

北京泰康溢彩公益基金会

捐赠票据管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公益事业捐赠票据使用管理，加强财务管理工作，根据财政部《公益事业捐赠票据使用管理办法》，结合基金会实际，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，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 捐赠票据的管理

第四条 基金会指定专人负责管理捐赠票据，设置管理台账，按规定向财政部门报送捐赠票据的申领、使用、作废、结存等情况。

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）通过银行等方式接受捐赠的，原则上按照银行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，暂缓开具收据，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）接收非货币捐赠时，应当按照民间非营利组织根据有关规定开具的捐赠票据。

第五条 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书面证明。各部门与捐赠人签署捐赠协议的，需提前向财务部提供协议、捐赠意向函等资料复印件，以便及时入账。接收多笔个人捐款的，可开具一笔捐赠票据后，在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。

第六条 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。

第三章 监督检查

第七条 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。

第八条 基金会以捐赠名义从事营利活动或与出资人利益相关的行为，以及集资、摊派、筹资、赞助等行为，不得使用公益事业捐赠票据。

第四章 附则

第九条 本办法经本基金会第三届理事会第七次会议于2026年3月26日审议通过并自即日起发布实施；2019年10月21日发布实施的原办法自即日起废止。本办法的解释权与修订权归属于本基金会的理事会。