

北京致诚社会组织矛盾调处与研究中心

捐赠票据管理制度

第一条 为健全和完善本单位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》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《财政部关于印发〈公益事业捐赠票据使用管理暂行办法〉》等规定和本单位章程，结合实际，制定本制度。

第二条 本单位捐赠票据管理由财务部门负责。财务部门应当严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理流程，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、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。

第三条 本单位接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。本单位在实际收到公益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，由本单位留存备查。

接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

第四条 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）受赠财产未经本单位验收确认，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、标准使用捐赠票据。

第六条 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。

第七条 要按照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。

第八条 遗失捐赠票据，应及时在区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。

第九条 应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根应当保存至少 5 年。

第十条 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，应登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第十一条 本单位撤销、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，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第十二条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十三条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十四条 本制度综合管理办公室制定，由理事会批准执行。

第十五条 本制度由理事会负责解释。