**××××银行股份有限公司**

商业汇票转贴现业务操作流程

**一、转贴现买入与逆回购的操作流程说明**

（一）受理申请

金融市场部在办理转贴现业务买入（或逆回购）时，要求申请人提交以下材料：营业执照（正、副本）、组织机构代码证（正、副本）、税务登记证（正、副本）、金融许可证、开户许可证、法人代表身份证复印件，并在以上复印件上加盖申请人公章。

（二）授信评审部负责对商业汇票转入转贴现业务进行授信。

（三）业务受理

金融市场部交易员依据转贴现汇票申请清单与转贴现申请行在金额、期限、利率、承兑人等方面达成一致意见，并确定交易日。

（四）转贴现利率审批

计划财务部对转贴现业务达成的利率进行审查、审核并提请有权人进行审批。

（五）业务审查

1、金融市场部负责对转贴现申请人进行资格审查和资料审查。审查内容包括：

（1）每单业务经办人员授权委托书和有效证件等资料的真实性；

（2）经转贴现申请行背书的已贴现的未到期商业汇票及复印件，汇票背书栏是否加盖转贴现申请行的银行汇票专用章及其授权经办人名章；

（3）申请转贴现汇票清单；

（4）转贴现申请人在第一联申请人处加盖财务专用章及法定代表人或其授权经办人名章的转贴现凭证；

（5）加盖申请行会计部门转讫章的贴现凭证第一联复印件；

（6）汇票查复书复印件（加盖贴现行业务专用章或结算专用章）。

（7）审查查询查复书的内容。查询查复书应内容完整、要素齐全，查复内容应无挂失止付、无冻结、无质押、无公示催告。对他行多次查询的商业汇票，原则上不予办理。

（8）转贴现的票据为电子商业汇票时，查看转贴现申请人是否已通过电子商业汇票系统提出转贴现申请。

2、清算中心负责审查票据记载的要素。审查内容包括：

（1）应使用中国人民银行统一印制的汇票凭证；

（2）汇票记载内容应真实、完整、合规、字迹清楚、付款期限应不超过6个月,电子票据期限不超过一年；

（3）汇票上应加盖“汇票专用章”及授权经办人签章、内容无涂改、大小写金额应一致、规范；

（4）出票人、承兑人、背书人的签章应符合规定，转贴现申请人印章必须是中国人民银行批准使用的该行汇票专用章加其法定代表人或其授权经办人的签章；

（5）票据真伪含纸质、图纹、油墨、暗记应符合规定要求；

（6）不可更改事项（出票日、到期日、出票金额、收款人）不得涂改，其他可更改事项更改后应由原记载人签章证明；

（7）出票人开户行的行名和行号应正确；

（8）背书应连续，背书使用的粘单应按规定在汇票与粘单的粘接处签章；

（9）票据无污损和残缺；

（10）记载“不得转让”、“不得质押”“不得背书”等字样的票据不得受理；

（11）属于已公布的被盗、被骗、遗失范围的票据不得转贴现并予以扣留；

（12）属于公安、检查院、法院部门禁止流通和公示催告范围的票据不得转贴现并予以扣留。

（六） 签订协议及办理交接

金融市场部负责与转贴现申请行签订转贴现协议。转贴现协议原则上要求使用人民银行统一推广的“商业汇票转贴现标准合同文本”。清算中心办理票据移交手续，票据由清算中心入库保管。

（七） 资金清算

清算中心收到转贴现申请行的商业汇票、交易清单及转贴现凭证后，审核交易清单与票据是否一致，转贴现凭证内容准确、完整，转贴现凭证的填写与汇票核对相符，在转贴现凭证第三联加盖“转讫章”交转贴现申请行。转贴现实付金额按约定方式转（汇）入核实无误的转贴现申请行账户，不得划入转贴现申请行以外的单位账户包括申请行的同业账户。

若本行上门买票，金融市场部交易员会同清算中心经办人员（两人以上）先到交易对手方验票审票，审核无误后，先将转贴现凭证先传真到清算中心，清算中心凭转贴现凭证、交易清单将款项划给交易对手。金融市场部交易员再将转贴现凭证、买入的票据带回与清算中心人员办理交接手续。

金额计算：

转贴现金额＝票面金额－转贴现利息；

转贴现利息＝票面金额×转贴现天数×（转贴现月利率÷30天）。

转贴现天数指转贴现银行向转贴现申请行支付转贴现金额之日起至该转贴现商业汇票到期日或回购到期日前一天止的天数，如遇节假日顺延。商业汇票承兑人在异地的，转贴现天数及贴现利息的计算应另加3天（逆回购式转贴现不需加计，电子票据不需加3天在途）。

电子商业汇票的操作，参照纸票操作审批流程进行，交易的票据为电票时，票据融资机构交易员通过电子商业汇票系统进行票据申请的应答，根据贴现申请人提交的资金清算方式移交清算中心进行账务处理。

转贴现汇票到期后，清算中心应按照相关规定办理委托收款手续。

（八）档案保管

金融市场部交易人员在办理完转贴现业务后，应及时将有关贴现的资料、审批资料统一进行归档保管，并按照要求向人民银行上报业务统计数据。

**二、转贴现卖出与正回购的操作流程说明**

（一）申请

金融市场部经办岗根据资金情况，进行市场分析提出计划申请。

票据转贴现卖出（正回购）业务，首先应联系交易对手，达成意向后，做好对转贴现业务的头寸准备。

（二）整理准备跟单资料

1、金融市场部应事前做好相关跟单资料的准备工作，具体包括：

（1）交易员根据与交易对手达成的意向，确定转贴现清单，清单应列明汇票号码、承兑行名称、金额、利率、出票日、到期日、转贴现日等要素；

（2）填制转贴现凭证；

（3）对方要求的其他资料。

2、清算中心事前做好相关跟单资料，包括：

（1）真实、合法、有效的转贴现（卖出）票据；

（2）转贴现票据正面、背面及各粘单复印件；

（3）查询查复书复印件，并加盖本行业务专用章；

（4）加盖预留人民银行印鉴的转贴现凭证；

3. 转贴现的票据为电子商业汇票时，金融市场部交易员应通过电子商业汇票系统提出转贴现业务申请。

（三）业务审批

金融市场部交易员根据本行转授权管理办法规定，根据交易对手提供的相关资料填列转贴现业务审请书，提交部门风险经理审核，部门负责人审批同意后，报本行授信评审部审核，提交本行信贷审查委员会审议决定，做到操作流程规范，交易业务逐级审批。

（四）签订协议及办理交接

金融市场部与转贴现受理行签订协议，办理票据及资料移交手续，并确认资金到账情况。

1、若转贴现受理行上门办理转贴现业务，则要求其提供：

（1）营业执照（正、副本）、组织机构代码证（正、副本）、税务登记证（正、副本）、金融许可证、开户许可证、法人代表身份证复印件，并在复印件上加盖单位公章（仅限于首次上门受理本行票据转贴现业务的银行）；

（2） 经办人员授权委托书和身份证复印件。

2、本行送票上门业务，由本行清算中心安排一人会同金融市场部经办人员双人将票据原件及有关资料送交受理行办理转贴现手续。双方共同清点和查验票据。办理转贴现正回购业务时，应将汇票就地封包、签章后交对方保管。全过程本行经办人员必须在场。

（五）账务处理

1.清算中心根据转贴现通知书及交易清单等资料，核对转贴现资金到账是否正确，并进行会计核算。

2.电子商业汇票的转贴现申请操作，交易员通过票交所系统查看票据应答状态，密切关注资金的到账情况。

（六）档案保管

金融市场部办理完转贴现业务后，应及时将有关转贴现的资料、审批资料统一进行归档保管。并按照要求向人民银行上报业务统计数据。