

重庆银行股份有限公司

截至 2020 年 6 月 30 日止的内部控制审核报告

内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2020)第 3077 号
(第一页, 共一页)

重庆银行股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了后附的重庆银行股份有限公司(以下简称“重庆银行”)管理层按照《企业内部控制基本规范》对2020年6月30日重庆银行财务报告内部控制的有效性进行自我评价的认定书。重庆银行管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对重庆银行的财务报告内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中, 我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的合理性和执行的有效性, 以及我们认为必要的其他程序。我们相信, 我们的审核为发表意见提供了合理的基础。

内部控制具有固有限制, 存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外, 由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当, 或降低对控制政策、程序遵循的程度, 根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

我们认为, 重庆银行于 2020 年 6 月 30 日按照《企业内部控制基本规范》在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

本报告仅作为重庆银行向中国证券监督管理委员会报送有关首次公开发行人民币普通股申请文件之用途, 不得用作其他任何目的。

普华永道中天
会计师事务所(特殊普通合伙)中国·上海市
2020年9月22日

注册会计师



周章



注册会计师



薛於



重庆银行股份有限公司

与财务报表相关的内部控制有效性认定书

2020年9月8日

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

一. 本行简介和本认定书目的

(一) 本行简介

重庆银行前身为1996年成立的重庆城市合作银行，由市联社、多家城市信用合作社、多家地方财政局和企事业单位联合发起设立，是西部和长江上游地区成立最早的地方性股份制商业银行。1998年5月更名为重庆市商业银行，2007年9月更名为重庆银行。2013年11月6日，本行在港交所挂牌上市，成为首家在港交所主板上市的内地城商行。2014年末，本行以每股7.65港元的价格，成功增发4.22亿股H股，募集资金32.3亿港元，成为香港上市中资城商行中第一家实现股本再融资的机构。2017年末，在境外资本市场，克服资金价格预期升高的不利影响，成功发行境外优先股7.5亿美元，获得双倍超额认购，创造了中资银行境外优先股发行的多项先例。截至2020年6月末，本行共有员工4309人，下设143家营业网点，在四川、贵州、陕西等省市均设有分支机构。在重庆发起设立并控股重庆鈇渝金融租赁股份有限公司。在贵州省兴义市入股1家村镇银行。

面对市场竞争压力、政策调整等多方压力，本行坚持以稳增长、调结构、防风险为重点，保持了稳中有进的良好态势。截至2020年6月末，本行总资产5,322亿元，存款余额3,029亿元，贷款余额2,634亿元；实现净利润26.20亿元，盈利能力较强。不良贷款率、拨备覆盖率、贷款拨备率等主要监管指标均满足监管要求，抵御风险能力较强，经营发展稳中向好。

(二) 本认定书目的

为向中国证券监督管理委员会申请发行人民币普通股股票而报送发行所需材料，本行根据五部委颁发的《企业内部控制基本规范》，出具于2020年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性认定书。

二. 本行与财务报表相关的内部控制的情况介绍

本行成立以来，按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国商业银行法》、《商业银行内部控制指引》、《中华人民共和国会计法》、《企业财务报告条例》、《企业会计准则》、《金融企业财务规则》等法律法规的要求，根据银行财务管理工作的需要，建立了与财务报表相关的内部控制体系，制定了一系列管理制度，并在本行经营管理各环节落实了这些制度。本行经营管理实践证明，这些与财务报表相关的内部控制在本行经营管理中发挥了应有的作用，促进了本行规范化运行。有关情况介绍如下：

(一) 本行与财务报表相关的内部控制目标

1. 规范本行会计行为，保证会计资料真实、完整。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

2. 确保财务报表及相关信息真实完整，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护本行资产的安全、完整。

3. 确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

（二）本行与财务报表相关的内部控制原则

1. 应符合国家有关法律法规和企业内部控制基本规范，以及本行的实际情况。

2. 应约束本行内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。

3. 应涵盖本行内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

4. 应保证本行内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容岗位相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

5. 应遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

6. 应随着外部环境的变化、本行业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

（三）本行与财务报表相关的内部控制内容

本行与财务报表相关的内部控制是指按照五部委颁发的《企业内部控制基本规范》，对公司层面控制、货币资金、金融市场业务、授信业务、信用卡业务、存款及柜台业务、对外股权投资、实物资产、成本费用、薪酬福利、税务、财务报告、信息系统、印章等经济业务的会计控制。

（四）本行与财务报表相关的内部控制方法

本行内部会计控制的方法主要包括：不相容岗位相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、科技信息系统控制等。

（五）本行与财务报表相关的内部控制监督检查

本行采用分支机构自查、业务管理部门日常监督以及内部审计部门独立审计等多种方式，通过开展与财务报表相关的内部控制监督与检查工作。通过对本行与财务报表相关的内部控制制度的执行情况进行监督和检查，确保内部控制制度得到贯彻实施。通过开展会计事后监督、定期业务检查、各类内部审计以及内部控制评价，切实保障本行规章制度的贯彻执行，降低经营风险，强化内部控制，优化资源配置，完善本行的经营管理工作。

三. 公司层面内部控制

（一）道德准则

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

本行根据文化发展的新形势、新任务、新要求，进一步围绕“心相伴，共成长”推进企业文化建设，在全行营造勇于担当、敢于负责，服务第一、客户为本，合规经营、稳健发展的企业文化氛围。通过企业文化的建设，已形成全行统一的核心价值观、企业愿景、企业使命、企业精神、经营理念、管理理念、营销定位、服务准则、品牌口号和发展定位。本行编印了《重庆银行企业文化手册》，员工人手一册，员工道德准则和企业核心价值观已深入人心。

（二）法律法规

本行按照相关监管部门要求设立了内控合规部，负责对全行法律合规工作进行统筹管理。本行坚持依法合规经营，制定并实施了《重庆银行规章制度管理办法》、《重庆银行合同管理办法》、《重庆银行诉讼管理办法》、《重庆银行外聘律师事务所管理办法》、《重庆银行授信业务审批环节法律审查办法》等规章制度。本行建立了完善的规章制度管理机制，对规章制度的起草、公示、审查、公布、修改及废止等全流程进行规范管理，对规章制度是否符合现行法律、规则、准则和监管要求进行合法合规性审查；本行建立完善的合同管理机制，对全行合同制定、审查、签订等流程进行统一管理，通过事前预防、事中审查和管理、事后化解的方式切实防范法律风险；本行建立了完善的诉讼纠纷处理机制，总行业务部门、资产保全部与合规管理部门共同对纠纷处理方案、进展等进行管理；本行根据《银行业金融机构法律顾问工作的指导意见》（银监发[2016]49号），设常年法律顾问及法律服务机构备选库，为全行提供相关法律服务，总行合规部门对外聘法律服务机构的准入、退出及监督管理进行统筹管理。

（三）防范舞弊

本行制定并实施了《重庆银行员工违规行为处理实施办法》、《重庆银行问责管理办法》、《重庆银行工作人员廉洁从业规定》、《重庆银行案防工作管理办法》、《重庆银行客户投诉处理管理办法》、《重庆银行堵截案件和检举、抵制违法违规行为奖励办法》等规章制度。本行公布了董事长、行长、监事长及其他高级管理人员的电子信箱，设置了举报箱，设立了部室工作投诉电子信箱，公布了举报受理电话，鼓励行内诚信举报，构建了畅通、安全和有效的违规行为举报、处理、保护和奖惩机制，能及早防范、堵截和查处各种违规行为。董事会和高级管理层高度重视内部控制环节的完善，坚持对舞弊事件一查到底，并及时采取补救措施。

（四）人力资源

本行制定并实施了《重庆银行劳动合同管理办法》、《重庆银行薪酬管理办法》、《重庆银行员工社会基本保险及补充医疗保险实施办法》、《重庆银行员工招聘管理办法（试行）》、《重庆银行培训管理办法》、《重庆银行员工违规行为处理实施办法》、《重庆银行员工休假管理办法》、《重庆银行员工行为管理办法（试行）》、《重庆银行劳务派遣管理办法（修订版）》、《重庆银行

员工职业发展通道管理办法（试行）》、《重庆银行员工流动管理办法》、《从业人员持证上岗管理办法》、《重庆银行股份有限公司企业年金管理办法》、《重庆银行员工离职管理办法（试行）》、《重庆银行延期支付管理办法》等规章制度。本行建立了较为完善的人力资源管理体系，贯穿用人、育人、留人的全过程；员工招聘、提拔流程清晰，充分体现公开、公平、公正原则；全员劳动关系管理合法、合规；员工考核全覆盖，实现了机构考核和个人考核相统一，定量考核和定性考核相结合；建立了总、分、支行完整的组织架构体系，明确部门和岗位设置，理清了主要工作职责，理顺了工作关系；建立了岗位资格准入机制，明确了必备的任职资格要求；完善了员工薪酬管理制度，明确了员工薪酬形成机制，规范了薪酬预算管理，建立起科学合理的激励约束体系，体现了以岗定薪、业绩导向、科学激励、适度弹性的原则，为促进本行稳健经营和可持续发展，坚持绩效薪酬延期支付与风险释放相匹配；按照国家法律、法规的要求，实现了对员工基本社会保障的全覆盖，建立了企业年金制度；建立了年度培训计划制度，专项安排培训预算，培训资源运用与本行业务发展需求结合更加紧密。

（五）风险管理

1. 风险管理架构

本行董事会及其下设的战略委员会、审计委员会、风险管理委员会、关联交易控制委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会、信息科技指导委员会、消费者权益保护委员会，监事会及其下设的监督及提名委员会，高级管理层及其下设的风险管理与内部控制委员会、信贷审批委员会以及总行评审部、风险管理部、内控合规部等内部控制执行、监督部门，共同构成了多层次的内部控制与风险管理体系。董事会、监事会、高级管理层及其下设专业委员会依据公司章程和议事规则等规章制度，各司其职、有效制衡、相互协调、加强风险管理和内部控制，不断提高本行经营管理水平。

董事会风险管理委员会就全行的风险战略、偏好、容忍度等涉及全行风险管理的政策、制度和程序向董事会提出审议意见。

高级管理层负责建立和完善各项业务、管理过程中的内部控制政策和控制原则、基本要求，制定量化的内部控制目标。总行风险管理部履行全面风险管理职能，在分类别风险牵头管理职能基础上，承担全行风险管理政策、流程、机制、工具与方法、数据与信息系统的管理与监督执行职责，构建全面风险管理框架，风险管理部牵头信用风险、市场风险、操作风险和信息技术风险，内控合规部牵头合规风险，资产负债管理部牵头利率和流动性风险，企业文化与公共关系部牵头声誉风险。通过分支机构自查自纠、业务条线管理部门日常检查、内部审计部门独立审计等对全行各项业务和经营管理进行监督检查，及时发现事前、事中控制存在的问题，

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

纠正存在的内控缺陷，实现事前、事中、事后全过程动态控制。

2. 风险管理制度

本行从全面风险管理角度出发，构建了包括信用风险、市场风险、操作风险、流动性风险、合规风险、声誉风险、信息科技风险等方面风险控制制度体系，制定并实施了一系列管理制度，如：《重庆银行信用风险管理办法》、《重庆银行操作风险管理政策》、《重庆银行市场风险管理政策》、《重庆银行信息科技风险管理政策》、《重庆银行业务连续性管理办法》、《重庆银行呆账核销管理办法》、《重庆银行授信风险化解管理办法》、《重庆银行派驻风险官管理办法》、《重庆银行声誉风险管理办法》、《重庆银行流动性风险管理办法》、《重庆银行合规管理政策》、《重庆银行信贷资产风险分类管理办法》、《重庆银行机构客户信用评级管理办法》、《重庆银行授权管理办法》、《重庆银行同业授信管理办法》、《非信贷资产风险分类管理办法》、《重庆银行无形资产管理办法》、《重庆银行固定资产管理办法》、《重庆银行财务管理办法》、《重庆银行中层经营管理人员轮岗交流实施细则》、《重庆银行员工强制休假管理暂行办法》、《重庆银行员工违规行为处理实施办法》等。

（六）经营管理

1. 年度预算

根据《重庆银行股份有限公司章程》、《重庆银行股份有限公司预算管理办法》等相关规章制度，以本行战略发展目标为导向，遵循过程控制、融合性、平衡管理、权变性、分级管理等原则，由总行资产负债管理部牵头相关预算归口管理部门，共同对预算年度经营活动和财务结果进行充分、全面的预测和筹划，制定包括经营计划和财务预算的年度预算方案。本行年度预算方案提交党委会前置研究、行长办公会、战略委员会、董事会、股东大会审议通过后执行。

2. 预算管理

根据《重庆银行股份有限公司预算管理办法》、《重庆银行费用预算及资本性支出预算管理实施细则》等相关制度，资产负债管理部牵头根据审议通过的年度预算方案，结合本行各项业务管理要求，对总行各管理部门、分支机构下达经营目标计划，并组织、指导执行。总行资产负债管理部牵头对预算执行情况实行动态跟踪管理，按季度对全行预算执行情况进行监控分析，并向资产负债管理委员会报告。

3. 业绩分析

本行实行统一的EVA（经内部资金转移价格、经济资本及风险调整的利润）计算口径，以全面、定量评价分支机构业绩，制订了《重庆银行2020年重庆地区直属支行员工绩效薪酬考核管理办法》、《重庆银行2020年重庆地区分行（管理部）绩效考核管理办法》、《重庆银行2020

年异地（非重庆地区）分行绩效考核管理办法》、《重庆银行2020年经营机构员工绩效薪酬考核管理类指标计分实施细则》、《重庆银行2020年经济资本考核办法》、《重庆银行2020年人民币存贷款内部资金转移定价政策》。

总行资产负债管理部按期对全行资产负债运行情况及盈利状况进行分析，并将分析报告呈送本行资产负债委员会进行审阅。同时通过管理会计系统的全面运用，打造了全行财资数据集市，形成了规模、价格、利润为一体，客户分层、联合营销关系、资金定价包括在内，以价值创造为目标的全面客观分析评价平台，为分支行行长和一线客户经理们有计划、有策略、有目的地拓展业务提供依据。

本行资产负债管理委员季度工作会议均定期召开，同时履行业绩分析职责。

（七）组织结构与授权

本行在组织结构上，横向建立了以前、中、后台有效分离制约和协调配合的运行框架，纵向建立了层级清晰的业务条线管理机制。根据总、分、支行层级管理模式，按条线分工及相应的管理授权逐级负责。建立了清晰的逐级垂直报告制度，按管理层次序列为：总行行长——总行分管行长——总行部门总经理和分行（直属支行）行长——分行部门总经理和辖属支行行长，按业务层级序列为：总行行长室——总行部门总经理——部门副总经理——分支行部门经理——业务人员（如客户经理、风险监控、会计检查人员、主办会计、柜台操作人员等）。各业务管理部门总经理向总行分管行长负责，在分管行长领导下管理部门工作。各业务管理部门的副总经理向部门总经理负责，在部门总经理领导下负责分管的工作，并向部门总经理报告。

根据《中华人民共和国公司法》和我行公司章程的规定，我行按照股东大会对董事会授权，董事会在授权范围内对总行行长授权，总行行长向各经营管理层授权的公司治理架构，实行“一级法人、分级授权”的授权管理体制。通过授权赋予本行经营管理各层级和各岗位相应的权责，以控制经营管理活动及其风险状况。各责任人依法在其权限范围内行使各项经营管理职权，建立包括经营授权、制度授权、岗位授权的管理模式，构建了总、分、支三级授权层级。全行通过统一的授权管理体制和有效的内部制衡机制，遵循“区别授权和动态控制”原则，通过年度基本授权、特别授权等管理方式实施差异化授权，以控制经营管理活动及其风险状况。同时强化授权监督检查、授权动态调整、转授权管控等管理措施，规范授权管理程序，明确授权管理流程。

（八）内部审计

1. 确保内部审计独立性

本行制订了《重庆银行股份有限公司内审章程》，建立了内部审计管理体系，明确内部审

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

计是一种独立、客观的监督、评价和咨询活动，是内部控制的重要组成部分。内部审计遵循独立性原则，独立于经营管理，不直接参与本行经营管理活动决策。内部审计部门及内部审计人员依照规定履职时，不受其他部门和个人的干涉。内部审计部门以风险为导向，客观公正地开展审计工作并发表意见。内部审计直接对董事会负责，内部审计负责人向董事会及其审计委员会负责并报告工作。董事会批准内部审计年度工作计划，并对内部审计的独立性和有效性进行审查评价和考核监督，为独立、客观地开展内部审计工作提供必要保障。总行设立内审部，负责内部审计工作。

2. 完善内部审计制度

本行对内部审计管理体制进行改革，不断完善内部审计管理体制，内部审计独立性和权威性也得到进一步强化。内部审计工作流程不断优化，审计管理系统逐步完善，内部审计手段获得有效提升。本行制定了《重庆银行股份有限公司内审章程》、《重庆银行股份有限公司内部审计操作规程》、《重庆银行股份有限公司经济责任审计管理办法》、《重庆银行股份有限公司内部控制评价管理办法》、《重庆银行股份有限公司反洗钱内部审计管理办法》、《重庆银行股份有限公司消费者权益保护内部审计管理办法》、《重庆银行股份有限公司新资本协议内部审计管理办法》等一系列审计管理和审计业务制度。

3. 内部审计计划

按照《重庆银行股份有限公司内审章程》要求，内部审计部门以风险为导向，结合本行经营特点和监管要求，适当征询有关方面的意见，提出年度审计计划，经董事会及其审计委员会批准后再具体组织实施。审计结果以内审工作报告的形式向董事会及其审计委员会报告，同时抄送监事会、高级管理层。

4. 内部审计项目开展

内部审计部门根据审计计划制定审计方案，提交审批后按审计方案对被审计对象实施审计。现场审计前均需进行充分的审计准备，收集项目所需资料，开展非现场审计分析，提高现场审计的效率。审计结束后，内部审计人员与被审计对象进行沟通，听取其反馈意见，根据审计情况撰写审计报告，经审批签发后抄送高级管理层，由被审计对象按要求在规定的期限内进行整改。个别情况下，内部审计资源存在阶段性限制，本行通过向外部审计机构实施外包或内外联合审计的方式开展审计项目，坚持应审必审。

5. 内部审计结果运用

内部审计部门针对检查发现的问题与被审计对象充分讨论、分析，寻找问题存在的根源，明确问题整改责任主体，提出整改建议，帮助被审计对象拟定有效的改进措施。内部审计部门

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

对整改情况进行持续跟踪，对已完成的整改，要求被审计对象提交整改证据并进行验证，以确保所有内部审计发现的问题得到有效整改。内部审计部门还以业务审计报告、审计管理建议书、风险提示等方式汇集在各审计项目中发现的内控设计缺陷和内控执行缺陷，在归纳分析的基础上提出改进意见和建议，呈报董事会、监事会、高级管理层的同时发送总行相关业务条线管理部门，以促进针对全行普遍性的问题及制度设计上的缺陷进行系统性的整改。此外，内部审计部门每季度向董事会及其审计委员会提交相应的审计工作报告，并在董事会会议上提请各位董事审阅。

（九）董事会及审计委员会

1. 董事会

本行董事会承担经营和管理的最终责任，下设提名委员会、薪酬与考核委员会、战略委员会、风险管理委员会、关联交易控制委员会、审计委员会、信息科技指导委员会和消费者权益保护委员会。各委员会对董事会负责，共同构成本行内部控制的决策机构。本行董事会行使下列职权：

- （1）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （2）执行股东大会的决议；
- （3）决定本行的经营计划、投资方案及发展战略；
- （4）制订本行的年度财务预算方案、决算方案；
- （5）制订本行的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （6）制订本行增加或者减少注册资本的方案、发行债券或其他证券及上市方案；
- （7）制订本行重大收购、收购本行股票或者合并、分立、解散及变更本行形式的方案；
- （8）在股东大会授权范围内，决定本行对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、重大关联交易等事项；
- （9）审议批准本行的对外融资性担保总额达到最近一期经审计总资产的10%（不含）以上、30%（含）以下提供的任何担保；
- （10）决定本行内部管理机构 and 分支机构的设置及撤并，董事会可授权给本行战略委员会行使；
- （11）聘任或者解聘本行行长、董事会秘书；根据行长的提名，聘任或者解聘本行副行长、财务负责人、首席执行官等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （12）监督高级管理层的履职情况，确保高级管理层有效履行管理职责；
- （13）制定本行的基本管理制度，定期评估并完善本行治理状况；

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

(14) 制定本行的风险管理和内部控制政策；

(15) 制订本章程的修改方案；

(16) 管理本行信息披露事项，并对本行的会计和财务报告体系的完整性、准确性承担最终责任；

(17) 向股东大会提请聘请或更换为本行审计的会计师事务所；

(18) 听取本行行长的工作汇报并检查行长的工作；

(19) 定期对本行发展战略进行重新审议，并负责监督实施；负责管理本行资本金，承担资本充足率管理的最终责任。

(20) 法律、行政法规、部门规章或本章程、股东大会授予的其他职权。

除法律、法规、监管机构及本章程另有规定外，董事会作出前款决议事项，除第(5)、(6)、(7)、(11)、(16)项必须由2/3以上的董事表决同意外，其余可以由半数以上的董事表决同意。

——战略委员会的职责主要有：

(1) 实时研究分析国内外宏观经济、金融形势，解读国内外对本行战略方向和经营决策有重大影响的制度和政策，实时分析本行核心竞争力，对银行业发展的新趋势进行前瞻性研究，为董事会战略管理提供决策参考和依据。

(2) 审查本行中长期发展战略，包括但不限于：

1) 审查本行中长期战略目标；

2) 审查本行经营模式、发展方向和业务结构；

3) 审查本行内部组织机构的新设、撤并方案；

4) 审查分行及重庆市内独立核算支行新增、撤销、撤并、搬迁等优化方案；

5) 审查本行分行级机构的中长期业务发展规划。

(3) 审查经营层提交的年度经营计划，提出建议或意见。

(4) 审查本行对外投资、兼并收购的相关制度和实施方案，对固定资产投资和股权投资等重大投资进行审查并提出建议或意见。

(5) 监督、检查本行战略规划、年度经营计划、投资方案的执行情况。

(6) 对其他影响本行发展的重大事项进行研究并提出建议。

(7) 法律、行政法规、规章、本行股票上市地证券监督管理机构规定的及董事会授权的其他事项。

——提名委员会职责有：

(1) 根据本行经营管理情况、资产规模和股权结构，每年应对董事会、管理层的架构、人数和构成（包括技能、知识及经验方面）进行审查，并就任何为配合本行策略而拟对董事会作出的变动向董事会提出建议。

(2) 审查董事、高级管理人员的选任标准和程序，并向董事会提出具体的建议。

(3) 搜寻合格的董事和高级管理人员人选。

(4) 对董事候选人和高级管理人员人选进行初步审查并向董事会提出选任建议。

(5) 审核独立非执行董事的独立性。

(6) 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事长及行长）继任计划向董事会提出建议。

(7) 法律、行政法规、规章、本行股票上市地证券监督管理机构规定的及董事会授权的其他事项。

——薪酬与考核委员会职责有：

(1) 根据有关政策和规定，依据董事、高级管理人员岗位的职责范围、重要性、复杂程度、市场稀缺性以及其它同行业相关岗位的薪酬水平，向董事会建议薪酬管理办法或方案，其内容应主要包括但不限于：基本薪酬和绩效薪酬的制定依据、基本标准、评价程序及主要指标体系，具体的实施步骤和激励措施等。

(2) 根据董事会所订企业方针及目标而审查管理层的薪酬建议。

(3) 向董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇。

(4) 就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。

(5) 考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责，提出本行内应由董事会决定的其他职位的雇佣条件。

(6) 审查向执行董事及高级管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿。

(7) 审查因行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排。

(8) 审查董事及高级管理人员履行职责及绩效考评的情况。

(9) 审查本行董事及高级管理人员的全体薪酬政策、架构及程序。

(10) 对本行薪酬制度执行情况进行监督，提出修订建议。

(11) 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定自己的薪酬。

(12) 法律、行政法规、规章、本行股票发行上市地证券监督管理机构规定的及董事会授权的其他事项。

——风险管理委员会职责有：

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

(1) 业务战略和计划

- 1) 审议本行的风险战略、偏好、容忍度，向董事会提出建议或意见；
- 2) 审议或提出本行董事会、高管层风险管理职能分工建议，并报董事会批准；
- 3) 审议全行的风险限额管理框架及限额，并报送董事会批准；
- 4) 审议本行风险管理的总体政策，并报送董事会批准；
- 5) 审议本行合规管理的总体政策，并报送董事会批准；
- 6) 审议本行案防工作和反洗钱工作总体政策，并报送董事会批准；
- 7) 审议本行风险组织架构与职能，并报送董事会批准；
- 8) 审议本行风险管理标准、重要的风险计量方法与工具；
- 9) 审议本行风险类别政策，包括信用风险、操作风险、市场风险等。

(2) 操作和执行

1) 审议董事会对行长的授权，对超过管理层授权范围之外的风险承担活动进行审议，并报董事会批准；

2) 听取和审议本行管理层关于风险政策等方面的执行情况的报告，提出建议及改进措施，并将审议结果向董事会报告；

3) 听取和审议本行风险监测报告、合规风险报告和资产负债管理分析报告，提出建议及改进措施，并将审议结果向董事会报告；

4) 听取和审议本行案防工作报告，提出建议及改进措施，并将审议结果向董事会报告；

5) 听取和审议本行反洗钱工作报告，提出建议及改进措施，并将审议结果向董事会报告。

(3) 监督和评估

1) 评估本行是否建立了完整的风险管理组织、人员、流程、系统和内控体系；

2) 监督管理层对本行风险管理原则、标准和政策的执行情况；

3) 听取风险管理与内部控制委员会审议和批准事项的情况报告，监督和评估管理层层面风险管理运作的有效性；

4) 考核评估本行案防工作的有效性；

5) 考核评估本行反洗钱工作的有效性。

——关联交易控制委员会的职责有：

(1) 拟订关联交易的管理制度，监督、检查本行董事、高级管理人员、关联人执行关联交易制度的情况。

(2) 控制关联交易的总量，规范关联交易行为，确保其符合监管规定。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

(3) 接受一般关联交易的备案。

(4) 对需要提交董事会审议批准的关联交易议案进行初步审查，提出专业性意见。

(5) 收集、整理及确认本行关联方名单、信息。

(6) 法律、行政法规、规章、本行股票上市地证券监督管理机构规定的及本行董事会授权的其他事项。

——信息科技指导委员会的职责有：

(1) 审查本行信息科技战略规划、信息科技治理的组织架构和超过高管层权限的重大信息科技建设项目及预算，确保其与总体业务战略和重大策略相一致。

(2) 按年度定期评估信息科技工作的总体成效和信息科技战略规划及其重大项目的执行进度，持续推进信息科技 IT 战略的执行。

(3) 协调风险管理委员会掌握主要的信息科技风险，拟定可接受的风险级别；指导、督促高管层及其相关管理部门开展信息科技风险的识别、计量、监测和控制工作。

(4) 协调审计委员会及内审部门开展信息科技风险审计并督促整改。

(5) 指导信息科技管理委员会的工作，对其向董事会报送的信息科技风险年度报告进行初审。

(6) 听取有关条线或部门关于信息科技情况的汇报，提出改进措施或建议，监督其执行。

(7) 法律、行政法规、规章、本行股票上市地证券监督管理机构规定的及董事会授权的其他事宜。

——消费者权益保护委员会的职责有

(1) 制定本行消费者权益保护工作的战略规划，审查本行消费者权益保护工作的相关政策和阶段性工作目标，确保其与全行总体业务战略和重大策略相一致。

(2) 审查本行消费者权益保护工作的组织架构，督促高管层及总行消费者权益保护领导小组有效执行和落实消费者权益保护相关工作。

(3) 听取高管层关于消费者权益保护工作开展情况的专题报告，评估消费者权益保护工作的总体成效和消费者权益保护战略规划及其重大项目的执行进度。

(4) 对本行消费者权益保护工作的全面性、及时性、有效性以及高管履职情况进行监督、评价。

(5) 指导消费者权益保护领导小组的工作，并对其向董事会报送的消费者权益保护年度报告进行初审。

(6) 听取有关条线或部门关于消费者权益保护工作开展情况的汇报，提出改进措施或建

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

议，监督其执行。

(7) 董事会授权的其他事宜。

2. 审计委员会

《重庆银行股份有限公司董事会审计委员会工作细则》对审计委员会的人员组成、职责权限、议事程序等方面进行了规定。审计委员会由5名董事组成，均具有财务、审计、会计和法律等某一方面的专业知识和工作经验，全部为非执行董事，其中独立董事3名。审计委员会设主任委员1名，由独立董事担任，负责主持审计委员会工作。审计委员会履行以下职责：

(1) 对本行贯彻落实战略规划、公司治理、风险管理、内部控制、经营发展和信息科技等重大事项和可能出现的整体性风险进行审计分析和监测评价。

(2) 指导及开展关于风险管理、关联交易管理、合规管理、财务管理、资金业务管理、薪酬管理、信息技术管理等方面的专项审计。

(3) 关于外部审计机构相关事宜的职责：

1) 向董事会提议聘请或更换外部审计机构（包括处理任何有关外部审计机构辞职或辞退该外部审计机构的问题），并就拟聘外部审计师的资格、费用及聘用条款提出审核意见；

2) 按适用的标准检讨及监察外部审计机构是否独立客观及审计程序是否有效；审计委员会应于审计工作开始前先与外部审计机构讨论审计性质及范畴及有关申报责任；

3) 就外部审计机构提供非审计服务制定政策，并予以执行；

4) 检查外部审计机构给予管理层的《审核情况说明函件》、审计机构就会计纪录、财务账目或监控系统向管理层提出的任何重大疑问及管理层作出的响应；

5) 确保董事会及时响应于外部审计机构给予管理层的《审核情况说明函件》中提出的事宜。

(4) 检查本行的会计政策、财务状况和财务报告程序，审核本行的财务信息及其披露，包括财务报表以及年度报告及账目、半年度报告及（若拟刊发）季度报告的完整性，并审阅报表及报告所载有关财务申报的重大意见。委员会在向董事会提交有关报表及报告前，应特别针对下列事项加以审阅：

1) 会计政策及实务的任何更改；

2) 涉及重要判断的地方；

3) 因审计而出现的重大调整；

4) 企业持续经营的假设及任何保留意见；

5) 是否遵守会计准则；

6) 是否遵守有关财务申报的上市规则及法律规定。

就上述事宜，审计委员会应与董事会及高级管理层联络，并至少每年与审计师开会2次。委员会应考虑于上述报告及账目中所反映或需反映的任何重大或异常事项，并应适当考虑任何由本行属下会计及财务汇报职员、监察主任或审计师提出的事项。

(5) 主持本行年度审计工作，并督促高级管理层整改审计发现问题及贯彻落实审计建议。

(6) 担任本行与外部审计机构之间的主要代表，负责监察二者之间的关系，并负责内部审计与外部审计之间的沟通，确保内部和外部审计机构的工作得到协调。

(7) 向董事会提议内审机构的设立、人员编制、负责人任免、审计项目预算及内审人员薪酬，并确保内审机构在本行内部有足够资源运作。

(8) 审查内部审计章程、中长期审计规划和年度工作计划等内部审计制度并监督实施。

(9) 审查本行内部审计工作情况，对内部审计部门的工作程序和工作效果进行评价。

(10) 关于内部监管控制事宜方面的职责：

1) 检讨及监督本行的财务监控、内部控制及风险管理制度，并审核相关规章制度及其执行情况，检查和评估本行重大经营活动的合规性和有效性；

2) 与管理层讨论内部监控系统，持续检查并监督管理层履行职责建立有效的内部监控系统。讨论内容应包括本行在会计及财务汇报职能方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足；

3) 确保有适当安排，以让雇员可暗中就财务汇报、内部监控或其他方面可能发生的不正当行为提出关注，并让本行对此等事宜作出公平独立的调查及采取适当行动；

4) 主动或应董事会的委派，就有关内部监控事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的响应进行研究。

(11) 跟进内部审计发展趋势研究和分析，指导和推进审计机构改进和完善审计技术、方法和工具等。

(12) 履行法律、行政法规、规章、本行股票发行上市地证券监督管理机构规定的及董事会授权的其他职责。

(十) 管理层态度

1. 企业文化

本行以“西部一流 上市标杆”为愿景，以“为客户提供快捷的金融服务，为员工创造广阔的发展空间，为股东创造持续的价值回报”为使命，形成了积极、健康、向上的企业文化。

2. 员工意见

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

本行高度重视员工意见的收集、整理和采纳工作，建立了多角度、多层次、多方式的员工意见沟通渠道，确保员工意见的上传下达畅通有效。

本行制定并实施了《重庆银行信访工作制度》，明确了信访工作原则、信访工作受理范围；规范了信访受理及办理流程，确保信访人合法权益得到充分维护。

本行建立了多种意见沟通渠道。一是公开董事长、行长、监事长电子邮箱和电话，接受各方意见和建议；二是定期召开职工代表大会，认真开展职工代表提案工作；三是不定期召开民主生活会，鼓励员工献计献策、反映问题；四是总行领导带队不定期开展专题调研；五是不定期召开各类座谈会。

3. 业务发展

本行自成立以来，始终坚持合规、审慎、稳健经营；始终坚持“服务地方经济社会发展是重庆银行生存之本、发展之基”的经营理念；始终坚持业务发展和风险防范并举；吸引有志之才，培育可塑之才，使用胜任之才；努力打造自身经营特色，持续提升核心竞争力；坚持推进资产、负债、收益结构调整，实现集约经营，优化资源配置，转变增长方式，推动高质量发展。

4. 外部审计

对于外部审计提出的审计发现和管理建议，本行建立了一套较为完整的核实、反馈、自查和整改程序，以保证督促相关部门及时采取改进措施，提高内部控制管理水平。总行内审部负责牵头督促有关审计整改和管理建议的落实工作，在对总行业务部门及分支机构的内部控制管理考核中专项设置审计整改纠正分值，考核结果直接影响相关责任机构及责任人的绩效薪酬。

（十一）本行政策

1. 制度制定与修订

本行各项制度的制定和修改都符合国家、监管部门的相关法律、制度和规定要求，以满足经营管理需要，且具有可操作性和一定的前瞻性为原则，建立了较为完善、基本覆盖现有各项业务和管理环节的制度体系。

《重庆银行规章制度管理办法》对本行规章制度的定义与范畴进行了明确的界定，并根据规章制度涉及管理事项的重要性及管理范畴的不同将本行规章制度分为三个层级，由高至低分别为基本规章、管理规章、具体规章。同时该办法明确了相关部门的责任，并从制度的起草、会签、公示、审查、审批、公布、执行情况检查，以及制度的修订与废止等各个方面对我行制度管理进行了全流程的统一规范。

本行定期从规章制度合规性、有效性、全面性等方面开展规章制度后评价。由内控合规部牵头组织总行各个部门对现行内控制度持续进行清理、检视和评估，查找制度中存在的漏洞和

缺陷，提出“废、改、立”计划，对制度进行持续的修订、补充和完善，并及时公布《重庆银行不适用制度目录》。

2. 制度培训方式

各制度制定部门负责本部门、本条线的相关制度培训工作。每项制度公布后，业务主管部门组织制度执行层人员及时开展学习，并要求分支机构相应组织学习。对于重要制度，通过组织各种形式的培训会议、视频会议进行学习培训。

本行重要制度文件均及时在内网办公平台和合规风险管理系统上发布，便于全行员工学习和查询。同时，为保证制度有效性，总行内控合规部定期组织全行对合规风险管理系统中的制度库进行清理与更新。

3. 制度执行监督

本行主要通过分支机构自查，业务管理部门检查以及内部审计部门独立审计等方式对全行的制度执行力进行监督。

（十二）信息沟通

1. 信息传递

本行信息传递主要通过内部沟通网络来实现，比如各种制度、公文等，通过办公平台进行传递。本行的信息传递还包括各类内部刊物和组织各种会议等，重大事件和信息通过一定范围的会议或者全体员工大会进行宣传。本行编印的定期内部刊物有《重庆银行人》报。

2. 信息沟通

本行重视客户信息沟通，总行设立专人专岗，分支行配备投诉处理专员，全面执行《重庆银行客户投诉处理管理办法》，并借助电子工单系统，让投诉处理实现了电子化、标准化、规范化，提高了处理效率和质量。同时将投诉指标纳入到部室 KPI 考核和分支机构绩效考核与零售业务综合考评中。按月统计客户投诉情况，并形成月度和季度投诉处理分析报告，通过内部平台进行公布和分享，并定期向上级监管部门和内部高级管理层报送。

本行设立客户服务电话 4007096899（其它地区）、02396899（重庆地区）、4009096899（贵宾专线），所有网点和 24 小时自助银行服务区均在醒目位置予以标明。所有网点均公示了投诉受理电话，均在显著位置摆放页码连续的客户意见簿，以便收集客户意见和建议。

本行持续推进“百佳”、“千佳”、“星级”等行业文明规范服务品牌创建，不断深化服务能力和内涵，引领规范化、标准化服务。编印《重庆银行服务品质管理手册》，《重庆银行营业网点服务基本要求》并在全国企业标准信息公共服务平台上公开发布。建立持续完善服务改进长效机制；将常用规范创新设计成漫画版手中书分发到员工人手一册，指引员工汲取先进、自省

不足，驰而不息地提升服务品质和水平。委托第三方咨询机构定期开展客户满意度调查活动，较为客观地反映了客户对本行服务质量评价，为进一步提升本行服务质量找准了着力点。

本行一直高度重视消费者权益保护品牌建设，从经营管理的全流程，产品及服务的全环节积极履行消费者权益保护第一责任主体义务。不断健全消费者权益保护工作体制机制，完善制度体系、落实管理职能、强化监督检查、深化宣传培训、畅通投诉渠道，以“至诚·致远”的消费者权益保护理念为核心，致力于为客户提供“温暖贴心的服务、舒适优雅的环境、适度可信的营销、放心满意的产品”。

本行重视媒体信息沟通，不断加强与大陆地区及香港地区主流媒体的合作，注重网络及新媒体的宣传效应，充分利用行内自媒体及外部各种宣传平台，努力提升本行品牌影响力。

本行编印《重庆银行企业文化手册》、《重庆银行声誉风险管理手册》分发至每个员工，并通过各种形式的企业文化宣传、声誉风险管理培训、开展各种形式的社会公益活动等，广泛持续地传播本行核心价值观，促使员工、客户和社会公众了解和认同本行理念和愿景。

四. 主要业务相关内部控制的具体情况说明

（一）货币资金的控制

本行对自有资金和客户资金分别管理，自有资金主要通过货币资金相关内部控制进行管理，客户资金主要通过存款及柜台业务相关内部控制进行管理。本行对货币资金实行严格管理，制定了相应的规章制度以规范货币资金业务流程；对办理货币资金业务的出纳、记账、复核、财务主管等，实行不相容岗位相互分离、制约和监督；并建立了严格的授权审批制度。

货币资金的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了《重庆银行人民币资金头寸管理办法》、《重庆银行外币资金头寸管理办法》、《重庆银行出纳管理办法》、《重庆银行金库业务管理办法》等与货币资金有关的规章制度，用来规范内部资金调拨，控制资金管理操作，适合银行的业务特点和管理要求。对货币资金业务相关的授权、资金调度、会计记录、现金管理等各项流程的内部控制进行了明确规定。

2. 职责分工

本行建立了有关货币资金业务的岗位职责分工，出纳经办岗位不兼任会计岗位，不担任会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。根据本行货币资金业务岗位责任制，货币资金业务相关的不相容岗位均能相互分离，确保不得由一人办理货币资金业务的全过程。

3. 全行资金头寸调度

本行的资金头寸由总行进行统一管理，总行金融市场部实时监控存放央行账户余额，保证满足全行每日资金需要。为了能更准确地进行资金流量预测，本行建立了大额头寸上报制度，全行各级机构每日大额资金流入和流出预报信息均能通过电话、传真、电子邮件、微信等快捷方式限时逐级上报，直至金融市场部。

总行金融市场部、分行计划财务部指定专人负责计算所辖机构的当日头寸并预测次日头寸。系统外资金存入或存出的金额、期限等需求由资产负债管理部、金融市场部根据资金头寸长短、同业合作关系以及近期货币市场状况决定，金融市场部负责在场内金融市场上具体执行资金存入或存出。

总行金融市场部负责对所辖机构的资金头寸进行统一控制，并保障资金安全，每日内部资金调度、存放央行超额准备金和存放同业资金均由其统一测算和管理。

4. 存放央行账户的余额管理

本行指派专人负责存放央行账户每日对账，将报表数据录入央行会计集中核算前置系统，核对包括准备金账户，财政性存款账户等。如不能核对一致则通知主管人员，双人同时核对确认，记录对账系统反馈结果及差异原因，并根据规定予以调整。通常为未达账项，经过余额调节可核对一致。

5. 存放同业账户的余额管理

我行存放同业账户的对账频率和对账方式以双方签订的银企对账协议为准，以开户行发出的对账单为对账依据。对账人员收到开户行发送的对账单后，核对双方余额是否相符。余额相符时在回执联加盖预留印鉴后返回给开户行，留存联加盖对账人员名章、业务主管名章后留存。余额不符时及时查找原因，并做出相关账务调整。对账人员填制余额调节表、注明补记账时间及金额，业务主管签章确认。

存放境内外同业外币对账通过 SWIFT 系统 MT950 或 MT940 报文每日勾对，如有不符及时与业务部门联系确认，并对不符账务进行处理，月末编制余额调节表。

6. 现金及金库管理

总行运营管理部负责全行金库管理工作，分行运营管理部、支行营业部授权负责所辖现金及金库管理工作。各级员工根据职责按规定频率对柜员尾箱现金和金库现金进行账实核对。

营业前，指定的两名尾箱交接人接收送抵网点的尾箱，凭昨日登记的“钞箱登记簿”核对尾箱个数及编号并检查箱体、卡封锁和卡封片是否完整后再与解款员办理交接。尾箱使用人接到尾箱，在检查卡封锁封签完整性并核查是否为本人签章后，与另一名柜员双人共同打开尾箱，

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

尾箱使用人在另一名柜员的视线范围内，对现金大数进行清点。营业日中午，柜员现金尾箱应换人复点现金大数，并在柜员打印的现金箱余额清单上签章确认，做到账款、账实相符，经签章确认的现金箱余额清单作柜员当日平账报告表附件。营业终了，现金、有价单证、重要空白凭证等应由柜员及复核人员在监控下进行双人清点，双人核对，双人装箱，双锁双封，双匙分管，并在卡封片上分别加盖尾箱使用人和尾箱复点人名章。会计主管每周至少查库一次，网点负责人（或分管负责人）每半月至少查库一次，核算主体行负责人（或分管负责人）每季至少对下辖网点查库一次，分行负责人（或分管负责人）每年至少对下辖网点查库一次。

金库实行不定期查库制度。金库业务主管每旬至少不定期查库一次；金库管理部门分管负责人应至少每月不定期查库一次；金库管理部门主要负责人每季查库不得低于一次；金库主任每半年查库不得低于一次。检查人员应在查库登记簿上如实登记查库结果。

本行对分支机构核定库存现金限额，尾箱现金实现限额管理，超出限额的现金及时入库，确保分支机构不存在大额现金占有情况。库存临时超限额的，需形成书面情况说明经会计主管、支行负责人签字备查。每日日终，所有现金尾箱必须集中至金库或寄库机构统一保管，确保各分支机构不存在现金过夜情况。

总行中心金库营业日中休息、营业终了必须轧结核对当日库存。两名记账员通过综合业务系统查询当前库存余额及券别明细，两名库管员分别盘点现金库存数，逐一核对现金券别明细，轧记出库存现金总数，核对二人清点的现金实存数是否一致。记账员与库管员对账，核对现金账实数是否一致。

在总行中心金库办理现金调缴的支行应在总行中心金库预留印鉴。预留印鉴作为调取现金或实物时，支付凭证上记载的支付要件之一。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认货币资金规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行人民币资金头寸管理办法》、《重庆银行外币资金头寸管理办法》、《重庆银行出纳管理办法》等制度文件，询问财务部、运营管理部、金融市场部、贸易金融部等相关部门负责人、经办人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
2	确认职责分工明确	查阅《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及相关制度，检查货币资金业务已明确规定职责分工；通过询问了解岗位职责分工，并通过系统检查出纳等人员的操作权限。观察出纳、会计、档案保管等岗位，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工明确。
3	确认内部资金头寸调度的有效性	检查总行金融市场部是否对存放央行账户余额进行监控，检查大额头寸上报制度执行情况。检查总行金融市场部、分行计划财务部是否指定专人负责计算所辖机构的当日头寸并预测次日头寸。总行金融市场部是否每日测算和管理内部资金调度、存放央行超额准备金和存放同业资金。
4	确认存放央行账户的余额管理的有效性	（1）抽样检查存放央行账户每日余额电子对账记录，是否有人进行存放央行账户对账并记录对账结果。 （2）抽样检查存放央行账户每月余额及发生额手工对账记录。留存的央行余额单上有经办、主管盖章，确认该余额经过调节表可以和央行对账单余额核对一致；在次日是否调整完毕；调节项的性质无异常。
5	确认存放同业账户的余额管理的有效性	（1）抽查存放同业账户对账单。 （2）抽查存放同业账户对账单及余额调节表。重新复核余额调节表编制的正确性，包括我方余额是否与核心业务系统中核对一致，他方对账单余额是否与他方余额一致，是否调节核对一致。

序号	测试程序	测试内容
6	确认现金及金库管理的有效性	<p>(1) 对支行向总行中心金库申请缴调现金的凭证进行测试，抽样检查是否有支行经办人发起申请，授权人审核，检查总行中心金库收款、付款是否均有审批。</p> <p>(2) 抽样检查查库登记簿，有查库人与被查人双方签字确认；如发生差错，是否日后跟进直至核对一致。</p> <p>(3) 抽样检查款箱交接登记簿，有交出方与接收方签字确认。</p> <p>(4) 抽样检查金库登记簿，检查库管员、记账员是否核对一致，主管是否复核。</p> <p>(5) 抽样检查尾箱日常操作是否执行管理要求，营业日中、营业终了是否执行复核。</p>

(二) 金融市场业务的控制

本行根据国家有关法律法规并结合金融市场业务特点，制定了一系列与金融市场业务相关的管理制度和业务操作流程，明确了金融市场业务的组织架构、职责分工、分级授权体系、投资决策体系、投资执行体系、风险控制体系等。规范了同业拆借管理制度、交易操作流程、债券投资政策、理财产品管理制度等，完善了金融市场业务内部控制体系。

(A) 金融市场业务——同业拆借

同业拆借是指本行与金融机构之间进行的无担保的短期资金融通行为，主要用于调剂头寸和临时资金余缺。本行按照央行规定与全国银行间同业拆借中心的金融机构之间开展同业拆借，业务操作实行前、中、后台相互分离、并严格实施授权授信管理。

同业拆借的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定与同业拆借业务相关的规章制度，包括《重庆银行人民币同业拆借业务管理办法》、《重庆银行外币同业拆借业务管理办法》等，健全了与同业拆借业务相关的内部控制制度。

2. 职责分工

本行对同业拆借业务相关的部门和岗位职责分工规定明确，金融市场部与贸易金融部负责同业拆入拆出业务的前台交易和中台日间控制，评审部负责对交易对手授信额度审批，运营部负责同业拆入拆出业务后台资金清算和账务处理。前、中、后台相互分离，交易、风险控制、资金清算相互分离。审批人员、交易人员、会计人员相互分离。

3. 交易审批

我行同业拆借额度审批，纳入我行综合授信额度里统一管理。

信用拆出实行授信管理，交易员报有权审批人审批。

同业拆入拆出交易申请，由金融市场部与贸易金融部交易员发起，实行逐笔审批。由复核岗对交易要素如交易对手、金额、期限、利率等内容进行复核，若无异议，按照本行授权权限，逐级报批。有权审批人完成最终审批，交易员在本币交易系统上将交易报价发送至对手方机构或确认对手方机构提交的申请，确认后打印成交通知单，交由运营部作资金清算及帐务处理。

同业拆借操作流程：

同业拆入：

(1) 金融市场部与贸易金融部的资金头寸管理员每日上午匡算出当日资金头寸差额，按照相关管理办法报相关负责人复核。

(2) 交易员根据当日市场实际资金情况确定同业拆入金额，在全国银行间市场上自寻对手，在部门负责人权限范围内通过系统自主询价。

(3) 交易员根据经部门负责人审批的结果，在交易系统上与对手方机构达成交易，成交后打印成交通知单，交由运营部作资金清算及帐务处理。

同业拆出：

(1) 交易员根据本行当日实际资金头寸情况以及对手方机构拆入资金需求，查阅对我行对该机构拆出授信余额。

(2) 交易员根据查阅结果，形成书面审批表，由复核岗对交易要素如交易对手、金额、期限、利率等内容进行复核，若无异议，按照本行授权权限，逐级报批。

(3) 交易员根据有权审批人完成最终审批后，在交易系统中与交易对手达成交易，打印成交通知单，交由运营部作资金清算及帐务处理。

4. 账务处理

本行线上、线下同业拆入拆出交易由金融市场部或贸易金融部发起拆借成交单，运营管理部凭加盖了部门预留印鉴章的成交单通过相关系统实施人工账务处理，并保证所有交易已获正确账务处理。

5. 利息计算

线上、线下同业拆入拆出交易由相关管理系统根据金额、利率、期限等相关信息，每日自动计息。

6. 前后台对账

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

运营管理部向金融市场部、贸易金融部台账定期送达对账单据，金融市场部、贸易金融部对各自相关业务核对后并签字，运营部双人确认签章。如有核算差错问题，运营管理部需会同金融市场部、贸易金融部进行手工调整。

7. 预期信用减值准备

本行按照《重庆银行资产减值准备管理办法》的规定，每月由财务部计提相应减值准备并进行账务处理。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认同业拆借相关规章制度已建立并实施	检查《重庆银行人民币同业拆借业务管理办法》、《重庆银行外币同业拆借业务管理办法》等文件，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施内部控制。
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工明确。
3	确认交易已按规定得到审批	询问相关人员并抽取同业拆借交易档案，了解交易流程，并查看流程中的文件与系统记录，检查签批等是否齐备，是否严格按照权限进行相关操作。
4	确认交易账务处理控制的有效性	抽查交易，核对资金业务管理系统及财务系统中的数据，包括金额、利率、期限、对手方等是否与成交通知单、交易合同一致，交易员及有权人签字是否齐全。
5	确认利息计算的准确性	抽取交易，对该交易每日应计的利息进行重新计算，将其与系统的计算结果进行比对，检查金额是否一致。
6	确认前后台对账的有效性	询问相关人员，抽取对账单，检查对账具体流程。
7	确认减值准备计提的有效性	检查财务部减值准备计提账务处理。

(B) 金融市场业务——债券回购

债券回购是指本行与金融机构之间进行的以债券抵押或买断的短期资金融通行为，主要用

于调剂头寸和临时资金余缺。债券回购的双方在进行资金融通的同时，约定在将来某日期以某价格（本金和按约定回购利率计算的利息）由正回购方向逆回购方购回抵押或买断的债券。本行按照央行规定与全国银行间同业拆借中心的金融机构之间开展债券回购业务，业务操作实行前、中、后台相互分离、并严格实施授权授信管理。

债券回购的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定与债券回购业务相关的规章制度，包括《重庆银行人民币债券业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行人民币债券业务管理办法（2019年版）》等，建立健全了与债券回购业务相关的内部控制制度。

2. 职责分工

本行对债券回购业务相关的部门和岗位职责分工规定明确，金融市场部负责债券回购业务的前台交易日间风险控制（小中台），风险管理部负责债券回购业务中台风险评价控制，评审部负责对交易对手授信额度审查、信贷审批委员会负责审议，审议通过后报有权人审批，运营部负责债券回购业务后台资金清算和账务处理。前、中、后台相互分离，交易、风险控制、资金清算相互分离。审批人员、交易人员、会计人员相互分离。

3. 交易审批

抵押物为利率债的授信审批流程：

本行对抵押物为利率债的债券逆回购，交易对手为金融市场部确定的白名单范围，利率债不纳入同业授信管理。

抵押物为非利率债的授信审批流程：

本行对抵押物为非利率债的债券逆回购，实行一户一授。交易对手额度纳入同业授信管理。交易对手额度纳入同业授信管理，占用同业授信额度。

债券回购交易操作流程：

（1）金融市场部的资金头寸管理员每日上午9:00前匡算出当日资金头寸差额，标明交易方向，报金融市场部分管负责人复核。

（2）金融市场部债券交易员根据审批意见在全国银行间债券市场上自寻对手，自主询价进行交易。并通过中债金联系统发起债券回购电子审批流程。

（3）金融市场部复核岗交易员在中债金联系统中对拟质押的券种、数量、回购利率、交易对手等要素进行复核，若无异议，则提交金融市场部风险管理中台审查。

（4）金融市场部风险管理中台人员在中债金联系统中主要对该笔交易金额、利率、期限、

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

对手方等风险性要素进行评估等要素进行审查。若无异议，则提交金融市场部负责人审批。

(5) 金融市场部负责人在中债金联系统中对该笔交易进行可行性进行审批，若无异议，则提交电子审批下一环节：

1) 根据本行每年的债券交易授责书列明的权限，若该笔交易未超出金融市场部负责人权限范围，则流转至该笔发起交易员；

2) 若超出金融市场部负责人权限范围，系统将根据事先设置好的权限自动逐级流转至有权审批人审批。

(6) 发起该笔交易债券交易员根据最终的审批结果在本币交易系统（前台）发起报价或点击对手方报价，完成前台交易；从本币业务系统导出当日回购明细表，将该明细表打印一份加盖预留印鉴章后交总行清算中心进行账务处理；在中债金联系统中录入该笔交易的成交编号，完成电子审批系统内的“成交确认”。

(7) 负责指令确认的相关人员将债券回购成交单要素与中债金联系统中的要素进行一一核对，无误后，点击“指令确认”，完成债券的质押和资金清算。

若质押的债券托管在上海清算中心，则还需要负责指令确认的相关人员进入上海清算所客户终端系统进行债券交割指令匹配。

4. 账务处理

本行债券回购交易由金融市场部前台人员在资金业务管理系统发起，运营管理部凭加盖有金融市场部预留印鉴章的回购明细表在核心系统和资金业务管理系统实施人工账务处理，并保证所有交易已获正确账务处理。

5. 利息计算

债券回购业务由资金业务管理系统，每日自动计息并通过该系统与财务管理系统接口实现自动传账。

6. 前后台对账

运营管理部向金融市场部台账定期送达对账单据，金融市场部核对后并签字，运营部双人确认签章。如有核算差错问题，运营管理部需会同金融市场部进行手工调整。

7. 预期信用减值准备

本行按照《重庆银行资产减值准备管理办法》的规定，每月由财务部计提相应减值准备并进行账务处理。

本行实施的测试程序：

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认债券回购相关规章制度已建立并实施	检查《重庆银行人民币债券业务管理办法》、《重庆银行人民币债券业务操作规程》等文件，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施内部控制。
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工明确。
3	确认交易已得到审批	检查我行债券逆回购交易台账，查看利率债交易对手是否为我行白名单范围内，利率债不纳入同业授信管理；对信用债交易对手，是否均纳入同业授信管理。询问相关人员并抽取债券回购交易档案，查看中债金联系统，了解交易流程，并查看流程中的文件与签批等是否齐备，是否严格按照权限进行相关操作。
4	确认交易账务处理控制的有效性	询问相关人员并了解查看中国银行间本币交易系统与核心业务系统和资金业务系统的连接情况；抽查交易，查看核心业务系统与资金业务系统中的数据，包括金额、利率、期限、对手方等是否与成交通知单、交易合同一致，交易员及有权人签字是否齐全。
5	确认利息计算的准确性	询问相关人员并查看中国银行间本币交易系统与资金业务管理系统；抽取交易，对该交易每日应计的利息进行重新计算，将其与系统的计算结果进行比对，检查金额是否一致。
6	确认前后台对账的有效性	询问相关人员，抽样对账单，检查对账具体流程。
7	确认减值准备计提的有效性	检查财务部减值准备计提账务处理。

(C) 金融市场业务——人民币债券投资

人民币债券投资业务是指本行作为投资人，参与中国银行间债券市场进行人民币债券投资的行为，主要以获取利息为主的固定收益业务及相关业务。投资品种主要包含中央国债登记结算有限责任公司（以下简称“中央国债公司”）、银行间市场清算所股份有限公司（以下简称“上

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

海清算所”) 托管的记帐式国债、中央银行票据、政策性银行债、地方政府债、金融债、同业存单、资产支持证券、二级资本债、政府支持债券、企业债、企业短期融资券、企业超短期融资券、企业中期票据、非公开定向债务融资工具等在金融市场发行流通的人民币债券。

人民币债券投资的关键控制汇总如下:

1. 规章制度的建立

本行已制定与债券投资业务相关的规章制度, 包括《重庆银行人民币债券业务操作规程(2019年版)》、《重庆银行人民币债券业务管理办法(2019年版)》、《重庆银行人民币企业债券风险管理(2019版)》等, 制订了与债券投资业务相关的交易规则、操作流程、权限控制等相关的内部控制制度, 并依据业务发展实际对制度进行更新。

2. 职责分工

总行金融市场部作为债券业务前台部门并由部门小中台履行日间风险控制, 统一对外开展债券业务。风险管理部是债券业务大中台管理部门, 牵头开展债券交易中台风险管理。总行运营管理部作为后台部门, 独立于前台交易部门, 负责债券交易的资金清算。评审部在授权范围内负责债券资产投资业务的审查、审议、审批。风险管理部负责对金融市场部开展的债券资产投后管理工作进行监督和检查。资产负债管理部负责债券资产的资本计量, 并制定相关实施细则。财务部负责债券资产的拨备计提, 并制定相关实施办法。

3. 交易审批

本行有权审批人按照总行授权权限开展人民币债券投资审批。人民币债券投资主要包括: 一级市场认购、二级市场买卖。

一级市场认购操作流程:

(1) 投标额度与利率确定

金融市场部经办人员对拟认购债券相关发行文件进行分析, 综合考虑期限相近的同类债券利率水平、当前货币市场利率水平、资金供求情况以及全行资产负债比例管理有关指标要求, 提出投标最低利率或者最高投标价格, 归入债券类别, 形成投资报告等材料, 按授权权限逐级审批。超出金融市场部负责人权限范围的, 应先将相关材料报金融市场部投资业务审议小组(以下简称“审议小组”) 审议。审议小组对拟投资债券的信用风险、利率风险等要素进行专项审议。经审议小组审议通过后, 向评审部提交拟投资债券评审材料。金融市场部经办人员按有关规定向评审部提交拟投资债券相关材料。金融市场部债券交易员根据最终审批同意的利率或价格或评审部出具的《重庆银行金融同业授信审批通知书》或风险管理部放款中心出具的《授信额度生效通知书》的要求在债券发行日进行投标。

(2) 投标

债券发行当日，金融市场部经办人员根据审批结果通过中债簿记建档系统或北金所簿记建档系统或向债券承销商以传真投标标书的方式进行投标。债券发行日招标期间，如出现通讯中断问题，应及时使用中央国债公司应急投标方式进行投标。

(3) 中标的确定

债券发行招标结果公布后，金融市场部经办人员应及时从中债系统或北金所系统中查询中标结果或通过电话与承销商查询中标结果，如有中标，须从中债簿记建档系统中打印两份“缴款通知书”并加盖预留印鉴章，或从北金所簿记建档系统中打印两份“债券配售通知书”并加盖预留印鉴章，或者与承销商签订一式两份“债券分销买入协议”（非格式化的债券分销协议应事前通过内控合规部审查，同时完成本行公章等用印流程）票面利率在荷兰式招标中即为中标利率，利率为统一利率；在美国式招标中，票面利率表现为多重利率并存形式。

(4) 缴款日操作流程

金融市场部经办人员根据缴款通知书或分销协议的要素在中债金联系统发起债券分销买入电子审批流程。金融市场部复核岗在中债金联系统对拟分销买入债券券种、数量、价格、利率、交易对手等要素进行复核，若无异议，提交风险管理岗审核。风险管理岗在中债金联系统中主要对该笔交易的合规性进行评估审核。若无异议，提交金融市场部分管负责人审批。金融市场部分管负责人在中债金联系统对该笔交易进行可行性进行审批，若无异议，提交金融市场部负责人审批。金融市场部负责人在中债金联系统对该笔交易进行审批，若无异议，提交至下一电子审批环节：根据本行每年的债券交易授责书列明的权限，若该笔交易未超出金融市场部负责人权限范围，流转至发起该笔交易的经办员处；若超出金融市场部负责人权限范围，系统将根据事先设置好的权限自动逐级流转至有权审批人，审批发起该笔交易经办人员根据最终的审批结果在中债金联系统中点击“成交确认”。负责“指令匹配”的相关人员将缴款通知书要素通与中债金联系统中的要素进行一一核对，无误后，点击“指令确认”。若认购的债券托管在上海清算所且交割方式为券款对付，还需要负责“指令匹配”的相关人员进入上海清算所客户终端系统进行债券指令匹配。金融市场部经办人员首先从中债金联系统中打印两份“债券分销买入审批表”并加盖预留印鉴章，然后将该审批表与一份“缴款通知书”或一份“债券分销买入协议”复印件加盖预留印鉴章后一并交清算中心划款，另一份与“缴款通知书”或“债券分销买入协议”原件一起存档备查。

二级市场买卖操作流程：

(1) 每个交易日，金融市场部债券交易员对市场报价行情进行分析，对有买卖意向的债

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

券进行债券品种、买卖价格、买卖数量、收益率等要素分析，并通过中债金联系统发起债券买卖电子审批流程。

(2) 金融市场部复核岗在中债金联系统中对拟买卖债券券种、数量、价格、利率、交易对手等要素进行复核，若无异议，提交风险管理岗审核。

(3) 风险管理岗在中债金联系统中主要对该笔交易的合规性进行评估审核。若无异议，提交金融市场部分管负责人审批。

(4) 金融市场部分管负责人在中债金联系统中对该笔交易进行可行性进行审批，若无异议，提交金融市场部负责人审批。

(5) 金融市场部负责人在中债金联系统中对该笔交易进行可行性进行审批，若无异议，提交电子审批下一环节：根据本行每年的债券交易授责书列明的权限，若该笔交易未超出金融市场部负责人权限范围，流转至发起该笔交易的交易员处；若超出金融市场部负责人权限范围，系统将根据事先设置好的权限自动逐级流转至有权审批人审批。

(6) 发起该笔交易债券交易员根据最终的审批结果在本币系统（前台）发起报价或点击对手方报价，完成前台交易；打印“债券买卖成交单”；完成电子审批系统内的“成交确认”。

(7) 负责“指令匹配”的相关人员将债券买卖要素与中债金联系统中的要素进行一一核对，无误后，点击“指令确认”，完成债券的交割。若买卖的债券托管在上海清算所，还需要负责“指令匹配”的相关人员进入上海清算所客户终端系统进行债券交割指令匹配。

(8) 当天所有债券买卖交易完结后，金融市场部经办人员应从本币业务系统导出当日现券买卖明细表，将该明细表打印一份加盖预留印鉴章后交总行清算中心进行帐务处理进行帐务处理；同时从中债金联系统中打印“债券买卖审批表”，与“债券买卖成交单”一起存档。

4. 人民币债券资产分类

根据全行人民币债券的业务模式和合同现金流测试结果，金融市场部负责对本行人民币债券资产进行初始分类。债券分类一经确定，除《企业会计准则第22号——金融工具确认和计量》规定事项外，不会重分类。

5. 公允价值评估

金融市场部实时关注本行持有人民币债券估值情况，我行资金业务管理系统每日通过第三方资讯软件自动获取持仓债券估值净价。

6. 预期信用减值准备

本行按照《重庆银行资产减值准备管理办法》的规定，每月由财务部计提相应减值准备并进行账务处理。

7. 折溢价摊销计算

对于划分为以摊余成本计量的及以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债券投资，资金系统按照实际利率和摊余成本自动计算折溢价摊销。

8. 会计记录以及利息计算

资金业务管理系统按照实际利率和摊余成本自动计算确认利息收入，每日日终自动生成相关会计分录，自动进行账务处理。

9. 债券买卖收入/支出的计算

当一只债券卖出时，运营管理部在资金业务管理系统进行账务处理，系统根据这只债券卖出的成交价格与其成本的差异自动计算出其买卖差价。

10. 前后台对账

运营管理部每月依据核心业务系统中的相关数据编制余额对账单，交给金融市场部。待金融市场部确认一致后，核对人签字并加盖部门印章并返还运营管理部，如有不符及时调整，以保证交易数据完整导入核心业务系统。

11. 到期清算

运营管理部收到债券到期款项后，及时与资金业务管理系统中的债券到期信息进行核对，分别在核心业务系统与资金系统进行账务处理。

12. 中台事后监控

金融市场部作为小中台落实日间风险控制，风险管理部大中台对小中台履职情况进行核验。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认相关规章制度已建立并实施	检查《重庆银行人民币债券业务管理办法》、《重庆银行人民币债券业务操作规程》、《重庆银行人民币企业债券风险管理办法》等文件，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施内部控制。
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问相关人员，确认职责分工明确。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
3	确认交易已得到审批	询问相关人员并抽取债券投资交易档案，查看中债金联系统，了解交易流程，并查看流程中的文件与签批等是否齐备，是否严格按照权限进行相关操作。
4	确认已进行分类	抽样检查经审批的《债券买卖成交单》或《分销业务审批表》是否包括债券分类信息。
5	确认已进行公允价值评估	查看我行资金业务管理系统与使用的第三方资讯软件，是否能够自动获取持仓债券估值净价。
6	确认已进行债券投资减值准备	检查财务部减值准备计提账务处理。
7	确认债券摊销的准确性	抽样债券投资业务，重新执行并计算其利息及折溢价，并将计算结果与资金业务管理系统中的记录进行核对。
8	确认会计记录与利息计算的准确性	重新执行并计算应计利息金额，与财务系统计提金额核对，观察是否一致。
9	债券买卖差价计算	重新执行并计算债券买卖差价，与财务系统金额核对，观察是否一致。
10	确认前后台对账的有效性	询问相关人员，抽取对账单，检查对账具体流程。
11	确认债券到期已进行清算	检查核心业务系统与资金业务系统中的债券明细清单，观察是否有到期仍未消除的债券。
12	确认中台事后监控的有效性	检查风险管理部出具的债券投资风险分析、监控材料。

(D) 金融市场业务——外币债券投资

外币债券投资业务是指本行作为投资人，参与境外市场上外币债券投资的行为，主要以获取利息为主的固定收益业务及相关业务。投资品种包括但不限于国债、地方政府债、金融债、企业债等有价值债券。

外币债券投资的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定与外币债券投资业务相关的规章制度，主要为《重庆银行外币债券业务管理办

法》（2018年暂行版），办法中包括了外币债券投资业务相关的职责分工、操作流程、权限控制等相关的内部控制制度，并依据业务发展实际对制度进行更新。

2. 职责分工

总行贸易金融部是前台交易部门，统一对外开展债券业务。总行评审部负责审查债券投资，并报有权审批人审批。总行风险管理部为投后管理监督部门，负责对前台交易部门投后管理工作进行组织、指导、监督和检查。总行风险管理部为中台监控部门，负责拟定各项市场风险限额并进行风险监测。总行运营管理部为后台清算部门，进行外币债券相关资金清算和账务处理。如需对发行人进行授信的，由经营机构负责尽职调查和投后管理工作。

3. 交易审批

本行有权审批人按照总行授权权限开展外币债券投资审批。

外币债券投资操作流程：

（1）贸易金融部经过市场分析，确定投资交易计划，包括债券种类、期限、金额，并根据市场行情随时调整操作策略。

（2）外币债券交易占用金融机构授信额度的，在授信额度下审批；占用企业授信额度的，纳入全行统一授信管理，在符合单一集团客户授信限额内审批。

（3）交易员需按照《重庆银行外币债券管理办法》规定材料清单收集资料，作为债券投资的尽职调查资料提交送审并留存。

（4）交易员按照授权管理逐级报批，经有权审批人审批通过后最终确定是否交易。

（5）审批通过后交易员填写放款审批表，由贸易金融部门审议成员和风险管理部审批。风险管理部对交易的合规性进行审核，合规审核要点包括但不限于外币债券交易完成后会不会突破授信额度、相关限额管理要求等内容。

（6）放款审批通过后，交易员在确定的目标范围内，通过 Bloomberg 系统、电子邮件或其他经双方协议认可的方式与交易对手达成交易，达成交易后需打印成交单，作为后台记账凭证。成交交易时，交易员需保证成交价格的市场公允性，并保存相关凭证，二级市场债券交易价格公允性的确认原则由风险管理与内部控制委员会确定。

（7）交易员应建立每日交易台账，载明交易日期、交易方向、交易品种、交易价格或利率、结算方式、交割金额、交割时间等要素，逐笔进行登记管理。

（8）交易完成以后，交易员要及时填写成交通知单给后台清算人员进行交割。填写内容应包括：交易日期、交易方向、交易品种、交割金额等内容。交易单必须填写清楚，不得随意涂改。

4. 外币债券资产分类

外币债券资产分类的管理、处置的管理、重新分类的管理等应按照本行金融工具管理相关制度执行。

5. 公允价值评估

贸易金融部、风险管理部实时关注本行持有外币债券估值情况，风险管理部每月末在彭博系统中查询持有外币债券市值，并提交运营管理部进行估值登记及账务处理。

6. 预期信用减值准备

本行按照《重庆银行资产减值准备管理办法》的规定，每月由财务部计提减值准备并进行账务处理。

7. 折溢价摊销计算

对于划分为以摊余成本计量的及以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的债券投资，财务系统按照实际利率和摊余成本自动计算折溢价摊销。

8. 会计记录以及利息计算

财务系统按照实际利率和摊余成本自动计算确认利息收入，每日日终自动生成相关会计分录，自动进行账务处理。

9. 债券买卖收入/支出的计算

当一只债券卖出时，运营管理部在财务系统进行账务处理，系统根据这只债券卖出的成交价格与其成本的差异自动计算出其买卖差价。

10. 前后台对账

运营管理部每月依据核心业务系统和财务系统中的相关数据编制余额对账单，一式两份。一份运营管理部经办人、复核人签章并加盖清算中心业务章由贸易金融部留存，另一份待贸易金融部核对一致后，核对人签字并加盖部门印章后返还运营管理部，如有不符及时调整，以保证交易数据完整导入核心业务系统及财务系统。

11. 到期清算

运营管理部收到债券到期款项后，及时与财务系统中的债券到期信息进行核对，分别在核心业务系统与财务系统进行账务处理。

12. 中台事后监控

风险管理部对债券投资的相关市场风险进行分析和监控。

本行实施的测试程序：

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认相关规章制度已建立并实施	查阅《重庆银行外币债券业务管理办法》（2018年暂行版）等文件，询问相关人员，并在以下测试中包含对相关内控执行的检查，确认本行已按照上述制度实施内部控制。
2	确认职责分工明确	查阅《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及相关制度，询问相关人员，并在以下测试中包含对相关内控执行的检查，确认本行已按照上述制度实施内部控制。
3	确认交易已得到审批	抽取样本，检查外币债券投资是否按业务授权权限由相应的有权人签字审批。
4	确认已进行分类	检查经审批的外币债券投资是否包括债券分类信息。
5	确认已进行公允价值评估	检查风险管理部是否按月查询债券市值并提交运营管理部进行估值登记及账务处理。
6	确认已进行债券投资减值准备	询问经办人员对相关减值的处理流程，调阅相关资料进行查看。检查财务部减值准备计提账务处理。
7	确认债券摊销的准确性	查阅最新的会计准则，访谈经办人员。
8	确认会计记录与利息计算的准确性	重新执行并计算应计利息金额，与财务系统计提金额核对，观察是否一致。
9	债券买卖差价计算	询问债券买卖差价的管理，观察是否一致。
10	确认前后台对账的有效性	询问相关人员，抽取对账单，检查对账具体流程。
11	确认前后台已实施对账、清算及时	抽取对账单检查并确认对账单核心业务系统余额与贸易金融部台账余额是否一致，检查并确认对账单是否经过复核签字，清算是否及时
12	确认中台事后监控的有效性	检查风险管理部出具的债券投资风险分析、监控材料。

(E) 金融市场业务——人民币委托理财

人民币委托理财是指本行接受客户的委托和授权，按照与客户事先约定的投资计划和方式进行投资和资产管理的代客理财业务。人民币委托理财产品是指本行向客户发行的，按照约定条件和实际投资收益情况向客户支付本金和收益的金融产品。

人民币委托理财的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定与人民币委托理财业务相关的规章制度，包括《重庆银行同业理财业务管理办法（2017年版）》、《重庆银行机构理财业务管理办法（2017年版）》、《重庆银行机构理财业务销售管理指引》《重庆银行机构理财业务暂行管理办法（2019年版）》、《重庆银行机构理财业务暂行销售管理指引（2019年版）》、《重庆银行理财及代销产品销售专区管理办法》、《重庆银行个人理财业务销售管理暂行办法（重庆银发〔2019〕376号）》、《重庆银行理财产品管理办法（2017年版）》、《重庆银行理财产品和代销产品录音录像系统管理办法（2018年版）》、《关于理财新规过渡期内单位保本类理财产品质押授信业务管理的通知》、《重庆银行理财业务会计核算办法》、《重庆银行转账转入POS业务管理办法》等，制订了与理财业务相关的交易规则、操作流程、权限控制、业务核算规则等相关的内部控制制度，并依据业务发展实际情况对制度进行更新。

2018年本行资产管理部制定了与流程管理与内部控制相关的规章制度，包括《重庆银行理财资产投资业务审批小组议事规则（暂行）》、《重庆银行股份有限公司资产管理部投资档案管理办法》、《资产管理部线上资金业务流程》、《资产管理部资产投放业务流程》、《重庆银行股份有限公司资产管理部中国银行间市场交易商协会产品投资业务操作规程》、《重庆银行股份有限公司资产管理部交易所债券市场投资业务操作规程》、《重庆银行股份有限公司资产管理部银行间债券市场投资业务操作规程》、《重庆银行资产管理部同业资产业务投后管理办法》、《重庆银行资产管理部财务审批小组议事规则》、《资产管理部产品发行审核小组议事细则》、《重庆银行资产管理部内部绩效考核管理办法》、《资产管理部理财销售流程》、《资产管理部资产配置流程》、《资产管理部产品设计流程》、《重庆银行股份有限公司资产管理部产品发行及产品运营档案管理办法》等。

2019年以来本行制定了《重庆银行理财产品暂行管理办法》、《重庆银行理财产品声誉事件应急预案》、《重庆银行人民币理财业务投资非标准化债权类资产管理办法（2019年版）》、《重庆银行人民币理财业务投资债券资产管理办法（2019年版）》、《重庆银行人民币理财业务投资债券资产操作规程（2020年版）》、《重庆银行理财产品托管账户管理办法（试行）》、《重庆银行理财产品投资账户管理办法（试行）》、《重庆银行机构理财业务暂行管理办法（2019年版）》、

《重庆银行机构理财业务暂行销售管理指引（2019年版）》、《重庆银行理财产品流动性风险管理操作规程》、《重庆银行理财产品投资同业资产管理产品管理办法》、《重庆银行人民币理财业务银行间本币市场交易员管理办法》等。

2. 职责分工

本行人民币委托理财业务相关的部门和岗位职责分工规定明确，资产负债管理委员会是本行理财产品定价管理的最高决策机构，对全行理财产品利率定价工作进行统一指导；资产管理部是本行理财业务的主管部门，负责制定全行理财业务实施方案，产品研发设计、投资运作和业务综合管理；个人银行部负责个人理财产品的销售与宣传，个人理财销售人员管理及销售规范性管理，个人理财相关销售培训工作的组织；公司银行部负责协助配合资产管理部做好理财产品的设计研发及创新工作、机构理财产品营销宣传、理财产品投资资产的市场营销；财务部负责拟定理财业务会计核算规程及处理流程、按照总行绩效考核政策组织实施该业务的绩效考核工作；运营管理部负责理财业务日常理财资金清算、审核理财产品洗钱风险评估结果、消费者权益保护专项审核、配合资产管理部建设理财相关系统；科技部负责理财业务的系统开发及技术支持；互联网金融部负责理财业务销售电子渠道的建设、优化及改进工作；内审部负责理财业务的内审检查；各分支机构负责产品咨询、客户投诉、风险提示、客户风险评估、产品营销、组织流程培训、业务手续办理（包括协议签订）、客户信息收集、机构客户的信息管理；负责有关业务台帐登记、操作风险管理、合规管理等工作；负责装订、保管并按季度审核上季度已完成销售的理财产品销售文件；发现客户有涉嫌洗钱、恶意逃避税收管理等违法违规行为的，应按规定向相关部门报告。

3. 理财产品销售

本行按照理财销售相关制度规定，组织理财产品销售，分支机构具体办理相关个人和公司理财销售业务，资产管理部办理相关同业理财销售业务。

(1) 个人客户销售流程：

1) 投资者可以通过重庆银行各营业网点办理理财产品的购买。

2) 投资者首次购买理财产品时，须持本人身份证、长江卡。首先签订《重庆银行理财基金签约/解约/信息变更申请表》、《重庆银行个人理财客户风险评估书》、《重庆银行投资理财协议书》、《重庆银行理财业务投资者权益须知》，确定购买后签订《重庆银行人民币理财产品风险揭示书》、《重庆银行理财交易类业务申请表》、《产品说明书》。

3) 投资者第二次及以后通过重庆银行各营业网点购买理财产品，须持本人身份证、长江卡，签订《重庆银行人民币理财产品风险揭示书》、《重庆银行理财交易类业务申请表》、《产品

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

说明书》。

4) 投资者如通过重庆银行各营业网点赎回理财产品（须是《产品说明书》允许赎回的理财产品），应持本人身份证、长江卡，到营业网点签署《重庆银行理财交易类业务申请表》并办理相应手续。

5) 投资者可通过重庆银行提供的电子交易渠道购买或赎回理财产品。

6) 依据监管要求，若投资者的风险等级与将要购买的理财产品风险不匹配时，投资者只能购买风险等级等于或低于其风险承受能力的理财产品。

7) 私募理财产品认/申购申请撤销。投资者认购私募理财产品前须完成合格投资者认定。投资者在理财产品募集期/开放期/投资冷静期内，可以撤销已经购买但尚未正式扣款的理财产品购买申请。投资冷静期是指私募理财产品设置了24小时投资“冷静期”。投资冷静期自理财合同签署完毕起算，在冷静期内，如投资者改变决定，重庆银行应当遵从投资者意愿，解除已签订的销售文件，并及时退还投资者的全部投资款项。

8) 资料归档。个人理财销售人员在业务处理完毕后，须及时整理建立客户资料档案，并将相应销售文件及时归档。

(2) 机构客户销售流程：

1) 风险承受能力评估和理财签约

首次购买理财产品的投资者须在重庆银行（以下简称“银行”）网点进行风险承受能力评估和理财签约。通过风险承受能力评估，投资者可以清楚了解自身的风险承受能力和可购买的理财产品风险等级。风险评估须填写《重庆银行机构理财风险评估书》。

2) 投资者在银行营业网点购买理财产品流程如下：

银行理财产品销售人员根据投资者的风险评估结果，向投资者推荐合适的理财产品，提供理财产品销售文件，介绍产品相关条款及风险揭示等内容。投资者应仔细阅读拟购买理财产品销售文件。

投资者确定购买后，需签订《重庆银行人民币理财产品说明书》、《重庆银行理财产品销售协议书》、《重庆银行机构理财风险揭示书》及《重庆银行机构理财投资者权益须知》。《重庆银行人民币理财产品说明书》、《重庆银行理财产品销售协议书》、《重庆银行机构理财风险揭示书》及《重庆银行机构理财投资者权益须知》按照文本要求加盖公章和法人私章、相关印鉴章，并一起加盖骑缝章；一式两份，投资者与重庆银行各执壹份，每份具有同等法律效力。

3) 私募理财产品认/申购申请撤销。投资者认购私募理财产品前须完成合格投资者认定。投资者在理财产品募集期/开放期/投资冷静期内，可以撤销已经购买但尚未正式扣款的理财产

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

品购买申请。投资冷静期是指私募理财产品设置了24小时投资“冷静期”。投资冷静期自理财合同签署完毕起算，在冷静期内，如投资者改变决定，重庆银行应当遵从投资者意愿，解除已签订的销售文件，并及时退还投资者的全部投资款项。

4. 理财产品成立

理财产品成立日，资产管理部出具《资金调拨函》、《产品成立确认书》（机构客户），经办复核后报有权人审批，加盖公章后送交至运营管理部清算中心，运营管理部清算中心按照《资金调拨函》将该期理财产品的募集资金由理财资金归集账户划至相关账户中，并进行相应账务处理。

5. 到期产品兑付

理财产品到期日，根据相关合同约定和实际投资收益情况确认理财资金投资收益，资产管理部制作《资金调拨函》、《划款指令》，报有权人审批并加盖公章，《资金调拨函》送交运营管理部清算中心划付资金并进行相关账务处理，《划款指令》送交托管人支付产品托管费后划付理财资金。

6. 理财产品收益分配和收入确认

本行理财产品发行时均会在理财产品销售文件中载明收取销售费、托管费等相关收费项目、收费条件、收费标准。理财产品到期兑付时均会按照合同约定确认相关收入。

对于通过理财销售系统销售的线上理财产品，产品销售管理部门在理财产品销售管理系统中进行产品兑付参数设置，到期时由理财销售系统完成客户本息兑付批处理工作。

对于通过线下销售的理财产品，资产管理部向运营管理部清算中心出具《资金调拨函》，由其通过二代支付系统或核心系统将兑付资金划入指定账户并进行相应账务处理。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认相关规章制度已建立并实施	检查《重庆银行理财产品管理办法》等与人民币委托理财业务相关文件制度，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施内部控制。
2	确认职责分工明确	查阅《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及相关制度，询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工明确。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

3	确认理财产品销售的合规性	抽样测试理财产品销售凭证：检查是否有《重庆银行个人理财客户风险评估书》，并经过客户和销售人員签字，评估结果应与产品风险等级相匹配；检查理财协议是否经客户和本行签章；检查理财产品风险揭示书是否经客户签字确认；检查购买业务申请书是否有客户抄录重点提示句子并签字确认。检查是否存在投资者的风险等级与购买的理财产品风险不匹配的情况。
4	确认理财产品成立的合规性	询问相关人员并抽取到期理财产品，查看《资金调拨函》、《产品成立确认表》等文件，检查签字审批手续是否齐备并在权限范围内执行操作，运营管理部是否根据《资金调拨函》进行账务处理。
5	确认到期产品兑付内部控制的有效性	抽取到期理财产品合同，查看该理财产品投资收益情况，并调阅与该笔理财对应的资金调拨函，查看签字审批手续是否齐备，是否在权限范围内执行操作，查看金额是否与投资本金及收益相匹配。
6	确认理财产品收益分配和收入确认的有效性	询问相关人员，了解相关流程，针对个人理财产品、机构理财产品、理财销售系统销售的线上理财产品分别抽取样本，查看过程中的文件、系统记录等佐证资料。

(F) 金融市场业务——结构性存款

结构性存款是指我行吸收的嵌入金融衍生产品的存款，通过与利率、汇率、指数等的波动挂钩或者与某实体的信用情况挂钩，使存款人在承担一定风险的基础上获得相应收益的产品。结构性存款的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行建立了结构性存款相关制度，包括：《重庆银行结构性存款业务管理办法》、《重庆银行结构性存款会计核算办法》、《重庆银行个人结构性存款业务操作规程（2020年修订版）》、《重庆银行人民币机构结构性存款存单质押授信管理办法》、《关于进一步规范人民币机构结构性存款存单质押业务的通知》。

2. 职责分工

总行贸易金融部：负责制定结构性存款业务管理办法及相关制度；负责制定结构性存款业务的发展规划；负责产品研发设计、风险分类及产品库的建立维护；负责对结构性存款产品进行定价；负责接受个人银行部提交的个人结构性存款产品业务申请及平盘委托；接受经营机构

提交的机构结构性存款产品业务申请及平盘委托，组织开展对经营机构的指导培训；负责制定机构结构性存款协议等相关销售文件及信息披露等相关事宜；负责产品结构部分的市场风险对冲与对市端交易的存续管理；负责结构性存款产品洗钱风险管理，及机构结构性存款业务洗钱风险管理职责；负责履行风险小中台职责，嵌入式开展市场风险日间监控。

总行公司银行部：在符合全行预算管理基础上，结合区域增长及客户储备情况按季度管理发行计划；协助贸易金融部进行机构结构性存款产品研发设计；协助收集客户需求，及时反馈系统负责部门。

总行个人银行部：负责制定个人结构性存款的业务计划；协同贸易金融部进行个人结构性存款产品研发设计；负责个人结构性存款对客存款端的系统开发与维护；负责对个人结构性存款业务进行销售管理，包括个人结构性存款宣传推动、个人结构性存款销售人员管理等；负责制定个人结构性存款协议等相关销售文件及信息披露相关事宜；负责向总行贸易金融部提交个人结构性存款平盘委托；负责个人结构性存款业务洗钱风险管理职责。

总行资产负债管理部：负责制定结构性存款的FTP政策；负责为结构性存款产品定价提供指导意见；负责结构性存款的流动性管理；负责结构性存款相关的风险资本计提；负责牵头管理结构性存款相关的监管报表。

总行风险管理部：负责牵头对衍生品结构部分开展市场风险管理，履行大中台管理职责；负责对结构性存款新产品在业务部门风险自评估基础上提出风险意见。

总行财务部：负责制定结构性存款中与衍生品业务相关的会计核算办法。

总行运营管理部：负责结构性存款业务中平盘涉及的资金清算；负责结构性存款业务中代客衍生品估值核算；负责本业务涉及柜面相关会计核算、账务处理的指导。

总行内控合规部：根据我行合同管理办法及相关制度负责审查结构性存款相关文件。

总行科技部：负责结构性存款相关系统建设及维护。

经营机构：负责按总行要求开展结构性存款业务，做好产品营销、产品适合度评估、协议签署、柜面操作、成交确认、存续期管理及到期兑付等各项工作；负责搜集汇总辖内客户需求和市场新产品；负责向总行贸易金融部提交机构结构性存款平盘委托；负责制作并向客户出具机构结构性存款证实书；负责按总行及当地监管要求提供报表及业务数据；负责结构性存款的存款端的账务处理及相关的总行与经营机构之间的账务核对工作；负责对客户开展尽职调查并留存业务资料；负责结构性存款涉及大额交易报告和可疑交易报告；完整保存客户身份资料及交易记录，并及时更新客户信息；履行反洗钱名单监控职责。

3. 业务流程

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

具体业务流程分为交易前、交易期、交易存续期、交割日及一些后续工作（对于机构结构性存款和个人结构性存款有特殊之处时，将以【】形式标出）：

（1）交易前（当与新的同业交易对手交易时）

- 1) 贸易金融部与同业交易对手签订 NAFMII 协议并向交易商协会备案。
- 2) 授信额度管理部门在信用风险管理系统中维护同业交易对手授信额度信息。
- 3) 运营管理部在 Opics 前置系统中维护同业交易对手的清算信息。
- 4) 分支机构或个人银行部向资产负债管理部申请利率。

（2）交易期

- 1) 分支机构或个人银行部向贸易金融部提出产品需求，由贸易金融部反馈产品说明书。
- 2) 分支机构或个人银行部向市场募集需求，营销客户，完成客户适合度评估，并与客户签订相关协议；

3) 【机构结构性存款】贸易金融部向运营管理部提交期次新增申请表；【个人结构性存款】个人银行部向运营管理部提交期次新增申请表。运营管理部根据期次新增申请表在核心系统中维护产品信息。

4) 【机构结构性存款】分支机构为客户在核心系统中认购结构性存款，并向贸易金融部提交业务申请书和平盘委托书；【个人结构性存款】分支机构为客户在核心系统中认购结构性存款，个人银行部向贸易金融部提交发行申请书和平盘委托书。

5) 贸易金融部交易员叙做交易：I、根据权限填写衍生品交易审批表（有权审批人签字）；II、与同业交易对手叙做交易；III、占用同业授信额度；IV、同业反馈交易成交确认书；V、在 Opics 系统中经办交易，在交易成交确认书上填写 Opics 流水号并签字。

6) 贸易金融部风险中台人员在 Opics 系统中复核交易，并在交易成交确认单上签字。

7) 交易员将交易成交确认单（部门公章、预留印鉴）递交给运营管理部。

8) 运营管理部根据交易成交确认单在 Opics 系统中添加清算路径，系统自动产生表外账。

9) 贸易金融部向分支机构或个人银行部出具成交确认书及产品发行报告；【机构结构性存款】分支机构向客户发送产品发行报告；【个人结构性存款】个人银行部在官网上发布产品发行报告。

10) 【机构结构性存款】分支机构在核心系统中确认交易，打印存款证实书。

（3）存续期

1) 贸易金融部风险中台人员定期在 Opics 系统中导入市场数据，系统自动对交易进行估值，并进行市场风险管理；根据相关制度提交风险报告。

2) 每月, 贸易金融部风险中台人员向分支机构及个人银行部出具产品估值报告, 由分支机构或个人银行部据此向客户出具产品账单。

(4) 交割日

1) 贸易金融部交易员向运营管理部提出交割申请(部门公章、预留印鉴)。

2) 运营管理部在 Opics 系统中完成交割清算(经办、复核), 系统自动做账。

3) 贸易金融部释放同业授信额度。分支机构或个人银行部为客户办理存款到期兑付。

4) 贸易金融部向分支机构或个人银行部出具产品到期报告;【机构结构性存款】分支机构向客户发送产品到期报告;【个人结构性存款】个人银行部在官网上发布产品到期报告。

(5) 后续工作

月末、季末向监管机构(人行、银监、外管)及行内其他部门报送数据时, 若涉及衍生品, 提供相关数据或报表。资产管理部或个人银行部分别向监管报送对公或对私结构性存款数据。

4. 风险管理

结构性存款中的存款部分和衍生品部分分开管理。其中存款的风险管理与普通定期存款相同。

贸易金融部交易员严格按制度规程操作, 遵守交易限额, 避免操作风险, 并进一步细化操作流程, 定期对交易风险进行自查。

贸易金融部风险中台人员采用全程嵌入式风险管理模式, 从事前、事中、事后对衍生品业务的风险进行提示、审批、管理和监控, 确保金融衍生品业务的良性开展:

(1) 事前风险管理

风险管理部根据业务开展现状拟定各项风险管理限额指标, 作为定期监测及管理的依据, 包括但不限于各产品风险权重等。

复核交易时, 贸易金融部风险中台人员审核业务资料、在业务授权及风险授权范围内对业务进行复核, 确保交易金额不超权限、不超额度, 避免操作风险。

(2) 事中风险管理

风险中台人员根据业务存量情况, 定期对系统内报表进行提取以及进行风险指标分析, 并对风险指标及限额使用情况进行监控, 在必要时提出风险缓释措施及管理建议。

(3) 事后风险管理

风险中台人员按相关办法及管理要求出具风险管理报告。

本行实施的测试程序:

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认相关规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行结构性存款业务管理办法》、《重庆银行结构性存款会计核算办法》等文件，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	查阅《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工明确。
3	确认业务处理流程合规	检查结构性存款业务资料，询问相关经办人员，查看流程文件、系统记录等，检查相关签批是否齐备，是否严格在授权范围内执行操作。
4	确认风险管理的有效性	检查结构性存款业务资料，询问相关经办人员，查看风险管理方面流程文件、系统记录等，检查是否按制度执行操作，确认事前、事中、事后对衍生品业务的风险进行提示、审批、授权、管理和监控等职责是否得到履行。
5	确认利息计提的准确性	检查结构性存款业务资料，对该交易应计的利息进行重新执行，将其与系统的计算结果进行比对，检查金额是否一致。
6	确认到期产品兑付内部控制的的有效性	检查结构性存款业务资料，询问相关经办人员，查看交割申请（盖有贸易金融部部门公章、预留印鉴）、Opics 系统记录以及到期报告等资料，确认是否按业务流程正确操作及报告。

(G) 金融市场业务——票据正逆回购

业务简介：

正回购：贴出人将未到期、已贴现的票据转让给交易对手的同时，约定在未来某一日期购回原票据的融资行为。

逆回购：贴入人购买交易对手所持有的尚未到期、已贴现的票据的同时，约定在未来某一日期由交易对手购回原票据的业务行为。

贴入人按票面金额以双方商定的回购期限和价格扣除回购利息后向贴出人给付资金，回购到期后贴出人按票面金额向贴入人购回票据。票据回购不改变票据权利人，实质上是贴出人以票据为质押的短期融资行为。

票据正逆回购的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

本行已制定与票据正逆回购业务相关的规章制度，包括《重庆银行商业汇票转贴现业务管理办法》、《重庆银行商业汇票转贴现业务操作及会计核算规程》、《重庆银行电子商业汇票业务管理办法》、《重庆银行电子商业汇票业务操作规程（试行）》等，建立了与票据正逆回购业务相关的内部控制制度。

2. 职责分工

总行金融市场部转贴现营销人员负责转贴现业务的联系、资料审查、交易票据的初审、利息计算和转贴现清单制作、报送审批。

总行金融市场部票据业务管理岗负责由总行金融市场部营销的转贴现业务的后台审核工作。转贴现业务后台审核工作的具体职责为：交易商业汇票的复审、相应账务的复核、交易账务和交易商业汇票的核对、划出款项的复核、相应账务处理、到期票据托收。

3. 业务处理

分管票据业务总经理根据全行资产规模、流动性、可用资金等状况进行业务安排。客户经理根据本行要求，按照部门业务计划和方案进行业务联系和审查并报批。

有权人审批客户经理报审的业务，按收票（买入、逆回购）和出票（卖出、正回购）分：
收票时：

客户经理与交易对手联系确认交易内容及票据业务清单，对业务清单进行初审，在中国票据交易系统内按业务清单确认对方提交的票据，确认后提交后台票据业务岗审核；

票据业务岗按审批表内容及业务清单内票据要素、数据与中国票据交易系统进行初步审核，通过审核后提交风险控制相应系统处理，通过风险控制系统要求后完成票据签收及会计账务处理；

出票时：

客户经理与交易对手联系确认交易内容及票据业务清单，初步确定后按要求对业务进行审核确认；

对确认通过的在中国票据交易系统内按清单选定票据，按审批通过的内容填制要素并核对数据，提交系统到票据业务岗审核；

票据业务岗按审批表内容及业务清单内票据要素、数据与中国票据交易系统进行审核，通过审核后在电票系统内操作并提交到交易对方；待确认对方签收，收到款项后进行会计账务处理；

4. 每月对账

每月金融市场部将账务与纸质票据实物进行账实检查对账。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

5. 预期信用减值准备

本行按照《重庆银行资产减值准备管理办法》的规定，每月由财务部计提相应减值准备并进行账务处理。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认相关规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行商业汇票转贴现业务管理办法》、《重庆银行商业汇票转贴现业务操作及会计核算规程》等文件，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	查阅《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工明确。
3	确认业务处理流程合规	抽查票据逆回购业务资料，查看业务是否经有权人审批，客户经理是否对业务清单进行初审，是否在中国票据交易系统内按业务清单确认对方提交的票据。金融市场部票据业务岗是否按审批表内容及业务清单内票据要素、数据与中国票据交易系统进行审核。 抽查票据正回购业务资料，查看业务是否经有权人审批，客户经理是否按清单选定票据，是否按审批通过的内容填制要素并核对数据并提交系统。金融市场部票据业务岗是否按审批表内容及业务清单内票据要素、数据与中国票据交易系统进行审核并进行账务处理
4	确认对账控制的有效性	对票据实物进行盘点并与票据库存统计表、核心系统账户金额进行核对。
5	确认已正确计提票据投资减值准备	检查财务部减值准备计提账务处理。

(H) 金融市场业务——同业存单

同业存单是指由银行业存款类金融机构法人（以下简称存款类金融机构）在全国银行间市场上发行的记账式定期存款凭证，是一种货币市场工具。存款类金融机构包括政策性银行、商业银行、农村金融合作机构以及中国人民银行认可的其他金融机构。同业存单业务包括本行发行同业存单、投资一级市场和二级市场的同业存单以及同业存单的质押回购业务。

同业存单的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了《重庆银行人民币同业存单发行管理办法》，对同业存单业务的职责分工、发行管理及流程、风险管理、信息披露等具体内容进行了明确规定。

2. 职责分工

本行同业存单业务相关部门的职责分工规定明确。资产负债管理部负责制定相关管理办法和年度发行计划，负责监测同业存单发行及使用，负责识别、计量和监测与同业存单相关的流动性风险和利率风险；金融市场部负责牵头实施同业存单的发行及到期兑付工作，负责文件档案的存档和保管，负责协助资产负债管理部拟定年度计划并报备中国人民银行，负责同业存单发行业务有关中介机构、认购团队的选择工作，负责统筹安排发行同业存单筹集资金中用于业务发展的资金等；财务部负责根据企业会计准则、人民银行规定和我行管理要求等设置同业存单发行相关会计科目，制定相关会计核算办法，负责同业存单账务处理和涉税事项，协助同业存单发行业务相关的对外信息披露等工作。

3. 业务管理

同业存单年度发行计划由资产负债管理部制定并提交资产负债管理委员会决议通过后，由资产负债管理部、金融市场部上报中国人民银行及同业拆借中心备案。同业存单发行需确保本行已与同业拆借中心联网，并配备熟悉同业存单发行流程和发行系统的专业人员。同业存单交易必须在银行间市场本币交易系统报价操作，交易人员经过同业拆借中心培训并考试合格获颁《交易员证书》。所有交易行为在交易室进行，由交易人员使用本人用户进行操作。财务部负责同业存单账务处理和涉税事项，清算中心负责同业存单资金确认入账等相关工作。同业存单业务前台交易、中台风控、后台清算相分离，前中后台由不同人员担任，不互相兼任。

4. 业务流程

同业存单发行流程：

(1) 资产负债管理部于每年年初确定当年同业存单发行计划，在提交资产负债管理委员会决议通过后，由资产负债管理部上报中国人民银行备案。

(2) 金融市场部于每年首期同业存单发行前，向同业拆借中心登记当年发行备案额度。并

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

确保当年发行备案额度与本行向人民银行备案的年度发行计划保持一致。本行每期同业存单的计划发行量不得超过本行当年发行可用额度。

(3) 金融市场部在设置发行条款时，在发行系统至少创建两个用户，分别负责发行条款的录入和复核。复核通过的发行条款需经同业拆借中心确认后生成发行要素公告。

(4) 金融市场部应及时确认同业存单的中标结果，以确保发行顺利完成。

(5) 同业存单实行发行日下一日（T+1日）缴款制度（遇节假日顺延）。同业存单到期兑付由银行间市场清算所通过大额支付系统直接从我行开立的清算账户中扣划，由金融市场部提交兑付凭证给总行财务部，由财务部作账务处理。

同业存单存续期管理：

(1) 本行应于每期同业存单发行前和发行后分别披露该期同业存单的发行要素公告和发行结果公告。

(2) 同业存单存续期间，发生任何影响我行履行债务的重大事件的，本行应按我行相关规定进行报告。

(3) 金融市场部应及时、准确、完整记录同业存单发行、兑付要素，做好同业存单发行的相关统计报表报送工作。

同业存单到期管理：

存单到期后由系统自动扣划相应款项。

5. 信息披露

本行发行同业存单时在中国货币网和银行间市场清算股份有限公司官方网站上披露的相关信息。信息披露遵循诚实信用原则，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

本行应于每年首期同业存单发行前3个工作日，通过中国货币网向市场披露该年度的发行计划。若在该年度内发生重大或实质性变化的，应及时重新披露更新后的发行计划。

本行应于每期同业存单发行前和发行后分别披露该期同业存单的发行要素公告和发行结果公告。

同业存单存续期间，发生任何影响我行履行债务的重大事件的，本行应按我行相关规定进行报告。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
----	------	------

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认同业存单业务规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行人民币同业存单发行管理办法》等与同业存单业务的相关文件，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认业务管理合规	询问相关人员，了解同业存单业务管理方面情况，并调阅业务档案核验。
4	确认业务流程合规	询问相关人员并抽取同业存单交易档案，了解交易流程，并查看流程中的文件与系统记录，检查签批等是否齐备，是否严格按照权限进行相关操作。
5	确认信息披露真实性、全面性	抽样测试本年新发生同业存单业务。检查在中国货币网和银行间市场清算股份有限公司官方网站上披露的相关信息是否遵循诚实信用原则，是否有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏；是否于每期同业存单发行前和发行后分别披露该期同业存单发行情况，进行要素公告和发行情况公告；对同业存单存续期间发生的影响发行人履行还债义务的重大事件，是否及时进行披露。

(I) 金融市场业务——衍生品

衍生产品是一种金融合约，其价值取决于一种或多种基础资产或指数，合约的基本种类包括远期、期货、掉期（互换）和期权。衍生产品还包括具有远期、期货、掉期（互换）和期权中一种或多种特征的混合金融工具。

当前，本行已获得了开办普通类衍生产品交易业务资格，除套期保值类外，还可开展自营类和代客类衍生品交易，可交易品种包括外汇远掉期（FX Forward、FX Swap）、利率掉期（Interest Swap）、交叉货币掉期（Cross Currency Swap）、外汇期权（FX Option）。

衍生品的关键控制汇总如下：

1、规章制度的建立

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

本行更新了一系列衍生品制度，包括：《重庆银行衍生产品业务管理办法（2019年版）》、《重庆银行衍生产品交易员管理办法（2019年版）》、《重庆银行衍生产品业务突发事件应急预案（2019年版）》、《重庆银行外汇期权业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行交叉货币掉期业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行利率掉期业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行外汇远掉期业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行衍生产品业务创新管理办法（2019年版）》、《重庆银行衍生产品会计核算办法》。其中，《重庆银行衍生产品业务管理办法》为业务总纲，对衍生品业务的体系架构、职责分工、流程控制、风险管理、信息披露等进行了明确确定，四个操作规程和其他相关办法为对其进行的细化和补充。

2、职责分工

本行衍生品业务的职责分工为：

董事会及其下属的风险管理委员会，须审批我行衍生产品业务发展规划和重大政策；审批业务管理战略和衍生产品风险限额框架，确定本行市场风险水平和偏好，定期听取风险报告，确保可以识别、计量、监测和控制本行衍生产品业务中承担的各类市场风险；监控和评估本行套期保值类业务风险管理的全面性、有效性；督促高级管理层采取必要的措施识别、计量、监测和控制业务风险，监督高级管理层履职情况。新产品推出频繁或IT系统发生重大变化时，应增加评估频度。

高级管理层及其下属的风险管理与内部控制委员会，应审批衍生产品业务经营和风险管理的程序、组织框架、政策制度；审核套期保值策略、风险限额管理阶段性策略和应急计划；通过衍生产品报告体系，监测衍生产品业务交易策略和风险限额执行情况，听取业务后评价报告。

董事会及其下属的审计委员会应当定期对现行的衍生产品业务情况、风险管理政策和程序进行审计，确保衍生产品内控制度的充分和有效。新产品推出频繁或系统发生重大变化时，应当相应增加审计频度。

风险管理部，履行风险管理大中台职能，包括：根据本机构实际情况制定套期保值策略；制定风险限额管理框架和阶段性管理策略，选择与本机构业务相适应的的测算衍生产品交易风险敞口的指标和方法；定期审查更新各类衍生产品交易的风险限额、应急计划和压力测试的制度与指标，制定限额监控和超限额处理程序。制定完善的衍生产品信用风险管理制度，选择适当的方法和模型对衍生产品信用风险进行评估，并采取适当的风险缓释措施；不定期更新衍生产品业务的风险管理政策；负责市场风险的识别、计量和监测工作，对衍生产品业务实施事后检验和压力测试，向董事会、风险管理委员会和高级管理层提交市场风险报告；建立完善的风险监控与预警系统；建立健全控制操作风险的机制和制度，明确衍生产品交易操作和监控中的

各项责任；维护风险计量模型以及静态风险管理参数设置；履行业务开展过程中其他有关市场/操作/信用等风险的管理职能等。

资产负债管理部，汇集行内相关部门套期保值需求后发起套期保值交易委托，按照相关程序进行审批后，交由贸易金融部执行；根据资产负债表，分析本行套期保值类资产负债的流动性风险、银行账户利率风险及规模，以及对应的风险管理方法；对衍生产品计提风险资产；向监管当局、董事会等机构呈报套期保值类业务在本行银行账户利率风险和流动性风险上的运用及重大变化，并提供相应措施。

贸易金融部，根据套期保值类和非套期保值类交易的总体策略要求，制定具体的衍生产品交易实施方案，对部门内部和分支机构衍生品交易进行审查，报有权审批人审批，并组织交易员实施交易操作；配合相关部门制定本行套期保值策略，提供市场、交易对手等方面的资料；衍生产品业务洗钱风险管理；负责衍生产品新产品开发；贸易金融部风险管理小中台落实日间风险控制，开展交易合规性风险审查等。

运营管理部，履行后台职能，负责外汇资金业务清算及同业外汇资金业务核算。

内控合规部，根据我行合同管理办法及相关制度负责审核衍生产品交易业务过程中产生的相关法律文本，对涉及到的衍生产品交易合同文本的效力进行评估，有效防范法律风险。

内审部，负责定期对衍生产品交易业务进行审计；向董事会及其审计委员会独立报告衍生产品业务开展情况等。

评审部，负责同业业务交易对手管理，并负责授信业务的审查审批工作。

财务部，负责根据业务开展情况，制定或修订衍生产品业务相关会计核算规则等。

科技部，负责维护衍生产品系统的运行，及时修复系统问题，管理衍生产品业务开展过程中的信息系统风险等。

分支机构，负责代客类衍生产品业务客户端交易相关工作，包括客户调研、客户身份识别、客户身份资料及交易记录保存、大额交易和可疑交易报告、反洗钱名单监控职责、客户营销、签约、交易背景审核、保证金和授信占用、交易发起、交易过程管理（如敦促客户追加保证金）、清算及账务处理等。分支机构须获得总行书面授权及监管书面许可（视监管相关要求而定）后方能在权限内开展相关代客衍生产品交易。分支机构不能自留头寸敞口，相关头寸由总行贸易金融部统一管理。

衍生产品交易由总行贸易金融部负责，其它部门或分支机构不得在未经总行授权的前提下从事此项业务。

3、业务流程

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

具体业务流程分为交易前、交易日、交易存续期、交割日及一些后续工作（对于套期保值类、自营类、代客类交易有特殊之处时，将以【】形式标出）：

(1) 交易前（当与新的同业交易对手交易时）

1) 贸易金融部与交易对手签订 NAFMII 协议并向交易商协会备案，并在 CFETS 系统和 Opics 系统中维护交易对手信息。【代客类】另需事前由分支机构与企业客户签署套期保值总协议，并完成客户适合度评估。

2) 授信额度管理部门在信用风险管理系统中维护交易对手授信额度信息。

3) 运营管理部在 Opics 前置系统中维护交易对手的清算信息。

(2) 交易日

1) 【套期保值类】资产负债管理部向前台交易部门递交《套期保值需求》（部门章）。【代客类】分支机构完成实需背景审核、落实交易额度，并向贸易金融部提供相关单据（经办、复核、负责人签字）。

2) 贸易金融部交易员叙做交易：I、根据权限填写《衍生品交易审批表》（有权审批人签字）；II、在 CFETS 系统中叙做交易，打印《交易成交确认单》；III、占用授信额度；IV、在 Opics 系统中经办交易，在《交易成交确认单》上填写 Opics 流水号并签字。

3) 风险管理部风险中台人员在 Opics 系统中复核交易，并在《交易成交确认单》上签字。

4) 贸易金融部将《交易成交确认单》（部门公章、预留印鉴）递交给运营管理部。

5) 运营管理部根据《交易成交确认单》在 Opics 系统中添加清算路径，系统自动产生表外账。

6) 【套期保值类】贸易金融部向资产负债管理部递交《交易证实书》（盖结算章 2）。【代客类】贸易金融部向分支机构出具《交易证实书》（盖结算章 2），分支机构出具给客户。

(3) 存续期

1) 贸易金融部定期进行市场风险管理；

2) 风险管理部定期在 Opics 系统中导入市场数据，系统自动对交易进行估值，并监督贸易金融部市场风险管理；

3) 风险管理部对交易估值结果进行评估，对相关风险指标及限额进行监测，并根据相关制度提交风险报告。

(4) 交割日

（对于外汇掉期交易，有两个交割日，其中近端交割日可能在交易日或存续期；对于利率掉期和交易货币掉期交易，可能有多个交易日，分布在存续期和到期日）

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

1) 贸易金融部向运营管理部提出交割申请（部门公章、预留印鉴）。【代客类】客户向分支机构发出交割申请。

2) 运营管理部在 Opics 系统中完成交割清算（经办、复核），系统自动做账。【代客类】分支机构账务处理部门完成清算和账务处理。

3) 贸易金融部释放同业授信额度。【代客类】分支机构释放客户交易额度。

(5) 后续工作

月末、季末向监管机构（人行、银监、外管）及行内其他部门报送数据时，若涉及衍生品，提供相关数据或报表。

4、风险管理

在本行开展衍生品交易的过程中，贸易金融部严格按制度规程操作，遵守交易限额，避免操作风险，并进一步细化了操作流程，定期对交易风险进行自查。

本行风险中台采用全程嵌入式风险管理模式，从事前、事中、事后对衍生品业务的风险进行提示、审批、管理和监控，确保金融衍生品业务的良性开展：

(1) 事前风险管理

风险中台人员根据业务开展现状拟定各项风险管理限额指标，作为定期监测及管理的依据，包括但不限于头寸管理限额、VaR 限额、止损限额及各产品风险权重等。

复核交易时，风险中台人员审核业务资料、在业务授权及风险授权范围内对业务进行复核，确保交易金额不超权限、不超额度，避免操作风险。

(2) 事中风险管理

风险中台人员根据业务存量情况，定期对系统内报表进行提取以及进行风险指标分析，并对风险指标及限额使用情况进行监控，在必要时提出风险缓释措施及管理建议。

(3) 事后风险管理

风险中台人员按相关办法及管理要求出具风险管理报告。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认衍生产品业务规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行衍生产品业务管理办法》等与衍生产品业务的相关文件，询问贸易金融部、资产负债管理部、风险管理部、运营管理部等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问贸易金融部、风险管理部、资产负债管理部、运营管理部等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认业务流程合规	抽取衍生产品业务档案资料。查看流程文件、系统记录等，检查相关签批是否齐备，是否严格在授权范围内执行操作。
4	确认风险管理得到有效执行	抽取衍生产品业务档案资料。查看风险管理方面流程文件、系统记录等，检查是否按制度执行操作，确认事前、事中、事后对衍生品业务的风险进行提示、审批、授权、管理和监控等职责是否得到履行。

（三）同业场外业务控制

同业场外业务是指按照《中国银监会办公厅关于规范商业银行同业业务治理的通知》（银监办发〔2014〕140号）界定的“不能通过金融交易市场进行电子化交易的同业业务”，包括同业场外资产业务和同业场外负债业务。本行同业场外业务主要是同业场外资产业务，包括购买（或委托其他金融机构购买）同业金融资产（不包括金融债、次级债等在银行间市场或证券交易所市场交易的同业金融资产）或特定目的载体（包括但不限于商业银行理财产品、信托投资计划、证券投资基金、证券公司资产管理计划、基金管理公司及子公司资产管理计划、保险业资产管理机构资产管理产品等）等业务。

同业场外业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了《重庆银行人民币同业投资业务管理办法》、《重庆银行同业资产业务投后管理办法》等制度文件，对同业场外业务的职责分工、业务管理及流程、风险管理、账务核算等具体内容进行了明确规定。

2. 职责分工

本行同业场外业务实行专营化管理。

风险管理部负责搭建和完善同业场外业务的风险管理架构；在董事会风险偏好和限额框架下，拟订风险管理策略和细化的风险限额；制定针对的风险管理制度和流程；推动系统建设工

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

作，实现业务管理和操作流程、风险评估工具的系统化；负责识别、计量和监测业务的信用风险、市场风险、操作风险水平；承担市场风险管理合规申请达标工作，推进风险计量方法的落地应用；负责业场外业务的投后监督管理、风险预警和化解等工作；定期对同业场外业务进行持续跟踪和核查，组织开展资产风险分类；监测同业授信额度、风险限额使用情况；对金融市场变化进行跟踪分析，及时研判和预警相关风险；对全行同业场外业务开展检查。

评审部负责拟订同业场外业务的准入标准、负面清单；授权范围内业务的审查审批；承担同业业务审批小组会议职责；负责交易对手的准入管理。

内控合规部负责牵头同业场外业务的业务授权、转授权的管理，并对执行情况进行检查监督；对同业场外业务授权范围内业务的法律文书（含合同）进行审查。

金融市场部负责制定同业场外业务发展规划、规章制度、业务流程等开展操作风险与内部控制自我评估，完善内部控制设计；在授权范围内开展具体业务，是同业场外业务的营销前台，具体负责客户营销、合同签订、存续期管理等操作性事务。

总行资产负债管理部负责将同业场外业务置于全行流动性管理框架之下，控制流动性风险；制定同业场外业务考核计划；提供同业场外业务配套司库资金；实施同业场外业务资本管理。

总行财务部负责同业场外业务的会计科目设置，明确会计核算规则，并根据《重庆银行资产减值准备管理办法》定期计提拨备。

总行运营管理部负责同业银行结算账户管理、同业场外业务资金清算、相关内外部账户管理、具体核算操作等。

3. 业务管理

客户准入管理：

同业场外业务实行交易对手集中统一的名单制准入管理，准入名单由总行评审部统一发布和调整。

交易对手准入流程包括申请受理、组织审批，建立名单，动态评估交易对手风险状况，调整客户名单等工作。

对于有业务开展需求但非本行准入名单内的客户，申请机构应填制《同业业务交易对手准入审查审批表》，由总行评审部进行准入审批。

定价管理：

按照成本与效益匹配、贴近市场、差别化原则定价，同业场外业务区别种类确立指导价和考核价两大定价体系。

核算管理：

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

同业场外业务实行统一核算处理，全部纳入总行本级核算，及时、完整、真实、准确地在资产负债表内或表外记载和反映。

4. 业务流程

业务发起：

《同业投资业务管理办法》规定了信托公司、证券公司、基金管理公司和保险业资产管理机构的准入标准。金融市场部经办人员与符合准入标准的交易对手进行业务磋商。

投前尽职调查：

严格按照低风险类投前调查、非低风险类投前调查及投前调查审批开展投前尽职调查。对于低风险应收款项类投资（由单位定期存款、国债、央行票据等零风险金融资产为应收款项类投资基础资产提供质押担保的应收款项类投资），由两名经办人进行投前调查，撰写《投资调查报告》，主办人和协办人签字确认。对于非低风险类应收款项类投资，主办人和协办人在资产管理人的陪同下在融资人营业办公场所或融资项目所在地进行实地调查，并与融资人主要负责人及财务负责人进行面谈和交流。经办人在全面收集资料并调查分析的基础上撰写《投资调查报告》，提交审查审批时经办双人签字确认。投资业务团队中心负责人对《审批表》签署明确意见。

业务审批：

对于应收款项类投资业务，由经办机构上报《金融同业投资业务审批表》、《投资调查报告》及相关材料，评审部授信审批岗检查交易对手是否符合准入标准及具有足够、可用的授信额度，对企业财务状况、经营状况、基础资产等情况进行分析，撰写审查报告，按《同业业务授权体系》报相应授责对象进行授信审批。

合同管理：

所有同业场外业务全套交易合同文本在正式签订前应按照本行法律审查的相关规定提交内控合规部审查，经办人按照法律审查意见对外与同业客户及相关责任主体签署投资合同。

办理担保手续：

对审批通过的同业场外投资业务（直投类业务）要由两名经办人现场参与相应的抵质押登记等担保手续，取回抵质押登记材料以确保落实本行审批的担保意见。

交割清算：

金融市场部同业业务岗按照审批书的要求落实放款条件后，准备《资金调拨函》，将《资金调拨函》交给运营管理部清算中心。运营管理部清算中心接到《资金调拨函》和《审批书》后检查是否具有授责方案，并按要求进行审核，审核通过后进行资金划转。金融市场部业务经

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

办人员每月还需梳理将到期投资，提前进行催收。资金到账前一日出具相关收账通知给清算中心，说明业务类型、交易要素、到期本息金额。清算中心核对收到款项与相关收账通知是否一致并记账。每月金融市场部与运营管理部清算中心核对余额台账。

投后风险管理：

我行同业资产业务投后管理的具体实施机构为各同业经营机构，各同业经营机构按照总行同业投资业务投后管理办法严格执行投后管理。

(1) 基于同业信用的同业资产业务投后管理

1) 对于期限在6个月以内(含6个月)的基于同业信用的同业资产业务，经营机构需在日常监控中重点关注资金划转是否与审批用途及合同约定一致、交易对手在业务存续期间是否出现重大负面舆情、底层资产是否存在重大风险隐患、业务到期能否按时收回本息等。

2) 对于期限在6个月以上的基于同业信用的同业资产业务，经营机构每年至少开展一次定期投后检查并形成日常监控表。

3) 经营机构应加强对基于同业信用的同业资产业务的到期前监测，提前与交易对手及底层资产实质债务主体取得联系，确认我行本金和收益能否按时收回。一旦发现存在不能到期收回的风险隐患，应及时向总行风险管理部报告，并制定相应解决方案。总行风险管理部每月定期向同业各经营机构发送《60日内到期/回售同业资产业务动态监测表》，经营机构须在3个工作日内就相关监测内容进行回复。对于基于同业信用的同业资产业务，经营机构一旦发现交易对手或实质债务主体不能按时偿还本息、评级下调、经营状况恶化、进入我行交易对手黑名单、在市场中出现重大负面新闻等风险预警信号，应立即按照持续关注项目进行管理。

(2) 同业一般风险类资产业务投后管理

1) 对于期限在6个月以内(含6个月)的同业标准化资产业务，经营机构需在日常监控中重点关注资金划转是否与申报用途及合同约定一致、交易对手在业务存续期间是否出现重大负面舆情、业务到期能否按时收回本息等。

2) 对于期限在6个月以上的同业标准化资产业务，经营机构每年至少对该业务开展一次定期投后检查，并区分投资标的为债券类业务或管理人管理的组合类产品分别形成日常监控报告。

3) 对于投资的债券类业务，经营机构须填报日常监控报告。初始投资债券金额在3亿元以上(不含3亿元)的非公开债券(包括不限于非公开发行公司债、PPN等)，经营机构须在首次回售日到期前或债券存续期内对发行主体开展不少于一次的现场检查，纳入当年定期投后检查。现场检查中应重点关注发行人经营情况、股权结构变化、财务指标变化、偿债能力、资

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

金安排等。投资资金用于具体项目的，应现场查看项目相关情况。有抵押物作为担保的，应现场查看抵押物相关情况。经营机构开展现场检查须拍摄照片归档留存。此外，风险管理部在日常风险监控中认为有必要重点关注的债券，有权要求经营机构对发行人开展现场检查。

4) 对于投资的管理人管理的组合类产品（如货币基金、资产支持证券等），经营机构须填报日常监控报告。

5) 经营机构在对同业标准化资产业务开展定期投后检查的基础上，应加强日常动态监控，关注基础资产重大异动、负面舆情、重要公告等，一旦存在影响我行权益实现的风险隐患，应及时要求资产管理人就相关问题进行调查和正式反馈，同时经营机构需及时上报风险管理部。

档案管理：

金融市场部指定专人担任档案管理员，负责对投资档案资料的规范立卷、统一保管和集中归档；负责规范记载投资档案调阅、检查、移交情况；负责对完结的投资档案进行整理、封存或向总行档案管理中心移交；承担档案维护失误的责任。项目经办人收集投资业务档案资料，于投放等具体工作完成后或增补资料后5个工作日内，向档案管理员完整移交档案资料，并填制《投资业务档案资料移交表》。相关人员若需调阅投资业务档案，应填写《投资业务档案调阅登记簿》，经部门负责人审批同意，方可调阅。原则上调阅时间不超过一个工作日。

资产分类：

对于存续期间的项目由项目经办人收集还款情况、项目进展、融资人经营状况等信息，根据收集的信息进行资产分类。金融市场部召开会议，部门总经理、同业业务团队负责人及4至5名同业业务人员对资产分类结果进行评议，参会人员评议结果签字盖章，盖部门公章后报风险管理部。

5. 风险管理

同业场外业务纳入本行全面风险管理体系，接受全行统一风险管理。

同业场外业务授权纳入全行经营授权管理体系，总行对同业业务专营部门集中统一授权，同业业务专营部门不得转授权。

同业场外业务授信纳入全行统一授信管理体系，总行对表内外同业场外业务进行集中统一授信，不得多头授信，不得无授信或超授信办理同业业务。

6. 预期信用减值准备

本行按照《重庆银行资产减值准备管理办法》的规定，每月由财务部计提相应减值准备并进行账务处理。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

本行实施的测试程序

序号	测试程序	测试内容
1	确认同业场外业务规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行同业投资业务管理办法（试行）》、《重庆银行同业投资业务投后管理办法》等制度文件，询问相关人员，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	查阅《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认业务管理合规	询问相关人员并了解同业场外业务名单管理、定价管理及核算管理方面情况，并根据需要调阅佐证材料。
4	确认业务流程规范	询问相关人员并抽取同业场外交易档案，了解交易流程，并查看流程中的文件与系统记录，签批手续是否齐备，是否严格按照权限进行相关操作。
5	确认投后管理有效	询问相关人员并抽取业务档案，了解我行各同业经营机构是否按照总行同业资产业务投后管理办法严格执行投后管理。
6	确认风险管理得到有效执行	询问相关人员并查看我行全面风险管理制度文件，查看同业场外业务是否纳入；查看总行对金融市场部同业场外业务的授权文件，抽样业务档案，检查是否执行了同业专营；查看同业业务台账，检查是否对同业场外业务交易对手纳入全行统一授信管理
7	确认已正确计提投资减值准备	检查财务部减值准备计提账务处理。

（四）授信业务的控制

根据国家有关法律法规及监管政策，结合授信业务特点，本行制定了一系列与授信业务相关的管理制度和业务操作流程，明确了授信业务的组织架构、分级授权体系、授信政策、授信

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

操作流程、风险控制体系等，建立了成套的授信业务风险管理规则和标准，形成了规范的授信业务内部控制体系。

本行授信业务种类主要有：对公授信业务、对私授信业务、票据贴现业务、表外授信业务等。

(A) 授信业务——对公授信业务

对公授信业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定了与对公大中授信业务相关的一系列规章制度，包括《单位定期存单质押贷款管理办法（2017版）》、《重庆银行商业承兑汇票保贴授信业务管理办法》、《重庆银行并购贷款业务管理办法》、《重庆银行地票质押授信管理试行办法》、《重庆银行农村建设用地复垦项目贷款管理暂行办法》、《关于印发“农村建设用地整治复垦项目”信贷资金封闭运行协议的通知》、《重庆银行银团贷款业务管理办法（2012年版）》、《重庆银行经营性物业贷款管理办法》、《重庆银行股份有限公司关于进一步规范大中公司业务授信流程及额度管理的通知》、《房地产开发企业名单式管理办法》、《重庆银行公司类异地授信业务管理办法》、《重庆银行集团客户管理办法（2019年版）》、《经营性物业贷款业务指导意见（2017年版）》、《重庆银行私募基金（有限合伙）业务管理暂行办法》、《重庆银行私募基金（有限合伙）业务投后管理暂行办法》、《重庆银行“订单贷”授信产品管理办法（2019年版）》、《重庆银行“优优贷”贷款产品管理办法（2020年版）》、《重庆银行支持区域实体经济风险补偿资金信用贷款业务管理办法（2020版）》、《重庆银行股份有限公司大中公司业务条线反洗钱工作指引》、《重庆银行同业投资业务资金结算管理办法》、《重庆银行债券投资资金结算管理办法》、《重庆银行“农村产权”交易平台操作规程》、《重庆银行2020年授信政策指引（总纲）》、《重庆银行大中公司类授信业务贷前调查工作实施细则》、《重庆银行信贷审批委员会议事规则》、《重庆银行同业业务审批小组议事规则（暂行）》、《重庆银行房地产开发贷款管理暂行办法》、《重庆银行股份有限公司关于调整房地产授信业务流程的通知》、《重庆银行股份有限公司关联交易管理办法》、《重庆银行担保管理暂行办法》、《重庆银行对公委托贷款管理办法》、《重庆银行公司类授信业务管理办法》、《重庆银行流动资金贷款管理暂行办法》、《重庆银行固定资产贷款管理暂行办法》、《重庆银行公司类业务贷后管理办法》、《重庆银行征信业务管理办法》、《重庆银行商品房预售资金监管管理办法》、《重庆银行分支机构公司类授信集体审议议事规则》、《重庆银行股份有限公司关于加强多头授信业务管理的通知》、《重庆银行国际贸易融资管理办法》、《重庆银行国内信用证贸易融资管理办法》、《重庆银行国内信用证业务操作规程》、《重庆银行进口信用证业务操作规程》、《重庆银行进口

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

押汇业务操作规程》、《重庆银行出口押汇业务操作规程（2018版）》、《重庆银行打包贷款业务操作规程》、《重庆银行对外担保业务管理办法》、《重庆银行出口退税账户托管贷款业务管理办法》、《重庆银行国内卖方保理业务管理办法》、《重庆银行“商票通”业务管理办法》、《重庆银行应收账款质押授信业务管理办法》、《重庆银行厂商银业务管理办法》、《重庆银行授信风险化解管理办法》、《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）》、《重庆银行小微条线融资性担保机构业务操作规程（2019年修改版）》、《重庆银行股份有限公司关于融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）的补充通知》、《融资性担保机构授信准入及量化标准（2019年版）》、《重庆银行同业授信管理办法（2019年版）》等，对对公大中授信业务的分级授权、授信政策、风险控制、岗位职责、质量控制、操作规范等具体内容进行了明确规定。

2. 职责分工

本行对公大中授信业务相关部门的职责分工、岗位设置规定明确。公司银行部负责大中公司信贷业务的产品开发和营销；贸易金融部负责贸金及跨境业务的产品开发与营销，负责授权权限内授信业务审批和放款审批；评审部负责授信政策制定和授权权限内的授信业务审查；风险管理部牵头信用风险管理，负责授权权限内授信业务放款审核，负责对公大中授信业务贷后管理；分支机构负责本机构对公大中授信业务营销、授权权限内审批、具体业务办理、授信风险日常监控。根据授信业务管理体系，本行实行分级授权制度，分支机构在授权范围内办理授信业务，超权限业务按照授权权限逐级上报有权机构审批，确保授信业务风险控制的有效性。分支机构客户经理、授信评审、放款审核、市场部门（包括公司银行部、贸易金融部）、风险管理部等岗位和部门被赋予不同的职责，确保实现审贷分离。

3. 授信前尽职调查

客户经理负责收集借款人的申请材料，通过实地调查、客户访谈和审阅财务信息等方式，了解客户借款原因以及财务状况，保证申请材料的真实性和完整性，并据此撰写尽职调查报告，对客户偿债能力和授信风险程度进行初步判断，提出明确的尽职调查意见。本行规定尽职调查报告需至少包括对客户基本情况调查、客户生产经营情况调查、客户财务状况调查、客户信用情况调查、固定资产投资情况调查即贷款用途调查、授信用途和还款来源调查、风险点及风险控制措施、其他补充调查情况、授信项目评价和分析结论等内容。

4. 融资性担保机构管理

按《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）》，加强对融资性担保机构管理。涉及为我行公司类（含个人经营性贷款）及多个条线并存的授信业务提供担保的

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

担保机构，管理部门为总行小微企业银行部；仅为本行消费类贷款提供担保的担保机构，管理部门为总行个人银行部；仅为本行同业业务提供担保的担保机构，管理部门为总行金融市场部。各担保机构管理部门，指定专人建立担保业务台账，并于每月初5个工作日内将《重庆银行担保授信额度占用表》报送至小微企业银行部汇总。

同时，原则上不再新增入围合作融资性担保机构，特殊情况下，确需增加入围合作融资性担保机构，需先报总行行长办公会审议入围。续授信时融资性担保机构准入需符合《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）》所要求的准入条件，凡未达到本办法规定准入量化标准的存量担保机构，原则上在不新增担保授信额度的情况下，一户一策制定续作方案。

担保机构与本行开展业务合作，实行授信准入管理，须先向本行申请担保额度授信，才能开展具体担保业务的合作。在担保额度有效期内，发生具体担保业务时仍按照本行授信审批流程逐笔审批。

各担保机构主办行负责对担保机构进行后评价，后评价内容主要包括：担保机构的总体授信额度情况、在保余额情况、在保业务分析、代偿情况、资本金运用情况等。主办行将根据后评价内容形成季度监控分析报告，需继续合作和调整该担保机构合作策略的，应以书面形式报担保机构管理部门。

5. 授信审批

客户经理完成尽职调查、提出尽职调查报告后，按照总行对直营部室、机构授权权限进行审议审批；超出机构权限的授信业务，提交上级有权审批机构审批，总行授信审批委员会在授权规定范围内对超出各机构授权范围内的授信业务进行审议审批。超出总行授信审批委员会权限的业务报董事会审批，涉及关联交易的项目，还应按照文件规定报本行关联交易控制委员会。

双签审批由有权审批人双人签字；总行、直营部室、支行均成立授信审议机构，对需上会审议项目进行审议，形成结论后，报有权审批人审批。

总行及分行均设置授信专职审查人员，在经营机构尽职调查报告的基础上出具独立的审查报告，审查报告需提交相应的审议审批机构；直营部室、支行级授信兼职审查人员，在经营机构尽职调查报告的基础上出具审查报告，审查报告需提交相应的审议审批机构。

贸易金融部根据授权权限按照不同审批形式组织评审人员评审后报会议审批，形成最终审批结论。审批形式包括双签审批及审贷小组会议审批。

6. 授信额度建立

对公大中授信审批通过后，有权审批部门审核分支机构在信贷管理系统中及时录入授信额

度信息，实现授信额度对授信业务的自动控制。

7. 授信额度使用

客户经理与授信客户面签合同，授信客户必须在合同上加盖客户公章、法人代表章或签名，在借款凭证上加盖客户公章、法人代表章或签名。

对于授信审批要求的额度启用和生效条件，落实措施必须符合国家及本行有关规定。对于抵押贷款，必须到有权部门办理抵押登记手续并收妥他项权证方可放款；对于质押贷款，必须收妥质物或办理登记方可放款。

各级放款机构及岗位负责对授权范围内业务的放款条件落实情况进行审核（包括合同、借款凭证、抵质押物的落实情况等），审核无误后出具《额度生效通知书》，根据《额度生效通知书》办理额度提用手续并出具《额度提用通知书》，交由会计人员进行出账操作。信用证、对外担保等表外贸金业务在全球贸金系统由单证人员完成操作后自动记账，《额度生效通知书》和《额度提用通知书》由客户经理留存。

授信业务办理提用手续后，核心业务系统和信贷管理系统中对授信客户有关信息设置了严格的修改权限控制，且授信金额、利率和期限等基本信息不得修改，以确保授信信息准确无误。

8. 利息计算及利息收入确认

自贷款出账日起，核心业务系统根据录入的贷款利率自动计算贷款利息并确认收入。逾期贷款罚息也由核心业务系统自动计算。

基准利率变动维护由总行统一操作，利率管理部门将央行调息通知转发利率维护部门，由利率维护部门完成利率维护操作。

9. 授信后管理

资金支付

授信业务出账后，经营单位应对客户授信资金支付情况进行监督管理，逐笔审核客户授信资金支付凭证，全面落实客户信贷资金支付规定，对授信资金支付情况进行全程管理。管户客户经理应逐户建立《借款资金支付台账》，对授信资金的监督支付情况逐笔进行监控。管户客户经理应及时收集、审核授信资金用途证明材料和支付凭证，并签字确认与原件核对无异。授信资金支付完毕，管户客户经理应将《借款资金支付台账》提交业务部经理和经营单位负责人审核。应将相关用途证明材料和支付凭证等作为信贷档案归档。

对于受托支付的信贷资金，支付经管户客户经理、业务部经理、经营单位负责人审核同意后，还应在借款人填写的《支付委托书》上签字确认，会计部门根据《支付委托书》填制特种转账凭证，将核准支付资金划付到《支付委托书》指定的收款对象账户。《支付委托书》应作

为信贷档案留存。

日常监控

日常监控按户进行，起于授信存量客户第一笔授信业务出账之日，止于授信业务结清日；日常监控包含定期监控和不定期监控两种模式，以交替方式进行；日常监控主要基于对客户生产经营状况、授信担保状况和授信后续条件的落实情况的定期监控和不定期监控，排查客户授信业务存续期的风险隐患。对于采取实地检查方式的，还应对授信客户所涉及的经营场所、现场生产情况、项目建设进度、抵质押物现状等进行现场影像记录，并将照片附于监控报告后。对于采集的声音、视频等其他影像资料作为贷后管理档案专档保存。

到期管理

为强化客户授信业务到期管理，本行建立60日到期监测制度，通过逐笔预测和判断未来60日到期的授信业务的还款可能性，进一步强化对临近到期授信业务的监测和控制，对临近到期的存在偿还困难的授信业务，提前采取干预措施，降低和控制违约风险。经营机构每月根据日常管理过程中掌握的情况，组织相关人员对授信业务的预期回收情况进行逐笔预测，重点分析并评估本行和他行曾有逾期记录的授信业务。经营机构风险管理部应通过系统统计报表，关注监测情况，督促采取相应风险管理措施。

如因发生违约等需要宣布贷款合同提前到期并收回贷款的授信客户，经营单位应分别向授信客户及其担保人同时发送《宣布合同提前到期及提前收回授信通知书》同时收取回执。授信业务出现逾期，经营单位应分别向授信客户及其担保人同时发送《逾期授信业务通知书》，需采取有效方式送达并取得回执。

信贷资产风险分类流程：

(1) 准备。客户经理在日常管理的基础上负责持续收集基础信贷档案资料，包括：授信申报材料及批复文件、借款人和担保人的最新财务报表及其他财务信息、押品评估报告、重要文件、往来函件、借款人偿还记录和银行催收通知、媒体披露信息等，为分类作好准备，并及时完成信贷系统数据录入，确保分类依据的真实、充分。

(2) 初分。按照本办法规定的标准和方法，客户经理在整理和更新信贷档案、完成信贷资产贷后检查的基础上，在信贷系统中完成分类操作；对存量信贷业务提出初分意见，并在每月23日完成系统操作（如遇节假日顺延，下同）；新发放的业务需进行人工分类的，应于信贷资金上账的当日完成初步分类。

(3) 审核。如果最终认定的初分结果较上月在大的分类级次（参考五级分类）内变化（大的分类级次不变），审核流程无需走到总行，总行直属支行（部）的风险管理小组可以直接批

准认定结果，分行辖属支行（部）则流程可在走到分行的风险管理委员会或风险处置委员会层级直接批准。如果最终认定的初分结果较上月在大的分类级次（参考五级分类）上是上调或者下调，则必须逐级进行审核，并最终由总行审核批准。

1) 支行（部）审核

贷款风险管理小组于当月 23 日对初分结果进行集体审议。

分类机构贷款风险管理小组应由支行(部)负责人、业务部经理及相关人员组成，且人数不得少于 3 人，确定的小组成员名单及发生变化调整后的成员名单应及时报上一级管理机构的相关条线管理部门备案。

集体审议应形成《贷款风险管理小组会议纪要》，并对确认的分类结果形成《贷款风险管理小组会议决议》（附件 5）。

客户经理应及时根据《贷款风险管理小组会议决议》对分类结果进行调整。

2) 分行审核

分行风险管理委员会或风险处置委员会对辖内各经营机构报送的跨类别调整的分类结果、各类检查中发现需调整、外部监管及审计提出异议的分类结果进行会议审核，并由相关分类人员根据审核结果在信贷系统中对分类结果进行调整。

3) 总行风险管理部、资产保全部审核

总行风险管理部、资产保全部对分、支行（部）报送大中条线贷款跨类别向上调整的、各类检查中发现需调整的、外部监管及审计提出异议的分类结果进行审核，审核结果报风险管理与内部控制委员会审批，并根据审批结果督促经营机构对分类结果进行调整。

资料留存：

(1) 支行资料留存：

- 1) 《支行信贷资产十二级分类形态调整认定申报表（对上期分类调整）》
- 2) 《支行新增信贷业务十二级分类认定申报表》
- 3) 《贷款风险管理小组会议纪要》
- 4) 《贷款风险管理小组会议决议》
- 5) 《已调级授信业务讨论表》（附件 7）

(2) 分行资料留存：

- 1) 《分行信贷资产十二级分类形态调整认定申报表（对上期分类调整）》
- 2) 《分行新增信贷业务十二级分类认定申报表》
- 3) 《风险管理委员会会议纪要》或《风险处置委员会会议纪要》

4)《风险管理委员会会议决议》或《风险处置委员会会议决议》(附件6)

5)《已调级授信业务讨论表》

10. “重点管理授信”名单维护

授信客户满足相关条件时,须纳入重点管理授信清单。重点管理授信的认定方式包括系统自动认定和人工认定。各分支行应建立和维护本机构的《重点管理授信清单》,并每月开展定期监测工作,重点管理授信清单实行线上管理、动态调整。

各分支行在相关授信客户首次进入重点管理授信清单后,应当立即对该客户业务开展自查工作,并结合客户和业务的实际情况,拟定重点管理授信化解方案。重点管理授信化解方案一经确定,应立即组织实施;化解方案如有变动,应立即重新制定并报送新的化解方案。

当授信业务满足一定条件时,可以退出重点管理授信清单。重点管理授信的退出方式包括系统自动退出和人工退出。

11. 贷款预期信用减值准备

本行贷款减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行,每月末,风险管理部负责制定和维护减值计提的预警名单划分标准,且将预警名单信息交给财务部,由财务部IFRS9减值系统的操作人员将预警名单信息录入至减值系统中进行减值计算并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时,财务部会同总行相关部门进行用于I9减值系统的宏观经济预测,更新各项模型参数,必要时对减值模型进行优化。当贷款减值准备计提的相关影响因素消失时,贷款减值准备予以转回。

12. 贷款回收

柜台归还到期或逾期贷款时,由授信客户签发支付凭证,审查无误后,综合柜员在核心业务系统中录入相关要素归还贷款;现金还款需先清点现金实物相符。到期未主动归还贷款的,会计人员在接到业务部门申请后,填制特转凭证经营业部主任审批后扣还贷款,复核后生成会计分录、打印记账凭证,完成贷款回收操作。提前归还贷款的,还需由授信客户提交《提前还款申请书》。

批量处理归还贷款时,由核心业务系统在到期日从约定还款账户中扣收贷款本息,扣除不足部分自动转逾期贷款并计罚息。对逾期贷款和欠息,由核心业务系统在每日日终自动检索进行扣收。

核心业务系统归还贷款信息定期(每小时)批量导入信贷管理系统。

13. 贷款核销

根据《重庆银行呆账核销管理办法》的规定,各经营机构对符合呆账认定条件的拟核销资

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

产进行呆账核销申报并提供相关资料，总行根据年度授权按照呆账核销认定条件对呆账核销进行审批。分支机构无审批权限。本行对已核销资产均按照账销案存原则，按照表内不良资产管理方式进行管理。对账销案存资产，经营机构应积极尽职、有效追偿，最大限度减少损失，维护资产安全。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认对公大中授信业务规章制度已经建立并实施	检查本年与对公大中授信业务的相关文件制度，询问公司银行部、贸易金融部、风险管理部、评审部、内控合规部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问公司银行部、贸易金融部、风险管理部、评审部、资产保全部、内控合规部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认客户信用等级评定的有效性	根据《重庆银行机构客户信用评级管理办法（2019版）》，抽样测试信用评级资料，确认信用评级有效性。
4	确认贷前尽职调查的有效性	抽样测试本年新发放的对公贷款。检查贷款评审材料是否齐全，应至少包括贷前尽职调查报告、贷款申请、借款人资料（法人营业执照、法人代表资格证书或身份证、贷款证等复印件）。检查客户经理是否撰写调查报告并有双人签字，确认已按制度要求实施了贷前尽职调查。
5	确认融资性担保机构符合准入条件	抽样测试本年新准入的融资性担保机构，检查融资性担保机构是否符合准入条件，检查融资性担保机构发生具体担保业务时是否经过授信审批流程逐笔审批。
6	确认融资性担保机构的担保余额在授信额度之内	抽样检查与本行有合作的融资性担保机构，在本年度任一时点的担保余额均不超过其授信额度。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
7	确认授信已得到恰当审批	抽样测试本年新发放的对公贷款。检查已经审批的贷款是否符合授信政策；检查支行授信客户经理双人填写的相关审批表，是否经支行业务部负责人、支行行长出具审查审批意见并签字；分行授信是否经过双签审批或信贷审批委员会审批。超过支行权限、分行权限的，是否取得有权审批部门出具的有效审批结论。查看贸金部出具的审批表，是否有审贷小组成员集体表决，确认审批职责履行情况。
8	确认授信额度建立的准确性	抽样测试本年新发放的对公贷款。检查信贷管理系统中的授信额度是否与贷款审批结论一致。
9	确认贷款发放操作的规范性、放款控制的有效性	抽样测试本年新发放的对公贷款档案资料。查看合同、借款凭证签字盖章情况，抵押贷款抵质押登记手续办理情况，检查出账审查人员、审批人员是否在《额度生效通知书》、《额度提用通知书》上签字确认，《额度生效通知书》、《额度提用通知书》上利率、金额、起息日、到期日等信息与审批结论、信贷管理系统、核心业务系统记录是否保持一致。检查记账凭证是否经专人复核并签字。
10	确认贷款利息计算和利息收入确认的准确性	<p>(1) 结息日结息：分别抽取对公一年期正常贷款和对公一年期逾期贷款，根据相关管理办法重新计算每个结息周期的计息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。</p> <p>(2) 资产负债表日计提利息：分别抽取对公一年期正常贷款和对公一年期逾期贷款，根据相关管理办法重新计算上一结息日至资产负债表日的计提利息或罚息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。</p> <p>(3) 利息收入确认：分别抽取对公一年期正常贷款和对公一年期欠息90天以上贷款，检查核心业务系统对其利息处理的会计分录准确性。</p>

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
11	确认已实施贷后管理	抽样测试本年新发放的对公贷款。检查《借款资金支付台账》是否经相关人审核，授信资金用途证明材料和支付凭证与《借款资金支付台账》是否一致，《支付委托书》相关人签字是否完整，检查经营机构对贷款预期回收情况的预测结果，检查是否有相应频率的贷后检查报告，相关信息是否及时更新，借款人财务状况、担保人财务状况和抵质押品状况描述是否准确。检查是否按月实施风险分类，信贷资产分类认定表是否有逐级审批签字，分类理由是否充分。询问客户经理是否了解本行贷款风险分类标准。
12	确认重点管理授信管理的及时性和有效性	抽取已进入重点管理授信的对公贷款，检查进入重点管理授信的时间和进入重点管理授信后的相关措施，确认重点管理授信管理的及时性和有效性。
13	金融工具减值模型整体运维：定期进行模型合规性和适用性复核	询问并检查财务部是否定期实施或委派第三方实施金融工具减值模型复核，以确定模型仍然符合预期用途。
14	金融工具减值模型整体运维：宏观经济和前瞻性数据	检查财务部每年是否需根据宏观经济预测参数确定金融工具减值模型相关的情形权重，总行资产负债管理部是否定期（在每年度营业终了前）或不定期配合财务部就次年的宏观经济进行预测，沟通协调对于宏观经济指标预测的一致性；高级管理层是否审批前瞻性调整宏观经济判定与调整。
15	定期进行内评模型合规性和适用性复核	询问并检查风险管理部是否定期实施或委派第三方实施对公内评模型复核，以确定模型仍然符合预期用途。
16	预警名单的维护	询问并检查是否定期按照划分标准维护预警名单信息。
17	名单制信息传输及录入	检查风险管理部交给财务部的名单制信息是否盖章，及财务部在减值系统中名单制信息录入是否准确。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
18	内评信息的审批与复核	抽样检查内评系统中客户评级是否准确并经过复核。
19	验证贷款回收金额的准确性	<p>(1) 抽取本年正常还款的对公贷款，重新执行并核对还款日期是否与合同约定还款日期一致，以及还款当日余额和前一日余额的变动是否和还款金额一致。询问信贷系统管理部门核心系统归还贷款信息导入信贷系统情况。</p> <p>(2) 抽取本年到期未全额还款的对公贷款，检查是否在约定还款日第二天转入逾期贷款。</p>
20	确认贷款核销符合要求并已得到恰当审批	抽样测试本年对公贷款的核销。检查申请核销贷款材料，重新执行并检查是否符合贷款核销条件；检查贷款核销清单是否履行了必要的批准流程。

(B) 授信业务——小微授信业务

小微授信业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

我行已制定了与小微授信业务相关的一系列规章制度，包括《重庆银行小微授信业务贷前调查工作实施细则》、《重庆银行小微授信业务管理办法》、《重庆银行小微授信业务担保实施细则》、《关于进一步加强小微业务授信用途真实性管理的通知》、《重庆银行小微企业贷款专项续贷业务管理办法》、《重庆银行小微企业银行部集团客户授信办理流程》、《重庆银行小微授信业务审批小组议事规则》、《重庆银行小微授信业务评审规则》、《重庆银行小微授信业务调查报告和审查报告模版》、《重庆银行授信风险化解管理办法》、《重庆银行启动力“足额贷”贷款业务管理办法》、《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）》、《重庆银行小微条线融资性担保机构业务操作规程（2019年修改版）》、《融资性担保机构授信准入及量化标准（2019年版）》、《重庆银行“启动力”个人经营性贷款业务管理办法》、《重庆银行“启动力成长贷”贷款业务管理办法》、《重庆银行农户小额贷款业务管理办法》、《重庆银行“诚信贷”批量业务管理办法》、《重庆银行“年审贷”贷款业务管理办法》、《重庆银行中小微企业转贷应急周转资金管理办法》、《重庆银行小微企业工业用房按揭贷款业务管理办法》、《重庆银行“创想贷”业务管理办法》、《重庆银行“科创未来”知识价值信用贷业务管理办法》、《重庆银行微型企业成长扶持贷款业务管理办法》、《重庆银行“启动力”房抵贷业务管理办法》、《重庆银行

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

“支困贷”扶贫小额信贷业务管理办法》、《重庆银行“微E贷”业务管理办法（2019版）》、《重庆银行公司类业务贷后管理办法》、《重庆银行小微授信业务尽职免责实施细则（2018年版）》、《重庆银行三农和扶贫金融服务工作尽职免责管理办法》、《重庆银行小微条线行内联合贷款管理办法》、《重庆银行2020年授信政策指引（总纲）》、《关于加强国有及国有控股担保机构合作业务管理的通知》、《重庆银行股份有限公司关于调整由重庆市农业融资担保集团有限公司担保的多年期担保贷款还本方式的通知》、《关于小微条线存量浮动利率贷款定价基准转换为LPR的通知》、《关于修订“创想贷”贷款利率、还款方式及贷款合同的通知》、《关于融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）的补充通知》、《关于印发《重庆银行“支小纾困贷”贷款业务管理办法》的补充通知》等，对小微授信业务的授信政策、风险控制、岗位职责、质量控制、操作规范等具体内容进行了明确规定。

2. 职责分工

我行对小微授信业务相关部门的职责分工、岗位设置规定明确。小微企业银行部负责小微授信业务的战略规划、制度设计、资源配置、产品研发、渠道管理、营销推动等工作。总行评审部负责信用评级、业务评审及管理工作。总行风险管理部负责小微线下授信业务贷后管理；总行放款管理部门、各授权经营机构在各自授权范围内负责小微授信业务的放款工作。内审部在其职权范围内负责小微授信业务的审计检查等工作。我行实行分级授权制度，各分支机构在授权范围内办理小微授信业务，超权限业务按照授权权限逐级上报有权机构审批，确保授信业务风险控制的有效性，总行小微授信业务审批小组是全行小微授信业务的最高审批机构。小企业信贷中心负责授权范围内小微授信业务的贷前调查、贷中审查审批和贷后管理等工作。各分行以及按三级架构设立的管理部（以下简称“管理部”）负责授权范围内小微授信业务的贷前调查、贷中审查审批和贷后管理等工作。其它经营机构应根据各自的授权权限，建立经营管理及审查审批机构，负责小微授信业务的营销管理、贷前调查、贷中审查审批、授信后管理等工作。分支机构客户经理、授信评审、放款审核、风险管理部等岗位和部门被赋予不同的职责，确保实现审贷分离。

3. 客户信用等级评定

经营机构客户经理按照《重庆银行小微授信业务报审基本资料清单》收集相应资料，且对收集的所有授信资料复印件与原件核对后，加盖“与原件核对无误”的确认章，并由主办客户经理签字确认。

客户经理完成评级数据录入，并在评级系统中完善评级报告，形成模型初评结果。各级有权审批人，根据授权权限对客户信用等级进行认定。

4. 授信前调查

客户经理负责收集借款人的申请材料，通过实地调查、客户访谈和审阅财务信息等方式，了解客户借款原因以及财务状况，保证申请材料的真实性和完整性，并据此撰写调查报告，对客户偿债能力和授信风险程度进行初步判断，提出明确的尽职调查意见。本行规定尽职调查报告需至少包括对借款人的分析、借款用途分析和还款来源分析等内容。

5. 融资性担保机构管理

按《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）》，加强对融资性担保机构管理。涉及为我行公司类（含个人经营性贷款）及多个条线并存的授信业务提供担保的担保机构，管理部门为总行小微企业银行部；仅为本行消费类贷款提供担保的担保机构，管理部门为总行个人银行部；仅为本行同业业务提供担保的担保机构，管理部门为总行金融市场部。各担保机构管理部门，指定专人建立担保业务台账，并于每月初5个工作日内将《重庆银行担保授信额度占用表》报送至小微企业银行部汇总。

同时，原则上不再新增入围合作融资性担保机构，特殊情况下，确需增加入围合作融资性担保机构，需先报总行行长办公会审议入围。续授信时融资性担保机构准入需符合《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法（2019年修改版）》所要求的准入条件，凡未达到本办法规定准入量化标准的存量担保机构，原则上在不新增担保授信额度的情况下，一户一策制定续作方案。

担保机构与本行开展业务合作，实行授信准入管理，须先向本行申请担保额度授信，才能开展具体担保业务的合作。在担保额度有效期内，发生具体担保业务时仍按照本行授信审批流程逐笔审批。

各担保机构主办行负责对担保机构进行后评价，后评价内容主要包括：担保机构的总体授信额度情况、在保余额情况、在保业务分析、代偿情况、资本金运用情况等。主办行将根据后评价内容形成季度监控分析报告，需继续合作和调整该担保机构合作策略的，应以书面形式报担保机构管理部门。

6. 授信审批

客户经理完成尽职调查、撰写尽职调查报告后，填写《重庆银行小微授信业务申请审批表》，由支行业务部负责人、支行行长出具审查审批意见并签字。

异地分行下属支行的，超支行审批权限的授信，提交分行审批，分行有权审批机构根据授权权限按照不同审批形式，组织人员评审后报有权审批人或会议审批，形成最终结论。审批形式为双签审批或会议审批。

总行直属支行超审批权限的授信，提交总行评审部审批，评审部根据授权权限按照不同审批形式组织专职评审人员评审后报有权审批人或会议审批，形成最终结论。审批形式包括双签审批及会议审批，通过不同审批形式，形成最终审批结论。

低风险信贷业务，按授权权限逐级审批。

7. 放款管理

小微授信业务审批通过后，客户经理根据《重庆银行小微授信业务审批通知书》的结果，落实审批条件，准备放款资料，并报送放款初审岗。

放款初审岗按规定对放款资料手续和电子流程进行初审。初审通过的，拟订“额度生效通知书”，在每件纸质资料首页加盖“放款资料留存”章戳，对全套资料加盖骑缝章后，连同电子流程一并提交放款复审岗。初审未通过的，拟订“退件整改通知书”，连同放款资料手续交放款复审岗确认。

放款复审岗对初审岗移交的放款资料手续按规定进行复核。复审通过的，登录信贷系统打印“额度生效通知书”一式两份，签字后连同纸质资料移交业务控制岗审核盖章，并提交电子流程。复审未通过的，签发“退件整改通知书”，将放款资料手续退还客户经理进行整改和完善。

客户经理根据“额度生效通知书”办理额度提用手续，生成“额度提用通知书”交会计人员进行授信业务上账操作。

授信业务上账后，核心业务系统和信贷管理系统中对授信客户有关信息设置了严格的修改权限控制，且授信金额、利率和期限等基本信息不得修改，以确保授信业务信息准确无误。

8. 利息计算及利息收入确认

自贷款出账日起，核心业务系统根据录入的贷款利率自动计算贷款利息并确认收入。逾期贷款罚息也由核心业务系统自动计算。

基准利率变动维护由总行统一操作，利率管理部门将央行调息通知转发利率维护部门，由利率维护部门完成利率维护操作。

9. 授信后管理

小微授信业务的资金使用实行签批使用或受托支付使用，经营机构相关责任人应认真审核客户提交的支付证据，确保信贷资金使用真实、合法、合规。管户客户经理负责建立《借款资金支付台账》，授信资金支付完毕，管户客户经理应将《借款资金支付台账》提交业务部经理和经营单位负责人审核。除受托支付外的其他信贷资金应经有权签批人在资金支付或划拨凭证背面签批，方可办理支付手续。未经签批的，原则上不予支付。支付结算办法等管理制度有

明文规定的例外。贷款用途证明材料及支付凭证须复印，并由管户客户经理签字确认与原件核对无异，并将相关用途证明资料 and 支付凭证等作为信贷档案归档。

贷款发放后由信贷管理系统按脱期法和债项评级法对小微贷款自动实施风险分类。原则上小微条线信贷资产可直接将矩阵分类结果认定为最终分类结果，不需进行审核，如遇个别特殊情况需调整分类结果的按照《重庆银行信贷资产风险分类管理办法》办理。

授信业务出账后，客户经理应进行首检，首检内容重点关注：授信资金使用情况、授信审批条件落实情况、是否发现其他风险隐患。并提交至业务部经理复审和支行（部）负责人审定。

客户经理应保持对授信客户持续的日常监控。监控方式包括：客户约谈、电话访谈、远程监控、现场检查、报表账册查阅、资金往来分析、第三方询证、其他渠道的信息收集等等。日常监控应重点关注客户基本情况、客户生产经营情况、客户财务情况，担保情况以及其他情况等等。客户经理要定期形成书面监控报告，并对报告内容负责。

为强化客户授信业务到期管理，本行建立60日到期监测制度，通过逐笔预测和判断未来60日到期的授信业务的还款可能性，进一步强化对临近到期授信业务的监测和控制，对临近到期的存在偿还困难的授信业务，提前采取干预措施，降低和控制违约风险。经营机构每月根据日常管理过程中掌握的情况，组织相关人员对授信业务的预期回收情况进行逐笔预测，重点分析并评估本行和他行曾有逾期记录的授信业务。经营机构风险管理部应通过系统统计报表，关注监测情况，督促采取相应风险管理措施。

如因发生违约等需要宣布贷款合同提前到期并收回贷款的授信客户，经营单位应分别向授信客户及其担保人同时发送《宣布合同提前到期及提前收回授信通知书》同时收取回执。授信业务出现逾期，经营单位应分别向授信客户及其担保人同时发送《逾期授信业务通知书》，需采取有效方式送达并取得回执。

10. “重点管理授信”名单维护

授信业务满足相关条件时，须纳入重点管理授信清单。重点管理授信的认定方式包括系统自动认定和人工认定。各分支行应建立和维护本机构的《重点管理授信清单》，并每月开展定期监测工作，重点管理授信清单实行线上管理、动态调整。

各分支行在相关授信客户首次进入重点管理授信清单后，应当立即对该客户业务开展自查工作，并结合客户和业务的实际情况，拟定重点管理授信化解方案。重点管理授信化解方案一经确定，应立即组织实施；化解方案如有变动，应立即重新制定并报送新的化解方案。

当授信业务满足一定条件时，可以退出重点管理授信清单。重点管理授信的退出方式包括系统自动退出和人工退出。

11. 贷款预期信用减值准备

本行贷款减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行，每月末，风险管理部负责制定和维护减值计提的预警名单划分标准，且将预警名单信息交给财务部，由财务部IFRS9减值系统的操作人员将预警名单信息录入至减值系统中进行减值计算并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时，财务部会同总行相关部门进行用于I9减值系统的宏观经济预测，更新各项模型参数，必要时对减值模型进行优化。当贷款减值准备计提的相关影响因素消失时，贷款减值准备予以转回。

12. 贷款回收

柜台归还到期或逾期贷款时，由授信客户签发支付凭证，审查无误后，综合柜员在核心业务系统中录入相关要素归还贷款；现金还款需先清点现金实物相符。到期未主动归还贷款的，会计人员在接到业务部门申请后，填制特转凭证经营业部主任审批后扣还贷款，复核后生成会计分录、打印记账凭证，完成贷款回收操作。提前归还贷款的，还需由授信客户提交《提前还款申请书》。

批量处理归还贷款时，由核心业务系统在到期日从约定还款账户中扣收贷款本息，扣除不足部分自动转逾期贷款并计罚息。对逾期贷款和欠息，由核心业务系统在每日日终自动检索进行扣收。

核心业务系统归还贷款信息即时批量导入信贷管理系统。

13. 贷款核销

根据《重庆银行呆账核销管理办法》的规定，各经营机构对符合呆账认定条件的拟核销资产进行呆账核销申报并提供相关资料，总行根据年度授权按照呆账核销认定条件对呆账核销进行审批。分支机构无审批权限。本行对已核销资产均按照账销案存原则，按照表内不良资产管理方式进行管理。对账销案存资产，经营机构应积极尽职、有效追偿，最大限度减少损失，维护资产安全。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认小微授信业务规章制度已经建立并实施	检查本年与各项小微授信业务的相关文件制度，询问小微企业银行部、风险管理部、评审部、内控合规部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问小微企业银行部、风险管理部、评审部、内控合规部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认客户信用等级评定的有效性	根据《重庆银行机构客户信用评级管理办法（2019版）》、《重庆银行小微企业机构客户信用评级流程》，抽样测试信用评级资料，确认信用评级有效性。
4	确认融资性担保机构符合准入条件	抽样测试本年新准入的融资性担保机构，检查融资性担保机构是否符合准入条件，检查融资性担保机构发生具体担保业务时是否经过授信审批流程逐笔审批。
5	确认融资性担保机构的担保余额在授信额度之内	抽样检查与本行有合作的融资性担保机构，在本年度任一时点的担保余额均不超过其授信额度。
6	确认授信贷前调查的有效性	根据《重庆银行小微授信业务贷前调查工作实施细则》询问客户经理并抽样检查信贷档案，确认贷前调查的有效性。
7	确认授信已得到恰当审批	抽样测试本年新发放的小微企业贷款。检查已经审批的贷款是否符合授信政策；检查支行授信客户经理双人填写的相关审批表，是否经支行业务部负责人、支行行长出具审查审批意见并签字；分行授信是否经过双签审批或信贷审批委员会审批。超过支行权限、分行权限的，是否取得有权审批部门出具的有效审批结论。
8	确认贷款发放操作的规范性、放款控制的有效性	抽样测试本年新发放的小微企业贷款。检查出账审查人员、审批人员是否在《额度生效通知书》上签字确认，《额度生效通知书》上利率、金额、起息日、到期日等信息与审批结论、信贷管理系统、核心业务系统记录是否保持一致。检查记账凭证是否经专人复核并签字。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
9	确认贷款利息计算和利息收入确认的准确性	<p>(1) 结息日结息：分别抽取小微一年期正常贷款和小微一年期逾期贷款，根据相关管理办法重新计算每个结息周期的计息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。</p> <p>(2) 资产负债表日计提利息：分别抽取小微一年期正常贷款和小微一年期逾期贷款，根据相关管理办法重新计算上一结息日至资产负债表日的计提利息或罚息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。</p> <p>(3) 利息收入确认：分别抽取小微一年期正常贷款和小微一年期欠息90天以上贷款，检查核心业务系统对其利息处理的会计分录准确性。</p>
10	确认已实施授信后管理	抽样测试本年新发放的小微企业贷款。检查是否有相应频率的贷后检查报告，相关信息是否及时更新，借款人财务状况、担保人财务状况和抵质押品状况描述是否准确。检查是否按季实施风险分类，《信贷资产风险分类认定审批表》是否有逐级审批签字，分类理由是否充分。询问客户经理是否了解本行贷款风险分类标准。
11	确认重点管理授信管理的及时性和有效性	抽取已进入重点管理授信的小微贷款，检查进入重点管理授信的时间和进入重点管理授信后的相关措施，确认重点管理授信管理的及时性和有效性。
12	验证贷款回收金额的准确性	抽取本年正常还款的小微贷款，重新执行并核对还款日期是否与合同约定还款日期一致，以及还款当日余额和前一日余额的变动是否和还款金额一致。
13	确认贷款核销符合要求并已得到恰当审批	抽样测试本年小微贷款的核销。检查申请核销贷款材料，重新执行并检查是否符合贷款核销条件；检查贷款核销清单是否履行了必要的批准流程。
14	定期进行内评模型合规性和适用性复核	询问并检查风险管理部是否定期实施或委派第三方实施对公内评模型复核，以确定模型仍然符合预期用途。
15	预警名单的维护	询问并检查是否定期按照划分标准维护预警名单信息。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
16	名单制信息传输及录入	检查风险管理部交给财务部的名单制信息是否盖章，及财务部在减值系统中名单制信息录入是否准确。
17	内评信息的审批与复核	抽样检查内评系统中客户评级是否准确并经过复核。

(C) 授信业务——对私授信业务

对私授信业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定了与对私授信业务相关的一系列规章制度，包括本行已制定了与对私授信业务相关的一系列规章制度，包括《重庆银行个人贷款管理暂行办法》、《重庆银行个人条线贷款产品手册》、《重庆银行个人条线贷款（单笔）授信作业手册（2019版）》、《重庆银行个人条线贷款贷后管理手册》、《个人条线贷款客户收入偿债能力认定标准》、《关于强化个人条线贷款管理的指导意见》、《关于2020年个人条线贷款营销及管理的指导意见》、《重庆银行居家乐个人一手房屋、配套车位按揭贷款管理办法》、《重庆银行居家乐个人二手房屋按揭贷款管理办法》、《关于个人房屋按揭贷款现行政策的通知》、《关于转发〈关于规范购房融资和加强反洗钱工作的通知〉的通知》、《重庆银行居家乐个人房屋按揭贷款合作方及楼盘项目管理办法》、《重庆银行个人住房公积金贷款操作规程》、《重庆银行“幸福贷”个人贷款管理办法（试行）》、《重庆银行“薪e贷”个人消费贷款管理办法》、《重庆银行个人综合消费贷款管理办法》、《重庆银行长江卡循环贷款管理办法》、《重庆银行个人汽车消费贷款管理办法》、《重庆银行个人贷款“见保即贷”、“见保即赎”操作规程》、《重庆银行零售业务授信审批小组议事规则》、《重庆银行分支机构个人条线业务授信审查审批规则》、《重庆银行关于开展个人房屋按揭类贷款集中审查审批试点的通知》、《在线受理个人住房按揭贷款业务操作细则》、《重庆银行信贷资产风险分类管理办法》、《重庆银行资产评估机构管理办法》、《重庆银行授信风险化解管理办法》、《重庆银行呆账核销管理办法》、《关于调整个人信贷资产出让业务贷后管理的通知》等，对对私授信业务的贷前调查、审查审批、授信政策、贷后管理、操作流程等具体内容进行了明确规定。

2. 职责分工

本行对私授信业务相关部门的职责分工、岗位设置规定明确。个人银行部负责对私授信业务的产品开发和营销。评审部负责授信政策制定和授权权限内的授信业务审批。分支机构负责本机构对私授信业务营销、授权权限内审批、具体业务办理、授信风险日常监控。根据授信业

务管理体系，本行实行分级授权制度，分支机构在授权范围内办理授信业务，超权限业务按照授权权限逐级上报有权机构审批。总行放款管理部门、各授权经营机构在各自授权范围内负责对私授信业务的放款工作。运营管理部负责授信业务涉及柜面相关会计核算、账务处理的指导。总行风险管理部负责线下授信业务贷后管理。总行资产保全部负责不良资产管理。

3. 授信前尽职调查

客户自愿提出贷款申请，提供能够证明其符合贷款条件的相关资料，并承诺所提供材料真实、准确、完整，支行受理贷款申请后，客户经理通过与借款人面谈、现场调查等方式审核客户借款条件、借款担保、所提供资料等的真实性、准确性、完整性、有效性，根据其职业、信用记录、收入状况等因素调查评估借款人的借款用途、还款意愿、还款来源、还款能力、还款方式及支付方式等，出具明确的贷前尽职调查意见，并要求客户在面谈记录上签名确认。

4. 融资性担保机构管理

按《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法》，加强对融资性担保机构管理。涉及为我行公司类（含个人经营性贷款）及多个条线并存的授信业务提供担保的担保机构，管理部门为总行小微企业银行部；仅为本行消费类贷款提供担保的担保机构，管理部门为总行个人银行部；仅为本行同业业务提供担保的担保机构，管理部门为总行金融市场部。各担保机构管理部门，指定专人建立担保业务台账，并于每月初5个工作日内将《重庆银行担保授信额度占用表》报送至小微企业银行部汇总。

同时，原则上不再新增入围合作融资性担保机构，特殊情况下，确需增加入围合作融资性担保机构，需先报总行行长办公会审议入围。续授信时融资性担保机构准入需符合《重庆银行融资性担保机构业务合作管理办法》所要求的准入条件，凡未达到本办法规定准入量化标准的存量担保机构，原则上在不新增担保授信额度的情况下，一户一策制定续作方案。

担保机构与本行开展业务合作，实行授信准入管理，须先向本行申请担保额度授信，才能开展具体担保业务的合作。在担保额度有效期内，发生具体担保业务时仍按照本行授信审批流程逐笔审批。

各担保机构主办行负责对担保机构进行后评价，后评价内容主要包括：担保机构的总体授信额度情况、在保余额情况、在保业务分析、代偿情况、资本金运用情况等。主办行将根据后评价内容形成季度监控分析报告，需继续合作和调整该担保机构合作策略的，应以书面形式报担保机构管理部门。

5. 授信审批

我行对私授信实行“一级法人、分级授权”的管理体制。具体在对私业务授权遵循“区别

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

授权和动态控制”的原则，即根据经营管理各层级的经营管理水平、业务活动风险状况、风险控制能力、资产规模、资产质量、人员情况以及当地经济环境等因素实行区别授权，并根据授权因素的变化进行动态调整。

审批权限在分支行的，由支行客户经理进行贷前调查，由分支行业务审查人或授信审查小组对贷款审查并出具审查意见后提交有权审批人审批，分支行的有权审批人为分支机构负责人或特定受托人或专业审批人等。

如办理的个人授信业务超过直属支行或者分行授权权限，由支行客户经理将经过分支行审查后的资料上报总行评审部，评审部设立授信审批岗对业务进行审查审批，在授信审批岗单/双签权限的贷款由授信审批岗单/双签审批，超过单/双签审批权限由零售业务授信审批小组进行审批后提交有权人行使否决权。

6. 授信使用

对于授信审批意见和出账条件的落实措施必须符合国家及本行有关规定。对于抵押贷款，必须到有权部门办理抵押登记手续并收妥相关权证；对于质押贷款，应根据业务规定办妥质押登记手续后，方可放款。

各分支行和总行风险管理部设立放款初审岗和复审岗，对出账条件的落实进行审核（包括合同、借款凭证、抵质押物的落实情况等），严格遵照授信审批部门或机构的审批要求，对授信实施条件的办理落实情况和资料手续的合法性、合规性、有效性、完整性、以及表面真实性进行了独立审查。审核无误后，提交并审核电子流程。

循环类贷款可通过手机银行、电话银行等自助渠道进行项下用款操作。手机银行用款时，会使用手机银行登录密码、银行卡交易密码、手机验证码等对客户身份进行确认；电话银行用款时需要输入卡号、查询密码、交易密码等对客户身份进行确认，通过自助渠道用款的累计余额不超过30万。

7. 利息计算及利息收入确认

自贷款出账日起，核心业务系统根据录入的贷款利率和还款方式（等额本金、等额本息、一次还本分次付息等）自动计算贷款利息并确认收入。逾期贷款罚息也由核心业务系统自动计算。

LPR利率变动维护由总行统一操作，利率管理部门将央行调息通知转发利率维护部门，由利率维护部门完成利率变动维护操作。

8. 授信后管理

授信业务出账后，核心业务系统和信贷管理系统中对授信客户有关信息设置了严格的修改

权限控制，且授信金额、利率和期限等基本信息不得修改，以确保授信信息准确无误。经办行放款完毕后，及时整理信贷资料，在规定时限内移交档案管理人员。

贷款资金自主支付的，经办行应当通过账户分析、凭证查验或现场调查等方式，核查贷款支付是否符合约定用途。贷款资金受托支付的，客户经理要审核认定支付依据，详细记录资金流向，归集保存相关凭证。贷款发放后由信贷管理系统按矩阵分类法对个人贷款自动实施风险分类。如贷款实际状况与信贷管理系统自动分类不符的，由分支行在信贷管理系统中采用人工分类方式进行调整并说明。

客户经理应按规定及时收集债务人的基础信贷档案资料，包括债务人的基本情况、债务人和担保人的财务信息、重要文件、重大事件、贷后检查报告、人民银行信贷登记咨询系统查询结果等相关资料，按照《重庆银行个人条线贷款贷后管理手册》中要求的频率及报告要求，对授信客户进行定期或不定期监控，并于规定报告日前形成监控报告。

9. “重点管理授信”名单维护

授信业务满足相关条件时，须纳入重点管理授信清单。重点管理授信的认定方式包括系统自动认定和人工认定。各分支行应建立和维护本机构的《重点管理授信清单》，并每月开展定期监测工作，重点管理授信清单实行线上管理、动态调整。

各分支行在相关授信客户首次进入重点管理授信清单后，应当立即对该客户业务开展自查工作，并结合客户和业务的实际情况，拟定重点管理授信化解方案。重点管理授信化解方案一经确定，应立即组织实施；化解方案如有变动，应立即重新制定并报送新的化解方案。

当授信业务满足一定条件时，可以退出重点管理授信清单。重点管理授信的退出方式包括系统自动退出和人工退出。

10. 贷款预期信用减值准备

本行贷款减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行，每月末，风险管理部负责制定和维护减值计提的预警名单划分标准，且将预警名单信息交给财务部，由财务部IFRS9减值系统的操作人员将预警名单信息录入至减值系统中进行减值计算并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时，财务部会同总行相关部门进行用于I9减值系统的宏观经济预测，更新各项模型参数，必要时对减值模型进行优化。当贷款减值准备计提的相关影响因素消失时，贷款减值准备予以转回。

11. 贷款回收

批量处理归还贷款时，由核心业务系统在到期日从约定还款账户中扣收贷款本息，扣除不足部分自动转逾期贷款并计罚息。对逾期贷款和欠息，由核心业务系统在每日日终自动检索进

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

行扣收。

柜台归还到期或逾期贷款时，由授信客户签发支付凭证，审查无误后，会计人员在核心业务系统中录入相关要素归还贷款；现金还款需先清点现金实物相符。到期未主动归还贷款的，会计人员在接到业务部门申请后，填制特转凭证经营业部负责人审批后扣还贷款，复核后生成会计分录、打印记账凭证，完成贷款回收操作。提前归还贷款的，还需由授信客户提交《提前还款申请书》。

核心业务系统归还贷款信息在日终批量导入信贷管理系统。

手机银行等线上渠道归还贷款时，由授信客户通过线上渠道发起还款申请，录入还款金额、还款账户、交易密码、短信验证码后，自动将贷款本息归还至核心系统，并由核心系统进行账务处理。

12. 贷款核销

根据《重庆银行呆账核销管理办法》的规定，各经营机构对符合呆账认定条件的拟核销资产进行呆账核销申报并提供相关资料，总行根据年度授权按照呆账核销认定条件对呆账核销进行审批。分支机构无审批权限。本行对已核销资产均按照账销案存原则，按照表内不良资产管理方式进行管理。对账销案存资产，经营机构应积极尽职、有效追偿，最大限度减少损失，维护资产安全。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认对私授信业务规章制度已经建立并实施	检查本年与各项对私授信业务的相关文件制度，询问个人银行部、风险管理部、评审部、内控合规部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问个人银行部、风险管理部、评审部、内控合规部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认贷前尽职调查的有效性	根据各项与对私授信业务的相关文件制度，询问客户经理并抽样查看信贷档案，确认贷前调查的有效性。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
4	确认融资性担保机构符合准入条件	抽样测试本年新准入的融资性担保机构，检查融资性担保机构是否符合准入条件，检查融资性担保机构发生具体担保业务时是否经过授信审批流程逐笔审批。
5	确认融资性担保机构的担保余额在授信额度之内	抽样检查与本行有合作的融资性担保机构，在本年度任一时点的担保余额均不超过其授信额度。
6	确认授信已得到恰当审批	抽样测试本年新发放的个人贷款。检查已经审批的贷款是否符合授信政策；检查客户经理双人填写的相关审批表，是否经分支行有权审批人出具审查审批意见。超过支行权限、分行权限的，是否取得有权审批部门出具的有效审批结论。
7	确认贷款发放操作的规范性、放款控制的有效性	抽样测试本年新发放的个人贷款。查看合同、借款凭证签字盖章情况，抵押贷款抵质押登记手续办理情况，检查出账审查人员、审批人员是否在《额度提用通知书》上签字确认，《额度提用通知书》上利率、金额、起息日、到期日等信息与审批结论、信贷管理系统、核心业务系统记录是否保持一致。检查记账凭证是否经专人复核并签字。
8	确认贷款利息计算和利息收入确认的准确性	<p>(1) 结息日结息：分别抽取个人一年期正常贷款和个人一年期逾期贷款，根据相关管理办法重新计算每个结息周期的计息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。</p> <p>(2) 资产负债表日计提利息：分别抽取个人一年期正常贷款和个人一年期逾期贷款，根据相关管理办法重新计算上一结息日至资产负债表日的计提利息或罚息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。</p> <p>(3) 利息收入确认：分别抽取个人一年期正常贷款和个人一年期欠息90天以上贷款，检查核心业务系统对其利息处理的会计分录准确性。</p>
9	确认已实施授信后管理	抽样测试本年新发放的个人贷款。检查是否有相应频率的贷后检查资料，相关信息是否及时更新。检查是否按要求实施风险分类，分类理由是否充分。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
10	确认重点管理授信管理的及时性和有效性	抽取已进入重点管理授信的个人贷款，检查进入重点管理授信的时间和进入重点管理授信后的相关措施，确认重点管理授信管理的及时性和有效性。
11	验证贷款回收金额的准确性	抽取本年正常还款的个人贷款，重新执行并核对还款日期是否与合同约定还款日期一致，以及还款当日余额和前一日余额的变动是否和还款金额一致。
12	定期进行内评模型合规性和适用性复核	询问并检查风险管理部是否定期实施或委派第三方实施零售内评模型复核，以确定模型仍然符合预期用途。
13	预警名单的维护	询问并检查是否定期按照划分标准维护预警名单信息。
14	名单制信息传输及录入	检查风险管理部交给财务部的名单制信息是否盖章，及财务部在减值系统中名单制信息录入是否准确。
15	内评信息的审批与复核	抽样检查内评系统中客户评级等信息是否准确并经过复核。
16	确认贷款核销符合要求并已得到恰当审批	抽样测试本年个人贷款的核销。检查申请核销贷款材料，重新执行并检查是否符合贷款核销条件；检查贷款核销清单是否履行了必要的批准流程。

(D) 授信业务——票据贴现业务

票据贴现业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定了与票据贴现业务相关的一系列规章制度，包括《重庆银行商业汇票贴现业务管理办法》、《重庆银行商业汇票贴现业务操作规程》、《重庆银行电子商业汇票业务管理办法》、《重庆银行电子商业汇票业务操作规程（试行）》、《重庆银行买方付息票据贴现业务管理暂行办法》、《重庆银行商业承兑汇票保贴授信业务管理办法》、《重庆银行“商票通”业务管理办法》、《关于进一步明确和规范票据业务有关操作的通知》、《重庆银行票据诈骗处置预案》等，建立健全了与票据贴现业务相关的内部控制制度。

2. 职责分工

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

本行对票据贴现相关的岗位职责分工规定明确，金融市场部作为全行票据业务的管理部门，负责制定全行商业汇票贴现业务管理办法及操作规程、负责对全行票据贴现业务的利率制定和规模管理、负责对全行票据贴现业务进行业务培训、指导、负责全行贴现数据的报送、负责对全行分支机构的贴现业务超授权业务进行审批等；贸易金融部负责对全行商业承兑汇票贴现业务产品设计、统筹规划和营销推动；运营管理部负责票据业务的柜面核算手续。

各经营机构业务部门负责本机构商业汇票贴现业务的市场营销、发起办理及贴现资料收集及账务处理。

对纸质票据：负责贴现票据的真实性、票面及背书合规性的初审，审核贴现业务交易背景，对其真实性、有效性、完整性负责，负责监控贴现资金流向，及时建立并移交业务档案；贴现票据有背书瑕疵时负责联系客户补制符合付款条件的说明资料，对贴现的票据及时与承兑行进行核实确认，以及出账后在中国票据交易所系统进行电子权属登记；各经营机构营业部负责审查贴现票据的真实性、票面及背书合规性的复审，负责对贴现票据进行查询查复，负责审查贴现凭证的内容与其他贴现审批资料、业务系统数据的一致性，审查贴现凭证上的签章与贴现客户预留我行印鉴的一致性，负责进行账务处理，负责贴现票据的保管和定期进行账实核对，负责对贴现票据及时发出委托收款。

对电子票据：负责贴现票据是否符合我行要求进行确认，负责监控贴现资金流向，及时建立并移交业务档案；负责审查贴现审批资料、业务系统数据的一致性，负责进行账务处理，负责对贴现票据及时发出委托收款。

3. 贸易背景真实性审查（本项仅针对纸质票据及商业承兑汇票）

交易合同和发票是审核纸质贴现业务交易背景真实性的主要依据，由各经营机构业务部门通过经办、复核双人审核其真实性、合法性、完整性及关联逻辑性。单张票面金额 500 万元以上需在交易资料原件上加盖“重庆银行**（分）支行已贴现”印章，并在贴现业务审批表上出具相应的交易背景审核意见，具体审核内容如下：（1）交易合同当事人是否与商业汇票当事人相对应；交易合同金额要大于或等于汇票金额；合同印章须为合同专用章或公章；合同所载交易不能超过其经营范围；交易合同签订日期不得晚于汇票的最后背书日期及贴现日期。（2）增值税发票或普通发票的日期、交易品种、交易金额应与合同相关内容匹配；发票号码不能重复；印章应为供货单位发票专用章；发票金额不得少于汇票金额。（3）交易合同及发票是否存在涂改现象。（4）业务部工作人员将增值税发票号码输入票据系统以防发票重复使用，对有疑点的增值税发票需登陆税务部门网站进行真伪查询。

4. 票据审核（仅对纸质票据）

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

各经营机构业务部门收到贴现人提交的申请贴现商业汇票，首先对其进行初审，营业部设双人复审，复审人员以票据鉴别仪为辅助工具，从防伪点、票面要素、签章、背书、暗记等方面进行鉴别和判断。同时通过人行大额支付系统对该笔票据进行要素查询，查询人员双人核算复查结果无异常后，打印出查询查复书并加盖结算专用章和经办人名章，作为业务资料报批和存档。票据查询内容包括：（1）不限于票面要素是否与承兑人记载一致，汇票是否被挂失止付、冻结、他查、公示催告，并注明“拟贴现”、“如有他查请回复他查行行号及查询日期”。如有他查的情况下，查询人员要向他查行逐一发出查询，询问对方是否已对该票办理贴现或质押。承兑人及他查行必须对我行查询内容一一作答，答复不完整的必须重新查询直到满足我行查询要求。（2）如对票据有疑点或查复书提示有多次他行查询的银行承兑汇票，必须采取到承兑行实地查询的方式验证票据的真实性。（3）注重查询查复时效性，分支机构权限内的业务原则上应在接到查复后的2个工作日内完成贴现，超过分支机构权限需要上一级审批的业务，原则上应在接到查复后的3个工作日内完成贴现。（4）查询票据挂失信息。在办理贴现当日，经办人员登录中国法院网（WWW.chinacourt.org）“法院公告查询”，选择查询类型“申请公示催告”，录入票据号码后8位进行查询。

5. 票据贴现审批

对纸质票据处理方式如下：

（1）在分支行授权范围内贴现业务审批程序

贴现申请人资格、贴现票据、查询查复、印鉴核对、交易背景等经过审核且无问题后，业务部门与贴现申请人签订一式二份《重庆银行商业汇票贴现合同》，贴现申请人贴现一式五联贴现凭证，并在第一联加盖在我行的预留印鉴章。由业务部门将贴现资料与填写完整的《商业汇票贴现申请审批表》、《重庆银行商业汇票贴现合同》及已计算好贴现利息的贴现凭证完成经办、主审、行长（主要负责人）的审查、审批。审核完毕，在业务审批表上签批意见。

纸质贴现资料审批同时，经办客户经理在信贷风险管理系统中录入相关交易信息，并逐级提交审批。

审批完成，经办客户经理在信贷系统中打印额度提用通知书，加盖支行公章和有权人签字，并将票据复印件、贴现凭证、查询查复书原件、有权审批人签字后的审批表及额度提用通知书一并交与会计部门按规定办理贴现的上账手续。

（2）超过分、支行权限的贴现业务审批程序

超过分、支行授权范围的贴现业务须提交总行金融市场部/贸易金融部/评审部进行审批。各经营机构按照相关要求向总行提交贴现业务资料。经办客户经理在信贷风险管理系统中

录入贴现相关交易信息，并逐级提交审批。

总行金融市场部设双人审核由分支机构提交的贴现业务，同时提交信贷系统审批流程。审批通过，由金融市场部工作人员在信贷系统中打印额度提用通知书，并在额度提用通知书上签章。分、支行根据额度提用通知书进行贴现账务处理。

对电子票据处理方式如下：

(1) 在分支行授权范围内贴现业务审批程序

贴现申请人资格、贴现票据等经过审核且无问题后，业务部门提交审批申请。由业务部门将贴现资料与填写完整的《商业汇票贴现申请审批表》、《重庆银行商业汇票贴现合同》完成经办、主审、行长（主要负责人）的审查、审批。审核完毕，在业务审批表上签批意见。

纸质贴现资料审批同时，经办客户经理在信贷风险管理系统中录入相关交易信息，并逐级提交审批。

审批完成后交与会计核算岗按规定在中国票据交易系统操作，完成办理贴现的上账手续及账务处理。

(2) 超过分、支行权限的贴现业务审批程序

超过分、支行授权范围的贴现业务须提交总行金融市场部/贸易金融部/评审部进行审批。

各经营机构按照相关要求向总行提交贴现业务资料。经办客户经理在信贷风险管理系统中录入贴现相关交易信息，并逐级提交审批。

总行金融市场部设双人审核由分支机构提交的贴现业务，同时提交信贷系统审批流程。审批通过，由金融市场部工作人员在信贷系统中打印额度提用通知书，并在额度提用通知书上签章。分、支行根据额度提用通知书进行贴现账务处理。

6. 票据贴现出账

经营机构发放贴现时在行内核心系统中进行账务处理。

(1) 账务处理人员根据申请贴现的经营机构提供贴现客户的客户号，在“贷款子系统”中的“贷款开户”交易生成贷款户账号，打印出交易清单。商业承兑汇票和银行承兑贴现使用不同科目的贴现户账号。

(2) 在“贷款子系统”的“贴现放款”中输入已生成的贴现户账号，按信贷系统打印的额度提用通知书录入出账编号，屏幕回显贴现票据部分要素，显示的要素核对无误后，依次完成其他要素的录入，打印交易清单。核对交易清单上贴现息是否与贴现凭证所填一致。授权经营机构同步将贴现划款金额划至贴现户账上。（所有贴现上账都由分支行自己进行）

(3) 在表外子系统中进行表外收付登记。

7. 利息计算及收入确认

发放贴现款当日，核心系统统一计算递延利息收入，从贴现日到到期日，核心系统每日摊销递延利息收入，确认为已实现利息收入。

8. 票据保管及盘点（仅对纸质票据）

(1) 业务部门向营业部或上级贴现审批机构办理票据移交，收票方应建立“票据交接登记簿”，做好书面的交接记录。

(2) 完成票据贴现背书，严格执行对贴现票据背书的规定，办理贴现的各分支机构应在已票据背面贴现申请人上方的被背书人栏盖贴现行名称的条形章。

(3) 营业部或上级审批机构票据保管人员对贴现票据实现专夹保管，当日入库，并定期核对，保证帐实相符。营业部负责人每月至少查库一次，且保管人员与查库人员不能兼岗。所有的核对、查库记录都要以书面形式留存备查。

9. 公允价值评估

本行按照《重庆银行公允价值管理办法》的规定，每月由财务部对票据正逆回购业务进行公允价值的估计并进行账务处理。

10. 预期信用减值准备

本行票据贴现减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行，每月末，风险管理部负责制定和维护减值计提的预警名单划分标准，且将预警名单信息交给财务部，由财务部IFRS9减值系统的操作人员将预警名单信息录入至减值系统中进行减值计算并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时，财务部会同总行相关部门进行用于I9减值系统的宏观经济预测，更新各项模型参数，必要时对减值模型进行优化。当票据贴现减值准备计提的相关影响因素消失时，票据贴现减值准备予以转回。

11. 定期对账

每月月末，营业部（或金融市场部）根据核心系统和票据统计系统进行逐一核对，经办人、复核人分别签章确认。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
----	------	------

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认票据贴现业务规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行商业汇票贴现业务管理办法》、《重庆银行商业汇票贴现业务操作规程》等已发文。询问金融市场部、运营管理部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问相关部门或机构的相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认票据贸易背景调查的有效性	抽样测试本年新发生的票据贴现业务。检查《商业汇票贴现申请审批表》、贴现票据原件、贸易合同和增值税发票等材料是否完整；重新复核票据金额与贸易合同金额、增值税发票金额，贸易合同内容与增值税发票内容是否存在明显不一致情况。
4	确认票据的真实性得到审验	抽样测试本年新发生的票据贴现业务。检查是否出具查询查复书并加盖结算专用章和经办人名章。
5	确认贴现业务得到审批	抽样测试本年新发生的票据贴现业务。检查分支行票据贴现业务是否经过经办、主审、行长的审查、审批；超过分支行权限的是否经过有权人审批。
6	确认放款操作的规范性、放款金额的准确性	抽样测试本年新发生的票据贴现业务。检查贴现额度提用通知书和贴现凭证是否有签章；检查贴现额度提用通知书上业务要素，包括贴现金额、利率、期限是否与《商业汇票贴现审批申请表》及票据管理系统清单上一致。
7	确认贴现利息计算和收入确认的准确性	票据管理系统自动控制，因此随机抽取样本重新计算，核对贴现利息收益及已确认的利息收入是否与系统数据保持一致。
8	票据保管及盘点规范	选取样本进行测试，检查纸票保管是否规范。查看查库记录，营业部负责人是否每月至少查库一次。 如纸质票据已寄给托收行，则查询票交所系统进行核对。
9	定期对账	抽取样本进行测试。查看是否有经办人、复核人分别签章确认。若对账不符，是否有专人负责后续跟进核对。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
10	定期进行内评模型合规性和适用性复核	询问并检查风险管理部是否定期实施或委派第三方实施对公内评模型复核，以确定模型仍然符合预期用途。
11	预警名单的维护	询问并检查是否定期按照划分标准维护预警名单信息。
12	名单制信息传输及录入	检查风险管理部交给财务部的名单制信息是否盖章，及财务部在减值系统中名单制信息录入是否准确。
13	内评信息的审批与复核	抽样检查内评系统中客户评级是否准确并经过复核。

(E) 授信业务——表外授信业务

表外授信业务是指按照《企业会计准则》不记入本行资产负债表内，不形成现实资产负债，但能改变损益的业务。

本行表外授信额度纳入单一客户的授信额度/统一授信额度之内，包括但不限于：进口信用证、国内信用证、对外担保、人民币保函、银行承兑汇票等表外业务。本行对法人客户实行统一授信管理，原则上对每一法人客户确定一个授信额度。对客户提供的各类授信余额之和不得超过该客户的授信额度。授信额度有效期一年，自审批通知书签发之日起计算。有效期届满后，必须按规定报审或报批。

表外授信业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已建立健全了与表外授信业务相关的内部控制制度。包括《重庆银行进口信用证操作规程》、《重庆银行对外担保业务管理办法》、《重庆银行国内信用证贸易融资管理办法（2019年版）》、《重庆银行人民币保函业务管理办法》、《重庆银行银行承兑汇票承兑业务管理办法》、《重庆银行公司类业务贷后管理办法》、《重庆银行银行承兑汇票承兑业务操作规程（2016年版）》等。

2. 职责分工

本行对表外授信业务相关的部门和岗位职责分工规定明确，其中，总行营业部、各分支行及各营销机构等负责受理表外业务的申请；负责调查客户资信和贸易背景真实情况；负责与客户签订业务协议；负责产品营销、客户关系维护与管理及贷后管理等工作。总行评审部或小微

**重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日**

企业银行部在授权范围内按有关授信管理规定和要求,对客户提出的表外业务授信申请进行审查审议审批。总行运营管理部负责表外业务涉及柜面相关会计核算、账务处理的指导。总行贸易金融部负责制定和完善信用证业务管理办法、国内信用证业务管理办法、对外担保业务管理办法,负责业务合规性审核,负责信用证开证及修改报文、保函报文的缮制工作,负责管理以上表外业务国际收支申报以及监管当局相关报表报送工作。总行营业部及分支机构会计负责进口信用证、国内信用证、对外担保、人民币保函、银行承兑汇票等相关账务处理。公司银行部负责制定和完善人民币保函业务的管理办法。总行金融市场部负责非敞口类低风险银行承兑汇票承兑业务的业务管理(低风险承兑业务指符合总行公司类授信业务管理办法中规定的低风险授信业务的承兑业务)。总行公司银行部、评审部等有关职能部门按照相应部门职能职责,承担公司客户大中条线敞口类授信项下承兑业务的业务权限、授信额度、授信审批、贷前等相关业务环节的管理,以及业务检查指导等工作。总行小微企业银行部负责公司客户小微条线敞口类授信项下承兑业务贷前、授信额度、授信审批等相关业务环节的管理,以及业务检查指导等工作。风险管理部根据部门职责负责对表外授信业务进行分类管理、风险监控、指导检查。

3. 尽职调查

总行营业部、分支行客户经理负责对办理对外担保、进口信用证、国内信用证、人民币保函、银行承兑汇票等的客户资格、业务背景、担保手续及相关资料的真实性、有效性和完整性进行审核。

4. 授信审批

客户经理按授信或低风险授信流程要求,调查客户基本经营情况,撰写调查报告,经营机构按业务授信权限进行审批,超业务权限上报有权审批部门审批。业务如需相关部门出具营销意见,还应报相关部门。

5. 额度生效

进口信用证、国内信用证、对外担保、人民币保函、银行承兑汇票业务申请审批通过后,经办行根据授信审批决议与申请人签署业务合同并完善相关手续,然后将放款资料以及相应的电子流程提交放款相关管理部门。有权机构在权限内进行放款审核,审核通过后出具额度生效通知书。

6. 额度提用

客户经理审查进口信用证、国内信用证、对外担保、人民币保函、银行承兑汇票业务申请人的贸易合同、交易合同等相关业务背景资料,确认贸易真实性或业务背景真实性,并加盖经营机构公章后根据授权报相关部门作授信项下额度提用审批。

7. 保证金

如业务涉及保证金，根据授信审批决议，按照规定标准收取相应比例的保证金。存入保证金的，客户经理将保证金账户信息准确录入信贷系统。采用其他担保方式的，应提交办理该担保的相关资料，并录入信贷系统。

8. 手续费扣收

各种表外业务手续费率按照本行统一费率表执行。

9. 贷后管理

各分支行按照信贷业务贷后管理相关要求开展贷后管理工作。各分支行按照信贷业务档案管理要求对业务档案进行管理。档案包括但不限于：业务申请书、业务审批表、保证金收取凭证、业务单据副本等。每月底，分支行按本行信贷管理要求对业务进行十二级分类。相关机构每月初按监管当局的要求报送相关报表。

10. 预期信用减值准备

表外授信业务减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行，由财务部定期更新各项模型参数，必要时对减值模型进行优化，计算减值结果并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时，财务部会同总行相关部门进行用于 I9 减值系统的宏观经济预测。当表外授信业务减值准备计提的相关影响因素消失时，表外授信业务减值准备予以转回。

11. 终止确认

信用证过效期后 1 个月，尚未到单的，经营机构与开证客户联系，得到确认后提交至贸易金融部进行人工闭卷；保函到期后或约定的失效事件（如收回保函正本等）发生后，经营机构及时清理，并销记保函表外账。对逾期而未结清的业务予以重点关注，必要时与客户联系，延期处理或注销。

12. 表外业务对账

每月月底，总行风险管理部将核心系统表外业务数据与信贷系统表外数据进行核对，两者须保持一致。如核对不符，需查明原因，并进行账务调整，直到核对无误。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
----	------	------

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认信用证、国内信用证、对外担保、人民币保函、银行承兑汇票等表外授信业务内控制度已经建立并实施	检查相关的文件《重庆银行进口信用证操作规程》、《重庆银行对外担保业务管理办法》、《重庆银行人民币保函业务管理办法》、《重庆银行银行承兑汇票承兑业务管理办法》、《重庆银行银行承兑汇票承兑业务操作规程（2016年版）》等已发文，询问贸易金融部、风险管理部、评审部、运营管理部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问贸易金融部、风险管理部、评审部、公司银行部、小微部、运营管理部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认表外授信业务尽职调查规范	抽样测试本年新发生的表外业务，检查相关资料是否完整性，以确认贸易真实性： （1）信用证：开证申请书、开证合同，交易合同、资料加盖与原件核对一致印章。 （2）保函：保函协议书、投标书、保函正本复印件、保证金进账单复印件或定期存单复印件，资料加盖与原件核对一致印章；
4	确认表外授信业务审批流程规范	抽样测试本年新发生的表外业务。检查相关业务审批表上是否客户经理签字确认，并通过有权部门审批。
5	确认表外业务保证金已落实	抽样测试本年新发生的表外业务。根据本行保证金政策和审批要求，重新复核保证金比例是否符合，并与保证金入账凭证上的金额保持一致。
6	确认额度生效时相关手续已经完善	查看放款资料、有权机构在权限内进行放款审核后出具额度生效通知书。
7	确认表外业务额度提用操作的规范性	抽样测试本年新发生的表外业务。检查审查人员是否在《额度生效通知书》上签字确认，月利率、金额、起息日到期日等信息与相关审批表、信贷管理系统是否保持一致。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
8	确认表外业务手续费扣收的准确性	检查手续费的收取在制度规定范围内；如有突破，检查相关权限人的审批。抽取本年新发生的银行承兑汇票、保函和信用证业务，查看收费凭证，复算手续费占比。
9	确认贷后管理的有效性	抽样测试本年新发生的表外业务。检查贷后管理资料完整性，重新复核表外风险资产分类认定表分类结果与信贷管理系统中分类结果是否一致，并复核分类结果是否准确。
10	确认终止规范性	抽样测试本年新发生的表外业务，检查到期表外业务是否及时扣款销账或闭卷。查看记账凭证，检查销账金额是否与信用证余额、保函余额一致。
11	确认对账核对有效	抽样测试信用证表外业务对账。获取风险管理部对核心系统表外业务数据与信贷系统表外数据进行核对记录，是否对差异部分进行解释说明。
12	定期进行内评模型合规性和适用性复核	询问并检查风险管理部是否定期实施或委派第三方实施对公内评模型复核，以确定模型仍然符合预期用途。
13	预期信用减值准备	按照《重庆银行资产减值准备管理办法》减值准备计提方法，对I9减值系统表外业务的计算结果进行抽样复算。
14	内评信息的审批与复核	抽样检查内评系统中客户评级是否准确并经过复核。

(F) 授信业务——线上贷款授信业务

线上小微贷款业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行小微在线信贷业务包括普适性小微在线信贷业务“好企贷”和供应链在线信贷业务“链企贷”两个业务类型，均已制定与贷款产品相关的规章制度，具体包括《重庆银行“好企税抵贷”在线贷款业务操作规程（试行）（2019-10版）》、《重庆银行“好企商超贷”在线信贷业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行“好企税信贷”在线贷款业务操作规程（暂行）（2018版）》、《重庆银行“好企贷”在线贷款专项续贷业务操作规程（试行）（2019年版）》、《重庆银行“好企贷”小微在线信贷业务尽职免责实施细则》、《重庆银行小微网贷在线信贷业务授信后

管理办法》、《重庆银行“链企政采贷”在线信贷业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行“好企个体贷”在线贷款业务操作规程（试行）（2020年版）》、《重庆银行“好企优房贷”在线贷款业务操作规程（试行）（2020年版）》等用以规范在线信贷产品的操作流程和管理规范。

2. 职责分工

小微在线系列产品的管理由互联网金融部、小微企业银行部、贸易金融部、风险管理部、科技部分别组成“小微在线信贷业务创新项目组”和“供应链金融业务智能化创新项目组”对“好企贷”和“链企贷”两个系列的产品进行联合管理。

互联网金融部主要职责是牵头负责“好企贷”、“链企贷”产品的研发；牵头组织业务立项，牵头组织产品全流程以及风控方案设计，负责业务落地实施方案设计及落地实施，负责业务的日常运营管理等。

小微企业银行部是“好企贷”系列产品营销推广及应用统筹管理部门，贸易金融部是“链企贷”系列产品的业务统筹管理部门，分别负责两类业务发展的总体经营计划，负责业务立项、可行性分析、业务风险、效益分析及研究等，参与业务管理机制的全流程设计，对小微在线信贷业务的发展和管理进行业务及政策指导，将“好企贷”、“链企贷”纳入条线业务进行统一归口统计、考核等。

风险管理部主要职责是根据“好企贷”、“链企贷”业务发展情况，对业务模型管理提供专家意见，重点参与模型管理和验收的关键节点评审；对涉及风控模型的外包服务合作，提供意见；基于全行风险预警管理体系，对“好企贷”、“链企贷”专项贷后预警指标体系提供意见。

科技部主要职责是根据业务发展需求，牵头负责具体的IT项目管理，协调IT资源支持业务的开发落地实施，配合数据治理等工作。

分支机构为“好企贷”、“链企贷”等在线信贷业务的营销机构，主要履行线下产品营销、宣传职能；依据具体产品的操作规程及具体业务的风险控制要求，履行部分业务环节、操作流程及贷后管理；根据总行需求，参与必要的产品设计、试运行、运营环节，履行特定的职能职责等。

3. 授信前尽职调查

本行小微在线信贷业务包含信用贷款和抵押贷款两种业务类型，以重构小微企业大数据信用风险评级体系为核心、以再造信贷业务流程为基础，通过税务、工商、司法、黑名单、征信、外部环境、关联方等多维度数据对客户进行全息风险画像，采用“线上申请、自动审批、自助放款”的模式向小微企业或小微企业法定代表人发放用于支持小微企业生产经营周转的小额贷款业务。该业务摒弃原始线下调查的模式，利用海量的大数据和先进的信息技术，多维度综合

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

考察申请人的经营情况和信用行为，全面评估其真实的还款能力和还款意愿，对于第二还款来源抵押物的价值评估也采取了在线评估、与线下评估相结合的模式。

4. 授信审批

小微在线信贷业务和供应链在线信贷业务均以“自动化准入判断”、“自动化信贷审批决策”、“自动化额度与定价决策”，以及“自动化贷后预警”等技术手段，形成了贷前、贷中、贷后全套智能风控方案。

贷款申请和审批流程：

申请环节：包含预审批和正式审批两种模式。预审批模式为申请人通过我行手机银行登录好企贷申请入口，系统根据申请人提供的他行或我行 I 类账户四要素+人脸识别技术进行鉴权和身份核查。完成审批后，申请人根据审批结果自行确定是否开立我行个人 I 类账户（好企贷业务）或企业账户（链企贷业务）进行贷款签约；“好企贷”业务正式审批模式为申请人先开立我行 I 类账户并开通手机银行，再从手机银行渠道发起贷款申请；“链企贷”业务全部采取预审批的模式。具体申请流程包含填写贷款申请信息、上传身份证及营业执照等证照影像资料、进行征信及公开信息使用授权、进行场景数据认证或账户授权等。截止 2020 年 6 月，我行已在“好企税信贷”、“好企优房贷”以及“链企政采贷”全系产品上推广运用了预审批功能，进一步提升了我行在线信贷业务的客户体验和业务处理效率。

审批环节：授信审批在线进行。首先，由准入决策引擎对申请人及申请企业进行准入条件判定，该环节不需评审人员参与，但可根据系统和数据情况适时采取人工审核和人工干预的手段；其后，由大数据风险评分模型对通过准入判断的客户进行模型评级，并根据申请人模型评级和纳税评级结果综合确定其授信金额、授信期限、授信利率和还款方式等贷款要素。

5. 授信使用

“好企贷”及“链企贷”的审批结果均可由申请人通过其手机银行进行查询，并根据系统操作提示在手机银行或企业网银进行合同签订和贷款支用。根据产品担保类型不同，有以下两类操作方式：

信用类贷款：“好企贷”业务申请人在手机银行利用 CFCA 电子签章签定线上贷款合同，合同签订完毕则可通过手机银行进行贷款支用；“链企贷”业务申请人在企业网银利用 CFCA 电子签章签定线上贷款合同，合同签订完毕则可通过企业网银进行贷款支用。用款环节均须由借款人使用其手机银行或企业网银登录密码、交易密码、动态验证码、人脸识别等认证方式对其身份进行确认。

抵押类贷款：目前仅“好企贷”业务有抵押类产品，申请人在线下由客户经理协助面签贷

款合同、抵押合同、担保合同等相关法律文书。在完成经有权部门办理的抵押登记手续且银行收妥相关权证，或在落实担保公司已向银行出具有效的阶段性担保手续后，申请人即可在线进行贷款资金支用。贷款项下用款通过手机银行利用 CFCA 电子签章签订用款合同，该环节须由借款人使用其手机银行登录密码、交易密码、动态验证码、人脸识别等认证方式对其身份进行确认。

6. 利息计算及利息收入确认

小微在线信贷业务及供应链在线业务均根据风险收益匹配原则，依据大数据风险评分模型评级以及贷款期限等综合确定授信利率。信用类贷款采用固定年利率的方式定价；抵押类贷款根据贷款期限不同，包含固定利率和浮动利率两种方式。自贷款出账日起，核心业务系统根据录入的贷款利率和还款方式（按月付息、到期还本）自动计算贷款利息并确认收入。逾期贷款罚息也由核心业务系统自动计算。

产品利率矩阵参数由总行互联网金融部根据行内有权机构决议进行统一维护和管理。若央行基准利率变动对产品风险收益产生较大影响，可由管理部门报经有权人会议批准后，对产品利率进行优化调整。

7. 授信后管理

贷后首检：贷款资金采取自主支付方式的，经办行应通过加强跟踪监测，灵活采取账户分析、凭证查验、现场调查等一种或多种方式综合判断贷款用途，确保信贷资金真正用于借款人或用款企业生产经营。同时，在授信资金提款环节，会通过强制阅读、确认申明等形式要求借款人承诺授信资金应符合合同约定的支付用途。

贷后日常监控：采用线上与线下联动监控方式进行贷后日常管理。每月由系统批量完成贷后大数据监控，通过工商、司法、税务、人行征信等各项指标显现的线上预警提示信息，以及经办机构线下监控的还款情况、经营情况等线下预警信息，以预警信息的严重程度，按月进行现场或非现场检查。

风险分类：在贷款发放后由信贷管理系统按矩阵分类法对小微在线信贷业务自动进行风险分类。如贷款实际状况与信贷管理系统自动分类不符的，按照《重庆银行信贷资产风险分类管理办法(2018年修订版)》的要求，由分支机构在信贷管理系统中采用人工分类方式进行调整并说明，并按规则程序审批。

档案管理：按照《重庆银行信贷档案管理办法》的相关要求完成档案管理相关工作，其中，在授信过程中产生的纸质信贷资料，由经办行在放款完毕后及时整理，在规定时限内移交档案管理人员；在授信过程中产生的电子信贷资料，由我行网贷系统自动完成档案保存。

8. 重点管理授信

经办机构应在授信业务满足纳入重点管理授信条件后填写重点管理授信报告，拟定化解方案，通过银行催收、债务转化、法律追索追偿、核销等方式化解风险。

当授信业务满足重点管理授信退出条件时，可以申请退出重点管理授信。同时，对于符合全行授信风险化解管理制度的“好企贷”、“链企贷”客户，按要求进行重点管理授信。

9. 贷款预期信用减值准备

本行线上贷款授信业务减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行，每月末，风险管理部负责制定和维护减值计提的预警名单划分标准，且将预警名单信息交给财务部，由财务部 IFRS9 减值系统的操作人员将预警名单信息录入至减值系统中进行减值计算并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时，财务部会同总行相关部门进行用于 I9 减值系统的宏观经济预测，更新各项模型参数，必要时对减值模型进行优化。当线上贷款授信业务减值准备计提的相关影响因素消失时，线上贷款授信业务减值准备予以转回。同时，在我行现行的拨备计提制度基础上，对于“好企贷”贷款拨备计提比例不满 2.5%的，按照 2.5%计提；对于“好企贷”贷款拨备计提比例超过 2.5%的，按照实际计提比例计提。

10. 贷款回收

批量处理归还贷款时，由核心业务系统在到期日从约定还款账户中扣收贷款本息，扣除不足部分自动转逾期贷款并计罚息。对逾期贷款和欠息，由核心业务系统在每日日终自动检索进行扣收。

柜台归还到期或逾期贷款时，由会计人员在核心业务系统中录入相关要素归还贷款；现金还款需先清点现金实物相符。

核心业务系统归还贷款信息在日终批量导入信贷管理系统。

手机银行等线上渠道提前归还贷款时，由授信客户通过线上渠道发起提前还款申请，录入还款金额后，自动将贷款本息归还至核心系统，并由核心系统进行账务处理。

11. 呆账核销

在采取必要措施和实施必要程序之后，对符合《一般债权或股权呆账认定标准及核销所需相关材料》所列认定标准之一的债权或股权，遵循严格认定条件、提供确凿证据、严肃追究责任、逐级上报并经审核审批、对外保密和账销案存的基本原则进行核销。

经营机构比照表内不良贷款的管理方式，建立呆账核销后的资产保全和追收制度，加强对已核销呆账的清收处置，不减弱追偿力度，最大限度减少损失，维护资产安全。

本行实施的测试程序：

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认对线上贷款业务规章制度已经建立并实施	检查线上贷款授信业务的相关文件制度，询问互联网金融部、小微企业银行部、风险管理部、科技部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问互联网金融部、小微企业银行部、风险管理部、科技部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认贷前尽职调查的有效性	检查审批模型指标设置情况是否包含税务、工商、司法、黑名单、征信、外部环境、关联方等多维度数据，是否包含第二还款来源抵押物的价值评估。
4	确认授信已得到恰当审批	检查审批模型是否存在包含预审批和正式审批流程，是否包含准入条件判定，是否进行模型评级，是否并根据申请人模型评级和纳税评级结果综合确定授信金额、授信期限、授信利率和还款方式等贷款要素。
5	确认放款的规范性	抽样检查放款支用流程是否符合规定。
6	利息计算及利息收入确认是否准确	(1) 结息日结息：分别抽取线上正常贷款和线上逾期贷款，根据相关管理办法重新计算每个结息周期的计息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。(2) 资产负债表日计提利息：分别抽取线上正常贷款和线上逾期贷款，根据相关管理办法重新计算上一结息日至资产负债表日的计提利息或罚息金额，与核心业务系统数据核对，确认系统数据准确性。(3) 利息收入确认：分别抽取线上正常贷款和线上欠息90天以上贷款，检查核心业务系统对其利息处理的会计分录准确性。
7	授信后管理是否规范	检查是否建立对线上贷款业务运行的动态监测及评估机制。
8	重点管理授信管理是否规范	抽取已进入重点管理授信的线上贷款，检查进入重点管理授信的时间和进入重点管理授信后的相关措施，确认重点管理授信管理的及时性和有效性。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
9	贷款回收金额准确性	(1) 抽取本年正常还款的线上贷款, 重新执行并核对还款日期是否与合同约定还款日期一致, 以及还款当日余额和前一日余额的变动是否和还款金额一致。(2) 抽取本年到期未全额还款的线上贷款, 检查是否在约定还款日第二天转入逾期贷款并记罚息。
10	确认贷款核销符合要求并已得到恰当审批	抽样测试本年核销的线上小微贷款。检查申请核销贷款材料, 重新执行并检查是否符合贷款核销条件; 检查贷款核销清单是否履行了必要的批准流程。
11	预警名单的维护	询问并检查是否定期按照划分标准维护预警名单信息。
12	名单制信息传输及录入	检查风险管理部交给财务部的名单制信息是否盖章, 及财务部在减值系统中名单制信息录入是否准确。
13	内评信息的审批与复核	抽样检查内评系统中客户评级是否准确并经过复核。

线上个人消费贷款业务的关键控制汇总如下:

1. 规章制度的建立

本行线上个人消费贷款业务(下称线上贷款)为我行运用互联网技术和信息通信技术等先进科技手段, 为符合条件的借款人提供的用于借款人消费的个人贷款。该业务在我行对私授信相关规章制度的基础上, 制定了一批满足本业务特殊性要求的管理制度, 包括《重庆银行合作类个人无担保贷款管理办法》、《重庆银行“捷e贷”线上贷款管理办法》、《重庆银行“新快E贷”业务管理办法》及补充通知、《重庆银行个人消费金融数字化风险管理办法》、《重庆银行微众银行联合贷款管理办法》、《重庆银行线上个人消费贷款贷后管理办法》等, 从合作机构管理、产品授信政策、业务流程、贷后管理以及数字化风险管理等方面进行了明确规定。

2. 职责分工

本行线上贷款相关部门的职责分工、岗位设置规定明确。

个人银行部作为线上贷款的归口管理部门, 负责线上贷款产品开发和营销、合作机构管理、授信政策制定、日常运营管理、综合贷后管理、落地经办机构管理等。

风险管理部主要负责贷款全面风险管理。

内控合规部主要负责贷款相关制度的合规审查，以及业务相关法律文本的法律审核。

科技部主要职责是根据业务发展需求，牵头负责具体的IT项目管理，协调IT资源支持业务的开发落地实施等工作。

分支机构为线上贷款的落地经办机构，根据线上贷款具体产品业务模式及风险控制要求，部分履行线下产品营销、宣传职责、贷后管理职责，以及客户服务等职责。

3. 授信前尽职调查

个人线上贷款贷前调查主要为借款人身份真实性和准入条件进行核查，主要通过个人密码、手机验证码、身份证信息光学识别、生物识别/身份信息联网核查或银行卡四要素鉴权等多种手段对客户身份进行确认。根据不同产品性质，在借款流程，设置了人工电核节点，对客户的借款身份真实性、意愿性再次进行核实，以确保借款为用户本人。此外，在尽职调查环节设置准入策略，对不在产品适用客群范围内的客户申请（比如：年龄不符合要求、关联人名单等）予以排除。除人工电核节点外，其余均为线上自动智能审批。

4. 授信审批

授信审批个人线上贷款授信审批主要运用金融科技手段，建立大数据智能风控审批策略，自动智能审批。主要分为反欺诈核查、信用评估、人工核查等环节。通过获取用户申请信息数据以及调用多维外部大数据建立反欺诈规则（模型），设置黑名单筛查、多头申请筛查等策略，降低用户欺诈风险；充分挖掘人行征信报告（开发数千维征信衍生变量）以及外部大数据，从信贷历史、偿还历史、共债情况、资金饥渴度情况等多维度，建立信用评估规则与信用评分模型相互结合的信用评估体系；人工调查主要针对用户关键信息、疑点信息进行核实，通过交叉、正反向等话术对用户信息真实性、关联性进行核实，侦测风险。

5. 授信使用

线上贷款审批通过后直接由业务系统对接核心系统完成额度发放。

通过我行渠道申请的循环类线上贷款可通过手机银行或贷款APP进行项下用款操作，可根据产品或风险情况对首笔借款进行人工审核。手机银行或贷款APP用款时，会使用个人密码、手机验证码等对客户身份进行确认。

6. 利息计算及利息收入确认

自线上贷款出账日起，核心业务系统根据录入的贷款利率和还款方式（等额本金、等额本息、一次还本分次付息等）自动计算贷款利息并确认收入。逾期贷款罚息也由核心业务系统自动计算。

LPR变动维护由总行统一操作，利率管理部门将根据央行LPR变动通知完成变动维护操作。

7. 授信后管理

资金支付：线上贷款的资金支付由系统根据客户申请自动完成。

贷后首检：贷款资金自主支付的，可通过管理系统进行行内账户分析，监控贷款资金流向，检查贷款支付是否符合约定用途，并将检查结果在监控报告中反映。

风险分类：贷款发放后由信贷管理系统按矩阵分类法对个人贷款自动实施风险分类。如贷款实际状况与信贷管理系统自动分类不符的，由贷后管理人员在信贷管理系统中采用人工分类方式进行调整并说明。

贷后日常监控：线上贷款贷后监控主要包括对贷款产品及合作机构日常监控。对贷款产品的日常监控采用批量方式，定期或不定期对资产质量、风险暴露趋势等进行分析和监控，并形成贷后分析报告。对合作机构的日常监控采用不定期现场检查或定期非现场检查方式，对合作机构基本情况、业务经营、风险管理、合规管理、履职情况、财务状况等方面进行跟踪监控，并形成合作机构贷后检查报告。具有线上贷款贷后管理职责的经营机构另根据相关办法要求开展线上贷款贷后管理。

档案管理：线上贷款出账后，系统自动完成线上贷款的档案建立及保存。

8. 重点管理授信管理

根据相关产品管理办法、系统自动化规则、合作协议以及我行授信风险化解、不良资产处置相关管理办法等文件制度要求，识别重点管理授信客户，并采取额度冻结、银行催收、债务转化、理赔、法律追索追偿、核销等方式化解风险。当授信业务满足一定条件时可以退出重点管理授信清单。

同时，对实行经营机构贷后管理的线上个人消费贷款，各经营机构还进一步对客户进行充分调查，依据获得的信息进行综合分析判断，对重点管理授信有针对性地具体实施化解手段。当授信业务满足一定条件时可以退出重点管理授信清单。

9. 贷款预期信用减值准备

本行线上贷款授信业务减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行，每月末，风险管理部负责制定和维护减值计提的预警名单划分标准，且将预警名单信息交给财务部，由财务部 IFRS9 减值系统的操作人员将预警名单信息录入至减值系统中进行减值计算并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时，财务部会同总行相关部门进行用于 I9 减值系统的宏观经济预测，更新各项模型参数，必要时对减值模型进行优化。当线上贷款减值准备计提的相关影响因素消失时，线上贷款减值准备予以转回。

10. 贷款回收

批量处理归还贷款时，由核心业务系统在到期日从约定还款账户中扣收贷款本息，扣除不足部分自动转逾期贷款并计罚息。对逾期贷款和欠息，由核心业务系统在每日日终自动检索进行扣收。

柜台归还到期或逾期贷款时，由会计人员在核心业务系统中录入相关要素归还贷款；现金还款需先清点现金实物相符。

核心业务系统归还贷款信息在日终批量导入信贷管理系统。

手机银行或贷款APP等线上渠道提前归还贷款时，由授信客户通过线上渠道发起提前还款申请，录入还款金额后，自动将贷款本息归还至核心系统，并由核心系统自动进行账务处理。

11. 呆账核销

在采取必要措施和实施必要程序之后，对符合《重庆银行呆账核销管理办法》（重庆银发〔2019〕268号）及《金融企业呆账核销管理办法（2017年版）》（财金〔2017〕90号）所规定的呆账认定标准的债权或股权，遵循严格认定条件、提供确凿证据、严肃追究责任、逐级上报并经审核审批、对外保密和账销案存的基本原则进行核销。

建立呆账核销后的资产保全和追收制度，加强对已核销呆账的清收处置，不减弱追偿力度，最大限度减少损失，维护资产安全。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认对线上贷款业务规章制度已经建立并实施	检查线上贷款的相关文件制度，询问个人银行部、风险管理部、科技部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问个人银行部、风险管理部、科技部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。
3	确认贷前尽职调查的有效性	检查贷前调查是否按产品设计流程及方式开展。
4	确认授信已得到恰当审批	检查审批结果是否符合授信标准要求。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
5	确认放款的规范性	抽样检查，借款人用款时，是否使用个人密码、手机验证码等对客户身份进行确认。
6	利息计算及利息收入确认是否准确	抽样检查，根据相关管理办法重新计算每个结息周期的计息金额，与核心业务系统数据核对，检查系统数据准确性。
7	贷后管理是否规范	抽样检查贷后首检、风险分类、贷后日常监控、档案管理是否符合要求
8	贷款回收是否规范	抽取本年还款的线上正常和逾期贷款，检查是否由核心业务系统自动从约定还款账户中扣收贷款本息
9	确认重点管理授信、贷款核销符合要求并已得到恰当审批	抽样测试本年个人贷款的核销。检查申请核销贷款材料，重新执行并检查是否符合重点管理授信流程及贷款核销条件；检查贷款核销清单是否履行了必要的批准流程。
10	预警名单的维护	询问并检查是否定期按照划分标准维护预警名单信息。
11	名单制信息传输及录入	检查风险管理部交给财务部的名单制信息是否盖章，及财务部在减值系统中名单制信息录入是否准确。

（五）信用卡业务的控制

信用卡业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了与信用卡业务相关的一系列规章制度，包括《重庆银行信用卡业务管理办法（2019年修订版）》、《重庆银行信用卡章程（2020年版）》、《重庆银行信用卡会计核算办法（2018年修订版）》、《重庆银行信用卡综合授信业务办法（试行）》、《重庆银行信用卡印章管理办法（2019年版）》、《重庆银行信用卡业务风险化解管理办法》、《重庆银行信用卡专管员管理暂行办法（2018年6月修订版）》、《重庆银行信用卡担保机构业务合作管理办法（2016年版）》、《重庆银行信用卡业务委外清收合作机构管理办法》、《重庆银行信用卡业务问责管理实施细则（2018年版）》、《重庆银行信用卡授信业务尽职免责实施细则》、《重庆银行信用卡客户信息调查工单和违规、违纪调查工单处理规程》、《重庆银行信用卡（个人卡）柜面业务操作规程（2018年版）》、《重庆银行信用卡（公务卡）业务操作规程（2020年版）》、《重庆银行信用卡进件指导手册（2019年版）》、《关于成立重庆银行信用卡业务授信审批小组的通知》、《重庆银行信用卡

“爱家钱包”产品操作规程（试行版）》、《重庆银行信用卡汽车分期业务操作规程》、《重庆银行信用卡家装分期业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行信用卡现金分期业务操作规程（2019年版）》、《重庆银行信用卡信息披露、风险提示及持卡人安全教育制度》、《重庆银行信用卡“安居分”消费分期业务操作规程（2020年版）》、《重庆银行西安分行辖内机构信用卡“安居分”消费分期业务操作规程（试行版）》、《重庆银行贵阳分行辖内机构信用卡“安居分”消费分期业务操作规程（试行版）》、《关于〈重庆银行信用卡“安居分”消费分期业务操作规程（2020年版）〉及〈重庆银行贵阳分行辖内机构信用卡“安居分”消费分期业务操作规程〉的补充通知》等，对信用卡业务实施了严格的内部控制。

2. 职责分工

总行设立信用卡部专门负责处理信用卡业务。信用卡部内部细分为市场中心、客户营销中心、运营中心、信审中心、资产管理中心和风险管理中心六个中心。

市场中心主要负责信用卡产品研发及功能设计、产品规程制定及修订、市场活动营销策划、市场拓展、信用卡积分管理、营销数据科技支持等。

客户营销中心主要根据信用卡中心业务发展的总体指标，负责信用卡激活以及分期指标的分解和落实到具体的区域中心和分支行；负责信用卡营销团队管理办法、考核办法以及年度营销方案的制定、修改和执行；负责信用卡营销模式的市场调研与分析并提出有建设性的意见或建议供卡部领导参考；负责各项营销业务指标完成的推动和进度管理；负责营销团队风险防范意识的培养，规避信用卡操作风险；培训管理营销队伍；对分、支行信用卡专管员进行转培训；负责安居分贷前调查，确认客户亲签，核实申请资料的原件及资料收集。

信审中心主要是负责发卡和授信以及账户管理涉及的审批工作。主要审批业务涉及预审、录入、“安居分”业务合同制作、电话征信、审批、复核等业务模块，确保各环节高效运作。根据业务发展需求适时设计和优化审批流程，制定和优化审批政策，并对审批过程中的风险进行识别、分析与管理。

运营中心负责组织信用卡部财务预算及管理（包括客户服务管理，卡务管理、信用卡部人事、财务及等综合行政事务管理）；负责信用卡会计核算、信用卡清算；信用卡客户服务管理；制发卡及其外包公司管理；录入扫描外包公司管理；信用卡发卡系统运维；档案管理；根据信用卡业务的发展，对运营各业务模块的操作流程和业务流程进行不断优化，与客户面签面谈，做好“双录”工作，负责办理房产抵押（解押）初审工作，负责分期放款管理。

资产管理中心主要负责信用卡反欺诈交易监控、贷后催收管理及部门反洗钱工作牵头管理。其中反欺诈交易监控管理包括交易欺诈侦测、分期业务交易授权、高风险商户数据库维护等；

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

贷后催收管理包括电催团队管理、委外催收公司管理、担保合作机构管理、诉讼管理、信用卡部呆账核销管理等。

风险管理中心负责信用卡业务风险管理制度建设；牵头组织开展信用卡业务风险监测；组织开展信用卡业务检查工作；牵头组织开展信用卡业务问责管理工作；牵头组织开展信用卡业务内控合规工作；组织开展信用卡业务法律事务管理工作；组织开展信用卡业务授权管理工作；牵头组织开展信用卡系统账号及权限管理工作。

3. 业务申请

信用卡申请客户需填写《重庆银行信用卡申请表（个人卡）》，必须提供的材料为身份证复印件，辅助材料包括房产证明、车辆证明等。

公务卡申请客户需填写《重庆银行信用卡申请表（公务卡）》，必须提供的材料为身份证复印件和预算单位确认书。

消费分期客户（含现金分期客户）需填写《重庆银行信用卡申请表》、《重庆银行信用卡现金分期功能申请表》或《重庆银行信用卡汽车/家装分期申请表》《重庆银行信用卡“安居分”分期业务申请书》、《重庆银行信用卡委托激活及现金分期授权书》、《重庆银行信用卡委托激活及家装分期授权书/划款授权书》、《重庆银行信用卡家装分期承诺函》、《按日现金分期服务通知确认函》、《“易居分”现金分期客户承诺书》身份证复印件、工作证明等资料。辅助材料包括共同还款人/担保人身份证复印件、结婚证复印件、婚姻状况声明、《共同还款承诺书》或《信用卡客户他人保证函》等。

安居分申请客户需填写《重庆银行信用卡申请表》、《重庆银行信用卡“安居分”分期业务申请书》、《重庆银行信用卡“安居分”划款及分期授权书》。业务申请模式分为无机构担保、机构担保两类，若为担保机构提供担保，客户还需填写《担保服务申请书》，必须提供的材料为身份证复印件、婚姻关系证明、房屋产权证等资料。

亲见申请人如实完整填写信用卡申请表及信用卡相关业务申请资料，亲见申请人完整抄录文字并在签名栏规范签名。亲访申请人单位，确认申请人单位地址与申请表上填写单位地址一致；确认申请人单位电话与申请表上填写单位电话一致有效；确认申请人任职部门、职务、职级与申请表上填写一致（经到单位人力部或办公室，财务室等相关部门核实为准，若遇单位相关部门不予配合，可提供社保或公积金进行佐证）。需要家访住宅地址的零散家装、汽车、安居分等分期业务，客户经理（助理）确认申请人住宅地址与客户业务申请资料上住宅地址一致（本条适用于零散的家装分期、汽车分期等需客户经理（助理）上门家访业务），安居分业务还需客户经理（助理）填写《“安居分”消费分期抵押房产调查报告》。核实身份证原件与申请

人一致；核实申请人提供的资料原件，并确保复印件与原件一致。客户经理在“信用卡业务进件确认表”及见证客户签名的《重庆银行信用卡申请表》上签名确认，其后将资料交信用卡部团队经理（助理）、信用卡部营销中心负责人或分支机构信用卡专管员、分支机构个人业务部（零售银行部）负责人及相应授权人核实客户资料的完整性、进件资料的合规性、了解客户意愿的真实性等。信用卡部团队经理（助理）、信用卡部营销中心负责人或分支机构信用卡专管员、分支机构个人业务部（零售银行部）负责人及相应授权人核实无误后，在“信用卡业务进件确认表”上签字确认。确认无误，整理完善后的客户申请资料将提交至总行信用卡部信审中心进行下一步处理。如果客户申请材料提交不完整，总行信用卡部将会要求客户经理协助补件。

4. 授信审查

总行信用卡部目前主要使用银联数据智能信用卡管理系统，用于信审发卡以及卡片的使用维护等。

收到客户申请材料后，总行信用卡部首先将由预审人员对申请件的合规性、真实性初步审核，其次，对申请人进行人行征信信息、联网核查公民身份信息等信息查询；对于现金分期的客户，如关联我行借记卡，信审中心还需查询借记卡信息，并关闭签约借记卡三方存管功能；再次，对于需三方调查的，电核人员通过有效三方途径查询单位电话，核实申请人工作真实性，并通过客户申请表电话核实客户办理业务的真实意愿、个人信息及资料真实性，根据电核结果对资料进行简单的合规性审查并作出适当的风险判断；对于安居分申请客户，需信审中心人员通过重庆银行行内估值系统或线下评估等方式对客户住宅进行合理评估值测算并出具《“安居分”消费分期抵押资产价值确认书》，同时通过有效三方途径核实抵押物真实性；最后由信审人员综合前端各环节的结果做出审批决定，对申请人进行综合的分析和评价，出具审批结果。在完成审批发卡后，实时复核人员按照合规审查规定核查审批人员是否在自己的权限范围内批核额度并正确录入系统，并核实信用卡客户身份证号码、姓名、账单地址、扣款关联账户等主要信息是否正确，并督促相关人员对录入错误进行更正。

在申请件审批后次日，信用卡部信审中心综合复核人员将对审批通过后的申请件纸质文档对应发卡系统信息进行再次核查，如有错误，则督促相关人员进行更正。

5. 信用额度审批

总行信用卡部的审批人员结合客户评分状况、收入状况、工作状况、信用状况等综合因素，按照授信政策进行信用额度审批。针对有抵押物的“安居分”业务，审批人员根据客户资质情况，抵押物情况，征信调查情况等因素综合评估给予客户基本信用授信以及增信分期授信。审批人员权限分级控制，审批额度超权限后必须交上级审批复核。审批人员、信审中心主任等评

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

审人员的权限每年由信用卡部总经理通过《重庆银行转授责任书》明确规定，严禁越权审批。

个人信用卡最高综合信用额度为100万元，在规定的信用额度内由审批人单独审批；超过相关额度，则审批人作出审批意见后，交上级领导复核，并由有权领导作出最终审批。超过信用卡部总经理权限则需通过信用卡业务授信审批小组进行审批，总行分管行长对信用卡业务授信审批小组审批的授信业务具有最终否决权。

6. 信用卡制卡、激活和销户

重庆银行信用卡部运营中心双人操作接收银联的加密数据并进行解密，然后将制卡数据重新经过制卡商的程序进行加密，并将数据传送给制卡商，传送完成后进行数据删除。制卡商根据重庆银行的传送数据进行解密，与重庆银行传递至开发商的生产通知单进行核对，核对无误后直接制卡。制卡商将制好的卡片和邮寄地址交邮局进行邮递。重庆银行信用卡部卡务管理人员将制卡商返回的邮递清单进行留存备查。

客户可通过我行电话银行（人工或自动）激活卡片，也可通过我行手机银行自主激活卡片。对于委托激活的客户，由重庆银行信用卡部运营中心接到客户签字确认的委托激活授权书后，为客户激活信用卡。

客户在发卡后180天内未激活的信用卡会成为睡眠卡，此类信用卡激活则需信用卡部信审中心利用系统登记电话致电客户，对其身份进行核实，包括身份证、手机号码、单位地址、住宅地址等信息，确认客户身份的真实性。审批人员根据电核结果，并结合客户最新人行征信确认是否激活，然后将结果反馈运营中心进行系统操作。

非正常状态卡客户（如止付卡等），则由信用卡部资产管理中心接收到申请后对客户情况进行判断，做出是否恢复使用决定，并在工单上签字确认后交运营中心处理。运营中心复核人员次日根据报表对处理工单进行复核，确认操作结果与需求内容是否一致，并签字确认。

重庆银行客服中心对于客户本人提出的，卡片状态为正常、未激活及睡眠等状态的信用卡个人卡客户，在还清欠款的情况下，直接销户（银联数据智能信用卡管理系统可自动控制检查账户状态，对于不符合要求的账户无法进行销户操作）。

重庆银行信用卡部资产管理中心接到重庆银行公务卡单位申请销户处理工单或卡片状态不正常的公务卡销户申请工单，确认结清欠款后，交运营中心账务处理。信用卡部运营中心复核人员次日根据报表对处理工单进行复核，确认操作结果与需求内容是否一致，并签字确认。

7. “安居分”放款

对“安居分”消费分期业务，必须按照授信审批要求、本行相关规定落实放款条件。放款实行初审及复核管理，放款岗位相关人员严格遵照要求和规定，对授信实施条件的落实情况（包

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

括合同、抵押物抵押办理情况等) 进行审查, 审查通过后办理相关放款手续。

8. 交易授权

重庆银行信用卡部营销中心陪同客户进行汽车分期刷卡, 核实客户本人身份和交易信息真实有效后致电信用卡部资产管理中心。

资产管理中心根据我行汽车分期等相关管理办法和规程, 在对客户身份信息问讯后进行交易授权, 控制业务操作风险。

9. 与银联数据系统对账

银联数据向总行信用卡部提供专门的信用卡对账系统, 该系统用于信用卡三方对账, 即银行、银联清算和银联数据三方。对账流程参照对账系统使用说明(由银联数据提供), 信用卡部主要利用该系统内的银联数据对账平台, 完成T-2日对账, 对账结果展现为错帐报表和时间差报表。错帐报表为需要调账的单边账; 时间差报表为延迟清算的账务, 可作为辅助对账, 无需调账。总行信用卡部运营中心经办人员核实差错后, 交由运营中心经理复核, 得到部门负责人签字同意后, 进行差错处理。

10. 风险分类及预期信用减值准备

信用卡部运用系统对透支天数进行自动分类, 分M0-M6+, 每档间隔30天。

M0: 不逾期; M1: 逾期1-30天(含); M2: 逾期31-60天(含); M3: 逾期61-90天(含); M4: 逾期91-120天(含); M5: 逾期121-150天(含); M6: 逾期151-180天(含); M6+: 逾期181天(含)以上。

透支风险分类根据逾期档期进行。在具体操作过程中, 每月月末信用卡部根据银联回馈的数据报表进行统计, M0为正常一级、M1-M3为关注一级、M4为次级一级、M5-M6为可疑一级、M6+为损失类, 并将各项数据以报表形式上报总行相应部室。

本行信用卡业务减值准备计提按照《重庆银行资产减值准备管理办法》执行, 每月末, 风险管理部负责制定和维护减值计提的预警名单划分标准, 且将预警名单信息交给财务部, 由财务部IFRS9减值系统的操作人员将预警名单信息录入至减值系统中进行减值计算并进行账务处理。每年或宏观经济发生重大变化时, 财务部会同总行相关部门进行用于I9减值系统的宏观经济预测, 更新各项模型参数, 必要时对减值模型进行优化。当信用卡业务减值准备计提的相关影响因素消失时, 信用卡业务减值准备予以转回。

11. 手续费收入确认

大额分期业务(汽车分期、家装分期等)经审批通过后, 信用卡系统会记录该笔分期付款总金额、总分期期数、分期手续费等信息。在信用卡账户的账单日, 信用卡系统根据分期付款

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

记录信息，将本月待分摊的本金、手续费金额合计列为当期信用卡账单应还款金额的一部分，以一条独立记录列入账单交易明细中。该条记录使用单独的交易类型表示，以区别于其他消费业务。

现金分期等大额分期业务以一个账单周期为一期，持卡人可申请的分期期数最长可达60期。手续费收取方式分为第一期账单一次性收取和分摊至每月平均收取，后者一般比前者多1到2个百分点。对于分期收取手续费的客户，如果提前还款，则会收取对应的提前还款手续费，其手续费率根据与客户签订的不同协议分为剩余未还本金的1%、3%或5%。具体计算方式：分期手续费总额=分期本金总额×相应分期手续费率。提前还款手续费=分期剩余未分摊本金部分×提前还款手续费率。

12. 透支还款及催收管理

客户可以在还款日之前主动还款，客户也可签约自扣还款，在到期还款日当天由总行在客户签约的我行借记卡中自动扣划还款。

根据全年催收目标以及催收策略，信用卡部综合利用短信、电话、信函、委外、诉讼等多种催收手段和催收工具开展催收业务。客户未在约定日期归还欠款，信用卡部将进入催收流程。资产管理中心根据重庆银行信用卡部相关的催收管理办法和规程对逾期透支款进行电话催收，信函催收，并在系统中形成催收工作记录。此外，资产管理中心为确保数据安全会在与催收机构的合作协议中明确保密条款，对从信用卡催收系统中导出催收报表加密后，电邮外包公司指定邮箱，并与催收公司定期对账，对催收情况进行检查。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认信用卡业务规章制度已经建立并实施	检查信用卡（包括公务卡）业务的相关文件，询问信用卡部、风险管理部、合规部、财务部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查本行规章制度中有关岗位设置、职责分工和授权管理的规定；询问信用卡部、风险管理部、合规部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工和权限管理按照规章制度实施。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
3	确认业务申请合规	抽样测试本年新发信用卡。检查信用卡（包括公务卡）申请材料是否齐全，客户办理业务的真实意愿、个人信息（是否包括身份证复印件、收入证明和工作证明等；是否核查客户征信信息、联网核查公民身份信息、银联不良信息等；工作及家庭地址；办公、家庭及个人电话等）及资料真实性，确认已按制度要求进行合规性审核。
4	确认授信审查合规	对信用卡授信审查环节进行穿行测试，测试操作流程是否按规定执行
5	确认信用额度已得到恰当审批	抽样测试本年新发信用卡。检查客户资料信息、审批资料审批是否按授信政策进行信用额度审批：按规定要求不同额度由不同权限的人员分级审批。
6	信用卡制卡、激活和销户符合流程要求	访谈信用卡制卡、激活和销户经办人员，测试上述环节是否与制度规定一致，是否存在异常
7	“安居分”业务放款规范	抽样检查“安居分”业务，测试放款条件是否都按规定进行了初审、复审，落实放款条件后放款。
8	信用卡交易授权合规	访谈信用卡大额分期的交易授权流程，抽查业务进行测试，是否均有交易授权
9	确认已与银联数据系统对账	抽样测试本年与银联数据系统对账记录。检查信用卡部是否每日进行系统核对并生成每日对账报表（错帐报表和时间差报表）；差异核实后是否按规定进行差错处理。
10	确认已对透支额恰当实施风险分类	从信用卡发卡系统中抽样1笔，检查系统记录的逾期天数及分类是否准确；从信用卡系统正常、关注、次级、可疑、损失余额中各抽样1笔，查看《信用卡业务五级分类明细表》，再对照逾期矩阵分类的规定重新进行五级分类，确认有无差异。是否根据银联回馈的数据报表进行统计。
11	确认手续费收入的准确性	抽样信用卡和公务卡分期付款业务，复算分期付款应收手续费收入与银联数据智能信用卡管理系统记录是否一致。
12	确认透支还款和催收流程合规	访谈经办人员了解还款流程及催收流程，抽查业务进行测试，是否合规。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
13	确认核销符合要求并已得到恰当审批	抽样测试本年信用卡的核销。检查申请核销贷款材料，重新执行并检查是否符合贷款核销条件；检查贷款核销清单是否履行了必要的批准流程。
14	定期进行内评模型合规性和适用性复核	询问并检查风险管理部是否定期实施或委派第三方实施信用卡内评模型复核，以确定模型仍然符合预期用途。

（六）存款及柜台业务的控制

本行建立健全了存款及柜台业务的内部控制，制定了个人存款、对公存款、结算账户管理等操作风险管理流程，存款及柜台业务人员坚持按章操作，严格防范运营风险，保证了存款及柜台业务体系安全稳健运行。

存款及柜台业务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了与存款及柜台业务相关的一系列规章制度，包括《重庆银行核心系统操作员号及指纹信息管理办法》、《重庆银行个人人民币银行账户管理办法》、《重庆银行银行汇票业务核算手续》、《重庆银行会计专用印章管理办法》、《重庆银行电子验印系统管理办法》、《重庆银行银企对账管理办法》、《重庆银行会计结算检查督导工作管理办法》、《重庆银行客户身份识别和客户身份资料及交易记录保存管理办法》、《重庆银行会计档案管理暂行办法》、《重庆银行运营业务监督管理办法》、《重庆银行人民币单位结算账户管理办法》、《重庆银行人民币单位银行结算账户开销户和印鉴管理实施细则》、《重庆银行企业银行结算账户操作规程》、《重庆银行支付系统运行管理办法》、《重庆银行出纳管理办法》、《重庆银行重要空白凭证及有价单证管理办法》、《重庆银行柜面操作视频检查管理办法》、《重庆银行支付机构客户备付金存管业务管理办法》、《同业代付业务会计核算手续》、《重庆银行信用证业务会计核算手续》、《重庆银行跨行代收代付业务处理流程》、《重庆银行柜员制管理办法》、《重庆银行对公外汇账户管理实施细则》、《重庆银行个人外汇业务实施细则》、《重庆银行柜面业务内部账户管理办法》、《重庆银行营业机构柜面业务管理岗授权管理办法》、《重庆银行会计主管管理办法》、《重庆银行待核查账户管理办法》、《重庆银行境外机构境内外汇账户管理办法》、《重庆银行股份有限公司远程集中授权业务管理办法》等，对存款及柜台业务实施了严格的内部控制。

2. 职责分工

本行对存款及柜台业务相关的职责分工、岗位设置规定明确，分支机构均按统一标准执行。运营管理部负责存款及柜台业务制度建设和规划督导、运营支持和后台集中处理。各岗位均按照职责分离、相互制约的原则被赋予相应的权限，岗位对应的业务操作权限已在核心业务系统中设置。各项业务实行分级授权管理，不同权限业务由不同岗位人员实施，确保运营风险控制的有效性。各岗位业务权限实行分级管理，所在支行提出申请并由相关负责人审批后，按对应管理层级提交总行运营管理部或分行运营部设置赋权。本行不断完善存款及柜台业务相关制度、流程，保障存款及柜台业务内部控制的有效性。

3. 账户开户的柜台操作

对公账户开户：

(1) 经办柜员受理客户提交的《开户申请书》和相关开户资料，对身份证件进行联网核查，对企业类基本账户实行面签。审核无误后，为客户办理预开户手续并留存客户开户资料复印件。对公外汇账户由贸易金融主管部门、各分支机构按权限审批后方可开立账户。

(2) 开户资料与客户签订的《账户管理协议》连同客户经理提交的《重庆银行客户尽职调查表》一并交会计主管复审，会计主管复审后在《开户申请书》上加盖业务专用章及个人名章。由经办柜员在核心系统预开户完成后在《开户申请书》上加盖个人名章。预开户时为客户预留印鉴。预开户完成后，在验印系统开户建库。

对私账户开户：

(1) 客户阅读重庆银行个人客户服务协议手册，提供填写完毕的《个人综合金融服务申请表》及有效身份证件原件等相关资料。经办柜员核查相关资料的合规性、完整性及开户数量是否超限，并通过身份联网核查和人工甄别、人脸识别等查验方式，识别、核对客户身份。

(2) 经办柜员按照规定审核客户填写的《个人综合金融服务申请表》，审核客户基本信息、账户开立信息、电子渠道服务等信息是否正确，是否符合存款实名制的要求；对非零存款现金开户，经办柜员收到客户递交的现金后，在监控下和客户视线范围内清点现金，并与客户核对金额；对非零存款转账开户，经办柜员认真核对转入方户名、账号、金额。

(3) 经办柜员核对无误并录入客户信息，提交集中授权审核或本地授权审核通过后，打印相关凭证并对打印内容进行核对，核对无误后将凭证交客户，提示客户认真核实打印内容并签字确认，客户确认完毕，经办柜员留存《个人综合金融服务申请表》和身份证信息打印件。

(4) 账户开立成功之后，将存单/存折（卡）、身份证件原件交还客户。

(5) 业务发生当日，将发生的所有业务扫描至运营内控平台，按规定进行事后监督。

4. 账户开户的系统操作

对公账户开户：

对在本行没有客户号的客户，经办柜员根据经审核签字的《开户申请书》及资料建立客户信息生成客户号，再办理预开户并生成账号；对在本行已有客户号的客户，经办柜员根据经审核签字的《开户申请书》及资料直接办理预开户并生成账号。核准类账户预开户成功并通过人行报批后，将相关资料通过账管平台扫描至总（分）行集中审批通过后激活，账户正式开立。备案类账户预开户成功后，将相关资料通过账管平台扫描至总（分）行集中审批通过后激活，账户正式开立。

对私账户开户：

对在本行没有客户号的客户，经办柜员根据客户签字确认的《个人综合金融服务申请表》及资料将客户信息录入核心业务系统，生效后系统自动生成客户号再进行账户开立操作；对在本行已有客户号的客户，经办柜员根据客户签字确认的《个人综合金融服务申请表》及资料将拟开户信息录入核心业务系统，并开立账户。最后交给客户有效的存折/单或银行卡。

5. 账户销户的柜台操作

对公账户销户：

（1）经办柜员对客户提交的销户资料和销户申请书内容进行审核，包括审核销户资料的完整性，账户状态是否正常，是否存在冻结、止付、挂失等异常状态，客户是否有已承兑的银行承兑汇票和应承付的托收承付凭证，客户有无欠款、有无未收回的重要空白凭证、余额核对是否相符等，经办人员审核后签章确认。

（2）经办柜员在审核无误并报营业机构业务主管审批同意后，在核心系统通过“对公销户”交易结清账户未结转的利息，并将账户余额全部结清。

（3）销户时的账户资金余额划转在核心业务系统中按金额和交易权限需分级授权，复核人须在所有经复核材料上签章确认，保证销户得到了适当的审批控制。

（4）经办柜员收回客户预留印鉴客户联（如有），并与本行留存联核对无误后进行注销，随销户凭证一并保管。

对私账户销户：

经办柜员将系统中有关信息与活期存折（或定期存单）、取款凭条、卡信息进行核对（包括客户姓名、存款金额、日期等），核对无误后办理。将单（折）、卡销户信息录入核心业务系统，打印取款凭证、利息清单，如为存折或定期还需打印单折并核对，核对无误后将凭证交客户，提示客户认真核实打印内容，并签字确认，客户确认完毕记账凭证留存；活期存折（或定期存单）截角破坏磁条信息并加盖“销户”戳记，卡破坏磁条或芯片完整性；回单和配好的现

金交给客户。

6. 账户销户的系统操作

对公账户销户：

核心业务系统对公销户时，如涉及资金余额划转，按金额和交易权限实行分级授权，结清公营存款时，原则上不得支取现金，转账单笔20万元（含）以上需授权。对存款人交回的所有未用重要空白凭证在核心系统中作销号处理，并作“待销毁重要空白凭证”账务核算。

对私账户销户：

核心业务系统对私销户程序需经办录入后生效，对私销户金额5万元（含）人民币以上的，系统自动设置需要提交集中授权或本地授权后生效。

7. 存取款的柜台操作

对公客户存款：

（1）经办柜员检查客户填写的“重庆银行现金进账单”，确认凭证填写准确、有效，并清点现金金额与缴款凭证金额核对相符。

（2）将交易金额录入系统复核无误后，打印记账凭证。

（3）单笔存款现金10万元（含）以上、转账20万元（含）以上的需集中授权或本地授权审批。

（4）将缴款回单客户留存联交还客户。

（5）存款业务发生当日，会将发生的所有存款业务进行事中复核。

对公客户取款：

（1）经办柜员按支付结算要求对支付凭证要素进行审核，按规定使用验印系统核对印鉴、核验支付密码（如有），印鉴核对相符后验印柜员签章确认。如电子验印不成功需要手工验印，应换人复核。

（2）经办柜员将交易信息录入系统审核无误后，打印记账凭证，如需授权应同时记载授权柜员号。

（3）大额现金支取，5万（含）以上需填写大额现金支取登记审批表。经办人及部门负责人签章确认，并对支取人身份证件进行联网核查。

（4）业务发生当日，对所有业务进行事中复核。

对私客户存款：

（1）客户存款时，经办柜员询问客户存款金额，与清点实际金额相符后录入核心业务系统进行记账，打印记账通用凭证。如为外币，应先登陆国家外汇管理局ASONE服务平台录入个

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

人外汇业务信息，然后在核心系统记账操作。

(2) 如为大额存款，客户需提供有效身份证件，经办柜员核对客户有效身份证件并联网核查和人脸识别无误后，提交集中授权或本地柜员审核授权。

(3) 客户核对存款凭条打印内容后签名确认，柜员核对客户签名或印鉴。

(4) 对于现金存款，5万元以下的由经办柜员办理，5万元（含）以上的由集中授权或本地授权柜员审批授权；对于转账存款，20万元以下的由经办柜员办理，20万元（含）以上的由集中授权或本地授权柜员审批授权。

对私客户取款：

(1) 客户提交卡、存折或定期存单等，经办柜员向客户询问支取金额。

(2) 经办柜员必须先在核心业务系统记账再支付现金。如为外币，应先登陆国家外汇管理局 ASONE 服务平台录入个人外汇业务信息，然后在核心系统记账操作。

(3) 核对打印记账通用凭证后，交由客户签字确认，按支取凭证准备现金清点无误后现金与客户回单联交给客户。

(4) 如为大额取款，客户需提供有效身份证件，经办柜员进行联网核查和人脸识别。

(5) 对于现金支取，5万元以下的由经办柜员办理，5万元（含）以上的由集中授权或本地授权柜员审批授权；对于转账支取，20万元以下的由经办柜员办理，20万元以上的由集中授权或本地授权柜员审批授权。

(6) 取款业务发生当日，将发生的所有取款业务扫描至运营内控平台，按规定进行事后监督。

8. 存取款的系统录入及会计处理

对公客户存取款：

经办柜员在核心业务系统内录入金额、账号等信息后生效，现金业务单笔10万元（含）以上、转账业务单笔20万元（含）以上，需由集中授权或本地授权柜员复核一致后授权生效。

对私客户存取款：

系统自动判断交易金额和交易类型并进行控制，现金业务单笔人民币5万元（含）以上或外币等值1万美元（含）以上的，转账业务单笔20万元（含）以上，需由集中授权或本地授权柜员复核一致后授权生效。

核心业务系统根据录入的存取款凭证信息自动生成会计分录。

9. 存款利息计算

自存款日起，核心业务系统根据《重庆银行人民币存贷款计结息管理办法》，对不同存款

产品自动计算利息并确认利息支出。

10. 基准利率维护

基准利率变动维护由总行统一操作，利率管理部门将央行调息通知转发利率维护部门，由利率维护部门完成利率维护操作。

11. 日终轧账

每日营业终了，经办柜员从核心业务系统中打印轧账流水表，对当日处理的业务进行核对。柜员日终碰库完成后正式签退，由最后一名柜员进行网点平账完成网点签退，若有柜员未正式签退或账务未处理完毕，则系统不允许网签。网签之前应打印机构轧账单。

12. 汇入汇款控制

人民币业务：

本行核心业务系统与央行大额支付系统、小额支付系统、同城支付系统、城商行支付系统接口，核心业务系统收到属于本行来账会自动判断收款人账号、户名等是否匹配，如果收款人账号、户名与客户在本行开立的账号、户名完全一致，核心业务系统自动入账，无需人工干预；如果匹配失败，核心业务系统不能自动入账，但能导出未自动入账清单，经办人根据清单要素进行人工判别，具体流程如下：

(1) 如包含核心业务系统未能判别的特殊符号，经办人手工入账，并提交有权人授权完成。

(2) 如属账号、户名错误，由经办人员发查询向发起行查证确认，暂挂“支付来账待处理款项”账户，若经查询查复账号户名更改一致的，经办人将上述暂挂款项手工划转至正确账户；若查询查复后确认接收人账号或户名错误，经办人将上述款项退回发起行。

(3) 每日日终，系统提供查询打印清单，柜员及网点签退时检查业务处理结果。

外币业务：

境内外汇款人在其开户行提出汇款申请，由该行在 SWIFT 系统发出规定格式报文，总行贸易金融部接到 SWIFT 报文后，由全球贸金系统根据收款人账号归属信息将报文分解至相应网点，由贸易金融主管部门进行合规审核后经办行予以入账或结汇。本行全球贸金系统将数据传送至核心系统逐笔记账。

跨境人民币汇入控制：

(1) 企业和个人在我行办理跨境人民币结算业务时，经办行需准备和收集的审批资料包括跨境业务人民币结算收款说明、来账报文及交易背景资料，如合同、发票、报关单（货物贸易）等，如为复印件需加盖企业公章或个人签字。经办行审核上述资料完整性和正确性无误后，

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

交贸易金融业务部门审批。

(2) 分支机构将收款说明和背景资料通过全球贸金系统提交总行贸金部或分行贸金业务部门，贸金业务部门对汇款的政策合规性及国际收支申报内容在全球贸金系统中进行审批和录入。

(3) 分支机构外汇会计在全球贸金系统录入汇款相关信息，确认相关账务的正确性，完成业务经办和复核。

(4) 办理跨境人民币收款时，若前置业务中有押汇等贸易融资业务，经办行需将收入款项先归还客户在我行融资，余款才能解付客户帐。

(5) 经办行进行国际收支申报和跨境人民币收款信息报送，审批机构进行复核。

13. 汇出汇款控制

人民币业务：

客户填写并提交支付凭证，经办柜员审核支付凭证的规范性和完整性，如属对私客户达到大额标准，还应进行联网核查和人脸识别，留存身份证影印件。审核通过后，经办柜员在系统中录入汇出汇款信息。汇出汇款业务的录入、复核由不同人员分别操作。汇款金额根据业务规则，由系统自动提示需要授权。每日日终，系统提供查询打印清单，柜员及网点签退时检查业务处理结果。

通过集中处理的业务，经办柜员负责审核支付凭证的真实性、完整性和规范性。审核通过后，经办柜员在集中业务系统，选择对应的业务种类，按照主附件的顺序进行扫描，扫描完成后录入出票人账号，核对无误后进行提交，提交时系统提示该笔业务是否需要授权，由经办柜员根据业务规则选择是否授权，如果应授权的业务，柜员未选择，系统自动判定后返回支行补授权。汇款金额收费根据业务规则，由系统自动判定。影像上传至总（分）行集中审批，经过录入人员二录一校后，进入数据检核、自动验印环节，验印成功后发送支付系统处理。系统提供查询打印清单，柜员及网点签退时检查业务处理结果。

客户通过网银转账时，限额内直接划转操作。超限额转账交易应“落地”由账户所在行柜员分级操作，授权后处理该笔转账交易，通常可在当日完成交易；客户信贷资金通过网银转账时，每笔转账交易均需“落地”，由账户所在行按贷后管理相关制度进行分级授权，授权后系统处理该笔转账交易。客户网银转账限额根据我行单笔资金划拨头寸管理限额设置上限。限额内对公网银“落地”业务可有账户所在行根据客户的实际经营情况设置单笔限额，处理完成后，客户回单由经办行打印交客户。

对公客户汇款一律通过转账方式汇出，本行不接受对公客户现金汇款业务。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

外币业务：

(1) 客户填写汇款申请书并提交相应汇款背景资料，交账户所在分支机构，分支机构对汇款申请书填写的完整性、正确性进行审查。

(2) 分支机构将汇款申请书和背景资料通过全球贸金系统提交总行贸金部或分行贸金业务部门，贸金业务部门对汇款的政策合规性及国际收支申报内容在全球贸金系统中进行审批和录入。

(3) 分支机构外汇会计在全球贸金系统录入汇款相关信息，确认相关账务的正确性，完成业务经办和复核。

(4) 贸金部或分行贸金业务部门在全球贸金系统中对该笔汇款业务的报文及国际收支申报内容进行检查确认，确认无误后授权通过，贸金部通过 SWIFT 系统发送报文。

跨境人民币汇出控制：

(1) 企业和个人在我行办理跨境人民币汇出业务时，经办机构需准备和收集跨境业务人民币结算付款说明、境外汇款申请书及交易背景资料，如合同、发票、报关单（货物贸易）等，如为复印件需加盖企业公章或个人签字。经办行审核上述资料完整性和正确性无误后，交贸易金融业务部门审批；

(2) 分支机构将汇款申请书和背景资料通过全球贸金系统提交总行贸金部或分行贸金业务部门，贸金业务部门对汇款的政策合规性及国际收支申报内容在全球贸金系统中进行审批和录入。

(3) 分支机构外汇会计在全球贸金系统录入汇款相关信息，确认相关账务的正确性，完成业务经办和复核。

(4) 贸金部或分行贸金业务部门在全球贸金系统中对该笔汇款业务的报文及国际收支申报内容进行检查确认，确认无误后授权通过，贸金部通过 SWIFT 系统发送报文（如需）。

(5) 经办行进行国际收支申报和跨境人民币付款信息报送，审批机构进行复核。

14. 印鉴管理

预留印鉴：

客户在银行柜台办理印鉴预留手续时，经办柜员审查客户提交的开户资料，经会计主管审批同意并在印鉴卡上登记相关客户及账户信息，并登记《重庆银行印鉴卡使用情况登记簿》。客户在印鉴卡正面加盖预留印鉴和公章。客户预留印鉴必须正确、清晰、边缘准确、便于识别。经办柜员审核客户预留印鉴无误后在印鉴卡上签章并登记启用日期，建立印模，印模建立完毕，双人封包后入库保管。

已开立人民币单位银行结算账户（注册验资户除外）并已预留印鉴的对公客户，在同一机构开立定期存款账户、通知存款账户等非结算账户时，可在《单位定期存款开户申请书》上申请共用其结算账户预留印鉴。

对公客户印鉴是客户财务章或公章、法人私章或授权人私章；对私客户印鉴是客户私章。对公客户预留印鉴由法定代表人或单位负责人直接办理，也可由授权人办理；对私客户预留印鉴由本人持有效身份证件办理。

印鉴变更：

对公客户出具《重庆银行账户信息变更申请书》，提交加盖变更前及变更后全部预留签章的预留印鉴样本及相关变更证明材料，经办柜员审核无误后，将全套旧印鉴卡（如有）收回，在《重庆银行印鉴卡使用情况登记簿》上登记，在《重庆银行账户信息变更申请书》上加盖业务专用章后一联交客户，一联与全套旧印鉴卡及客户提供的材料随当日凭证装订保管。经办柜员按照首次预留印鉴程序办理新印鉴预留手续，并在新印鉴卡上注明“旧印鉴已于X年X月X日作废，新印鉴已于X年X月X日启用”。

对公客户申请印鉴变更但无法提供原预留财务专用章或公章的，必须出具原预留印鉴样本、开户许可证、营业执照正本、司法部门证明等证明文件。

15. 久悬账户管理

久悬账户是指超过一年未发生资金收付活动（不包括利息自动转入和本行主动收取费用）且未欠本行债务的单位结算账户。本行核心业务系统每日生成“拟转久悬账户清单”。

分支行根据“拟转久悬账户清单”通知久悬账户所属客户自发出通知之日起30日内来行办理手续。客户逾期未主动办理手续的，由分支机构办理置转久悬账户标识手续，并将账户资金余额转入久悬未取款项科目管理。

已转入久悬未取款项的久悬账户资金，客户可提交正式公函或证明，写明原因和理由，并出示久悬账户原预留印鉴、开户许可证正本及其他合法拥有账户支配权的证明文件来行支取。分支机构主动与客户核对账务，核对客户交回的空白重要凭证，经主管人员审批同意后办理支取销户手续。无法交回所有空白重要凭证的，客户出具书面证明，声明自行承担由此造成的损失。

16. 会计专用印章管理

会计专用印章坚持“谁使用、谁保管、谁负责”的原则严格落实管理使用责任，用于签发有价单证和本行票据的专用印章，必须严格执行印、押（压）、证三分管的规定。各类会计专用印章必须严格按照规定范围使用，严禁错用、串用、提前或过期使用。

17. 现金、重要空白凭证管理

对现金、重要空白凭证实行严格的核算和管理，严格执行入库、登记、领用手续，定期盘点查库。

18. 对账管理

根据《重庆银行银企对账管理办法（2019年版）》，本行定期对对公账户进行对账。纳入对账范围的账户应按季开展全面对账。其中，纳入重点账户管理的账户应按月开展重点对账。总行运营管理部负责全行银企对账的管理工作。总行运营管理部，成都分行、西安分行、贵阳分行运营管理部（以下简称异地分行运营管理部）分别制定银企对账实施细则，并设立对账团队，负责银企对账系统权限及操作员的管理，组织各辖内营业机构开展集中对账，对辖内营业机构对账工作的检查、指导、评价和考核等工作。二级分行运营管理部未设对账团队的，对账工作由上级主管部门设立的对账团队代为实施。

对账方式为纸质的，由外包公司在约定时限内完成对账单的印制和发送；对账方式为电子的，银企对账系统于每月2号，自动生成相应的电子对账单，通过网上银行、短信渠道，向客户发送电子对账单。

重庆辖内各级营业机构按月对账的，对账考核截止日为对账单生成后第2月的第15个工作日；按季对账的，对账考核截止日为对账单生成后第3月的第5个工作日。异地分行运营管理部结合当地监管要求，按照《重庆银行银企对账管理办法》规定，在实施细则中规定各自辖内营业机构对账考核截止日。

按月重点对账的，有效对账回收率不得低于95%；按季全面对账的，重点账户有效对账回收率不得低于95%，综合有效对账回收率不得低于85%。

对客户账户余额核对不相符、未返回对账回执、对账无效等情况重点关注：

（1）客户账户余额核对不相符的，总行、异地分行运营管理部要通过多种方式核实情况、查明原因，及时排除风险隐患。

（2）总行、异地分行运营管理部要跟踪对账单的制作、发出、回收情况，按不同周期采取对应处理措施，提高有效对账回收率。各级营业机构应关注对账单跟踪处理结果，对存在风险隐患的，应采取适当措施控制风险。

（3）总行、异地分行运营管理部在对账过程中发现对账无效的，应与客户补对；发现可能存在风险的，应联系客户核实情况，提示相关营业机构注意风险。

纳入对账范围的账户最少每半年有效对账一次，应对账账户连续半年未对账的，各级营业机构应至少采取只收不付控制措施控制风险。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

在对账工作中发现重大风险问题的，应立即上报，并采取控制措施，防止发生损失事件。属于重大突发事件的，应按《重庆银行重大突发事件报告制度》规定执行。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认存款及柜台业务规章制度已经建立并实施	检查与存款及柜台业务相关的文件《重庆银行核心系统操作员号及指纹信息管理办法》、《重庆银行个人人民币银行账户管理办法》、《重庆银行银行汇票业务核算手续》、《重庆银行会计专用印章管理办法》、《重庆银行电子验印系统管理办法》、《重庆银行银企对账管理办法》、《重庆银行会计结算检查督导工作管理办法》、《重庆银行客户身份识别和客户身份资料及交易记录保存管理办法》、《重庆银行会计档案管理暂行办法》、《重庆银行运营业务监督管理办法》、《重庆银行人民币单位结算账户管理办法》、《重庆银行人民币单位银行结算账户开销户和印鉴管理实施细则》、《重庆银行企业银行结算账户操作规程》、《重庆银行支付系统运行管理办法》、《重庆银行出纳管理办法》、《重庆银行重要空白凭证及有价单证管理办法》、《重庆银行柜面操作视频检查管理办法》、《重庆银行支付机构客户备付金存管业务管理办法》、《同业代付业务会计核算手续》、《重庆银行信用卡业务会计核算手续》、《重庆银行跨行代收代付业务处理流程》、《重庆银行柜员制管理办法》、《重庆银行对公外汇账户管理实施细则》、《重庆银行个人外汇业务实施细则》、《重庆银行柜面业务内部账户管理办法》、《重庆银行营业机构柜面业务管理岗授权管理办法》、《重庆银行会计主管管理办法》、《重庆银行待核查账户管理办法》、《重庆银行境外机构境内外汇账户管理办法》、《重庆银行股份有限公司远程集中授权业务管理办法》”等，询问运营管理部、分支机构等相关负责人，确认本行已按照该制度实施相关内部控制。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》中对于职责分工的规定，询问运营管理部、分支机构等相关负责人，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认存款及柜台业务相关岗位职责分工明确。
3	确认账户开户柜台操作规范	抽样测试本年开户申请和审批材料。对公开户检查归档的开户材料是否完整，申请书上信息与后附证明材料信息是否一致，证明材料与申请账户类型要求是否一致，是否有经办人、复核人签章，是否留存相关资料复印件，复印件是否加盖“与原件核对一致”字样印章并签字，是否按要求面签与激活。对私开户检查开户申请书信息与证明材料是否一致，是否留存身份证复印件，是否有经办人审核签章。
4	确认账户开户的系统操作的规范性	观察核心业务系统开户录入过程，验证开户流程是否符合规定。
5	确认账户销户的柜台操作的规范性	抽样测试本年销户申请和审批材料。对公销户检查归档的销户材料是否完整，所附相关文件是否有经办人审核签章、营业机构业务主管审批同意。对私销户检查是否有经办人签章，是否存折剪角附后。
6	确认账户销户的系统操作的规范性	观察核心业务系统中销户流程，验证销户流程是否符合规定。
7	确认存取款的柜台操作有效性	抽取本年存取款凭证。检查存取款凭证上是否有客户签名或印鉴，是否与凭证上客户名称一致，身份证是否经过核查；检查存取款凭证上是否有凭证编制人员、存取款经办人员以及授权人员的打印柜员编号以及现讫章或转讫章，定期存款凭证有无起止日期和利率信息；存取款是否经过适当的审批。
8	确认存取款系统录入及会计处理	测试系统自动生成会计分录的准确性。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
9	确认利息计提的准确性	<p>(1) 利息计算：各选取不同计息方式的存款产品样本，对核心业务系统每日计息的准确性和相应的会计处理进行测试，验证利息计提准确并且记录在正确的科目中。</p> <p>(2) 结息：各选取不同计息方式的存款产品样本，对核心业务系统在结息日结息的准确性和相应的会计处理进行测试，验证结息准确并且记录在正确的科目中。</p>
10	确认基准利率的准确性	检查维护基准利率的决议书，是否有行领导签字，是否有利率管理部门审批签章，是否有两名管理员签章。利率变动维护是否有利率维护部门审批签章；在核心业务系统中录入新的基准利率及生效日期是否设有录入复核岗并签章。观察核心业务系统中基准利率，对照央行最新基准利率文件确认其是否准确。
11	确认日终轧账控制的有效性	抽样测试本年日终轧账。检查平账报告表及柜员业务流水，当日网点日终轧账资料，网点借贷发生额与各柜员轧账发生额汇总数是否一致。询问经办人员是否存在账务未处理完系统日结的情况。
12	确认汇入汇款控制的有效性	抽样测试本年汇入汇款。检查客户入账回单上的账号、户名、金额与大小额来账清单上的账号、户名、金额是否一致；检查SWIFT报文上的账号是否与实际解付账号一致；检查客户入账回单上的金额与报文上的金额是否一致。询问经办人员在账号、户名错误的情况下如何处理。
13	确认汇出汇款控制的有效性	抽样测试本年汇出汇款业务委托书。检查委托书上是否有客户预留印鉴，汇出汇款记账凭证信息与客户委托书相关信息是否一致，是否有经办人、复核人签章，超出一定金额的是否经有权人授权。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
14	确认印鉴管理的规范性和有效性	抽样测试本年预留印鉴和印鉴变更。检查客户开户资料是否齐全，是否登记《重庆银行印鉴卡使用登记簿》，是否有经办人、复核人签章，印鉴卡背面是否加盖业务公章，正面印鉴是否正确、清晰、边缘准确、便于识别，印鉴卡是否登记启用日期。检查《变更银行结算账户申请书》变更原因是否合理，变更证明材料是否齐全，全套旧印鉴卡是否加盖“已更换”戳记，是否有经办人、复核人签章。并在新印鉴卡上注明“旧印鉴已于X年X月X日作废，新印鉴已于X年X月X日启用”
15	确认久悬账户管理的规范性和有效性	抽样测试本年久悬账户清理。检查是否在营业厅发布账户清理公告或联系存款人，检查久悬账户转出是否有经办人、复核人签章和有权人审批，检查久悬未取款项结转和支取是否有有经办人、复核人签章和有权人审批。
16	确认会计专用章管理规范性和有效性	检查会计专用章使用登记簿和交接登记簿，确认是否按照规定范围使用。
17	确认现金、重要空白凭证管理规范性和有效性	抽样测试现金、重要空白凭证的入库、登记、领用手续是否完整、有效。
18	确认对账管理的规范性和有效性	抽样测试本年银企对账工作。检查银企对账单回执上是否勾选选项并加盖客户公章或财务公章加法人名章，对账单回执上的签章与银行的预留印鉴是否一致，各类账户对账率是否符合要求；检查不符的对账单回执是否及时跟进确认不符原因，是客户错误的是否已及时通知客户，是本行错误的是否已调整相关账务，并上报对账中心，由对账中心重新制作对账单后重发与客户对账。如有异常情况的，是否及时向辖内运营管理部报告，对半年未对账的账户是否采取控制措施。

（七）对外股权投资的控制

对外股权投资的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了《重庆银行股份有限公司对外股权投资管理办法》对外投资有关的规章制度，用来规范对外投资规划、论证、调查、报批、后评价等各项流程的内部控制。

2. 职责分工

本行对外股权投资业务相关部门的职责分工、岗位设置规定明确。董事会办公室是本行股权投资管理的牵头部门，主要职责包括：组织开展股权投资项目的尽职调查、商务谈判、评审论证、方案拟定、决策审批、交易执行、投后评价等投前、投中、投后管理工作；牵头开展被投资公司议案表决、重大事项、信息披露、监测分析等日常管理工作；协调开展对被投资公司的并表管理工作；配合开展被投资公司派出人员管理工作；对全资子公司的股权投资项目进行审核、指导、监督。

财务部是本行股权投资的财务管理部门，负责股权投资项目的资金拨付管理、投资收益核算和会计并表管理，参与股权投资项目商业谈判、投后评价，对被投资企业财务状况进行分析和监督。

3. 决策机构

依据《重庆银行股份有限公司章程》、《重庆银行股份有限公司“三重一大”事项集体决策实施办法》等有关规定，党委会对本行股权投资行使参与决策权，股东大会、董事会分别在权限范围内对本行股权投资行使决策权。战略委员会是本行股权投资管理的辅助决策机构，依据《重庆银行股份有限公司董事会专门委员会议事规则》的有关规定，对提交董事会审议或向董事会报告的股权投资相关议案进行审查和审议，提出意见和建议。

4. 投资审批流程

董事会办公室收到被投资公司议案后，应当研究提出拟表决意见，填写拟表决意见审批单，提请派出董事、监事或其他人员会签后，按以下流程提请审批：对于一般议案，提请董事会秘书审批，向董事长报备。对于重要议案，依次提请董事会秘书、董事长审批。对于特别重要的议案，经董事长审批，可根据《重庆银行股份有限公司“三重一大”事项集体决策实施办法》、《重庆银行股份有限公司董事会议事规则》等有关规定，提请党委会参与决策、董事会审议决定。

本行派出董事、监事、股东代表应当严格按照本行批准的表决意见进行表决。对于本行有派出董事或监事的被投资公司股东大会议案，股东代表应当按照经批准的董事会议案表决意见

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

进行表决。对于本行无董事会席位的被投资公司股东大会议案，应参照上一段的规定提交审批。

5. 投资收益确认

财务部每季末按照董事会办公室提供的联营企业财务报表，根据《企业会计准则》核算要求确认联营企业投资损益。

6. 投资处置的决策与运作

实施股权处置前，原则上应设立项目组，统一组织实施股权处置的资产评估、商务谈判、交易执行等相关工作。项目组设立程序参照股权投资项目组设立程序执行。项目组应根据资产评估、商务谈判等情况，研究制定股权处置方案，主要内容包括但不限于处置理由、合理预测的直接或间接经济损失及其他后果等。原则上，股权处置方案应按照原投资项目决策流程提交审批。如遇决策及授权职责和流程调整，按照新的职责和流程执行。股权处置方案获得批准后，股权处置项目组按照职责分工，协调做好股权处置的交易执行工作以及税务、工商、产权等变更登记工作。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认对外投资规章制度已建立并实施	检查《重庆银行股份有限公司对外股权投资管理办法》对外投资有关的规章制度，询问董事会办公室、财务部、内控合规部等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	查阅《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》中对于职责分工的规定，并与董事会办公室、财务部、内控合规部相关负责人确认对外股权投资业务相关职责分工。
3	确认投资按规定流程进行审批、决策	检查投资经相关权利机构审批或其授权决策机构审批。
4	确认投资收益的账务处理正确	1. 抽样检查财务部是否确认联营企业投资损益情况，损益确认周期和结果是否符合要求； 2. 抽样测试对外投资分红或权益法核算的入账凭证，检查入账金额和期间与相关依据和原始凭证一致；账务处理恰当且有复核。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
5	确认投资处置经适当审批	检查投资处置的方案是否经董事会决议，对原经股东大会审批的股权投资项目，是否报股东大会批准处置。
6	确认投资有恰当的监督检查	<p>(1) 抽查对外投资管理中心或对口承担股权投资项目管理的部门是否对重大事项应及时报告，每年年初对上一年度的股权投资项目进行全面检查和分析。</p> <p>(2) 抽查对外投资管理中心或对口承担股权投资项目管理的部门是否向总行财务部报送对外股权投资明细表。</p> <p>(3) 抽查总行财务部是否按规定对对外股权投资风险分类结果（长期股权投资）计提足额减值准备，并将结果合并到全行非信贷风险分类对应减值准备中。</p>

（八）实物资产的控制

固定资产及无形资产的控制

本行固定资产包括办公设备、电子设备、房屋及建筑物、长期待摊费用、在建工程等。固定资产及无形资产的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了与固定资产及无形资产管理相关的一系列规章制度，包括《重庆银行固定资产管理办法》、《重庆银行无形资产管理办法》、《重庆银行固定资产实物管理操作规程》、《重庆银行闲置固定资产管理办法》等，建立了固定资产管理内部控制体系，对固定资产的购建、使用、保管、盘点、处置及价值管理等各项业务流程制定了相应的规章制度和操作细则，以确保固定资产的安全、完整和有效使用。

2. 职责分工

根据组织架构，本行实行集中管理与分级管理相结合的实物资产管理模式。明确总行行政部为全行非电子类固定资产管理部门、总行科技部为全行电子类固定资产实物管理部门，总行机构发展部负责网点移交前相应实物资产管理，各分支机构承担实物资产使用职责，总行行政部负责集中采购限额范围内固定资产集中采购管理职责，总行财务部承担实物资产价值管理职责。分行的固定资产在年初预算范围内的，按照重庆银行采购管理等办法由分行自行管理，其采购支出在总行授权范围内的自行负责，分行的固定资产在年初预算范围外和权限外的由总行审批后支付。

3. 预算编制与审批

本行年度固定资产预算是年度预算方案的一个组成部分。每年第四季度由总行各固定资产管理部门按各自管理内容根据当年网点规划以及工作预期，编制各自管理范围内的固定资产投资预算，报资产负债管理部；资产负债管理部汇总平衡各管理部门预算，结合当年财务收支计划，统一编制全行年度固定资产预算，上报有权审批人或审批机构批准。

4. 资产采购

本行非房屋类固定资产采购按“重庆银行采购管理相关办法”进行管理。房屋类固定资产采购按《重庆银行营业网点购置（租赁）管理办法》进行管理。

5. 资产验收、入账

本行已建立实物资产验收制度，所购置固定资产到位后，由采购部门或使用部门负责验收，通过固定资产系统进行线上收货确认。需求管理部门或相关部门负责健全落实采购固定资产出入库登记制度，并根据合同对固定资产进行验收。

在建工程完工后，由相关部门按《重庆银行营业网点建设管理办法》进行验收。

无形资产取得后，由相关部门按《重庆银行无形资产管理办法》进行验收。

总行财务部、分行计财部根据有效发票及验收资料办理款项支付和实物资产入账，以实物资产电子卡片账作为折旧或摊销的依据。

6. 资产的处置

固定资产达到处置状态或需要处置时，资产使用部门或分支机构通过固定资产系统提出报废申请，注明报废的原因，报实物管理部门初审，财务部复核后，经有权审批人或审批机构批准同意后，方可处置固定资产并进行固定资产清理账务处理。资产使用部门或分支机构不得自行处置固定资产。

7. 资产盘点

本行已建立了固定资产清查盘点制度，年末必须进行一次全面盘点清查，发现问题及时解决。发生盘盈或盘亏的，分支行财务人员编制《固定资产盘盈、盘亏报告表》，使用单位和实物管理部门说明情况和原因，提出处理意见，报总行财务部审核，经有权审批人或审批机构批准同意后，进行相关账务处理或实物资产处置。同时在每年的由总行财务部组织的财务检查中也涉及固定资产的账账、账实等情况的检查，通过检查对年末盘点结果进行复查，确保固定资产盘点准确、合规。

8. 资产折旧与减值

本行固定资产折旧按月计提，由固定资产管理系统自动计算并将账务处理推送至财务共享

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

系统。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认实物资产管理规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行固定资产管理办法》、《重庆银行无形资产管理办法》、《重庆银行固定资产实物管理操作规程》、《重庆银行闲置固定资产管理办法》等规章制度，询问财务部、行政部、科技部等相关负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》中对于职责分工的规定，询问相关人员，并在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工明确。
3	确认实物资产预算的编制与审批	检查预算的编制和审批资料，确认按文件制度的规定执行。
4	确认实物资产的采购经过了有效的审批与管理流程	抽样检查采购过程性资料，确认是否经有效审批，采购流程是否规范。
5	确认实物资产验收、入账的有效性	抽样检查固定资产领用单、发票等验收资料，查看固定资产卡片、登记簿及记账凭证，确认验收、入账的有效性。
6	确认实物资产的处置经过了有效审批	抽样查看固定资产管理系统中固定资产的处置是否经过初审、复审。
7	确认实物资产盘点的有效性	查看盘点记录，抽取实物资产进行验证，确认盘点的有效性。
8	实物资产折旧与减值	检查资产折旧计提是否正确，发生减值时是否进行损失确认。

抵债资产管理的控制

抵债资产，是指我行依法行使债权或担保物权而受偿于债务人、担保人或第三人的实物资产或财产权利。本行抵债资产包括房屋、土地、设备、汽车等。

抵债资产的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行根据有关法律法规、行政规章以及本行基本管理制度的规定，制定了《重庆银行抵债资产管理办法》。对抵债资产的接收、日常管理、处置工作进行规范管理。

2. 职责分工

根据组织架构，明确总行风险管理与内部控制委员会是我行高级管理层的常设委员会。其承担的主要职责有：(1)审批关于抵债资产管理的政策、制度和流程；(2)审批权限范围内的抵债资产接收、处置方案及其他与抵债资产管理相关的特殊事项；(3)定期听取总行资产保全部对全行抵债资产管理情况的工作汇报，对全行抵债资产管理工作进行指导。总行风险管理与内部控制委员会办公室设在总行风险管理部，总行资产保全部是我行抵债资产的职能管理部门，总行其它业务主管部门负责对本部门相关业务的抵债资产进行管理。各经营机构为抵债资产管理处置的直接责任人。

3. 管理流程

(1) 接收：抵债资产的接收是指我行通过以物抵债的方式取得抵债资产的所有权，坚持“严格控制、合理定价”的原则。以物抵债主要有协议抵债和法院裁决抵债两种方式。抵债资产接收人根据实际情况拟定抵债资产接收方案，总行资产保全部对抵债资产接收方案进行业务方面的审查，确定债务人是否符合“以物抵债”的条件。裁决抵债金额由法院公平合理地确定；协议抵债金额经总行风险管理部指定资产评估机构进行评估，以评估价值为基础，并参考快速变现值，扣除抵债资产欠缴的税费、取得抵债资产支付的相关税费等，最终确定。抵债资产接收后应按规定及时办理过户。

(2) 日常管理：新增抵债资产原则上由抵债资产接收人作为其保管单位，针对接收中存在的问题，应采取措施，指定专人跟进落实，消除瑕疵。保管单位建立抵债资产台账，对实物进行检查、维护以及抵债资产档案管理等，并按其五级分类计提合理的减值准备。

(3) 处置：1) 抵债资产取得后应尽快处置变现。处置抵债资产应采取公开处置的方式，可在本地省级国有产权交易平台及其下属分支机构挂牌转让拍卖、电子竞价等方式为主，也可采取在第三方网络平台、委托拍卖公司公开拍卖等方式处置。抵债资产处置变现方案的审批实行分级授权，主要根据抵债资产的处置金额、损失金额、处置方式等维度来确定审批（审核）权限；2) 对暂不具备处置条件的抵债资产，为实现变现回收和资产保值增值，可以进行对外租赁，但租赁期限原则上不得超过一年，且不得超过抵债资产处置时限要求。抵债资产租赁方案的审批实行分级授权，主要根据抵债资产的处置金额、租期等维度确定审批权限；3) 抵债资产未经批准一律不能自用或相互调剂使用。因业务发展等特殊情况确需使用的，保管单位须

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

按抵债资产处置要求专项申报审批，使用单位视同于新购固定资产，按我行固定资产管理的有关规定办理财务审批手续，纳入固定资产管理后方可使用。

总行集中管理的抵债资产的处置方案由总行资产保全部实施，总行集中管理以外的抵债资产处置方案由经营机构自行实施，资产保全部负责对其进行指导、辅助和监督。

抵债资产的处置价格以总行风险管理部指定资产评估机构的评估价格为基础，由处置方案制定人员进行尽职调查后给出的建议处置价，经有权审批人审批后的最终价格作为处置价格。首次公开处置挂牌价格及协议转让价格不得低于评估价格。

4. 减值准备计提

资产保全部按照《非信贷资产风险分类管理办法（重庆银发[2014]164号）》的职责要求按月和按季对相关非信贷资产抵债资产（本币）的风险分类归口审核并向总行财务部报送或传送相关非信贷资产（本币）项目的认定结果。每月由财务部计提减值准备并进行账务处理。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认抵债资产管理规章制度已经建立并实施	查看《重庆银行抵债资产管理办法（2019年版）》，询问风险管理部、资产保全部、财务部等部门相关人员，确认本行已按照上述制度实施相应内部控制。
2	确认职责分工明确	查看《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》中对于职责分工的规定，并与风险管理部、资产保全部、财务部等部门相关人员确认抵债资产管理职责分工。
3	确认流程管理有效	抽取一笔抵债资产，查看流程是否合规。 （1）抵债资产的接收。查看抵债资产金额是否有法院、仲裁机构裁决或抵债协议，抵债协议是否按授权权限进行分级审批，抵债资产及时办理过户。 （2）抵债资产日常管理。查看保管人是否合理，是否建立台账，按季对抵债资产检查、维护。 （3）抵债资产的处置。查看处置是否经过有权机构审批。
4	确认减值准备计提及时准确	抽取抵债资产风险分类认定资料，查看是否按规定计提减值。

（九）成本费用的控制

本行建立了与成本费用相关的内部控制体系，制定了相关规章制度，体现了成本费用相关职责分离、预算、支付、报销、核算、监督检查流程的控制要求，实现对成本费用的规范管理和内部控制。

成本费用的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了与成本费用相关的一系列规章制度，包括《重庆银行费用管理办法》、《重庆银行收付款管理规范》、《重庆银行费用预算及资本性支出预算管理实施细则》、《重庆银行财务管理办法》、《重庆银行财务管理系统运行管理办法》、《重庆银行总行财务审批委员会议事规则》、《重庆银行财务集中核算管理办法（试行版）》、《重庆银行财务共享系统应急预案（试行版）》、《重庆银行财务核算操作手册》以及《重庆银行差旅费管理办法》、《关于差旅费管理办法的补充通知》、《关于重申加强费用管理的通知》、《重庆银行财务资金使用管理办法》等，建立健全了成本费用内部控制体系。

本行制定了与费用预算相关的一系列规章制度，建立健全了费用预算管理体系。

2. 职责分工

总行财务部负责全行成本费用管理工作，承担制定成本费用管理制度、会同合规部门制定财务授权方案、审核呆账核销和资产减值、组织实施财务核算、组织实施财务检查、统筹全行税收管理、配合内外部财务收支审计、编报相关财务资料等职责。总行费用归口管理部门在授权权限内负责总行本级经费报销工作。

总行资产负债管理部负责全行费用预算管理工作，承担制定费用预算管理制度、牵头编制费用预算等职责。

分行计划财务部在授权权限内负责分行成本费用管理工作，接受总行财务部的业务指导。分行计划财务部负责人聘任需向总行报审。

3. 费用预算的编制

本行费用预算根据业务发展计划和管理工作需要按照预算项目与预算科目相结合的方式编制。

4. 费用预算的管理

资产负债管理部负责本行费用预算的管理，费用预算的管理方式：

（1）全额核拨：根据年度预算在财务共享系统核定全年或季度额度，在额度内按财经法规和本行财务制度据实列支。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

- (2) 滚动核拨：根据经营机构季度预算核拨初始额度，季末结算。
- (3) 进度核拨：按业务完成进度确定核拨金额。
- (4) 逐笔核拨：由申请机构（部门）逐笔向总行申请费用预算额度核拨。

本行费用预算控制由财务部具体实施。

5. 费用报销审批

(1) 涉及集中采购的事项，首先申请预算（立项），通过集中采购流程采购并签订合同。费用报销时，申请部门（机构）经办人填写报销单，并将发票等报销凭证分类、逐张、微错位粘贴，以采购委员会的纪要作为款项支付的要件，并附合同等相关要件，属归口管理的费用还需要提交费用归口管理部门审核。在确认所附发票规范真实、报销单填写无误、费用支出符合标准后，再由财务部进行费用报销。

(2) 未涉及集中采购的事项，年度预算内费用报销时由申请部门（机构）填写报销单，并将发票及相关报销凭证分类、逐张、微错位粘贴，按当年授责方案提交有权审批人审批。属归口管理的费用还需提交费用归口管理部门审核，在确认所附发票规范真实、报销单填写无误、费用支出符合标准后。再由财务部进行费用报销。若为年度预算外费用，则需在费用产生前申请预算。

6. 账务处理

费用报销批准流程完成后，机构报销管理员根据经审批的费用报销单和付款凭证信息在财务共享系统中录入相关费用报销信息并编制会计分录，财务复核岗对录入的记账凭证及所附付款凭证进行复核，确认会计分录与入账金额等信息正确，完成账务处理，支付管理岗完成款项支付。

2018年3月财务共享系统上线运行，2018年9月总行本部和49家分支机构全面纳入财务集中核算，由总行财务部共享中心审核。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
----	------	------

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
1	确认成本费用规章制度已经建立并实施	查看《重庆银行费用管理办法》、《重庆银行收付款管理规范》、《重庆银行费用预算及资本性支出预算管理实施细则》、《重庆银行财务管理办法》、《重庆银行财务管理系统运行管理办法》、《重庆银行总行财务审批委员会议事规则》、《重庆银行财务集中核算管理办法（试行版）》、《重庆银行财务共享系统应急预案（试行版）》、《重庆银行财务核算操作手册》以及《重庆银行差旅费管理办法》、《关于差旅费管理办法的补充通知》、《关于重申加强费用管理的通知》、《重庆银行财务资金使用管理办法》等相关办法，询问财务部、资产负债管理部等相关部门负责人，确认制度建立并实施。
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问财务部、资产负债管理部等相关负责人确认职责分工明确。
3	确认费用预算编制得到有效控制	访谈预算编制经办人员了解编制的流程，抽取样本进行测试。
4	确认费用预算管理得到有效控制	抽样检查总行管理类部门费用预算和经营机构费用预算是否经有权人或机构批准，各项费用经财务系统控制的有效性。
5	确认费用报销经审批	抽查本年费用报销单经有权人审批（签字），确认报销经审批。
6	确认成本费用账务处理经有效复核	查阅财务系统、记账凭证、原始凭证等资料。确认经有效复核。

（十）薪酬福利的控制

本行设立人力资源部，统一管理制定招聘、培训、考核、奖惩、薪酬、福利、离职等人事工作政策制度，并通过明确考核标准和薪酬制度，使奖惩、考核、薪酬、福利等公平、公开、公正，确保员工的归属感，使其劳动价值能够得到有效体现，激励员工与本行共同发展。

薪酬福利的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了与薪酬福利相关的一系列规章制度，包括《重庆银行员工社会基本保险及补充

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

医疗保险实施办法》、《员工重大疾病补贴管理办法》、《重庆银行总行部室员工住房公积金支取管理办法》、《重庆银行薪酬管理办法》、《重庆银行领导班子薪酬管理办法》、《重庆银行总行管理部室负责人薪酬管理办法》、《重庆银行经营机构负责人薪酬管理办法》、《关于规范加班工资管理的通知》、《关于加强全行员工考核的若干意见》、《关于规范经营机构绩效考核及分配的指导意见》、《重庆银行企业年金管理办法》、《重庆银行员工职业发展通道管理办法（试行）》、《重庆银行延期支付管理办法》等。

《重庆银行员工招聘管理办法（试行）》、《重庆银行员工试用期管理办法》、《重庆银行实习生管理办法》、《重庆银行新员工培养期管理暂行办法》、《重庆银行员工离职管理办法（试行）》、《重庆银行行外人才引进办法（修订）》、《重庆银行员工流动管理办法》、《重庆银行支行部门经理管理办法》、《重庆银行劳务派遣管理办法（修订版）》、《重庆银行员工行为管理办法（试行）》、《重庆银行劳动合同管理办法》、《重庆银行员工休假管理办法》对员工招聘、离职、休假、考勤、劳动关系等人事制度进行了明确规定。

2. 薪酬计算

总行人力资源部及时核定新入行员工薪酬、及时终止离行员工薪酬，并形成内部签报授权责任人审批。

（1）总行

总行人力资源部指定专人制作每月薪酬计算表，制表人签字后报主管人员复核，确认工资计算表各栏金额准确无误，主管人员复核签字后报人力资源部负责人审核确认。

（2）分行级机构

分行级机构办公室指定专人制作每月薪酬计算表，制表人签字后报办公室负责人复核，确认工资计算表各栏金额准确无误，办公室负责人复核签字后报分行级机构负责人审核确认。

（3）直属支行

直属支行综合部指定专人制作每月薪酬计算表，制表人签字后报综合部负责人复核，确认工资计算表各栏金额准确无误，综合部负责人复核签字后报支行负责人审核确认。

3. 薪酬发放

（1）总行

总行薪酬发放表经授权责任人审批后，由总行财务部实施账务处理，总行营业部代发。

（2）分行级机构

分行级机构薪酬发放表经授权责任人审批后，由分行计财部实施账务处理，分行营业部代发。

(3) 直属支行

由总行人力资源部结账后从人力资源系统导出当期支行固薪、住房公积金数据，根据支行各类员工人数核算当月加班费额度，将当期支行固薪、住房公积金总额制作工资单并寄送至各支行。支行薪酬发放表经授权责任人审批后，由支行会计主管实施账务处理，支行营业部代发。

4. 社会保险金、住房公积金和年金的计算和支付

本行按照国家规定缴纳社会保险金、住房公积金和年金（目前为“五险两金”）。根据属地政府核定的社会保险金、住房公积金缴费基数、费率以及总行规定的年金缴费基数、费率，总、分行人力资源部按期计算每位员工“五险两金”。总、分行人力资源部根据社会保险金、住房公积金征缴机关每月出具的缴纳通知书等填列付款凭证，经经办人签字、主管人员复核、部门负责人确认后提交总、分行财务会计部审核并进行账务处理。总、分行人力资源部负责将全行员工年金按期归集至托管银行的相关账户。

5. 员工的招聘、录用

本行根据《员工招聘管理办法》相关规定，按流程层层把关执行，根据机构层级具体为：

(1) 总行招聘：由总行人力资源部会同招聘需求部门共同制定招聘方案，招聘方案经招聘需求部门分管行领导审批同意后实施。

(2) 分支机构招聘：各机构于每季度末10日内填报《员工招聘工作报告》提出下一季度招聘计划，并报告上一季度招聘计划完成情况，《员工招聘工作报告》经总行人力资源部根据年度人员编制计划审批同意后实施；若各分支机构季度招聘计划外临时提出的招聘需求，须填写《临时招聘申请表》附招聘岗位基本条件，报总行人力资源部及分管人力资源行领导批准后实施。

各单位按照办法要求，参与完成招聘信息发布、招聘简历筛选、人员笔试、面试流程，并通过报批或报备等方式对招聘结果予以确认。拟招录人员经背景调查和体检通过后，办理入职手续。

6. 员工的合同签订、离职

本行严格按照《重庆银行劳动合同管理办法》的规定进行劳动合同签订工作的管理，具体流程如下：1) 新招录员工首次签订劳动合同，于员工办理入职手续的当天在总行人力资源部进行面签；2) 老员工合同的续签由总行人力资源部于员工合同到期前两个月，向员工所在单位发出续签通知，若所在单位同意续签，则员工本人、所在单位负责人、综合管理人员需同时在《续签确认表》上进行签字确认并加盖所在单位公章。所有签订的劳动合同由人力资源部统一建立台账，经人力资源部负责人、经办人签字后报总行办公室加盖公章。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

本行严格按照《重庆银行劳动合同管理办法》和《重庆银行员工离职管理办法（试行）》的要求管理员工离职，具体流程如下：1. 普通员工离职首先由本人向所在单位提出辞职，经所在单位负责人同意后于一个月内完成工作交接，具体包括：与所在单位负责人进行面谈、具体工作交接、领取《离职办理指引》到总行相应部门盖章确认，完成上述步骤后，由总行人力资源部向离职员工出具解除劳动合同通知书；2. 行领导、中层管理人员首先由本人向总行党委提出辞职，按照监管的要求完成稽核审计后，由总行党委组织部组织召开党委会免除职务，然后领取《离职办理指引》到总行相应部门盖章确认，由总行人力资源部出具解除劳动合同通知书。

7. 员工内退

本行按照《重庆市商业银行员工内退暂行办法》对员工内退进行管理，由员工填写《内退审批表》，经所在单位及工会、总行工会、总行人力部分别审查同意后，报总行行领导审批同意，随后开具《内退回函》，同时办理人事关系、薪酬、福利等的调整，内退人员薪酬由总行人力部统一管理。

8. 员工退休

本行严格按照国家政策规定，及时赴社保局为达到退休年龄的员工办理退休手续。首先由总行人力资源部检查退休人员档案，材料不齐、缴费中断的，及时联系员工本人，进行材料补充和费用补缴，随后向社保局报送退休申请材料，保证员工按时退休。同时按照本行《重庆银行股份有限公司企业年金管理办法》的要求，按月向员工发放企业年金待遇。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认薪酬福利规章制度已经制定并实施	查看《重庆银行薪酬管理办法》、《重庆银行员工社会基本保险及补充医疗保险实施办法》、《关于加强全行员工考核的若干意见》、《重庆银行培训管理办法》、《重庆银行员工休假管理办法的通知》等文件制度，询问人力资源部、分行办公室、直属支行综合部等相关人员，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认薪酬计算的内部控制有效性	抽样测试本年月度工资计算表，检查工资计算表各栏目之间的数量关系是否正确；工资计算表是否有制表人、复核人签字、人力资源部负责人或机构负责人是否审批。
3	确认薪酬发放的内	访谈薪酬管理人员对薪酬发放的流程，抽取样本进行测试。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
	控有效性	
4	确认社会保险金和住房公积金的的计算和支付有效性	抽样测试本年1个月工资计算表，按规定标准重新计算各项社会保险金和住房公积金，检查其计算正确性。 抽样测试本年1个月社会保险金和住房公积金缴纳凭证，检查是否有相关经办人、复核人签章，是否经人力资源部负责人审批。
5	确认员工招聘、录用、合同签订、离职按规章制度执行有效性	抽样测试员工招聘、录用、合同签订、离职等资料，检查是否按流程层层把关严格执行，确认相关控制的有效性。
6	确认员工退休、内退的内控有效性	检查员工内退的审批表、内退回函等资料，确认对内退人员的管理有效性；检查退休员工的资料，确认退休员工能按时退休。

（十一）税务的控制

税务的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行已制定与税务相关的规章制度《重庆银行跨地区经营汇总缴纳企业所得税管理办法》、《重庆银行增值税管理办法》、《重庆银行增值税发票管理办法》、《重庆银行税务管理办法》等，规范了本行所得税、增值税及附加、其他税金的计算、申报、缴纳程序和标准，对计税基数、适用税率、税务调整、账务处理、税务风险防范等进行了明确规定。并及时转发了国家相关的税收法律法规及制度，如：《国家税务总局关于企业所得税有关问题的公告》（国家税务总局公告2016年第80号）、《国家税务总局关于调整增值税纳税申报有关事项的公告》（国家税务总局公告2019年第15号）、《关于转发〈财政部 国家税务总局关于地方政府债券利息免征所得税问题的通知〉的通知》等。

2. 职责分工

总行财务部负责指导全行税务工作，分支机构财务部（或财务人员）负责管理本机构的税务工作。总行财务部在财务相关管理系统中设置权限控制，使得不同岗位人员只能操作自己权限的事务。总行财务部设置税务管理岗负责所得税、增值税及附加、其他税金的计算、申报和缴纳，经主管人员复核后提交财务部负责人审核，再报分管行长审批。分（支）行设财务人员

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

负责所得税、增值税及附加、其他税金的计算、申报和缴纳，经主管人员复核后报分支机构分管行长审批。

3. 增值税及附加的计算与缴纳

本行发生的应税收入，以及视同销售的行为，根据其内容确定适用不同的税率，每日按笔交易进行价税分离，计算销项税额；对取得的增值税专项发票，先进行税务认证，通过后确认为进项税额，对不得抵扣的进项税从进项税中转出，季末将销项税、进项税、进项税转出之差转入未交增值税。季末的次月申报期前进行增值税纳税申报、打印税票，并缴纳增值税。我行的增值税附加包括城建税、教育费附加和地方教育费附加，按未交增值税计提附加税，于季末次月申报期前进行纳税申报并缴纳。

4. 所得税计提

根据财务管理系统关账后导出的财务报表，财务部税务管理人员计算应纳所得税税额，经主管人员复核后进行计提账务处理。所得税计税基数和税率按照税法规定执行。

5. 所得税缴纳

根据所得税计提结果，填报所得税申报表，经主管人员复核后，提交财务部负责人审批。审批完成后报送税务进行纳税申报缴款，并按照税法规定的比例将税款分配给分支机构。各级税务管理人员向税务机关进行所得税申报，取得《税收缴款书》划款预缴或网上申报扣款后按规定进行账务处理。

6. 汇算清缴

每年5月31日之前汇算清缴上年度企业所得税。财务部税务管理人员负责填报《企业所得税年度申报表》并聘请专业税务中介机构开展所得税鉴证工作，经主管人员复核，报财务部负责人审批。经复核审批并签章的《企业所得税年度申报表》送交税务机关受理，审核无误后汇算清缴。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认税务管理相关规章制度已经建立并实施	查看《重庆银行增值税管理办法》、《重庆银行跨地区经营汇总缴纳企业所得税管理办法》、《重庆银行增值税发票管理办法》、《重庆银行税务管理办法》等制度文件，询问人力资源部、财务部、内控合规部等相关部门负责人，确认制度建立并实施。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问财务部等相关负责人确认职责分工明确。
3	确认增值税的计算与缴纳流程符合要求	访谈财务部经办人员，抽查增值税申报资料和缴款凭证，询问相关人员，确认流程符合要求。
4	确认所得税计提控制的有效性	抽查所得税纳税申报资料，根据资料进行复算，询问财务人员，确认计提控制有效。
5	确认所得税支付已得到恰当的审批	抽查所得税申报资料和缴款凭证，是否经主管、部门负责人审批。
6	确认汇算清缴的有效性	询问财务人员汇算清缴情况，抽查汇算清缴的资料，进行复算测试，检查所得税鉴证报告，确认汇算清缴的有效性。

（十二）财务报告的控制

财务报告的关键控制汇总如下：

1. 财务会计制度的建立

本行严格遵守《企业会计准则》及相关指南解释，严格遵守相关法律法规，并按照其规范要求，建立了本行财务会计制度。本行制定了一系列财务会计规章制度，包括《重庆银行财务管理办法》、《重庆银行会计科目及核算手续》、《重庆银行预算管理办法》、《重庆银行固定资产管理办法》、《重庆银行无形资产管理办法》、《重庆银行资产减值准备管理办法》、《重庆银行债券业务会计核算办法》、《重庆银行金融工具确认与计量管理办法》、《重庆银行长期股权投资会计核算办法》、《重庆银行金融资产公允价值管理办法》、《重庆银行理财业务会计核算办法》、《重庆银行总行财务审批委员会议事规则》、《重庆银行出纳管理办法》、《重庆银行运营业务监督管理办法》等，有效保证了会计信息真实可靠，能够防范不正当行为可能对财务报告产生的重大影响。

2. 总账系统维护

本行对会计科目相关的变更建立了严格的授权审批制度，并设专人负责核心系统、财务共享系统和财务系统科目表的维护操作，确保了不相容岗位相互分离、制约和监督。

对于修改核心系统、财务共享系统和财务系统与会计科目设置相关的需求，先由相关业务部门提交业务需求书，经财务部、运营管理部或相关业务部门负责人审批后，由系统管理员根

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

据业务需求书对核心系统和财务系统的科目设置属性进行修改。

每日日终，本行核心系统、财务共享系统、资金系统向财务系统自动导账，由财务系统自动生成总账及财务报表。导账过程中如发生错误和不符合，系统自动提示，由科技部与财务部协同处理。

3. 期末关账

月末关账：除报表生成后发现由于系统原因导致的误差外，原则上不允许进行月末关账后的人工调整。

4. 报表生成、编制、报送

每日日终，本行核心系统、财务共享系统、资金系统向财务系统自动导账，系统自动控制保证报表数据的完整性和准确性。本行资产负债表、利润表、利润明细表、业务状况表由系统自动生成。

本行财务报表分为年度、季度和月度财务报表。按照财务报表编制的规范要求，总行财务部负责明确本行财务报表的编制方法、披露政策、报告时间、附注内容等。

本行年度财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表和财务报告附注，根据《企业会计准则》的要求编制。

本行在香港联交所主板挂牌上市，对外披露按照国际财务报告准则及香港《公司条例》的披露规定编制财务报表，包括综合收益表、财务状况表、股东权益变动表、现金流量表及财务报表附注。

财务报表经制表人、复核人签字、财务部负责人、分管行长、行长、董事长审批签字后生效，并对行内外报送。董事长、行长、分管行长、财务部负责人对财务报表的真实性、完整性负责。

5. 事后监督

总行运营管理部设立事后监督中心，依据《重庆银行运营业务监督管理办法》等制度要求，运用运营内控平台，对各核算机构在核心系统办理业务的结果，进行检查、分析、监督。

系统根据预先设置的风险监测模型，生成各项监测数据，并通过系统自动、人工分析、专项检查等方式处理。实时监测模型生成的监测数据，原则上应于T+0个工作日内办结。非实时监测模型生成的监测数据，原则上应于T+1个工作日内完成分析与处理，并于系统规定时间内办结。

总行运营管理部应及时将发现的各类问题及问题案例信息汇总，定期或不定期向全行通报，内容主要包括：监测数据分析、典型案例分析、风险信息提示、考核问责情况等。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

6. 预算和绩效考核

本行按照分级编制、逐级汇总的方式，采用自下而上、自上而下、上下结合或多维度相协调的流程编制年度预算方案，包括年度主要经营计划及财务预算。总行按照规模指标、效益指标、客户拓展指标、资产质量控制指标等维度向分支机构分解预算目标。分支机构负责组织实施、执行总行下达的年度预算目标。年度预算经本行党委会前置研究、行长办公会、战略委员会、董事会和股东大会审议通过后执行。资产负债管理部牵头对预算执行情况实行动态跟踪管理，按季度对全行预算执行情况进行监控分析，并向资产负债管理委员会报告。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认财务会计制度已经建立并实施	抽查《重庆银行财务管理办法》等文件制度，询问财务部、资产负债管理部等部门相关负责人确认财务会计制度已建立并实施。
2	确认总账系统控制的有效性	(1) 抽查会计科目设置业务需求书，核实是否经有权审批人审批。 (2) 现场观察日终时总账及财务报表生成过程，确认由系统自动生成。
3	确认期末关账的执行符合规定	(1) 现场观察月末关账，核实报表是否由财务系统自动生成。 (2) 抽查年终决算工作部署文件，核实年终决算工作是否职责分工明确。
4	确认报表生成、编制、报送有效性	(1) 现场观察日终时业务状况表生成过程，确认由系统自动生成。 (2) 抽查年度财务报告的审批材料，核实是否经过各级审批人审核。
5	确认事后监督工作的有效性	(1) 检查《重庆银行总行部室职责及岗位说明书》及上述规章制度中是否包括职责分工的规定，询问运营管理部等相关负责人确认事后监督中心职责。 (2) 核实风险监测模型的运行有效性：抽查未自动勾对成功的业务影像，核实是否由人工完成勾对；抽查核实单（预警单），

序号	测试程序	测试内容
		核实被监督机构是否及时回复，抽查差错单，核实是否及时整改。 (3) 抽查问题及问题案例信息汇总资料，是否定期/不定期向全行通报。
6	确认预算和绩效考核	(1) 抽查年度综合经营计划、分解预算指标，核实年度经营计划是否经有权审批人审核。 (2) 抽查全行预算执行情况季度监控材料，核实是否执行。

(十三) 信息系统的一般控制

信息系统的关键控制汇总如下：

1. 规章制度及控制程序的建立和实施

本行针对信息系统的的安全管理和运行维护，建立了一系列规章制度和控制程序，并形成信息科技管理体系。该体系整体结构共分为四层，第一层为纲领性文件，第二层为管理办法与规范，第三层为实施细则，第四层为记录与表单，涵盖信息科技管理类、项目管理类、开发管理类、运行管理类、安全管理类、外包管理类等六大方面。本行与信息科技管理的文件主要包括《重庆银行信息科技政策》、《重庆银行信息科技管理委员会工作细则》、《重庆银行信息科技项目管理办法》、《重庆银行信息科技需求管理办法》、《重庆银行软件开发管理办法》、《重庆银行软件开发测试管理办法》、《重庆银行信息系统运行维护管理办法》、《重庆银行信息系统事件管理规程》、《重庆银行信息系统变更管理规程》、《重庆银行信息系统投产管理规程》、《重庆银行信息系统下线管理办法》、《重庆银行信息系统问题管理规程》、《重庆银行信息系统备份管理规程》、《重庆银行信息系统监控和操作规程》、《重庆银行信息系统突发事件应急处理管理办法》、《重庆银行数据机房管理规程》、《重庆银行信息安全管理策略》、《重庆银行网络安全管理办法》、《重庆银行数据安全管理办法》、《重庆银行计算机防病毒管理办法》、《重庆银行信息系统账号和密码管理办法》、《重庆银行桌面终端安全管理办法》、《重庆银行信息科技外包战略》、《重庆银行信息科技外包管理办法》、《重庆银行信息科技非驻场外包管理办法》、《重庆银行信息科技外包服务商管理办法》、《重庆银行信息科技外包应急管理暂行办法》等，基本覆盖了信息科技的内部控制基本原则和要求，将信息系统建设的目标、任务、方针、政策、要求有机地结合在一起，规范了信息系统的开发、运行、维护和管理等工作。

2. 信息技术相关风险评估

总行科技部设有安全管理团队，并设有信息安全管理岗位，专门负责信息安全管理策略、制度和流程的制定以及信息安全的控制、监督和应对。

根据全行整体发展策略以及目标，结合实际情况，本行制定了《信息科技发展规划》，以应对未来业务发展对 IT 带来的挑战；每年初制定信息科技相关的工作计划，更新、完善信息安全控制目标。

本行已经制定了相应的安全生产检查规范和计划，并按计划实施相应的监督检查工作。同时根据监管部门的相关规定，结合控制目标和现有控制流程，开展信息系统风险评估工作，委托权威外部机构按照中国银保监会规定的信息科技风险评价要点对本行信息系统进行风险评估，出具信息科技风险独立评估报告。总行内审部不定期开展信息科技风险内部控制管理审计，并出具独立审计报告。

3. 职责分离

总行科技部负责全行信息系统的 IT 治理、程序与数据安全、系统变更与开发管理、系统运维等各环节。根据职能分工，科技部下设五个中心，包括：信息科技管理中心、研发一中心、研发二中心、系统网络及基础设施中心、生产运维中心，均制定了明确的岗位职责说明书，并在发生变更时予以及时更新。

本行参照行业普遍实践经验，总行科技部将 IT 员工的职责和权限进行了适当、有效地划分，对可能存在的潜在冲突，按照“必要性”、“不相容”等原则实行了适当的职责分离。

本行对信息科技人员每年安排一定的业务和技术培训，帮助信息科技人员提升工作技能。

4. 程序变更管理

本行制定并实施《重庆银行信息系统变更管理规程》，对已投入生产运行的各类应用系统的功能增补、移除等修改工作，以及运行效率优化和程序缺陷修正工作进行了严格规范，防止未经授权及不充分的变更所造成的系统故障与业务中断，管理和防范由于系统变更带来的风险，确保系统安全、稳定、高效运行。

5. 程序及数据安全

(1) 访问安全方面

本行运用运维审计系统对所有系统进行访问控制，运维审计平台上设定登录账号与主机系统账号的映射关系，自动记录登录人员的操作，安全管理团队每月对运维审计系统日志进行检查。

数据库访问权限均由各系统自带的认证系统进行管理。《重庆银行信息系统账号与密码管理办法》对各个系统及数据库的用户访问的密码和访问权限进行了有效管理，规定系统特权用

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

户密码应当按季变更，确保密码安全；对于重要系统的特权用户密码，如核心系统主机等重要用户密码，实行分段保管，当发生密码领用时，需经总行科技部负责人签字审批，领用后及时变更并登记。

(2) 数据安全方面

本行制定并实施《重庆银行数据安全管理办法》，对数据进行分级管理，并根据数据安全级别对数据在采集、传输、使用、存储、备份、废弃各环节提出了具体的安全防护要求，确保对数据的安全保护。

本行信息系统生产数据提取、变更实行逐级审核审批制度。生产数据提取、变更的申请、审批、实施与反馈的流程是：变更申请部门填写数据变更申请书，报总行业务管理部门审批；科技部相关负责人进行技术审核并签署实施意见。对于用于开发测试环境的数据，本行通过数据脱敏管理系统进行脱敏处理，防止敏感信息泄露。

本行部署了数据库审计系统，对重要信息系统数据库操作行为全程记录，为后续事件审计分析提供有效手段；在开发测试环境搭建了虚拟桌面系统，通过启用安全策略，对开发测试环境U盘拷贝、屏幕拷贝行为进行了有效控制，防止敏感数据被外包人员带离的风险；部署了数据消磁设备，用于电子设备报废或已损坏存储介质返厂前对存储介质进行数据消磁处理；部署了数据消除系统，在存储介质另作它用时，对数据进行清除处理。

(3) 主机安全方面

本行制定了主机系统安全基线，以规范对各类型操作系统平台的管理。各应用系统的操作系统均按安全基线配置，关闭不必要的服务及缺省账号，对于必须开启但又存在潜在风险的服务，进行安全策略设置，只允许指定用户或者IP使用，保证重要操作系统的安全访问。

本行部署了主机安全监控系统，实现对主机系统漏洞、弱口令、用户违规行为及入侵攻击行为的及时发现。

(4) 网络安全方面

本行制定了《重庆银行网络安全管理办法》，规范了包括业务网、办公网以及互连网络的安全管理工作。网络建设必须进行分区，实现网络纵深防御；网络接入、配置及访问策略变更、删除必须由需求方提出书面申请，并经过正式审批。目前网络变更主要涉及：内部线路变更、路由变更、端口变更、防火墙变更等。各办公环境、生产环境和开发环境部署在不同的安全域，用户根据授权访问不同的安全域，同一安全域内通过VLAN隔离技术和访问控制列表进行安全访问控制。

本行部署了卡巴斯基防病毒系统、网络防火墙、WAF应用防火墙、IDS设备、APT设备、

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

抗 DDOS 攻击设备等网络安全防护设备，采购了运营商的“流量清洗服务”，具备防范大规模 DDOS 攻击的能力。部署了安全运营管理平台，实现对网络设备、主机设备及安全设备运营状态及漏洞情况的统一掌握，同时通过对日志信息进行关联分析，全面发现潜在的安全威胁。

(5) 物理安全方面

本行制定了《重庆银行数据机房管理规程》，规范了机房日常运维检查、设备及人员进出等管理。数据中心机房根据物理设备功能不同划分为供电设备、主机设备、网络设备等多个相互独立的物理区域，各区域均配备了门禁系统进行访问控制，通过对维护人员门禁卡的权限控制，只允许有权限的员工进入，由于人员变动等需要进行中心机房门禁权限变动的，需由系统网络及基础设施中心经理审批后重新授权。

外来人员进入中心机房，机房工作人员全程陪同，并进行登记，写明姓名、出入原因、出入时间、陪同人员等，经机房相关负责人审批，由监控人员进行检查后方可进入。

针对数据中心机房各物理区域的各种操作，部署了视频监控系统，对各区域进行全方位的监控，保证人员操作行为事后可查。此外机房还部署了机房环境监控系统，实时监控包括配电、空调、门禁、漏水、消防、粉尘、风压、UPS、温湿度、电仪表、蓄电池等运行情况，并对发现的异常进行及时报警。

6. 系统运行管理

本行建立了一系列规章制度、技术规范以及操作规程以规范信息系统日常运行操作及维护工作，同时本行还建立了包括 IT 监控系统、ITSM 服务管理系统用于支持系统运行管理工作。总行科技部已制定了岗位职责说明书，定义和明确各团队岗位职责及分工，并明确了各团队之间的沟通与报告机制。

本行数据中心机房实施专职值班制度，《机房日间维护记录表》详细列出了值班员各项工作内容，包括及时处理系统运行中的系统操作工作，监控数据中心应用系统的运行状态以及对机房环境进行监控并处理相关问题。值班人员每日对《机房日间维护记录表》中的各种监控事项进行详细记录。

总行科技部设立了服务台，负责 24 小时受理业务管理部门、分支机构提出的与 IT 相关的问题，在 ITSM 服务管理系统中记录并联系相关人员及时处理，并对问题处理进度进行跟踪。

本行网络及系统管理人员通过网络监控系统、TIVOLI 主机监控系统、交易监控系统、EZSONAR 监控系统、全行集中监控告警器等对网络、信息系统主机及应用系统的运行情况进行监控，并对告警信息进行处置。

各主要系统的批处理程序一般内嵌在系统中，由值班操作员负责手工触发或自动触发，依

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

据信息系统运维手册，按时执行日终处理及备份，并验证结果，整个操作过程遵守双人操作原则，一人操作一人复核：对于业务信息系统与管理信息系统日终处理，按照《机房日间维护记录表》执行，并记录执行结果。如果发生了批处理差错，值班系统管理员必须及时处理。

本行每月会对重要的业务系统的运行情况进行分析，并于每月汇总生成应用系统运行情况月报，用于风险管理分析。

7. 系统备份、恢复与应急演练

本行建立了系统备份与恢复管理机制，对各重要应用系统备份介质、备份频率、备份恢复等进行了具体规定，包括业务数据的本地备份和异地备份与恢复、系统文件的备份与恢复、网络配置文件备份与恢复。科技部运行管理团队每日监控各系统备份执行情况并在相应的值班日志上记录。

本行已在重庆市建立了同城灾备中心，其中新核心系统、新柜面系统、网上银行系统、手机银行系统、电话银行系统、ESB系统、身份联网核查系统、密码服务平台、国际结算系统、自助综合前置系统、资金管理系统等14个系统实现了应用双活部署，其他重要系统均实现了应用级灾备，相关系统的数据实现了实时同步。同时本行还设立了万州异地灾备中心，对重要信息系统进行了数据级备份，相关系统的数据通过异步复制实现了同步。

本行制定了重要业务系统的应急预案及应急演练计划，并每年实施应急预案模拟演练。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认信息技术相关的制度与程序的建立和实施	<p>(1) 询问安全管理团队，了解科技信息部制度的建立情况。现场查阅重庆银行科技现行制度体系，确认是否涵盖了IT工作的各个方面。</p> <p>(2) 现场观察信息技术相关制度的发布情况，确认这些制度在科技部及全行范围内是否得到有效推广。</p>
2	确认风险评估工作的执行	<p>(1) 询问相关人员，查阅信息安全管理岗岗位说明书和信息安全管理岗岗位人员工作报告。</p> <p>(2) 查阅安全检查规范和计划、安全检查执行方面的制度和档案资料。</p> <p>(3) 查阅总行内审部及外部中介机构对科技部审计的报告。</p>

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
3	确认信息技术相关职责分离	<p>(1) 询问信息科技部相关人员，了解信息科技部组织架构、中心分工。</p> <p>(2) 检查信息科技部各中心岗位职责说明书，查阅科技部各中心员工工作报告文档。</p> <p>(3) 查阅总行信息科技方面培训档案资料。</p>
4	确认程序变更控制流程的实施	<p>(1) 抽样测试本年业务需求变更的样本，检查信息系统程序修改得到合理并充分的审批，并得到及时的登记和归档。</p> <p>(2) 抽样测试本年技术需求变更的样本，检查信息系统程序修改得到合理并充分的审批，并得到及时的登记和归档。</p> <p>(3) 抽样测试本年业务需求变更的样本，检查：</p> <p>1) 业务需求申请是否经过了总行业务管理部门和科技部相关负责人审批。</p> <p>2) 在变更上线前是否有测试报告、测试人员签字及业务管理部门负责人签字或盖章。</p> <p>3) 程序上线时是否有变更申请表，是否登记变更申请人，是否经开发中心主管初审和数据中心负责人审批，是否有变更受理人确认。</p> <p>4) 程序变更过程是否做到了职责分离，是否实行双人操作：实施人员和监督人员共同负责上线流程，实施完成后双人签字确认。</p> <p>(4) 抽样测试本年技术需求变更的样本，检查：</p> <p>1) 变更需求申请是否经过科技部相关负责人审批。</p> <p>2) 变更上线前是否有测试报告、测试人员签字。</p> <p>3) 程序上线时是否有申请表，是否记录变更申请人，是否经开发中心主管初审和数据中心负责人审批，是否有变更受理人确认。</p> <p>4) 程序变更过程是否做到了职责分离，是否实行双人操作：实施人员和监督人员共同负责上线流程，实施完成后双人签字确认。</p>

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
5	确认程序与数据安全管理的实施规范	<p>(1) 询问安全管理团队及运维审计系统管理员，了解运维审计系统的管理范畴，检查运维审计系统账号权限分配情况，以及对运维审计系统监控日志的定期检查情况。询问数据库审计系统负责人，检查系统记录日志是否满足审计分析要求；</p> <p>(2) 现场检查核心业务系统、票据业务系统以及新会计准则报表系统数据库的非系统使用账号的权限分配情况。</p> <p>(3) 抽样测试本年数据变更流程，检查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 数据变更申请是否经过逐级审批。 2) 业务数据变更是否经过总行业务管理部门审批。 3) 实施前是否经过科技信息部相关负责人审核。 4) 变更实施时是否有双人在岗实时复核。 <p>(4) 抽样测试特权用户密码管理情况，检查：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 账号密码是否定期进行变更。 2) 每次密码变更是否同时有密码管理员和信息安全员签字。 <p>(5) 抽样测试网络配置变更管理情况，通过检查ITIL服务管理系统网络变更记录，以确认其是否经过适当的审批。</p> <p>(6) 现场抽样检查各VLAN的访问控制配置，确认非生产网段对生产网段的访问是否进行适当的控制。</p> <p>(7) 抽样检查中心机房门禁系统账号权限分配管理情况，确认是否与其实际职责相符。同时抽样检查门禁权限变动情况，以确认其权限变动是否经过审批。</p> <p>(8) 现场检查核心操作系统的账号管理情况，核对账号与其用途是否匹配。同时按行内安全策略要求查看核心操作系统的服务开启情况，确认开启的可能影响安全的系统服务是否进行相应安全策略配置。</p> <p>(9) 现场检查新一代信用风险管理系统的密码策略、账号及锁定策略，确认是否进行了相应的安全策略配置。</p> <p>(10) 检查安全运营管理平台，调阅安全运营管理平台日志记录，检查平台是否覆盖重要系统</p>

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
6	确认系统运行管理的相关控制	<p>(1) 抽样检查本年每月汇总生成应用系统运行情况月报。确认是否存在相应的应用系统运行情况月报，以确保对重要应用系统运行情况的监控存在。</p> <p>(2) 抽样检查本年《机房日间维护记录表》，确认是否存在相应的监控记录，且是否由值班员签字确认。</p> <p>(3) 抽样检查本年数据中心机房访客管理系统，确认是否对进出机房人员、陪同人员、审批人员、以及当时值班人员进行记录。</p> <p>(4) 访谈了解总账和财务报表生成出错的处理流程，确认是否出错后可以及时处理。</p> <p>(5) 抽样检查本年《日终系统处理登记簿》及《管理信息系统数据处理日常检查登记簿》，确认已经发现并记录的批处理异常是否得到及时处理。</p> <p>(6) 抽样检查ITIL服务管理系统记录，确认相应的问题是否进行了详细的记录并得到及时处理，且由值班员与处理人签字确认。</p>
7	确认系统备份、恢复与应急演练测试相关控制	<p>(1) 抽样检查本年《日终系统处理登记簿》中每日核心系统数据备份记录，确认其是否存在，当日核心业务系统数据备份结果是否得到记录且由值班员签字确认。</p> <p>(2) 抽样检查本年监控记录表，以确保备份结果得到记录且由值班员签字确认。</p> <p>(3) 查看各重要系统数据恢复记录，检查并确认其执行结果是否记录并由执行人和复核人员签字确认。</p> <p>(4) 检查重要系统相应的应急演练记录，确认其执行结果是否记录并由执行人和数据中心负责人签字确认。</p>

(十四) 印章的控制

印章是重庆银行依法刻制的,用于确认并表明各级机构经营管理活动合法有效的重要工具。包括:冠以“重庆银行股份有限公司”字样的各级行行名公章(钢印)以及董事会、监事会印

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

章，内设机构公章等行政公章；党、团、工会组织印章；法定代表人及其他具有审核、签批权限的签字人的公务用名章；会计专用印章以及其他业务专用印章等。

印章的关键控制汇总如下：

1. 规章制度的建立

本行制定了《重庆银行印章管理办法》，建立了印章管理内部控制体系，对印章的备案、刻制、颁发、启用、保管、使用、更换、收缴、销毁等一系列活动进行规范、监督、检查和考核。

2. 职责分工

总行办公室负责对全行行政公章进行管理，对总行、重庆辖内主体支行及分行级机构行政公章的在线审批流程进行审核，负责总行及重庆辖内支行印章备案、刻制及销毁；总行财务部负责对全行财务印章进行管理；总行运营管理部负责对全行会计印章进行管理，总行、重庆辖内主体支行及分行级机构财务专用章由总行运营管理部与总行财务部根据部门职责对在线审批流程进行审核；合同专用章、董事会、监事会、党委、纪委、工会、团委及各类常设委员会（小组）等印章由相关职能管理部门进行管理；总行科技部负责印章在线审批中形成的电子档案数据的存储安全。各分行级机构负责管理本机构所有印章，并负责本机构印章备案、刻制及销毁。

3. 印章种类和规格样式

行政公章：指本行按照法定规格、外形、尺寸和式样刻制的，标明各级行及其内设机构名称的印章。行政公章的规格标准：行政公章为圆形，中央刊五角星，五角星外刊单位名称，文字自左而右环行。

4. 印章的刻制、颁发和启用

刻制：冠有“重庆银行股份有限公司”字样并且附有“五星”或者“党徽”图案的印章以及柜面使用的所有业务用印章，必须交相关部门进行审核。行领导名章、合同签订授权人名章、预留印鉴等重要个人名章由所在机构负责统一刻制，其他员工个人名章由员工自行刻制，自行管理，自担责任。总行各部室和重庆辖内分支机构通过OA系统事务类“印章刻制申请”流程向总行办公室报送印章刻制申请。其中行政公章的刻制由总行办公室审批，财务专用章及发票专用章由财务部审批；合同专用章、业务用章由相关业务部室审核同意后交总行办公室统一刻制。各分行以及所在辖内分支机构的印章刻制申请统一交分行办公室，由分行办公室会同相关职能部门初审，分管办公室及职能部门的行领导核准后，由分行办公室统一刻制。超出分行权限的印章刻制申请需提交至总行相关部门审核，待总行批复后由分行办公室统一办理。分行级机构

内设部门，原则上不刻制圆形部门行政公章。确有必要，经机构负责人批准，可刻制胶条章明确“内部使用”字样。根据实际情况确有必要，经机构负责人批准可保留不超过1枚部门章。总行及分行办公室在印章刻制前必须按当地规定将新刻印章需求提交至当地县级以上公安局审批、登记备案（条型胶章除外）。待公安局审批通过后交由具备印章刻制资质并且通过当地公安局认可的印章刻制公司进行刻制。异地分支机构应做好印章（条型胶章除外）的登记备案工作，确保各枚印章合法有效。

颁发：领用印章时必须坚持双人领用原则，领用人办理领用登记手续，办公室将印章交领用人审核后，预留印模；领用人员必须当日将领到的印章带回单位，杜绝将印章带到其它场所或在外过夜。

启用：启用印章时，各分支机构（部）须统一预留各类印章印模，并设立印章交接使用登记簿，明确记载印章的移交人、启用人和启用时间。

5. 印章的保管

印章的保管及使用必须实行专人负责，责任落实到人，避免工作人员遗失和伪造印章。行政公章、财务专用章和法定代表人（或负责人印章）按照分开管理的原则保管及使用。合同专用章须与合同签订授权人名章或预留印鉴中的个人名章分别保管及使用。关键印章应放入印控设备从严管理。其他印章应由主要负责人指定专人进行管理及使用。印章存放应确保存放环境安全、牢固。营业终了或因工作人员在办公、营业期间临时离岗，印章必须入柜上锁。存放关键印章的印控设备必须放置于具备24小时监控环境中。监控存储应至少覆盖两年。印章管理人员要做好印章保养工作，防止碰损并及时清洗，以保持印迹清晰。发生印章遗失，应立即向总行保卫部、办公室及条线管理部门报告，并向当地公安机关备案，应及时采取登报公示、通知合作方、报案等有效手段，强化防范措施。

6. 印章的使用

应遵行科学、严格的用印审批机制。有权审批人须严格把关用印事项，印章管理人须严格审查审批手续，在确认材料无误，审批齐全的情况下，方可用印。印章的使用须经有权审批人批准。任何人不得未经审批流程擅自使用印章。已纳入印控设备管理的关键印章必须通过OA系统中相关印章使用申请流程履行在线审批程序。用印申请人要仔细核对和完善流程中的填写要素，流程各环节经手人和有权审批人直接在OA系统中审查用印事项，由印章管理人通过印控设备执行用印。通过在线审批的用印事项不再手工填写《行政公章使用登记簿》。放入印控设备的印章原则上不得取出用印，因特殊情况需要将印章从印控设备中取出用印的，打开印控设备安全门时应确保至少两名人员在场，印章不能带离连续的监控环境中，用印完成后应立即将

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

印章放入印控设备，由印章管理人操作用印并填写《印控设备非常规操作表》。未纳入印控设备管理的其他印章，用印经办人根据用印事项，如实填写《印章使用审批表》，包括申请部门、发往单位、用印事由、用印种类、用印文本及份数、是否通过合规审查、财务审批等要素，并与实际用印文本保持一致。有权审批人在《印章使用审批表》上对用印事项进行签字审批。如未使用《印章使用审批表》，有权审批人可在用印文本上进行签字审批。负责人名章使用应确保审批依据可查。部门行政公章需对外使用的，应与总、分支机构行政公章履行同等审批程序。未纳入印控设备管理的其他印章必须对用印事项进行逐笔登记，登记内容至少包括：用印日期、用印文本、用印份数、审批人标注清晰，经办人应对登记事项签字确认。严禁有权审批人直接在《行政公章使用登记簿》上对用印事项进行审批签字。经有权审批人审查通过的用印事项，用印文本不得更改。用印操作须由印章管理人亲自执行。使用合同专用章的分行级机构必须严格加强管理，明确合同专用章使用范围、操作流程、管理责任。重庆辖内主体支行要按照总行要求，有序推进合同专用章的使用。会计印章、财务专用章等业务印章的管理应遵照总行相关业务条线管理部门制定的规章制度执行。各管理部门必须对新设印章制定管理细则。

7. 印章的收缴和销毁

印章管理人长时间离开岗位，须办理印章移交手续。接收人一般由单位主要负责人指定，且符合管理人条件，原则上从印章管理 A、B 角中选择。总行印章接收人可由印章主管部门负责人指定，分行级机构印章接收人可由分管负责人指定。达到本办法第二十条规定的条件时，应作重新授权。印章交接须填写《印章交接登记簿》，每一枚印章对应一个《印章交接登记簿》。交接时做到移交人、接收人、监交人清晰，交接时间记载清楚，交接地点记录清楚，并加盖移交印章印模。监交人须同指定印章接收人的负责人一致。印章交回原保管人时，监交人不得变更。接收人不得将印章移交第三人。有权审批人发生职务变更时，自任职文件下达之日起，对印章保管和使用的审批权终止。分支机构主要负责人发生变更时，应妥善做好机构在用印章的交接工作，确保用印审批职责的变更权责清晰。印章移交应实行严格的移交流程。分支机构主要负责人变更，应由变更前的负责人和保管人与接任负责人和保管人办理移交手续。移交手续应作为印章管理档案存档。因特殊原因需对印章临时封存的，应将印章封存于完好信封中，单位负责人作为监督人现场监督加封过程，封存人和监督人在封口处签字并注明加封时间。加封后的印章应存放于保险柜中。印章开封使用时，单位负责人作为监督人全程监督开封及使用过程，使用完毕立即封存。开封使用过程应形成情况说明，内容须包含印章使用事由、使用文本、使用时间、使用份数、使用人、监督人及加封日期等要素，使用情况说明由使用人和监督人签字确认后作为档案留存。印章不再封存时，应按印章交接、启用流程完善相应手续。单位发生

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

变更时，应立即停止使用本单位印章并交回刻制部门进行销毁。对申请作废的印章，须由本单位做好登记备案，并将作废印章密封后交指定地点。总行各部室、重庆辖内各分支机构交总行办公室；异地分行交分行办公室。办公室接到印章作废申请后，须填写《重庆银行作废印章交接登记表》并留存印模。登记表应包含：印章全称、移交机构、移交人、接收人、监交人及移交时间等要素。办公室应根据公安行政管理部门的规定尽快完成印章销毁手续。须外带销毁的，应指定专人，将待销毁印章双人加封携带至指定地点并全程监督销毁过程。可自行销毁的印章，销毁前由经办部门填制《重庆银行印章销毁清单》，销毁过程须指定两名及以上人员在本单位具备监控环境的工作区域内进行，由经办人实施销毁，监督人核对《重庆银行印章销毁清单》与销毁印章是否一致并全程记录销毁过程。销毁标准须达到印章印面的字迹、图案完全无法辨识，不可再次使用。销毁完成后，经办人和监督人在《重庆银行印章销毁清单》上签字确认。印章作废、销毁的系列手续应作为印章管理档案存档。

8. 印章的监督管理

总行办公室不定期对分支行相应印章管理和使用情况进行检查，检查的结果予以通报，对检查中发现的问题责令被检查单位及时整改。分行办公室对本级及下级行各类印章的管理、使用情况进行监督检查。

2018年，按照监管要求，将执行关键印章上收一级管理。2018年至2019年，我行分批实现通过采取关键印章审批在线流程化，引入印控仪对用印环节进行有效监控，实现关键印章使用审批上收一级、全流程监控、在线审批痕迹化管理等，截止2019年6月末，我行直属分支机构已全部完成上线，2020年1月，异地分行部分机构已完成上线。

本行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认印章管理规章制度已经建立并实施	检查《重庆银行印章管理办法》，询问办公室负责人，确认本行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认职责分工明确	检查《重庆银行印章管理办法》中对于职责分工的规定，询问办公室负责人，确认印章管理相关岗位职责分工明确。

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

序号	测试程序	测试内容
3	确认印章的刻制、颁发和启用，确认印章种类和规格样式规范	抽样测试本年新增印章，检查是否经过印章审批或备案；印章颁发部门是否留存印模并做好登记；印章种类和规格样式是否规范。 使用单位是否派双人至颁发单位领取，并完成领取手续；印章的领用凭证是否作为档案永久保存。
4	确认印章的保管	抽样测试印章保管，检查印章是否指定符合要求的专人负责保管且非机构负责人；印章保管人员发生变更时，是否及时办理印章交接手续；印章是否存放在保险柜内，随用、随取、随时入柜上锁。
5	确认印章的使用	抽样测试本年印章使用情况，检查各类印章是否按规定的范围正确使用；各类印章使用是否履行了严格的审批手续；是否建立《重庆银行行政公章使用登记簿》且逐笔登记；《重庆银行行政公章使用审批表》、用印登记簿等用印审批的凭证资料是否妥善保存，及时归档保存。
6	确认印章的收缴和销毁	抽样测试本年交接的印章是否符合要求；收缴和销毁的印章，检查机构撤销、合并或更名的，其印章是否在有关决定文件生效之日起停止使用；是否填写《重庆银行作废印章登记表》，双人上缴至总行办公室；对于失效印章，销毁前印章颁发单位是否向总行主管部门申报并经审核同意；销毁前是否预留印模；销毁是否交当地县级以上公安局进行销毁。
7	确认对印章管理进行监督	抽取总行办公室不定期对分支行相应印章管理和使用情况进行检查的资料，查看其是否进行不定期检查；观察关键印章审批在线流程和印控仪的使用。

本行会持续监督内部控制的执行情况，确保监管部门的内部控制要求和本行自身的内部控制制度落实到位。积极贯彻落实反舞弊机制，加强内部审计的独立审计职能，确保各业务领域，特别是高风险业务领域的内部控制得以有效执行。

五. 对内部控制有效性的认定

(一) 本行确知建立健全内部控制并保证其有效性是本行管理当局的责任，本行已建立各

重庆银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2020年6月30日

项制度，其目的是为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，确保国家有关法律法规和本行内部规章制度的贯彻执行，并及时堵塞漏洞，消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护本行资产的安全完整。

(二)内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

(三)本行已按照五部委颁发的《企业内部控制基本规范》，对于2020年6月30日上述与财务报表相关的内部控制设计的合理性进行了评价，并对执行的有效性进行了测试。

(四)根据前述评价和测试的结果，本行确认于2020年6月30日在所有重大方面有效地保持了五部委颁发的《企业内部控制基本规范》要求的与财务报表相关的内部控制。



董事长



行长



副行长



财务部





营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91310000609134343

证照编号: 0000002202001090017

扫描二维码
“国家企业信用信息公示系统”
了解更多登记、备案、许可、监管信息。



中国(上海)自由贸易试验区

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

成立日期 2013年01月18日

类型 外商投资特殊普通合伙企业

合伙期限 2013年01月18日至不约定期限

执行事务合伙人 李丹

主要经营场所 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号星展银行大厦507单元01室

经营范围 审查企业会计报表、出具审计报告;验证企业资本,出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告;基本建设年度财务决算审计;代理记账;会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训;法律、法规规定的其他业务。
【依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动】



登记机关

2020年01月09日

此复印件仅供重庆银行股份有限公司向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行人民币普通股之目的而向其报送申请文件之用,其他用途无效。

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

此复印件仅供重庆银行股份有限公司向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行人民币普通股之目的而向其报送申请文件之用，其他用途无效。

证书序号: NO.000525

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

会计师事务所 执业证书

名称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 李丹

主任会计师:

办公场所: 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号

星展银行大厦507单元01室

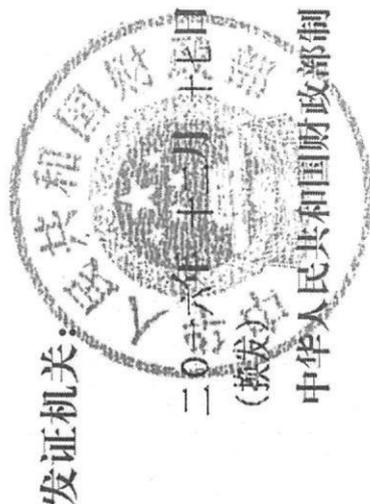
组织形式: 特殊的普通合伙企业

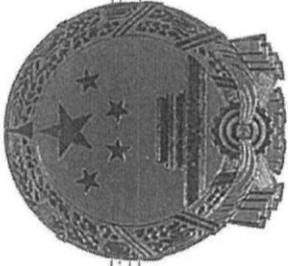
会计师事务所编号: 31000007

注册资本(出资额): 人民币捌仟壹佰柒拾伍万元整

批准设立文号: 财会函(2012)52号

批准设立日期: 二〇一二年十二月二十四日





此复印件仅供重庆银行股份有限公司向中国
证券监督管理委员会申请首次公开发行人民
币普通股之目的而向其报送申请文件之用，
其他用途无效。

证书序号：000393

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准
普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：李丹



证书号：37 发证时间：二〇一一年六月二十七日

证书有效期至：二〇一二年六月二十七日



姓名 **周章**
Full name _____
性别 **男**
Sex _____
出生日期 **1975-12-15**
Date of birth _____
工作单位 **普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)**
Working unit _____
身份证号码 **310110197512156213**
Identity card No. _____

上海市注册会计师协会
SHANGHAI INSTITUTE OF CPAs
1952.12.12

证书编号:
No. of Certificate

310000072173

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

上海市注册会计师协会

发证日期:
Date of Issuance

2000 年 12 月 19 日
/y /m /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格, 继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



2016年 4月 3日
年 月 日
/y /m /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



2017年 4月 20日
y m d

6

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



周章(31000072173)
您已通过2018年年检
上海市注册会计师协会
2018年04月30日

年 月 日
y m d

7

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



周章(310000072173)
您已通过2019年年检
上海市注册会计师协会
2019年05月31日

年 /y 月 /m 日 /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



周章(310000072173)
您已通过2020年年检
上海市注册会计师协会
2020年08月31日

年 /y 月 /m 日 /d





姓名	薛於
Full name	_____
性别	女
Sex	_____
出生日期	1989-11-27
Date of birth	_____
工作单位	普华永道中天会计师事务所
Working unit	_____(特殊普通合伙)_____
身份证号码	310109198911272085
Identity card No.	_____



证书编号:
No. of Certificate 310000070231

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs 上海市注册会计师协会

发证日期:
Date of Issuance 2017 年 12 月 29 日

年度检验登记 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



薛於(310000070231)
您已通过2018年年检
上海市注册会计师协会
2018年04月30日

年 月 日
/y /m /d

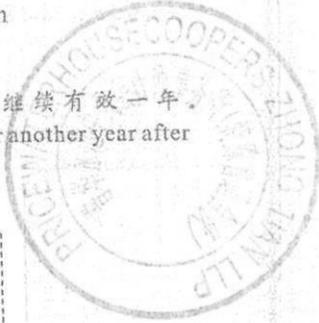
年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



薛於(310000070231)
您已通过2019年年检
上海市注册会计师协会
2019年05月31日

月 /m 日 /d



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



薛於(310000070231)
您已通过2020年年检
上海市注册会计师协会
2020年08月31日

年 /y 月 /m 日 /d

重庆银行股份有限公司

截至 2020 年 6 月 30 日止 6 个月期间、
2019 年度、2018 年度及 2017 年度
非经常性损益明细表专项报告



重庆银行股份有限公司截至 2020 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2019 年度、
2018 年度及 2017 年度非经常性损益明细表专项报告

普华永道中天特审字(2020)第 3072 号
(第一页, 共二页)

重庆银行股份有限公司董事会:

我们审计了重庆银行股份有限公司(以下简称“贵行”)的财务报表, 包括 2020 年 6 月 30 日、2019 年 12 月 31 日、2018 年 12 月 31 日及 2017 年 12 月 31 日的合并及银行资产负债表, 截至 2020 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2019 年度、2018 年度及 2017 年度的合并及银行利润表、合并及银行现金流量表和合并及银行股东权益变动表以及财务报表附注(以下简称“申报财务报表”), 并于 2020 年 9 月 22 日出具了报告号为普华永道中天审字(2020)第 11046 号的无保留意见的审计报告。申报财务报表的编制和公允列报是贵行管理层的责任, 我们的责任是在按照中国注册会计师审计准则执行审计工作的基础上对申报财务报表整体发表审计意见。

在对上述申报财务报表执行审计的基础上, 我们接受委托, 对后附贵行截至 2020 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2019 年度、2018 年度及 2017 年度的非经常性损益明细表(以下简称“非经常性损益明细表”)执行了鉴证业务。

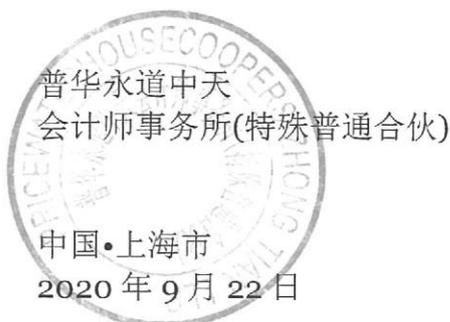
根据中国证券监督管理委员会颁布的《公开发行证券的公司信息披露解释性公告第 1 号 - 非经常性损益》[2008]的规定, 贵行编制了上述非经常性损益明细表。设计、执行和维护与编制和列报非经常性损益明细表有关的内部控制、采用适当的编制基础如实编制和对外披露非经常性损益明细表并确保其真实性、准确性及完整性是贵行管理层的责任。

普华永道中天特审字(2020)第 3072 号
(第二页, 共二页)

我们的责任是在执行鉴证工作的基础上对非经常性损益明细表发表结论。我们根据《中国注册会计师其他鉴证业务准则第3101号 - 历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证工作。该准则要求我们遵守职业道德规范, 计划和实施鉴证工作, 以对我们是否发现任何事项使我们相信非经常性损益明细表所载资料与我们审计申报财务报表时所审核的会计资料及申报财务报表中所披露的相关内容在重大方面存在不一致的情况获取保证。在对申报财务报表执行审计的基础上, 我们对非经常性损益明细表实施了包括核对、询问、抽查会计记录等我们认为必要的工作程序。

根据我们的工作程序, 我们没有发现后附由贵行编制的截至 2020 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2019 年度、2018 年度及 2017 年度的非经常性损益明细表所载资料与我们审计申报财务报表时所审核的会计资料及申报财务报表中所披露的相关内容在重大方面存在不一致的情况。

本报告仅作为贵行向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行人民币普通股之目的而向其报送申请文件使用, 不得用作任何其它目的。

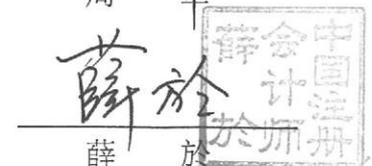


注册会计师



周 章

注册会计师



薛 俊

重庆银行股份有限公司

截至 2020 年 6 月 30 日止 6 个月期间、2019 年度、2018 年度及 2017 年度

非经常性损益明细表

(除特别注明外，金额单位均为人民币千元)

根据中国证券监督管理委员会颁布的《公开发行证券的公司信息披露解释性公告第1号 - 非经常性损益》[2008]的规定，非经常性损益是指与公司正常经营业务无直接关系，以及虽与正常经营业务相关，但由于其性质特殊和偶发性，影响报表使用人对公司经营业绩和盈利能力做出正常判断的各项交易和事项产生的损益。重庆银行股份有限公司(以下简称“本行”)及子公司(以下合称“本集团”)结合自身正常业务的性质和特点，未将持有的以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产公允价值变动损益，处置以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产和可供出售金融资产/以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产取得的投资损益以及受托经营取得的托管费收入等作为非经常性损益披露。

本非经常性损益明细表是本行为首次公开发行人民币普通股，根据《公开发行证券的公司信息披露解释性公告第 1 号 - 非经常性损益》[2008]的规定，以本集团财务报表为基础编制：

	截至 6 月 30 日 止 6 个月期间		截至 12 月 31 日止年度	
	2020	2019	2018	2017
处置非流动资产收益	3,759	14,517	27,272	13,981
计入当期损益的政府补助和奖励	784	37,728	33,619	30,598
其他营业外收支净额	(11,360)	(27,814)	(17,427)	9,824
小计	(6,817)	24,431	43,464	54,403
减：所得税影响数	1,704	(6,108)	(10,866)	(13,601)
减：归属于少数股东的非经常性损益	(4)	(7,643)	(6,338)	10
归属于本行股东的非经常性损益	(5,117)	10,680	26,260	40,812

重庆银行股份有限公司

林军

董事长

冉海陵

行长

杨世银

副行长

杨昆

财务部总经理

2020 年 9 月 22 日



营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91310000609134343

证照编号: 00000002202001090017

扫描二维码
“国家企业信用信息公示系统”
了解更多登记、备案、许可、监管信息。



中国(上海)自由贸易试验区

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

成立日期 2013年01月18日

类型 外商投资特殊普通合伙企业

合伙期限 2013年01月18日至不约定期限

执行事务合伙人 李丹

主要经营场所 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号星展银行大厦507单元01室

经营范围 审查企业会计报表、出具审计报告;验证企业资本,出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告;基本建设年度财务决算审计;代理记账;会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训;法律、法规规定的其他业务。
【依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动】



登记机关

2020年01月09日

此复印件仅供重庆银行股份有限公司向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行人民币普通股之目的而向其报送申请文件之用,其他用途无效。

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

此复印件仅供重庆银行股份有限公司向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行人民币普通股之目的而向其报送申请文件之用，其他用途无效。

证书序号: NO.000525

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

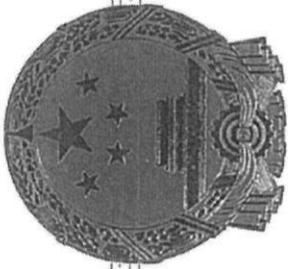
发证机关:



中华人民共和国财政部制

会计师事务所 执业证书

名称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)
首席合伙人: 李丹
主任会计师:
办公场所: 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号
星展银行大厦507单元01室
组织形式: 特殊的普通合伙企业
会计师事务所编号: 31000007
注册资本(出资额): 人民币捌仟壹佰柒拾伍万元整
批准设立文号: 财会函(2012)52号
批准设立日期: 二〇一二年二月二十四日



此复印件仅供重庆银行股份有限公司向中国
证券监督管理委员会申请首次公开发行人民
币普通股之目的而向其报送申请文件之用，
其他用途无效。

证书序号：000393

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准
普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：李丹



证书号：37 发证时间：二〇一一年六月二十七日

证书有效期至：二〇一二年六月二十七日



姓 名 **周章**
Full name _____
性 别 **男**
Sex _____
出生日期 **1975-12-15**
Date of birth _____
工作单位 **普华永道中天会计师事务所(特
殊普通合伙)**
Working unit _____
身份证号码 **310110197512156213**
Identity card No. _____

上海市注册会计师协会
SHANGHAI INSTITUTE OF CPAs
1902-15-12

证书编号:
No. of Certificate

310000072173

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

上海市注册会计师协会

发证日期:
Date of Issuance

2000 年 12 月 19 日
/y /m /d

年度检验登记 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



2016年 4月 3日
年 月 日
/y /m /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



2017年 4月 20日
y m d

6

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



周章(310000072173)
您已通过2018年年检
上海市注册会计师协会
2018年04月30日

年 月 日
y m d

7

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



周章(310000072173)
您已通过2019年年检
上海市注册会计师协会
2019年05月31日

年 /y 月 /m 日 /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



周章(310000072173)
您已通过2020年年检
上海市注册会计师协会
2020年08月31日

年 /y 月 /m 日 /d





姓名	薛於
Full name	_____
性别	女
Sex	_____
出生日期	1989-11-27
Date of birth	_____
工作单位	普华永道中天会计师事务所
Working unit	（特殊普通合伙）
身份证号码	310109198911272085
Identity card No.	_____



证书编号:
No. of Certificate 310000070231

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs 上海市注册会计师协会

发证日期:
Date of Issuance 2017 年 12 月 29 日

年度检验登记 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



薛於(310000070231)
您已通过2018年年检
上海市注册会计师协会
2018年04月30日

年 月 日
/y /m /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



薛於(310000070231)
您已通过2019年年检
上海市注册会计师协会
2019年05月31日

月 /m 日 /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



薛於(310000070231)
您已通过2020年年检
上海市注册会计师协会
2020年08月31日

年 /y 月 /m 日 /d