

北京老牛兄妹公益基金会

捐赠票据管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范本基金会的捐赠票据的使用行为，加强捐赠财务收入财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》等相关法律规定，特制定本办法。

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），是指本基金会按照自愿、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。

本办法所称的公益事业，是指以下非营利活动：

- （一）扶贫、济困；
- （二）扶老、救孤、恤病、助残、优抚；
- （三）救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的伤害；
- （四）促进教育、科学、文化、卫生、体育等事业的发展；
- （五）防止污染和其他公害，保护和改善生态环境。

第三条 本基金会的财务部门是捐赠票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责捐赠票据的领购、核发、使用、保管、核销、稽查等工作。

第四条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，是财务、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的名称、票据的编号、票据的监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接收单位、复核人、开票人及联次等。

第六条 本基金会接受以公益为目的的捐赠物以后，应当向捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。若因捐赠人的姓名、联系方式、地址无法确认，导致捐赠票据无法送达的，本基金会应当按照财务收入管理流程入账，暂缓开具票据。

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、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) 受赠财产未经本基金会确认，由捐赠人直接转移给受赠人或者其他第三人的捐赠行为；
- (七) 财政部门认定的其他行为。

第三章 捐赠票据的印制、领购和核发

第八条 捐赠票据分别由财政部或省、自治区、直辖市人民政府财政部门（以下简称省级政府财政部门）统一印制。其他任何单位不得私自印制和购买票据。

第九条 捐赠票据由本基金会向同级财政部门凭《财政票据领购证》领购。

第十条 会计人员是捐赠票据的主管人员，经财务部门负责人批准同意后领购所需的捐赠票据，并专设登记簿进行登记。财务部门负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名录、领购票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查及违纪处理记录、销毁票据记录等项目的变更与登记工作。

第十一条 会计人员在领购票据时，应核查是否缺页、号码是否错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回捐赠票据的监管机构。

第四章 捐赠票据使用与保管

第十二条 出纳人员向会计人员领购空白票据后，应严格按照以下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，应当待支票入账后按照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，并备注外币的种类和金额。

(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。外币账户接受捐赠，应当按照入账当日牌价折合人民币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，应提供捐赠协议或捐赠意向函、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）、相应票据，本基金会主管实物部门接收实物清单等，手续齐全后交给财务部门开具相应捐赠票据。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，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

（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，需提供具有合能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，由本基金会主管实物部门向捐赠人提供接收证明、备查登记，开具捐赠证书。

（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，先由主管实物部门备查登记，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）接受服务业（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。

第十三条 捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明，并填写《捐赠信息变更表》，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。各部门与捐赠方签署捐赠协议的，需提前向财务部门提供协议，捐赠意向函等资料复印件，以便及时入账。接受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。

第十四条 捐赠票据应当按照票据号段顺序使用，填写捐赠票据时做到字迹清楚、内容完整、真实，印章齐全，各联次内容以及金额一致。填写错者作废声明字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或

第十五条 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，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 本基金会应当建立捐赠票据管理制度，设置管理台账，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第十七条 财务部门应当妥善保管票据，遗失捐赠票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体部门备案。

第十八条 会计人员应当妥善保管已经开具的捐赠票据存根，票据存根的保管期限一般为5年。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，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后由财政部门组织销毁。

第十九条 遇有特殊情况，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。

第五章 监督与检查

第二十条 财政部门应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、核发、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专项检查。

第二十一条 本基金会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。

第二十二条 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。

第六章 附则

第二十三条 本办法解释权归本基金会，由财务部门负责解释。

第二十四条 本办法2023年12月12日经本基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。