



商业银行新员工培训系列教材

# 商业银行

## 综合柜员柜台业务

### 入门手册



COE

上海起航教育信息咨询有限公司研究院 ◆ 编著

SHANGYE YINHANG  
ZONGHE GUIYUAN GUITAI YEWU  
RUMEN SHOUCHE

 中国金融出版社

商业银行新员工培训系列教材

# 商业银行

## 综合柜员柜台业务 入门手册



COE 起航教育

上架类别：银行教材

ISBN 978-7-5049-6314-7



9 787504 963147 >

定价：23.00元

商业银行新员工培训系列教材

# 商业银行

## 综合柜员柜台业务

### 入门手册



上海起航教育信息咨询有限公司研究院◆编著

 中国金融出版社

责任编辑：褚蓬瑜

责任校对：刘明

责任印制：陈晓川

## 图书在版编目 (CIP) 数据

商业银行综合柜员柜台业务入门手册 (Shangye Yinhang Zonghe Guiyuan Guitai Yewu Rumen Shouce) / 上海起航教育信息咨询有限公司研究院编著. —北京: 中国金融出版社, 2012. 4

商业银行新员工培训系列教材

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6314 - 7

I. ①商… II. ①上… III. ①商业银行—银行业务 IV. ①F830. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 036445 号

出版  
发行

**中国金融出版社**

社址 北京市丰台区益泽路 2 号

市场开发部 (010)63266347, 63805472, 63439533 (传真)

网上书店 <http://www.chinafph.com>

(010)63286832, 63365686 (传真)

读者服务部 (010)66070833, 62568380

邮编 100071

经销 新华书店

印刷 保利达印务有限公司

尺寸 169 毫米 × 239 毫米

印张 8.25

字数 145 千

版次 2012 年 4 月第 1 版

印次 2012 年 4 月第 1 次印刷

定价 23.00 元

ISBN 978 - 7 - 5049 - 6314 - 7/F. 5874

如出现印装错误本社负责调换 联系电话 (010)63263947

## 本书编委会

主 任 张琛琳

编 委 姚淑敏 赵慈拉

黄扬华 熊 燕

李英娜 张 葵

# 总 序

上海起航教育信息咨询有限公司在长期的教学培训实践中，积累了丰富的银行业人才培养经验，最近组织编写了一套新员工培训系列教材，已经在陆续出版之中。这套教材内容十分广泛，涉及商业银行经营管理和业务产品等诸多方面，包括《商业银行法律原理与制度》、《商业银行综合柜员基本技能入门手册》、《商业银行综合柜员柜台业务入门手册》、《商业银行公文写作》、《商业银行公文例文集》、《银行新员工阳光心态和职业素养》、《银行网点异常情况处理》、《银行新进员工服务礼仪教程》等等，它给银行业员工培训提供了重要教材。这套教材紧紧地联系当前商业银行在改革发展中面临的实际问题，以最前沿的管理视角、最切合基层机构实际的课题、最符合银行员工需要的内容进行编排，力求做到知识性、制度性与实务性相结合，突出了针对性、可操作性和可读性，定将成为一批银行业通用的教材，定会得到银行业员工的喜爱。

银行业人才培养始终是一项最重要、最基础、最迫切的工作，哪家银行都将其作为经营战略的内容，任何时期都不能忽视。尤其当今时代的中国，银行业正处在一个高速发展的时期。据统计数据披露，截至2011年末，我国银行业金融机构境内本外币总资产为113.28万亿元，近十年来呈现出每四年翻一番的

增长态势，尤其中小银行的发展速度更快。银行是社会资金的血脉与蓄水池，承载并管理着社会的货币财富，服务于国家经济发展和国民金融需求。商业银行的经营发展，完全建立在国民经济发展与财富实力积累的基础之上。未来在向全面小康社会发展转型的过程中，中国经济发展的良好势头以及强盛的金融需求，依然强劲地推动着中国金融业改革发展。乘经济发展与国民财富快速增长的快车，中国银行业发展的速度依然很快，这个基本的趋势已经成为共识。但是，银行业的这种发展并不只是简单的规模扩张，而是一个伴随着商业银行经营体制转型和制度机制创新变革的过程，是一个全面贯彻科学发展观的过程。因此，新形势下银行员工将面对更高的要求 and 压力，这既是挑战，更是机会。不仅面临业务工作量增长的压力，而且应当在旧的经营方式被淘汰时，尽快地转变经营理念，学习掌握新的经营方式，提高工作技能和业务素养，跟上改革发展的步伐。这些都依赖于加强职业培训，提高职业素质。

当今中国金融从业人员有三百余万人，商业银行亟待社会提供更好的职业教育培训渠道和教材。从整体上看，社会十分缺乏系统的培训教材，尤其缺乏具有系统性、通用性、实用性的教材，衷心地希望本系列教材能够为广大银行员工提供有益的参考。

中国工商银行原副行长

2012年2月于北京

# 序

《商业银行综合柜员柜台业务入门手册》循“基础、实用、恰当”的基本思路，针对新员工履职能力的要求，从会计、储蓄、出纳的部分基础理论知识导入，以网点一日操作流程，部分对公、对私业务的处理，凭证填写规范，公章类型及使用保管等实务，导出基础理论知识的运用。全书分“基础篇”、“操作篇”、“实务篇”三大部分共九个章节，力求达到既讲清原理又不求全、不求深；既符合实际工作需要，又为新员工未来进一步提高打下基础的双重目标。

“基础篇”详细讲解与综合柜台基础业务相关的会计、储蓄、出纳的部分基础理论知识。“操作篇”第一章讲解网点营业前准备工作、营业中试轧账、营业终了后结束工作，以及相关基本制度；第二章“对私业务模块”和第三章“对公业务模块”，各举几笔业务实例，逐笔讲解会计、储蓄、出纳基础知识的运用、操作方法、操作流程和相关规定，指出风险点。“实务篇”则讲解了支票等凭证的填写规范，公章的领用、使用、保管的相关规定及部分常用公章的使用范围。每一章后都附有练习与思考，“操作篇”和“实务篇”还安排了一定的训练。

通过学习，使学员在掌握一定理论知识的同时，对综合网点的一日流程、对综合柜员独立完成从业务受理、业务内容与级别



判断、账务处理、现金处理到超级别业务请求授权的全过程有一个大概的感性认识。

需要特别指出的是，本书的编写得到了公司科技部的大力支持：李英娜参与了“操作篇”初稿的写作，还协助完成书中所有图片的制作，徐柳燕协助完成公章图样的制作。

赵慈拉老师等同仁对本书编写提出了宝贵的意见，在此表示感谢！

尽管编者在编写过程中力求正确严密，然而由于时间仓促，其中疏漏和错误依然难免，诚请各位读者批评指正，我们的电子邮箱为：[research@qihangedu.com](mailto:research@qihangedu.com)。

上海起航教育信息咨询有限公司研究院

2012年3月

# 目 录

## 基 础 篇

<b>第一章 会计基础知识</b> .....	3
第一节 会计科目 .....	4
第二节 记账方法 .....	6
第三节 会计分录 .....	7
第四节 账务组织 .....	9
第五节 会计凭证 .....	10
第六节 会计账簿 .....	15
<b>第二章 储蓄基础知识</b> .....	21
第一节 储蓄的政策、原则和概念 .....	22
第二节 储蓄存款种类 .....	23
第三节 储蓄存款利息计算 .....	26
第四节 账户挂失 .....	34
第五节 存款继承 .....	36
<b>第三章 出纳业务</b> .....	39
第一节 基础知识 .....	40



第二节	出纳的主要工作和业务流程 .....	43
第三节	出纳长短款 .....	48
第四节	钱箱和现金登记簿 .....	49
<b>第四章</b>	<b>人民币银行结算账户 .....</b>	<b>53</b>
第一节	个人银行结算账户 .....	54
第二节	法人企业单位基本存款户 .....	56

## 操 作 篇

<b>第一章</b>	<b>银行柜员一日业务操作流程 .....</b>	<b>63</b>
第一节	营业前的各项准备工作 .....	64
第二节	日间轧账操作处理 .....	67
第三节	日终账务处理及结束工作 .....	68
<b>第二章</b>	<b>对私业务模块 .....</b>	<b>73</b>
第一节	个人银行结算账户开户 .....	74
第二节	农信银现金通存业务 .....	81
第三节	整存整取（存单）提前支取 .....	84
第四节	活期储蓄存款销户业务 .....	88
<b>第三章</b>	<b>对公业务模块 .....</b>	<b>93</b>
第一节	现金支票付款 .....	94
第二节	单位现金存款 .....	96

## 实 务 篇

<b>第一章</b>	<b>票据（支票）、结算凭证（电汇凭证）填写规范 .....</b>	<b>101</b>
第一节	票据金额大小写书写规范 .....	102
第二节	支票填写规范 .....	104

---

第三节 汇兑凭证 .....	110
第二章 会计印章 .....	113
第一节 会计印章及其用途 .....	114
第二节 常用会计印章 .....	115
参考文献 .....	120

# 基 础 篇



# 第一章 会计基础知识

## 本章要点与学习目标

通过本章的学习，要求学员了解银行会计的会计科目、账务组织，掌握借贷记账法的记账方法、记账规则、平衡公式；了解银行的各类会计凭证和凭证传递的流程，掌握常用凭证的使用及填制规范，掌握空白重要凭证领用、保管规范，了解各类登记簿，掌握账簿记载的规则和错账冲正的方法。



银行会计是会计学科的一个重要分支，是办理和实现银行业务的主要工具，银行会计以货币为主要计量单位，银行会计的对象，是指银行会计反映和监督的内容，即银行能以货币计量的各项业务活动和资金运动。在长期实践中银行会计形成了一系列独特的专门方法：凭证的填制与传递、账户的设置与登记、表单的设置与编制、账务处理与账务核对的程序等。银行会计是综合柜员处理业务的基础工具，了解→熟悉→掌握银行会计基础知识是每个新员工的必修课。

## 第一节 会计科目

### 本节关键词

会计科目 表内科目 表外科目 科目体系

### 一、会计科目

会计科目是对会计对象的具体要素按照不同的特征和资金性质、业务特点、经营管理和核算要求进行分类而确立的会计核算项目。每个项目规定一个专有的名称，如库存现金、单位活期存款、资本公积、辖内往来、中间业务收入等等，据以总括反映银行各项业务和财务活动，也是设置账户、归集和记录各项经济业务的根据。

银行的会计科目分为表内科目和表外科目两大类。表内科目：归属于资产负债表项目的会计科目。表外科目：不归属于资产负债表项目的会计科目。

#### 1. 表内科目

表内科目分成五大类。

资产类：用于核算现金、贵金属、存放中央银行准备金、应收款项、各种贷款、投资、固定资产、无形资产及其他资产等。余额反映在借方。

负债类：用于核算各项存款、各项应付款项、各项借款、发行债券及





应解汇款等。余额反映在贷方。

所有者权益类：用于核算实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润及利润分配。科目余额中，资本部分余额反映在贷方，利润分配科目余额反映在贷方时，表示未分配的利润，反映在借方时，表示尚未弥补的亏损。

资产负债共同类：主要用于核算待清算辖内往来、同城票据清算、银行财务往来等业务。此类科目余额轧差反映，余额在借方属资产性质，余额在贷方属负债性质。

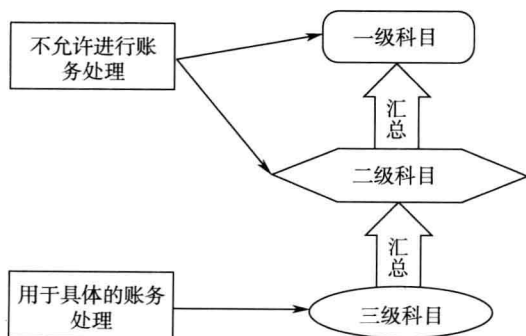
损益类科目：用于核算各项收入、各项支出、营业费用、税金、汇兑损益等。收入类科目余额在贷方，支出类科目余额在借方。

## 2. 表外科目

表外科目一般有三类：或有事项类科目、代理业务类科目、备查登记类科目。

重要空白凭证、代保管的有价值品，有价单证等在表外科目的备查类科目核算。

## 二、科目体系



一级科目采用4位数字编码，满足对外公开披露会计信息及了解本行经营状况的需要；二级科目采用6位数字编码；三级科目采用8位数字编码，从不同的角度对二级科目核算的信息进行进一步分类统计，以满足各业务部门的管理需要和有关部门的统计要求。科目代号的首位数字代表该