

# 北京立德未来助学公益基金会捐赠票据管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范机构捐赠票据的使用，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，制定本办法。

## 第二章 捐赠票据的内容和开具规定

**第二条** 机构的捐赠收据为北京市财政局统一监制的《北京市公益事业捐赠统一收据（电子）》，票据的内容包括：票据名称、票据代码、票据监制章、交款人、开票日期、项目名称、数量、金额、收款单位、复核人、收款人等。

**第三条** 捐赠票据应填写的内容包括：交款人名称、时间、项目名称、金额（包括大写，小写）、收款人等信息，并加盖机构收费专用章。

**第四条** 机构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，默认发票抬头为汇款人信息，由机构留存备查。当捐赠货币为外币时，根据财政部《公益事业捐赠票据使用管理办法》，按照实际到账人民币金额填写捐赠票据。

**第五条** 捐赠人为单位的，捐赠票据的抬头必须与银行汇款人信息一致；捐赠人为个人的，当捐赠额小于 5,000 元时，且汇款时备注实际捐赠人姓名的，可以开具以实际捐赠人为抬头的票据，否则将开具以汇款人为抬头的票据。

**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** 募资部门在 SF 系统中，维护每一笔收款的捐赠票据开具信息，包括：票据抬头、纳税人识别号（选填）、电子邮箱、大额（2 万以上）捐赠协议，财务部门安排每周四开具捐赠票据，并在 SF 系统更新捐赠票据单号，电子票据将

直接发送到指定邮箱。

**第八条** 当月的捐赠收入，在次月 10 日前，需要全部开具完毕捐赠票据。

次月 10 日前，未明确开票信息要求的，财务部门将以银行“汇款人”信息作为捐赠票据抬头，统一开具出捐赠票据，并保留电子捐赠票据。

**第九条** 募资部门须和捐赠人确认好开票信息，保证信息准确齐全，如需作废重新开具的，请邮件财务部申请并说明原因。

开具不符合第五条规定的捐赠票据的要求，财务部将不予办理。

### 第三章 捐赠票据的保管

**第十条** 机构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。

电子捐赠票据由专人妥善保管，应将电子捐赠票据打印，放入相应月份的记账凭证中，作为捐赠收入原始凭证。

**第十一条** 机构对已开具的捐赠票据存根，按照规定，保存期限为 5 年。

**第十二条** 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，由机构负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

**第十三条** 本管理办法经第三届第五次理事会会议审议通过后实施，财务部拥有解释权。

北京立德未来助学公益基金会

2024 年 4 月 18 日