

# 景德镇陶瓷大学教育基金会

## 景德镇陶瓷大学教育基金会票据管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强票据管理，规范收费工作，维护财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理制度》、《财政票据管理制度》、《民间非营利组织会计制度》等法律法规，按照《景德镇陶瓷大学教育基金会章程》的规定，结合基金会实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度所称票据指在收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证，是基金会财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督经济业务的重要依据。

**第三条** 财务部是基金会票据归口管理经办人，统一负责基金会票据的申购、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等管理工作。

### 第二章 票据的种类和适用范围

**第四条** 票据的种类包括财政票据和税务发票。

**第五条** 财政票据及适用范围包括：

(一) 江西省非税收入统一票据（含电子票据）用于收取按基金会制度经物价经办人批准或备案的行政事业性收费

的收取。

（二）票据内容包括：票据名称、票据编码、票据监制章、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

（三）江西省公益事业捐赠统一票据用于基金会接受的各类捐赠款项。

**第六条** 税务发票主要指江西增值税普通发票和专用发票，主要用于基金会对社会进行有偿服务，以及依法纳税的经营性收费项目。其中办理了免税备案和认定的需提供江西省技术合同收入免征增值税审定证明单，江西省技术合同审定清单，纳税人减免税备案登记表。

### 第三章 票据的申购和保管

**第七条** 根据票据使用情况，由财务部向理事长提出领购申请，经核准后到指定地点统一领购、印制，并及时办理入库交接手续。

**第八条** 财务部指定专人管理票据，建立票据使用登记制度，根据票据种类设置票据管理台账，定期核对票据的领购、使用、结存情况。

**第九条** 票据管理人员工作变动时，需办理移交手续，交接双方须对票据进行盘点清库，填制移交清册，由主管领导监督办理交接并签字。

**第十条** 票据管理人员应按规定保管空白票据及废旧票根和账簿,不得擅自销毁。已开具票据存根保存期限一般为 5 年,保存期满需要销毁的,按规定登记造册,报经原核发票据的财政或税务经办人查验后进行销毁。

#### **第四章 票据的申领、使用和销毁**

**第十一条** 基金会各类收费活动应严格按照财政、物价以及税务经办人等规定进行,分类使用不同种类的票据。收费活动进行前,各有关经办人应向基金会财务部提出申请,领取相应票据。

**第十二条** 各票据使用经办人领用票据时须填写《票据领用申请表》,经所在经办人领导签字盖章,财务部审批后发放相应票据。领用的财政票据和内部收据应按规定在收据联加盖基金会财务专用章,税务发票按规定在发票联加盖基金会发票专用章,否则视为无效发票。

**第十三条** 申领票据必须一事一领,一事一销,前票不销,后票不领。

**第十四条** 各票据使用单位应制定专人负责票据的申领、使用和保管,人员发生变动时应及时办理移交手续,同时报财务办备案。各票据使用单位负责人和经办人对票据使用的合法性、合规性和真实性承担经济和法律責任。

**第十五条** 票据使用单位须严格按核准的收费项目、收费标准和规定的期限使用票据。

**第十六条** 票据领用人接受票据后,应当场清点、检查票据,

如有缺页、漏号、重号、错号等问题，应及时交回财务部封存作废。凡检查无误可以使用的票据，应在每本票据封面填写使用人和启用日期等内容。

**第十七条** 票据必须按顺序填写，不得拆本使用。填写必须字迹清楚、内容完整、印章和收款人签章齐全、各联次内容和金额一致，票据使用单位因填写错误而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存所有联次，不得私自销毁。任何单位和个人不得为他人、为自己开具与实际业务情况不符的票据。

**第十八条** 开具票据后发生错票、退票等，须收回原票据作废，或取得对方有效证明后，填开红字票据。

**第十九条** 票据使用经办人应当妥善保管票据，不得丢失。空白票据不慎丢失，应当第一时间查明原因，以书面形式报告财务办，并自发现丢失之日起三日内，在媒体公开声明作废。

**第二十条** 票据使用经办人应及时将票据存根联交回财务部办理票据核销手续。若收费活动持续时间较长，应定期（原则上 1 个月）办理票据核销手续。

**第二十一条** 票据核销时应填写实收总金额、使用份数、作废份数、使用起止日期及经办人签字。

**第二十二条** 票据不得跨年度使用，当年度 12 月 15 日前，无论所借票据是否使用完，都必须到财务办办理缴销、续用手续，前票不清，后票不借。

**第二十三条** 财务部应按规定保管使用后的票据存根，到期后按照会计档案销毁的相关规定进行集中销毁，不得擅自销毁。

## 第五章 票据的预开

**第二十四条** 基金会所有票据必须在款项到账后开具，原则上不予预开。如有特殊事由必须预开票据的，经经办人负责人或项目负责人审批后方可办理。

**第二十五条** 预开票据经办人仅限于基金会员工。预开票据必须填写《票据预开登记表》，注明预开票据的类型、对方单位名称、金额、资金预计到账时间等，由经办人签字，提供相关合同、协议，经财务办审核后开具票据。

**第二十六条** 预开票据经办人负责在规定时间内催促对方单位及时汇款到账，逾期必须将票据追回。预开增值税发票的，款项须在当月到账；预开其他票据的，款项需在三个月内到账。

**第二十七条** 对外出具票据严格按照协议约定的经济事项开具票据；没有协议的，按照转账回单上注明的内容开具票据。

**第二十八条** 遗失所开票据的，应查明原因，及时以书面形式经经办人签字后报告财务部可将存根联复印并加盖发票专用章交给经办人作为报销凭证。

## 第六章 票据的管理与监督

**第二十九条** 财务部对基金会票据进行定期和不定期检查。

**第三十条** 任何职工不得擅自购买或印刷各种票据作为收

费凭证，票据使用经办人不得自行销毁票据。

**第三十一条** 因违反票据管理制度造成的经济损失，将追究使用人和相关责任人经济责任。

## **第七章 附 则**

**第三十二条** 本制度由景德镇陶瓷大学教育基金负责解释。

**第三十三条** 本制度自理事会批准通过之日起执行。

景德镇陶瓷大学教育基金

2019年10月