

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

(7)后续商户管理

根据本银行收单业务管理办法和操作规程的相关规定，分支行及分理处拓展人员应每年至少对商户开展一次后续培训，每半年开展一次实地回访，并进行台账登记管理及资料存档等。

本银行实施的测试程序：

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	检查与信用卡业务相关的《重庆农村商业银行信用卡业务管理办法》、《重庆农村商业银行商社汽贸汽车联名信用卡管理办法》、《重庆农村商业银行银行卡收单业务管理办法》等制度文件，询问相关部分、机构负责人，确认本银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	查看部门岗责文件，查看部门每个员工的岗位职责文件，职位管理模式是否相制约、相协作，在职责分工和组织结构上是否实施了严格的内部控制。
3	确认业务申请合规	抽样测试业务申请的情况。一是查看档案资料，核实申请表、身份证明文件、工作证明文件、收入证明文件、财力证明文件、资质证明、担保资料、客户号信息、信用报告、身份核查信息、其他材料等是否完整、真实、有效。二是核实管户经理是否严格审查材料的真实性、完整性、规范性和一致性，调查报告内容是否详实，是否存在客户的资料明显虚假等问题；担保资料的真实性、合法合规性、完整性，担保合同签订、担保手续办理是否规范。三是抽样查看信用卡各级审核人是否签字确认。
4	确认合规性审查的合规	抽样测试合规性审查的情况。一是登录进件审批系统、查看行业的下码情况。二、按照信用卡审批操作规程，是否将符合条件需要电核的客户，未提交电核岗。
5	确认信用额度的审批合规	抽查样本测试，在进件审批、发卡、催收、监测等系统中查看业务操作的用户设置，设置用户是否超权限。重点关注授信额度是否按照分级审批的原则进行，进件审批系统授信额度是否与审批额度一致，是否存在提高授信额度与实际资料不符的情况。抽样检查信用卡中心是否按照对信用卡授信审批按照三级授信审批制度，由一般审批人、审批主管和信用卡中心负责人在审批表或审批系统上对信用额度进行审批。
6	信用卡系统对账	抽样查看差错调整在综合柜面业务系统中是否有信用卡会计处理岗确认、信用卡清算管理岗对其合规性、准确性进行复核的痕迹。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

序号	测试程序	测试内容
7	确认风险分类及减值准备合规	对风险分类结果抽查样本测试，一是根据信用卡中心提供的五级分类明细，核实是否对信用卡信贷资产按月进行了风险分类。二是对人工调整了分类结果的逐笔检查，核实人工调整的分类结果是否准确。三是检查风险分类相关报表是否经双人复核。 抽样查看减值准备的计提是否有相关部门负责人以及分管领导进行复核审批后进行入账。
8	确认信用卡业务收入合规	提供《银联数据贷记卡2.0系统账务处理》技术规范文件，查看不良信用卡扣收顺序，是否先收本后收息或费；提供《分期收入报表明细》报表，查看分期费用是否按权责发生制原则进行分摊。
9	确认透支还款合规	提取自扣文件与自扣结果返回文件确认其与应扣款项一致。
10	确认催收合规	抽查样本测试，调阅《重庆农村商业银行信用卡催收操作规程》，是否按照规定进行前期催收，是否留存记录。抽样检查催收通知书。
11	确认特约商户业务办理合规	抽查样本测试，一是调阅《重庆农村商业银行特约商户发展审批表》等特约商户资料，查看特约商户准入是否经有权人员审批；是否进行实地调查，并拍摄照片等图文资料；是否发展了不符合条件的特约商户。二是调阅支行《重庆农村商业银行特约商户实地回访表》，现场测试的POS刷卡凭条打印单、现场照相资料，查看支行是否定期对发展的特约商户进行回访且达到总行标准要求，如回访时进行了培训还应提供培训资料。三是调阅支行受理终端管理资料，是否对停业或终止交易的商户进行撤机。

(七)存款及柜台业务的控制

存款及柜台业务的关键控制汇总如下：

1.规章制度的建立

本银行建立健全了存款及柜台业务的内部控制，制定了与存款及柜台业务相关的一系列规章制度，包括《重庆农村商业银行核心系统业务连续性专项应急预案》、《重庆农村商业银行国际结算业务管理办法》、《重庆农村商业银行单位存款管理办法》、《重庆农村商业银行个人外汇存款业务管理办法》、《重庆农村商业银行人民币储蓄存款管理办法》、《重庆农村商业银行印章管理办法》、《重庆农村商业银行预留印鉴管理办法》、《重庆农村商业银行结售付汇业务管理办法》、《重庆农村商业银行重要空白凭证管理办法》、《重庆农村商业银行会计基本制度》、《重庆农村商业银行对账管理办法》、《重庆农村商业银行员工岗位轮换

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

和强制休假管理办法》、《重庆农村商业银行第三方支付机构代收付业务操作规程》、《重庆农村商业银行外币汇出汇款业务操作规程》、《重庆农村商业银行外币汇入汇款业务操作规程》等，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。

2. 职责分工

本银行存款及柜台业务设置了会计主管、综合柜员，明确了岗位职责，并相互制约、相互监督，有效控制柜面操作风险。各个岗位主要职责如下：

(1) 会计主管主要职责

负责审核柜员权限和业务类型设置，落实柜员岗位责任制，做到岗位明确、岗位制约、不超权限。

负责权限范围内的柜面业务审核审批，对于需要上级审批业务传送管辖分支行相关部门审批。

负责接受和配合内外部各级监管单位(部门)监督检查，对提出的问题和整改意见，建立台账，分析成因，落实整改，后续跟踪。

负责对管辖营业机构柜面业务、会计基础工作管理状况做出判断和评价，并及时向营业机构负责人或上级主管部门报告。

(2) 综合柜员主要职责

按照制度要求及操作程序，受理客户业务办理的申请，正确、高效的办理柜面各项业务。

按规定审核票据、凭证的真实性与合法性，保证原始凭证、记账凭证真实有效，凭证附件齐全，确保账务准确，账实、账款、账证相符。

按要求处理错账、挂账、冲正等特殊交易，配合做好查询、冻结、扣划等业务，积极配合各项内外部检查。

按要求领用、保管、上缴现金、重要空白凭证，保管本柜员业务印章(存单/折专用章、业务办讫章等)、个人名章和柜面重要物品。

按要求核实需授权的会计业务是否属本人的权限范围，严禁超权限授权。

负责通过现场询问客户、查阅资料等方式核实授权业务是否属于客户真实意愿，审核经办柜员是否核实代理办理行为。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

按要求审核银行介质、票据、申请书等业务资料的真实性、完整性及合规性，按要求办理现金收付业务。对于按照业务管理规定需审批的业务，审核是否经有权人审批。

按要求审核交易码使用是否正确，系统录入要素与业务资料是否一致。

3.账户开户的柜台操作

人民币对公账户开户

(1)营业机构柜员受理客户提交的开户证明文件原件、税收居民身份声明文件和相关开户资料，核查相关资料的真实性、完整性，核实法定代表人或单位负责人、授权经办人身份证信息。

(2)营业机构柜员将相关资料传送营业机构复核柜员，审核相关资料真实性，完整性，审核有关人员身份信息核查资料。

(3)营业机构柜员使用业务系统为客户开立银行结算账户，自动产生账户账号，发售印鉴片由客户加盖预留印章，打印开户申请书并由客户加盖单位公章和法定代表人或负责人签章，留存客户开户资料复印件，复印件加盖“与原件核对一致”字样印章并签章，并填写单位银行结算账户资料移交清单，将开户资料移交管辖分支行会计部门。

(4)会计部门账户管理员接收开户资料后，核查相关资料的真实性、完整性，将核准类账户资料移交当地人民银行审批并定期收回，对于报备类账户在人民银行账户管理系统录入信息进行报备，然后将印鉴信息录入电子验印系统并使用业务系统进行审批激活，并将开户相关资料返回营业机构。

(5)营业机构收到返回的开户资料，按照管理规定记载柜面重要物品登记簿，并向客户办理移交资料手续，由客户在登记簿上签字领取。

外汇对公账户开户

(1)首次与本银行建立业务关系的客户，由客户经理进行尽职调查并通过OFAC网站等对客户及其相关方进行制裁名单筛查（包括客户本人、客户股东或者实际控制人/受益所有人、客户财务负责人、代办人等），对于通过制裁筛查与审核的客户，向其发送《反洗钱风险告知函》。

(2)营业机构柜员受理客户提交的开户证明文件原件、税收居民身份声明文件和相关开户资料，核查相关资料的真实性、完整性，核实法定代表人或单位负责人、授权经办人身份证信息。

(3)营业机构柜员将相关资料传送营业机构有权人，审核相关资料真实性，完整性，审核有关人员身份信息核查资料。

(4)营业机构柜员使用综合业务系统为客户开立单位外汇账户，自动产生账户账号，发售印鉴片由客户加盖预留印章，打印开户申请书并由客户加盖单位公章和法定代表人或负责人签章，留存客户开户资料复印件，复印件加盖“与原件核对一致”字样印章并签章，并填写单位银行结算账户资料移交清单，将开户资料移交管辖分支行会计部门。

(5)开户后使用综合业务系统维护客户信息，并于开户后第一个工作日（T+1）中午12:00之前，将逐笔数据报送至国家外汇管理局。

(6)会计部门账户管理员接收开户资料后，核查相关资料的真实性、完整性，将印鉴信息录入电子验印系统，并将开户相关资料返回营业机构。

(7)营业机构收到返回的开户资料，按照管理规定记载交接登记簿，并向客户办理移交资料手续，由客户在登记簿上签字领取。

人民币对私账户开户

客户提供个人有效身份证件原件和税收居民身份声明文件，营业机构柜员核对证件真伪，联网核查客户身份信息真实性，留存客户身份证件复印件或影印件。

个人外汇储蓄账户

客户提供本人有效身份证件，营业机构柜员核对证件真伪，若是居民身份证须联网核查客户身份信息真实性，留存客户身份证件复印件。

4. 账户开户的系统操作

人民币对公账户开户

(1)营业机构柜员根据已审核的相关开户资料，将客户名称及证明文件种类、证明文件编号输入系统时，系统自动检索是否已经产生客户号，对于没有客户号的输入其他信息生效后自动生成客户号，客户号具备唯一性。

(2)营业机构柜员在业务系统调用开立银行账户交易，直接输入客户号并选择支付条件等要素，自动触发远程集中授权中心授权通过，然后提交成功自动产生账户账号，同时将印鉴片发售给客户加盖预留印章，开户成功打印开户申请书并由客户加盖公章。

(3)对在本银行已有客户号的客户，营业机构柜员直接调用开立银行账户交易，

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

输入客户号并选择支付条件等要素，提交成功自动产生账户账号，同时将印鉴片发售给客户加盖预留印章，开户成功打印开户申请书并由客户加盖公章。

外汇对公账户开户

(1)营业机构柜员根据已审核的相关开户资料，将客户名称及证明文件种类、证明文件编号输入系统时，系统自动检索是否已经产生客户号，对于没有客户号的输入其他信息生效后自动生成客户号，客户号具备唯一性。

(2)营业机构柜员在综合业务系统调用开立单位外汇账户交易，直接输入客户号并选择支付条件等要素，自动触发远程集中授权中心授权通过，然后提交成功自动产生账户账号，同时将印鉴片发售给客户加盖预留印章，开户成功打印开户申请书并由客户加盖单位公章和法定代表人或负责人签章

(3)营业机构柜员在综合业务系统调用客户信息维护交易，直接输入客户号并录入客户中英文名称、地址等信息，复核人员复核后提交成功。

(4)营业机构柜员在开户后第一个工作日（T+1）中午12:00之前，在综合业务系统调用账户开关户信息申报交易，将开户数据逐笔报送至国家外汇管理局。

人民币对私账户开户

(1)对在本银行没有客户号的客户，营业机构柜员根据客户有效身份证原件，将客户信息输入核心业务系统，生效后系统自动生成客户号，客户号与客户证件号码一一对应。

(2)营业机构柜员在业务系统调用开立个人账户交易，直接输入客户号并选择支付条件，自动触发远程集中授权中心授权通过，然后提交成功自动产生账户账号。若开立有介质账户须写磁条信息并打印一本通存折，或者将账户信息载入借记卡芯片。

(3)对在本银行已有客户号的客户，营业机构柜员直接调用开立银行账户交易，输入客户号并选择支付条件，提交成功自动产生账户账号。若开立有介质账户须写磁条信息并打印一本通存折，或者将账户信息载入借记卡芯片。

个人外汇储蓄账户

(1)营业机构柜员在综合业务系统调用开立个人外汇储蓄账户交易，直接刷卡/折获取客户姓名等信息，并选择开户币种和通兑标识等要素，然后提交成功自动产生外币钞户和汇户账号。

(2)对在本银行未开立借记卡或存折的客户，必须先开立人民币个人结算账户，再开立外汇储蓄账户。

5. 账户变更的柜台操作

对公账户变更

(1) 营业机构柜员受理客户提交的变更申请书和相关资料，核查相关资料的真实性、完整性，核实法定代表人或单位负责人、授权经办人身份证信息，并在变更申请书经办人处加盖个人名章。

(2) 营业机构柜员将变更申请书和相关资料传送营业机构复核柜员，审核变更申请书和相关资料真实性，完整性，审核有关人员身份信息核查资料，并在变更申请书审核人处加盖个人名章，将变更资料移交管辖分支行会计部门。

(3) 会计部门账户管理员接收变更资料后，核查相关资料的真实性、完整性，将核准类账户资料移交当地人民银行审批并定期收回，对于报备类账户在人民银行账户管理系统录入信息进行报备，并将变更账户相关资料返回营业机构。

(4) 营业机构收到返回的变更资料，按照管理规定记载柜面重要物品登记簿，并向客户办理移交资料手续。

对私账户变更

客户提供个人有效身份证件原件，营业机构柜员核对证件真伪，联网核查客户身份信息真实性。对于非居民二代身份证件，留存客户身份证件复印件或影印件。若客户介质为存折，审核存折要素的完整性、合规性。

6. 账户变更的系统操作

对公账户变更

营业机构柜员在业务系统调用修改对公账户信息交易，输入对公客户号，系统自动回显原客户信息，根据客户申请书对应修改相应的客户信息，提交远程集中授权。

对私账户变更

营业机构柜员在业务系统调用修改对私账户信息交易，输入对私客户号，系统自动回显原账户信息，根据客户申请修改相应的账户信息，提交本地授权或远程集中授权。

7. 账户销户的柜台操作

人民币对公账户销户

(1)营业机构柜员审核客户提交的销户申请书和销户资料合规性、完整性，核实法定代表人或单位负责人、经办人身份证件信息真实性，在销户申请书经办人处加盖个人名章，并将销户申请书及资料传送审核人。

(2)营业机构审核人审查销户申请书和销户资料合规性、完整性，审查经办人身份证件信息核实情况，并在销户申请书复核人处加盖个人名章，确认销户申请书及资料已审核。

(3)营业机构柜员查看账户状态是否正常，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，将销户资料移交管辖分支行会计部门。

(4)会计部门账户管理员接收销户资料后，核查相关资料的真实性、完整，将核准类账户资料报送中国人民银行当地分支行，对于备案类账户在人民币银行结算账户管理系统中作撤销处理。并将电子验印系统的印鉴信息删除，并将销户相关资料返回营业机构。

(5)营业机构收到返回的销户资料，按照管理规定记载柜面重要物品登记簿，并向客户办理移交资料手续，由客户在登记簿上签字领取。

外汇对公账户销户

(1)营业机构柜员审核客户提交的销户申请书和销户资料合规性、完整性，核实法定代表人或单位负责人、经办人身份证件信息真实性，在销户申请书经办人处加盖个人名章，并将销户申请书及资料传送审核人。

(2)营业机构审核人审查销户申请书和销户资料合规性、完整性，审查经办人身份证件信息核实情况，并在销户申请书复核人处加盖个人名章，确认销户申请书及资料已审核。

(3)营业机构柜员查看账户状态是否正常，是否存在冻结、止付、挂失等异常状态，客户有无欠款、有无其他遗留事项、有无未收回的重要空白凭证、余额核对是否相符等。

(4)营业机构柜员调用综合业务系统单位外汇账户销户交易，作废印鉴片，留存客户销户资料复印件，复印件加盖“与原件核对一致”字样印章并签章，并填写单位银行结算账户资料移交清单，将销户资料移交管辖分支行会计部门。

(5)销户后第一个工作日（T+1）中午12:00之前，将逐笔数据报送至国家外汇

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

管理局。

(6)会计部门账户管理员接收销户资料后，核查相关资料的真实性、完整性，将电子验印系统的印鉴信息删除，并将销户相关资料返回营业机构。

(7)营业机构柜员收到返回的销户资料，按照管理规定记载交接登记簿，并向客户办理移交资料手续，由客户在登记簿上签字领取。

人民币对私账户销户

(1)营业机构柜员受理撤销个人银行结算账户申请，若为有介质账户须审核客户提供的撤销账户申请书和一本通存折或借记卡，若为无介质账户审核客户提供的有效身份证原件。

(2)有介质账户对于销户金额达到5万元以上客户须提供有效身份证件原件，若出示身份证柜员应审查客户身份证真伪，通过联网核查公民身份信息系统，核实客户身份信息真实性，并存储打印联网核查记录的信息。若出示其他证件柜员应审查其他证件真伪，并留存原件或复印件或影印件。

个人外汇储蓄账户销户

(1)营业机构柜员受理撤销个人外汇储蓄账户申请，审核客户提供的一本通存折/借记卡。

(2)无论销户金额大小，客户必须出示本人有效身份证件原件，若出示身份证柜员应审查客户身份证真伪，通过联网核查公民身份信息系统，核实客户身份信息真实性，并存储打印联网核查记录的信息，留存身份证复印件。若出示其他证件柜员应审查其他证件真伪，并留存原件或复印件。

(3)个人外汇储蓄账户钞户和汇户应同时注销，先销汇户、再销钞户。

8. 账户销户的系统操作

人民币对公账户销户

营业机构柜员使用业务系统调用对公活期销户交易，输入账户信息验证印鉴提交成功打印业务凭证，对于支取现金的就直接支付现金，如果销户金额达到5万元以上须远程集中授权，若将销户资金划转他行的需换人录入复核，通过支付结算渠道汇划指定账户。

外汇对公账户销户

(1)营业机构柜员使用综合业务系统调用单位外汇账户销户结息交易，输入账户信息提交成功后结息金额直接进入客户对应账户，将账户内金额进行结汇或划转，将账户内金额清零。

(2)营业机构柜员在综合业务系统调用单位外汇活期销户交易，直接输入客户账号，自动触发远程集中授权中心授权通过，提交成功后自动撤销客户账户。

(3)销户后的第一个工作日（T+1）中午12:00之前，在综合业务系统调用账户开关户信息申报交易，将销户数据逐笔报送至国家外汇管理局。

人民币对私账户销户

营业机构柜员使用业务系统调用撤销银行账户交易，有介质账户刷存折或读取借记卡信息交易提交成功，然后打印一本通存折、个人业务凭条和业务凭证，对借记卡或存折进行截角作废，并在活期存折上加盖“作废及附件”印章；无介质账户输入账号交易提交成功，打印个人业务凭条和业务凭证。对于销户金额达到5万元以上须远程集中授权。

个人外汇储蓄账户销户

营业机构柜员在综合业务系统调用个人外汇储蓄账户销户交易，直接刷卡/折获取客户代码、卡号等信息，提交成功后自动撤销个人外汇储蓄账户。

9. 存取款的柜台操作

对公客户存款

(1)营业机构柜员检查客户填写的现金缴款凭证，确保凭证要素信息填写准确、有效，并逐张或逐枚清点每个币种现金，然后累计全部币种金额，与客户填写的缴款凭证金额进行核对。

(2)营业机构柜员使用业务系统调用对公活期现金存入交易，输入存款账号、存款金额等要素信息并提交成功，然后打印现金缴款凭证，在凭证上加盖业务办讫章，将现金实物入抽屉或入柜保管。

(3)对于现金存入金额达到5万元（含）以上，应要求经办人出示身份证，并审查证件真伪，核实身份信息真实性。

(4)对于现金存入金额达到5万元以上，须换人复点存入现金，确认现金金额与缴款凭证金额是否相符。

(5)对于现金存入金额达到20万元以上，系统控制自动触发远程集中授权，远程

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

授权柜员审核上传的缴款凭证影像信息与系统录入信息一致。

对公客户取款

(1)营业机构柜员按支付结算管理规定审核现金支付凭证，凭证填写规范、大小写金额相符、加盖印章清晰方可受理，收款人在背书处签章，并审核使用了支付密码的有无支付密码。

(2)营业机构柜员使用业务系统调用对公活期现金支取交易，输入取款账号、金额等要素信息，自动验证客户加盖的印章，对于自动验证不成功，采取系统手工折角验印方式验证。如果使用了支付密码的自动验证支付密码正确性。

(3)对于支取金额达到5万元以上须提交远程集中授权，系统控制自动触发远程集中授权，远程授权柜员审核上传支付凭证信息与系统录入信息一致性，然后提交成功打印业务凭证，经办柜员在凭证上加盖业务办讫章，配置币种清点并换人复点。

对私客户存款

(1)营业机构柜员受理客户一本通存折或借记卡现金存入，需询问客户存款金额、存款类型，并清点实物现金，清点现金相符后进入业务系统操作。

(2)营业机构柜员使用业务系统调用对私存款交易，刷一本通存折或借记卡，输入交易金额提交，由客户核对并确认交易信息后，业务办理成功，客户核对纸质凭证或电子凭证并签字。

(3)对于存款金额达到5万元以上，换人复点现金实物，达到20万元以上的还需提交远程集中授权。

对私客户取款

(1)营业机构柜员受理客户提交的一本通存、借记卡、定期存单取款等，向客户询问支取金额及后续处理。

(2)营业机构柜员使用业务系统调用对私取款交易，刷一本通存折/借记卡回显账号，或输入定期存款账号，录入支取金额，客户核对交易信息并输入密码或进行确认，业务提交办理成功，客户核对纸质凭证或电子凭证并签字。

(3)对于取款金额达到5万元以上须提交远程集中授权，并换人复点现金实物。

10. 存取款的系统录入及会计处理

对公客户存取款

营业机构柜员使用业务系统调用对公活期现金存入或支取交易，输入存取款账号、存取金额等要素信息并提交成功，核心业务系统根据录入的存取款信息自动生成会计分录。

对私客户存取款

营业机构柜员使用业务系统调用对私存款或取款交易，刷一本通存折或借记卡或输入定期存款账号，输入交易金额提交成功，核心业务系统根据录入的存取款信息自动生成会计分录。

11.存款利息计算

(1)营业机构柜员根据客户存款业务需求，调用相应业务交易办理存款，选择固定利率、浮动利率方式，并确定利率值。

(2)自存款之日起，核心业务系统根据不同的存款产品、存款期限、存款利率，自动计算利息并确认利息支出。

(3)对于单位活期存款、个人活期储蓄存款按季结付利息，对于定期存款、定期储蓄存款到期支付利息。

12.日终轧账

(1)营业机构营业结束，当班柜员清点本人保管的现金、凭证实物，与系统现金尾箱、凭证尾箱数量核对相符，进行平账检查；换人对现金、凭证进行复点，调用现金、凭证碰库交易，相符后打印碰库业务凭证，并作柜员正式签退。

(2)最后一个当班柜员，调用机构平账检查交易进行机构平账，然后进行机构日结签退。

(3)当班柜员打印有纸化流水清单，按照顺序整理当日纸质业务凭证及附件资料，填写凭证封面，编制通号，并将会计业务凭证移交给会计凭证复核人员进行复核。

(4)会计凭证复核人员按照规定复核会计业务凭证及其附件，并检查业务凭证有无缺失，然后移交凭证封包人员按封包流程进行封包及保管。

13.汇入汇款控制

人民币业务

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

(1)支付结算平台自动接收各个支付渠道来账，包括大额支付、小额支付、网上支付跨行清算系统、农信银、重庆支付等支付系统，对于收款人名称或姓名、收款人账号相符的自动入客户账户。

(2)大小额支付系统对于收款人名称或姓名、收款人账号不相符的暂时放置联行来账待处理科目，然后向汇出行发送查询查复书，根据查询查复书修改收款人名称或账号入客户账户，或者向汇出行进行退汇。

外币业务

本银行收到境外汇款后，根据监管政策要求，按收款性质要求客户提供相应业务单据和佐证资料为客户办理入账。外币汇入汇款业务需经办、复核双人办理，有效控制业务风险。外币汇入汇款业务需经办、复核进行双重人工处理及控制。

14.汇出汇款控制

人民币业务

(1)受理客户汇出汇款委托书，审核凭证上填写要素、加盖的印鉴印章，调用业务系统交易扫描上传集中作业处理中心。

(2)集中作业中心经办柜员根据系统自动分发的录入任务，每个柜员依据扫描上传的票据影像，在自己权限范围内录入汇款人或收款人信息，包括姓名、账号、金额等。

(3)集中作业处理系统将各个柜员录入的信息进行组合，然后与扫描上传的票据影像件要素进行比对，相符的自动处理记载客户账务，不相符的查找原因进行后续处理。

(4)对于汇出汇款金额达到一定金额以上的，须提交远程集中授权。

外币业务

根据监管政策要求，根据汇款性质要求客户提供相应业务单据，并凭客户书面指示验印通过后进行业务办理。业务设置经办、复核及授权环节，对风险进行有效控制。外币汇出汇款业务需经办、复核进行双重人工处理及控制，超过一定金额需进行授权。

15.印鉴管理

预留印鉴

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

(1)营业机构柜员开立单位银行结算账户后，向单位账户发售印鉴片3张，由单位经办人现场加盖预留印鉴章，然后移交管辖分支行会计部门。

(2)会计部门账户管理员收到开户单位印鉴片之后，审查印鉴片合规性，印鉴章清晰度，符合要求的调用业务系统交易，将客户预留印鉴印模建立至数据库中，然后返回营业机构2张印鉴片。

(3)建立客户预留印鉴印模，由账户管理员调用业务系统交易录入相应信息提交成功产生待复核记录。

(4)复核柜员依据印鉴片录入客户账号，系统自动回显待复核记录，然后复核预留的所有印鉴印章，复核相符系统生成建模记录建模成功。

印鉴变更

(1)营业机构柜员审核客户提交的印鉴变更申请书，审核申请书填写规范、印章加盖，包括加盖的原预留印鉴、单位公章，并对客户提供的申请资料进行核验。然后向单位账户发售新印鉴片3张，由单位经办人现场加盖预留印鉴章，然后移交管辖分支行会计部门，对于旧印鉴片，加盖“已作废”戳记截角。

(2)会计部门账户管理员收到开户单位变更印鉴申请资料后，审查新的印鉴片合规性，新的印鉴章清晰度，符合要求的调用业务系统交易，将客户新的预留印鉴印模建立至数据库中，然后返回营业机构2张印鉴片。

(3)建立客户新的预留印鉴印模，由账户管理员调用业务系统交易录入相应信息，另一柜员进行相应复核签章，录入复核相符后建模成功。

印鉴的保管

(1)客户预留印鉴印模建立至数据库中，采用印鉴印模管理系统存储保管，在客户办理业务时调用印章印模进行比对。

(2)客户预留印章印鉴片3张，管辖分支行会计部门账户管理员、营业机构负责人或会计主管、客户各保管1张。

16. 久悬账户管理

(1)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银行主动收取费用)且未欠本银行债务的单位结算账户。本银行核心业务系统每季生成“即将标为久悬账户清单”，由开户机构在三个工作日内向开户单位发出通知，要求开户单位自发出通知之日起30日内办理销户手续，逾期视同自愿销户，并在后台标注“久悬”标识，同时在人民币银行结算账户管理系统中加注“久悬”

标识。

(2)开户机构向单位银行结算账户发出的通知，包括递交的书面通知、拨打的电话通知，递交的书面通知保管留存联，电话通知记载了接话人、通知内容、发出时间等。

(3)存款人要求支取久悬账户款项的，应出具合法拥有该账户支配权的证明文件(如开户申请书、开户许可证、营业执照等)，确认后核对账务，补办销户手续结清余额。

(4)存款人需要把久悬账户转回正常账户继续使用原账户时，应向开户机构出具《久悬账户转正常账户申请》、合法拥有该账户支配权的证明文件。

(5)存款人有久悬账户的，营业机构不得为其办理其他银行结算账户的开立和变更业务。加注“久悬”标识的账户，只允许存入，不允许办理除销户外的其他支付业务。

17.对账管理

根据《重庆农村商业银行对账管理方法》，对账分为银企对账、同业对账、行内往来对账。

(1)银企对账范围为单位结算账户、协定存款账户、通知存款账户等单位活期存款、单位定期存款以及保证金账户。银企对账周期为：

①月末余额或月度发生额在50万元(含)或外币等值以上的单位账户作为重点账户实行按月对账；

②季末余额人民币1万元(含)或外币等值发生额、季度发生额人民币5万元(含)或外币等值以上的单位账户实行按季对账；

③所有的单位账户上半年(5月末)、下半年(11月末)各进行一次全面对账；

④对账日余额为零且对账期内无发生额的账户该期不对账，长期不动户、封闭/质押/只进不出冻结账户，以及经审批的暂时无法对账的账户可不对账。

(2)首次银企对账单应在每个对账周期次月月初发出，对账回执应在发出次月月底前收回并完成验印审核；二次银企对账单应在每个对账周期第二个月月初发出，对账回执应在发出次月月底前收回并完成验印审核；对账回执应加盖对账协议中约定的对账预留印鉴方为有效对账回执，有效对账回收率应达到总行规定标准。

(3)对私账户对账：本银行一般不主动发起对私账户对账。对私客户通过接收短

信、网上银行、电话银行、自助银行、存折打印、柜台查询等方式对账。

(4)对账发现账户余额或发生额不相符的，由分支行主动查询跟进，确认未达账款项原因，如有异常情况及时向总行运行管理部对账中心报告。

18.空白凭证管理

重要空白凭证的调缴：

(1)分支行向总行领缴重要空白凭证，领用人员应先将领缴人员姓名、性别、身份证号码、近期照片等信息，填制《重要空白凭证调拨人员备案表》书面上报总行。分支行领缴前通过综合业务系统上报领缴计划，总行审批通过并核实领缴人员身份后办理出库。双方核对无误后在《重要空白凭证库间调配单》签字或者盖章确认。

(2)营业机构向分支机构领缴重要空白凭证，营业机构通过综合业务系统上报领缴计划，分支行审批通过后并核实领缴人员身份后办理出库，双方在《重要空白凭证库间调配单》签字或者盖章确认。若分支行采取领缴方式为“集中配送”的，分支行审批通过后，采取专车、专业押运等方式集中派送，双方核对无误后在《款箱交接登记簿》签字或者盖章确认，由库管员在综合业务系统办理入库。

重要空白凭证日终盘点以及监督：

(1)每日营业终了，在监控范围内换人进行清点，其中对已拆包或拆箱的应进行逐份清点，手工控制的重要空白凭证应与《手工重要空白凭证登记簿》进行核对，清点无误后，凭证实物应立即入箱、现场双人上锁，双方进行碰库确认。

(2)总行会计结算部及分支行会计部门应对本级凭证库里的重点空白凭证至少每半年检查一次。分支行对辖内营业机构重点空白凭证每年进行查库不少于一次。营业机构对凭证库和柜员凭证包括(自助柜员机)尾箱每半月进行查库不少于一次，其中由本机构负责人查库每月不少于一次。

重要空白凭证的出售：

(1)客户填制《票据和结算凭证领用单》，并加盖相应的预留印鉴，第一联背面记载经办人员姓名、证件号码及联系电话。

(2)营业机构柜员核验客户预留印鉴章(公章)、联网核查经办人身份证件、并同时留存经办人联系电话及核对其他手续后，出售重点空白凭证，并将打印的业务凭证交客户签字确认。

(3)出售重点空白凭证时，系统自动出售到相应账户进行控制，确保账实相符。

重要空白凭证的使用：

营业机构柜员按规定使用重要空白凭证；不得代客户填制重要空白凭证，不得预先在重要空白凭证上加盖业务印章和经办人名章；不得跳号使用重要空白凭证，总行另有规定的除外。

重要空白凭证的注销：

(1)开户单位销户或旧凭证停止使用时，将剩余未用的重要空白凭证交回开户营业机构，并列明清单，开户单位因故未能交回，书面承诺由此造成的一切经济纠纷自行承担；开户营业机构根据开户单位交回的重要空白凭证、清单及书面承诺核对无误后，办理销户手续。

(2)开户营业机构对客户交回重要空白凭证，应当面截右上角，加盖“作废”戳记并保证凭证号码的完整性，做当日传票附件。

(3)使用重要空白凭证时，系统自动作销号控制，确保账实相符。

19.存款户档案管理

根据《重庆农村商业银行会计档案管理办法》，会计档案分为会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他会计资料。

(1)存款开销户资料档案或相应登记簿进行专夹保管，按年装订归档。

(2)营业机构对当天的会计凭证按照规定进行整理，需检查会计凭证有无缺失，然后采用分散扫描或移交扫描中心集中扫描方式对会计凭证进行扫描，对会计凭证影像进行系统存储。

(3)扫描后的纸质会计凭证，由营业机构或集中扫描中心装订或塑封后移交到所辖分支行会计档案集中管理中心进行归档保管。

(4)存款开销户记录、存款自动转存、柜员流水等进行系统电子档案保管，营业机构可在系统进行查询。

20. 手续费收入

借记卡手续费一般分为持卡人支付和机构支付两部分。

借记卡持卡人支付的手续费收入包括：年费、换卡工本费、挂失手续费、ATM查询费(境外)、ATM跨行取款手续费、ATM跨行转账手续费等。费用收取除换

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

卡工本费和挂失手续费通过柜面收取记入结算手续费收入科目外,其余收费项目均通过系统自动扣划。

机构支付的手续费收入包括:POS发卡方手续费收入、ATM发卡方手续费收入、ATM受理方手续费收入等。收入由国内银行卡组织根据协议约定支付定期划款给本银行,直接记入借记卡手续费收入科目。

21.客户投诉处理

本银行制定了《重庆农村商业银行营业网点投诉处理操作规程》、《重庆农村商业银行客户服务中心投诉处理操作规程》,规范了客户投诉的受理、处理、回复、回访流程,确保投诉处理的规范性和时效性。

受理客户通过本银行客户服务热线、对外公示的企业邮箱、各营业网点现场投诉、分支机构受理投诉和通过银保监会、中国人民银行等外部监管机构或其他相关社会组织转办的对本银行的服务态度、服务质量、员工行为、合规操作、服务渠道、业务产品等方面的不满或提出的意见、建议等。

投诉受理人将投诉情况录入客户投诉跟踪系统,在限定时间内由相关机构和人员具体负责处理;未及时处理的系统将自动进行预警,并由总行客户服务中心进行督促,确保客户投诉得到妥善处理。

具体流程包括客户投诉处理程序须包括投诉受理、情况调查、投诉处理、答复客户、客户回访、登记归档等环节。

本银行实施的测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	确认存款及柜台业务制度已经建立并实施	检查了与存款及柜台业务相关的《重庆农村商业银行单位存款管理办法》、《重庆农村商业银行人民币储蓄存款管理办法》等制度文件,询问相关部门、机构负责人,确认本银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	调阅岗位职责,访谈相关部门、机构负责人、人员了解岗位设置情况,检查岗位设置是否合理,岗位之间是否相互制约,不相容岗位是否严格分离等,检查业务单据的经办人、审核人等是否由不同人员签字确认。
3	确认账户开户的柜台操作合规	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资料是否完整,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”字样印章并签章。对私开户检查开户申请书信息与证明材料是否一致,是否留存身份证件复印件或影印件,是否有经办人审核签章。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

序号	测试程序	测试内容
4	确认账户开户的系统操作合规	抽查样本测试，对公账户开户：根据人行账户系统和报表系统导出明细表，比对账号、户名及账户类型等要素是否一致。对私账户开户：检查核心业务系统中开户信息(包括账号、存款人身份证号、开户金额、存款类型、利率等)是否与开户申请书一致。
5	确认账户变更的柜台操作合规	抽样测试本年变更申请和审批材料。对公账户变更检查归档的变更资料是否完整，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”字样印章并签章。对私账户变更检查变更后输出打印的凭证信息与证明材料是否一致，是否有经办人审核签章。
6	确认账户变更的系统操作合规	抽查样本测试，对公账户变更：根据人行账户系统和报表系统导出明细表，比对账号、户名及账户类型等要素是否一致，比对账户变更时间是否在规定范围内。对私账户变更：检查核心业务系统中账户信息是否与客户签字确认的凭证信息一致。
7	确认账户销户的柜台操作合规	抽样测试本年销户申请和审批资料。对公销户检查归档的销户资料是否完整，所附相关文件是否有经办人、复核人签章。
8	确认账户销户的系统操作合规	抽查样本测试，对公账户销户检查核心业务系统中已销户的账户资金是否划转，是否和销户申请书上的账户信息一致，销户流程是否符合规定。
9	确认存取款的柜台操作合规	抽查样本测试，一是检查现金缴款凭证要素填写是否准确有效，是否加盖业务办讫章，缴款凭证上存款账号、金额等是否与打印的凭证信息一致。二是调阅凭证影像，结合监控逐笔审查现金支票要素填写是否齐全合规，是否有客户签章，是否验印通过，验印未自动通过的，是否换人手工复核验印。三是调阅相关资料核实大额现金存取款是否换人复点。个人取款凭证检查是否经过个人签字确认。
10	确认存取款的系统录入及会计处理合规	抽查存取款凭证，检查存取款凭证上账号、金额等信息是否与系统金额一致。
11	确认存款利息计算合规	检查系统程序逻辑，并抽查样本测试，以通用交易码记利息支出的业务为审计样本，按照人民银行规定的计息方式重新计算利息支出是否与系统一致。
12	确认日终轧账合规	抽查样本测试，现场调阅被检查机构的监控录像，查看柜员营业终了，是否将印章、凭证、现金交叉复点无误后入箱双人上锁。现场盘点柜员尾箱、机构尾箱的现金、凭证，清点柜员保管的会计印章，查看是否账实相符。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

序号	测试程序	测试内容
13	确认汇入汇款控制合规	抽查样本测试，一是使用“400610待处理集中作业待销账查询”交易录入开始日期和结束日期，查询状态为已处理交易明细，按金额大小抽取审计样本，二是调阅相关会计凭证，查看账务处理是否合规；是否按照“来账待处理业务最迟不得超过下一工作日12:00前处理”的规定及时处理。三是调阅传票，查看因退汇入“应解汇款”的，是否有客户提供原付款人身份证件原件、原付款人的账号、户名及开户银行，并以转账的方式将退汇的款项转入原付款人本人的同名账户。
14	确认汇出汇款控制合规	抽查样本测试，调阅传票或电子影像，查看个人业务汇款凭证，转账支票与进账单大小写金额、日期与付款人名称、付款人账号、付款行名称(可以进行规范化简写)、收款人名称是否一致，要素填写是否规范，出票人签章是否完整。
15	确认印鉴管理合规	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《印鉴片使用情况登记簿》，是否有经办人、复核人签章，印鉴片背面是否加盖公章，正面印鉴是否正确、清晰、边缘准确、便于识别，印鉴片是否记载启用日期。检查《印鉴变更申请书》变更原因是否合理，变更证明材料是否齐全，全套旧印鉴片是否加盖“已作废”戳记截角，是否有经办人、复核人签章。
16	确认睡眠账户管理合规	导出某一季度生成的转入久悬账户清单，检查是否发出销户通知。
17	确认对账管理合规	抽查样本测试，一是查看《重庆农村商业银行对账情况统计表》中对账回执收回率、有效对账率是否达到相应要求。是否存在空白余额对账单上预盖印章等虚假对账的情况。二是重点查看重点账户、高风险账户是否加大对账力度，是否成功对账，逐户核实未对账原因。

序号	测试程序	测试内容
18	确认空白凭证管理合规	抽查样本测试，重要空白凭证领用和上缴：抽取样本票据和凭证结算领用单，查看领用单上是否加盖预留印鉴、联网核查经办人身份证件、留存经办人联系电话，是否在打印的业务凭证进行签字确认；重要空白凭证的出售：一是根据抽查样本，查阅交易当日传票影像，查看每个账户一次出售一种凭证不超过2本，如超过2本的是否经营业机构负责人或会计主管进行审批审批。二是根据抽查样本，调阅营业机构当日《联网核查日志》，检查是否核查客户身份信息，或通过其他手段验明客户身份。重要空白凭证的使用：一是通过系统导出手工重要空白凭证的使用明细，查看手工重要空白凭证的使用是否合规。二是检查《手工重要空白凭证登记簿》上是否序时销记，销记金额与实际使用数量是否一致。重要空白凭证的注销：一是调阅监控。对客户更换、销户等原因收回的银行卡，营业机构柜员是否现场在监控下截角以破坏磁条或者芯片完整性，同时复印截角后的银行卡碎片正面，复印件是否能展示完整卡号信息，若卡号信息回显不全的，在复印件卡号信息处进行手工填写补充，由营业机构柜员双人进行签章确认，复印件作该笔业务的附件。二是查阅交易当日传票影像，检查作废的纸质凭证所有联次是否加盖“作废”戳记，截右上角并保证凭证号码的完整性作该笔作废交易附件。
19	确认存款户档案管理合规	抽样检查银行账户管理资料是否按管理办法进行归档和保管。
20	确认手续费扣收合规	检查核心业务统中的费率是否为标准费率。若有优惠费率，检查是否有相应的审批。抽样测试手续费扣收的情况。检查手续费收扣凭证是否有经办人以及复核人签字。
21	确认客户投诉处理合规	抽查样本测试，一、检查投诉处理记录是否涵盖所有投诉问题。二、抽样对投诉用户进行电话回访，询问投诉是否得到有效处理。

(八)对外股权投资的控制

本银行对外投资主要指对外股权投资。是指采用货币资金、实物资产、无形资产或其他形式作价出资，对外进行的各种形式投资活动。对外股权投资的关键控制汇总如下：

1.规章制度的建立

为规范投资行为，控制投资风险，提高投资收益和加强子公司管理，本银行制定了《重庆农村商业银行对外股权投资管理办法》和《重庆农村商业银行控股子公

司运行管理实施细则》。

2. 职责分工

根据《重庆农村商业银行对外股权投资管理办法》的职责分工及本行实际工作情况，董事会办公室牵头负责股权投资管理，包括发起、运行和退出等；计划财务部牵头负责对非银类控股子公司的运行管理和退出管理；人力资源部负责股权投资公司本银行派出董事、监事和高级管理人员的委派管理工作；审计稽核部负责对控股子公司开展经营目标审计和内控控制评价等审计活动；总行其他部室根据工作需要做好对外股权投资的相关工作；村镇银行管理部负责村镇银行与总行职能部门的联系协调工作，以及除相关条线部门指导、管理职责以外的其他事务。

3. 投资审批

根据《重庆农村商业银行对外股权投资管理办法》的规定，本银行对外股权投资经高级管理层同意后，提交董事会审议。根据本银行股东大会授权，在授权范围内(单笔 20 亿元以下)的项目由董事会直接审批；超过授权范围的，董事会审议通过后提交股东大会审批。

4. 投资收益确认

本银行按照《企业会计准则》要求采用成本法或权益法核算长期股权投资，计划财务部在收到对外股权投资分红后确认投资收益，或每年末根据经复核的被投资机构净利润和本银行持股比例计算确认投资收益。

5. 股权投资减值评估

本银行及时掌握股权投资公司经营动态，按季/年对股权投资公司经营情况进行分析，根据《企业会计准则》要求在资产负债表日对是否存在减值迹象进行判断，有迹象表明其发生减值时应当估算其可收回金额，并按照相关规定计量减值损失，并交由财务部门进行账务处理。

6. 投资处置的决策与运作

根据《重庆农村商业银行对外股权投资管理办法》规定，本银行对外股权投资的处置按本银行《章程》、股权投资公司章程等进行，并符合有关法律法规的规定。对外股权投资的处置由股权投资公司的管理部门形成投资处置方案，报行长办公会、董事会、股东大会审批。根据本银行股东大会授权，在授权范围内(单笔 20 亿元以下)的项目由董事会直接审批；超过授权范围的，董事会审议通过后提交股东大会审批。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

本银行实施的测试程序：

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	检查与股权投资相关的《重庆农村商业银行对外股权投资管理办法》等制度文件，询问相关部门、机构负责人，确认本银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	访谈相关部门人员，了解职责分工情况，查看相关部门是否按照办法要求履行相应职责。
3	确认投资审批合规	查阅行长办公会、董事会等议案及决议，确认对外股权投资是否经过行内审批流程。
4	确认投资收益的账务处理正确	抽样测试对外投资收益的入账凭证，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。
5	确认长期股权投资的减值评估	对发生减值迹象的股权投资测试是否及时计提减值准备，检查减值准备计提结果是否按制度恰当处理且经过审批。
6	确认投资处置经适当审批	本年未处置对外股权投资。

(九)实物资产的控制

本银行实物资产包括固定资产、在建工程、低值易耗品、抵债资产和无形资产，主要是固定资产、无形资产和低值易耗品。

实物资产的关键控制汇总如下：

1.规章制度的建立

本银行制定了与实物资产管理相关的一系列规章制度，包括《重庆农村商业银行实物资产管理办法》、《重庆农村商业银行固定资产及无形资产管理办法》、《重庆农村商业银行抵债资产管理办法》、《重庆农村商业银行非信贷资产减值准备管理办法》等，建立了实物资产管理内部控制体系，对实物资产的购建、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规程，以确保实物资产的安全、完整和有效使用。

2.职责分工

根据组织架构，实物资产管理实行“统一管理、分级负责、责任到人”的原则。实物资产按性质不同进行分类管理，计划财务部、科技信息部、渠道管理部、安全保卫部、会计结算部和后勤管理部是资产归口(条线)管理部门：

(1) 后勤管理部负责房屋建筑物购建、装修及租赁、机器设备、业务车辆的管理。

(2)科技信息部门负责业务用电子设备的管理。

(3)渠道管理部负责 ATM 等自助设备的管理。

(4)安全保卫部门负责安防设备、运钞车辆的管理。

(5)会计结算部负责出纳机具的管理。

(6)计划财务部为固定资产和无形资产价值管理部门，负责对固定资产和无形资产进行价值管理和预算控制。

抵债资产管理实行“严把进口、规范出口、集体审议、审慎决策”的原则。总行资产经营管理部负责全行抵债资产项目的管理，分支行风险管理或资产保全部门负责本级行抵债资产项目的管理。

3.预算编制与审批

本银行年度固定资产预算是年度综合经营计划的一个组成部分，应编制购置计划，列入当年预算，并按财务授权管理规定履行审批手续。每年年末，各分行编制下一年度本机构资产预算表，说明增置的原因、配置的具体要求，报总行各相关部门；总行各相关部门根据实际情况和业务发展需要，结合各分支行上报的下一年度计划，编制各业务条线的下一年度计划，并提交总行计划财务部；总行计划财务部审核、汇总各业务条线的下一年度计划，结合当年财务收支计划，统一编制全行年度资产预算，上报有权审批人或审批机构批准。

4.实物资产采购

本银行授予分支机构一定的实物资产采购审批权限，并在总行和分支机构内部再设置分级采购审批程序。

经批准的实物资产预算，分支机构需求部门将实物资产购置需求提交分支行主管部门，在分支行权限内的由分支行自行采购审批，对于超过分支行权限或按大宗物品集中采购管理办法规定属于总行集中统一购置的事项，需经过总行有权审批人或审批机构审批后转入总行实物资产集中采购流程。

5.实物资产入账和保管

本银行已建立实物资产验收制度，实物资产取得后，由归口管理部门组织使用部门、价值管理部门等进行验收。无偿调入的实物资产，由实物资产管理部门办理相关调入手续，通知调入部门领用，并登记台账。

实物资产实行“谁使用，谁保管，谁负责”的原则。使用人固定单一的，该使用人为保管人；使用人为某一部门的，该部门负责人或其指定专人为保管人；使用人为一个部门以上的，由实物资产管理部门指定专人为保管人。

6.实物资产的处置

实物资产处置遵循公开、公平、公正的原则，处置方式分为出售、无偿调拨、盘亏、报废、报损等方式。其中：房屋及建筑物和交通工具出售，由实物资产使用部门提出申请，按本行授权管理规定报批后，经社会中介机构进行价值评估后，按国有资产处置要求出售；其他实物资产出售，由实物资产管理使用部门提出申请，按授权管理规定审批后，经实物资产管理部门或财务审批委员会或社会中介机构价值评估后处置，再由实物资产管理部门集中出售，对批量出售的采取竞价方式。

7.实物资产盘点

本银行已建立实物资产清查盘点制度，实物管理部门牵头组织固定资产的定期或不定期盘点工作，每年至少盘点一次，由固定资产价值管理部门、使用部门、归口(事权)管理部门配合，并在每年年终前完成清查盘点。使用部门对盘盈、盘亏、毁损的固定资产，应当查明原因，形成书面报告，并按本行授权规定完成审批后，及时调整账、卡记录，保证账、卡、物相符。清查盘点报告应纳入会计档案保管，保管期限按会计档案管理相关规定执行。

8.实物资产折旧摊销与减值

本银行实物资产（除抵债资产外）折旧摊销按月计提，由实物资产管理系统自动计算并进行账务处理。本银行资产负债管理委员会是本银行实物资产减值准备的审议机构，负责审议批准本银行实物资产减值准备的计提方法、模型及其他重大事项。当本银行实物资产发生减值痕迹、需进行减值测试，并经计划财务部汇总、审查，经风险管理部复核后，通过有权审批人审批，审批通过后进行账务处理。

本银行抵债资产减值准备由分支行抵债资产管理部门按季进行，对有变动的进行估算，合理测算应计提或回转损益情况，报总行资产经营管理部审查，并报有权审批人审批，审批通过后报总行计划财务部进行账务处理，同时报送总行风险管理部备案。

9.在建工程转固

归口部门负责在建工程全程的质量监控，项目完成后组织相关部门进行竣工验收核算并签字确认，对于已达到使用要求的在建工程，根据实物资产管理系统打印的在建工程项目转固单办理入账手续。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

本银行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认制度办法建设情况	检查《重庆农村商业银行实物资产管理办法》、《重庆农村商业银行固定资产和无形资产管理办法》等已发文，询问后勤管理部、会计结算部、分支机构等相关负责人，以确认本银行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认管理职责分工情况	访谈了解资产管理各部门以及各岗位员工工作职责以及工作范围，观察员工工作是否按照其管理办法执行，以确认本银行已按上述制度实施相关管理。
3	确认实物资产预算的编制与审批	检查实物资产预算是否按照规定的程序执行，检查相关预算表及其审批签字，以确认本银行已执行了上述制度。
4	确认实物资产采购合规性	根据业务重要性抽查单个采购事项的流程及采购资料，包括采购需求单，银行审批批复等，确认本银行已执行了上述制度。
5	确认实物资产入账和保管	检查实物资产入账和领用的单据资料，检查相关单据的经办人，审批人签字确认，以确认本银行已执行了上述制度。
6	实物资产处置	查阅房屋及建筑物处置申请、审批资料，以及评估报告等，以确认本银行已执行了上述制度。
7	核实盘点情况	检查盘点报告，核对盘点报告经办人以及部门负责人签字确认，查看对盘亏盘盈的内容作出的书面报告说明及其审批确认。
8	实物资产折旧摊销	在财务管理系统中随机抽取一笔实物资产，采用手工方法根据本银行实物资产管理办法计算折旧与摊销情况，以确认本银行实物资产折旧符合制度规定。 对发生减值的实物资产测试是否及时计提减值准备，减值准备计提结果是否按制度经过资产负债管理委员会审批。
9,	在建工程转固	检查《重庆农村商业银行在建工程项目验收报告》，核对报告经办人以及部门负责人签字确认，是否符合在建工程验收要求。

(十)成本费用的控制

本银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

本银行制定了与成本费用相关的一系列规章制度，包括《重庆农村商业银行财务费用管理办法》、《重庆农村商业银行财务预算管理办法》、《重庆农村商业银行固定资产及无形资产管理方法》等，建立健全了成本费用内部控制体系。同时，分支行根据总行年度预算要求，编制支行年度费用预算，费用实行预算内额度管理，预算外立项审批管理，确保费用科学合理使用，严格控制在预算额度之内。

2.职责分工

总行计划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、拟定财务审批权限、组织实施财务核算、组织实施财务检查、统筹全行税收管理、编制全面成本预算、配合内外部财务收支审计、编报相关财务资料等职责。各级行内审部门负责对费用支出进行审计监督。

3.费用报销审批

全行费用由总行统一管理，各分支行财务费用按总行授权管理规定实行分级授权。分支行行长为费用开支责任人，支行财务部门对费用开支的合法、合规性负责，经办人对费用开支的真实性负责。董事会对除交通工具外单项金额5000万以上的固定资产和无形资产购置、交通工具单项金额3000万元以上购置、单项原值金额5000万以上的固定资产和无形资产处置、以及3000万以上的其他费用支出进行审批，对未达到董事会审批的事项，董事会授权行长对财务事项进行审批，行长在授权范围内根据费用性质及费用金额对财务审批委员会、副行长、职能部门及分支行行长进行转授权。

费用审批包括立项审批和出账审批，立项审批指费用开支的事前审批，各层级按照授权规定对非人力费用、资本性支出购置或处置等进行逐级审批；出账审批是指费用报销支付时根据制定的出账审批权限进行审批。

4.账务处理

财务处理在2018年9月财务共享服务平台上线后发生了变化，统一变为了集中核算模式，主要变化为将之前属于非集中核算模式的异地分支行和村镇银行统一纳入了集中核算模式。

财务共享服务平台上线前(2018年9月9日(含)前)：

集中核算模式：经办人收到财务支出原始发票，登录财务系统，录入相关信息，打印报销单，并将发原始发票附后，交经办部门负责人审核签字；将报销单及原始发票一并移交到分支行计财部进行审核，审核通过的按各行出账审批权限线下审批签字；审核未通过退回经办部门。审核通过的再将报销单及原始发票一并移

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

交到总行财务核算中心进行审核及账务核算，审核通过的通过系统直接付款到收款人账户中；审核未通过的，退回支行，由分支行退回经办人。

非集中核算模式：经办人收到财务支出原始发票，进行认真审查，手工填写报销单，交经办部门负责人审核签字；将报销单及原始发票一并移交到支行计财部进行审核，审核通过的按各行出账审批权限线下审批签字；审核未通过退回经办部门。审核通过的由各行财务部门通过转账或现金支付。再由分支行财务部操作人员在财务系统进行账务核算处理。

财务共享服务平台上线后(2018年9月10日(含)后)：

经办人取得财务支出原始票据，登录财务共享服务平台，录入相关信息，关联事前结果(事前审批、合同)，打印报账单封面，将整理后的原始票据附后，移交至各机构计财部；各机构计财部收集整理报账票据，传递至总行财务集中核算中心；总行财务集中核算中心对接收实物报账票据进行扫描、上传影像，流转至各机构出账审批有权人线上审批；审批未通过的，退回各机构经办人，审批通过的，流转至总行财务集中核算中心审核，审核通过的，通过系统直接付款到指定收款人账户，审核未通过，退回机构计财部，由机构计财部退回经办人。

本银行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认规章制度已经建立并实施	检查与成本费用控制相关的《重庆农村商业银行财务费用管理办法》、《重庆农村商业银行财务预算管理办法》等制度文件，询问相关部门及负责人，确认本银行已按照上述制度实施相关内部控制。同时确认支行严格按照相关预算管理办法编制并实行。
2	确认职责分工明确	访谈相关部门人员，了解职责分工情况，查看相关部门是否按照办法要求履行相应职责。
3	确认费用报销、审批合格	抽查样本测试。查看记账凭证的附件是否齐全、完整；对发票上无明细、其数量载明为“一批”的，是否留存由出票单位出具的明细清单并加盖发票上相同印章作为报销依据；报销会议费时是否附有会议通知、报到册、用餐和住宿等明细费用相关材料。查看记账凭证及原始凭证是否有经办人签字，是否有按权限的审查、审批记录。
4	确认账务处理合规	抽查样本测试。查看科目账户核算是否正确，出账金额、付款金额是否与合同约定一致；是否严格执行权责发生制原则。查看凭证，确认各项支出的结算方式是否正确、合规。

(十一)薪酬福利的控制

本银行设立人力资源部，统一管理招聘、培训、考核、奖惩、薪酬、福利、离职等人事工作，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，激励员工与本银行共同发展。

薪酬福利的关键控制汇总如下：

1.规章制度的建立

本银行制定了与薪酬福利相关的一系列规章制度，包括《重庆农村商业银行薪酬管理办法》、《重庆农村商业银行员工职位管理办法》、《重庆农村商业银行员工福利管理办法》、《重庆农村商业银行员工离岗退养管理办法》等，这些制度与员工招聘、离职、休假、考勤、劳动关系等人事制度配套，对薪酬福利等进行了明确规定。

2.员工入职审批

本银行按照员工招聘相关制度办法，由各部门、各分支行根据实际情况上报需求，总行人力资源部根据全行人力资源规划，结合实际核定招聘人数，形成招聘方案报批后实施，并根据测试成绩由高到低确定拟聘人员。总行人力资源部将对拟入职新员工的学历学位等材料结合报名信息进行再次审核，无误后下发增人指标，各级人力资源部门收到增人指标后，按规定审查新员工入职依据、材料，并组织签订劳动合同。

3.薪酬预算编制与审批

总行人力资源部根据人员变动预算，结合当地及本银行薪酬福利政策，预测及完成次年度基本工资、福利及五险一金的预算，报部门负责人审批，交计划财务部形成方案。计划财务部负责次年度业绩绩效的预算。

4.工资、奖金、社会保险金、住房公积金的计算和支付

人力资源部根据每月人员增减变化，结合员工休假、出勤等记录，计算每月应付工资明细表，并根据政策及时更新社保计算方法和比率，按照国家规定缴纳五险一金，从工资明细表中扣缴个人应缴纳的社会保险及住房公积金，形成工资发放明细表，经复核人审核，并通过内部签报呈有权审批人审批。经审批通过的工资发放明细表交计划财务部，付款并进行账务处理。

本银行薪酬每月固定时间发放。每月薪酬计算表经有权审批人审批后，由人力资源部书面通知计划财务部，由其制作记账凭证，实施账务处理。计划财务部通过

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

代发工资操作将薪酬发至每位员工账户，确认薪酬计算表相关金额与社会保险费缴费通知书、转账通知书(进账单)等外部凭证上相关金额一致。

5.员工离职审批

本银行为进一步规范员工离职管理，严格离职审批流程，按照员工“层级管理”原则实行分级审批。审批通过后，履行相关面签、签收等手续与员工签订解除劳动关系协议，出具解除劳动合同通知书。

本银行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认规章制度已经建立并实施	检查与薪酬福利相关的《重庆农村商业银行薪酬管理办法》、《重庆农村商业银行员工职位管理办法》、《重庆农村商业银行员工福利管理办法》、《重庆农村商业银行员工离岗退养管理办法》等制度文件，询问相关部门及负责人，确认本银行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认员工入职审批合规	主要测试内容：确认员工招聘需求资料，拟聘人员经银保监“灰名单”、公安机关犯罪记录等查询，新员工入职材料的各部门负责人以及行分管领导相关审批。
3	确认薪酬预算编制与审批合规	主要测试内容：检查人力资源部编制的年度基本工资、福利及五险一金的预算后附经办人签字确认，以及部门领导审批签字确认，以及计划财务部签字确认资料。
4	确认工资、奖金、社会保险金、住房公积金的计提的准确性、审批的合规性以及支付的准确性	主要测试内容： 计提方面：检查人力资源部根据薪酬管理办法、员工休假、出勤等记录，每月编制的工资明细表，根据社保回盘数据在工资明细表中扣缴个人应缴纳的社会保险及住房公积金，编制的工资发放明细表，确认其经由复核人审核，部门负责人以及计划财务部相关负责人的审批。 支付方面：检查薪酬支付的记账凭证，上面是否显示有专人记账以及复核，检查是否后附工资发放明细表以及社会保险费缴费通知书、转账通知书(进账单)等外部凭证。检查工资发放明细表是否有权审批人审批，记账凭证上的金额是否与工资发放明细表显示的金额以及社会保险费缴费通知书、转账通知书(进账单)上显示的金额一致。
5	确认员工离职审批合规	主要测试内容：确认员工离职相关资料包括辞职审批表，解除劳动关系协议，终止(解除)劳动合同通知书等的审批。

(十二)税务的控制

1.规章制度的建立

本银行已制定与税务相关的规章制度《重庆农村商业银行税务事项综合管理办法》、《重庆农村商业银行房产税、土地使用税管理办法》，营改增后制定了《重庆农村商业银行增值税管理办法》、《重庆农村商业银行增值税操作规程》、《重庆农村商业银行增值税会计核算办法》等。

2.职责分工

总行计划财务部为全行税务工作的统筹管理部门，负责贯彻执行国家有关税收政策，并结合本银行实际情况制订相应的税务事项管理办法；负责利用税收政策，加强税务筹划，有效控制税收成本；负责以本银行名义统一协调、解决相关税务问题；负责总行日常税务事项。包括全行企业所得税的计算、分配及计提，企业所得税的汇算清缴，以及增值税的计算和分配。

各行财务部门为本级行税务事项管理部门，负责本级行日常税务事项的审核、核算、申报、缴纳、协调和具体管理工作；负责与所在地税务机关沟通协调相关工作；负责及时向总行报告特殊事项。

其他涉税部门根据各税种要求，在新产品研发、呆账核销、资产处置、向境外公司支付服务费用等工作中，负责提供相关资料或数据，并在税务管理工作中承担相应的管理责任。

3.税费的计提

企业所得税由总行按季根据计算结果进行计提，总行将当期应纳所得税额的50%部分，在季度终了后15日内就地申报预缴，将本期企业应纳所得税额的另外50%部分，按比例在各分支机行之间进行分摊，并填制所得税分配表，分配表需加盖公章(加盖公章需经办人、部门负责人和分管行领导审批)和主管税务机关加盖印章，各行根据分配表金额在当地税务机关进行所得税申报及预缴事宜。

增值税的销项税额由增值税管理系统自动计算，完成销项税、进项税的价税分离和增值税发票管理及开具。

房产税、土地使用税、车船税、印花税根据实际发生额(即根据缴税凭证)进行入账。

税费计提入账须由经办人录入、复核人审批后进行计提账务处理。

4.税费的支付

各行在税收规定的申报期内，进行申报缴纳。

营改增以后，我行实行汇总计算，属地申报缴纳增值税方式，各分支机构根据总行计算的增值税申报表金额就地申报缴纳。企业所得税由总行及各分支机构在季度终了之日起15日内，就其分摊的所得税额就地申报预缴。所得税纳税申报表盖有公章及税务机关印章。其他小税种如印花税、房产税、土地使用税、车船税等由总行以及各分支机构自行申报缴纳，经由各分支行财务负责人以及分管领导对财务支出报销单、缴税付款凭证以及税收完税证明进行复核审批后，由专人进行记账。

5.汇算清缴

企业所得税汇算清缴于每年5月31日前由总行统一计算，各行及相关部门负责提供汇算清缴所需资料，包括税收优惠备案资料、资产损失鉴证资料等。总行负责填报年度企业所得税申报表并根据计算结果编制汇算清缴分配表，分配表需加盖公章(加盖公章需经办人、部门负责人和分管行领导签字)和主管税务机关印章，各行根据分配表在当地税务机关进行汇算清缴的申报及入库/退库事宜。

本银行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认税务制度已经建立并实施	检查与税务相关的《重庆农村商业银行税务事项管理办法》等制度文件，询问相关部门及负责人，确认本银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	访谈相关部门人员，了解职责分工情况，查看相关部门是否按照办法要求履行相应职责。在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工按照规章制度实施。
3	确认税费的计提符合相关规定	查看所得税分配表是否盖有公章及主管税务机关印章；查看增值税分配表是否盖有公章；查看税费计提凭证金额是否与申报表金额一致，记账凭证是否经经办人、复核人签字。
4	确认税费的支付符合相关规定	抽样测试企业所得税纳税申报表，查看是否满足季度申报要求，是否盖有公章及主管税务机关印章，实际缴纳金额与申报金额是否一致；抽样测试增值税纳税申报表，查看是否满足季度申报要求，经复核的申报金额与总行分配金额是否一致，实际缴纳金额与申报金额是否一致。抽样测试小税种的申报缴纳是否由分支机构的财务负责人以及分管领导复核审批，完税凭证的金额与记账凭证金额是否一致。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

序号	测试程序	测试内容
5	确认税费的汇算清缴及时、合规	查看企业所得税年度申报主表是否盖有公章，经复核审批的所得税汇算清缴表，税务机关审核无误是否加盖税务专用章，是否成功缴纳税款。

(十三)财务报告的控制

1.财务会计制度的建立

本银行严格遵守《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，建立了本银行财务会计制度。本银行制定了一系列财务会计规章制度，包括《重庆农村商业银行会计基本制度》、《重庆农村商业银行财务预算管理办法》、《重庆农村商业银行财务费用管理办法》、《重庆农村商业银行绩效考核管理办法》、《重庆农村商业银行财务集中核算管理办法》等，建立健全了财务会计控制体系。

2.职责分工

本集团在编制合并及本行财务报表时，遵照职责分工原则，分别设置了制表人、复核人、有权审批人。有效满足了岗位职责分离的要求。计划财务部每月初从系统导出完整的科目余额表，编制每月经营情况表，经复核人复核，在线上报部门总经理审签，再提交分管行领导审批。审批通过后，由系统邮件自动发送至各分支机构及总行各部室。

3.会计准则实施

总行会计结算部为会计准则牵头实施部门，总行计划财务部和各业务部门为具体实施部门，其他部门为配合实施部门，科技信息部为科技支撑部门。会计准则实施流程如下：

(1)会计准则信息获取

会计准则牵头实施部门应主动关注财政部发布的权威信息，其他部门应将获取的涉及会计核算的外部规定信息及时通知牵头实施部门。

(2)会计准则信息解读

一般情形下由牵头实施部门独立完成会计准则信息解读工作，必要时由牵头实施部门召开会计准则信息解读专题会议，组织总行相关部门等参加讨论，经讨论后形成解读结果。解读结果报牵头实施部门负责人审核同意后作为后续实施工作的正式依据。

(3)会计准则实施执行

会计准则牵头实施部门应根据解读结果，结合本行实际草拟实施方案。为确保会计准则实施工作的有效开展，牵头实施部门应组织各相关部门召开实施工作协调会，讨论确定实施方案。会计准则实施方案须报牵头实施部门分管领导及本行主要领导审签同意后方可实施。实施执行内容包括：资料收集和整理，内控制度调整，账务调整，系统开发或改造，财务报表调整以及业务培训。

4.财务管理系统维护

财务管理系统重要变更维护流程控制如下：

(1)用户维护

财管系统用户新增、用户停用、用户职责变更、用户密码重置，由会计核算主体填制《CQRCB ERP 系统信息变更申请表》，签章后报总行计划财务部相关人员审批，由用户管理员进行维护。

(2)责任中心变更

当核心系统责任中心新增、变更时。由总行会计结算部填制《CQRCB ERP 系统机构映射维护备案表》，经相关人员审批后，由系统管理员进行维护。

(3)科目变更

会计科目新增、变更时。由业务需求部门提交《新增、变更、取消科目申请表》经有权人审核签章后提交总行会计结算部。再由总行会计结算部填制《CQRCB ERP 系统新旧科目映射表》、《CQRCB ERP 系统系统科目变更调整表》(如科目为财管系统专属科目只需提供后者)，经相关人员审批后，由系统管理员进行维护。

每日日终，财务管理系统向 ODS 数据仓库抽取当日核心系统账务，由财务管理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，系统自动报错。视差错情况，由科技信息部或计划财务部处理。

5.期末关账

关账后，如有调整由总行计划财务部统一安排处理。在季末的最后一天，系统会先预结账，如发现错误或调整时，总行计财部通知相应的分支机构或总行本部录入和复核人员按规定审批后调整账务。调账完成后，系统正式结账。

6.报表生成、编制、报送

每日日终，财务管理系统向 ODS 数据仓库抽取当日核心系统、实物资产系统、增值税管理系统、新资金业务系统等账务，系统自动控制保证源系统数据的完整性和准确性。本银行业务状况表由系统自动生成。月结与日结流程基本一致。季度关账：在季末的最后一天，系统会先预结账(预结账不会关闭会计期间)，如发现错误或调整时，总行计财部通知相应的分支机构或总行本部录入和复核人员按规定审批后调整账务。调账完成后，系统正式结账并打开当月会计期间。

本集团在编制财务报表时，遵照职责分工原则，分别设置了制表人、复核人、有权审批人。有效满足了岗位职责分离的要求。计划财务部每月初从系统导出完整的科目余额表，编制每月经营情况表，经复核人复核，在线上报部门总经理审签，再提交分管行领导审批。审批通过后，由系统邮件自动发送至各分支机构及总行各部室。

本银行实施的测试程序：

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	检查与财务会计相关的《重庆农村商业银行会计基本制度》、《重庆农村商业银行财务预算管理办法》、《重庆农村商业银行财务费用管理办法》、《重庆农村商业银行绩效考核管理办法》、《重庆农村商业银行财务集中核算管理办法》等制度文件，询问相关部门、机构负责人，确认本银行已按照上述制度实施相关内部控制。
2	确认总账系统控制的有效性	抽样测试核心业务系统和财务管理系统中会计科目设置、变更样本，检查相应的业务需求是否经过适当的审批，检查系统权限设置情况，确认是否只有系统管理员有权对系统主数据进行维护，以保证职责分离。
3	确认期末关账的执行符合规定	抽样测试关账时的手工调整样本，检查相应的调整凭证是否经过必要的审批。
4	确认报表生成、编制、报送合规	抽样测试财务报表报送，检查会计月报、季报、半年报、年报是否有制表人、复核人签字，是否有财务会计部负责人审批签字。

(十四)关联方交易的内部控制

1.关联方交易管理制度的建立

本银行已制定与关联方交易相关的规章制度《重庆农村商业银行关联交易管理办法》，并建立了关联交易相关的内部控制体系，规范重庆农商行关联交易，有效控制关联交易风险。

2.职责分工

本银行设立了按不同层级对关联交易进行管理的制度，其中，股东大会审议批准非香港联合交易所完全豁免的关联交易；董事会对重大关联交易及关联方交易政策进行审批，对关联方交易进行监督管理。关联交易控制委员会负责接受一般关联交易的备案和重大关联交易的审查等工作，风险管理部牵头，董事会办公室、监事会办公室、人力资源部、公司业务部、小微金融业务部及其他与关联方交易相关部门各司其职，负责对关联方信息进行搜集和更新，并对关联方交易进行识别及披露等工作。

3.关联方识别

本银行分别遵循银保监会《商业银行与内部人和股东关联交易管理办法》、《商业银行股权管理暂行办法》、香港联合交易所《上市规则》、证监会《上市公司信息披露管理办法》和《企业会计准则》对关联方进行识别认定。

董事会办公室对本银行董事、主要股东以及主要股东的控股股东、实际控制人、关联方、一致行动人、最终受益人及其董事、监事及高级管理人员信息进行搜集，填列《重庆农村商业银行关联信息表》，经部门负责人审核后报总行风险管理部。在上述关联方发生变更时，在变更之日起十个工作日内对关联方信息进行更新，并填写《重庆农村商业银行关联信息表》经部门负责人审核后报总行风险管理部。在法人或其他组织成为本行主要非自然人股东之日起一个工作日内向总行公司业务部及风险管理部通报，并在十个工作日内向主要非自然人股东收集相关信息。

监事会办公室对本银行监事的关联方信息进行搜集，填列《重庆农村商业银行关联方信息表》，经部门负责人审核后报总行风险管理部。在上述关联方发生变更时，在变更之日起十个工作日内对关联方信息进行更新，并填写《重庆农村商业银行关联方信息表》经部门负责人审核后报总行风险管理部。

人力资源部对本银行高级管理层，总行具有信贷审批权限的审批人员及有权决定或参与授信、资产转移的其他人员的关联方信息进行搜集和认定，填列《重庆农村商业银行关联方信息表》，经部门负责人审核后报总行风险管理部。在上述关联方发生变更时，在变更之日起十个工作日内对关联方信息进行更新，并填写《重庆农村商业银行关联方信息表》经部门负责人审核后报总行风险管理部。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

总行公司业务部对与本银行同受某一企业(国有资产管理公司除外)直接、间接控制的法人或其他组织的关联方信息进行搜索,对分支行上报的信息进行审查后填列《重庆农村商业银行关联方信息表》,经部门负责人审核后报总行风险管理部。在上述关联方发生变更时,在变更之日起十个工作日内对关联方信息进行更新,并填写《重庆农村商业银行关联方信息表》经部门负责人审核后报总行风险管理部。

涉及授信 3000 万以下的公司客户及其他由小微金融业务部负责的客户,由小微金融业务部配合总行公司业务部对与本银行同受某一企业直接、间接控制的法人或其他组织的关联方信息进行搜索。

总行计划财务部对本银行对外股权投资(非银行类机构)关联方信息进行搜索。

各分支行对辖内具有信贷审批权限的审批人员以及有权决定或参与授信业务和资产转移的相关人员的关联方信息进行搜索。

4.关联交易的审核

关联交易的经办机构须填写《重庆农村商业银行关联交易审批申请表》,阐述关联方及关联交易基本情况,按照关联交易审批程序逐级批报。

一般关联交易(指农商行与关联方之间发生的交易金额占农商行资本净额或本行最近一期经审计净资产(按照孰低原则,取两者当中较小的)1%(含)以下的关联交易,且交易发生后农商行与该关联方的交易余额占农商行资本净额 5%(含)以下的关联交易)按照本银行关联交易内部授信审批程序审批后,由风险管理部报董事会办公室,并由董事会办公室报关联交易控制委员会备案。

重大关联(指本行与关联方之间发生的交易金额在占本行资本净额或本行最近一期经审计净资产 1%(不含)以上,或交易发生后本行与该关联方的交易余额占本行资本净额5%(不含)以上的关联交易)交易按照本银行关联交易内部授信审批程序初审后,由初审部门报董事会办公室,并由董事会办公室报关联交易控制委员会审议后,报董事会进行最终审批。并向监事会与银保监会(局)进行报告。

5.关联交易的披露

本银行定期在财务报表附注中披露关联方和关联交易的下列事项:关联方与本银行关系的性质;关联方所持本银行股份或权益及其变化;关联交易的类型;关联交易未结清项目的金额及相应比例;关联方交易情况;关键管理人员薪酬;和其他法律、法规、监管机构、联交所《上市规则》、本银行章程所要求的其他相关内容。

重庆农村商业银行股份有限公司
与财务报表相关的内部控制有效性认定书
2019年3月31日

本银行实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	确认关联方交易管理制度的建立	检查与关联交易相关的《重庆农村商业银行关联交易管理办法》等制度文件，询问相关部门及负责人，确认本银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	访谈相关部门人员，了解职责分工情况，查看相关部门是否按照办法要求履行相应职责。在以下测试中包含对职责分工的检查，确认职责分工按照规章制度实施。
3	关联方识别	检查各部门填写的《重庆农村商业银行关联信息表》，确认关联方信息是否得到维护，关联信息是否得到部门领导审批。
4	关联交易的审核	检查关联交易的经办机构填写的《重庆农村商业银行关联交易审批申请表》，确认其是否得到相应权限人员审批；检查董事会会议纪要，确认重大关联交易是否得到董事会商议审批。
5	关联交易的披露	检查半年报、年报，确认是否按照中国银保监会及香港联合交易所相关准则披露关联方信息及关联交易信息。

(十五) 信息系统的一般控制

1. 规章制度及控制程序的建立和实施

科技信息部的各项业务流程主要通过合规制度进行规范和约束。目前部门有合规体系制度91项，同时针对系统开发、运维等，还设立部门内部场所文件进行规范，具备较为完善的信息科技管控制度体系。合规体系制度涵盖信息科技治理、信息科技风险管理、信息安全、信息系统开发与测试、信息系统运行维护、信息科技业务连续性、信息科技外包等信息科技条线管理各个方面，同时积极根据外部监管、业务发展、内控合规等要求，持续更新和完善各项办法和操作规程等制度文件，确保了信息科技条线制度体系和相应业务流程的落地实施。

2. 信息技术相关风险评估

总行风险管理部依据《重庆农村商业银行信息科技风险管理办法》、《重庆农村商业银行外包风险管理办法》等合规体系制度，牵头组织开展信息科技风险整体评估，科技信息部充分配合开展评估。同时总行审计稽核部也会对信息科技条线展开专项审计，并向科技信息部反馈相关风险点，科技信息部会依据相关风险评估和检查结果形成整改台账，开展限时整改。

同时科技信息部信息安全管理中心会定期对行内信息系统运维、网络维护等工作开展风险排查，积极开展信息技术风险评估工作；科技信息部项目管理中心也会针对外包风险进行供应商评估等专项工作；同时会外聘具备安全资质的信息安全公司对本银行信息系统漏洞开展扫描，对本银行信息系统安全风险进行评估。所

有检查出来的问题都会形成整改台账，限时整改。

3. 职责分离

总行科技信息部下设开发一中心、开发二中心、开发三中心、系统管理中心、网络中心、信息安全管理中心、运行维护中心、测试与需求引导中心、数据管理中心、项目管理中心、质量管理中心共计11个二级部门。

其中，三个开发中心主要承担本银行业务支撑信息系统软件的开发、建设和运维工作；系统管理中心主要承担本银行主机系统的规划与维护工作；网络中心主要承担本银行网络的规划和设计，以及数据中心网络和网络安全规划、建设和运维工作；信息安全管理中心主要完成本银行信息科技风险管控工作，包括针对部门内及分支行的信息安全排查工作，以及配合行内风险管理部、审计稽核部，以及人民银行、中国银保监会(局)、公安局等内外部监管机构的安全检查工作；运行维护中心主要承担本银行自建数据中心(总行数据中心、秀山灾备中心)的机房基础设施(包括场地、电力、空调、机柜等)以及租赁数据中心(水土同城灾备中心)非外包基础设施(主要为机柜)的管理维护工作；测试与需求引导中心主要承担本银行业务需求引导以及业务系统上线前测试工作；数据管理中心主要承担本银行各类数据应用及报送工作；项目管理中心主要承担本银行信息系统建设项目全生命周期管理以及外包服务供应商管理工作；质量管理中心主要负责本银行信息系统上线版本管控及系统代码质量管控工作。

4. 程序变更及开发管理

(1) 程序变更方面

本银行科技信息部严格控制信息系统的程序变更，程序变更首先需要经过需求评审、测试，经需求引导中心测试通过后，再经过科技信息部总设会审批通过后方能启动变更流程，变更流程需要经过ITIL系统中各个中心评估审批后，方可执行变更。同时针对程序变更，科技信息部质量管理中心会对程序代码质量、版本等要素进行严格控制。针对程序变更管理，科技信息部在《重庆农村商业银行信息系统变更(发布)管理办法》、《重庆农村商业银行信息系统变更(发布)管理操作规程》、《重庆农村商业银行信息系统配置管理办法》、《重庆农村商业银行信息系统配置管理操作规程》、《重庆农村商业银行应用系统平台源代码管理办法》、《重庆农村商业银行信息系统技术标准管理办法》、《重庆农村商业银行信息技术外包管理办法》、《重庆农村商业银行信息系统软件版本管理办法》、《重庆农村商业银行软件版本管理操作规程》等合规体系文件中进行了规范和约束。

(2) 程序开发方面

本银行科技信息部严格控制信息系统的程序开发，达到建设要求阈值(主要为建设预算)的IT项目必须提交《项目立项申请表》、《业务需求说明书》等材料至IT

战略发展委员会常设办公室申请评审；IT战略发展委员会根据收到的材料对业务部门的需求依据本银行发展规划进行审批；IT相关建设预算依据本银行财务相关制度进行经由财务审批委员会审批；审批通过的IT建设项目，业务部门将根据审批意见编制《立项报告》；在程序开发过程中严格遵照本银行财务相关制度经由大宗物品采购委员会进行统一招标采购；需求分析阶段，由开发商、业务部门和开发中心(自行开发项目为开发团队)对业务需要实现的各个功能进行详细分析，并编制《需求规格说明书》；在软件设计阶段，由开发商和开发中心(自行开发项目为开发团队)根据需求分析的结果，对整个系统进行总体和详细设计，并编制《设计说明书》；开发和测试阶段，开发的构件或软件包的选择，以及系统测试、集成测试和用户验收测试等须遵循统一的制度和流程；系统上线阶段，上线程序须经过了适当的测试、进行了系统上线前准备(包括备份、上线前检查、制定上线步骤、回退计划等)，并都经过了适当的审核；对于重点项目，在项目管理过程的各个关键控制节点，还需向IT战略发展委员会报告情况。

针对包括立项，分析和设计、开发、测试、上线等环节的程序开发管理，科技信息部在《重庆农村商业银行信息技术项目管理办法》、《重庆农村商业银行软件项目管理实施细则》、《重庆农村商业银行计算机软件管理办法》、《重庆农村商业银行软件项目测试管理办法》、《重庆农村商业银行软件项目测试操作规程》等合规体系文件中进行了规范和约束。

5.程序及数据安全管理

(1)访问安全方面

本银行严格控制重要信息系统及基础设施设备的访问，同时按照监管和审计要求，通过齐治系统对所有重要信息系统的访问操作过程进行全程桌面视频记录，并保留相关记录。

针对访问安全，科技信息部在《重庆农村商业银行信息系统身份与访问管理办法》、《重庆农村商业银行计算机重要用户和密码安全管理操作规程》、《重庆农村商业银行信息系统身份与访问管理实施细则》等合规体系文件中进行了规范和约束。

(2)数据安全方面

本银行严格遵循外部监管要求，严格控制数据安全，防止行内敏感信息泄露。科技信息部在总行设置了数据查询室，方便行内各业务部门按需求调阅行内数据，相关数据全部存放在虚拟桌面上，数据无法拷出，同时数据查询室安置了视频监控设备，防止人员通过拍摄等手段复制数据；行内各业务部门由于监管报送、业务发展等需求需要从系统中提取数据时，需要业务部门负责人和科技信息部负责人审批后，由科技信息部专人从专有文件服务器中拷出，并详细记录相关操作，如果提取的数据中包含明细数据，还需要分管行领导的签字审批方可拷出；在将