

公司发票管理制度

第一条 为加强公司发票管理，维护经济秩序，有利于公司经济核算，根据财政部颁发的《中华人民共和国发票管理办法》，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 发票种类。目前，我公司须使用的发票共有四种：

1. 增值税专用发票
2. 工商企业资金往来专用发票
3. 商业零售税票
4. 服务业统一发票

第三条 发票的管理

1. 发票须由资金财务部指定专人保管，所有发票应一律视同现金妥善保管。
2. 增值税专用发票，根据国家现行规定，每本发票使用时间为两个月（两个自然月份），过期即应注明作废，上税务部门购领新发票时应携带旧发票以备查验。

第四条 发票的使用范围

1. 增值税专用发票，适用于购货方为一般纳税人，可抵扣进项税额的各类物资的销售。
2. 商业零售发票，适用于购货方为小规模纳税人或直接消费者，不可抵扣进项税额的各类物资的销售。
3. 资金往来发票，适用于往来款项（如预收款、借款、还款、投资收益等）资金收妥的凭据，不可作为报销凭证使用。
4. 服务业专用发票，适用于咨询、代理等提供服务业务的各项收入。

以上发票不得超范围使用。

第五条 发票的使用要求

1. 字迹清楚，不得涂改。
2. 项目填写齐全，内容正确无误。

3. 不得拆本使用发票。
4. 汇总填开专用发票，必须附有销售方开具并加盖发票专用章的销货清单。购货方应索取销货清单一式二份，分别附在发票联和抵扣联之后。
5. 销售货物并开具专用发票后，发生退货或销售折让，若购买方未作帐务处理，须将原发票联和税款抵扣联退还销售方，作废处理。属于销售折让的，销货方应按折让后的货款重开专用发票；若购买方已作帐务处理无法退回原发票，购买方须取得当地税务机关开具的进货退出或索取折让证明单位送交销售方，作为销售开具红字发票的合法依据，销售方收到证明单后，根据退回货物的数量，价款或折让金额向购买方开具红字专用发票。

第六条 罚则。对发票违章行为的直接责任人，应按《中华人民共和国发票管理办法》及国家、地方政府相关法律规定予以处罚。

第七条 本办法由资金财务部负责解释。

第八条 本办法由中国**总裁办公会决定修改与补充。

第九条 本办法自总裁办公会批准，总裁签发之日起公布、实施。