

福建省陈章辉福信慈善基金会

捐赠票据管理细则

第一条 为加强福建省陈章辉福信慈善基金会(以下简称基金会)捐赠发票的管理,确保基金会票据管理规范有序,根据中华人民共和国《基金会管理条例》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等法律法规,结合基金会具体情况,特制订本细则。

第二条 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。

第三条 捐赠票据是机构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。

第四条 机构财务人员负责机构捐赠票据的管理,主要职责如下:

(一) 负责准备办理《财政票据领用(购)证》相关资料,按要求到财政部门办理公益事业捐赠票据申领手续;

(二) 负责基金会捐赠票据的开具及使用登记;

(三) 负责《财政票据领用(购)证》的保管;

(四) 负责捐赠票据的开具及统计;

(五) 随时接受相关财政部门对公益票据使用的监督检查。

第五条 机构应按照自愿和无偿原则,对于依法接受捐赠的行为开具捐赠票据。

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、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) 财政部门认定的不应开具捐赠票据的其他行为。

第七条 捐赠票据的使用与保管要求:

(一) 接受货币(包括外币)捐赠时,应按实际收到的金额开具捐赠票据;

(二) 接受非货币性捐赠时,应按其公允价值开具捐赠票据;

(三) 应当按票据号段顺序使用捐赠票据,填开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。填开错误的,应当另行填开。因填开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;

(四) 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;

(五) 平时应做好捐赠票据的统计工作,及时、准确记录册(份)数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等相关内容;

(六) 按要求实行凭证领用(购)、分次限量、核旧领(购)新。

第八条 本细则是基金会财务管理制度的组成部分，由基金会秘书处负责本细则的修订及解释工作。

第九条 本细则自 2020 年 9 月 16 日理事长审批通过后实施。

