

北京新征程公益基金会 票据管理制度

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，结合北京新征程公益基金会（以下简称“基金会”）实际情况，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 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、支票以及基金会内部收据等。

第二条 票据管理由基金会财务部统一负责，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。

第二章 票据的管理

第三条 票据的领用：原则上实行限量领用、缴旧领新的办法。严格执行领用手续，如实登记《捐赠票据明细表》、《发票使用登记簿》等。

第四条 在启用整本票据前应逐联检查；发现缺联、缺号的，应将整本票据交所在财政局、地方税务机关鉴定后处理。

第五条 票据不得拆本使用，必须按号码顺序使用，各联复写，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。

第六条 票据如有填写错误，应另行填写。因填写错误等因而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并贴在其存根联上，完整保存其各联次，不得私自销毁。

第七条 使用计算机填开发票的，必须经市税务局批准印制套印有“北京市税务局发票监制章”的机外发票。机外发票须按号码顺序输入计算机，存根联按号码顺序装订保管，加盖本单位财务专用章或发票专用章

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 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。经上级批准，最短不得少于两年。

第十条 销毁票据存根，必须造册登记，向所在财政局、地方税务机关提出书面申请，经税务机关批准后方可销毁。

第十一条 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，向上级提出销毁票据的申请，经核准后，方可进行票据的销毁工作。

第十二条 票据销毁由基金会有关人员组成销毁监督小组，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基金会负责人签字。监销情况报告应送相关部门备案，同时和《票据销毁申请表》一同保管，作为财务档案保存备查。

第十三条 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。

第十四条 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活动或违法活动。

第三章 票据的使用

第十五条 《公益事业捐赠统一票据》（以下简称“捐赠票据”）的使用

（一）捐赠票据的使用及管理辦法参照财政部印发的《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》执行。

（二）对于以现金形式进行的捐赠，捐赠票据的“实物/货币种类”栏应根据实际情况标明“人民币”、“美元”、“英镑”、“欧元”等。

（三）对于以实物形式进行的捐赠，捐赠票据的“实物/货币种类”栏应标明“实物”。“捐赠项目”栏依次填写实物名称、单价、数量、合计。捐赠实物品种较多的，可制作捐赠清单，附于票据记账联后入账。

（四）全新实物的折价方式有四种：

1、有采购发票的，应以采购发票为准，出具捐赠票据的同时，应将采购发票复印件粘贴于捐赠票据的记账联后一并入账；

2、对于没有采购发票的大宗物品，应根据具有相关资质的评估机构出具的公允价值评估书来认定捐赠价值，并将该评估证书副本附于捐赠票据记账联后入账。

3、对于自然人的少量非采购实物捐赠，可按市场公允价格计价。

4、生产企业捐赠的实物，应该以捐赠物品的生产成本价格或者批发价格认定捐赠价值。

(五) 捐赠票据原则上必须开具给捐赠者，如果捐赠者要求将捐赠票据开具给其他人或单位，可由捐赠者或本基金会计出具相关说明。

(六) 如收到匿名捐赠，捐赠票据应按照实际金额开具，捐赠人可写“爱心人士”。

(七) 开具捐赠收据后，据此编制会计凭证，并逐笔顺序登记现金日记账、银行存款账或其他账目，做到日清月结。

(八) 捐赠收据不得外借，其他单位或个人如因特殊原因需使用捐赠收据复印件时，须经基金会秘书长或理事长批准。向外单位提供的捐赠收据复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人和收取人共同签名，确保具有免税资质的票据得到正确、合规使用。

第十六条 发票的使用

发票的使用按照自愿、有偿原则，提供各种经营服务收费，应按照规定使用税务机关监制的发票。

第十七条 支票管理

(一) 对于转账支票和现金支票必须妥善保管，新购置的支票要做好辅助记录，以便备查。

(二) 现金支票只限于出纳支取备用金及发放救助款等条件下使用。

(三) 使用转账支票，必须填写支票领用单，经基金会秘书长或理事长批准后方能领用，无特殊情况领用人必须在10日内核销，转账支票使用时必须注明收款人、金额和用途。

(四) 支票和财务用章必须分别由两个人保管，分别存放。

第十八条 内部收据的使用

(一) 内部收据是基于基金会内部经营管理和财务管理需要而外购的、用于证明收取款项发生的时间、金额及内容的收款凭证。

(二) 内部收据只适用于基金会内部发生的各种业务，具体包括收取员工考勤扣款及归还个人借支及退还多余出差借款等。

第四章 责任和处罚

第十九条 按照规定，下列行为属于违反财政票据管理办法的行为：

(一) 未经批准，擅自印刷和使用财政票据的；

(二) 私自刻制、使用和伪造票据印制章的；

(三) 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；

(四) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；

(五) 利用财政票据乱收费乱罚款超出规定使用范围的；

(六) 不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；

(七) 管理不善，丢失毁损财政票据的；

(八) 其他违反财政票据管理规定的行为。

第二十条 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

第二十一条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第五次会议修订通过后执行，原制度废止。

第二十二条 本制度与北京市和国家法律法规有关规定不一致的，以北京市和国家法律法规为准。