

上海诺亚公益基金会

税务制度

- 一. 目的 规范税务管理流程，降低税务风险
- 二. 税务人员的主要职责
 - 1. 办理税务证件的年审。
 - 2. 购买，开具，核销及保管《公益事业捐赠统一票据》。
 - 3. 各种税收申报，缴纳。
 - 4. 编制税收的会计凭证及所有内部税务管理报表。
 - 5. 协调与主管税务机关的关系，保持沟通渠道顺畅。
 - 6. 识别税务风险，提出规避风险的改进意识。
 - 7. 负责税务档案的管理。
- 三. 发票管理
 - 1. 购买发票 需要开具的所有发票均由财务部税务人员负责统一购买。
 - 2. 税务人员及时填写《财政票据领购证》，由财务负责人批准后及时安排购买，不应出现发票短缺情况。
 - 3. 购买的任何发票均需及时入库，并填写《发票出入库登记表》，领用时，也应填具。
 - 4. 禁止将基金会的发票借给其他任何单位填开或使用。
 - 5. 禁止向未与本基金会实际发生业务的任何单位代开票。