
厂内银行 的工作程序

贾云录 张溪棠

一、厂内银行的任务和工作内容

厂内银行的任务，大体有以下几项：（一）对企业各生产经营环节的生产耗费、资金占用和各核算单位之间的经济往来进行计价结算，并为企业内部实施经济责任制提供数据。（二）对企业各核算单位的资金使用进行监督、控制和必要的调节，加速资金周转。（三）对企业各核算单位的成本、费用、计划和各种经济定额的执行进行事前和事中控制，保证生产经营沿着计划的轨道运行，促使企业不断改善经营管理，提高经济效益。（四）对企业各核算单位在生产经营中，费用的节约或超支、产品成本的升降、资金的运用和盈亏状况，及时进行反映，为企业领导和各单位提供经济信息，促进企业提高应变能力和决策水平。

根据厂内银行的任务，许多企业在推行厂内银行中，都结合各自的特点，制定了一套厂内银行核算办法。一般厂内银行只办理厂内各核算单位的结算、收支业务，不直接办理对外结算收支业务和厂内现金收付业务，各核算单位如发生这类业务时都要经过厂内银行审核后交由厂部财会部门办理。归纳起来，厂内银行一般要做以下几项工作：

（一）制定厂内银行工作方案。对厂内银行的职责范围和权限，厂币和厂内银行支票的管理办法，厂内银行的工作制度和结算纪律等都要作出明确的规定。

（二）确定企业内部各独立核算单位，制定内部经济核算办法。一般对生产车间和供销部门应作为相对独立的核算单位，要求以收抵支，自计盈亏。对费用开支的职能科室，实行费用定额管理。

（三）发行厂币和内部转帐支票。厂币和内部转帐支票应由厂内银行统一发行并管理。

（四）办理厂内各核算单位的相互结算业务。各核算单位之间都不得直接发生信用和结算关系，一切内部往来结算都要通过厂内银行办理。

（五）发放贷款。各核算单位由于临时性资金周转困难，可向厂内银行申请贷款，厂内银行视贷款理由决定贷款额度和贷款期限，到期收回。

（六）参与经济仲裁。厂内各核算单位相互结算发生的经济纠纷，应该由厂经济仲裁机构处理，厂内银行要参与厂经济仲裁小组进行仲裁。

（七）建立会计核算体系，及时提供经济信息。厂内银行要建立健全的会计核算体系，帐目要及时登记结算，做到日清日结。要定期向企业领导和财会部门报送财务报表，反映各车间（科室）的资金活动情况，必要时还应随时向有关部门提供经济情报。

二、建立存款结算帐户

厂内银行建立以后，厂内各核算单位必须在厂内银行开设存款帐户，以便各核算单位之间的经济往来，通过厂内银行进行结算。具体做法如下：

（一）开设存款户头。生产车间、物资供应部门和产品销售部门等核算单位，以及实行费用定额的费用支出单位，都要在厂内银行开设存款帐户，按车间、科室的名称立户，并编列帐号。例如某企业铸造车间帐号为01，锻造

车间帐号为02,行政科帐号为21,职工医院为51等,依此类推。帐户开设后,一般不要任意改变。存款帐号只许本单位使用,不许转借。

(二) 办理印鉴登记。各核算单位在厂内银行建立存款户头时,要同时交存印鉴卡。开出支票支取款项进行结算时,都要验印相符后才能办理。交存的印模,较大的企业可专刻车间、科室内部财务专用章,凭内部财务专用章和车间、科室领导人印鉴支取款项。较小的企业可凭车间、科室负责人印鉴支取款项。如发生印鉴丢失,应随时向厂内银行办理挂失手续。

(三) 存款和支款。存款帐户建立以后,厂内银行应将厂部财会部门核定的资金定额转入各核算单位的存款帐户内。同时,根据财会部门核实后的各车间和供销部门实际占用的资金,包括在产品资金、储备资金和成品资金,从各存款产减除,其余额即为各核算单位可动用的资金。厂内银行存款要贯彻先存后支的原则,不准透支。实行费用限额的科室单位,则每月根据财会部门核定的费用定额,转入存款户内。按计划安排使用。

(四) 设置存款明细帐。各核算单位在厂内银行开户后,厂内银行应分别设置存款明细帐。厂内银行存款明细帐一式二份,进行套写,上面软页一联代对帐单,发给各存款单位进行对帐,上面硬页作为存款明细帐。各核算单位的核算员接到厂内银行对帐单后,要随时进行核对,发现差错要及时查找,并进行更正。月份终了,要在下月初将上月份的厂内银行存款收支余额全部核对清楚,并经厂内银行签证。一般情况不应有未过帐项。否则,厂内银行有权拒绝受理结算业务,并可根据情节轻重,对核算单位领导人和核算员予以罚款制裁。

(五) 厂内银行贷款。各核算单位存款帐户余额不敷支用时,不得办理支款业务。如确属临时资金周转困难,可填写借款申请书。借款单位要填明借款理由和归还日期,经厂内银行批准后将借款转入存款帐内,方可支用。借款要按规定期限及时归还,否则从内部销售收

入中扣还。

(六) 厂内银行存款和贷款的计息。厂内银行存款利息是否计算,目前各单位做法不完全相同,有的单位对“定额资金”(即从厂部通过厂内银行拨入的流动资金定额)不计利息,也有按国家银行定额资金计息的。利息的计算方法为:

$$\text{应计存款利息} = \frac{\text{每天余额之和} \times \text{月利率}}{\text{月日历天数}}$$

$$\text{应计借款利息} = \frac{\text{借款额} \times \text{日数} \times \text{月利率}}{\text{月日历天数}}$$

计息的各核算单位的利息收入可冲抵利息支出。利息支出的处理方法也有两种,一种是计入成本,另一种是直接从实际完成的内部利润中扣除。

(七) 结算纪律。厂内银行在办理内部各核算单位经济往来结算时,必须按照结算制度办事,严格结算纪律。例如各核算单位之间的经济往来,必须在一定日期内(一日或三日内)办理结算,不许赊销或拖欠,不许直接发生信用关系。相互结算价格必须按照厂内统一的计划价格办理,不得自行提高或降低。对厂内经济仲裁小组裁定的经济事项,应当按裁决的意见及时付款结算,不得拖延。对于违反结算纪律的事件,厂内银行可对违纪单位给以罚款等必要的经济制裁。

三、厂币和厂内银行支票的管理和使用

推行厂内银行以后,企业的各生产车间和物资供应部门、销售部门,都成为相对独立的核算单位,一切财务收支都以货币形态反映,并进行结算。这就要求有一种支付手段。目前,许多企业都仿效银行的办法,采用厂币和厂内银行支票(也有叫厂内结算单的)两种形式。通过厂币和厂内银行支票结算,使厂内各项物资转移、劳务供应和费用开支等关系,都从无偿供应变成等价交换的买卖关系。以上两种内部支付手段,有的企业同时并用,有的企业只用厂内银行支票。这两种办法各有其优缺点。只用厂内银行支票一种形式的单位,其优点是结算方法单一,也不会发生厂币保管丢失等现

象；缺点是零星小额的款项也用厂内银行支票结算，手续麻烦。两种形式并用的办法解决了以上的不足，其缺点是厂币保管清点烦琐，而且容易丢失。现将厂币和厂内银行支票主要内容介绍如下：

（一）厂币。所谓厂币，顾名思义就是厂内流通的货币，有的企业称之为厂内经济核算流通券。它在企业规定的范围内，在本企业内部流通，不能对外，不能兑换现金，也不能到厂内商店和职工食堂使用。厂币一般由厂内银行统一印制。发行和使用的范围则各企业不完全相同，有的企业规定在全厂通用，有的企业则规定由车间发行，只限于在本车间各班组间内部结算使用。各车间发行的厂币都盖有本车间专用的戳记，以便区别。

一般企业都规定厂币只限于20元或30元以下的小额支付款项和零星费用开支，超过规定限额的款项都要用厂内银行支票支付。根据内部结算的需要，厂币一般印制十元、五元、一元、五角、一角、五分、一分等几种。厂币式样不许模仿国家银行发行的货币，以免流入市场，影响和扰乱国家货币的流通。

对不独立核算的科室单位，其费用开支有的企业也按费用计划定额发给相应的厂币，凭厂币领用材料物资和报销费用，否则不予办理。每月厂币如有结余，即作为节约额计奖，也可留作下月继续使用。为了简化结算手续，对厂币的流通范围做了限制。有的企业还规定数额较大或比较固定的费用，如工资、职工福利基金、工会经费、固定资产折旧基金、大修理基金、厂内银行贷款利息、水电费等，不收厂币而用厂内银行支票结算或直接从费用计划定额中扣减。

厂币由核算员或指定专人保管，并设帐进行登记核算，经常清点，随时做到帐、币相符。厂币如有丢失，不予补发。其损失由车间、班组负担。

（二）厂内银行支票。是厂内各独立核算单位经济往来时，进行转帐结算的凭证。厂内银行转帐支票一般是一式三联，第一联作为付

款单位留底或回单，第二联由厂内银行作付款转帐凭证，第三联由厂内银行盖转讫章后交由收款单位作为收款凭证。

有的企业还规定领料单代厂内银行支票。由于领料单一般都是一单一料，一次领料品种较多时，手续就比较繁琐，这就需要把所有领料单的金额进行汇总，另开一张厂内银行支票转帐支付。领料单（代转帐支票）一式四联，第一联领用车间作为付款和转帐凭证，第二联由厂内银行作为转帐凭证，第三联经厂内银行盖转讫章后作为物资供应部门发料和转帐的凭证，第四联交财会部门作为领用材料转帐凭证。材料帐与成本计算分管的企业，领料单还可增加一联，交由成本核算人员凭以计算产品成本。

厂内银行转帐支票由厂内银行统一印刷和发行。在厂内银行开户的各独立核算单位凭留存印鉴领取转帐支票，由核算员或指定专人妥善保管，不准丢失，如有丢失，应到厂内银行挂失。不许各核算单位间互相赊欠、互相借用支票、或签发空头支票，转帐支票应盖有签发单位负责人或核算员印章，并经厂内银行审核签章后方为有效。一般要求在支票开出后二天或三天内有效，过期即行作废。领用全厂性通用厂币时，也要开厂内银行支票到厂内银行兑换，相应减少厂内银行存款余额。

为了加强对各核算单位资金和费用的控制，一般企业都规定收入厂币必须存入厂内银行，不许坐支，这样就限制了厂币的周转使用。

四、厂内银行的结算程序

企业的生产车间和职能科室之间发生的一切经济往来和资金收付，都要通过厂内银行办理结算手续。现将主要的资金结算程序分述如下：

（一）下拨流动资金和费用定额。厂内银行建立之初，厂部财会部门应根据核定各车间、科室的流动资金定额，填写拨款通知单，通知厂内银行和收款单位，厂内银行据以建立

存款帐户，收到资金的车间、科室根据厂内银行转去的盖有转帐戳记的拨款通知单登记厂内银行存款帐和有关的资金帐户。与此同时，厂部财会部门还应将车间、科室实际占用的资金，包括生产资金、储备资金和成品资金的数额通知厂内银行从各有关存款户中付出，车间和科室相应增加生产资金、储备资金和成品资金。实行费用支出的职能科室，厂内银行每月根据厂部财会部门核定的费用限额开设帐户，厂内银行根据限额控制其费用支出。

(二) 生产车间领用材料。车间材料员根据材料消耗定额填制领料单，由车间核算员按照全厂统一的材料计划价格目录计价计算金额，然后填写厂内银行支票到厂内银行办理结算付款手续，经厂内银行审核转帐后，方可到仓库领取材料。生产车间相应减少厂内银行存款，物资供应部门增加厂内银行存款。

(三) 物资供应部门采购材料。物资供应部门采购材料，有两种结算方法：一种是供应部门按计划价格结算，材料价差（厂内计划价格与实际价格的差异）由财会部门处理；另一种是供应部门按实际价格结算，材料价差作为供应部门的盈亏处理。后一种办法有利于促进供应部门降低材料采购成本。

按计划价格结算的，在本市内采购材料时，物资供应部门根据采购计划按厂内计划价格开具厂内银行支票，经厂内银行审核转帐后，按实际价格由财会部门开具国家银行支票，然后进行采购。如采取托收承付方式结算的，应在验货无误后，交财会部门对外办理承付手续。

以上的结算手续，是按供应部门与仓库统一核算办法处理的。如果供应部门与仓库分别核算，双方还要增加一次结算手续。

(四) 车间发放职工工资。车间劳资员（或核算员）每月编制工资计算单，经厂部劳资部门复核后交由车间核算员，按应发工资总额开具厂内银行支票，经厂内银行办理结算手续后，凭厂内银行支票副联（经厂内银行审核盖有转讫戳记）和工资计算单到财会部门领取现金。财会部门将职工应扣款项扣除后，按实发

额付给现金。向国家银行支取现金手续，则由财会部门统一办理。

(五) 车间支付外协件加工费。生产车间发生的外协件加工费用，由车间开具厂内银行支票，到厂内银行办理内部结算手续后，到财会部门换取银行支票，经结算后办理报销手续。辅助车间对外发生的水、电、气费用，其结算手续基本上与此相同。

(六) 生产车间将成品或半成品交库。车间生产的产品、零部件、半成品加工完成入库时，应当填制产品入库单或半成品交接单，经质量检验部门检验合格，并经成品或半成品保管员查点数量验收签章后，由接收单位按厂内计划价格开具厂内转帐支票，交生产车间到厂内银行办理转帐手续。

(七) 生产车间支付动力部门水电费。每月末动力车间根据供应各生产车间的水、电、气的数量，按照厂内计划价格计算收费金额，填写收款通知单，交由生产车间核实后签发厂内银行支票，交动力车间通过厂内银行办理结算。

(八) 车间上缴折旧基金、大修理基金。根据企业全面经济核算的要求，生产车间要完整地反映生产成本，各车间应按固定资产价值和规定比例，按月上交计提的固定资产折旧基金和大修理基金。车间填写内部转帐支票，通过厂内银行向财会部门办理解缴手续。

(九) 车间向厂部上交内部利润。各生产车间于每月末结算盈亏后，将实现的内部利润，填制内部转帐支票，通过厂内银行上交财会部门，据以计提奖金。如发生内部亏损，应查明亏损原因，经财会部门审查，报经企业领导批准后，可予以弥补。同意弥补亏损时，由财会部门填制弥补亏损通知单，通过厂内银行予以拨补。

(十) 厂内银行发放贷款。生产车间由于生产不均衡或其他原因，造成资金周转困难，必须向厂内银行申请借款时，应填写借款申请书，厂内银行经审查后，方可发放超定额贷款。如果厂内银行所掌握的资金由于发放此项

厂内银行的会计核算

高福云
刘咏
谭超



企业的厂内银行建立后，还要制定和建立一整套厂内银行的会计帐目和核算程序。车间、部门要充实财会力量，配备必要的财会人员或核算员，建立完整的会计核算体系。

厂内银行的会计核算形式，有“单轨制”（合并型）和“双轨制”（分离型）二种。下面着重介绍的是“单轨制”核算形式，也就是将厂内银行的核算与财会部门原有的核算融为一体，合并为一个核算体系。现就厂内银行核算的会计科目设置、会计核算程序、帐簿报表和帐目调整等几个问题分别进行介绍。

一、厂内银行的会计科目使用说明

厂内银行与车间、部门的会计核算，除适用现行的国营工业企业会计制度所规定的有关

科目外，还应根据厂内银行核算的需要，增设会计科目。

厂部（财会部门）应增设的会计科目如下：

编号	资金运用类科目	编号	资金来源类科目
1	下拨流动资金	4	开户单位存款
2	开户单位贷款		
3	产品成本差异		

二级核算单位（车间、部门）应增设的会计科目如下：

编号	资金运用类科目	编号	资金来源类科目
1	厂内银行存款	2	拨入流动资金
		3	厂内银行借款
		4	内部销售
		5	内部利润

上述科目中未列“厂币”科目，企业在实际工作中，如需要发行厂币，可增设“厂币”和“厂币发行基金”（资金来源类）两个科目。现将会计科目的核算内容及使用方法简要说明如下：

（一）厂部（财会部门）的会计科目。

1、“下拨流动资金”是资金运用类科目，用来核算和监督厂内银行按各个时期核定的各开户单位的流动资金数额和因生产任务变动而增减流动资金的业务。

（1）厂内银行按企业核定各开户单位的流动资金定额，下拨流动资金或增拨流动资金时，借（增）记本科目，贷（增）记“开户单

部门据以计提节约奖金。

（十二）分摊企业管理费。实行向各生产车间分摊企业管理费的企业，财会部门应当按月将发生的企业管理费按一定的比例分配给各生产车间负担。分摊的方法有两种：一种是按计划数分摊，一种是按实际数分摊。为了及时计算车间生产成本，按计划数分摊比较简便。分摊时，财会部门填写付款通知单，通知厂内银行和各生产车间进行转帐结算。

贷款而超过财会部门拨入的总额时，还应征得财会部门的同意。厂内银行贷款要按期归还。否则可加收逾期贷款利息。

（十一）实行费用限额单位的费用结算。费用开支的职能部门，不核定流动资金定额，由财会部门按月核定费用定额，厂内银行根据财会部门核定的费用定额指标开设帐户。费用开支单位可在限额范围内签发厂内银行支票，零星开支可领取厂币进行结算。超过限额，厂内银行即停止付款，月终如结余，可交还财会