

捐赠票据管理制度

第一条 为健全和完善本基金会公益性捐赠票据管理制度，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《财政部关于印发〈公益事业捐赠票据使用管理暂行办法〉》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本基金会严格按照有关规定，健全电子捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责电子捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送电子捐赠票据的领购、使用、冲红、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第三条 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具电子捐赠票据。基金会在实际收到公益捐赠后据实开具电子捐赠票据。捐赠人不需要电子捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具电子捐赠票据，由基金会留存备查。

接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开电子捐赠票据。

第四条 下列行为不得使用电子捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者第三方的；
- （四）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；

(五) 以捐赠名义从事营利活动的行为；

(六) 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

(七) 交换交易收入；

(八) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

(九) 财政部门认定的其他行为。

第五条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用电子捐赠票据。

第六条 领购电子捐赠票据时，应当核查票据数量，建立电子捐赠票据台账，记录领购票据、开具票据、红字票据及未开票据明细，以备查。如有问题应向财政票据监管机构咨询处理。

第七条 要按照票据号段顺序使用电子捐赠票据，填写包含捐赠人信息，捐赠方式，捐赠金额。开具错误的，应当开具红字电子捐赠票据，并完整保存。

第八条 票据管理人员应当妥善保管已开具的电子捐赠票据，保存期限一般为5年。

第九条 对保存期满需要清理的电子捐赠票据，应登记造册，报经同级财政部门核准后，进行清理。

第十条 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的电子捐赠票据及尚未使用的电子捐赠票据登记造册，并报送同级财政部门。

第十一条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行，根据国家相关部门法规进行更新调整。

第十三条 本制度由理事会负责解释。

第十四条 本制度自2022年1月1日起执行。