

北京憨福儿公益基金会捐赠票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强北京憨福儿公益基金会（以下简称基金会）捐赠发票的管理，确保基金会票据管理规范有序，根据中华人民共和国《基金会管理条例》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等法律法规，结合基金会具体情况，特制订本办法。

第二章 捐赠票据管理要求

第二条 基金会财务人员主要职责：

- （一）负责准备办理《财政票据领用（购）证》相关资料，按要求到财政部门办理公益事业捐赠票据申领手续。
- （二）负责基金会捐赠票据的开具及使用登记。
- （三）负责《财政票据领用（购）证》的保管。
- （四）随时接受相关财政部门对公益票据使用的监督检查。

第三条 捐赠票据日常管理要求：

- （一）平时按要求统计前次公益事业捐赠票据使用情况。
- （二）及时、准确记录册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。
- （三）按要求实行凭证领用（购）、分次限量、核旧领（购）新的申领要求。

第三章 附则

第十一条 本办法由基金会财务部负责编制，经理事会批准后实施。

第十二条 基金会财务部负责本制度的修订及解释工作。