

城市商业银行现场检查手册

《城市商业银行现场检查手册》编写组

中国经济出版社

责任编辑：毛增余 （电话：010－68319287）

封面设计：高书精

图书在版编目（CIP）数据

城市商业银行现场检查手册 /《城市商业银行现场检查手册》编写组 编. —北京：中国经济出版社，2001.4

ISBN 7－5017－5205－2

I. 城... II. 城... III. 商业银行—检查—中国—手册 IV. F832.33－62

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2001）第 17762 号

城市商业银行现场检查手册

《城市商业银行现场检查手册》编写组 编

*

中国经济出版社出版发行

（北京市百万庄北街 3 号）

邮政编码：100037

北京地质局印刷厂印刷 新华书店经销

开本：850×1168 毫米 1/16 27 印张 680 千字

2001 年 4 月第 1 版 2001 年 4 月第 1 次印刷

印数：1－3000 册

ISBN 7－5017－5205－5/F·4204

定价：70.00 元

本书编写组成员

刘 元	张宝成	邱小秋	张海川
张 亮	于春河	梁 玲	朱远荣
徐宝权	王志刚	和防洪	刘 之
封永旭	王 薇	梁洁红	苏子兴
刘文胜	谭 冰	李继明	胡 冰
夏常义	刘 念	郑 伟	

目 录

前言	(1)
第一部分：中国人民银行现场检查规程（试行）	(1)
第二部分：城市商业银行现场检查方案	(13)
附检查表	(18)
第三部分：管理内控	(23)
管理内控现场检查要点	(23)
管理内控现场检查流程	(27)
管理内控现场检查流程图	(40)
第四部分：信贷资产质量和信贷管理	(50)
信贷业务现场检查要点	(50)
信贷业务现场检查流程	(55)
信贷业务现场检查流程图	(69)
第五部分：会计财务	(75)
会计财务现场检查要点	(75)
会计财务现场检查流程	(78)
会计财务现场检查流程图	(82)
第六部分：资金	(89)
资金业务现场检查要点	(89)
资金业务现场检查流程	(96)
资金业务现场检查流程图	(107)
第七部分：外汇业务	(125)
外汇业务现场检查要点	(125)
外汇业务现场检查流程	(128)
第八部分：内控问卷	(133)
第九部分：现场检查操作表	(149)
第十部分：现场检查报告格式	(169)
附录：	

前 言

城市商业银行是 1995 年开始在城市信用社的基础上组建成立起来的股份制商业银行，至今已经开业 100 家。6 年来，城市商业银行为化解原城市信用社时期积累的严重风险做出了重大贡献。至今，她已经发展成为我国金融体系中一支充满活力的重要力量，为促进我国金融体制改革，完善金融体系，改善金融服务，尤其是在支持地方经济发展、服务中小企业和居民等领域做出了显著的成绩。随着“城市商业银行发展论坛”的成立，城市商业银行间业务的联合与合作越来越紧密，面对金融业更深层次的改革、开放的历史机遇，城市商业银行将迎来更加美好的发展前景和严峻的挑战。

伴随着城市商业银行发展的不同历史时期，中国人民银行对城市商业银行的监管体制进行了改革和完善。监管工作的质量不断提高，非现场监管与现场检查得到了有机的结合。为了彻底摸清城市商业银行的风险状况，人民银行不断加强现场检查的工作力度，并积累了现场检查工作的实际经验。为了统一城市商业银行现场检查工作的标准，规范中国人民银行对城市商业银行的现场检查行为，在《中国人民银行稽核规程》的基础上，我们组织人员编写了《城市商业银行现场检查手册》。

在本手册编写过程中，我们力争遵循条理清楚、文字简练、规范实用的原则，并广泛征求了有关分行现场检查工作人员的意见，经反复修正，终于定稿。在编写过程中，得到了人民银行银行监管二司刘士余司长、南京明和赖小民副司长的悉心指导，中国人民银行武汉分行银行监管二处的大力支持，在此一并表示感谢！

由于编者水平有限，缺点错误在所难免，敬请批评指正。

《城市商业银行现场检查手册》编写组

2001 年 4 月

第一部分 中国人民银行现场检查规程（试行）

一、总则

（一）为使现场检查工作规范化、制度化，进一步提高检查工作质量，制定本规程。

（二）本规程适用于中国人民银行各级行检查部门开展现场检查，其他形式的检查和受人民银行委托的检查可参照使用。

（三）本规程所指的现场检查包括准备、检查实施、检查报告、检查处理和检查档案整理五个阶段。

二、检查准备阶段

（一）成立检查组：派出行根据检查任务和对象，确定拟检查的内容、重点和检查期；并选定检查人员，组成检查组，指定检查组组长和主查人，必要时可指定副主查人。

（二）检查组组长负责对检查组的领导及有关重要事项的协调；主查人负责检查工作的组织和实施、检查报告的撰写和检查处理文件的起草工作；检查组成员应主要由派出行专职检查人员组成，其专业知识和工作经历应保持适当合理搭配。

检查组可根据工作需要分为若干专业工作小组，每个小组至少应由两人组成，保证各项检查内容均有适当形式的复核。

（三）发出“检查前问卷”和收集资料：检查组应在实施检查前，向被检查单位发出“检查前问卷”。“检查前问卷”的格式由总行统一制定。

1. “检查前问卷”的内容主要包括：

（1）被检查单位的内部组织结构、高级管理层的职责分工及授权；

（2）被检查单位的管理体制、报告关系和授权；

（3）被检查单位的会计核算方法和账务组织体系；

（4）被检查单位的主要业务操作规程；

（5）被检查单位的信贷管理制度和规定；

（6）被检查单位的资产负债管理和流动性管理规定；

（7）被检查单位的财务计划和业务发展计划；

（8）被检查单位的资产负债状况；

（9）被检查单位内部审计和外部审计情况。

2. 检查组应要求被检查单位在指定的时间内将“检查前问卷”反馈材料报送检查组。

3. 被检查单位只需对已发生变化或新增加的情况进行报送；对于在上次检查前已报送，并且本次检查时未发生变动的资料，检查组不应要求被检查单位重复报送，已经向人民银行其他部门报送的资料，检查组应直接向该部门索取，不应要求被检查单位重复报送。

4. 检查组应在“检查前问卷”上注明填报要求，包括应报送的时间、报送的内容等。

5. 在进点前,除向被检查单位发出“检查前问卷”外,检查组还应收集与本次检查有关的文件及其他资料,主要包括:

- (1) 与本次检查有关的国家金融法规、方针政策;
- (2) 中国人民银行对被检查单位的有关政策规定;
- (3) 有关部门掌握的被检查单位的情况;
- (4) 被检查单位以往报送的资料及人民银行对该机构历次检查的材料;
- (5) 群众举报的材料。

(四) 审核资料反馈情况:在收到被检查单位报送的“检查前问卷”反馈材料后,检查组应对反馈材料的报送质量进行审核、作出评价。

1. 检查组应根据“检查前问卷”目录清单,逐项审核每项内容填报的是否完整,是否符合要求。如需要,可列出被检查单位需重报或补报的资料清单,要求被检查单位在进点前补报,或在检查组进点后向其索取。

2. 被检查单位报送的资料,如有明显出入或差错,应视为对其管理水平进行评价的一个方面;如事后查出有虚假和隐瞒填报的问题,应追究被检查单位及其主要负责人的责任。

(五) 分析反馈材料和其他资料:在被检查单位反馈的资料和上述应收集的资料基本齐备以后,主查人应召集检查组对所掌握的被检查单位的上述资料进行深入的分析,写出分析提纲,对被检查单位管理状况作出初步判断、提出可能存在的问题。分析结果应作为制定检查方案的重要依据。

(六) 制定和审定检查方案:检查组根据派出行确定的检查任务和重点,在全面深入地分析被检查单位的有关资料后,拟定具体检查任务、目标、重点和实施方案。检查方案应报派出行领导审核批准。

1. 检查方案应包括以下内容:

- (1) 制定检查方案的依据;
- (2) 被检查单位的名称和基本情况;
- (3) 拟检查的范围、内容、目标、重点、实施步骤和时间控制要求;
- (4) 检查组、包括各分小组组成和人员分工;
- (5) 编制检查方案的日期;
- (6) 审批人的意见、签名和日期。

2. 在确定人员分工时,主查人要熟悉每一个检查人员的情况,并根据他们的经验和能力安排不同的任务,组内分工要明确,责任要落实;在分工时要考虑到相关内容之间的配合。

3. 主查人主持检查方案的制定和指导实施,检查方案需经组长主持检查组讨论通过。

4. 检查组应将讨论通过的检查方案送检查部门负责人审阅,必要时检查方案需报经总检查或主管行长、行长审核批准,批准后的检查方案应视做派出行给予检查组的任务和授权。

5. 在实施检查过程中,经派出行领导批准,检查组可以根据具体情况对检查方案作出调整,并且报告派出行检查部门负责人和方案审批人。

6. 检查方案的执行情况应当作为检查、考核检查质量的重要依据。

(七) 发出检查通知:派出行应提前向被检查单位发出检查通知书,检查通知书的内容应包括:

- (1) 被检查单位名称;
- (2) 检查的依据、范围、内容、方式、检查期和检查开始时间;

(3) 检查组组长、主查人和其他成员名单；

(4) 对被检查单位配合检查工作的要求；

(5) 签发日期。

1. 检查通知书应由检查组组长或主管人起草，报派出行总检查或主管行长签发。

2. 检查通知书应统一编制文号，并加盖派出行公章。

3. 检查通知书可以提前以传真形式发给被检查单位。

三、检查实施阶段

(一) 进点会谈：检查组在检查通知书指定日期进入被检查单位，与被检查单位法定代表人或主要负责人举行进点会谈，主谈人为组长或主查人。

1. 进点会谈的目的，一是进一步掌握被检查单位的整体运作情况、存在的主要问题和风险，以及管理层的经营思想；二是藉此了解和评估高级管理层对本单位业务、经营状况的熟悉程度，并作为对其管理能力和管理水平进行检查的基础和评价的一部分；三是由检查组组长说明检查的目的、内容、安排以及对被检查单位的要求；四是介绍检查组成员，交验检查通知书，出示检查证或其他检查证件。

2. 在会谈前，主谈人应认真阅读“检查前问卷”反馈材料和检查组对反馈资料的分析提纲，掌握被检查单位的基本情况、经营状况和可能存在的问题，并明确会谈目的，拟定会谈提纲；

3. 检查组组长要控制会谈的内容和时间，确保会谈不偏离本次检查的中心内容。

4. 会谈结束后，检查组应完成“会谈纪要”。

(二) 调阅资料：检查操作中，检查组应根据拟检查的内容，确定需调阅的原始凭证、会计账簿、管理报表和有关文件，根据检查方案和检查需要逐次调阅。

调阅资料应填写“中国人民银行检查调阅资料清单”（格式见附件）一式两份，由检查组和被检查单位分别保存；调阅资料应由主查人或其指定的专人统一负责办理调、退手续。调退时，双方负责人应在认真审核调阅资料后签名。

(三) 对账表的现场审核：检查组首先应对被检查单位账表数据的真实性、完整性和合法性进行现场审查，其目的是确保检查组一开始便能真实、完整掌握被检查单位的资产负债总体状况，避免有问题的账表数据误导检查人员。

1. 审查的基本方法是：

(1) 审查业务经营内容是否真实，会计科目、账户使用是否正确；

(2) 核对分户账（明细账）与总账、总账与会计报表是否相符；

(3) 核对汇总会计报表与各分支机构和职能部门的会计报表加总数是否相符；

2. 在确定会计报表的真实性和合法性时，可以利用经核实的内部审计或外部审计的成果。

(四) 进行内部控制测试：各专业小组按照分工，完成各自负责部分的内部控制问卷测试。内部控制问卷是考察内部控制状况的提示性操作指南，有助于检查人员对所查项目的内控状况进行深入和系统的分析。内控问卷统一设计，由一系列的模块组成。每次检查时，检查人员可根据实际情况和业务熟练程度适当加以取舍，灵活组合运用。

1. 进行内部控制的符合性测试，即考察被检查单位是否制定有相关的制度和规定，各级管理人员及员工是否清楚各自的职责及本岗位的制度和规定，有关政策、法令和规章制度

是否得到认真执行。符合性测试方法包括：

- (1) 详细审阅“检查前问卷”反馈材料等有关资料，并与被检查单位的实际状况相比较；
- (2) 向各级管理层和业务人员进行业务范围和规章制度方面的调查；
- (3) 实地查看。

2. 根据符合性测试的结果，对被检查单位内部控制制度设置和执行情况作出评价，并确定实质性测试的范围和重点。

3. 进行内部控制的实质性测试，即对内部控制的制度和机制是否充分有效进行测试。

4. 实质性测试的内容包括：

- (1) 现有的规章制度是否完善；
- (2) 规章制度是否充分有效；
- (3) 对例外的情况是否进行审查，作出的处理是否恰当。

5. 实质性测试方法包括：

- (1) 听取主要业务管理人员和骨干对内部控制的意见；
- (2) 根据业务分工和 workflow 进行实地测试，查看内控是否存在漏洞。

6. 根据实质性测试的结果，对被检查单位内部控制的状况是否有效作出评价。

(五) 执行检查流程：检查流程包括具体的检查内容、步骤和可选择的检查技术、方法。在实施检查时，主查人应根据被检查单位的规模、业务范围和业务的复杂程度，选择相应的检查程序。

1. 审查被检查单位的内审报告和外部审计报告，并考察其整改情况。

2. 检查：根据检查方案，按各项检查目标采用各种检查方法分别对有关业务资料进行审查。

(1) 检查方法包括抽样、核对、审阅、计算、比较分析、账户分析、绘制流程图、实地观察、询问调查等；

(2) 检查抽样原则上应采用随机抽样，抽样比例由各检查组根据工作量和具体情况决定。

3. 取证：对检查中发现的问题和需要查实的情况，应通过查阅有关文件和资料，实地查看，或向有关单位和个人进行调查等，并取得证明材料，记入检查工作底稿，必要时签定事实确认书。

4. 检查人员收集证明材料，应当注意：

- (1) 进行调查时，检查人员不得少于两人；
- (2) 对需要调查取证的问题，要取得足够的证据；
- (3) 证明材料应当有提供者的签名或者盖章，未取得提供者签名或盖章的，应当说明原因；

(4) 检查结束时，应当统一汇总证明材料，编制调查取证材料清单，并由编制人员签名，统一管理。

5. 分析：对检查中认定的事实及有关资料进行整理核对，进行比较、分析，以确定查证的问题。

6. 评价：对查出的事实进行综合和判断，并根据检查依据对检查出来的问题进行定性，对检查内容作出检查结论。

7. 对检查事项的评价，应当坚持实事求是、客观公正的原则。对检查过程中未涉及的

具体事项、证据不足、评价依据或标准不明确的事项不作结论性评价。

8. 通过第一次检查、取证、分析和评价，如果还有未解决的问题或仍有疑点，则需再次进行检查、取证、分析和评价，直至达到检查目标为止。

（六）检查质量控制：在检查期间，主查人或检查组组长要及时分阶段听取各专业工作小组的汇报，了解工作的进度，判断对有关问题的检查是否做到查深查透，以便及时解决疑难问题，引导现场作业逐步深入，按时保质完成现场检查任务。根据检查的进展情况，及时对检查组成员作必要的调整。

（七）编制工作底稿：检查人员实施检查时，应当对检查工作进行记录，编制“中国人民银行现场检查工作底稿”。

1. 工作底稿应附取证材料，包括事实确认书、凭证、报表、问卷、备忘录、说明材料、被检查单位的文件等对检查事实和结论提供支持的材料。

2. 在会谈、实地观察和查账结束以后，应将需要认定事项的主要事实，填入工作底稿。

3. 对凭证、报表等有关资料进行计算、分析、比较以后，应将认定事项的依据和结果填入工作底稿。

4. 工作底稿应包括：

（1）被检查单位的名称；

（2）检查项目名称以及实施时间；

（3）检查过程记录，包括检查查证的主要事实及其来源，计算和分析的结果、认定事的依据；

（4）检查人员的姓名及编制日期；

（5）复核者的姓名及复核日期；

（6）索引号及页次。

5. 检查人员应当对所编制的检查工作底稿的真实性负责；每个检查人员的检查工作底稿必须由另外一位检查人员进行复核；主查人应当对检查工作底稿进行必要的检查，对检查人员的工作质量和任务完成情况进行指导和监督。

6. 编制工作底稿应当做到内容完整、真实，重点突出；工作底稿应简洁、清晰，符合文档规范，便于统一装订。

7. 工作底稿应由检查人员和复核人签字。

（八）现场作业结束：检查组在检查方案规定的时间退出被检查单位；如现场作业需要延期，应报告检查部门负责人。退出现场时间提前告知被检查单位。

四、检查报告阶段

（一）各工作小组初步形成检查事实与评价：各工作小组应当将检查实施阶段查实的各种问题和事实分类整理，初步认定问题的性质，形成各检查小组的分组小结，提交主查人。

（二）检查组形成总体检查事实与评价：主查人组织检查组对各小组提交的问题分析和认定材料进行讨论，进行综合分析、判断，形成“检查事实与评价”。

1. “检查事实与评价”中所列的每一项事实，都必须有详细、充分的数据或文字资料支持，主要包括“检查工作底稿”、“检查前问卷”、“内控问卷”、“事实确认书”、“会谈记录”等，上述材料应当按问题分类并排列序号，“检查事实与评价”援引上述材料时应当写明其序号。

2. “检查事实与评价”一般应在现场作业结束时完成，最迟应当在现场作业结束后 10 个工作日内完成。

(三) 进行总结会谈：“检查事实与评价”形成后，检查组应当与被检查单位举行总结会谈。

1. 总结会谈由检查组组长主持，由被检查单位的法定代表人或主要负责人及有关业务部门负责人参加。

2. 主查人宣读“检查事实与评价”，请被检查单位就有关事实的真实性、准确性及检查结论提出意见，进行必要的讨论。必要时也可事先将“检查事实与评价”印发被检查单位。

3. 被检查单位对“检查事实与评价”中认定的问题提出意见，如对问题有异议时，检查组应当进行核对，确有差错时应进行更正，全部问题应当由被检查单位作出书面确认。

4. 被检查单位对“检查事实与评价”中有关问题的评价提出意见，如对问题评价有异议时，检查组应当与之进行讨论，尽可能达成共识；如不能达到共识，检查组应当将双分歧详细记录在案，并在写检查报告时客观地加以反映。

5. 如果检查组与被检查单位在有关检查事实和问题评价上存在较大的意见分歧，应对存在分歧的问题作进一步核实，必要时可在事实核实清楚后，安排第二次总结会谈。

6. 总结会谈应在“检查事实与评价”形成后及时举行，最迟必须在“检查事实与评价”形成后 5 个工作日内完成。检查组至少应提前 2 个工作日将拟进行总结会谈的时间通知被检查单位；如须举行第二次总结会谈，应参照第一次总结会谈的时间进行安排。

7. 对总结会谈中未能澄清的事实及未能取得一致的评价意见，被检查单位应在总结会谈后 5 个工作日内以书面意见反馈检查组。

8. 如果被检查单位在总结会谈时不予应有的配合，总结会谈无效，或者因客观原因无法举行总结会谈，检查组可将“检查事实与评价”书面印发被检查单位，由被检查单位在检查组规定的时间内签署并反馈意见，被检查单位过期未反馈意见的，视为对“检查事实评价”无异议。

(四) 形成检查报告：总结会谈结束或被检查单位对“检查事实与评价”反馈书面意见后，检查组应当向派出行领导提交检查报告。

1. 检查报告是检查组向派出行提交的工作报告，应以“检查事实与评价”为基础，全面反映检查出的问题，并作出客观、公正的评价。同时，总结会谈中被检查单位对检查组作出的检查评价的认识和态度，以及对查出问题认识上的分歧均应在检查报告中得到充分体现。

2. 检查报告主要应包括以下内容：

(1) 实施检查的基本情况，包括检查内容、范围、检查期、现场工作时间、检查方案的执行和调整情况等；

(2) 被检查单位的基本情况，包括内部组织结构、基本经营方针、基本经营状况、内控基本状况、前一次检查的基本情况；

(3) 检查查出的问题事实和检查组作出的评价；

(4) 被检查单位对检查评价的意见，检查组与被检查单位在检查问题评价方面存在的主要分歧；

(5) 根据法律法规和有关规章的规定，提出拟作出的行政处罚或行政强制处理措施的建议。

3. 检查报告一般应由主查人负责起草，必要时也可由主查人在检查组成员中指定专人

起草，由主查人和组长定稿。

4. 检查报告定稿后，由主查人和检查组组长共同签署。

5. 检查报告最迟应当在总结会谈结束后 15 个工作日内完成。

五、检查处理阶段

（一）检查处理的方式：由派出行出具“稽核检查意见书”和“行政处罚决定书”。检查组应起草“稽核检查意见书”或“行政处罚决定书”初稿，作为检查报告的配套材料一同上报检查部门负责人；检查部门负责人根据检查组提交的检查报告，对检查组提交的“稽核检查意见书”和“行政处罚决定书”初稿进行审核并签署意见，报派出行领导审批。

（二）稽核检查意见书的作出和执行：“稽核检查意见书”是中国人民银行对被检查单位通报检查事实、作出检查评价、提出整改或其他意见的专门文件。“稽核检查意见书”应于派出行领导审批检查报告后 5 个工作日内作出。

1. “稽核检查意见书”由派出行主管检查工作的行领导签发，也可授权检查监督部门主要负责人签发。“稽核检查意见书”应当加盖派出行公章，送达被检查单位。

2. “稽核检查意见书”的内容包括被检查单位存在的问题事实、对问题事实的评价和判断、针对问题提出的整改意见、执行整改意见的时间要求等。

3. “稽核检查意见书”自送达之日起生效，送达时间为被检查单位签收的时间。

4. 被检查单位应当在收到“稽核检查意见书”60 个工作日内将执行“稽核检查意见书”的情况书面报告检查行。

5. 被检查单位存在违法违规问题，依法应当予以行政处罚或采取行政强制措施的，中国人民银行可以在出具“稽核检查意见书”的同时，对被检查单位作出“行政处罚决定书”。

6. 以合规性为主要内容的现场检查，可不出具“稽核检查意见书”而直接作出“行政处罚决定书”。

（三）“行政处罚决定书”的作出和执行：“行政处罚决定书”是中国人民银行对有违法违规行为的被检查单位予以行政处罚或采取行政强制措施的专门文件。

1. “行政处罚决定书”经检查部门负责人集体讨论并会签有关部门后报派出行领导，由派出行行长或主管检查工作的行领导签发。

2. “行政处罚决定书”的内容主要包括违法违规事实、对违法违规事实的判断的评价、进行处罚和法律依据、行政处罚和行政强制措施、责令被检查单位立即或限期纠正违法违规行为。“行政处罚决定书”中所列的违法违规行为应与给予的行政处罚和采取的行政强制措施严格对应，对于决定不予以处罚或不采取强制措施的其他问题，不应列入“行政处罚决定书”中。

3. “行政处罚决定书”未公布前，任何人不得向外泄露。

4. 中国人民银行“行政处罚决定书”对被检查单位给予行政处罚前，应当向被检查单位出具“行政处罚通知书”，告知作出处罚决定的事实和依据，同时告知被检查单位有权进行陈述和申辩，被检查单位如进行陈述和申辩，应当在“行政处罚通知书”送达之日起 7 个工作日内，向中国人民银行提交书面的陈述和申辩意见。

5. 中国人民银行审核被检查单位的陈述和申辩意见，如被检查单位提出的事实、理由或证据成立的，应在作出“行政处罚决定书”时予以考虑；但如果被检查单位在检查组实施检查时有意隐瞒和未提供全部信息资料造成的，人民银行在作出处理时，可以不予考虑。如

被检查单位在规定的时间内未提出陈述和申辩意见，或中国人民银行认定被检查单位提出的理由或证据不成立的，应根据原“行政处罚通知书”所列的违法违规事实和依据，作出“行政处罚决定书”，予以处理和处罚。

6. “行政处罚决定书”的办理时间和送达方式及程序，同稽核检查意见书。

7. “行政处罚决定书”中应当明确规定被检查单位纠正违法违规问题及履行处理和处罚决定的时间，同时告知被检查单位可在“行政处罚决定书”送达之日起10个工作日内申请行政复议，被检查单位如对复议决定不服或复议机关自收到复议申请之日起40个工作日内未作出复议决定的，可依法提起行政诉讼。行政复议和行政诉讼的程序依有关法律、法规的规定执行。

8. 被检查单位未申请复议或提起诉讼而拒不执行“行政处罚决定书”的，中国人民银行可根据有关法律法规的规定，采取必要的强制措施。

9. 中国人民银行认为被检查单位及其工作人员的违法行为已经构成犯罪或有犯罪嫌疑的，应当将掌握的有关资料复制移送司法机关处理。

(四) 为了监督被检查单位的整改情况，如有必要，检查组可实施后续检查。

六、档案整理阶段

(一) 立卷建档：凡记录检查过程、反映检查结果、证实检查结论的文件、数据资料及工作底稿都应由检查组立卷归档。

1. 检查档案包括：检查通知书、检查方案、“检查前问卷”及反馈材料、内部控制问卷、工作底稿、事实确认书、检查事实与评价、分组检查报告、检查报告、稽核检查意见书、行政处罚决定书、被检查单位的反馈意见等。

2. 归档的材料种类、份数以及每份材料的张数均应完整齐全。

(二) 建立档案目录：归档的案卷应该编写案卷目录。编目应按照检查工作流程及问题的类型、特点及相互之间的历史联系进行。

1. 卷内材料目录、案卷目录一律用统一格式打印，字迹要工整、清晰。

2. 卷内文件资料目录应放在卷首。

(三) 制作卷皮并立档

1. 案卷封面应按规定逐项填写清楚。

2. 卷内材料要去掉金属物，对破损的材料应进行托裱；字迹已模糊的应复制并与原件一并立卷。

3. 未归档的材料，应进行整理、登记，经领导批准后销毁。

(四) 检查档案的保存时间按照有关规定执行。

七、附则

本规程由中国人民银行负责解释，修改时亦同。

附件：

格式一 《检查通知书》

格式二 《调阅资料清单》

格式三 《工作底稿》

格式四 《事实确认书》

中国人民银行现场检查通知书

市商业银行：

依据《中国人民银行法》，《中华人民共和国商业银行法》等法规，兹指派下列人员于 年 月 日至 月 日，对你行及所属支行进行现场全面检查，检查期为 年 月 日至 年 月 日，必要时可上溯或顺延。检查范围和内容主要是法人治理结构、内控制度建设、资产质量和财务状况等。请充分协调人员，安排好各项日常经营管理工作，并积极配合现场检查，提供必要的工作条件。

附件《调阅资料清单》列出了检查组进入现场时需调阅的各项主要资料，请提前准备，并于检查组进入现场的当天提供。

检查组组长：

主查人：

检查组其他成员：

联系人及联系电话：

特此通知。

（公章）

年 月 日

资料调阅清单

市商业银行

[illegible]

注：本表一式两份，一份检查组留存，一份被检查单位留存。

中国人民银行

工作底稿

编号：

被检查单位名称：

检查日期：

检查人员：

复核人：

检查内容：

检查主要过程：

事实描述

评价或结论：

需进一步落实的事项：

事实确认书

编号：

被检查单位名称：

检查日期：

检查人员：

复核人：

事实描述：

检查人员签章：

被检查单位人员意见及签章：