

## 票据管理办法

第一条：为加强票据管理，严格结算制度，严密工作手续，保证票据的安全、完整，堵塞票据使用、管理中的漏洞，制定本办法。

第二条：本办法所称票据是指现金支票、转账支票、汇票等重要银行票据、单位从外部取得的各类原始凭证及内部自制单据和内部结算凭证，其中，内部结算凭证是指由单位报账员填开的费用报销单、资金审批单、资金入账单和借款凭证。

第三条：明确各会计岗位职责，规范传递手续，禁止制证、复核两个岗位由一人兼任，加强内部牵制，做好事中、事后稽核。

第四条：建立银行票据使用登记制度。支票、汇票等重要银行票据经管人员在购买、签发票据时应即时登记《银行票据购买、使用情况登记表》，登记内容包括购买、签发票据时间、使用单位、开户银行、票据种类、号码、使用内容、金额、经办人员；支票、汇票等重要银行票据发生退票、作废等事项，票据经管人应顺序登记、妥善保管退回和作废的票据，连同《银行票据购买、使用情况

登记表》一并归档备查，其中，作废的支票应与重新签发的支票存根一并粘贴，编制记账凭证。

第五条：单位从外部取得的各类原始凭证及内部自制单据送交会计报账时，对经审核合法、合规的应及时编制记账凭证，并在单据上加盖“收讫”、“付讫”戳记，记账凭证经复核无误后，经管人应妥善保管，月末按顺序装订成册交本站档案保管人归档，并及时编制档案清册。

第六条：经审核不能报账的单位外部、内部原始凭证应及时退回并说明原因。

第七条：规范会计内部结算凭证的使用。单位以外部、内部原始凭证报销时应填开“费用报销单”；进行结算而暂时无原始凭证的，填开“资金审批单”，单位负责人、财务领导应在“资金审批单”签署意见；资金入账的，填开“资金入账单”；因公出差借款或补充备用金的，填开“借款凭证”。

第八条：票据管理出现过失行为（如票据丢失、毁损等），影响会计核算正常进行并给集团公司带来损失的，集团公司将给予通报批评、罚款等处分。