

# 合肥城市学院文件

校字（2022）38号

---

## 关于印发《合肥城市学院票据及财务印鉴管理制度》的通知

校属各单位：

《合肥城市学院票据及财务印鉴管理制度》业经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：合肥城市学院票据及财务印鉴管理制度



附件

# 合肥市学院票据及财务印鉴管理制度

## 第一章 总则

第一条 为加强合肥市学院（以下简称“学校”）财务处票据及财务印鉴管理，保证其严肃性、安全性、有效性，维护学校合法权益，根据国家有关规定，结合学校具体情况，制定本办法。

## 第二章 票据管理

第二条 本办法所称票据，是指与货币资金相关的所有票据。

第三条 票据保管人员不得兼管应收票据和应付票据账目。

第四条 财务处应建立票据登记簿，并由专人负责保管，每日将出票、收票、背书、贴现、托收及承兑等业务逐笔、序时在登记簿上登记。

第五条 从开户银行购买支票后，应按支票的种类、起始号码、购买日期、起用日期等由经手人进行登记（格式见附件1）。

第六条 取得汇票等其他票据，财务人员在接收票据时应验明真伪，进行登记，稽核人员同步进行复核。

第七条 借用支票时首先填写支票领用申请单（格式见附件2），填明借用支票具体用途及限额，经部门负责人、财务处负责人、校长签字后，方可签发支票。出纳员签发支票时应填写收款单位、大小写金额、日期、用途等，不得由对方代填。出纳员应及时掌握银行存款余额，防止透支，禁止签发空头支票

和远期支票。

**第八条** 原则上不得签发空白转账支票，确因特殊情况需要签发空白转账支票时，必须注明限额。

**第九条** 空白支票不准转借他人使用，不准以支票作抵押，不准交收款单位自行填写。

**第十条** 作废的支票以及其他票据应加盖“作废”戳记并与存根联存放在保险柜内。作废支票银行规定回收的，交予银行；银行不回收的，将每月的作废支票粘贴整齐，装订在每月最后一张记账凭证的后面。

**第十一条** 空白支票及其他票据应放入保险柜存放，不得对空白支票预留印鉴。

**第十二条** 空白支票的移交应办理交接手续，接交人对空白支票必须逐一清点，在票据登记簿上注明移交支票的起止号码、移交时间，并签名备查。

**第十三条** 票据保管人因事外出，需交由其他财务人员代管时，须经财务审计部负责人批准，接交人应在工作交接清单上载明代管的票据起始号码，在票据登记簿上详细载明使用票据的号码、使用金额、开票时间、用途、用款人、批准人，并由交接双方签字确认。

**第十四条** 办理银行账户销户手续时，应将全部剩余空白支票交回开户行逐张注销，不得短缺。

**第十五条** 对超过法定保管期限、可以销毁的票据，应建立销毁清册（格式见附件3），履行审核手续后进行销毁，销毁时



应有授权人员监销。

**第十六条** 对收取的重要票据，应留有复印件，复印件必须对票据以及所有粘单正反两面进行复印并妥善保管。

**第十七条** 承兑汇票委托银行保管的，要与托管银行签订保管协议，确定交接方式，明确责任。不相容岗位人员每月至少与银行核对一次，双方对核对结果签字确认。

**第十八条** 财务处每月应对票据进行盘点。盘点时应对照票据登记簿逐一对票据进行核对，对于承兑汇票还应与应收、应付票据明细账进行核对。

**第十九条** 盘点后，盘点参与人、复核人在票据盘点表上签字确认，票据盘点表归档保存。

**第二十条** 对票据盘点出现的差异要及时查找原因和责任人，提报相关部门和领导做出处理。对确定丢失的票据要及时按国家票据管理规定予以公示并通知银行挂失。

### **第三章 财务印鉴管理**

**第二十一条** 财务印鉴必须分开保管，原则上财务专用章由审核人员或财务处负责人保管，人名章由出纳员负责保管。保管人离开岗位，必须将印鉴存放于保险柜。

**第二十二条** 刻制财务印鉴应由财务处提出书面申请，经校长审批后按有关规定办理。验收印鉴时必须保证至少两名财务人员同时在场，财务人员必须在确认财务印鉴未接触任何红色印泥后方可办理接收签字手续。

**第二十三条** 变更财务印鉴时，应由财务处提出书面申请，

在按规定程序取得新的财务印鉴后 10 日内，办理银行预留印鉴变更手续。新印鉴未启用前，应由财务处负责人指定不同人员分开保管，在确定已无银行在途资金后，将原印鉴封存归档。归档时必须保证至少两名财务人员同时在场，并由财务人员在原印鉴上凿刻缺口，在确认原财务印鉴已实际报废后方可办理交接签字手续。

**第二十四条** 财务印鉴除用于开立注销账户、款项收付和纳税申报外，原则上不得用于其他用途。如需办理上述规定以外的经济业务与事项，严格履行相关的审批手续并进行登记。

**第二十五条** 采用网上银行或类似电子支付系统，必须确保制单人员与审核人员分开，相关密码磁卡或其他身份认证资料应视同财务印鉴进行管理。

**第二十六条** 财务印鉴和密钥的启用、保管和移交工作必须建立备查登记制度，严禁银行印鉴、密钥保管人员私自将银行印鉴或密钥交给他人代管或代使用。

**第二十七条** 有关财务印鉴的启用、交接、变更、注销等书面资料和印鉴样章，应作为会计档案进行管理。

**第二十八条** 财务处负责人应定期对票据及财务印鉴管理情况进行检查，发现问题及时纠正。

**第二十九条** 违反本办法的，应追究有关责任人员的责任。

#### **第四章 附则**

**第三十条** 本办法自发布之日起执行。

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 票据领用登记簿  
2. 支票领用申请单  
3. 票据销毁登记簿

附件 1

票据领用登记簿

序号	支票号	领用时间	领用人	支票用途	领用人

附件 2

支票领用申请单

领用单位： \_\_\_\_\_

年 月 日

部门主管：		批 准 人	
经 办 人：			
用 途：			
限 额：	人民币（大写）		
备 注：			



附件 3

票据销毁登记簿

序号	时间	票据名称	数量	号码	经办人	监督人

---

抄报：校董事会、党政领导。

合肥城市学院办公室

2022 年 4 月 28 日印发