

Q/TCJHYH

塔城津汇村镇银行金融机构企业标准

Q/TCJHYH003—2023

塔城津汇村镇银行询证函业务管理办法

2023 - 08 - 20 发布

2023 - 08 - 20 实施

塔城津汇村镇银行有限责任公司

发布

目 次

目 次	I
前 言	II
塔城津汇村镇银行询证函业务管理办法	1
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 职责分工标准	1
3.1 财务运营部	1
3.2 经办机构	1
4 基本规定标准	1-4
5 业务办理标准	4
5.1 业务受理及资料审核	4
5.2 询证事项确认	4
5.2.1 经办机构确认事项	4
5.2.2 询证函事项查询部门确认事项	4
5.3 业务确认及检查	5
5.4 业务复核及登记	5
5.5 回函	5
5.6 验资业务银行询证函受理	6
5.6.1 验资类询证函开立	6
5.6.2 验资类询证函作废	6
6 收费管理标准	6
7 档案管理标准	6
8 监督检查标准	6

前 言

规范塔城津汇村镇银行询证函业务（以下简称银行询证函），健全内部管理，有效防范业务操作风险，根据《中华人民共和国商业银行法》、《中国注册会计师审计准则第1312号—函证》、《财政部 中国银保监会关于进一步规范银行函证及回函工作的通知》（财会〔2020〕12号）、《银行函证及回函工作操作指引》等相关法律、法规、规范性文件及行内管理制度。

本标准按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本标准由塔城津汇村镇银行有限责任公司提出。

本标准起草单位：塔城津汇村镇银行有限责任公司。

本标准主要起草人：塔城津汇村镇银行有限责任公司财务运营部。

塔城津汇村镇银行从业人员职业操守和行为守则

1 范围

本标准规范塔城津汇村镇银行询证函业务（以下简称银行询证函），健全内部管理，有效防范业务操作风险。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国商业银行法》、《中国注册会计师审计准则第 1312 号--函证》、《财政部 中国银保监会关于进一步规范银行函证及回函工作的通知》（财会〔2020〕12 号）、《银行函证及回函工作操作指引》

3 职责分工

3.1 财务运营部

负责制定和完善银行询证函业务相关管理制度和操作规程，并牵头组织对制度的执行情况进行监督和检查；负责牵头组织开展银行询证函业务需求编写及业务测试等相关工作；负责对全行银行询证函业务管理和操作进行指导；负责牵头组织全行银行询证函业务培训。负责制定询证函业务资费标准。

3.2 经办机构

负责配合开展银行询证函业务测试；负责配合开展银行询证函业务培训；负责对被询证事项进行核实和回复，并配合完成客户意见所涉及内容的解释和问题处理等工作。

4 基本规定标准

a) 银行询证函的受理方式分为网点现场受理、邮寄受理和线上第三方电子函证服务平台受理等三种方式。

原则上不受理由被询证单位直接提交的银行询证函。

b) 由会计师事务所人员跟函现场办理的，应出具会计师事务所介绍信、询证函和经办人身份证原件；以邮寄方式收到的纸质询证函或通过第三方电子函证服务平台收到的电子询证函，无需介绍信和经办人证件。

c) 经办机构应当自收到符合规定的询证函之日起 10 个工作日内，按照要求将回函直接回复会计师事务所或交付跟函注册会计师，不得寄给或交给被询证单位或其他单位和个人。对于按照受理要求进行现场函证/跟函，可现场办理并现场直接交付给会计师事务所经办人员或处理后邮寄回会计师事务所。

d) 经办机构应按照询证函约定的方式进行回函。约定直接转交会计师事务所函证经办人的，应办理后直

接交付，并做好身份信息核实、留存及询证函交接工作。约定通过邮寄方式回函的，应按照询证函记载的回函地址和联系人信息邮寄回会计师事务所，原则上回函地址与联系人应为中国注册会计师协会在官方网站公示的接受函证回函的会计师事务所地址和联系方式。

e) 如询证函未满足公开发布的银行询证函受理要求或被审计单位指定账户不足以扣划回函服务费用(本行回函服务费暂免不收费)，应及时通知会计师事务所，积极沟通并回应相关情况，避免未沟通直接退回。

f) 如因询证函不符合规定而拒绝回函的，应当在收到询证函 3 个工作日内通知会计师事务所，以保证回函效率。

g) 经办机构原则上应当在被审计单位签署的银行询证函原件上确认、填写相关信息并签章；如不在询证函原件上回复而采用系统自动生成的相关报告并签章作为回复的，应对经办机构查询范围内询证函列示的全部询证事项，包括资金池等创新业务相关信息作出回应。

h) 经办机构原则上仅受理会计师事务所提供的标准格式的银行询证函，包括银行询证函（格式一）（以下简称格式一）、银行询证函（格式二）（以下简称格式二）及验资业务银行询证函，具体格式见附件，2021 年 1 月 1 日起正式开始受理；若会计师事务所提供的询证函格式为《关于进一步规范银行函证及回函工作的通知》（财会〔2016〕13 号）规定的审计业务银行询证函（通用格式）、审计业务银行询证函（备用格式）及《验资业务银行询证函》，经办机构在 2021 年 1 月 1 日前可受理；注册会计师或其他第三方机构因其他业务需要对询证函中部分信息（例如，注册会计师执行函证工作的目的、函证工作所遵循的准则，以及回函方式和联系方式等）进行适当调整的，经办机构可根据实际情况办理。

i) 会计师事务所提供的询证函上载明被审计单位需确认的询证信息时，即采用格式一时，经办机构对填写的信息进行核对后回复相符或不符，如不符，应提供详细信息。

j) 询证函格式一表格中用斜线划掉的项目或具体栏位，经办机构无需核实相关信息且不需要反馈；表格中填写“无”的栏位，经办机构应对填写“无”的信息予以核实并反馈，如存在交易或余额，而相关项目被列示为“无”，应明确回复不符并在回函“结论”处，对不符项目涉及的内容、金额等进行说明；询证函格式一中存在空白内容的，应通知会计师事务所进行修改后重新发送。

k) 询证函所载事项经核对存在不符之处时，应当于“经本行核对，存在以下不符之处”栏中写明“询证函信息存在不符”并在栏中填写相关不符信息或另附附件进一步提供具体的不符信息内容，不应将不符信息填写在格式一 1-14 项信息中。同时，存在不符之处时，应直接在询证函结论处填写不符具体信息，而不应当要求会计师事务所重新填写相符信息后再次发函并根据重新填写的相符信息回函。

l) 会计师事务所提供的询证函上仅填写需要询证的银行账号等相关信息，未载明需核实的信息，即采用格式二时，经办机构应查询并填写询证账户列示的 1-14 项及附表涉及的全部信息后回函，明确无需函证的项目（即用斜线划掉的项目）除外。如询证函未提供需要询证的银行账号等相关信息，经办机构应当按照银行询证函收件人，即询证函格式中定义的“贵行”所代表本行范围内的所有账户进行回函，并对格式二中 1-14 项全部项目给予核实回复，明确无需函证的项目（即用斜线划掉的项目）除外。

m) 如询证函中的空白处不足，可另行添加附页列示相关信息，并在附页上签字和盖章。

n) 经办机构在使用格式一或格式二进行回函工作时，应确保银行询证函格式规范有效、内容完整，并提供真实、准确的回函信息，如果采用纸质询证函进行函证，询证信息和回函信息可以采用手工填写或打印方式。

o) 对多个函证基准日的信息进行函证（例如注册会计师执行被审计单位首次公开发行股票并上市审计业务时），应在同一份函证中对分别标明不同函证基准日的函证信息进行回函。

p) 在办理回函业务时，如出现单位全部账户均已销户情形，可校验销户前预留印鉴或核验以往留存企业的签章资料后办理回函业务；如单位账户销户后，预留印鉴发生了变更，应及时与会计师事务所联系，要求补充提供销户单位的相关说明资料，以供办理回函业务；如核验销户单位预留印鉴确有困难，应及时与会计师事务所沟通协商解决。

q) 在本行开立的验资和增资账户，经办机构可根据会计师事务所提供的标准格式验资询证函（附件验资业务银行询证函）回复询证函，证明验资账户的真实情况。

r) 如果截至回函日出资已经被转出或未明确标明资金用途，可以仅针对资金到位情况回函，同时增加“未写明款项用途”或“XX 月 XX 日 XX 时后已转出 XX 元”等说明，但应根据实际情况予以回函。

s) 因出具的询证函有误或者不符合会计师事务所、工商局等单位规定导致需要重新出具询证函，须将

原先出具的询证函收回。若无法收回的，应该由原申请单位提供原询证函已遗失，风险自担的证明。

t) 收到会计师事务所或第三方机构对回函真实性有疑虑或回函内容不完整、回函不及时反映后，业务牵头部门应及时督促被询证经办机构办理，如可直接办理的可直接予以办理。

5 业务办理标准

在收到会计师事务所经办人员现场提交的银行询证函后，经办机构应对询证函及会计师事务所介绍信进行审查，对经办人员证件进行联网核查，并留存身份证复印件及联网核查记录。对经办人员提供的资料不全或证件核查不一致的，经办机构应要求经办人员及时补齐或更换。

5.1 业务受理及资料审核

1) 受理询证函业务申请时，经办人员应严格审核申请人递交或邮寄《银行询证函》的完整性、真实性和合法性，对以下内容进行审核：

- a) 经办机构是否为询证函记载的询证函收件人，即询证函格式中定义的“贵行”所代表的总分支机构主体范围；
- b) 询证函是否经过被询证单位授权。提供纸质询证函的应加盖被询证单位预留印鉴；提供电子询证函的应经过单位网银等方式授权确认；
- c) 询证函中的被询证单位是否在本机构开立账户；
- d) 账户名称与被询证单位名称是否一致；
- e) 询证函上单位签章与邮储银行预留印鉴是否一致，询证函为多页的，是否骑缝盖章。核验通过后在询证函客户加盖的印鉴旁手工填写核验结果并签字并加盖柜员名章。

5.2 询证事项确认

5.2.1 经办机构确认事项

询证函询证信息在经办机构查询范围内的，由经办机构通过系统查询确认后，打印或手工填写相关查询结果证明，并签字或加盖经办人员名章。采用系统自动生成的电子询证函并签章作为回复的，无需打印查询结果证明材料留存。

5.2.2 询证函事项查询部门确认事项

询证函询证信息无法通过经办机构查询的，经办机构应将询证函复印件提交给有权限查询事项的询证函事项查询部门进行核实。询证函事项查询部门查询后应在询证函复印件确认事项上填写查询结果或在空白处标注核实结果，并签字或加盖经办人名章，提交部门负责人或其他授权人员复核并签字确认，同时提供查询结果证明材料后及时返回经办机构。查询事项涉及多个询证函事项查询部门的应按照上述要求分别进行核实确认。

5.3 业务确认及检查

经办机构经办人员应对以下事项进行确认及检查：

询证函所列事项信息与查询结果是否一致，采用格式二回函的，将查询及询证函事项查询部门返回的查询结果填入对应询证函原件项目栏位；

询证函事项查询部门对经办机构无法查询的询证函所列事项信息是否全部进行了回复；

询证事项信息是否都有相应查询结果证明材料，且与查询结果保持一致；

确认无误后，在询证函原件“结论”部分“经办人”处签字并加盖个人名章；若查询结果与询证函原件询证信息不符，填写不符具体信息并在“经办人”处签字并加盖个人名章；

将询证函原件及查询证明材料提交复核人员进行审核。

5.4 业务复核及登记

经办机构应根据职责分离不相容原则安排询证函业务处理复核人员，经办机构为网点的，复核人员一般为委派运营主管。复核人员在收到经办人员提供的询证函原件和查询证明材料后应根据询证函的具体记载内容和询证要求，对以下事项进行检查复核：

- (一) 会计师事务所提供的询证函是否符合我行受理要求；
 - (二) 经办人员是否按要求受理询证函，如会计师事务所经办人员现场跟函办理的，经办人员是否对办理人员身份信息进行核实并留存联网核查记录等；
 - (三) 核实询证函单位签章与预留印鉴验印结果是否一致；
 - (四) 检查询证事项与我行查询结果是否一致，是否对询证函询证所有事项进行回复；
 - (五) 查看询证函事项查询部门在复印件上确认的结果和证明材料是否符合要求；
- 复核人员审核无误后在询证函相应位置签字并加盖个人名章；经办人员在询证函上加盖业务用公章，做好询证函受理登记工作。

5.5 回函

复核人员对询证函回复内容审核无误后，按照询证函要求的反馈方式进行回复。经办机构现场办理后直接交付给会计师事务所或第三方机构经办人员进行回函时，应核实接收人是否为会计师事务所或第三方机构授权人员，并做好交接工作；经办机构通过邮寄回函时，应严格按照询证函回函地址和联系人进行回函；经办机构通过第三方电子函证平台回函时，直接通过平台回复回函。

5.6 验资业务银行询证函受理

5.6.1 验资类询证函开立

经办人员收到验资类银行询证函后，应对询证函各项内容是否填写完整、正确进行审核，对加盖的预留印鉴和经办人身份信息进行核实，对单位验资事项进行查询、确认和回复，签字并加盖名章后交复核人员审核，复核后签字、加盖个人名章，经办人员在询证函上加盖业务用公章。具体流程要求参照普通银行询证函。

5.6.2 验资类询证函作废

因出具的询证函信息有误或者不符合会计师事务所、工商局等单位规定导致需要重新出具询证函的，前台柜员应审核原询证函等资料是否真实、有效；会计师事务所介绍信中的经办人姓名与经办人身份证是否一致，联网核查是否相符，并在原询证函加盖上“作废”戳记交业务主管复核通过后，随日终业务档案上交事后监督。

6 收费管理标准

经办机构办理询证函业务，按照本行公示的服务价格目录中询证函手续费的收费标准，向客户收取手续费；如为电子询证函的，经客户网银授权后直接从单位授权账户扣除询证函手续费。本行现暂对银行询证函业务免收手续费。

7 档案管理标准

经办机构应按照我行档案管理的相关规定建立询证函业务档案，保管期限为30年。如通过系统直接生成询证函查询报告并线上进行回函的，需按照电子文件归档和电子档案管理要求留存电子文件，永久保存。受理询证函业务过程中如产生以下纸质材料作为询证函受理登记交易凭证附件上交事后监督：

- 1) 询证函回函原件复印件及对应邮寄凭证；
- 2) 会计师事务所介绍信；
- 3) 有效身份证复印件及联网核查记录；
- 4) 经询证函事项查询部门确认查询结果的询证函复印件及相关查询结果证明材料；
- 5) 其他需要归档的资料。

询证函业务在综合业务系统未上线前需通过手工登记并将以上资料留存在网点专家保管，按年归档上交到档案管理部门，上线后通过业务系统办理并登记，将相关资料作为询证函受理登记交易凭证附件上交事后监督。

8 监督检查标准

- 1) 牵头部门应将询证函业务纳入运营管理条线尽职检查，每年至少开展一次监督检查工作。
- 2) 检查内容包括出具函证的内容及格式、留存相关回函复印件和证明材料等，重点检查回函内容是否与证明材料一致，函证经办和复核人员是否按要求在回函上签字并加盖有效印章，函证处理人员是否及时在业务系统办理业务登记等内容（函证业务在综合业务系统未上线前需通过手工登记，上线后通过业务系统办理并登记）。