## 代收代付业务管理办法

**第一章 总则**

第一条 为加强代收代付业务管理，防范业务风险，维护我行、委托人及其他当事人的合法权益，依据《商业银行法》、《商业银行服务价格管理暂行办法》等的有关规定，结合我行实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称代收代付业务是指我行接受客户（法人或自然人）的委托，按照委托代理协议约定，利用我行在网络、网点和资金清算等方面的资源，代为办理委托人指定项目的收付款业务。

第三条 代收代付业务应遵循按照委托代理协议约定办理收付业务，银行不垫付资金，不负责处理收付双方任何经济纠纷的原则，在互惠互利、共同发展的基础上加强与客户的业务合作，推动金融业务的不断创新。

**第二章 组织管理**

第四条 代收代付业务是一项综合性较强的业务品种，各有关职能部门应明确分工、密切协作，做好代收代付业务的指导、管理、推广和培训工作。

第五条三农业务部负责全行中间业务公用事业行业客户营销，签订委托代理协议；负责全行代收代付业务的发展规划、指导、协调、管理；制定相关业务管理办法、业务操作办法；负责代收代付业务培训和代收代付业务自律监管等工作。

第六条 计划财务部和运营管理部负责制定全行代收代付业务的会计核算办法，负责全行代收代付业务会计核算的管理、检查和辅导工作。

第七条 科技信息部负责代收代付业务的软件开发和日常维护工作，保证系统的安全运行。

第八条审计部负责对代收代付业务开展情况进行稽核、检查和监督。

第九条合规管理部负责全行代收代付业务委托代理协议的法律审查工作。

第十条各支行负责处理代收代付业务咨询、客户投诉工作；负责代收代付业务办理，代发工资推荐客户优先使用企业网上银行。

第十一条 各项代收代付业务的主办行是指委托人代收代付款项账户的开户行。主办行负责委托人的日常维护工作，负责委托人的资金清算、账务核对和账户管理工作；负责与委托人结算代收代付手续费，并划转到各协办行；负责办理代收代付业务的柜台服务及其他相关工作。

**第三章 业务管理**

第十二条 代收代付协议

（一）所有代收代付业务开办前，都应根据授权管理有关规定与委托人签订代收代付协议书，协议书由主办行或总行管理部门与委托人签订。协议书需经签定行或合规管理部审核认可，代收代付协议书至少包括以下内容：

1．协议各方的名称；

2．业务名称、业务合作范围及实施方式；

3．协议各方应承担的权利和义务；

4．手续费的收取标准和支付方式、时间；

5．数据传输方式、资金清算和对账方式；

6．违约责任和争议解决方案；

7．协议签订日期，协议期限和生效方式；

8．双方需要约定的其他事项；

9．各方有权签字人签字并加盖公章。

（二）采用代扣方式办理的代收代付业务，必须取得被代扣客户的书面授权，同意我行根据委托人提供的数据，从其指定的结算账户中划扣相应的款项，缴纳给委托人。

第十三条 代收代付业务的报备

我行推出的代收代付业务新产品，需在推出前向当地人民银行、银监局报备，报备材料包括：开办申请、开办业务的管理办法或操作办法及人民银行、银监局要求提供的其他文件。

第十四条 代收代付业务管理

（一）必须严格按照与委托人签订的代收代付协议约定的内容开展代收代付业务，不得办理协议约定内容以外项目的代收代付业务。

（二）各经办网点必须按照总行统一安排，在规定时间受理各项代收代付业务，不得推诿、拒办。

（三）各经办网点必须按照总行制定的各项代收代付业务管理办法、操作办法、会计核算办法规范操作，严禁违规操作。

第十五条代收代付业务数据管理

（一）需要委托人提供数据文件的代收代付业务，必须要求委托人在提供数据文件的同时提供纸质汇总清单，纸质汇总清单一式两份，内容包括：业务提交日期、业务提交总笔数、业务提交总金额等信息，同时加盖委托人财务专用章及经办人印章。双方指定专人办理交接，核对无误后双方签章认可。

（二）需要向委托人提供处理结果数据文件的代收代付业务，必须在向委托人提供数据文件的同时提供处理结果纸质清单，处理结果纸质清单一式两份，内容包括：业务办理日期、业务成功总笔数、业务成功总金额、业务失败总笔数、业务失败总金额等信息，双方指定专人办理交接，核对无误后双方签章认可。

（三）代收代付业务数据（数据文件、纸质清单等）保存期限与会计传票保存期限相同。

第十六条 代收代付业务结算管理

（一）各行在办理代收代付业务时，应严格按照《人民银行支付结算管理办法》办理相关支付结算业务。

（二）各行在办理代收业务时，必须坚持先向付款客户收款或扣账、后给委托人进账的原则；进行代付业务时，必须坚持先向委托人收妥款项、后给收款客户进账的原则。

（三）代收代付业务发生时，主办行应产生相关的明细、汇总、成功与不成功等业务报表，并由专人详细核对业务报表。按成功部分向委托人进行资金结算。

第十七条 代收代付业务手续费管理

（一）开办代收代付业务时，原则上应按代收代付金额或笔数向委托人收取一定比例的手续费，具体执行的手续费标准按照主办行或总行与委托人签订的代收代付协议约定为准。

（二）代收代付手续费由主办行按协议约定时间向委托人收取；主办行同时负责根据各协办行代理业务量（金额或笔数），将手续费划转到各协办行。代收代付业务发生的所有手续费收入，必须全额转账计入中间业务收入科目——代收代付手续费收入科目。

（三）开办代收代付业务必须坚持谁委托，谁付费的原则，不得向委托人以外的其他客户收取代收代付手续费。

第十八条 代收代付业务凭证管理。

代收代付业务凭证可分为一般单证和重要单证，凭证分类按照与委托人签定的代收代付协议约定为准。一般单证视同银行一般凭证进行管理，重要单证视同银行重要空白凭证进行管理。

**第四章 风险管理**

第十九条 加强内部约束制度，严格操作程序，加强业务培训，提高员工素质；各业务环节操作员要互相制约，提高差错或纠纷的处理效率，对内部违规违章等操作行为必须进行严格处罚，及时发现问题，堵塞漏洞，有效防止风险。

第二十条 加强系统风险防范，对营业网点的日常业务进行监控和跟踪，及时发现业务操作过程中存在的问题并分析解决，不断完善各项代收代付业务。

第二十一条加强制度建设，各部门应根据代收代付业务的业务特点，制定相应实施细则、操作规范、会计核算办法、数据维护等管理制度。

**第五章 附则**

第二十二条 本办法由本行三农业务部负责解释、修订。

第二十三条 本办法自发文之日起施行。

附件：

**代发工资协议书**

甲方：

乙方：

为了简化企事业单位发放工资手续，经xxx农村商业银行（以下简称“甲方”）与企事业单位（以下简称“乙方”）协商乙方委托甲方代发其单位职工工资。为了明确双方职责，保证该项工作的顺利进行，双方协议如下：

第一条 乙方负责为本单位参加代发工资的员工开立个人银行结算账户，填写《代发工资申请表》（以下简称《申请表》），此表由甲方提供；并在甲方指定的营业网点开立个人银行账户（代办时乙方应提供员工身份证复印件和填明员工姓名、身份证号的明细表格并在表格上加盖单位公章，员工身份证复印证件的真实性由乙方验证，如若由此引起的问题由乙方承担一切责任。乙方应在收到甲方开立的活期储蓄存折/储蓄卡（银行结算账户）后三日内发放到职工本人手中并告知单位职工及时修改存折/储蓄卡取款密码及查询密码如因存折遗失、密码泄露等引起的纠纷由乙方承担责任。

第二条 乙方应按照甲方提供的格式要求制作代发工资数据磁盘（数据磁盘由乙方提供）。

第三条 乙方应在代发工资日前3个工作日（不含代发工作日）内到甲方办理代发工资手续，将转账支票、代发工资数据磁盘和“代发工资清单”一并送交甲方（“代发工资清单”一式两份，内容包括业务提交日期、业务提交总笔数、业务提交总金额及明细），双方指定专人办理交接，核对无误后双方签章认可。如乙方所提供的磁盘与“代发工资清单”不一致等原因而引起的差错事故或造成代发工资延误均由乙方负责甲方不承担责任。

第四条 每月 日为乙方代发工资日，因乙方原因造成甲方未能按时发放工资，乙方应向单位职工说明，并通知甲方由此而产生的责任由乙方负责。如因甲方设备或通讯故障及其他原因造成账务差错时，甲方有权单方面进行账务更正。

第五条 甲方将乙方提供的代发工资数据入账后即打印代发工资明细清单，一式两份，一份交由乙方核对，一份由甲方保管留存。如因乙方提供的代发工资磁盘中的账户有误所产生未入账账户甲方应打印“代发工资未入账清单”一式两份，一份由甲方送乙方处理一份由甲方留存备查。如乙方在代发成功30日内未提出异议，即视同全部代发成功且全部正确。

第六条 乙方在向甲方提供磁盘数据前应认真进行核对，甲方业务系统只对乙方提供的磁盘数据中的客户账号进行识别，如因乙方磁盘数据错误造成账号串号责任，由乙方负责，但甲方有义务协助乙方进行查找。

第七条 乙方职工在甲方指定的营业网点开立的活期存折或储蓄卡作为代发工资指定账户不得擅自撤销和变更。

（一）若遇乙方员工代发工资的存折或卡遗失可凭本人身份证明向其开户的营业机构书面申请挂失；

（二）若遇乙方职工更换了代发工资账户，乙方必须在代发工资前向甲方提供该职工更换后的代发工资帐号，否则引起的一切后果由乙方承担。

第八条 本协议未尽事宜经双方协商一致修改补充。

第九条 本协议有效期一年，双方如无异议协议自动延期；本协议到期后可由乙方提出申请，经甲方同意后重新签订新的协议。

第十条 本协议一式两份，经甲、乙双方法定代表人签字盖章后生效。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法人代表： 法人代表：

（或负责人）： （或负责人）：

年 月 日 年 月 日

附件2

借记卡批量开卡业务协议书

甲方：

地址：

法定代表人：

乙方：银行 支行（部）

地址：

负责人：

甲、乙双方本着互惠互利的原则，根据相关业务规定，就甲方委托乙方批量开卡业务达成如下合作协议：

**第一条** **业务范围**

经甲方申请乙方同意为甲方批量开立 。

**第二条 甲方责任**

1．甲方应在乙方预留签章，乙方凭预留签章为甲方办理批量开卡业务。凡盖有甲方预留签章的资料，乙方均将其作为履行本协议相关义务的依据，甲方应对盖有甲方预留签章的资料的真实性、合法性以及准确性负责。因甲方保管签章不善造成的损失，由甲方承担。

2．甲方应确保开卡申请人自愿选择在乙方开立银行卡并委托甲方向乙方集中申请，确保已经取得开卡申请人的真实、合法、有效委托。

3．甲方应指定其专门的人员（以下简称指定专人）负责与乙方联系办理批量开卡业务，并将指定专人的身份证件复印件以及加盖预留签章证明指定专人身份的授权委托书，交乙方开卡网点用于办理批量开卡业务时核验。甲方变更指定专人，应当提前 天以书面形式通知乙方。指定专人与乙方进行的数据、资料的传送、交接等行为的法律后果，由甲方承担。

4．甲方申请批量开卡时，应向乙方提供批量开卡申请人明细清单（记载开卡申请人姓名、身份证件号码、联系地址、手机号码、申请人签名等要素）、开卡申请人身份证件复印件（复印件上应有开卡申请人本人签字确认，以及开卡申请人授权甲方代其本人申请乙方银行卡的字样）及乙方要求的其他有关材料，由指定专人凭本人身份证件原件向乙方集中申请办理。

5.甲方应对提供给乙方的开卡申请人各项申请开卡资料的真实性、有效性以及取得资料的合法性负责，并确保批量开卡申请人明细清单中记载的各项内容真实、准确。因甲方向乙方提供的资料有误而造成的责任，由甲方承担。

6．甲方不得利用在乙方开立个人银行账户进行偷逃税款、逃废债务、套取现金、洗钱、买卖及其他违法犯罪活动。因甲方通过批量开卡业务违法、违规使用个人银行账户造成的责任，由甲方承担。

**第三条 乙方责任**

1．乙方应向甲方提供批量开卡所需各项资料的纸质或电子文档，并辅导甲方填写和制作。

2．乙方接到甲方批量开卡申请后，对指定专人提供的批量开卡申请人明细清单、开卡申请人填写的开卡申请书及开卡申请人身份证件复印件等资料核对，并检查批量开卡所需资料符合要求后批量开卡。

3．乙方应按照甲方报送的批量开卡资料进行相关业务处理，发现资料有误应退给甲方修改，不得随意代甲方更改资料。因乙方擅自修改甲方提供资料导致开卡错误或开卡失败造成的责任，由乙方承担。

**第四条 违约责任**

甲、乙双方任何一方如出现未履行协议的行为，另一方均有权解除协议；因未履行协议所造成的责任与后果均由违约方承担。

**第五条 保密条款**

在本协议执行过程中，双方均应对合作事项负有保密义务。未经对方许可，均不得以任何方式泄露批量开卡业务涉及的各种信息，国家法律、法规和监管规章另有规定的除外。

**第六条 争议的解决**

本协议未尽事宜及在履行过程中发生争议，由双方共同协商解决；协商不成的，向乙方所在地法院提起诉讼。

**第七条 协议的生效**

本协议有效期\_\_\_\_\_年，自双方签字盖章之日起生效。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方：银行 支行（部）

法人（授权代理人）：

年 月 日 年 月 日