

北京依众公益基金会 捐赠票据管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京依众公益基金会（以下简称“基金会”）捐赠票据使用行为，加强捐赠收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关财务会计法规，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据），是指基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，由基金会财务部统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 基金会使用的捐赠票据是由财政部票据中心统一印制的《公益事业捐赠统一票据》。财务部是捐赠票据管理的职能部门，负责捐赠票据的领购、使用、保管、作废、核销等工作。

第四条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第五条 捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。捐赠票据一式三联，包括存根联、票据联和记账联。

第六条 以下行为，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）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）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；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

(六) 财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的领购、使用与保管

第七条 出纳是捐赠票据的主管人员，负责捐赠票据的管理与领用，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗。出纳领购捐赠票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构。

第八条 出纳开具捐赠票据时，应当严格《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》开具捐赠票据。

(一) 应当按票据号段顺序使用捐赠票据，填写捐赠票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

(二) 现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠收据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按入账金额开具捐赠票据。

(三) 通过银行、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、支付平台等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。确因捐赠人信息不全，无法将捐赠票据送达捐赠人时，应严格按照财务收入管理流程逐笔入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。

(四) 接受二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

(五) 接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。

第九条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改及拆本使用，不得将捐赠票据与其他财政票据互相串用。

第十条 财务部须妥善保管捐赠票据，做好票据存放的防盗、防火、

防潮、防蛀、防爆、防腐等工作。遗失捐赠票据，应及时在网站及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，以书面形式报送财政部门备案。

第十一条 遇特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际捐赠财物的价值另行开具捐赠票据。

第四章 监督检查

第十二条 本单位应当自觉接受财政部门的监督检查，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。

第十三条 违反本办法规定行为的，要逐级报告，并按有关规定及时处理。对发现的违法违纪问题，应依法依规追究处理和处分。

第五章 附则

第十四条 本办法未尽事宜，依据《基金会管理条例》和基金会章程的规定办理。

第十五条 本制度由北京依众公益基金会秘书处负责解释，经 2023 年 04 月 24 日第二届理事会第一次会议表决通过，自 2023 年 04 月 24 日起施行。