在3个月以上(含3个月),并运转正常,或在金融机构年检中合格。

(2)具有责任心强且熟悉汇票业务的3名会计人员分别保管空白汇票凭证、汇票专用章、压数机(密押器),确保汇票业务的章、证、压(押)符合3人分管的要求。

(3)内部管理完善,有严格的岗位责任制度,在各级行(处)组织的各类检查中未发现重大违规经营情况。

(4)截止申请日止的最近两年内,未发生百万元以上资金损失的重大结算案件。

2.全国汇票机构的申报程序

(1)申请准入全国汇票机构的行(处),须填制“全国汇票机构准入申请表”一式五份,由申请机构负责人签章并加盖业务用公章后,一份留存,另四份上报管辖行。

(2)管辖行会计部门接到申请表后,对填报的各项内容必须进行认真审查。情况属实,符合准入条件的,由管辖行分管行长在四份申请表上签章,并加盖管辖行行政公章,一份留存,另三份上报二级分行会计部门。

(3)二级分行会计部门接到上报的申请表后,应派人到申报行(处)进行实地核查。符合准入条件的,负责核查的人员签章后,由二级分行会计部门签署意见,并加盖行政公章,一份留存,另两份上报一级分行会计部门。

(4)一级分行会计部门收到申请表后,应认真审查申报资料是否完整属实。符合准入条件的,由一级分行汇总填报“申请准入全国汇票机构报告表”一式两份,签署意见,并加盖行政公章后,其中一份连同“全国汇票机构准入申请表”一起以行发文上报总行审批,另一份连同“全国汇票机构准入申请表”专夹保管,留存备查。