

# 北京利泽慈善基金会票据管理制度

会字〔2020〕第23号

为了加强财务管理，保障北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）工作的顺利开展，特制定本制度。

**第一条** 认真学习《民间非营利组织会计制度》《会计法》等相关财务管理法规、制度，严格贯彻执行国家相关法律、法规等规定，把好收支关。

**第二条** 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、各种税票、社保票据等。

**第三条** 票证是有价证据，有利于保护合法经营，强化管理手段，规范经营行为，是搞好统计工作的重要依据。票证管理必须坚持专人负责、专人发放、专人核销，建立票证明细登记，定期检查的原则，做到台账登记清楚，票款、账票相符无差错。

**第四条** 严格票据使用范围，必须整本用完后在使用新的票本，严禁票据一分为二使用。出纳员必须妥善保管票据，做好防盗、防火安全工作，严禁票据乱扔乱放，以防丢失。

**第五条** 开具票据必须按项目填写清楚，注明时间、开票人员的姓名、单位以便备查，同时开票人必须字迹清楚，不得随意涂改，严禁随意坐支与挪用。

**第六条** 银行票据、收据必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章或标明确“作废”标记。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。

**第七条** 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，做到有查可依。

**第八条** 票据保管人员调动工作或离职时，应填写《票据交接明细表》（附件），在财务部负责人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。

**第九条** 本制度适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。

**第十条** 本制度适用于北京利泽慈善基金会的内设机构、各专项基金以及所有资助的公益项目。

**第十一条** 北京利泽慈善基金会拥有对本制度的最终解释权，并有权对本制度之条款进行修订。

**第十二条** 本制度自发布之日起开始实施。

附件：票据交接明细表