

# 北京理工大学教育基金会公益事业捐赠票据管理制度

**第一条** 为规范北京理工大学教育基金会（以下简称“基金会”）公益事业捐赠票据使用行为，根据《基金会管理条例》《公益事业捐赠票据使用管理办法》等国家法律法规的相关规定和本基金会章程，结合基金会的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本办法所称的公益事业捐赠票据（以下简称“捐赠票据”），是指公益性社会团体按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财务时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

**第三条** 基金会接受的所有捐赠收入均需开具公益事业捐赠票据。接受货币捐赠时，应在实际收到货币捐赠后据实开具捐赠票据。接受非货币性捐赠时，应在实际收到并确认其公允价值后填开捐赠票据。捐赠票据需在捐赠款项到账或非货币性资产完成权属转移后 10 个工作日内完成开具。

**第四条** 下列行为，不得作为捐赠收入，并且不得开具捐赠票据：

1. 集资、摊派、筹资、赞助等行为；
2. 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；
3. 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；
4. 非现金捐赠，且无法评估或经评估无法确认价格的；
5. 以捐赠名义从事营利活动的行为；
6. 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、资

金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

7. 交换交易收入；

8. 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

9. 财政部门认定的其他行为。

**第五条** 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。

**第六条** 开具捐赠票据时做到内容完整、真实。开具错误的，应当另行开具。

**第七条** 票据管理人员应建立捐赠票据定期清理机制，对超过2年的捐赠票据存根进行专项核查清理。清理内容包括：核对票据存根与财务账目的一致性、确认作废票据处置合规性等。清理结果应形成书面报告，经基金会财务负责人审核后存档备查。

**第八条** 票据管理人员应当妥善保管已开具的捐赠票据存根，票据存根保存期限一般为10年。

**第九条** 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，由基金会登记造册，报经财政部门核准后，由财政部门组织销毁。

**第十条** 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，并交送同级财政部门统一核销、过户或销毁。

**第十一条** 基金会应接受财政部门的监督检查，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或拒绝、阻碍监督检查。

**第十二条** 本制度未尽事宜，按照国家相关法律法规和基金会章程的有关规定执行。

**第十三条** 本制度经 2025 年 12 月 29 日理事会表决通过，自通过之日起开始实施。