**山东农业大学教育发展基金会**

**票据管理办法**

为了加强对基金会收款票据的管理，根据国家有关规定，结合本单位实际情况，对各类票据管理特作如下规定：

一、票据是指收款票据、银行空白票据。基金会财务部负责对基金会所用票据进行统一管理。

二、本基金会现行对外收费使用的收款票据为“山东省公益事业捐赠票据”。收款票据统一向山东省财政厅领购。

三、基金会财务部对收款票据指定专人负责，并按规定对领购的票据进行登记、保管、缴验、稽查、销毁等工作。经管人员工作变动时应办理交接手续。

四、收款票据不得转借、转让、代开，不得非法买卖，不得利用收款票据从事经营活动和违法活动。

五、填写票据逐项逐栏一次复写，内容完整（缴款单位或个人、开票日期、收款内容或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、收款人等）；字迹工整；不得涂改、挖补、撕毁，并在收据联加盖财务专用章。对填错的废票不得撕毁，各联均应加盖“作废”戳记，保存备查。

六、收款票据存根应妥善保管，销毁时必须填写“收款票据销毁清单”，按财政部门规定组织销毁。

七、银行空白票据不得事先加盖银行预留印鉴，对领购的银行票据应及时进行登记并妥善保管，作废的银行票据应加盖“作废”章。

山东农业大学教育发展基金会

 二O一二年三月二十日