

附件

哈尔滨市同城票据交换管理办法

第一章 总 则

第一条 为了适应哈尔滨市金融业务发展的需要，加速结算资金周转，提高票据抵用率，保证票据清分系统的顺利运行，防范票据交换支付风险，规范哈尔滨市同城票据交换业务的准入和退出，根据《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》等法律、法规，制定本办法。

第二条 中国人民银行哈尔滨中心支行负责哈尔滨市同城票据交换业务的管理工作。哈尔滨金融电子结算中心负责哈尔滨市同城票据交换业务的各项具体工作。

第三条 同城票据交换业务是同一票据交换区域内各家金融机构（以下简称“交换单位”）通过各行相互交换票据，轧差清算资金的一种支付清算手段。

同城票据交换必须坚持“先收后付、收妥抵用；集中交换、当日清算”的原则。

第二章 准入和退出管理

第四条 申请参加哈尔滨市票据交换的各单位，应当具备下列准入条件：

（一）具有银行业监督管理部门核发的金融业务许可证，并

获准开办支付结算业务以及国家工商行政管理局颁发的营业执照。

(二) 内部管理完善，内控制度健全，会计人员配备能够满足票据交换业务的需要。

(三) 具有一定的同城票据支付结算业务量。

第五条 申请参加票据交换的各单位，应由其管辖行向中国人民银行哈尔滨中心支行提出书面申请。书面申请中应包含：

- (一) 正式文件提交的书面申请；
- (二)《营业执照》复印件；
- (三)《金融机构许可证》复印件；
- (四)中国银行业监督管理委员会批复复印件；
- (五)《参加票据交换申请表》(格式见附 1)。

第六条 中国人民银行哈尔滨中心支行支付结算处受理申请后，要派专人就申请参加同城票据交换单位的人员、设备、专用章及相关规章制度进行现场验收，根据验收情况填制《同城票据交换验收单》(格式见附 2)，被验收单位确认《同城票据交换验收单》无误后加盖其公章。验收合格后颁发交換行号，并自批准之日起十个工作日内正式参加票据交换。

第七条 各交換单位如需要变更单位的名称、地址、交換场次、资金清算关系等重要内容，应由其管辖行向哈尔滨金融电子结算中心提出书面申请，并填制《变更票据交換申请表》(格式见附 3)；如果仅变更交換单位的名称、地址，填制《变更票据交換申请表》后，尚需要附《金融机构许可证》复印件。

第八条 申请退出票据交換的各行(社)，应由其管辖行向人民银行支付结算处提出书面申请，并填制《退出票据交換申请

表》(格式见附 4)，自批准之日起不再提出除退票以外的任何交
换票据，批准后第十天起停止一切交换业务。

第九条 各单位收到人民银行同意准入或退出批复文件后，
要携带人民银行的批复文件复印件、《参加票据交换申请表》或《退
出票据交换申请表》到哈尔滨金融电子结算中心办理加入哈尔滨
同城票据交换手续。

第三章 岗位职责

第十条 哈尔滨金融电子结算中心的职责

(一) 组织日常同城票据交换和资金清算工作，保证票据交
换和资金清算及时、准确、安全进行。

(二) 维护票据交换正常的工作秩序，如遇下列情况，哈尔
滨金融电子结算中心有权进行退票处理：

1. 提出票据无提出卡、批控卡；
2. 提出票据无提出明细清单；
3. 提出票据无磁码或空域；
4. 提出票据无交换讫；
5. 提出票据超厚；
6. 提出卡上提出票据数与实际票据数不符。

(三) 定期向人民银行上报票据交换工作情况，以便人民银
行进行通报，进一步提高票据交换的工作质量。

(四) 负责管理票据交换场所的设施、设备和办公环境。

第十一条 各交换单位的职责和义务

(一) 认真执行各项规章制度和操作规程。

(二) 选派政治思想好、业务素质高、责任心强、遵守纪律的人员办理同城票据交换和资金清算业务。

(三) 填制《同城票据交换人员登记表》(格式见附 5)，报哈尔滨金融电子结算中心备案。如果交换行需要更换交换员，必须提前一周向哈尔滨金融电子结算中心提出书面申请，填制《同城票据交换人员登记表》。

(四) 按照票据交换和资金清算的会计处理手续，合理设置会计科目、账户，正确使用票据交换有关单证，准确核算票据交换业务。

(五) 对提出票据严格把关，要确保提出票据、清单相符。

(六) 未能按时入场交换，只能提入不能提出，同时对出现的一切后果由该交换行负责。

(七) 妥善保管和使用同城票据清算专用章。

第十二条 交換员必须履行下列职责

(一) 参加交换的时候必须携带哈尔滨金融电子结算中心给交换员专门定做的票据交换卡，非备案交换员不可代为交换，否则哈尔滨金融电子结算中心有权拒绝受理当天业务。

(二) 按时到场，不迟到早退，不越权代他行办理交换。

(三) 认真分发票据，不乱扔乱放。

(四) 取票时，必须认真核对提入票据和清算差额，如发现差错要当场报告，当场处理，结算中心不受理隔场报告。

(五) 遵守交换所的工作纪律，服从管理。

第四章 操作管理

第十三条 票据交换每天进行两场（休息日、法定节假日及年终决算除外），交换票据送达票据交换中心的时间为：

第一场：16:00—17:30

第二场：12:00—12:50

第十四条 各交换单位应按照票据交换管理办法制度的要求，及时办理提出、提入票据，不准无理退票，不准随意延压提入提出票据，不准挪用截留客户或其他行的结算资金，不准拒绝受理客户和其他行的正常结算业务。

第十五条 各交换单位在提出、提入票据时必须执行复核制度，加强对票据的审核。票据的录入、复核和票据交换业务处理严禁“一手清”。

第十六条 各清算行即统一清算本系统交换差额的单位必须保证清算资金账户有足够的余额支付应付交换差额。

第十七条 票据交换的基本原则是：票据为准，当场轧平，按场清算，隔场退票。

第十八条 提出行必须按规定清分顺序排放票据，依次为提出卡、批空卡、支票、信封票据。提出卡、批控卡为清分机专用识别卡，不能用其他凭证代替。

第十九条 使用清分机专用信封分装提出票据，并在专用信封的指定位置打印准确磁码。由于提出行操作不当致使清分机无法清分票据或错误读入信息的，一切后果由该行承担责任，影响正常票据清算的，对该行进行处罚处理。

第二十条 提出票据明晰、提出卡、批控卡、票据、附件信封必须与实际提出业务相符，造成清分数据不平的，按违规处罚。

第二十一条 参加交换的票据必须符合清分机要求，做到清

洁、平整。严禁在票据中夹有大头针、回型针、订书钉等金属异物，如有违反规定造成清分机损坏的，除了按损坏程度赔偿外，还要接受处罚。

第二十二条 对于放在清分机专用信封中的票据要进行严格的检查，保证平整。厚度不能超过支票的厚度，不能折叠。对于过厚的票据要放在专用的附件信封中进行提出。

第五章 罚 则

第二十三条 中国人民银行哈尔滨中心支行根据哈尔滨金融电子结算中心上报的票据交换工作情况，定期对各交换单位的同城票据交换行为进行通报。

第二十四条 交换单位存在下列情况，要求其暂停业务限期整改：

(一) 交换单位违反操作的相关规定，扰乱同城票据交换秩序，造成不良影响，责令限期整改，整改期间停止办理同城票据交换业务，情节严重者将取消其票据交换资格。

(二) 交換员办理业务过程中违反本规定，影响票据交换顺利进行，要求交换单位限期更换人员，情况严重者取消交换单位的票据交换资格。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由中国人民银行哈尔滨中心支行负责解释和修改。

第二十六条 本办法自下发之日起施行。

- 附：
1. 参加票据交换申请表
 2. 同城票据交换验收单
 3. 变更票据交换申请表
 4. 退出票据交换申请表
 5. 同城票据交换人员登记表

附 1

参加票据交换申请表

申请日期： 年 月 日

申请单位名称	
地址	
联系电话	
联系人	
存款准备金账号	
申请参加交换场次	
本单位申请参加票据交换，保证严格遵守人民银行哈尔滨中心支行制定的《哈尔滨市同城票据交换管理办法》，如违反相关规定，愿按规定接受处罚，直至取消参加票据交换的资格。	
申请单位公章：	
管辖行盖章（公章）： 年 月 日	

附 2

同城票据交换验收单

验收日期： 年 月 日

验收人：

单位名称	
人员情况	会计业务人数： 人
	票据交换员人数： 人
设备情况	打码机数量： 台
	打码机型号：
相关制度规定	
票据交换情况（业务是否外包）	
申请单位公章：	

附 3

变更票据交换申请表

申请日期： 年 月 日

变更事项：

单位名称	
交照行号	
地址	
联系电话	
联系人	
申请参加交换场次	

申请单位公章：

管辖行盖章（公章）

年 月 日

附 4

退出票据交换申请表

申请日期： 年 月 日

单位名称	
交換行号	
地址	
联系电话	
联系人	
申请参加交換场次	
交換单位公章：	
管辖行盖章（公章） 年 月 日	

附 5

同城票据交换人员登记表

日期： 年 月 日

编号：

单位名称	照片
交換行号	粘
交換员姓名	贴
联系电话	处
业务熟练程度	
本人严格遵守人民银行哈尔滨中心支行制定的《哈尔滨市票据交換管理办法》，如违反相关规定，愿按规定接受处罚，直至被退回。	
交換员签名：	
交換单位 盖章 年 月 日	管辖行盖章（公章） 年 月 日