

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典 / 法律出版社法规出版中心编.
- 北京 : 法律出版社

ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4

I . 中... II . 全 III . 法典 - 中国 IV . D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件 / info@lawpress.com.cn 电话 / 010 - 63939796

网址 / www.lawpress.com.cn 传真 / 010 - 63939622

法规出版中心 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件 / law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线 / 010 - 63939629 63939633 传真 / 010 - 63939650

书号 : ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4 / D · 9 · 307

城市合作银行会计制度

(1997年1月2日财政部 中国人民银行发布)

第一章 总 则

第一条 为规范城市合作银行的会计工作,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国商业银行法》、《企业会计准则》等有关法规,结合城市合作银行的实际,特制定本制度。

第二条 城市合作银行及其所属分支机构办理各项会计事务应遵守本制度。

第三条 城市合作银行会计的主要任务是真实、完整、及时地对全行的资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润以及存款、贷款、结算等金融业务进行核算、反映、管理和监督;向投资人、监管部门提供会计信息。

第四条 城市合作银行的组织形式为股份有限公司,实行“一级法人、统一核算”的体制。在效益性、安全性、流动性的原则下,自主经营,自负盈亏。

第五条 城市合作银行的会计工作,应在行长领导下由会计部门统一负责。

第六条 结算、信贷、储蓄、财务和外汇等业务,可以根据本制度的规定制定相关的会计操作规程和内部管理办法。

第二章 会计核算基本原则

第七条 会计核算以持续、正常的经营活动为前提;在各会计所采用的会计政策应当一致,不得变更。如确有必要变更,应将变

更原因、情况以及对财务状况和经营成果的影响在财务报告中说明。

第八条 会计核算遵循真实性原则。正确使用会计科目,客观反映各项业务,如实编制会计报表;不得伪造篡改会计凭证、帐簿,不准在本制度规定之外另设会计帐册。

第九条 会计核算应遵循及时性原则。会计凭证的传递、款项的划转不得积压和延误,所有帐务必须当日结平。

第十条 会计核算遵循权责发生制原则。凡应属本期的收入和支出,不论款项是否在本期收付,都应作为本期的收入和支出入帐;凡是不属于本期的收入和支出,即使款项已在本期收付,也不应作为本期的收入和支出处理。

第十一条 会计核算应遵循谨慎性原则,合理地确认和核算可能发生的费用和损失。

第十二条 各项财产按取得时的实际成本计价。物价变动时,除国家另有规定者外,不得调整其帐面价值。

第三章 会计核算基本规定

第十三条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

第十四条 会计记帐采用借贷记帐法。以会计科目为主体,以“借”、“贷”为记帐符号,有借必有贷,借贷必相等。

第十五条 人民币业务的会计核算以“元”为记帐单位,元以下计至分,分以下四舍五入,元以上逗点计数采用三分位制。

第十六条 外汇业务的核算实行分帐制,以原币记帐,以其主币单位为记帐单位,个位以下视辅币进位而定。

第十七条 凭证、单据、帐折的各种代用符号为:“第”号为“#”;“第个”为“@”,人民币元符号为“元”,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0”,日利率简写为“日‰”,外币符号从国际惯例。

第十八条 会计核算必须换人复核,实行钱帐分管,有帐有据,当时记帐,当日结帐,总分核对,内外对帐。帐帐、帐款、帐据、帐实、帐表、内外帐务必须全部相符。

第十九条 现金收入,先收款后记帐;现金支出,先记帐后付款;转帐业务,先记借后记款,先记帐后签回单;代收他行票据,收

妥进帐。

第四章 会计科目

第二十条 城市合作银行应按本制度的规定设置和使用会计科目,也可根据业务核算与内部管理的需要设置明细科目。

第二十一条 会计科目包括表内科目、表外科目和备忘科目。

表内科目分为资产类、负债类、资产负债共同类、所有者权益类和损益类,各科目按分类编制科目代号。

表外科目核算或有业务和承诺事项。

备忘科目核算有价单证、重要空白凭证等需要在表外进行控制的事项。

第二十二条 会计科目修改变更时应填制传票,通过分录结转,或采用结转对照表方式办理新旧科目结转。

第五章 会计凭证

第二十三条 会计凭证(也称传票)一般采用单式凭证,如有特殊需要,也可采用复式凭证。

第二十四条 会计凭证包括原始凭证和记帐凭证。记帐凭证又分为基本凭证和特定凭证。

基本凭证是指现金收入传票、现金付出传票、转帐借方传票、转帐贷方传票、特种转帐借方传票、特种转帐贷方传票、表外(备忘)科目收入传票、表外(备忘)科目付出传票。

特定凭证是指根据某项经济业务的特殊需要而制定的具有专门用途的凭证。

第二十五条 填制会计凭证必须要素齐全,内容真实,数字正确,字迹清楚。会计凭证的基本要素一般包括:

年、月、日;

收付款人的开户行、户名和帐号;

人民币或外币符号和大小写金额;

款项来源、用途摘要和附件张数;

会计分录和凭证编号;

客户签章;

银行及有关人员印章。

以特定凭证作为记帐凭证时,除填明签发凭证日期外,还需注明记帐日期。

受理会计凭证应按规定进行审核。

第二十六条 凭证的传递必须准确及时,手续严密,办妥交接,先外后内,先急后缓,除特殊规定外,一律由内部人员传递。

第二十七条 会计凭证应按日清分,及时装订。装订的顺序以科目排列先后次序为准,科目下按现付、现收、转帐借方、转帐贷方顺序排列,科目日结单装订在各科目传票的前面。

第六章 会 计 印 章

第二十八条 会计印章的种类及使用范围:

业务印章,用于对外的重要单证、有价单证和回单;

现金收讫章,用于现金收入凭证及现金进帐回单;

现金付讫章,用于现金付款凭证;

转讫章,用于已转帐的转帐凭证及其他会计凭证费;

联行(通汇)专用章,用于签发联行(通汇)往来凭证、查询查复、联行(通汇)往帐、来帐报告表及联行划转清单;

结算专用章,用于签发结算凭证及有关查询、查复书等;

汇票专用章,用于签发银行汇票,承兑商业汇票;

同城票据交换章,用于银行间提出票据进行的票据交换代收、代付业务;

个人名章,用于已经办理和记载的各种单证、凭证、帐簿和报表等。

会计印章应严格规定的范围使用。

第二十九条 会计印章除个人名章外均应冠以行名,除按有关规定由人民银行统一监制外,其他均由各行自行刻制。

第三十条 会计印章应由专人保管和使用,并设立“会计印章保管、合作登记簿”,记载印章启用和停用日期、保管人员的更换等事项。

第三十一条 各种印章的掌管人应经会计主管指定,重要会计印章由会计主管掌管,掌管人员调换时,要办理交接手续。重要印章的使用人员临时离岗的应妥善收管。

第七章 帐务组织

第三十二条 帐务组织分为明细核算和综合核算。明细核算由各种分户帐、现金收入(付出)日记簿、登记簿、余额表组成;综合核算由科目日结单、总帐、日计表组成。二者应相互核对,数字相符。

第三十三条 分户帐除有关业务规定的专用格式外,分为分户式帐页和销帐式帐页。销帐式帐页于逐笔销帐业务。

第三十四条 登记簿(卡)是为了适应某些业务需要,起备忘、控制和管理作用而分户设的辅助性帐簿卡。

第三十五条 现金收入(付出)日记簿是记载和控制现金收付数字的逐笔、序时帐簿,也是现金收、付的明细记录。

第三十六条 余额表分为计息余额表和一般余额表,是核对总帐、分户帐余额和计息的重要工具,每日营业终了根据分户帐的最后余额逐户抄列。

第三十七条 科目日结单是监督明细帐户发生额,轧平当天帐务的重要工具。每日营业终了,根据同一科目的传票,分别现金、转帐的借方、贷方各自相加填记。“现金”科目的日结单,根据各科目的现金借方和贷方数各自相加,反方填记。全部科目日结单相加的借、贷方合计数必须相等。

第三十八条 总帐按科目设置。每日根据科目日结单借、贷方发生额合计数分别填记,并结出余额。

第三十九条 日计表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,借、贷方发生额和借、贷方余额的合计数必须各自平衡。

第八章 记帐规则

第四十条 帐簿应根据合法有效凭证序时登记,逐次结计余额,并做到内容完整,数字准确,摘要简明,字迹清晰。登记帐簿须使用蓝黑、碳素墨水钢笔书写,复写帐页应使用双面复写纸,蓝、黑色圆珠笔书写。

第四十一条 对同一帐户中发生的多笔同一业务,审核无误

后,可根据业务需要编制汇总传票记帐。

第四十二条 记帐时发生凭证内容不全或有错误时,应交由制票人更正、补充或更换,并加盖名章后再行记帐。凭证金额错误应更换凭证。

第四十三条 帐簿上的一切记载不得涂改、挖补、刀刮、皮擦,禁止使用涂改液销蚀,不得用复印帐页替代原始帐页。

第九章 帐务核对

第四十四条 帐务核对包括每日核对与定期核对或不定期核对。

第四十五条 每日核对的内容包括:

(一)总帐的发生额、余额与该科目下各分户帐发生额、余额合计数核对;

(二)总帐各科目发生额、余额与日计表各科目的发生额、余额进行核对;

(三)现金库存登记簿的库存数应与实际库存现金和现金科目总帐余额核对相符;

(四)余额表上各户余额加计总数应与该科目总帐余额核对相符;

(五)备忘科目余额应与有关登记簿核对相符,其中重要空白凭证、有价单证应核对当天领入、使用、出售及库存数。

第四十六条 定期或不定期核对的内容包括:

(一)各种卡片帐每月与该科目总帐或有关登记簿核对相符;

(二)使用销帐式帐页记帐的帐户,应按旬加计未销帐的各笔金额总数,与该科目总帐的余额核对相符;

(三)余额表上的计息积数应按旬、月与各该科目总帐的累计积数核对相符;

(四)贷款借据应按月与该科目分户帐核对相符;

(五)应定期或不定期(至少半年)发送余额对帐单对外核对帐务;

(六)满页分户帐页应及时发送,核对帐务。

第十章 帐簿结转

第四十七条 明细帐帐页记满结转下页。计算机记帐满页，打印结转。

年度终了结转时，各种帐簿除规定可以继续延用的外，均应更换新帐页。

帐页结转下页时，应在原帐页最后一行摘要栏填写“过次页”字样，在新帐页第一行摘要栏内填写“承前页”字样；年度结转时，应在旧帐页最后一行摘要栏加盖“结转下年”戳记，在新帐页首行摘要栏加盖“上年结转”戳记。

第四十八条 总帐按月结转新帐。计算机记帐，按月打印总帐结转。

第四十九条 总帐应每月装订，各种分户帐、登记簿等可根据数量按月、季或年装订。各种帐簿的装订顺序按科目、帐号排列。装订成册的帐页，要填写“帐首”和“帐页目录”。

第十一章 利息计算

第五十条 利率分年利率、月利率、日利率。换算关系为：

年利率 $\div 12 =$ 月利率

月利率 $\div 30 =$ 日利率

年利率 $\div 360 =$ 日利率

第五十一条 存、贷款按年计息的，每年12月20日为结息日；按季计息的，每季末月的20日为结息日；活期储蓄存款，6月30日为结息日；利随本清的，存、贷款到期日为结息日。

第五十二条 计息方式有两种：以余额表或分户帐积数计息，或逐笔以本金计息。可根据业务需要选择，但不得中间变更。

以积数计息的帐户计算天数时，应从存入、贷出的当日算起，至取出、归还的上一日止。储蓄业务从储蓄管理规定。

以本金计息的帐户满年的按年计算，满月的按月计算。若化为天数计算，则整年的按360天，整月的按30天计算，零头天数按实际天数计算。

第五十三条 定期存款到期日为例假日，如在例假日前一天

支取,应扣除到期日与支取日之间天数(算头不算尾,下同)的利息,例假日后支取,视为过期支取计算利息。贷款到期为例假日,在例假日前一日归还,扣除到期日与归还日之间天数的利息,例假日次日归还。加收到期日与归还日之间天数的利息,但不按逾期利率计算。

第十二章 错帐更正

第五十四条 当日发现差错时,应用如下方法更正:

(一)帐簿上金额写错时,应用一道红线将全行数字划销,将正确金额填写在划销金额上面,并由记帐员在红线左端盖章证明;文字写错,只需将错字用红线划销更正,如果划错红线,应在红线两端用红色墨水划“×”销去,并由经办员在右端盖章证明。

(二)使用计算机记帐发生错误时,应通过逻辑程序进行删除,办理冲正。

第五十五条 隔日发现差错时,应用如下方法更正:

(一)记帐串户,应填制同方向红、蓝字借(贷)方冲正凭证办理冲正;

(二)凭证金额或科目、帐户填错,应填制红字借、贷方凭证将原错误金额全数冲销,再按正确内容重新填制蓝字借、贷方凭证补记入帐。

第五十六条 本年度发现上年度错帐,应填制蓝字反方向凭证冲正,不得更改决算表。

第五十七条 凡错帐冲正影响利息计算,应计算应加应减积数。

第五十八条 冲正错帐必须在原凭证、冲正传票和帐簿上写明错帐及冲正日期和原因,冲正传票须经会计主管人员审核盖章后办理。

第十三章 会计报表

第五十九条 会计报表包括资产负债表、损益表、财务状况变动表和利润分配表、业务状况报告表(日计表、月计表、半年报与年度报表)等;有关报表的格式见《金融企业会计制度》。

第六十条 各种会计报表的编制必须正确、真实、完整、及时，并经会计和主管人员审核，向外报送的会计报表应加盖行章。

第六十一条 会计报表应定期装订。日计表按月装订，其他会计报表按年装订。

第十四章 年度决算

第六十二条 每年12月30日办理年度决算，如遇例假日，仍以该日为年度决算日。

第六十三条 年度决算应在行长领导下，以会计部门为主，其他有关部门协助进行。

第六十四条 在年度决算前应做好清理资金、盘点财产、核实帐务、核实损益工作，并根据各科目总帐编制试算平衡表。

第六十五条 年度决算日应将当天帐务全部处理完毕并进行全面核对后，将损益类科目各帐户最后余额转入本年利润。

第六十六条 年度决算完毕，应编制、审核和汇总决算报表，编写决算说明书。

第六十七条 外汇业务在年度决算会计报表中应按决算日汇率折算为人民币反映。各币种的决算表折合为人民币汇总后，再按决算日汇率折成美元，编汇总的美元决算表。

第十五章 财务管理

第六十八条 城市合作银行的财务管理工作应遵守《企业财务通则》、《金融保险企业财务制度》等规章制度，严格进行财务管理。要在有效地筹集和运用资金、增收节支、改善经营管理的基础上，提高经济效益并依法缴纳国家税收。

第六十九条 城市合作银行应按“一级法人、统一核算”的原则确立财务管理体制。

第七十条 各行的会计部门是财务管理的主管部门，其主要任务是制订和考核各项财务指标，管理本行的收入、成本和费用，管理内部资金和营运资金，监督各项财产的购建、保管和使用、处置，以及缴纳税金和利润分配等。

第七十一条 要认真做好财务管理的基础工作，做到原始记

录准确、完整 ;要建立、健全财务管理制度 ,加强内部各单位的经济核算 ;要加强财务监督 ,定期不定期地进行财务清查和财务检查。

第七十二条 各行应定期向国家税务机关及有关主管部门提供财务报告 ,并对财务状况和经营成果进行总结、评价、考核、预测。

第十六章 会计电算化管理

第七十三条 会计软件的开发、应用必须符合会计基本制度。

第七十四条 必须由会计主管人员专人负责 ,组织电子计算机处理会计业务的各项工作。

输入计算机的开销户、冲帐、调整计息积数、调整利率、修改客户密码、取消挂失、冻结、解冻等会计业务 ,必须根据会计主管人员签章的书面通知办理。

第七十五条 必须严格按照规定的权限进行操作。计算机操作人员分为 :系统管理员、一般操作人员、复核人员。

系统管理人员维护系统正常运行 ,有权检查各终端机的状态 ,但不得处理任何具体业务 ;一般操作人员根据有效凭证或文件输入业务数据 ;复核人员复核操作业务并负责帐务核对。

第七十六条 系统要具有不同级别的保密设置。操作人员使用的个人密码要经常强制更换 ,防止失密。

第七十七条 计算机应每日打印输出科目日结单、运行日志 (或存储软盘)、日计表 ,以及冲帐、删帐、调整积数清单等数据信息文件。

第七十八条 所有文件均应备份 ,由专人管理 ,移地妥善保管。

第十七章 会计分析

第七十九条 各行应在进行日常会计核算以及办理年度决算的基础上开展会计分析。

第八十条 会计分析的主要内容包括 :资产、负债、所有者权益以及收入、成本、费用的结构及其变化情况 ;资金状况和资产质量 ,支付与清算业务状况 ;会计核算方式和会计内部管理以及其他

对本行有较大影响的情况。

第八十一条 应系统积累数据资料,积极应用电子手段建立会计分析数据库。

第八十二条 各行要建立会计分析报告制度,定期进行全面或专题的会计分析,为本行经营决策提供依据。

第十八章 会计监督与检查

第八十三条 会计监督分为事中和事后监督,各监督环节应设置相应岗位,配备必需人员。

第八十四条 应根据业务核算分工和劳动组织,设立专职或兼职复核员,全面监督业务核算过程。

第八十五条 各行应根据需要配备专职或兼职会计检查辅导员,定期、不定期地进行会计检查。

第八十六条 会计检查工作要以各项政策、法规、制度和业务操作规程为依据,检查制度执行情况,解决和处理存在的问题,提高核算质量和管理水平。

第十九章 会计档案

第八十七条 计算机打印输出和手工核算形成的会计数据信息、凭证、帐表文件均为有效文件,作为会计档案妥善保管。

第八十八条 会计档案的保管期限,分为永久保管和定期保管两类。具体规定如下:

(一)永久保管的会计档案:

1. 年终决算报表;
2. 实收资本帐、拨入资金帐、公积金帐;
3. 客户挂失申请书、挂失登记簿和补发的凭证收据;
4. 会计档案保管登记簿及会计档案销毁清册;
5. 机构裁撤、合并、分设交接清册;
6. 存、贷款开销户登记簿;
7. 其他。

(二)保管期 15 年的会计档案:

1. 凭证及附件;

2. 总帐和明细分类核算的各种帐簿、卡；
3. 会计主管人员移交清册；
4. 其他。

(三)保管期5年的会计档案：

1. 日计表；
2. 余额表；
3. 月计表、季度报表和半年报；
4. 计算机运行日志；
5. 其他。

第八十九条 装订成册的凭证、帐簿、报表应加贴封面、封底，在绳结处用纸条加封，由装订人员和会计主管人员在加封处盖章，并及时登记“会计档案保管登记簿”。

第九十条 严格执行安全和保密制度，做到妥善保管，存放有序，查找方便。

第九十一条 会计档案不得外借，不得随意拆封。银行内部调阅会计档案，应由会计主管人员批准，并指定专人协同查阅。司法部门及由中国人民银行认可的部门因特殊需要查阅会计档案时，须持有县以上主管部门的正式公函，经行长批准，并指定专人负责陪同查阅。

第九十二条 会计档案保管期满需要销毁时，应由会计部门进行鉴定，行长审查报上级行批准，指定专人监销。

第二十章 会计机构和 会计人员

第九十三条 各行的会计部门负责管理本行的会计工作。

第九十四条 会计部门应负责综合核算，并通过综合核算统驭全行的会计核算。

第九十五条 会计人员要按工作需要合理配备，杜绝空岗现象。

第九十六条 会计人员应力求稳定。会计主管人员的任免、调动，须经上一级行会计部门的同意。一般会计人员的调动，须经本单位会计主管的同意。

第九十七条 会计人员必须持会计证上岗并实行岗位培训。会计人员工作岗位要有步骤地进行轮换。

第九十八条 会计人员因工作调动或其他原因离职时,必须办理交接手续。会计主管人员调动,应由行长或其指定人员监交;一般会计人员调动,应由会计主管人员或其指定人员监交。监交人员对交接工作负全面责任。

第二十一章 附 则

第九十九条 本制度由财务部、中国人民银行解释和修订。

第一〇〇条 本制度自 1997 年 1 月 1 日起施行。