

★内部资料

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心
票据管理制度

二零一七年十月二十八日

一、总则

第一条 为规范票据管理，加强资金防范意识，保证资产安全，确保票据结算工作有序进行，根据本中心的要求并参照会计法及相关法律法规的有关规定，特制定本制度。

第二条 本办法适用于广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心(以下简称为“本中心”)。

第三条 本中心开具的票据是在发票开票软件(税务 UKey 版)上开具的增值税电子普通发票及在广东省财政电子票据管理系统上开具的广东省公益事业捐赠统一票据(电子)。

二、从外部获取的发票管理

第四条 从外部获取的发票指因购入的产品或获取的劳务而取得的发票，即费用发票。

第五条 凡购入的产品或获取的服务必须取得合法的发票，发票必须进行审核发票的直伪，开具的规范性和准确性，对于有疑问的发票应询问财务人员辨别，对收到的假发票、开具错误、开具不规范和与经销业务不符的发票应退回。

第六条 发票的供应商名称应与进货、付款名称一致。

三、发票的报销管理

第七条 对于真实、合法、合理但内容不完整、计算有误的发票，应将其退回经办人，由其负责将发票调换后再行报支。

第八条 收到真实、合法、合理的。收到不真实、不合法的发票，财务必须拒绝报支。

第九条 费用发票是商品所有权转让的证明，是付款的重要依据，费用发票必须及时处理。

第十条 对于无法提供合法正确的原始发票的费用，不得报销;对于无法取得发票的，500 元以上经总干事审批签字，不超过 500 元经部门负责人审批签字，且有证明人签字，财务审核后方可报支。

第十一条 增值税电子普通发票受票方可以多次打印，但每份发票仅报销一次，为防止电子发票重复报销的情况发生，应建立《电子发票报销台账》。

第十二条 财务将费用凭证和原始发票作为入帐的依据和附件，与记帐凭证装订成册，按规定年限保管。

四、开具票据的管理

第十三条 本中心开具的票据指销售商品或提供劳务后向客户开具的增值税电子普通发票及接受捐赠向捐赠方开具广东省公益事业捐赠统一票据(电子)。

第十四条 由主管会计和财务人员领用，非财人员一律不得领用。

第十五条 票据只能由领用人开具，其他人员不得开具，发票只限在本中心合法经营范围内使用，不得虚开、不得开具与实际货物不一致的发票，必须填写完整，注明开票人姓名。

第十六条 发票开票人应严格按照制度规定，认真审查发票开具内容，对于不符合要求和情况不明的应拒绝开具发票，并及时向财务主管反映情况。

第十七条 票据开具必须是由经办人在办公系统中提交《开具申请》，经过审核流程通过后由开票人开具增值税电子普通发票及广东省公益事业捐赠统一票据(电子)。)

第十八条 开票人在确认开具时须由审核人对开具的票据名称、金额及数量进行核对，核对无误后确认开具电子票据。

第十九条 开票人应及时将开票信息从系统中传给票据开具申请人及对方单位。

第二十条 开票人要确保开具票据的付款人名称和金额的准确性，尽量避免作废发票和冲红发票。

第二十一条 一般情况下，已确认收到款项方能开具票据，未收到款项需提前开具票据的，除合同约定外，需取得财务主管以上的批准后，才能开具发票。

第二十二条 财务部会计要确保每月开具的票据金额与记账报税的金额相一致，确保缴纳税金的准确性。

第二十三条 根据《会计档案管理办法》规定，电子票据的开票方或受票方，可以以电子形式对发票进行归档保存。开票方或受票方需要纸质票据的，可以自行打印增值税电子普通发票的版式文件。

五、监督与检查

第二十四条 日常监督由本单位综合管理中心负责，每年由年度第三方审计进行检查。

第二十五条 本监督与检查的主要内容：

(一)授权审批是否符合办法规定；

(二)相关的票据是否真实合法。

六、附则

第二十六条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

第二十七条 本制度经理事会批准后自颁布之日起执行，修改时亦同。

广州市海珠区蓝信封留守儿童关爱中心

2017年10月28日

