

第一章 出纳业务概述

1. 银行出纳工作的主要任务是什么？

银行出纳工作的任务，是由党和国家的方针政策，金融法规，以及银行在国民经济生活中的地位所决定的。其主要内容是：

贯彻执行国家的金融法令和有关法规制度，进行柜面监督；

办理现金收付、整点、保管和调运业务，做好现金回笼和供应工作；

办理人民币的兑换和挑残业务，调剂市场券别比例；

宣传爱护人民币，负责反假、反破坏人民币工作和票样管理；

提高银行出纳的服务质量和搞好相关服务工作。

2. 银行出纳工作必须坚持哪些基本原则？

根据银行出纳工作性质和任务的要求，在整个出纳工作过程中，应遵守以下各项基本原则：

(1) 坚持钱帐分管、双人临柜、双人管库、双人守库、双人押运；

(2) 坚持手续清楚、帐实分管、收付分开、交接严密、责任分明，帐款帐实日清日结；

(3) 认真执行出纳操作规程，现钞收入时应先收款后记帐，现钞付出时应先记帐、后付款，收必复点，付必复核，手

续严密，数字准确。

(4) 严禁挪用库存现金；严禁以长补短；严禁白条抵库；坚持查库制度，做到帐实相符。

(5) 维护国家利益和银行信誉，坚持服务与监督并重。

(6) 收付款时坚持做到对号问数，唱收唱付，当面点清，一户一清和交代清楚。要求做到“四清”，即：问清、点清、逐笔清、交代清。

(7) 坚持复核制度，收款要复点，付款要复核，有疑必复查。

(8) 发生长短款时（误收假钞视为短款）要及时如实报告，及时查找，不得隐瞒不报或以长补短，短款时也不能自补不报。

(9) 发现本外币假钞（含变造币）应按有关规定办理没收等手续。

(10) 未经业务技术培训的人员，不得上岗直接对外办理现金出纳业务。

3. 什么叫做钱帐分管？为什么要坚持钱帐分管？

所谓钱帐分管，广义言之，是指出纳部门管钱，会计部门管帐，或俗称出纳管钱和会计管帐；狭义言之，则是指出纳柜台上，除实行或试行柜员制（即单人临柜工作制）之外，必须坚持一个管钱，另一个人管帐，管钱的人不能管帐，管帐的人不能管钱。总而言之，钱帐分管，就是钱和帐要分开来管，钱帐不得一人兼管。在银行出纳部门内部，设置了现金收付登记簿和现金库存簿，登记帐簿的人不能兼管现金尾数箱，专管现金尾数箱的人不管记帐。

钱帐分管的主要目的在于发挥双人临柜、相互监督、相

互制约、相互关照和交叉复核的作用 以便做到手续清楚 责任分明，从而确保帐款相符，有利于保护国家财产和客户利益。

4. 什么是双人临柜？为什么要坚持双人临柜？

双人临柜就是对外营业时，必须有两名或两名以上的工作人员，同时在柜台上办理业务。因为单人临柜，既管钱又管帐，不但容易发生差错，而且也极不安全。双人临柜，可以加强复核，钱帐分管，相互制约，共同负责，有利于严密手续，分清责任，防止漏洞，相互协商和分工处理。而且有利于防止意外事故的发生。这对于保护国家财产和人身安全，都具有重要意义。

坚持双人临柜，是实行“钱帐分管”和“三防一保”的重要措施。即使业务量很少的基层处所，在对外营业时也不得少于双人临柜。

5. 为什么要坚持双人管库和双人武装守库？

双人管库和双人武装守库的含义如何？

双人管库、双人武装守库是银行管理库房的一项重要原则和制度。其目的是为了落实“三防一保”严密出入库手续，做到责任分明，防止差错事故，保证库款的安全，防患于未然。

双人管库，就是库房必须配备两名政治可靠，责任心强、业务熟练的正式员工负责管库工作（临时工及会计记帐员均不得担任管库员工作），两个管库员对库房管理均负同等责任，但不得帐实合管，必须分工负责和互相牵制。管库员要

明确分工，出入库时必须同进同出，出入库的款项和实物及票证等，均必须认真复核，防止差错，并由管库员双人办理，办妥后，经双人签章确认。库房除管库人员外，其他人员未经行处领导批准不得进入。开启或关闭库门，必须两人同在现场，开启库门前，应检查有无异常情况。库房要装备两把不同钥匙的锁，并备正副钥匙各一套。正钥匙由两名管库员分别掌管，工作时间可随身携带，但不得交由其中一名管库员集中管理，使其同时掌握两把钥匙去单独开启库门。下班后要按规定将库房钥匙放入专用保险柜，不得携带出行外，更不得到处乱放，也不得随便交给他人代管。库房的副钥匙和密码锁的密码记录，应由管库人员会同主管行长或出纳业务负责人当面分别共同密封，加盖印章后，办理登记及签收手续，并由主管行长和出纳业务负责人或保卫部门存放入保险箱妥善保管。副钥匙和密码记录的交接，均要有登记签收手续。除特殊情况外，不得随便启封动用。如因特殊情况需启封副钥匙和密码时，应先报请主管行长批准，由出纳业务负责人会同管库员共同启封，并要登记动用时间和动用原因。

双人守库，是指夜间守库要另易两人守卫，或另聘两名保安员配备武装全天候坐班守库。非营业时间和节假日，必须有两人同在现场日夜看守库房，以确保库款安全。守库人员守库时必须提高警惕，认真负责，不得擅离职守。并要求做到：负责看守和保卫库房的安全，一旦发生危害库房安全的情况，要立即采取措施，妥善处理，并及时向领导和公安等有关部门报告。守库人员在值班时，不准喝酒、打牌和生火煮食，不准外人进营业室聊天，值班室和放钱柜及安放防盗设备的房间，绝对不准留宿外人或守库人员的家属。

6. 何谓手续清楚？

手续清楚，就是在进行出纳工作时，必须有科学、严密、健全而又实用的规章制度，并严格认真地贯彻执行。对于出纳制度和有关的操作规程及其每一项出纳业务，都必须认真、细致、清楚、合规。尤其是钱帐分管、帐实分管；双人临柜、双人管库、双人守库、双人押运；复核制度和交接手续；库房管理和查库制度等，一定要坚决执行和严格遵守，不得马虎。

7. 何谓责任分明？

责任分明，就是在进行出纳工作时，必须根据出纳制度及其实施细则规定，认真落实责任，明确分工，界定权限，签章确认。做到谁经办的事由谁签章负责，并承担其应负的经济责任和法律责任。

8. 何谓白条抵库？

“白条”俗称“白头单”。以不符合财务制度的非正式的支付凭证，顶替库存现金的行为，谓之“白条抵库”或“白条顶库”。由于“白条”不是合法的会计凭证，故不能凭以办理现金支付，更不能代替库存现金结存数。“白条抵库”是违反国家现金管理制度和财经纪律的行为，不仅影响库存现金的正常周转，而且会造成帐款和帐实不符，给贪污舞弊、挪用公款等违法行为大开方便之门。

9. 何谓一户一清？

一户一清，是指出纳收付款项时要集中精力，按户受理，

逐笔清点，不准一户未清点完又受理另一户现金，更不准与已收妥入箱的现金进行券别调换 以防止混乱和差错发生。一户一清与一笔一清的含义大致相同，一笔未收妥，不准同时办下一笔，不要在点钞过程中调换钞票或兑换小票，也不能在未清点完就先加盖现金收讫章给客户。

10. 何谓数字准确？

数字准确，就是在进行出纳工作之中，必须确保经管现金和其他财物的各项数字正确无误，既无差错，又符合规范要求。

11. 何谓唱收唱付？

唱收唱付，就是办理款项收付时，要用清晰的声调，当着客户的面，口念实际收付的数字，使客户能听到所“唱”的收付金额。这是简便易行的操作规定之一，又是防止差错和经济纠纷的良策之一。

12. 何谓日清日结？

日清日结 是指每日两次碰库（含中午扎结一次）必须坚持当天轧帐和核对库存，做到帐款、帐实两相符。每日轧帐后，收款箱的尾数款应及时移交整点组清点，实行收款员次日“空箱上柜”付款箱所存现金尾数移作次日待付的备用金，并由配款员与复核员共同核实，加锁入库。

日清日结的核心是帐款核对相符。每日营业终了，出纳业务全面结束后，当天的收付款发生额及库存现金，必须与会计部门的总帐和出纳部门的现金库存簿核对相符，并由有关人员分别签章，以明确责任和表示负责。如发生长短款差

错时，应及时查清原因，当日走帐。如当日未能查清差错原因，必须经行处领导批准，先以暂收或暂付等过渡性科目进行帐务处理，不准将长款寄库或将短款空库。

13. 何谓出纳长款？发生长款应如何处理？

出纳长款，是“出纳短款”的对称。是指银行出纳部门实际结存的现金多于帐面结存的现金。出纳长款主要有以下四个方面的原因：一是现金收付工作中的长款；二是现金调拨中的长款；三是查库盘点现金时发现的长款；四是原封新券（币）开封时发生的长款。无论是技术性差错还是责任性差错，或者是性质不明真假差错，都要按照出纳制度规定，建立出纳长款登记簿，如实登记和及时查找，尽快退还原主。如当日来不及查明原因，经行处领导批准，可暂入“暂收款”项，出纳长款户列帐，并应继续追查。如确实查无下落，无法退还原主时，经过审批程序核准后，可作为银行的营业外收益处理。

14. 何谓出纳短款？发生短款应如何处理？

出纳短款，是“出纳长款”的对称。是指银行出纳部门实际结存的现金少于帐面结存的现金。出纳短款主要有以下五个方面的原因：一是现金收付工作中的短款；二是现金调拨中的短款；三是查库盘点现金时发现的短款；四是原封新券（币）开封时发生的短款；五是误收假钞或市面上不能流通的废钞，视同出纳短款处理。无论何种性质的出纳短款，都要按照各行、处制定的出纳制度规定，建立出纳短款登记簿，并向其主管人员报告情况，不得自补不报，应及时查明原因，区别对待，正确处理，力求挽回损失。如当日未能查清和找

回时，经行处领导批准，可暂入“暂付款项”出纳短款户列帐待查，不得空库，并应继续追查下落，不得以长补短或长短款自行抵销。如发生大额短款，还应及时上报上级行。经长期反复查找，确实无法查明其下落而挽回损失时，应严格分清短款性质，区别对待和慎重处理。对于一般技术性错款，应对有关当事人进行教育，使其吸取教训改进工作，错款按审批权限和程序报损处理。对于责任性错款（对工作不负责任、有章不循或违反劳动纪律而造成的出纳短款）将视其情节轻重，追究当事人的经济责任或给予适当行政处分。由于领导违反出纳制度或调用未经业务技术培训人员上岗顶班而造成的出纳短款事故，要追究有关领导责任。对于监守自盗，贪污盗窃等违法行为，应追回赃款，并视情节轻重给予适当行政处分或追究刑事责任。

15. 何谓对号问数？

在办理付款业务时，必须坚持对号问数的原则，这是“点交清楚”的前提，是防止错付和冒领的重要规定。“对号”就是向取款人收回会计部门发给客户凭以取款的对号单或临时对号牌（一般为金属对号牌），与有关凭证上的号码（即对号牌的留底牌或付款凭证号码的后面四位数）相核对。“问数”就是向取款人询问取款金额与取款凭证上的金额相核对，而不是呼喊：“这笔××××元的钱是谁人取的，快点拿去！”这样做是为了避免张冠李戴，防止不法分子乘机钻空子冒领、多领，以保证取款人的款项安全。配款员按支票金额配好款后，要交复核员复核，对号呼唤取款人，并对号问数，收回对号牌。这是付款的最后环节，不能疏忽麻痹而造成差错事故。

16. 何谓当面点清？

当面点清是指收付款之时 每笔现金无论其金额大小 都必须在柜台上当着客户的面清点钞票。收款时不得把款项拿到客户视线达不到的部位清点，以防引起经济纠纷和种种误会。

17. 现金收入时为什么要坚持先收款后记帐？

客户来银行交存现金时，收款员必须按照“先收款后记帐”的原则，当面清点现金，并与缴款凭证上的金额核对无误后，才能加盖收讫章及经办人名章，再送往会计部门记帐。因为顾客交存的现金，各种票券都有，有的整点好些，有的整点差些。银行在点收每一笔缴款前，虽然查点了大数，大致上与单位缴款凭证核对过了，但在未点清细数前，还不知道实收数与缴款凭证上所写的金额是否相符，而且还要识别其中是否有假钞。所以，银行只有经过清点并与缴款凭证上的金额核对无误后 才能盖章、记帐。如果违反操作规程 先记帐后收款，一旦发现客户交存的现金与缴款凭证金额不符时，客户必须重新填写缴款凭证，或索性将所有现钞要回去，待查清后再来交款，银行就要订正帐务，不但容易发生漏收等差错事故，不利于结算监督，还有可能引起客户误解，产生经济纠纷。

18. 现金付出时为什么要坚持先记帐后付款？

坚持先记帐后付款的原则和操作程序，有利于结算监督，保证银行帐务处理正确无误，确保取款凭证的合法性、真实性，防止冒领和透支。因为客户在银行开立帐户时，均应预

留印鉴。在开具现金支票时，需加盖预留银行印鉴或填写密码印鉴。在支取现金时，应先由银行会计部门审查支票印鉴是否相符，存款帐户余额是否足够支付，凭证的使用与户名、帐号、用途等是否符合规定，还要审查凭证的有效期和大小写金额等，经银行会计部门审单无误，记帐和盖章后，将经过审单和记帐的取款凭证内部传递到银行出纳部门，出纳才能凭票办理付款。不经会计部门审查、记帐，出纳是不能付款的，以此防止发生透支和伪造冒领。

复习思考题

- 一、银行出纳工作的主要任务是什么？
- 二、银行出纳必须坚持哪些基本原则？
- 三、为什么要坚持钱帐分管和双人临柜？
- 四、现金收入时为什么要坚持先收款后记帐？
- 五、现金付出时为什么要坚持先记帐后付款？
- 六、何谓出纳长短款？应如何防范和处理长短款？

第二章 现金的收付与整点

第一节 现金收付与整点工作的基本规定

19. 办理现金收付工作的基本要求是什么？

现金收付、整点和票币兑换，必须操作定型、用具定位、手续严密、责任分明、准确迅速、帐款相符，做到准、快、好的要求。“准”就是要做到不错不乱和帐款相符，这是做好现金收付与整点的前提；“快”是指在准的前提下，努力提高工作效率和讲究时效；“好”的含义，包括两个方面：一是现金收付工作，要符合现金出纳制度及有关操作规程；二是就票币整点质量而言，要求实现“五好钱捆”。

目前，银行出纳业务在以手工操作为主的条件下，要做好现金收款、付款和整点工作，必须实行操作定型，用具定位。票币按不同面额分类，纸币平铺，铸币（即硬币）理齐，分别捆扎，摆放整齐；使用算盘或电子计算器，要定准数位，基本功要过硬，忌用心脑默算；班前应做好充分准备，班后应坚持检查清理，将一切现金和实物扫数入库。努力做到“六准”、“五清”、“四核对”、“三到”、“两保”、“一集中”和“五好钱捆”的要求。

六准：凭证审准、计算打准、票币点准、帐簿记准、客户看准、号牌对准。

五清：桌（柜）面清、地面清、逐笔清、交接清、帐目

清。

四核对：现金、凭证、计算器及帐簿四项核对相符。

三到：手到、眼到、脑到。

两保：保质、保量。

一集中：工作时间思想高度集中。

五好钱捆 就是整点现金要点准、挑净、墩齐、捆紧、盖章清楚。

20. 现金收付与整点工作必须坚持哪些基本

原则？

银行的现金收付与整点工作 是出纳部门的一项最经常、最主要、最繁重的工作。在日常现金收付工作中，出纳人员担负着两项任务，一是具体办理现金收入和支付，二是担负着入库前后的现金整点工作。为了做好现金收付与整点工作，必须坚持以下基本原则：

- (1) 坚持钱帐分管；
- (2) 坚持双人临柜（实行单人收付的“柜员制”除外）；
- (3) 坚持复核制度；
- (4) 坚持现金收入先收款后记帐，现金付出先记帐后付款；
- (5) 坚持收款空箱上柜；
- (6) 坚持交接签章手续；
- (7) 坚持喊号、对号、问数、交点清楚；
- (8) 坚持收付款凭证登记券别，按券别收付；
- (9) 坚持重要图章保管制度；
- (10) 坚持严格分开公款与私款；

- (11) 坚持帐帐相符、帐款相符和日清日结；
- (12) 坚持“先培训，后上岗”制度，未经业务技术培训的人员，不得上岗直接对外办理现金出纳业务；
- (13) 维护国家利益和银行信誉，坚持服务与监督并重；
- (14) 凡收入的现金，必须进行复点整理，未经复点不得对外支付和解缴人民银行发行库。

21. 现金出纳工作为什么必须坚持严密的复核制度？

现金出纳业务是一项特殊而又复杂的工作。办理现金出纳业务实行复核制度，对提高现金收付与整点质量，减少差错起着重要的保证作用。因为出纳部门每天办理的现金收付工作，都具有笔数多、金额大和时间集中等特点。出纳人员收款时既要分清券别又要挑出损伤券既要及时清点又要准确无误。付款时，既要求每笔支付都要合理配付各种券别票币，以方便客户，还要做到支付金额无误，不会发生差错。对于不符合政策、制度规定的款项，还要把住关口，不予支付。因此必须坚持复核制度严格把关和相互制约以保证帐款相符，做到收款要复点，付款要复核。即使试行单人操作的“柜员制”由收款员一个人单独完成对外收、付款，清点现金，记帐及退回单等一系列收付款程序，同样要坚持认真自复的复核制度。如果收付款时未经复核而经常发生差错事故，不但会影响银行的声誉，而且还会使国家财产遭受不应有的损失。

22. 复核的含义是什么？复核的方法有哪几种？

复核就是“反复核实”或“重复核算”的意思，是银行

会计及出纳工作发挥监督职能的重要体现，又是防错、防弊的有效措施之一，绝对不能与“重复劳动”混为一谈。复核的含义有二：一是要采用灵活多种的复核方法（含自复、换人复核、交叉复核、即时复核、事后复核、有疑必复等），以确保日常工作的顺利运作，减少差错事故发生；二是对所有的现金收付及相关的收付凭证和帐表，都要进行认真的复核，未经复核的银行出纳业务，一律不准收付，不准入帐，不准出行。

由于各行处的工作环境、业务量大小、人员素质、电子化进程、柜组形式及管理体制等情况有所不同，所以复核的方法也应灵活掌握，而且必须坚持原则，因地制宜，从实际需要出发。复核的方法一般有以下几种：

（1）自己复核（简称自复）即经办业务人员本身对自己所办每笔业务，均要进行自复自审，不要依赖别人，不要省事图快，尽可能自行先把头关。这是成功人士加强自信心的法宝之一。实行“柜员制”的行处，必须强化“自复”的制约办法。

（2）换人复核，即同一工种、同一柜组内，两人经手，重复办理同一笔业务。如收款员与收款复核员、付款员与付款复核员，都要重复办理同一笔业务。

（3）交叉复核，即不同工种的两个经办员，既要办理本人经办业务，又要相互复核对方经办的业务。

（4）即时复核，即每办理一笔业务，由初办人办妥后，再由另一人立即进行复核。这样做不仅手续严密，而且可以防止弊端，如有差错，还能及时发现，并得到及时解决。

（5）事后复核，是与“即时复核”相对而言。对于某些业务工作（如出纳帐表），在“先外后内”和“先急后缓”的

情况下，可以稍慢进行，但仍应在当日完成，不得拖延。

(6) 有疑必复，即出纳人员在办理现金收付工作中，由于某种原因，对某笔业务、某一帐户或某一点产生怀疑，应当重新自复，直到复准，消除疑虑为止，不得侥幸从事。必要时，要采用自复与交叉复核相结合办法，化解完疑点后才作罢。

23. 何谓“收款空箱上柜”？

收款空箱上柜，是指各收款专柜在营业终了结帐后，收款尾零箱款要全部交给合并尾零箱专柜或付款专柜，次日对外营业时，尾零箱中没有任何现金结存，即称为空箱上柜。

空箱上柜是银行出纳部门通过多年来实际工作摸索出来的一条好经验，可以减少差错事故和提高经济效益。

业务量大的行处，尾数箱柜较多的，当日业务结束，应集中于一个收款箱。业务量少的行处，只有一个收款箱的，当日业务结束，现金核碰无误后，采用出入库票的形式，通过大库将余额转入付款尾数箱，做到收款尾箱见零。实行收款空箱上阵，有利于提高工作质量，加速现金周转，减少业务库中非抵用款的占用，且容易发现和查找出纳差错，发生差错也便于判断错款时间，缩小查找范围，既可以防止尾零款逐日滚存而产生弊端，减少内部案件的发生，又可简化收款出入库手续，有利于加强库房管理。

24. 为什么要坚持交接签章手续？

出纳交接手续，是在对现金、金银、有价证券及各种重要物品的日常移交和接收时，交出人与接收人的双方按制度规定办理的手续。交接手续在出纳工作中至关重要，它不仅

是出纳工作的原则和基本制度，也是提高出纳工作质量和安全操作的保证。因此，在出纳人员临时离岗、调出调入、换人经管现金及票证等情况时，均必须坚持办理交接登记手续，由交接双方亲自点交和验收，要按券别、把数、金额等逐项当面交接清楚。经双方确认无误后，相互在对方的“款项交接登记簿”上签名或盖章，以明确经济责任。

25. 应如何办理交接手续？

(1) 个人因故离岗，由他人接替时，离岗人员必须将经办的帐款轧平，填写“款项交接登记簿”或现金券别明细表，由接替人员当面核对帐表、清点现金，无误后，交接双方盖章，明确经济责任。

(2) 在柜组及个人间的款项、实物转移时，必须逐笔填写款项（实物）交接清单或款项交接登记簿，由交接双方当面核数、点交，相互盖章，以明确责任。

(3) 因特殊原因离岗，无法亲自办理移交，接岗人员应在领导监督下轧结帐款，发现差错，由原经办人负责。

(4) 各收付专柜与库房发生业务往来，均应填写出入库票，由领导签批，交接双方当面按票额点交清楚，并签章负责。

26. 为什么要坚持按券别明细收付款？

按券别明细收付款，是指现金收款凭证所列金额，均由客户事先在交款单上分别登记各类票面（即券别）张数及金额，银行据此收点。银行出纳配款时，在现金支付凭证上登记票面、张（捆）数及金额，付款复核员据此复核、点交给取款人。

以上做法，从手续上增加了登记和审查环节，等于客户和银行各增加一次复核。加强了自我复核，从而加强了银企出纳人员工作责任心，提高了现金收付工作质量，把现金差错防患于未然。一旦发生差错事故，也可根据票面的登记查找，避免“大海捞针”对银企双方都有好处。但由于由客户登记交款券别会影响对外服务质量，将银行内部防止差错的手续强加于客户，既麻烦又难落实。因此，在实际工作中，大部分行处均采用出纳员自行登记的办法，不强制客户登记券别。

27. 什么是“操作定型”和“用具定位”？

“操作定型”是指现金收付与整点，都要做到条理化、方法规范化和固定化。它是完成出纳任务的基本手段，也是规章制度的补充和体现。只有坚持操作定型，本外币的现金收付与整点工作才能有条不紊，忙而不乱。

“用具定位”是指日常工作中所需物品，如算盘、计算器、腰条、海绵、收付讫章、名章、印台、收付日记簿、点钞机、鉴别仪及钢笔、圆珠笔等办公用具，都要按习惯固定摆放在取用方便的位置，以便使用时得心应手，不会手忙心乱，从而提高工效和时效。

第二节 现金收付凭证

28. 现金收付凭证的含义是什么？

凭证就是各种业务活动的书面证明。现金收付凭证就是现金出纳业务的原始记录和书面证明，是办理收款、付款和