1. 各分支行需对自动柜员机运行情况建立管理档。

（1）设立“自动柜员机运行日志”登记加钞、清钞、装卸流水纸情况，自动柜员机运行，故障处理情况。

（2）设立“自动柜员机现金管理登记簿”登记每台ATM/CDM每次装钞及清钞的时间、加钞或清钞前款箱余额、加钞明细、清钞明细、本次余额，请经办人签章。

（3）设立“银行卡吞没及处理登记簿”登记每台ATM/CDM的吞卡情况以及吞卡的领取情况，登记卡号、持卡人的姓名、身份证号码、领卡时间，以及上缴信息，并请客户签收，请经办人签章。

（4）设立“柜员交接登记簿”登记自动柜员机管理员交接密码及钥匙情况。

（5）设立“银行卡错账处理登记簿”每台ATM/CDM长款金额、短款金额、客户错账原因及金额、错账查询、查复情况、处理情况、划账日期，请经办人签章。