市县单位经收票据处理准则

(一)经办员于收取票据时应将票据内容及缴交明细依表定格式逐笔登记于应收票据登记簿表 5.1.14，并送主任核章。

(二)向银行索取“代收票据凭摺”登记并当日委托银行代收，各通讯处不得保管票据。

(三)兑现票据悉数转入已开立的一种或通知存款后再汇总公司并于登记簿记载汇出日期。

(四)兑现票据应于票据登记簿及代收票据凭摺注明兑现日期销帐。

(五)经办员应随时查阅登记簿并向银行查询如发觉已兑现者应即汇款总公司。

(六)经办员应将登记簿逐页编号，加装封面，装订成册妥为保管。

(七)本办法未定事项视惯例或一般处理原则办理。

表 5.1.14 应 收 票 据 登 记 簿

第　　页

收入日期	期票内容							缴交信托资金明细				揽人	主任核章
	帐号	期票号码	付款行	到期日	票面金额	兑现日	汇现日	类别	期别	号码	户名		