

票据管理办法

为规范基金会票据的管理及使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理的规定》等相关规定，结合基金会实际情况，特制定本管理办法。

本办法所指票据包括：《公益事业捐赠统一票据》（简称捐赠票据）、增值税发票、非税收入票据、资金往来结算票据等。

一、捐赠票据

捐赠票据是基金会接收捐赠（含现金捐赠、实物捐赠）必须开具给捐赠人的票据。

二、增值税发票

增值税发票是基金会提供有偿服务取得收入时向付款单位开具的发票（含增值税专用发票、增值税普通发票）。

三、资金往来结算票据

资金往来结算票据是指基金会与业务主管单位、政府部门之间发生财政拨款、资金往来使用的收据。根据《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》的规定，资金往来专用发票不得当作捐赠票据、增值税发票使用。

四、票据的使用及管理

1、基金会捐赠票据、增值税发票、资金往来结算票据，由出纳负责领购、使用、保管。

2、基金会的票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，不得将捐赠票据、增值税发票、资金往来结算票据互相串用。

3、财务部门要建立票据使用登记簿，详细记录各种票据购买、使用、作废的情况。

4、各种票据应当按编号顺序使用。

5、作废的收据应将所有联次订在一起，盖上“作废”戳记。

五、票据的使用应当自觉接受有关部门的监督检查。

六、票据记账联为财务原始单据，票据存根联与同期会计档案统一管理。