

2023年票据年终总结 油品票据工作总结 (大全6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

票据年终总结 油品票据工作总结篇一

对于此次自查工作，处党委高度重视，责成计划财务部门认真学习文件精神，详细了解此次对财政票据检查的内容和依据，严格按照文件的要求进行检查。计划财务科结合文件精神 and 处领导的指示，于2012年*月*日至*日积极组织本科室财务人员对我单位所有未核销的财政票据使用情况进行了自查，并认真填写行了相关检查表。

财基科将票据自查工作与财务管理制度学习、业务技能的提高、制度的规范紧密结合起来，做到边检查、边学习、边整改规范；将自查工作与提高人员法规意识紧密结合起来，通过自查、学习和法治教育不断增强自身遵纪守法的自觉性，收到了较好的效果。

（一）我单位未在财政部票据监制中心办理过《财政票据领购证》和领购中央财政票据。

（二）我单位在地方县级财政部门领购和使用的财政票据所执行的文件依据合法有效，不存在自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等违规乱收费和乱罚款的问题。

（三）严格执行财务管理制度及票据管理制度。

所领购的地方财政票据指定了专人管理，建立了票据登记制度；票据内容填写规范准确和完整，票据开具金额与实际收取金额一致□20xx年至20xx年仅领取10本地方财政收据，不存在票据相互串用或混用行为，无擅自印制或买卖、转让、转借、涂改、伪造财政票据的行为□20xx年所领用的地方财政票据至今未用完，票据存根保管完整，有作废票据时，三联齐备。

（四）不存在用财政票据收取经营服务收入的行为。

（五□20xx至20xx年我单位严格执行非税收入管理制度，因与与地方财政不相隶属，所收金额全部纳入本单位年度预算进行管理。

（六）不存在违反非税收入管理和财政票据管理的规定其他情形。

在这次自查中，发现票据管理中也存在个别不足，日常票据管理够不严，对非税收入和应税收入不能依法熟练区分，需要继续加强开票人业务技能的学习。

通过这次自查、我们进一步学习了国家有关票据和财务管理的法规制度，梳理了自身票据管理中存在的问题。今后我们将以科学发展观为指导，严格执行财经法纪，加强票据管理，营造风气风清气正的财务管理环境，继续推进财务工作上台阶。

票据年终总结 油品票据工作总结篇二

为完善科学的激励约束机制，提升我部的内控管理水平，强化会计、出纳制度的执行力度，坚持贯彻总行内控考核的“客观性、公平性、实操性、综合性”原则，制定网点在会计结算方面的内控考核指标，并根据业务发展的变化和趋势，适时调整了我部银企对账、单位结算账户管理和事后监

督三个方面的考核内容，不断加强和细化各项业务的内部管理，通过长期有效的内控考核机制，有效防范和化解经营风险。

(一)严格按照《佛山顺德农村商业银行股份有限公司人民币单位银行结算账户操作规程》的有关要求，对单位账户的开立、变更、备案等业务进行严格把关，确保资料齐全，手续完备。目前我部存量单位结算账户共户，2018年新开各类结算账户270户，变更账户资料120户，撤销各类账户118户。

(二)按总行信息中心ecif账户系统的管理要求，严格审阅账户资料的完整性、规范性，确保资料归档的准确性、及时性。2018年通过ecif系统传递资料共1250份。

(三)顺利完成人民币单位银行结算账户年检和账户管理系统批量迁移工作。历经半年时间，通过我部全体员工的共同努力，纳入本年度年检范围的账户户，已年检户，完成占比%，同时辖内18间营业机构的单位结算账户也均已迁移成功，涉及户数。

2018年随着我行事后监督ocr系统的正式上线，标志着我行集中事后监督工作已顺利完成，为配合总行工作的顺利开展，我部共开办5次培训、交流会，并针对上线后出现的各类问题制定《总行营业部事后监督考核办法》，按月、按季进行考核、通报，并从10月份起每隔10日公布一次近期存在问题，就期间重点注意事项进行重申、规范，不断加大对网点事后监督工作的管理和考核，进一步规范各项业务操作。

(一)做好辖内现金管理及现金调配工作，在总行下达的库存限额中进行合理分配，按月监控网点的月日均库存金额，并按季下发月日均库存金额的考核通报，根据网点业务量和需求量的不断更新，2011年先后两次调整了我部各营业机构的库存限额。

(二)认真履行岗位职责，严格执行假币收缴和报送规定，严格按照人民币收付的有关规定，认真为群众办理残缺污损人民币的收兑停止流通人民币业务，及时对回笼款项进行整点挑剔，防止对外支付不合规定的人民币。在总行开展的人民币收付和假币收缴业务检查中，11间支行中只有我部得满分。

根据总行下发的管理办法，重申并细化了我部印章管理的有关规定，进一步规范了印章的申领、使用、停用和保管，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责。今年8月份，我部停用的各类会计印章275枚，启用新会计印章186枚，均严格按照规定进行启用和停用，对印章的日常管理常抓不懈，确保印章无漏登、无遗失。

(一)狠抓专项检查，明确检查目的，提高检查针对性。2011年共开展各项会计结算业务检查13次，投入检查人员人次，累计个工作日。具体包括年终会计决算真实性检查、账户使用合规性检查、会计档案资料检查、商业汇票承兑和贴现业务专项检查、亚运前反假货币工作检查和汇兑业务合规性检查各1次，重要空白凭证及印章管理和存款风险滚动式检查各2次，银企对账单回收情况检查3次。

(二)完善整改纠错机制，对检查中发现的问题及时跟进、验证整改效果，并提交整改报告到总行相关部门。

(一)制定优秀业务人员定向培养计划。以“与时俱进、大兴学风、以人为本、苦练内功”为指导思想，坚持“理论联系实际，因材施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与岗位实践相结合”的方法，通过不断变换角度与角色的方式，力争在短时间内迅速提升个人业务水平，加强我部会计结算人员的整体素质。

(二)促业务、推发展，及时开展各项业务培训。2018年共开展各项业务培训次，培训内容包括ocr系统和反假数据报送系统上线培训、货币反假知识培训、新工业务培训、网点日常

会计结算重点、难点业务培训等。

(一)高度重视、全力以赴、积极配合总行完成重点工作。在我行以直接参与者直联方式接入支付系统、以集中直联模式接入支票影像交换系统工作中，及时召开宣传动员会议，向xx多个企业客户进行宣传推广，使系统在停运期间，得到客户的支持与配合，确保系统升级期间各项结算业务的顺利过渡。

(二)尽职尽责，积极客观地向总行反馈各种意见和建议。今年以来，根据总行下发的结算专管员管理办法、会计印章管理办法、电脑报表实施细则、久悬账户操作规程和单位账户年检操作规程、会计主管管理办法、一级支行会计及风险管理部会计结算管理人员管理办法等征询意见稿，结合实际，以支行管理和操作的角度，积极提出了合计51条反馈意见和建议，为总行提供了决策依据。

(三)认真做好日常报表、资料的上报上送工作，如每月的支付业务情况报表、会计优秀人员培养鉴定表、人民币流通检测表和二级支行会计主管任用情况表等等，切实做到及时准确报送，确保无错报、漏报。

票据年终总结 油品票据工作总结篇三

1、按学院要求，认真制定学生返校的预防方案

一、开学前学生公寓预防方案

(一)未接到上级通知学生开学前除工作人员以外一律不允许无关人员进入。

(二)工作人员要及时检测体温，有体表温度 37.3°C ;有咳嗽、流涕等呼吸道症状;其他疑似症状。要立即报告进行调岗。工作人员，工作时必须佩戴口罩、手套等，必要时穿戴防护服

装。

(三)开学前，要对学生公寓室内、外环境卫生进行全方位清整。对公寓内扶手、门窗、等使用频率较高区域进行消毒，公寓楼门厅、洗手间、走廊等场所要做好消杀及空气流通。

(四)强化对公寓门卫值人员的培训，有效发挥岗位屏障作用。

(五)开学前要预留隔离区。隔离区(待定)

(一)做好日常体温检测，对每天进公寓的学生进行两次体温检测每天上午一次，下午一次。

(二)加强对公寓楼内、外卫生及消毒情况的督促和检查。

(三)加强门卫管理，确保对外来人员的排查，杜绝外来人员进入。认真落实内防扩散、外防输入，严防严控、不留死角。

(四)加强学生管理，不得随意进入别的公寓楼内预防交叉感染。

2、认真做好学生返校以后预防消杀物资的准备与储备工作

预防场地布置大概在6万元左右，喷壶使用了2500左右，皂液盒110个，消毒液配比桶11个，额温枪33把。以及消毒液、口罩、酒精等各类物资准备充足。

3、认真做好宿管科工作人员以及门卫、保洁日常消杀培训工作

4、监督检查物业公司对公寓楼公共区域的日常消杀情况

1、通过学习传达上级文件、岗位培训等形式，提高全体老师、管理员、门卫、保洁员的安全防范意识和处理应急突发事件的能力，通过教育、培训公寓管理员掌握消防、灭火器材的

使用方法，增强了管理员、门卫内、保洁员做好安全工作的主动性和积极性。

2、经常召开会议，针对我院学生公寓现状，布置落实各项安全检查工作。特别注意在新生入校、毕业生离校、节假日等阶段，研究布置有关安全工作，使全体老师、值班员、广大学生知道应该做好哪些安全预防工作，注意哪些环节，保证节假日、新生入校、毕业生离校等阶段的安全稳定。

3、宿管科安排管理员老师定期、不定期检查学生宿舍，重点检查学生宿舍存在的安全隐患，如：宿舍内是否有大功率用电器、液化气炉、电炉子、酒精炉、电热棒、吹风机、电水壶等；是否存有管制刀具、铁棍等危险品；床护栏、门窗玻璃、门鼻是否齐全。通过检查，发现并及时消除了一些存在的安全隐患。

4、各二级学院学生科、学生处宿管科、辅导员要不定期对学生宿舍进行安全、卫生检查，在学生处魏好毕斯处长的带领之下各二级学院学生科长、宿管科、辅导员每周三集中检查学生宿舍卫生、违章电器、炉具、管制刀具等，各种违禁物品要予以没收，并对责任人给予纪律处分，取消其所有的评优、评先资格，各二级学院也都出台了本学院的宿舍管理方案。

1、了解各学院招生计划，根据往年学生报到率，计算出各院系在校生及新生总住宿人数，计算出各学院应需要的宿舍数，制定出切实可行的宿舍方案。

2、在校生调整完宿舍后，利用暑假对新生宿舍进行全面检修，刮腻子7000平方米左右，旧楼的屋顶防水维修，公寓楼楼外墙面的维修。保证新生入校的住宿需求，为新生提供一个安全舒适的生活环境。

3、新生报道时的公寓区域场地安排以及报道流程制定工作

学生在校学习、生活大多数是在公寓内度过的，公寓是学生的第二课堂，是学校精神文明建设的主要阵地。为了加强学生宿舍文化建设，20**年11月10日—20**年12月1日开展了文明宿舍评比、宿舍装饰大赛，充分发挥宿舍文化的育人功能，加强了对学生公寓的美化，在部分公寓门厅、走廊等公共场所制作安装了具有丰富内涵和知识性的宣传展板、风景图画，进一步烘托了公寓的宿舍文化氛围，突出了育人的功能。宿舍内学生自己动手美化装饰宿舍环境、各具特色，对加强公寓文化建设起到了积极推进作用。

回顾过去，在这一年的工作中，我们本着“崇尚一流”的校风，不断提升管理水平，完善管理模式，用高度的责任心和工作热情做好所接受的每一项工作，取得了一些成绩，获得领导、学生、以及家长的肯定。在今后的工作中，我们将仅仅围绕学校的工作中心，积极探索，开拓创新，与时俱进，努力使我们的管理工作再上一个新台阶。

票据年终总结 油品票据工作总结篇四

第一部分 总 则

第一条 为加强xxx银行（以下简称“我行”）商业汇票业务管理，规范业务操作，有效防范风险，依据《_票据法》、《支付结算办法》、《票据管理实施办法》、《商业汇票承兑、贴现与再贴现管理暂行办法》、《商业银行内部控制指引》等相关法律法规及我行相关规定，结合本行实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的票据业务，是指纸质商业汇票的承兑、贴现、转贴现、再贴现和代理贴现业务。

（一）银行承兑汇票是指出票人签发的，由银行承兑并承诺在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

（二）商业承兑汇票是指由付款人或收款人签发，付款人作为承兑人承诺在汇票到期日，对收款人或持票人无条件支付汇票金额的票据。

金的一种方式。商业汇票的贴现分为银行承兑汇票贴现、商业承兑汇票贴现。

第五条 转贴现是指商业银行在出现资金需求时，将已经贴现但仍未到期的票据，转让给其他商业银行或贴现机构以取得融通资金的票据行为。

第六条 再贴现是指商业银行在出现资金需求时，通过向中国人民银行转让已贴现但尚未到期的商业汇票取得融通资金的票据行为。

第七条 票据代理贴现是指商业汇票的持票人委托其代理人在银行代为办理票据贴现手续，银行审核无误办理贴现后，直接将贴现款项支付给持票人的业务。

第八条 本办法适用于xxx银行营业部、各分（支）行，营销一部、营销二部、营销三部及总行各相关部室，以下统称“经办机构”。

第九条 各经办机构开办本办法所述业务时，除总行相关部室外，须经总行公司银行部核准后，报风险管理部统一授权，未经核准和授权，任何经办机构均不得开办本办法所述的票据业务；同时，对于经核准和授权开办本办法所述票据业务的经办机构须指定专门的部门和人员负责此项业务，并报总行公司银行部备案。

第二部分 组织与职责

第十条 总行公司银行部职责：

（四）负责各经办机构开办票据业务资格的审核，并报风险管理部审批授权。

第十一条 总行风险管理部职责：

（二）负责对各经办机构票据业务授权管理；

（三）负责指导、协调、检查、监督全行票据业务的风险管理工作，及牵头全行票据业务的风险处置工作。

第十二条 总行同业金融部负责职责：

（三）根据票据市场总体情况，结合我行流动性管理要求，定期发布贴现、系统内转贴现指导利率。

第十三条 总行授信评审部职责：

（一）负责我行商业汇票授信业务的审查、审批；

（二）负责我行商业汇票授信限额及额度管理。

第十四条 总行审计部负责对票据业务全过程进行独立的内部审计和评价。

第十五条 总行运营管理部负责制定票据业务的会计核算制度及相关操作规程，并监督会计核算流程。

第十六条 总行科技信息部负责票据业务操作系统的研发、维护，保障业务的发展和正常运行。

第十七条 各经办机构主要职责：

（一）负责票据业务的营销、客户关系的维护及日常客户的管理工作；

（五）负责贴现票据的相关会计处理工作，包括承兑、贴现、转贴现、再贴现的记账、以及票据的保管、托收、对账工作等。

（六）负责本机构不良票据业务的管理和清收工作。

第三部分 商业汇票的承兑

第一章 概述

银行承兑汇票期限从出票日至到期日最长不得超过6个月；

第二十条 金额与费用

（一）每张承兑汇票票面金额原则上不超过1000万元人民币。

（二）费用

1、手续费：按银行承兑汇票票面金额的万分之五一次性收取承兑手续费。

2、逾期利息：出票人如到期未能兑付汇票款项，致使我行垫款的，自垫付之日起转成出票人的逾期贷款，并按照日利率万分之五计收逾期利息。

3、风险敞口承诺费（风险负担费），各经办机构可视客户的风险情况、担保情况及偿还能力等情况，按银行承兑汇票敞口金额的0—2%一次性收取，并计入承诺手续费

（5111000010）科目。（在相关合同或协议中，风险敞口承诺费亦称为风险负担费）

第二章 申请和受理

第二十一条 出票人必须具备以下条件：

- (一) 在我行开立基本存款账户或一般存款账户；
- (三) 依法从事经营活动，具有真实合法的背景；
- (四) 我行规定的其他条件。

第二十二條 对存在以下情形之一的出票人严禁办理承兑业务：

- (一) 逃避银行债务的；
- (二) 有承兑垫款余额的；
- (三) 曾以非法手段骗取金融机构承兑的；
- (四) 法律法规及我行规定的其他严禁办理承兑业务的情形。

第二十三條 客户向我行提出承兑业务申请，须提交的材料：

(一) 基础资料

- 2、法定代表人（负责人）身份证明；
- 3、有权部门批准的公司章程、验资证明；
- 4、人民银行颁发的经年检的有效贷款卡，开户许可证；
- 5、提供董事会（股东会）同意办理该业务的决议；
- 8、有行业资质分类的企业需提供资质等级证书；
- 10、尚未在我行办理过任何业务的新客户还需提供已加盖预留印鉴的印鉴卡、法定代表人签字样本（留存复印件）。

(二) 客户除了提供上述基础资料之外，还须提交以下资料：

1□□xxx银行业务申请书》（留存原件）；

3. 经办机构认为需要提供的其他资料。

1、保证担保：保证人为法人、其他组织的，应提供以下资料：

（6）或有负债清单及情况说明；

（7）经办机构认为需要提交的其他材料。

（1）抵押物的权属证明；

（3）经办机构认为需要提交的其他材料。

3、质押担保：比照抵押担保所需提供的资料。

（四）上述客户资料如已具备并仍然有效的，可不要求客户重复提供，但应由经办机构对已具备并仍有效的资料复印存档。

第二十四条 经审查后对符合条件的业务，客户经理对业务进行调查，并出具详实的调查报告；对不符合我行要求的，及时告知客户，将材料及时返还客户，并做好解释沟通工作。

第三章 业务初审

第二十五条 客户经理对符合条件的业务进行材料初审，初审完成后提交授信评审部门审批。

第二十六条 基本情况调查

对出票人提供的主体资格资料的完整性、真实性和有效性进行调查核实：

（二）税务登记证应由税务部门办理年检手续；

(五) 客户法定代表人和授权代理人的签章、签字应真实、有效；

(七) 贷款卡：调查贷款卡应在有效期内并经年审合格；

(八) 账户开立：出票人应在我行开立基本账户或一般账户；

第二十七条 信用状况调查

(三) 调查出票人的商业信用状况。

2、调查出票人税务登记证及年审记录，确认其是否按章纳税，及有无偷漏税记录。

第二十八条 经营和财务状况调查

(一) 生产经营状况分析：

2、出票人与交易对象之间交易的商品应适销对路；

3、出票人的货款回笼周期与银行承兑汇票期限应匹配；

4、出票人生产经营应当正常，销售货款回笼应顺畅；

5、出票人为物资贸易或批发企业的，其所购货物应已落实销售对象或客户群体，先货后款方式清算的货物在运输中未出现毁损。

(二) 财务状况分析

2、通过趋势分析、横向分析、总量分析和比率分析等方法认真分析出票人的偿债能力、营运能力和盈利能力状况。重点分析出票人的短期偿债能力，特别是出票人的流动比率、速动比率、流动资产周转率、利息保障倍数等主要流动性指标的变化及原因；分析出票人现金流量及其主要变化原因，预

测全年度现金流趋势，分析客户按期兑付汇票的合理性、可行性。

第二十九条 真实交易关系调查

（一）从客户生产经营情况分析

1、交易内容应在营业执照的经营范围内；

3、对出票人多次申请办理承兑的，应调查出票人以往办理承兑业务所对应交易合同的履行情况。

（二）从交易合同分析

3、交易合同必须具备合同标的；

4、交易合同供需双方签章、签字应清晰；

5. 如交易合同已记载履约的有效期限，则应在其有效期内办理承兑业务；

9、交易合同若为分期执行（付款）合同，本次承兑业务应在合同规定的分期执行阶段。

3、对于水、电、煤、油、燃气等公用企事业单位作为收款人，如出票人因特殊原因不能提供与其相关的商业交易合同，上述公用企事业单位出具并加盖公章的能证明真实贸易背景的材料，可视为交易合同。

第三十条 保证金的调查

（一）办理承兑业务应按规定比例收取保证金。办理承兑业务原则上应当收取不低于承兑金额30%的保证金。如有特殊情况，须报总行授信评审部审批。

（二）保证金来源调查

对经总行批准可以发放信用贷款的客户，经授信评审部门批准，可视情况以信用方式办理承兑。否则，应对保证金与承兑金额的差额部分，提供足额有效的担保。

抵（质）押物应属可抵（质）押财产，权属应当清晰，权属证明材料应当齐全、有效。

（二）担保可靠性调查：

2、担保方式为抵（质）押的：应根据评估情况客观判断抵（质）押物价值，确定抵（质）押率，在确定时应当综合考虑客户的资信状况、偿债能力，信贷业务的期限、风险度，抵押物所处位置、使用年限、新旧程度、功能状况、经济效益、估价可信度、抵（质）押期长短、变现难易程度、变现贬值可能、变现税费等因素，在我行授信业务相关规定的抵（质）押率范围内合理确定实际抵（质）押率，同时结合我行授信业务相关规定的抵（质）押率，确定抵（质）押物最大担保能力，抵（质）押物担保数额应不超过其最大担保能力。

（三）确定担保最佳方案：客户经理在客户能够且愿意提供的多种担保中，应当争取代偿能力最充足、最易实现的担保方式，形成最佳担保方案。同时，单个（种）担保不具备足够代偿能力的，可以同时采用符合我行信贷业务担保管理办法规定的多个（种）担保方式的组合担保。

第四章 审查和审批

第三十二条 授信评审部门负责对上报的银行承兑汇票业务按照我行授信业务审批流程进行逐级审查审批。

第三十三条 审查内容

3、银行内部审批资料。主要包括《xxx银行业务申请书》《xxx银行业务审批书》和调查报告等。

（二）出票人基本情况审查。主要包括：

1、主体资格的合法性审查；

3、信用状况审查。包括对出票人的法人代表人和主要经营管理人员的基本情况和信用记录情况，出票人银行信用状况和商业信用状况等的审查。

（三）信贷政策和制度审查。主要包括：

1、是否符合国家产业政策和社会发展规划要求；

3、企业是否已进行统一授信并在授信额度内，企业信用等级是否符合制度要求。

（四）企业财务状况审查。主要包括：

1、出票人财务报表完整性和合理性；

2、财务规范性审查；

3、出票人经营状况和财务状况是否良好，重点审查出票人的短期偿债能力和现金流量情况，判断出票人按期偿付汇票的能力。

（五）真实交易关系审查。主要审查：

1、交易内容是否在企业营业执照的经营范围内；

2、客户银行承兑汇票签发量是否与其实际经营状况和业务规模相匹配；

4、商业交易是否符合经济运行规律。

（六）担保情况审查。

1、保证金来源是否合法；

2、保证人是否具备保证资格和能力；

3、抵（质）押物是否权属清晰、抵（质）押物是否有效、抵（质）押物是否足值等。

第三十四条 审批

授信评审部门按规定对承兑业务的合法、合规性、承兑主体资格、市场和财务状况、贸易背景、担保情况、风险状况等进行审议，尤其是对调查、审查环节提示的风险事项及审查意见进行审议审批，并填制《xxx银行业务审批书》。超过审批权限的，按信贷业务流程逐级报批。

第五章 票据承兑

第三十五条 审批同意后，经办机构根据审批意见落实限制性意见、与出票人签订合同、办理担保手续、缴存保证金，并进行放款前审核。经办机构柜面人员（柜台）接到本机构客户经理送交的放款通知书等承兑资料，认真审核无误，办理出票手续。

第三十六条 签订合同

（一）经办机构承兑业务经有权审批人审批同意，客户经理按有权审批人审批同意的金额、期限、保证金比例以及有关条件等，与出票人签订《xxx银行最高额综合授信合同》或《xxx银行承兑汇票授信合同》或《银行承兑汇票协议》。

押须登记的，需办理抵质押登记手续，经办客户经理应与客户一同到相关有权行政管理机关进行登记；需要办理保险和公证等手续的，及时办理。抵押他项权证及质押权利凭证应交经办机构相关部门保管。以汇票、支票、本票、公司债券出质的，应要求出质人在质押权利凭证上背书记载“质押”字样并签章。

对申请综合授信及银行承兑汇票授信业务的客户，可根据需要核定其在一定期限内的最高承兑限额，并办理最高额担保的，在限额内办理银行承兑汇票可不再逐笔办理担保；对在最高承兑限额未办理最高担保的，应在办理单笔承兑业务时，签订相应的单笔业务担保合同。

第三十七条 一份银行承兑协议项下，新票出票日期应为同一日，新票出票日期不同的，不得在同一份承兑协议项下办理。

第三十八条 保证金交存

银行承兑汇票保证金应专户管理。在保证金科目下按客户设立承兑汇票保证金户，在该专户下按每个承兑合同（或每笔银行承兑汇票）逐笔设立序号，建立一一对应关系。

保证金专户用于支付对应到期的银行承兑汇票，客户应及时补足敞口保证金。严禁发生保证金专户与客户结算户串用等行为。该保证金不得提前支取。

第三十九条 银行承兑汇票的出票指我行经办机构对出票人签发的汇票承诺见票付款并将其交付给出票人的票据行为。

银行承兑汇票的出票、领用和记载

（三）汇票领用：出票人领用银行承兑汇票须与会计人员办理交接手续。

第六章 质押

第四十条 银行承兑汇票质押业务，是指根据客户申请，以未到期银行承兑汇票作为质押，我行按照质押票面金额的一定比例，为承兑申请人另行开具一张或多张银行承兑汇票（或发放贷款）的融资业务。

第四十一条 银行承兑汇票在质押时应将我行作为被背书人，在背书栏记载“质押”字样，并加盖客户印鉴章。在质押的银行承兑汇票上不得有“不得转让”字样。

申请人保证金专户，作为新票的保证金（或用于偿还贷款），剩余款项划入申请人结算账户。

对于原票晚于新票（或贷款）到期的，新票（或贷款）到期前，承兑申请人须将应付票款足额存入保证金专户（或足额偿还贷款），才能办理原票的质押解除手续；如发生垫款（或贷款逾期），应从原票托收款项中扣收垫款及罚息（或逾期贷款及罚息），剩余款项划入申请人结算账户。

第四十三条 银行承兑汇票质押率原则上最高为银行承兑汇票票面金额的80%，如需放宽质押率标准，须报总行授信评审部审批。

第七章 授信后管理

第四十四条 经办机构负责承兑后的跟踪检查和管理，贷后检查的方式和频率按照我行授信后管理规定执行。

（一）检查时间：经办机构要定期和不定期对授信使用人和担保人（包括抵质押物）进行现场检查，自授信使用之日起30日内进行一次授信后检查，以后每三个月内进行一次授信后检查。每次检查要有被检查单位（含担保人）在《贷后检查表》上签字盖章确认。

（二）检查内容要求

2、授信使用人的目前基本情况、生产经营情况或项目进展情况、财务状况分析、授信资金使用监管情况、授信使用人目前融资和或有债务情况、保证人或抵质押物的当前情况等。授信后检查中发现授信使用人、保证人生产经营情况等发生重大变化或抵质押物存在安全隐患，可能会影响授信业务的安全运行，应及时向总行相关条线业务管理部门和风险管理部报告。

（三）总行相关条线业务管理部门对经办机构银行承兑汇票业务的授信后管理情况进行定期或不定期的检查、监督、指导。检查每年不低于两次，检查内容主要包括业务单位是否按上述要求做了授信后检查，通过审查业务单位的检查报告，从而判断授信业务是否存在风险或有潜在风险。

（四）总行风险管理部定期和不定期对银行承兑汇票授信业务的授信后检查管理工作进行检查、监督、评价、考核。

第八章 汇票解付及垫款

第四十五条 汇票解付

（一）票款备付

客户经理应及时查看银行承兑汇票到期时间，并于银行承兑汇票到期日前10天检查出票人在我行的全部存款情况。

若账户存款不足以支付票款的，客户经理应及时通知出票人按票面金额将资金存入经办机构客户存款账户。

（二）汇票审查

经办机构接到收款人（或持票人）开户银行委托收款凭证及

汇票后，会计人员对汇票进行认真审查。

1、审查要点：

（3）委托收款凭证记载事项与汇票记载事项相符；（4）汇票未超过10天的提示付款期。

银行承兑汇票的持票人超过提示付款期提示付款，但在票据权利的期间内（银行承兑汇票的票据权利期间为票据到期日起2年），持票人在作出书面说明（说明需加盖持票人公章）后，仍可以向承兑人请求付款，在这种情况下，经办机构仍应当继续对收款人（持票人）承担付款责任。

银行承兑汇票的持票人超过银行承兑汇票的票据权利期间提示付款的，持票人丧失付款请求权，经办机构可以拒绝付款。

2、审查后的处理

（2）经办机构经审查确认汇票存在法律、法规或合同中约定的拒绝付款的情况，经办机构应自接到汇票的次日起3个工作日内，作退票理由书，连同银行承兑汇票送还持票人开户银行转交持票人。退票理由书应当包括下列事项：所退汇票的主要内容、退票的事实依据和法律依据、退票时间和退票人签章。

（三）兑付票款

2、垫款的处理

银行承兑汇票到期时，出票人未在经办机构账户（存款账户及该笔承兑对应的保证金账户）内存放足以支付票款金额的，经办机构可先从出票人在我行开立的保证金账户及存款账户扣划票款，若仍不能足额支付票款的，还应继续向持票人（收款人）付款，付款后经办机构柜面人员应将垫款情况通

知客户经理，并由经办机构追索垫款。

定处置抵（质）押物，向保证人追索，并将所得款项优先偿付所垫资金的利息后归还垫款。

发生银行承兑汇票垫款后，各经办机构应将其纳入不良贷款管理，制定清收计划，落实清收责任，积极开展清收工作。银行承兑汇票项下垫款未清偿之前，不得为该客户提供新的信用。

第四部分

商业汇票的贴现、转贴现、再贴现

第一章 银行承兑汇票的贴现

第一节 概述 第四十六条 贴现申请人及经办机构条件

（一）贴现申请人必须同时具备以下条件：

- 1、在我行开立基本账户、一般账户或临时账户；
- 2、与出票人或直接前手之间具有真实合法的贸易关系；
- 3、经有权机关核准登记的企业法人或其他经济组织，持有尚未到期且要素完整的银行承兑汇票。

（二）办理银行承兑汇票贴现业务的经办机构必须同时具备以下条件：

- 1、经上级行授权或转授权；
- 2、内部管理完善，制度健全；
- 3、贴现总量控制在上级行规定的经营计划之内。 第四十七

条 银行承兑汇票贴现期限自贴现之日起至汇票到期日止，最长期限不超过6个月。

第四十八条 银行办理贴现业务应按规定收取贴现利息。贴现利率可与客户协商，按人民银行的规定，在公布的再贴现利率基础上浮动。

第四十九条 票据贴现业务计息期限的确定。贴现、转贴现和再贴现的期限从其贴现之日起至汇票到期日止，实付贴现金额按票面金额扣除贴现日至汇票到期前1日的利息计息。期限最后一日是法定节假日的，以节假日的次日为最后一日。承兑人在异地的，贴现、转贴现和再贴现的期限以及利息的计算应另加3天的划款日期。

第五十条 商业汇票贴现付息方式主要有贴现申请人（卖方）付息和商品交易买方付息两种方式。

（二）买方付息的商业汇票贴现业务，由买方支付贴现利息后，银行按贴现汇票票面金额实付贴现申请人。

实付贴现（转贴现、再贴现）金额=票面金额—贴现（转贴现、再贴现）利息。

第五十二条 贴现业务必须按照“统一授信、审贷分离、分级审批、责权分明”的原则办理。

第二节 业务申请及受理

第五十三条 经办机构客户经理负责银行承兑汇票贴现业务的拓展与营销，及时掌握客户需求并负责受理客户提出的贴现申请。收到客户贴现业务申请时，客户经理应对银行承兑汇票及客户资信进行初审，确定是否受理该笔业务。

第五十四条 申请人应提供的资料：

(三) 尚未到期且要式完整的银行承兑汇票原件及正反面复印件;

(六) 近期的资产负债表、损益表;

(七) 首次办理贴现业务的客户还应提供以下资料:

3、法定代表人身份证复印件及授权委托书。

(八) 经办机构认为需提交的其他资料。

经办机构已有客户第(二)项资料的,办理贴现业务时可不再要求贴现申请人重复提供,但在建立新档案时应留有有效期内的上述资料的复印件。客户提供的第(二)、(四)、(五)项资料原件,经客户签字并经银行审查无误后可留存复印件。对于第(四)、(五)项资料,贴现行在办理贴现手续时原则上应在发票原件上注明“已办理贴现”字样。申请人提供的复印件,经审查后需加盖“与原件核对相符”章。

第五十五条 资料初审

(一) 申请人提交的资料应完整、齐全;

1、贴现申请人名称、法定代表人姓名应与营业执照记载一致;

2、贴现申请人名称应与银行承兑汇票上收款人或最终被背书人名称一致;

4、贴现清单中内容应与申请书及票据上相关记载内容一致。

(四) 提供的财务报表应加盖公章或财务专用章;

(五) 首次办理贴现业务的客户是否在本行开立结算账户,对未在本行开户的客户,应要求并协助其在本行开立结算账户。

第五十六条 票据初审

(一) 汇票是否为按照统一规定印制的凭证，提示付款期限是否超过；

(二) 出票人、承兑人的签章是否符合规定；

(四) 背书转让的商业汇票其背书是否连续，签章是否符合规定，背书使用粘单的是否符合规定。

对有以下情形之一的票据，不得办理贴现业务：

(一) 法定要素不全；

(二) 背书不连续；

(三) 内容有涂改，有关签章不符合要求；

(四) 注有“不得转让”、“质押”字样；

(五) 汇票金额、期限等不符合规定；

(六) 处于挂失止付、公示催告期内的汇票；

(七) 承兑附有条件的；

(八) 经办机构承兑的未经背书转让的银行承兑汇票；

(九) 粘单不符合标准；

(十) 已收到承兑人发出停止办理贴现的通知；

(十一) 其他不得办理贴现业务的情形。

第三节 查询、审验、审查

第五十七条 经办机构负责向承兑银行进行查询，核实汇票的真实性，并取得承兑行的书面（电子）回复，并按规定收取查询费用。未经查询的银行承兑汇票，一律不得办理贴现。查询人员在《查询查复书》盖名章，及结算专用章。

第五十八条 基本要求

（一）发出查询或查复时须经会计主管审批；

（三）发出查询的第三个工作日仍未见查复的，应再次发出查询；

（四）发出查询书与收到查复书、收到查询书与发出查复书应一一配对保管。

第五十九条 查询方式

各经办机构负责对申请贴现的商业汇票查询，经办人员对汇票的查询结果负责。查询方式可采用以大额支付系统查询为主，其他查询方式为辅；或多种查询方式相结合的方式进行查询。

查询查复：银行承兑汇票贴现可采用的查询方法如下：

（四）实地查询：如果对票据辨别结果仍有异议，经办

机构应选派至少二名客户经理持票到承兑银行进行实地查询。在进行实地查询过程中必须做到多角度、多环节查询取证，严防查询过程出现漏洞。

经办机构在收到贴现申请人的承兑汇票及有关材料后，须指定专门票据审验人员对申请贴现的汇票票面进行审验。

（一）纸票审验

1、票面要素审查，包括但不限于：

(7) 票据正面记载“不得转让”，背书人栏记载“质押”或“委托收款”字样的汇票不得办理贴现。

2、审验汇票背书，包括但不限于：

(1) 背书必须连续；

(2) 背书签章和名称必须一致，不得简化，不得涂改，清晰可辩；

(6) 单张汇票金额不能部分转让；

(7) 背书的其他事项更改必须有原记载人的签章证明；(8) 背书不得附有条件，所附条件不具有票据上的效力。

第六十一条 真伪审验

4、缩微文字线由汉语拼音字母“huipiao”组成；

5、票据规格为175*100mm□为3联次。

(一) 审验纸张

即审核汇票纸张的专用性。审验人员可直接用手去摸、搓、弹被检票据。汇票纸张应有明显的骨质感，汇票号码区域有明显的凹凸感（视具体情况有所差异）。同时，应注意查看票据记载内容有无被涂改，制作纸张有无异样，是否为变造票据。

初审防伪特征识别要点：

2、新型水印透视观察，目视可见新型满版无缝连接水印，由

梅花图案（白包黑水印）和“pj”组成的方孔钱图案（黑包白水印）构成。

由于纸张纤维密度不同形成黑包白和白包黑水印图案。在侧光下观察，可见水印图纹的立体影像特征。

复审防伪特征识别要点：

2、全埋安全线：采用全埋式安全线设计。透光下观察，安全线是一条带有“pj”缩微文字的黑色实线。

（二）审验油墨

初审防伪特征识别要点：

2、棕黑色渗透性油墨：棕色票号第二排数字采用渗透性油墨，背面有红色渗透性效果，且正背同步。字体为棕黑色，字迹清晰、端正，号码间隙相等。

复审防伪特征识别要点：

2、红外吸收油墨：在红外光下仅有部分图案可见。正面票号第二排可见，左右两侧的双色底纹可见单线图案。

（三）审验设计印刷

商业汇票印制由人民银行总行统一格式、联次、颜色、规格，并且在指定的印刷厂印刷。各指定印刷厂在纸张质量与套色工艺上存在细微的差别。

初审防伪特征识别要点：

3、票据的号码调整为16位，分上下两排。上排8位数字所赋信息相对固定，其中前3位为银行机构代码，第4位为预留号

（暂定为0），第5、6位为省别地区代码（采用全国行政区划代码前两位），第7位为票据种类（1为现金支票，2为转账支票，3为清分机支票，4为银行汇票，5为银行承兑汇票，6为商业承兑汇票，7为非清分机本票，8为清分机本票），第8位为印制识别码；第二排8位数字为流水号，仍采用现有的渗透性油墨印刷。

复审防伪特征识别要点：

2、凸印：票号第二排数字采用了凸印，在侧光下观察有很强的立体感。图纹与纸张相比，正面凹陷，背面凸起。

第六十二条 真实贸易背景材料审核

（一）贸易合同当事人是否与商业汇票当事人相对应；

（二）增值税发票或普通发票日期、交易品种、交易金额应与合同相关内容匹配；除一张发票对应多张商业汇票，发票号码不得重复；印章应为供货单位发票专用章或财务专用章；发票金额不得少于汇票金额。

第四节 贴现审批和发放

第六十三条 经办机构客户经理负责对贴现业务进行初审并在《商业汇票贴现申请审批书》中签署意见。经办机构票据业务管理部门收到客户经理递交的《商业汇票贴现申请审批书》及相关贴现资料后，负责对客户经理提交资料的合规、合法性进行审查，审查无误后，在《商业汇票贴现申请审批书》中签署意见，报有权审批人审批。

第六十四条 审查内容

审查贴现资料至少应包括以下内容：

(一) 《商业汇票贴现申请审批书》；

(三) 尚未到期且要式完整的银行承兑汇票原件（或复印件）；

(五) 商业汇票《查询查复书》；

(六) 企业近期财务报表；

(七) 经办机构要求的其他材料。 第六十五条 贴现审批

经有权审批人审批同意后，经办机构客户经理通知贴现申请人按规定格式签订贴现合同，内容填写完整，并由贴现申请人加盖公章或合同专用章及法定代表人或授权代理人签章。

第五节 账务处理

第六十七条 经办机构柜面人员负责银行承兑汇票贴现业务的账务处理。

审批人签批），将贴现凭证、贴现业务清单复印件移交经办机构柜面人员。

第六十九条 经办机构柜面人员接到贴现凭证等相关资料应审查手续是否齐全、签章是否合规、基本要素是否完整等，及审核贴现率及贴现利息计算是否正确。

第七十条 柜面人员接到贴现凭证及相关信贷审批资料后，将贴现凭证、银行承兑汇票相互核对无误后办理资金划付。

第七十一条 客户经理应及时将交易数据录入票据业务电子化综合处理平台等。

第七十二条 贴现票据作为有价单证要贯彻“证账分管”原则，由柜面人员管账，票据业务营销部门管证，相互制约、相互

核对。

经办机构柜面人员、票据业务营销部门及票据业务管理部门定期对贴现票据库存数量、金额进行检查。

第六节 票据的保管与托收

第七十三条 各经办机构票据业务营销部门负责票据的保管工作。并应指定专人负责已贴现票据的登记、保管工作，及时入库保管，并定期查库，到期托收工作。

第七十四条 各经办机构客户经理及柜面人员负责到期汇票的收款工作。

（一）客户经理或柜面人员应按商业汇票到期日排列贴现凭证卡片帐，于汇票到期日前匡算邮程，提前寄出委托收款凭证及托收汇票（以工作日计，一般同城提前3天，异地提前7天发出）。寄出后要落实专人电话跟踪，特别是在票据到期前一天，提示承兑人按时付款，同时做好跟踪记录，减少资金在途时间。承兑人在同城的，汇票可通过中国邮政ems邮寄，并留存邮寄单据。及时向邮政部门查询、索要签收ems的回执复印件。

（二）各经办机构应及时对票款收回情况进行监控，及时了解掌握资金托收情况。

1、如果在规定时间内（到期日加异地3个工作日、同城1个工作日）没有收到款项，经办机构客户经理应立即进行查询，并及时向部门负责人报告，共同催收票款。

2、如果承兑人拖延支付，我行可依据《票据法》第105条；《支付结算办法》第241条、第242条，依法要求承兑行支付赔偿金。

3、如果经多次催收，承兑人在无正当理由情况下拒付或者票据承兑出现问题，应立即报告主管行长及上级风险管理部门，并采取相应措施依法维护我行的正当权益。

第七十五条 票据追索

尚未收回部分，按逾期贷款和资产质量五级分类管理的相关规定进行管理。同时对尚未收回的部分行使追索权。

（一）追索权行使的对象

可以对背书人、出票人以及汇票的其他债务人行使追索权。汇票的出票人、背书人、承兑人对持票人承担连带责任。持票人可以对其中任何一人、数人或全体行使追索权。追索金额为票据的本金和票据从到期日至实际付款日止期间的延付利息加上相关的催收费用。

（二）追索权行使的期限

追索权必须在法定期限内行使，否则票据权利因不行使而消灭；

- 1、对出票人和承兑人的票据权利期限为票据到期日起2年；
- 2、对贴现申请人的追索权，自被拒绝付款之日起6个月。

（三）追索权行使的注意事项。

票人、背书人等追偿。

第二章 商业承兑汇票的贴现

第一节 概述

第七十六条 商业承兑汇票贴现期限从贴现之日起至汇票到期

日止，最长不超过6个月。

第七十七条 银行办理贴现业务应按规定收取贴现利息。贴现利率可与客户协商，按人民银行规定，在公布的再贴现利率基础上加百分点。

第七十八条 授信管理

商业承兑汇票贴现业务纳入客户统一授信管理，并落实有效担保措施。

第七十九条 商业承兑汇票贴现业务必须按照“统一授信、审贷分离、分级审批、责权分明”的原则办理。

第八十条 承兑人及商业承兑汇票贴现申请人条件

（一）承兑人应同时具备以下条件：

- 1、经有权机关核准登记的企业法人或其他经济组织；
- 2、在我行开立基本账户或一般账户；
- 4、近三年无不良信用记录；
- 5、我行要求的其他的条件。

（二）商业承兑汇票贴现申请人应同时具备以下条件：

- 1、经有权机关核准登记的企（事）业法人、其他经济组织或个体工商户；
- 2、在我行开立基本账户、一般账户或临时账户；
- 3、与出票人（或直接前手）之间具有真实合法的交易关系；

4、持有未到期且要式完整的商业承兑汇票；

5、我行要求的其他条件。 第八十一条 经办机构条件

办理商业承兑汇票贴现业务的经办机构必须同时具备以下条件：

（一）经上级行授权或转授权；

（二）内部管理制度完善，人员配备齐全；

（三）贴现总量控制在上级行规定的经营计划之内。 第八十二条 商业承兑汇票贴现业务包括业务受理、票据审验、授信审批、贴现办理、到期收回等环节。票据审验、贴现办理及到期收回等环节可参照本办法第四部分第一章相关内容办理。

第二节 业务申请及受理

第八十三条 经办机构客户经理负责商业承兑汇票贴现

业务的拓展与营销，及时掌握客户需求并负责对客户提出的贴现申请进行受理。收到客户贴现业务申请时，客户经理应对客户资信及商业承兑汇票进行初审。

第八十四条 票据初审

（一）汇票是否是统一规定印制的凭证，提示付款期限是否超过；

（二）出票人、承兑人的签章是否符合规定；

（四）经背书转让的商业承兑汇票其背书是否连续，签章是否符合规定，粘单是否符合规定。

对有以下情形之一的商业承兑汇票，不得办理贴现业务：

- （一）法定要素不全；
- （二）背书不连续；
- （三）内容有涂改，有关签章不符合要求；
- （四）注有“不得转让”、“质押”字样的汇票；
- （五）汇票金额、期限等不符合规定；
- （六）已收到承兑人发出停止办理贴现的通知；
- （七）处于公示催告期间的汇票；
- （八）承兑附有条件的汇票；
- （九）粘单不符合标准；
- （十）承兑人、贴现申请人均未在我行开立基本账户或一般账户；
- （十一）其他不得办理贴现业务的情形。 第八十五条 业务受理

客户经理对新客户，应首先要求其提供营业执照等相关资料，确定其是否属于贴现对象范围，并根据承兑人在我行开户情况确定贴现业务类型。贴现申请人为本行新客户的，要按照信贷业务基本规程进行信用等级评定及客户分类，核定授信额度后办理商业承兑汇票贴现业务，也可按流程一并报批。

贴现申请人与出票人为同一人时，为防止客户套取银行信用，该商业承兑汇票不得办理贴现。业务部门在确定受理商业承兑汇票贴现业务，应将票据正反面进行复印，派双人对接票进行实地查询。

第三节 查询、审查

票据年终总结 油品票据工作总结篇五

一、今年来我科室启用了信息科维护日志，维护工作完毕后填写工作日志，每个人所做的所有工作一目了然，便于统计。

二、医保开通以来，大量不可间断的日常维护工作由信息中心承担，有力的保障了我院医保业务的正常开展。

1、协助相关科室处理医保与医院费用同步异常；

2、协助相关科室处理为医保患者进行费用类型查询；

3、协助相关科室对某些自费结算的医保病人进行费用传输与结算的事后处理。

三、今年门诊大楼的调整比较大，保障各搬迁科室的业务能正常开展。信息中心配合完成了各科所有迁入科室、部门的工作站连接、系统调试工作，及时有效的保障了搬迁科室的业务正常开展。

四、由于人员流动，给科室的工作交接造成了很大的麻烦，到今天为止，信息科工作都没有顺利交接；希望医院以后能在工资待遇方面随着经济发展、物价水*的提高，而主动提升，以避免日后更大的人员动荡，以及造成不必要的损失。

五、又是一年过去，老的系统在整个软件版本老化，设备陈旧的情况。

六、为创业软件的上线，做了事前调研、软件培训、基础数据准备、软件实施等工作。

七、为了日后软件的顺利运行，建议加强信息科人员，在条

件允许的情况下，安排信息化值班。

今后我们一定要更加严格的要求自己，团结同志，热情为医院，为患者服务，不断检查自身存在的不足，认真学习，不断提高技术业务水*，做到吃苦在前，享受在后，无私奉献，为我院信息化建设做的努力。

票据年终总结 油品票据工作总结篇六

金融背书连续是指从票据上的第一个背书人即票据上所载收款人开始，到最后一个被背书人即现在的持票人为止的全部背书，其前一背书中的被背书人，一定是后一背书中的背书人，由此而使前后背书相接，不发生间断。票据的背书必须连续，才能由此表明持票人为合法持票人，并依该票据行使票据权利；如果背书不连续，票据债务人则可以主张对物抗辩，拒绝持票人履行义务的请求。

背书连续是指从票据上的第一个背书人即票据上所载收款人开始，到最后一个被背书人即现在的持票人为止的全部背书，其前一背书中的被背书人，一定是后一背书中的背书人，由此而使前后背书相接，不发生间断。票据的背书必须连续，才能由此表明持票人为合法持票人，并依该票据行使票据权利；如果背书不连续，票据债务人则可以主张对物抗辩，拒绝持票人履行义务的请求。

书连续的条件。

武汉智通财务咨询公司业务遍布武汉三镇，涉及制造业、金融业、建筑业、教育服务等行业，为1400多家企业提供会计代账、工商代理、银行承兑汇票、增资验资、税务代理等财务服务，帮助客户实现更高的投资回报率。

武汉智通财务咨询有限公司提醒您：银行承兑汇票背书是一种票据行为，对于做对外贸易的卖家而言，需要熟悉银行承

兑汇票背书的运用，从而有效的开展贸易业务，同时也能更好的为客户服务。

背书连续是背书的资格授予效力发生的基础，因而，背书连续的票据的持票人，无须证明自己是依顺次发生的、实质上有效的权利转移而成为权利人，即可行使票据上权利。但是在持票人确实为无权利人，而票据债务人又能够提出证明时，当然可以拒绝其行使权利的要求。按照票据法上的规定，只要具备了形式上效力，就无须进一步证明实质上的效力，即可行使权利；而一旦能够证明不具备实质上的效力，形式上的效力也就不再发生作用。

权利。我国规定，非经背书转让，而以其他合法方式取得票据的，依法举证，证明其汇票权利。应该说，依背书连续而承认持票人为合法持票人的制度，不过是为权利人规定了更为便利的权利行使途径，而不是对权利人的特别限制。在权利人不能依简便的途径行使权利时，仍然可以依一般的权利行使原则行使权利。