

北京华宇公益基金会捐赠票据使用管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公益事业捐赠票据使用行为，配合公益事业捐赠收入财务监督管理，促进社会公益事业发展，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》（财综〔2010〕112号）以及国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，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，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第三条 本办法所称的公益事业，是指符合北京华宇公益基金会章程规定的下列非营利事项：

- （一）开展助学助教、扶贫救灾等公益活动；
- （二）支持环保公益和其他社会公益活动的发展。

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。

第五条 捐赠票据的领购、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

第六条 基金会各部门按照职能分工和管理权限负责捐赠票据的领购、开具、保管、核销、稽查等工作。

第二章 捐赠票据的内容和适用范围

第七条 捐赠票据为“北京市公益事业捐赠统一票据（电子）”，基本内容包括票据名称、票据代码、票据号码、票据监制章、交款人、开票日期、项目名称、数量、金额、收款单位、收款人、复核人等。按照自愿和无偿原则依法接受捐赠的行为，基金会应当为捐赠人用于公益事业的捐赠开具捐赠票据。

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、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 捐赠票据申领与使用

第九条 财务人员是捐赠票据的管理人员，出纳负责捐赠票据的申领。

第十条 财务人员应当严格按照以下规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

（一）接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额开具捐赠票据；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。接受外币捐赠时，应当按照入账当日牌价折合人民币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、第三方支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、第三方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。

（三）接受捐赠物资时，应提供捐赠协议、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）、相应票据，基金会接收实物清单等，手续齐全后交给财务人员开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量。

（四）接收二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由秘书处开具捐赠证书；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。

第十一条 基金会建立捐赠票据管理台账，由财务部门专人负责捐赠票据的申

领与使用登记，并按规定向财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第十二条 捐赠票据内容完整、真实，开具错误的，应当另行开具。财务人员开具捐赠票据后，需及时进行信息登记。

第十三条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、涂改，不得将捐赠票据与其他财政票据互相混用。

第四章 监督检查

第十四条 基金会理事会以及监事（会）应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的申领、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以进行定期或者不定期的专项检查。

第十五条 财务部应当自觉接受基金会相关部门的监督检查，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 违反本办法规定领购、使用、管理捐赠票据的，基金会相关部门应当及时调整和改正。

第十七条 基金会各部门应当按照规定对捐赠票据使用管理情况进行监督检查，不得滥用职权、徇私舞弊。

第五章 附则

第十八条 本制度由北京华宇公益基金会秘书处负责解释。

第十九条 本制度经第二届理事会第七次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会

2022 年 12 月 28 日