**xxx银行**

**会计工作规范化等级管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为了进一步强化xxx银行（以下简称“本行”）会计工作，提高会计工作核算质量和管理水平，逐步实现会计工作制度化、规范化、现代化，充分发挥会计工作在加强本行经营管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《银行会计基本规范指导意见》和《江苏省农村信用社系统会计工作规范化等级管理实施办法》以及本行会计工作有关规定，特制定本办法。

第二条 实施会计工作规范化，是本行“深化改革、规范行为、提高效益”的内在要求，同时也是当前和今后一个时期本行财会工作的长期任务。会计工作规范化管理在本行的领导下，按照“统一领导、统一标准、统一推进”的原则组织实施。

第三条 会计工作规范化的等级考核以及相应会计工作等级的确认，均以辖内各支行(部)作为考核对象，按照本办法的规定，考核确认会计工作等级。

第四条 会计工作规范化实行等级制。等级分为：会计工作达标单位（简称：达标）、会计工作三级单位（简称：三级）、会计工作二级单位（简称：二级）、会计工作一级单位（简称：一级）四个等级。

各支行（部）的会计工作按本办法规定经考核确认达到上述等级的，即为会计工作规范化相应的等级单位。

**第二章 组织与领导**

第五条 各支行（部）要加强会计工作规范化的组织和管理。

（一）各支行（部）要成立由行长牵头的规范化工作领导小组和考核小组，全面负责该项工作的组织实施。

（二）各支行（部）运营主管负责该项工作的具体实施，并做好日常会计工作的检查监督。

（三）各支行（部）制订会计工作规范化的长远目标规划和具体实施方案，明确落实责任人。

（四）充分发挥运营主管的检查监督作用，按照会计制度的要求，认真对照考核标准，定期或不定期地对所属机构进行检查辅导监督，适时填制检查辅导报告，做到时期考核（监督）和时点考核（监督）相结合，通过检查考核，全面促进本行会计工作规范化。

**第三章 规范化管理的基本规定与要求**

第六条 全面实行会计工作运营主管负责制。运营主管业务上接受运营管理部的管理、指导、检查和监督，经本行授权全面负责本支行（部）的内部控制和会计管理工作。

第七条 本行全面实行会计业务检查和事后监督制度。建立会计检查制度，运营管理部负责对辖内支行（部）会计工作的检查、辅导和监督，形成检查、辅导报告。

本行每年至少进行一次会计制度执行情况的检查，对各支行（部）会计出纳工作进行综合评价，并形成检查报告。

第八条 运营管理部全面实行会计人员岗前培训和在岗后续教育制度。

第九条 本行全面实行岗位责任制和重要岗位人员定期轮换制。

第十条 各支行（部）会计核算必须遵循：客观性原则、相关性原则、可比性原则、及时性原则、明晰性原则、实质重于形式原则、重要性原则、谨慎性原则等会计核算一般原则。

第十一条 会计核算必须坚持双人临柜、钱账分管（综合柜员除外）；凭证合法，传递及时；科目账户，使用正确；当时记账，账折见面；现金收入，先收款后记账；现金付出，先记账后付款；转账业务，先借后贷；他行票据，收妥抵用；有账有据，账据相符；账表凭证，换人复核；当日结账，总分核对；内外账务，定期核对；印、证分管分用；重要单证，严格管理；会计档案，完整无损；人员变动，交接清楚等十六项基本规定。

会计核算要达到“八相符”，即账账、账款、账实、账表、账据、账簿、账卡（折）、内外账务全部相符；账务处理做到“五无”，即账务无积压、结算无事故、计息无差错、记账无串户、存款无透支。

第十二条 会计凭证是记录经济业务发生和完成情况的书面证明，是记账的重要依据。会计凭证根据其种类可分为原始凭证和记账凭证。

从外单位取得的原始凭证，必须盖有单位的公章（或财务印鉴章）。

第十三条 记账凭证必须要素齐全，一般应具备下列基本要素：填制凭证的日期；收、付款人的户名、账号和开户行；货币、金额及借贷方向；经济业务摘要和附件张数；银行办理业务的印章及经办、复核人员的签名或盖章；凭证编号等。

各种凭证应按其用途、范围正确使用；受理凭证时，应根据各有关业务的具体要求进行认真审查，做到内容完整，符合规定；凭证传递应贯彻“先外后内、先急后缓，手续严密，保证安全”的原则；内部凭证由专门人员负责传递，不得通过客户传递。

会计凭证上应由客户填写的内容，未经客户授权，内部人员不得代办。

第十四条 会计账簿与会计报表

一、会计账簿

㈠会计账簿的设置必须符合会计基本制度的规定和各种会计业务的需要。会计账簿包括总账、分户账（明细账）、登记簿。计算机打印的会计账簿必须数据衔接、编号连续，并经审核无误后装订成册。经管账簿人员及运营主管必须签章，防止账页的散失和被抽换，保证会计资料的完整性。

㈡会计账簿的记载必须依据审核无误的会计凭证进行，并做到数字准确、摘要简明、字迹清楚。操作员必须根据合法有效的会计凭证进行数据输入。

各项业务应实时处理，并做到日清月结。

㈢计算机操作员不得自制凭证上机操作。凡涉及开销账户、错账更正、调整计息积数、调整利率、启动计息、修改结息标志、修改客户密码、存款查询、取消存款挂失、存款冻结、存款解冻等特殊会计业务的操作，均须经运营主管在有关凭证或登记簿上签章批准后办理。

㈣由计算机打印输出的有关数据信息必须按时进行。

二、会计报表

㈠业务状况表。每月末营业终了生成、次日打印。6月末增加输出半年报，3月、9月末增加输出季报，11月末增加输出试算平衡表。

㈡资产负债表。每季末次日打印。

㈢损益表。每季末营业终了生成、打印。

三、账表整理与装订

㈠总账。总账账页按科目顺序号分月装订，归档保管。

㈡分户账。年度中间输出的满页账页和结清户的账页，以账户类型分类，按账号页次顺序排列妥善保管。年度终了全部账页输出后，一并按账户类型、账号顺序、页次排列整理加填账首、目录装订，按档案保管期限登记归档。

㈢登记簿。各种业务登记簿分类别按年归类（开销户登记簿、挂失登记簿除外），登记归档保管。

㈣会计报表。业务状况表（日报）、余额表按月装订，月（季）度业务状况表、资产负债表、损益明细表按年装订；年度业务状况报告表、资产负债表、损益明细表随其他本年度决算资料合并装订，分别保管期限登记归档。

**第四章 规范化管理考核内容**

第十五条 规范化管理考核内容依据各支行（部）会计、出纳、结算、联行等相关制度分为十个方面。

一、会计工作管理

㈠根据会计核算管理的要求和制度规定设置会计机构，根据业务需要，按照效率和控制原则科学合理地设置会计岗位，配备会计人员。

㈡运营主管应精通会计专业知识，具备相应的会计专业技术职务，具有组织、领导会计出纳工作的能力，能有计划、有目的、有重点、有秩序地开展会计出纳工作，阶段性成果明显；会计出纳人员应具有专业技能、持证上岗。

会计出纳人员必须持有：《会计人员从业资格证》、《反假货币上岗资格证书》。

㈢会计人员保持相对稳定，任免、调动符合《中华人民共和国会计法》有关规定。

㈣业务规章学习制度正常，岗位培训定期开展。

㈤运营主管坐班制度严格，岗位监督职责切实履行。

㈥财会管理制度严格，检查辅导定期开展。

㈦岗位责任制和质量考核制度健全，以岗定责，定期考核，奖惩分明。

二、会计基本规定

㈠按规定执行金融企业的会计核算基本规定。

㈡按规定正确使用会计科目和内部账户（含表外科目）。

㈢按规定执行人民币银行账户管理细则和储蓄实名制的有关规定。

㈣严格内部制约制度，认真做好复核工作和事后监督。

㈤严格按会计出纳制度规定正确办理各类会计业务。

㈥会计出纳人员变动、短期离职均应办理交接，手续清楚。

㈦会计电算化业务管理严密，制定了严格的会计电算化操作管理制度，做到岗位明确，责任清楚，安全可靠。计算机生成的凭证、账簿、报表符合电算化的有关规定。计算机生成的各类会计核算资料定期打印且编号连续。

三、会计核算

㈠会计凭证使用正确，受理凭证要素齐全，凭证传递准确、及时、手续严密。

㈡按日结账，总分核对，账务核算必须达到“八相符”。

㈢按规定设置和使用会计账簿，账、簿、表、卡设置齐全，遵循记账规则和计息规定，按规定更正错账，按规定办理年度会计决算和账务结转。

㈣按照有关制度规定及时编报会计报告，会计报告内容完整、及时、真实、准确，签章齐全，各种会计报表之间相关数字衔接一致。

四、会计档案管理

㈠按规定装订账簿、报表。

㈡各种会计核算资料按制度要求收集整理，立卷归档，完整无缺，专人专库（室）保管。磁性介质档案按规定备份、归档和保管。

㈢严格遵守会计档案调（查）阅和销毁制度。

五、出纳业务

㈠现金收付双人临柜，换人复核（综合柜员制除外）；实行综合柜员制的营业支行必须达到实施综合柜员制的基本条件；当日核对账款；午休及营业终了所有现金、金银及有价单证等要扫数入库；中午值班按规定办理交接手续并登记有关登记簿，明确责任。营业期间大额现金支付执行人民银行规定。

㈡票币挑剔符合规定；票币整点及时准确；出纳错款按规定处理；无空、溢库和白条或实物抵库现象；杜绝假币流入、出；不得拒收、换辅残币。

㈢严格库款管理，坚持双人管库，双人守库，钥匙分管和单线交接制度。

㈣坚持查库制度，查库内容齐全，查库记录完整。

㈤严格库房管理，库房及营业间安全设施齐全；库房整洁无杂物；库款存放整齐有序；做到无潮湿、霉烂、虫蛀、鼠咬等现象。

六、结算与联行

㈠印、证按规定建立使用和保管登记簿；坚持分管分用制度，严密交接手续。

㈡收发信件要有登记；往来对账、查清未达及时；查询、查复及时认真，查询、查复凭证妥善保管。电子汇兑、实时汇兑数据传输和接收准确及时，处理账务及时，数据按规定备份。

㈢记账岗位和对账岗位必须严格分开，做到对未达账项和账款差错的查核工作不返原岗处理。

㈣认真执行《中华人民共和国票据法》、《票据管理实施细则》、《支付结算办法》中的有关规定和原则，正确及时办理各种结算业务，按规定向客户收取结算费用。

㈤重要空白凭证列入表外科目核算；库房有专人管理，领发手续严密，账实相符；建立使用销号制度，作废凭证按规定处理；每月检查重要空白凭证的领用、销号和结存情况，并有记录。

七、财务管理

㈠严格执行财务制度和收入、成本核算规定。

㈡认真准确地编制财务收支计划。

㈢正确执行利率政策，加强利息收支核算。

㈣财务核算完整、真实、准确。无乱挤、乱摊成本、截留利润、转移收入、私设小金库等违章、违纪行为，无滥发奖金、实物、津贴、虚报冒领等违反财经纪律和制度规定的行为。

㈤定期开展财务收支活动的预测和分析，检查财务收支执行情况及结果，总结经验，挖掘潜力，不断提高财务管理水平。

㈥加强应收、应付款项管理，做到无非营业性款项挂账。

㈦加强固定资产管理，建立账册，有账有卡，低值易耗品要建立登记簿，定期或不定期进行核查，做到账实相符，确保财产完整。

㈧全面完成下达的各项财务指标。

八、内部控制和会计监督

㈠按照中国人民银行《商业银行内部控制指引》的规定和单位内部不相容职务相互分离控制的要求，建立涵盖各项业务及其各个重要环节职责分离、相互制约的内控制度。

㈡实行劳动组合的集中管理，建立会计岗位定期轮换制度和重要岗位离岗稽核制度。

㈢建立健全会计监督体系，明确监督责任，定期、不定期地开展制度执行情况大检查，形成检查报告。

㈣按照公开、公平、公正的原则，建立科学、合理、有效的考核奖惩机制。

九、支行（部）管理

㈠支行（部）的库存现金实行限额管理，超限额部分及时解送支行，无白条抵库、挪用。

㈡已使用的表、账、登记簿等会计档案，按规定抄列清单保管，无散失。

㈢环境整洁优美。

十、优质服务

㈠坚持文明用语，杜绝服务禁语，实行挂牌服务和限时服务（特殊业务除外）。

㈡设立便民设施，向社会公开监督电话，工作环境整洁优美。

㈢运用现代化手段，提供优质高效安全的服务。

㈣营业时间应方便客户，予以公布，不得擅自停止营业或缩短营业时间。

**第五章 考核与申报方法**

第十六条 会计工作规范化等级管理考核采取千分制，凡考核达到800（含800分）—850分的单位，为会计工作达标单位；凡考核达到850（含850分）—900分的单位为会计工作三级单位；凡考核达到900（含900分）—950分的单位为会计工作二级单位；凡考核达到950分（含950分）以上的单位为会计工作一级单位。

以上各等级考核中，考核标准的每一项得分不得低于项目标准分的70％，同时第二项和第三项的得分合计应分别为：

达标不得低于280分；

三级不得低于290分；

二级不得低于300分；

一级不得低于310分。

第十七条 申报会计工作规范化等级的单位，必须达到以下要求：

达标：贯彻执行国家颁布制定的有关会计方面的法律和行政法规，以及会计、出纳、结算、联行、财务等各项制度，按规定正确组织会计核算和处理各项业务，加强服务与监督，建立良好的会计工作秩序，基本上实现会计工作制度化、规范化。

三级：在达标的基础上，完善内部管理所需要的各项规章制度和管理措施，积极参与本行的经营决策，工作质量和效率明显提高，取得较好的经济效益，有关经济指标达到考核标准。

二级：在三级的基础上,对资金、成本（费用）、结算、库款等工作的质量和效益建立有效的计划、控制、核算、分析、考核办法和检测体系，在改善内部经营管理、提高核算质量和经营效益中发挥了积极作用。

一级：在二级的基础上，会计工作达到科学化、现代化水平，在加强经营管理、提高核算质量和经营效益等方面成绩显著。

第十八条 考核期内凡有下列情形之一者，当年不得参加规范化等级考核。

一、严重违反会计法规和财经纪律：

㈠滥用科目，不及时记账，不对账，账目严重混乱；

㈡篡改账表，财务报告虚假，与有关会计账簿记录不对应；

㈢账外设账；

㈣会计凭证不真实、不合法，情节严重的；

㈤考核期内经有关部门检查确认有重大违反财经纪律问题的。

二、发生丢失印章、重要空白凭证（有价单证）等事故。

三、发生属于有章不循、有法不依、违章操作造成经济损失。

四、发生失窃、火灾等事故，造成经济损失和不良影响。

五、发生错账、错款等技术性差错，损失累计达2000元（含2000元）以上。

六、违反结算纪律或监管规定，受到上级管理部门、人民银行或银监部门通报批评。

第十九条 本行规范化等级申报，应由低到高依次进行，一般不得跨级申报、确认。

第二十条 申报单位必须做好以下基本工作：

一、对照本办法逐项进行自检评分，模拟验收，对自检发现的问题，制定整改方案。整改方案应包括整改的具体项目和内容，整改后达到的目标，执行和督促人的姓名、职务，完成时间和自验时间等，在整改过程中不得对过去制作的已生效的会计凭证和账簿进行重制或更换。整改工作完成后向本行考评小组提出申请。

二、按照本行会计出纳基本制度、对会计工作的管理要求、会计辅导员对辖内支行常规性检查的工作报告以及每季一次的对辖内支行进行的检查评分结果，作为对申报单位考核验收时的重要依据。

三、考核验收时，申报单位应向运营管理部提供有关本次验收活动的下列资料：

㈠本行会计工作规范化管理工作规划及实施方案；

㈡对照标准自查后发现的问题、制定的整改方案及整改结果；

㈢整改后自查评分情况有关资料、以及按规定格式填写的申请表。

㈣会计辅导员（含运营主管）考核期内会计工作检查记录及其他有关资料。

第二十一条 根据考核结果，确认被考核单位的会计出纳会计工作等级，会计工作规范化管理等级考核每年开展一次。

**第六章 奖 惩**

第二十二条 凡获得会计工作规范化一级荣誉称号的支行，本行将给予一定的精神和物质奖励。

第二十三条 根据本行会计工作规范化管理目标规划，辖内所有支行均在考核范围内。凡当年列入会计工作规范化考核而没有取得达标等级资格的单位，不得参与先进集体评选；单位负责人、运营主管不得参与先进工作者评选。

**第七章 附 则**

第二十四条 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

第二十五条 本办法自发文之日起施行。