

上海市和平鸽慈善基金会

票据管理制度

为了加强对上海市和平鸽慈善基金会票据的管理，规范票据使用，根据《中华人民共和国税收征管条例》、《中华人民共和国发票管理制度》、《民间非营利组织会计制度》的规定，结合基金会具体情况，制定本制度。

第一条 票据管理

（一）本制度所指的票据包括公益性单位接受捐赠统一收据和发票（含费用发票和工程发票等）。

（二）本制度公司发票管理部门为财务部，财务部指定专人负责发票的购买、使用、回收、保管和检查工作。

（三）公益性单位接受捐赠统一收据的领购

申请领购非经营性结算统一收据应当提出购票申请，提供经办人身份证明或者其他有关证明，经业务主管部门审核后，发给财政票据购领证。领购发票凭发票领购簿核准的种类、数量以及购票方式，向财政部领购发票。使用后定期向原供财政部门申报核销，验旧。

（四）公益性单位接受捐赠统一收据的开具和保管

1、基金会收到捐赠时，必须开具公益性单位接受捐赠统一收据。基金会开具统一收据应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖基金会财务印章或者发票专用章。

2、开具统一收据时，必须书写正确，内容完整，章戳齐全。使用中发生错填时，应注明“作废”字样，全份完整保存，不得涂改、挖补、撕毁。

3、因各种原因终止《非经营性结算统一收据》时，基金会必须将剩余部分交原供财政部门统一注销，不得擅自转让、出售和销毁。

4、不得转借、转让、代开发票，未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大专业发票使用范围。禁止倒买倒卖发票、发票监制章和发票防伪专用品。

（五）任何单位和个人未经批准，不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输

空白发票。禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

第二条 费用发票的管理

（一）费用发票指因购入的产品或获取的劳务而收取的发票或收据。

（二）凡购入的产品或获取的劳务必须取得合法的票据（经税务局监制的发票或财政部监制的票据），取得的票据根据费用性质粘贴于公司印制的相应报销凭证后。

（三）发票或收据上的购买单位名称、日期、经济业务内容、数量、规格、单价、金额等发票内容必须填制完整，字迹清晰；购买单位名称应填写全称。

（四）开出的支票（汇票、电汇）收款单位名称应与合同、发票一致。

（五）对于真实、合法、合理但内容不完整、计算有误的发票，应将其退回经办人，由其负责将发票调换后再行报支。

（六）收到真实、合法、合理的发票，但发票金额小于报支金额的，按发票实际金额报支。收到不真实、不合法的发票，财务必须拒绝报支。

（七）财务将费用凭证和原始发票作为入账的依据和附件，与记账凭证装订成册，按规定年限保管。

第三条 禁止条例

（一）对于无法提供合法正确的原始发票的费用，不得报销；对于无法取得发票的，必须经主管部门负责人证明并同意，理事长审批后，方可报支。

（二）对于无原始凭证的付款凭证（修正分录除外），不得进行账务处理，即不得虚列支出。

第四条 处罚条例

（一）费用申报人提供虚假发票且造成基金会损失的，除全额补偿基金损失外，另处损失金额 30%且不低于 100 元的罚款。

（二）出纳、会计丢失发票，使费用申报人无法进行报销的，由丢失人承担该笔费用。

第五条 附则

（一）本制度由基金会财务部负责解释和修订，自 2020 年 3 月 1 日起实施。

（二）本制度未涉及或未尽的财务管理事项，按照国家的有关规定执行。

上海市和平鸽慈善基金会
2020 年 2 月