

深圳市万益蓝公益基金会票据管理制度

(经第二届理事会第三次会议 2026 年 1 月 31 日审议通过)

第一章 总 则

第一条【目的与依据】为规范本基金会发票、公益事业捐赠票据的申领、领用、开具、使用和核销管理，防范票据管理风险，保障捐赠人合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国发票管理办法》（2023 年 7 月 20 日国务院令 第 764 号第三次修订）、《财政票据管理办法》（财政部令 第 70 号公布，财政部令 第 104 号修改）、《公益事业捐赠票据使用管理办法》（财综〔2024〕1 号）、《中华人民共和国会计法》（2024 年 6 月 28 日修正）、《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令 第 79 号）、《深圳市财政电子票据管理暂行规定》（深财规〔2023〕4 号）及《深圳市财政局关于全面应用捐赠、资金往来结算财政电子票据的通知》（深财公票〔2020〕9 号）等规定，结合本基金会章程及实际情况，制定本制度。

第二条【适用范围】本基金会及其设立的专项基金的发票、公益事业捐赠票据管理，适用本制度。本基金会工作人员、专项基金管理委员会成员及受委托办理票据事务的人员，均应当遵守本制度。

第三条【票据种类及主管机关】本制度所称票据包括：

（一）税务发票。指本基金会在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中开具、收取的收付款凭证，包括纸质发票和电子发票，由本基金会向主管税务机关依法申领；

（二）公益事业捐赠票据（以下简称“捐赠票据”）。指本基金会按照自愿、无偿原则依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向捐赠人开具的凭证，包括电子票据和纸质票据，由本基金会向同级财政部门依法申领；

(三) 其他财政票据。指本基金会因业务需要依法领用的资金往来结算票据等财政票据。

第四条【管理原则】票据管理遵循“依法申领、专人管理、台账登记、领用审批、开具规范、核旧领新、定期盘点、责任可溯”的原则。

第五条【禁止性要求】票据的申领、领用、开具、使用、核销，应当符合国家有关规定，不得有下列行为：

- (一) 转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；
- (二) 知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；
- (三) 拆本使用发票；
- (四) 扩大发票使用范围；
- (五) 以其他凭证代替发票使用；
- (六) 窃取、截留、篡改、出售、泄露发票数据；
- (七) 擅自导出财政电子票据开票数据库，或者向有关单位、个人提供、泄露财政电子票据数据信息；
- (八) 为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票，让他人為自己开具与实际经营业务情况不符的发票，或者介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票；
- (九) 转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改公益事业捐赠票据；
- (十) 将公益事业捐赠票据与其他财政票据、发票互相串用；
- (十一) 法律法规、规章和国家有关规定禁止的其他行为。

第二章 管理职责与岗位设置

第六条【管理架构】本基金会建立“审批人—财务负责人—票据管理员—票据开具人—票据复核人—印章及数字证书保管人”相互分离的票据管理架构，明确岗

位职责，落实不相容岗位分离要求。上述架构依据《中华人民共和国会计法》第二十五条关于记账人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确并相互分离、相互制约的规定，以及第三十五条关于出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记工作的规定设置。

第七条【岗位设置与职责】

审批人：本基金会审批人为理事长，批准票据管理制度，审批票据申领、批量领用、作废与红冲、核销与销毁等事项；不得兼任票据管理员、票据开具人；

财务负责人：本基金会财务负责人，负责票据管理的组织与日常监督，审核票据申领计划、使用报告和核销材料，组织票据盘点与账实核对；不参与票据的实物保管与开具；

票据管理员：本基金会票据管理员为秘书长，负责票据的申领、入库、保管、发放、回收、台账登记、定期盘点、核销申报等具体事务；不得同时担任出纳，不得同时担任票据开具人，不得保管发票专用章、财政电子票据收费专用章（实物章）及数字证书（UKey）；

票据开具人：本基金会票据开具人为会计，按照本制度规定开具票据，并负责保管数字证书（UKey）及财政电子票据系统账号；不得同时担任票据管理员、票据复核人；

票据复核人：本基金会票据复核人为秘书长，在票据开具环节对已开具票据的票号连续性、内容完整性、开具对象与业务真实性、金额与联次一致性进行即时复核；不得同时担任票据开具人；

印章保管人：本基金会发票专用章由理事长保管与使用；财政电子票据收费专用章（实物章）由执行秘书长保管与使用。

本基金会实行下列不相容职责分离要求：票据管理员不得同时担任票据开具人；票据开具人不得同时担任票据复核人；票据管理员不得保管任何票据印章及数字证书；发票专用章、财政电子票据收费专用章（实物章）与数字证书（UKey）应当由不同人员分别保管，不得由同一人集中保管。

第八条【岗位指定与专人管理】本基金会票据管理各岗位由下列人员担任：

- （一）审批人：理事长；
- （二）财务负责人兼会计：
- （三）票据管理员：秘书长；
- （四）票据开具人兼数字证书（UKey）及系统账号保管人：会计；
- （五）票据复核人：秘书长；
- （六）发票专用章保管人：理事长；
- （七）财政电子票据收费专用章（实物章）保管人：执行秘书长。

出纳李洪负责捐赠款项及经营业务款项的收付、银行存款日记账与现金日记账的登记，不参与票据的申领、保管、开具、复核、核销，不保管发票专用章、财政电子票据收费专用章及数字证书，不登记票据管理台账。

上述岗位人员不得相互兼任本制度禁止兼任的岗位。人员发生变更的，应当办理书面交接手续，由交接双方及监交人签字确认，并同步更新《票据管理台账》与附件1《票据管理岗位设置与不相容职责分离表》。交接清单一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第九条【内部监督与补偿性控制】本基金会理事会定期听取票据管理情况报告；监事有权检查票据管理台账、票据存根及相关财务会计资料，发现问题及时提出监督意见。本基金会专职工作人员较少，票据开具与复核由不同人员担任，并采取下列控制措施：

（一）开票环节实行即时复核。票据开具人开具票据后，应当即时交票据复核人复核；复核无误后方可向捐赠人或者付款方交付票据，并在《票据管理台账》上由开具人、复核人分别签字。不得以事后抽查替代开票环节的即时复核。

（二）监事应当每半年检查一次《票据管理台账》、票据存根及《票据与资金核对表》，形成检查记录并签字确认；该检查与监事向理事会提交的半年度监察工作报告相衔接。

（三）审批人应当每季度抽查一次《票据与资金核对表》和《票据盘点表》，抽查与季度复核盘点合并进行，签字确认并留存。

（四）本基金会年度财务会计报告审计时，应当将票据的申领、领用、开具、作废、红冲、核销及结存情况列为专项披露事项。

（五）印章及数字证书的使用登记予以简化：印章使用按批次或者按月汇总登记《印章及电子签章使用登记表》，一次填报可以覆盖同期开具的多份票据，不再逐份逐次登记；财政电子票据系统内的签章记录、开票记录可以作为使用登记的依据，按月导出留存，由票据复核人签字确认。

第三章 申领与领用

第十条【税务发票申领】本基金会需要领用发票的，由票据管理员持设立登记证件或者税务登记证件以及经办人身份证明，向主管税务机关办理发票领用手续。领用纸质发票的，还应当提供按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模。主管税务机关确认领用发票的种类、数量以及领用方式后，本基金会在确认范围内领用，并按照税务机关的规定报告发票使用情况，配合税务机关进行身份验证。

第十一条【捐赠票据申领主体与渠道】本基金会作为独立核算、会计制度健全的公益性单位，依法向同级财政部门申领捐赠票据。在深圳市范围内，本基金会通

过广东省财政电子票据管理系统申领、使用和核销捐赠财政电子票据，具体由深圳市财政局（市公物和财政票据管理中心）按照管理权限办理。

第十二条【首次申领】本基金会首次申领捐赠票据，应当提供《财政票据领用证》和领用申请，详细列明领用捐赠票据的使用范围和项目，按要求提供申领捐赠票据相关的可核验信息，并对所提供信息的真实性承担法律责任。尚未取得《财政票据领用证》的，应当按照规定程序先行办理。

第十三条【深圳市本地办理事项】按照深圳市财政电子票据管理要求，本基金会应当办理下列事项：

- （一）向市财政局公物和财政票据管理中心提交《基础信息表》等申请材料；
- （二）按照广东省财政电子票据收费专用章式样刻制本单位财政电子票据收费专用章（实物章），并填报印模；
- （三）申请并领取数字证书，用于财政电子票据系统的登录与开票；
- （四）单位名称、地址、法定代表人、业务范围等基础信息发生变更的，及时向财政部门办理变更手续。

第十四条【慈善组织身份与领用方式】本基金会已依法认定为慈善组织。本基金会申领、使用捐赠票据，按照同级财政部门的规定实行凭证领用、分次限量、核旧领新；财政部门要求补充提供捐赠协议、接受捐赠凭证等材料的，本基金会应当按照要求提供，并对所提供材料的真实性负责。

第十五条【限量领用与核旧领新】捐赠票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度，一次领用的数量一般不超过本基金会六个月的使用量。再次领用捐赠票据的，应当出示《财政票据领用证》，并提交前次领用捐赠票据的核销情况。

第十六条【领用审批与登记】票据管理员应当根据年度捐赠预计规模、票库库存及使用进度编制票据申领（领用）计划，填写《票据领用申请单》，经财务负责

人审核、审批人批准后办理。票据入库、发放应当逐笔登记《票据管理台账》，做到票号连续、数量准确、责任明确。

第四章 开具与使用

第十七条【捐赠票据的开具义务】本基金会接受应用于公益事业的捐赠财物，应当向捐赠人开具捐赠票据。捐赠票据应当载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本基金会名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，本基金会应当做好书面记录，记录内容包括捐赠人姓名（名称）或者匿名标识、捐赠财产种类及数量、捐赠日期、未开具原因、经办人等。

前款记录应当由票据开具人填写、票据复核人复核签字，随该笔捐赠的会计凭证一并归档，保管期限与该笔捐赠会计凭证的保管期限一致，并列入年度会计档案归档清册。

第十八条【捐赠票据的金额填开】本基金会接受货币（包括外币）捐赠的，按实际收到的金额填开捐赠票据；接受非货币性捐赠的，按其公允价值填开捐赠票据。非货币性资产的公允价值，应当以捐赠方提供的有关凭据、评估报告、同类资产市场价格等证明材料为依据确定；无法取得证明材料的，由本基金会按照《民间非营利组织会计制度》有关规定确定。

非货币性捐赠的公允价值应当经财务负责人审核、审批人书面批准后，方可填开捐赠票据。办理时应当填写《非货币性捐赠公允价值确认单》，附具价值证明材料，随该笔捐赠的会计凭证一并归档。对价值较大、专业性较强或者缺乏可比市场价格的非货币性捐赠，可以委托专业机构出具评估或者价值认定意见。

第十九条【不得开具捐赠票据的情形】下列行为不得使用捐赠票据：

- （一）以捐赠名义从事营利活动或者与出资人利益相关的行为；
- （二）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （三）法律法规、规章和财政部门规定的其他不得使用捐赠票据的情形。

第二十条【发票的开具】本基金会对外发生经营业务收取款项的，应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具发票，开具纸质发票应当加盖发票专用章。不得为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票，不得让他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票，不得介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

第二十一条【票据开具一般要求】票据应当按票据号段顺序使用，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写票据应当统一使用中文；票据以两种文字监（印）制的，可以同时使用另一种文字填写。

第二十二条【票据交付与查验】本基金会负责向捐赠人交付捐赠电子票据。捐赠人未能正常获取捐赠电子票据信息的，由本基金会负责处理。捐赠电子票据可以通过全国财政电子票据查验平台查验；深圳市用票单位开出的财政电子票据，还可以通过广东省财政电子票据公共服务平台查验和下载。

第二十三条【归档入账】本基金会应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。开具票据与款项收取、会计核算应当保持一致，做到票、账、款相符。

第二十四条【票款核对】财务负责人应当按月将票据开具数据与银行到账记录、会计核算捐赠收入进行核对，编制《票据与资金核对表》，由票据管理员和票据复核人签字确认。核对发现差异的，应当及时查明原因并更正；差异未查明原因的，应当书面报告审批人。

第五章 作废与红冲

第二十五条【捐赠票据的作废与红冲】捐赠电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。捐赠纸质票据填写错误的，应当另行填写；因填写错误等原因作废的纸质票据，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。

第二十六条【发票的作废与红冲】发票的作废、红冲，按照主管税务机关的规定办理，并保留作废、红冲的完整记录。

第二十七条【审批与记录】票据作废或者红冲，应当填写《票据作废（红冲）审批单》，注明票据种类、票据号码、作废或者红冲原因、涉及金额等，经财务负责人审核、审批人批准后办理。

纸质票据与电子票据按下列不同要求办理：

（一）纸质票据：作废的纸质票据应当与存根一并保存，保存全部联次，并在《票据作废（红冲）审批单》中注明实际保存联次数量；

（二）电子票据：不适用“全联次保存”要求，应当在财政电子票据系统中完成作废或者红冲操作并留存系统记录，导出红字票据信息或者操作截图，连同审批单一并归档，在《票据管理台账》中逐笔登记红冲票据号码、对应原票据号码与金额。

第六章 核销、销毁与保管

第二十八条【捐赠票据核销】本基金会应当向同级财政部门申请核销捐赠票据，并提交捐赠票据的使用情况说明，包括票据起止号码、使用份数、作废份数、收取金额等。财政部门核销时发现本基金会存在未按规定使用捐赠票据行为的，本基金会应当按照要求限期整改；整改期间，暂停核发捐赠票据。

第二十九条【发票的缴销】本基金会在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票的变更、缴销手续。

第三十条【票据存根的保管与销毁】本基金会应当妥善保管已开具的捐赠纸质票据存根，票据存根保存期限一般为五年。保存期满需要销毁的捐赠纸质票据存根，以及尚未使用但应予作废销毁的捐赠纸质票据，由本基金会负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。保存期未满足有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

第四十二条【内部责任追究】工作人员有下列行为之一的，本基金会根据情节轻重给予批评教育、调离岗位、解除劳动合同等处理；涉嫌违纪违法的，移交有关机关依法处理：

- （一）未按本制度规定申领、领用、开具、核销票据的；
- （二）转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据的；
- （三）将捐赠票据与发票或者其他财政票据互相串用的；
- （四）虚开发票或者开具虚假捐赠票据的；
- （五）伪造、变造票据或者票据印章的；
- （六）发生票据遗失、损毁后隐瞒不报或者未按规定报告的；
- （七）泄露票据数据或者捐赠人信息，或者擅自导出、对外提供财政电子票据开票数据库、票据数据信息的；
- （八）未按规定履行开票即时复核职责，或者超越权限审批票据事项的；
- （九）其他违反本制度或者国家有关规定的行为。

第四十三条【法律后果提示】本基金会及相关人员违反票据管理有关规定的，可能承担下列法律后果：

- （一）不依法向捐赠人开具捐赠票据的，由县级以上人民政府民政部门予以警告，责令限期改正；逾期不改正的，责令限期停止活动；
- （二）违反发票管理规定的，由税务机关依照《中华人民共和国发票管理办法》的有关规定责令改正、处以罚款、没收违法所得；构成犯罪的，依法追究刑事责任；
- （三）违反财政票据管理规定的，由县级以上财政部门依照《财政票据管理办法》等规定责令改正、给予警告或者处以罚款；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关；
- （四）法律法规、规章规定的其他法律责任。

第十章 附 则

第四十四条【与其他制度的衔接】本制度与本基金会财务管理制度、捐赠和资助管理制度、专项基金管理制度、会计档案管理制度配套执行。本制度未尽事宜，按照国家有关规定和本基金会章程执行。

第四十五条【制定与修订】本制度由秘书处（财务部）起草，经理事会审议通过后施行；修订时亦同。

第四十六条【解释权与施行日期】本制度由理事会负责解释。本制度经第二届理事会第三次会议于 2026 年 1 月 31 日审议通过，自 2026 年 1 月 31 日起施行。

