

上海金融事务专业培训课程系列

主 编 贺 瑛

副主编 李文亮 陈 强

银行后台柜员业务处理

Yinhang Houtai Guiyuan Yewu
Chuli 主编 汪正干

- ▶ 项目一 银行后台柜员业务基本背景
- 项目二 会计科目和帐户
- 项目三 借贷记账法在银行业务核算中的运用
- 项目四 会计凭证
- 项目五 登记银行账簿
- 项目六 银行会计报表
- 项目七 银行会计档案

上海教育出版社

上海金融事务专业培训课程系列

主 编 贺 瑛

副主编 李文亮 陈 强

银行后台柜员业务处理

Yinhang Houtai Guiyuan Yewu
Chuli

主 编 汪正干

参 编 叶毅明 姜海莲

上海教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

银行后台柜员业务处理 / 汪正干主编. —上海: 上海教育出版社, 2009. 1

ISBN 978-7-5444-2264-2

I. 银... II. 汪... III. 银行业务—专业学校—教材
IV. F830.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第188213号

上海金融事务专业培训课程系列

银行后台柜员业务处理

主编 汪正干

上海世纪出版股份有限公司出版发行
上海教育出版社

(上海永福路123号 邮政编码: 200031)

各地新华书店经销 江苏常熟新骅印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 16.75 插页 2

2009年1月第1版 2009年1月第1次印刷

印数 1-3,000本

ISBN 978-7-5444-2264-2/F·0015 定价: 27.00元

(如发生质量问题, 读者可向工厂调换)

上海金融事务专业培训课程系列

编委会

主 编

贺 瑛（上海金融学院）

副主编

李文亮（上海市东辉职业技术学校）

陈 强（上海市商业会计学校）

委 员

贺 瑛（上海金融学院）

陈 强（上海市商业会计学校）

李文亮（上海市东辉职业技术学校）

陈 强（上海市东辉职业技术学校）

邓丽萍（上海市东辉职业技术学校）

汪正干（上海市商业会计学校）

朱以来（上海市商贸旅游学校）

尹小宇（上海市董恒甫职业技术学校）

（上海市东辉职业技术学校组织编写）

引 言

本教材是根据金融事务专业核心课程《银行后台业务处理》的课程标准编写而成。该课程标准由上海市教委 2006 年颁发的上海市中等职业学校金融事务专业教学标准予以规范。上海市中等职业学校金融事务专业教学标准坚持以科学发展观为指导,以就业为导向,以能力为本位,以金融岗位需要和金融相关职业标准为依据,满足学生金融职业生涯发展的需求,适应金融发展和科技进步的需要。在课程体系的构建上,坚持按照实际工作任务、工作过程和工作情境组织课程,形成以任务引领型课程为主体的具有上海特色的现代职业教育课程体系,彻底打破了按学科体系设置课程结构的传统做法。

就本教材来说,传统的课程设置通常是设置《会计学基础》和《银行会计》两门课程,而按照实际工作任务、工作过程和工作情境组织课程的思路,上海市中等职业学校金融事务专业教学标准舍弃了这两门课程,而是设置了以银行后台业务处理(主要是银行会计业务处理)这一任务为引领的《银行后台业务处理》课程。

根据《银行后台业务处理》课程标准,本教材分为上、下两册。上册主要任务是掌握完成银行后台业务处理的通用技能,包括熟悉银行后台工作环境、严格遵循银行后台业务的法规制度、正确选用银行会计科目、正确填制认真审核银行传票、正确选用账户、正确登记银行账簿,认识会计报表的类型、格式和内容,妥善保管银行会计档案等。

下册主要完成各项具体的银行会计业务,主要包括处理银行的出纳业务、核算银行的对公存款业务、核算个人储蓄业务、核算国内结算业务和国际结算业务、核算外汇存款业务以及核算银行内部往来业务等。

本教材具有以下几个显著的特点:

1. 教材内容结构的安排以技能为核心、以任务为主轴、以能力为目标。每一任务都按照情景模拟、技能描述、技能要览、实训与练习的顺序安排教材内容。

坚持以任务为引领,并将工作任务和工作情景紧密结合起来。每一项工作任务都以情景模拟的形式创设一个工作情景,以便迅速把学生带入银行后



台的工作环境和工作任务之中。

将一项系统的工作任务分解成一个个具体的技能，并对这些操作技能的技术要点、操作要求、操作步骤、操作工具进行详细描述，以便学生最清晰地掌握各项技术要领。这一部分是教材的核心部分。

技能描述之后再对各项技能以最概括的语言进行归纳，这既具有一定的复习功能，又对完成工作任务所需要的技能进行了梳理，从而描绘出一个清晰完整的图画。这就是技能要览。

实训与练习是增强学生实践能力的必要工具，作为教材中相对独立的内容，是对完成任务所需技能的训练，有些还对某些技能进行了必要的补充和细化。

2. 将必要的会计基础知识有效地融入到银行后台业务处理过程中。传统的基础会计都是以工业企业的资金运动为基础来阐述基本的会计核算方法，本教材以银行后台业务为背景替换工业企业的资金运动过程，从而直接以各项银行后台业务处理的技能和方法的形式讲述会计的基本核算方法。通过本教材上册的学习，学生可掌握会计的基本核算方法，从而不需要专门开设《会计学基础》课程。

3. 本教材以最新的《企业会计准则》为规范介绍各项银行后台业务处理方法，从而增强了本教材的应用性。

4. 本教材突出技能、弱化知识。本教材不强调知识的系统性，而且知识的主体地位让位于操作技能。知识以够用为原则，必需的知识与扩展性的资料分别以小知识和小贴士的形式给出，处于从属地位。

5. 本教材还配有配套习题供师生教学过程中使用。

本教材上册由汪正干任主编，并负责全册教材的修改、定稿和总纂。参加编写的有姜海莲、叶毅明。项目一、七由叶毅明编写，项目二、三、四由汪正干编写，项目五、六由姜海莲编写。在编写过程中得到了石磊的帮助和上海教育出版社的大力支持，在此表示衷心感谢。

由于水平有限、时间紧迫，教材中难免会存在疏漏或不妥之处，敬请读者批评指正。

编 者

2008 年 8 月于上海

项目一银行后台柜员业务基本背景

1/ 任务一 银行后台柜员业务工作背景

情景模拟/1

技能描述/2

技能要览/4

实训与练习/5

5/ 任务二 银行后台柜员业务制度环境

情景模拟/5

技能描述/6

技能要览/7

实训与练习/7

8/ 任务三 银行业务引起的资金运动

情景模拟/8

技能描述/9

技能要览/13

实训与练习/13

15/ 练习题

项目二会计科目和账户

17/ 任务一 银行后台柜员运用哪些会计科目?

情景模拟/17

技能描述/18

技能要览/22

实训与练习/22

26/ 任务二 银行后台柜员运用哪些会计账户?

情景模拟/26

技能描述/26

技能要览/31

实训与练习/31

34/ 练习题

项目三

借贷记账法在银行业务核算中的运用

40/ 任务一 选用借贷记账法核算银行业务

情景模拟/40

技能描述/41

技能要览/49

实训与练习/50

56/ 任务二 银行业务核算

情景模拟/56

技能描述/57

技能要览/87

实训与练习/87

99/ 练习题

项目四

会计凭证

118/ 任务一 认识会计凭证

情景模拟/118

技能描述/119

- 技能要览/136
- 实训与练习/137
- 137/ 任务二 银行传票的填制和审核
 - 情景模拟/137
 - 技能描述/138
 - 技能要览/145
 - 实训与练习/145
- 152/ 任务三 会计凭证的传递与保管
 - 情景模拟/152
 - 技能描述/152
 - 技能要览/156
 - 实训与练习/156
- 158/ 练习题

项目五

登记银行账簿

- 174/ 任务一 银行账簿的归类
 - 情景模拟/174
 - 技能描述/175
 - 技能要览/182
 - 实训与练习/182
- 183/ 任务二 银行账簿的登记
 - 情景模拟/183
 - 技能描述/183
 - 技能要览/190
 - 实训与练习/191
- 191/ 任务三 更正错账
 - 情景模拟/191



技能描述/192

技能要览/193

实训与练习/193

197/ 练习题



项目六

银行会计报表

203/ 任务一 银行会计报表归类、格式和内容

情景模拟/203

技能描述/205

技能要览/208

实训与练习/208

209/ 任务二 主要银行会计报表的编制

情景模拟/209

技能描述/209

技能要览/211

实训与练习/211

212/ 练习题



项目七

银行会计档案

214/ 任务一 银行会计档案的归档

情景模拟/214

技能描述/215

技能要览/217

实训与练习/217

218/ 任务二 银行会计档案的查阅和复制

情景模拟/218

技能描述/218

技能要览/222

实训与练习/222

223/ 练习题



参考答案



项目一

银行后台柜员业务基本背景

任务一 银行后台柜员业务工作背景

情景模拟

【情景模拟 1-1】小孙毕业如愿进入一家商业银行从事银行后台柜员工作。这是他上班的第一天，干净、整洁、气派的工作环境，西装革履的工作人员让他十分兴奋。

分析：小孙已经成为一名银行后台柜员，他（她）首先要尽快熟悉银行后台工作的硬件环境、制度环境等，并逐步熟练从事银行后台柜员的各项工作。

知识锦囊

小知识 1-1 商业银行和银行后台柜员的工作性质

商业银行从性质上来说金融企业的一种。我国的商业银行是指服从中国人民银行监管，依据我国《商业银行法》和《公司法》成立的，在服从社会利益的大前提下，以经营国家许可的金融服务业务获取收益为目的的商业金融服务性企业。银行后台柜员工作实际上是指银行对外服务型的会计及出纳工作。它是银行服务工作的主要项目之一，也是银行内部企业会计核算工作的重要基础。

技能描述

一、熟悉银行良好的硬件工作环境,树立员工良好的外在形象

商业银行作为服务性的企业，为客户创造一个良好的服务硬件环境、努力树立良好的企业形象是企业经营和发展的重要条件之一。工作环境一流的银行网点如今随处可见，而对于工作人员的着装、仪态，银行也有着一定的要求。工作人员着装整洁、仪态大方、彬彬有礼地面对客户体现出的不仅是个人素质，也是银行良好的总体形象。

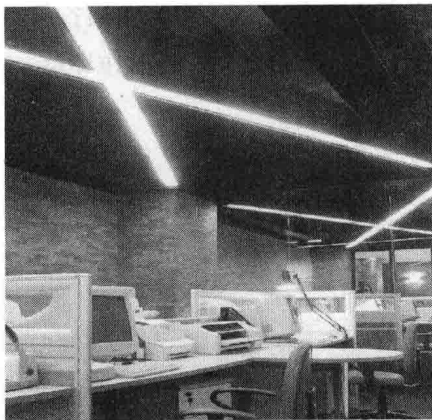


图 1-1 银行后台柜员工作的硬件环境

在新同事的陪同下,小孙在自己办公的地方四处参观,发现银行的每个人都十分忙碌,步履匆匆,一刻不停。

二、进入银行后台柜员繁忙工作的状态

竞争越来越激烈的商业环境和我国的特殊国情使银行后台柜员工作十分繁忙早已不是什么新鲜的事情,大工作量和加班加点在很多地方已经是家常便饭。有志从事这一行业的同学,对此应该有心理准备和正确认识。



图 1-2a 银行后台柜员繁忙的工作状态



图 1-2b 银行后台柜员繁忙的工作状态

小贴士



小贴士 1-1

某银行华山路某支行一名银行普通柜面职工的作息时间是:早上 8:00 到岗,做开门前的准备工作,9:00 正式开门,理论上晚上 8:00 关门,但是每天送走大堂里的最后一位顾客已经到了晚 9:00,回家基本在晚上 10:00 左右。这些员工非常辛苦,中午吃饭原来只有 30 分钟,现在缩得更短,只有 15 分钟,而且还是轮班吃饭,保证窗口营业。即便是这样,60 多名一线员工开足马力,全部窗口开足,仍然出现排队现象。

参观完银行之后,小孙被带到了一间办公室,接待他的部门经理向他介绍了单位基本情况,包括各种规章制度。听着听着小孙忍不住暗暗吃惊,怎么银行工作有这么多规章制度?

三、适应高素质的用人要求,严格按财务规章制度开展工作

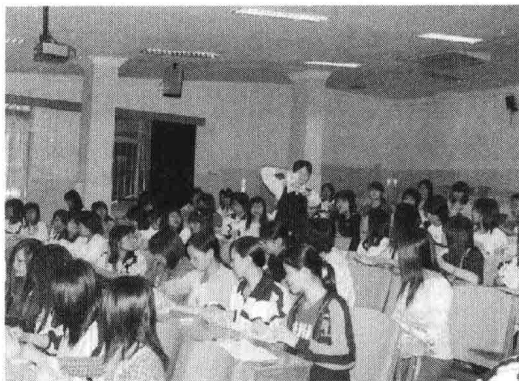


图 1-3 银行后台柜员要求高素质人才(职业培训)

(一) 力争成为专业精通、德才兼备的银行后台柜员

银行后台柜员主要从事银行后台业务处理工作(本教材特指银行会计工作)。除了对专业能力的要求相当严格外,对银行后台柜员个人修养的要求也越来越高。因为银行后台柜员工作量大,工作质量对银行会计信息的质量影响很大,而银行会计信息质量的高低直接影响着国家、银行的客户、银行管理层、银行员工及其他相关方面决策是否正确。银行后台柜员必须精通银行会计业务、具备相关的专业资格、熟悉国家关于商业银行、财务会计等方面的法律法规。银行后台柜员必须具备公道正派、敬业爱岗、工作严谨、勇于创新的品质。具有较强的工作责任心、良好的团队合作精神和组织协调能力的人则更具有竞争优势。

(二) 严格贯彻规章制度,坚持实事求是原则,工作一丝不苟

银行后台柜员工作受到严格的规章制度的约束,特别是受到很强的内部制度的约束。银行后台柜员在工作过程中,必须做到实事求是,一丝不苟,严格彻底地贯彻规章制度是银行后台柜员开展工作的基本要求,同时也是银行工作的最大特点。

技能要览

1. 熟悉银行后台柜员工作的硬件环境。

2. 进入银行后台柜员繁忙的工作状态。
3. 培养严格按照规章制度从事银行后台工作的好习惯。

实训与练习

【实训与练习 1-1】说说银行后台柜员业务工作的环境是什么？有哪些背景？

解析：银行后台柜员的工作环境包括硬件环境和软件环境。硬件环境包括银行后台柜员工作的柜台、电脑、文件、印章、工具、监控设备、空调等。软件环境包括计算机操作软件、银行后台业务处理软件、银行后台工作制度、国家的相关法律法规，银行的规章制度，等等。

【实训与练习 1-2】银行后台柜员业务工作的性质和特点是什么？

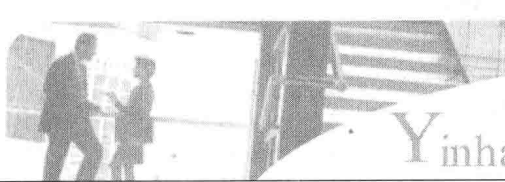
解析：银行后台柜员工作本质上就是银行会计工作。其工作任务就是向有关方面提供真实可靠的会计信息，维护国家的财经纪律，维持正常的金融秩序，维护客户、银行等有关方面的合法权益，保护客户的利益，预防经济、金融领域的违法犯罪活动。

其工作特点就是严肃认真，一丝不苟，严格按照相关的规章制度开展工作。

任务二 银行后台柜员业务制度环境

情景模拟

【情景模拟 1-2】小孙被他的部门经理带到了属于自己的工作桌旁。一位大姐已经等在那里。从今天起，小孙开始了他的银行业务实习期，那位大姐就是他的带教老师。大姐对他说了以下一段话：银行后台柜员在工作中应该牢记操作规则和制度，这是柜员工作顺利进行的有效保证。正因为银行柜员工作需要直接面对金钱，业务量又往往很大，业务种类繁多，所以严格遵守操作规则和制度在这种情况下显得尤为重要。



分析:大姐向小孙介绍的是遵守国家的法律法规和银行的各项规章制度的重要性,并希望小孙在以后的工作中能够自觉按照各项规章制度办理各项业务。

【情景模拟 1-3】小孙和大姐一起去领取属于他个人保管的现金库箱、有价单证保管箱和各类图章。小孙发现这些重要的东西领取可不是一件轻松的事情,必须和同事一起履行一系列繁琐的手续。

分析:这是银行后台柜员按制度办事的一个实例。银行后台柜员从事每一项工作都必须履行必要的手续,规范操作,绝不可马虎大意。

技能描述

一、按银行后台柜员的基本操作规则办理银行后台柜员业务
银行后台柜员的基本操作规则如小知识 1-2 所示:

知识锦囊

小知识 1-2 银行后台柜员的基本操作规则

- | | |
|-----------------|----------------|
| 1. 相容岗位, 相互制约 | 9. 托收票据, 收妥进账 |
| 2. 业务处理, 分级授权 | 10. 当时记账, 账据相符 |
| 3. 凭证要素, 审核无误 | 11. 单证传递, 及时严密 |
| 4. 科目账户, 使用正确 | 12. 当日结账, 总分核对 |
| 5. 现金收入, 先收款后记账 | 13. 内外账务, 定期核对 |
| 6. 现金付出, 先记账后付款 | 14. 重要事项, 重点监督 |
| 7. 转账业务, 先借后贷 | 15. 账证押机, 分管分用 |
| 8. 重要单证, 严格管理 | 16. 会计档案, 完整无损 |

二、弄清银行后台柜员内部制约制度的内容

银行后台柜员内部制约机制, 简单地说就是针对银行后台柜员工作岗位设置中不相容岗位互相制约这一原则制定出的一系列规章制度。

银行后台柜员内部制约制度的主要内容有:

1. 会计记账和会计复核岗位, 现金 (有价单证卡也视作现金) 出纳保管