

捐赠票据管理办法

第一章 总则

第一条 为规范基金会捐赠票据使用行为，加强捐赠收入的财务监督管理，根据国家有关财务会计和财政票据管理的相关规定，制定本办法。

第二条 捐赠票据，是指公益性单位按照自愿、无偿原则，依法接受公益捐赠资产时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证（纸质票据、电子票据）。

第三条 公益事业，是指下列非营利事项：

一、救助灾害、救济贫困、扶助残疾人等困难的社会群体和个人的活动；

二、教育、科学、文化、卫生、体育事业；

三、环境保护、社会公共设施建设；

四、促进社会发展和进步的其他社会公共和福利事业。

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重要依据。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。

第五条 为响应财政部门“互联网+政务服务”要求，同时减轻手工开具捐赠票据的工作量，本基金会目前使用的是《北京市公益事业捐赠统一票据（电子）》。

第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第六条 电子捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据号码、票据监制章、交款人、开票日期、捐赠项目、数量、标准、金额、收款单位、复核人、开票人等。

第七条 基金会按照自愿、无偿原则依法接受的公益捐赠，应当向捐赠人开具捐赠票据。

第八条 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、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 捐赠票据的领用

第九条 北京市财政局票据中心是捐赠票据的主管部门，负责捐赠票据的核发、保管、核销、稽查等工作。电子票据的登陆、申领等应按照《北京市财政票据电子化管理系统用户手册》的规定进行处理。

第十条 基金会财务部负责基金会捐赠票据的领取及管理管理。

第十一条 基金会捐赠票据开票人须到北京数字证书认证中心办理个人财政数字证书，并持已办理的个人财政数字证书到财政部门备案。电子票据开票人变更时，应按规定重新申办个人财政数字证书。

第四章 捐赠票据的管理

第十二条 基金会将严格按照本办法规定和财政部门的相关要求开具捐赠票据。

第十三条 接受货币（包括外币）捐赠时，按实际收到的金额填开捐赠票据。

第十四条 接受非货币性捐赠时，按其公允价值填开捐赠票据。

第十五条 不得代开捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十六条 财务部应将电子票据进行纸质打印以作为会计凭证的附件。

第十七条 财务部应及时将开具的电子票据的截屏发给相应的捐赠人，并做好电子票据的档案管理工作。

第五章 附则

第十八条 本办法由基金会负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。