

发票管理制度

一、总则

为进一步加强票据管理工作，根据《公益事业捐赠法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》《民间非营利组织会计制度》及其他相关法律法规，结合本基金会实际，制定本制度。

二、票据管理

1. 本制度所称票据，是指财政部门印发的《公益事业捐赠统一票据》、发票等有效票据。

2. 票据管理由基金会财务部门统一负责，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。

三、票据使用

1. 接受用于业务范围内的公益事业捐赠，都要开具捐赠票据。在实际收到公益捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，根据实际情况备注备查。

2. 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

3. 下列行为不得使用捐赠票据：

①集资、摊派、筹资、赞助以及以捐赠名义从事营利活动等行为；

②以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

③受赠财产未经验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；

④非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；

⑤收取除捐赠以外的政府非税收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

⑥交换交易收入；

⑦按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

⑧财政部门认定的其他行为。

4. 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

5. 填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

6. 遗失捐赠票据，应及时在县市级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，呈报上级管理部门备案。

7. 基金会如撤销、改组或合并，按规定办理相应变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送上级管理部门处置。

五、附则

1. 自觉接受上级部门的监督检查。

2. 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

3. 本制度由办公室解释、补充，由基金会理事会批准执行。