

财务票据管理制度

为加强基金会票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本制度。

一、财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括收据、捐赠发票等。

二、财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经财务部负责人指定的会计人员负责非银行票据的保管。非银行票据领用后由领用人保管，领用的收据由出纳保管。

三、财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由财务主管与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

四、办理有关票据业务必须由财务主管审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具收据。

五、银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

六、票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据

在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖作废章。

七、出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向财务主管反映，由财务主管确定解决方案。

八、已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

九、票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

十、财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故财务主管应向理事会报告

十一、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务主管的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

十二、本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。