

# 首钢工学院应收票据管理办法

( 2013 年 11 月 1 日 )

## 第一章 总 则

第一条 为适应不断变化的经营环境，规范首钢工学院（以下简称“学院”）应收票据的管理，防范应收票据风险，特制定本办法。

第二条 应收票据是指学院所属单位收到的、尚未到期兑现的商业票据（以下简称应收票据）。是一种载有一定付款日期、付款地点、付款金额和付款人的无条件支付的流通证券，也是一种可以由持票人自由转让给他人的债权凭证。

第三条 学院计财处是应收票据的归口管理单位。任何单位收到的应收票据，都应交由计财处统一管理和使用。计财处应建立应收票据登记保管制度，并应加强应收票据的日常管理，提高资金利用效率。

第四条 应收票据管理应遵循审核、记录和保管职能相互分离原则。应收票据的取得和使用必须经由保管票据以外的主管人员书面批准。

第五条 在学院范围内所有涉及应收票据的经济活动，均适用本办法。

## 第二章 应收票据的内容

### 第六条 应收票据的种类

应收票据按照承兑人不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票；按有无利息分为带息票据和不带息票据。

第七条 应收票据的使用，包括承兑汇票的承兑、转让和贴

现。

第八条 应收票据的承兑，是指应收票据到期前，票据持有人将票据提交给开户银行要求承兑，委托开户银行查询托收该款项。银行于到期日将款项计入持票人帐户。

第九条 应收票据的转让，是指票据持有人可将持有的应收票据，通过背书转让方式用于资金支付，以取得原材料、固定资产、库存商品等非货币资产。

第十条 应收票据的贴现，是指应收票据在到期前，票据持有人如果出现资金短缺时，可以持未到期的应收票据向其开户银行申请贴现，以便获得所需要的资金。银行受理后从票据到期值中，扣除按银行贴现率计算确定的贴现息，然后将余款付给持票人。持票人贴现后，若付款人到期无力支付票据款项，贴现单位须向贴现银行偿还这一债务，称为或有负债。贴现后如产生或有负债，贴现单位可以对背书人、出票人行使追索权，称为应收票据的追偿。

第十一条 应收票据的拒付，是指如果到期的应收票据因付款人无力支付票款而无法按期收回，当收到银行退回的商业承兑汇票、委托收款凭证、未付票据通知书或拒绝付款证明等时，表明应收票据已被拒付。此时，应收票据持票人可对应收票据进行追偿。

### 第三章 应收票据的管理

第十二条 应收票据的取得分为学院所属单位从首钢总公司内部取得，和外部培训单位交来两种渠道。学院计财处在收到应收票据时应及时进行登记，使用时及时进行核销。

第十三条 计财处出纳负责设立应收票据备查簿，登记不同渠道收到的各类应收票据。应收票据备查簿应按不同帐户设立，

备查簿项目包括：交票经办人、收票日期、出票人、背书人（上一家持票人）、票据类别、票据编号、票据到期日、使用日期、使用单位、使用经办人、使用方式、被背书人（下一家持票人）等。

第十四条 学院各单位收到应收票据时，需将票据原件与正面复印件一式两份一同交由计财处出纳进行审核。审核无误后，由出纳在票据复印件上加盖收款帐户财务章，票据原件交由出纳进行统一登记保管。交款单位应同时填写“收费票据交款单”（见附表1），与审核后的票据复印件（两份）一同交由本部门归属的计财处主管会计进行核算。

第十五条 计财处出纳要按照《票据法》和《支付结算办法》等规定，对应收票据的真实性、合法性进行仔细审核，防止以假乱真，避免或减少应收票据风险。

具体审核重点为：

（一）收款人名称是否为单位全称

（二）如果汇票上显示的收款人并非本单位，即汇票是经收款人转让的银行承兑汇票，要注意汇票背面是否有背书，背书是否连续、背书的图章是否清晰、内容是否正确。

（三）要审查汇票后面的第一背书人是否与收款人完全一致，是否在到期日前收到汇票。

（四）经转让的银行承兑汇票背书是否连续（前一个被背书人是否与下一个的背书人完全一致）。

（五）银行承兑汇票的粘单是否有压缝章，粘单后的第一背书人是否与压缝章背书人一致。

（六）票据上各种签章是否齐全，包括出票人章、收款人章、付款人章、背书人章等。

第十六条 计财处主管会计收到应收票据时的核算包括：资金来源渠道、收款对应的业务事项是否与实际相符，收款金额与票据金额是否相符，收款金额与票据金额差额的处理等。主管会计编制应收票据入帐凭证时，应将一份加盖帐户财务章的票据复印件做为凭证附件。在编制应收票据使用凭证时，将第二份加盖帐户财务章的票据复印件做为凭证附件。

第十七条 应收票据到期进行承兑时，由计财处出纳按照相关银行要求，提前办理提示承兑手续。承兑款项到帐后，出纳应在备查簿中登记有关事项，办理注销手续，并将承兑票据款项银行入帐单送交主管会计入帐。备查簿中使用方式登记为“承兑”，会计收到承兑票据款项银行入帐单时，应在备查簿使用经办人一栏签认。

第十八条 应收票据需要进行转让时，由主管会计编制相关会计凭证，报经计财处长批准后方可办理。领用人持会计凭证到出纳室办理领用手续。出纳收到会计凭证后，可将应收票据用于转让支付。转让时应将票据进行背书，并在备查簿中登记有关事项，办理注销手续。备查簿中使用方式登记为“转让”，由领用人在备查簿使用经办人一栏签认。

第十九条 学院如果出现资金短缺时，可将持有的应收票据向开户银行申请贴现，以便获得所需资金。如需办理票据贴现时，由资金管理员提出，报经计财处长批准。出纳按照相关银行要求，办理应收票据贴现手续。贴现款项到帐后，出纳应在备查簿中登记有关事项，并将贴现票据款项银行入帐单送交主管会计入帐。备查簿中使用方式登记为“贴现”，会计收到贴现票据款项银行入帐单时，应在备查簿使用经办人一栏签认。

由于应收票据到期前，贴现票据可能会产生或有负债，出纳应在付款人付清票款后方可办理贴现票据的注销手续。

第二十条 如果贴现票据付款人到期未能清偿票款时，或出现承兑票据被拒付时，均应由原取得票据的单位负责进行追偿。

第二十一条 为加强应收票据的日常管理，合理使用应收票据，计财处相关人员均应关注应收票据的使用。出纳应按月编制应收票据动态统计表（见附件2），分帐户按应收票据到期日的不同期限，分别统计应收票据总额及单张票据金额，报资金管理员。资金管理员收到应收票据动态统计表后，要根据学院资金状况、近期内资金需求，及应收票据持有情况，提出应收票据近期使用意见后报计财处长。主管会计亦应在日常核算时，根据资金需求，提出应收票据的使用建议。

#### 第四章 应收票据的账务处理

第二十二条 取得应收票据时，无论是商业承兑汇票还是银行承兑汇票，无论是带息商业汇票还是不带息商业汇票，均应按其面值入账。

第二十三条 应收票据取得的账务处理

(一)全部由本单位收取时

借：应收票据（票据的面值）

贷：XXXX收入（或其他应收款）

(二)部分由本单位收取时

借：应收票据（票据的面值）

贷：XXXX收入（或其他应收款）---本单位应收部

分

其他应付款 ---代其他单位应收部分

(三)将代其他单位应收部分转出时

借：其他应付款

贷：银行存款（或其他应收款）

#### 第二十四条 到期承兑应收票据时的账务处理

借：银行存款

贷：应收票据（票据面值）

若为带息商业汇票，则：

借：银行存款

贷：应收票据（票据面值）

财务费用（ $\text{票据面值} \times \text{票面利率} \times \text{票据期限}$ ）

#### 第二十五条 票据贴现时的账务处理

##### (一) 无息票据的贴现

借：银行存款（企业实际收到的现金额）

财务费用（贴现息）

贷：应收票据（应收票据账面价值）

##### (二) 带息票据的贴现

借：银行存款（企业实际收到的现金额）

贷：应收票据（应收票据账面价值）

借或贷：财务费用（实际收到的贴现金额与应收票据账面价值的差额）

#### 第二十六条 应收票据转让时的账务处理

借：xxxxx 费用等

贷：应收票据（票据的面值）

若用于支付预付款项时

借：其他应收款（票据的面值）

贷：应收票据（票据的面值）

#### 第二十七条 应收票据被拒付时的账务处理

借：其他应收款---票据背书人（ 票据的面值 ）

贷：应收票据（ 票据的面值 ）

## 第五章 附 则

第二十八条 本办法自 2013 年 11 月 1 日起执行。由工学院计财处负责解释。

附件：1. 首钢工学院应收票据交款单

2. 首钢工学院\_\_\_\_\_年\_\_\_月应收票据动态统计表

附件 1

首钢工学院应收票据交款单

交款单位 ( 章 )

日期： 年 月 日

票据编号	
票据类别	
票据出票人	
票据背书人	
收到款项内容	
票据金额	
其中：预提项目	
预提金额	
收入项目名称	
收入项目单价	
收入项目数量	
收入项目总额	

单位领导：

填表人：



附件 2

首钢工学院\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月应收票据动态统计表

出纳填写：					
月初应收票据总额（元）					
月末应收票据总额（元）					
其中：（以下每张票据填一行，不够可加行）					
序号	帐户名称	1 个月内 到期金额	三个月内 到期金额	半年内 到期金额	半年以上 到期金额
1					
2					
3					
4					
合计					
资金管理员填写：					
近期应收票据使用意见：					

每月末最后一天，由出纳先填写后报资金管理员，资金管理员填写后报处长。