

北京市志善社区服务发展中心

票据管理制度

一、为加强票据的管理，规范票据的传递和保管，控制票据的有效使用，需要对票据的收发存进行管理，对票据进行回收，还要对金额进行核对，完全满足对票据业务的管理需要。

二、专用收据(发票)管理:志善财务部门统一购置专用收据，所购收据必须连号登记。分支机构，使用专用收据需到财务部门登记领取，领取时必须验旧领新，专用收据存根按会计档案规定保管，不得随意销毁。

三、专用收据(发票)在开具或领用时需加盖志善财务印章，不得预先将所有购入的专用收据都盖好印章。

四、使用人和使用部门必须对专用收据(发票)妥善保管，因保管不善造成专用收据丢失，给志善造成经济损失的，由责任人负责赔偿。

五、专用收据(发票)在收到捐赠现金或者实物时开具，不得任意转交他人他用。利用专用收据，弄虚作假，给志善造成损失的，由责任人负责赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

北京市志善社区服务发展中心

