

银行资产托管业务内控和风险管理办法

第一章 总则

第四章 为规范我行资产托管业务内部体系的建设，有效防范、化解资产托管业务风险，维护托管资产的完整和安全，保证资产托管业务安全、稳健、有效运行，确保有关资产托管的各项管理制度和业务操作规程得到全面严格的贯彻执行，根据相关法律、法规及其他相关规定，特制订本办法。

第五章 资产托管业务内部控制是指通过建立组织机制、完善管理制度、实施操作程序与控制措施，对风险进行事前防范、事中控制、事后监督和纠正而形成的风险控制系统。

第六章 资产托管业务内部控制的目标是：

第七章 保证资产托管业务运作严格遵守国家有关法律、法规、监管规则和本行内部规章制度；

第八章 防范和化解资产托管业务经营风险，确保托管资产的完整和安全；

第九章 确保托管资产的运作及相关信息披露符合国家法律、法规、监管规则及相关合同、协议的规定；

（四）查错防弊、堵塞漏洞、消除隐患，保证托管业务安全、有效、稳健运行。

第十章 资产托管业务内部控制应当贯彻以下原则：

第十一章 全面性原则。内部控制应当渗透到资产托管业务的决策、执行、监督的全过程和各个操作环节，覆盖所有

的业务中心和岗位并由全体人员参与，任何决策或操作应当有案可查；

第十二章 重要性原则。资产托管业务的内部控制制度应当在全面控制的基础上，关注资产托管业务运作的重要业务事项和高风险领域；

第十三章 制衡性原则。内部业务中心和岗位的设置应权责分明、相对独立、相互制衡，通过切实可行的措施来消除内部控制的盲点。合规与投资监督中心作为内部控制的监督和评价部门，应独立于内部控制的建设和执行部门；负责内部控制监督与评价的内控稽核岗的工作具有独立性，不得兼任其他岗位的工作；

第十四章 适应性原则。内部控制体系应同资产托管业务规模、业务范围、竞争状况和风险水平及业务其他环境相适应，内部控制制度的制订应当具有前瞻性，并应当根据国家政策、法律及经营管理的需要，适时进行相应修改和完善；内部控制应当具有高度的权威性，任何人不得拥有超出内部控制约束的权力，内部控制存在的问题应当得到及时反馈和纠正；

第十五章 审慎性原则。内部与风险管理必须以防范风险、审慎经营、保证托管资产的安全与完整为出发点；托管业务经营管理必须按照“内部优先”的原则，在新设机构或新增业务时，做到先期完成相关制度建设；

第十六章 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以合理的成本实现既定的内控目标；

第十七章 责任追究原则。各业务环节都应有明确的责任人，并按规定对违反制度的直接责任人以及对负有领导责任的负责人进行问责。

第十八章 资产托管部（以下简称资产托管部）应当运用信息技术加强内部控制，建立与资产托管业务范围、规模等相适应的信息系统，促进内部控制流程与信息系统的有机结合，实现对业务和事项的自动控制，减少或消除人为操纵因素。

第二章 内部控制的组织架构

第十九章 资产托管部总经理为资产托管部内部控制的全面责任人。资产托管部内设合规与投资监督中心，配备专职内控稽核人员，依照有关法律、法规和规章制度，对内部控制独立行使稽核监察职权。合规与投资监督中心设内控稽核岗、信息披露岗和投资监督岗，并直接向资产托管部总经理汇报工作。

第二十章 资产托管业务建立了业务一线团队、资产托管部内专司内控与风险管理的合规与投资监督中心、资产托管部风险控制小组、总行风险管理部、审计部门和总行法律合规部五个层次的风险管理组织架构，实施三级管理模式，即建立顺序递进、权责统一、严密有效的“自控、互控、监控”三级风险控制体系：

第二十一章 自控体系：各岗位职责明确，由详细的岗位说明书和业务流程，各岗位人员在上岗前均应知悉，在授权范围内承担责任；

第二十二章 互控体系：建立重要业务处理凭据传递和信息沟通制度，相关科室和岗位之间互相制衡；

第二十三章 监控体系：资产托管部合规与投资监督中心及内控稽核岗位具有独立性，负责对内控制度的执行情况实行严格的监督、检查和反馈。

资产托管部内部控制接受总行审计部、风险管理部及法律合规部的指导、监督和评价。

第三章 内部控制的基本要素

第二十四章 资产托管部内部控制的基本要素包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监控。

第二十五章 控制环境构成资产托管部内部控制的基础，控制环境包括经营理念和内控文化、资产托管业务组织架构、员工的执业能力和道德素质等内容。

第二十六章 资产托管部应当牢固树立内控优先和风险管理理念，培养全体员工的风险意识，营造一个浓厚的内控文化氛围，保证全体员工及时了解国家法律、行政法规和基金托管业务有关的规章制度，使风险意识贯穿到托管部各中心、岗位和各个工作环节。

第二十七章 资产托管部员工应当遵守银行员工行为守则及银行资产托管业务从业人员行为准则，认真履行岗位职责。

第二十八章 资产托管业务的组织结构应当体现职责明确、相互制约的原则，各中心、岗位均有明确的授权分工，

操作相互独立。

第二十九章 总行资产托管部是我行资产托管的管理与运作部门，直接向分管行长汇报工作。资产托管部设估值核算中心、合规与投资监督中心、综合运营管理中心和市场拓展中心四个职能中心，实现前、中、后台职能分离。

资产托管部应当建立科学、严格的岗位分离制度，明确划分各岗位职责，稽核监察、资金清算、会计核算等业务岗位不得有人员重叠。重要业务中心和岗位应当进行物理隔离。重要岗位还应实行定期轮换。

第三十章 资产托管部应当建立决策科学、运营规范、管理高效的运行机制，包括民主、透明的决策程序和管理议事规则，高效、严谨的业务执行系统，以及健全、有效的内部监督和反馈系统。

第三十一章 资产托管部应当建立有效的培训机制，确保部门人员具备与岗位要求相适应的职业操守和专业素质。

第三十二章 资产托管部应当建立科学严谨的风险评估体系，对托管业务内外部风险进行识别、评估和分析，及时防范和化解风险。

第三十三章 授权控制应当贯穿于托管业务经营活动的整个过程，授权控制的主要内容包括：

第三十四章 建立健全授权标准和程序，确保授权制度的贯彻执行；

第三十五章 资产托管部员工应当在规定的授权范围内行使相应的职责；

第三十六章 重大业务的授权应当采取书面形式，授权书应当明确授权内容和时效；

第三十七章 授权要适当，对已获授权的中心和人员应建立有效的评价和反馈机制，对不当的授权应及时修改或取消授权。

第三十八章 资产托管部应当建立完善的业务档案管理制度。

第三十九章 资产托管部应当建立完善的资产分离制度，确保托管资产与托管人资产、不同托管资产独立运作，分别核算。

第四十章 资产托管部应当有严谨的系统权限管理体制。

第四十一章 资产托管部应当制定切实有效的业务应急措施，建立托管业务的危机处理机制和程序。

第四十二章 资产托管部的资金清算、会计核算、投资监督应当有规范的业务操作流程。

第四十三章 资产托管部应当保持托管业务信息沟通渠道的畅通，建立清晰的业务信息报告系统，确保各环节的操作信息得到有效沟通、执行、检查、评价和反馈，确保各种信息资料及时、准确、真实、完整报送。

第四十四章 合规与投资监督中心对资产托管业务合规情况进行监督、检查，保证内控制度落实。资产托管部应当定期评价托管业务内控的有效性，并根据市场环境、新的金融工具、新的技术应用和新的法律法规等情况适时改进。

第四十五章 资产托管部应当在办理资产托管业务前签

订相应的托管协议、合同，明确我行在相关业务中的权利、义务，并将相关协议、合同报总行法律合规部审查。

第四十六章 资产托管部全体员工应严格遵守有关保密规定，对涉及托管资产的信息保密，在根据法律法规要求公开披露之前，不得向他人泄露。除为合法履行法律法规、相关资产托管协议规定的业务所必要之外，不得为其他目的使用、利用其所知悉的有关托管资产的保密信息，并且应当将保密信息限制在为履行前述义务而需要了解该保密信息的人员范围之内。

第四十七章 资产托管部实行工作区门禁制度，区内工作人员一律按指纹进出，非工作区工作人员如确因工作需要，经部门总经理批准后方可进入，同时应办理登记手续，详细登记重要区域出入登记簿。

第四十八章 工作区实行录音、录像监控，录音、录像资料按规定限期保存。未经总经理批准，任何人不得调阅或监听录像录音资料。如遇监管机构或司法机构检查等特殊情况除外。

第四十九章 资产托管部实行信息分级管理制度。资产托管部总经理掌握所托管资产信息的全面情况；各业务中心负责人掌握本中心所处理的业务信息情况；各业务岗位工作人员掌握本岗位的业务信息。各级员工不得超越或超范围探听、讨论业务内容和有关信息。

第四章 内部控制的内容

第一节 资产保管的内部控制

第五十章 资产托管业务应建立完善的资产分离制度，托管资产与银行自有资产、不同托管资产之间要实行独立运作，分别核算。

第五十一章 资产托管部应建立托管财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、帐实核对等措施，确保托管资产安全，应当限制未经授权的人员接触和处置托管资产。

第五十二章 资产托管部应安全保管与托管资产有关的重大合同和实物券凭证。对实物资产按托管协议规定办理入库、出库手续，强化实物资产盘点制度。

第五十三章 资产托管部应配置专人保管基金的基金章、基金财务章、托管业务章、证、卡、口令、电子签名及相应的保管、使用、复核、监督等控制制度。

第五十四章 资产托管部应明确各类印章的使用范围，对于印章的刻发、启用、更换及缴销有严格的控制。

第五十五章 资产托管部对于加密设备应做好入库、保管、领用、交接登记等工作。

第五十六章 资产托管部内的密钥、授权卡应专匣保管，固定存放；日间临时离岗，人离卡收、签退操作系统。每日业务终了，应签退全部操作系统，由各岗位负责将自身保管使用的密钥、授权卡入柜妥善保管。

第五十七章 密钥、授权卡等加密设备暂不使用时，应由合规与投资监督中心统一负责保管。

第五十八章 因员工休假，出差等原因需要临时移交印章、密钥、授权卡、密码等物品的，应做好交易登记手续，由中心负责人监交。

第五十九章 资产托管部业务人员调离岗位时，必须办理工作交接，将相关资料、密码、权限卡、印鉴等交给指定人员。各中心成员调离岗位时由中心负责人负责监交；中心负责人调离岗位时由部门总经理负责监交；部门总经理调离岗位时按总行相关规定办理离岗手续。没有完成交接手续的，不得办理调动或离职手续。

第二节 业务档案的内部控制

第六十章 资产托管部各业务中心负责本中心业务档案的日常管理、整理和装订，合规与投资监督中心负责所有档案的归档管理。

第六十一章 资产托管部合规与投资监督中心指定专人（下称“档案管理员”）负责资产托管业务档案的接收、建档和保管工作。具体职责包括：指导并督促各业务中心档案的归集、整理和移交，对已归集的资产托管业务档案资料进行整理、建档，档案资料的保管、调阅、移交和销毁等。

第六十二章 各中心向档案管理员移交的档案资料应符合下列要求：

- （一）资料齐全、完整，并标记页码；
- （二）批量移交的专门档案资料（包括但不限于资金清算、会计核算、稽核监察、技术资料、投资监督、市场营销

资料名称等内容；

（三）磁盘（带）等向档案室归档移交时，应附包括档案期限、内容和制作等文字说明。

第六十三章 档案移交应履行相应手续，填写“档案案卷目录：（一式两份），注明移交日期、移交人、所属中心、案卷或文件名称、起止日期、页数、案卷类别和编号、密级等内容，由合规与投资监督中心负责人监交；档案移交人、监交人和接收人签字后，由各业务中心保存一份备查。

第六十四章 档案管理员应进行定期和不定期检查档案室，并登记查库记录，检查应归档资料是否及时归档和归档资料是否安全、完整。并根据总行和资产托管部的规定，统一进行超期档案的销毁。

第六十五章 资产托管部人员在职责范围内查阅、借阅、复印资产托管业务档案资料，须填写“银行资产托管部档案调阅申请书”，查阅本中心移交的档案资料须经中心负责人批准，查阅其他中心移交的档案资料须经资产托管部总经理批准，并由档案管理员登记“银行资产托管部档案调阅登记簿”后方可查阅、复印。

授权管理的内部控制

第六十六章 资产托管部总经理根据行长书面授权，负责全面主持资产托管部的各项工作，指导全行资产托管业务的开展；负责组织制定资产托管部的发展规划和年度计划，并

第六十七章 资产托管部其他岗位的岗位职责即为我行对在岗人员职务性授权，资产托管部相关规章制度对资产托管部在岗人员形成制度性授权。

第六十八章 资产托管部重大业务需要临时授权的，应当采取书面形式，授权书应当明确授权内容和时效；被授权的员工不得将权限转授给其他人员。被授权人如无法履行职责的，应及时报告授权人改变授权。

第六十九章 各业务中心负责人因出差、休假等不在岗时，由本中心责任人书面授权指定其他人员替代其工作，并报资产托管部总经理批准。

第七十章 被授权员工不得将权限转授权给其他人员。如无法履行职责的，应及时报告授权人改变授权。

第七十一章 资产托管业务授权安排不得出现一人办理业务全过程。员工岗位权限违反内部控制管理规定时，必须及时纠正。

第七十二章 权限设置要适当，对已获权限的部门和人员应建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的权限设置应及时修改或取消。

系统权限管理的内部控制

第七十三章 按不同用户设定不同的权限：对系统管理员设定系统管理权限，负责系统管理工作；对业务人员根据岗位分工，分别赋予不同业务的处理权限。

根据岗位职责申请相应权限：合规与投资监督中心负责审核各用户权限申请，明确经办、复核、中心经理、内控稽核员、部门主要负责人权限，防止出现超越岗位权限和违反内控管理的用户权限设置申请。

第七十五章 对于新岗、离职、转岗用户的参数设置或变更，由用户所在中心经理提出书面申请，经合规和投资监督中心经理签字后，报总经理签字同意。再由托管部系统维护岗根据不同情况进行系统设置：对于新岗新增用户名和岗位权限；对于离岗冻结该用户，并取消该用户拥有的所有权限；对于转岗取消该用户原岗位所有权限，增加新岗位权限。

第七十六章 各岗位人员因出差、休假等发生岗位权限临时变更时应办理交接登记手续，由系统管理人员做好系统权限的调整。

资金清算管理的内部控制

第七十七章 资产托管部应制定规范资金清算岗位制度和操作流程，严格按照管理人的有效指令办理托管资产名下资金清算，建立复核和授权机制进行清算资金的调拨，严禁超越权限或未经审核调拨清算资金。

第七十八章 资产托管部在开办基金资金清算业务前，应接收基金管理人以书面形式发出的授权通知书。授权通知书应包括基金管理人公章样本、投资指令有权签发人、经办及复核人员签字样本、名章和确认指令是否有效的具体方法。资金清算经办岗凭借该授权书规定的方式接收并审核指令，直到收到基金管理人的变更或撤消通知为止。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/246243041020010150>