**xxx银行**

重要空白凭证及有价单证管理实施办法

**第一章 总 则**

第一条 为加强xxx银行（以下简称“本行”）重要空白凭证及有价单证管理，严格核算手续，保障资金安全，根据《中华人民共和国票据法》、《商业银行内部控制指引》、《xxx银行会计基本制度》等有关规定，结合本行实际情况，制定本办法。

第二条 重要空白凭证及有价单证（以下简称“双证”）应严格管理，坚持“定点印制、调用保密、入库保管、保证安全、表外核算、手续严密、使用规范、印证分管、账实相符”的原则。

**第二章 重要空白凭证和有价单证管理基本要求**

第三条 “双证”的印制

（一）“双证”的订购必须由本行统一进行，各支行（部）不得私自定购和相互调剂使用。

（二）“双证”上应印具号码，使用时应按号码顺序使用和发售，不得跳号。如“双证”在使用中发现整本中有缺号或其他缺陷时，应及时上交本行中心库房，统一保管，以备查考，不得拆本零散使用。

第四条 “双证”的保管

各支行（部）应留存不超过十天“双证”的用量库存，除柜员正常使用的“双证”外，其余部分由主出纳保管。柜员每日打印重要空白凭证登记簿，定期装订、保管，建立保管登记簿，及时如实登记保管、领用、作废、销号等情况。

柜员暂时离岗及中午休息，须将使用的凭证锁入柜员现金箱，营业终了，日常使用的“双证”必须全部随包上交总行。

第五条 “双证”的出入库

“双证”的出入库按以下程序进行：

（一）本行“双证”管理人员在收到印刷厂订购或上级主管部门下发的“双证”时，应严格履行交接手续。首先应对照印刷厂的发货单（主管部门的下拨单）清点大包，核对大包起讫号码；拆封清点每包本数，核对起讫号码，及时入库（柜）；最后根据发货单或下拨单登记“双证”登记簿。登记簿要详细记载领入日期、发货单位、凭证种类、起讫号码、数量、管理人。

（二）各支行（部）领用“双证”时，要填制领用单一式三联，在第一联上领用人签名并加盖业务公章，本行“双证”管理员要根据实际情况予以配发，并在“领用单”上填写实发数量和凭证号码，同时登记“双证”登记簿。“领用单”第一联由本行清算团队编列顺序号，作为表外科目核算传票附件；第二联由本行“双证”管理人员签章后交领用单位，作为领用单位表外科目核算传票附件；第三联备查。

“双证”要视同现金随保安公司运钞车配送到各支行（部），不得由支行（部）自行来人领取。

第六条 “双证”的日常管理

（一）柜员领用“双证”时，应办理领用手续。每日营业终了，柜面人员开展推磨复核，依据实物录入系统进行核对，保证账实相符；支行（部）运营主管应每周对“双证”的使用、保管情况进行核对，支行（部）负责人应每月对“双证”的使用、保管情况进行检查；本行运营管理部应定期对各支行（部）“双证”的领用、使用、签发、保管等情况进行检查。

（二）现金柜员临时离岗或岗位变动时，应认真办理交接手续（全部凭证一次性移交）。交接时移交人、接受人、监交人需同时在场，仔细清点，核对账实，登记交接登记簿，交接双方、监交人应在电子登记簿中确认，做到手续严密，责任分明。

**第三章 重要空白凭证管理的具体要求**

第七条 重要空白凭证是指无面额的经金融机构或单位填写金额并签章后即具有支付效力（表明债权债务关系）的空白凭证，包括：存单、存折、支票、汇票、开户证实书、信用卡（证）、支付系统凭证、还贷证明单以及其他重要空白凭证等。

第八条 重要空白凭证的核算

重要空白凭证一律由现金柜员统一管理，纳入表外“重要空白凭证”科目核算。本行应按凭证种类设立分户账，以一份（存折按一本）一元假定价格记账。领入、收到订购或上级下拨的重要空白凭证，由现金柜员做领入账务处理，记该科目借方（领用单第二联或发货单、下拨单作传票附件）；领用重要空白凭证，由现金柜员（从本行领用）、一般柜员（支行内部领用）做领用账务处理，记该科目贷方（领用单第一联作传票附件）。

第九条 重要空白凭证的领用

开户单位领用支票等重要空白凭证时，已购买的重要空白凭证必须已使用完备，购买时应填写领用单（每次一本），加盖全部预留印鉴，柜员根据领用单在系统中做凭证出售。支行内部领用由现金柜员、一般柜员分别作凭证调拨处理。

第十条 重要空白凭证的签发、注销与销毁

（一）支行（部）内部签发重要空白凭证，应进行销号控制，严禁由客户签发，并不得预先盖好印章备用；使用打印机打印重要空白凭证时，只能在重要空白凭证上填空打印，不得自行打印凭证模式。填错的重要空白凭证，剪右下角加盖“作废”戳记后作有关科目传票的附件，并将作废凭证的号码剪下粘贴在登记簿上，以备查考。

（二）开户单位销户时，应要求客户将剩余的重要空白凭证全部交开户行注销。支行（部）对开户单位交回的重要空白凭证应剪右下角，在凭证上加盖“作废”戳记，造具清单，作废的重要空白凭证作传票附件，清单作开户单位开销户档案保管。

（三）对停止使用的重要空白凭证，应剪右下角，并在凭证上加盖“作废”戳记，造具清单，及时上缴本行运营管理部，本行运营管理部比照会计档案销毁程序销毁。对开户单位未用完但停止使用的重要空白凭证，要及时收回。

**第四章 有价单证管理的具体要求**

第十一条 有价单证是指待发行的印有固定面值金额的特定凭证，包括：国库券、金融债券、代理发行的各类债券、定额存单、定额汇票、定额本票、股票以及其他印有固定面额的其他有价单证等。

第十二条 有价单证的核算

有价单证纳入表外科目“未发行有价证券”核算，以原面值分类别记账。领入或收到订购、上级下拨的有价单证，记该科目借方（领用单第二联或发货单、下拨单作传票附件）；领用有价单证，记该科目贷方（领用单第一联作传票附件）。

第十三条 有价单证的样本和暗记，比照人民币票样管理办法妥善保管。

第十四条 有价单证的发售

有价单证发售或签发时，柜员应先清点现金（或审查支票，记分户账）无误后，才可办理发售或签发业务，同时登记销号单，待日终业务结束时，统一编制传票，销记表外科目。有价单证为多联式的，应将记账联作传票附件，留底联专夹保管，以备查考；如为单联式的，应详细抄列（打印）清单（有价单证号码、账号、名称、金额、期限等），专夹保管，以备查考。

第十五条 有价单证的兑付

有价单证兑付时，应先审查该有价单证是否为本行签发，核对账号、名称、金额、期限与留底联（备查清单）是否相符，如准确无误后方可办理兑付业务，兑付时需加盖章印。其利息需填写利息清单，由客户签字后付款。

第十六条 对停止使用、注销作废的有价单证，应加盖明显作废标记，造具清单，及时上缴本行运营管理部，本行运营管理部比照会计档案销毁程序销毁。

**第五章 附 则**

第十七条 各支行（部）要高度重视对“双证”的管理，对“双证”的管理人员要加强思想政治、业务技术能力的教育培训，定期进行轮岗。对“双证”管理混乱，造成严重后果的，要追究有关责任人责任。

第十八条 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

第十九条 本办法自发文之日起施行。