

# 白求恩公益基金会

## 白求恩基金会票据管理制度

会字〔2015〕第21号

一、为加强票据管理，规范票据业务，明确管理责任，特制定本制度。

二、财务票据包括银行票据和非银行票据。银行票据包括支票、贷记凭证等；非银行票据包括财政票据、各种发票、各种税票、社保票据等。

三、财务票据的领购、保管、核销业务由专人分工负责。出纳担任银行票据的保管业务，经由财务负责人指定的会计人员负责非银行票据的保管。

四、财务票据应存放于保险箱内，有专人妥善保管。财务印章与银行票据应由财务总监与出纳分别保管。非银行票据的保管使用两分开原则，不得由一人兼任。

五、办理有关票据业务必须由财务负责人审核，出纳员根据审核无误的原始凭证收取、支付银行票据，收取款项时应开具相关发票或相关财政票据。

六、银行票据、财政票据、各种发票必须顺号签发，作废时应加盖专用的作废章。作废票据不得缺联少页，已开出的作废票据，由票据开具人员负责收回。

七、票据开具时候应该注意单位名称（全称）、金额大小写规范、项目名称准确，规范单据填写正楷，字迹清晰；单据在填写过程中出现错误，不得撕毁单据，必须保持单据完整，并加盖

作废章。

八、出纳收到银行票据时，应认真审核，及时入账，对不合规票据及时向财务总监反映，由财务总监确定解决方案。

九、已缴纳的税票、社保凭证等非银行票据应由专人及时取回，妥善保管，做到以后有查可依。

十、票据管理人员应建立备查登记簿。发生有关票据行为时，应及时登记备查簿。

十一、财务人员在发现票据遗失、票据出错和票据不实等情况时，应尽快采取相应的措施，对重大事故财务负责人应向理事会汇报。

十二、票据保管人员调动工作或离职时，应编制票据移交明细表，在财务总监的监督下逐笔确认移交，确认无误后，由监督人和后任财务人员在交接明细表上签名确认。

十三、本规定适用于所有财务人员，如有违反究其相关责任。

十四、本基金会还要根据《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》严格规范使用各种财政票据。

附《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》

主题词： 票据 管理 制度

---

白求恩基金会

2015年9月印发

(共印 份)

## 公益事业捐赠票据使用管理暂行办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公益事业捐赠票据使用行为，加强公益事业捐赠收入财务监督管理，促进社会公益事业发展，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》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** 本办法所称的公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据），是指各级人民政府及其部门、公益性事业单位、公益性社会团体及其他公益性组织（以下简称公益性单位）按照自愿、无偿原则，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。本办法所称的公益事业，是指下列非营利事项：

- （一）救助灾害、救济贫困、扶助残疾人等困难的社会群体和个人的活动；
- （二）教育、科学、文化、卫生、体育事业；
- （三）环境保护、社会公共设施建设；
- （四）促进社会发展和进步的其他社会公共和福利事业。

**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。

捐赠票据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** 捐赠票据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

**第五条** 各级人民政府财政部门（以下简称各级财政部门）是捐赠票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责捐赠票据的印制、核发、保管、核销、稽查等工作。

### 第二章 捐赠票据的内容和适用范围

**第六条** 捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

**第七条** 下列按照自愿和无偿原则依法接受捐赠的行为，应当开具捐赠票据：

- （一）各级人民政府及其部门在发生自然灾害时或者应捐赠人要求接受的捐赠；
- （二）公益性事业单位接受用于公益事业的捐赠；
- （三）公益性社会团体接受用于公益事业的捐赠；
- （四）其他公益性组织接受用于公益事业的捐赠；
- （五）财政部门认定的其他行为。

**第八条** 下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）财政部门认定的其他行为。

### 第三章 捐赠票据的印制、领购和核发

**第九条** 捐赠票据分别由财政部或省、自治区、直辖市人民政府财政部门（以下简称省级政府财政部门）统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

**第十条** 捐赠票据由独立核算、会计制度健全的公益性单位向同级财政部门领购。

**第十一条** 捐赠票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

**第十二条** 公益性单位首次申领捐赠票据时，应当提供《财政票据领购证》和领购申请函，在领购申请中需详细列明领购捐赠票据的使用范围和项目。属于公益性社会团体的，还需提供社会团体章程。

财政部门依照本办法，对公益性单位提供的捐赠票据使用范围和项目进行审核，对符合捐赠票据适用范围的，予以核准；不符合捐赠票据适用范围的，不予以核准，并向领购单位说明原因。

公益性单位未取得《财政票据领购证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领购证》。

**第十三条** 公益性单位再次领购捐赠票据时，应当出示《财政票据领购证》，并提交前次领购捐赠票据的使用情况说明及存根，经同级财政部门审验无误并核销后，方可继续领购。

捐赠票据的使用情况说明应当包括以下内容：捐赠票据领购、使用、作废、结存等情况，接受捐赠以及捐赠收入的使用情况等。

**第十四条** 公益性单位领购捐赠票据实行限量发放，每次领购数量一般不超过本单位6个月的需要量。

**第十五条** 公益性单位领购捐赠票据时，应按照省级以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政部门支付财政票据工本费。

### 第四章 捐赠票据的使用与保管

**第十六条** 公益性单位应当严格按照本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

**第十七条** 公益性单位接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

**第十八条** 公益性单位接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

**第十九条** 公益性单位应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。

**第二十条** 捐赠票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第二十一条** 公益性单位应当建立捐赠票据管理制度，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。

**第二十二条** 公益性单位领购捐赠票据时，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。

**第二十三条** 公益性单位遗失捐赠票据的，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。

**第二十四条** 公益性单位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。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 公益性单位撤销、改组、合并的，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对公益性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，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

**第二十七条** 省级政府财政部门印制的捐赠票据，一般应当在本行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用，但本地区派驻其他省、自治区、直辖市的公益性单位除外。

## 第五章 监督检查

**第二十八条** 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以进行定期或者不定期的专项检查。

**第二十九条** 公益性单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

**第三十条** 违反本办法规定领购、使用、管理捐赠票据的，财政部门应当责令公益性单位限期整改，整改期间暂停核发该单位的捐赠票据，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第427号）等规定追究法律责任。

**第三十一条** 各级财政部门应当按照规定对捐赠票据使用管理情况进行监督检查，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被查公益性单位收取任何费用。

## **第六章 附则**

**第三十二条** 省级政府财政部门可以根据本办法，结合本地区实际情况，制定具体实施办法，报财政部备案。