

凯风公益基金会捐赠票据使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）公益事业捐赠票据的管理与使用，加强对捐赠收入的财务管理和监督，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办法》《中华人民共和国慈善法》及其实施细则等法律法规制定本制度。

第二条 本制度所称的公益事业捐赠票据（以下简称“捐赠票据”），是指基金会按照自愿、无偿原则，接受捐赠款物后，依法向提供捐赠的自然人、法人和其他组织等（以下统称“捐赠方”）开具的有效财务凭证。

第三条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是民政、财政、税务、审计、监察等部门依法进行监督检查的依据。

捐赠票据是捐赠方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。开具捐赠票据为财政部统一印制的《公益事业捐赠统一票据》。

第四条 基金会财务资产部按照职能分工和管理权限负责捐赠票据的全面管理工作，包括捐赠票据的领购、保管、使用、核发、核销、稽查等工作。

第二章 捐赠票据的适用范围

第五条 基金会按照自愿、无偿的原则，接受符合基金

会宗旨和业务范围的公益事业捐赠，均应当依法开具捐赠票据。捐赠款物已实际到账且完成验收确认后，方可开具票据。

第六条 不得使用捐赠票据的情形包括：

（一）以捐赠名义接受款物而与捐赠方、出资人等有利益关联的；

（二）以捐赠名义从事营利活动的；

（三）受赠财产未经基金会验收确认，直接由捐赠方转移给受助方或第三方的；

（四）非货币捐赠，且无法评估或经评估无法确认价值的；

（五）收取除捐赠以外的政府非税收入、提供服务收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的；

（六）集资、摊派、赞助等行为；

（七）交换交易收入；

（八）利用捐赠票据进行虚假捐赠、套取财政资金等违法行为；

（九）其他违反财税部门规定的情形。

第三章 捐赠票据的领购与保管

第七条 捐赠票据由基金会向同级财政部门领购。

第八条 捐赠票据执行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第九条 财务资产部应当设置捐赠票据管理台账，指定

专人负责捐赠票据的领购、保管与使用登记，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的使用情况。

第十条 领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、损毁等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第十一条 捐赠票据发生遗失，应及时在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相关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第十二条 财务资产部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 15 年。

第十三条 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，由财务资产部指定专人负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由其组织销毁。

第十四条 基金会撤销、改组、合并时，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应当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。

第四章 捐赠票据的使用

第十五条 基金会应当在实际收到公益捐赠后，依法向捐赠方据实开具捐赠票据。捐赠方不需要捐赠票据或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由财务资产部留存备查。基

金会不得在未确认捐赠收入或捐赠款物入账前，提前开出捐赠票据。

第十六条 接受货币（含外币）捐赠，应当按照实际收到的金额开具捐赠票据。

第十七条 接受非货币捐赠，应当按照确认的公允价值开具捐赠票据。公允价值的确认参照《凯风公益基金会非货币资产捐赠管理制度》执行。

第十八条 捐赠票据应当按照号段顺序使用。填写捐赠票据时做到字迹清楚、内容完整、真实有效，印章正确齐全，各联次内容和金额应当一致；填写错误时，须另行填写。因填写错误等原因作废的捐赠票据，应当加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十九条 开具捐赠票据时，应当加盖基金会财务专用章，不得使用发票专用章。捐赠票据中开票人、复核人等需人员签字的，可以加盖相关人员的人名章。

第二十条 捐赠票据严禁转让、出借、代开、买卖、涂改、损毁和私自销毁，不得将捐赠票据与税务发票、其他财政票据互相串用，禁止超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第五章 监督检查

第二十一条 财务资产部负责人应当根据实际情况和管理需要，对票据的领购、使用、保管等情况进行定期或者不

定期的专项检查。

第二十二条 基金会需在官方网站或其他公开渠道定期公布捐赠票据使用情况，包括捐赠金额、日期及用途，接受社会监督。

第六章 附 则

第二十三条 本制度由财务资产部负责解释。

第二十四条 本制度自公布之日起实施执行。