

# 北京利泽慈善基金会捐赠及增值税票据管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范本基金会的捐赠票据、增值税票据使用行为，加强两类票据的统一监督管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》《中华人民共和国增值税暂行条例》《发票管理办法》等相关法律规定，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称票据分为两类

（一）公益事业捐赠票据（以下简称捐赠票据）：本基金会按照自愿、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财政类凭证；

（二）增值税票据：包含增值税普通发票、增值税专用发票，为本基金会发生应税服务、资产处置、对外有偿服务等应税经营业务时依法开具、取得的税务发票。

**第三条** 本基金会的财务部门是捐赠票据、增值税票据的统一主管部门，按照职能分工和管理权限负责两类票据的领购、核发、开具、保管、抵扣、核销、稽查、归档等全流程工作。

**第四条** 捐赠票据是会计核算原始凭证，是财务、税务、审计、监察等部门监督检查依据，也是捐赠人申请捐赠款项税前扣除的有效凭证；

**第五条** 增值税票据是基金会增值税计税、进项抵扣、成本费用入账、税务稽查、汇算清缴的法定原始凭证，需单独台账管理，与捐赠票据分开归档核算。

## 第二章 票据的内容和适用范围

### 第一节 捐赠票据

**第六条** 捐赠票据的基本内容包括票据的名称、票据的编号、票据的监制章、捐赠人、开票日期、捐赠项目、数量、金额、实物（外币）种类、接收单位、复核人、开票人等。

**第七条** 本基金会接受以公益为目的的捐赠物以后，应当向捐赠的自然人、法人和其他组织开具捐赠票据，并送达捐赠人。

**第八条** 下列行为不得使用捐赠票据

- （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、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（增值税票据）的行为；
- （六）受赠财产未经本基金会确认，由捐赠人直接转移给受赠人或者其他第三人的捐赠行为；
- （七）财政部门认定的其他行为。

### 第二节 增值税票据适用范围、禁止使用情形

**第九条** 增值税票据仅适用于本基金会发生增值税应税业务场景，包含

- （一）基金会闲置房产、设备、股权、无形资产等资产对外出租、有偿转让、处置并产生应税收入；
- （二）对外提供有偿培训、咨询、会展、广告等经营性服务；
- （三）处置固定资产、二手物资、文物资产产生应税销售收入；

(四) 采购物资、服务、不动产、设备等用于经营应税项目，需取得增值税进项发票用于抵扣；

(五) 税务机关认定其他应当开具/取得增值税票据的应税业务。

**第十条** 下列业务**严禁开具增值税票据**，不得用增值税发票替代捐赠票据

- (一) 无偿接受货币、实物、服务、股权等公益捐赠；
- (二) 无偿对外提供公益服务、免费物资发放；
- (三) 仅收取公益捐赠款、定向资助款、财政无偿补助；
- (四) 往来款、保证金、押金、暂收暂付类非应税资金；
- (五) 仅开具捐赠证书、无对价公益赠予行为。

**第十一条** 增值税票据基础内容：发票代码、发票号码、开票方 / 受票方名称、统一社会信用代码、地址电话、开户行账号、应税项目、税率、不含税金额、税额、价税合计、开票日期、发票专用章、备注栏等，开具时所有必填项需完整填写。

### 第三章 票据的领购和核发

#### 第一节 捐赠票据领购核发

**第十二条** 捐赠票据由本基金会向北京市财政部门凭《财政票据领购证》领购。

**第十三条** 会计人员是捐赠票据的主管人员，经财务部门负责人批准同意后领购所需的捐赠票据。会计人员负责《财政票据领购证》中单位基本情况、使用的财政票据名录、领购票据记录、审核票据记录等项目的变更与登记工作。

## **第二节 增值税票据领购、领用管理**

**第十四条** 增值税票据由财务办税人员凭税务 Ukey、发票领用簿向主管税务机关线上或线下申领，分为增值税普通发票、增值税专用发票两类分开登记管理。

### **第十五条 增值税票据领用流程**

（一）业务部门发生应税业务，填写《增值税发票开具申请单》，附合同、收款凭证、服务确认单等佐证材料；

（二）财务办税人员核对业务真实性、应税项目、适用税率，经财务负责人审批后方可领用税控设备开具；

（市内）建立《增值税票据领用台账》，逐笔登记领用日期、发票起止号码、领用人、对应业务合同号，领用人签字确认。

**第十六条** 税控设备（税务 Ukey）由财务办税专人保管，严禁转借、交由非财务人员操作；每月按时完成发票抄报税、清卡工作，保障开票系统正常使用。

## **第四章 票据使用与保管**

### **第一节 捐赠票据使用与保管**

**第十七条** 出纳人员根据经审批的《捐赠票据开具申请表》，严格根据以下规定和财政部门的要求开具捐赠票据

（一）现场接受现金捐赠时，应当严格按照实际收到的金额当场开具捐赠票据；接受支票捐赠时，应当待支票入账后按照入账金额开具捐赠票据；接受外币捐赠时，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，并备注外币的种类和金额。

(二) 通过银行、邮局、网上支付平台等方式接受捐赠的，应当按照银行、邮局等机构提供的原始数据逐笔开具捐赠票据。外币账户接受捐赠，应当按照入账当日牌价折合人民币的金额开具捐赠票据，并注明外币币种及金额。

(三) 接受捐赠物资时，应提供捐赠协议或捐赠意向函、捐赠单位提供的出库单清单（含价格和数量）、相应票据，本基金会主管实物部门接收实物清单等，手续齐全后交给财务部门开具相应捐赠票据。原则上，实物按照公允价值计量，进口货物以海关报价为依据，难以定价的以成本价为依据，拍卖物资以成交价为依据。

(四) 接受二手物资捐赠时，原则上不开具捐赠票据，由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书；如遇特殊情况需开具捐赠票据的，需提供具有合能资质的第三方评估机构出具的公允价值证明，方可开具。

(五) 接受文物文化资产（如字画、古董、工艺品等）捐赠时，由本基金会主管实物部门向捐赠人提供接收证明、备查登记，开具捐赠证书。

(六) 接受固定资产、股权、有价证券、无形资产，应当以具有合法资质的第三方机构的评估作为确认入账价值的依据。无法评估或经评估无法确认价格的，先由主管实物部门备查登记，开具捐赠证书，待其通过适当途径变现后开具相应金额捐赠票据。

(七) 接受服务业（如广告等）捐赠时，要求双方签署相应捐赠协议，捐赠方提供相应的税务发票后方能开具捐赠票据。

**第十八条** 捐赠日期及金额原则不能变更。如根据捐赠人的要求需要变更捐赠项目、捐赠人名称等捐赠要素的，须由捐赠人本人提供相应的纸质证明。

**第十九条** 捐赠票据应当按照票据号段顺序使用，填写捐赠票据时做到内容完整、真实，印章齐全，金额准确。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废章。

**第二十条** 捐赠票据不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改，不得将捐赠票据与其他财政票据、税务发票（增值税票据）互相串用。

**第二十一条** 会计人员应当登记捐赠票据领用明细表，并妥善保管已经开具的捐赠票据存根，票据存根的保管期限一般为 5 年。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核销的捐赠票据，由会计人员负责登记造册，报经财政部门核准后由财政部门组织核销。

**第二十二条** 遇有特殊情况，需要全额退回已开具捐赠票据的款物时，应当收回该捐赠票据并将其按作废处理；需要退回所捐赠的部分款物时，应当先收回已开具捐赠的票据并作废后，按照实际捐赠财物的价值另行开具捐赠票据。

## **第二节 增值税票据开具、作废、红冲、保管管理**

### **第二十三条 增值税票据开具规范**

（一）严格依据真实应税业务开具，项目、税率、金额、购销双方信息与合同、资金流水保持一致，不得虚开、代开、拆分开票；

（二）货物、服务名称按税收分类编码规范填写，备注栏需按税法要求注明不动产地址、运输信息、差额征税等必填内容；

（三）增值税专用发票开具前必须核对受票方完整开票信息，缺少信息不得开具。

### **第二十四条 发票作废与红字冲销管理**

（一）当月开具、发票联次齐全、未抄报税、未认证抵扣的增值税发票，填写《发票作废说明》，全部联次留存加盖作废戳记，税控系统同步作废；

（二）跨月、已认证、无法收回全部联次的发票，不得直接作废，需在税控系统发起红字发票信息表，经税务系统审核通过后开具红字增值税票据冲减原票面金额，红字发票与原发票、冲销说明一并归档；

（三）发生业务退款、折让的，必须先完成红字冲销，再按实际结算金额重新开具对应增值税票据。

### **第二十五条 进项增值税票据管理**

（一）采购、服务取得的增值税专用发票抵扣联由办税人员单独保管，按月完成增值税发票综合服务平台勾选确认、进项抵扣；

（二）用于免税公益项目、集体福利、个人消费的采购进项发票，不得抵扣，需做进项税额转出，单独登记台账备查；

（市内）进项发票丢失的，按税务规定取得销售方记账联复印件及完税证明，履行内部审批后作为入账抵扣凭证。

### **第二十六条 增值税票据保管要求**

（一）发票记账联、抵扣联、红字发票、作废发票全联次按月装订，单独设立增值税票据档案盒，与捐赠票据分开存放；

（二）纸质增值税发票、电子发票 PDF/OFD 原件均需留存，电子发票建立电子档案备份，防止篡改丢失；

（三）增值税票据保管期限按照《税收征管法》规定执行，保管期满不得自行销毁，造册登记后向主管税务机关申请核销；

（四）严禁涂改、撕毁、转借、买卖增值税票据，不得用捐赠票据替代增值税发票用于应税业务。

## 第五章 监督与检查

**第二十七条** 财政部门应当根据实际情况和管理需要，对捐赠票据的领购、核发、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以进行定期或者不定期专项检查。

**第二十八条** 税务机关有权对本基金会增值税票据领购、开具、抵扣、保管、业务真实性开展日常核查、纳税评估、税务稽查。

**第二十九条** 本基金会应当自觉接受财政、税务部门的双重监督检查，如实提供捐赠票据台账、增值税发票台账、合同、资金流水、资产台账等全部资料，不得隐瞒、造假、拒绝或阻碍检查。

**第三十条** 基金会财务部门每季度开展内部票据自查，重点核查：

- （一）捐赠票据与增值税票据是否串用、混用；
- （二）有无虚开增值税发票、违规抵扣进项、违规开具捐赠票据情形；
- （三）两类票据领用、作废、红冲、核销手续是否完整；
- （四）票据档案、税控设备保管是否合规。 自查形成书面报告报送基金会秘书处及理事会。

## 第六章 责任追究

**第三十一条** 出现下列违规行为的，由财务部门限期整改，追究经办人和财务负责人责任；造成税务罚款、财政处罚、基金会损失的，相关责任人承担赔偿责任；涉嫌违法犯罪的移交司法机关

- （一）串用捐赠票据与增值税票据、违规代开/虚开两类票据；
- （二）未按规定保管、丢失、擅自销毁捐赠票据或增值税发票；
- （三）虚抵增值税进项、隐瞒应税收入、以捐赠票据规避增值税纳税义务；

(四) 领用、开票无审批手续，台账记录缺失、造假；

(五) 拒不配合财政、税务监督检查。

## 第七章 附则

**第三十二条** 本办法解释权归本基金会理事会。

**第三十三条** 本办法经 2020 年 8 月 4 日第一届第十次理事会表决通过后实施执行。