**xxx银行**

**会计基本制度**

**第一章 总 则**

第一条 为加强xxx银行（以下简称“本行”）会计核算，规范会计行为，提高会计管理水平，根据《中华人民共和国商业银行法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》等法律法规，特制定本制度。

第二条 本行及所属各支行（部）、清算团队，在各项经济业务活动中办理会计事务，必须遵守本制度。

第三条 本行会计工作的主要任务是真实、准确、完整、及时地对本行资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润以及存款、贷款、结息等金融业务进行核算、反映、管理和监督；向投资人、监管部门提供会计信息。

第四条 本行的会计工作，应在本行行长领导下，由运营管理部、计划财务部负责人统一负责。

第五条 本行实行“一级法人、统一核算”的体制，在安全性、流动性、效益性的原则下，自主经营，自负盈亏。

第六条 本行结算、信贷、储蓄和其他相关业务可根据本制度的规定制定相关的会计操作规程及内部管理办法。

**第二章 基本原则和规定**

第七条 会计核算的基本原则。

（一）会计核算以持续、正常的经营活动为前提，以所发生的各项业务为对象，记录和反映本行的经济业务情况。在各会计期间内所采用的会计政策应当一致，不得变更。如确有必要变更，应将变更原因、情况以及对财务状况和经营成果的影响在财务报告中说明。

（二）会计核算遵循真实性原则。以实际发生的经济业务为依据，如实反映财务状况和经营成果。正确使用会计科目，确保会计资料正确可靠。不得在法定的会计账册外另设会计账册。不得伪造、篡改会计凭证、账簿，不得报送虚假会计报表。

（三）会计核算遵循及时性原则。会计核算应及时并序时进行，会计凭证传递、款项划拨不得积压延误，账务必须当日结平。

（四）会计核算遵循权责发生制原则。凡属本期的收入和支出，不论款项是否在本期收付，都作为本期的收入和支出入账；凡不属于本期的收入和支出，即使款项已在本期收付，也不应作为本期的收入和支出处理。

（五）会计核算遵循谨慎性原则。合理确认和核算可能发生的费用和损失。

（六）各项财产按取得时的实际成本计价。物价变动时，除国家另有规定外，不得调整其账面价值。

第八条 会计记账法按复式记账原理，采用借贷记账法。以会计科目为主体，以“借”、“贷”为记账符号，有借必有贷，借贷必相等。表外科目采用单式收付记账法，增加记收入方，销减记付出方，余额在收入方，并要与有关实物、单证、账簿相符一致。

第九条 外汇业务的核算实行分账制，以原币记账，以其主币单位为记账单位，个位以下视辅币进位而定。

第十条 会计年度自每年公历1月1日起至12月31日止。年度终了，办理决算，如遇12月31日为例假日，仍以该日为决算日。

第十一条 人民币业务的会计核算以“元”为记账单位，元以下计至分，分以下四舍五入，元以上计数逗点采用三分位制。

第十二条 凭证、单据、账折的各种代用符号：“第×号”为“＃”；“每个”为“＠”；人民币元符号为“￥”；年、月、日简写顺序应自左而右“年/月/日”；年利率简写为“年%”；月利率简写为“月‰”；日利率简写为“日0/000”；外币符合国际惯例。

阿拉伯数字不能连笔书写。阿拉伯数字前应写有“￥”符号的，以“元”为单位的阿拉伯数字，一律写到角分，无角分的，应以“0”补足。

汉字大写金额数字一律用零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿，正楷或行书字体书写，不得任意造简化字。

大写金额数字到元为止的，在“元”之后应写“整”或“正”字；大写金额数字到元为止的，“角”后面可写“整”或“正”字也可不写；大写金额数字有分的，“分”字后面不写“整”或“正”字；大写数字金额前应有“人民币”字样，“人民币”与金额数字之间不得留有空白。

第十三条 会计核算的基本规定

（一）双人临柜，钱账分管（柜员制按本行综合柜员制管理办法执行）；

（二）凭证合法，传递及时；

（三）科目账户，使用正确；

（四）当时记账，账折核对；

（五）现金收入，先收款后记账；

（六）现金付出，先记账后付款；

（七）转账业务，先借后贷；

（八）他行票据，收妥抵用；

（九）有账有据，账据相符；

（十）账表凭证，换人复核；

（十一）当日结账，总分核对；

（十二）内外账务，定期核对；

（十三）印、证，分管分用；

（十四）重要单证，严格管理；

（十五）会计档案，完整无损；

（十六）人员变动，交接清楚。

会计核算要达到账账、账款、账据、账实、账表、内外账务全部相符。

**第三章 会计核算**

第十四条 会计科目。会计科目按照资金性质、业务特点、经营管理和核算要求设置。

（一）会计科目划分为表内科目和表外科目。表内科目分为资产类、负债类、资产负债共同类、所有者权益类和损益类，各科目分类编制科目代号；表外科目用于业务确已发生而尚未涉及资金增减变化以及有价单证、重要空白凭证和实物管理等业务事项的核算；外汇买卖科目是实行外汇分账制核算的特定科目，在账务中起联系和平衡作用。买入外汇，外币金额反映在贷方，相应的人民币金额反应在借方；卖出外汇，外币金额反应在借方，相应的人民币金额反映在贷方。在填制凭证、编制分录、记载账务时，均应完整反映。

（二）会计科目的基本规定。

⒈会计科目使用统一规定的会计科目。

⒉会计科目的调整。年度中间调整，应一律填制借、贷方凭证通过分录结转；年度终了调整，应编制新旧科目对照表办理结转。

第十五条 会计凭证。会计凭证是各项业务活动和财务收支的原始记录，是办理业务和记账的依据。

（一）会计凭证的分类。会计凭证包括原始凭证和记账凭证。记账凭证又分为基本凭证和特定凭证。

⒈基本凭证。基本凭证是本行根据有关原始单证或业务事项自行编制凭以记账的凭证。按其性质分为：

（1）现金付出凭证；

（2）现金收入凭证；

（3）转账借方凭证；

（4）转账贷方凭证；

（5）特种转账借方凭证；

（6）特种转账贷方凭证；

（7）外汇买卖借方凭证；

（8）外汇买卖贷方凭证；

（9）表外科目付出凭证；

（10）表外科目收入凭证。

⒉特定凭证。特定凭证是根据某项业务的特殊需要而制定的具有专门用途的凭证。

（二）凭证基本要素

⒈年、月、日；

⒉收、付款人的户名和账号；

⒊收、付款人开户行的名称和行号；

⒋人民币或外币符号和金额；

⒌款项来源、用途或摘要及附件的张数；

⒍会计分录和凭证编号；

⒎预留的客户印鉴；

⒏银行及有关人员的印章。

（三）受理凭证时，必须根据有关业务的具体要求认真审查，做到内容完整，符合规定，还必须经审核、验印后，才能录入。

（四）凭证传递

按照会计核算程序组织凭证传递。

第十六条 账簿设置。

（一）分户账。一切科目都必须设立分户账，不得以凭证、报表、借据代替分户账。根据有关业务需要建立应解汇款应收、应付款、损益类、股金、签发银行汇票、本票、保证金等手工账。

（二）统驭账。在同一科目中因种类不同、户数较多，为便于管理，核对余额，可以设置统驭账，统驭同一种类和一定范围内的分户余额。

（三）登记簿。为适应某些业务需要而设置的账簿，也是用以控制有价单证、重要空白凭证和实物的重要账簿，以及统驭卡片账的辅助账簿，必须手续严密，及时记载。

第十七条 记账规则。

账簿记载，应按下列规定办理：

（一）账簿的各项内容，应根据凭证的有关事项记载，做到内容完整、数字准确、摘要简明、字迹清晰。发生凭证内容有误或遗漏不全，应由填制凭证的经办人更正、补充并加盖名章后再行记账。

（二）记账应用计算机输入或使用蓝黑墨水、碳素墨水书写，复写账页可用圆珠笔、双面复写纸（含压感纸）书写，红色墨水只用于划线或冲账，以及按规定用红字批注的有关文字说明，科目余额与科目属性不一致时，余额应同方向红字反映或同方向以“－”号反映。

（三）手工记账所写文字及金额，一般应占全格的二分之一，摘要栏文字一格写不完时，可在下一格连续填写，但其金额应填于末一行文字的金额栏内。余额结清时应在元位划“－0－”表示结平。

（四）计算机记账时，必须待记账确认后，方可签发回单。

（五）凡以计算机输入数据系统提示需复核的，必须换人复核，复核重点是账号、户名和金额，严防串户和透支，操作员离岗应退出操作界面或锁屏处理。

（六）计算机不能处理的部分账务记载，应保留手工账务或登记簿。

（七）账簿上的一切记载，不得涂改、挖补、刀刮、皮擦和用药水销蚀。

（八）因漏记使账页发生空格时，应在空格的摘要栏内用红字注明“空格”字样。

第十八条 账簿结转。

（一）明细账结转。账页记满，结转下页。年度终了，各科目分户账除贷款、股本金可继续使用外，均应更换新账页。

（二）总账结转。使用每月更换新账页的，应将旧账“上年底余额”、“累计发生额”、“月末余额”分别过入新账的有关栏内。使用连续记载的总账，每年应更换新账页，每月月底应结计“当月发生额”、“累计发生额”。年初建立新账时，只过上年底余额，计算机记账，按月打印总账结转。

（三）账簿装订。各种账簿在更换新账页后，其旧账页应按下列规定分别装订：

⒈总账。使用每月更换新账页的，每月装订一次；使用连续记载的，每年装订一次。

⒉各种活页分户账、登记簿应分科目按年装订，账页过多可分若干本装订。

⒊在年度中间更换的旧账页或结清户账页，应按科目、账号顺序排列，妥善保管，年度终了全部账页更换完毕，再按年度整理装订。

⒋装订好的账页应另加封面、封底，在绳结处加封，由装订人员和运营主管在加封处盖章，并登记《会计档案登记簿》入库保管。

第十九条 错账冲正。账务记载发生差错，应按下列规定进行改正和冲正。

（一）当日发生的差错。

⒈日期和金额写错时，应以一道红线把全行数字划销，将正确数字写在划销错误数字的上边，并由记账员在红线左端盖章证明。如划错红线，可在红线两端用红色墨水划“×”销去，并由记账员在右端盖章证明。文字写错，只须将错字用一道红线划销，将正确的文字写在划销文字的上边，并由记账员盖章证明。

⒉凭证填错科目或账户，应先改正凭证，再参照1项办法更正账簿。计算机输入差错按逻辑删除办法处理，重新输入正确数据。

⒊账页记载错误无法更改时，不得撕毁，经运营主管同意，可换新账页记载，但必须经过复核，并在原账页上划交叉红线注销，由记账员及运营主管同时盖章证明。注销的账页另行保管，装订账页时，附在后面备查。

（二）次日及以后在本年内发现的差错。

⒈记账串户，应填制同一方向红蓝字冲正凭证办理冲正，用红字凭证记入原错误的账户，在摘要栏内注明“×年×月×日错账”字样，用蓝字凭证记入正确的账户，在摘要栏内注明“补记冲正×年×月×日错账”字样，并在原凭证上及原错账摘要栏内批注“已于×年×月×日冲正”字样。

⒉凭证金额或科目、账户填错，账簿随之记错，应填制一张与原错误凭证同方向的红字凭证将金额全数冲销，再按正确金额填制蓝字凭证补记入账，并在摘要栏内注明情况，同时在原错误凭证上批注“已于×年×月×日冲正”字样。

（三）本年度发现上年度错账，应填制蓝字反方向凭证冲正，不得更改决算报表。

（四）同城或异地划款差错，要按联行往来规定办理调账。

（五）凡冲正错账影响利息计算时，应计算积数。

（六）所有冲正、调账凭证必须经运营主管审查签字后办理，并将错账的日期、情况、金额及冲正、调账的日期进行登记，以便考核,涉及损益类科目的调整的，还需上报总行批准。。

第二十条 账务核对。账务核对分为每日核对、定期核对和不定期核对。

（一）每日核对。

⒈总账各科目的发生额、余额与该科目各分户账合计数及业务状况表日报各科目发生额、余额核对相符。

⒉余额表上各户余额加计总数应与该科目总账余额核对相符。

⒊表外科目余额应与有关登记簿核对相符，其中重要空白凭证、有价单证经管人员必须核对当天领入、使用、出售及库存实物数。

（二）定期核对。

⒈种有价单证、重要空白凭证等，每日要账实核对相符。

⒉固定资产、低值易耗品应在年终决算前账实核对相符。

⒊内外账务核对：坚持记账岗与对账岗分设的原则。对未达账项和差错账项应遵循不返原岗处理的原则，及时查找与纠正。对于账务长期错乱、账务不符而又不进行认真核对的客户，应采取必要的制裁措施，限其纠正。

⒋中央银行往来、同业及系统内往来的账户余额应经常核对，必须保持余额一致。

第二十一条 利率执行与利息计息根据中国人民银行的有关利率管理规定执行。

第二十二条 会计报表。会计报表是综合反映本会计期间资金变动、财务状况和经营成果的数字报告。编报时要做到内容完整、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送。

（一）会计报表的种类。

⒈业务状况表日报。

⒉业务状况表月报。

⒊资产负债表。

⒋损益表。

⒌其他附表。根据工作需要设定的其他报表。

⒍决算报表。主要包括以下几种：

（1）业务状况表；

（2）资产负债表；

（3）损益表；

（4）利润分配表；

（5）决算附表。

（二）报表的装订与保管。业务状况表日报按月装订，其他报表按年装订。已装订成册的报表，应及时登记会计档案登记簿，入库保管。

第二十三条 年度决算。年度决算就是应用会计核算资料，通过报表数字书面说明本行对一年来的各项业务活动、财务收支和经营成果进行的总结、分析和考核。

（一）决算前的准备工作。

每年第四季度即应着手清理资金、核对账务、盘点财产和核实损益等，以保证真实、完整地反映全行资金、财产、账务和财务状况。

⒈清理资金。

（1）实收资本、资本公积、盈余公积等所有者权益，应逐项核实相符，除特殊情况外，不得随意增减实收资本。

（2）到期贷款，应按期收回。

（3）发出托收、定期代收、银行承兑汇票和应解汇款等结算资金应全面清理。

（4）各类存款中（储蓄存款除外），长期没有发生往来的不动户，要主动联系督促办理并户或销户手续。确实无法联系的，可转入其他应付款“不动户”处理，原“不动户”中三年无着落的，可转作收益处理。

（5）应收、应付款项等过渡性资金，要全面逐笔分析原因处理，把过渡性资金压缩到最低限度。

（6）在建工程款项的支付，必须符合购建固定资产的规定，不得超计划预付在建工程资金。

（7）投资性债券和抵押品应清理盘点，确保账实核对相符。

（8）代理业务等资金，要按有关规定清理。

（9）清理其他资金。

⒉核对账务。

（1）检查全部账户的会计科目归属，核对总、分余额。

（2）全面核对内外账务。根据各企业单位11月底存贷款账户余额和应收利息余额签发对账单，全面进行账务核对。贷款账户还要与借据核对相符，发现不符，立即查明纠正。对内部账务，各科目总账应与分户账和有关登记簿、卡余额核对相符。

（3）检查各级联行账务，轧准账卡余额，做好查询查复工作，并及时对账。

（4）根据11月底各科目总账的累计发生额和余额编制试算表，试算平衡。

⒊盘点财产。

（1）对固定资产及低值易耗品，应根据有关登记簿、卡进行全面清查，盘点实物，发生财产盘盈盘亏，要按规定及时处理。

（2）对当年已竣工并验收交付使用的基建项目，要按规定及时建账、立卡进行管理。

（3）对现金、有价单证、重要空白凭证及抵押品等，必须认真清点核对，做到账账相符、账实相符。

（4）对其他资产进行清查。

⒋核实损益。

（1）重点清查各项利息收支，做到准确无误。

（2）各类费用和支出账户，应根据费用和支出范围、标准全面复查，严格划分本期和下期的界限，发现问题，立即纠正。

（3）对其他营业外收入、投资收益及代理业务收入等均应按照有关规定及时计算纳入损益。

（4）非基本会计核算单位的损益类各科目余额，采用并表或并账方式办理。

⒌其他工作。做好决算附表有关数据资料的统计、核实工作。

（二）决算日工作。

⒈处理账务。

（1）决算日办理当日账务、当月月结和年终决算三部分工作，必须妥善组织、循序进行。

（2）决算日收到的各类凭证、报单必须当日转账，纳入当年账务。

（3）决算日与人民银行等各往来科目余额应核对一致。

（4）营业终了，结平当日账务，全面核对总账与分户账，并由支行行长会同出纳、运营主管人员对现金、有价证券和重要空白凭证等进行盘点核对，账实、账款完全相符后，填制查库登记簿并签章证明。

（5）运营主管对年末计算机打印的总账、业务状况表应核对一致，并打印出当年要求打印的所有资料，装订盖章后，归档保管。

⒉计算提取款项、结转损益。

（1）按照有关规定正确计提应缴税款及附加、应收、应付利息及其他应提取款项和其他账项的调整等。

（2）损益账务处理完毕，核对相符后，应将各损益类科目各账户余额逐一通过分录转入“本年利润”科目，损益类科目应无余额；然后将“本年利润”科目结出的本年净利润或亏损转入利润分配科目，结转后“本年利润”科目应无余额。

⒊编制决算报表及编写决算说明书。年度决算完毕，应按决算工作的有关规定编制决算报表，并对有关情况、总量和变化原因进行分析，认真编写决算说明书，随同决算报表一并上报。

⒋结转新旧科目及新旧账簿。在决算日全部账务核对相符，结出全年损益后，如有新旧科目结转，应编制新旧科目结转对照表，随同决算报表一并上报；同时办理新旧账簿的结转，结束旧账，建立新账。全部新账建立后，应进行总分核对，试算平衡，保证新旧账簿结转准确。

（三）决算后工作。

⒈盈亏处理。按照本行《财务管理办法》及上级有关管理部门的规定，进行盈亏处理。

⒉审核汇总决算报表。管理部门对决算报表的审核，要注意上下年度以及各报表之间有关数据是否衔接一致，科目和账户使用是否正确，各项提留和损益的核算有无错漏，利润分配或处理亏损是否符合规定。

⒊整理装订旧账表。对上年度旧账簿和报表，应分别整理装订，编号登记，归档保管。

**第四章 复核与事后监督**

第二十四条 一切传票、账簿（卡）、报表和所附单证都必须认真审查，逐笔复核，并签章证明。凡实行专柜形式的，必须当时复核。

第二十五条 凡实行综合柜员制的必须进行事后监督。

会计事后监督与柜台业务要严格实行人员与时间的分离，对会计业务实行全过程的跟踪监督。事后监督可采取本级监督和集中监督两种形式。凡经事后监督审查的凭证、账表等均由事后监督员签章。

**第五章 印章管理**

第二十六条 印章种类和使用范围。

（一）会计业务印章包括：业务专用章、业务办讫章、汇票专用章、本票专用章、受理专用章、假币专用章等。

（二）会计业务印章使用范围

业务专用章：有权机关查询、冻结、扣划存款通知书回执；其他需要加盖业务公章的通知、证明和内部报表，以及系统内部往来账户存取款项的印信等。

业务办讫章：用于现金收付凭证、转账凭证、对外签发的重要单证、挂失申请书、回单。

汇票专用章：用于签发银行汇票，银行承兑汇票的承兑和再（转）贴现。

本票专用章：用于签发银行本票。

受理专用章：用于受理客户提交而尚未进行账务处理的各种凭证的回执。

假币专用章：用于收缴假币时在假币或专用封装袋上加盖戳记的专用印章。

第二十七条 会计专用印章的设计和刻制应分级管理。结算专用章和汇票专用章由联行业务开办单位或授权代理单位负责设计、刻制和下发；其他会计专用印章由本行管理部门统一设计和管理。

第二十八条 印章的保管和使用。

（一）各种会计专用印章采用“专人使用，专人保管，专人负责”的办法。启用前领用人员必须在《印章使用保管登记簿》上记载使用日期并签章，人员调换时必须办理交接手续。

（二）各种会计专用印章应严格按照规定的范围使用。业务印章使用人员临时离开岗位时，应做到人离章收，不得私自授予会计专用印章。

（三）各种会计专用印章停止使用，要在会计专用印章使用保管登记簿上注明停止使用的日期和原因。封存后的印章要统一保管和统一销毁。联行专用印章和汇票专用章停止使用后，要逐级上交至颁发部门统一销毁。

（四）会计专用印章使用保管登记簿由运营主管保管。

第二十九条 营业机构必须做到印章、重要空白凭证分管、分用。结算专用章应指定第一、第二管印人，二者不得相互混淆。营业终了，必须将结算专用章等业务用章各自装入手提保险箱加锁全部入库保管。

**第六章 有价单证和重要空白凭证管理**

第三十条 有价单证是指具有面值的特殊凭证，如国库券、金融债券、定额存单，应视同现金管理。

（一）有价单证要贯彻“账证分管”的原则，由会计人员管账，出纳人员管证，相互制约，相互核对。

（二）本行购买的国库券、金融债券，必须通过表内科目核算，其他未发生资金收付的有价单证，应通过表外科目核算，不论表内、表外科目核算的有价单证，都要建立有价单证登记簿，按单证种类、票面金额立户。出纳员必须根据表内、表外科目传票办理收付。

（三）有价单证填错作废除有特殊规定外，应加盖“作废”戳记，作废单证的号码应登记在登记簿上备查。

（四）运营主管每月至少检查一次有价单证库存，账实核对相符后，填写查库记录，以备查考。

第三十一条 重要空白凭证是指由本行或客户填写金额并经签章后即具有支取款项效力的空白凭证，如支票、汇票、存单、存折、贷款收回凭证等，是本行凭以办理收付款项的重要书面依据。

（一）重要空白凭证的印制、包装、调运、领拨必须加强管理，明确责任，确保安全，严防散失。重要空白凭证一律加印号码，在本行指定的印刷厂统一印制。

（二）重要空白凭证一律纳入表外科目核算，设立重要空白凭证登记簿，按凭证种类立户，以假定价格（每本或每份一元）记账，并登记凭证起讫号码。

（三）重要空白凭证的管理要贯彻“证印分管”的原则，实行专人负责，入库保管，并经常进行账、证核对，保证账实相符。

（四）领用重要空白凭证时，应填制重要空白凭证领用单。重要空白凭证使用错误时，作废的重要空白凭证，必须剪角（重要空白凭证为单联式的，剪下号码后，将凭证号码手工记载该凭证上以备后查）并加盖作废章，并将凭证正本联的号码剪下粘贴到手工《重要空白凭证使用销号登记簿》上。

（五）单位（个人）领购空白支票，应填写空白凭证领用单，加盖全部预留印鉴。各支行在发给单位（个人）之前，应加盖本行行名和单位（个人）账号。单位（个人）销户时，必须将剩余空白支票收回，并对交回的空白支票立即截右上角作废或加盖“作废”戳记，作当日凭证的附件。单位（个人）对领用的空白支票和其他空白重要凭证负全部责任。如有遗失，由此产生的一切经济损失，由领用单位（个人）负责。

（六）严禁将重要空白凭证移作他用；属于本行签发的重要空白凭证，严禁由客户签发；不准在重要空白凭证上预先盖好印章备用。

（七）运营主管每月应对重要空白凭证的使用、结存数量进行清查核对，并在检查重要空白凭证和有价单证登记簿上进行登记。

**第七章 会计电算化管理**

第三十二条 计算机记账规则。

（一）数据输入，必须由指定的操作员办理，非操作员不得办理。

（二）数据输入必须依据合法有效凭证，调整账户信息（包括差错更改）必须根据运营主管签发的书面通知书输入。

（三）操作员不得自制凭证上机处理，更不准无凭证进行数据输入。

（四）各项业务应及时处理。

（五）由计算机自动生成的凭证（利息凭证），其转账数据必须指定人员复核，并核对份数、金额及平衡关系。

第三十三条 操作人员的权限。

（一）系统管理人员，有权对系统运行进行控制并操作，有权检查各业务柜组或柜员操作终端的状况，但不得处理具体业务，也不得装入与本行业务无关的程序和数据。

（二）一般操作人员在规定业务范围内负责录入账务数据及进行账务查询。

第三十四条 操作人员使用的个人密码，要严格保密并定期更换，防止失密。

第三十五条 计算机打印输出数据信息文件如下：

（一）每日打印输出：业务状况表日报、各科目及分户账余额表、抹账及其他需保管的材料、客户存（贷）款分户账，平日满页打印输出，年终全部打印输出。分户账对账单可应客户要求随时打印输出。

（二）每月打印输出：总账、分户账、业务状况月报等。

（三）每季打印输出：资产负债表、损益表。

（四）年终打印输出：业务状况年报表、资产负债表、损益表。

半年报和年度决算表分别于7月和12月打印输出。

**第八章 会计检查与会计分析**

第三十六条 建立会计检查制度，并配备专（兼）职的会计检查辅导员，负责对所辖机构及本身会计工作的检查和辅导。

（一）会计检查内容，主要包括账务检查、业务检查和财务检查等。

⒈账务检查，主要是检查会计核算是否做到合法、真实、准确、及时、完整地记载和反映各项业务活动，达到账账、账款、账据、账实、账表、内外账务全部相符。

⒉业务检查，主要是检查各项业务是否按照有关政策法规、制度办理，手续是否完备，会计内部控制制度是否严密，有无管理上的漏洞，有无违规违纪行为。

⒊财务检查，主要是检查财务管理制度执行情况和财务收支计划完成情况。

（二）会计检查计划调节。根据会计检查的目的和要求按检查的程序、范围和时间等采取不同的检查方法。一般为全面检查和专项检查，定期检查和不定期检查，现场检查和非现场检查等方法。

第三十七条 会计分析。

（一）会计分析的主要内容。

⒈资产、负债及所有者权益的结构及其变化情况；

⒉收入、成本、费用变动情况；

⒊损益的构成及应收应付利息变动的情况；

⒋内部资金占用情况；

⒌各类资金的流向、流量和可用资金的利用水平情况；

⒍结算在途资金变动情况；

⒎资金头寸及备付金变动情况；

⒏资产质量、结构、变动情况，资产流动性状况及各项资产风险情况；

⒐各项负债的利率结构及利率变动态势；

⒑其他重要情况。

（二）会计分析方法

⒈比较分析法：将各种报表资料同有关的计划及历史资料等进行对比。

⒉因素分析法：将影响计划指标完成情况的有关因素进行分类，采用一定的计算方法，测定各个因素对完成计划指标的影响及程度。

⒊结构分析法：将相同事物进行分类，并计算各个类别在所在整体中占的比重，分析总分与整体的比例关系。

**第九章 会计档案**

第三十八条 会计档案的保管，会计档案是重要的历史资料，是各项业务和财务活动的记录，是会计检查和事后查考的重要依据，必须认真做好会计档案的管理工作，建立健全会计档案的归档、保管、调（查）阅和销毁制度。

会计档案按保存介质可分为纸质会计档案和电子会计档案。

一、会计档案的保管期限。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

保管保管期保管期限,从会计年度终了后的第一天算起，如有必要可以延长，但不能缩短。

（一）永久保管的会计档案

1.年度财务会计报表（报告）

2.资本金、股金及股权明细

3.挂失申请书、挂失登记簿

4.会计档案保管及销毁清册、会计档案鉴定意见书

5.存、贷款开销户记录

6.机构变动交接清册

7.有权机关查询、冻结及扣划书

8.账销案存记录

9.重要空白凭证的销毁，重要印章的领发、缴销记录

10.其他会计资料

（二）保管30年的会计档案

1.会计凭证及附件

2.总账及明细核算资料

3.重要印章的交接、保管记录

4.会计人员及会计档案移交的清册

5.其他会计资料

保管1保管10年的会计档案

1.对账回单

2.日、月、季、半年报表

3.计算机应用系统运行日志

4.流水账、余额表

5.不定期报表

6.已处置固定资产卡片（固定资产报废清理后保管5年）

二、会计档案的管理

⒈会计档案应指定专人管理，管理人员调动要办理交接手续。

⒉设置专用会计档案保管库（柜），设立《会计档案保管登记簿》。严格执行安全和保密制度，做到妥善保管，存放有序，查找方便，切实防止火烧、虫蛀、鼠咬、霉烂等，保证其完整无缺。

⒊支行的会计档案原则上应在次年抄列清单（册）送管辖行集中保管，使用时向管辖行调阅。

⒋磁性介质档案每年翻录一次，实行双备份，存放在两个不同的建筑物里，并做好防磁、防火、防潮和防尘等工作。保管年限按照上述规定办理。重要磁性介质档案应打印出书面档案，装订保管。

⒌会计档案一律不准外借，防止丢失和泄密。

⒍建立《会计档案调（查）阅登记簿》，并按规定内容做好详细记录，由运营主管和经办人员共同签章，以备查考。内部调阅会计档案，应由调阅人出具申请，并经运营主管批准方可调阅，调阅的档案不得涂改、圈划、拆散原卷册，用后必须及时归还；公、检、法、司和有关单位处理案件或特殊需要查阅会计档案时，必须持有县级以上主管部门正式公函，经支行行长批准方可查阅；查阅时，应有专人在场陪同，代办查阅，不得将会计档案交给查阅人放任不管，查阅人对处理案件时所需的证据和有关资料，可以抄录、复制或照相，但不得将原件抽出借走。

⒎调（查）阅会计档案的申请及公函，应由经办人员和运营主管共同签章，并专夹保管，以备查考。

第三十九条 会计档案的移交和销毁

（一）会计档案中除定期保管的会计档案不作移交外，对于永久保管的会计档案，在保管期满后，是否移交给当地档案馆保管，应根据当地档案部门的规定，由本行和当地档案馆协商决定。

（二）移交永久保管的会计档案时，必须认真检查是否齐全、完整，并按规定造具清册连同案卷目录逐项清点核对，一并向当地档案馆移交。交接完毕，本行应留存一份移交清册，永久保管。

（三）已满保管期需要销毁的会计档案，应由本行负责销毁。销毁前必须由运营管理部造具“销毁会计档案清册”。销毁时应由运营管理部组织、审计稽核部现场负责监督，并注意保密和安全，严防散失。销毁后，由销毁人员、监销人员在销毁清册上签章并报省联社财务会计部备案。如有未了账项待查，可对必须保留部分的会计档案延期销毁。

**第十章 会计人员的职责和权限**

第四十条 会计人员的职责

（一）认真组织会计核算，保证会计处理方法、程序科学、合理，所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

（二）加强财务管理，促进增收节支，为改善经营管理和提高经济效益服务。

（三）保守商业秘密，妥善保管各种会计档案，不得私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第四十一条 会计人员工作权限

（一）有权制止和纠正违反国家财经政策和法规制度的行为，制止和纠正无效的，可向单位领导人提出书面意见请示处理。对严重损害国家和社会公众利益的行为，会计人员应当向本行报告。

（二）有权监督检查本单位的财务收支、财产保管、资金使用等情况。

（三）有权对开户单位与银行的往来账项做必要的检查。

（四）有权参与本单位的经营管理。

（五）有权抵制弄虚作假行为。

第四十二条 会计人员的配备。

（一）各支行要根据会计工作需要配足会计人员，并指定运营主管人员。

（二）会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规和财务会计制度，有一定的职业道德水准。

（三）会计人员力求稳定，运营主管人员的任免、调动须征得本行运营管理部及计划财务部同意。

（四）会计人员的任用应坚持亲属回避制度。

第四十三条 会计人员的培训。

（一）岗位培训。会计人员必须实行岗位培训，未经过岗前培训或培训不合格者不得上岗。上岗人员必须持有会计从业资格证。

（二）岗位考核。会计人员必须确定岗位，并制定会计工作各个岗位职责及岗位考核办法，经考核不适宜担任会计工作的人员应进行调整。

（三）岗位轮换。会计人员的工作岗位要有计划地进行轮换，以保证会计人员全面掌握会计业务。

第四十四条 会计工作与会计人员的交接。会计工作及会计人员的交接，必须在监交人员监督下进行，监交人员对交接工作负监督责任，如事后发现交接不清，除追究移交人员责任外，监交人员应负连带责任。

运营主管的交接，由各支行行长会同本行指定人员监交；支行会计人员的交接，由运营主管监交。

移交人员办理移交时，要造具清册，按移交清册逐项移交，接替人员逐项核对接收。

（一）运营主管的交接。运营主管工作调动或离职应编制移交清单，向接任人员办理全部会计工作的交接手续。移交清单包括：

⒈交接日总账各科目余额表（用业务状况表日报代替，只填余额）；

⒉交接日应收应付款、同业存放、存放同业款项明细；

⒊会计档案移交清册；

⒋移交清单要列明应当移交的会计部门保管的印章、规章制度、档案文件、资料及应交的其他物件等；

⒌交接工作书面说明。对账务差错、账务以外的未了事项、全辖会计工作情况和存在的问题写成书面材料，移交接任运营主管人员继续处理。

移交清单一式两份，由交接双方和监交人员共同签章后，一份由支行归档保管，一份上报运营管理部保管。

（二）会计人员的交接。

⒈将所经管账簿各账户余额编制移交余额表；

⒉编制移交清单，列明应当移交的会计凭证、报表、有关单证、业务用章以及文件资料等内容；

⒊将未了事项写成书面材料。

以上移交余额表、清单和书面材料各一份，由交接双方和监交人签章后，由所属支行归档保管。

（三）短期离岗的交接。会计人员、运营主管短期离岗，必须由负责人明确代班人员，并办理短期交接。要建立《会计人员交接登记簿》登记备查。交接时除签章证明外，对待办事项、遗留问题均应交待清楚。

第四十五条 会计人员的奖惩。

（一）对工作认真负责、坚持原则、钻研业务、廉洁奉公、长期保持账务正确、维护国家资金财产安全、工作中有显著成绩的会计人员，应给予表扬和奖励。

（二）会计人员因工作失职，违反政策、有章不循，对工作不负责任，造成本行客户经济损失的，应视情况分别给予批评教育、纪律处分并追究责任；情况特别严重的，要移送司法部门处理。对弄虚作假、营私舞弊、贪污盗窃违法乱纪行为，情节轻微的，要按有关规定给予相应处罚；情节严重触犯法律的，由司法机关依法追究刑事责任。对内部管理混乱、严重违反规章制度、账务差错及案件严重的单位，要追究运营主管及本行负责人的责任。

**第十一章 附 则**

第四十六条 本制度由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

第四十七条 本制度自发文之日起施行。