

银行自查报告及整改措施 银行自查报告(精选5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

银行自查报告及整改措施篇一

成都成华支行自2012年3月21日开业以来，在分行各级领导的带领和指导下，严格按照银监局各项文件和规章制度进行案防风险管理，结合我行目前情况，针对柜员十严禁、授权柜员十严禁、营业机构负责人十严禁、自助设备业务管理十严禁、对公账户和结算管理十严禁、借记卡源头风险管理、票据贴现业务重点环节风险、支付密码器风险隐患、电话银行柜面签约风险等重点环节进行了严密复查，现将自查情况汇报如下：

我行目前各项系统采用的是账号+指纹和账号+密码两种方式，现金柜员执行上四天休两天，非现金柜员执行上五天休两天的轮休制度，严格按照相关规定执行工作交接并建立各项工作交接登记簿，以及详细的工作日志记录，尚未涉及上门收款业务以及代发工资业务。

(1) 营业柜员未存在共用账号、密码以及持有非本人账号和密码；

(4) 未存在利用客户账户过渡本人资金，或通过本人、他人账户过渡银行、客户资金；

(5) 未存在办理本人业务和将非工作用包带入现金区；

- (7) 未存在输入密码时不进行物理遮挡；
- (8) 未存在借银行名义私自代客理财；
- (9) 未存在私自泄露、修改客户信息；
- (10) 未存在明知或应知是违规办理的业务不抵制、不报告。

我行目前采用的是综合柜员授权和会计主管授权两种授权制度，综合柜员授权权限为现金5万以下，转账20万以下。

(1) 授权人员未存在在未审核传票、核实账务的情况下授权、编押、签章；

(3) 未存在将账号密码交他人授权；

(4) 未存在擅自垫款、压款，违规使用内部账户，授意、指使、强令柜台人员违规操作；

(5) 对已调离、停用柜员的柜员号进行了注销；

(7) 对柜员违规操作行为进行制止、纠正和处理；

(8) 未存在弄虚作假，违规向上级和监管机构提供不实信息；

(9) 未存在泄露客户信息及本行商业秘密；

(10) 无案件发生，未存在重大差错事故隐瞒不报或拖延上报。

(2) 未存在使用其他柜员名章、账号密码办理业务；

(3) 未存在个人经商或违规参与协助客户之间的资金借贷、融资担保、集资经商等活动；

- (4) 未存在个人名章、账号密码交给他人使用；
- (6) 未存在违规揽存；
- (7) 未存在泄漏客户信息及本行商业秘密；
- (8) 未存在开具虚假资信证明、违规出具担保承诺书；
- (9) 未存在任何形式的账外经营和各种形式的小金库；
- (10) 未存在对发生的违法违规案件、责任事故等重大事项拖延上报或隐瞒不报。

(1) 所有的现金类自助设备均安装视频监控上线对外投入运行；

(2) 未存在单人办理自助设备现金的领取、上缴、装钞、卸钞等手续；

(4) 进行自助设备现金业务操作均在视频监控之下；

(5) 未存在自助设备保险柜钥匙使用完毕后，不按规定将钥匙入库（柜）保管；

(6) 每周对自助设备钞箱进行查库；

(7) 清、装钞后与系统内的会计账务核对现金情况是否一致；

(8) 加钞完成后经测试正常才可对外营业；

(9) 未存在不对自助设备现金管理重要时段的监控资料进行调阅；

(10) 对自助设备服务商维修人员进场前需要其提供工作证和身份证来核实身份，并全程监督控制其使用存储设备。

我行现有对公开户户，其中基本户户，一般户户，保证金专用账户户。

(3) 未存在明知是中介机构代理投资人办理临时验资账户不拒绝；

(5) 未存在一般存款账户办理现金支取、超期临时存款账户办理支付结算；

(7) 未存在不按要求审核对账回执及验印；

(9) 未存在违规办理账户冻结、解冻、扣划；

(10) 关注没有使用支付密码的账户，并列为风险账户管理，现无上门收款账户。

我行按照银监局各项文件和规章制度结合自身情况进行借记卡源头风险管理，对开户、激活、挂失补卡、密码重置、办理电子银行等业务均要求柜面“三亲见”即亲见客户本人、亲见本人身份证原件、亲见本人签字，同时需要通过人行居民身份证联网核查系统对客户进行联网身份核查并连同身份证复印件专夹留存。核查姓名与身份证号码是否一致且存在照片与本人是否相符，出现无照片和照片有明显差别的，需要客户出示驾照等辅助证件判断是否为客户本人办理并复印专夹留存，授权人员进行核实后授权开户。我行开业至今办理借记卡开户共计户，均严格按照银监局相关文件进行防范借记卡源头风险。

我行按照银监局各项文件和规章制度，认真贯彻四川银监局关于支付密码器存在的系统性风险专题的会议精神，及时向总行进行了专题报告，并采取措施严防风险隐患。对单位客户进行账户结算和购买重要空白凭证时，必须使用支付密码器进行密码验证并打印密码相符字样的页面留存附传票，并由会计主管和一名其他经办人员双人进行柜面热线验证填制

热线验证单确认。热线验证单内注明客户名称、账号、办理业务内容，热线验证时间，单位联系人等信息，并录音留存，严格防范支付密码器风险隐患。

以上为我行的自查情况，请领导指示。

银行自查报告及整改措施篇二

今年，我局信访工作在市委、市政府的领导下，在市委群工部的指导下，按照《信访条例》的要求，在畅通信访渠道，维护信访秩序，强化工作责任，解决市民信访问题等方面做了大量工作，有效地维护了正常的信访秩序和社会稳定。根据市委办、市政府办要求，我局对xx年信访工作开展情况进行了认真自查，报告如下：

我局高度重视信访工作，围绕市委、市政府的目标要求，多次召开党组会、局长办公会和局务会分析当前水务工作面对的新形势，树立做好信访工作对水务新发展促进作用的新认识，进一步增强了全局上下对信访工作促和谐、保稳定的意识，强化了信访工作责任。我局坚持按照分级负责、归口办理、谁主管、谁负责和领导干部一岗双责的原则，形成了主要领导负总责，分管领导具体抓、班子成员齐抓共管、职能处室具体承办的信访工作格局。为畅通信访工作渠道，我局将信访接待室设置在局办公室，并确定专人负责信访工作，方便了市民来信来访；认真听取市民意见、建议，及时化解矛盾、解决问题。建立健全信访工作机制，积极从源头治理、事中监督、事后化解等环节妥善处理信访问题，并按照各自承担的目标任务明确责任，狠抓落实，把信访工作纳入了各科室xx年目标绩效管理，确保全年信访工作目标任务圆满完成。

在接待市民来访工作中，负责信访的工作人员耐心听取投诉人讲述情况并认真作好记录，及时进行汇报，热情为市民解答有关涉水事务的法律法规，认真回答市民的各类咨询，千

千方百计为市民分忧解难，文明礼貌，热情服务；对市民反映的问题以及市委群工部交办的群众来信、来访和网上反映，都及时调查情况，对发现的问题督促其限期处理，做到件件有登记、件件有落实、件件有回复。局党组书记、局长许飞地对来信和来访反映的问题非常重视，亲自责成相关科室具体落实，要求每一件信访案件办理后都及时给当事人回复，并针对有代表性的当事者进行回访，得到了当事人认可。同时，对于省、市明确的重要信访案件都及时将办理情况向上级相关部门汇报。据统计，今年截止xx年12月1日，我局共受理各类来信来访22件，均已及时处理，处理率为100%，其中受理市长信箱投诉建议4件，处理4件；受理书记信箱投诉建议5件，已及时办理及回复；12345为民服务平台13件诉求，全部及时回复。妥善处理交通肇事逃逸案死者家属违规到市水务局闹访事件。

全年局领导接待日有计划有安排，相关接待局领导按时到位接访，坚持定期下访，落实了领导接待日制度。同时，坚持谁接访谁负责原则，认真落实领导包案制度，采取了一个案子、一名领导、一个方案、一抓到底的办法，严格督办，全年局领导包案办结率达100%，有效解决了一批信访难题。

一方面，按要求开展信访积案集中清理化解百日攻坚活动，积极化解信访积案。另一方面，在国庆、十八届四中全会等敏感时期，进一步强化制度，针对矛盾纠纷的特殊性，建立信访工作预案，进行仔细排查，集中梳理，按时报表，未发生越级上访。真正做到了为市委、市政府及市领导分忧，为我市社会稳定、经济发展和构建和谐社会的服好务。由于重视信访工作，今年水务系统未发生一起到京非正常上访，在重要会议、重大活动、法定节假日期间未发生到省、市非正常上访。

对于可能形成信访的问题，我局组织力量专题进行研究，预先研究工作措施，并建立健全了矛盾纠纷排查化解制度、信访稳定风险评估制度，对外公布信访工作流程，限时办结，

大大提升了信访工作处置力度。

建立市、县水务信息系统报送机制，由分管领导及办公室主任抓好落实，按照分级负责、要情必报、准确及时的原则，随时掌握涉及水务部门的信访工作动态，及时报送涉及社会稳定的重要信息，保证信息的完整性。

银行自查报告及整改措施篇三

农商行会计结算部：

按照总部要求，为加强支行内控制度建设，全面排查业务经营过程中存在的风险点及薄弱环节，增强识别、防范和控制风险的能力，依据《自查方案》等有关规定，我支行进行了全面的自查自纠，现将自查情况汇报如下：

组长□XX成员□XX XX XX

1、营业前自查发现情况。

（1）. 自查没有发现柜员代客户保管重要物品的现象。能够遵守《严禁柜台违规行为防范案件风险的工作意见》第三条“办理具体柜台业务方面，不得存在以下行为：

（四）代客户申请、购买、签收、保管重要空白凭证和支付设备；

（五）代客户保管客户存单、存折、有价单证等重要物品”的规定。

（2）. 重要性档案资料全部随款箱上缴大库，重要空白凭证放入保险柜并双锁双封。能够遵守《会计基础规范》第六十二条“各种会计资料按制度要求收集整理，立卷归档，专人入库保管”的规定。

(3) . 档案柜全部上锁管理。每天的传票及时整理并放入档案柜内上锁，坚持2天一移交，最迟3天必须移交。能够遵守《安徽省农村合作金融机构营业期间安全保卫工作制度（暂行）》第八条“营业终了，将现金、有价证券、重要凭证、业务印章、编压机等入库保管”的规定。

(4) . 存放监控设备的柜机未上锁。因支行监控机柜的锁具已损坏，无法上锁。需要更换机柜。

(5) . 营业室内和大厅能够坚持每天下班前清理打扫，柜面整洁，大厅洁净。

2、现金管理方面

(1) 我支行建立了库存现金及卷别登记簿。坚持日终核对，库存超限，次日及时缴款。

(2) 我支行严格遵守总部设定的库存限额管理制度，库存超限额时，能够

做到及时缴款。

(3) 柜员尾箱凭证大部分时间能够按规定核对，执行“双锁双封”的规定，但自查时发现几次因业务繁忙，未能执行此规定。

(4) 每月三次查库能够坚持并认真核查。我支行能够遵守每月三次查库的规定，并在监控下核对所有现金和重要空白凭证。能够遵守“建立查库制度。行社总部和机构负责人要按照查库制度的规定，定期或不定期检查库存、尾箱现金，并登记查库情况”的规定。

(5) 查库登记规范。我支行查库有记录，并由主管和被查综合柜员签字。

(6) 查库认真全面，查库时对有价物品、抵押品进行检查。我支行查库时检查现金库存都并将重要空白凭证、有价单证作为必查内容。

(8) 现金调拨管理。柜员间尾箱现金调拨、上缴、领用时，严格按照规定办理；柜员之间现金调剂必须通过库管员进行；综合柜员不存在柜员间擅自调剂现金现象。不存在逆程序办理款项调拨现象；账务柜员之间办理交接合规，能够做到对交接的凭证及现金认真核对；交接时由主管柜员监交。

(9) 查库管理。查库人员能履行职责，无代查代登现象，查库次数为每月三次复核要求，查库时全部盘查有价单证；营业终了，支行负责人能认真复点核查柜员款箱，并做到复点“三核对”（系统尾箱、柜员现金、库存登记簿），不存在非带班人员代查现象。

(10) 有价单证及抵质押物品管理。有价单证账实、账账、帐表相符，全部入库保管，并纳入表外核算；建立了有价单证登记簿并按规定登记。

3、档案管理方面

支行所有重要资料均放进保险柜和铁皮柜内保管，传票及时送交后督中心。各种会计资料按制度能够按照要求收集整理，立卷归档，专人入库保管。

4、印押证卡管理方面

(1) . 重要空白凭证管理。重要空白凭证账实、账表、账簿相符，纳入表外核算；执行“印证分管、印押分管”的原则；入库保管；按顺序使用，不存在跳号使用现象；作废的重要空白凭证能随当日传票装订，金农卡作废全部上缴。柜员间不存在擅自调剂凭证现象。金农卡、“金农易贷福农”卡、usbkey客户数字证书、支付密码器等一律视同重要空白凭

证管理，领用、保管、发卡、销卡、换卡、废卡收回等按规定处理。

(2) . 柜员（卡）管理方面

(3) 柜员密码管理。柜员密码能坚持定期、不定期更换；柜员输入密码时其他人员实行回避制度。

(4) 印章管理方面。营业用印章按柜员设置、编号控制；柜员临时离岗，印章入箱加锁，营业终了入库保管；柜员离岗时印章进行交接和登记，交接经主管柜员或主任监交；印、押、证分管分用，执行人离章锁；已停用、作废的印章封存上缴。

5、存款业务方面

死亡后或所有权有争议的存款过户、支付业务；

(2) . 存取款方面。不存在将单位或个人存款转入长期不动户盗取客户存款现象；存款账户无透支、空收、空付，虚存虚支现象；无虚存实取套取现金的现象，无为完成任务而虚开存款的现象。没有建立《双热线联系查证登记簿》和《大额资金支取预约登记簿》；对客户风险等评定及时、准确、规范；大额现金存取业务联网核查客户身份证件、执行授权制度、按照规定登记审批，不存在分笔办理业务逃避授权现象，大额现金支取、可疑支付按制度审批登记上报；发现反洗钱或可疑支付按要求及时上报；按要求及时登录反洗钱系统进行填报。客户办理修改支控条，修改通兑标识，修改客户账户信息，重置客户密码等存款模块特殊业务时，填写特殊业务申请书，认真审核并经主管授权后办理。通过检查非账务流水和传票，打印资料等方式查看未发现柜员擅自修改客户信息，盗取客户资金现象；不存在通过储蓄单折换新，当日冲正、一记双讫，单边记账等交易侵占客户存款或盗取客户资金现象。

(3) .挂失处理方面。挂失资料完整，委托挂失时被委托人提供其身份证明；挂失业务有书面挂失申请书办理挂失手续，代理人能提供存款人和本人身份证件 办理代理挂失手续；挂失补发、密码重置或办理解挂时严格要求本人办理；无冒用客户名义办理存单、折挂失，盗用客户资金、套取支行利息现象。

(4) 支票业务方面。对印鉴卡片的管理合规；无违规受理、使用支票，受理超期、远期等作废无效支票，现金支票做转账交易现象；无盗窃、借用他人空白支票，利用伪造的印章进行诈骗现象；无对支票要素审核不严，出现差错，未对支票进行折角验印，导致客户资金被盗现象。

(5) 账户管理方面。支行综合柜员能够按规定对客户身份信息进行联网核查。对公存款账户未按规定执行年检。银星支行5户对公账户未按规定执行年检。此5户均为久悬户，长期不发生业务，一时难以联系到开户单位，下部我支行将积极协调争取为其销户。

支行综合柜员办理提前支取手续时坚持必须持存单和存款人的身份证明办理；代储户支取的，代支取人还必须持其身份证明的规定。

我支行对挂失处理登记簿进行自查未发现未登记、漏登记现象。

我支行业务办理手续规范。所有存取款凭条都能按照要求填写券别。

6、安全保卫及内控方面

支行负责人与每位综合柜员都签订了《案件防控、安全保卫、消防目标责

任书》，明确了工作中应当承担的具体责任和目标。

支行每月组织全行员工开展消防、安全、警示教育学习，有相关记录，并结合支行年初制定的安全学习计划进行安全防范、规章制度、职业道德等知识的培训，与总部共同开展了各项演练。从而让员工掌握了相关的规章制度、基本防范技能、正确的操作规范和程序，以及发生紧急情况的应急处置措施分工、动作要领，各种自卫武器、报警监控装置的操作使用，并使员工较熟练地掌握了突发性事件及遇险的应急方法，有效地提高了全员安全防范的能力。

我行20xx年度虽然取得了一定的成绩，但离总行要求和自己的目标计划还有相当差距，也还或多或少地存在以下不足：

以上为我支行的自查情况，如有不妥请领导批评指正！

银行自查报告及整改措施篇四

电信诈骗作为一种新型犯罪手段，具有犯罪成本低、犯罪手法多变、打击难度大等特点，使之成为近几年社会治安的突出问题。电信诈骗不仅危害群众财产安全，而且造成社会信任危机。对此，我行深刻认识到，应当以提高思想认识为重点，增强客户防范意识。我行各营业机构组织召开职工会议，通过晨会、班后培训、专题教育等多种方式积极开展会议精神传达及员工培训，提高我行尤其是一线员工风险防范意识。要求全行员工从思想上高度重视此次宣传活动，了解电信诈骗的社会危害性，切实增强了员工的警惕性和防范意识。

银行自查报告及整改措施篇五

根据分行下发《关于开展工会财务会计管理检查工作的通知》文件要求，我行高度重视此项工作，坚持贯彻落实区分行转发总行《关于印发银行公会财务管理办法〔20xx年修订〕和银行公会会计核算办法〔20xx年修订〕的通知》有关要求，结合

我行实际情况，现将自查结果汇报如下：

（一）20xx年工会经费共计收入32610.28元。其中拨缴经费收入30220.48元；会费收入2389.80元。

（二）各项经费支出44170元。其中职工活动经费支出32174元；维权支出5000元；上缴经费支出6996元。

（三）收支轧差本年度经费结余11559.72元，上年度累计结余15459.56元，截止12月31日累计结余3899.84元。

（一）预算管理

我行预算管理严格根据有关政策法规和上级工会要求，按照“量入为出、收支平衡”的原则和本年度工会工作计划的要求编制，期末滚存经费节余不得出现赤字。经核对，总、分类账、报表数据一致。其中：银行存款3899.84元与账户记载一致。

在充分考虑本年度各项变动因素，依法、真实、完整、合理的'前提下，按照“真实合法、精细高效”的原则和收入来源进行预算收入的编制。

在预算支出的编制完全按照“统筹兼顾、保证重点”的原则，坚持做到勤俭节约，体现工会的工作特点，把资金使用的重点安排在维护职工权益、为职工服务和工会活动方面，尽量优化经费支出结构。

（二）收入管理

经过自查，我行工会按照会员上年月平均基本工资收入0.5%收缴会费，各种奖金、津贴、稿费收入等均不计入缴纳会费基数。会员缴纳的会费按照规定用途自行开支，保留会籍的退休人员不缴纳会费。

在收到本行拨交的工会经费时，按照要求开具《工会经费收入专用收据》，并按照重要空白凭证的有关管理办法进行保管和使用。

（三）支出管理

经过自查，我行经费列支较规范，单独开设银行专用存款账户，专户管理、专款专用，账务核算符合要求，支出全部用于工会活动的开支，并且坚持工会负责人“一支笔”审批制度，大额费用开支须集体讨论决定，定期公布支出项目，接受会员监督和经费审查委员会审查。

（四）资产管理

根据文件精神，我行加强对银行存款的管理，定期与开户行核对账目，确保银行存款的安全；按照国家有关现金管理的规定存取和使用现金。建立《工会固定资产卡片》和《工会固定资产明细账》，指定了专人负责办理固定资产和其他物品的登记、领用、保管、清点等工作，确保工会资产的安全完整。

（一）加强工会经费收支管理，合理编制经费预算，收好管好用好工会经费和工会资产，努力提高工会经费的使用效益。

（二）如实反映工会财务状况，对工会经费进行有效控制和监督，保证和促进工会各项事业的发展。