

启明公益基金会捐赠票据管理制度

第一章 总则

第一条 为规范启明公益基金会捐赠票据使用行为，加强捐赠收入的财务监督管理，促进基金会健康发展，根据财政部《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规，结合本基金会实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称的捐赠票据，是指本基金会依法接受捐赠款物时，向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具的合法凭证。

第三条 本基金会使用中央财政部门统一印制的公益事业捐赠统一票据。

第四条 捐赠票据是本基金会会计核算的原始凭证，是财务、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人实施捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第五条 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、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类，接受单位、开票人及联次等（电子票无联次）。

捐赠票据一般分为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分，电子票无联次。

第六条 本基金会接受捐赠款物后，须向提供捐赠的自然人、法人或其他组织开具捐赠票据。

第七条 下列行为，不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、赞助等行为；
- （二）以捐赠的名义接受款物并于捐赠人存在利益相关的行为；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠票据以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

(五) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为;

(六) 财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的使用

第八条 基金会接受捐赠款物,必须严格按照本实施细则和财政部门的要求开具捐赠票据。

(一) 现场接受货币捐赠时,应当以实际收到的金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时,应当按照实际收到的外币金额开具捐赠票据,并注明外币币种。募捐箱接受的捐款,应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏,填写捐赠人姓名、单位名称捐款;

(二) 通过银行、邮局等方式接受捐赠,应当按照银行、邮局等机构提供的进账单、汇款单金额逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全,可以暂缓开具,待获取捐赠人信息后及时开具。外币账户接受捐赠,应当按照外币账户的币种和外币金额开具捐赠票据。

(三) 委托他人或机构捐赠的,应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏,填写捐赠人姓名、单位名称或“**代**”捐赠。多笔个人捐款以单位名义捐赠的,可开具一张捐赠票据后,并在单位个人捐款明细表上加盖财务专用章,也可逐张开具捐赠票据;

(四) 通过第三方接受捐赠的,应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏,填写捐赠人姓名、单位名称。第三方提供捐赠人明细的,可按前款办理,但不得重复开具捐赠票据;

(五) 接受捐赠物资时,按照公允价值开具捐赠票据。进口货物以海关报价为依据,购买商品以交易价格为依据,难以定价的以成本价为依据,拍卖物资以成交价为依据,不能提供成本价的参照同类产品的市场价格,旧物资应低于市场上同类产品的价格;

(六) 接受字画、古董、工艺品等特殊物品捐赠时,应当向捐赠方提供接受证明。在拍卖确定价值后,以拍卖价格向买受人开具捐赠票据;

(七) 接受固定资产、股权、有价证券、无形资产、文物文化资产,应当以具有合法资质的第三方机构的评估作价

确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，不得计入捐赠收入，不得开具捐赠票据，应当另外造册登记。

第九条 捐赠票据须按照票据号段顺序使用。填写捐赠票据要字迹清楚，内容完整、真实、印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，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。

第十条 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。

第十一条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第四章 捐赠票据的领购、保管和监督

第十二条 捐赠票据由专人领购。应当严格执行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十三条 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部门处理。

第十四条 应当根据捐赠票据管理制度，设置管理台账，制定专人负责捐赠票据的领购、使用登记、保管核销等工作，并按照规定向财务部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠的情况。

第十五条 须加强非财务部门使用捐赠票据的管理。财务部门应当建立领用审批、使用登记、保管核销规程，对使用捐赠票据的人员进行培训，确保捐赠票据的安全、完整。

第十六条 须妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时按规定流程声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及声明资料等有关情况，以书面形式报送财政部门备案。

第十七条 须妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用需要作废的捐赠票据，按财政部门要求销毁。

第十八条 对违反本制度规定行为的，按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规进行责任追究。

第十九条 本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

第二十条 本制度自基金会 2020 年 12 月 28 日第二届理事会第七次会议通过之日起执行。