

正荣公益基金会票据管理规定

第一章 总则

第一条 为规范基金会财务管理、防范资金风险，根据国家有关法律法规和基金会的实际情况，制定本管理规定。

第二条 本规定所指票据：是指具有固定格式，填列相关内容之后具有法律效力及经济责任的各种票据，包含银行票据（支票、电汇凭证）、财务收款收据、公益捐赠收据等。

第三条 本规定内容包含票据的购买、保管与销毁、使用及相关管理责任。

第二章 空白票据的购买

第四条 购买银行票据及收款收据由出纳按实际情况自行购买。

第五条 购买公益捐赠收据时由会计申请并经办，财务负责人、秘书长审批，严防个人私自购买公益捐赠收据。所有收据购买事宜均由会计在《公益捐赠收据购买登记簿》上序时登记，所购买收据种类、数量由相关人员签名确认。

第六条 《公益捐赠收据购买登记簿》的格式：

序号	收据种类	购买数量	起止号码	购买时间	经办人签字	审核人签字	审批人签字
1							
2							
3							

第三章 票据的保管与销毁

第七条 空白票据保管：

1、空白票据由出纳负责保管。保管人应将票据放置保险柜或加锁密闭橱柜中，不得随意放置。

2、领用新本票据及空白票据使用完须核销归档时，均需填写《票据保管登记簿》。

3、《票据保管登记簿》格式如下：

序号	票据种类	票据编号	领用数量	领用时间	领用人签名	核销归档时间	核销人员签名
1							
2							
3							

第八条 票据保管人变更：空白票据保管人发生变更，需作交接登记。

1、票据保管人因休假或其他原因可能影响票据使用时，可将空白票据移交给基金会指定的人员保管。

2、票据保管人离职或岗位调动时，空白票据及相关购买、保管登记资料移交接手人。

3、基金会应设置《空白票据交接登记簿》格式如下：

序号	移交时间	票据类别	票据号码	备注	移交人	接收人	监交人
1							
2							
3							

第九条 《空白票据交接登记簿》、《公益捐赠收据购买登记簿》、《票据保管登记簿》由会计保管，并按会计档案管理要求，使用完毕后归档保管，保管期满后申请销毁。

第十条 票据销毁期限参见《会计档案管理规定》。

第四章 票据的使用

第十一条 银行票据使用

1、银行票据由出纳填写，票据要素必须填写完整，包括支付金额、付款银行、出票日期、收款人、用途、大小写金额一致等，票据存根上的要素填写也要齐全。

2、禁止出具空白金额的银行票据，确因业务需要必须领取限额票据，必须由两个经办人经办，并在票据存根上签字。

第十二条 收款收据使用

1、现金收据必须使用一式三联复写并有收据编号的统一印制收据，收据联给交款人，记账联交由财务作账务处理。

2、收据必须由出纳填写，不得交由他人填写。收据存根联必须作为会计档案资料留存，出纳人员不得自行销毁。收据不得有涂改，如有作废，必须一式三联齐全。

3、收据必须按编号顺序使用，原则上一本收据未使用完毕，不得启用另外一本。

4、公司出纳使用收款收据前不得预先盖好财务专用章。

5、不得使用空白纸张手写或打印的收款收据。

第十三条 发票使用

1、项目经办人填写开据公益捐赠收据申请单，发票由出纳或指定会计人员开具。

2、公益捐赠收据的填列事项须完整，不得开具空白收票人发票、空白金额发票、与实际内容不符的发票。

第十四条 票据审核

1、财务专用章、发票专用章保管人与票据开票人不得为同一人，印章保管人应审核票据或票据申请表上的记载事项的真实性、正确性、完整性，审核无误后加盖印章。

2、必须遵循先填列后审核再盖章的原则。

3、票据作废：对于填写错误的票据，必须加盖“作废”戳记连同存根一并保存。已登记入账的发票作废应在《发票领用登记簿》上注明该张发票作废。

第五章 票据的管理责任

第十五条 票据保管人责任

票据保管人负责票据安全，因个人保管不善导致票据丢失、损毁，给基金会造成经济损失的，由保管人赔偿经济损失，并要对其加强教育，必要时可将其调离岗位或解聘。

第十六条 票据丢失处理

因保管人保管不善或因其他原因造成票据丢失、损毁的，应在情况发生后的第一时间向财务负责人通报，涉及盗窃、抢劫等刑事案件的，应第一时间报警并保护好现场。即时通知出票银行，以防资金损失。如在一个工作日内追回的，应于次日在当地主流报纸等媒体上刊登遗失声明，及时作废。

第十七条 票据管理责任

因票据使用人违反纪律，未经审批、审批手续不完整开具票据，应对其进行行政处分，给基金会造成经济损失的应赔偿相关损失，情节严重的追究其法律责任，票据审核人、财务负责人负连带管理责任，视情节轻重对其进行经济处罚与行政处分。