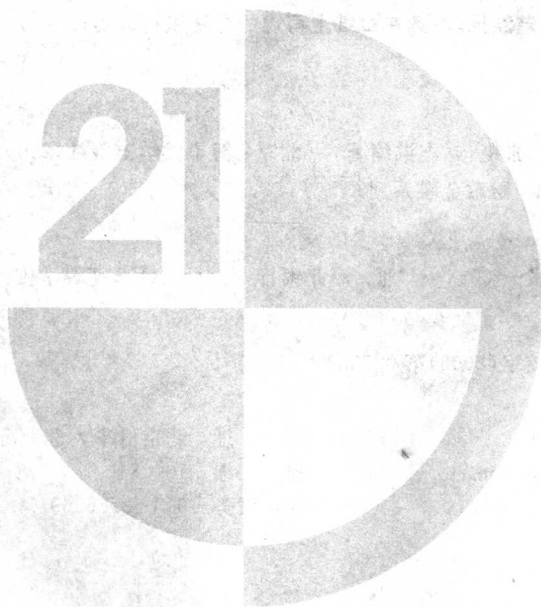


21 世纪高职高专规划教材

财政金融系列

商业银行业务会计

郑红梅 张 艳 赵志洪 编著



清华大学出版社
北京

出版说明

高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分,担负着为国家培养并输送生产、建设、管理、服务第一线高素质技术应用型人才的重任。

进入 21 世纪后,高职高专教育的改革和发展呈现出前所未有的发展势头,学生规模已占我国高等教育的半壁江山,成为我国高等教育的一支重要的生力军;办学理念上,“以就业为导向”成为高等职业教育改革与发展的主旋律。近两年来,教育部召开了三次产学研交流会,并启动四个专业的“国家技能型紧缺人才培养项目”,同时成立了 35 所示范性软件职业技术学院,进行两年制教学改革试点。这些举措都表明国家正在推动高职高专教育进行深层次的重大改革,向培养生产、服务第一线真正需要的应用型人才的方向发展。

为了顺应当前我国高职高专教育的发展形势,配合高职高专院校的教学改革和教材建设,进一步提高我国高职高专教育教材质量,在教育部的指导下,清华大学出版社组织出版“21 世纪高职高专规划教材”。

为推动规划教材的建设,清华大学出版社组织并成立“高职高专教育教材编审委员会”,旨在对清华版的全国性高职高专教材及教材选题进行评审,并向清华大学出版社推荐各院校办学特色鲜明、内容质量优秀的教材选题。教材选题由个人或各院校推荐,经编审委员会认真评审,最后由清华大学出版社出版。编审委员会的成员皆来源于教改成效大、办学特色鲜明、师资实力强的高职高专院校、普通高校以及著名企业,教材的编写者和审定者都是从事高职高专教育第一线的骨干教师和专家。

编审委员会根据教育部最新文件政策,规划教材体系,比如部分专业的两年制教材;“以就业为导向”,以“专业技能体系”为主,突出人才培养的实践性、应用性的原则,重新组织系列课程的教材结构,整合课程体系;按照教育部制定的“高职高专教育基础课程教学基本要求”,教材的基础理论以“必要、够用”为度,突出基础理论的应用和实践技能的培养。

本套规划教材的编写原则如下:

- (1) 根据岗位群设置教材系列,并成立系列教材编审委员会;
- (2) 由编审委员会规划教材、评审教材;
- (3) 重点课程进行立体化建设,突出案例式教学体系,加强实训教材的出版,完善教学服务体系;
- (4) 教材编写者由具有丰富教学经验和多年实践经历的教师共同组成,建立“双师型”编者体系。

本套规划教材涵盖了公共基础课、计算机、电子信息、机械、经济管理以及服务等大类的主要课程,包括专业基础课和专业主干课。目前已经规划的教材系列名称如下:

• 公共基础课

公共基础课系列

• 计算机类

计算机基础教育系列

计算机专业基础系列

计算机应用系列

网络专业系列

软件专业系列

电子商务专业系列

• 电子信息类

电子信息基础系列

微电子技术系列

通信技术系列

电气、自动化、应用电子技术系列

• 机械类

机械基础系列

机械设计与制造专业系列

数控技术系列

模具设计与制造系列

• 经济管理类

经济管理基础系列

市场营销系列

财务会计系列

企业管理系列

物流管理系列

财政金融系列

• 服务类

旅游系列

艺术设计系列

本套规划教材的系列名称根据学科基础和岗位群方向设置,为各高职高专院校提供“自助餐”形式的教材。各院校在选择课程需要的教材时,专业课程可以根据岗位群选择系列;专业基础课程可以根据学科方向选择各类的基础课系列。例如,数控技术方向的专业课程可以在“数控技术系列”选择;数控技术专业需要的基础课程,属于计算机类课程可以在“计算机基础教育系列”和“计算机应用系列”选择,属于机械类课程可以在“机械基础系列”选择,属于电子信息类课程可以在“电子信息基础系列”选择。依此类推。

为方便教师授课和学生学习,清华大学出版社正在建设本套教材的教学服务体系。本套教材先期选择重点课程和专业主干课程,进行立体化教材建设:加强多媒体教学课件或电子教案、素材库、学习盘、学习指导书等形式的制作和出版,开发网络课程。学校在选用教材时,可通过邮件或电话与我们联系获取相关服务,并通过与各院校的密切交流,使其日臻完善。

高职高专教育正处于新一轮改革时期,从专业设置、课程体系建设到教材编写,依然是新课题。希望各高职高专院校在教学实践中积极提出意见和建议,并向我们推荐优秀选题。反馈意见请发送到 E-mail: gzgz@tup.tsinghua.edu.cn。清华大学出版社将对已出版的教材不断地修订、完善,提高教材质量,完善教材服务体系,为我国的高职高专教育出版优秀的高质量的教材。

前言

商业银行业务会计

本书作者长期从事银行工作和相关的教学工作,在总结经验的基础上,结合当前高职高专教育的特点,编写本书。全书以商业银行主要业务,即存款—贷款—结算—中间业务为主线,将商业银行的全部业务种类(本币的、外币的)、业务流程、办理业务的工具以及会计核算方法贯穿起来进行阐述,辅以相对应的案例分析和实训方案,具有极强的可操作性和实用性。本书对银行业务的阐述非常细致,从票据的填制与传递、印章的使用到账簿的登记、账务的结算都做了详细的讲解,充分体现商业银行业务会计的特点。由于商业银行的业务发展速度快、改革力度大,编写中增加了许多新内容,如个人住房、汽车、国家助学贷款、贷款呆账的新的提取和核销办法,个人结算账户、验资账户、协定存款账户的核算,长期不动户的处理,代扣利息税,以及 2004 年 6 月财政部通过的凭证式国债(电子记账)的核算方法等。

本书每章节的编写都遵循“本章重点—业务类别—操作流程—会计核算—案例分析—实训配套方案”的体系,特别是每章后面的实训配套方案,能使学生动手操作,有别于简单的习题。全书旨在通过“概念—操作—案例—理论—实训”的思路,达到实务与理论充分结合的目的。

商业银行是现代经济的神经,其中枢神经是否正常,各项业务能否顺利开展,是由商业银行会计核算来测量和反映的。商业银行对外开展的各项业务都是由会计部门直接核算,商业银行的业务处理与会计核算融合在一起,密不可分的。例如客户的存款业务,从客户提交存款凭单,银行接归审核,凭证处理、传递,到登记账簿完成结算,这一系列程序既是业务活动过程,又是会计核算过程。这就是商业银行业务会计。只有懂得了商业银行业务会计,才能深刻理解商业银行业务,也才能真正懂得商业银行。

《中华人民共和国商业银行法》第三条规定,商业银行可以经营下列部分或全部业务:

- (1) 吸收公众存款;
- (2) 发放短期、中期和长期贷款;
- (3) 办理国内外结算;

- (4) 办理票据贴现;
- (5) 发行金融债券;
- (6) 代理发行、代理兑付、承销政府债券;
- (7) 买卖政府债券;
- (8) 从事同业拆借;
- (9) 买卖、代理买卖外汇;
- (10) 提供信用服务及担保;
- (11) 代理收付款项及代理保险业务;
- (12) 提供保险箱服务;
- (13) 中国人民银行批准的其他业务。

本书内容遵从上述业务规范,详细论述业务处理过程和会计核算过程。

本书由郑红梅、赵志洪提出编写提纲,修改、统稿并定稿,具体分工如下:第1~5章由郑红梅执笔,第6章和第8章由张艳执笔,第7章由杨礼平执笔,第9章由杨礼平、郑红梅执笔,第10、11章由陈玉玲执笔。

对商业银行业务操作和核算的详细阐述,使得本书不仅适合高职高专院校作为教材使用,同时也可作为商业银行员工或其他经济工作者的业务参考书。

由于编者水平有限,缺点和不足之处在所难免,敬请读者批评、指正。

编 者

2005年3月

目 录

商业银行业务会计

第 1 章 概述	1
1.1 商业银行建制及会计部门设置	1
1.2 商业银行会计人员及劳动组合	2
1.2.1 专柜制	2
1.2.2 柜员制	3
1.3 商业银行会计对象	3
1.3.1 商业银行的资金	3
1.3.2 商业银行的资金运动和结果	5
1.4 商业银行业务会计特点	6
实训配套方案	7
第 2 章 基本核算方法	8
2.1 会计科目	9
2.1.1 会计科目和账户	9
2.1.2 会计科目的分类	11
2.2 记账方法	12
2.2.1 记账方法及类型	12
2.2.2 借贷记账法及其运用	13
2.3 会计凭证	15
2.3.1 会计凭证的分类	15
2.3.2 会计凭证的填制	20
2.3.3 会计凭证的审查	21
2.3.4 会计凭证的传递、整理和保管	22
2.4 会计印章及重要机具物品	23

2.4.1	主要会计印章及使用范围	23
2.4.2	会计印章的管理	23
2.4.3	重要机具物品及管理	25
2.5	账务组织	25
2.5.1	账簿的设置	25
2.5.2	账务组织	31
2.5.3	账簿结转	34
2.5.4	记账规则与错账冲正	35
	实训配套方案	36
第3章	现金出纳业务的核算	38
3.1	出纳业务的原则和要求	38
3.1.1	现金出纳工作的原则	38
3.1.2	现金出纳工作的基本要求	39
3.2	现金收款业务	40
3.2.1	基本规定	40
3.2.2	业务流程及会计核算	41
3.3	现金付款业务	42
3.3.1	基本规定	42
3.3.2	业务流程及会计核算	43
3.4	出纳库房业务	44
3.4.1	基本规定	44
3.4.2	业务流程及会计核算	44
3.5	差错及假币的处理	47
3.5.1	基本规定	47
3.5.2	长款的处理	47
3.5.3	短款的处理	48
3.5.4	假币收缴的处理	48
	实训配套方案	49
第4章	存款业务的核算	50
4.1	存款账户管理	50
4.1.1	单位结算账户	50
4.1.2	个人银行结算账户	54

4.1.3	个人储蓄存款账户	56
4.1.4	验资账户	58
4.1.5	单位定期存款账户、协定存款账户和通知存款账户	59
4.2	单位存款业务	61
4.2.1	单位活期存款业务	61
4.2.2	单位定期存款业务	64
4.2.3	验资存款的业务	66
4.2.4	单位协定存款业务和通知存款业务	68
4.3	储蓄存款业务	69
4.3.1	活期储蓄存款的核算	69
4.3.2	定活两便储蓄存款业务	72
4.3.3	活期一本通业务	72
4.3.4	整存整取定期储蓄存款	73
4.3.5	定期一本通业务	75
4.3.6	存本取息定期储蓄存款	76
4.3.7	零存整取定期储蓄存款	77
4.3.8	个人通知存款	78
4.4	存款业务的利息计算	79
4.4.1	基本规定	79
4.4.2	单位存款利息计算	81
4.4.3	储蓄存款利息计算	84
4.4.4	储蓄存款利息所得税的计算	88
4.5	存款业务的查询、冻结和扣划	90
4.5.1	基本规定	90
4.5.2	查询、冻结和扣划的业务处理	91
4.6	存折和印鉴挂失	93
4.6.1	基本规定	93
4.6.2	挂失的业务处理	93
	实训配套方案	96
第5章	贷款业务的核算	98
5.1	信用贷款业务	99
5.1.1	贷款账户的设置	99
5.1.2	贷款的发放和收回	100

5.1.3	贷款的展期和逾期·····	102
5.2	担保贷款业务·····	103
5.2.1	保证贷款的处理·····	103
5.2.2	抵(质)押贷款的处理·····	104
5.3	个人贷款业务·····	106
5.3.1	汽车消费贷款业务·····	106
5.3.2	国家助学贷款业务·····	108
5.3.3	个人住房贷款业务·····	109
5.4	贴现业务·····	111
5.4.1	贴现业务及账务处理·····	111
5.4.2	贴现票据到期的处理·····	113
5.5	贷款损失准备的核算·····	115
5.5.1	贷款损失准备计提的有关规定·····	115
5.5.2	贷款损失准备的核算·····	116
5.5.3	贷款损失核销的核算·····	117
5.6	贷款利息的计算·····	119
5.6.1	贷款计息的管理规定·····	119
5.6.2	利率浮动的计算规定·····	120
5.6.3	企业贷款利息的计算方法·····	121
5.6.4	个人贷款利息的计算方法·····	122
5.6.5	计息的账务处理·····	124
	实训配套方案·····	124
第6章	支付结算业务的核算·····	126
6.1	支付结算业务概述·····	126
6.1.1	支付结算的原则、纪律和责任·····	126
6.1.2	支付结算方式的种类·····	127
6.2	支票·····	128
6.2.1	基本规定·····	128
6.2.2	支票的业务及账务处理·····	129
6.3	银行本票·····	134
6.3.1	基本规定和流程·····	134
6.3.2	银行本票业务及账务处理·····	135
6.4	银行汇票·····	140

6.4.1	基本规定和流程	140
6.4.2	银行汇票业务及账务处理	141
6.5	商业汇票	148
6.5.1	基本规定和流程	148
6.5.2	银行承兑汇票业务及账务处理	150
6.5.3	商业承兑汇票业务及账务处理	155
6.6	汇兑	159
6.6.1	基本规定和流程	159
6.6.2	汇兑业务及账务处理	160
6.7	托收承付	164
6.7.1	基本规定和流程	164
6.7.2	托收承付业务及账务处理	165
6.8	委托收款	170
6.8.1	基本规定和流程	170
6.8.2	委托收款业务及账务处理	171
	实训配套方案	175
第7章	联行往来业务的核算	178
7.1	联行往来业务概述	178
7.1.1	联行往来的管理体制	178
7.1.2	联行往来的核算要求	179
7.2	手工联行往来业务	180
7.2.1	基本做法	180
7.2.2	会计科目和会计凭证	181
7.2.3	全国联行往账的业务处理	185
7.2.4	全国联行来账的业务处理	188
7.2.5	错误报单的处理	189
7.2.6	年度终了账务结平的核算	191
7.3	全国联行电子汇兑往来业务	191
7.3.1	基本概念和运行方式	191
7.3.2	往账系统的业务处理	193
7.3.3	来账系统的业务处理	194
7.3.4	查询、查复处理	196
7.4	中央银行电子联行业务	198
7.4.1	基本做法	198

7.4.2	会计科目及会计凭证	199
7.4.3	电子联行系统的业务处理	202
7.4.4	电子联行查询、查复及差错处理手续	205
7.5	联行汇差资金清算业务	207
7.5.1	会计科目和会计凭证	207
7.5.2	汇差资金的轧计与上报	208
7.5.3	汇差资金的清算	209
7.5.4	联行汇差的利息	209
	实训配套方案	210
第8章	金融机构往来业务的核算	212
8.1	商业银行与中央银行往来业务	212
8.1.1	向央行缴存存款——存款准备金	213
8.1.2	向央行提取、送存现金——货币发行、货币回笼	218
8.1.3	向央行借款——再贷款	220
8.1.4	向央行贴现——再贴现	221
8.2	商业银行同业往来业务	223
8.2.1	同城票据清算的核算	223
8.2.2	同业拆借的核算	226
8.2.3	异地跨系统汇划款项转汇的核算	227
	实训配套方案	230
第9章	外汇业务的核算	232
9.1	外汇业务概述	232
9.1.1	外汇及外汇业务范围	232
9.1.2	外汇业务的有关规定	233
9.1.3	外汇业务核算的特点	233
9.2	外汇买卖业务	236
9.2.1	基本概念	236
9.2.2	基本核算方法	236
9.2.3	业务范围及会计处理	238
9.3	外汇存款业务	241
9.3.1	外汇活期存款	241
9.3.2	外汇定期存款	245
9.3.3	保证金存款	246

9.4 外汇贷款业务	247
9.4.1 押汇	247
9.4.2 买方信贷外汇贷款	250
9.4.3 打包贷款	251
9.4.4 银团贷款	252
9.5 外汇结算业务	253
9.5.1 汇款	253
9.5.2 托收	257
9.5.3 信用证	260
实训配套方案	263
第10章 代理中间业务的核算	266
10.1 代理收付款业务	266
10.1.1 财政代收代缴业务	267
10.1.2 代理国库集中支付业务	268
10.1.3 批量代理收付业务	273
10.2 代理证券转账业务	276
10.2.1 银证转账业务	276
10.2.2 银证通业务	277
10.3 代理发行业务	279
10.3.1 代理开放式基金	279
10.3.2 代理发行国债	285
10.4 代保管业务	291
10.4.1 基本规定和操作流程	291
10.4.2 银行代保管业务的账务核算	292
实训配套方案	294
第11章 年度决算	296
11.1 年度决算的准备工作	296
11.2 年度决算的主要工作	299
11.3 会计报表	301
11.3.1 会计报表的种类及其编制	301
11.3.2 主要年终会计报表编制的具体要求	302
实训配套方案	303
参考文献	305

概 述

本章要点

1. 商业银行会计机构的设置和会计人员的配备。
2. 商业银行会计的核算对象和特点。

1.1 商业银行建制及会计部门设置

商业银行是以经营存款、贷款、办理支付结算为主要业务,并以盈利为主要经营目标的金融企业。目前,世界上商业银行的制度有两种基本形式,即单元制和分行制。单元制是指银行业务完全由总行经营,不设任何分支机构的组织形式,该制度以美国银行业为代表;分行制是指在大城市设立总行,在周围及国外普遍设立分支行的组织形式,目前世界上大多数国家采用分行制。

我国银行业的组织体制实行分行制,即法律允许商业银行在全国范围内或一定区域内设立分支行。我国商业银行设立分支机构有严格限制,如必须经过中国人民银行批准,商业银行总行要按照规定拨付营运资金,拨付各分支机构营运资金的总和不得超过总行资本金的 60% 等。目前,我国四大国有商业银行是按照行政区划设置分支机构,各个股份制商业银行则是按照经济区划设置分支机构,一些区域性银行也逐渐在异地设立分支机构。图 1-1 是我国商业银行的组织结构概图。

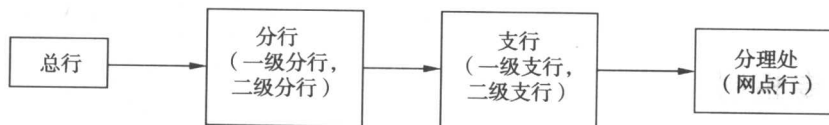


图 1-1 我国商业银行的组织结构

根据银行的建制,商业银行分别设立相应的会计机构。会计机构是银行机构体系的组成部分,也是具体组织和直接从事会计核算以及管理会计工作的部门。为了顺利完成银行的各项任务,各级行、处都要设置会计机构并配备专职会计人员。全行实行一级法人领导下的授权负责制,分四级核算:总行设会计司,分行设会计处,支行设会计科,分理处设会计股或设专职会计人员,如图 1-2 所示。

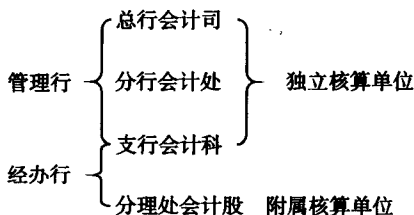


图 1-2 四级核算机构

支行及其以上的会计部门为独立核算单位,支行以下的分理处或营业所则为附属核算单位。独立核算单位指单独编制会计报表和办理年终决算的单位,附属核算单位指业务收付由管辖行采用并账或者并表进行汇总反映的单位。

从会计部门业务范围看,分行营业部、支行及其所属的分理处和营业所是直接对外办理业务的经办部门,所以,也称为经办行(或基层行);支行以上的中心支行、分行及总行的会计部门不直接对外办理业务,是银行内部会计工作的领导管理机构,所以,也称管理行(或管辖行)。经办行是具体执行银行职能的基层单位,直接面向社会,直接操作和实现银行的各项业务,其会计工作本身就是营业。而管辖行则是负责组织和监督的行政机构,领导下级会计部门的工作,制定有关会计核算的规章制度并组织实施,监督和检查下级行的会计核算工作和财务管理,办理本系统银行内部财务收支及汇总所辖报表等,其工作本身则是管理。

1.2 商业银行会计人员及劳动组合

商业银行会计人员是指从事会计、储蓄、出纳工作及其他财务工作的专职人员。商业银行业务会计人员主要包括会计、出纳和储蓄部门的人员,他们按照主管、主办和经办三个不同的权限进行业务处理。

会计人员的劳动组合是指经办行会计人员的分工和组织形式。合理的劳动组合是管理者提高经办行对外工作效率,保证资金安全和提高顾客满意度的重要工作目标,是经营机构占领市场份额,提高竞争能力的重要手段。通常采用的劳动组合分为专柜制和柜员制。

1.2.1 专柜制

专柜制是指按照一定的标准将业务流程进行细分,然后按照流程的安排合理组织人员结构的组织形式。

按照业务处理的内容不同,一般分为出纳专柜、储蓄专柜和会计专柜。其中出纳专柜

可以细分为收款柜、付款柜、库房管理等;会计专柜可以细分为专柜(专门受理柜面业务)、清算柜(专门处理同城清算往来业务)、联行柜(专门处理异地结算业务)、内部账务柜(专门处理内部账务的划转、调拨等)等;储蓄专柜可以细分为活期储蓄柜、定期储蓄柜、个人理财柜、外币专柜等,如图 1-3 所示。

按照业务量的大小,分为实时业务专柜和批量业务专柜。前者指柜台受理的单笔业务需要及时记账、复核的业务,而后者指可以通过计算机批量处理的业务。

1.2.2 柜员制

柜员制在西方商业银行也称为“一站式”,指前台经办人员打破柜组间的分工界线,能够单独为客户提供包括出纳、储蓄、会计、投资理财等全方位的服务,能够处理现金业务、票据业务、存贷业务等综合性业务。柜员制是建立在银行柜面业务高度电子化和拥有素质全面的柜员的基础上的。柜员制的优点是可以减少客户在不同柜台来回穿梭的次数,减少客户等待各类凭证传递的时间,从而达到提高柜台业务处理效率,提高服务质量,提升竞争力的目的。

无论是专柜制还是柜员制,无论业务量多少、业务范围的宽窄,会计核算都必须有健全的岗位责任制,明确柜台人员的工作范围、内容、责任和权利。我国工商银行在 1999 年推出柜员制改革,实验结果表明,任何一种组织形式都有其存在的客观土壤,不能一概而论。在业务量较大的行处,采用专柜制,保证职能分工的专业化,有利于办事速度 and 安全性;对于业务量较小的行处,宜采用柜员制,提高对单个客户的办事效率。同时,针对不同的客户群体,可以采用不同的组织形式进行差别服务。

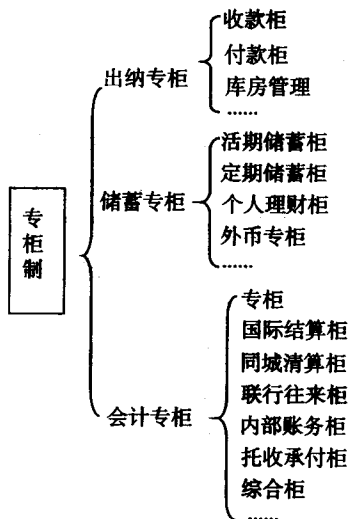


图 1-3 业务流程细分

1.3 商业银行会计对象

商业银行会计是对商业银行的资金及其运动过程和结果以及由此产生的分配关系进行核算、检查和分析的经营管理活动。商业银行会计的对象就是商业银行会计反映和监督的内容,一方面表现为商业银行的资金,另一方面表现为资金的运动过程和结果。

1.3.1 商业银行的资金

银行筹集的资金主要来自债权人 and 投资者两个方面,债权者的权益称为负债,投资者的权益称为所有者权益。将筹集到的资金按照信贷原则进行再分配,就构成了银行的资产。

1. 资产——银行的资金运用

资产是银行所拥有或控制的能以货币计量的经济资源,包括银行的财产、债权和其他权力。

(1) 财产

财产指归银行所有或银行可以控制的物质财富,具体包括下列内容:

① 货币资产,指货币及货币的存放形式,如库存现金、贵金属、存放中央银行款项(如法定存款准备金)、存放同业或联行的款项。

② 固定资产,指银行经营所必需的长期资产,如办公、营业用房,通信电子设备、交通运输工具等。

③ 虚拟资产,指银行投放在各种有价证券和其他单位的资金,如股票、债券以及与其他单位联营投资等。

(2) 债权

债权指依法要求他人偿还款项或履行一定行为的权力,包括下列内容:

① 各种贷款,指商业银行以货币形式向客户发放的各种贷款,它是商业银行的主要盈利资产,包括各种短期贷款、中长期贷款、抵押贷款和贴现等。

② 各种应收款项,指银行在经营中应收未收的款项,如应收利息及应收各种赔款、罚金等。

③ 拆放款项,指银行拆放给其他金融企业的资金,如拆放同业、拆放金融性公司等。

(3) 其他权力

其他权力主要指银行所拥有的无形资产,包括专利权、著作权、租赁权、土地使用权、商誉和非专利技术。

2. 负债——银行的资金筹集

负债是指商业银行所承担的能够以货币计量、需要在将来特定日期内用资产或资本偿付的经济责任,包括下列内容:

① 各种存款,指商业银行吸收的各种存款,包括企业存款、各级政府及社团存款、商业存款、城乡居民储蓄存款等。它是商业银行赖以经营的主要资金来源。

② 各种借款,指商业银行向中央银行借入和向其他金融企业拆借的资金,包括同业拆借、再贴现和再贷款、转贴现、国际金融市场借款等。

③ 发行债券,指商业银行对国内外各界及个人的负债,包括在国内发行的各种金融债券、在国外发行的债券等。

④ 结算占款,指商业银行在结算业务过程中,暂时占用的资金,包括暂收款、占用联行资金等。

⑤ 各种应付(交)款项。

- 各种应交税款,指商业银行所承担的法律或法规方面的义务,如应交所得税、应交营业税等。
- 各种应付款项,指商业银行对客户或对职工所承担的债务,如应付利息、应付工资、应付福利费等。
- 应付利润,指商业银行对投资者所承担的责任,即按所有权比例应付给投资者的回报。

3. 所有者权益——银行的资金筹集

所有者权益是指银行净资产的所有权。净资产是指银行全部资产扣减全部负债后的余额。银行的所有者权益包括银行投资者对银行投入的资本,以及形成的资本公积金、盈余公积金和未分配利润。

① 实收资本(或股本),指银行所有者投入的资本份额,即资本。根据投资者的性质不同,实收资本可分为国家投入资本、法人投入资本、个人投入资本和外商投入资本等。

② 资本公积,它是资本的储备形式,随时可以通过法定程序转化为实收资本,如资本溢价和股本溢价,以及资产评估增值、接受捐赠实物资产等。

③ 盈余公积,指从净利润中提取的、具有特定用途的资金,包括法定盈余公积、任意盈余公积和法定公益金。

④ 未分配利润,指银行已实现利润与已分配利润的差额,或指利润分配后的结余。

1.3.2 商业银行的资金运动和结果

银行资金的筹集和分配,随着银行业务的开展和财务活动的进行,不断发生资金的存、取、借、还的更替变化。这种变化又体现在商业银行业务的顺利进行过程中,如各种存款的存入和提取,各种贷款和投资的投放和收回,各种款项的转出和转入、汇出和解付等。这些银行业务所发生的资金数量上的增减变化过程及其结果构成了银行会计对象的具体内容,它们都需要银行会计进行连续、系统和完整的核算和监督。

同时,在资金的不断运动过程中会产生各项收入和支出。营业收入主要包括利息收入、金融企业往来收入、中间业务收入、证券发行差价收入、手续费收入、汇兑收益和其他收入等;营业支出主要包括利息支出、金融机构往来支出、营业费用、手续费支出、汇兑损失、其他营业支出等。银行的利润就是银行一定时期的营业收入与营业支出相抵后的差额(如果收入小于支出,则为亏损)。利润代表银行在一定会计期间取得的最终的和综合的经营成果。

综上所述,商业银行会计对象是银行资产、负债和所有者权益等资金不断增减变化的活动过程和结果,以及由此产生的分配关系。