



北京博能志愿公益基金会  
BEIJING PROBONO FOUNDATION

# 税 务 发 票 管 理 制 度

秘书处



## 第一章 总则

### 第一条 制定目的与依据

北京博能志愿公益基金会（以下简称基金会）为规范税务发票管理，依据《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国增值税暂行条例》等相关法律法规，结合本基金会实际情况，制定本办法。

### 第二条 票据定义

本办法所称税务发票，是指基金会提供社会服务活动取得收入时向付款单位开具的增值税专用发票及增值税普通发票。

### 第三条 管理原则

税务发票的管理应当遵循合法、规范、安全、高效的原则，确保税务发票的真实性、完整性和准确性。

## 第二章 税务发票开具

### 第四条 开具原则

税务发票的开具应当遵循真实、合法、准确的原则，不得虚开、代开、错开税务发票。

### 第五条 填写要求

开具税务发票时，应当填写项目齐全，内容真实。开具增值税专用发票，必须填写购货方的名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号等信息，确保信息真实准确；开具增值税普通发票，如购货方为企业，应填写其名称和纳税人识别号。

### 第六条 税率与税额标注

开具税务发票时，应按规定的税率和计税方法计算税款，并在票据上注明税率、税额等信息。

### 第七条 内容一致性要求



税务发票的开具内容应与实际交易情况相符，不得开具与实际交易不符的票据。如发现开票内容有误，应及时作废并重新开具正确发票。

#### 第八条 专人负责制度

基金会财务部应指定专人负责税务发票的开具工作。

#### 第九条 交付要求

开具税务发票后，应及时将票据交付给购货方。

#### 第十条 发票来源限定

基金会开具的税务发票来源限定为电子发票服务平台。

#### 第十一条 抬头与协议一致性

税务发票的抬头应与捐方协议或其他双方书面确认的文件一致，并与银行转账业务回单一致。

#### 第十二条 客户信息维护

根据实际需要对开票信息中的客户信息进行维护，以便开票时选择预设信息，便捷完成发票开具。

#### 第十三条 纳税申报职责

发票开具后，基金会财务部负责进行纳税申报及缴纳工作。

### 第三章 税务发票管理

#### 第十四条 开具对象原则

增值税专用发票的开具对象原则上为增值税一般纳税人，对非增值税一般纳税人应开具增值税普通发票。

#### 第十五条 专人管理制度

税务发票的使用管理，指定专人负责。

#### 第十六条 专票认证与抵扣



基金会财务部对于取得的增值税专用发票应及时认证、抵扣。

#### 第十七条 岗位分离原则

岗位设置应遵循不相容职责分离原则。

### 第四章 税务发票监督检查

#### 第十八条 内部检查机制

基金会财务负责人应根据实际情况和管理需要,对税务发票各项工作定期和不定期进行检查。

#### 第十九条 外部监督配合

基金会自觉接受税务部门的监督检查,如实反映情况,提供相关资料,不得隐瞒、弄虚作假或拒绝、阻碍监督检查。

### 第五章 附则

#### 第二十条 适用范围

本办法适用于北京博能志愿公益基金会的内设机构、分支机构、专项基金及所有资助的公益项目。

#### 第二十一条 解释与修订权

本办法由基金会负责解释,并有权对相关条款进行修订。

#### 第二十二条 施行日期

本办法经北京博能志愿公益基金会理事会审议通过后施行。