

新会计制度培训教材

城市信用社(合作银行) 会计实用手册

本书编写组 编

.G1-62

杭州大学出版社

95
F830.61-62
1
2

新会计制度培训教材
城市信用社(合作银行)
会计实用手册

本书编写组 编

XAL43/04



3 0074 0913 3

杭州大学出版社



C 047985

(浙)新登字第 12 号

城市信用社(合作银行)会计实用手册

本书编写组 编

* * *

杭州大学出版社出版发行

(杭州市天目山路 34 号)

* * *

杭州四方电脑轻印刷中心排版

余杭县华兴印刷厂印刷

787×1092 毫米 1/32 7 印张 150 千字

1993 年 11 月第 1 版 1993 年 11 月第 1 次印刷

印数:0001—2000

ISBN7-61035-427-2/F·050

定价:5.50 元

编写说明

为了适应社会主义市场经济的发展和进一步对外开放的需要,财政部和人民银行总行颁布了《金融企业会计制度》,这是我国金融保险企业会计制度的一项重大改革。这次新制度在会计管理、科目设置和会计报表改革上,均作了较大的改进,它给我们每一个会计工作者的任务相当艰巨。为了在城市信用社(合作银行)贯彻好《金融企业会计制度》,做好新老会计制度的衔接工作,我们组织有关人员编写了《城市信用社(合作银行)实用会计手册》。

本手册共分五个部分,内容包括:城市信用社(合作银行)会计制度、会计科目及使用说明、会计报表及编制说明和各项业务会计分录范例,并以附录的形式介绍了浙江省城市信用社(合作银行)年度帐务结转的处理办法。本手册内容全面、实用性强,是城市信用社(合作银行)、农村信用社、农村金融服务社广大会计人员执行新制度的指导性参考用书,同时供城市信用社(合作银行)及其他金融企业培训会计人员时使用,也可供人民银行金融、稽核部门熟悉、了解城市信用社(合作银行)的会计业务、开展管理、稽核工作时参考。

本手册由中国人民银行浙江省分行会计处陈质文(第壹至第叁部分)、王义(第壹部分附录四)、何松海(第肆部分一至六)、何文清(第肆部分七至十一)、裘怀明(附录部分)整理、编写,柯良川总纂。由于时间仓促,加上编者水平所限,编纂肯定会有不足之处,希望广大会计人员和参阅本书的读者指正。

在本书编纂过程中,得到有关方面的专家、领导的帮助和

支持,在此一并表示感谢。

本书编写组
一九九三年九月

目 录

壹. 城市信用社(合作银行)会计制度	(1)
第一章 总则	(1)
第二章 会计核算规定	(4)
第三章 基本业务核算	(13)
第四章 会计报表及年度决算	(18)
第五章 财务管理	(19)
第六章 会计档案管理	(21)
第七章 附则	(23)
附录一、关于电子计算机核算与管理的若干规定	(24)
附录二、城市信用社(合作银行)业务印、押、证的管理	(28)
附录三、城市信用社(合作银行)岗位责任制	(35)
附录四、会计凭证、帐簿格式	(44)
贰. 城市信用社(合作银行)会计科目及其使用说明	(68)
一、会计科目(帐户)名称一览表	(68)
二、会计科目使用说明	(74)
附表:浙江省城市信用社(合作银行)新旧会计科目对照表	(110)
叁. 城市信用社(合作银行)会计报表格式及其编制说明	(117)

一、会计报表格式	(117)
二、会计报表编制说明	(129)
肆. 城市信用社(合作银行)各项业务会计分录举例 ..	(143)
一、银行业务	(145)
二、流动资产业务	(156)
三、固定资产业务	(159)
四、无形、递延及其他资产业务	(164)
五、投资业务	(166)
六、流动负债业务	(168)
七、长期负债业务	(172)
八、代理业务	(175)
九、内部资金清算	(180)
十、所有者权益业务	(189)
十一、费用、营业收入及利润和利润分配	(192)
附录:浙江省城市信用社(合作银行)新旧科目(帐务)	
结转说明	(204)
一、新旧科目(帐务)结转的处理	(204)
二、新旧科目余额结转对照表	(210)

壹·城市信用社(合作银行)会计制度

第一章 总 则

第一条 为了规范城市信用合作社、合作银行(以下简称信用社)的会计核算和管理工作,根据《企业会计准则》、《金融企业会计制度》以及中国人民银行《全国银行统一会计基本制度》的规定,特制定本制度。

第二条 信用社必须严肃认真执行人民银行制定的会计制度,不得任意修改和废除。在贯彻会计核算办法中如有意见应及时反映,由人民银行研究解决,在未修改前,仍按原规定执行。

第三条 信用社为独立会计核算单位,信用分社为附属会计核算单位不实行独立核算,所办的业务收付,由信用社采用并帐或并表方式汇总反映。其会计核算应当划分会计期间,分期结算帐目和编制会计报表。会计期间分为年度、季度和月份。会计年度每年自公历1月1日起至12月31日止。年度终了,办理决算。如遇12月31为例假日,仍以该日为决算日。

第四条 信用社要建立完整的会计凭证,会计帐簿,会计报表。会计凭证、帐簿、报表的填列均以人民币“元”为金额单位,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。

第五条 信用社的帐务组织包括明细核算和综合核算两

个系统。明细核算由各种分户帐、登记簿(卡)、余额表组成;综合核算由科目日结单、总帐、日记表(或轧总单)组成。明细核算按帐户核算,综合核算按科目核算。

第六条 信用社记帐方法采用借贷记帐法,是以资产总额等于负债总额的平衡原理为依据,以“借”、“贷”为记帐符号,以有借必有贷,借贷必相等为记帐规则的一种复式记帐法。凡资产的增加,负债的减少,损失的增加,利益的减少,记入借方;凡资产的减少,负债的增加,损失的减少,利益的增加,记入贷方。在帐表上借、贷栏次的排列是:借方在左,贷方在右。各科目的借、贷方发生额合计和借、贷方余额合计应各自相等。

现金属于资产,余额反映在借方。对现金收入业务应(借)“现金”科目,(贷)有关科目。对现金付出业务,应(借)有关科目,(贷)“现金”科目。

第七条 办理各项会计核算,必须经过复核。实行:双人临柜,钱帐分管、票证印章分管,款要复点,帐要复核;现金付出先记帐后付款,现金收入先收款后记帐,转帐业务先记借方后记贷方;代收他行票据、收妥进帐;要有帐有据,帐折见面,当时记帐,当日结帐,日清月结,总分核对,内外对帐。保证帐帐、帐款、帐据、帐实、帐表、内外帐务全部相符。

第八条 填写凭证的各种代用符号规定为:第×号为“#”;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“%”;月利率简写为“‰”;日利率简写为“‱”。

第九条 信用社业务公章用于对外的重要单证,如存单、存折、收据等;现金收、付讫章用于现金收、付凭证及回单;转

讠章用于已处理的转帐凭证、回单和收、付款通知等。经办人员名章用于已经办理和记载的各种凭证、单证、存折、帐簿、报表。对外和向人民银行报送的报表要加盖公章。

第十条 做好保卫保密工作。对重要公章、有价单证和空白重要凭证，必须专人保管。领发有价单证和重要空白凭证，均应建立登记制度。每天营业终了，必须将印章、有价单证、空白重要凭证以及帐、簿、卡、表等入库（或保险箱）保管，严防丢失。

第十一 信用社的会计工作必须在信用社主任（或经理、行长，下同）领导下，由会计部门统一管理，任何单位或个人不得违反制度规定，干涉会计核算工作。

信用社必须配备一定数量的会计人员，以适应会计工作的需要。会计人员应关心业务动态，发现有关业务工作的情况和问题，应及时反映给有关部门和领导研究解决。

第十二条 信用社要加强会计队伍的建设，提高会计人员的政治素质和业务素质，发挥会计工作在社会主义建设中的重要作用。在职会计人员实行会计证制度。干部、职工应共同遵守会计基本制度，保障会计人员依法、按制度行使职权，任何人不得对会计人员打击报复。

第十三条 信用社会计要认真接受人民银行稽核员、会计辅导员的检查、辅导，如实地反映情况和问题，及时贯彻执行人民银行的各种办法和改进工作的意见，积极开展会计工作达标升级活动，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。

第十四条 会计人员工作要力求稳定，必须调动或机构撤并时，应办好交接手续，并由主管人员或指定人员监交，交

接不清不得离职。短期离职时,必须有岗位职称人员代理工作,原经办人应将工作和有关情况向接办人交代清楚。

为了保证会计核算工作的顺利进行,信用社应建立必要的岗位责任制,做到责任明确、相互配合。

第二章 会计核算规定

第十五条 信用社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 信用社的会计科目,是反映城市金融政策和集体企事业单位、个体工商户及实行承包租赁的小型国有企业资金运用成果、资金活动情况以及考核、分析信用社业务和财务活动的工具。应按照资金性质正确地使用会计科目和在会计科目下分设帐户,以保证真实、正确地反映业务和财务活动情况。

第十七条 会计科目分为表内科目和表外科目两部分。

表内科目,用于核算实际已发生的各项资金收付活动,反映全社资产负债全貌,按照第六条规定采用借、贷记帐法真实进行会计核算,准确核算经营成果。

表外科目,用于核算业务确已发生而尚未涉及到资金增减变化,或不涉及资金增减变化的事项。表外科目采用单式记帐方法,业务发生记收入,业务减销记付出,余额反映在收入

方。报表上试算方式是上月收方余额加减本月收付发生额等于本月收方余额。

第十八条 信用社的统一会计科目。会计科目由中国人民银行×××分行根据《金融企业会计制度》制定(详见城市信用社会计科目及使用说明)。

第十九条 各信用社根据业务需要也可增设二级科目,增设的二级科目,必须明确科目归属。增设、变更和取消二级科目均应抄报市、地人民银行。但在向人民银行报送会计报表时,应并入人民银行规定的有关科目。

第二十条 会计科目修改变更时,除年度终了,应采用新旧科目结转对照表方式办理结转外,年度中间一律填制传票通过会计分录结转。

第二节 会计凭证

第二十一条 信用社会计记帐凭证(传票),是各项业务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。

第二十二条 凭证采用单式,分基本凭证和特定凭证两类。

一、基本凭证,是信用社根据有关业务的发生自行编制的传票,表内科目分为:现金收入、付出传票;转帐借方、贷方传票;特种转帐借方、贷方传票;表外科目分为表外科目收入、付出传票。

二、特定凭证。根据业务特殊需要制定的各种专用凭证,用以代替传票并凭以记帐。主要有:现金支票、转帐支票、现金

交款单、信汇、电汇、委托收款等凭证。

第二十三条 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（名称）和帐号；

三、收、付款单位开户行（社）的名称和行（社）代号；

四、人民币符号和大小写金额；

五、款项来源、用途或摘要及附件张数；

六、会计分录和凭证编号；

七、单位按照有关规定的签章；

八、信用社及有关人员的签章。

凭证填写时，必须要素齐全、内容真实、数字正确、字迹清楚。

第二十四条 受理凭证时，必须根据有关业务的具体要求，认真审查，做到内容完整，符合规定，字迹清楚，手续齐全并应注意以下几点：

一、是否应为本社受理的凭证；

二、使用的凭证种类是否正确，凭证基本内容、联次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、印鉴是否真实齐全；

六、款项来源、用途是否符合资金、信贷、结算管理的规定；

七、支取存款是否超过存款余额，贷款有否经过审批；

八、计息、收费、赔偿金等的计算方法、计算标准与数字是

否正确。

九、内部科目的帐户名称使用是否正确。

凡是经过信用社办理的凭证,必须加盖有关人员名章,并加盖现金收、付讫章或转讫章,传票附件加盖“作附件”戳记。

第二十五条 凭证的装订和保管。每日营业终了后,必须将凭证整理装订,集中保管。装订时应将科目的日结单随同传票按会计科目代号顺序排列,每个科目下再按现金收入、现金付出、转帐借方、转帐贷方排列,并将汇总轧帐单放在上面,现金收入、付出日记簿传票销号单装附在传票的后面,加上传票封面。封面内容填写齐全,并分别与现金日记帐和传票销号单凭证张数进行核对。经核对传票封面上的传票总张数及附件张数全部相符后,另加封底,装订成册。传票封面上按年编号每年第一号起按日顺序编号,由会计主管人员和装订人员在封面上签章负责;传票封底绳结处用纸条加封,由装订人员和会计主管人员在加封处盖章后交保管人员妥善保管。传票不得外借。传票装订后的拆封须经会计主管人员许可,并在传票底页上注明拆封的日期、原因,由有关人员盖章。

已装订的传票,及时登记“已用传票帐表保管登记簿”入库(或保险箱)保管。

储蓄传票如数量较多,可单独装订成册。

第三节 帐务组织和帐务处理

第二十六条 信用社帐务组织包括明细核算和综合核算两个系统。明细核算按帐户核算,综合核算按科目核算。两者根据同一凭证分别进行,坚持总分核对,数字相符。

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、结好帐务为止的全部核算过程。这是会计核算的主要内容也是处理和反映业务活动的必要手段,应建立严密的核算程序和核对方法,保证帐务的正确。

第二十七条 明细核算由下列部分组成:

一、分户帐。分户帐是明细核算的主要帐簿,是各科目的详细记录,是信用社同开户单位对帐的依据。必须按户立帐,连续记载,并在摘要栏注明简明事由,格式一般分为下列三种:

1. 甲种帐:设有借方、贷方、余额三栏,适用于不计息或使用余额表计息科目的帐户。

2. 乙种帐:设有借方、贷方、余额、积数四栏。适用于在帐页上计息的帐户。

3. 丁种帐:设有借方、贷方发生额、余额、销帐四栏。适用于逐笔反映、逐笔销帐的一次性帐务以及内部科目的帐户。

此外储蓄存款分户帐(卡)按储蓄业务核算手续规定设置的分户帐(卡)

二、现金库存簿。设有收、付方发生额和余额三栏,每日营业终了应根据现金收入、付出日记簿的收、付总数记帐,余额必须与实际库存现金相符。

三、余额表。是用来核对总帐和分户帐余额,计算各帐户利息的根据。每日营业终了,应将分户帐的余额填入。如当日无发生额或例假日,应根据上日余额填列。

四、现金收入日记簿和现金付出日记簿,是顺序记载现金收入(借方)和现金付出(贷方)数字的帐簿。

五、登记簿，是适应某些业务和特殊需要而设置的帐簿。凡未设置分户帐或分户帐上未能记载而又需要查考的业务事实，都可以设置登记簿进行记载。

第二十八条 综合核算由下列部分组成：

一、科目日结单。科目日结单是监督明细核算帐户发生额，轧平当日帐务的重要工具。根据同一科目的传票、分别现金、转帐，借方或贷方，各自加入总数，填入科目日结单的有关栏，并注明传票张数。“现金”科目日结单，根据现金收入、付出日记簿填制，收入总数填入借方，付出总数填入贷方，全部科目日结单相加的借方、贷方合计数，必须相等。

二、总帐。按会计科目分别设置。是各科目的综合记录，是统驭明细分户帐和综合核算同明细核算相互核对的主要工具，也是编制日计表、月计表、业务状况报告表、季度和年度资产负债表依据。

三、日计表。日计表（或汇总轧帐单）是反映当天业务活动和轧平当天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填记。借、贷方的发生额和余额必须各自平衡。

第二十九条 帐簿结转及装订

一、更换新帐页。应将前页的最后余额及日期过入新帐页第一格余额栏内，在摘要栏写明“承前页”，并在新帐页编上该帐号的页次，有积数的帐页，应将累计积数一并过入新页。

二、月底结转。总帐每月更换一次新帐页。将旧帐上的“上年底余额”、“自年初累计发生额”、“本月底余额”分别过入新帐“上年底余额”、“本年累计发生额”及“上月底余额”栏。年初建立新帐，只过上年底余额。

三、年度结转。各科目除储蓄帐、卡片帐可继续使用外，其余均应更换新帐页。旧帐页的最后一行写明“结转下年”，最后余额过入新帐页，新帐页日期写新年度的1月1日，摘要栏写明“上年结转”。暂收暂付未销各笔的销帐日期栏写明“结转下年”，并按旧帐发生的年、月、日摘要逐笔过入新帐页，结出余额。

四、已结清的帐户，应在帐页上加盖“结清”戳记。

五、各种帐簿在更换新帐页后，各科目分户帐余额应与总帐余额核对相符。

六、帐簿装订。总帐按月装订，各种分户帐、簿、卡、根据业务量情况，按月、按季或按年装订。装订成册的帐簿，及时登记“会计档案保管登记簿”入库保管。

第四节 记帐规则、帐务核对和错帐冲正

第三十条 记帐规则：

一、帐簿各项内容必须根据传票记载。做到内容完整、数字准确、摘要简明、字迹清楚。并应以蓝、黑墨水钢笔书写。复式帐页应用双面蓝、黑复写纸和蓝、黑圆珠笔书写。红墨水和红圆珠笔、双面红复写纸只能用于划线和当年错帐冲正，以及按规定用红字书写的数字及有关文字说明。如果发现传票有误或遗漏不全，应由制票人更正、补充、并加盖名章后，据以记帐。

二、帐簿上的一切记载，不许涂改、挖补、刀刮、皮擦和用药水销蚀。

三、帐、表、凭证上所写的文字及金额，一般应占全格的二

• 10 •