

# 北京童年一课助学发展中心

## 财政票据管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京童年一课助学发展中心（下称：童年一课）财政票据使用和管理行为，依据《财政票据管理办法》《中华人民共和国慈善法》、《社会服务组织管理条例》、《财政部 关于印发<公益事业捐赠票据使用管理暂行办法>》等法律规定及童年一课章程和《财务管理制度》，结合童年一课实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度中所指财政票据指童年一课依法接收捐赠款物或者收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证，童年一课可开具的财政票据为北京市公益事业捐赠统一票据和增值税发票，财务部为财政票据主管部门，负责建立、健全财政票据管理制度并落实。

**第三条** 童年一课严格按照有关规定，健全财政票据内部管理制度，设置管理台账，由出纳负责财政票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送财政票据的领购、使用、作废、结存以及收入使用情况。

### 第二章 捐赠票据

**第四条** 童年一课接收捐赠款物时须向捐赠方开具捐赠票据，目前童年一课可开具的捐赠票据为北京市公益事业捐赠统一票据。

**第五条** 童年一课接收货币性资产的捐赠收入，以实际到账的金额确认捐赠收入；接收非货币性资产捐赠，应当以公允价值计算，并在完成资产的所有权转移后，方能确认为捐赠收入；捐赠方不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由童年一课留存备查。

**第六条** 空白捐赠票据由出纳统一领发和保管，必须按票据顺序领用。

**第七条** 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、金额、接收单位、复核人及开票人等。

**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）受赠财产未经童年一课验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- （四）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- （五）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （六）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；
- （七）交换交易收入；
- （八）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （九）财政部门认定的其他行为。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

### 第三章 增值税发票

**第十一条** 童年一课除捐赠性收入外获取的经营性或服务性收入，应开具增值税发票。

**第十二条** 童年一课提供经营性服务不得违反机构公益、非营利的性质，服务内容须与机构章程规定的业务范围与宗旨相一致，不得违反法律法规。

**第十三条** 童年一课提供经营性服务，需与对方签订合作协议，明确内容、方式、对象、时间等，严格按照约定执行。

**第十四条** 童年一课按照协议约定在完成协议约定后，且在对方完成验收、由出纳确定接收付款后，方可开具与接收金额一致的增值税发票。

**第十五条** 空白发票由出纳统一领发和保管，必须按票据顺序领用。

## 第四章 票据开具及保管原则

**第十六条** 财政票据的开具及保管需按照以下原则严格执行。

1. 童年一课的各项收入统一由出纳收取。各项收入必须向付款方开出财政票据（包括捐赠收据和增值税发票）并将收据联与记账联一同交予会计做账保存；如为电子票据，则由出纳每月打印交予会计做账保存。

2. 收款财政票据由出纳保管，开具后由财务主管加盖财务专用章；如为电子票据，则由出纳统一下载保存。

3. 财政票据开出应当规范、完整、准确，应注明收到款项的方式、付款方、款项性质等。

4. 按照票据号段顺序使用捐赠票据，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。若纸质票据开错，需将财政票据三联收齐方可作废处理。作废票据应与存根联一同妥善保管，直至财政或税务缴销。若为电子票据开错，需及时将错票在开票系统中进行作废操作，并重新开立正确票据。

5. 已开出财政票据的记账联应及时完整地交会计入账。一本财政票据用完，出纳应将其存根联及时交会计，登记后作为财务资料妥善保管。电子票据用完，需及时线上申请额度，不影响后续使用。

6. 财务实行收支两条线，不得坐支。如果收到的现金捐赠被直接用于支出，必须开具财政票据对收入完整入账，不能收支相抵后入账。

**第十七条** 票据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，须经机构理事长审批，并报主管部门及税务机关批准备案

## 第五章 财政票据的遗失与废止

**第十八条** 因特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当先收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际款物的价值另行开具捐赠票据。

**第十九条** 遗失空白财政票据，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。

**第二十条** 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，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

**第二十一条** 童年一课撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的财政票据存根及尚未使用的财政票据登记造册，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

**第二十二条** 自觉接受财政部门的监督检查。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

**第二十四条** 本制度及其附件解释权属北京童年一课助学发展中心。经 2018 年 7 月 18 日第一届理事会第二次会议表决通过，自 2018 年 7 月 18 日起施行。