**xxx银行**

事后监督工作管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为强化xxx银行（以下简称“本行”）内部控制机制，提高会计工作质量，防范业务操作风险，规范监督行为，根据《中华人民共和国票据法》、《支付结算管理办法》、《人民币银行结算账户管理办法》、《储蓄管理条例》等法律法规及本行相关制度办法规定，制定本办法。

第二条 本办法所称事后监督是指本行事后监督团队按照规定的程序和方法，对各支行（部）、清算团队日常会计核算业务进行复审和检验。

第三条 事后监督工作应遵循以下基本原则：

（一）独立性原则。事后监督工作与前台核算要做到在空间上和人员上相互分离，事后监督人员不得参与被监督业务，不得接触各类重要印章。

（二）连续性原则。事后监督工作应做到每日进行，保持连续性，不得随意中断。

（三）及时性原则。及时实施事后监督，及时反馈监督结果，及时督促整改。

（四）全面性原则。按规定的监督范围、内容和方法，对前台业务凭证、账务核算和单位银行结算账户资料等实施严格的事后监督。

（五）重要性原则。在全面复核的基础上，以防范资金风险为重点对部分特殊业务进行重点监督。

第四条 实施事后监督应依据相关法律法规、制度，审查监督业务的合法性、合规性、准确性、完整性。

第五条 事后监督工作应把好会计核算质量关，促进会计核算制度化、规范化，防范资金风险和其他风险。

**第二章 机构和人员**

第六条 本行设立事后监督团队，隶属于运营管理部，负责对各支行（部）、清算团队已完成的日常会计核算业务进行集中或分散监督。

第七条 本行其他业务管理部门应加强对事后监督团队的业务指导，对于有关业务管理、内控制度等方面的办法、规定，要及时传达到事后监督团队，各业务部门组织业务培训应通知事后监督团队人员参加，事后监督团队要定期组织全体人员进行学习，及时掌握新的业务知识和有关制度规定。

第八条 事后监督团队应按照相互制约和分工负责的原则合理设置岗位，并根据业务量大小配备足够的事后监督人员。

第九条 事后监督团队的基本职责包括但不限于：

（一）审核业务处理依据是否合法有效，账务处理手续是否符合制度规定，会计核算结果是否真实、准确。

（二）检验前台会计出纳工作核算质量，发现、纠正核算过程中的差错和问题。

（三）及时反映违规、违纪行为，对规章制度的制订和执行提出意见和建议。

第十条 事后监督团队设置团队负责人岗、凭证审核勾对岗、风险预警岗、档案管理岗、凭证扫描岗、再监督岗等基本岗位。具体岗位职责：

（一）团队负责人岗职责

⒈负责事后监督团队各种硬件设备的登记、管理工作，定期检查操作人员对本岗位硬件设备的维护和保养情况；

⒉负责事后监督团队的业务管理、授权处理和检查监督工作，事后监督工作报告与反馈，重大问题及时汇报，组织学习培训；

⒊负责电子会计档案查询用户的增加、修改、删除等管理工作；

⒋负责纸质会计档案(含影像资料档案)的监交工作；

⒌负责本岗位ＰＣ机等硬件设备的日常清洁和维护；

⒍完成领导交办的其他工作任务。

（二）凭证审核勾对岗职责（分散监督与集中监督职责相同）

⒈按要求对计算机自动勾对中出现的未成功流水进行勾对、审核和确认；

⒉审核各种需人工核对的记账凭证及各类特殊业务凭证，对需重点监督的业务进行逐笔审核（包括有关票据业务处理是否符合票据法规定；定期储蓄存款提前支取手续是否齐全；大额存、取现金及大额转账业务是否符合反洗钱规定等），并对审核确认业务的真实性负责；

⒊发现有质量问题的影像资料和输入错误的批次信息，应及时记录并通知凭证扫描员重新处理，对错误凭证下达差错通知单，对计算机批量验印未成功的进行人工单张验印；

⒋负责对本岗位的ＰＣ机等硬件设备的日常清洁和维护；

⒌完成领导交办的其他工作任务。

（三）风险预警岗职责

⒈根据事后监督系统设定，对风险预警信息进行审核和删选；

⒉对预警的风险信息进行分类处置，对确认存在的问题换人复审；

⒊对预警的风险信息提出处理意见，并负责跟踪风险信息的处理落实情况；

⒋对发现的可疑信息和风险隐患及时进行登记和报告；

⒌负责签发和收回“差错通知单”，审核网点差错处理情况，并进行销账；

⒍负责本岗位ＰＣ机等硬件设备的日常清洁和维护；

⒎完成领导交办其他工作任务。

（四）档案管理岗职责

⒈负责做好纸质会计档案和电子会计档案的归档保管工作；

⒉负责收理各支行（部）、清算团队和有权机关对纸质会计档案及电子会计档案的查阅工作；

⒊完成领导交办的其他工作任务。

（五）凭证扫描岗职责

⒈负责指定支行（部）、清算团队业务传票的接收、拆包、整理、清点工作；

⒉负责业务传票的索引信息输入及扫描工作，对扫描的影像在提交前进行自检、删除和补扫；

⒊负责对柜员的业务传票数量进行核对，出现差错及时登记并向业务主管报告；

⒋对抽检出的不合格图像及错误的批索引信息及时修改；

⒌负责业务传票的整理、包装、塑封工作，中午或营业终了应将传票入柜保管，资料完整后及时登记档案登记簿并向档案管理员移交；

⒍负责对本岗位ＰＣ机、扫描仪及塑封包装机等硬件设备进行日常的清洁维护；

⒎完成领导交办的其他工作任务。

（六）再监督岗职责

1.负责定期对凭证审核勾对岗已监督的业务按照规定比例和规则进行再监督。

2.在再监督过程中如发现问题及时下达差错。发现重大问题及时向领导反映。

3.完成领导交办的其他工作任务。

**第三章 范围和内容**

第十一条 事后监督团队监督范围包括：业务凭证、账户管理、账务核算、特殊业务、风险控制及异常情况。

第十二条 业务凭证的监督

（一）审查业务凭证的使用是否正确，基本要素是否齐全，合法有效，处理手续是否符合规定；审查单位银行结算账户转入个人银行结算账户的款项是否按规定办理。

（二）审查支付凭证的真实性、完整性、合法性和对转关系是否正常，印章加盖是否正确。

（三）审查各类自制凭证的合法性、内容的真实性以及审批权限是否符合规定。

（四）审查各类授权业务凭证上是否有授权人签章。

（五）贯彻反洗钱工作，按照《金融机构大额交易和可疑交易报告管理办法》

要求进行监督，内容包括：

⒈审查大额转账业务款项的来源或用途是否符合规定；

⒉审查单位提现是否符合现金管理条例；

⒊审查大额现金支取是否符合规定。

第十三条 特殊业务的监督

（一）审查调整单位（个人）账户信息，是否与《客户信息修改申请书》所列内容一致，申请书上是否有运营主管的签章。

（二）办理冻结、解冻、扣划业务是否有县级（含）以上有权机关签发的通知书，扣划是否有有权机关出具的判决书或裁定书，通知书上是否有运营主管的签章。

（三）挂失止付和挂失补开是否有申请人签名的《挂失申请书》，《挂失申请书》是否标注挂失受理时间。

（四）挂失补开是否是本人办理。

（五）存款人死亡的存款支取是否有有效的法律文书和受益人身份证复印件。

（六）其他规定需监督的特殊业务。

以上特殊业务的交易凭证必须与主机返还的相关信息进行逐笔勾对分析，分析交易内容是否真实，审批手续是否齐全，客户提供的身份证件是否真实有效，柜员流水信息与客户手工填写的信息是否一致，业务处理有无异常情况。

**第四章 工作程序**

第十四条 各支行每日业务资料应于当日整理完毕，并于次日随库款押运车送达本行事后监督团队，营业部、清算团队凭证指定专人于次日上午送达事后监督团队。如由于特殊原因不能按时送达的，应提前向事后监督团队负责人说明情况，批准后方能适当推迟接收时间。

第十五条 事后监督团队应指定专人接收业务资料，严格执行传递交接手续。

本行押解员清点每日收缴的业务资料包数量，登记款包交接登记簿，交库房人员；库房人员于上班时再交事后监督团队指定人员接收，事后监督团队人员清点业务资料包并与登记簿核对，无误后签字确认。营业部、清算团队与事后监督团队业务资料的交接由各方指定人员办理交接手续。

第十六条 事后监督人员接到业务资料后，应立即实施扫描，不得积压。

第十七条 事后监督人员必须按照规定的监督内容和程序，认真审查核对业务资料。

第十八条 事后监督人员对事后监督过程中发现的差错，应准确及时进行差错登记，并经预警人员审核后在预警系统向差错网点发送“差错通知单”，通知差错网点及时进行整改。

第十九条 被监督网点每天应登录预警系统查看“待处理差错”信息，在接到“差错通知单”的两个工作日内必须对存在的问题进行确认和处理，并将处理结果详细记录在“差错通知单”上。通知书打印后，第一联由网点留存，按月装订归档，第二联回复联加盖业务专用章并经运营主管和经办柜员签章后返还事后监督团队作销账处理。

第二十条 差错处理规定

（一）错、漏盖印章（客户印章除外），应打印该凭证影像，在凭证影像上补盖印章，补盖后随“差错通知单”回复联送事后监督团队作影像追加处理后专夹保管，定期整理封装后归档。

（二）对错、漏盖单位客户印章或超过有效期、金额大小写不符、无效的凭证，应要求被监督网点在规定时间内更换符合制度规定的有效凭证，有效凭证与“差错通知单”回复联一并送事后监督团队进行凭证替换，凭证替换时应办理好交接手续，替换下的错误凭证加盖作废章后退还客户，“差错通知单”回复联作影像追加处理后专夹保管，定期整理封装后归档。

（三）记账串户或利息、罚金、滞纳金、收费等方面的差错，被监督网点更正后，应在“差错通知单”回复联上注明更正结果，并将“错账冲正传票”复印件与“差错通知单”回复联一并送事后监督团队进行销账，“差错通知单”回复联和“错账冲正传票”复印件作影像追加处理后专夹保管，定期整理封装后归档。

第二十一条 事后监督工作结束后，各支行（部）、清算团队的业务传票不再返还，由事后监督团队按照档案管理的有关要求，负责整理、封装、归档并保管。

第二十二条 建立会计档案调（查）登记簿，各支行（部）、清算团队或有权部门需要调阅会计档案时，按照《xxx银行会计档案管理办法》规定，履行档案调阅手续，根据调阅要求在会计档案登记簿上登记处理结果。

**第五章 工作制度**

第二十三条 轮岗制度

事后监督团队工作人员实行定期轮岗制度，每六个月至少轮岗一次。

第二十四条 情况报告制度

事后监督人员对发现的差错、事故等违规行为，实行电子和纸质同时上报的方式。

（一）事后监督人员必须按规定的监督范围、内容和方法，严格监督核对，认真分析判断，检查被监督单位制度执行情况。发现重大差错、事故，要立即报告，不得延误。

（二）事后监督团队对当日监督中发现的往账凭证上的收款人与往账清单不符、违反现金管理规定的大额付现、开销户手续不全、重大金额串户等重大事项，必须当日查明原因，落实处理结果。

（三）对违规违纪的行为，如伪造凭证、乱用会计科目、编造虚假数据等现象要及时向负责人进行汇报。

（四）事后监督团队要按月通报监督结果，即按月提供全行“差错统计表”，并根据“差错统计表”上的内容进行分析，对问题提出整改措施，促进前台工作质量的提高。

第二十五条 事后监督团队人员考核奖惩制度

（一）对忠于职守、坚持原则、工作突出的事后监督人员，特别是在事后监督过程中能及时发现重大问题并纠正，为本行挽回巨大经济损失的，将视情况给予有功人员通报表扬和物质上的奖励。

（二）对事后监督工作不力、严重失职，发现问题故意隐瞒不报，袒护责任人，造成资金损失的，将按本行员工违规违章行为管理规定进行扣罚，情节严重的要按规定给予行政处分并调离事后监督工作岗位，触犯刑律的，要追究其刑事责任。

**第六章 附 则**

第二十六条 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

第二十七条 本办法自发文之日起施行。