

深圳市恒晖公益基金会捐赠票据管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市恒晖公益基金会（以下简称“基金会”）公益事业捐赠票据使用行为，加强公益事业捐赠收入财务监督与管理，推动基金会公益事业的发展，根据财政部《公益事业捐赠票据使用管理办法》以及国家法律法规的规定，结合基金会的实际情况，特制定本办法。

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”），是指公益性社会组织遵循自愿、无偿原则，依法接受并将用于公益事业的捐赠财物时，向捐赠主体（包括自然人、法人及其他组织）开具的凭证。

第三条 公益事业捐赠票据作为会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门实施监督检查工作的重要依据，亦是捐赠人实施对外捐赠行为，并根据国家相关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。包括电子和纸质两种形式，且电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第四条 捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据监制章、

票据代码、票据号码、统一社会信用代码、交款人、校验码、开票日期、二维码、项目编码、项目名称、单位、数量、标准、金额（元）、金额合计（大写）/（小写）、备注、其他信息、收款单位（章）、复核人、收款人等。捐赠票据的名称为：广东省公益事业捐赠统一票据（电子）。

第五条 基金会遵循自愿与无偿原则依法接受捐赠时，应开具捐赠票据。

第六条 基金会接收捐赠后，应遵循以下规定：

（一）当接受现金捐赠时，对于所收取的现金，应及时开具捐赠票据；

（二）若接受股权、股票以外的非现金捐赠，需在实际收到捐赠物品并确认公允价值之后，开具捐赠票据；

（三）在接受股权、股票捐赠时，应按照国家有关规定开具捐赠票据；

（四）若捐赠人选择匿名捐赠或者放弃获取捐赠票据的，基金会应做好相关记录台账。

第七条 以下行为不得认定为捐赠收入，且不得开具捐赠票据：

（一）集资、摊派、筹资、赞助等活动；

（二）以捐赠名义接受财物，且该物与出资人利益存在关联的情形；

（三）以捐赠名义开展营利活动的情况；

（四）收取除捐赠以外的收入，应使用其他相应财政票据的状况；

- (五) 按照税收制度规定应使用税务发票的情形；
- (六) 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其他第三方的情形；
- (七) 接受的捐赠不具备公益性的情形；
- (八) 基金会形成的交换交易收入；
- (九) 财政部门认定的其他情形。

第三章 捐赠票据的领购

第八条 公益事业捐赠票据由基金会财务部门根据实际情况向深圳市财政局申领。

第四章 捐赠票据的使用与保管

第九条 基金会应严格按照本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

第十条 基金会在接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第十一条 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，法律法规另有规定的除外。

第十二条 若因业务需要需提前开具捐赠票据的，应由经手人提出申请，出具与捐赠票据内容一致的捐款协议书，并由基金会财务负责人根据协议内容审批同意后，由出纳开具捐赠票据。

第十三条 基金会严禁转让、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、税务发票互相混用。

第十四条 基金会财务部门设置管理台账，指定专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管工作，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存情况，以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第十五条 基金会应妥善保管已开具的捐赠票据，票据电子版保存期限为5年。

第十六条 当基金会撤销、改组、合并等情况，或办理《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进行登记造册，并交送财政部门统一核销、过户或销毁。

第五章 监督检查

第十七条 基金会需接受财政部门的监督检查，应如实反映情况，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。

第六章 附则

第十八条 本制度经基金会第二届理事会第七次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

第十九条 本制度的解释权归基金会秘书处所有。