

深圳市光明致远科技基金会票据管理办法

第一章 总则

第一条 为规范深圳市光明致远科技基金会（以下简称“基金会”）的票据管理行为，加强财务监督，维护财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、国务院《基金会管理条例》及《财政部关于印发〈公益事业捐赠票据使用管理暂行办法〉》、《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104号）等规定，结合基金会实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有票据的领购、使用、保管、核销、销毁等全过程管理，确保票据管理的合法合规性。

第三条 本基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，由专人办理财政票据业务，并建立财政票据管理台账。

第二章 票据的种类与适用范围

第四条 基金会所使用的票据是指公益事业统一捐赠票据（电子），用于基金会依法接受公益性捐赠时开具的凭证。基金会主要使用此票据向捐赠人出具合法、有效的捐赠证明。

第三章 票据的领购与保管

第五条 基金会财务部门指定专人负责管理票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，详细记录票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，并定期盘点，确保登记结余与实际盘存相符。

第六条 票据领用后，不得转借、转让，不得拆本使用。对外开具票据所收款项须足额上交学校财务账户，纳入统一管理，不得截留、挪用或私设“小金库”。

第七条 财务部门按规定妥善保管票据及使用后的存根联和记账联，不得擅自销毁。票据存根保存期限为开具票据年度的次年起五年，期满后按规定进行销毁处理。

第四章 票据的使用

第八条 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。

第九条 下列行为不得使用捐赠票据：

（一）赞助行为；

（二）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；

（三）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；

（四）以捐赠名义从事营利活动的行为；

（五）收取除捐赠以外的行为；

（六）交换交易收入；

（七）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

（八）财政部门认定的其他行为。

第十条 开具捐赠票据，应当确保捐赠电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响捐赠电子票据内容的真实、完整。开具错误的，应当在系统中冲红后另行开具。

第十一条 开具的捐赠票据，应当以微信、电子邮件、电子票据专用 APP 等方式将票据信息实时发送交款人，为交款人获取票据、查验真伪提供方便。

第十二条 严禁转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改、串用和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第五章 票据的核销与销毁

第十三条 根据基金会对票据的使用情况，如需核销捐赠票据，应当严格按照《广东省财政票据管理办法（修订）》（粤财规〔2022〕1号）中的核销要求，票据管理人员应检查票据是否按照规定使用，是否及时入账等。

第十四条 基金会撤销、改组、合并，应当自变动之日起15日内，向原核发票据的财政部门办理《广东省财政票据领用手册》的变更或者注销手续；对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报财政部门核准、销毁。

第十五条 票据存根保存期满后，需经财务部门审核，报请基金会领导批准后，方可进行销毁处理。销毁时应由两人以上共同监督，确保销毁过程的安全与合规。

第六章 监督与检查

第十六条 基金会应自觉接受财政部门的监督检查，并如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第十七条 基金会内部应建立健全内部会计监督制度，加强票据使用的日常监督和检查，确保票据管理的规范性和有效性。

第七章 附则

第十八条 本办法未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《章程》的规定执行。本办法与《章程》的规定如有抵触的，以《章程》的规定为准。

第十九条 本办法由基金会秘书处负责解释。在符合国家相关法律法规规定的情况下，根据基金会发展的实际需要，

秘书处可适时对本办法的内容进行修改和补充，报理事会审议。

第二十条 本办法经2024年12月26日深圳市光明致远科技基金会第一届理事会第4次会议审议通过，自通过之日起实施。