

河北工程大学文件

校政字〔2019〕33号

关于印发《河北工程大学商业汇票财务结算 管理办法（试行）》的通知

各院、部、处、室、馆、中心、基地：

《河北工程大学商业汇票财务结算管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真执行。



河北工程大学学校办公室

2019年11月26日印发

(共印10份)

河北工程大学商业汇票财务结算管理办法

（试行）

第一条 为规范商业汇票的结算管理，保障学校和教职工利益，维护正常财务秩序，保证资金安全，控制资金风险，根据《票据法》《票据管理实施办法》《支付结算办法》等规定，制定本办法。

第二条 商业汇票是出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。商业汇票的付款人为承兑人。商业汇票根据承兑人的不同分为银行承兑汇票和商业承兑汇票。银行承兑汇票由银行承兑，由在承兑银行开立存款账户的存款人签发；商业承兑汇票由银行以外的付款人承兑，可以由付款人签发并承兑，也可以由收款人签发交由付款人承兑。

第三条 为保证资金安全，学校在结算业务中仅受让银行承兑汇票。教职工开展科研业务，应与对方当事人在合同中明确约定不接受商业承兑汇票结算。

第四条 学校直接受让银行承兑汇票时，需由财务处专人查验票面记载事项的完整性，背书的连续性及合规性，并向银行验证票据的真实性。检验无误后，由出纳在备查簿对票据信息进行登记并保管票据，将加盖业务章确认收到后的票据复印件交会计登记入账。

教职工开展科研业务使用银行承兑汇票结算的，应交由财务处检验票据。检验无误后，教职工需要入账的，由出纳在备查簿对票据信息进行登记并保管票据；教职工不需要入账的，

由教职工自行保管票据。教职工自行承担银行承兑汇票的结算风险。

第五条 汇票到期日前的五至十个工作日，保管票据的出纳将汇票及相关手续交予学校开户行。银行承兑汇票兑付到账后，由出纳在备查簿对票据兑付信息进行登记，并将兑付回单、到账回单、银行承兑汇票复印件交由会计登记入账。

汇票到期日前的五至十个工作日，自行保管票据的教职工应将汇票交给财务处，由出纳将汇票及相关手续交予学校开户行；银行承兑汇票兑付到账后，由出纳在备查簿对票据兑付信息进行登记，并将到账回单交给会计。教职工凭科学技术研究院的相关手续认领科研到款。

第六条 使用电子承兑汇票结算的，票据提交人将有票据背书人签章的电子承兑汇票打印后提交财务处，并提出签收请求，出纳应及时进行背书回复确认，并在备查簿对票据信息进行登记。汇票到期日前的五至十个工作日，由出纳提出兑付申请，并关注资金的到账情况。教职工需要入账的，在背书回复签收时向会计提供相应入账手续；教职工不需要入账的，在汇票兑付资金到账后会计确认收入。

第七条 学校对外支付款项，可使用银行承兑汇票进行背书转让。教职工开展科研业务接受的银行承兑汇票需要办理贴现的，应向财务处提出书面申请，并承担贴现手续费及贴现利息，由财务处协助办理贴现手续。

第八条 财务处对受让的银行承兑汇票应视同现金管理，指定专人，设立专门账簿进行管理。出纳应对银行承兑汇票的检验、保存、兑付信息及时登记，以备日后查证；会计应核对

入账科目，并在摘要上注明承兑票号；财务处各科室应定期对银行承兑汇票的账实，确保账实相符。

第九条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起执行。