**xxx银行**

现金业务库管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强xxx银行（以下简称“本行”）现金业务库管理，确保资金和财产安全，根据《现金管理暂行条例》及相关规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称现金业务库（以下简称“业务库”），包括营业网点为办理现金业务设置的业务库以及总行对所辖营业网点办理内部现金调拨和集中管理而设置的中心调拨业务库、网点尾款箱集中保管库。

**第三条** 业务库管理包括业务库库房建设标准，机构职责与人员管理，业务库钥匙、密码管理，业务库现金、实物管理，业务库安全管理等。

**第二章 业务库库房建设标准**

**第四条** 业务库库房（以下简称“库房”）必须建在本行楼（院）内，不得直接接触其他单位和居民住宅，不得裸露于公共场所，库体上下、四周环境应安全可靠。

**第五条** 库房一律采用钢筋混凝土六面浇筑结构，符合《中华人民共和国金融行业标准—银行业务库》JR/T0003-2000。

**第六条** 库房安全设施配备齐全，管理良好。

（一）库房内一律安装防爆灯，并保证足够亮度。库房电源开关应设于库房外，并有开关显示。库房应配备应急灯，应急灯不得在库内充电，库内严禁使用明火。

（二）库房内电源线不得裸露，并配备消防器材。

（三）库房的报警系统，监控系统、通讯联防设施、防卫器材、消防器材、指纹仪、密码锁、库房门、应急按钮等安全防范设施应按规定使用并经常检查测试，保证有效。

（四）库房应配备防潮、通风、恒温设备，防止发生火灾、水浸、霉烂、鼠咬等事故。

**第七条**  新建、改建库房建造完毕报公安、消防部门验收合格后正式使用。

**第三章 机构职责与人员管理**

**第八条** 要高度重视业务库管理工作，加强领导，严格管理，做好安全防范工作，做到坚固可靠，管理严密，责任明确，确保账款相符、账实相符、账账相符。

**第九条** 业务库保管的范围：人民币和外币现钞、贵金属、重要单证、业务印章、票样、真假币鉴别手册、代保管物品等。凡属业务库保管范围的保管品，均须分类逐项建立保管账簿，建立相应的表内、表外科目账簿，序时记载，及时核对，互相制约。

**第十条** 业务库管理人员必须选配作风正派、忠实可靠、工作责任心强的员工担任。可按实际工作需要设置业务库主管岗、管库岗、清分整点岗等基本岗位，并配备符合各岗位要求的人员。业务库各岗位人员应严格履行岗位职责，确保业务库工作正常运营。

**第十一条** 管库员必须坚持“五同”规定，即两名管库员同开库、同进库、同在库、同出库、同锁库。对库存物品的安全，两名管库员负同等责任。管库人员调动、休假时必须由指定的管库员平行交接，在主管的监交下办理现金、实物等的交接，并登记交接登记簿。管库员不得从事账务处理和账务监督工作。

**第四章 业务库钥匙、密码管理**

**第十二条** 业务库要装备两把不同钥匙的锁，并备正、副钥匙各一套。

（一）业务库正钥匙的管理。业务库正钥匙由管库员分别掌管，坚持平行交接，不得交叉使用。在工作时间内应随身携带，做到自开、自锁、自管，严禁置于它处或交他人代开、代锁、代管。营业结束关库后，应将库房钥匙放入监控下的专用保险柜内分别保管。任何时间不得将库房钥匙带出行外。

（二）业务库副钥匙的管理。业务库副钥匙由业务库主管会同分管行长、运营管理部负责人当面分别密封，加盖业务公章，办理登记签收手续，妥善保管。遇有特殊情况必须动用时，需经分管行长批准，由分管行长、运营管理部负责人共同启封，并认真做好动用原因和时间的详细记录。使用完毕后，应按照要求重新密封保管。

**第十三条** 业务库钥匙丢失必须查明原因，追究责任，由安全保卫部负责及时更换库锁。更换业务库锁时，应同时收回副钥匙，重新密封保管新锁的副钥匙，并做好登记工作。

**第十四条** 业务库设有密码锁的，应严格管理，做到自开、自锁，严禁泄密。业务库密码、密码副本的管理参照业务库正副钥匙的管理执行。经管密码锁人员变动时，应立即更换密码，不得沿用旧密码。

**第十五条** 业务库钥匙、密码换人使用必须严格履行交接手续。

**第五章 业务库现金、实物管理**

**第十六条** 业务库现金调拨管理

（一）营业网点向总行领、解款。由调出机构填写“现金调拨单”，随同现金一并送至调入机构，调出机构、提解员、调入机构分别按规定签字确认。

（二）总行向人民银行缴、提款。填写现金解缴单或现金支票，按照缴提款有关程序办理。

（三）总行对营业网点上解款项必须及时进行清分整点，不得拖延。未经清分整点款项不得上缴人民银行。

**第十七条** 现金出入库管理

凡出入库的现金必须由管库员双人复核，保证账款相符。

**第十八条** 现金实物保管规定

（一）业务库内保管的现金、实物应分类逐项建立保管明细账。

（二）入库的现金必须达到“五好钱捆”标准，即点准、挑净、墩齐、捆紧、盖章清楚，按券别码放整齐。

（三）入库保管的重要单证和贵重物品等经业务库主管批准登记后，按种类入箱入柜保管。

**第十九条** 尾箱入库管理。入库保管的尾箱应标明行名及编号，上双锁并进行登记，管库人员清点款箱数量、与尾箱交接人员当面查验封箱无误后，办理交接手续。

**第二十条** 假币收缴管理。收缴的假币应视同人民币管理入库保管，登记假币收缴登记簿，定期上缴人行，严防已收缴假币流入市场。

**第二十一条** 轧库管理

（一）总行业务库严格执行双人轧库制度，坚持每日轧库不少于两次。管库员交接班时必须进行轧库。

（二）营业网点坚持“一日三碰库”制度。

**第二十二条** 业务库不得直接对外办理现金收付业务，一切现金收付都必须通过柜面办理。

**第六章 业务库安全管理**

**第二十三条** 坚持双人管库、双人守库原则。管库员应分工明确，对库房安全负同等责任。

**第二十四条** 非管库人员进出库房需经有权人批准，并进行登记。

**第二十五条** 业务库库房安全管理实行分工负责制。

（一）库内安全由管库员负责，随时检查，严防发生火灾、水浸、霉烂、鼠咬等情况。

（二）业务库库锁、监控系统、报警系统、通讯防范设备、防卫器材等安装、更换和维修由安全保卫部门负责。

**第二十六条** 库款押运及守库的安全管理由安全保卫部（或外包的第三方保安公司）负责。

**第七章 查库管理**

**第二十七条** 本办法所称的“查库”是指对业务库及自助设备钞箱的现场检查。

**第二十八条** 查库必须逐一清点，做到全面核对无误，确保账账、账款、账实相符。查库时，应检查下列内容：

(一)清点现金、贵金属、重要单证、假币实物、代保管物品等是否账实相符，有无白条抵库或挪用库款情况；自助设备检查当日钞箱是否账实相符。

(二)整捆库存现金、凭证是否按规定分类整齐，拆捆、拆把的零散现金、凭证是否入柜保管，有无发生鼠咬、虫蛀、霉烂等现象，库房是否整洁，有无存放私人物品或其他物品现象。

(三)现金、凭证出入库是否按规定办理出入库交接手续。

(四)入库保管的尾箱是否加双锁保管，寄库保管的现金是否双封保管。

(五)库房防火、防盗、防水、防潮以及安全措施是否落实到位。

(六)库房钥匙、密码的使用以及保管是否符合规定。

(七)出入库房“五同”制度是否执行到位。

(八)查库登记是否详实，发现问题是否及时整改到位。

**第二十九条** 查库频率

根据不同岗位设置不同查库频率，分为按季查库、按月查库、按周查库。

（一）总行业务库

1.分管行长按季不定期查库一次。

2.运营管理部负责人按月不定期查库一次。

3.业务库主管每周不定期查库一次。

（二）网点业务库及柜员尾箱（含自助设备钞箱）

1.运营管理部不定期组织对全辖网点业务库、尾箱进行抽查，每年至少对所有营业网点循环检查一次。

2.营业网点负责人每月至少对本网点业务库、尾箱检查一次，按季增加一次随机突击查库，即“3+1”查库。

3.营业网点运营主管对所有柜员尾箱和自助设备钞箱每周至少查库一次。

以上查库，管库员或柜员必须始终陪同在场，不得离开。

**第三十条** 查库时，查库人要亲自动手核点库存，不得监而不查，敷衍马虎。严禁以管库员提供的现金登记账代替会计账与库款进行核对。

**第三十一条** 查库结束，应将查库情况和存在问题在查库登记簿上详细记载，由查库人和被查人共同签字确认。

**第三十二条** 对查库中发现的重大问题，应立即查明原因，分别性质，严肃处理。

**第三十三条** 查库权限

（一）人民银行、银监部门和省联社等部门组织的查库，应出示查库介绍信和查库人身份证明，并由总行指定专人负责陪同，办理查库手续，接受查库。

（二）当地公安部门对业务库及守卫的安全保卫检查，必须出示公安部门的安全检查介绍信和本人身份证件，并由总行相关部门人员陪同，但禁止进入内库检查。对公安部门的夜间安全检查，只查岗不查库。

（三）总行组织查库，查库人员应出示介绍信和查库人员身份证明，由被查行运营主管陪同。

（四）营业网点内部查库，由网点相关人员负责完成。

（五）查库时，被查单位负责人、管库员、柜员应始终陪同在场，自觉接受检查，回答提出的问题。

（六）安全保卫部的安保检查，原则上不得进入库内检查。如确需入库检查库内安全设施的，应按照查库手续办理，并由被查行领导、管库员始终陪同在场。检查时，只检查库内安全设施，不得清点现金、重要单证等库存实物。

**第八章 罚 则**

**第三十四条** 业务库管理工作应定期进行考核，对有章不循、违章操作、玩忽职守，造成重大差错或责任事故的相关人员，按照本行员工违规违章行为管理规定追究相应责任。

**第九章 附 则**

**第三十五条** 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

**第三十六条** 本办法自发文之日起施行。