

北京协和医学院教育基金会票据管理办法

第一条 为了规范北京协和医学院教育基金会（以下简称“基金会”）票据行为，加强基金会财务监督，维护财经秩序，保护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，根据《公益事业票据管理办法》（以下简称“捐赠票据”）及国家有关规定，制定本办法。

第二条 基金会票据的领购、使用、保管、核销、销毁按照本办法执行。

第三条 本办法所称捐赠票据是指本基金会从事非营利性活动收取款物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第四条 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。

第五条 下列行为，不得作为捐赠收入，且不得开具捐赠据：

- （一）集资、摊派、出资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利息相关的；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的；
- （四）收取除捐赠以外的收入，应使用其他相应财政票据的；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的；
- （六）受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的；
- （七）接受的捐赠不具有公益性的；
- （八）基金会形成的交换交易收入；
- （九）财政部门认定的其他行为。

第六条 开具捐赠票据应做到：

（一）接受货币捐赠，收取的货币应及时开具捐赠票据；

（二）接受非货币捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠票据；

（三）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。

第七条 基金会财务部负责领取捐赠票据并妥善保管，负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名称、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

第八条 基金会指定专人负责管理捐赠票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，填制票据领用单，登记票据编号、领用数量、领用日期，并经票据领用人、票据保管人、票据审核人签字确认，同时定期按规定向财政部门报送票据使用情况。

第九条 使用捐赠票据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。

第十条 捐赠票据使用完毕，票据保管人需妥善保管财政票据存根，记账联按照财务核算要求作为会计原始凭证。

第十一条 基金会捐赠票据存根的保存期限一般为5年，保存期满需要销毁的，须经票据监管部门查验后销毁。尚未使用但应予作废销毁的票据，基金会票据保管人应当登记造册，报票据监管部门核准、

销毁。

第十二条 财务部每年不定期对票据使用情况进行检查，做好日常票据登记管理工作。

第十三条 基金会日常捐赠票据的使用应当自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第十四条 本办法由基金会负责解释。

第十五条 本办法经第三届理事会第九次会议审议通过，发布实施。