

**捐赠票据使用管理办法**

|  |  |
| --- | --- |
| **关 键 字:捐赠票据** | **编 号：** YHGY-2021-004 |
| **文档类型：**□ 试用■正式 | **文档版本：**V1.0 |
| **发文范围：**□ 部门 ■ 基金会 | **有效范围：**基金会全体 |

**第一章 总则**

**第一条** 本办法所称的票据，是指基金会接受国内外企业、社团及自然人资金或实物捐赠时开据的捐赠票据。票据的种类、联次、内容及使用范围由国家财政部规定。

**第二条** 财务部负责依法办理票据购领证，在领取票据购领证后，向财政部主管财政票据监管中心申请领购票据。

**第二章 开具发票的种类及使用范围**

**第三条** 接收的各类用于公益事业的社会捐赠，基金会应当向付款方开具捐赠发票。

**第四条** 基金会使用的发票为应为中华人民共和国财政部监制的公益事业捐赠统一票据。

**第五条** 基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据。

**第六条** 基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。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其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

**第三章 不得使用捐赠票据情况**

**第七条** 下列行为，不得使用捐赠票据：

（1）集资、摊派、筹资、赞助等行为；

（2）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

（3）以捐赠名义从事营利活动的行为；

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

（5）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（6）财政部门认定的其他行为。

**第四章 发票的开具和保管**

**第八条** 开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖基金会财务专用章。

**第九条** 开具的发票应与付款单位和个人建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向财政部门报告发票使用情况。

**第十条** 财务部负责办理发票及发票购领证的领购、年检等工作。

**第十一条** 应当按照财政部规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经财政部查验后销毁。

**第十二条** 基金会应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、报关等情况进行年度检查，也可以进行定期或不定期的专项检查。

**第五章 捐赠票据电子化**

**第十三条** 依据财政部发布的《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》，为使捐赠人更便捷、快速的申领公益事业捐赠票据，基金会实现捐赠票据电子化，电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

**第六章 附则**

**第十四条** 依规基金会收到的捐赠款项须于当年内为捐赠人开具捐赠票据。如遇跨年，基金会将无法开具上一年度的捐赠票据。

**第十五条** 本制度未尽事宜，执行国家有关法律法规。

**第十六条** 本制度自理事会审议通过后执行，由基金会负责解释。