

工商银行会计

〈Ⅱ〉



工商银行会计提要

(一)

工商银行会计是运用会计学原理，反映和监督工商银行系统资金运动的一种科学方法。它通过记帐、算帐、报帐、结帐等专门方法，对各级工商银行的资金活动，进行核算和分析，反映和监督业务经营过程及其成果，是具有工商银行特色的一门专业会计。

工商银行会计和其他专业会计一样，包括会计核算、会计分析和会计检查三个组成部分。会计工作的核算过程，就是各级工商银行办理各项业务、进行经济核算和实现其职能的过程。因此，它既是各级工商银行加强经营管理的基础工作，又是工商银行对社会经济活动发挥促进、监督和调节作用的重要工具。

工商银行支行以上的行、处为独立会计核算单位，支行以下处、所为附属会计单位。会计人员的主要职责是：执行会计制度；进行会计核算；实行会计监督；参与经营管理；维护财经纪律；如实反映情况。

会计人员依法行使职权，受到国家“会计法”保护。

工商银行会计核算采用资金收付记帐法，它是直接反映资金来源和资金运用增减变化及其结果的一种复式记帐方法。其要点是：(1)以货币资金作为记帐主体；(2)以“收”、“付”作为记帐符号；(3)以有收必有付，收付必相等作为记帐准则；(4)以资金来源总额等于资金运用总额

的平衡原理，试算平衡。

工商银行会计按照资金性质确立会计科目，使用会计凭证记录业务、财务活动是正确组织银行会计核算的基本手段。以会计科目（帐户）与会计凭证为基础的银行帐务组织，包括明细核算和综合核算两个系统。两者按照双线核算的原则，分别核算，相互制约，有机地构成了工商银行会计核算的完整体系。

（二）

工商银行为各单位开立的帐户，按其性质分为基本帐户、专用帐户和辅助帐户三种。活期存款帐户按季结算利息，采用在该帐户内累计存款积数或用余额表加计存款余额两种方法。各企事业单位的定期存单不得转让、流通、质押或贴现。

工商银行根据不同类型的贷款，相应制定贷款核算方式，主要有逐笔核贷、定期调整、下贷上转等核算方式。逐笔核贷方式是按照批准的贷款计划，逐笔立据、逐笔审查、核定贷款、定期归还、利随本清的一种贷款结算方式，适用的范围比较广泛。定期调整方式适用于国营工商企业的结算贷款业务。下贷上转是一种辅助贷款方式。对于商品流转贷款还曾使用过“存贷合一”帐户的“活放活收”贷款方式。

商业汇票有商业承兑汇票和银行承兑汇票之分。经过承兑的汇票，付款人和承兑人必须无条件付款。在付款人不能如期付款的情况下，商业承兑汇票构成的债权、债务关系，银行不负任何责任。银行承兑汇票则由承兑银行负责付款，并转为对付款人的逾期贷款。

贴现是经过承兑的商业汇票，收款单位在汇票到期以前

为取得现款，向银行贴付一定的利息，将承兑汇票转让给银行的一种信用方式。因此，商业汇票的承兑与贴现，是信用支付与信用融通、结算和贷款相互转化与相互结合的信用形式。

工商银行可凭已经贴现的承兑汇票，向当地人民银行申请再贴现。

工商银行的信托业务主要有：信托存款、信托贷款、信托投资、委托贷款、委托投资、金融债券、特种贷款以及代理业务和经济咨询等多种方式。分别使用相应的会计科目和处理手续。按照信托机构是否单独设置的情况，信托业务的核算方式有：独立核算、分帐核算和统一核算三种类型。

工商银行的现金出纳工作可以概括为三个方面：金融行政管理；现金收、付管理和库房管理。出纳工作的各个环节必须坚持钱帐分管、双人经办的原则；坚持复核制度的原则；坚持交接手续和查库制度的原则。工商银行向人民银行送存和提取现金，通过人民银行往来科目存款户核算，形成现金货币的投放和回笼。

(三)

工商银行办理转帐结算的基本要求是：①开立帐户；②有经济合同；③规定结算金额起点；④凭证有效期限；⑤扣款顺序；⑥结算纪律；⑦结算管理体制。转帐结算方式分为同城结算和异地结算两大类。同城结算有支票、保付支票、同城托收承付、托收无承付和付款委托书等结算方式。异地结算有汇兑、异地托收承付、异地委托收款、信用证和异地限额结算等方式。所有结算方式又可分为由收款单位委托银行收款和由付款单位委托银行付款两种类型。各种结算方式按

照结算管理体制规定，制定相应的会计核算和帐务处理办法。

联行往来是核算工商银行各级行处之间的资金往来，是办理结算业务和划拨内部资金的重要工具，也是银行会计不同于其他专业会计的重要特点之一。

工商银行联行往来分为全国联行往来、分行辖内往来和支行辖内往来三种，分别由总行、分行、支行三级管理。此外还有藏汇往来以及同城行处往来。

全国联行往来的基本做法是：直接划报、分帐核算；集中监督、逐笔核对；轧计汇差、逐级上划；划分年度，查清结平。全国联行往来划分为往帐和来帐两个系统，运用联行报单把发报行、收报行和电子计算中心有机地联成一体，实现全国联行资金往来的核算。

工商银行与中国人民银行之间的资金往来通过“人民银行往来”核算。与其他专业银行之间的资金往来通过“同业往来”核算。人民银行往来科目下设存款户、借款户、缴存存款户。分别核算存款和借款。

工商银行对信贷资金的管理，实行“统一计划、分级管理、实贷实存、差额控制”的办法。设置“信贷资金调拨”科目核算信贷资金的调入、调出，设置“汇差资金划拨”科目核算联行汇差的清算。

(四)

工商银行财务管理核算的主要内容是：中央信贷基金和专项基金的核算；固定资金和低值易耗品的核算；暂收、暂付款项和应收、应付利息的核算；财务收入、成本与损益的核算，以及财产、资金余缺的处理。

工商银行办理年度决算包括决算准备、决算日工作和编

制决算报表。决算日之前应办好清查资金、帐务和财产工作；核实信贷基金和损益。决算日工作应完成①处理当日帐务；②检查各项库存；③核对应交预算款项；④结算损益；⑤新旧帐务结转，并应按规定编报年度决算报表。

工商银行会计分析的主要内容是对会计报表的分析；资金的分析；业务经营质量和数量的分析；财务收入分析；成本、费用以及利润的分析等。借以总结检查各项业务经营的成果。会计检查就是查帐。主要是对业务处理的检查，帐务处理的检查，联行往来的检查和财务管理的检查。

工商银行会计

1. 什么是会计？

会计是反映和监督资金运动的一种方法，也是经济管理的重要工具。它以货币作为主要计量尺度，通过记帐、算帐、报帐、结帐等手段，对经济生活中的资金运动，连续地、系统地、全面地进行核算和分析，反映和监督经济过程及其成果。会计包括会计核算、会计分析和会计检查三个部分。

2. 什么是工商银行会计？

工商银行会计是运用会计学原理，反映和监督工商银行系统资金运动的一种科学方法。它通过记帐、算帐、报帐、结算等专门方法，对各级工商银行的资金活动，连续地、系统地、全面地进行核算和分析，反映和监督业务经营过程及其经营成果，是具有工商银行特色的一种专业会计。工商银行会计和其他专业会计一样，包括会计核算、会计分析和会计检查三个组成部分。

由于工商银行各项业务和财务活动都是通过货币资金的收付来进行的，而一切货币资金的收、付，必须通过会计工作来进行登记和反映，因此，会计工作的核算过程，也就是各级工商银行办理各项业务，进行经济核算和实现其职能的过程。所以，它既是各级工商银行加强经营管理的基础工作，又是工商银行对社会经济活动发挥促进、监督和调节作用的重要工具。

3. 工商银行会计的对象是什么？它承担哪些任务？

工商银行会计对象的基本内容是工商银行资金来源和资金运用增减变化的过程及其结果。

工商银行会计的任务是由工商银行的职责和工商银行会计所核算和监督的内容决定的。主要是：

(一) 反映业务情况，为加强经济管理提供数据，促进经济发展。

工商银行的资金运动，同时也是国民经济中有关部门和单位的资金运动。通过正确及时的记载，可以反映工商银行和有关国民经济计划执行的情况。为进行分析和决策提供可靠的数据，促进工商银行经营管理的加强和国民经济的发展。

(二) 监督业务活动，贯彻方针政策，维护财经纪律。

工商银行会计的核算过程，同时也是业务实现过程。因而必须在办理各项业务中，对每笔资金的收付，根据国家的方针政策和银行的规章制度进行认真的审查，以维护财经纪律，巩固经济合同，从而促使各单位提高经营管理水平，发展社会主义经济，制止和揭露一切违法乱纪和经济犯罪的行为。

(三) 加强经济核算，管好资金、财务，提高经济效益。

工商银行作为自主经营、独立核算的经济实体，必须讲求经济效益。工商银行会计部门是管理资金、财务的重要部门，必须加强资金的管理和使用，努力增收节支。在业务发展中加强经济核算，提高经济效益，增加社会主义积累。

4. 工商银行怎样设置会计机构？会计人员拥有哪些职权？

工商银行设置会计机构，当前有如下规定：支行以上行、处为独立会计核算单位，独立计算盈亏。考核经营成果。支行以下处、所为附属会计单位，其业务和财务采取并帐或并表的方式，纳入管辖行进行核算。

会计人员认真履行职责，行使职权，是确保完成会计工作任务的重要条件。根据国家颁布的“会计法”和中国人民银行总行制定的会计基本制度，工商银行会计人员职责和职权的主要内容是：

(一) 职责

- (1) 认真贯彻执行会计制度；
- (2) 按照规章制度，认真进行会计监督，做到反映及时；
- (3) 根据国家政策，认真进行会计监督，做到把关守口；
- (4) 按照经济核算原则，认真编制经济指标计划，考核经营成果，加强财务管理，挖掘资金潜力，努力增收节支。
- (5) 经常检查分析业务，财务活动和计划执行情况，向领导如实反映；
- (6) 遵守和维护财经纪律，同一切违法犯罪行为作斗争。

(二) 权限

- (1) 有权要求有关单位和人员遵守国家方针政策、计划、财经纪律和银行的规章制度。如有违反，有权拒绝付款或拒绝执行，并有权越级报告。
- (2) 有权监督检查本单位各部门和所属单位的财务收支、财产保管、资金使用情况，有权对开户单位与银行往来帐项作必要的检查。

会计人员履行职责，行使职权，受“中华人民共和国会计法”的保障。

5. 工商银行的会计人员需要具备哪些素质？

会计人员履行职责行使职权，必须具备良好的素质：

(一) 要提高政治思想水平。会计人员必须努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，贯彻执行党和国家的方针政策，遵守财经纪律。

(二) 要加强职业道德修养。会计人员要树立廉洁奉公，实事求是，谦虚谨慎，认真负责的思想作风，恪守《银行职工守则》和《会计基本制度》，团结同志，恪尽职守，敢于抵制揭露一切违法乱纪行为和不正之风。

(三) 要掌握业务知识技能。会计人员要在理论上努力学习银行和会计知识，在实践中熟练掌握业务技术，才能不断提高工作的质量和效率，出色地完成工作任务，在自己的岗位上为社会主义现代化建设作出贡献。

6. 什么是会计科目？会计科目有哪些作用？

银行会计科目是将资金来源和资金运用按照不同的经济内容进行科学分类的名称，据以总括反映各项资金活动和由此而引起的资金增减变化。

会计科目的作用：

(一) 贯穿整个核算过程。会计科目是设置帐户，处理会计事项的依据。在核算中，无论是填制凭证，登记帐簿和编制报表，都必须以它为依据，它把会计的各种核算方法连结起来，组成一个有机的整体，使会计工作能够有秩序地进行。

(二) 系统提供核算资料。会计科目通过总括分类，反映经济业务，使全部核算资料条理化，从而有利于反映业务

状况，考核业务计划，推动经营管理，提高经济效益。

(三) 统一会计核算口径。由于每一会计科目只反映特定的核算内容，就便于对全行不同地区、不同行处发生的大量业务，按相同的口径归类汇总和对会计核算资料进行分析利用。

7. 会计科目的设置原则是什么？

为使会计科目发挥应有的作用，设置会计科目必须依据以下的原则：

(一) 适应经济管理体制需要。会计科目提供的各项经济资料是检查政策的依据，也是制定政策的基础，因而会计科目的设置，必须体现党和国家方针政策的要求，适应国民经济管理体制的需要，以反映不同时期国民经济的发展情况。

(二) 适应计划管理和业务特点的需要。银行的各项业务活动，都是根据信贷计划进行的。会计科目的设置，应与计划项目相适应，以便考核计划执行情况，提高计划管理水平。同时，为了真实、完整反映各项业务情况，还应根据业务特点和管理要求，分别设置相应的会计科目，以适应业务管理需要，有利于对各项业务活动进行反映和监督。

(三) 适应经济核算和财务管理的需要。实行经济核算，正确计算损益是加强银行经营管理的必要措施。为此，必须设置相应的会计科目以明确反映内部资金和财务收支情况，考核经营成界，不断提高经营管理水平。

(四) 适应会计核算方法技术的需要。为了提高会计核算的质量和效率，会计科目的设置，既不应过简过少，也不宜过繁过多，名称要清楚，范围要明确，划分要科学，以便于正确使用，反映准确。同时，还必须贯彻统一领导分级管

理的原则，会计科目由总行统一制定，也允许各分行在辖内增设专用科目，但在上报会计报表时，应并入统一规定的有关科目，以利于在汇总时口径一致。

8. 什么是单式记帐法？什么是复式记帐法？

记帐方法按其记录方式，分为单式记帐法和复式记帐法两种。

单式记帐法是对各项经济业务，只在一个会计科目的帐户中进行单方面登记的记帐方法。单式记帐法的会计科目设置不完整，各项帐目之间不能保持平衡关系。这种记帐法虽然记帐手续较简，但由于只运用一种科目、帐户进行单方面登记，因而有关科目、帐户之间的相互关系不能表现出来，不能完整地反映每项业务和资金运动的全貌，不利于加强资金管理和财务管理。单式记帐法一般只适用于业务量不大、会计事项比较简单的单位，应用面不广。

复式记帐法是将每笔经济业务以相等的金额同时记入有关的两个或两个以上的科目(或帐户)，从而使有关科目(或帐户)之间形成相互联系。这种相互联系，叫做科目的对应关系(或对转关系)，相互联系的会计科目，叫做对应科目(或对方科目)。科目的对应或对转关系，能够反映资金运动的来龙去脉。这种记帐方法不仅能够全面地、系统地反映和监督经济活动的过程和结果，而且使有关科目之间保持平衡关系，可以防止差错和便于检查帐目是否正确，从而提高会计核算质量，复式记帐法是一种比较严密和科学的记帐方法。工商银行会计采用以资金收、付为主体的复式记帐方法。

9. 什么是资金收付记帐法？其主要内容和基本做法是什么？

资金收付记帐法，是根据复式记帐原理，以货币资金作

为记帐主体，以“收”、“付”作为记帐符号，直接反映资金来源和资金运用的增减变化，并按一定的准则，分别记入有关帐户的收方和付方的一种记帐方法。由于银行业务是直接用货币资金进行收付，并以资金为主体进行记帐的，所以称为资金收付记帐法。

资金收付记帐法的主要内容和基本方法可概括为以下四点：

(一) 以货币资金为记帐主体。根据资金来源总额等于资金运用总额的平衡公式，将会计科目划分为资金来源类、资金运用类、资金来源与资金运用共同类、损益类，据以确定资金的增减变化和各类科目中的记帐方向。

(二) 以“收”、“付”作为记帐符号。为了便于记录和反映资金来源和资金运用的增减变化，在帐簿的结构上设置“收方”、“付方”和“余额”等栏。凡属资金来源的增加，资金运用的减少，收益的增加，损失的减少记入收方；凡属资金来源的减少，资金运用的增加，收益的减少，损失的增加记入付方。资金来源类科目的余额反映在收方，资金运用类科目的余额反映在付方。资金来源与资金运用共同类科目，从其最终余额在收方或付方来判明是归属到资金来源类或资金运用类。损益类的收益科目余额反映在收方，损失科目余额反映在付方。

上述各类科目的记帐方向图示如下

收 方	付 方
资金来源的增加	资金运用的增加
资金运用的减少	资金来源的减少
收益的增加	损失的增加
损失的减少	收益的减少
余额在收方表示资金来源	余额在付方表示资金运用

(三) 以有收必有付、收付必相等作为记帐准则。每笔经济业务的发生，应根据其所涉及的资金收付变化的内在联系，以同等金额分别记入各有关科目的收方和付方，收付双方记载的金额相等。银行的各项业务活动，不论怎样千变万化，错综复杂，都离不开资金来源和资金运用的增减变化。这两类资金的变化，大体有四种情况：

- (1) 某项资金来源增加，同时另一项资金来源减少；
- (2) 某项资金运用减少，同时另一项资金运用增加；
- (3) 某项资金来源增加，同时另一项资金运用增加；
- (4) 某项资金运用减少，同时另一项资金来源减少；

(四) 根据复式记帐原理，试算平衡。资金收付记帐法，是按照资金来源总额等于资金运用总额的平衡原理来处理每笔业务的，因而每笔业务的收付发生额必然相等。这样每天或一定时期内各科目收、付方发生额合计和各科目收、付方余额合计均应各自相等。其试算平均公式是：

各科目收方发生额合计 = 各科目付方发生额合计

各科目收方余额合计 = 各科目付方余额合计

这种记帐方法概念明确，符合传统习惯，比较通俗易懂，简便易行，科学实用，是一种具有一定中国特色的记帐方法。

10. 什么是会计凭证？

银行会计凭证是办理各项业务和财务收支的原始记录，是记录经济业务、明确经济责任的一种书面证明，它是登记帐簿的根据，也是核对帐务和事后查考的重要依据。银行通常把会计凭证称为“传票”。

11. 会计凭证有哪些种类？

(一) 按其形式划分，有单式凭证和复式凭证两种。单

式凭证是指一笔业务的收方和付方科目，分别填列在两张或两张以上的凭证上，也就是一张凭证只填列一个会计科目，作为一个科目的记帐依据。复式凭证是指一笔业务的收方科目和付方科目都填列在一张凭证上，一张凭证同时作为双方科目的记帐依据。银行根据业务量大、分工细的特点，为便于凭证传递、分工记帐、综合整理和装订保管，采用单式凭证。

(二) 按其格式和使用范围划分，有基本凭证和特定凭证两种。基本凭证是银行制定的、各种业务核算共同适用的凭证，又称通用凭证。由银行根据有关原始凭证及业务事实自行编制，凭以记帐。基本凭证计有现金收入传票、现金付出传票、转帐收入传票、转帐付出传票、特种转帐收入传票、特种转帐付出传票六种。特定凭证是根据某项业务的特殊需要而制定的专用凭证，如现金、转帐支票、托收承付结算凭证等。这类凭证由银行制订，一般是由单位填制、提交开户银行，银行用以代替传票、凭以记帐。

12. 会计凭证应具备哪些基本要素？

凭证要素是指凭证必须填写的与经济业务和帐务记载有关的事项。由于各种业务的性质不同，会计凭证的要素也不能完全一样。但下列内容是各种会计凭证一般应该具备的要素：

(一) 年、月、日（以特定凭证代替记帐凭证时，必须注明记帐日期）；

(二) 收、付款单位的户名和帐号；

(三) 收、付款单位开户银行的行名和行号；

(四) 人民币符号和金额；

(五) 款项来源、用途或摘要及附件的张数；

- (六) 会计分录和凭证编号；
- (七) 单位按照有关规定盖的印章；
- (八) 银行及有关人员的印章。

13. 怎样审查会计凭证？

审查会计凭证是银行会计核算的一个重要环节，是保证凭证真实、正确、完整、合法，使之符合政策、制度要求的重要工作。凭证审查的要点是：

- (一) 是否应为本行受理的凭证；
- (二) 使用的凭证种类是否正确，凭证基本内容、联数与附件是否完整齐全，是否超出有效期限；
- (三) 帐号与户名是否相符；
- (四) 大、小写金额是否一致、字迹有无涂改；
- (五) 密押、印鉴是否真实齐全；
- (六) 款项来源、用途是否符合政策和有关资金管理的规定以及信贷、结算的原则；
- (七) 计息、收费、赔偿金等的计算方法与数字是否正确；
- (八) 内部科目的帐户名称使用是否正确。

为保证凭证符合要求，在银行会计工作中必须建立和坚持复核制度，加强对凭证的审核。

14. 什么是凭证传递？凭证应按哪些程序顺序传递？

凭证传递是指从收到或编制凭证起，到装订保管为止，所连续经历的业务处理和会计核算的过程。

组织凭证传递必须根据各项业务的特点，分别制定不同的程序。一般是外来凭证首先要经过接柜人员审核，然后交记帐员确定会计分录记入明细帐，交复核员复核；自制凭证经有关人员签章并记帐后，也要交复核员复核。联行凭证的