**票据管理制度**

第一章 总则

**第一条** 为加强湖南康爱肿瘤患者服务中心（简称康爱公益）财务票据管理和监督，进一步完善票据的领用、缴销制度，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，结合本康爱公益实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于康爱公益对内对外的各种财务票据。包括银行票据和非银行票据。银行票据指支票、本票、银行汇票、商业汇票等。非银行票据指各种税务发票、收据及有价证券等。

第二章 财务票据的管理

**第三条** 财务部为财务票据管理的责任部门，负责康爱公益财务票据的申购、领用、使用、保管、稽核、检查、归档等工作。康爱公益各职能部门必须在其职责范围内，配合财务部做好财务票据的管理工作。

**第四条** 财务部须建立健全财务票据的管理流程，并确定财务票据管理责任人。一般情况下由出纳员担任财务票据管理员，负责财务票据的申购、领用、使用和保管工作；会计主管人员负责票据的稽核、检查、归档工作。财务负责人也可指定专人负责财务票据的管理工作。

**第五条** 财务票据必须通过财务部统一管理，使用部门须按规定程序使用财务票据，不得随意损毁票据，对已开具的财务票据，须及时将票据财务联和存根联归还至财务部。

**第六条**　财务票据管理员必须保管好未使用的空白票据。在票据未领用之前，不得预先加盖财务专用章或者发票专用章。若发现空白票据遗失时，须及时汇报并查明原因，办理挂失手续；若发现在用的财务票据填写错误时应及时加盖作废章。

**第七条** 财务部应定期对财务票据的使用、保管情况进行检查，发现问题及时整改。对丢失、盗用、违规使用财务票据的行为，按国家有关法律规定及康爱公益处罚规定对责任人进行处理。

第三章 财务票据的领用

**第八条** 财务部根据康爱公益业务需要，按照税务机关和银行的统一规定申请领购相关的财务票据。银行票据须填写相关领购表，税务票据需填写税务局监制的《发票领购簿》。

**第九条** 银行票据的领用及报销

（一）各职能部门因业务需要领用银行支票的，应凭领导审批的相关单据办理领用手续，并在支票登记簿上填写领用日期、领用人、款项用途及金额。

（二）超过规定期限的支票不得自行作废，必须在三日内退还票据保管员。如需继续使用该支票，应在三日内到财务部办理换开手续。

（三）支票不能开具远期支票，应与出票当日日期相符；年末开具支票的，应在支票上填写当年最后一个工作日前十天的日期。

（四）原则上禁止使用空白支票及限额支票，如确因特殊工作需要开具未填写完整支票的，除履行正常的审批手续外，还需要由财务负责人特批，再向财务部申请办理领用手续并登记备案。领取支票后，经办人应妥善保管，并负责监督并收回收款单位开据的与支票金额相符的发票，并于五日内将发票及其他原始凭证交至财务部。如实际支付额超过预支额的须重新办理审批程序。

**第十条** 税务票据的领用及报销

（一）各职能部门因销售、收款事项需领用发票、收据的，应按照合同及文件要求，在财务部办理领用手续，应坚持按需领用并由专人负责。

（二）税务票据一般由财务人员开具，并加盖发票专用章后领用；凡因业务需要须领用空白税务票据的，领用人须在税务票据登记簿上填写领用日期、领用人、票据号码及用途，并与财务票据管理员当面点清。收回相应款项后，领用人须于三日内将收到的款项及税务票据存根联、记账联交还财务票据管理员。

第四章 财务票据的使用

**第十一条** 康爱公益票据使用部门和使用人不得转借、转让、代开财务票据；不得拆本使用财务票据；不得擅自扩大财务票据使用范围；不得真票假开，弄虚作假。

**第十二条** 财务票据领用，采取交旧领新的方式，即在领取新票据时须缴销原票据。原票据未核销者原则上不能领用新票据。

**第十三条**  票据领用时，领用人与票据保管员须当面清点，如发现有少联、缺份、错号等问题，须整本退回。作废的银行票据应将票据号码粘贴在备查登记簿的相应位置，妥善保管。作废或冲红的税务发票应将发票四联收回，在税务开票系统里进行相应操作后将作废或冲红的发票拿到税务部门进行核销。

**第十四条** 票据保管员应及时做好各类票据的领用登记手续，记录财务票据申购、领用、使用、结存的情况，及时编制购销存记录，领用人应办理签收手续。

第五章 财务票据的开具

**第十五条** 开具财务票据时，须依照票据号码顺序,完整、真实的填写交款单位或个人、开票日期、内容、计量单位、数量、单价、大小写金额、收款人等内容，并加盖发票专用章或财务专用章。

**第十六条**  财务票据须一次套写所有联次，保证全部联次内容一致。  
 **第十七条** 开具财务票据应按照银行、税务部门的要求安装开票软件、使用专业开票设备进行开票；若须手工开具的，书写须工整，不得涂改、挖补、撕毁。填写错误需作废处理时，保存作废票据的所有联次并加盖作废章。

**第十八条** 各职能部门对开具票据收取的款项，须于次日解缴财务部，财务部在收到各部门解缴的款项后，办理确认手续。

**第十九条** 凡不符合规定的票据，不得作为报销凭证。

第六章 财务票据的保管和核销

**第二十条** 财务部指定专人负责票据的保管，做好购销存等登记工作，并根据工作需要建立和使用票据的使用台账。

**第二十一条** 已开具的财务票据存根联和登记簿，应当根据《会计档案管理办法》的相关规定保存。

**第二十二条** 票据管理员在办理票据缴销时，须检查被核销的票据是否按限定用途使用、填写是否符合要求、须收取的款项是否全部收妥并解缴财务部。对未收妥的款项，票据领用人须查明原因并落实到账。

第七章 附则

**第二十三条** 本制度经第一届理事会第四次会议审议修订，自2019年4月15日起实施。

1. 本制度由财务部负责解释，如发生争议最终解释权为理事会。