

JIAN SHE YIN HANG GUI MIAN YE WU CAO ZUO ZHI NAN

建设银行 柜面业务

张进 主编

操作指南

湖北科学技术出版社

第一篇 综合管理

第一章 会计核算基本规定

第一节 会计核算的基本前提和一般原则

建设银行会计以《中华人民共和国会计法》和《金融企业会计制度》等法律规章制度为依据,以货币为主要计量单位,运用专门的会计方法对建设银行的各项经营成果和财务收支进行管理、核算工作。

一、会计核算的基本前提

会计核算的基本前提是会计人员对会计核算所处的时间、空间环境所作的合理设定。建设银行会计核算的基本前提包括:会计主体、持续经营、会计分期和货币计量四大基本前提。

1. 会计主体。会计主体(或称会计实体、会计个体),是指会计信息所反映的特定单位或组织,它规范了会计工作的空间范围。

2. 持续经营。持续经营是指在可以预见的将来,企业将会按当前的规模和状态继续经营下去,不会停业,也不会大规模地削减业务。因此,应当以持续、正常的经营活动为前提,选择会计核算程序及会计处理方法,进行会计核算。

3. 会计分期。会计分期又称会计期间,是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间。会计期间分为年度、半年度、季度和月度,均按公历起讫日期确定。半年度、季度和月度称为会计中期。

4. 货币计量。货币计量,是指会计主体在会计核算过程中采用货币作为计量单位,记录和反映会计主体的生产经营活动。建设银行会计核算以人民币作为记账本位币;外汇业务会计核算实行分账制,以原币记账,以其个位为记账单位,个位以下视该货币的辅币进位而定,但编报的会计报告应当折算为人民币。海外分行向总行编报的会计报告,应当折算为人民币反映。

二、会计核算的一般原则

会计核算的一般原则是进行会计核算规律的指导思想和衡量会计工作的标

准。会计核算应当遵循以下一般原则：

1. 客观性原则。会计核算必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据,如实反映其财务状况、经营成果和现金流量。

2. 实质重于形式原则。会计核算必须按照交易或事项的经济实质进行会计核算,而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

3. 相关性原则。会计核算所提供的会计信息应当能够反映其财务状况、经营成果和现金流量,以满足会计信息使用者的需要。

4. 一贯性原则。会计核算方法前后各期应当保持一致,不得随意变更。如有必要变更,应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数,以及累积影响数不能合理确定的理由等,在会计报表附注中予以说明。

5. 可比性原则。会计核算应当按照规定的会计处理方法进行,会计指标应当口径一致、相互可比。

6. 及时性原则。会计核算应当及时进行,不得提前或延后。

7. 明晰性原则。会计核算应当清晰明了,便于理解和利用。

8. 权责发生制原则。会计核算时收入费用的确认应当以收入费用的实际发生作为确认计量标准。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。建设银行会计核算以权责发生制为基础。

9. 配比原则。在进行会计核算时,收入与其成本、费用应当相互配比,要求在同一会计期间内的各项收入和与其相关的成本、费用,应当在该会计期间内确认。

10. 历史成本原则。核算各项财产取得时成本应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值,应当按照规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定者外,一律不得自行调整其账面价值。

11. 谨慎性原则。会计核算应当遵循谨慎性原则,不得多计资产或收益,也不得少计负债或费用。

12. 划分收益性与资本性原则。会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出。凡支出的效益仅与本企业会计年度相关的,应当作为收益性支出;凡支出的效益与几个会计年度相关的,应当作为资本性支出。

13. 重要性原则。会计核算应当遵循重要性原则,对资产、负债、损益等有较大影响,进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务会计报告中予以充分的披露;对于次要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导会计信息使用者作出正确判断的前提下,可适当简化处理。

第二节 会计要素

会计要素是指企业为实现会计目标,在会计基本前提的基础上,对会计对象进行的基本分类,是会计核算对象的具体化,是用于反映会计主体财务状况,确定经营成果的基本单位。建设银行会计要素包括:资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润六个方面。其中资产、负债、所有者权益是反映财务状况的会计要素,收入、费用、利润是反映经营成果的会计要素。

一、资产

资产,是指过去的交易、事项形成并由企业拥有或者控制的资源,该资源预期会给企业带来经济利益。它具有以下特征:(1)资产是由过去的交易或事项形成的。(2)资产是企业所拥有或控制的。(3)资产能够直接或间接地给企业带来经济利益,这是资产最重要的经济特征。建设银行资产分为流动资产、中长期贷款、长期投资、固定资产、无形资产和其他资产。

1. 流动资产,是指在1年内(含1年)变现或者耗用的资产。

2. 中长期贷款,是指对借款单位(借款人)发放的贷款期限在1年以上的各类贷款。

3. 长期投资,是指持有时间超过1年(持有时间准备超过1年)的各种股权性质的投资、不能变现或不准备随时变现的债券投资、其他债权投资和其他长期投资。

4. 固定资产,是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的,使用年限超过一年,单位价值较高的,并在使用过程中保持原来物质形态的资产。

5. 无形资产,是指为提供劳务、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、商誉和非专利技术等。

6. 其他资产,是指除上述资产以外的其他资产,包括长期待摊费用、存出资本保证金、抵债资产、应收席位费等。

二、负债

负债,是指过去的交易、事项形成的现实义务,履行该义务预期会导致经济利益流出企业。它具有以下特征:(1)负债是由过去的交易或事项形成的。(2)负债的清偿预期会导致经济利益的流出。建设银行负债分为流动负债和长期负债。

1. 流动负债,是指将在1年(含1年)内偿还的债务。

2. 长期负债,是指偿还期限在1年以上的各项存款、长期借款、长期应付款、发行长期债券、保证金款项和其他长期负债。

三、所有者权益

所有者权益是所有者在企业资产中享有的经济利益,其金额为资产减去负债后的余额。建设银行所有者权益主要包括实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等。

四、收入

收入是企业在销售商品、提供劳务及让渡资产使用权等日常活动中形成的经济利益的总流入。建设银行收入主要包括:营业收入、投资收益和营业外收入等。

五、费用

费用是指企业为提供劳务和产品而发生的各种耗费。建设银行的费用主要包括成本支出、营业税金及附加、营业外支出。

六、利润

利润是企业一定会计期间的经营成果。建设银行利润包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

七、会计要素之间的平衡关系

1. 资产 = 负债 + 所有者权益

以上会计等式表明某一会计主体在某一特定时刻所拥有的各种资产,债权人和投资者对企业资产要求权的基本关系,是会计复式记账、会计核算和会计报表的基础。

2. 收入 - 费用 = 利润

以上会计等式表明企业经营成果与相应收入和费用之间的关系。

第三节 会计核算方法

会计核算方法是指会计主体运用技术手段,对自身的财务状况、经营成果和现金流量进行连续、系统、完整的核算、管理和监督。建设银行会计核算方法主要包括:设置会计科目和账户、复式记账、填制会计凭证、登记账簿、编制财务会计报告等内容。

一、会计科目

会计科目是总括反映全行经济业务状况,对会计要素的具体内容进行分类核算的项目,它是分析各项业务及财务活动情况,统一会计核算内容的工具。它是进行总分类核算的基础,是建立总、分类账的依据,是概括地反映经济业务活动情况的主要手段。

1. 会计科目的分类

为适应建设银行资金筹集与运用的特点,满足自身管理的需要,会计科目按经济内容可以分为:资产类、负债类、资产负债共同类、所有者权益类、收入类、支出类和表外科目七类。

(1)资产类科目,如:现金、拆放银行、存放系统内活期款项、贴现票据、工业流动资金贷款、短期投资债券、固定资产、长期投资债券面值、无形资产等。

(2)负债类科目,如:向中央银行借款、银行清算存款、工业活期存款、活期储蓄存款、应解汇款等。

(3)资产负债共同类科目,如:清算资金往来、待汇出汇划款项、同城票据清算、通存通兑、待处理结算款项、内部往来、特别折算(外币专用)等。

(4)所有者权益类科目,如:实收资本、资本公积、盈余公积和利润分配等。

(5)收入类,如:贴现利息收入、商业流动资金贷款利息收入、待转营业收入收回、结算业务收入、营业外收入、债权投资收益等。

(6)支出类,如:工业活期存款利息支出、活期储蓄存款利息支出、中间业务支出、营业税金及附加、营业外支出等。

(7)表外科目,如:开出信用证、银行承兑汇票、重要空白凭证等。

2. 会计科目的管理

建设银行总行负责管理一级科目、二级科目的科目名称、代号、核算内容的管理。目前,一级科目代号由四位数编排而成,二级科目由六位数编排而成。如一级科目“现金”的科目代号为“1110”,其二级科目“业务现金”的科目代号为“111010”。一级科目与二级科目之间的关系为:一级科目总账余额=所属二级科目总账余额之和。

一级分行负责辖内三级科目的科目名称、科目代号、核算内容的管理。三级科目由八位数字编排而成,如:21250002 其他非银行金融机构存款。

一级分行以下分支机构不负责科目管理,需要设置三级科目的,报一级分行统一安排设置。

3. 会计科目的调整

在年度开始时调整会计科目、账户的,会计科目要按照上下年度科目结转办法,通过填制“会计科目结转对照表”调整。明细账户要按新科目隶属关系进行结转。

4. 会计科目的变更

根据建设银行总行文件或一级分行自身管理要求,在某一年度当中变更会计科目时,按以下规定办理:

(1)变更会计科目名称:将总账和明细账账首的科目名称更改,并在总账的账首注明“XX月XX日根据XX文件更改”字样,不作会计分录。在编制当月试算平衡表时,原科目的数字应当计入新科目数字内。

(2)将一科目部分账户转至另一科目,为保证原科目账页完整,应按原账户方向(借或贷)及余额填制红字冲正凭证,据以登记明细账。原账户以红字记载(结平),新账户以蓝字记载,属计息账户等应将有关栏目(比照结转新明细账内容)全

部结转新账,总账于当日结账后由原科目转至新科目。

二、会计账户的设置

会计账户是根据会计科目开设的,分类连续记录各项经济业务,反映资产、负债、所有者权益、收入、费用增减变化情况和结果的一种手段。会计账户有明确的核算内容,有一定的结构,分别反映资产、负债、所有者权益、收入、费用的增加数、减少数和结余数,而会计科目仅仅是会计账户的名称而已。

建设银行会计账户是根据国家有关规定,结合自身的业务特点,按照会计科目开设的,对会计事项的具体内容进行日常归类、反映和监督的一种专门方法。

三、会计记账方法

记账方法,是根据一定的原理和规则,采用一定的记账符号,以货币为计量单位记录资金运动状况的一种专门方法。建设银行表内业务会计核算采用借贷记账法,表外业务会计核算采用单式收付记账法。

1. 借贷记账法

借贷记账法是根据复式记账原理,以“借”、“贷”为记账符号,按照“有借必有贷、借贷必相等”的记账规则,记录和反映会计主体的会计要素具体项目增减变化情况的一种复式记账法。

2. 借贷记账法的基本规则

(1)借贷记账法以“借”、“贷”作为记账符号,用以反映会计主体会计要素具体项目增减变化情况。“借”表示“资产”的增加或“负债”、“所有者权益”的减少,成本费用的增加、收入的减少;“贷”表示“资产”的减少、“负债”、“所有者权益”的增加,收入的增加,成本费用的减少。

(2)以“有借必有贷、借贷必相等”作为记账规则,每项经济业务发生后,必须在两个或两个以上相应的账户中进行记载和反映,借、贷双方进行登记,而且借、贷双方的金额必须相等。

(3)根据复式记账法的平衡原理试算平衡,由于借贷记账法是根据“资产 = 负债 + 所有者权益”的平衡公式,又按照“有借必有贷,借贷必相等”的规则进行记账,保证每一笔会计事项的借贷发生额一定相等、方向相反;一定时间内所有账户的借方发生额之和必然等于贷方发生额之和,期末借方余额之和也必然等于贷方余额之和。

四、会计凭证

会计凭证是记录经济业务的执行、完成情况和明确经济责任的书面证明,是进行账务处理的重要依据,也是对经济业务和会计核算内容进行监督、稽核、检查以及核对账务的重要会计资料和凭据。

1. 会计凭证种类

(1)会计凭证按其填制程序和用途的不同分为原始凭证和记账凭证两类。

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的,是进行会计核算的原始资料和填制记账凭证的原始依据。根据原始凭证的取得途径不同,又分外来原始凭证和自制原始凭证两种。建设银行纸质原始凭证的取得必须有合法有效的印鉴;电子化原始凭证应取得合法性确认,此合法性由计算机系统保障,包括客户身份和支付命令(以国家认可的加密方式和算法为基础)。

记账凭证是会计部门凭以登记账簿的依据。它是根据审核合格的有效凭证,按经济业务性质和适用的会计科目、账户编制,或者将原始凭证(如结算凭证)经过处理后代用的。记账凭证种类多,格式不同,适用对象和使用方法各异。建设银行记账凭证一般应该具备以下内容:填制凭证的日期、凭证编号、账号和户名、币种、金额及借贷科目名称、经办及复核人员签名或印章、摘要、附件张数等。

(2)记账凭证按使用对象不同分为总账记账凭证和明细账记账凭证。

(3)记账凭证按使用方法不同分为复式记账凭证和单式记账凭证两种。一张记账凭证能凭以记载借贷两个科目账户的记账凭证为复式记账凭证。一张记账凭证只能记载借或贷一个科目的账户的记账凭证为单式记账凭证。建设银行使用的记账凭证以单式记账凭证为主,部分业务采用复式记账凭证。

(4)记账凭证按使用范围不同分为基本凭证、结算凭证、专用凭证及一般单证四种。

基本凭证是根据合法的原始凭证及业务事项自行编制的记账凭证。如借方(贷方)记账凭证、特种转账借方(贷方)凭证、表外科目收入(付出)凭证和科目日结汇总表等。

结算凭证是由人民银行统一规定的结算类凭证。如现金支票、转账支票、银行汇票、银行本票、银行承兑汇票、托收承付、委托收款等。

专用凭证是特定的经济业务而制定的记账凭证。如电子汇划收/付款补充报单、中国现代化支付系统来账专用报单、利息凭证、错账冲正凭证、业务收费凭证等。

一般单证是由会计部门根据需要填制,不作记账凭证使用。如存款开户证实书、电子汇划业务查询/查复书、挂失申请书、印鉴卡片等。

2. 会计凭证的填制

建设银行会计凭证按填制方式可分为手工填制凭证和计算机打印凭证两种形式,计算机打印凭证又可分为计算机自动生成并打印凭证及计算机套打凭证,对于自动生成打印的凭证不得以手工书写凭证代替。

手工会计凭证填制要求:要素齐全、内容完整、数字准确、字迹清晰、及时有效。

(1)填写现金及转账支票,应使用墨汁或碳素墨水书写,以防止被人涂改;单式凭证用蓝黑墨水或碳素墨水书写,多联套写凭证应使用圆珠笔及双面复写纸复写,不得分张单写。

(2)填写凭证及记账的各种代用符号规定为:第几号为“#”,每个为“@”,人民币符号为“¥”,年、月、日简写顺序,自左至右为“年/月/日”,年利率简写为“年%”,月利率为“月‰”。

(3)阿拉伯数字应一个一个写,不得连笔,金额数字应写到角分,无角分的应在角分处写“00”,有角无分的应在分位上写“0”,不得用“—”代替。中文大写金额数字,应用正楷或行书填写,使用简化字,必须符合国家公布的简化字规定。

(4)记账凭证的金额只填写一笔数字时,应在小写金额数字前填写人民币符号“¥”,可以不填合计数,但应将其下面各空行用斜线划销。填写多笔数字时,不必在每笔数字前加“¥”符号,但应在合计数前填写“¥”符号。

(5)票据及结算凭证填写要求:

①支票、本票、汇票等票据出票日期必须使用中文汉字大写,在填写日、月、时,月为壹、贰和壹拾的;日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前面加“零”;日为拾壹至拾玖的应在前面加“壹”。票据出票日期小写的,银行不予受理,大写日期未按要求规范填写的,银行可不予受理,但由此造成损失的,由出票人自行承担。

②中文汉字大写金额数字前应标明“人民币”字样,大写数字应紧接“人民币”字样填写,不得留空白。大写金额数字前没有印“人民币”字样的,应加填“人民币”字样,但不得在票据和银行结算凭证大写金额栏内预印固定的“仟、佰、拾、万、仟、佰、拾、元、角、分”字样。

③中文汉字大写金额数字应用正楷或行书填写。如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)等字样。不得以一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、念、另(或0)块、毛等字代替,不得自造简化字。如某些票据或凭证中写有繁体字也应受理。

④中文汉字大写金额数字到“元”位为止的,在元之后应写“整”(“正”)字,在“角”之后可以不写“整”(“正”)字。大写金额数字有“分”的,“分”后面不写“整”(“正”)字。

⑤阿拉伯小写金额数字中有“0”时,中文汉字大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

计算机打印的凭证,格式应符合纸式凭证统一规定。

(1)纸凭证转为电子凭证,电子凭证是惟一的记账依据;电子信息转为纸凭证,纸凭证是惟一的记账依据。纸凭证与电子凭证相互转化时不得改变凭证要素。

(2)由计算机自动生成的批处理凭证或清单,打印时应核对张数。

(3)使用计算机签发银行汇票应加强安全管理,保证汇票各联次清晰、准确、整洁,第二联和第三联之间务必使用单面复写纸套打,以免影响第二联背面的内容。

转账凭证在办理转账后,应加盖“转讫章”或由计算机打印输出入账认证记录。现金凭证在办妥收付款后,应加盖“现金讫章”(或“现金收讫章”、“现金付讫章”)。

3. 会计凭证的审查

各级会计机构,在进行会计核算工作时,都必须在各个环节配备专人按照有关要求审查会计凭证和复核,严把会计凭证审查关。

(1)开户单位提交的收、付款凭证的审查要点为:

①支取和交存款项是否符合国家政策、法令和有关规定。

②是否属于本行受理的凭证,凭证是否在有效期内,账号、单位名称是否相符,印鉴是否真实齐全(必须折角验印,换人复核验印),凭证金额大小写是否同时记载、金额是否相符,是否涂改,票据背书与收款人名称是否相符。

③办理结算业务使用的结算凭证种类、内容和联数是否正确、完整、清楚,应附单证是否齐全。

④是否使用人民银行统一规定印制的票据凭证和统一规定的结算凭证,是否使用我行规定制作的特制载体卡片。

对不符合上述规定的凭证不能受理。

(2)受理同业之间往来凭证的审查

①通过票据交换提回应由本行付出款项的凭证,审查要点同上“(1)”。

②通过票据交换或其他方式划入的代收款凭证,审查要点除同上“(1)”外,还应审查收款人单位是否为本行开户单位,账号、户名是否相符,收款凭证金额合计与划款凭证金额合计是否相符。

4. 会计凭证的传递

组织好会计凭证的传递是会计核算的一个重要环节,建设银行会计核算中会计凭证的传递有其自身的特点,主要有以下两种:

(1)凭证的内部传递:从受理或自行编制凭证开始,经审查、记账、复核、综合处理、稽核,直至凭证装订保管为止的整个过程。内部凭证必须由银行内部传递,严禁由客户代为传递。

(2)凭证的外部传递:通过业务处理后应由本行发给其他银行和单位的各种凭证的传递,属于银行之间传递的,应使用专用信封,在封面上填明凭证的种类、件数并设置登记簿进行登记。对于托收凭证和各种收、支款通知,由经办行与开户单位商定,可以用邮寄方法,也可以采用留行待取方法。留行待取的,应逐笔登记,由开户单位签收。

5. 会计凭证的装订保管

会计凭证是会计档案的重要组成部分。会计人员必须认真做好会计凭证的装订保管工作。其基本要求如下:

(1)会计凭证应按日装订,装订前应检查“科目日结汇总表”、凭证张数、附件张数以及有关戳记是否完整齐全,发现不符的,必须经有关人员更正补齐。

(2)凭证装订的顺序有两种:

第一种是先表内科目后表外科目,表内科目按科目号顺序由小到大排列,科目内凭证先借方后贷方,先现金后转账;表外科目先收入后付出;原始凭证及有关凭证附于记账凭证后面,并加盖“附件”戳记。

第二种是按照柜员、营业网点、核算主体层次装订凭证:

①柜员凭证整理顺序:柜员日结汇总表、柜员凭证整理单、钱箱单证/卡日结单、柜员钱箱现金业务结数单、记账凭证(按流水号从小到大顺序)。

②网点凭证整理、装订顺序:网点科目日结汇总表、网点凭证整理单(表内、表外)网点钱箱现金业务结数单、各柜员凭证(按柜员顺序)。

③核算主体凭证整理装订顺序:核算主体凭证整理单(表内、表外)汇总记账凭证整理单、汇总记账凭证、通存通兑(他代本)科目汇总表、自助业务科目汇总表。

④核算主体其他资料的整理装订顺序:核算主体科目日结汇总表(表内、表外)、汇总记账凭证清单、通存通兑(他代本)清单、自助业务交易清单、总账日计表、稽核报告表等。

如果汇总记账凭证清单、通存通兑(他代本)清单、自助业务交易清单采用电子文档保管,可不用装订。

(3)凭证装订要点:装订时要折叠整齐,加上凭证封面,在左上角装订,并在装订线上封签,由装订人员在封签处加盖个人名章,凭证过多可分册装订,过少可以合并装订,但应增加汇总封面。年度“科目结转对照表”应装订在新年度第一册凭证之前。

(4)凭证装订后,记账凭证和附件不得取出,如有补进凭证附件,应粘贴在有关记账凭证的后面,由经办人员在骑缝处加盖个人名章,并加注说明。当天装订的记账凭证要按装订顺序编列序号(含科目日结汇总表)应与凭证汇总张数(含科目日结汇总表)相符。装订成册的凭证,应按年度分册编列顺序总号,当天分册装订的还应在凭证封面上注明“共X册第X册”,并及时登记“中国建设银行记账凭证、账簿、报表保管登记簿”入档案室妥善保管。

(5)会计凭证保管。装订成册的凭证经稽核部门稽核完毕后,交由核算主体按年度分册编列顺序总号,分册装订的由核算主体在凭证封面上注明“共X册第X册”,并及时登记“会计凭证、账簿、报表保管登记簿”入柜(箱)妥善保管。会计凭证采用电子文档保管的,应备份一式两份,一份由保管部门封存保管,一份供借阅使用。

(6)会计档案查阅。行内人员查阅要建立登记制度;行外公、检、法部门查阅会计凭证时,应持正式介绍信,出示查阅人有效身份证件或工作证,并经由领导批准后,方可查阅。查阅时须由保管人员在场,公、检、法部门须取证的可以抄录、拍照、复印、但不得将会计档案带出行外。对电子文档的借阅,核算主体或营业网点应向二级分行会计部门提出书面申请,经会计主管授权后办理。

五、会计账簿

会计账簿是以会计凭证为依据,由一定格式并相互联系的账页所组成的,对单位的全部经济业务进行全面、分类、系统、序时地登记和反映的簿籍。会计账簿必须依法设置,禁止账外设账。

1. 会计账簿的分类

会计账簿分为总账、明细账、日记账、其他辅助性账簿四类。

(1) 总账

总账,亦称总分类账。是会计科目(总账科目)开设的账簿,用来分类登记单位全部经济事项,提供各种资产、负债、所有者权益、成本费用和损益等总括会计核算的资料。建设银行总账包括表内科目总账和表外科目总账。它是根据每天同一会计科目的记账凭证,分别加计借方及贷方(或收方和付方)凭证的张数及发生额总数,并根据该科目“昨日余额”、“当日借贷发生额”结计出“今日余额”,凭以登记总账。总账每天记载一次。

(2) 明细账

明细账,亦称明细分类账。是根据总账科目所属的明细科目设置,用来分类登记某一类经济业务事项,提供有关的明细核算资料。建设银行的明细账包括:内部明细账、销账明细账、存款明细账、贷款明细账、固定资产明细账、外汇结售明细账、外汇买卖明细账、表外科目明细账、交易流水、流水账等。

(3) 日记账

日记账是一种特殊的序时明细账,它是按照经济业务事项发生的时间先后顺序,逐日逐笔地进行登记的账簿。通常是指现金日记账和银行存款日记账,用于详细核算现金与银行存款的收入、付出和结存情况。是各单位加强现金和银行存款管理的重要账簿。

(4) 其他辅助性账簿

其他辅助性账簿,也称备查账簿,是对某些不能在日记账和分类账中记录和反映的经济事项或者记录不全的经济业务进行补充登记的账簿,是为备忘备查而设置。建设银行的辅助性账簿主要是登记簿,包括:开户登记簿、销户登记簿、有价单证登记簿、重要空白凭证登记簿、会计印章及重要物品的保管使用登记簿、记账凭证、账簿、报表保管登记簿、会计工作交接登记簿、发出托收承付(委托收款)登记簿、库存现金登记簿、出纳错款登记簿、印鉴卡使用情况登记簿等。各行还可根据业务的开展情况建立一些辅助登记簿,以健全制约机制,防范案件的发生,确保会计核算及时、准确、完整。

2. 会计账簿登记

会计账簿登记,必须以经过审核的会计凭证为依据,并符合有关法律、行政法规和国家统一的会计制度的规定。以经过审核的会计凭证为依据登记账簿,是保

证会计账簿记录真实、完整的重要基础。会计账簿应当按照连续编号的页码顺序登记。会计账簿记录发生错误或者隔页、缺号、跳行的,应当按照国家统一会计制度的规定的方法更正,并由会计人员和会计机构负责人(会计主管)在更正处盖章。使用计算机进行会计核算的,其会计账簿的登记、更正,应当符合国家统一会计制度的规定。各单位发生的各项经济业务应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反《会计法》和国家统一会计制度的规定私设会计账簿进行登记、核算。

第四节 会计核算程序

一、会计核算综合处理程序

发生会计事项,根据会计核算要求,按如下程序办理:

1. 根据发生的会计事项,取得或填制会计凭证,并审查确认其正确、完整、合法、有效。
2. 选择相应的交易或根据业务种类,将凭证要素录入系统,对需授权的交易必须通过授权;需要实时监督稽核的,必须由综合员(或稽核人员)完成监督稽核工作。
3. 对需换人复核的业务,应换人实时复核或批量复核。
4. 根据经过复核的记账凭证办理现金收付或转账(包括签盖回单或收支款通知)。
5. 营业终了进行柜员轧账、营业机构轧账、后台日终轧账处理。
6. 次日营业前,核算主体行(或营业网点)接收并打印前一工作日的批处理凭证和清单。
7. 将所有经过业务处理的会计资料整理、装订、登记。
8. 将会计资料交专门的机构或人员进行稽核。
9. 按规定的时间将会计资料移交档案管理部门归档保管。

二、收、付款业务处理程序

1. 付出款项必须有付款单位(或个人,下同)签开的付款凭证,或按支付结算办法规定由收款单位填制的结算凭证办理付款(根据协议可由银行代扣的款项以及按规定实行电子支付指令的除外)。
2. 办理付款业务,按照“审核—验印(核对密码)—记账—复核—付款(签发回单)”的程序办理;现金收入“先收款,后记账”,现金付出“先记账,后付款”。
3. 本行开户单位间的转账结算业务,必须“先记付款单位账户,后记收款单位账户”;受理收款单位提交的他行付款凭证,必须在收妥款项的前提下,方可记收款单位账,受理时应在进账单上加盖“收妥抵用章”。通过票据交换提回本行的付款

凭证不能支付时,必须在规定的时间内退票。

4. 办理内部业务,按照“填制凭证—审核—记账—复核”的程序办理。

5. 当日营业开始,有关账户应首先支付前一天到期的定期代收款项。当日对外营业时间内受理的收、付款结算凭证,必须当天处理完毕。

6. 单笔金额在 50 万元以上的银行汇票、汇款、内外部转账等大额支付凭证由经办人逐笔登记,会计主管审核,并在大额支付审批登记簿上签字,未经登记审批的记账凭证,会计人员不得办理支付、不得提出交换或办理电子汇划;错账冲正凭证、自制凭证(无附件)内部往来报单(自动入账的除外)必须经会计主管审核签字后方可办理转账。

三、结账处理一般程序

每天结账是建设银行会计制度的一项重要规定。结账处理程序如下:

1. 柜员结账

(1) 流水平衡检查。

(2) 核对现金、重要单证、账卡等重要会计事项。

(3) 柜员轧账,打印柜员会计资料。

(4) 柜员整理会计凭证,将凭证与系统输出的凭证流水清单逐笔勾对,确保凭证齐全。

(5) 柜员签退。

2. 营业网点日结

(1) 进行网点日终检查。

(2) 网点轧账,打印网点会计资料。

(3) 网点签退。

(4) 按柜员归集、整理会计凭证。

3. 后台日结

(1) 检查柜员、营业网点的日终处理情况。

(2) 主机轧账,进行平衡检查和总分核对数据的正确性检查,生成会计资料。

(3) 进行日终数据备份。

(4) 进行日期切换。

(5) 月份终了时对总账必须办理月结。

(6) 年度决算终了,对总账及明细账均应办理年终结转。

第二章 会计组织工作

第一节 会计机构管理

一、会计机构设置

建立健全的会计机构,是有效组织会计工作的重要保证。建设银行各级机构应当根据会计业务的需要,根据《中华人民共和国会计法》和总行机构设置方案的要求设置会计机构,或者在有关机构中配置会计人员并指定会计主管。

各级行会计机构,应有明确的分工。总行会计部、分行会计结算部主要负责组织、指导、监督所属行的会计工作,汇总、审核、分析所属单位上报的会计报表,本级核算及本行与同级财政部门、其他银行机构和上下级行的有关会计事宜,定期或不定期对所属行处会计工作进行检查,了解掌握所属行处的会计业务情况,帮助解决工作中的问题,及时指导经办行新业务的会计核算工作,开展业务培训工作和业务技术竞赛活动,总结和推广先进经验等。基层行会计机构主要按《中华人民共和国会计法》和会计制度的规定,对实际发生的经济业务事项进行会计核算,真实、完整地反映经济业务事项,实施会计监督,确保建设银行资产安全、完整。

各级行会计机构应根据《中华人民共和国会计法》、国家统一的会计制度和建设银行规章制度的要求,进行科学的分工,严密核算手续,保证会计核算工作有条不紊进行。

二、柜面业务系统机构操作流程

1. 营业机构的操作流程

营业机构操作流程包括营业网点签到、柜员签到、标准数据更新、工前打印、日间交接班操作、日终轧账、网点收工、口令查询和变更、通知接收等。

(1) 营业网点签到。营业网点签到由双人完成,一名柜员和一名综合员或业务主管。签到不成功应及时与省分行后台联系。

(2) 柜员签到。柜员签到由柜员本人完成。

(3) 工前打印。营业网点签到成功后,应首先进行工前信息打印,并确保打印内容完整,没有遗漏。打印内容参见“附录 1:机构打印内容明细一览表”。

(4) 日间工作。按照权限办理业务。柜员因故需暂时离开,时间较短的,应使用“键盘锁定”,锁定交易画面。时间较长的,则应办理“日间暂退”。

(5) 日间实行轮班的营业网点,柜员轮班时应办理交接班手续。交班柜员使用

“操作员轧账”功能,作本柜员日终轧账处理,并打印有关清单交业务主管和接班柜员。业务主管或综合员和接班柜员在核对无误后,接班柜员接收相关会计凭证和实物钱箱;业务主管授权交班柜员签退。

(6)柜员完成钱箱单证日结、现金日结,打印结数单,核对现金、重要单证、账卡等重要会计事项。

(7)柜员日终轧账,打印的各种清单和会计凭证,将凭证与系统输出的凭证流水清单逐笔勾对,整理会计凭证,并于当日交综合员。

(8)柜员签退。

(9)网点日结。在本网点所有柜员日结完成后,进行网点日结,打印网点科目日结汇总表、网点凭证整理单(表内、表外)网点钱箱现金业务结数单等。

(10)网点签退,完成当日工作。

(11)如果网点日结后,发现有未处理完事项必须当日处理的,可以通过系统的“重新记账”功能取消当次网点轧账,将工作状态设置为“正常营业”,重新进行当日交易处理。

2. 核算主体的操作流程

(1)机构签到,由双人完成。

(2)柜员签到,由柜员本人完成。

(3)工前打印。打印内容请参见“附录 1:机构打印内容一览表”。

(4)日间工作。

(5)柜员签退。

(6)机构签退。

3. 后台日终轧账

后台日终轧账由数据中心完成。

三、机构变更

机构变更包括营业机构调整业务范围、更改营业机构名称、变更营业地址、营业机构合并、机构歇业、机构撤销等,涉及到建设银行营业机构之间、建设银行营业机构与其他金融机构营业机构之间的账务撤销、归并行为。

1. 机构编码变更

营业机构编码变更包括:营业机构因合并、撤销等原因终止,柜面业务系统中对应营业机构的机构编码相应被删除;营业机构歇业,柜面业务系统中对应营业机构的机构编码暂停使用;新设立营业机构,柜面业务系统中增加新设立营业机构的机构编码;歇业营业机构歇业期满,柜面业务系统中对应营业机构的机构编码恢复使用;机构编码的其他变动事项。

营业机构编码变更因营业机构变更、歇业、终止所致,二级分支行向应向省分行提出变更申请,申请应阐明机构编码变更的内容及原因及以下资料:

- (1)省分行同意营业机构变更、歇业、终止的批复文件的复印件。
- (2)当地人民银行同意营业机构变更、歇业、终止的批复文件的复印件。

2. 账务移交、合并

营业机构账务移交、合并因营业机构变更、歇业、终止所致,二级分支行应向省分行提出申请,申请应阐明营业机构账务移交、合并的内容及原因,并提交以下资料:

- (1)省分行同意营业机构变更、歇业、终止的批复文件的复印件。
- (2)当地人民银行同意营业机构变更、歇业、终止的批复文件的复印件。

3. 变动调整事项申请、批复

(1)二级分支行辖区内营业机构编码变更及账务移交、合并,应由二级分支行向省分行提出机构编码变更及账务移交、合并申请。

(2)营业机构编码变更及账务移交、合并涉及两个或两个以上的二级分支行,应由移入机构的上级分支行向省分行提出机构编码变更及账务移交、合并申请。

(3)二级分支行机构编码变更及账务移交、合并由省分行会计部门负责审批,省分行科技部门协助审核。营业机构变更、歇业、终止由省分行计财部门负责审批,并须报经当地人民银行批准。

(4)省分行后台完成机构变更过程中账务处理。

4. 注意事项

(1)财产清理。机构撤销前应对所有债权、债务、财产、物资、重要物品(单证)档案资料等进行全面清理,账实核对相符后,分类逐项填制移交清单。交接双方要与管辖行商定交接前后对外账户的衔接办法,以保证客户收、付款项的正常进行。同时应将详细情况通知有关开户单位。撤销机构的账务分由两个以上机构接办的,应事先确定一个机构为并入机构,对其他机构接办的部分按有关移转经办机构的手续办理。

(2)联行、结算业务处理。在进行内部营业机构编码变更及账务移交、合并前,要先行撤消外部的有关全国联行行号、汇票机构号、电子联行行号、支付系统行号等,并对外停止办理承兑银行承兑汇票、签发银行汇票、贴现商业汇票、汇划类业务等,以保证外部业务全部终止,不影响内部机构变更工作。

(3)移交手续。移交时应按规定办理移交手续,并由上级行派员监交。接收机构应接收撤消机构移交的所有债权、债务。同城机构撤并后,接收机构收到原在撤销机构开户单位签发的未达支票,在支票有效期内应予受理。

四、会计基础工作等级管理

1. 考核对象与考核原则

会计基础工作等级管理分为会计基础工作规范化管理和会计基础工作升级管理。会计基础工作规范化管理和升级管理考核对象为会计核算与管理机构。营业