

公司票据管理制度

(适用于国企事业单位)

目录

公司票据管理制度 (适用于国企事业单位)	1
第一章 总则	2
第一条 目的与依据	2
第二条 适用范围	2
第三条 票据管理范畴	2
第四条 基本原则	2
第二章 组织机构与职责分工	2
第五条 决策机构职责	2
第六条 分管领导职责	2
第七条 财务部门职责	2
第八条 业务部门职责	3
第三章 票据的领购与保管	3
第九条 领购管理	3
第十条 保管管理	3
第四章 支票管理	3
第十一条 支票签发	3
第十二条 支票收取	4
第十三条 遗失与作废处理	4
第五章 汇票管理	4
第十四条 汇票签发	4
第十五条 汇票收取	5
第十六条 汇票背书	5
第十七条 汇票贴现	5
第六章 发票管理	6
第十八条 发票收取	6
第十九条 发票开具	6
第七章 财政票据管理	7
第二十条 财政票据范围	7
第二十一条 领购与启用	7
第二十二条 使用规范	7
第二十三条 作废与核销	7
第二十四条 遗失处理	8
第二十五条 变更与注销	8
第八章 监督检查与责任追究	8
第二十六条 监督检查机制	8
第二十七条 责任追究	8
第九章 附则	9
第二十八条 参照执行	9
第二十九条 解释权	9
第三十条 生效日期	9

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范公司票据管理行为，健全票据领用、缴销等全流程管控机制，防范票据使用风险，保障公司资产安全，根据《中华人民共和国票据法》《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》等国家法律法规及相关政策要求，结合公司经营管理实际，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于公司本部、全资子公司、控股子公司、拥有实际控制权的参股公司及所管辖的成员医院（以下统称“各单位”）。

第三条 票据管理范畴

本办法所称票据管理，涵盖支票、汇票、银行本票等结算类票据，增值税专用发票、普通发票等税务类票据，以及医疗收费票据等财政类票据的全生命周期管理，包括但不限于领购、保管、签发、收取、背书、贴现、核销、监督检查等环节。

第四条 基本原则

票据管理遵循“统一规范、分级负责、全程留痕、风险可控”的原则，确保票据使用合法合规、流程清晰可追溯、责任落实到人。

第二章 组织机构与职责分工

第五条 决策机构职责

总经理办公会或公司其他决策机构负责审议、批准本票据管理办法及重大票据管理事项。

第六条 分管领导职责

总会计师或分管财务工作的领导负责统筹指导公司本部及各成员单位的票据管理工作，协调解决票据管理中的重大问题，监督本办法的有效执行。

第七条 财务部门职责

各单位财务部门是票据管理的归口部门，履行以下职责：

1. 负责票据的计划编制、领购、验收入库、登记建档工作；
2. 负责票据的保管、签发、领用、背书、贴现、核销等日常管理事务；
3. 建立健全票据管理台账，确保票据流转全程可追溯；
4. 定期开展票据盘点、核查工作，及时发现并整改票据管理中的问题；
5. 指导、监督业务部门规范使用票据，提供票据管理相关咨询服务；
6. 配合财政、税务、审计等部门的监督检查工作。

第八条 业务部门职责

各业务部门履行以下票据管理相关职责：

1. 负责业务活动中票据的收取、传递及合规性初步审核；
2. 按规定及时办理票据报销手续，确保报销票据真实、合法、完整；
3. 配合财务部门开展票据核查、整改工作；
4. 妥善保管业务开展过程中涉及的空白票据及已使用票据存根（如需）。

第三章 票据的领购与保管

第九条 领购管理

1. 票据领购实行“按需申请、核准备案”制度，财务部门根据业务需求，向法定机构或合作单位申请领购票据；
2. 领购票据时，需指派专人办理，严格核对票据的种类、数量、号码段等信息，确保票据无缺页、毁损、号码错误等情况，验收合格后办理入库手续并及时登记台账；
3. 财政票据领购需出示《财政票据领购证》，并按要求提交前次领购票据的使用情况说明，经财政部门审验无误后办理领购手续。

第十条 保管管理

1. 票据保管实行“专人负责、专柜存放、双人复核”制度，财务部门应指定专人作为票据管理员，负责票据的日常保管工作；
2. 空白票据、已使用票据存根、作废票据、退回票据应分类存放于专用保险柜中，明确区分、标识清晰，防止混淆；
3. 保险柜钥匙由票据管理员专人保管，严格执行钥匙交接登记制度，严禁私自复制、转借钥匙；
4. 银行预留印鉴实行“分管分离”制度，财务专用章、法定代表人（或授权代理人）名章由不同人员分别保管，严禁一人保管或携带全套银行预留印鉴外出办理货币资金业务；确因特殊情况需携带印鉴外出的，须经分管财务领导批准，并派专人全程监督，确保印鉴安全；
5. 票据存放场所应具备防火、防盗、防潮、防虫等安全防护措施，定期检查安全设施运行情况，消除安全隐患；
6. 票据管理员应定期对库存票据进行盘点，每月至少开展一次全面盘点，核对票据台账与实物数量、号码段是否一致，形成盘点记录；发现账实不符的，应立即查明原因，及时上报并按规定处理。

第四章 支票管理

第十一条 支票签发

1. 支票签发由财务部门专人负责，签发范围、限额须符合国家法律法规及公司财务管理制度规定，

客服微信：xbt648

不得超越权限签发；

2. 填写支票时，应做到字迹清晰、内容完整、数字准确，大小写金额必须一致，不得涂改、挖补；填写错误的支票，应加盖“作废”戳记，与支票存根一并完整保存，严禁私自销毁；
3. 支票一律采用记名式签发，明确注明收款单位名称或个人姓名，严禁签发空头支票、远期支票及无真实业务背景的支票；
4. 原则上不得携带盖好印鉴的空白支票外出采购，不得委托对方单位代为签发支票；确因特殊业务需要携带空白支票的，须经分管财务领导批准，且必须填写明确的签发日期、收款单位名称和结算限额，财务部门应跟踪督促经办人在业务办结后 3 个工作日内办理报销手续；
5. 签发支票时，出纳人员应完整填写收款人、签发日期、用途、金额等信息，~~同步登记《支票使用登记簿》~~，领用人需在支票存根联和登记簿上签字确认；
6. 出纳人员开具支票后，需经财务部门负责人审核签字后，方可加盖银行预留印鉴；
7. 支票付款后，会计人员应及时根据支票存根和付款发票等原始凭证进行账务处理，支票存根联需与原始发票一并附在记账凭证后作为记账依据。

第十二条 支票收取

1. 业务部门经办人收取银行支票后，应在当日内提交财务部门，因特殊情况未能当日提交的，次日必须提交，不得私自留存；
2. 出纳人员收到支票后，应与经办人办理签收手续，严格审核支票的有效期、收款人名称、金额、印鉴等内容是否符合银行规定及业务实际，审核无误后于当日送存银行；当日来不及送存的，须妥善保管并于次日送存；
3. 若支票被银行退回，出纳人员应立即通知经办人向出票单位索换，并跟踪索换进度，确保款项及时到账；
4. 一般情况下，在确认支票款项全额到账后，方可为对方出具有关收据。

第十三条 遗失与作废处理

1. 支票遗失或被盗时，经办人应立即向财务部门及分管领导报告，同时提供详细的支票信息（包括种类、号码、金额、收款单位等），财务部门应在 24 小时内按银行规定办理挂失止付手续，并协助经办人采取公示催告等法律措施；
2. 因遗失或被盗造成公司经济损失的，由相关责任人承担相应责任；
3. 作废支票需完整保存全部联次，加盖“作废”戳记后按序号装订归档，严禁撕毁、丢弃。

第五章 汇票管理

第十四条 汇票签发

1. 汇票签发由财务部门专人负责，签发时应严格按照《票据法》及银行规定的格式填写，确保汇票的金额、付款人名称、付款日期、收款人名称~~及出票日期~~等关键要素齐全、准确，出票人签章清

晰、完整，防止因要素缺失或错误导致票据无效；

2. 汇票签发后，应及时登记《汇票使用登记簿》，详细记录汇票种类、票据号码、收款单位、金额、签发日期、到期日期、付款行、用途等信息；
3. 已签发并交付收款方的汇票，应跟踪款项支付情况，确保汇票到期时资金按时足额支付。

第十五条 汇票收取

1. 经办人员在经济活动中收取汇票时，应优先收取银行承兑汇票，原则上不得收取商业承兑汇票；确需收取商业承兑汇票的，须经分管财务领导批准，并对出票单位的信用状况进行评估；
2. 经办人收取汇票后，应在 2 个工作日内提交财务部门，提交时需附带业务合同、出入库单等相关证明材料；
3. 出纳人员收到汇票后，应对汇票的真实性、合法性、有效性进行严格审核，包括查验汇票要素是否齐全、签章是否规范、背书是否连续、是否在有效期内等；必要时可通过银行渠道进行核验；
4. 审核无误的汇票，应及时登记《汇票使用登记簿》，详细记录汇票种类、票据号码、金额、到期日期、付款单位、交票人等信息，由交票人在登记簿上签字确认后，存入保险柜妥善保管；
5. 出纳人员应将所收汇票正反面复印留底，复印件按到期时间顺序装订成册，与《汇票使用登记簿》一并归档备查；原件及相关收据交由会计人员处理，会计人员复核无误后制单入账；
6. 汇票到期前 10 个工作日，出纳人员应及时到银行办理托收手续，跟踪款项到账情况，确保资金及时存入公司账户；
7. 若收取的汇票因无法办理托收等原因发生退票，由原交票人负责联系出票单位办理退票、催款事宜，财务部门予以配合；
8. 汇票遗失的，应立即向财务部门报告，财务部门按《票据法》有关规定及时办理挂失止付、公示催告等手续，因遗失造成的经济损失由相关责任人承担。

第十六条 汇票背书

1. 汇票背书由财务部门统一办理，严格遵循《票据法》及相关规定，确保背书合法有效；
2. 背书（或接受背书）时，应重点审核背书人签章是否清晰完整、背书日期是否填写、被背书人名称是否准确无误，确保背书连续无瑕疵；
3. 严禁对被拒绝承兑、被拒绝付款或超过付款提示期限的汇票进行背书转让；
4. 汇票背书后，应及时在《汇票使用登记簿》中补充登记背书相关信息，包括被背书人名称、背书日期、经办人等。

第十七条 汇票贴现

1. 财务部门根据公司资金周转状况和流动资金需求，确需对持有的汇票进行贴现的，须按公司内部审批流程报经分管财务领导及总经理办公会（或相关决策机构）批准后，方可向银行申请贴现；
2. 申请贴现时，应选择合规经营、信誉良好的银行合作，严格审核贴现合同条款，确保公司权益不

客服微信: xbt648

受损害；

3. 汇票贴现后，应及时在《汇票使用登记簿》中登记贴现银行、贴现日期、贴现率、贴现利息、实得金额等信息，并将贴现相关凭证交由会计人员进行账务处理。

第六章 发票管理

第十八条 发票收取

1. 经办人员在业务活动中收取发票时，应严格审核发票的真实性、合法性、完整性，具体包括：

- (1) 发票抬头、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号等信息是否与公司信息一致；
- (2) 发票项目名称、规格型号、数量、单价、金额等内容是否与业务实际相符，大小写金额是否一致；
- (3) 发票签章是否清晰、完整，是否加盖销售方发票专用章；
- (4) 发票是否在有效期内，是否存在涂改、挖补、伪造等情形；
- (5) 增值税专用发票的抵扣联是否完整、清晰，符合抵扣要求。

2. 不符合规定的发票（包括虚假发票、无效发票、信息不全发票等），不得作为财务报销凭证，经办人员有权拒收；财务部门在审核报销时，发现不符合规定的发票，有权拒绝办理报销手续，并要求经办人更换。

3. 经济业务发生后，经办人应在业务办结后 30 个工作日内办理报销手续，并将取得的增值税专用发票抵扣联及时交财务部门；财务部门应在收到抵扣联后 15 个工作日内完成认证抵扣及入账处理。

4. 因经办人责任导致发票滞后入账，造成增值税进项税额超过抵扣期限无法抵扣或企业所得税不能税前列支的，由相关责任人承担相应的经济损失，并按公司相关规定追究其责任。

5. 丢失已开具的增值税专用发票的，应按照《关于简化增值税发票领用和使用程序有关问题的公告》（国家税务总局公告 2014 年第 19 号）等相关规定，及时办理挂失声明、进项税额抵扣证明等手续，避免造成公司损失。

第十九条 发票开具

1. 发票开具应遵循“真实发生、按需开具、逐笔开具”的原则，仅在发生真实经营业务时开具发票，未发生经营业务的，一律不得开具发票，严禁虚开发票。

2. 需开具发票的，由业务部门经办人填写《开票申请表》，注明业务事项、开票金额、收款方信息（名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号等），并附上出入库单、业务合同等相关证明材料，提交财务部门发票开具专员。

3. 发票开具专员收到申请材料后，应在 2 个工作日内完成审核，审核无误后按规定开具发票；审核发现材料不全或信息有误的，应及时告知经办人补充完善。

4. 开具发票时，应按空白发票的自然顺序号逐份打印，不得跳号、漏号；发票各项目内容应清晰、