

北京桂馨慈善基金会捐赠票据使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京桂馨慈善基金会(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,结合基金会工作的实际,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监制的《北京市公益事业捐赠统一票据(电子)》。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、核销等活动。

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、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。

第六条 基金会接受有公益目的的捐赠财物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。确因捐赠人名称、地址、联系方式等信息不全，无法送达的，应先按照实际收入逐笔入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。

第七条 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）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）受赠财产未通过基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的行为；
- （七）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

第八条 财务人员是捐赠票据的主管人员，财务人员负责捐赠票据的管理与领用。

第九条 财务人员向财政局领用空白捐赠票据后，应当严格按照下述规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

（一）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票据；接受支票捐赠时，应当待款项入账后按入账金额开具捐赠票据。接受外币捐赠时，应当按照实际结汇的金额开具捐赠票据，备注注明外币种类及金额。

(二) 通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、邮局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，应当先按照实际收到的金额逐笔入账，待获取捐赠人相关信息后及时开具并送达捐赠人。外币账户接受捐赠，应当按照实际结汇到账的金额开具捐赠票据，并注明外币币种及金额。

(三) 接受捐赠物资时，捐赠单位提供的捐赠物资清单（种类、数量、质量等）、公允价值证明（如销售发票、评估报告等）、进口物资需提供海关凭证（如适用），手续齐全后由公共关系部交给财务部开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，难以定价的以成本价为依据。

(四) 接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由行政部门备查登记，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) 接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由行政部门向捐赠人提供接收证明、开具捐赠证书，由行政部门备查登记。

(六) 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。无法评估或经评估无法确认价格的，先由行政部门备查登记，开具捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

(七) 接收服务业（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后方能开具捐赠票据。

第十条 各部门与捐方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议、捐赠意

向函等资料,以便及时入账。接收机构多笔个人捐款的,可开具一笔捐赠票据后,在机构个人捐款明细表上加盖财务专用章,也可逐笔开具捐赠票据。不得重复开具捐赠票据。

第十一条 财务人员应设置捐赠票据管理台账,负责捐赠票据的领购、使用登记与保管核销等工作,并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存情况。

第十二条 会计人员应当妥善保管已开具的捐赠票据纸制版存根及电子票据,纸制票据存根与电子票据保存期限根据相关规定一般为 5 年,特殊情况可以适当延长。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以及电子票据,由财务人员负责登记造册,报经财政部门核准后,由财政部门组织销毁。

第十三条 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

第十四条 财务人员应当根据实际情况和管理需要,对捐赠票据的领购、使用、保管等情况进行审查。

第十五条 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。

第十六条 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

第十七条 本办法解释权归本基金会。

第十八条 本办法于 2021 年 11 月 27 日经北京桂馨慈善基金会第四届理事会第二次会议审议通过后实施。