

# 北京用友公益基金会

## 公益事业捐赠票据管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京用友公益基金会（以下简称“基金会”）公益事业捐赠票据使用行为，加强公益事业捐赠收入财务监督管理，促进社会公益事业发展，根据国家法律法规的有关规定和《北京用友公益基金会章程》等，结合基金会的实际情况，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）。是指公益性社会团体按照自愿、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** 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。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

**第四条** 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（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。

捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

**第五条** 基金会按照自愿和无偿原则依法接受捐赠的，应当开具捐赠票据。

**第六条** 基金会收到捐赠后，应遵循以下规定：

- （一）接受现金捐赠，收取的现金应及时开具捐赠票据。
- （二）接受非现金捐赠，应当在实际收到并确认公允价值后开具捐赠票据。

**第七条** 下列行为，不得作为捐赠收入，且不得开具捐赠票据：

- （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；
- （三）以捐赠名义从事营利活动的；
- （四）收取除捐赠以外的收入，应使用其他相应财政票据的；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的；
- （六）受赠财产未经基金会验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或其他第三方的；
- （七）接受的捐赠不具有公益性的；
- （八）基金会形成的交换交易收入；
- （九）财政部门认定的其他行为。

### **第三章 捐赠票据的领购**

**第八条** 基金会领购捐赠票据时，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处理。

### **第四章 捐赠票据的使用与保管**

**第九条** 基金会应当严格按照本办法规定和财政部门的要求开具捐赠票据。

**第十条** 基金会接受货币（包括外币）捐赠时，应接实际收到的

金额填开捐赠票据。

**第十一条** 基金会接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

**第十二条** 如因业务需要需提前开具发票的，需经手人填写《北京用友公益基金会借出票据申请表》，出具与发票内容一致的捐款协议书，并由基金会负责人根据协议内容签字认可，然后凭借以上手续到财务开具捐赠发票。

**第十三条** 基金会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。

**第十四条** 基金会不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

**第十五条** 基金会财务部门设置管理台账，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。

**第十六条** 基金会遗失捐赠票据的，应及时在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。

**第十七条** 基金会应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限为5年。

第十八条 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，由基金会负责登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第十九条 基金会撤销、改组、合并的；在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时；应对基金会已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交送财政部门统一核销、过户或销毁。

## 第五章 监督检查

第二十条 基金会应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。

## 第六章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，按有关法律、法规、规章和基金会章程的规定执行。

第二十二条 本办法由基金会负责解释。

第二十三条 本办法自基金会理事会通过之日起执行。