**××××银行股份有限公司**

商业承兑汇票贴现管理办法与操作流程

**第一章 总则**

第一条 为规范××××银行股份有限公司（以下简称“本行”）商业承兑汇票贴现业务运作，防范和控制风险，根据《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》、《贷款通则》等法律法规以及省联社有关规章制度，结合本行实际，制订本办法。

第二条 商业承兑汇票贴现业务是指银行以购买贴现申请人未到期商业承兑汇票方式而发放的贷款。在汇票到期，银行不获付款时，可以对承兑人、背书人、出票人、担保人以及汇票其他债务人行使追索权。持票人可以不按照汇票债务人的先后顺序，对其中任何一人、数人或者全体行使追索权。

第三条 本行办理贴现的商业承兑汇票必须是企业之间以真实的商品交易为基础而签发使用的商业票据，贴现期限一般在三个月以内，最长不超过六个月。

第四条 办理商业承兑汇票贴现，必须严格执行国家的经济及金融法律、法规和信贷政策，遵循商业银行信贷资金安全性、流动性和效益性原则。

第五条 本行对商业承兑汇票贴现业务的担保施行专项管理，并核定相应管理额度，担保方式包括保证、抵押、质押；对担保施行专项管理的商业承兑汇票贴现业务实行总量控制。

**第二章 职责分工**

第六条 各支行、公司业务部、小微业务部（以下简称“经办行”）主要职责包括：

（一）负责商业承兑汇票业务的营销、推广、客户的准入把关；

（二）协助客户对其签发商业承兑汇票备案，商业承兑汇票到期承兑的提示并组织落实；

（三）负责对商业承兑汇票贴现业务的真实性、合规性进行调查，对贴现资料进行初审；

（四）负责做好贴现相关资料的备查工作。

第七条 金融市场部主要职责包括：

（一）负责拟定商业承兑汇票贴现业务管理制度与流程；

（二）受理并办理经办行提交的商业承兑汇票贴现业务；

（三）负责商业承兑汇票贴现业务台账建立，做好本行贴现业务的测算和考核，按照外部监管的规定报送相关报表；

（四）负责贴现业务资料的整理，归档工作；

（五）根据市场利率协助计划财务部确定贴现利率。

第八条 信贷管理部主要职责：

负责经办行贴现业务的用信管理，做好贴现单位的用信审批。

第九条 授信评审部主要职责：

对申报企业提交资料的合法性和合规性进行审查，对符合贴现要求的，交有权审批人审批，确定授信额度。

第十条 运营管理部下属清算中心主要职责：

（一）指定专门人员负责对商业承兑汇票进行核验，判断票面的真实性，查看票面信息的完整性。

（二）负责对已贴现的商业承兑票据实物的保管，建立商业承兑汇票到期台账，做好到期商业承兑汇票的委托收款工作，做好已贴现票据的出入库保管。

（三）负责会计核算手续的办理、资金的划拨等工作。

第十一条 合规管理部主要职责：

（一）负责对商业承兑汇票贴现业务管理办法及操作流程的合规性以及有效性进行审查；

（二）从法律角度审定有关商业承兑汇票贴现业务服务协议、合同文本。

第十二条 风险管理部主要负责：

对商业承兑汇票贴现业务的风险监测、识别、评估和控制工作，出具评估报告，并按照要求报送。

第十三条 审计部主要职责：

负责对商业承兑汇票贴现业务不定期进行审计稽核监督。

**第三章 基本规定**

第十四条 申请在本行进行商业承兑汇票贴现，应同时符合下列条件：

（一）商业承兑汇票贴现业务纳入本行授信额度管理，必须坚持“先授信、后用信”的原则；向本行申请办理商业承兑汇票贴现的申请人必须具有本行授信额度；拟贴现的商业承兑汇票必须为本行认可具有签发商业承兑汇票资格的企业所签发。

（二）商业承兑汇票的出票人、承兑人必须为资信状况良好，具有支付汇票金额的可靠资金来源的企业法人以及其他组织，同时需满足以下条件的客户：

1.符合国家产业政策，行业有较好的成长性；

2.企业在行业内有较高的市场占有率；

3.企业经营稳健，信誉良好，近三年未有工商、税务、银行等方面的不良记录，未涉及重大经济案件；

4.企业资产负债率在70%以下；

5.需经本行认可的信用评估机构评定的信用等级在A级（含）以上的；

6.企业的现金流充沛，具有支付汇票金额的可靠资金来源；

7.具有真实的商品交易背景；

8.与原材料供应商建立长期稳健的合作关系，其主要上、下游企业在我行开户；

9.签发的商业承兑汇票总额原则上不超过其上年度采购总量80%。

（三）商业承兑汇票的贴现申请人，需在本行开立结算账户，且结算业务开展情况良好。

（四）贴现申请人与出票人或者直接前手之间具有真实的商品交易关系。

（五）了解并熟悉商业承兑汇票的使用、操作流程并愿意遵守本行及人民银行对商业承兑汇票的有关管理规定。

第十五条 对商业承兑汇票审核的主要内容包括：

（一）应使用中国人民银行规定格式印刷的商业承兑汇票，水印应相符；

（二）商业承兑汇票记载内容应真实、完整、合规、字迹清楚，付款期限不能超过6个月；

（三）商业承兑汇票的出票人、承兑人、背书人的签章应符合有关规定；

（四）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由粘单上第一背书人签章；

（五）商业承兑汇票无涂改，大小写金额一致；

（六）其他需要审核的内容。

第十六条 存在下列情形之一者，不予办理商业承兑汇票贴现：

（一）根据《支付结算办法》第三十八条规定内容，票据债务人可以拒绝付款的；

（二）转让给两人以上，即两个以上被背书人各获部分转让款的；

（三）背书转让不连续的；

（四）加附的粘单未盖骑缝章或签章不规范的；

（五）背书人签章日期有误、被背书人名称填错或多次转让中有背书不符合要求的；

（六）票面审核不符合付款条件的；

（七）商业承兑汇票有挂失止付通知或被法院冻结的；

（八）商业承兑汇票有汇票疑问或不符合规定以及无法核实真伪的；

（九）商业承兑汇票属于“回头背书”的；

（十）有其他不符合法律法规情况的。

第十七条 贴现金额计算：

贴现金额=票面金额-贴现利息

贴现利息=票面金额×（贴现天数+托收天数）×(月贴现利率/30天)

贴现天数指贴现银行向贴现申请人支付贴现金额之日起至该贴现商业承兑汇票到期日前一天止的实际天数。

承兑人在异地的，贴现期限的计算应另加3天托收天数，节假日顺延。

第十八条 贴现后的商业承兑汇票到期时，清算中心应及时向商业承兑汇票付款人收取票款，若票款未按期收回，清算中心应及时从商业承兑汇票出票人、承兑人、背书人和担保人账户扣收，对尚未扣回的部分转为贴现申请人逾期贷款，并按贴现合同约定计收贷款利息。贴现未收回金额视同流动资金不良贷款管理，客户经理应按照有关法律、法规及本行规章制度积极做好催收工作，及时主张本行权利。

**第四章 操作流程**

第十九条 受理申请。

经办行客户经理负责受理客户的申请，按照规定收集客户基本资料，出具商业承兑汇票贴现业务调查报告，需要客户提供的资料如下：

1、经年审合格的（三证合一）的营业执照;

2、企业（法人）基本账户开户许可证；

3、企业法人代表证明书或授权委托书；

4、董事会（股东会）决议；

5、公司章程、企业征信授权书及相关报表等；

6、贷款卡；

7、本行要求的其他资料。

收集全的资料需加盖贴现单位公章，连同调查报告，经本单位负责人签署意见后，加盖本单位业务章印，上报总行授信管理部进行授信审批。

第二十条 授信审批。

（一）授信评信部审查人员对企业申报提交资料的合规性、齐全性进行审核，按照本行贷款审查要求进行风险审查，出具审查意见书，收集整理相关资料提交贷款审查委员会审核决策，总行行长享有行使票一否决权。

（二）商业承兑汇票贴现业务审批通过后，由授信评审部经办人员统一操作并入台账统计，相关手续办理由经办行客户经理跟踪办理。

（三） 采取抵押担保方式的，由商业承兑汇票贴现签发人及担保人与本行签订最高额抵押借款（信用）合同，在该合同其他约定事项中注明：“乙方所签发（承兑）的商业承兑汇票到甲方办理贴现视同乙方向甲方的借款，受本合同条款及条件的约束”。提交授信审查岗审查后办理抵押登记手续。

（四）客户经理将申请客户的相关承诺，担保承诺以及抵押方式下的《最高额抵押借款（信用）合同》（含抵押物清单）、评估报告、内部评估报告单及他项权证（抵押登记书）提交授信审查岗备案。

第二十一条 贴现申请

已授信的商业承兑汇票贴现申请人向经办行提出贴现申请，需提供以下资料：

（一）未到期的合法有效的商业承兑汇票原件及商票正反面复印件一份；

（二）贴现申请人提供与其直接前手之间购销合同或交易凭证（复印件）；

（三）贴现申请人提供与其直接前手之间的增值税发票（原件）；

（四）贴现申请人经年检的三证合一营业执照（复印件），公司章程及验资报告（复印件）；

（五）贴现凭证、商业汇票贴现合同一式二份；商业承兑汇票贴现审批表原件一式三份；

（六）商业承兑汇票查询查复书原件及复印件各一份(须实地查询）；

（七）有处分权人的抵(质)押承诺及抵(质)押物清单和所有权、产权证明。

（八）银行认为必须担保的保证单位的保证承诺及营业执照、企业代码证、法人代表身份证的复印件。

（九）本行规定的其他资料。

第二十二条 贴现初审

经办行客户经理负责贴现业务的初审，具体内容包括：审查客户是否具有相应授信额度；授信条件是否落实；对列入贴现担保施行专项管理额度的必须审核办理贴现商业承兑汇票的签发人（承兑人）是否已办妥相关承诺及保证文书以及抵押登记等手续；申请贴现票据是否已向本行办理票据备案；审查资料的齐全性、合规性，审核贴现申请人提供的合同是否具有真实的贸易背景，鉴别增值税发票真伪。登记商业承兑汇票贴现台账，审查通过后经经办行负责人签署意见后，陪同客户前往本行办理贴现。

第二十三条 票据的复审及款项划转

（一）金融市场部负责贴现业务资料完整性审核，审核的主要内容有：

1、审核《商业承兑汇票贴现申请、审批表》、《商业承兑汇票贴现协议》所记载的内容与票面信息的一致性及签字盖章的完整性；

2、 贴现申请人提交的税务发票、商品交易合同复印件是否足以覆盖票面金额；

3、 查询查复书是否真实有效及与银票要素是否一致；

4、办理贴现业务规定的相关资料是否齐全完整。

（二）清算中心对商业承兑汇票真伪性、合规性进行全面审核，核对查复书上承兑人印章是否与商业承兑汇票上承兑人印章一致，并复算贴现利息的正确性，做好贴现票据的实物以及跟单资料的保管工作，办理账务处理。

第二十四条资金监督

经办行客户经理必须按照本行贷后管理的有关规定和要求，做好贷后检查工作，了解贴现资金使用情况，检查贴现申请人的生产经营和资金运作情况。

第二十五条 贴现到期或未收回处理

商业承兑汇票贴现后到期时，本行清算中心应及时向商业承兑汇票付款人发出托收，如票款未按期收回，应及时通知管户客户经理从商业承兑汇票出票人、承兑人、背书人、贴现人、担保人账户中扣收，对还未扣回的部分转为商业承兑汇票申请人的逾期贷款，并按贴现合同约定计收逾期贷款利息，视同流动资金不良贷款管理，客户经理应按照有关法律、法规及本行规章制度积极做好催收工作，及时主张本行权利，发出风险预警。

第二十六条 资料归档

各经办行、金融市场部和清算中心办理完贴现业务后，必须按排专人按照本办法档案管理内容规定将有关贴现资料及时统一归档保管。

**第五章 风险管理**

第二十七条 对发现客户办理贴现业务短期内大幅度增加、新开户客户即办理大额贴现申请、贸易流通类客户频繁发生贴现业务、办理的贴现业务资金超过其经营规模等情况的，各经办行客户经理要深入了解客户的真实情况，做好贷前的尽职调查。

第二十八条 已办理完贴现业务的，经办行应按排专人跟踪核实贴现资金的具体用途以及使用方向，查看资金有无回流至出票人，有无流入股市，房产等国家禁止的行业。发现苗头，及时采取措施，有效防范风险，必要时暂停其贴现业务资格。

**第六章 档案管理**

第二十九条 经办行应按要求做好以下资料的保管：

（一）企业法人资格证明文件及有关法律文件，包括：

（1）经年审合格的三证合一营业执照;

（2）企业（法人）基本账户开户许可证；

（3）企业法人代表证明书或授权委托书；

（4）董事会（股东会）决议；

（5）其他需要提供的与贴现业务相关的资料。

（二）贴现申请人的近期财务报表。

上述资料均需加章贴现单位公章，且为A4纸复印件或扫描文件。

第三十条 金融市场部负责建立贴现登记台账，做好如贴现申请书、贴现协议书、贴现贷款放款通知书及银票复印件、查询查复书、税务发票和商品交易合同复印件等贴现业务相关资料的装订保管。

第三十一条 清算中心必须建立贴现业务相关分户账和到期催收台账，登记代保管有价证券登记簿，严格按照保管有价单证的要求办理银票会计核算和出入库手续，并妥善保管好银票证明等跟单资料。

**第七章 附则**

第三十二条 本办法由××××银行股份有限公司金融市场部负责制定、解释和修改。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。