**xxx银行**

**出纳基本制度**

**第一章 总则**

第一条 为了加强xx银行（以下简称“本行”）出纳工作管理，不断提高工作质量，切实保障现金安全，根据《中华人民共和国商业银行法》、《储蓄管理条例》和《现金管理暂行条例》等法律法规，制定本制度。

第二条 本行及所属各支行（部）办理出纳业务均应遵守本制度。

第三条 出纳工作的主要任务：

（一）按照国家法令、法规办理现金（包括人民币和外币现金，下同）的收付、整点以及损伤票币、大小票币的兑换，代理各种债券的保管、发行与兑付；

（二）根据市场货币流通需要，调剂、调运各种票币，做好现金供应和回笼工作；

（三）保管现金、金银、外币和有价单证，做好现金、金银、外币和有价单证调运的安全保卫工作；

（四）严格库房管理，确保库款安全；

（五）宣传爱护人民币，做好反假币、反破坏人民币的工作；

（六）做好现金管理工作，加强核算，减少库存现金占用，提高经济效益；

（七）加强柜面监督，维护财经纪律，防范贪污盗窃和各种违法活动。

第四条 配备好出纳及押运人员，并保持相对稳定。

本行运营管理部要指定专人管理出纳业务，各支行（部）要配备与出纳业务相适应的出纳人员。本行清算团队承担现金调拨工作职能，安排专职的管库人员和现金调缴人员。本行监察保卫部门负责安排现金押运人员。

**第二章 基本规定**

第五条 经办出纳业务，必须坚持以下基本规定：

（一）现金收入先收款后记账，现金付出先记账后付款；

（二）双人临柜、双人管库、双人守库、双人押运；

（三）凡现金、金银、有价单证，以及库房钥匙，业务公章等重要物品换人经管时，必须办理交接登记手续；

（四）及时核对库存，做到账款、账实相符；

（五）未经业务技术培训的人员，不得直接对外办理现金出纳业务。

实行综合柜员制的，按本行有关规定执行。

**第三章 现金的收付、兑换与整点**

第六条 现金收付必须依据内容正确，要素齐全的有效凭证办理，做到手续完备、责任分明、数字准确。

第七条 出纳员不得代填或代改缴款凭证，收付现金要当面点清，一笔一清，票币封签对外无效。

第八条 执行一天三次轧库制度，每日营业终了，交叉复核，应将账款核对一致，双人锁箱，将现金全部入箱保管(日终入箱至本行金库保管)。

第九条 按本行财务部门核定的业务库存限额合理保留库存现金，超过限额要及时缴存。

第十条 积极办理人民币大小票币、残缺票币兑换业务，不得拒绝办理。

第十一条 现金柜员应有计划地做好主、辅币的调剂工作。

第十二条 残缺票币的兑换标准，应按照《中国人民银行残缺污损人民币兑换办法》规定的标准和操作程序办理。

第十三条 凡发现图案不全、墨色不正、裁切偏斜以及漏印花纹等印坏的票币，应予以收回。收回的印坏票币连同原封签通过本行中心库房送中国人民银行当地支行处理。

第十四条 收付、整点票币时，应随时挑出损伤票币，挑剔损伤票币按照中国人民银行《不宜流通人民币挑剔标准》处理：

（一）纸币票面缺少面积在20平方毫米以上；

（二）纸币票面裂口2处以上，长度每处超过5毫米；裂口1处，长度超过10毫米；

（三）纸币票面有纸质较绵软，起皱较明显，脱色、变色、变形，不能保持其票面防伪功能等情形之一；

（四）纸币票面污渍、涂写字迹面积超过2平方厘米；不超过2平方厘米，但遮盖了防伪特征之一；

（五）硬币有穿孔，裂口，变形，磨损，氧化，文字、面额数字、图案模糊不清等情形之一。

第十五条 票币整点必须做到点准、墩齐、挑净、捆紧、盖章清楚。50元券、100元券纸币经点钞机初点后必须由手工进行复点。纸尖按券别平铺整理，100张为1把，10把为1捆，以双十字捆扎；硬币100枚（或50枚）为1卷，10卷为1捆。每把（卷）须盖带行号的经手人名章，每捆封签应标明单位行号行名、券别、金额、封捆日期，加盖带行号的封捆员和复核员名章。

损伤票币除按上述方法整理外，还应对主币分版捆扎，并及时缴存中国人民银行当地支行。

**第四章 库房管理与现金运送**

第十六条 本行应设置出纳专用库房，库房的结构，设施要符合规定标准。

第十七条 库内摆列整齐、保持清洁。库内不准存放私人财物和其他物品。

第十八条 配备两名工作责任心强、诚实可靠的管库员负责管库工作。管库员要明确分工，出入库时必须同进同出，出入库的款项、实物实行双人办理，相互复核，共同负责。除管库员外，其他人员未经领导批准不得进入库房。管库员离职，必须办妥交接手续。

第十九条 库房、保险柜必须装备两把锁，且至少有一把为组合锁，机械锁要有正副钥匙各一套。

（一）机械锁正钥匙的管理。机械锁正钥匙与组合锁密码由两名管库员分别掌管，不准随意委托他人代管，库房门和保险柜门随启随闭；

（二）机械锁副钥匙的管理。本行中心库房的副钥匙由管库员、分管行长和运营管理部总经理当面共同密封，加盖印章，办理登记签收手续，由运营管理部妥善保管。各支行（部）的库房、保险柜副钥匙由管库员会同运营主管共同密封签章后，交本行监察保卫部集中装箱加锁入库保管。遇有特殊情况，须动用副钥匙时，经本行分管行长批准，并会同管库员及出纳(或会计)主管人员启封，并登记签章；

(三)组合锁密码。组合锁密码由管库员会同分管行长共同设定，密码密封，加盖印章，办理登记签收手续，由分管行长妥善保管。开启密码由管库员会同分管行长共同启封，并登记签章。管库员变动，密码随之更换；

(四)库房、保险柜钥匙必须严密保管，严禁随意放置，如有遗失应及时报告本行，并采取防范措施。库房、保险柜的修锁、换锁，必须向本行报告，由本行指定人员修、换，并办理以旧换新和交接手续。

第二十条 实行查库制度。各支行（部）运营主管每周至少查库一次；各支行（部）行长（总经理）每月至少查库一次，每季查库不少于四次；本行运营管理部每月至少对中心库房查库一次；本行分管运营管理部的副行长每季查库不少于一次；本行行长每年至少进行一次全面性查库。上级管理部门应对各支行（部）不定期进行查库，查库时必须携带查库介绍信，并应有管库员在场。查库的任务是：

（一）盘点库存现金、金银等实物是否账实相符，有无白条抵库和挪用库款情况，是否发生虫蛀、鼠咬及霉烂事故。

（二）各项安全措施（包括联防组织）是否落实；

（三）库房、保险柜和守库室的安全设备是否齐全，是否符合安全条件。每次查库完毕，应将查库情况详细登记查库登记簿，并由检查人员和管库员共同签章，以备查考。如发现问题，要立即查明原因，严肃处理，重大问题要及时上报上级部门。夜间只查岗不查库。

第二十一条 运送现金、金银、外币及有价证券等贵重物品，必须由两人以上持枪(械)负责押运(不包括司机)，不准委托他人押运。各支行（部）解缴款应由本行专职押解员负责运送。运钞汽车必须保证解缴现金的使用，严禁徒步或自行车运送。

第二十二条 押运现金、金银、外币、有价证券必须注意安全，严密交接手续。对运送时间、地点和路线，要严守秘密，不得向任何无关人员透露。押运车辆不准搭乘无关人员及捎运其他物品。运送时，押运人员应按运送凭单金额或件数点收清楚，并检查运送包装是否牢固，无误后在运送凭条留存联上签章以示收妥。运送途中，在任何情况下都必须有两人严密看守，不得擅离。运到后，原封新券按箱验收，笼券须当面点清细数，如系零星调拨，须当面清点细数无误后，方能开给正式收据或回单。

**第五章 错款的处理**

第二十三条 发生出纳错款，应立即查找，并向有关部门报告。对于确实无法挽回的错款损失，要区别性质进行处理。

（一）技术性错款，按规定的手续审批后，长款归公、短款报损，不得以长补短。误收确实难以辨认的假币，按规定的手续审批后报损；

（二）责任事故错款，应按长款归公，短款自赔的原则处理；

（三）属于自盗、挪用以及侵吞长款的，均应追回款项，并给予相应的处分；触犯刑律的，移交司法部门处理。

第二十四条 现金调拨发生的差错，调入行和调出行都必须负责认真追查。

调入行在发现差错时，应先检查本行在款项调运、保管、收付过程中是否发生问题。如经调查分析，确非本行责任时，应立即将有关证件及详细经过情况送调出行追查。如无法确定调出行或调入行责任时，可按错款审批权限报批，由调入行作收益或报损。

第二十五条 原封新券（币）或调入款发生错款，应查明原因，如确非本行责任，应开具证明，说明发现经过（拆捆时原封有无破裂，录像，证明人等）及捆内各把票券的起讫号码、缺号、补号情况，并在证明上加盖经手人和证明人章，经运营主管和各支行（部）行长（总经理）审批后，连同原捆封签、原把纸条，通过本行中心库房报送中国人民银行当地支行审查。

如发现捆内整把（券）短少或把（券）内短少十张以上者，应将原捆、原把票币原样保管，并立即将发现经过及原捆的冠字、号码、封捆时间和封捆员代号送交中国人民银行当地支行处理。

第二十六条 各支行（部）发生出纳错款时，应在出纳错款登记簿上逐笔详细登记，如实填报出纳错款报告表并按规定时间报送。

**第六章 票样管理与反假**

第二十七条 人民币票样是鉴别人民币真假和进行反假币斗争的重要资料，本行运营管理部要指定专人负责并建立领发保管手续。

分发保管票样时，要办理签收手续，并登记票样登记簿，按券别、版别立户登记号码和领用单位名称，以便查考。换人保管票样时，应办理交接手续，真假币鉴别手册及资料保管，也按上述规定办理。

第二十八条 发现流入市场的票样，应予收回，并追查票样的来源，如经调查确系误收，可按照兑换办法兑回。

第二十九条 票样领用单位撤并时，应将多余的票样上缴上级管理部门。如管理部门变更，应将票样移交情况分别报原管理部门和变更后的管理部门。

第三十条 发现假币，一律没收，并应当着客户的面在假币下正、背面加盖带各支行（部）行号的“假币”戳记和经办员名章，同时开具假币收缴凭证，登记假币登记簿。已没收的假币（券），应通知持币人，收回临时收据，换开“假币没收证”；如非假币（券），亦通知持币人，收回临时收据，并按面值予以兑付。

第三十一条 入库保管的已没收假币（券），应按照中国人民银行当地支行规定上缴，并办好出库、交接手续，严防已没收假币（券）重新流入市场。

第三十二条 凡发现挖补、拼凑、揭去一面以及有意损坏、涂抹等被破坏的人民币，原则上均应没收。经追查如确系误收的，可按残缺人民币兑换办法给予兑换。

第三十三条 外币票样的管理和反假，按中国人民银行有关制度执行。

**第七章 出纳交接**

第三十四条 凡现金、金银、外币、有价单证、收付讫章等出入库和库房、保险柜钥匙（密码）的转移都必须办理交接手续。应由交接双方及监交人当面点交清楚，并登记交接登记簿和共同签章。交接登记簿应妥善保管，以备查考。

第三十五条 出纳人员调动工作或离职时，必须将经办的一切款、物、账移交清楚，其中管库人员应将保管的现金、金银、有价单证等，按当日实有库存详列移交表，与会计账簿核对相符，经接收人、监交人会同清点无误后，共同在移交表上签章；保管库房和保险柜副钥匙的人员调动，也应办理交接手续。未办妥交接手续不得离职。如临时离职亦应执行同一个人不得交叉接触两把钥匙（包括密码）的原则，出纳人员应与领导指定的代理人员办理交接手续，做到责任分明。

第三十六条 本行中心库房出纳主管人员调动工作、离职、退休时，应将出纳部门所保管的一切现金、金银、贵重物品等，全部填列移交表，与会计账簿核对，由本行运营管理部派人监交点验无误后，由监交人及交接双方在移交表上签字，移交表归档保管。

**第八章 附 则**

第三十七条 本制度由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

第三十八条 本制度自发文之日起施行。