

# 北京妇女儿童发展基金会 捐赠票据管理办法

为规范北京妇女儿童发展基金会（以下简称“基金会”）对公益事业捐赠统一票据的使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》和《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》《财政票据管理办法》等规定，制定本办法。

第一条 公益事业捐赠统一票据的基本联次包括存根联、收据联、记账联。存根联由基金会留储备查，收据联由捐赠人（或受票方）作为捐款原始凭证，记账联由基金会作为记账原始凭证。

第二条 公益事业捐赠统一票据为电子票据，申领方式分为在线开票模式和系统对接开票模式。在线开票模式是指用票单位通过互联网或政务外网登陆北京市财政电子票据管理系统开具财政电子票据。通过财政电子票据系统将电子票据发送至捐赠人/缴费人。

系统对接开票模式是指用票单位按照财政电子票据管理系统提供的公共服务接口规范和数据规范，实现单位自有业务系统和财政电子票据系统对接，并配置签名服务器等设备，实现单位自有系统开具财政电子票据，通过系统将电子票据发送至捐赠人/缴费人。

第三条 基金会接受货币捐赠的应在收到捐赠款后，财务人员及时与项目负责人核对款项来源是否正确、对应项目是否明确，项目人员提交开票申请，待审批程序完成后，基金会可据实开具，不得提前开具。如遇特殊情况，须提前开具公益事业捐赠统一票据的应书面说明，报秘书长审批后，方可办理。

不得为与基金会业务无关的项目和单位开具票据。对不符合公益目的的捐赠或对捐赠人构成利益回报的捐赠，不得开具公益事业捐赠统一票据。

第四条 接受非货币捐赠，须在实际收到并确认收入后并开具公益事业捐赠统一票据。不得提前开具捐赠票据。无法评估或经评估无法确认其价格的，不计入捐赠收入，不得开具公益事业捐赠统一票据，应当另外造册登记。

第五条 当公益事业捐赠统一票据余量较少时，应依据北京市财政局相关要求申领。如预留信息发生变化，应将新经办人身份证件、新发票专用章印模等信息向有关部门留存备查。变更经办人的，原经办人须及时与新经办人办理财务交接手续。

第六条 妥善保管公益事业捐赠统一票据，票据电子存根联按照《会计档案管理办法》年限保存，保存期满后报有关部门查验后销毁。如发现票据信息有误等情形，应于发现当日向秘书长书面报告，同时报告有关部门并登报声明作废。

第七条 本办法由基金会秘书处负责解释。

第八条 本办法经基金会第三届第十次理事会审议通过后生效。

第九条 本办法生效后，基金会此前与捐赠票据管理相关的规章制度同时废止。