

国家级精品专业配套教材

21世纪高职高专精品教材·财务会计类

新准则·新体系·综合实训

金融企业会计实训

Jinrong Qiye Kuaiji Shixun

(第二版)

唐丽华 主编

孙晶 崔澜 副主编

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press



国家级精品专业配套教材
21世纪高职高专精品教材·财务会计类

新准则·新体系·综合实训

金融企业会计实训

Jinrong Qiye Kuaiji Shixun

(第二版)

唐丽华 主编
孙晶 崔澜 副主编

© 唐丽华 2011

图书在版编目 (CIP) 数据

金融企业会计实训 / 唐丽华主编. —2 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2011. 8

(21 世纪高职高专精品教材·财务会计类)

ISBN 978-7-5654-0500-6

I. 金… II. 唐… III. 财务会计-高等职业教育-教材
IV. F830.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 160356 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连东泰彩印技术开发有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm

字数: 262 千字

印张: 11 1/2

2011 年 8 月第 2 版

2011 年 8 月第 2 次印刷

责任编辑: 张旭凤 曲以欢

责任校对: 那 欣

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

ISBN 978-7-5654-0500-6

定价: 20.00 元

第二版前言

《金融会计实训》（第二版）是《金融企业会计》（第三版）的配套用书，是根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则 2006》以及各种金融法规，结合金融会计课程的特点以及学生学习的需要而编写，旨在培养学生的动手能力。本书与《金融企业会计》（第三版）同时使用，能够取得较理想的教学效果。

本书内容分为四个部分：第一部分为操作基础知识；第二部分为分项业务操作，具体包括商业银行日间业务，如建账、支票、银行本票、委托收款、汇兑、银行汇票、商业承兑汇票、银行承兑汇票、贷款等业务和商业银行日终业务；第三部分为综合业务操作；第四部分为金融公司业务，是一套完整的仿真训练。本书不仅可提高学生动手能力和操作能力，更重要的是可提高学生分析和解决实际问题的能力，使学生更适应工作和社会的需要。

本书可作为应用型本科院校、高职高专及成人院校经济管理类专业的实训教材，也可作为相关从业人员训练用书。

本书的编写特点如下：

1. 与《金融企业会计》教材紧密相扣，可起到同步学习、即时巩固所学知识的作用。
2. 内容涵盖了金融企业的基本会计业务，有利于学生提高职业技能。
3. 教材各章统一以特定企业的经济业务展开。学生逐章完成实训作业，按所列示的题号进行记账凭证编号，并按经济业务发生的先后顺序排列、整理后，可对该金融企业一个月的经济业务形成完整的认识。
4. 同时使用文字与原始凭证反映经济业务，便于学生对照，使学生能较深刻地理解经济业务的性质与内容。
5. 通过练习建账、登账和编制会计报表等一系列实训操作活动后，可对金融企业的会计实务有一个比较清晰的认识。

本书由唐丽华教授（哈尔滨金融学院）担任主编，孙晶、崔澜担任副主编，林丽、盛永志、唐岳棣参编。

由于时间仓促，水平有限，书中难免有错漏及不足之处，敬请读者批评指正。

编 者

2011 年 6 月

第一版前言

我国的高职高专教育以培养高等技术应用型专门人才为根本任务，以适应社会需要为目标，以培养技术应用能力为主线。我们在充分遵循这一培养目标与要求的基础上，精心编写了这本适合高职高专层次学生学习的《金融企业会计实训》，并突出了对学生动手能力的培养和训练，为学生将来成功就业打下坚实的基础。

这本实训教材既可供高职高专、成人本科及专科财会类专业学生使用，也可供在职金融系统财会人员和自学者使用或参考。

本教材在编写方面具有以下特点：

1. 内容涵盖了金融企业的基本业务，有利于锻炼和提高学生的职业技能。
2. 教材各章统一以特定企业的经济业务展开。若逐章完成实训作业，按所列示的题号进行记账凭证编号，并按经济业务发生的先后顺序进行排列、整理，可对该金融企业一个月的经济业务形成完整的认识。
3. 通过文字与原始凭证双向反映经济业务，便于学生对照学习，使其能较深刻地理解经济业务的性质与内容。
4. 通过练习建账、登账、编制会计报表等一系列实训活动后，可对金融企业的会计实务有一个比较清晰的感性认识。
5. 可与东北财经大学出版社出版的《金融企业会计》教材配套使用，从而进一步巩固和应用所学知识。

本书由唐丽华（哈尔滨金融高等专科学校）担任主编，孙晶、崔澜担任副主编，林丽、盛永志参编，具体分工如下：第一部分由唐丽华编写，第二部分由唐丽华、孙晶、崔澜、林丽、盛永志编写，第三部分由崔澜编写，第四部分由孙晶编写。

由于时间仓促，水平有限，书中难免有错漏及不足之处，敬请读者批评指正。

编 者

2006 年 7 月

目 录

第一部分 操作基础知识

一、银行的会计凭证	1
(一) 银行使用的会计凭证的主要分类	1
(二) 会计凭证的填制要求	4
(三) 会计凭证的审查要求	5
二、银行的账务组织	6
(一) 明细核算	6
(二) 综合核算	9
(三) 银行的账务处理程序	11
三、银行会计报表	12

第二部分 分项业务操作

一、银行日间业务	13
实验一 建 账	13
实验二 存款业务	26
实验三 贷款业务	44
实验四 支 票	52
实验五 银行本票	60
实验六 银行汇票	68
实验七 商业承兑汇票	83
实验八 银行承兑汇票	95
实验九 汇 兑	110
二、银行日终业务	127

第三部分 综合业务操作

第四部分 金融公司业务

实验一 证券业务	149
实验二 信托业务	156
实验三 租赁业务	164
主要参考文献	174

第一部分 操作基础知识

会计处理过程是一个连续不断、往复循环的过程。这个过程各个环节相互联系、有机结合，从而形成了一个完整的会计处理方法体系。会计记账（即登记账簿）必须以真实的凭证为依据（即填制和审核凭证），会计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记录。这样就形成了会计核算的基本模式：凭证—账簿—报表。中间的各项工

一、银行的会计凭证

银行会计凭证是办理各项资金收付业务的基本依据，是银行进行资金清算和组织账务核算使用的传票，由于银行业务具有特殊性，因而，大量使用原始凭证作为其记账凭证，且大多采用单式记账凭证。

（一）银行使用的会计凭证的主要分类

银行会计凭证按其格式和使用范围的不同，分为基本凭证和特定凭证两类。

1. 基本凭证是银行会计人员根据原始凭证及业务事项，自行填制并凭以记账的凭证。一般分为 4 大类 8 种。

1) 现金收付凭证。它是指用于反映银行现金收入和付出事项的记账凭证。这类凭证有现金收入传票和现金付出传票两种，其格式分别见表 1—1—1 和表 1—1—2。

2) 转账凭证。它是指用于反映银行转账事项，仅供银行内部使用，不对外传递的记账凭证。这类凭证有转账借方传票和转账贷方传票两种，其格式分别见表 1—1—3 和表 1—1—4。

表 1—1—1

中国××银行现金收入传票

(贷) _____
(借) 库存现金

年 月 日

总字第	号
字第	号

户名或账号	摘 要	金 额										附单据
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
												张

会计 出纳 复核 记账

2 金融企业会计实训

表 1—1—2

中国××银行现金付出传票

(借) _____
(贷) 库存现金

年 月 日

总字第 号
字第 号

户名或账号	摘 要	金 额							
		千	百	十	万	千	百	十	元角分

附
单
据

张

会计 出纳 复核 记账

表 1—1—3

中国××银行转账借方传票

年 月 日

总字第 号
字第 号

科目	(借)			对方科目	(贷)										
					金 额										
					千	百	十	万	千	百	十	元角分			
	户名或账号		摘 要												

附
件

张

会计 出纳 复核 记账

表 1—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							
		千	百	十	万	千	百	十	元角分

附
件

张

会计 出纳 复核 记账

3) 特种转账凭证。这类凭证供银行内部使用，不对外销售但可对外传递，适用于未设专用凭证但又涉及外单位的一切转账业务。这类凭证有特种转账借方传票和特种转账贷方传票两种，其格式分别见表 1—1—5 和表 1—1—6。

表 1—1—5

中国××银行特种转账借方传票

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												
	开户银行		行号			开户银行		行号										
金 额	人民币 (大写)							千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
原凭证金额			赔偿金				科目(借)											张
原凭证名称			号 码															
转账原因	银行盖章					对方科目(贷)												
																	会计 复核 记账	

表 1—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												
	开户银行		行号			开户银行		行号										
金 额	人民币 (大写)							千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
原凭证金额			赔偿金				科目(贷)											张
原凭证名称			号 码															
转账原因	银行盖章					对方科目(借)												
																	会计 复核 记账	

4) 表外科目收付凭证。它是指用于反映银行各项备查事项的记账凭证。这类凭证有表外科目收入传票和表外科目付出传票两种，其格式分别见表 1—1—7 和表 1—1—8。

2. 特定凭证是指根据各项具体业务的特点和用途而制定的专用凭证。这类凭证一般是由银行统一印制，客户购入和填写，并提交银行凭以办理业务，银行则用以代替传票并

4 金融企业会计实训

凭以入账，如现金支票、转账支票、现金缴款单簿、进账单、联行报单、利息收付清单等。

表 1—1—7

中国××银行表外科目收入传票

年 月 日

总字第	号
字第	号

表外科目（收入）

户 名	摘 要	金 额									附件	
		千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
												张
合 计												

会计	出纳	复核	记账
----	----	----	----

表 1—1—8

中国××银行表外科目付出传票

年 月 日

总字第	号
字第	号

表外科目（付出）

户 名	摘 要	金 额									
		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计											

附件张

会计 出纳 复核 记账

(二) 会计凭证的填制要求

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，又书写简便、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0、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。

(三) 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。

表 1—2—2

中国××银行 ()
_____分户账

本账总页数
本户页数

户名: 账号: 领用凭证记录: 单位: 元

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

会计 记账

表 1—2—3

中国××银行 ()
_____分户账

本账总页数
本户页数

户名: 账号: 领用凭证记录: 单位: 元

年		摘 要	凭证号码	对方科目 代号	发生额		余 额		复核 盖章
月	日				借 方	贷 方	借 方	贷方	
					(位数)	(位数)	(位数)	(位数)	

会计 记账

表 1—2—4

中国××银行 ()
_____分户账

本账总页数
本户页数

单位: 元

年		账 号	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 盖章
月	日						(位数)	年	月	日	(位数)		(位数)	

会计 记账

2. 登记簿

登记簿是明细核算的辅助性账簿，是适应表内、表外科目某些业务需要而设立的账簿，主要运用于那些在分户账上未能记录或不必要分户记录的重要事项的登记，如对客户交来的托收单据的记录等。其格式可参照分户账，根据需要自行设计，通常有特定格式和一般格式两种。特定格式的登记簿是为了满足某些业务的需要而设置的；一般格式的登记簿（见表 1—2—5）通常都设有收入、付出和余额三栏，用来反映数量及金额情况。

2) 一般余额表 (见表 1—2—7), 适用于不计息的科目, 按各分户账当日最后余额填制。

表 1—2—7

一般余额表

年 月 日

共 页 第 页

科目代号	户 名	摘 要	余 额	科目代号	户 名	摘 要	余 额
			(位数)				(位数)

会计 复核 制表

4. 现金收入 (现金付出) 日记簿

现金收入日记簿 (见表 1—2—8) (现金付出日记簿) 是记载和控制现金收入 (现金付出) 笔数和金额的序时账簿, 是现金收入 (现金付出) 的明细记录。现金收入 (现金付出) 日记簿应由出纳根据已办理业务并编列顺序号的现金收入传票 (现金付出传票) 逐笔记载, 结出当日库存数, 并与实际现金库存数核对相符。

表 1—2—8

现金收入日记簿

柜组名称: 年 月 日

共 页 第 页

凭证 号数	科目 代号	户名或 账号	计划项目 代号	金 额	凭证 号数	科目 代号	户名或 账号	计划项目 代号	金 额
				(位数)					(位数)

复核 出纳

(二) 综合核算

1. 科目日结单

科目日结单, 是每一会计科目当日借、贷方发生额和传票张数的汇总记录, 是轧平当日账务的重要工具, 也是登记总账的依据。其格式见表 1—2—9。

2. 总账

总账是综合核算和明细核算相互核对及统驭分户账的主要工具, 是定期编制各种会计报表的依据。

总账按科目设置, 设有借方、贷方发生额和借方、贷方余额四栏, 见表 1—2—10。

表 1—2—9

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				

附件
张

事后监督

复核

记账

制单

表 1—2—10

中国××银行 ()

总 账

科目代号: _____

科目名称: _____

第 号

年 月	借 方		贷 方		
	(位数)		(位数)		
上年底余额					
本年累计发生额					
上月底余额					
上月底累计未计息积数					
日 期	发生额		余 额		核对盖章
	借 方	贷 方	借 方	贷 方	复核员
	(位数)	(位数)	(位数)	(位数)	
1					
⋮					
10 天小计					
11					
⋮					
20 天小计					
21					
⋮					
月 计					
自年初累计					
本期累计计息积数					
本月累计未计息积数					

会计

复核

记账

3. 日计表

日计表（见表1—2—11）是反映当日业务活动的会计报表，也是轧平当天全部业务的主要工具。它根据当天各总账账户的发生额和余额填制。

表1—2—11

日 计 表

年 月 日

共 页 第 页

科目代号	科目名称	发生额		余 额		复核盖章
		借 方	贷 方	借 方	贷 方	
		(位数)	(位数)	(位数)	(位数)	
合 计						

行长（主任）

会计

复核

制表

（三）银行的账务处理程序

银行的账务处理程序包括受理或编制凭证，审核后确定会计分录、登记账簿，核对账务，营业终了轧平账务，编制日计表。