**浙江蚂蚁公益基金会**

**票据管理制度**

**第一条** 为健全和完善浙江蚂蚁公益基金会（以下简称“基金会”）公益性捐赠票据管理制度，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《财政部关于印发<公益事业捐赠票据使用管理暂行办法>的通知》等规定和本基金会章程及财务管理制度，结合实际，制定本制度。

**第二条** 本基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，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。根据《浙江省财政厅关于加快推进财政电子票据改革的通知》（浙财综〔2020〕1号）文件精神，基金会已正式启用“浙江省公益事业捐赠票据（电子）”。财政电子票据是以数字信息代替纸质文件，电子票据上印有浙江省公益事业捐赠票据（电子）财政票据监制章和基金会票据专用章，与纸质票据具有同等法律效力。

**第三条** 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。基金会依据捐赠协议约定开具捐赠票据，如捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。

**第四条** 各种收据、捐赠票据由财务部门统一管理。

**第五条** 空白票据由财务部统一购买（印制）领发和保管，严防丢失。

**第六条** 空白票据由财务部门设专人保管，设立票据登记册簿，严格领用、收缴及销毁手续，领用时必须按票据顺序登记。

**第七条** 下列行为不得使用捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 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第三方的；
4. 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
5. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
6. 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
7. 交换交易收入；
8. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
9. 财政部门认定的其他行为。

**第八条** 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第九条** 填写使用票据必须按照编号顺序使用，逐栏填写清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，如有作废者，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** 遗失捐赠票据，应及时在区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。对未使用过的票据如有遗失，应及时查明原因进行处理，并报主管部门和税务机关备案，同时登报声明作废。

**第十一条** 发票的废止及发票存根要按保存期保管，保存期限一般为5年，期满后需要销毁时，须经单位领导审批，并报主管部门及税务、财政机关批准备案。

**第十二条** 接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的金额填开捐赠票据。接受非货币性捐赠时；应按其公允价值填开捐赠票据。

**第十三条** 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对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。

**第十四条** 自觉接受财政部门的监督检查。

**第十五条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。**第十六条** 本制度的解释由浙江蚂蚁公益基金会负责。

**第十七条** 本制度自2022年7月27日第一届第七次理事会审议通过后执行。

**附件：捐赠票据管理登记表**

|  |
| --- |
| 捐赠票据管理登记表 |
| 开票时间 | 捐赠人 | 金额 | 票据代码 | 票据号码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |