

中国人民银行营业管理部文件

银管发〔2013〕271号

中国人民银行营业管理部关于印发《北京市 银行票据凭证印制管理实施细则》的通知

辖内各银行：

为贯彻落实《银行票据凭证印制管理办法》（银发〔2013〕91号文印发，以下简称《管理办法》），加强北京市银行票据凭证的印制管理，保障银行票据凭证印制安全，我营业管理部制定了《北京市银行票据凭证印制管理实施细则》（以下简称《实施细则》），现印发给你们，并提出如下要求，请一并遵照执行。

一、“银行票据凭证印制管理系统”将于2013年8月16日正式运行，本次订货系统运行时间至2013年9月2日，为确保订货量统计准确，2013年下半年和2014年上半年票据凭证订货将

采取系统发送与纸质填报并行的方式，2014年8月起，各行一律通过系统报送订货信息。各行应合理匡算业务量，严格审核，确保电子与纸质报送数据的一致性，切实防范过渡期间的业务风险。

二、以前规定与本通知不一致的，以本通知为准。

联系人：董英超、杨静、单超

联系电话：68559680、68559660、68559787

特此通知。

附件：北京市银行票据凭证印制管理实施细则

中国人民银行营业管理部

2013年8月12日

附件：

北京市银行票据凭证印制管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强北京市银行票据凭证的印制管理，保障银行票据凭证印制安全，根据《中华人民共和国中国人民银行法》、《中华人民共和国票据法》、《票据管理实施办法》、《银行票据凭证印制管理办法》等规范性文件，制定本实施细则。

第二条 本实施细则中所称银行票据凭证（以下简称票据凭证）是指空白的银行汇票、商业汇票、银行本票和支票。

第三条 本实施细则中所称票据凭证印制，包括票据凭证的制版、订货、发运和启用。

第四条 本实施细则中所称全国性银行是指辖内的政策性银行、国有商业银行和全国性股份制银行；地方性银行是指辖内全国性银行之外的其他银行。

第五条 中国人民银行营业管理部（以下简称营业管理部）负责对北京市票据凭证印制实施组织、监督、管理。

第二章 制版

第六条 各银行开办、新增票据业务或变更行名、行徽、行别代码等票面要素的，应当申请票据凭证制版。

第七条 全国性银行由其总行向中国人民银行申请票据凭证制版。

法人机构（或外资银行主报告行）注册地在北京的地方性银

行，由其法人机构（或外资银行主报告行）向营业管理部申请票据凭证制版。

通过城市商业银行资金清算中心或农信银资金清算中心（以下统称资金清算中心）办理银行汇票资金清算业务的银行，使用资金清算中心统一标识银行汇票凭证的，由资金清算中心统一向中国人民银行申请票据凭证制版。

第八条 地方性银行向营业管理部申请票据凭证制版的，应提出书面申请，加盖法人机构（或外资银行主报告行）公章，并提交以下材料：

（一）《金融许可证》复印件；

（二）国务院银行业监督管理部门或其派出机构批准从事票据业务的批文复印件；

（三）行徽、行名字体（同时提供纸质版和 TIF 格式的电子扫描版）和行别代码；

（四）营业管理部要求提供的其他材料。

申请商业汇票凭证制版的地方性银行应同时提交本行已加入电子商业汇票系统开通纸质商业汇票登记功能，或委托其他银行代理登记纸质商业汇票查询业务的相关证明文件、操作规程等资料。

申请银行汇票凭证制版的地方性银行应同时提交与他行签订的银行汇票代理兑付协议复印件。

地方性银行申请在票据凭证上使用其他银行行徽的，应同时提交行徽所有权人出具的使用授权书。

第九条 票据凭证所刊行名应使用《金融许可证》上的中文

全称或规范化简称，行名字体应使用宋体或银行行体字。

银行需在票据凭证上加印外国文字或少数民族文字的，须单独提出申请。

第十条 已办理过票据凭证制版手续的地方性银行，因新增票据业务需要再次向营业管理部申请票据凭证制版的，可不再提交本实施细则第八条第一款规定的相关材料，但应根据制版的票据凭证种类，提供本实施细则第八条规定的其他相关材料。

第十一条 营业管理部负责审核票据凭证制版申请，必要时可对申请材料的实质内容进行审核，认为符合要求的，出具票据凭证制版的批复意见，抄送中国印钞造币总公司进行票据凭证制版，并向中国人民银行报备。

第三章 订货

第十二条 北京市票据凭证实行集中订货。

第十三条 营业管理部负责组织北京市银行本票、支票以及地方性银行的银行汇票、商业汇票的订货。

地方性银行的京外机构应向所在地中国人民银行分支机构申请票据凭证订货。

全国性银行的银行汇票、商业汇票由其总行组织订货。

资金清算中心会员行的银行汇票由资金清算中心组织订货。

第十四条 各银行向营业管理部申请票据凭证订货的，应合理匡算票据凭证使用量，规范填写《银行票据凭证订货单》，由其省级以上机构于每年3月和8月报送营业管理部。

《银行票据凭证订货单》应加盖订货银行行章或部门公章。

第十五条 各银行因新成立法人机构、新设在京省级分支机构、新增票据业务、变更行名、行徽或行别代码等原因需要向营业管理部追加票据凭证订货的，应提出书面申请，并加盖订货银行行章。

营业管理部负责审核追加的票据凭证订货申请，审核通过后予以办理。

第十六条 营业管理部可根据中国人民银行相关工作安排，调整票据凭证订单报送方式，相关管理规定另行发布。

第四章 发运

第十七条 各银行应与中国印钞造币总公司约定交货时间与地点，由订货单上记载收货人按照约定办理票据凭证的收货，留存交接手续凭证备查，并严格按照相关规定做好安全保卫和风险防范工作。

第十八条 各银行的票据凭证订货人、收货人等信息发生变更的，应将变更后的相关人员姓名、证件类型、证件号码、联系方式等信息变动情况以书面形式报告营业管理部。

信息变更的书面报告应加盖申请银行行章或部门公章。

第十九条 各银行应在收到票据凭证之日起 50 日内缴清货款。

第五章 启用

第二十条 各银行在北京市首次开办银行本票、支票业务前，或银行本票、支票上所刊行名行徽有调整的，须向营业管理部申请票据启用。

营业管理部在确定票据启用时间后发布票据启用通知。

第二十一条 各银行向营业管理部申请办理票据启用，应提出书面申请，加盖银行行章，并提交以下材料：

- （一）票据票样（同时提供纸质版和 TIF 格式的电子扫描版）；
- （二）票据业务操作规程；
- （三）重要空白凭证管理办法；
- （四）营业管理部要求提供的其他材料。

第六章 监督管理

第二十二条 营业管理部对北京市银行票据凭证印制工作进行监督管理，采取多种形式进行定期或不定期检查。

第二十三条 各银行应结合实际情况，制定本行票据凭证订货、收货、运输、保管、使用、销毁制度，并严格执行，确保票据凭证安全。

第二十四条 各银行撤销法人机构或停办票据业务的，应按会计制度相关规定对未使用的票据凭证进行销毁，并向营业管理部报告。

第二十五条 发生下列情况之一的，各银行应及时向营业管理部报告：

- （一）票据凭证存在缺失、错印、破损等质量问题；
- （二）印制企业错发票据凭证；
- （三）丢失票据凭证；
- （四）其他重大风险事件。

第二十六条 各银行有下列情形之一的，由营业管理部责令

整改，情节严重的，予以通报：

- （一）未按本办法规定制版、订货、收货和结算；
- （二）未按约定时间、地点及时提取票据凭证；
- （三）未按《银行票据凭证印制管理办法》和本实施细则第二十五条规定，及时向营业管理部报告相关情况和风险事件；
- （四）其他违反《银行票据凭证印制管理办法》的行为。

第七章 附则

第二十七条 营业管理部此前发布的有关票据凭证印制管理的规范性文件与《银行票据凭证印制管理办法》和本实施细则规定不一致的，以《银行票据凭证印制管理办法》和本实施细则为准。

第二十八条 本实施细则由营业管理部负责解释、修订。

第二十九条 本实施细则自发布之日起施行。

信息公开选项：主动公开

抄 报：总行。

抄 送：中国印钞造币总公司。

内部发送：行领导，办公室、支付结算处、法律事务处、会计财务处。

联系人：董英超 联系电话：68559680 （共印 5 份）

中国人民银行营业管理部办公室 2013 年 8 月 13 日印发
