

有限公司

发票和收费管理规定（暂行）

为了加强公司财务管理，提高公司资金的运营效率和效益，分清公司各部门的有关管理职责，协调各单位、部门之间的收款管理工作，保障各项作业或劳务收入款项能及时收回，防止坏账损失的发生，现对发票及收费管理作以下规定：

一、发票管理

发票由公司各单位财务部门依据《中华人民共和国发票管理办法》负责管理。为规范发票的购买、领取、开具、传递、入账、核销，特作以下具体规定。

（一）公司总部地区发票管理：

1. 发票管理部门：公司财务部为总部地区发票管理单位，负责从税务机关购买发票，并按直属单位和部门建立发票领取或开具登记簿。

2. 发票使用单位：公司总部各部门及燕郊地区各事业部为发票使用单位。

3. 发票使用要求：鉴于燕郊地区具体收费业务较少，原则上由公司财务部集中管理和开具发票。

各事业部确因收费业务较大，每月发票使用量超过一本以上，书面报请公司财务部批准，按规定办理发票领用手续后可以一次性领用一本发票；发票领用后必须妥善保管，明确责任人，建立发票使用登记簿，严格按发票管理规定使用发票，发票用完后及时到财务部进行核销，使用完的发票不核销则不允许领取新发票。

4. 发票传递：事业部依据合同及作业劳务签认单等有效凭据到财务部开具发票后，事业部计财部负责即时将发票传递给客户。

5. 账务处理：事业部凭据合同、发票及相关原始凭证按发票金额于开票当期确认收入。

（二）分公司所在地设立事业部及分支机构情况下的发票管理：

1. 发票管理单位：分公司计财部为发票管理单位，其职责如下：

（1）分公司负责从税务局购买发票，建立发票购买和使用登记簿。

（2）分公司应根据事业部业务情况，核定发票使用种类和数量，对于业务量大的事业部，可由事业部按“本”领取发票；对于业务量小的事业部，由分公司直接开发票。

（3）及时核销事业部使用完的发票，并按税务机关规定向当地税务机关报送发票使用情况表、办理发票核销手续。

2. 发票使用单位：分公司及各事业部为发票使用单位，有以下职责：

（1）业务量大的事业部，按分公司对发票管理的要求从分公司领取发票，并建立发票使用登记簿，妥善保管发票。

（2）按发票管理规定严格使用发票。

（3）使用完的发票，应及时到分公司去核销。

（4）业务量少的事业部由分公司直接开发票。

3. 发票传递及账务处理：

(1) 发票传递：分公司应及时将发票送达甲方财务部门。

(2) 账务处理：事业部计财部应将发票、记账凭证及其相关收费支持文件即时送到分公司计财部，并于当期确认收入。

(三) 分公司所在地未设立事业部分支机构情况下的发票管理：

分公司计财部既是发票管理者又是发票使用者，有以下职责：

1. 负责从税务局购买发票，建立发票登记簿，对发票使用情况作详细记录。

2. 严格按发票管理规定管理和使用发票。

3. 发票传递及账务处理：

(1) 发票传递：分公司依据作业或劳务合同及已经甲方签字确认的作业或劳务签认单，直接向甲方开具作业或劳务收费发票，及时将发票送到甲方财务部门。

(2) 账务处理：分公司依据发票、作业或劳务签认单及相关收费支持文件等，于当月进行账务处理，借记：“应收账款 - xx 单位”，贷记：“应收内部单位款 - xx 事业部 - 收入”，分公司不确认收入。

月末，分公司将各事业部的收入以汇总表的形式直接转给各事业部总部并附当月收费明细表，借记：“应收内部单位款 - xx 事业部 - 收入”，贷记：“应收内部单位款 - xx 事业部”。

(四) 公司驻海外办事处的发票管理：

1. 发票领取和核销：

公司驻外办事处原则上从公司财务部领取发票，用完后及时办理核销手续。

2. 发票传递：每开具一份发票后，应及时将发票送达用户并传真回公司财务部备案。

3. 发票清理：每月末，各驻外办事处应将已开出的发票明细表上报给公司财务部，按合同号、客户名称、发票号、开票日期、发票金额、入账情况（凭证号）、收款金额以及在当地缴税情况等详细列明。

(五) 涉及增值税业务的发票管理

1. 根据公司目前情况，凡涉及增值税一般纳税人销售业务暂由制造/销售事业部销售分公司负责。涉及增值税业务的发票统一由制造/销售事业部销售分公司负责管理，会计核算统一由制造/销售事业部销售分公司负责。

2. 增值税发票的管理：

增值税发票由制造/销售事业部销售分公司按税法及税务机关相关规定负责购买、使用和核销。

二、收费管理

作业或劳务已完成，并已开具发票和确认收入，公司各有关单位应尽快办理各种收款手续，及时收回作业或劳务款项。收费工作需要有关单位或部门相互配合和协调，对各单位的收费管理职责规定如下：

(一) 作业单位及市场营销部门的收费管理职责

1. 作业单位的职责：

(1) 事业部各级作业单位按合同规定完成作业或劳务项目后，由该项目主管或

负责人按合同规定填写《作业或劳务签认单》，一式四份，及时提交甲方有关负责人签字确认。

(2) 作业单位将甲方已经签字确认的《作业或劳务签认单》，及时送达本单位的市场营销部门或有权审核的部门审核。

(3) 协助市场部门及财务部门收款。

2. 市场营销部门的职责：

(1) 公司所属各级市场营销部门或履行合同的相关部门，应依据海油服股营〔2003〕18号文件第五章第二十条规定，及时将合同传递到相关单位财务部门，作为开发票的依据。

(2) 各级市场营销部门负责本单位各作业或劳务合同收费的指导、审核、跟踪，负责解决作业或劳务合同收费过程中的争议，解决疑难款项回收。

(3) 各级市场营销部门在接到作业单位送达的、已由甲方签字确认的《作业或劳务签认单》时，应依据合同条款及时审核应向甲方收取的款项，并签字确认，尽快将收款凭据传递到本单位财务部门。

(4) 各级市场营销部门主管合同收费的人员，应定期与各级财务部门主管收入的人员核对各项作业或劳务收费情况。

(5) 未设立市场营销部门的事业部，应指定部门或人员履行收费环节中市场营销部门的职责。

(6) 负责协助财务部门收款。

(二) 公司各级财务机构的收费管理职责

公司各级财务机构是公司作业或劳务收费工作的主要执行部门，应当及时办理各项收费手续，避免发生坏账损失。

1. 公司财务部的收费管理职责：

(1) 公司财务部指定专人负责销售收入的管理。应积极、主动与相关各方沟通协调，掌握收费情况，跟踪收费进度。

(2) 督促各分公司、事业部按权责发生制原则及时确认收入，及时清理应收账款。

(3) 分析应收账款的回收周期，及时进行风险评价，定期向公司高管层提交分析报告。

2. 分公司计财部的收费管理职责：

(1) 分公司计财部指定专人负责销售收入的管理。积极、主动与甲方财务部门建立联系，及时催收款项，掌握付款进展情况及不能付款的原因，及时将信息反馈给事业部。

(2) 及时清理应收账款，避免坏账损失的发生。每月末向公司财务部上报应收账款回收情况表。

3. 事业部计财部的收费管理职责：

(1) 事业部计财部应指定专人负责收入的管理。主动协助公司财务部、分公司计财部负责收入管理人员做好收费工作。

(2) 事业部计财部应管理好各收费合同，根据公司财务部或分公司计财部反馈来的收费情况，掌握未收款情况、合同完成情况等。

4. 驻外办事处的收费管理职责：

(1) 驻外办事处应积极、主动与当地各方建立联系，及时催收款项，并及时将资金汇回国内。

(2) 跟踪了解用户动态，重视用户的资金状况，及时将用户情况向公司汇报。

(3) 严格按照当地税法规定，合理缴纳应缴的各种税款，及时取得完税凭证，并将完税情况及相关支持文件上报给公司财务部。

(4) 每月末向公司财务部报送收费明细表。

三、本规定自 2003 年 1 月 1 日起执行，由公司财务部负责解释。

附件：1. 合同收费流程图

2. 发票管理流程图

附 1：合同收费流程图：

