捐赠票据管理办法

（2021 年 3 月 24 日第五届理事会第十次会议通过）

第一章　总　则

第一条　为规范中国老龄事业发展基金会（以下简称基金会）公益事业捐赠统一票据（以下简称捐赠票据）使用，根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等规定，制定本办法。

第二条　本办法所称捐赠票据，是指财政部门印制和发放的、并由基金会依法获得的用以接受捐赠时对外开具的凭证。

第三条　基金会按照自愿和无偿原则依法接受捐赠时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据。

第二章　捐赠票据的管理

第四条　捐赠票据由基金会财务部门统一负责，专人管理，包括捐赠票据的领购、使用登记和保管。变更管理人时，原管理人须及时与新管理人办理票据交接手续。

第五条　当捐赠票据余量较少时，应及时持财政票据领购证、票据存根联、票据电子信息等材料办理领购手续。

第六条　捐赠票据基本联次包括存根联、发票联、记账联。存根联由基金会留存备查，发票联由捐赠单位（或捐赠人）作为捐款原始凭证，记账联由基金会作为记账原始凭证。

第七条　捐赠票据使用中文，按票号顺序填开，各栏填写齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次打印或填写，各联内容完全一致，并在发票联加盖“中国老龄事业发展基金会财务专用章”。因填写错误等原因而

作废的捐赠票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联次，不得擅自销毁。

第八条 基金会收到捐赠款后据实开具捐赠票据，不得提前开具。对不符合公益目的的赠与或对捐赠人构成利益回报的赠与，不得开具捐赠票据。

第九条 基金会接受货币（包括外币）捐赠时，按照实际收到的金额开具捐赠票据；接受非货币捐赠时，按照其公允价值开具捐赠票据，无法评估或经评估无法确认其价格的，不计入捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第十条 妥善保管捐赠票据，不得拆本使用。未经主管领导批准，不得携带空白捐赠票据外出。票据存根联保存五年，保存期满后报主管部门查验后销毁。如捐赠票据丢失，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有关情况，以书面形式报送主管部门备案。