

马鞍山农村商业银行会计基本制度

马商银〔2010〕185号/2010年7月13日

第一章 总 则

第一条 为加强马鞍山农村商业银行（以下简称本行）会计核算，规范会计行为，提高经营管理水平，依据《中华人民共和国商业银行法》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《金融企业会计制度》等法律法规，制定本制度。

第二条 本制度是本行会计工作必须遵循的基本准则，是制定其它会计工作管理办法的基本依据。

第三条 本行会计工作的主要任务

（一）组织会计核算。合法、真实、准确、及时、完整地记载、计算和反映业务、财务活动，为经营决策和管理提供正确数据。

（二）做好服务监督。为客户提供高效、优质、文明服务，提高资金使用效益；开展会计监督，抵制违反财经纪律和经济违法行为。

（三）参与经营管理。运用会计信息和会计方法，参与经营活动和决策，促进增收节支，提高经济效益。

第四条 本行会计工作，实行“统一制度、分级管理”的原则。

第五条 本行是独立的企业法人，实行独立核算，自主经营，自担风险，自负盈亏。

第二章 基本规定

第六条 会计核算的基本原则

(一) 会计核算以持续、正常的经营活动为前提，以所发生的各项业务为对象，记录和反映本行的经营业务情况。在各会计期间内所采用的会计政策应当一致，不得变更。如确有必要变更，必须经董事会批准，并应将变更原因、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。

(二) 会计核算遵循真实性原则。以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和经营成果。正确使用会计科目，确保会计资料正确可靠。不准在法定的会计账册外另立会计账册。不得伪造、篡改会计凭证、账簿，不得报送虚假会计报表。

(三) 会计核算遵循及时性原则。会计核算应及时并序时进行，会计凭证传递、款项划拨不得积压延误，账务必须当日结平。

(四) 会计核算遵循权责发生制原则。凡属本期的收入和支出，不论款项是否在本期收付，都作为本期的收入和支出入账；凡不属于本期的收入和支出，即使款项已在本期收付，也不作为本期的收入和支出处理。

(五) 会计核算遵循谨慎性原则。合理确认和核算可能发生的费用和损失。

(六) 各项财产按取得时的实际成本计价。物价变动时，除国家另有规定外，不得调整其账面价值。

第七条 本行为独立会计核算单位，本行各分支机构为附属会

会计核算单位。附属会计核算单位的业务和财务收支，由本行采用并表或并账方式汇总反映。

第八条 会计记账方法按复式记账原理，采用借贷记账法。以会计科目为主体，以“借”、“贷”为记账符号，有借必有贷，借贷必相等。表外科目采用单式记账，发生记收入方，销减记付出方，余额在收入方，并要与有关实物、单证、账簿相符一致。

第九条 会计核算必须坚持钱帐分管、相互制约；凭证合法、要素齐全、传递及时；科目帐户，使用正确；当时记帐，帐折核对；现金收入，先收款后记帐；现金付出，先记帐后付款；转帐业务，先记借后记贷；他行（社）票据，收妥进帐；有帐有据，帐据相符；帐表凭证，换人复核；当日结帐，总分核对；内外帐务，定期核对；印押证机，分管分用；重要单证，严格管理；会计档案，完整无损；人员变动，交接清楚。

会计核算要做到帐帐、帐款、帐据、帐实、帐表、内外帐相符。

第十条 会计电算化系统由安徽省信用合作联社统一设计开发，推广使用。

第十一条 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。年度终了，办理决算。

第十二条 会计凭证、帐、折、报表的金额单位，以人民币为记帐本位币。人民币以“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。

第十三条 会计凭证、帐、折、报表的各种代用符号和文字

各种代用符号：第×号为“#”；每个为“@”；人民币元为“¥”；年、月、日简写顺序自左而右，为“年/月/日”；年利率以“%”表示；月利率以“‰”表示；日利率以“‱”表示。

阿拉伯数字不能连笔书写。阿拉伯数字前写有“¥”符号的，数字后面不再写“元”字；以“元”为单位的阿拉伯数字，一律写到角分，无角分的，应以“0”补足。

汉字大写金额数字一律用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿，正楷或行书字书写，不得任意造简化字。

大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”之后应写“整”或“正”字；大写金额数字有分的，“分”字后面不写“整”字；大写数字金额前应有人民币字样，“人民币”与金额数字之间不得留有空白。

附：人民银行支付结算办法中的有关正确填写票据和结算凭证的基本规定

第三章 会计核算

第十四条 会计核算依据会计核算的基本前提，遵循会计核算的一般原则，使用正确的会计核算方法，对资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等要素进行完整、连续、系统的反映和监督。

第十五条 会计科目。会计科目按照资金性质、业务特点、经营管理和核算要求设置。

(一) 会计科目划分为表内科目和表外科目。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；表外科目用于业务确已发生而尚未涉及资金增减变化以及有价单证、重要空白凭证和实物管理等业务事项的核算。

(二) 会计科目的基本规定。

1、会计科目由中国银行业监督管理委员会统一规定。

2、会计科目代号由中国银行业监督管理委员会统一规定。

3、会计科目的调整，在年度中间，一律填制蓝字借、贷凭证通过分录结转；年度终了，应采用结转对照表方式办理新旧科目结转。

第十六条 会计凭证

(一) 会计凭证分类

会计凭证分为原始凭证和记帐凭证。记帐凭证按其格式和用途分为基本凭证和特定凭证。

1、基本凭证，是根据原始凭证或业务事项自行编制用以记帐的凭证。按其性质分为：

(1) 现金收入凭证；

(2) 现金付出凭证；

(3) 转帐借方凭证；

(4) 转帐贷方凭证；

(5) 特种转帐借方凭证；

(6) 特种转帐贷方凭证；

(7) 表外科目付出凭证；

(8) 表外科目收入凭证。

2、特定凭证，特定凭证是根据某项业务的特殊需要而制定的具有专门用途的凭证。

(二) 凭证基本要素

1、年、月、日；

2、收、付款人的户名和帐号；

3、收、付款人开户行的名称和行号；

4、人民币符号和金额；

5、款项来源、用途或摘要及附件的张数；

6、会计分录和凭证编号；

7、预留的客户印鉴；

8、银行及有关人员的印章。

(三) 凭证传递

1、按照会计核算程序组织凭证传递，除另有规定外，各种凭证一律由银行内部自行传递。

2、计算机处理会计业务的凭证传递，还必须经审核、验印后，才能录入。

(四) 凭证装订与保管

1、凭证应按日装订。装订的顺序，先表内科目，后表外科目，以统一会计科目排列顺序为准。表内科目按现收、现付、转借、转

贷顺序排列，表外科目按收入、付出顺序排列，也可按照记账流水号顺序装订。

2、已装订成册的凭证，应在凭证封面上编写号码，并及时登记《会计档案登记簿》入库保管。

3、计算机输出的有关凭证、科目日结单应打印操作人员姓名或代号，加盖有关人员名章和打印日期后，进行整理、装订和保管。

第十七条 帐务组织

帐务组织包括明细核算和综合核算两个系统。明细核算由分户帐、登记簿（卡）、余额表组成；综合核算由科目日结单、总帐、日计表组成。前者按帐户核算，后者按科目核算。两个系统按双线核算原则，根据同一凭证分别进行，明细核算与综合核算的数字必须相符。

（一）明细核算

1、分户帐是明细核算的主要形式，是各科目的明细记录，必须按户立帐，连续记载，不得以凭证代替分户帐。

分户帐的格式一般为下列四种：

（1）甲种帐。设有借、贷方发生额和余额三栏，适用于不计息科目的帐户，或用余额表计息科目的帐户及本行内部财务性质的帐户。

（2）乙种帐。设有借、贷方发生额和余额、积数四栏，适用于在帐页上加计积数和计算利息的帐户。

（3）丙种帐。设有借、贷方发生额和借、贷方余额四栏，适

用于借贷双方反映余额的帐户。

(4) 丁种帐。设有借、贷方发生额、余额和销帐四栏，适用于逐笔记帐、逐笔销帐的一次性业务，并兼有分户核算的作用。

2、登记簿（卡）是用以登记有价单证、重要空白凭证和实物的帐簿，也是适应某些特殊需要而设置的帐簿，以及统驭卡片帐的辅助帐簿。

3、现金收入日记簿和现金付出日记簿是记载现金收入和现金付出的帐簿，是现金收入和付出的明细记录。

4、余额表是核对总帐与分户帐余额和计算利息的重要工具。余额表分为计息余额表和一般余额表，计息余额表适用于计息科目，根据分户帐的每日最后余额填列；一般余额表适用于各种科目及帐户余额。

（二）综合核算

1、科目日结单是每个会计科目当天借贷方发生额和凭证、附件张数的汇总记录，是监督明细帐户发生额、轧平当日帐务的重要工具，是记载总帐的依据。

2、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、业务状况报告表、资产负债表的依据。

总帐按科目设置，设有借、贷方发生额和借、贷方余额四栏。帐页每月更换一次。

3、日计表是反映当日业务活动和轧平全部帐务的主要工具。

第十八条 帐务核对

帐务核对是保证核算正确，防止帐务差错的重要措施之一。为明确责任，经办人员在核对相符后，应在有关帐、簿、卡上签章，会计主管人员应经常检查督促。

帐务核对方法分为每日核对和定期核对：

（一）每日核对

1、总帐各科目余额，应与同科目的分户帐或余额表的余额核对相符。

2、现金收入、付出日记簿的合计数，必须分别与“现金”科目总帐借方、贷方发生额核对相符；现金库存簿的库存数，应与实际库存现金和“现金”科目总帐的余额核对相符。

3、计算机处理会计业务的，除按上述要求核对外，还应按科目加计凭证借、贷方发生额与计算机打印的科目日结单总额核对相符，或者按流水账逐笔勾对。

（二）定期核对

1、使用丁种帐页的帐户，应按旬加计未销帐的各笔金额总额，与各该科目总帐的余额核对相符。

2、储蓄科目必须按月通打一次全部分户帐（卡）余额，与各该科目总帐的余额核对相符。

3、贷款类各科目每月至少通打一次全部分户帐余额，与总帐余额核对相符，并与借据逐笔勾对相符。

4、余额表上的计息积数，应按旬、按月、按结息期与同科目

总帐上的累计积数核对相符。对应加、应减积数，应审查发生的原因和数字是否合理正确。

5、各种卡片帐每月与各该科目总帐或有关登记簿核对相符。

6、各种有价单证、重要空白凭证等，要帐、证核对相符。房屋、器具应在年终决算前帐实核对相符。

7、内外帐务核对：单位存款账户要按月发对账单，并交叉换人核对，当月没有发生业务的（不含结息）可以不核对；储蓄大额账户也要定期进行核对，至少一年不少于一次；各往来帐户，不论是否使用复写帐页均应由会计主管人员按月填发“往来户对帐单”与客户对帐，限期收回。会计主管人员勾对未达帐项无误后将对帐回单联按科目、帐号顺序排列装订保管备查。发现不符，会计人员要及时帮助查找。对于帐务长期错乱、帐务不符而又不进行认真核对的客户，应采取必要的制裁措施，限期纠正。

8、中央银行往来、同业及系统内往来的帐户余额应经常核对，必须保持余额一致。

9、联行往来的帐务核对，按照联行制度规定办理。

10、表外科目分户登记簿每月应与所控制的实物（或帐卡）、单证、债券等核对相符。

第十九条 帐簿结转

（一）总帐结转。总帐每月更换新帐一次。

（二）分户帐结转。月或年度终了，各科目分户帐除农户贷款帐、储蓄存款帐可继续使用外，均应更换新账页。丁种帐应将未销

各笔逐笔过入新帐页发生额栏，并结出余额，按旧帐页的摘要过入新帐页的摘要栏，加注旧帐发生的年、月、日，以备查考。

卡片帐未销帐卡次年可继续沿用。

结转完毕，应将各科目分户帐新帐页的余额加总与该科目总帐新帐页余额认真核对，以保证衔接无误。

第二十条 帐簿装订

各种帐簿在更换新帐页后，其旧帐页应分类装订归档。

第二十一条 记帐规则

帐簿记载，应按下列规定办理：

（一）帐簿的各项内容，应根据凭证的有关事项记载，做到内容完整、数字准确、摘要简明、字迹清晰。发生凭证内容有误或遗漏不全，应由填制凭证的经办人更正、补充并加盖名章后再行记帐。计算机处理会计业务的，操作员要在分户帐上打印姓名、代号，以明确责任。

（二）记帐应用计算机输入或使用蓝黑墨水、碳素墨水书写，复写帐页、双面复写纸（含压感纸）可用圆珠笔书写，红色墨水只用于划线或冲帐，以及按规定用红字批注的有关文字说明，科目余额与科目属性不一致时，余额应同方向红字反映或同方向以“—”号反映。

（三）手工记帐所写文字及金额，一般应占全格的二分之一，摘要栏文字一格写不完时，可在下一格连续填写，但其金额应填于末一行文字的金额栏内。余额结清时应在元位划“0—”表示结平。

(四) 计算机记帐的，必须待记帐确认后，方可签发回单。

(五) 凡以计算机输入分户帐数据的，必须换人复核，复核重点是帐号、户名和金额，严防串户和透支，操作员离岗应立即退出业务处理系统。

(六) 计算机不能处理的部分帐务记载，应保留手工帐务或登记簿。

(七) 帐簿上的一切记载，不许涂改、挖补、刀刮、皮擦和用药水销蚀。

(八) 因漏记使帐页发生空格时，应在空格的摘要栏内用红字注明“空格”字样。

第二十二条 错帐更正

(一) 当日发现差错

1、手工处理帐务出现日期和金额差错时，应以一道红线把全行数字划销，将正确数字写在划销错误数字的上方，并由记帐员在红线左端盖章证明。如划错红线，可在红线两端用红色墨水划“X”销去，并由记帐员在右端盖章证明。文字写错，只须将错字用一道红线划销，将正确的文字写在划销文字的上方。

2、凭证填错科目或帐户，应先改正凭证，再参照本条第1项办法更正帐簿。

3、帐页记载错误无法更改时，不得撕毁，经会计主管人员同意，可另换新帐页记载，但必须经过复核，并在原帐页上划交叉红线注销，由记帐员及会计主管人员盖章证明，注销的帐页另行保管，

俟装订帐页时，附在后面备查。

4、操作员发现计算机录入的数据或要素有误，可凭有关凭证及时抹除，重新录入正确数据或经会计主管授权后作当日冲正处理；复核员发现操作员录入的数据或要素有错，应通知操作员纠正。

（二）次日及在本年内发现的差错

1、记帐串户，应填制同一方向红蓝字冲正凭证办理冲正。用红字凭证记入原错误的帐户，在摘要栏内注明“冲销×年×月×日错帐”字样，用蓝字凭证记入正确的帐户，在摘要栏内注明“补记冲正×年×月×日帐”字样，并在原凭证上批注“×年×月×日冲正”字样。

2、凭证金额填错，帐簿随之记错，应重新填制借、贷方红字凭证，将错误金额全数冲销，再按正确金额填制借、贷方蓝字凭证补记入帐，并在摘要栏内说明，同时原错误凭证上批注“已于×年×月×日冲正”字样。

3、凭证填错科目或帐户，应参照以上第2项办法办理冲正，并在原错误凭证上批注“×年×月×日冲正”字样。

4、凭证正确，科目日结单结错，应填制红、蓝字科目日结单冲正，用红字注明“冲正×年×月×日错帐”字样，同时原错误的科目日结单上，批注“于×年×月×日冲正”字样。

（三）发现上年度错帐，应填制蓝字反方向凭证冲正（损益类视同当年错帐处理），如因冲正金额大而发生反方余额时，帐户余额应红字反映或同方向以“-”号反映，科目余额轧差反映，不得更改决算报表。

(四) 冲正错帐影响利息计算的，必须计算应加、应减积数。

(五) 冲正凭证应经会计主管人员，机构负责人签字后才能办理冲帐，并将错帐的日期、情况、金额以及冲正的日期等进行登记，以便考核。

第二十三条 会计报表

会计报表的种类：

(一) 日计表。根据总帐各科目当日发生额和余额填制。

(二) 月计表。根据总帐各科目上月末余额、当月发生额和月末余额填制。

(三) 业务状况报告表。根据上报期各科目总帐上期末余额及年初至本期末累计发生额和本期末余额填制。

(四) 资产负债表。根据上报期总帐各科目及有关帐户上期末和本期末的余额整理归并后进行填制。

(五) 损益明细表。根据上报期各损益科目分户帐的余额填制。

(六) 会计附表。根据工作需要设定。

第二十四条 年度决算是应用会计核算资料，通过报表数字、书面说明，对业务经营、财务活动、经营成果进行总结、分析和考核。

第二十五条 决算前的准备工作

本行每年第四季度即应着手清理资金、核对帐务、盘点财产和核实损益等，以保证真实、完整地反映全行资金、财产、帐务和财务状况。

（一）清理资金

1、实收资本、资本公积、盈余公积等所有者权益，应逐项核实相符，除特殊情况外，不得随意增减实收资本。

2、到期贷款，应按期收回。逾期贷款和催收贷款应与信贷管理部门联系督促其清理收回。

3、发出托收、定期代收、银行承兑汇票和应解汇款等结算资金应全面清理。

4、各类存款中（储蓄存款除外），一年没有发生往来的不动户，要主动联系督促办理并户或销户手续。确实无法联系的，可转入“不动户”处理，原“不动户”中三年无着落的，可转作收益处理。

5、应收、应付款项等过渡性资金，要全面、逐笔分析原因处理，把过渡性资金压缩到最低限度。

6、在建工程款项的支付，必须符合购建固定资产的规定，不得超计划预付在建工程资金。

7、投资性债券和抵押品应清理盘点，确保帐实核对相符。

8、代理业务等资金，要按有关规定清理。

9、清理其它资金。

（二）核对帐务

1、对全部会计科目和帐户的归属要进行全面检查。对使用不当的，应按规定调整。

2、全面核对内外帐务。11月末对存、贷款帐户，应全面与客户进行一次对帐。对内部帐务，各科目总帐应与分户帐和有关登记

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/855034313203012010>