

《银行会计》

图书基本信息

书名：《银行会计》

13位ISBN编号：9787542911308

10位ISBN编号：7542911309

出版时间：2008-2

出版社：

作者：丁元霖

页数：507

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《银行会计》

内容概要

2002年财政部颁发的《金融企业会计制度》进一步促进了金融会计的改革。为了满足高等金融院校及高等财经院校教学的需要，编者编写了《银行会计》。《银行会计》是以会计学原理为基础，根据《金融企业会计制度》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《支付结算办法》的有关规定，结合银行业务的特点，对银行的各项业务与财务活动进行核算和监督的一门专业会计。书中具体包括了：留存收益的核算、所有者权益变动表、经理国库业务的核算等方面的内容。

《银行会计》

作者简介

丁元霖先生从事会计教学工作和会计实务工作已经有30余年，长期以来不断地学习与钻研会计理论与教学方法，积累了丰富的会计教学经验和会计实践经验。10多年来已在《商业会计》、《上海会计》、《河北财会》、《广东财会》、《上海会计管理》等会计杂志上发表了15篇财会专业

《银行会计》

书籍目录

第一章 总论 第一节 会计概述 第二节 银行会计的对象和特点 第三节 银行会计工作的组织 第四节 会计基本假设和会计信息质量要求 思考题 第二章 银行会计的基础知识 第一节 会计要素和会计等式 第二节 账户和复式记账 第三节 会计凭证 第四节 会计账簿和账务处理程序 思考题 习题 第三章 存款业务 第一节 存款业务概述 第二节 单位存款业务的核算 第三节 个人储蓄存款业务的核算 思考题 习题 第四章 贷款和票据贴现业务 第一节 贷款业务概述 第二节 贷款业务的核算 第三节 票据贴现业务的核算 第四节 贷款损失准备和坏账准备的核算 第五节 债务重组的核算 思考题 习题 第五章 支付结算业务 第一节 支付结算业务概述 第二节 票据结算业务的核算 第三节 其他结算业务的核算 第四节 支付结算业务收费、罚款和查询查复 思考题 习题 第六章 现金出纳业务 第一节 现金出纳业务概述 第二节 现金收付业务的核算 第三节 库房管理与现金运送的核算 思考题 习题 第七章 联行往来业务 第一节 联行往来业务概述 第二节 全国联行往来的核算 第三节 分行辖内往来 第四节 联行汇差资金清算 第五节 全国电子联行往来的核算 思考题 习题 第八章 金融机构往来业务 第一节 商业银行与中央银行往来的核算 第二节 商业银行往来的核算 思考题 习题 第九章 外汇业务 第一节 外汇业务概述 第二节 外汇交易业务的核算 第三节 外汇资金清算 第四节 外汇存款业务的核算 第五节 外汇贷款业务的核算 第六节 国际贸易结算业务的核算 思考题 习题 第十章 中央银行业务 第一节 中央银行业务概述 第二节 货币发行业务的核算 第三节 经理国库业务的核算 思考题 习题 第十一章 固定资产、无形资产和长期待摊费用 第一节 固定资产的核算 第二节 无形资产的核算 第三节 长期待摊费用的核算 思考题 习题 第十二章 投资 第一节 投资概述 第二节 短期投资的核算 第三节 长期投资的核算 思考题 习题 第十三章 所有者权益 第一节 所有者权益概述 第二节 实收资本的核算 第三节 资本公积的核算 第四节 留存收益的核算 思考题 习题 第十四章 收入、成本、费用、税金和利润 第一节 收入的核算 第二节 成本和费用的核算 第三节 税金和利润的核算 思考题 习题 第十五章 会计决算与财务报表 第一节 年度会计决算 第二节 资产负债表 第三节 利润表 第四节 现金流量表 第五节 所有者权益变动表 第六节 附注 第七节 财务报表的分析 思考题 习题 附录一 现值系数表 附录二 年金现值系数表 附录三 各种常用外币简写符号及记账时辅币进位办法

章节摘录

(三) 全国联行往来报告表 全国联行往来报告表分为全国联行往账报告表和全国联行来账报告表两种。全国联行往账报告表由发报行编制，全国联行来账报告表由收报行编制：两种报告表均一式两份，一份上报管辖分行，一份留存。(四) 联行往来的几项措施 1. 联行行号：联行行号是办理联行业务的行处使用的行名代号。联行往来电划业务时，联行行号又是拍发电报行处的电报挂号。

2. 联行专用章 联行专用章是证明联行资金划拨凭证真实性的印章。联行报单在发出时均应加盖联行专用章，否则不予承认。联行专用章由各总行统一直径、花纹，并刻有持有行的行名、行号。凡被批准参加联行往来并核发联行行号的行处，方可发给联行专用章。

3. 联行密押 联行密押是联行间汇(划)款项时辨别汇(划)款真伪，保证联行资金安全的重要工具。各系统的联行密押，由各商业银行总行负责统一编制、分发和管理。参加全国联行往来的各行处应按照总行统一规定的编押范围、方法编制联行密押。密押属于银行的绝密事项，各行处应指定专人负责。

二、全国联行往来的日常核算 (一) 发报行的核算 发报行是联行往来的起始行，负责处理联行往账。发报行的任务是正确、及时地填发联行报单、拍发电报，并向管辖分行编报联行往账报告表。做好发报行的工作是保证全国联行往来正确进行的基础。

1. 联行报单的编制 联行往来业务发生时，发报行应当根据已经办妥资金收付的有关业务凭证(如各种结算凭证)编制报单。首先应确定使用报单的性质，即借方报单或贷方报单。报单性质是根据“联行往账”的记账方向来确定的。即会计分录为借记“联行往账”的，应填制借方报单；会计分录为贷记“联行往账”的，应填制贷方报单。其次应确定报单的传递方式，即邮划报单或电划报单。报单的传递方式应根据客户的要求或交通、通讯条件来确定。

联行报单一式四联必须一次套写完成，有关内容的填写必须正确清楚，字迹端正，易于识别，在第一联报单上加盖联行专用章。需要编密押的报单，还需加编密押，确保报单资金安全。编制借方报单时，借记“联行往账”账户，贷记“吸收活期存款”等有关账户；编制贷方报单时，则借记“吸收活期存款”等有关账户，贷记“联行往账”账户。

《银行会计》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com