

北京知行公益基金会捐赠票据使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京知行公益基金会(以下简称基金会)捐赠票据使用行为,加强捐赠收入财务监督管理,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》以及国家有关财务会计法规,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,由基金会统一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。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

第四条 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。

第五条 基金会接受有公益目的的捐赠财物后,应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据,并送达捐赠人。

第六条 下列行为,不得使用捐赠票据:

- (一) 集资、摊派、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 捐赠票据的申领、使用

第七条 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。

第八条 财务人员应当严格按照下述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、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。

(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，进口货物以海关报价为依据，购买商品以交易价为依据，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) 接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由秘书处向捐赠人提供接收证明、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。

第九条 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，由出纳人员统一办理，会计人员进行审核。各部门与捐方签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议等资料复印件，以便及时入账。

第十条 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。

第十一条 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串用。

第十二条 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。

第十三条 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。

第四章 附则

第十四条 本办法适用于基金会各部门。

第十五条 本办法的解释权归基金会秘书处。

第十六条 本办法经基金会理事会通过后执行。

北京知行公益基金会
二零二三年四月二十日