

成都正福金融工程应用研究院

公益事业捐赠票据使用管理制度

第一章 总则

第一条 为规范成都正福金融工程应用研究院（以下简称：研究院）公益事业捐赠票据使用，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《财政票据管理办法》（财政部令第104号）、《公益事业捐赠票据使用管理办法》（财综〔2024〕1号）、《四川省财政票据管理实施办法》等规定，制定本制度。

第二章 公益事业捐赠票据的领用

第二条 公益事业捐赠票据由四川省财政厅印制，研究院财务人员持《财政票据领用登记证》、《财政票据领用申请表》和前次票据使用情况，包括票据的种类、册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额解缴情况及票据存根等材料到成都市财政局领取，变更经办人的，原经办人须及时与新经办人办理财务交接手续。

第三章 公益事业捐赠票据的种类与内容

第三条 公益事业捐赠票据包括电子和纸质两种形式。

第四条 公益事业捐赠纸质票据基本联次包括存根联、收据联、记账联。存根联由研究院留存备查，收据联由捐赠单位（或捐赠人）作为捐款原始凭证收执，记账联研究院留做记账原始凭证。

第五条 公益事业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、交款人统一社会信用代码、交款人、校

验码、开票日期、二维码（条形码）、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。

第三章 公益事业捐赠票据的使用

第六条 收到捐赠后三个工作日内据实开具公益事业捐赠票据，不得提前开具。定向捐赠应根据意向书或捐赠协议书等有关书面依据的捐赠意向在公益事业捐赠票据捐款用途注明。

第七条 接受应用于公益事业的捐赠财物时，向捐赠人开具公益事业捐赠票据。接受货币（包括外币）捐赠时，按实际收到的金额填开公益事业捐赠票据。接受非货币性捐赠时，按其公允价值填开公益事业捐赠票据。

第八条 开具公益事业捐赠电子票据，要确保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电子票据内容的真实、完整。

第九条 按票据号段顺序使用公益事业捐赠票据，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致，并在收据联和记账联加盖“研究院财务专用章”。

第十条 公益事业捐赠纸质票据填写错误时，另行填写。因填写错误等原因作废的纸质票据，加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次备查，不得私自撕毁。公益事业捐赠电子票据填写错误的，开具红字电子票据。

第十一条 捐赠外的社会服务收入款项必须开具发票。不得为与

研究院业务无关的项目和单位开具票据。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，不得开具公益事业捐赠票据。

第四章 公益事业捐赠票据的保管

第十二条 公益事业捐赠票据统一由研究院财务人员保管，要准确、完整、有效接收和读取公益事业捐赠电子票据，按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

第十三条 不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改公益事业捐赠票据，不得将公益事业捐赠票据与其他财政票据、发票互相串用。妥善保管公益事业捐赠票据，不得拆本使用。未经研究院领导批准，不得携带空白捐赠票据外出。

第十四条 遗失公益事业捐赠纸质票据的，应于发现当日向研究院领导书面报告，应自发现之日起3日内登报声明作废，并将遗失原因等有关情况，及时以书面形式报送原核发票据的财政部门备案。

第十五条 已开具的公益事业捐赠票据，财务部门应根据记账联及时全部入账，支出款项时要取得对方开具的合法票据，连同其他付款凭据及时登记入账。

第五章 公益事业捐赠票据的核销

第十六条 票据存根联和票据登记簿保存五年，保存期满需要销毁的公益事业捐赠纸质票据存根和未使用的需要作废并销毁的公益事业捐赠纸质票据，由研究院财务部门负责登记造册，报经成都市财政局核准后，由成都市财政局组织销毁。

第十七条 研究院财务部门要自觉接受研究院理事会的监督检查，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 2024 年 2 月 23 日第二届第二十六次理事会会议表决通过。本制度解释权属研究院办公室，自表决通过之日起实施。

成都正福金融工程应用研究院

2024 年 2 月 23 日