

中国志愿服务基金会 捐赠票据管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强本基金会捐赠票据的管理，依据《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的规定，特制定本管理制度。

第二条 本制度所述的票据管理，是指基金会对公益事业捐赠票据的购置、开具、结存、保管、查询、核销等事项的管理。

第三条 公益项目捐赠票据具有有价证券法律属性，实行严格管理制度。

第四条 基金会资金管理部负责捐赠票据的全面管理工作。基金会的捐赠票据只限于基金会接受捐赠使用，任何部门和个人不得将基金会的捐赠票据出售、出借、转让他人使用；不得擅自委托他人保管；不得携带外出。

第五条 空白票据要与财务印鉴分开保管。票据开具后方可加盖财务印鉴，不得将空白票据盖上财务印鉴备用。

第二章 捐赠票据的管理

第六条 基金会设专人负责捐赠发票购置、开具、保管、结存、查询、核销工作，建立《公益事业捐赠票据使用登记簿》，

并负责开具捐赠票据登记簿的登记工作。资金管理部部长择期对捐赠发票的购置、开具、保管、结存情况进行核查，发现问题及时整改，性质严重的向秘书长汇报。

第七条 基金会只能在注册属地财政部门申请购置捐赠票据，不得向财政以外的单位、个人购买捐赠票据，不得借用其他单位的捐赠票据。必须按顺序号使用捐赠票据，票据不得缺页、撕毁和拆本。开具捐赠发票后，票据管理人员要在设立的《公益事业捐赠票据使用登记簿》上进行登记后，方可交予捐赠人或捐赠单位。

第八条 开具捐赠票据的要求：

（一）抬头处要填写捐赠单位名称或个人名称；

（二）票据各联必须采用复写的方式套联打印，各联次内容和金额要保持一致；

（三）票据各栏目要如实填写，内容完整真实；

（四）开具的票据要印章齐全；

（五）误开票据时，应将开错的票据加盖“作废”戳记或在发票上注明“作废”字样，并将各联次贴在其存根联后一并完整保存保管，不得私自销毁。

第九条 票据管理人员要将空白捐赠票据与财务印鉴分开保管，并经常盘点，发现问题要及时向主管人员汇报。票据必须安全存放，防止丢失。

第十条 资金管理部负责票据查询工作。外部查询人员需提交捐款凭据（订单号、金额、日期或捐款成功的界面截图），票据核实后经办人员应收妥和保存查询信件。

第十一条 捐赠方丢失票据要求补开的，票据管理人员不得随意补开捐赠票据。特殊情况，经秘书长签字同意后，可根据捐赠方提供的盖有单位公章的证明函件（捐赠单位、捐赠时间、捐赠金额、捐赠项目），查找出原捐赠票据存根进行复印，并在复印件上写明“本捐赠票据为我单位开具，再次复印无效”，在票据复印件上加盖基金会的财务专用章后提供给捐赠方。

第十二条 基金会的捐赠票据仅限于基金会接受捐赠使用，任何人不得将基金会的捐赠票据转让、出售、出借给其他单位或个人使用；不得为任何单位或个人代开捐赠票据；任何人不得私自销毁、涂改捐赠票据；任何人不得委托他人保管捐赠票据；任何人不得将捐赠票据携带外出；任何人不得将捐赠票据与其他票据互相替代。

第十三条 捐赠票据使用完毕，应按照注册属地财政部门的要求认真填写相关资料，按顺序清理捐赠票据存根，并按照国家统一的财务会计制度规定妥善保管。票据存根联的保存年限，按《中华人民共和国发票管理办法》规定为五年，保存期满后，资金管理部报基金会备案后，报经财政部查验后销毁。

第三章 法律责任

第十四条 基金会所属部门、员工，凡发生下列情况之一的，基金会责令其立即停止违法、违规活动，并根据情节轻重给予行政处分、经济处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 买卖发票，将票据出售、出借、转让；
- (二) 未按财政部规定购置、开具和管理票据的；
- (三) 将空白票据事先盖章备用的；
- (四) 擅自外出携带空白票据的。

第四章 附 则

第十五条 本制度的最终解释权归基金会资金管理部。

第十六条 本制度自发布之日起实施。