



北京臻爱公益基金会捐赠票据管理办法

(经 2022 年 11 月 23 日 一届四次理事会审议通过)

第一条 本办法所称的票据，是指基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的票据。票据的种类、联次、内容及使用范围由国家财政局规定。

第二条 财务部负责依法办理票据购领证，在领取票据购领证后，向北京市财政局票据中心申请领购票据。

第三条 开具发票的种类及使用范围

- (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) 基金会使用的发票为中华人民共和国财政局监制的公益事业捐赠统一票据；
- (3) 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；
- (4) 基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。捐赠人不需要捐赠票据的，或者匿名捐赠的，也应当开具捐赠票据，由基金会留存备查。基金会接受非现金捐赠，应当在实际收到后确认收入并开具捐赠票据。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 下列行为，不得使用捐赠票据：

- (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) 财政局认定的其他行为。

第五条 发票的开具和保管

- (1) 开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖基金会财务专用章;
- (2) 开具的发票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，并定期向财政局报告发票使用情况;
- (3) 财务部负责办理发票及发票购领证的领购、年检等工作;
- (4) 应当按照财政局规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经财政局查验后销毁。
- (5) 基金会监事（会）根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、使用、报关等情况进行年度检查，也可以进行定期或不定期的专项检查。

第六条 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 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规，并参照基金会财务管理制度。

第八条 本办法由基金会财务部负责解释，经基金会理事会审议通过之日起实施执行，如需修订需经过理事会 2/3 以上同意。