

苏州科技大学教育发展基金会票据管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强基金会票据管理工作，规范票据管理行为，根据省财政厅《江苏省财政票据管理暂行办法》《江苏省财政票据年检办法》及其他相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称票据，是指财政部门印刷和发放的、并由基金会依法获得的用以对外开具的收款凭证，即：江苏省捐赠专用收据。按照管理权限，负责票据的领购、管理和使用监督工作，并根据要求，建立票据管理的年审和检查制度。

第三条 票据的适用范围：捐赠专用收据用于收取自然人的捐赠资金，接受捐赠开具捐赠收据，并签定捐赠协议。

第二章 票据的管理

第四条 票据由基金会统一负责，专人管理，包括票据的领购、保管、登记、收缴、审核和统计报表等环节。

第五条 票据的领用：原则上实行限量领用、缴旧领新的办法。

第六条 启用票据前，需检查有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应当及时封存并交回到核发部门处理。

第七条 票据必须按顺序填写，不得拆本使用，填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全、各联次套写内容和金额一致。如有填写错误，应另行填写。因填写错误等原因而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联次，不得私自销毁。

第八条 票据使用完毕，应当按照要求在每本票据内认真填写相关内容，在票据管理台帐中登记好相关记录，按顺序清理票据存根，并按照财务会计制度要求妥善保管。

第九条 对遗失的票据，应当查明原因，及时以书面形式报告核发部门，并按规定做好登报声明作废等事后处理。

第十条 不得继续使用已经废止的票据，禁止转让、转借、代开、买卖、互相串用，不得擅自销毁票据和有关票据管理的登记记录，不得用于为未经批准的项目收费，不得利用捐赠票据从事经营性活动或违法活动。

第十一条 已开具的票据要及时进行缴验，票据存根要妥善保管，保管期一般为五年，经省教育厅、财政厅批准，最短不得少于两年。

第十二条 保存期满需要销毁的票据存根和未使用需要作废的票据，必须认真清理，登记造册，并经本单位负责人签字同意，向省教育厅、财政厅提出销毁票据的申请，经省教育厅和省财政厅核准后，方可进行票据的销毁工作。

第十三条 由本单位有关人员组成5人及以上的销毁监督小组，并由小组全体人员签字后，以小组名义出具监销情况报告，该监销情况报告必须经本单位负责人签字。监销情况报告应送教育厅备案，同时和《票据销毁申请表》一同保管，作为财务档案保存备查。

第三章 责任和处罚

第十四条 按照规定，下列行为属于违反财政票据管理办法的行为：

- 1、未经批准，擅自印刷和使用财政票据的；
- 2、私自刻制、使用和伪造票据印制章的；

3、未按规定使用财政票据及故意隐瞒，不及时向财政部门报告的；

4、擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；

5、利用财政票据乱收费乱罚款超出规定使用范围的；

6、未按规定接受财政部门及其委托票据管理部门的监督管理或不按规定提供有关资料的；

7、管理不善，丢失毁损财政票据的；

8、其他违反财政票据管理规定的行为。

第十五条 对违反财政票据管理办法的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关法规、规章处理、处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第四章 附 则

第十六条 本办法由苏州科技大学教育发展基金会秘书处负责解释。

第十七条 本办法与省教育厅、省财政厅有关规定不一致的，以省教育厅和省财政厅的规定为准。

第十八条 本办法自发文之日起试行。