**xxx银行**

现金清分管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范xxx银行（以下简称“本行”）现金清分管理工作，提升后台现金集中处理能力，提高回笼券清分质量，根据《现金管理暂行条例》及相关制度要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称现金清分是指对回笼的本、外币现金进行的复点、鉴伪、版别分类、挑残、扎把、打捆等集中作业。

**第三条** 本办法所称现金管理团队是指总行负责后台现金集中处理的作业中心。

**第四条** 营业网点应设立专职或兼职的现金清分岗，从事回笼券的清分整点工作。

**第二章 基本原则**

**第五条** 现金管理团队隶属于运营管理部，运营管理部对现金管理团队的工作实施管理和监督。

**第六条** 基本原则

（一）转移交接原则。清分现金出入库均应登记《现金清分交接登记簿》，做到记载规范、内容完整。

（二）确认负责原则。清分人员对经手清分的现金负责。已清分完的成把（捆）现金，经办员在腰条及封签上的复点员处签章确认，复核员在封签上的检查员处签章确认；已清分完的不成把现金由经办员在腰条上注明金额后，与复核员共同签章确认。

（三）全面监控原则。现金清分必须二人以上在场，清分工作应实施全面录像监控与入侵报警，清分间、交接区、通道、进出大门等重要部位须纳入录像监控范围，确保安全。

**第三章 岗位设置**

**第七条** 现金管理团队设立业务主管一人，清分员两人以上，清分员可采用兼职方式，但管库员不得兼职清分员。实施外包的现金管理团队，应配备一名现场业务管理人员，对清分工作实施现场管理、监督。

**第八条** 清分人员基本要求：

（一）身体健康、作风正派，工作责任心强。

（二）认真执行《中国人民银行假币收缴、鉴定管理办法》、《不宜流通人民币挑剔标准》、《人民币五好钱捆标准》等相关文件。

（三）熟练掌握点钞技能，具备残损人民币挑剔及真假货币鉴别能力。

（四）持有《反假货币上岗资格证书》。

**第四章 清分要求**

**第九条** 现金清分包括机械清分和手工清分。机械清分指通过清分机具进行现金清分的处理过程。手工清分指对不宜采用清分设备清分的现金进行手工清点处理。

**第十条** 全额清分指对外付出（柜台支付、自助设备支付、交存人民银行发行库回笼款、相互取现）的纸币现金全部经过清分。10元及以上面额必须全额机械清分，5元及以下券别如不适合使用机械清分，可以组织手工清分。

**第十一条** 总行业务库集中清分

（一）现金出库

根据营业网点现金回笼及总行业务库库存情况提出清分需求。管库员根据需求办理现金出库，与清分人员在交接区办理交接，并在现金清分交接登记簿上签章确认。

（二）现金清分

业务主管将待清分现金分配给清分员，清分员按规定进行清分并记录冠字号码，并标明“已清分”字样。

（三）现金入库

日终时，清分整点员将当日已清分的现金登记现金清分登记簿，与未清分的现金一并交管库员，管库员核对无误后办理入库手续。

**第十二条** 营业网点对外付出的现金必须全额清分，并按规定做好冠字号码的记录工作。

（一）营业网点调入未经清分的和柜面回笼的现金必须交清分人员进行清分。现金交接应手续严密，操作规范，当面点清。

（二）现金清分人员按规定进行清分并记录冠字号码，并标明“已清分”字样。

（三）当日清分工作结束后，清分人员将当日已清分的现金登记现金清分登记簿，与未清分的现金分别保管。

**第十三条** 未经清分的现金不得交存人民银行发行库，交存人民银行发行库的钱捆上应加盖“已清分”标识。

**第十四条** 从人民银行发行库（包括相互取现）支取其他银行交存的带有“已清分”标识的钱捆和人民银行钞票处理中心清分后的钱捆可不重复清分，直接对外支付。

**第五章 基本设施**

**第十五条** 清分间应视同业务库，按照相关规定进行设计、建设、审批及启用。

**第十六条** 清分间应设置在业务库库区范围内，并相对独立，面积须适应业务发展需要，清分间与业务库应由相对安全、封闭的交接通道连接。如单独设立清分间的，应在清分间外设立交接区。

**第十七条** 清分间及交接区应合理配备报警系统、监控系统、消防器材及通讯联防设施，按规定使用并定期检查测试，保证运行正常。监控视频资料的调阅，须经运营管理部门负责人和安全保卫部门负责人同意。

**第十八条** 清分间需设置门禁系统或配备锁具，安装防护门窗，并使用不带抽屉的专用清分工作台。清分间的密码钥匙应由专人负责，严密保管。

**第十九条** 清分间应配备防潮、通风、灭火、除尘、恒温、杀菌等设备，防止发生火灾、霉烂、鼠咬等事故。

**第二十条** 现金管理团队的清分机具，应在确保业务正常运作的基础上，以实际需要为原则配置：

（一）点钞机。

（二）捆钞机。

（三）清分机。

（四）扎把机。

**第六章 清分间管理**

**第二十一条** 清分间实行封闭式管理。进入清分区，所有工作人员一律着无袋工作服，佩戴证件，与工作无关的物品一律不得携带入内。非清分人员严禁进入清分场所，除本行主管部门人员外的其他人员因工作需要进入清分间的，需提供总行开具的介绍信及有效身份证件后方可进入。

**第二十二条** 非正常工作时间任何人不得进入清分间，如需进入须经分管行长批准。

**第二十三条** 维修人员进入清分间原则上必须进行空库作业，遇有紧急情况须在现金清分期间进入清分间进行设备维护作业的，须经运营管理部门负责人同意后，凭介绍信及有效身份证件方可进入维修，维修时由业务主管监督，确保资金安全。

**第二十四条** 清分工作人员须保持清分间整洁，工作结束，待与管库员交接款项完毕，清扫现场，关闭电源后，方可离开。

**第七章 差错管理**

**第二十五条** 清分人员发现错款，需换人复点，经复点确为错款的，应立即报告业务主管并由其复核确认。

**第二十六条** 业务主管确认发生错款的，应留存原封签、腰条，准确记录发现时间，登记差错登记簿，保留监控录像。

**第二十七条** 如发生长短款、假币，应通知差错行，由差错行查明原因并确认后，按规定进行相应账务处理。对于收缴的假币，应及时入库保管不得退回差错行。

**第八章 附 则**

**第二十八条** 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

**第二十九条** 本办法自发文之日起施行。