

公司发票管理制度范文

(实用版)

编制人： _____
审核人： _____
审批人： _____
编制单位： _____
编制时间： ____年 ____月 ____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用资料，如教学心得体会、工作心得体会、学生心得体会、综合心得体会、党员心得体会、培训心得体会、军警心得体会、观后感、作文大全、其他资料等等，想了解不同资料格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

And, this store provides various types of practical materials for everyone, such as teaching experience, work experience, student experience, comprehensive experience, party member experience, training experience, military and police experience, observation and feedback, essay collection, other materials, etc. If you want to learn about different data formats and writing methods, please pay attention!

公司发票管理制度范文

第 1 篇 公司发票管理制度范文

公司发票管理制度范文(七)

- 1、发票是财务收支的合法凭证之一，凡需领用发票的专卖店，必须办理领用登记手续。
- 2、发票只限在本公司合法经营范围内使用，不准转借、转让和为他人代开发票。
- 3、负责管理各类发票的员工，按各使用部门建立登记册，严格领用，保管和缴销手续。
- 4、对已经用过的发票存根，应按顺序保管，如有错开、错写，必须作废，并保持原发票的完整内容。
- 5、未使用过的发票如果有遗失，必须认真查明原因进行严肃处理，报有关部门和税务局备案，同时登报声明作废。
- 6、管理发票的人员调动工作时，必须办理交接手续，清理数量以后、移交清单由交接双方签字后方可有效。
- 7、使用发票时需检查有无缺号、缺联，如有问题应及时处理，填写发票后，必须加盖收款单位财务专用章和经办人的签字或加盖印章。
- 8、管理和使用发票的人员，必须认真遵守规定，不许伪造、买卖、涂改、撕毁和弄虚作假，凡违反规定的，根据不同情节，移交司法机关处理。

店面销售人员需在顾客购货前征询其是否开据发票，如开据需在

货款中另加 4%的税金，具体情况由店长控制。

第 2 篇 公司发票收据管理制度

公司发票、收据管理制度范本

1. 目的: 为了加强发票、收据管理和财务监督, 保证国家税收收入, 促进合法经营和加强经济核算, 根据财政部《中国发票管理办法》和国家税务总局《(中国发票管理办法)实施细则》、《增值税暂行条例》等, 结合公司实际制定本制度。

2. 适用范围: 本规定适用于公司及分子公司。分子公司可依据各自的业务范围, 制定相应的实施细则, 并报公司备案。

3. 本制度所指发票、收据: 发票是指在购销商品, 提供劳务以及从事其他经营活动中, 开具、收取的收付款凭证。收据是指在非生产经营活动中, 结算有关款项, 开具收取的收付款凭证。

4. 发票、收据的购买、领取和缴销

4.1 各公司业务范围需用的发票, 包括普通发票、增值税专用发票, 由各公司财务部根据经济业务性质, 向当地税务机关购买。

4.2 非生产经营活动中结算有关款项所使用的收据, 由各公司向当地财政购买。公司因内部结算的需要, 可印制专用收据。

4.3 收据的领用: 各公司应根据本单位的经济业务量情况, 提前到各公司财务部领取, 留有余地, 以免影响正常的生产经营活动。财务部要根据收据的种类、数量在《发票、收据领用手册》中记载。

4.4 发票使用后, 其存根联由财务部保管, 定期或不定期去当地税务机关缴销, 再凭以购买新发票。收据使用后, 存根联由各使用单

位妥善保管至五年期。保存期满，由各公司财务部报经当地财政公司后销毁。

5. 发票、收据的开具、使用和保管

5.1 发票的填开事项，必须由各单位财务人员办理，并必须在发生经营业务收入时如实开具发票。出具发票方不得按取得发票方的要求变更品名和金额。

5.2 开具发票后，如发生销货退回需要开红字发票的，必须收回原发票或取得退货证明；发生销售折让的，在收回原发票后，重新开具销货发票。

5.3 开具发票、收据应当按照发票、收据规定的要素填写齐全，全部联次一次性如实复写，并加盖财务专用章或发票专用章。

5.4 使用电脑版的发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册保管。

5.5 发票、收据不得转借、转让、代开，不得拆本使用。

5.6 各单位不得以白条代替发票或收据。

5.7 发票、收据限于在属地内和规定时间内开具(手工版增值税专用发票一本使用不超过两个月，普通发票一本在当月内使用)。任何单位不得跨区域携带、邮寄、运输空白发票。

5.8 各公司财务部要建立发票、收据的使用登记制度，设置发票、收据登记簿。并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

5.9 使用发票、收据的公司，应当妥善保管，不得丢失。发票、非生产经营性收据丢失，应于丢失当日书面向财务部报告。发票丢失

还需由财务部书面向主管税务机关或财政局报告，并在报刊、电视等传播媒介上公告作废。

6. 增值税专用发票的使用和开具范围

6.1 增值税专用发票只限于增值税一般纳税人领购使用，增值税的小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购使用。

6.2 下列三种情况必须向具有增值税一般纳税人资格的购买方开具增值税专用发票

6.2.1 销售货物。

6.2.2 应税劳务。

6.2.3 根据增值税细则规定是应当征收增值税的非应税劳务。

6.3 下列情形不得开具增值税专用发票

6.3.1 向消费者销售。

6.3.2 销售免税项目。

6.3.3 销售报关出口的货物、在境外销售应税劳务。

6.3.4 将货物用于非应税项目。

6.3.5 将货物用于集体福利或个人消费。

6.3.6 将货物无偿赠送他人。

6.3.7 提供非应税劳务(应当征收增值税的除外)转让无形资产或销售不动产。

6.3.8 向小规模纳税人销售应税项目，只能开具普通发票。

6.4 增值税专用发票开具要求

6.4.1 字迹清楚。

6.4.2 不得涂改。如填写有误，应重新开具，并在误填的发票上注明误填作废四个字。

6.4.3 项目填写齐全。

6.4.4 票物相符，票面金额与实际收取的金额相符。

6.4.5 各项目内容正确无误。

6.4.6 全部联次一次填开，上、下联的内容和金额一致。

6.4.7 发票联和抵扣联加盖发票专用章。

6.4.8 按照规定的时限开具发票。

6.4.9 不得开具伪造的发票。

6.4.10 不得拆本使用发票。

6.4.11 不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的发票。

6.4.12 纳税人开具专用发票不得手工填写销货单位栏。纳税人必须在专用发票一式几联的有关栏目中加盖或打印专用发票销货单位栏戳记。

7. 发票的检查

7.1 各公司财务部及使用发票、收据的公司应按月或按季对所管的票据的使用情况、安全措施进行检查，发现问题及时报告。

7.2 使用发票的单位，必须接受税务机关的依法检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

8. 处理罚则

使用发票、收据的单位违反了《中国发票管理办法》和本制度，

经工商、税务、审计机关查出，一律按《中国发票管理办法》第六章有关规定处罚。

9. 附则：

9.1 本制度由公司财务部负责解释。

9.2 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

9.3 本制度经总经理批准后自颁布之日起执行。修改时亦同。

第 3 篇 公司发票规范管理制度

为了认真贯彻执行国务院、财政部、国家税务总局颁布的《中国发票管理办法》、《增值税专用发票使用规定》等法规文件，加强本校发票的使用和管理，维护财经纪律，根据上级规定精神，结合本校实际情况，制定本制度。

一、总则

本校发票管理部门为财务部。财务部指定专人负责发票的购买、使用、回收、保管和检查工作，各发票使用部门和经办人必须服从财务部的管理。

本校所有使用、接触、保管发票的部门和个人必须遵守本制度。

二、销货发票

销货发票是公司销售产品及提供劳务时向客户开具的发票。

财务部票管员负责公司销售发票的购买、保管、发放以及报表填制和报送工作。使用过的增值税专用发票，票管员要及时登记增值税专用发票使用记账，月终填报增值税发票购、用、存情况月报表和

发票使用明细表，分别于次月 3 日和 10 日内报送税务局。

发票使用部门必须指定专人负责开具发票事宜，并到财务部备案。人员调动变更时，必须到财务部办理变更登记手续。

发票使用部门领用空白发票时，须到财务部办理登记手续，每次领用的限量为一本；若采用按产品种类开具发票的办法时，经财务部同意，可不受一本限制，但不准领用备用发票。使用完的发票存

根要必须及时交财务部办理注销手续，并由财务部存档保管。计算机打印发票的领用限量为每次不超过十份。

经主管税务机关批准使用电子计算机开具的发票，须使用税务机关统一监制的机打发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。

销售部门要加强增值税专用发票的管理，指定专人，设专用保险柜存放，不得丢失。如发生丢失和被盗，应于丢失当日立即报财务部，并报税务机关和当地公安部门，并于三日内在报刊和电视、电台等新闻媒介上公告声明作废。

开具发票时，必须按下列要求办理：

1. 按号码顺序填开。
2. 填写项目齐全，内容真实，字迹清楚、不得涂改。
3. 全部联次一次复写、打印，上、下联内容完全一致。
4. 票物相符，票面金额与实物价值、实收金额相符。
5. 各项目内容正确无误。
6. 按时限开具。
7. 经财务部门审核无误，并在发票联和抵扣联加盖公司财务专用

章或发票专用章。

销售发票的开具时限为：

1. 采用预收货款、托收承付、委托收款结算方式的，为货物发出的当天。

2. 采用交款提货结算方式的，为收到货款的当天。

3. 采用赊销分期收款结算方式的，为合同约定的收款时间。

任何部门和个人不得转借、转让、拆本渐页、代开发票，不得自行扩大发票使用范围，不得携带空白发票外出或邮寄空白发票。

发票开具后，发现错误，应在各联 1 次上注明作废字样，并在原发票中按编号保存。

发票开具后，若发生退货冲票事宜，应视不同情况按以下规定办理：

1. 如果销货方和购货方均未作账务处理，购货方应将原发票联和抵扣联退还销货方，销货方收回后，连同其存根联和记账联一起，按作废处理；若是部分退货，销货方收回原发票作废后，重新开具增值税专用发票给购货方，不准索取退货证明单。

2. 如果销货方已作账务处理，购货方未作账务处理，应将发票联和抵扣联退还给销货方，销货方以发票联作为抵减当期销项税额的凭证，将抵扣联注明作废字样粘贴在存根联下方，以备审查。未收到购货方退还增值税专用发票前，销货方不得扣减销项税款。属于销货折让的，销货方应按折让后的货款重新开具增值税专用发票。

3. 购货方已作账务处理，在发票和抵扣联无法退还的情况下，购

作为

开具红字发票的合法依据。销货方收到证明单后根据退回货物的数量或折让金额向购货方开具红字专用发票，退货、转让证明单附在开具的红字专用发票的存根联后面，红字专用发票的记账联作为销货方冲减当期销项税额的合法凭证，其发票联和抵扣联作为购货方扣减进项税款的凭证。购货方收到红字增值税专用发票后，应将红字专用发票所注明的增值税额从进项税款中如实扣减。

销货方办理退款时，必须取得购货方财务部门出具的收款收据。公司使用增值税专用发票的范围如下：

1. 销售本公司生产的产品。
2. 销售本公司外购的生产用材料、物资。
3. 销售本公司生产过程中的废料、废渣。
4. 其他按国家规定应开具增值税专用发票的货物和劳务。

属于下列情况之一的，应开具普通发票，不得开具增值税专用发票。

1. 向消费者个人或小规模纳税人销售货物或提供应税劳务的。
2. 处理废旧设备等固定资产变价销售的。
3. 处理在建工程物资的。
4. 其他按国家规定不应开具增值税专用发票的货物和劳务。

本公司开具的销货发票应于当月送交购货方，并督促其入账处理。本公司财务、物资管理部门也必须于当月将销货记账凭单、出库单及时入账，以达到账账相符、账实相符。

(十五) 已经使用过的发票存根和作废发票的各联次及发票登记簿由票管员保存，保存期为五年。保存期满后，由税务机关查验批准，监督销毁。

三、购货发票

购货发票是指本公司采购材料、物资、设备或接受劳务时，由销货单位出具给本公司的发票。

所有部门和个人在为本公司购买商品、接受劳务以及从事其他经营活动支付款项时，都应向收款方索取发票。

物资采购部门和费用支出部门向收款方索取发票时，都必须索取增值税专用发票，若对方不能提供增值税专用发票，则不得与其发生业务。若本公司业务人员未按规定索取增值税专用发票，而以普通发票到财务部门报销的，财务部门对当事人处以票面总金额 5%的罚款。

下列经济活动可不向收款方索取增值税专用发票：

1. 具有独立法人资格的交通运输企业提供的运输劳务。
2. 建筑企业提供的建筑安装劳务。
3. 旅店、饮食服务业提供的住宿、就餐服务。
4. 邮电费、保险费、娱乐活动费。
5. 行政事业单位的非纳税性服务收费；
6. 其他按国家税务局规定不实行增值税专用发票的项目。

各业务部门向供货单位采购物资，发生的劳务、费用，一经发生，不管付款与否，都要及时向对方索取发票，采购的物资应立即办理入库手续，费用支出办好签字手续，发票报销的各种手续齐全后，立即

对不能立即付款的发票，财务部门要一式两份填制应付款项转账单，分别交经办人存查和登记应付款账。

财会人员要充分履行《中国会计法》赋予的会计监督职能，对有下列情况之一的发票有权拒绝付款：

1. 未按本公司规定办理法定手续的发票。
2. 应收取增值税专用发票，却收取了普通发票的发票。
3. 项目不全、填写不清楚的发票。
4. 内容不真实、有涂改痕迹的发票。
5. 采购的物资价格明显高于市场行情的发票。
6. 其他不合理、不合法、不真实的发票。

购货后，若遗失发票或抵扣联，应向原销货方索取有原销货方盖章的证明和记账联的复印件，经有关税务机关审核同意后，方可作为进项税款抵扣凭证和记账凭证。

四、附则

公司收款部门为财务部门，其他任何部门和个人一律无权向客户收款。

公司人员违反本制度规定者，视情节轻重给予 100~1000 元的罚款，触犯刑律的移交司法机关追究刑事责任。

对丢失增值税专用发票者，除责令写出检查外，每份空白发票罚款 5000~10000 元；丢失已填开的专用发票者，每份罚款 1000 元。

本制度如有与国家规定抵触之处，按国家规定执行；未尽事宜，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/525134340022012014>