

捐赠票据及发票管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为加强和规范基金会捐赠票据和发票的管理，规避风险，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《民间非营利组织会计制度》等相关法律法规的要求，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 开具捐赠票据的种类：北京市公益事业捐赠统一票据。

第二章 捐赠票据的管理

第一条 职责 为了更好的规范捐赠票据的管理，基金会指定财务人员对上述业务进行专业管理，综合管理部负责人对人员任命和工作负责。

第二条 捐赠票据的领用与保管 票据负责人按国家有关领购规定，及时到北京市财政局办理捐赠票据的领购和缴销，不得因工作拖延而影响基金会票据的开具。票据负责人对捐赠票据和财务章进行分别、妥善保管。此外，票据负责人要保管好票据领购簿等相关工具，并及时登记台帐，做好痕迹管理。

第三条 捐赠票据开具 票据负责人应严格按照国家有关捐赠票据使用的规定开具捐赠票据。项目组要开具捐赠票据前需要在钉钉上提交“捐赠票据申请”并将相关证明文件上传提交，按流程审批通过后，将审批单打印出来交到票据负责人方可开具。

第三章 取得发票的管理

第一条 发票取得 基金会取得发票均要以实际业务为依据，以取得符合规定的发票为原始凭证。原则上当月发票当月报销，跨年发票不得报销。

第二条 票面要求 任何增值税发票都必须保持字迹清晰、整洁完好，不得

出格、涂改、浸湿、折损，发票（发票联、抵扣联）指定位置必须加盖“发票专用章”。除手撕定额发票之外，发票开具人必须是具体财务人员名字，不得是“管理员”、“财务主管”等称谓。

除政府机构、事业单位中的非企业单位或个人开具发票、卷式增值税发票、手工发票等特殊情况之外，一般情况下开具的增值税发票均须按照要求填写公司名称、纳税人识别号、地址及电话、开户行及账号等信息。

运输服务、建筑服务、销售不动产、出租不动产、车船税税款信息、印花税信息、单/多用途卡业务、个人保险代理人汇总代开增值税发票业务等须在发票备注栏中注明。国税机关为跨县(市、区)提供不动产经营租赁服务、建筑服务的小规模纳税人(不包括其他个人),代开增值税发票时,在发票备注栏中自动打印“YD”字样。代开发票在票面出现“代开”字样。

第三条 发票内容 除手工发票、手撕定额发票外，发票内容均系税控机机打，发票要求内容完整，开票日期、购销双方开票信息、货物或应税劳务、服务信息要与实际相符。发票不得出现“货物一批”、“办公用品”等模糊或类别的内容。

第四章 附则

本制度解释权归综合管理部所有。

本制度经 2020 年 8 月 18 日第二届理事会第八次会议审议通过后生效、实施。