第一章　总则

第一条　为便于各级行、所贯彻执行《中国农业银行出纳制度》，规范出纳操作行为，保障出纳工作的顺利开展，特制定本规程。

第二条　各级行、所办理现金收付业务，必须配备专职出纳员，并力求人员稳定；坚持培训合格上岗制度，对达不到出纳规定标准的人员，不得上岗，办理现金出纳业务；不适宜担任出纳工作的人员应及时调离岗位。

第三条　出纳工作必须坚持“一分四双”（钱帐分管，双人临柜，双人管库，双人守库，双人押运）的制度，做到手续严密，责任分明。

第四条　办理现金收付款项，必须坚持“收入现金先收款后记帐，付出现金先记帐后付款”的原则；坚持换人复核，确保安全收付。

第五条　办理现金收付业务，必须做到凭证、算盘（计算工具）、现金三者数据相符，如有疑问，坚持复点、复查，消除互相依赖思想。

第六条　营业前，经办现金收付的出纳人员，应按照实际工作需要，将出纳机具和办公用品合理、科学地摆放在适当位置。做到用具定位，处理业务有条不紊。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第七条　营业时，收入款项和付出款项应妥善放置、保管，不得随意以收抵付。当日收入款作为当日付出款使用时，必须经过整点复核，并应轧平现金帐款，核对当时收入款总数无误后，按规定办理款项交接手续，方可对外支付或调出。

第八条　内部收付现金（包括营业前付款员领用备付金，营业终了现金入库，以及内部现金调拨等），必须做到先点捆、卡把，核准封签，散把点数。拆捆时确认每捆十把后，再拆捆。同时做到现金与出入库票或内部现金调拨单相符。

第九条　　收付款时，必须当面点准，一笔一清。中午休息时，必须轧帐，现金碰数入库。营业终了，做到日清日结，当日核对帐款。

第十条　临柜出纳人员在办理业务时，如发现假钞（包括变造币）应予没收并向持票人讲明情况，追查来源,在假钞的正面和背面加盖‘ 假票 ’戳记,同时开具‘ 假钞没收单 ’(附件一),交款单位或个人所缺款项要如数补齐或重新填写现金交款单。

若为可疑钞票应开具“ 临时收据 ”，一式二份，一份交持币人，一份留存保管，并在“ 代保管有价单证登记簿 ”上登记。

经鉴定的可疑钞票，若为真钞，按全额兑换给单位或个人；真钞银行留存，不再投放市场流通；假钞按上述要求办理收缴手续。无论办理兑换或收缴必须同时收回“ 临时收据 ”

上述情况均应及时向领导报告。

第十一条　设有收、付款专柜的营业单位，营业终了，均应分别将帐款核对一致，并办理现金入库手续。付款专柜的配款员、复核员会同管库员将收款专柜的零头尾数复点复核无误后，合并在付款尾数箱内。设有整点组的收、付款专柜的零头尾数，交整点组合并整理。上述款项交接都必须办理交接手续，填写券别明细表，办妥入库手续，双人检查并加锁入库保管。管库员按库房管理基本操作规定入库保管现金。

第十二条　实行出纳柜员制应具备以下条件：

一、营业机构会计出纳基础工作，必须达到会计达标升级标准三级以上；

二、实行柜员制的营业机构，其现金收付业务，必须全部使用微机处理；

三、必须安装监控系统，对柜面业务操作全过程及安全情况进行监控、录像。配备先进出纳机具和防伪设备，以加快业务办理速度，增强安全性和准确性。

其基本操作规定：

（一）对外现金收付业务，必须运用计算机处理，严格按电脑指令操作；业务操作必须在电视监控和客户视线以内进行。

（二）发生长款，应以其他应付款列帐待查，不准溢库；发生短款，应以其他应收款列帐待查，不准空库。并按照“长款归公，短款自赔”的原则处理，不得私吞长款或收长补短；更不得短款支付

或夹带假币付出。

（三）对支付贰万元以上的大额付款，应双人复核后付出。

（四）日终双人复查出纳柜员库存现金，双人加锁库存现金尾数箱。

（五）出纳电脑处理系统的管理，必须坚持人员和密级结合，实行三级分管的原则。在县级支行会计科应设出纳电脑系统管理员，给予其最高密级。系统管理员主要负责出纳软件的维护，修改软件数据，设定、修改柜员的密级和密码。系统管理员不得再担任终端操作员。设有主机的主机操作员，原则上由出纳主管担任，给予其二级密级。终端操作员，由各柜员担任，给予其三级或三级以下的密级。

（六）出纳电脑系统的密级管理，对不同密级的人员给予相应的密码，规定其相应的处理业务的范围。对系统管理员的密码，只能由其掌握使用，如有泄密则必须立即修改。系统管理员应定期或不定期对自己的密码进行改换，以防泄密和各种意外。不同密级的柜员，在同一营业日内不得混用，主机必须坚持双人会同开启的原则。

（七）监控录像带实行专人管理；任何柜员不可擅自调阅录像带资料。录像带资料至少保存二周。

（八）营业前，应及时开启电视监控系统和出纳电脑系统，使其进入工作状态。

第二章　收入现金

第十三条　设有收、付款专柜的营业单位，对外营业开始时，收入现金必须空箱上柜。

第十四条　收款员操作程序。

收款员（亦称初收员，下同）受理客户（包括储蓄所、信用社）交存的现金和现金交款单后，按下列操作程序办理：

一、审查交款单。交款单必须要素齐全，填写正确清楚，大小写金额、凭证上下联金额及券别明细合计金额一致，无涂改。

二、初点。按款项券别顺序点收，先点捆、卡把过大数，后点尾数，核对总数。与交款单金额及券别明细核对相符。

三、清点细数。按券别依次逐张清点细数并挑残。款未点清前不准与其他款项调换。清点中发现有误，当即向交款人声明，若交款人要求退回款项重新清点，可退回交款人。五十元券、一百元券纸币必须手工逐张清点。若发现假钞或可疑钞票按第十条办理。款项多、缺按原交款单金额多退少补或由交款人重新填制交款单。对堵住的单位错款需登记单位错款登记簿，双方签章，以备查考。

四、登记盖章。初点细数无误后，凭证编号按

需要全本请访问 www.ertongbook.com

序登记现金收入登记簿，在交款单上加盖名章，将交款单及现金一并交复核员。

五、收款员在收到复核员复核准确并有签章的交款回单后，将回单联退客户。

第十五条　收款复核员操作程序。

一、复审交款单。复核员按本规程第十四条一款要求复审交款单。

二、复核现金总数。核对大数，清点尾数。加计现金总数与交款单金额核对无误。做到交款单金额、算盘（计算工具）、现金三相符。

三、复点细数。先清点尾数，再逐张清点成把现金细数，无误后，在现金交款单上加盖名章和现金收讫章。

四、现金入箱。将收入现金按券别归位入箱。做到一笔一清。

五、交款回单退收款员转交款人，收入凭证由复核员保管。将收款凭证合计数与现金收入登记簿金额核对一致后，填制现金收入结数表（结数表由分行制定）。收入凭证、收入结数表交会计签收记帐。

六、移交整点。设有整点组（员）的营业单位，收款复核员可将收妥无误的并把券，办理交接手续移交整点组（员）。未设整点组（员）的单位，所收款项由收款员和复核员按本规程第六章要求进行整点，已整点款项由复核员保管。

第十六条　收款结帐操作程序。

一、营业终了，收款员根据现金收入登记簿加

计合计数。复核员整理当日收入的现金，分券别，按捆数金额填制入库票后签章。把数、尾数交整点组整理。入库现金及整点并零现金与现金收入登记簿核对一致，收款员、复核员在现金收入登记簿上盖章。

二、复核员将入库票连同入库现金一并交管库员。

三、管库员点收现金并与入库票核对无误后，在入库票上签章，凭以登记现金库存簿，现金入库。

第十七条　收合同款（亦称预约收款）操作程序。

一、根据双方签订的书面协议（附件二）办理合同交款的单位交来现金时，采取当面核打大数，点捆、卡把、清点零头与交款单核对一致，由银行当面封包，贴上封签（封签格式由分行制定），款项入库保管。

二、收款员、复核员在现金交款单上加盖名章和现金收讫章，注明交合同款，将回单退交款人，按协议规定记帐。

三、未经清点细数的合同款，不得与收入款混放。应另放入箱（袋）内，双人加锁后入库。

四、合同款应在次日（假日顺延）清点完毕。收款员与复核员共同检验封口无疑时，才能拆封，按本规程第十四条、第十五条操作程序办理。

五、清点细数中发现错款或假钞按协议规定处理。

第十八条　非营业时间收款。

按正常营业时间收款程序办理，收款员应在交款单和现金收入登记簿上加盖“非营业时间收款”或“入次日帐”戳记，所收款项必须装箱入库保管。次日将现金和现金收入登记簿交当班出纳，经复点无误后办理交接手续，并入当天业务，交款单交会计记帐。

第十九条　抵收业务操作程序。

出纳员在办理以现金支票抵作收款业务时，先将现金支票交会计审查、签章记帐，再办理抵收手续。

一、全额抵收业务。配款员对会计柜交来的支票和客户的交款单审查无误，登记现金付出登记簿和款项交接登记簿。在现金交款单上注明（加盖）支票号码和以支抵收字样（戳记）。付款复核员核对无误后，加盖现金付讫章和名章。将支票和交款单交收款柜记帐。交接手续办妥后，交款单和支票分别传递给收款复核员和付款复核员，回单退交款人。

二、存入部分现金。收款员对会计柜交来的现金支票和客户的交款单及现金，经审查无误，将支票号码、抵收金额、实收金额注明在交款单上。按收款程序收妥款项，签章交复核员。经复核无误，收款员再登记现金收入登记簿和款项交接登记簿。支票交付款柜办理交接手续。

三、支取部分现金。配款员收到会计柜传递来

的支票和客户的交款单，经审查无误，在支票背面注明交款单顺序号、抵解金额、实付金额并登记款项交接登记簿和现金付出登记簿。按支票和交款单差额配款、签章交复核员。复核员对支票、交款单、实付金额复核无误后付款。交款单交收款柜办理交接手续。

第三章　付出现金

第二十条　营业前，配款员与复核员共同凭出库票领取备付款，点捆、卡把、看券别，与出库票核对一致后，在出库票上签章。

第二十一条　付款员操作程序。

一、审查凭证。付款员（也称配款员）收到会计专柜传递来的已记帐的付款凭证，先审查凭证诸要素是否填写齐全、正确、清楚，是否经会计（记帐员、复核员）签章，支票期限是否有效，取款人背书是否与取款单位（或个人）相符；大额取现是否经过领导审批，用途是否符合有关规定。

二、登记盖章。在付款凭证上加盖现金付讫章和名章，编顺序号，逐笔登记现金付出登记簿。

三、按付款凭证配款。拆捆前卡把、看券别、复点。按凭证大写金额由大到小逐位配款。配零头现金要拆把、不得抽张，并逐张手工清点。款项配

妥后将现金连同凭证交复核员。

四、未经本人点过的成把、成捆款项，未付完不得将封签、腰条丢掉，营业终了入库，应重新清点换腰条并签章。

第二十二条　付款复核员操作程序。

一、复审凭证。复核员按本规程第二十五条一款要求审查凭证。

二、复核现金与登记票面。点捆、卡把，零头现金逐张手工复点，同时按实有现金登记券别明细。然后按券别明细登记表加计总数与凭证大小写金额核对，准确无误后加盖名章。如发现配款有错，应将款项和凭证全部退还配款员重新办理。不得采用多退少补的办法或调换款项。

三、付款。呼叫取款号码，问清取款金额，收回对号单或对号牌并进行核对，核对无误后付款。交代清楚，并要求当面点清。待客户收妥后，付款凭证专夹保管。填制现金付出结数表，与付款凭证一并交会计签收。

第二十三条　取款人要求调换券别时，按本规程第四章票币兑换基本操作规定办理。

第二十四条　付款结帐操作程序。

一、营业终了，复核员核打现金付出登记簿，配款员将成捆、成把票币及零头尾数填制现金入库票。

二、相互复核。配款员用当日出库现金总数减去现金结存数，与现金付出登记簿合计金额核对相符。配款员与复核员共同在现金付出登记簿和入库

票上签章。

三、办理入库。配款员与复核员将入库现金、尾数箱及入库票一并交管库员。管库员点收入库现金并与入库票核对无误后，在入库票上签章，并按本规程第九条规定合并尾数箱，将现金全部入库保管。

第二十五条　由于业务量小，未设现金收付款专柜，由会计员兼出纳复核员的营业单位，由出纳员保管、整理。收付款、复核操作程序不变。

营业终了，出纳员、会计员应轧平当日现金帐款。即：当日现金实际库存额等于昨日现金库存余额加当日现金收入登记簿发生额减当日现金付出登记簿发生额。核对相符后，再与会计库存现金帐当日余额核对相符，相互签章证明。然后填制现金入库票，将现金扫数入库保管。

第二十六条　单位预约付款。取款单位预先将现金支票交会计记帐，发专用对号牌或对号单。出纳部门按付款程序配款，经复核无误，单独装箱入库保管。次日客户取款时按正常付款程序付款，问清单位、户名、金额，收回专用对号牌或对号单。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第四章　出纳柜员制

第二十七条　收入现金操作程序。

一、审查交款单。按本规程第十四条一款要求审查交款单。

二、初点。按本规程第十四条二款要求初点。

三、输入电脑、清点细数。输入交款凭证帐号、金额，凭证编号。按券别依次逐张清点细数并输入电脑，当输入的各券别张数合计金额与输入的凭证金额，经电脑验收相符后，自动登记现金收入登记簿，将款项归入箱内。

四、盖章、退回单。款项收妥后，在现金交款单上加盖名章及现金收讫章。回单联退交款人。传票联专夹保管，及时打印现金收入结数表，与收款凭证一并送会计签收记帐。

五、结帐。营业终了，由电脑做出日终，打印当天的现金收入发生额和库存数，双人清点库存现金并与会计核对相符，相互签章。将款项全部入库保管。

第二十八条　付出现金操作程序。

一、审查凭证。按本规程第二十一条一款要求审查凭证。

二、盖章、输入电脑。在付款凭证上加盖现金

付讫章和名章，编顺序号。输入付款凭证的帐号、支取金额。

三、配款。根据付款凭证和电脑显示的金额，由大到小逐位配款并输入电脑。电脑核对无误。自动登记现金付出登记簿。

四、付款。呼叫取款号码，问清取款金额，收回对号单或对号牌并进行核对，核对无误后付款。交代清楚，并要求当面点清。待客户收妥后，付款凭证专夹保管。打印现金付出结数表，与付款凭证一并交会计签收。

五、结帐。营业终了，由电脑做出日终，打印当天的现金付出发生额和库存数，双人清点库存现金并与会计核对相符，相互签章，将款项全部入库保管。

第二十九条　收付合一操作程序。

单设一个出纳记帐员，负责受理由出纳柜员传递的现金收、付凭证的审查、记帐工作。出纳柜员对外办理现金收付业务。

一、收款程序：

（一）审查交款单。按本规程第十四条一款要求审查交款单。

（二）初点。按本规程第十四条二款要求初点。

（三）输入电脑、清点细数。输入交款凭证帐号、金额，凭证编号。按券别依次逐张清点细数并输入电脑，当输入的各券别张数合计金额与输入的凭证金额，经电脑验证相符后，自动登记现金收入

登记簿，将款项归入箱内。在现金交款单各联加盖名章。

（四）会计记帐。出纳柜员及时将现金交款单传递给记帐员，记帐员复审无误后，登记缴款单位存款明细帐，尔后加盖记帐员名章及现金收讫章。

（五）退回单。记帐员将已记帐的交款单，回单联返回出纳柜员，由出纳柜员退交款人；传票联由记帐员留存，作会计记帐凭证。

二、付款操作程序：

（一）接收凭证。出纳柜员收到付款凭证，先审查凭证要素无误后，盖上名章，传递给记帐员。并撕下对号单或发对号牌给客户。

（二）审查、记帐。记帐员收到出纳柜员传递来的凭证，详细审查凭证要素是否齐全，折对印鉴无误后，记载客户存款明细帐。在付款凭证上加盖名章，退给出纳柜员配款。

（三）盖章、输入电脑。出纳柜员在付款凭证上加盖现金付讫章和名章，编顺序号。输入付款凭证的帐号、支取金额。

（四）配款。根据付款凭证和电脑显示的金额，由大到小逐位配款并输入电脑。电脑核对无误，自动登记现金付出登记簿。

（五）付款。呼叫取款号码，问清取款金额，收回对号单或对号牌并进行核对，核对无误后付款。待客户收妥后，付款凭证专夹保管。打印现金付出结数表，与付款凭证一并交会计签收。

三、结帐。营业终了，由电脑做出日终，打印当天的现金收付发生额和库存数，记帐员和出纳柜员，双人清点库存现金并与会计核对相符，相互签章。将款项全部入库保管。

第五章　票币兑换

第三十条　票币兑换，坚持先收款后兑付，兑换单（附件三）由客户填写。办理兑换后，兑换单由出纳员留存备查，待营业终了帐款相符后，按月或按季装订，以备事后查考。保存期限由分行规定。

第三十一条　十元以上大面额钞票兑入时，手工清点，逐张捻动，仔细鉴别真假，然后配款，经复核无误后付出。如发现假币、变造币等按本规程第十条规定办理。

第三十二条　　兑出的残币当客户面加盖“全额”或“半额”戳记，并加盖经办人名章。

第三十三条　兑入、兑出票币操作程序与本规程收款、付款、复核操作程序相同。

第六章　现金整点

第三十四条　业务量大的营业所（部）应设专职整点组（员），不直接对外办理收、付款；业务量小的处、所，由收款出纳员兼办现金整点工作。

第三十五条　整点员收到收款员交来的现金，按本规程第六条规定点捆、卡把无误后，双方在款项交接登记簿上签章。由出纳柜（组）负责人或当班主任负责监交，并保管交接登记簿。整点完毕，由整点员开具入库票，与管库员办理交接手续，现金入库保管。

第三十六条　现金细数未点清前不得将捆、把、原封签、腰条丢掉。不得与其他款项调换或混淆。

第三十七条　整点员现金整点操作程序：

一、挑残。拆把清点过程中要将残损票币挑剔干净，并符合标准。

二、分类。硬币与纸币要分别整理。流通券和残损券要按券别整理。上缴人民银行回笼券按当地人民银行要求整理。

三、点准。每把（卷）一百张（枚），每捆十把（卷），不得多、缺，并换人复核。

四、墩齐。钞票要平铺，一把钞票中间不要有折叠，每一把钞票的一端和一边要墩齐。

五、捆紧。扎把的腰条应在票面的二分之一或三分之一处扎紧。一捆票币用绳捆扎成双十字型后，用手提绳，绳索绷直，票币不移者为紧。按券（币）别粘贴封签。注意不要将浆糊直接刷在票币上，以免污损票币。

六、盖章。凡带行号的出纳员名章、封捆人名章都要盖在规定的位置，印章必须清晰可辩，做到谁经办、谁盖章、谁负责。

第三十八条　整点五十元券、一百元券，初点需用手工清点。逐张捻动，仔细鉴别真假。

第三十九条　采用机器清点现金，注意防止夹张、留张、飞张（指钞票飞出点钞机）等误动作而出现差错。

第七章　库房管理

第四十条　必须坚持双人管库，同进同出，明确分工，共同负责，坚持复核制度，做到帐帐、帐款、帐实相符。

第四十一条　一名管库员只能掌管一把钥匙，不得接触另一把钥匙。替班人员只能固定接触其中一把钥匙。如管库员工作变动时，必须更换密码或换锁。

需要全本请访问 www.ertongbook.com