



票据管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京维康慈善基金会（以下简称“本基金会”）财政电子票据（捐赠票据）及税务电子发票的管理，确保票据使用的合法性、真实性及安全性，保障捐赠人与基金会的合法权益，依据《财政票据管理办法》（财政部令第 104 号）、《公益事业捐赠票据使用管理办法》（财综〔2024〕1 号）、《中华人民共和国增值税法》、《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则、国家税务总局关于全面数字化电子发票（数电票）的相关规定等有关规定，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称电子票据包括：

1. 财政电子票据：公益事业捐赠统一票据（电子）
2. 税务电子发票：全面数字化电子发票（增值税专用发票、增值税普通发票）、增值税电子专用发票、增值税电子普通发票等；
3. 外部电子票据：业务活动中取得的各类电子发票、电子行程单、电子财政收据、电子收据等。

第三条 电子票据与纸质票据具有同等法律效力，是财务核算、税前扣除、审计监督、信息公开的合法凭证。

第四条 本基金会财务部为电子票据管理责任部门，实行专人专岗、系统管理、台账可溯、安全存储的管理原则。

第二章 岗位职责与系统管理

第五条 设立电子票据专管员，负责：

- 电子票据申领、赋码、开具、冲红、作废、核销；
- 电子票据台账登记、真伪查验、归档保管；
- 电子票据系统权限管理、安全运维；
- 全电发票的接收、查验、入账管理；

按规定向财政、税务部门报送票据使用情况。

第六条 电子票据管理系统、开票权限、UKey / 证书实行专人保管、权限分离，严禁一人包揽开票、审核、记账全流程。

第七条 电子票据系统账号、密码、验证码严格保密，离岗立即变更权限。

第三章 电子票据申领与赋码

第八条 电子票据统一向财政部门、税务部门在线申领，实行限量领用、核旧领新。

第九条 建立《电子票据管理台账》，逐笔登记：票据类型、票据号码、开票日期、开票金额、交款人/受票方、项目名称、票据状态（正常/冲红/作废）、交付方式、备注等。

第四章 电子票据开具规范

第十条 开具电子票据原则上实行“先收款、后开票”。确因特殊情况需先开票的，须履行以下书面审批程序：

1. 单笔金额 ≤ 30 万元的，由秘书长审批；

2. 单笔金额 > 30 万元的，由理事长审批；

3. 所有先开票申请须留存书面审批单，明确收款时限和责任人，票据专管员依据审批单开具票据，如逾期未收款的须及时冲红票据。

第十一条 开具要求：

1. 交款人名称、项目、金额、备注真实完整，与业务一致；

2. 按系统规则顺序开具，不得跳号、乱码；

3. 电子票据生成即归档，确保元数据完整、未被篡改；

4. 接受非货币性资产捐赠时，按公允价值填开公益事业捐赠票据，并在备注栏注明资产名称、数量、规格型号等信息；

5. 捐赠电子票据仅用于公益捐赠，不得用于收费、经营性收入、会费、集资、摊派、赞助等活动。

第十二条 严禁行为：

1. 虚开、转借、代开、重复开具；

2. 篡改电子票据金额、项目、受票方；

3. 超范围使用捐赠电子票据；

4. 为非本基金会业务开具任何票据；

5. 私自下载、复制、传播电子票据数据。

第五章 电子票据冲红、作废与重开

第十三条 电子票据开具错误、退款、信息有误，不得直接删除，须按系统规则红字冲红 / 作废，并登记台账注明原因。

第十四条 重开流程：先冲红原票→审核确认→重新开具正确电子票

据，全程留痕。

第十五条 受票方遗失电子票据：提供查验渠道协助查询，不予重复开具。

第六章 外部电子发票 / 收据收取与审核

第十六条 取得外部电子发票、电子收据（含全电发票），必须履行以下审核程序：

1. 通过税务总局全国增值税发票查验平台或财政电子票据查验平台查验真伪；

2. 核对发票抬头、本基金统一社会信用代码、项目名称、金额、税率、开票日期等信息是否合规；

3. 全电发票需额外查验发票状态（正常 / 红冲 / 作废），防止接收异常发票；

4. 利用财务软件或发票管理平台进行查重验真，建立电子查重台账

5. 核对电子票据元数据与票面信息一致，防止篡改。

第七章 电子票据归档与保管

第十七条 电子票据实行电子档案化管理，满足真实、完整、可用、安全要求，确保不可篡改、可检索、可查验、可追溯；

第十八条 电子票据归档要求：

1. 按“年度 — 月份 — 凭证号”分类存储；

2. 与会计凭证、账簿、报表同步归档；

3. 保存期限不少于 30 年（按会计档案要求）。

第十九条 严禁私自删除、篡改、泄露、导出电子票据数据。电子档案查阅须经财务负责人批准，并登记查阅记录。

第八章 核销、监督与责任

第二十条 按财政、税务要求按期在线核销电子票据，确保账、票、款一致。

第二十一条 财务部定期自查，重点检查：开具合规性、台账完整性、档案安全性、查验可追溯性。

第二十二条 违规使用电子票据，追究相关人员责任；涉嫌违法的，依法处理。

第九章 附则

第二十三条 本管理办法经北京维康慈善基金会第二届理事会第八次会议审议通过，自通过之日起生效。