

上海浦东新区恩派公益基金会

票据管理办法 V1.0

第一章 总则

第一条 为加强上海浦东新区恩派公益基金会（以下简称“基金会”）票据管理，规范票据的申领、保管、使用、核销及归档等行为，保障基金会财务核算的准确性与合规性，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理办法》、《财政票据管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法》及《民间非营利组织会计制度》等法律法规，结合本基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据，是指基金会在开展公益活动和业务运营中涉及的全部票据。基金会目前实现票据电子化管理，具体包括：

（一）公益事业捐赠统一票据（电子），即电子捐赠票据，是基金会依法接受捐赠时向捐赠人开具的法定凭证；

（二）税务发票（电子），包括增值税电子专用发票、增值税电子普通发票及其他依法申领的电子税务票据。

第三条 基金会票据管理遵循以下原则：

1. 统一管理原则。各类电子票据由财务管理部门统一通过财政、税务指定系统申领、开具、核销及归档，其他部门不得自行购置或印制票据。
2. 专人负责原则。出纳人员作为票据专管员，负责票据管理系统及开票系统的日常操作管理及票据的具体开具工作。
3. 合规使用原则。严格按照票据的法定用途和使用范围开具，不得转借、转让、代开或虚开票据。
4. 规范完整原则。票据的领用、开具、作废、核销各环节均须履行审批手续，

做到手续完备、记录完整。

第二章 票据的种类与管理职责

第四条 基金会涉及的票据按照来源和用途分为以下两类：

1. 电子捐赠票据。由财政部统一监制，通过财政电子票据管理系统开具和管理，用于基金会接受各类公益捐赠时向捐赠人开具。其申领、使用和核销须严格按照《公益事业捐赠票据使用管理办法》执行。
2. 电子税务发票。由税务机关统一管理，通过电子税务局或税务开票系统开具，用于基金会发生应税行为时向付款方开具。其申领和使用须遵守《中华人民共和国发票管理办法》及税务机关相关规定。

第五条 票据管理实行岗位责任制：

1. 财务管理部门负责人：对票据管理负总责，监督票据使用合规性，定期组织票据盘点。对出纳开具的票据进行独立复核。
2. 出纳人员（票据管理员）：作为票据管理的直接责任人，统一负责票据的全流程工作，具体包括：
 - 通过财政票据电子化管理系统、电子税务局等平台在线申领电子号段；
 - 核实捐赠资金或业务款项的实际到账情况，确认到账后方可开具票据；
 - 根据业务部门提交的开票申请及到账确认信息，在系统中开具票据；
 - 保管票据系统的 UKey（数字证书）及《财政票据领购证》等相关凭证；
 - 按规定办理票据核销及存档。

第六条 出纳人员因故离岗时，须办理书面交接手续，由财务管理部门负责人监交，并及时调整或收回各票据管理系统的操作权限。

第七条 为加强内部控制，财务管理部门负责人应于每月末对出纳当月开具的全部票据进行抽查复核，核对票面信息与捐赠协议（或业务依据）及款项到账

情况的一致性。

第三章 票据的申领与保管

第八条 电子票据申领遵循以下程序：

1. 电子捐赠票据由出纳人员通过财政电子票据管理系统在线申领；电子税务发票由出纳人员通过电子税务局在线申领。
2. 各票据管理系统的登录账户、数字证书及电子印章由出纳人员妥善保管，不得转借他人使用。

第九条 电子票据保管须满足以下要求：

1. 财政票据电子化管理系统、电子税务局等开票平台的登录账户、密码及 UKey（数字证书）由票据管理员妥善保管，不得转借他人使用。UKey 应存放于专用保险柜中，做到用后即锁。
2. 各票据管理系统的电子票据按种类在系统内分册管理，系统自动记录票据号码、申领批次及使用状态，票据管理员应确保系统内票据状态清晰可查。
3. 已开具电子票据的电子源文件及 OFD/PDF 版式文件应妥善保存，确保电子档案完整可查。
4. 票据管理员应通过各票据管理系统的申领记录及已用号段，掌握剩余可用票据数量，确保开票工作连续有序。财务管理部门负责人定期抽查复核。
5. 严禁将 UKey 及含开票权限的移动设备带离办公场所，确因业务需要外带的，须经财务管理部门负责人批准并登记外带事由、预计使用时间及归还期限。

第十条 票据发生短缺、毁损或遗失时，票据管理员应立即报告财务管理部门负责人，并书面报告秘书长。票据遗失的，应在发现当日向主管财政或税务机关报告，并按规定处理。

第四章 票据的使用规范

第十一条 票据开具须遵循以下原则：

1. 票据开具须以真实、合法的经济业务或捐赠行为为依据，不得无依据开具或事后补开。
2. 票据开具须以资金实际到账为依据。业务部门通过 OA 向财务部门提交开票申请并附相关依据（捐赠协议或业务合同），出纳核对资金到账信息与申请内容一致后即可开票，开票记录通过票据管理系统自动留痕。
3. 捐赠人匿名或放弃捐赠票据的，基金会应当开具票据，将收据联与存根联一并留存备查，并做好相关记录。
4. 票据应按照号码顺序使用，不得跳号、跳本使用。

第十二条 票据填写须符合以下规范：

1. 填写内容真实、准确、完整，字迹清晰，不得涂改。填写有误的，应作废重开。
2. 捐赠票据须载明：捐赠人名称、捐赠项目名称、捐赠金额（或实物数量及折价金额）、捐赠日期及基金会电子印章。
3. 税务发票须按照税务机关规定的项目和格式填写。
4. 大小写金额须一致，电子票据经系统加盖相应电子印章后方为有效。

第十三条 捐赠票据的使用还应遵守以下特别规定：

1. 基金会接受货币捐赠时，应在收到款项后向捐赠人开具捐赠票据。
2. 基金会接受非货币捐赠时，应依据捐赠协议约定的价值或公允价值确认捐赠收入，并向捐赠人开具捐赠票据。若捐赠人无法提供发票、报关单等有效凭证，且公允价值难以确定的，应引入具备合法资质的第三方评估机构出具评估报告作为入账依据。
3. 以下情形不得开具捐赠票据：
 - 资助、赞助等非捐赠性质的收入；

- 提供服务或销售货物取得的经营性收入；
- 其他不符合捐赠性质的收入。

第十四条 票据作废按以下规定处理：

1. 因填写错误、污损等原因需要作废的票据，应在系统中进行作废操作，并加盖“作废”标记。
2. 作废票据应保持各联次完整，不得撕毁或丢弃（电子票据应保留系统作废记录备查）。
3. 作废的捐赠票据和税务发票应在办理核销时一并提交主管机关查验。
4. 若发生捐赠退回或业务退款，须凭原票据、退款审批单及银行回单等证明材料，方可按各系统规定的程序开具红字票据（冲红）或办理作废。

第五章 票据的核销与归档

第十五条 票据核销按以下程序执行：

1. 捐赠票据使用完毕后，票据管理员应及时通过财政电子票据管理系统办理核销。
2. 税务发票按税务机关规定期限和程序办理验旧领新或核销手续。

第十六条 票据电子档案管理遵守以下规定：

1. 电子票据源文件及版式文件作为会计档案，保存期限按照国家会计档案管理相关规定执行。
2. 电子票据归档时，应确保其元数据、电子签名及时间戳的完整性，不得进行任何修改，以满足审计与税务查验要求。
3. 保存期满需要销毁的票据档案，应编制销毁清册，报秘书长审批后，由财务管理部门负责人和票据管理员共同监督销毁。

第六章 监督检查

第十七条 基金会接受财政、税务等主管部门的监督检查，如实提供票据管理台账、库存票据及相关资料，配合完成检查工作。

第十八条 违反本办法规定的，视情节轻重给予以下处理：

1. 票据管理不规范、台账登记不及时，由财务管理部门负责人责令限期整改。
2. 违规开具票据、转借或转让票据的，由秘书长予以通报批评，情节严重的追究相应经济或法律责任。
3. 因票据遗失、毁损造成损失的，相关责任人应承担赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第十九条 本办法未尽事宜，依据国家有关法律法规和本基金会章程的规定执行。

第二十条 本办法由基金会财务部门负责解释和修订。

第二十一条 本办法经理事会审议通过后，于 2026 年 08 月 01 日起正式生效并执行，与本办法不一致的，以本办法为准。