

北京陈江和公益基金会捐赠票据管理办法

第一章 总则

第一条 为规范监督北京陈江和公益基金会（以下简称基金会）捐赠票据的使用和保管，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及财政部印发的《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》（财综[2010]112号）制定本办法。

第二章 捐赠收据的种类和使用

第二条 本办法所称的捐赠票据，是指由北京市财政局统一印制的《北京市公益事业捐赠统一票据》。捐赠票据为三联，包括存根联、收据联和记账联。

第三条 财务部负责依法办理税务登记证、票据购领证，在领取税务登记证、票据购领证后，向财政部主管财政票据监管中心申请领购捐赠票据，并定期完成票据年检工作。

第四条 捐赠票据使用范围

基金会接受无偿捐赠，应当与捐赠人订立书面捐赠协议，明确双方权利义务。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，不予确认为捐赠收入，不得开具捐赠票据。

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。

第五条 捐赠票据的开具

开具捐赠票据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。捐赠票据的抬头应与捐赠合同捐赠签署方全称以及银行汇款方全称一致。

填写捐赠票据时，应按照票据号码顺序使用。填写字迹清晰工整，内容完整，真实，加盖印章清晰。因填写内容错误，或印章模糊等原因作废的票据，应重新开具。作废票据应注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

捐赠人遗失捐赠票据，基金会不得重新开具捐赠票据。捐赠人应提供捐赠票据遗失说明。基金会可提供捐赠票据底联加盖基金会公章。

第三章 捐赠票据的保管

第六条 设立捐赠票据台账

基金会应对捐赠票据设置管理台账。由专人负责捐赠票据的领购、使用登记和保管。捐赠票据的存根联由专人登记保管，记账联应放入相应月份的账本中，作为捐赠收入的原始凭证。

第七条 捐赠票据的保存期限

基金会应对捐赠票据存根保管 5 年。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的销毁的捐赠票据，由基金会负责登记造册，上报同级财政部门核准后，上缴同级财政部门或由同级财政部门组织销毁。

第四章 附则

第八条 本办法自基金会理事会第一届第三次会议通过之日起生效。

第九条 本办法的解释权归财务部所有，财务部负责执行。