

陕西省阳光慈善基金会

公益事业捐赠票据使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范阳光基金会捐赠票据使用行为，加强捐赠收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《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，结合阳光基金会工作的实际，制定本办法。

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)，是指阳光基金会按照自愿、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 阳光基金会使用的捐赠票据是由财政部票据中心统一印制的《公益事业捐赠统一票据》，财务部是捐赠票据管理的职能部门，负责捐赠票据的领购、使用、保管、作废、核销等活动。

第四条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、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、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第六条 阳光基金会接受有公益目的的捐赠财物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。确因捐赠人姓名、地址、联系方式等信息不全，无法送达的，应严格按照阳光基金会财务收入管理流程入账，收据暂缓开具。

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、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)受赠财产未经阳光基金会管理人员验收确认,由捐赠人直接转移给受赠人或者其他第三方的行为;
- (七)财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的领购、使用与保管

第八条 会计人员是捐赠票据的主管人员,经阳光基金会财务领导批准购买所需捐赠票据,会计负责捐赠票据的管理与领用,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗用。会计领购捐赠票据时,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机构。

第九条 出纳人员向会计人员领用空白捐赠票据后,应当严格按照下述规定规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

(一)现场接受现金捐赠时,应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据;接受支票捐赠时,应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时,应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据,备注著名外币种类及金额。募捐箱接受的捐款,应当在捐赠票据的“捐赠人”一栏,填写“xx 募捐箱”捐款。

(二)通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的,应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全,无法将捐赠票据送达捐赠人时,应严格按照财务收入管理流程逐笔入账,待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。外币账户接受捐赠,应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据,并注明外币币种及金额。

(三)接受捐赠物资时,应当提供捐赠协议或捐赠意向函、捐赠单位提供的出库单清单(含价格和数量)、相应票据,阳光基金会主管实物部门接受实物清单等,手续齐全后交给财务部开具相应捐赠票据。原则上,实物按照公允价值计量,进口货物以海关报价为依据,购买商品以交易价位依据,难以定价的以成本价为依据,拍卖物资以

成交价为依据。

（四）接受二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

（五）接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品）捐赠时，由阳光基金会主管实物部门向捐赠人提供接受证明、备查登记、开具捐赠证书。

（六）接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，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。无法评估或经评估无法确认价格的，先由主管实物部门备查登记，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。

（七）接受服务业（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后方能开具捐赠票据。

第十条 捐赠日期及金额原则上不能变更。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，并填写《捐赠信息变更表》，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。各部门与捐赠方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议、捐赠意向函等资料复印件，以便及时入账。接受机构多笔个人捐款的，可开具一笔捐赠票据后，在机构个人捐款明细表上加盖财务专用章，也可逐笔开具捐赠票据，不得重复开具捐赠票据。

第十一条 捐赠票据须按照票据号段顺序使用，正本的手工票据原则上不得跨年度使用。填写捐赠票据要字迹清楚，内容完整、真是，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。

第十二条 阳光基金会票据专用章由出纳人员负责保管。

第十三条 会计人员应设置捐赠票据管理台账，负责捐赠票据的领购、使用登记与保管核销等工作，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第十四条 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、税务发票互相串用。

第十五条 原则上非财务部门不得领用捐赠票据。如遇特殊情况需领用的，财务部应当建立领用审批、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 财务部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，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体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 会计人员应当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，特殊情况可以适当延长。对保存期满需要销毁的捐赠票据存根和未使用的需要作废销毁的捐赠票据，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第十八条 遇特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当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，按照实际捐赠财务的价值另行开具捐赠票据。

第四章 监督检查

第十九条 会计人员应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用和保管等情况进行审查。

第二十条 应当自觉接受财政部门的监督检查，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。

第二十一条 违反本办法规定行为的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应当依法依规追究处理和处分。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由阳光基金会负责解释与修订。

第二十三条 本办法自理事会通过之日起实施。

二〇一二年二月八日