

<<商业银行综合柜台业务>>

图书基本信息

书名：<<商业银行综合柜台业务>>

13位ISBN编号：9787302218401

10位ISBN编号：7302218404

出版时间：2010-2

出版时间：清华大学出版社

作者：黎贤强

页数：279

字数：393000

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：<http://www.tushu007.com>

<<商业银行综合柜台业务>>

前言

随着金融体制改革的深入、经营理念的转变和现代科技的运用, 商业银行网点发生了转型, 商业银行管理模式和柜台劳动组织方式都发生了很大的变化, 传统的金融专业课程体系已经不适应高等职业教育的需要, 金融专业课程必须根据岗位职业能力进行整合。

高等职业院校金融专业学生的就业岗位可分为基层管理、客户经理、理财顾问、银行柜员等典型就业岗位。

《银行综合柜台业务》就是以就业为导向, 以银行柜员岗位为核心, 立足于银行各项临柜业务, 按照高职学生认知特点, 以银行柜员应具备的基本素质、应知的基本业务和基本规定、应会的基本规程为主体组织内容, 旨在让学生通过教材学习, 理解和掌握商业银行柜台业务的基本规定和基本规程, 熟练掌握各项基本业务的柜台操作, 具备较强的上岗能力。

本书的中心内容是银行柜员应具备的基本素质、应知的基本业务和基本规定、应会的基本规程, 因此, 本书可分为四个部分, 即银行柜员基本素质养成、银行柜台业务管理规定和基本业务规范、各项业务规定和规程、银行柜台风险防范及安全管理。

本书的主要特点如下。

1. 立足商业银行和信用社一线临柜业务人员应该掌握的基本业务知识、业务规定和业务规程, 重业务轻理论, 突出各项业务规定和业务规程。

2. 内容组织深入浅出, 以业务规定和业务规程的方式, 将各项柜台业务清晰而有条理地介绍, 突出实用性和可操作性。

3. 在编写过程中参考了各家银行培训教材, 综合了各家银行业务, 反映了银行柜员岗位的最近变化, 贴近银行业务实际。

本书的编写克服了单纯按项目任务组织内容所导致的知识点零碎的缺陷, 按先业务知识后业务规程的方法进行编写, 既使学生对相应业务知识、业务规定有一个整体的掌握和了解, 同时, 又便于实施项目教学, 突出学生的临柜操作能力。

本书可作为高等职业院校财经、金融类专业教材, 银行、信用社员工临柜业务培训教材, 也可供银行、信用社员工自学参考。

本书由黎贤强编著。

本书在编写过程中, 研究和参考了大量的文献资料、书籍和网站资料, 吸收其成果, 摘录其专业知识, 在此特作说明, 并谨向所有的原作者致谢。

<<商业银行综合柜台业务>>

内容概要

本书的编写以就业为导向，以银行柜员岗位为核心，立足于银行各项临柜业务，按照高职学生认知特点，以银行柜员应具备的基本素质、应知的基本业务和基本规定、应会的基本规程为主体组织内容，体系科学，结构新颖。

本书主要包括：银行柜员的基本素质、银行柜台业务管理规定、银行柜台业务基本规范、人民币存款业务、贷款业务、中间业务、结算业务、银行卡和电子银行业务、外汇业务、银行柜台风险防范及安全管理。

本书特点是立足于银行柜员应知应会的业务知识，突出实用性和可操作性，反映了银行柜员岗位的最近变化，贴近银行业务实际。

主要读者对象：高等职业院校财经、金融类专业学生，银行、信用社员工。

<<商业银行综合柜台业务>>

作者简介

黎贤强，西南财经大学宏观经济研究中心博士生，浙江金融职业学院副教授，浙江省信用联社特约研究员。

1994年大学毕业后即从事银行临柜业务教学，1998年开始承担银行员工培训工作，主要任教课程是《商业银行综合柜台业务》、《零售银行业务》、《农村信用社业务与管理》、《小

<<商业银行综合柜台业务>>

书籍目录

第一章 银行柜员基本素质养成 第一节 银行柜员的基本素质 一、柜员制 二、银行柜员的基本素质要求 三、银行业从业职业操守 第二节 银行柜员会计基础 一、会计核算与会计要素 二、银行会计核算方法 三、会计核算要求 第三节 银行柜员专业技能 一、数字与日期的书写 二、点钞技能 三、传票翻打 四、假币识别 五、身份证识别 本章小结 习题 实训课堂 第二章 银行柜台业务管理规定 第一节 柜员管理 一、柜员分类和权限管理 二、柜员身份认证 三、柜员交接管理 四、柜员合规行为管理 第二节 重要凭证和印章管理 一、重要空白凭证管理 二、会计印章管理 第三节 客户和账户管理 一、客户身份识别和信息管理 二、单位结算账户管理 三、个人结算账户管理 四、协助查询、冻结、扣划工作管理 本章小结 习题 实训课堂 第三章 银行柜台业务基本流程和规范 第一节 银行柜台业务基本流程 一、柜面日初操作 二、一般柜面业务处理流程和规定 三、特殊业务处理 四、柜面日终操作 第二节 现金收付业务基本规范 一、基本规定 二、一般现金收付业务 三、其他现金业务 第三节 柜台服务规范 一、柜台服务理念 二、银行柜台服务规范 本章小结 习题 实训课堂 第四章 人民币存款业务 一、单位人民币存款业务 二、储蓄业务 第二节 存款利息计算 一、计息基础 二、单位人民币存款计息 三、储蓄存款计息 第三节 单位人民币存款业务的核算 一、单位活期存款业务规程 二、单位定期存款业务规程 三、其他单位存款业务操作要点 第四节 储蓄存款业务的核算 一、一般储蓄业务规程 二、储蓄存款挂失业务规程 本章小结 习题 实训课堂 第五章 贷款业务 第一节 贷款业务概述 一、贷款业务基础知识 二、贷款计息基础 三、单位贷款利息计算 四、个人贷款利息计算 第二节 一般贷款业务 一、贷款业务的核算要求 二、一般贷款发放规程 三、一般贷款抵(质)押规程 四、一般贷款收回规程 五、一般贷款的逾期、呆滞、呆账规程 第三节 贴现业务 一、贴现知识 二、贴现发放规程 三、贴现到期业务规程 第四节 银行承兑汇票业务 一、银行承兑汇票知识 二、承兑业务规程 三、承兑到期的处理 本章小结 习题 实训课堂 第六章 中间业务 第七章 结算业务 第八章 银行卡与电子银行业务 第九章 外汇业务 第十章 银行柜台业务风险防范及安全管理 附录 凭证和账簿式样 参考文献

<<商业银行综合柜台业务>>

章节摘录

(3) 账页装订成册, 要加封面封底, 并在装订处用封签加封, 由装订人员、会计主管人员在加封处盖章, 登记“会计档案保管清册”后入库保管。

(五) 会计报表会计报表是会计核算工作的数字总结, 是考核计划、分析业务活动和经营成果的重要依据, 用以反映资产、负债、所有者权益和损益状况。

会计报表的填制要求有以下几个方面。

(1) 根据内部管理的需要内部报表的种类和格式由银行自行规定, 对外报送的会计报表种类、内容、格式及附注由会计准则及相关监管要求规定。

(2) 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制, 做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

(3) 会计报表之间、会计报表各项目之间, 凡有对应关系的数字应当相互一致; 本期会计报表与上期会计报表有关的数字应当相互衔接。

(4) 对外报送的财务报告, 应当依次编定页码, 加具封面, 装订成册, 加盖公章。封面上应当注明: 单位名称, 单位地址, 财务报告所属年度、季度或月度, 报送日期, 并由经办人员、会计主管人员、会计机构负责人、单位负责人签名或盖章。

(六) 账务组织账务组织是账簿的设置、记账程序和核对方法的有机结合。

账务组织主要由各种账簿组成, 有关表、单作为账务组织的组成部分。

账务组织采用复式凭证和日记账的组织形式, 包括明细核算和综合核算(或称总账核算)两个系统。

明细核算按账户核算, 反映业务流程中客户及银行内部等交易各方资金增减变化及其结果的详细情况。

明细账在业务发生时实时登记, 由分户账、登记簿、现金收入(付出)日记簿、余额表组成。

综合核算亦称总账核算, 按科目核算, 记录银行资金的增减变化及其结果的总括情况, 由科目日结单、总账、日计表组成。

明细核算和综合核算根据同一凭证进行平行登记并分别核算, 两者相互联系、相互制约、数字相符。

三、会计核算要求 凭证合法, 传递及时; 科目账户, 正确使用; 当时记账, 账折核对; 现金收入, 先收后记; 现金付出, 先记后付; 转账业务, 先借后贷; 他行票据, 收妥进账; 有账有据, 账据相符; 账表凭证, 换人复核; 当日结账, 总分核对; 内外对账, 定期核对; 印押凭证, 分人保管; 重要单证, 备忘核算; 领用发售, 逐项登记; 人员变动, 交接清楚; 加强账务核对, 确保账务的正确, 达到账账、账款、账据、账实、账表、内外账相符。

<<商业银行综合柜台业务>>

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:<http://www.tushu007.com>