

中国人民银行营业管理部文件

银管发〔2013〕363号

中国人民银行营业管理部关于印发《北京市银行业金融机构存取现金业务管理实施细则（试行）》的通知

中国农业发展银行北京市分行、各国有商业银行北京市分行、各股份制商业银行在京营业机构、各城市商业银行北京分行、北京银行、北京农商银行、各村镇银行、中国邮政储蓄银行北京分行：

现将《北京市银行业金融机构存取现金业务管理实施细则（试行）》（以下简称《实施细则》）印发给你们，请遵照执行。在各级发行库办理存取现金业务的银行业金融机构，应结合自身实际情况，按《实施细则》的规定开展自查工作，并于2013年12月6日前，将自查情况报我营业管理部，届时，我营业管理部将根据自查情况组织开展抽查工作，执行中如遇问题，请及时报告我营业管理部。

联系人：闫燕雨、王雷

联系电话：88655192、88655195

特此通知。

附件：北京市银行业金融机构存取现金业务管理实施细则（试行）

中国人民银行营业管理部

2013 年 11 月 27 日

附件：

北京市银行业金融机构存取现金 业务管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强对北京市银行业金融机构在辖内各级发行库办理存取现金业务的管理，规范存取现金业务操作，根据《银行业金融机构存取现金业务管理办法》（银发〔2012〕289号文印发）、《中国人民银行代理人民币发行库管理办法》（银发〔2013〕116号文印发）的有关规定，结合工作实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于对北京市银行业金融机构在辖内各级发行库开办存取现金业务的管理活动。

第三条 本细则所称北京市银行业金融机构，是指在北京辖区设立的商业银行、城市信用合作社、农村信用合作社等吸收公众存款的金融机构以及政策性银行。

本细则所称辖内各级发行库，包括中国人民银行北京市中心支库（以下简称北京中心支库）和辖内各级代理人民币发行库（以下简称代理发行库）。

本细则所称存取现金业务，是指北京市银行业金融机构在辖内各级发行库办理的交存现金和支取现金业务。

第四条 人行营业管理部负责对北京市银行业金融机构开办存取现金业务进行审核。

第五条 在人行营业管理部营业室开立存款账户的银行业金融机构以外的组织或单位，需从辖内各级发行库办理相关业务的，可以参照本细则相关规定执行。

第二章 开办存取现金业务的审核

第六条 北京市银行业金融机构开办存取现金业务，应当符合下列基本条件：

（一）在北京市设立的一级管理机构在人行营业管理部开立人民币存款账户；

（二）建立完善的现金管理内部控制制度和业务操作规程：

1. 设有专职部门负责现金管理工作；

2. 建有完善的现金管理内部控制制度，明确与现金管理工作密切相关的各管理部门、操作部门、监察保卫部门及技术支持部门的职责；

3. 根据《中国人民银行北京中心支库现金出入库业务操作办法（暂行）》（银管发〔2012〕216号文印发）、《中国人民银行营业管理部发行基金保管库存取款业务操作办法》（银管发〔2006〕170号文印发）及其他人民币收付与反假币相关规定制定操作规程。操作规程应包含以下内容：

（1）办理存取现金业务操作流程；

（2）人行营业管理部要求制定的其他操作规程。

（三）配备从事现金业务的专业人员，包括管理人员和操作人员：

1. 北京市银行业金融机构应对从事现金业务的专业人员进行培训和考核，加强对人民币管理有关法律法规的学习、掌握和遵守，确保每一名重点岗位人员熟知人民币管理有关法律法规，严格按照法律法规进行业务操作。

2. 金库人员的具体配备及调整由各银行业金融机构根据自身现金库规模及现金业务量确定。

（四）具备接入人民银行货币金银业务应用系统的技术条件和安全保障措施；

（五）具备现金保管和现金押运条件，以及现金清分（机械和手工）场地、设备：

1. 现金库库房的建设标准应符合中华人民共和国金融行业标准“银行金库”的相关规定，并配备完善的监控等安保设备及相应数量的保卫人员。

2. 清分场地及清分设备应满足实际业务及安全保卫的需求。

在北京中心支库开办存取现金业务的，还应符合下列基本条件：

（一）根据《中国人民银行营业管理部订单管理系统操作管理办法（试行）》（银管发〔2011〕272号文印发），制定订单系统的相关管理操作规程，包括订单管理系统的安装调试、系统的维护、系统安全、权限设置与风险防控、应对突发事件的措施等；

（二）根据《中国人民银行营业管理部人民币立体发行库周转箱及电子封签使用管理规定（试行）》（银管发〔2011〕249号文印发），制定周转箱及电子封签的相关使用与管理规程，应做到明确责任到人，加强对周转箱和电子封签保管，防止丢失与外流；

（三）以自有或租赁形式配备大型运钞车辆。

第七条 北京市银行业金融机构在北京市设立的一级管理机构为申请行，由其统一向人行营业管理部提交各级开办行的申请。

北京市银行业金融机构开办存取现金业务的，由分行或支行级机构作为开办行，承办存取现金业务。

开办行迁址的，申请行应按照本细则的规定，重新向人行营业管理部提出开办存取现金业务申请。

第八条 申请行提出申请的，应提交下列资料：

- (一) 开办存取现金业务申请书(附1);
- (二) 人行营业管理部开户申请书回执;
- (三) 现金管理内部控制制度和业务操作规程;

(四) 开办行从事现金业务的高管人员、部门负责人、专业人员,接入人民银行货币金银业务应用系统的技术条件和安全保障措施,现金保管和现金押运条件,现金清分场地、设备等基本情况;

- (五) 人行营业管理部要求提供的其他资料。

第九条 人行营业管理部对申请资料进行审核,并自收到申请资料之日起5个工作日内,向申请行发出审核告知书(附2)。

第十条 人行营业管理部按照本细则第六条规定,对开办行进行现场审核,对从事现金业务专业人员的业务技能进行测试。

第十一条 人行营业管理部依据申请资料和现场审核、测试情况,自受理之日起20个工作日内,做出同意或不同意开办存取现金业务的决定,并函复申请行。

第十二条 申请在北京中心支库开办存取现金业务的,申请行应自收到人行营业管理部审核同意的函复文件之日,责成开办行于5个工作日内到人行营业管理部办理相关手续,并提交下列资料:

- (一) 人行营业管理部函复文件的原件及复印件;
- (二) 办理存取现金业务人员的基本情况,包括姓名、性别、年龄等内容的文件,以及身份证复印件和照片(电子版);
- (三) 经申请行行长签字,并加盖申请行公章的《中国人民银行营业管理部立体库库区专用出入证件审批表》;
- (四) 人行营业管理部要求的其他资料。

申请在代理发行库开办存取现金业务的,申请行应自收到人

行营业管理部审核同意的函复文件之日，责成开办行于 5 个工作日内到相应代理发行库办理相关手续，并提交下列资料：

- （一）人行营业管理部函复文件的原件及复印件；
- （二）办理存取现金业务人员的基本情况，包括姓名、性别、年龄等内容的文件，以及身份证复印件和照片；
- （三）经申请行行长签字，并加盖申请行公章的相应代理发行库库区专用出入证审批表；
- （四）代理发行库要求的其他资料。

第十三条 人行营业管理部对在北京中心支库开办存取现金业务的开办行存取现金业务人员，制发中国人民银行营业管理部立体库库区专用出入证。

各代理发行库应对在其发行库开办存取现金业务的开办行存取现金业务人员，制发库区专用出入证。

办理存取现金业务人员发生变动的，开办行应按照本细则第十二条相关规定，自发生变动之日起 5 个工作日内，办理人员变更手续。

第十四条 对于在北京中心支库办理存取现金业务的，人行营业管理部应建立档案，对申请行和开办行提交的各类资料予以保管。

对于在各代理发行库办理存取现金业务的，代理发行库应建立档案，对开办行提交的各类资料予以保管。

第三章 存取现金业务的管理

第十五条 申请行、开办行应加强现金业务管理和分析，科学预测现金数量和券别结构需求，制定存取现金数量和券别结构计划并按时向人行营业管理部或代理发行库上报。

第十六条 在北京中心支库办理存取现金业务的开办行，如需办理存取现金业务，应提前通过订单系统向人行营业管理部预约。

在代理发行库办理存取现金业务的开办行，如需办理存取现金业务，应提前向代理发行库预约。

人行营业管理部或代理发行库应于开办行预约当日审核确定预约事项，并告知开办行。

开办行应按照人行营业管理部或代理发行库确定的预约事项，办理存取现金业务。

第十七条 开办行业务人员办理存取现金业务的，应与其预留人行营业管理部或代理发行库的人员资料相符，方可办理。

开办行应保持办理存取现金业务人员相对稳定，并配备相应数量的后备业务人员。

第十八条 开办行应严格按照中国人民银行要求进行全额清分和冠字号码记录。交存发行库的回笼完整券不得夹带残损人民币和假币，不得对外支付残损人民币和假币。

开办行应严格执行不可上机清分残损券单独上缴相关制度。

第十九条 人行营业管理部对开办行交存回笼券质量的检查，可以采取前往开办行对库房、清分和复点场地及其营业网点进行实地检查的方式，也可以采取对开办行上缴各代理发行库及北京钞票处理中心的钱捆进行检查的方式。

第四章 存取现金业务的终止

第二十条 有下列情形之一的，人行营业管理部将终止开办行办理存取现金业务：

- （一）申请行在人行营业管理部营业室销户的；
- （二）开办行有本细则第三十四条第一款规定情形的；

(三) 申请行自行提出终止办理存取现金业务的;

(四) 代理发行库撤并调整的。

第二十一条 有本细则第二十条第(一)项规定情形的, 申请行应自销户之日, 责成开办行于 5 个工作日内到人行营业管理部或相应代理发行库办理终止手续, 并提交下列资料:

(一) 人行营业管理部营业室销户申请书回执;

(二) 开办行办理存取现金业务人员进出发行库库区证件。

第二十二条 有本细则第二十条第(二)项、第(四)项规定情形的, 人行营业管理部将书面通知申请行。申请行应自收到通知之日, 责成开办行于 5 个工作日内到人行营业管理部或相应代理发行库按照本细则第二十一条第(二)项规定办理终止手续。

有本细则第二十条第(三)项规定情形的, 申请行应书面通知人行营业管理部, 并自人行营业管理部收到通知之日, 责成开办行于 5 个工作日内按照本细则第二十一条第(二)项规定, 持申请行决定终止办理存取现金业务的文件, 到人行营业管理部或相应代理发行库办理终止手续。

第二十三条 人行营业管理部或代理发行库对开办行提交的资料审核通过后, 按下列事项办理终止手续:

(一) 注销开办行办理存取现金业务人员进出发行库库区证件;

(二) 销毁申请资料档案。

第二十四条 开办行未按规定办理存取现金业务终止手续的, 人行营业管理部或代理发行库应采取措施追回其业务人员进出发行库库区证件。

第二十五条 代理发行库对开办行终止在其发行库办理存取现金业务的情况, 应报人行营业管理部备案。

第二十六条 因代理发行库撤并造成开办行终止办理存取现金业务的，人行营业管理部将在代理发行库撤并前，对银行业金融机构办理存取现金业务的渠道做出明确安排。

第五章 监督管理

第二十七条 人行营业管理部将按照下列事项，对开办行进行检查：

（一）券别调剂、残损人民币回收和兑换、回笼券质量管理、反假货币等工作的组织开展情况；

（二）与人民银行货币金银业务应用系统对接的业务应用系统运行和安全管理情况；

（三）现金保管和现金押运条件；

（四）现金清分场地、设备、清分质量；

（五）从事现金业务专业人员的残损人民币兑换和挑剔、回笼券清分、反假货币知识等业务技能。

第二十八条 人行营业管理部对各开办行的检查，应每年不少于一次，检查可以采取下列方式：

（一）对开办行库房、清分、复点等业务进行实地检查；

（二）对开办行各营业网点进行实地检查；

（三）对开办行上缴各代理发行库钱捆质量进行检查；

（四）对开办行上缴北京钞票处理中心钱捆质量进行检查；

（五）责成申请行对开办行进行检查，并将检查情况报人行营业管理部；

（六）责成各代理发行库对开办行上缴其发行库的钱捆质量进行检查，并报人行营业管理部。

第二十九条 人行营业管理部将建立检查通报制度，及时通报

检查结果。

第六章 纪律与责任

第三十条 开办行有下列情形之一的，人行营业管理部可以约见其主要负责人谈话，并视情节轻重，给予通报批评，责令限期整改。经整改仍达不到要求的，人行营业管理部可以暂停其办理交存现金业务。

（一）与人民银行货币金银业务应用系统对接的业务应用系统不能正常运行或存在安全隐患；

（二）现金保管和现金押运条件不符合安全要求，现金清分场地、设备，以及从事现金业务专业人员配备不符合业务要求；

（三）未按照人民银行有关规定，组织券别调剂、残损人民币回收和兑换、回笼券质量管理、反假货币工作；

（四）违反本细则第十六条规定，月累计三次以上。

第三十一条 开办行违反本细则第十五条、第十七条规定的，人行营业管理部可以约见其主要负责人谈话，并视情节轻重，给予通报批评。

第三十二条 开办行对人行营业管理部的检查有拒绝、阻挠、故意隐瞒、提供虚假资料等情形的，人行营业管理部可以约见其主要责任人谈话，并视情节轻重，给予通报批评，责令限期整改。经整改仍达不到要求的，人行营业管理部可以暂停其办理交存现金业务。

第三十三条 被暂停办理交存现金业务的开办行要求恢复业务的，应向人行营业管理部提出申请。经人行营业管理部验收合格后，方可恢复。

第三十四条 开办行年度内第三次被暂停办理交存现金业务

的，人行营业管理部应责令其进行 6 至 12 个月的整改。经整改仍达不到要求的，人行营业管理部可以终止其办理存取现金业务。

被终止办理存取现金业务的银行业金融机构，要求恢复业务的，应于终止办理存取现金业务之日起一年后，按照本细则的规定重新提出申请。

第三十五条 人行营业管理部及各代理发行库在办理业务和监督管理中，有违规违纪现象的，将按照有关规定严肃处理。

第七章 附则

第三十六条 本细则由人行营业管理部负责解释、修订。

第三十七条 本细则自发布之日起施行。

附：1. 开办存取现金业务申请书

2. 开办存取现金业务申请材料审核告知书

附 1:

开办存取现金业务申请书

中国人民银行营业管理部:

开办行符合《中国人民银行营业管理部银行业金融机构存取现金业务管理实施细则》第六条规定的条件,特此申请在(北京中心支库_____代理发行库)开办现金交存、支取业务。

请予审核。

附:

开办行名称:

申请行(公章)

年 月 日

附 2:

开办存取现金业务申请材料审核告知书

_____:

你行提交的在_____库开办现金存取业务相关资料收悉。经审核，现将有关情况告知如下：

☐ 申请业务属于我营业管理部管辖范围且资料齐全，我营业管理部予以受理。

☐ 申请资料不全，请补充下列资料：

(1) _____

(2) _____

(3) _____

(4) _____

(5) _____

☐ 申请业务不属我营业管理部管辖范围，请向_____申请。

特此告知。

中国人民银行营业管理部

(公章)

年 月 日

抄 送：各发行基金保管库。

内部发送：行领导，办公室、货币金银处、法律事务处、会计财务处、
保卫处、营业室。

联系人：邢子龙 联系电话：88655130 （共印 17 份）

中国人民银行营业管理部办公室 2013 年 11 月 27 日印发
