

# 清华大学教育基金会公益事业捐赠统一票据使用管理细则

(经2023年5月25日第六届理事会第五次会议讨论通过修订)

为了规范公益事业捐赠票据使用行为,加强公益事业捐赠收入财务监督管理,促进公益捐赠对教育事业的发展,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,结合我会的实际情况,特制定本细则。

一、基金会使用的捐赠收据是由中华人民共和国财政部监制的“公益事业捐赠统一票据”,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,以下简称“捐赠收据”。

二、基金会接受货币资金捐赠时,应以货币资金到账确认收入后开具捐赠收据。

三、基金会接受非现金捐赠,应当在实际收到并已确认收入后开具捐赠收据。对于无法评估或公允价值无法确认的,基金会不得计入捐赠收入,不得开具捐赠收据。

四、捐赠人不需要捐赠收据或者匿名捐赠的,基金会也应当开具捐赠收据,由基金会留存备查。

五、基金会不许转借、虚开、代开捐赠收据,不得涂改、超出规定范围使用捐赠票据。

六、基金会在使用捐赠收据时应当按票据号段顺序使用捐赠票据,填写做到信息清楚,内容完整,真实,印章齐全,各联次内容和金额一致。填写错误的,应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据,应当加盖作废印章或者注明(作废)字样,并且完整保存全部联次,不得私自销毁。

七、基金会开具的捐赠电子票据,应当以电子邮件等方式将票据信息发送交款人。因填写错误等原因需要作废的捐赠电子票据,应当开具红字电子票据并在开票系统中保存,作废的捐赠电子票据不得私自销毁。

八、基金会指定专人负责捐赠收据的领用,保管,使用登记,并且按规定向财政部财政票据监管中心报送票据的领购,使用,作废,结存以及接受捐赠和捐赠使用情况。

九、已经使用完的捐赠收据存根应当妥善保管,电子捐赠票据要定期备份,票据存根保管期限为五年,保管期满后需要销毁的捐赠票据由基金会负责登记造册,

报经财政部财政票据监管中心核准后，由票据监管中心组织销毁。对于捐赠电子票据，根据基金会对财政电子票据的使用情况，在财政部票据管理系统进行上传需核销的财政捐赠电子票据。

十、 本细则由清华大学教育基金会负责解释。

十一、 本细则自理事会审议通过之日起执行。



