

# 华南师范大学教育发展基金会

## 票据管理办法

**第一条** 为了进一步规范收费行为，严格票据管理和加强财务监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 587 号）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 37 号）、《财政票据管理办法》（财政部令 第 70 号）以及国家和广东省有关文件精神，结合基金会实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指票据是指基金会在收取捐赠款以及其他经济活动中，从财政部门领购的、向交款单位或个人开具的财政票据。

**第三条** 基金会对各类收费票据实行统一管理，基金会财务部是基金会各类收费票据的主管部门，负责各类收费票据的购领、发放、开具、核销等管理工作，严禁私自印制或自购收费票据。

**第四条** 基金会财务部分设票据管理员和开票员两个岗位，依托华南师范大学财务处，对基金会的票据进行管理，票据管理员负责基金会票据的申购、保管、发放和核销，并指导和监督票据使用；开票员负责基金会财政票据的领用和开具。

**第五条** 开票员应在每年的 12 月底根据业务实际用票情况，编制下一年度票据使用计划，报票据管理员。财务部根

据开票员的计划，确定向省财厅票据监管中心申领票据的数量和种类。临时性用票计划应至少提前一个月向票据管理员提出。

**第六条** 票据的领用应遵循“验旧领新”原则，核销已领用的票据后再申领新票。特殊情况暂不能缴销原领用票据的，应出具书面说明，经财务主管部门领导审批后，方可再领取新的票据，并及时跟进前借票据的缴销工作。

**第七条** 为防范财务风险，基金会实行款到开票，项目负责人在对外签订各类服务合同或协议时，应跟外单位做好充分协商，原则上款到开票，严格控制预开票据的数量。

**第八条** 开票人对所开具的票据承担直接责任，严禁代开、出借票据，不得以红字填写财政收费票据和拆本使用票据。

**第九条** 使用财政票据时，必须严格按照票据所列各项填写，不得有遗漏。对于填写错误的票据不得随意涂改、挖补或撕毁。对作废票据应加盖作废戳记并妥善保留全部联次，以备核查。

**第十条** 开票员负责及时缴销并妥善保管已开具的收费票据存根。经核验的收费票据，其保管期一般为五年。保管期满按规定报财政或税务部门检验核准后销毁。与票据的领用、缴销有关的凭证、账册保留十五年。

**第十一条** 同一本财政票据不得跨年度使用，财政票据

在公历 12 月 31 日前尚未用完，在下一年度不可继续使用，必须重新启用另一本财政票据，未用完的财政票据应于次年 1 月 15 日前交回基金会票据管理员办理核销手续。

**第十二条** 财务部票据管理员在办理票据核销时，应检查被核销票据是否按规定范围和要求使用，填写是否规范，签章是否齐全，开票金额跟账务系统的入账金额是否一致，票根是否保留完整，作废及红冲发票是否交回等。

**第十三条** 票据管理人员调动工作时，要妥善办理票据交接手续。凡收费票据移交工作手续不清楚且属移交人责任的，接管人有权拒绝接受票据管理工作，用票单位不得为移交人办理工作调动或离职手续。

**第十四条** 申请预开票据的单位和个人，若经费逾期未到账且不退回票据的，自开票日算起第 3 个月经办人应向对方发出律师函，及时处置。

**第十五条** 严格按照“收支两条线”管理，如发生票款不符或资金未按规定上缴基金会财务部，或其他任何违反票据管理规定的行为，情节轻微者，基金会财务部责令经办人严肃整改；情节严重者，一律按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）等相关规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

**第十六条** 下列行为属违反票据管理规定的行为：

1、未经基金会批准，擅自印制或购买收据进行收费；

- 2、擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据；
- 3、利用财政票据实施乱收费乱罚款（物）；
- 4、互相串用各种票据；
- 5、管理不善造成票据丢失、被盗和损毁；
- 6、未按规定结报核销票据；
- 7、拒绝接受票据稽查或不如实提供有关资料；
- 8、违反票据管理规定的其他行为。

**第十七条** 本办法由基金会财务部负责解释。

**第十八条** 本办法自理事会审议表决通过之日起实施。