

北京市光明慈善基金会票据管理制度（精简版）

北京市光明慈善基金会票据管理制度（精简版）

1. **总则：**依据相关法律法规及基金会章程，规范公益性捐赠票据管理，特制定本制度。
2. **管理职责：**设置管理台账，专人负责捐赠票据的领购、使用、登记与保管，定期向财政部门报送相关情况。
3. **票据开具：**
 - 接收公益捐赠后据实开具捐赠票据，匿名或无需票据者也需开具并留存。
 - 非货币性捐赠按公允价值，货币捐赠按实际金额填开票据。
1. **票据管理：**
 - 空白票据由财务部门统一管理，设专人保管，严格领用、收缴及销毁流程。
 - 禁止集资、摊派等行为使用捐赠票据；禁止转借、转让、代开、买卖等违规行为。
1. **使用规范：**
 - 领购时检查票据完整性，按号段顺序使用，填写清晰、完整、真实。
 - 错误票据需加盖作废戳记，保存全部联次，不得私自销毁。
1. **遗失处理：**遗失票据需及时声明作废，书面报送财政部门备案。
2. **保管与销毁：**
 - 票据存根保存期5年，期满后需单位领导审批，报主管部门及税务机关批准备案后销毁。
 - 保存期满或未使用的作废票据，登记造册后报财政部门核准销毁。
1. **机构变更：**基金会撤销、改组、合并时，需办理票据存根及未使用票据的核销、过户或销毁手续。
2. **监督与执行：**自觉接受财政部门监督，未尽事宜按相关规定执行，解释权归基金会。
3. **生效日期：**本制度自基金会理事会审议通过之日起施行。

