北京千悦公益基金会票据使用管理办法

(2022年11月修订)

第一条 目的

为规范基金会捐赠票据使用和管理行为，加强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》、《中华人民共和国慈善法》、《财政票据管理办法》（财政部令第104号）、《公益事业捐赠票据使用管理办法》等规定，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 捐赠票据种类

本办法所称票据，是指基金会接受国内外企业、社团及自然人资金或实物捐赠时开具的凭证。基金会使用的票据，即北京市公益事业捐赠统一票据。

第三条 使用范围

(1)接收的各类用于公益事业的社会捐赠，基金会应当向付款方开具捐赠发票；

(2)基金会接受捐赠，应当与捐赠人明确权利义务，并根据捐赠人的要求与其订立书面捐赠协议。基金会接受捐赠应当确保公益性。附加对捐赠人构成利益回报条件的赠与和不符合公益性目的的赠与，不应确认为公益捐赠，不得开具捐赠票据；

(3)基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人匿名或者放弃(不需要)捐赠票据的，基金会应当做好相关记录。

基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认非现金价值并开具捐赠票据。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者其他第三方的，不得作为基金会的捐赠收入，不得开具捐赠票据。

第四条 以下行为，不得使用捐赠：

- (1)集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- (2)以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- (3)以捐赠名义从事营利活动的行为；
- (4)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；
- (5)按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- (6)财政部门认定的其他行为。

第五条 开具和保管

(1)依据财政部发布的《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》，为使捐赠人更便捷、快速的申领公益事业捐赠票据，基金会实行捐赠票据电子化，电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

(2)基金会指定财务人员对捐赠票据进行管理，确保负责票据的领购、保管、审批、开具等工作；综合管理部负责保管捐赠票据数字证书、财务章，并根据实际情况和管理需要对捐赠票据的使用进行专项检查。

(3)开具发票前，需经办人在【钉钉】-【开票申请】完成开票申请，并填写准确无误的捐赠票据抬头、上传捐赠协议电子版文件或

照片及资金到账凭证等相关证明文件，申请批准后，由票据负责人开具票据。接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

(4)基金会按规定如实开具捐赠票据，开具的票据应与付款单位和个人建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，按规定向财政部门报告发票使用情况；

(5)应当按照财政部规定保管票据，不得擅自损毁，并按照实际需要保管发票登记簿，建立捐赠票据管理台账，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、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第六条 开票期限

依规基金会收到的捐赠款项须于当年内为捐赠人开具捐赠票据。如遇跨年，基金会将无法开具上一年度的捐赠票据。

第七条 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

第八条 本制度的解释权归北京千悦公益基金会。

第九条 本制度经基金会理事会审议通过自 2022 年 11 月起施行。