**xxx银行**

**同城清算系统运行管理办法**

第一章 总 则

第一条 为切实加强xxx银行（以下简称“本行”）同城清算系统运行管理，建立良好的工作秩序，保障同城清算系统(以下简称“清算系统”）的正常运行及资金安全，根据《商业银行内部控制指引》、《yy市同城清算往来业务制度》、《yy市同城清算往来业务会计核算手续》等有关规定制定本办法。

第二条 本办法所称同城往来是指yy市范围内的跨行资金交易。清算团队是本行同城清算系统的清算行。

第三条 本行应加强对辖内各支行（部）系统运行、操作和维护的管理，以保证同城清算工作的顺利进行。

第四条 各支行（部）申请参加的手续，对具备参加同城清算系统的各支行（部）由本行向中国人民银行yy市中心支行（以下简称“yy人行”）申请，经yy人行审核同意后，发给交换行号，正式发布入网时间，各支行（部）方可办理资金往来业务。

第五条 各支行（部）名称变更、撤销，应由本行及时向yy人行提出书面报告，并提供金融监管部门批准的相关资料复印件。

第二章 内部控制管理

第六条 各支行（部）办理同城往来业务，必须加强内部控制，确保账务核算准确和资金安全，防范利用计算机犯罪作案。

第七条 操作人员经培训合格后方能上机操作，并严格按照系统要求的操作流程进行规范操作。

第八条 根据岗位分离、相互制约和分工协作的原则，合理设置岗位，严禁一人兼任非相容的岗位或独自完成全过程的业务操作。

第九条 各岗位分工的基本原则

⒈根据人员状况，以不违反会计制度为原则，岗位设置可交叉或合并，各岗位之间必须相互牵制。

⒉根据操作人员权限管理的要求，加强业务处理的事中复核控制和审核监督。

⒊操作人员离岗、调岗或调动工作，应遵循会计制度的规定，办理交接手续。

⒋严格执行印、证分管的原则。

⒌信息科技部系统管理人员不得进行会计业务操作。

第十条 级别管理

按照岗位职责和操作权限设置不同的操作级别，各级别操作人员在其业务处理权限范围内处理同城往来业务，严格授权操作。

第十一条 操作员管理

1、每个操作人员只有一个操作员号。

2、操作人员的密码必须保密，对密码不定期进行更改。

3、不操作业务时做到离岗签退，防止盗用。

4、各支行（部）须按姓名、代号、操作权限、使用时间、停用时间等项目设置操作人员管理登记簿。

第十二条 重要空白凭证管理

各支行（部）对同城往来业务中所使用的“yy市支付清算综合

系统专用凭证”须纳入重要空白凭证管理。“yy市支付清算综合系统专用凭证”由中国人民银行统一印制。各支行（部）对于上述各类重要空白凭证必须严格管理，做到手续严密，账实相符，保证安全。

第十三条 账户管理必须严格按照《人民币银行结算账户管理办法》、《人民币银行结算账户管理办法实施细则》等有关规定管理、使用账户。各支行（部）运营主管对有变更和撤销的账户及时在同城系统中进行维护。

第十四条 事后监督团队应加强对同城业务的事后监督，对每天网点上交的凭证与提出、提入业务流水账逐笔勾对、逐笔检查核对，并详细记录情况，发现问题，及时反馈到支行（部）运营主管，严肃处理，对较严重的问题，应上报运营管理部。

第三章 操作管理

第十五条 同城前置机由信息科技部系统管理员进行日常管理、维护。同城清算网络具备主干网和备份网，当主干网发生故障，信息科技部应由专人立即将网络切换到备份网上，并向yy人行电子结算中心报告。

第十六条 在办理同城往来业务时，提出行经办人员必须在凭证审核、传递等环节上严格把关，对要素不正确、内容不完整的凭证一律不予受理。提出行对跨行结算票据的真实性、合法性承担完全责任。

第十七条 各支行（部）需建立严密的同城往来业务凭证的内部传递流程，确保会计凭证按照业务处理流程规范、有序、严密地传递。柜面受理、业务处理、事后监督及票据影像采集、凭证整理归档等各个环节应建立严密的交接手续。

第十八条 采用计算机打印出来的支付系统凭证、清单，须确保要素完整、规格统一和章戳齐全。

第十九条 数据输入必须由具有业务处理权限的操作人员在规定的操作权限范围内进行业务处理。

第二十条 操作人员必须以合法有效的凭证为记账依据，不得以要素不全或未经审核或批准的凭证进行业务处理，数据输入做到及时、准确。

第二十一条 客户提交的电子支付信息必须经过加密、解密后，打印清单，与客户提交的原始凭证或清单勾对一致后，才能进行账务处理。

第二十二条 同城清算打印的内容包括专用凭证、差额凭证、提出交换凭证清单、提入交换凭证清单、日志文件、查询查复书等。

第二十三条 同城清算系统打印的各类凭证、清单，须严格控制打印份数，打印作废必须作注销或销毁处理。

第二十四条 同城清算系统为提出行、提入行提供固定格式报文查询查复和自由格式报文查询查复，涉及到往来业务的查询查复只能使用固定格式报文进行处理。查询查复应坚持“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。查复行最迟不得迟于下个工作日上午进行查复。清算团队口头或书面的业务查复结果不作为查询行记账依据。同城往来业务不得通过查询查复对结算金额进行修改。同城业务差错处理应坚持“有错即纠、双人经办、密切配合、妥善处理”的原则。

第二十五条 本行统一在yy人行开设清算账户，用于各支行（部）同城清算业务的资金清算。

第二十六条 清算团队负责做好人行头寸的管理监控工作，为本行头寸管理第一责任人；负责每日与人行进行对账，发现异常交易或挂账业务及时查明原因后进行处理。

第二十七条 同城清算系统使用虚拟限额控制本行日间轧差净额，当日间轧差净额超过虚拟限额时，各支行（部）的提出贷记业务和提入借记业务需排队等候处理。日终仍排队的业务均设置为失败。yy人行根据本行清算账户平均余额核定本行虚拟限额。若日间轧差净额超过虚拟限额，由本行提出申请，人民银行视清算账户余额和筹措资金能力等情况决定是否提高虚拟限额。

第二十八条 清算团队应保证清算账户上有足够余额供同城日终轧差净额的清算，发现资金不足应在规定的时间内及时筹措或由人民银行按有关规定办理。

第四章 系统安全管理

第二十九条 机器设备管理。为保证清算系统的正常运行，各支行（部）必须保持良好的设备运行环境，计算机网络系统的供电，通讯设备必须安全可靠，并备有良好的、易切换的替换设备。本行信息科技部应对本系统内各网点的机器设备情况进行定期和不定期检查，保证系统正常运行，遇到系统问题及时通知网点并及时修复。

第三十条 操作和程序管理。根据系统维护和业务操作分别管理的原则，本行对程序维护和会计操作要严格分别管理，明确岗位职责，做到岗位之间的相互制约，各岗位之间不得相互兼任。严禁维护人员直接操作清算系统，处理会计业务。

第三十一条 异常情况处理。为安全、准确、及时地处理票据交换业务中出现的问题和差错，操作人员在业务处理过程中，发现异常情况，影响资金往来业务，应及时向本行运营管理部报告。

第五章 权利、义务和责任

第三十二条 权利

⒈提出行有权拒绝受理要素不完整或不准确的凭证。

⒉提出行可以在规定的时限内申请撤销或冲正特定业务。

⒊本行可以向中国人民银行结算中心（以下简称“结算中心”）查询提出、提入业务结果。

⒋因他行业务差错造成本行资金损失的，有权向对方行索取赔偿。

第三十三条 义务

⒈在人民银行保持足够的清算资金，执行同城清算资金透支应急处理有关规定。

⒉本行管理各支行（部）的往来业务和资金清算。

⒊提出行按规定的格式标准、时间和传送方式办理业务，并及时进行事后监督，按规定传送票据影像信息；提入行按规定的时间接收结算中心转发的业务和票据影像信息。

⒋与结算中心核对业务结果，及时反馈对账回执。

⒌对查询查复做到“有疑必查、有查必复，复必详尽、切实处理”。

⒍对提出行要求更正、撤销或冲正的业务应及时协助处理。

⒎提入行对无法处理的业务应主动退还给提出行。

⒏对支票借记业务发生透支的，须及时向人民银行举报，配合人民银行做好空头支票的调查取证和处罚。

⒐定期缴纳电子同城票据交换汇划费和系统维护费。

⒑对同城清算系统在运行中出现的异常情况及时向本行运营管理部门报告。

第三十四条 责任

⒈因提出行审核不严或业务操作差错，发生经济责任事故，由提出行负直接责任。

⒉因操作人员的责任迟提、漏提、错提业务，由责任方负责补救；造成延误的，按延误天数和规定的利率计付赔偿金；造成资金损失的，负责赔偿经济损失。

⒊因管理不善、违章操作、密码泄露等原因造成资金被诈骗、贪污、挪用的，由责任方承担责任。

⒋凡违反同城清算有关制度和有管理失职行为的支行（部）由本行责令限期整改，视情节轻重进行相应处罚。

第六章 附 则

第三十五条 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

第三十六条 本办法自发文之日起施行。