

武汉光谷山水公益基金会

票据管理制度



编制部门:行政运营部

经理事会审议通过

签发日期:2024年3月12日

生效日期:2024年3月12日

第一条

为了加强武汉光谷山水公益基金会（以下简称“本基金”）票据管理，规范票据的领用、缴、销制度，根据《会计法》的有关要求，结合本基金实际，特制定本制度。

第二条

本基金共有两种票据：一种是武汉市财政局印制的《公益事业捐赠专用收据》（简称捐赠票据），一种是武汉市税务局监制的增值税普通发票（简称普通发票）。本基金的行政运营部对捐赠收据、普通发票的申请、领用、开具、结存、保管、查询、核销等进行统一和规范管理。

第三条

对票据的使用，设立票证管理员，负责各类票证的领入、领用、回收、上缴、保管等工作，票据管理人员调离岗位时，必须认真办理移交手续，移交不清，不得离职。

第四条

票据领用、缴销票据时，应点清票据数量（本数、份数），办理票据领用、缴销手续，明确责任。票据管理员应按规定设置票据登记帐薄，规范登帐，妥善保管票据领用、缴销凭证，年终装订归档。按季盘点库存票据，保证帐、票相符。

第五条

核销已使用的票据时，票据管理员在稽核每本票据收费金额、确认款项已解缴及按规定使用票据后给予缴销，在缴销票据时发现问题，票据管理员要及时向财务负责人汇报。

第六条

使用票据收费必须两人以上，一人开票，一人收款，票证按顺序号填写，各联一次复写，字迹清楚，大小金额不得涂改。任何内容涂改为无效票据。收费票据必须盖单位财务专用章或者票据专用章和开票人复核人签章，填写收费项目名称并详细注明结算方式，票据已填写撕出需作废的，开票申请人需要说明原因，经审批后方可作废。

第七条

加强票据管理，发生票据遗失或被盗等，当事人必须将遗失、被盗票据的名

称、编号及数量等情况及时向秘书长汇报，写出书面说明，经秘书长及项目团队负责人认真审查核实，上报相关主管部门审批后方可核销，遗失、被盗核销的票据应予登记存档以备查对。人为原因造成票据损失的要追究当事人责任。

第八条

单位不得使用自行印制或自购收费收据，一切收费均用财政及税务部门统一印制的正规票据。

第九条

票据一年清缴一次，收费票据的存根期为十五年，存根保存期限到期后，由票据管理员填制票据销毁表一式三份（秘书长、票据管理员、财务各存1份），由财政局税务局核实监督，方可销毁。与票据的领用、缴销有关的凭证、帐册应保留十五年。

第十条

本基金会所有员工，凡发生下列情况之一的，本基金会责令其立即停止违法、违规活动，并根据情节轻重给予行政处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- 1、买卖发票，将发票出售、出借、转让；
- 2、未按财政局规定购置、开具和管理发票的；
- 3、未按税务机关规定购置、开具和管理发票的；
- 4、将空白发票事先盖章备用的；
- 5、外出携带空白发票的。

第十一条

本制度解释权属本基金会行政运营部。

第十二条

本制度自本基金会理事会审议通过后生效。

