

深圳市福光公益基金会捐赠票据管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市福光公益基金会（以下简称“基金会”）的捐赠票据使用行为，加强捐赠财务收入监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等相关法律法规，制定本制度。

第二条 本办法所称的公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据），是指本单位按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 财务部是捐赠票据的主管部门，按照职能分工指派专人负责捐赠票据的领购、核发、使用、保管、核销、稽查等工作。

第四条 捐赠票据是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。

捐赠票据是捐赠人对外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的名称、票据的编号、票据的监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接收单位、复核人、开票人及联次等。

第六条 本单位接受以公益为目的的捐赠物以后，应当向捐赠的自然人、法人、其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。若因捐赠人的姓名、联系方式、地址无法确认，或捐赠人不需要捐赠票据的，导致捐赠票据无法送达，本单位应当按照财务收入管理流程入账，并开具捐赠票据，由本单位留存备查。

第七条 下列行为不得使用捐赠票据：

- （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）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等应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）受赠财产未经本基金会确认，由捐赠人直接转移给受赠人或者其他第三人的捐赠行为；
- （七）财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的印制、领购和核发

第八条 捐赠票据分别由财政部或省、自治区、直辖市人民政府财政部门（以下简称省级政府财政部门）统一印制。其他任何单位不得私自印制和购买票据。

第九条 会计人员是捐赠票据主管人员，于广东省财政电子票据系

统领购捐赠票据，并设立登记簿对领购记录、审核记录、作废记录、销毁记录及违规处理进行登记。

第十条 会计人员在领购票据时，应核查基础信息是否错误、数量是否错误、号码是否错误等情况，一发现应当及时申报错误。

第四章 捐赠票据的使用与保管

第十一条 基金会应当严格按照本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第十二条 基金会接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第十二条 基金会接受非货币性捐赠时，应按有效价值凭证填开捐赠票据，无法提供价值凭证的，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

第十三条 接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由本基金会主管实物部门向捐赠人提供接收证明、备查登记，开具捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

第十四条 捐赠日期及金额原则上不得变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明，由会计人员审核办理。

第十五条 各部门与捐赠方签署捐赠协议，需提前向财务部门提供协议等复印件，以便及时入账。接受机构多笔个人捐赠的，可开具一笔

捐赠票据后，在票据备注个人捐款明细，也可逐笔开具捐赠票据。

第十六条 如因业务需要需提前开具发票的，需经手人出具与发票内容一致的捐款协议书，到财务部开具捐赠发票，财务部做好提前开票记录。

第十七条 基金会不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十八条 基金会应当妥善保管已开具的捐赠票据，票据电子版保存期限为 5 年。

第五章 监督与检查

第十九条 基金会接受财政部门的监督检查，应如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第六章 附则

第二十条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订，经基金会理事会审议通过后实施执行。