

某上市公司财务票据管理制度

XXXX 股份有限公司工作文件 No:

标题: 财务票据管理制度

文件编号: XXXXC 41) .2. 4—1

修改状态:A/0

页码: 1/4

目的

加强公司对票据的管理, 防范票据风险, 保证票据安全。

[_GoBack](#)

适用范围

本制度适用于公司总部及财务报表合并范围内各分子公司财务部。

定义

本制度中的票据包括银行票据(支票、银行承兑汇票)、发票(广东省增值税专用发票、广东省增值税普通发票、广东省出口商品统一发票、广东省地方税收通用发票(电子))和收据。

职责

各分子公司：按制度要求合理使用票据，保证票据安全。

财务部经理、财务部副经理：负责监督票据的使用，不定期检查票据的使用情况。

票据的管理

支票管理

出纳购买支票回来后,在《支票购买登记表》上逐一填写购买日期张数、起止号码（连续编号）并签字确认。支票应存放于保险柜保管。

仅出纳可以领用空白支票、开具支票，支票要按支票号顺序使用，不得跳号。出纳需领用空白支票时，按《支票领用登记表》要求逐一填写领用日期、票据起止号码、张数,领用人签字后方可领用。

出纳开具支票以后,从系统中导出《支票签收表》，内容包括票据号码、出票日期、收款单位、金额、经办人签字、备注.支票接收人在支票存根与《支票签收表》“经办人签字”专栏内签字确认后方可接收支票。

若支票填写错误，应按程序重新申请,出纳对填错的支票(及支票存根联)加盖“作废”印章,并在《支票领用登记表》备注专栏处登记“作废”字样。银行要求作废支票要交回的，由出纳交回银行并取得银行的缴交记录，缴交记录应归档后定期移交档案管理员保管;银行没有要求将作废支票交回的，作废支票先由出纳核对后保存，定期移交给财务部档案管理员保管，不得随意散失。

每月初,财务经理指定监盘人员与出纳一同对所有支票(包括作废支票)进行盘点,核对实存支票数量、票号与《支票购买登记表》除《支票领用登记表》登记外的数量、票号是否一致，《支票签收表》数量与作废支票数量合计数与《支票领用登记表》中已领用数是否一致，票号是否一致，《支票签收表》上的支票

号与财务凭证摘要上的票号是否一致，财务经理指定监盘人员需填写《空白支票盘点表》、《作废支票盘点表》对结果进行书面记录，双方确认签字后交财务部副经理审阅。

《支票签收表》、《支票购买登记表》、《支票领用登记表》、《空白支票盘点表》、《作废支票盘点表》应定期装订归档，移交财务部档案管理员保管。

银行承兑汇票管理

出纳收到银行承兑汇票后，应认真检查并核对拟收取的银行承兑汇票上填写的所有项目，检查无误后在《银行承兑汇票明细表》上登记，按照《银行承兑汇票明细表》的内容逐一填写前手、票据号码、票面金额、承兑银行、接收日期、到期日，核准信息后存放于保险柜中保管。

银行承兑汇票到期日前至少十日，出纳应持银行承兑汇票到银行办理承兑业务，并将回单带回交由资金会计作账务处理。若银行承兑汇票通过财务部指定代办人代理，则应填写《上门服务取送票据和结算凭证交接单》，双方做好移交手续后移交。出纳还应在《银行承兑汇票明细表》上登记移交银行承兑日期。

若要背书银行承兑汇票，出纳需按银行要求盖好印章，并在《银行承兑汇票移交登记表》上登记前手、票据号码、票面金额、承兑银行、接收日期、到期日、被背书人、背书日期，接收人于“签收人”专栏处签字后方可接收银行承兑汇票。

每月初，财务经理指定监盘人员与出纳共同对所有银行承兑汇票进行盘点，核对实存数量、合计金额与《银行承兑汇票明细表》登记数、应收票据账面余额是否一致。财务经理指定监盘人员需填写《银行承兑汇票盘点明细表》、《银行承兑汇票盘点汇总表》对盘点结果进行书面记录。双方确认签字后交财务部副经理审阅。

《银行承兑汇票明细表》、《银行承兑汇票盘点明细表》、《银行承兑汇票盘点汇总表》、《银行承兑汇票移交登记表》应每月装订归档，移交财务部档案管理员保管。

发票管理

财务部办税员依据发票的使用情况，按照税务局的要求购买发票。

购回的空白发票由办税员放入保险柜保管，仅开票组人员可以领用。领用发票需在《发票领用登记簿》上详细登记领用日期、起止号码、数量、备注，并由领用人签收。如有作废发票需按税务局相关规定及程序处理。

财务经理指定监盘人员不定期监督办税员、开票组人员盘点空白发票。财务经理指定监盘人员需填写《空白发票盘点表》对盘点结果进行书面记录，双方确认签字后交财务部副经理审阅。

开单审核员领取已填开的发票时须在记账联上签字确认，否则不得领取。

空白发票不得加盖发票专用章、财务专用章；禁止携带已签章空白发票外出，尤其是增值税专用发票。

《发票领用登记簿》、《空白发票盘点表》应每月装订归档，由财务部档案管理员保管。

收据管理

收据是基于公司内部经营管理和财务管理需要，用于证明收款项发生的时间、金额及内容的凭证，只适用于公司内部发生的各种业务。收据由公司采购部统一采购，财务部档案管理员领回来的收据应于《收据备查登记表》上登记。

出纳领用收据时，财务部档案管理员必须在《收据备查登记表》上进行逐本登记，出纳在《收据备查登记表》上签名确认。

开具收据时必须做到按号码顺序序时填写，不得跳号。交款单位或个人、开票日期、收款内容或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、收款人等内容必须完整、真实。收据必须一次套写所有联次，保证全部联次内容一致。资金会计做账时应把收据号码写在凭证摘要上以备查。

收据不得随意涂改、挖补及撕毁；若有作废，必须加注“作废”标记，且三联全部保留在收据本上，不得有缺号或缺联。

整本收据使用完成后必须到财务部档案管理员处进行核销。核销时财务部资料管理员必须认真复核收据的使用情况，包括有无缺号和作废，使用人和保管人签名确认同时登记《收据备查登记表》。

收据领用采用验旧换新方式，规定在每月领取新收据时需缴销原旧收据。旧收据未核销者不得领用新收据。收据领用时，应先由出纳清点，如有少联、缺份、错号等问题，应整本退回。

财务经理指定监盘人员不定期根据《收据备查登记表》抽查盘点收据，检查空白收据、缴销旧收据、在用收据是否齐全，并将收据与现金日记账进行抽查核对。盘点情况应书面记录形成报告，财务经理指定监盘人员和财务部档案管理员应共同签字确认并交财务部副经理审阅。

《收据备查登记表》应每月装订归档，由财务部档案管理员保管。

其他重要空白凭证管理

其他重要空白凭证包括电汇凭证、业务结算申请书、境内机构外汇活期转账/结账凭条等。用上述凭证支付结算时，出纳本人持该凭证到银行办理；如非出纳亲自到银行办理，必须将凭证交给财务部指定代办理人员，并做好相应移交记录。

其他规定

本制度由财务部负责解释和修改。

本制度自总经理审议通过之日起执行。

相关表单

XXXXD 4.2.4.1—1 支票购买登记表

XXXXD 4.2.4.1—2 支票领用登记表

XXXXD 4.2.4.1—3 空白支票盘点表

XXXXD 4.2.4.1—4 作废支票盘点表

XXXXD 4.2.4.1—5 银行承兑汇票明细表

XXXXD 4.2.4.1—6 银行承兑汇票明细表

XXXXD 4.2.4.1—7 银行承兑汇票盘点明细表

XXXXD 4.2.4.1—8 银行承兑汇票盘点汇总表

XXXXD 4.2.4.1—9 发票领用登记簿

XXXXD 4.2.4.1—10 空白发票盘点表

XXXXD 4.2.4.1—11 收据备查登记表

编制：

审批：

批准：

实施日期

2012年5月28日

年 月 日

年 月 日

年 月 日

XXXXC 4.2。4-1 财务票据管理制度 页码：4/4

XXXX 记录

XXXXD 4。

2。4.1-1

支票购买登记表

单位名称：XXXX 股份有限公司

签发银行及账号：

序号

购买日期

起止号码

数量(张)

购买人

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

审核:

日期:

XXXX

记

录

XXXXD 4.2。4.1—2

RANGE_A1_F38

支票领用登记表

单位名称：XXXX 股份有限公司

签发银行及账号：

序号

领用日期

票据起止号码

数量（张）

领用人

备注

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

审核：

日期：

XXXX 记录

XXXXD

4.2.4。1—3

空白支票盘点表

单位名称：XXXX 股份有限公司

盘点日期： 年 月 日

签发银行及账号

支票号码

份数

实存数量合计：

签发银行及账号

支票号码

份数

登记数合计：

差异：

差异分析：

盘点人：

监盘人：

复核：

XXXX 记录

XXXXD 4.2。

4. 1-4

作废支票盘点表

单位名称:XXXX 股份有限公司

盘点日期: 年 月 日

签发银行及账号

支票号码

份数

实存数量合计：

签发银行及账号

支票号码

份数

登记数合计:

差异：

差异分析：

盘点人：

监盘人：

复核：

XXXX

记

录

XXXXD 4。2.4。1—5

银行承兑汇票明细表

单位名称：XXXX 股份有限公司

序号

前手

票据号码

票面金额

承兑银行

接收日期

到期日

移交银 行日期

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/587044106031006144>