

江苏省环境诱变剂学会财务票据管理制度

为加强对与资金相关票据的管理，规范各种票据的领用、保管、使用等事项，特制定本制度。本制度适用于与资金相关票据的业务办理。

1、票据的领用、保管与使用

出纳人员负责建立票据登记簿，保管相关的票据。

有关部门或人员领用票据时要填写“票据领用单”，注明领用票据的日期、金额、用途等事项并报相关管理人员批准。

出纳人员签发票据前要逐项审核票据领用单上的内容与相关管理人员的审批意见，审核无误后盖章签发，并在“票据签发登记簿”上记录。

出纳人员必须按照支票的序号签发支票，不得换本或跳号签发，否则后果由出纳人员承担。出纳人员对填写错误的支票要加盖“作废”戳记并与存根一起保存。

票据领用人在“票据签发登记簿”中的领用人栏中签字，未使用的票据与使用过的票据存根、相关使用凭证应在三天之内交予出纳人员进行票据注销登记。

出纳人员应在“票据注销登记簿”上注明票据编号与注销日期，逾期不办理票据注销业务的票据领用人，出纳人员有权停止对其部门及个人签发票据。

票据领用人妥善保管相关票据，不得将票据折叠、污损、丢失。

出纳人员不得签发印章齐全的空白支票，确需签发的应该得到财务主管的批准，并在支票上注明收款单位名称、款项用途、签发日期、最高限额及报销日期，不能确定收款单位名称的必须注明签发日期、最高限额与报销日期，逾期未用的转账支票需及时收回注销。

出纳人员签发票据时用碳素笔填写，按银行规定的大写汉字表示，日期、金额、用途、单位应填写齐备并加盖预留银行印鉴。

出纳人员不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款或任意占用他人资金。

2、票据的填写要求

1. 票据填写清楚。
2. 票据内容齐全。
3. 在签发单位处加盖单位印鉴。
4. 票据上的金额及收款人不允许有涂改迹象。
5. 票据在有效期内。
6. 有背书的票据其背书正确。

江苏省环境诱变剂学会

2015 年 12 月 22 日