**内蒙古自治区农村信用社现金管理系统业务 管理办法（修订稿）**

**第一章　总则**

1. 为加强现金系统管理，规范业务操作，有效防范风险，依据《电子银行业务管理办法》（银监发〔2006〕5号）、《电子支付指引(第一号)》（银发〔2005〕23号）、《人民币银行结算账户管理办法》（银发〔2003〕5号）、《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）、《商业银行服务价格管理暂行办法》（银监办发、发改发〔2003〕3号令）等相关制度制定本办法。
2. 本办法所称现金管理业务是指基于内蒙古自治区农村信用社辖区网点现金管理系统，由网点向对公客户提供的以现金流动性管理为核心，集账户管理、资金结算、集团服务、法人透支、理财及投融资管理等方面综合性金融服务，其目的是对客户现金流入、流出及存量的运作进行统筹规划，帮助客户在保证流动性的基础上，实现资金效益最大化。
3. 现金管理系统适用于内蒙古自治区农村信用社辖区网点有现金管理需求的对公客户，主要功能为：集团资金归集（下拨）、虚账户、法人账户透支、集团现金池、代发工资、对外支付等。在中华人民共和国境内注册并在内蒙古自治区农村信用社辖区任意网点开立银行结算账户的企事业单位客户，有使用以上功能的实际需求，均可开通现金管理系统。
4. 本办法以现金管理系统为依托，用于规范现金管理业务流程、明确管理职责及收费标准。
5. 本办法所称集团客户指集团总部在内蒙古自治区农村信用社辖区任意网点开立结算账户，其所属机构也在辖区任意网点开立的结算账户，且总部需要通过现金管理系统的集团资金归集、集团现金池等功能，进行资金统一管控的客户。

**第二章 业务流程管理（确定流程）**

1. 客户填写《内蒙古农村信用社现金管理业务申请审批表》（见附件一），向签约行提出业务申请。
2. 签约行与开户行非同一法人机构时，客户须填写《内蒙古农村信用社跨机构签约授权表》，签约行盖章确认后由客户交于开户行，开户行凭此表做签约授权操作。 受理网点需与客户确认具体功能需求及服务价格，同时报业务发展部审批。（需要总行审批吗）
3. 签约行为向客户提供现金管理服务的主体行，负责与客户签订现金管理服务各项协议，并协助客户完成跨法人机构账户签约。签约行原则上为母账户开户行。 经业务发展部审批通过后，确定主办网点。主办网点原则上为最先提出申请的机构。总行（联社）参与营销维护的客户由总行（联社）与客户签订《内蒙古自治区农村信用社银行现金管理系统服务协议》（见附件二），网点机构单独营销维护的客户由主办网点与客户签订《内蒙古自治区农村信用社银行现金管理系统服务协议》。主办网点负责签订服务协议的具体工作并办理现金管理开户。

若企业在本机构不同网点开立结算账户，一个账户开通现金管理系统后，可在其他账户的开户网点办理账户关联业务，将账户纳入已经开通的现金管理系统中使用。办理账户关联业务时需要签订《内蒙古自治区农村信用社银行现金管理系统服务协议》。

1. 集团客户办理现金管理业务时，集团总部及其所属机构分别在账户的开户行办理现金管理系统开户工作。开户后在集团总部主办行统一将所属机构账户纳入集团中管理。
2. USBKEY保管和使用按照《内蒙古自治区农村信用社（各旗县法人机构）重要空白凭证保管和使用管理办法》执行。

**第三章 收费管理**

1. 现金管理业务为有偿服务，按照有关规定及提供的具体服务内容收取相关费用。
2. 现金管理业务收费分为功能费和运营费。

客户可按自身业务需求自主选择开通的功能，并支付对应的功能费；客户也可选择支付整体服务费开通全部功能。整体服务费和单项功能费不重复收取。

运营费分为USBKEY工本费（含USBKEY设备费、数字证书预植费）、数字证书费和资金汇划费。

1. 集团客户开通现金管理系统只向集团总部收取功能费，下属机构不再另行收取功能费。
2. 收费标准（见附表）

一、整体服务费或单项功能费按年一次性向客户收取。

二、运营费参照本行电子银行业务和支付结算业务相关收费标准执行。

1. 收费周期

一、整体服务费和单项功能费按年收取时，在客户开通功能的次日开始扣费，开通功能时收取第一个使用年度费用，后续费用在次年对应日期收取。

二、USBKEY工本费在客户申请证书或更换USBKEY时收取；数字证书费在发放证书及延续服务期时每年固定日收取；资金汇划费在客户交易发生时收取或定期批量收取。

1. 收费价格调整

各经营机构可根据具体客户的实际情况对服务价格向下调整，不得向上调整。

1. 收费方式变更

收费方式在设定后可根据客户需求经协商后在本办法规定范围内进行变更，在同客户协商一致后由主办网点填写《内蒙古自治区农村信用社现金管理业务服务价格变更申请表》（附件三）报送至业务发展部审批。

1. 收费检查

总行（联社）每季度抽查各机构网点现金管理业务收费情况，全年做到全覆盖检查。

1. 现金管理业务收费对象为通过现金管理系统办理业务的客户。客户未按本行规定及时、足额支付有关费用的，本行可终止为其提供现金管理服务。
2. 现金管理业务各项费用通过平台自动收取或手工收取。

**第四章 管理职责**

1. 现金管理业务实行“统一规划、集中管理、平台联动、协调运作”的组织管理模式。各机构网点、各部门要按照各自的职责分工负责现金管理业务的管理和运行。
2. 业务发展部为现金管理业务的主管部门。

（一）负责审核网点机构现金管理业务申请及相关审批。

（二）负责起草和解释管理办法及操作规程。

（三）负责根据公司银行管理部（各机构网点）收集的客户提出的个性化功能需求组织信息科技部、远程银行部、运营管理部等相关部门进行功能的开发及上线。

（四）维护现金管理系统中各经营机构的管理员。

1. 全区各营业网点为现金管理业务的营销推广机构。

（一）负责业务发展规划及推广实施。

（二）负责收集、整理、分析客户需求，协助系统开发，完成功能测试。

（三）负责组织现金管理业务宣传、客户经理培训并提供营销支持。

（四）检查、监督现金管理业务办理情况。（稽核监察部）

1. 总部远程银行部职责（对应的那个部门？）

（一）负责与公司银行管理部协作完成平台中基于网银功能的优化与客户需求分析。

（二）负责平台中基于本行企业网银开发功能的测试。

（三）负责在企业网银营销过程中，遇客户有个性化功能需求的，与总部公司银行管理部及时沟通，共同做好目标客户的营销工作。

（四）负责从企业网银客户中锁定潜力客户，并与公司银行管理部协作做好客户升级为现金管理系统客户的相关工作。

1. 科技信息部职责

（一）负责平台的技术规划、平台研发、网络安全、上线运行、日常维护、优化等技术方面工作。

（二）负责平台技术维护工作，包括平台日常技术监控、平台数据库的管理查询、平台数据备份、平台运行设备的定期检查维护等。

（三）负责对平台类故障进行及时处理，确保业务正常开展，并协助业务部室分析查找异常账务、差错生成原因，提出解决方案。

（四）负责放置在机构网点设备的运行和维护，负责对放置在客户方的设备进行技术维护。

（五）负责各类平台技术参数的设置和维护。

1. 计划财务部职责（资金营运、业务发展）

（一）负责按照规定在核心业务平台进行收费等业务参数设置。

（二）负责现金管理异常账务的处理。

（三）负责现金管理系统中所涉及的银企对账工作。

（四）负责现金管理系统所涉及的账户管理、会计核算及相关制度制定等工作。

（五）负责现金管理系统中结算账户产品业务需求书的起草、产品研发、平台测试；

（六）负责现金管理业务的资金清算、查询查复（资金运营部）、信息管理、业务监控和数据统计。

（七）负责现金管理系统结算账户的管理和审批、客户账户关系的审定及客户系统账户集中交易的设置和维护，指导经营机构进行现金管理业务操作和账户维护。

（八）负责对经营机构操作人员的培训工作。

1. 授信审批部门职责（法人透支）

（一）负责制定现金管理项下信贷业务管理办法。

（二）负责审查现金管理项下信贷业务。

1. 风险合规及法律事物部门职责
2. 法律合规部职责

（一）负责现金管理业务相关统一制式合同文本的制定和非统一制式合同文本的审查。

（二）负责现金管理业务的法律支持。

1. 计划财务部职责

（一）负责现金管理业务涉及的内部受益调整和分配。

1. 全区各机构网点为所辖经办机构现金管理业务的主办网点。

（一）负责辖区内现金管理业务发展规划及推广实施。

（二）负责平台日常运行中各类业务问题的受理及解决。

（三）负责组织所辖分支机构进行业务宣传、培训并提供营销支持。

（四）负责收集、整理客户在使用本行现金管理系统过程中提出的业务需求，并报总行业务发展部，配合做好产品功能的测试、上线工作。

（五）负责辖内现金管理系统中的柜员权限维护。

1. 主办行职责

（一）负责维护机构网点与客户总部良好的业务合作关系；

（二）在现金管理服务中负责向客户总部提供优质高效的现金管理服务；

（三）负责收集客户现金管理业务需求，及时与总部相关部门沟通；

（四）负责受理客户申请材料的初审工作，与客户签订业务协议，为客户申请前置机等相关设备，收取相关费用，受理客户现金管理系统开户、变更和销户申请；

（五）负责协助经办行办理集团客户所属单位需要其最高财务管理机构审批的相关业务手续；

（六）对于不能履行主办网点职责的经营机构，总行（联社）有权调整主办网点。

**第五章 内部管理**

1. 现金管理系统内部管理平台实行分级授权模式管理。
2. 现金管理系统内部操作人员设置分为总行（联社、自治区联社）系统管理员、总行（联社）管理员、总行（联社）对账管理员、经营机构管理员、经营机构对账管理员、营业网点操作员等。
3. 各级现金管理系统内部操作人员的职责及业务范围:

总部系统管理员设在总部信息科技部，具有信息平台的最高管理权限，负责平台安装、配置、管理和维护工作。

总行管理员设在业务发展部，根据总部平台管理员分配的角色和权限具有业务管理、收费管理、经营机构管理员维护、分支机构维护、平台监控和维护等管理职能。

总部对账管理员设在总部运营管理部，负责现金管理中涉及银企对账的相关工作。

经营机构管理员设在经营机构公司业务部，根据总部管理员分配的角色和权限具有业务管理、收费管理、营业网点操作员维护、平台监控等管理职能。

经营机构对账管理设在经营机构综合业务部，负责经营机构现金管理银企对账工作。

营业网点操作员设在各经营机构营业网点，由营业室柜员兼任。营业网点操作员根据上级经营机构管理员分配的角色和权限经办具体业务。各营业网点在柜员中指定专人作为现金管理系统操作员，负责平台开户、证书发放、落地业务处理、平台监控，并按照《金融机构大额交易和可疑交易报告管理办法》（银发〔2006〕2号）的相关规定对平台交易进行分析上报等工作。

1. 各经营机构在增加或注销现金管理系统内部操作人员时，必须填写《银行现金管理系统内管用户申请表》报总行（联社）管理员批准。每个现金管理系统内部操作人员均对应一个登录ID，登录ID必须专人专用，不能重复使用，操作人员在平台内调动时需及时对相应信息进行维护。
2. 内部操作人员的登录密码每三个月（一个月）更换一次，确保安全，并在处理相关业务完毕后，及时退出内部管理平台，防止他人进行恶意操作。任何操作人员不得将个人密码等关键信息有意或无意泄露、转借给他人使用。
3. 为满足客户对现金管理的服务需求，由经营机构营销一部牵头，涉及的支行、客户经理及其他相关人员及时了解客户使用本行现金管理系统情况，共同做好客户的维护工作。
4. 客户维护工作内容包括：客户关系及账户维护、平台运行维护及部门与行际间协调等。
5. 对现金管理系统运行中出现的问题，由主办行、经办行负责解决或上报总部负债业务部；对平台运行中出现的重大问题，由业务发展部会同相关部门协调解决。
6. 客户要求变更现金管理服务内容的，在提交变更申请并履行相关手续后，各主办行及经办行应按照业务流程和有关制度规定，及时做好客户账户设置和维护工作。
7. 主办网点应按照有关规定妥善保管现金管理业务相关档案资料，包括协议文本及各类业务表单等。

**第六章 风险管理和控制**

1. 各营业网点办理现金管理业务，需严格遵守国家法律法规和本行相关制度规定，不得支持客户的违法违规要求。
2. 各营业网点办理现金管理业务，必须经总行（联社）业务发展部审批通过并按照相关业务流程办理。
3. 现金管理业务的会计核算、柜台操作、资金汇划和账务处理按照有关会计制度、管理规定和操作规程办理。
4. 办理现金管理业务，涉及理财产品、利滚利产品、免预约存款产品等相关资产、负债和其他中间业务，按照本行对应业务品种的相关规定操作，防范风险。
5. 客户在使用本行现金管理系统时，如发现有以下行为，各主办网点或经办网点立即暂停为其提供现金管理服务，同时报告总行（联社）业务发展部核实，经核实后终止为其提供现金管理服务：

（一）从事违法经营活动，涉嫌“洗钱”、“涉恐”等行为。

（二）发生不良结算记录超过三次并拒绝纠正。

（三）不按要求提供有关资料，拒绝履行现金管理服务协议等相关合同。

（四）发生其他违反本行业务管理制度的行为，经本行认为有必要暂停或终止为其提供现金管理服务的。

**第七章 附则**

1. 本办法由总部(内蒙古自治区农村信用社业务发展部)负责解释。
2. 本办法自印发之日起执行。

附表:

**商业银行现金管理业务收费标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **收费项目** | **费用类别** | **标准收费** | **最低金额** |
| 1 | 现金管理整体服务费 | 功能费用 | 5万元/年 | 0元 |
| 2 | 现金管理资金归集功能费 | 功能费用 | 2万元/年 | 0元 |
| 3 | 现金管理内部资金计价功能费 | 功能费用 | 2万元/年 | 0元 |
| 4 | 现金管理虚拟分户功能费 | 功能费用 | 2万元/年 | 0元 |
| 5 | 现金管理集团现金池功能费 | 功能费用 | 2万元/年 | 0元 |
| 6 | 票据管理功能费 | 功能费用 | 2万元/年 | 0元 |
| 7 | USBKEY设备费 | 运营费用 | 37元/个 | 0元 |
| 8 | 数字证书费 | 运营费用 | 160/年/个 | 0元 |
| 9 | 数字证书预植费 | 运营费用 | 5元/个 | 0元 |
| 10 | 跨行资金汇划费 | 运营费用 | 按照人民银行收费标准 | |