

中 国 人 民 银 行

会 计 基 本 制 度

一 九 七 九 年

中 国 人 民 银 行

会 计 基 本 制 度

(79) 银会字第51号通知颁发试行本

目 录

第一章 总则	1
第二章 基本规定	3
第三章 会计核算	7
第一节 会计科目	7
第二节 凭证	8
第三节 帐务组织和帐务处理	10
第四节 帐务核对	14
第五节 记帐规则和错帐冲正	16
第六节 利息计算	18
第七节 帐簿结转与装订	19
第四章 会计报表和年度决算	21
第一节 会计报表	21
第二节 年度决算	23
第五章 财务管理	24
第六章 县支行（城市办事处）以下处所的会计辅导	25
第七章 会计档案的保管和销毁	26
第八章 会计人员的职权、技术职称和任免奖惩	29
第九章 附 则	32
附式：1—26	33

第一章 总 则

第一条 中国人民银行（以下简称银行）的会计工作，是银行的基础工作，处在银行业务活动的第一线，是银行对各项经济活动发挥促进和监督作用的重要方面。也是实现银行职能的重要工具。各级行会计部门必须贯彻“发展经济，保障供给”的方针，通过核算、反映和监督，为加快实现社会主义现代化建设服务。

第二条 银行会计工作的任务，主要是：

一、根据党和国家的路线、方针、政策、法令以及银行的制度、办法，高质量、高效率地处理各项业务的核算手续，准确、及时、真实、完整地记载和反映业务、财务活动，为贯彻政策，考核计划，研究国民经济发展情况，提供正确数据。

二、通过办理资金收付，促进和监督各部门、各单位提高经营管理水平，认真执行国家计划和经济合同，加速资金周转，以支持生产发展和商品流通。与此同时，并与违反财经纪律和贪污盗窃、投机倒把等行为作斗争。

三、贯彻“勤俭建国”方针，加强经济核算，管好全行的内部资金和财务收支，监督财产管理，增加社会主义积累。

第三条 银行的会计基本制度，贯彻“统一领导，分级管理”的原则。制度管理权集中在总行和省、市、自治区分行两级。凡属全国性的会计基本制度、办法，由总行制订；凡不涉及全国性的制度、办法，由分行制订。各分行对总行的制度、办法，可做必要的补充规定，但不得与总行的规定相抵触，并报总行核备。

下级行对上级行制订的各项制度、办法，必须严肃认真地贯彻执行，不得任意修改和废除，如有意见应及时反映，由上级行研究解决，在未修改前，仍应按原规定执行。

第四条 各级行的会计工作，必须在行长（主任）领导下，由会计部门统一管理。

各级行要根据会计工作任务和工作的需要，配足会计人员。县支行、城市办事处以上行处都应设置会计部门，配备专职主管人员，负责全辖的会计工作。县支行、城市办事处以下处、所，必须设置会计主管。

各级行的会计部门应关心业务动态，并与有关部门密切协作，发现有关业务工作的情况和问题，应及时反映给有关部门研究解决。

各级行的会计部门必须经常向行长（主任）请示汇报会计工作的情况、问题和建议。行长（主任）要加强对会计工作的领导，把会计工作列入全行工作的议事日程，经常或定期对会计部门的工作情况进行了解和检查，并帮助解决工作中的问题，保证他们有六分之五的时间从事会计工作，充分发挥会计工作的职能作用。

第五条 各级行的会计部门要贯彻群众路线，加强调查研究，在不断总结经验的基础上，及时推广先进经验，努力改进工作，认真组织社会主义劳动竞赛；要大力培养训练会计人员，不断提高他们的政策水平和业务工作能力，适应发展的需要；要进行技术革新和技术革命，努力掌握和应用现代化技术，不断提高工作质量和工作效率，把会计工作提高到新的水平。

第二章 基本规定

第六条 银行的会计核算单位，分为独立会计核算单位和附属会计核算单位两种。总行、分行、支行（包括城市办事处）均为独立会计核算单位。分行、支行的营业部及中心支行营业部自行办理决算的视同支行。支行以下处、所，都是附属会计核算单位，其业务收付，由管辖行采用并帐或并表的方式汇总反映。

第七条 每年自一月一日起至十二月三十一日止为会计年度。年度终了，办理决算，如遇十二月三十一日为例假日，仍以该日为决算日。

第八条 一切凭证、帐簿、报表均以人民币“元”为单位，元以下计至分，分以下四舍五入，元以上计数逗点采用三分位制。

第九条 根据银行业务活动是资金收付的特点，银行的记帐方法，采用资金收付记帐法，以资金为对象。凡资金来源的增加、资金运用的减少、利益的增加、损失的减少，记入收方；凡资金来源的减少、资金运用的增加、利益的减少、损失的增加，记入付方。这种记帐方法，是复式记帐，有收必有付，收、付必须相等。收、付栏次的排列是，收方在左，付方在右。

发生转帐业务，应（收）有关科目，（付）有关科目；发生现金业务，由于库存现金是资金占用，余额反映在付方，对现金收入业务，应（收）有关科目，（付）“库存现金”科目；对现金付出业务，应（收）“库存现金”科目，（付）有

关科目。各科目收方、付方发生额合计和收方、付方余额合计，应各自相等。

第十条 各级行应根据工作情况和会计人员条件，建立与健全岗位责任制度和核算质量的考核登记制度，具体确定每一个核算柜、组和个人工作范围、内容、责任和权力，定人、定事、定责任，做到人人有专责，事事有人管，办事有标准，工作有检查，定期进行考核评比。

第十一条 银行各项会计核算必须经过复核。支行以及业务量较多的处、所，应设置专职复核人员；业务量较少的处、所，应设置兼职复核人员或采取交叉复核。

各行、处、所必须坚持钱帐分管、有帐有据、帐折见面、当时记帐、当日结帐、总分核对、内外对帐。基层处、所必须实行会计、出纳双人临柜，交叉复核。核算质量要达到：帐帐、帐款、帐据、帐实、帐表、内外帐务全部相符。

第十二条 银行业务印章分：行名业务公章、现金收讫章、现金付讫章（现金收付专柜合一的，其现金收付，也可合用一章，以下同）、转讫章和结算专用章等等。这些印章的式样和尺寸，由各分行规定。

行名业务公章用于对外的重要单证如存单、存折、收据等；现金收讫章用于一切现金收入凭证及现金进帐回单等；现金付讫章用于一切现金付出凭证；转讫章用于一切转帐凭证、给单位的回单，以及收帐、支款通知等；结算专用章用于签发有关结算凭证以及有关结算款项的查询、查复书等。

各种单证，除按规定分别加盖业务印章外，对存单、存折、收据、现金收付凭证、转帐凭证和收支款通知、回单等还要加盖有关人员名章。帐簿、报表应加盖有关人员名章，对外和向上级行报送的报表，要加盖行章。

全国联行、省、县辖联行等业务，其签章办法按有关业务核算手续规定办理。

第十三条 各级行必须按照保密条件，指定专人保管、使用密押、联行凭证专用章、重要公章，联行的印、押必须分管，并应建立交接登记制度。

每日营业终了，必须将密押、联行凭证专用章、重要公章以及会计帐簿（卡）、凭证等，全部入库（或保险箱、柜）保管。密押和联行凭证专用章，在未启用或停用待销毁上缴期间，必须加封，由行长（主任）或指定的专人妥善保管。过期密押销毁时，应按有关规定办理。

第十四条 会计人员工作调动或机构裁撤合并时，必须办好交接手续，没有办清交接手续不得离职。短期离职时，必须有称职人员代理工作，原经办人应将工作和有关情况向接办人交代清楚。各级行要给予移交人员办理移交所需时间，以便交接双方按照规定办妥交接手续。

一般会计人员调动，应由会计主管人员或指定人员监交。移交人将所经管的凭证、帐表、有关单据、公章、密押以及文件资料等造具清册，将经管工作交接清楚。同时，由接办人将各科目分户帐与总帐余额进行核对，交接双方在总帐和分户帐移交日余额旁共同盖章。交接清册由交接双方和监交人盖章，会计部门归档存查。

会计主管人员调动，应由行长（主任）或指定人员监交。由移交人将其保管及使用的一切凭证、帐表、有关单据、公章、密押以及文件资料等造具清册。同时，编制移交日计表（只填余额），由接办人与总帐余额核对，并将本部门 and 全辖会计工作情况以及工作中存在和需要解决的问题写成书面材料，连同移交日计表列入移交清册。移交清册由交接双方和监交人盖

章，列入当地行档案存查。

机构裁撤合并尚未办理交接手续前，应全面地核对帐务，处理帐务悬案，保证在帐务绝对正确的基础上认真办好交接手续，编制移交清册和移交日计表，由上级行派人监交，同时办理帐务划转。交接双方不属于同一支行管辖的，并应办理固定资产转移手续。帐务划转后，应编制截至移交日止的业务状况报告表（各科目余额为“0”），移交日计表和业务状况报告表列入移交清册，除交接双方各留存一份外，并应上报有关管辖行存查。

第三章 会 计 核 算

第十五条 银行的会计核算工作主要是：根据政策要求和制度规定，办理资金收付，正确使用会计科目，处理各项凭证，记载各种帐簿，编制会计报表。

第一节 会 计 科 目

第十六条 银行的会计科目，是体现党和国家的方针政策，综合反映国民经济各部门发展生产和商品流通的资金变化情况，以及考核计划、分析全行业务和财务活动的工具，必须根据规定正确地使用会计科目和在会计科目下分设的帐户，以保证真实、正确地反映业务、财务活动情况。

一、会计科目由总行统一规定，分行如有需要可增设辖内专用科目和帐户，但在向总行上报时，由分行并入总行规定的有关科目内。

二、会计科目的代号，由总行规定统一编制一至三位数字，分行增设的辖内专用科目的代号，由分行规定，但不得与总行规定的代号重复。同时必须从代号上明显地看出与统一科目的区别和联系。

各行、处、所不得合并或更改科目名称和代号。

存贷款帐户的编号，必须把科目代号编列在前，帐号编列在后，以便从凭证的科目代号上识别单位的经济性质及其资金的性质。

三、会计科目修改变更时，除在年度终了，应采用结转对

照表方式办理新旧科目结转外，在年度中间，应一律填制传票通过分录结转，以便划清新旧科目的使用阶段，衔接决算表上、下年度的余额，全面反映当年的业务情况。

第二节 凭 证

第十七条 银行会计凭证是各项业务活动和财务活动的原始记录，是办理收付和记帐的根据，是核对帐务和事后查考的重要依据。

凭证采用单式，按其格式和用途可分为基本凭证和特定凭证两类。

一、基本凭证：是银行根据有关原始凭证及业务事实自行编制凭以记帐的传票，按其性质规定为六种：

1. 现金收入传票（附式1）；
2. 现金付出传票（附式2）；
3. 转帐收入传票（附式3）；
4. 转帐付出传票（附式4）；
5. 特种转帐收入传票（附式5）；
6. 特种转帐付出传票（附式6）。

二、特定凭证：是根据某项业务的特殊需要而制订的各种专用凭证，银行用以代替传票并凭以记帐。各种特定凭证的名称及格式，在各种业务核算手续中加以规定。

第十八条 各种凭证应具备下列基本要素：

- 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、付款单位开户行的名称和行号；

- 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、单位按照有关规定的印章；
- 八、银行及有关人员的印章。

填制凭证时，必须做到要素齐全，内容真实，数字正确，字迹清楚。

填写凭证的各种代用符号规定为：第号为“井”；每个为“@”；人民币符号为“¥”；年、月、日简写顺序应自左而右“年/月/日”；年利率简写为“年%”；月利率简写为“月%”。

第十九条 在受理凭证时，必须根据有关业务的具体要求，认真审查，做到：符合政策，真实清楚，合乎手续，并注意以下几点：

- 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，是否超过有效期限；
- 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、结算的管理原则；
- 七、是否超过存款余额或批准的贷款指标和拨款限额；
- 八、计息、收费、赔偿金等的计算方法与数字是否正确；
- 九、内部科目的帐户名称使用是否正确。

凡是经过银行办理的凭证，必须加盖有关人员名章，并分别加盖现金收讫章、现金付讫章和转讫章，传票附件加盖“作

附件”戳记。

对于凭证编号，在业务处理过程中，是否编列传票分号，可由分行在既能控制当天传票张数，又能防止散失的前提下自行确定。

第二十条 凭证的传递必须做到准确及时、手续严密、先外后内、先急后缓，既便利单位和群众，又要遵守记帐规定，便于核算工作的进行。除有关业务核算手续另有规定者外，各种凭证一律由银行内部自行传递。

第二十一条 凭证的装订与保管

一、凭证必须按日装订，装订前应先检查科目日结单张数、传票张数、传票附件张数及有关戳记是否完整、齐全，发现不符和手续不全的，必须由有关人员更正补齐。装订的顺序，以科目排列先后次序为准，每个科目下再按现收、现付、转收、转付顺序排列，科目日结单装订在各该科目传票的前面。装订时要将传票、附件整理整齐，另加传票封面(附式7)、传票封底(附式8)，用线绳装订牢固，在绳结处用纸条加封，由装订人员和会计主管在加封处盖章。传票过多的可分若干册装订。

二、已装订的传票，应编列传票总号，并应与科目日结单的传票总张数核对相符。

三、已装订成册的传票，应在传票册封面上编列号码，并及时登记“已用传票帐表保管登记簿”，入库保管。

第三节 帐务组织和帐务处理

第二十二条 银行帐务组织包括明细核算和综合核算两个系统。明细核算是由各种分户帐、登记簿(卡)、余额表组成；

综合核算是由科目日结单、总帐、日记表组成。前者按帐户核算，反映各单位各种资金来源和运用情况；后者按科目核算，反映各系统、各类资金增减变化情况。两者都是反映执行党的方针、政策，考核计划执行情况和业务、财务活动的主要依据，也是维护各项资金和财产安全的重要工具。两个系统的帐簿，都必须按照双线核算原则，根据同一的凭证分别进行核算，它们是互相联系、相互制约的，明细核算与综合核算的数字必须相符。

帐务处理是从办理业务审查凭证或编制凭证开始，经过帐务记载和帐务核对，直到轧平结好帐务编制日记表为止的全部核算过程。它是会计核算的主要内容，也是处理和反映各项业务活动的必要手段，必须建立严密的核算程序和核对方法，保证帐务的正确。

第二十三条 明细核算

一、分户帐。分户帐是明细核算的主要形式，是各科目的明细记录，也是银行同单位对帐的依据。必须按户立帐，连续记载，不得以凭证代替分户帐。

各单位在银行开立的帐户是办理信贷、结算和现金收付业务的工具。各级银行必须遵照总、分行制订的有关帐户管理办法和规定，认真贯彻执行，并加强对帐户资金活动的分析，督促单位讲求经济效益，为国家多积累资金，充分发挥银行对各项经济活动的促进和监督作用。

(一) 分户帐的格式，除根据业务需要所规定的专用格式外，一般分为下列四种：

1. 甲种帐。设有收、付方发生额和余额三栏（附式9）。适用于不计息科目的帐户，或用余额表计息科目的帐户，及银行内部科目的帐户。

2.乙种帐。设有收、付方发生额和余额、积数四栏（附式10）。适用于在帐页上计息的帐户。

3.丙种帐。设有收、付方发生额和收、付方余额四栏（附式11）。适用于存、贷双方反映余额的帐户。

4.丁种帐。设有收、付方发生额、余额和销帐四栏（附式12）。适用于逐笔记帐，逐笔销帐的一次性帐务，并兼有分户核算的作用。

（二）分户帐的记帐方法，除按照有关业务核算手续的规定办理外，并应注意下列规定：

1.记帐时，要认真执行现金收入先收款、后记帐；现金付出先记帐、后付款；转帐业务先记付、后记收；代收他行票据必须收妥后才能进帐的规定。

2.帐页上首规定填记的主要事项（如帐号、户名、贷款指标、拨款限额和页数等）均应详细填写。记帐时，要记明记帐日期，摘要栏扼要填写款项来源或用途，其中存、贷款分户帐一般应分别情况记载现收、现付、转收、转付、汇出、汇入、托收承付等简明事由（使用机器记帐的，可用字码代替，由分行自定）；现金、转帐支票应填列凭证号码后四位数。

换新帐页时，应将前页的最后余额过入新页的第一格余额栏内，并在摘要栏填写“承前页”字样（如有在分户帐上计息的，应将未计息积数同时过入新帐页第一格积数栏内）。

损益类各帐户应具体记载发生收支的事由。收付利息，采取汇总传票的，要填写户数和计息期等；采取逐笔填制传票的，要写明科目、帐号、起止息日期、利率、积数或本金。费用开支要写明用途和购买的物品名称、数量、单价等。

3.必须切实核对户名、帐号、印鉴、余额或指标、限额等，防止串户、冒领、透支等事故发生。

4.业务发生后，必须根据凭证当时逐笔记载分户帐，并结出余额。为了简化手续，对同一收款或同一付款单位帐户的多笔收或付的凭证，可以编制汇总传票一式二份（原凭证作附件），一联作回单，一联凭以记帐。

5.采取甲、乙、丙种套写帐页的分户帐，平时记满一页后，即将对帐联撕下，及时交单位对帐。到每年终了，不论帐页是否记满，都要将对帐单联撕下，交给单位对帐。

6.采用丁种帐页记载的分户帐，是一次性帐务，如果一次不能清帐而需分次销帐时，可另设户记载。

二、登记簿（附式13）。是适应某些业务需要而设置的帐簿，也是用以控制空白重要凭证、有价单证和实物的重要帐簿，以及统驭卡片帐的辅助帐簿，必须建立严密手续，及时记载。

三、余额表是核对总帐与分户帐余额和计算利息的重要工具。余额表分为计息的和一般的两种：

1.计息余额表（附式14）。适用于计息科目，每日营业终了，根据分户帐各户的最后余额填列，当日未发生收付的帐户（假日同），应根据上一口的最后余额填列。

2.一般余额表（附式15）。适用于抄制各科目及户名余额时使用。

第二十四条 综合核算

一、总帐是综合核算同明细核算相互核对和统驭明细分户帐的主要工具，是各科目的总括记录，也是编制日计表、月计表、半年报表和年度业务状况报告表的依据。

总帐按科目设置，设有收、付方发生额和收、付方余额四栏（附式16）。帐页每月更换一次，其记载方法是，根据各该科目日结单的收、付发生额合计数填记，并结出余额。收、付

双方反映余额的科目，其总帐上的本日余额，应根据余额表或分户帐各户的收方、付方余额分别加总填记。（即收方帐户的余额，填入收方余额栏内，付方帐户的余额，填入付方余额栏内）不得轧差记载。当日未发生收、付的计息科目，应根据上一日的余额填入当日余额栏内，以便与余额表核对积数。

二、科目日结单（附式17），是根据同一科目的传票，分别现金、转帐，收方、付方各自相加填入有关栏，并注明传票张数。“库存现金”科目日结单，根据各科目日结单的现金收方和付方数各自相加，反方填记。科目日结单全部相加的收方、付方合计数，必须相等。

三、现金收入日记簿及现金付出日记簿，是控制现金收入和现金付出数字的帐簿。其记载方法是，在业务发生后，按照现金收入凭证、现金付出凭证分别进行记载。对外营业终了后，各自结出合计数。

四、日计表是反映当日业务活动和轧平当日全部帐务的主要工具。日计表的各科目当日发生额和余额，根据总帐各科目当日发生额和余额填记，收、付方发生额和收、付方余额的合计数，必须各自平衡。

第四节 帐务核对

第二十五条 帐务核对工作，是防止帐务差错，保证核算正确的重要措施之一，必须严肃认真执行。经办人员在核对相符后，应在有关帐、簿、卡上盖章证明，会计主管人员应加以检查督促。

一、每日核对

（一）总帐各科目余额，应与同科目的分户帐或余额表的