

银行实务培训
系列丛书

银行会计实务

YINHANG SHIWU PEIXUN XILIE CONGSHU · YINHANG KUAJJI SHIWU

应敏 徐群 编著

上海大学出版社

银行实务培训系列丛书

银行会计实务

应 敏 徐 群 编著

上海大学出版社

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

银行会计实务/应敏,徐群编著. —上海: 上海
大学出版社, 2013. 9

(银行实务培训系列丛书)

ISBN 978-7-5671-0937-7/F·116

I. ①银… II. ①应…②徐… III. ①银行会计
IV. ①F830.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 190636 号

责任编辑 庄际虹 封面设计 倪天辰

银行会计实务

应敏 徐群 编著

上海大学出版社出版发行

(上海市上大路 99 号 邮政编码 200444)

(<http://www.shangdapress.com> 发行热线 021-66135112)

出版人: 郭纯生

*

南京展望文化发展有限公司排版

江苏德埔印务有限公司印刷 各地新华书店经销

开本 787×960 1/16 印张 12.25 字数 212

2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1~3 100

ISBN 978-7-5671-0937-7/F·116 定价: 28.00 元

“银行实务培训系列丛书”编委会

主 任 谭 红 沈 瑶

委 员 李 利 李 樱 苏海明 苗俊华

罗 晓 聂永有

执行主编 罗 晓 朱立芬

前 言

为上海“两个中心”建设培养优秀人才共同目标是交通银行上海市分行和上海大学进行全面战略合作的动力。自 2007 年开始合作,到 2011 年交通银行上海市分行成为上海市市属本科高校校外实习重点建设基地,到 2013 年成为教育部高校校外实习重点建设基地的合作过程中,交通银行不仅为大学生提供了实习的机会,还专门为上海大学学生开设了“银行会计实务”、“银行销售实务”、“银行信贷实务”和“银行票据实务”等金融实务系列课程,受到了学生的欢迎。在共同探索金融人才培养新模式的合作中,我们充分发挥各自的长处,形成金融教学理论与实践结合的独特优势,为上海大学学生成长提供了一个舞台。本教材是我们合作中逐步形成的成果之一,随着合作的深入,我们还将开发更多的课程、编写更多的教材,供学生学习使用。

“银行实务培训系列丛书”是根据商业银行经营管理理论和我国银行工作的实际现状编写而成的实务性教材,其目的在于让学生更好地了解银行的业务、工作流程、服务规范,增强学生的职业素养和专业知识的储备,为他们将来择业或从事银行业的工作提供一些帮助。

本套教材分别从商业银行的会计、销售、票据、授信等主要业务着手,用通俗易懂的语言,深入浅出地阐述了银行主要业务的基本常识和业务流程。教材中有很多内容是交通银行员工的智慧和多年经验的积累,具有很高的实用参考价值,是高校金融专业学生和初入银行工作的人员了解、研究商业银行业务的入门教材。

当然,本套教材所囊括的知识点也是有限的,所涉及的内容还不够深入和全面。无论是作为一名合格的银行工作人员还是金融专业的合格学生,仅仅学习本套教材所涉及的内容是远远不够的,还必须付出更多的时间和精力去学习、去实践、去探索商业银行经营和管理,不断地总结和提炼,增加自己的知识储备,提升业务能力水平,修炼自身的职业素养,使自己在激烈的竞争环境中占有一席之地。

在编委会的指导下,由应敏、徐群编著,李樱审阅了《银行会计实务》;瞿林、吴福生、俞津波、姚捷编著,李利审阅了《银行销售实务》;陈建华编著,苏海明审阅了《银行信贷实务》;林平、于芳、任彦编著,李樱、苏海明审阅了《银行票据实务》等教材。罗晓、朱立芬同志负责教材的整体策划和组织实施。在编写过程中还得到了上海大学的鼎力支持和郭纯生、陈信华、桂永评、宋晓颖同志的热心帮助,在此我们表示由衷的感谢。

由于我们能力所限、经验不足,教材中一定会有诸多的缺陷,在此恳请各位专家学者、同事和读者给予批评指正。

“银行实务培训系列丛书”编委会

2013年3月

目 录

第一章 基层营业机构结算业务组织管理形式和内部控制标准	001
第一节 基层营业机构结算业务组织管理形式	001
第二节 基层营业机构业务处理人员配备标准	003
第三节 会计内部控制标准	008
第二章 会计人员	013
第一节 会计人员管理	013
第二节 会计主管委派	019
第三节 会计人员轮岗、轮调和强制休假	024
第四节 会计人员交接	028
第三章 业务操作基本规定	033
第一节 网点柜员工作规范的综合要求	033
第二节 柜员操作规范的要求	035
第三节 基本操作规定	038
第四节 现金及款箱管理	043
第四章 会计核算基本规定	049
第一节 会计核算前提	049
第二节 会计核算基本原则	050
第三节 会计要素	052
第四节 会计核算方法及基本操作规则	053
第五节 会计核算质量要求及处理规定	055
第五章 核心账务系统简介及账务核对	057
第一节 核心账务系统简介	057
第二节 人民币结算账户基础	059

第三节	外部对账	065
第四节	内部对账	070
第六章	会计业务印章及柜员卡管理	076
第一节	会计业务印章	076
第二节	柜员卡管理	082
第七章	重要单证和会计物品管理	088
第一节	重要空白凭证	088
第二节	有价单证	094
第三节	代保管有价值品	099
第四节	会计档案	102
第八章	会计检查辅导	111
第一节	会计检查辅导工作的基本规定	111
第二节	会计检查辅导员管理	113
第三节	会计检查与辅导	116
第四节	会计检查辅导工作实践案例	120
第九章	不合格行为、疑难问题和重大事项报告	125
第一节	不合格行为的报告和处理	125
第二节	疑难问题的报告和处理	127
第三节	会计重大事项报告	128
第十章	案例汇编	132
案例一	营业网点成功堵截假冒法院执法人员扣划款项	132
案例二	营业网点遗失银行承兑汇票退票	135
案例三	空存实取挪用银行资金从事证券交易	136
案例四	挂失冒领客户国库券本息	137
案例五	违规操作私了赔款	138
案例六	违规操作存款交易造成银行资金风险	139
案例七	违规操作挪用小额现金	140
案例八	病患客户代理取款引发纠纷	141
案例九	约定转存选项的重要性	142
案例十	个人结售汇业务违规分拆	143
案例十一	商业承兑汇票挂失风险	144

案例十二 托收票据在邮局中转遗失	145
案例十三 长款隐匿不报	146
案例十四 代客垫款验资	147
案例十五 营销部门擅自违规对外出具验资询证函	149
案例十六 基金申购操作发生业务差错	150
附录 1 《2005 年银监会下达防范操作风险 13 条意见》	152
附录 2 柜员一日工作流程示例	155
附录 3 上海银行业机构防范操作风险三十禁漫画系列	162
附录 4 2010 版票据票样及部分凭证式样	177

基层营业机构结算业务组织 管理形式和内部控制标准

第一节 基层营业机构结算 业务组织管理形式

一、组织管理形式

银行基层营业机构的会计结算业务组织管理形式可分为专业型和综合型两种模式。其设立的依据是以方便客户、注重实效、讲求经济核算与服务效率、提高银行业务竞争力为目的,按银行区域特点形成合理的劳动管理。

(1) 专业型模式是指柜面会计结算业务分别在现金区和非现金区进行处理;综合型模式是指柜面会计结算业务统一在操作区进行处理。

(2) 专业型模式一般适用于业务量较大、且业务量在不同的业务类型分布不均衡,以及营业厅现有条件不便实施综合柜员制的基层营业机构;综合型模式一般适用于营业厅不存在空间上的隔离,且单位客户的业务量占比较小、柜员素质较高的基层营业机构。

(3) 基层营业机构自助区、理财区的现金出纳和账务处理由会计人员负责。

(4) 随着国内银行业在服务设施的完善,服务机具的人性化,在网点硬件环境建设上,大部分银行都配备了电子回单箱、自助机具服务区,柜台拥有老花镜、便利箱、钞券复点机,营业大堂还有电子利率显示屏、动态金融产品多媒体显示屏、饮水机、报刊架、大堂经理服务台,基本可以满足客户办理日常业务的需要。

在网点硬件改造方面,建立统一的识别标准体系,如:柜台标识、工作挂牌、办公器具、灯光设置、监控设备等,在服务设施配备方面,充分考虑客户在银行办理业务过程中的需求,尽量通过服务设施配置的周到来节省客户在银行的停留时间。如客户取较大金额现金时,如对所取款项需先预配几笔零散款项时,可使用钞券复点机先行清点预配;又如对卡取款客户,如低于2万元,可通过在自助机具服务区进行取款,减少排队等候时间。

在柜台建设方面,通过开设高低柜、开放式柜台来拉近与客户的距离,增强客户办理业务的私密性,保护客户的合法权益,提升客户服务体验度。如将一般存取款、代收代付等简单业务与开销户、挂失、理财产品销售、电子银行、个人网银、个人存款证明等复杂业务进行分离,简单业务在现金区办理,复杂业务在非现金区办理,既能方便内部凭证的传递,又能减少客户的重复等待时间,从而提高服务效率。

除了对营业网点基本功能进行统一标识外,还对营业服务区域做功能分区,如设网银操作区、自助服务区、人工受理区,可根据客户不同的业务需求进行合理分流。区域化的分层,使传统的柜面式被动等候,改变成客户多样化的功能选择,通过电子终端、电子渠道大量铺设,促进客户自我服务效益的提升,缓解了柜面服务压力及消除客户到银行柜台操作的某些心理顾虑,使客户业务处理更具私密性与便捷性,体现“功能分区、业务分流、客户分层”的理念,推动各网点营业环境的建设和日常管理标准化。

二、基层营业机构会计人员配备参考标准

(一) 分设现金区和非现金区的基层营业机构

伴随个人、公司业务发展均衡,以客户业务类型的专属性及是否涉及现金类业务、配套相应金融服务进行的分区设置,也是为适用日常现金、核算、开户、签约业务多,以业务简单与繁复、客户时间等候长短为判断标准,对操作区加以分隔、疏导的一种劳动组合。

(1) 现金区侧重于个人业务和出纳业务,每位柜员配备凭证和现金箱,受理现金业务,在节假日营业的情况下,至少配置3人,其中2名前柜员和1名综合柜长。每增加1个受理窗口,增加1名前柜员。

(2) 非现金区侧重于受理个人、公司转账业务、签约业务、开户业务,至少配置3人,其中章、证经管人员各1名(后备人员可由现金区柜员担任)和1名会计主管。现金区和非现金区会计主管和综合柜长可轮班承担授权和相关会计业务管理

工作。

（二）实行综合柜员制的基层营业机构

为客户提供“多层次、全方位、一站式”金融服务，是银行提高综合处理效率的有效途径，是倡导柜员多专多能，业务处理多元化的一种劳动组合，适合个人业务为主，公司业务为辅的中小型营业机构。每位前台柜员配备凭证和现金箱，一般非节假日开设4个业务受理窗口，以及节假日开设2个业务受理窗口的情况下至少配置8人，其中5名前台柜员、1名综合柜长、1名会计主管。每增加1个受理窗口，增加1名前台柜员。

（三）人员配备原则

（1）每7个前台柜员（包括综合柜员和授权柜员），可配备1名综合柜长，且不少于1名。

（2）会计主管是基层营业机构的管理柜员，不得经办前台临柜业务。综合柜长和授权柜员经会计主管审批可承担授权工作，授权主要通过插卡遮挡输密的方式进行，目前也在逐步推广授权员输入工号后，进行指纹授权的方式。授权主要针对重大金额、关键环节、重要事项、重要业务进行。

（3）因基层营业机构业务范围、受理窗口数量、营业时间等差异，各行可根据实际情况配置会计人员，但必须符合上级行规定的配备原则和岗位制约标准。

第二节 基层营业机构业务处理 人员配备标准

为配合客户分流和网点资源整合工作，结合网点实际特点，对网点业务处理人员配备和开设窗口数量的配置可遵循以下标准：

一、服务区域的划分及网点人员基本分类

（一）银行服务区域的划分

银行服务区域划分为业务处理区域和产品销售区域两大类。

- （1）业务处理区域是指网点为大众客户提供结算需求的营业区域；
- （2）产品销售区域是指网点为中高端客户提供产品销售的营业区域。

（二）网点人员基本分类

网点人员划分为业务管理人员、业务处理人员、销售管理人员三类：

- （1）管理人员：指网点营销行长、网点内控行长；
- （2）销售管理人员：指对公客户经理、个金客户经理、大堂经理；
- （3）业务处理人员：指核心账务系统的会计人员。

（三）其他

本标准中所指的业务处理人员配备仅限于网点业务处理区域范围，如网点需根据物理区域的不同开设产品销售区域的（如高端理财区），产品销售区域应至少配备两名会计人员。

网点业务处理人员基本配备标准实施后，各类签约、产品销售等业务，原则上应由销售人员在产品销售区通过低柜销售系统实现。

二、网点业务处理人员配备基本原则

（1）根据网点窗口日均接待客户人数和客户满意度的要求，对于无对公结算业务以及对公结算量较小的（75笔/天以下）网点仅开设2个窗口，按照3名会计人员和1名会计主管的标准配备，同时实行综合柜员制。

对于对公结算业务量较大的（75笔/天以上）网点仅开设3个窗口，按照6名会计人员和1名会计主管的标准配备，其中至少应配备2名对公会计人员（记账、复核）。同时对公、对私业务量合计季度达到80 000笔以上的网点还可增设1个窗口，增配1名业务处理人员。

（2）双休日营业的网点可在人员基本配备的基础上增设1—2名会计人员（营业6天增加1名、营业7天增加2名），以保障网点节假日对外正常营业。

（3）开办国际结算业务网点可在基本配备的基础上增配业务处理人员。

（4）延时服务的网点可根据支行的排班情况，参照双休日营业的标准配备业务处理人员。

三、网点业务处理人员基本配备标准

（一）一般网点配备标准

1. 无对公业务或季度结算量小于4 500笔（75笔/天）的网点

（1）基本配备：按照开设2个窗口，4人标配（3名会计人员和1名会计主管）的原则实行标准配备。双休日营业的网点可在此基础上增设1—2名会计人员〔营

业 6 天增加 1 名(5 人标配)、营业 7 天增加 2 名(6 人标配)],以保障网点节假日对外正常营业。

(2) 无对公业务的纯对私网点以及对公、对私业务量合计季度在 50 000 笔以下且月度结算量小于 1 800 笔(60 笔/天)的网点,应严格按照基本配备标准配置人员。

(3) 月度结算量 1 800 笔(60 笔/天)—4 500 笔(150 笔/天)的网点,在基本配备标准的基础上,可适当增设 1 名高柜人员。

2. 对公结算业务量较大(75 笔/天以上)的网点

(1) 基本配备:按照开设 3 个窗口,7 人标配(6 名会计人员和 1 名会计主管)的原则实行标准配备。双休日营业的网点可在此基础上增设 1—2 名会计人员[营业 6 天增加 1 名(8 人标配)、营业 7 天增加 2 名(9 人标配)],以保障网点节假日对外正常营业。

(2) 季度结算量 4 500 笔(75 笔/天)—10 800 笔(180 笔/天)的网点应严格按照基本配备标准配置人员,同时对公、对私业务量合计季度达到 80 000 笔以上的网点还可增设一个窗口,并增配一名业务处理人员。

(3) 月度结算量 10 800 笔(180 笔/天)以上的网点在基本配备标准的基础上,可增加 1 名会计人员,每增加 5 000 笔可再增加 1 名会计人员。同时对公、对私业务量合计季度达到 80 000 笔以上的网点还可增设 1 个窗口,并增配 1 名会计人员。

(二) 中心支行营业部配备标准

(1) 考虑到中心支行营业部业务的特殊性,各中心支行营业部原则上开设 4 个窗口,按照 8 人标配(7 名会计人员和 1 名会计主管),每季度结算业务量合计达到 10 800 笔(180 笔/天)以上的,可增加 1 名会计人员,每增加 5 000 笔可再增加 1 名人员;同时对公、对私业务量合计季度达到 80 000 笔以上的,还可增设 1 个窗口,并增配 1 名业务处理人员。

(2) 双休日营业的网点可在此基础上增设 1—2 名会计人员(营业 6 天增加 1 名(9 人标配)、营业 7 天增加 2 名(10 人标配)),以保障网点节假日对外正常营业。

(3) 郊区行,应根据实际业务情况在符合基本配备的基础上适当减少人员配备及窗口开设数量。

四、辅助措施

(一) 实行综合柜员制

针对网点人员配备实际和新标准对处理流程的调整,网点应实行综合柜员制。

(1) 打破传统的会计人员分类,柜面会计人员不再有明显的对公、对私业务划分,均实行综合柜员制。

(2) 按照服务区域,网点会计人员划分为临柜综合人员和后台综合人员(业务辅助和授权管理)两类。临柜综合人员主要承担前台接柜,系统业务操作等临柜工作,后台综合人员主要承担复核、授权、打码、验印、自助机具装清钞、上门服务提回单据批量处理、印章管理、密押管理等后台操作,配合临柜综合人员做好窗口的服务工作。

(3) 业务考核标准。临柜综合人员按照折算后的业务量进行考核,不再区分为对公、对私业务;后台综合人员不按照单一业务量进行考核。会计业务量折算标准由会计部规定。

(二) 网点服务区域的调整

(1) 由于网点布局的限制,部分网点对公会计人员无法进入现有高柜区域实现业务和人员的整合,网点可针对上述问题对柜员操作区域及客户服务区域进行适当的调整。

(2) 建议对网点中高端服务功能区进行适当的整合,双休日营业的网点根据业务特点适当调整,以便进一步降低网点会计人员的配备数量。

五、其他

(1) 由于网点柜员业务熟练程度、客户的容忍度、网点功能区域分割以及网点物理布局各不相同,因此会计人员配备上可能会有一定的浮动。

(2) 网点在业务发展过程中,如发生业务功能的转变,可根据转变后的功能定位调整人员结构。



思考题

(一) 回顾与思考

1. 基层营业机构会计结算业务组织管理形式分为哪几类模式?
2. 专业型、综合型管理模式适用的基层营业机构的差异有哪些?
3. 分设现金区和非现金区或单设现金区的基层营业机构以及实行综合柜员制的基层营业机构,人员配置各自应符合何种标准?
4. 基层营业机构现金、非现金区域,业务侧重有何区别?

5. 基层营业机构在人员配备方面需遵循的原则有哪些?

(二) 练习单元

● 选择题

1. 分设现金区和非现金区的基层营业机构,现金区侧重于()业务。

- A. 对公 B. 对私 C. 支付 D. 出纳

2. 基层营业机构人员结构一般分为()。

- A. 操作柜员 B. 授权柜员 C. 综合柜长 D. 会计主管

3. 非现金区主要受理的业务包括()。

- A. 个人、公司转账 B. 签约
C. 开户 D. 理财

4. 基层营业机构的会计结算业务组织管理形式分为()模式。

- A. 专业型 B. 区域型 C. 单一型 D. 综合型

5. 下列关于基层营业机构会计结算业务管理说法错误的是()。

A. 基层营业机构的会计结算业务组织管理形式分为专业型和综合型两种模式

B. 综合型模式是指柜面会计结算业务分别在现金区和非现金区进行处理

C. 专业型模式是指柜面会计结算业务统一在操作区进行处理

D. 专业型模式一般适用于业务量较大、且业务量在不同的业务类型分布不均衡

E. 实行综合型模式的基层营业机构一般单位客户的业务量占比较大

6. ()模式是指柜面会计结算业务统一在操作区进行处理。

- A. 专业型 B. 区域型 C. 单一型 D. 综合型

7. 分设现金区和非现金区或单设现金区的基层营业机构,个人业务现金区开设2个受理窗口,非节假日营业的情况下至少配备()。

- A. 6人 B. 5人 C. 4人 D. 3人

8. 每()个前台柜员(包括综合柜员和授权柜员),可配备1名综合柜长,且不少于1名。

- A. 4人 B. 5人 C. 6人 D. 7人

9. 实行综合柜员制的基层营业机构在非节假日开设4个业务受理窗口,以及节假日开设2个业务受理窗口的情况下,至少配置人数及其前台柜员人数为()。

A. 4、3

B. 7、5

C. 8、6、

D. 5、3

● 判断题

1. 基层营业机构授权柜员、综合柜长、会计主管在承担授权工作的同时,可兼办前台临柜业务。 ()

2. 设置非现金区的基层营业机构,通常开设2个受理窗口,非节假日营业的情况下至少配置4人,其中章、证、押经管人员各1名(后备人员可由现金区柜员担任),会计主管1名。 ()

3. 基层营业机构营运人员每人日均业务量超过150笔流水的,可适当增配一名营运人员。 ()

4. 实行综合柜员制的基层营业机构,受理个人业务和受理公司业务的柜员必须严格分工。 ()

5. 专业型模式一般适用于营业厅不存在空间上的隔离,且单位客户的业务量占比较小、柜员素质较高的基层营业机构。 ()

第三节 会计内部控制标准

内部控制是商业银行为实现经营目标,通过制定和实施一系列制度、程序和方法,对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正的动态过程和机制。

商业银行内部控制应当贯彻全面、审慎、有效、独立的原则,包括:

第一,内部控制应当渗透到商业银行的各项业务过程和各个操作环节,覆盖所有的部门和岗位,并由全体人员参与,任何决策或操作均应当有案可查。

第二,内部控制应当以防范风险、审慎经营为出发点,商业银行的经营管理,尤其是设立新的机构或开办新的业务,均应当体现“内控优先”的要求。

第三,内部控制应当具有高度的权威性,任何人不得拥有不受内部控制约束的权力,内部控制存在的问题应当能够得到及时反馈和纠正。

第四,内部控制的监督、评价部门应当独立于内部控制的建设、执行部门,并有直接向董事会、监事会和高级管理层报告的渠道。

商业银行应当建立良好的公司治理以及分工合理、职责明确、报告关系清晰的组织结构,为内部控制的有效性提供必要的前提条件。