

中国红十字基金会

电子捐赠票据使用管理办法

第一条 为进一步规范中国红十字基金会(以下简称“基金会”)捐赠票据使用行为,加强捐赠收入财务监督管理,根据《中华人民共和国慈善法》《财政票据管理办法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》以及国家有关电子票据和财务会计方面的法律法规,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的电子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,由基金会财务资产部统一向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的电子凭证。电子捐赠票据可通过财政部票据公共服务平台查验真伪,接受国家财政部门的监督检查。

第三条 基金会使用的电子捐赠票据是由财政部监制的《公益事业捐赠统一票据(电子)》。财务资产部是电子捐赠票据的归口管理部门,负责电子捐赠票据的领用、入库、使用、存档、作废、核销等。

第四条 电子捐赠票据是捐赠人对外捐赠并根据国家有关规定申请捐赠款项税前扣除的有效凭证。

第五条 电子捐赠票据的基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物(外币)种类、接受单位、收款人等。

第六条 基金会接受有公益目的的捐赠款物后，应当向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具电子捐赠票据，并送达捐赠人指定邮箱。因捐赠人匿名或放弃电子捐赠票据的，应严格按照《中华人民共和国慈善法》的相关要求做好记录。

第七条 下列行为不得申请开具电子捐赠票据：

- （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）以捐赠名义从事营利活动的行为；
- （四）收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；
- （五）按照税收制度规定应使用税务发票的行为；
- （六）受赠财产未经基金会或受赠地方红会、受赠专项基金管理人员验收确认，由捐赠人直接转移给受助人或者其他第三方的行为；
- （七）经财政部门认定的其他行为。

第八条 开具电子捐赠票据应严格遵守下列要求：

- （一）资金捐赠：以现金形式现场捐赠的，当场据实开具，如通过募捐箱捐款的，应在票据“捐赠人”一栏注明；以支票形式捐赠的，待支票入账后及时按入账金额开具；以银行、邮局、网上支付平台等转账汇款方式捐赠的，按照银行、邮局、网上支付平台等提供的原始数据逐笔开具。

捐赠资金为外币时，应按照入账当日牌价折合人民币的金额开具，备注外币种类及金额。

因捐赠人信息不全等无法将电子捐赠票据及时送达捐赠人时，应严格按照财务收入管理流程将捐赠逐笔入账，待获取准确信息后及时开具并发送。

（二）物资捐赠：依据捐赠协议或捐赠意向函、出库清单（含物资价格及数量）、物资价值票据、签收单等相关材料据实开具。

捐赠物资按照公允价值计量，如进口货物依据海关报价，购买商品依据交易价，拍卖物资依据成交价等。

捐赠固定资产、股权、有价证券、无形资产或二手物资的，须提供具有合法资质的第三方评估机构出具的公允价值证明或评估材料后开具；无法评估或经评估无法确认价格的，先由接收部门登记备查，待确认价值后进行开具。

第九条 电子捐赠票据应据实开具，包括捐赠日期、捐赠金额、捐赠项目、捐赠人名称等要素。

同一捐赠主体进行多笔捐赠的，可汇总开具并附捐款明细表，也可逐笔开具，但不得重复。

第十条 因故须重新开具的，应先将已开具票据进行作废后，据实另行开具。

第十一条 财务资产部收入管理岗是电子捐赠票据的主管人员，负责根据需要领用、入库、使用、作废、核销电子捐赠票据。

电子捐赠票据系统与财政部票据中心后台对接，并设置管理台账，主管人员应及时对电子捐赠票据的使用情况进行核对、报送及审查等。

第十二条 基金会自觉接受国家财政部门的监督检查，如有违反本办法或违法违纪的，应逐级报告、及时处理，依法对相关责任人进行追究。

第十三条 本办法由基金会负责解释。

第十四条 本办法经基金会第五届理事会第四次会议审议通过，予以施行。

