

北京红木交易中心资金结算存管制度

第一章 总则

第一条 为保障北京红木交易中心（以下简称“交易中心”）交易商资金安全、准确结算交易资金往来、指导资金结算人员，规范资金结算相关业务的执行过程，根据《北京市交易场所管理办法（试行）》、《北京市交易场所管理办法实施细则》、《北京市红木交易中心商品交易管理办法》制定本制度。

第二条 资金结算业务，资金结算业务是指资金结算人员使用交易管理系统和网银系统，按照一定的原则对交易商的交易资金进行管理、划拨、结算，以及交易数据正确性验证的相关业务。

第二章 结算部门和业务范畴

第三条 交易中心设置专门的结算部，负责资金结算业务的处理和交易资金银行专用账户的管理。

第四条 交易中心设置稽核部，每日或不定期对各部门业务进行稽核，包括对结算数据正确性和结算业务合规性进行校验和审查。稽核部除固有人员，也可从各岗位抽调，稽核人员中应具备熟悉交易、财务以及交易系统应用的人员。

第五条 资金结算业务包括基础工作和日常工作。

第六条 基础工作：

- （一）结算银行选定、资金监管方案的确定、签约；
- （二）资金结算业务内部制度的制定，执行；

(三) 交易规则中关于结算内容的制定, 结算业务流程的设计、对外发布和培训等;

(四) 交易管理系统中结算相关功能需求设计和验收。

基础工作一般由结算负责人负责推进, 同时征求财务部的意见和大力支持。

第七条 日常工作:

(一) 客户出入金业务办理;

(二) 交易合同跟踪, 货款、违约金划拨处理;

(三) 交易系统中涉及资金计算的参数设置;

(四) 每日系统结算, 交易数据正确性验证;

(五) 定期进行服务费收入结转;

(六) 定期核对与银行、财务、交易商、授权服务中心等往来账户的往来账;

(七) 涉及手工凭证的、需要填写凭证纸、登记分类账、总账。

日常工作一般由结算人员执行、结算负责人复核, 由稽核部门定期审查。

第三章 基本原则与操作规范

第八条 基本原则

(一) 为了更清晰的管理交易相关资金, 存放交易资金的银行账户必须为交易资金专用账户, 应与公司自有资产银行账户隔离。

(二) 结算部管理的资金均为客户资金, 为保障交易资金安

全、提升平台公信力，保持交易中心持续健康的发展，任何人不得挪用交易资金。

（三）资金结算人员应尽忠职守，并有权拒绝任何人的不合规要求。

第九条 操作规范

（一）资金结算人员应充分理解本制度，熟悉相关交易规则，熟练掌握资金结算系统操作，并在业务办理过程中严格遵循本制度。

（二）结算人员应妥善保管交易资金专用账户预留印鉴和网银账号密码，其中，财务印鉴和法人印鉴不得由同一人保管，网银的操作账号和授权账号不能由同一人掌握。若印鉴和网银账号密码需要移交他人，需要公司主管领导的审批并办理正式的移交手续。

（三）结算部和结算人员应分别配备部门印鉴、个人印鉴，并在公司留存样本备案。结算人员应妥善保管好相关印鉴和资金结算系统个人U-KEY，若有遗失应尽快报备公司。

（四）所有业务单据，经手人必须留痕。如前一经手人没有签章留痕，后一环节经手人应拒绝继续办理业务。

（五）所有在资金结算系统中的操作应登记书面的《系统操作日志》，操作人员、复核人员和授权人应分别在《管理系统操作日志》相应位置签名确认。

（六）不相容岗位应做必要的权限隔离，资金结算系统中所有的录入操作与复核不能由同一人操作。业务上要求双岗复核而资金结算系统权限无法分离的，复核人员可以在现场一起监督操

作过程，且在《管理系统操作日志》相应位置签章确认。

（七）结算负责人应每日进行数据正确性验证，定期核对往来账。发现问题应及时汇报主管领导，采取补救措施。

（八）结算人员应随时配合稽核部的校验与审查工作。

（九）结算人员应妥善保管原始凭证、《管理系统操作日志》和相关台账，建立档案。

第四章 资金管理方式

第十条 银行账户设立

（一）为了更清晰的管理交易相关资金，保证交易资金安全，存放交易资金的结算账户必须为交易资金专用账户；

（二）交易中心可以根据需要，在一家或多家银行开立交易资金专用账户，并通过网站对外发布相关信息，用于指引交易商办理出入金业务；

（三）交易中心应与各银行签订监管协议并对接银行监管接口。

第十一条 资金监管方式

出于内部风险控制的需要，对交易资金应实行严格的监管制度。

资金监管的具体措施有：

（一）结算部实行严格的双岗复核制、结算负责人做好日常监督工作。

（二）稽核部每日或不定期展开对结算数据的校验与业务操作合规性审查。

(三) 在严格执行内控制度、实行平台自律的同时, 实现与银行监管接口的对接, 发挥银行的他律作用。

(四) 必要时可以引入会计师事务所, 实现权威的第三方监管。

第十二条 资金结算账务处理

(一) 交易资金的记录和管理借鉴严格的财务管理方式, 每笔资金变动使用一笔会计分录记录其变化过程, 包括业务摘要、资金来源、资金去向和发生额。

(二) 管理系统中的账务分为两类, 系统自动生成的电脑账和人工介入的手工账。

(三) 发生手工账, 需要记录《管理系统操作日志》, 设置各银行明细台账、服务费结转明细台账、财务往来台账等。

(四) 手工账的处理, 每日遵循以下步骤:

1. 将业务内容编制成会计分录记录到《管理系统操作日志》, 随发生随记录;

2. 最晚于每日结算前, 由录入人员将该操作日志上记录的凭证录入管理系统并确认, 由复核人员审核所有待审核凭证与相应的原始凭证。并分别在《管理系统操作日志》相应位置签章;

3. 每日结算后, 核对管理系统数据正确性, 若发现问题及时调账;

4. 每日核对网银与交易系统资金余额和流水;

5. 每日结算后制作凭证纸, 登记分类账和总账;

6. 整理原始凭证, 记录未达原始凭证。

第十三条 影响资金结算的参数设置

（一）为保证结算部能够完成数据正确性验证的工作，交易管理系统中所有影响资金计算和划拨的设置与限定，结算部均应经办并签字确认。

（二）调整商品、交易商的各种费用收取标准，以及款项自动收付的设定，一般由交易管理部发起，结算部确认。操作完成后各部门均应在《管理系统操作日志》上签章确认。

（三）资金结算人员在经办交易管理系统参数设定的业务时，务必审查参数设定与交易规则和公司制度的吻合性。如有特殊设定，应有相关的合同或公司领导其他形式的书面授权作为依据。

第五章 银行接口业务规范

第十四条 交易管理系统对接银行监管接口，资金的存入和转出，直接由交易商通过客户端或网银端发起申请，基础校验工作由系统自动执行。

第十五条 出金业务，应在管理系统中设定出金审核阈值，大额出金或重点盯防客户的出金必须人工介入审核。

第十六条 每日结算后，结算人员必须执行交易管理系统与银行的对账流程，发生单边账时，应按照既定的流程进行处理。

第十七条 银行接口入金

（一）入金业务，交易商通过客户端或网银办理后，资金存管系统自动实时入账。

（二）自动入金的情况下，不需要记录《管理系统操作日志》和相关台账，但应每日结算后进行对账。

（三）结算人员每日应检查交易管理系统，保证银行接口正

常运行。

第十八条 银行接口出金

(一) 出金业务，出金申请金额超过 10 万必须经结算人员介入审核。除实行双岗复核外，出金业务必须经过结算负责人或主管领导授权。

(二) 交易商当日累计出金金额 20 万以内，由结算负责人授权；交易商当日累计出金金额在 20 万到 50 万，由运营总监授权；当日累计出金金额大于 50 万的，由总经理授权。

第十九条 出金业务遵循以下流程：

(一) 交易商通过客户端或网银办理；

(二) 若出金金额大于设定的出金阈值，则由结算人员进行审核，授权人授权，通过交易管理系统审核通过；

(三) 银行系统自动校验，支付。

第二十条 每日银行对账流程

每日交易管理系统闭市结算后，结算人员应主动发起逐一与监管银行进行对账，

结算人员应认真查验，一旦发生不一致，需要落实原因，进入单边账处理流程。

第二十一条 单边账调整流程

(一) 当结算人员通过银行对账发现单边账时，需要落实单边账发生的原因再进行处理。

(二) 单边账调整遵循以下步骤：

1. 结算人员发现单边账，打印系统截图，填写《单边账调整记录表》并签字；

2. 由技术人员确认问题，填写《单边账调整记录表》并签字；
3. 如需要进行账务调整，由结算人员执行填写《单边账调整记录表》并签字，由交易管理部人员现场复核并签字；
4. 由结算人员确认调整结果，核验调整后的数据，交易管理人员需要复核，并分别签字确认；
5. 单边账调整需要做登记存档。

第六章 合同货款处理规范

第二十二条 货物入库、仓单注册，买卖双方合同履行进程跟踪主要由交收部执行，涉及到货款收、付、退、赔，代收仓储费等资金操作，可由交收部发起，经结算部执行或确认。

第二十三条 交收部填写《收付款项通知》给结算部，需要说明的内容至少包括：交易商名称，交易商代码，款项内容，款项金额，如涉及交收货款退赔内容，应注明合同号或合约代码，交货结算价格，付款比例等项。

第二十四条 《收付款项通知》必须加盖交收部印鉴，制单人员必须签名。

第二十五条 结算部校验该笔款项支付的合理性，确认无误，结算部受理人员和审核人员应在单据上签章。

第二十六条 结算人员执行款项收付，交收部可现场复核。

第二十七条 登记《管理系统操作日志》。

第七章 财务往来

第二十八条 结算部与财务部门应设置往来台账。

第二十九条 结算部代为公司财务从交易商账户收取相关收入。代为收付的款项内容限于与各方合同约定或交易规则约定的内容。比如：交易服务费、交收服务费、出入库服务等。

第三十条 结算部应每月编制《收入说明报表》提供给公司领导及财务部门，说明当月交易交收数量，代收代付款项、金额，引用依据，节余情况，应结转金额等内容。

第三十一条 《收入说明报表》必须经结算负责人核实，稽核部审定。经审定后，结算人员填写《内部往来单》，由经办人、结算负责人分别签章，由总经理授权后通知财务，财务负责人签字确认后，结算部和财务部各留存一份，并分别据此登记往来台账。

第三十二条 结算部应根据财务部的要求，在公司领导审批后，及时将应付财务的资金转向交易中心权益账户。转账后，结算部应填写《内部往来单》给财务部，并由所有经手人和授权人签字，结算部和财务部各留存一份。

第三十三条 交易资金专用账户中存款产生的利息，应结转公司财务部作为收入；交易资金专用账户产生的各项银行费用，应结转公司财务作为费用。资金结算人员应在拿到相应的银行回单时，填写《内部往来单》通知财务部，附银行回单原件。结算部门应以复印件入账。

第三十四条 代为收取的各项费用中，涉及需要返还交易商的服务费折扣、支付给授权服务中心的服务费返还、仓储费、保险费等，应由结算部根据合作合同约定，经公司领导授权后，定期通过交易管理系统进行支付。

第三十五条 结算部应设置代收的各种款项明细台账，记录

收支过程，并定期与各往来方进行余额核对。

第八章 附则

第三十六条 本制度解释权归北京红木交易中心所有。

第三十七条 本制度自公布之日起施行。

北京红木交易中心有限公司

年 月 日