

# 凯风公益基金会税务管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范凯风公益基金会（以下简称“基金会”）的税务管理工作，确保依法履行纳税义务，同时合法享受税收优惠政策，防范税务风险，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则、《财政部 税务总局关于非营利组织免税资格认定管理有关问题的通知》以及《财政部 税务总局 民政部关于公益性捐赠税前扣除有关事项的公告》等法律法规，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于基金会涉及的所有税种及相关税务活动，重点围绕免税资格的申请与维护以及日常纳税申报管理两大核心职责。

**第三条** 基金会的税务管理遵循合法合规、主动管理、分责核算、全过程控制的原则。所有税务活动均需确保符合国家法律法规，并力求在合规基础上优化税务成本。

## 第二章 机构与职责

**第四条** 基金会财务资产部为税务管理的归口负责部门，其主要职责包括：

（一）负责免税资格的申请、备案、续期及相关资料的保管；

（二）负责各项税费的计算、申报与缴纳；

- (三) 负责税收政策的研究、解读；
- (四) 负责与税务机关的日常沟通协调、税务风险识别与应对，以及税收优惠政策的申请与备案；
- (五) 负责税务资料的归档与备查。

**第五条** 基金会理事会负责审议批准重大的税务管理策略（如涉及大额资产的税务处置方案）。监事负责对基金会税务管理的合规性进行监督。

### **第三章 免税资格维护**

#### **第六条 免税资格申请条件：**

- (一) 基金会必须按照国家有关法律法规设立或登记，并取得社会组织登记管理机关（即民政部门）颁发的基金会法人登记证书。
- (二) 从事公益性或者非营利性活动。
- (三) 基金会取得的各项收入（包括捐赠收入、政府补助收入、投资收益等）必须全部用于其章程规定的慈善目的，除合理的工资薪金、管理费用支出外，不得用于分配或变相分配。
- (四) 财产及其孳息不用于分配，但不包括合理的工资薪金支出。
- (五) 按照登记核定或者章程规定，基金会在注销或终止后，剩余的财产不得分配给任何个人或营利组织，而应继续用于公益目的，或转赠给宗旨相近的其他慈善组织。

(六) 主要捐赠人、发起人不对投入基金会的财产保留或享有任何财产性权利。

(七) 工作人员工资福利开支必须控制在合理的比例内，不得变相分配财产。其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过税务登记所在地的地市级（含地市级）以上地区的同行业同类组织平均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

(八) 对取得的应纳税收入及其有关的成本、费用、损失应与免税收入及其有关的成本、费用、损失分别核算。

## 第七条 资格申请流程与材料：

(一) 基金会向注册所在地税务主管机关和民政部门联合提出申请

(二) 申请享受免税资格，需报送以下材料：

1. 申请报告；
2. 章程；
3. 注册登记证件复印件；
4. 上一年度的资金来源及使用情况、公益活动和非营利活动的明细情况；
5. 上一年度的工资薪金情况专项报告，包括薪酬制度、工作人员整体平均工资薪金水平、工资福利占总支出比例、重要人员工资薪金信息；
6. 具有资质的中介机构鉴证的上一年度财务报表和审计报告；

7. 登记管理机关出具的基金会上一年度符合相关法律法规和国家政策的事业发展情况或非营利活动的材料；

8. 财政、税务及登记管理机关要求提供的其他材料。

**第八条** 财务资产部应密切关注税务主管机关或登记管理机关发布的申请通知，确保在截止日期前提交完整材料。申请材料需经财务负责人复核，确保真实、准确、完整。所有材料需妥善存档。

**第九条** 免税资格有效期为五年。财务资产部须在资格到期前六个月启动复审申请工作，流程同初次申请。未按时提出复审或复审不合格的，免税资格到期自动失效。

#### **第四章 重大税务事项管理**

**第十条** 重大税务事项范围包括但不限于：

(一) 大额资产处置（如不动产、股权等）涉及的税务处理；

(二) 重大捐赠、投资或交易活动涉及的税务筹划与合规审查；

(三) 税务稽查、检查或调查的应对；

(四) 涉税争议、行政复议或诉讼；

(五) 其他可能对基金会税务状况产生重大影响的事项

。

**第十一条** 重大税务事项需由财务资产部编制专项报告，经秘书长审核后，提交理事会审议，必要时可聘请外部税

务顾问提供专业意见。

## 第五章 纳税申报管理

**第十二条** 基金会应依法领用、开具、保管和缴销发票及其他财政票据，确保所有票据使用符合非营利组织相关管理规定。

**第十三条** 按照《民间非营利组织会计制度》进行会计核算，严格区分应税收入与免税收入，分别核算。

**第十四条** 基金会应按定期限办理纳税申报，无论是否有应纳税款。申报资料应经副秘书长审核确认，采用网上申报或税务机关认可的其他方式办理，申报后及时归档备查。

**第十五条** 所有税务相关资料，包括但不限于纳税申报表、审计报告、免税资格文件等，应分类归档。税务相关资料保存期限不少于 10 年，涉及免税资格、重大税务事项的资料永久保存。

## 第六章 附 则

**第十六条** 本制度由财务资产部负责解释。

**第十七条** 本制度自公布之日起实施执行。