



## 票据管理办法

**第一条** 为规范澜之教育基金会（以下简称“本基金会”）票据使用行为，加强公益事业捐赠收入财务监督管理，规范捐赠业务发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》，以及国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的票据指公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据），本基金会依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

**第三条** 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据，也是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

**第四条** 捐赠票据的管理由财务部门负责，包括票据的购买、开具、核销、存档等。财务部门应当设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

**第五条** 财务部门购买捐赠票据提交《捐赠票据购买申请表》，说明捐赠票据领购、使用、作废、结存等情况，经财务负责人批准后申购。每次领购数量一般不超过本单位6个月的需要量。

**第六条** 开具捐赠票据必须在取得捐赠合同、捐赠款或实物所有权转移后开具。

（一）本基金会接受货币捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

（二）本基金会接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

（三）开具票据当按票据号段顺序使用捐赠票据，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。

（四）业务部门领取票据应该在票据台账签字，电子票据应留存票据交付信息凭证。

**第七条** 从财政部门领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

**第八条** 遗失捐赠票据，应及时在县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，以书面形式报送同级财政部门备案。

**第九条** 财务部门应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为5年。审批、开票流程如下：

1、财务部门核对：会计、出纳根据开票系统与台账核对。制作核对表及票据管理台账，开票系统中的开票数据与票据管理台账、捐赠收入进行账账核对。

2、财务部门与项目部门核对：季度项目开票情况与财务台账核对。制作项目捐赠票据核对表，捐赠协议、捐赠收入与票据台账进行季度核对。

**第十条** 对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由公益性单位负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

**第十一条** 本基金会撤销、改组、合并的，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对本单位已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

**第十二条** 电子捐赠票据数据应当每年备份，打印出电子数据台账存档。



第十三条 本办法由财务部门解释，自发布之日起施行。