

附件：

陕西省金融统计事项报备制度

一、报备单位

人民银行西安分行营业管理部，人民银行陕西省内各中心支行，各政策性银行陕西省分行，各国有商业银行陕西省分行，交通银行陕西省分行，各股份制商业银行西安分行，邮政储蓄银行陕西省分行，北京银行西安分行，宁夏银行西安分行，齐商银行西安分行，昆仑银行西安分行，恒丰银行西安分行，长安银行，西安银行，陕西省农村信用联合社，东亚银行（中国）有限公司西安分行，汇丰银行（中国）有限公司西安分行，各信托公司、财务公司，各资产管理公司西安办事处。

二、报备内容

（一）机构变动情况。

各报备单位所属分支机构和所辖地方中小金融机构发生的引起统计数据非常规变动的机构变动情况，包括机构新设、撤销、合并、更名、迁址、改制、隶属关系和相关业务范围变更等。

（二）金融统计制度落实和业务变动情况。

1. 人民银行下发的金融统计制度落实情况。

包括人民银行下发的金融统计制度的落实方案；会计制度、会计科目设置情况和会计科目及账户说明；人民银行“全科目”

统计指标与会计科目、有关业务系统的对照关系等。

2. 对金融统计数据具有较大影响的业务变动情况。

会计、信贷及其他业务变动。包括会计制度改革、会计科目名称及核算内容变更；信贷业务调账及系统上线、升级、改造等和其他业务核算变动情况。

统计业务变动。包括会计账户或业务系统与统计指标的对照关系变更、统计系统改造升级、统计归属变更、统计数据清理、调整及其他统计业务变动情况。

其他变动。包括通过核销、剥离、置换等方式集中处置不良贷款、开展金融创新业务或开办新业务品种、省际或地区间业务划转、应外部机构（如人民银行、银监会、财税、审计部门等）检查和要求而进行的全国性、区域性数据调整；其他引起统计数据较大变动的业务变动情况等。

以上三项业务具体报备内容包括业务变动的原因、变动内容、对统计工作和数据的影响、采取的应对方案及与业务变动有关的文件及其他重要事项和资料等。

（三）统计人员及变动情况。

各报备单位的统计人员基本情况及调动、离岗等变动情况。统计人员包括各报备单位的统计工作分管领导、统计部门负责人、统计负责人等人员。

三、 报备具体要求

（一）所有报备情况均应填写《金融统计事项报备表》（附表1），引起统计数据较大变动的重要情况应同时附报详细说明；统计人员及变动情况还应填写《统计人员情况报备表》（见附表2）。

（二）各报备单位应严格按照报备内容填写报备资料，采取电子文档与纸质相结合方式向人民银行西安分行报备。各报备单位在报送报备资料电子文档的同时，须将纸质资料经报备单位统计部门负责人签字并加盖部门公章后报备。对统计工作或统计数据具有特别重大影响的事项应经报备单位负责人签字并加盖公章后报备。

（三）所有纸质报备资料均要求一式两份，其中一份报备，另一份由报备单位留存，以备查阅。

（四）机构变动情况报备时，应提供有关的文件资料以及金融统计数据生产系统中必备的合法性关系、校验关系等参照信息情况。

（五）统计制度落实和业务变动情况报备时，应提供相关文件、会计或信贷业务对统计对照关系表、系统上线升级改造等业务变动有关资料；通过核销、剥离、置换等方式集中处置不良贷款，应提供有关文件资料；应外部要求进行数据调整时，应提供外部机构检查结果的相关文件资料。

四、报备方式及时间要求

（一）事前报备。

对于预期将对统计工作和统计数据造成重大影响的有关业务活动，应尽早进行事前报备，并提交相应解决预案。

（二）定期报备。

对人民银行下发的金融统计制度落实情况，应在制度落实时限之前的至少 15 个工作日内报备。

对统计数据出现的较大变动，应在有关统计数据上报时限内报备。

对各报备单位所属分支机构和所辖中小金融机构发生的机构变动，在有关统计数据上报时限内报备。

（三）实时报备。

各报备单位的统计分管领导、统计部门负责人、统计负责人等发生调动、离岗等变动时，应在变动发生后 10 个工作日内报备。

应人民银行西安分行要求报备的其他统计事项，应按要求及时报备。

五、其他

（一）人民银行西安分行营业管理部、陕西省内各中心支行负责将辖内中小法人金融机构统计人员变动情况实时报备人民银行西安分行。

（二）各单位报备情况将纳入金融统计工作考评，不按规定报备的，视为统计漏报，造成重大后果的，依法予以处理。

（三）各报备单位可根据本制度，对所管理及所属单位制订相关制度。

（四）本制度由中国人民银行西安分行负责解释。

（五）本制度自发布之日起执行。

附表：1. 金融统计事项报备表

2. 统计人员基本情况报备表

附表 1

金融统计事项报备表

金融机构名称:	
事项发生时间:	
报备种类: 1. 人员情况 2. 机构情况 3. 制度落实和业务情况	
事项主要内容及原因:	
对金融统计工作或统计数据的影响:	
拟采取的应对措施:	
填制人 (签字):	负责人 (签字): (单位印章) 年 月 日

附表 2

统计人员基本情况报备表

序号	姓名	性别	出生年月	学历	毕业院校、专业	职务	职称	部门	处室	岗位	电话	手机

（注：本表统计人员是指各报备单位的统计工作分管领导、统计部门负责人、统计负责人等人员。）

填制人：

负责人签字：

（单位印章）：

年 月 日