

唐宴春 主编

《银行会计学教程》 习题集

中国经济出版社



中财 B0009591

《银行会计学教程》 习 题 集

唐宴春 编

(1237-9)

中央财政金融学院图书馆藏书章

总 号 379753

书 号

中 国 经 济 出 版 社

责任编辑:张新安

装帧设计:孙海青

《银行会计学教程》习题集

唐 宴 春 编

中国经济出版社出版发行
(北京市百万庄北街3号)

各地新华书店经销

北京市物化探队排版室排版

北 京 鑫 欣印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32 6.625印张 172千字

1990年10月第2版 1990年10月第2次印刷

印数:00,001—19,000

ISBN 7-5017-0571-2/G·94

定价:3.90元

编写说明

本书是中央广播电视大学经济管理学科金融专业银行会计课教学的辅助教材之一。本书共分三部分：第一部分为银行会计习题操作指导，其中包括习题的目的与特点、一般操作方法介绍和例题。这部分内容是结合教学的特点和作习题的要求，对核算技术进行指导的材料。同时，通过例题拟说明做习题的基本思路、要求和方法。通过这一部分内容，可以帮助学员理解习题的做法，有利于习题的操作。第二部分为习题，根据教学大纲的要求和课时安排，共设计12则习题，并按照主教材《银行会计学教程》章节顺序编排，全部题目一律在课外自学时间做。第三部分为习题答案，着重于计算、帐户余额和会计分录的答案，以便于学员在完成习题时参考。

为了便于使用，习题所用空白凭证、帐簿、报表均印在题纸上，做习题时可不必备习题纸。另外，根据以往电大学员操作习题的经验，突出了对各项业务会计分录的练习。

唐宴春

1990年2月

目 录

第一部分 银行会计习题操作指导

一、习题操作方法	(1)
二、例题	(6)
例 1. 资金收付记帐法及帐务处理	(6)
例 2. 银行汇票	(10)
例 3. 联行往来	(19)

第二部分 习题

习题一 帐务处理	(52)
习题二 银行汇票	(55)
习题三 支票	(81)
习题四 汇兑结算	(93)
习题五 异地委托收款结算	(103)
习题六 存款利息计算	(122)
习题七 货币发行	(124)
习题八 专业银行缴存存款	(130)

习题九	贷款与贴现	(144)
习题十	联行往来	(156)
习题十一	为专业银行调拨资金	(181)
习题十二	票据交换	(183)

第三部分 习题答案

习题一	帐务处理	(186)
习题二	银行汇票	(188)
习题三	支票	(189)
习题四	汇兑结算	(190)
习题五	异地委托收款结算	(191)
习题六	存款利息计算	(191)
习题七	货币发行	(192)
习题八	专业银行缴存存款	(195)
习题九	贷款与贴现	(196)
习题十	联行往来	(198)
习题十一	为专业银行调拨资金	(201)
习题十二	票据交换	(202)

第一部分 银行会计习题操作指导

一、习题操作方法

(一) 银行会计习题的目的与特点

银行会计是银行经营管理活动的一个重要方面,它既具有社会性,又具有技术性,既具有管理的职能,又具有核算的作用。因而学习银行会计,既要深入理解其理论,又要学习和掌握核算的技术方法。对于核算技术方法的学习除依靠课堂讲授外,进行实际操作也是很重要的方面,实习操作的形式有业务实习、模拟实习和习题等。做习题的目的是既要使学生掌握各项业务的处理方法,了解各个核算环节的相互关系,还要使之对教材内容的理解更加形象化和具体化。因此,在银行会计的学习中就必须重视习题这一教学环节。

银行会计习题既概括又全面,既抽象又具体,它虽替代不了课堂讲授,但却能够起到课堂讲授起不到的作用。实际工作中银行会计业务种类多,业务量大,核算关系复杂,而银行会计习题只是将其中有代表性的几笔业务提炼成题目,以其几笔代表全面,以其少量代表大量。尽管每一个题目只包括几笔业务,但这几笔业务则力求核算环节全面系统,以保证学员通过完成习题,达到全面、系统地掌握各项技术方法的目的。

(二) 银行会计习题操作步骤

为了达到做习题的目的,除了要事先做好各项准备工作以外,还要按一定的步骤进行。

1. 熟悉教材内容,为操作习题作好准备。

做习题前除了需对习题用具做好准备以外,更重要的是对习题所涉及的教材内容要能基本掌握。为此,就须再次进行复习,就象作数学题一样,要先将公理、定理、公式及其求证步骤弄懂记住,做起题

来,才能得心应手。

银行会计的核算环节比较多,如果在对基本处理手续还不熟悉的情况下就开始操作,或者是边做边看教材,那么在完成习题的整个过程中,就必然会感到杂乱,甚至习题做完了,对这部分的核算手续仍然没有完整系统的印象,达不到做习题的目的。因此,在具体操作以前,一定要先熟悉教材的有关内容,要达到不看教材也能操作的程度。

2. 全面理解题目。

每做一个习题,首先应该将题目全面阅读一遍,弄清习题的目的、要求,根据已给的资料,结合目的要求,思考习题的做法和各环节的关系,要对所做习题的处理程序事先有一个完整的系统的理解。

3. 具体操作。

(1)根据业务填写有关凭证。银行会计核算中,涉及的凭证有基本凭证和特定凭证。在实际工作中,基本凭证由会计人员填制,特定凭证由单位填写提交银行用以代替记帐凭证,但在习题中要由操作者代有关单位填写。一般可将习题中涉及的凭证先填写好,然后再按照题目要求进行处理。

特定凭证一定要按照凭证基本要素的内容填写,写明办理业务的日期;收、付款人的帐号与户名;收、付款人开户行的行名与行号;大小写金额,在小写金额前须冠以货币符号;其他内容如附寄单证、合同、收款凭据等均需按要求填写。在处理凭证过程中,按规定尚需加盖有关业务公章和人名章(在完成习题中一般不强调盖章)等。

(2)确定会计分录。根据题目给出的业务,首先弄清涉及到哪几个会计科目,再根据有关科目的性质,确定会计分录,填在记帐凭证中的会计分录处,特定凭证上的会计分录只写科目代号即可。

有的习题不要求填写凭证,只要求写出会计分录,那么确定会计分录就是操作的第一步。这样的会计分录一般应写明科目代号、科目名称、帐户及金额。在习题中,根据题目的要求可以用分录代替凭证

处理帐务。

(3)处理凭证。不同的业务使用不同的凭证,不同的凭证则有不同的处理方法,但从总的方面来看,银行会计对凭证的处理,一般有这几个去向:①本行留作记帐传票;②交给有关单位作为收(支)款通知或回单;有关联行业务还须寄给对方行;③对方行收到凭证后一般是留作记帐传票和交给有关单位作支(收)款通知。

为了保证内外帐务的准确一致,使有关的单位和行处都能根据同一内容的凭证入帐,因而银行的凭证大多是多联式,一次套写,分别据以记帐。有些凭证虽不是一次套写,但从一笔业务所涉及的凭证结合起来看,其各联用途,仍相当于上述内容。如转帐支票的存根相当于给签发人的支款通知,支票作银行的付出传票,两联进帐单,其中一联代银行的收入传票,另一联给收款人作收帐通知。

如果习题系使用真实的帐表凭证,那么填写凭证及处理凭证的做法应与实际工作基本相同;如果习题系采取将真实帐表凭证印在习题纸上的形式,则一般只印银行帐务处理所涉及的凭证,而且涉及到的特定凭证也并非套写,而是分别联次填写,这就要求对同一笔业务不同联次的凭证,在填写时内容一定要保持一致。

此外,在处理凭证过程中,还要规定填写特定的内容。例如:委托收款结算凭证第三、四、五联上的付款期限,应当在凭证传递到付款人开户行后再行填写。

(4)登记帐簿。登记分户帐的依据是记帐凭证,并应坚持根据记帐凭证逐笔登记。银行会计的记帐凭证多以业务凭证代替。为保证帐簿登记的正确性,需以凭证上的帐号、户名与分户帐的帐号、户名核对相符后,方可登记。分户帐的摘要栏要填明简要的事由及款项来源和用途,如转收、转付、汇出、汇入等,假若以支票支付购棉布款,在支票签发人帐户的摘要栏内需写明“转付、购棉布”。在填明对方科目代号及发生额后,根据上日余额,加(或减)本日发生额,结出余额,如以支票等代替记帐凭证时,尚需填明凭证号码的后四位数。

如果题目中要求登记总帐,那么还要根据凭证编制科目日结单,作为登记总帐的依据。

(5)进行帐务核对。帐务核对是保证会计核算正确无误的重要环节。在习题中,也必须按规定的帐务核对环节对已处理的帐务进行核对。

以上所述只是凭证传递和帐务处理的一般程序,具体到每个习题还应视习题的具体要求而定。

4. 对做完的习题进行全面审核。

实际工作中,会计分工较细,一人处理一部分业务,而且要经过复核。但在做习题时,一般是由一人兼做各个环节的核算工作,又没有复核,因此,做完习题应当进行全面审核,从凭证的填写,会计分录的确定,帐簿的记载以至各帐簿之间的关系等等都要进行检查,以保证手续完整和帐务正确。

5. 对凭证帐表进行整理。

对所做习题经全面审查无误后,如使用真实帐、表、凭证,还应对之进行整理。排列的顺序是:凭证(按制度规定排列)分户帐、总帐、报表,最后附给单位的回单。

如果帐表凭证印在题纸上,那么就不需经过这一步骤。

(三) 完成习题应注意的几个问题

1. 将习题当成真实业务,按规定的程序操作。

初学银行会计的同志在做习题时,往往不按核算程序操作,这里可能有两个原因:一是认为习题是假设业务,不必那么严格,自己想到哪儿做到哪儿,这样做的结果是容易把帐搞乱,达不到习题的要求;另一个原因是业务做法不熟悉,对所做习题感到茫然,这里做一点,那里做一点,或者是怎样做感到省劲就怎样做,结果也很难保证正确、完整。例如,科目日结单属于综合核算系统,应当根据各科目传票分别现收、现付、转收、转付加计传票张数和合计而编制,但有的学员却根据分户帐记载的发生额分别加计合计后编制,这样,如果分户

帐登记错误,科目日结单必然编制错误,总帐亦随之登记错误,与此同时,也就失去了分户帐(或余额表)与总帐相互制约,相互核对的作用。

习题虽是假设业务,但必须当成真实业务,并按照规定的操作程序和各项业务处理手续完成每个题目。习题中每一笔业务涉及到的各个方面和各个环节由于都是集中于一个人来作,所以做题人所处的角度也要注意随着业务处理的过程不断改变。

2. 填写和处理凭证应掌握规律。

填写和处理凭证是做习题的重要方面。银行会计凭证种类多,每项业务核算都有相应的特定凭证,每种凭证根据业务的不同要求又设置了不同的内容和联次,所以在做习题时要想既准确又迅速地填写凭证和处理凭证,就应该掌握其中的规律。

现行的转帐结算凭证,就其基本内容来看,一般是收款人的名称、帐号和开户行栏在前(左),付款人的名称、帐号、开户行栏在后(右),当以这些结算凭证代收入传票时,就应根据前(左)边的科目、帐户栏的内容记帐,如果代付出传票,就应根据凭证后(右)边各栏的有关内容记帐,这样就可以避免错记帐户。

特定凭证一般是采取套写一式多联,初学者对各联次用途的记忆往往感到困难。那么,总结各种特定凭证的处理,一般是收、付款人和收、付款人开户行各留一联。

第一联:提交凭证的单位留存或回单

第二联:委托行代传票

第三联:代理行代传票

第四联:交给对方单位的通知

这只是凭证处理的一般规律,具体到各项业务由于有其特殊要求,凭证联次可能有所不同,不过掌握了这个一般规律,在做习题时处理凭证就不会感到困难。当然,如果凭证印在题纸上,那么随着业务处理过程,涉及到哪一联凭证印的就是哪一联,凭证联次的处理也

就不成问题。

有的同志对凭证上的一些特定内容的填写往往出错,其主要原因大都是对这些内容的作用不够明确。比如:委托收款结算凭证第二联上,有收款行收到的日期和转帐日期,有的同志,往往把这两个地方写成同一个日期,其实这两个日期的作用不同,收到日期是为控制凭证的往返传递时间,填写的是收到收款人提交凭证的时间,转帐日期表示收到划回款项转帐的时间,两个日期比较,能够看出凭证的传递天数。由此可见,在习题中,只有弄清各项特定内容的作用,才能保证填写正确。

3. 要根据凭证逐笔记帐。

这里所说的逐笔记帐是指每有一张记帐凭证,就要在明细帐簿上登记一笔,而且只能登记一笔。有的业务为简化手续,编制了汇总凭证,则应该根据汇总凭证记载帐簿,而不应该再按原始凭证登记,这样做能够使帐簿的发生额和凭证保证一致,同时也便于与单位对帐。

4. 帐务处理要注意保持清晰、整洁、正确无误。

帐务记载一定要遵守记帐规则,特别是发生了错帐,必须按照规定的方法冲正;虽然是做习题,也不能任意涂抹,以保持帐簿的清晰整洁,培养良好的习惯。

帐务核对是保证帐务正确无误的重要措施,做习题也一定要坚持帐务核对。初做习题的同志往往把帐务核对看成是可有可无的环节,其结果必然会出现总分不符,帐表不符,帐据不符等等现象,甚至会漏记帐。所以在做习题时一定要坚持帐务核对。

二、 例 题

例 1. 资金收付记帐法及帐务处理

〔目的〕通过练习,熟悉银行资金收付记帐法的运用及帐务处理程序与方法。

〔要求〕

- (一)根据下列资料运用资金收付记帐法作出会计分录;
- (二)以会计分录代传票登记现金收入、付出日记簿和分户帐,并填制 43 轻工业存款科目的余额表;
- (三)根据会计分录编制科目日结单,登记总帐并编制日计表。

〔资料〕

某行 19××年 4 月 20 日发生下列业务:

(一)百货公司(帐号 61002)开出# 6311156 转帐支票一张交被服厂(帐号 43001)支付成衣加工费 6,200 元,被服厂填制进帐单将所收支票送存银行。

(二)灯泡厂(帐号 43002)开出# 2088061 现金支票一张支取现金 8,750 元,发放工资。

(三)百货公司交存销货收入现金 3,600 元。

(四)灯泡厂开出# 6311283 转帐支票一张,交百货公司,支付办公用品费 1,000 元,百货公司填制进帐单将所收支票送存银行。

(五)被服厂开出# 6311326 转帐支票一张交灯泡厂,支付货款 850 元,灯泡厂填制进帐单将所收支票送存银行。

(六)被服厂开出# 2088107 现金支票,支取备用金 500 元。

〔解答〕

(一)编制凭证,确定会计分录

分析:

第一笔业务。被服厂送存的支票款需转入其存款帐户,存款增加,属银行资金来源增加,应记入被服厂帐户的收方;百货公司支付款项,存款减少,即资金来源减少,应记百货公司帐户的付方。

第二笔业务。灯泡厂从存款户支取现金,存款减少,应记灯泡厂帐户的付方;银行将现金付给灯泡厂,库存现金减少,属资金运用减少,应记库存现金科目的收方。

第三笔业务。百货公司的销货收入现金存入其存款户,存款增

加,属资金来源增加,应记入百货公司帐户的收方;单位存入现金,库存现金增加,属资金运用增加,应记库存现金科目的付方。

第四笔业务。百货公司送存支票,存款增加,应记百货公司帐户的收方;灯泡厂转付存款,存款减少,应记灯泡厂帐户的付方。

第五笔业务。与第一笔业务性质相同,是一项资金来源增加,一项资金来源减少。灯泡厂存款增加,应记收方;被服厂存款减少,应记付方。

第六笔业务。与第二笔业务性质相同,是一项资金来源减少,一项资金运用减少。被服厂存款减少,应记付方;库存现金减少,应记收方。

根据以上分析,确定会计分录如下:

1. (收)43 轻工业存款 43001 6,200 元
 (付)61 地方商业存款 61002 6,200 元
2. (收)239 库存现金 8,750 元
 (付)43 轻工业存款 43002 8,750 元
3. (收)61 地方商业存款 61002 3,600 元
 (付)239 库存现金 3,600 元
4. (收)61 地方商业存款 61002 1,000 元
 (付)43 轻工业存款 43002 1,000 元
5. (收)43 轻工业存款 43002 850 元
 (付)43 轻工业存款 43001 850
6. (收)239 库存现金 500 元
 (付)43 轻工业存款 43001 500 元

(二)登记现金收、付日记簿

分析:银行会计明细核算帐务中包括现金收入日记簿,现金付出日记簿,这两种日记簿都是根据现金收入、付出传票逐笔登记的。登记时,应将凭证号数、科目代号、户名、帐号及金额填列在有关栏内,并依据款项的来源及用途按现金出纳计划项目归属,将计划项目的

顺序号填在计划项目栏内(习题中可免填)。每天营业终了,还应分别加计现金收入、付出合计。

根据上列分录,登记各笔业务(见表例 1—1、1—2)。

(三)登记分户帐

分析:分户帐是明细核算帐务系统的主要帐簿,应根据发生业务时受理或编制的传票逐笔登记分户帐(这个例题中,由于还没接触到各种特定凭证,因此以会计分录代传票),摘要栏内应扼要写明款项来源或用途及业务内容,填写发生额后,再根据上次余额加减本次收或付方发生额,结出本次余额。

以上列会计分录代传票结合题示业务内容,登记分户帐(见表例 1—3、例 1—4、例 1—5)。

(四)编制余额表

分析:为进行帐务核对和计算利息,在明细核算中,每天营业终了,还应根据计息各分户帐的最后余额,填制计息余额表,对当日未发生收付业务的帐户,应根据上日余额填写,并按科目加计余额合计。

以 43 轻工业存款科目各帐户为例填制计息余额表(见表例 1—6)。

(五)编制科目日结单

分析:科目日结单、总帐和日计表属于综合核算。

每天营业终了,应将当日处理的全部传票,按科目整理,并分别现收现付、转收、转付加计发生额合计,据以编制科目日结单;由于现金业务不编制 239 库存现金科目传票,因此该科目日结单的收付方发生额系根据其他科目日结单中的现金付方和收方数字分别加计合计填入。

根据前列会计分录,编制各科目日结单(见表例 1—7、1—8、1—9)。

(六)登记总帐

分析：科目日结单是当天各科目收、付方发生额的汇总，同时又是登记各该科目总帐的依据，所以每天结帐时应根据各科目日结单登记总帐（见表例 1—10、例 1—11、例 1—12）的收付方发生额，同时并结出余额，对当日无发生额的帐户也须将上日余额填入本日余额栏内。

（七）编制日计表

分析：每天为了反映当日业务活动情况，轧平当日帐务，还应当编制日计表。日计表系根据各科目总帐当日的发生额和余额填记，收、付方发生额的合计数及收、付方余额的合计数应各自平衡。

现根据各科目总帐，编制 4 月 20 日的日计表（见表例 1—13）。

例 2. 银行汇票

〔目的〕熟悉银行汇票的签发、兑付与结清的处理手续。

〔要求〕

- （一）根据资料填写汇票委托书并签发银行汇票；
 - （二）兑付银行兑付汇票款并划付签发行；
 - （三）办理银行汇票的结清手续；
 - （四）登记有关分户帐并作出签发行与兑付行的会计分录。
- （注：签发行与兑付行的联行手续免做）

〔资料〕

（一）19××年 6 月 4 日，工商银行青岛市南区办事处（行号 23815）收到汇款人提交的汇票委托书两份，并据以签发两份银行汇票：

1. 青岛化工批发站（帐号 61003）汇款 6,500 元，用途货款，收款人开户行为工商银行天津和平路分理处（行号 20201），收款人天津化工厂（帐号 33003）。

2. 中山路 20 号靳祥交现金 420 元，委托签发汇票，用途货款，兑付行为工商银行天津和平路分理处，收款人天津皮件厂（帐号 43007）。

表例 1—1

现金收入日记簿

柜组 名称：出纳组

19<<年4月20日

凭证号数	科目代号	户名或帐号	计划项目	金额
<>	61	百货公司 61002		3,60000
		合 计		3,60000

表例 1—2

现金付出日记簿

柜组

19<<年4月20日

凭证号数	科目代号	户名或帐号	计划项目	金额
<<	43	灯泡厂 43002	<<	8,75000
××	43	被服厂 43001	<<	50000
		合 计		9,25000

表例 1—3