

白求恩公益基金会

白求恩公益基金会捐赠票据管理办法（修订）

会字〔2025〕第18号

第一章 总则

第一条 为规范白求恩公益基金会（简称基金会）捐赠票据的申领、使用以及保管行为，加强基金会财务监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《财政票据管理办法》、《公益事业捐赠票据使用管理办法》（财综〔2024〕1号）以及国家有关财务会计法规，结合基金会实际情况制定本办法。

第二条 公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据）是指基金会按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。基金会捐赠票据为财政部统一印制的《公益事业捐赠统一票据》。

第三条 基金会财务部负责捐赠票据的全面管理工作。

第二章 捐赠票据的领购、使用与保管

第四条 捐赠票据国家实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。基金会捐赠票据由财务部出纳负责向同级财政部门申领，申领时应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第五条 捐赠票据是会计核算的原始凭证，包括电子和纸质

两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第六条 捐赠纸质票据一般包括存根联、收据联、记账联。其中存根联由基金会留存备查，专人负责保管；收据联由捐赠方持有，作为捐赠方付款和公益性捐赠税前扣除的凭证；记账联由基金会财务部留存，作为记账原始凭证。

第七条 基金会设置票据管理台账，财务部出纳负责捐赠票据的申领、填开、使用登记与保管；会计进行复核，保管和加盖财务专用章，检查《发票登记簿》登记情况，并及时入账。

第八条 财务部出纳负责开具捐赠发票，开具的捐赠票据经基金会会计复核，复核无误后加盖财务专用章，财务专用章由会计保管。

第九条 基金会按照自愿和无偿原则依法接受公益捐赠的行为，应当开具捐赠票据：

（一）县级以上人民政府及其部门在发生自然灾害时或者应捐赠人要求接受的捐赠。

（二）公益性事业单位接受用于公益事业的捐赠。

（三）公益性社会组织接受用于公益事业的捐赠。

（四）财政部门认定的其他可以使用捐赠票据的行为

第十条 公益性单位以捐赠名义从事营利活动或与出资人利益相关的行为，以及集资、摊派、筹资、赞助等行为，不得使用公益事业捐赠票据。

第十一条 基金会要严格按照国家规定的项目和范围，填开捐赠票据，不得擅自扩大捐赠票据使用范围。

第十二条 基金会应当在实际收到捐赠后据实开具捐赠票据。不可提前开具。一般情况下，捐赠票据应当在基金会收到捐赠且财务部收到开具捐赠票据的捐赠协议书面依据资料齐全后的当月开具。捐赠人匿名或者放弃接受捐赠票据的，慈善组织应当做好相关记录。

第十三条 基金会在收到捐赠后，应当以基金会与捐赠方签订的捐赠协议或者其他经双方书面确认的文件为依据，确认为公益性捐赠收入的，及时据实开具捐赠票据，其中：收到的捐赠为货币资金的，应当按照实际收到的币种和金额填开捐赠票据；收到的捐赠为非货币性捐赠的，应按照实际收到的种类和公允价值金额填开捐赠票据；并应依据基金会接收确认资料后方可开具捐赠票据，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的，不得开具捐赠票据。

第十四条 捐赠发票的抬头应与捐赠协议或其他经双方书面确认的文件中确认的捐赠方名称以及实际付款方名称相一致，如不一致，需提供书面资料且符合相关规定，经财务负责人审核批准后方可执行。

第十五条 基金会应当按票据号码依次填开捐赠票据，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。如实填写捐赠单位、开票日期、捐赠项目、实物（外币）种类、数量、金额等信息，加盖接受单位财务章及开票人名章（或签字）。

捐赠纸质票据填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的纸质票据，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。

捐赠电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。

第十六条 如果已经发出的捐赠票据被错误开具或被捐赠人拒绝，作废的捐赠票据原件须返还给财务部，经核对无误，且经财务负责人审核批准后方可作废和重开，在退回的捐赠票据原件上加盖“作废”章，并在发票登记簿上如实反映。

第十七条 基金会任何部门和个人不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改捐赠票据，不得将捐赠票据与其他财政票据、发票互相串用。

第十八条 妥善保管票据，做好存放地的防盗、防火、防潮、防蛀、防腐等工作，确保票据安全。基金会遗失捐赠纸质票据的，应自发现之日起3日内登报声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发票据的财政部门或税务局备案。

第十九条 基金会妥善保管已开具的捐赠纸质票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

保存期满，需要销毁的捐赠纸质票据存根和未使用的需要作废并销毁的捐赠纸质票据，须进行登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

第三章 监督检查

第二十条 财务部负责人应当根据实际情况和管理需要，对票据的领购、使用、保管等情况进行定期或者不定期的专项检查。

第二十一条 基金会自觉接受财政部门、税务部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或

者拒绝、阻碍监督检查。

第二十二条 基金会任何个人在公益事业捐赠票据的领取、使用、管理等过程中存在各类违法违规行为的，依法追究相应责任。

第四章 附 则

第二十三条 本办法适用于白求恩公益基金会的内设机构、分支机构、专项基金以及所有资助的公益项目。

第二十四条 白求恩公益基金会拥有对本办法的最终解释权，并有权对本办法之条款进行修订。

第二十五条 本办法经2025年4月13日白求恩公益基金会第二届理事会第十次会议审议第二次修订通过后施行。

主题词：捐赠票据 管理

白求恩公益基金会

2017 年 10 月制定(第一版)

2019 年 12 月修订(第二版)

2025 年 04 月修订(第三版)

(共印 份)