

# 北京德清公益基金会捐赠票据管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为规范北京德清公益基金会（以下简称基金会）捐赠票据的使用，促进基金会的健康发展，加强财务的监督管理，增加捐赠收入的透明度，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》以及国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本制度。

## 第二章 捐赠票据的内容和开具规定

第二条 基金会的捐赠收据为北京市财政局统一印制的《北京市公益事业捐赠统一票据》，票据的内容包括：票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接受单位、复核人、开票人及联次等。捐赠票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第三条 捐赠票据应填写的内容包括：捐赠人名称、时间、捐赠项目、实物种类、金额（包括大写，小写）、开票人等信息，并加盖基金会公章或发票专用章。

第四条 基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。当接受捐赠为货币包括外币时，根据财政部《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》，按照实际到账金额填写捐赠票据。

第五条 捐赠票据的抬头默认为与银行汇款人信息或银行汇款备注信息相一致。如需开具其他收据抬头，汇款人需提供“更改捐赠票据抬头”的说明作为补充资料。

第六条 当接受捐赠为非货币时，应按其公允价值填写捐赠票据。

第七条 在填写票据时，应按票据号段顺序使用捐赠票据，并做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写

错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第八条 如捐赠人遗失捐赠票据，应开具捐赠票据遗失说明，基金会可提供票据底单复印件并加盖基金会公章。

### **第三章 捐赠票据的保管**

第九条 基金会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。并定期向财务部负责人，提供捐赠票据的使用、作废、结余情况。

捐赠票据存根联由专人妥善保管，记账联应放入相应月份的记账凭证中，作为捐赠收入原始凭证。

第十条 基金会对已开具的捐赠票据存根，按照规定，保存期限为5年。

第十一条 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销毁的捐赠票据，由基金会负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

### **第四章 附则**

第十二条 本制度解释权属基金会秘书处。

第十三条 本制度自正式发布之日起实施。