

# 河北慈善联合基金会捐赠票据管理办法

(2022年5月27日修订版)

为健全和完善公益性捐赠票据管理制度，规范票据使用管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《财政部关于印发〈公益事业捐赠票据使用管理暂行办法〉》等规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第一条 本基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，由专人负责捐赠票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政部门报送捐赠票据的领购、使用、作废、结存以及接受捐赠和捐赠收入使用情况。

第二条 基金会在实际收到公益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。

接受非货币性捐赠时，应提供捐赠协议、捐赠单位提供出库清单（含价格和数量）、相应合规票据，基金会主管实物部门接收实物清单等，手续齐全后交给财务部开具相应捐赠票据。原则上按照市场公允价值计量，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。

捐赠票据的抬头默认为银行汇款人信息或银行汇款备注信息相一致。如需开具其他票据抬头，汇款人需提供更改捐赠票据抬头的说明作为补充材料。（详情：见附件1）

第三条 下列行为不得使用捐赠票据：

- （一）集资、摊派、筹资、赞助等行为；
- （二）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第三方的；
- （三）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- （四）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （五）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；
- （六）交换交易收入；
- （七）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （八）财政部门认定的其他行为。

第四条 严禁转借、转让、代开、买卖、涂改、毁损、串用票据和超出规定项目、范围、标准使用捐赠票据。

第五条 通过开票系统顺序填开电子票据。填开的电子票据必须做到内容完整，印章齐全。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。根据捐赠人需要，可以通过电子邮件、微信等方式发送给受票方。

第六条 遗失捐赠票据，应及时在区县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失票据名称、数量、号段、遗失原因及媒体声明资料等有关情况，以书面形式报送同级财政部门备案。

第七条 捐赠方丢失纸质票据要求补开的，出纳人员不得为捐赠

人或者捐赠单位补开捐赠票据。特殊情况，经理事长签字同意后，可根据捐赠方提供的该单位公章的证明函件（捐赠单位、捐赠时间、捐赠金额、捐赠项目），查找出原捐赠票据存根进行复印，并在复印件上写明“本捐赠票据为我单位开具，再次复印无效”，在发票复印件上加盖基金会财务专用章后提供给捐赠方。

第八条 票据管理人员应当及时登记并妥善保管开具完成后生成的电子票据，应存档电子票据库。

第九条 基金会撤销、改组、合并，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对已使用的捐赠票据存根及尚未使用的捐赠票据登记造册，并交同级财政部门统一核销、过户或销毁。

第十条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十一条 本办法的解释权属于财务资产部。

河北慈善联合基金会

2022年5月27日

附件：1

## 关于更改捐赠发票抬头的情况说明

河北慈善联合基金会：

XXX，身份证号为 XXXXXXXXXXXXXXXXXX，系我单位员工，受我单位委托对贵会 XXXXXX 公益项目进行捐赠 XXX 元，现我单位申请开具捐赠发票，望贵会予以支持。

单位抬头：XXXXXXXXXXXXXXXX，税号 XXXXXXXXXXXXXXXX。

单位名称：（盖章）

年 月 日