

<b>题目： 连云港市惠兰公益基金会票据管理制度</b>	<b>编号： HL-0005V01</b>
<b>起草部门： 秘书处</b>	<b>审核人/日期：</b>
<b>理事会批准签字/日期：</b>	

## 第一章 总则

第一条 为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，《中华人民共和国发票管理办法》等文件，结合连云港市惠兰公益基金会实际情况制定本制度。

## 第二章 内容

### 第二条 票据领购

#### 1. 发票

申请领购发票应当提出购票申请，提供经办人身份证明、税务登记证件或者其他有关证明，以及财务印章的印模，经主管税务机关审核后，发给发票领购簿。

领购发票凭发票领购簿核准的种类、数量以及购票方式，向主管税务机关领购发票。

#### 2. 公益事业捐赠统一票据

由财务人员携相关授权委托书向民政局提出领用申请，民政局审查其使用项目范围后发给《公益事业捐赠统一票据》，票据登记领用。使用过的票据需保存完整，一本使用完后，携带使用完的票据到民政局换领新的票据。

### 第三条 发票、公益事业捐赠统一票据的开具和保管

1. 销售商品、提供服务以及从事其他经营活动，对外发生经营业务收取款项，收款方

应当向付款方开具发票。

2. 基金会从事生产、经营活动在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项时，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得变更品名和金额。
3. 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，财务部有权拒收。
4. 基金会开具发票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。
5. 开具票据时，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。
6. 基金会应明确财务会计部门人员负责发票、收据的申请、购买、填写、保管等事项，并定期向税务部门、财政部门报送使用情况。
7. 因各种原因终止使用发票、《公益事业捐赠统一票据》时，基金会必须将剩余部分交原供税务部门、民政局统一注销，不得擅自转让、出售和销毁。
8. 使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。
9. 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。
10. 发票限于基金会在本基金会注册的住地开具。
11. 开具发票应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。
12. 开具发票应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

### 第三章 附则

第四条 本制度从基金会成立之日起执行，国家管理制度发生修改时，以国家的管理制度为准

变更记录：

文件名称	文件编号	版次/版本	执行日期
连云港市惠兰公益基金会票据管理制度	HL-0005V01	第一版/V01	