

云南农业大学教育发展基金会文件

基金会发〔2024〕1号

云南农业大学教育发展基金会捐赠票据 管理制度（试行）

第一条 为健全和完善云南农业大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）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》《基金会管理条例》《财政部关于印发<公益事业捐赠票据使用管理暂行办法>》《云南农业大学教育发展基金会章程》等规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的申领、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申领、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第三条 基金会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。基金会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，由基金会留存备查。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）受赠财产未经基金会验收确认，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 开具捐赠票据时做到内容完整、真实，印章齐全。填写错误的应当开具红票再另行填写。每年按规定到票据管理中心核销、申领电子票据，并及时更新 CA 证书有效期限。

第七条 票据管理人员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 5 年。

第八条 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。

第九条 基金会撤销、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。

第十条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十一条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十二条 本办法由基金会办公室（秘书处）负责解释。

第十三条 本办法经 2024 年 4 月 27 日第二届理事会第 9 次会议审议通过，自颁布之日起执行。