## 财政部关于中央公益性单位公益事业捐赠票据使用管理有关问题的通知

财综[2010]122号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体：

根据财政部印发的《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》（财综[2010]112号）规定，现就中央公益性单位公益事业捐赠统一票据（以下简称捐赠票据）使用管理等有关事宜通知如下：

**一、精心组织，切实做好捐赠票据启用准备工作**

按照财综[2010]112号文件规定，从2011年7月1日起，捐赠票据将正式启用，现行《公益性单位接受捐赠统一收据》和《希望工程捐赠专用收据》同时废止并停止使用。

为使中央公益性单位（含中央有关部门、公益性事业单位、公益性社会团体及其他公益性组织）及时了解和掌握捐赠票据使用管理政策，中央各部门、各单位要抓紧将财综[2010]112号文件转发至所属相关单位，并组织所属相关单位的财会人员认真学习，做好捐赠票据正式启用的各项准备工作。

与此同时，中央各部门、各单位要做好《公益性单位接受捐赠统一收据》和《希望工程捐赠专用收据》的清理登记工作，对已经使用的《公益性单位接受捐赠统一收据》和《希望工程捐赠专用收据》进行登记造册，填写《中央行政事业单位财政票据核销申请表》（见附件1）；对尚未使用的《公益性单位接受捐赠统一收据》和《希望工程捐赠专用收据》进行清点登记，填写《中央行政事业单位财政票据销毁申请表》（见附件2），并在2011年 7月1日至2011年12月31日期间，到财政部财政票据监管中心（以下简称财政部票据中心）办理上述相关票据的核销或销毁手续。

**二、履行程序，严格按照规定领购捐赠票据**

为确保中央公益性单位从2011年7月1日正式使用新版捐赠票据，做好相关准备工作，中央公益性单位可以从2011年3月1日起，到财政部票据中心领购捐赠票据。

中央公益性单位首次申领捐赠票据时，应当提供《财政票据领购证》和领购申请函，在领购申请函中需详细列明领购捐赠票据的使用范围和项目，属于公益性社会团体的，还需提供社会团体章程，由财政部票据中心进行审核。对符合财综[2010]112号文件规定的适用范围的予以核准；不符合财综[2010]112号文件规定的不予核准。中央公益性单位未办理《财政票据领购证》的，应当按照规定的程序，先申请办理《财政票据领购证》。

中央公益性单位再次领购捐赠票据，需持《财政票据领购证》，并提交前次领购使用的捐赠票据存根及基本情况，包括票据的册数、号段、金额及相关捐赠协议等，到财政部票据中心办理核销及领购手续。经财政部票据中心工作人员对领购单位前次领购捐赠票据的使用情况进行检查，检查合格的，先进行票据核销，再予以发放捐赠票据。检查不合格的，暂停提供捐赠票据，待整改合格后再向其发放捐赠票据。

中央公益性单位领购捐赠票据实行定期限量制度，每次领购票据一般不得超过本单位6个月的使用数量。中央公益性单位办理捐赠票据领购手续时，应当按照国家发展改革委核定的收费标准，支付票据工本费。

**三、执行政策，加强捐赠票据使用管理**

根据财综[2010]112号文件规定，中央公益性单位按照自愿和无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，可以向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据。

集资、摊派、筹资、赞助等行为，以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为，以捐赠名义从事营利活动的行为，收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为，按照税收制度规定应使用税务发票的行为等，均不得使用捐赠票据。

中央公益性单位要按照财政部票据中心核准的项目和范围，填开捐赠票据，不得编造、虚列捐赠项目，不得擅自扩大捐赠票据使用范围，不得收取与公益性捐赠无关的款项，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。对于不按规定使用捐赠票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

中央公益性单位要按照票据号码依次填开捐赠票据，如实填写捐赠单位、开票日期、捐赠项目、实物（外币）种类、数量、金额等信息，加盖接受单位财务章及开票人名章（或签字），保持票面整洁。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记，并完整保存各联次备查，不得自行销毁。如发现票据丢失，应立即在媒体上申明作废，并查明原因，提出书面处理意见，及时报送财政部票据中心备案。

**四、妥善保管，确保捐赠票据管理安全**

中央公益性单位应当建立健全捐赠票据管理制度，设置专职或兼职的票据专管员，负责本单位捐赠票据等财政票据的领购、使用、保管和核销等管理工作。

中央公益性单位应当设置捐赠票据使用管理台账，对领购的捐赠票据进行台账登记，实行规范化管理。其中：已实施电脑开票的单位，可以通过电脑自动建立捐赠票据管理台账，并定期及时做好数据备份。

中央公益性单位应当妥善保管捐赠票据，设置票据专柜或专库，做好票据存放库房（专柜）的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作，确保捐赠票据安全。

中央公益性单位对已使用过的捐赠票据存根应当保存5年。保存期满需要销毁的捐赠票据，要登记造册，填写《中央行政事业单位财政票据销毁申请表》，经财政部票据中心审查核准后，予以销毁。实行中央垂直管理的公益性单位，可由其主管部门财务部门统一向财政部票据中心提出票据核销申请，由财政部票据中心统一组织实施捐赠票据的核销工作。

中央公益性单位要做好捐赠票据的使用、登记与保管工作，并按规定向财政部票据中心报送捐赠票据的领购、使用、结存情况。

**五、落实责任，不断强化捐赠票据监督检查**

中央公益性单位要加强本单位捐赠票据使用和管理情况的监督检查，督促本单位严格按照财综[2010]112号文件以及本通知规定领购、使用和管理捐赠票据，及时发现和纠正违反规定领购、使用和管理捐赠票据的行为。

中央公益性单位要严格执行财综[2010]112号文件规定，自觉接受财政、审计部门的监督检查，如实提供使用过的捐赠票据存根、使用管理台账、捐赠协议、会计账簿等相关资料。

对于违反财综[2010]112号文件规定领购、使用、管理捐赠票据的，一经查出，要限期整改，整改期间暂停核发该单位的捐赠票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等规定进行处理、处罚。涉嫌犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

附件：1.中央行政事业单位财政票据核销申请表（略）

　　　2.中央行政事业单位财政票据销毁申请表（略）

二〇一〇年十二月二十一日