

银行函证规范：

1. 银行名称，必须是全称，银行对账单上的名称。编制函证要编号。

2. 扣函证费的扣款账号和存款账号核对一致，扣款账号处盖个企业财务章，通知企业要留函证费。

3. 存款，借款每个信息都要写，不要空白。如果是活期，利率这一栏写活期存款利率，起止日期这一栏写活期。账号性质要写对。

4. 借款是分合同的，同一合同，同一账号，同一起止日期，才能合并，否则就要分开写。

借款账号，起止日期容易出问题，可以拜托企业跟负责自己贷款的客户经理先核对一下。

借款账号是当时借款合同定的，不是存款账号。

5. 盖企业公章，法人章，财务章，骑缝章，这里注意要和企业在银行的预留印鉴一致。开户的时候银行会给一个印鉴卡，让企业比对着印鉴卡盖章，如果企业存在新旧印鉴更替的情况，且印鉴卡丢失，也不确定是新旧哪个印鉴，我这次采取的方法是都盖上。

6. 在第一页盖会所询证函章，然后会所骑缝章。

7. 回函信息写自己的电话信息，方便收函证。审计多家子公司时，记录一下每个公司银行存款是哪个财务人员负责，有问题好联系。

8. 函证中包含的借款的金额和利率等记得和做借款的同事沟通。

9. 如果银行未及时回函，应进行电话催函。催函沟通要点：被审计单位名称，事务所名称（可能多家事务所同时审计同时函证），询证时间 12 月 31 日。

10. 对于银行回复的回函，如果银行在原询证函回函，检查银行的回复是“相符”还是“不相符。如果银行是在银行自己的系统里面打印他们系统里的数据，那要跟我们发出的函证进行核对，核对银行回复结果与被审计单位账上的信息是否一致，还要看它截止日期是不是 12 月 31 日。

