

最新票据审核的流程和规范 票据整理审核的工作计划(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

票据审核的流程和规范篇一

各省、自治区、直辖市分行，计划单列市分行，长春、杭州金融管理干部学院：

现将《中国工商银行银行承兑汇票管理暂行规定》和《中国工商银行票据贴现管理暂行规定》印发你们，并就有关问题通知如下，请一并遵照执行。

一、鉴于商业承兑汇票风险较大，《中国工商银行票据贴现管理暂行规定》中明确，各分行用于贴现的票据必须是银行承兑汇票，未经总行批准，不得用商业承兑汇票办理贴现。现已办理商业票据贴现的分行，请立即将情况报告总行，并附管理办法。

二、对政府债券的贴现问题总行将另文明确，未经批准，各行一律不得办理政府债券的贴现业务。

三、银行承兑汇票卡片帐必须每月核打余额，并与“614”银行承兑汇票表外科目余额核对一致。

对两个“规定”执行过程中出现的问题，请及时报告总行。

附：一中国工商银行银行承兑汇票管理暂行规定

第一条、为发展银行承兑汇票业务，支持国民经济发展，依照

《票据法》和《商业汇票办法》，结合我行实际，制定本规定。

第二条、银行承兑汇票是由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意承兑的票据。

第三条、申请办理银行承兑汇票的企业必须具备下列基本条件：（1）信誉良好，无不良记录；（2）在我行开立基本存款帐户；（3）有真实、合法的商品交易合同和交易发票；（4）有可靠的资金来源；（5）不欠利息。

银行应根据信贷原则和有关票据管理办法对企业申请进行严格审查。严格限定一笔交易合同只能申请办理一笔银行承兑汇票，并视交易风险程度和企业资信情况限制其转让，对不得转让的汇票要在票面加盖印章。要禁止承兑无商品交易的银行承兑汇票。

第四条、加强银行承兑汇票的风险管理。企业申请办理银行承兑汇票必须有有效担保；对无有效担保或担保能力不足的企业，银行不得办理银行承兑汇票。对个别确属效益好、信誉好、资金实力强、与我行有密切业务关系的国有大中型企业，经一级分行批准，可凭信誉为其办理银行承兑汇票。

第五条、确保承兑申请人在银行承兑汇票到期时及时付款。承兑银行应根据企业申请的承兑金额、信誉等情况，与承兑申请人签订协议。协议内容应明确：除有效担保外，应收取一定金额的保证金；承兑汇票逾期不能付款的处理办法；在银行承兑汇票到期前分期存足承兑款项，保证金可以抵作部分承兑款项，防止发生银行垫支等内容。

承兑银行对到期的承兑汇票应当依据《票据法》的规定进行认真审查。对存在不符合《票据法》规定的票据，要依法提出抗辩理由予以拒付。

第六条、严格银行承兑汇票的承兑及承兑审批制度。实行逐级审批，承兑审批权为二级分行及其以上机构；承兑申请人开户行（指城市行办事处、县支行和二级分行及其以上机构的营业单位）应根据二级分行及其以上机构的审批内容具体办理银行承兑汇票的承兑手续。

根据法人授权规定，一级分行最高单笔审批限额为1000万元，期限不得超过六个月；二级分行单笔最高审批限额和期限由一级分行在转授权时确定。

第七条、总行对各分行银行承兑汇票的承兑实行总量控制，按年确定，适时调整，按季考核。未经批准，不得突破。

第八条、对单个企业办理的银行承兑汇票余额，应控制在该企业同期销售收入归行额的合理比例之内。

第九条、银行承兑汇票的承兑申请人到期不能足额支付票款时，承兑银行应在无条件向持票人付款的同时，对承兑申请人采取如下措施：（1）根据承兑协议，执行扣款；（2）对尚未扣回的承兑款项按日息万分之五计收利息；（3）对垫支10天以上的承兑申请人，银行一年之内不得再次为其办理承兑业务。

第十条、为加强银行承兑汇票的管理，各有关部门既要各负其责，又要密切合作。

1. 计划部门的职责是：（1）核定、下达和控制、调整银行承兑汇票承兑总量指标；（2）考核银行承兑汇票总量执行情况；（3）按期反映辖内银行承兑汇票办理情况。

2. 信贷部门的职责是：（1）在核定的总量之内，对企业提出的办理银行承兑汇票申请进行审核、签署意见，并按贷款审批程序、权限办理银行承兑汇票的审批手续；（2）办理担保手续；（3）与企业签订承兑协议；（4）考核单个企业、单

笔银行承兑汇票金额；（5）监督企业承兑保证金和承兑款项按时足额到位。

3. 会计部门的职责是：（1）对汇票和协议记载内容的完整性、使用对象的合规性以及是否经有权人审批等进行审查；（2）办理承兑票据的会计处理手续；（3）保管银行承兑汇票空白凭证和印章等。

4. 为便于统计和监控，会计部门要及时、准确记入有关科目；计划、信贷部门要及时建立台帐，以便查对；统计部门应对银行承兑汇票的承兑、累计承兑、垫支等事项及时、准确、如实地统计和上报。

5. 稽核部门要定期对银行承兑汇票的承兑情况进行稽核检查。

第十一条、本规定自文到之日起执行。

附：二中国工商银行票据贴现管理暂行规定

第一条、为规范我行贴现管理，推进贴现业务发展，促进资产结构调整，特制定本规定。

第二条、贴现是票据持票人在票据到期前为获得资金而将票据权利转让给银行的行为。

第三条、为保证信贷资产安全，贴现的票据，必须是符合《票据法》要求的银行承兑汇票。

经总行批准的分行可以办理商业承兑汇票的贴现。

第四条、具有独立法人资格的、在我行开立结算帐户的持票人均可办理票据贴现。

第五条、按票面金额扣除从贴现日到银行承兑汇票到期前一日票面利息（即贴现利息）后为贴现实付金额。

单笔贴现金额最高限额不得超过1000万元（含1000万元）。

第六条、贴现最长期限为6个月。

第七条、贴现利率按人民银行规定执行。

第八条、贴现指标在总行下达贷款总规模时以其中数下达各行执行。贴现指标不足时，可在总行规模内调剂使用。

第九条、计划部门负责贴现计划的管理。各行计划部门负责编制、下达和调剂贴现计划并负责向人民银行办理再贴现。

第十条、会计部门负责票据审查，按有关规定查询承兑银行后，确认票据的真实性、合法性、有效性，并负责有关贴现的会计核算工作。

第十一条、信贷部门根据会计部门查询确认后的银行承兑汇票，按照贷款管理办法审查申请贴现的票据，并负责办理票据贴现手续。

第十二条、稽核部门要按有关规定定期或不定期对办理贴现业务的情况进行稽核检查。

第十三条、总行和省、市、自治区、计划单列市分行可结合规模资金的调度办理转贴现业务。

票据审核的流程和规范篇二

一、会计日常工作流程分析离不开会计工作职责与任务

会计工作的职责与主要任务有数据采集流程；数据加工与存储流程；报告信息流程等。具体包括：

（一）负责公司的成本核算

1、整理各项费用并进行归集和分配;2、做记账凭证并登账;3、月末对费用进行核算;4、统计各项费用指标考核结果并上报经理。

（三）负责公司的固定资产账

1、负责每月提取折旧;2、负责固定资产报废、清理的账务登记;3、新购入固定资产的入账;4、年终汇总。

（四）负责总账的一部分

1、汇总总账，进行试算平衡;2、与明细账的核对。

（五）负责应付账款往来核算

1、接收原材料入库单、销售发票，核算、审核付款清单和各种应付账款，审核各项记录。2、审核各业务部门转交的发票及单据;3、登账，记账。

（六）负责国内销售应收账款往来业务核算

（七）负责有关报表的报送工作

1、每十天报送给总经理银行存款余额明细;2、月底向部门经理报送本月销售明细、应收账款明细和费用分类、罚息明细给销售部;3、月底报外销部外销回款统计。

（八）现金与支票管理

1、保管单据（支票、支票报销单、支票申请单、收据等）、财务专用章及现金;2、填写现金支票、转账支票及汇款凭证;3、办理汇款、取现和支票转账手续;4、办理国际收支申报手续;5、每日对库存现金进行盘点与结算;6、开立还款收据、交款收据及客户回款收据;7、初步审核现金报销单据的合法性和真实性，办理现金报销手续。

（九）财务档案的整理、装订

（十）完成上级委派的其他任务。但是，面对管理要求的提高和科技发展赋予的新特性，传统会计业务流程暴露出它所固有的缺陷，如效率低下、信息滞后、过程复杂等等，这促使了从传统会计业务流程的特点出发，结合erp环境的新特性，构建一个新的会计业务流程。

二、企业资源计划[erp]

erp是将企业所有资源进行整合集成管理，通过数据在业务之间的高度共享实现企业物流、资金流和信息流的一体化的信息管理系统。它包含了以企业、资源、计划三方面的主要内容以实现企业的最大收益。重组后的会计业务流程可以描述为：

(1) 各业务事件发生，由各业务部门人员在相对应的管理信息子系统录入相关的业务事件数据，并将其存储到全局数据库中。

(2) 为落实经营管理责任，对业务事件数据中的货币计量信息进行审核，并编制记账凭证，将其存入到数据库中。

(3) 根据规则对业务时间数据进行编码并存储到业务时间数据库中。

(4) 当信息使用者需要某项信息时，可以随时由信息使用者通过浏览器向事件驱动型会计信息系统输入信息处理代码。

(5) 系统从事件数据库中提取需要的业务实现数据，并根据加工模型库中的会计模型对数据进行处理。

(6) 定期生成各种账簿供财产清查所用，并定期产生各种通用的常规报表，提供给会计信息使用者。

拥有先进管理系统，还要配合科学合理的工作绩效考核标准

- （一）成本核算方法科学合理
- （二）成本计算准确，能如实反映生产状态，无差错
- （三）总账及固定资产账登记准确，无差错
- （四）应收及应付账款的核算清晰明确，各种单据合法有效
- （五）提供的销售考核数据准确
- （六）对销售回款的状态监督有力，无差错
- （七）向管理层提供内容翔实、数据准确的分析报告，并能从中及时发现问题
- （八）现金收支相符，差错率为零
- （九）现金与账目相符，差错率为零
- （十）保证现金报销单据合法、真实，符合公司的各项规章制度
- （十一）安全稳妥地保管现金、单据、财务专用章，不出现遗失
- （十二）认真填写有关财务单据，做到字迹工整，易于辨认
- （十三）安全稳妥地保管原始凭证并按月装订成册，保证财务档案完整，寻找方便参考文献：

[1]刘迎春《erp系统下企业会计业务流程研究》

票据审核的流程和规范篇三

一、为了加强票证管理，进一步规范和正确使用票证，特制定本制度。

二、票证是有价证据，有利于保护合法经营，强化管理手段，规范经营行为，搞好统计工作的重要依据。票证管理必须坚持专人负责专人发放，专人核销，建立票证明细登记，定期检查的原则。并实行缴旧领新制度，做到台帐登记清楚，票款、帐票相符无差错，发放有计划，库存不积压，保证及时供应。

三、严格票据发放范围，必须整本用完后再使用新的票本，严禁票据一分为二使用。各基层站票管员必须妥善保管票据。做好防盗、防火安全工作。严禁票据乱扔乱放，以防丢失。

四、开据票据必须按项目填写清楚，严格执行政策，注明时间、开票人员的姓名、单位，以便备查。同时开票人必须字迹清楚，不得随意涂改。

五、处罚票据严格执行收支两条线规定，认真做到开票、缴款两分离，严禁工作人员随意坐支、挪用。

六、票据作废必须所长签字同意，财务股、县所票管员要按照各自职责严格把关。

七、营运证工本费收取严格执行有关政策，严禁发放人情证。

八、财务股和县所票管员每月对各基层站、队、股所领票据缴销使用情况严格核查，每月将票款使用情况上报所长。年终对所有票据核缴收回入库，发现问题要如实向领导汇报，以便及时处理。

九、因工作需要，票管员发生变动，在互相交接时，必须签

字交接清楚，以防意外。

十、对不遵守、不执行票证管理制度的，视其情节轻重，给予以下处分：

(1) 开票不规范、票据管理混乱但未造成损失的，给予警告，责令改正。

(2) 对开人情票、发人情证等造成轻微经济损失(损失额小于100元)的，给予相应损失额度2倍以上的罚款。

(4) 对中饱私囊、有意污、合伙污的工作人员，给予党、政纪处分、解聘及污金额2倍以上的经济处罚。构成犯罪的，移送司法机关，坚决依法处理。

票据审核的流程和规范篇四

光阴如梭，一眨眼2017年又将成回想当时，初来公司，对于结算员的工作概念完全不懂，领导让我跟着老同事进行了一个多月的学习，学会了如何使用甲骨文系统，如何与供应商对账，如何与同事交流，如何处理异常等等。真的非常感谢我身边的同事！经历一个月的学习后，我开始负责委外采购业务对账，申请付款等方面工作，以下是我个人的工作总结！

一、本年度工作回顾

我是今年7月份到公司工作的，8月下旬正式接手结算员工作，由于自身没有接触过结算相关方面的工作，一切从零开始，一边学习业务知识，一边自我摸索，遇到业务方面的难点和问题，就请教其他有经验的老同事，慢慢的在工作方面取得了良好的效果。首先我的工作内容主要有以下5点：

1. 负责月初与外协事业部供应商进行月度对账

2. 负责月度报表，并提交给行政组
3. 负责收取发票，进行检查，录入，并提交发票到财务
4. 月度付款计划的收集并将付款手续提交给财务
5. 编制索赔单，跟催索赔款，， 索赔到账后开收据，系统核销索赔款

供应商数量（份）

发票金额（元）

433

460

10月

413

11月

473

12月

426

表1： 发票接收明细

从上表可以看出，平均每月接收发票数量为441份。发票金额月均1个亿。在处理发票的过程中发现，总结了有以下3个问题：

- 1: 发票中开的税率与结算单上的税率不符
- 2: 发票上纳税人识别号与发票专用章上的识别号不一致
- 3: 发票上收款人、复核两处有时为空白

通过与财务部门的同事沟通学习后，了解到以上3点问题必须及时处理，并且要对供应商进行严格要求发票的开具。本人也对发票票面知识有了一定的了解，在后期处理发票中也有了一定的帮助。

表2: 2017年8-12月付款计划金额对比图

每月提交给财务是为了方便公司备款，具体支付月结货款还是要以实际付款的金额为准。

除了收取发票和提交付款计划，我的日常工作还有处理索赔。由于接收索赔工作较短，还有事业部的索赔暂未接收，日常处理的就是一些需要提前支付货款需要扣点索赔，以及月初1号在系统里录入承兑改电汇的30家供应商扣点索赔。

索赔类型

退货索赔

外购索赔

委外索赔

现金折扣

索赔数量

100

415

索赔金额(元)

上表的数据显示2017年10-12月份索赔共计为元。外购索赔居多，索赔原因大部分为产品质量不合格，超期比较严重进行罚款，供应商配合度不够等等，其次是现金折扣，现金折扣中少数是由于需要提前支付货款等原因进行扣点索赔。退货索赔的原因是供应商不合作了或供应商改名了，进行一个货款的结算。

月度报表以及月度供应商对账也是我每个月需要按时完成的工作。

二：未达标工作项目的原因分析

在处理这些工作时也会经常碰到难处理的问题，下面我就简要分析下2017年度工作中碰见的问题。

2017年工作问题与处理办法

2017年工作中处理问题

处理办法与建议

1. 索赔问题：供应商的货款经常由于索赔的未交的原因导致系统提不了付款，以至于可能会延期付款。

每周工作日的最后一天在群消息中即将到期的索赔明细，通知采购员及时催缴供应商的索赔款，并在每周例会上汇报索赔情况。

2. 发票问题。经常由于时间问题收到问题发票，导致供应商货款延期。

建议：采购员手上不要囤积发票，来票后就给到我这边，这样可以尽早检查，若是发现问题可以尽早退给供应商，就不会导致由于发票原因延期供应商货款。

3. 付款计划。由于时间原因，付款计划都很匆忙的交给财务，导致付款计划经常漏提，影响财务做备款计划。

建议：采购员尽早提交付款计划，方便有足够的时间来检查，做到尽量不影响财务备款。

三：下年度工作开展规划及建议

来坚朗公司的工作的5个月，在采供中心这个大家庭里，我学到了很多，首先认识了很多知心的朋友，他们在工作中，生活中都很好的照顾我。在工作中，得到了同事的帮助，学会了如何开展自己的工作，如何运用软件系统，如何走工作流程等等。但是在自我身上还是有很多不足之处，需要加强训练，因此，在明年的工作中我需要做到以下4点：

1. 有计划的做事。每周的工作内容需要提前做好准备，这样在处理工作中就不会手忙脚乱，。

2. 在工作中要多问、多总结，边学习边实践，不断提高自我的业务水平，加强与对接的业务部门的沟通，碰到问题大家一起解决。

3. 多了解公司产品，有空多去车间看看产品的生产过程，了解产品的属性，需要用到的物料，需要耗费的时间等，只有加强了解，才能对公司有进一步的认识。

票据审核的流程和规范篇五

1 概述

生产任务管理系统是中国大唐集团公司为杜绝无票作业，实现“两票”三个100%目标而开发的一套以生产任务为中心，以信息化为手段，通过与eam□缺陷管理、两票管理、生产mis等安全生业务信息系统实时互联，实现所有生产任务的在控可控与闭环管理。

生产任务管理系统的宗旨是杜绝企业无票作业现象。因此如何有效地判别和统计疑似无票作业出来就是该系统最基本的作用。对于统计数据，系统每日按照以下判别标准进行统计：

今日下达任务数：下达时间大于或等于今日零点且小于今日24点的所有任务数量，包括今日需开票和今日无需开票的任务。

生产任务是指在生产区域内所从事的生产工作来完成某项任务。

生产任务主要分为：工作任务、操作任务和管理任务。

其中：管理任务来源于安全生产日常管理工作（如安全检查、重大危险源评估、“两票”编制等）；工作任务来源于设备缺陷、定期工作、计划性工作、临时性工作；操作任务来源于调度指令、工作票、定期操作、临时性操作。

2 工作任务管理的信息化

工作任务的统计和查询