

北京扬帆公益基金会票据管理制度

第一条 为健全和完善本基金会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〉》等规定和北京扬帆公益基金会（以下简称“基金会”）章程及财务管理制度，结合实际，制定本制度。

第二条 基金会严格按照有关规定，健全捐赠票据内部管理制度，设置管理台账，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。

第三条 基金会接受用于其业务范围内的公益事业捐赠都要开具捐赠票据。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。

第四条 接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。接受货币（包括外币）捐赠时，应按实际收到的金额填开捐赠票据。

第五条 空白票据由财务部门统一购买、领发和保管，严防丢失。

第六条 空白票据由财务部门设专人保管，严格领用、收缴及销毁手续。

第七条 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）以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
- （三）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第三方的；
- （四）非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
- （五）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （六）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；
- （七）交换交易收入；
- （八）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （九）财政部门认定的其他行为。

第八条 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。不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第九条 UK的使用和保管由专人负责。

第十条 开具电子捐赠票据时，应双人同时开具，起到监督作用。

第十一条 开具的电子捐赠票据采用邮件的方式发送给捐赠方。

第十二条 开具的电子捐赠票据均登记在捐赠票据台账里。

第十三条 基金会撤销、改组、合并，应办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，

第十四条 自觉接受财政部门的监督检查。

第十五条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十六条 本制度的解释权归北京扬帆公益基金会。

第十七条 本制度经基金会理事会审议通过之日起施行。