

# 中国人民银行海口中心支行文件

琼银发〔2009〕67号

## 关于在全省改革同城跨行票据 交换资金清算模式的通知

海口中心支行辖区各市县支行，工商银行洋浦分行：

为充分发挥中国现代化支付系统的功能，加快资金周转，促进海南社会经济的发展，海口中心支行决定，从2009年5月1日起，在全省范围内停止同城票据交换所的资金清算业务，全面推广海口同城跨行票据交换资金清算模式，即所有同城跨行资金清算全部通过大、小额支付系统处理。在海南省同城票据影像系统正式投入运行推广之前，实物票据仍通过直接交换的方式进行传递，即实行“定时定点、集中交换、直接传递、当场签收”的交换过渡模式。

改变同城票据交换模式后，海口中心支行辖区各市县支行、工商银行洋浦分行在本行设立票据交换点。为保证同城票据资金清算新模式的顺利推行，现将有关问题通知如下：

一、海口中心支行辖区各市县支行、工商银行洋浦分行要组织

辖区银行机构票据交换人员认真学习《海南省同城票据交换业务处理手续》（见附件 1），并制定本辖区的同城票据交换方案，收集本辖区各交换单位的支付系统户名、账号、支付系统行号，编制本辖区同城票据交换单位账号一览表（见附件 1 中的附件 1），印发至辖区各交换单位。

二、为便于各银行机构退票业务的处理，确保联络畅通，海口中心支行辖区各市县支行、工商银行洋浦分行应编制当地同城票据交换员联系表，内容包括：票据交换机构名称、姓名、性别、办公电话、手机号码等，并印发至辖区各交换单位。各银行机构票据交换员应设 AB 角。

三、撤消人民银行琼山市支行票据交换所。琼山区内各银行机构的跨行票据全部通过其省分行集中提出和提入；国库业务通过国库 TCBS 系统处理。

四、票据交换使用专用信封，由各交换单位向其省分行领用。

五、各票据交换单位要妥善解决好票据在行内的传递及资金清算问题，保持汇路畅通，确保支付清算秩序稳定。

六、各票据交换单位必须严格按照规定的交换时间到场，不得缺席、迟到和早退。海口中心支行辖区各市县支行、工商银行洋浦分行要对票据交换员进行考勤记录。

七、各交换单位必须指派工作责任心强的人员作为票据交换人员，确保交换票据的安全。

附件: 1. 海南省同城票据交换业务处理手续

2. 票据交换专用信封样式 (专用信封样式由海口中心支行支付结算处邮寄)

二〇〇九年四月二日



**主题词: 支付结算 票据交换 通知**

---

抄 报: 总行支付结算司。

抄 送: 农发行海南省分行, 省内各商业银行分行, 邮政储蓄银行海南省分行, 省农村信用联社。

内部发送: 刘仁伍行长, 曹协和副行长, 办公室, 支付结算处, 国库处, 营业部。

---

联系人: 殷丹青                      联系电话: 0898-68562819                      (共印 30 份)

---

中国人民银行海口中心支行

2009 年 4 月 2 日印发

---



附件

## 海南省同城票据交换业务处理手续

一、同城票据交换业务种类。不能在收款行截留的借记票据，如银行汇票、限定金额以上的同城借记支票（注：50 万元（含）以下的同城借记支票通过全国支票影像交换系统处理）；未能截留在付款行的部分贷记票据，如税票，财政非税收入凭证，社会保障、养老保险凭证，住房公积金入账清单，医疗 IC 卡清单，查询查复书，拒绝付款理由书等。

二、同城票据交换单位。海口中心支行辖区各市县支行，省内各政策性银行、商业银行分支行，邮政储蓄银行分支行，各市县农村信用联社。

三、同城票据交换场次。采取“定时定点、直接传递、当场签收”的做法。每天交换一场，交换开始时间由海口中心支行辖区各市县支行、工商银行洋浦分行决定。

四、同城贷记业务的处理。各票据交换单位收集本系统需提出交换的票据和凭证后，通过大、小额支付系统向提入行发起一笔普通贷记报文，在附言栏注明：X 月 X 日交换字样（提入行的户名、账号格式见附件 1）。

五、同城借记票据的处理。同城跨行解付的银行汇票、限定金额以上的同城借记支票采取“见票付款”的处理方式。各票据交换单位收集本系统需提出交换的票据后，通过同城票据交换提交给提入行，提入行应按《支付结算办法》的规定进行审查，审查无误后，三天内主动向提出行发起一笔普通贷记报文，在附言栏注明 XXXXXXXX（号码）支票或 XXXXXXXX（号码）银行汇票字样，资金应单笔划。付款时间从交换当天算起，不能超过三天。

六、同城票据交换处理流程

### （一）提出单位处理流程。

1. 取消海口中心支行辖区各市县支行和工商银行洋浦分行票据交换总台。需要交换的票据和凭证，提出单位用“票据交换专用信封”装封，提出代收装蓝信封，提出代付装红信封，按不同的提入单位分别编制“XX 银行同城票据交换（代收）凭证清单”或“XX 银行同城票据交换（代付）凭证清单”（简称“清单”，格式见附件 2）一式三联，逐笔填列，加盖提出票据交换专用章和交换员私章（或交换员签名），连同信封一并由交换员携带入场交换。

2. 提出单位交换员入场后，将第一联和第二联“清单”连同信封一并交给提入单位交换员，将第三联“清单”留存，待提入单位交换员签收返回第二联时核对。

3. 编制“清单”应做到内容完整、字迹清晰、印章齐全。“清单”由各交换单位自行印制或电脑打印，代付清单格式同代收清单。

### （二）提入单位处理流程。

1. 提入单位交换员收到两联“清单”和信封后，应认真审查“清单”内容是否完整正确、印章是否齐全，信封是否属于本单位。审查无误后，在“清单”上签名，将第二联退给提出单位交换员。将“清单”第一联和信封收妥，及时带回本单位，不得滞留在交换员手中，确保安全。

2. 票据提回单位后，对有错误的票据和凭证需要退票的，应及时与提出单位协商后填制退票理由书，并将其单独装信封，单独列清单，于下一场提出，不得延误。此外，资金也要单笔退划。

3. 提入单位对提入的同城票据还需要分解至本系统所属机构的处理手续，由提入单位自行制定。原则上不得在交换场所内

进行分解。

### 七、同城票据交换差错处理

(一) 提入单位交换员收到的“清单”和信封，只要有一样是非本单位的，应将“清单”及信封一起退给提出单位交换员。由提出单位交换员重新提交正确的给提入单位。

(二) 提入单位将票据提回单位后，发现信封内有提错的同城票据或凭证，应与提出单位联系后退票，不得自行转交给第三方。

附件：

1. XX 市县同城票据交换单位账号一览表
2. XX 银行同城票据交换（代收）凭证清单

附件 1

XX 市县同城票据交换单位账号一览表

| 提入行 | 户名 | 账号 | 开户行          | 支付系统行号 |
|-----|----|----|--------------|--------|
|     |    |    | 开在金融机构<br>本部 |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |
|     |    |    |              |        |

注：提入人行营业室的票据和凭证，根据不同的收款人账号，分笔划。

## 附件 2

## XX 银行同城票据交换（代收）凭证清单

交换日期： 年 月 日

|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|--------------------|--------|--------|----|--------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|
| 提出单位               |        |        |    | 提入单位               |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
| 同城票据合计笔数           |        |        |    | 同城票据合计金额           |  | 亿 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十  | 元 | 角 | 分 |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
| 序号                 | 收款单位账号 | 付款单位账号 | 金额 |                    |  |   |   |   |   |   |   |   | 备注 |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
| 提出单位签章（提出票据专用章及私章） |        |        |    | 提入单位签收（票据交换员私章或签名） |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |
|                    |        |        |    |                    |  |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |

说明：1.本清单可由电脑打印或手工填写；

2.本清单一式三联，第一联：提入单位留存，第二联：提入单位签收后交提出单位留存，第三联：提出单位留存与第二联核对。

