# 泉州理工教育基金会票据管理办法

为加强对基金会票据的管理，规范票据使用，维护基金会财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等国家有关财务会计和财政票据管理的相关规定，结合泉州理工教育基金会（以下简称“本基金会”）实际情况，特制定本办法。

1. 本办法中的票据是指本基金会用于办理款项往来、接受捐赠款项等业务时所出具的凭证。
2. 基金会应根据国家有关法律法规对票据实行统一管理，指定专人负责票据的管理（以下简称“票据管理员”），办理票据的领购、使用、保管、核销等工作，确保票据的合法使用。
3. 基金会应建立票据登记管理制度，票据管理员应据实对票据的使用情况进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。
4. 基金会领购票据时，票据管理员应核对票据的名称、起止号、数量等，并当面检查是否有重号、漏号、缺页、毁损等情况。
5. 票据领用后，不得转借、转让、代开、拆本使用。票据管理员应妥善保管领用的空白票据和已开具的票据存根，票据存根保管期限为5年。
6. 票据填写应做到字迹工整，内容正确完整，印章齐全，如实逐栏填写交款单位名称、收款项目名称、收款标准、计费数量和大小写金额，各联次内容和金额应一致。出现填写错误，必须作废重开，作废的票据应当加盖废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。
7. 基金会发生遗失票据时，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒休声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。
8. 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。
9. 本办法自颁布之日起执行，由本基金会负责解释。

泉州理工教育基金会