

云南吴征镒科学基金会捐赠票据 使用管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为了进一步规范基金会公益事业捐赠票据等使用管理，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》等政策规定和云南省财政厅相关通知规定，按照《云南吴征镒科学基金会章程》，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公益事业捐赠票据，是按照自愿、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。基金会使用的票据为云南省社会捐赠票据（以下简称捐赠票据）。

本办法所称的公益事业，是指章程规定的非营利事项。

第三条 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。

第四条 捐赠票据一般设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。填写捐赠票据的基本内容

包括：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。

第五条 原则上应在收到捐赠款物之后，依据双方签订的捐赠协议或《接受社会捐赠登记表》开具捐赠收据。票据管理员应详细登记票据款物到位情况，严格执行信息管理制度。

第六条 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）财政部门认定的其他行为。

第二章 捐赠票据的领用和核准

第七条 捐赠票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第八条 首次申领捐赠票据时，应当提供《财政票据领购证》和领购申请函，在领购申请中需详细列明领购捐赠票据的使用范围和项目。属于公益性社会团体的，还需提供社会团体章程。

第九条 再次领购捐赠票据时，应当出示《财政票据领购证》，并提交前次领购捐赠票据的使用情况说明及存根，经审验无误并核销后，方可继续领购。

捐赠票据的使用情况说明应当包括以下内容：捐赠票据领购、使用、作废、结存等情况，接受捐赠以及捐赠收入的使用情况等。

第十条 领购捐赠票据时，应按照省级以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政部门支付财政票据工本费。

第四章 捐赠票据的使用与保管

第十一条 财务部门是基金会的票据管理部门，负责票据领购、开具、保管及缴销等管理工作。

第十二条 捐赠票据由财务部门负责使用和保管，应严格按照相关文件要求，设置票据管理员，并根据收到款物性质，正确使用公益事业捐赠票据。

第十三条 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。

第十四条 基金会接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第十五条 票据管理员应当按票据号段顺序使用捐赠票据，

填写捐赠票据时做到字迹清楚，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。

第十六条 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。

第十七条 票据管理员应做好管理台账，做好捐赠票据的领购、使用登记与保管，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。

第十八条 票据管理员领购捐赠票据时，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处理。

第十九条 如遗失捐赠票据，需向秘书长汇报，由基金会办公室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，以书面形式报送同级财政部门备案。

第二十条 已开具的捐赠票据存根应当妥善保管，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的需要作废销毁的捐赠票据，由财务负责登记造册，秘书长审核，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第二十一条 基金会如撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送财政部门统一核销、过户或销毁。

第五章 监督检查

第二十二条 基金会自觉接受省级财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不隐瞒情况、不弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第六章 附则

第二十三条 本办法由基金会办公室负责解释和修订。

第二十四条 本办法自 2016 年 7 月 22 日起施行。