

## 发票管理与实务应用

本课程从发票管理的要点、发票检查以及其他财税票据风险识别与管控出发，介绍了网络发票、电子发票的申请、开具、登记、保管以及后续管理等发票管理要点，并重点讲解了增值税专用发票的使用和管理，同时对增值税一般纳税人进项税额抵扣凭证、认证抵扣时限、防伪措施及报税进行了详细的分析。最后，通过实务案例对于理论知识进行实际的应用，理论与实践相结合，生动形象，是经常与发票打交道的财务工作者的必备课程。

### 《适合对象》

财务人员及非财务管理者

### 《上课方式》

学习形式：财税政策+案例分析+疑难解答

成果展示：案例演练+现场辅导

时间：课程时间约1天（6小时/天）

### 《课程大纲》

#### 一、发票管理要点内容介绍

##### 1.1 发票管理办法、细则

##### 1.2 增值税发票管理要点

##### 1.3 实务工作中常见发票问题

#### 二、发票检查以及其他财税票据风险识别与管控

##### 2.1 发票的检查

2.2 违反发票管理的处罚

2.3 其他财税票据风险识别与管控

三、网络发票以及电子发票的介绍

3.1 网络发票介绍

3.2 网络发票的开具流程

3.3 实务操作提示

3.4 电子发票介绍

3.5 开具电子发票的注意事项

3.6 电子发票的后续管理

四、增值税专用发票的相关内容介绍

4.1 增值税专用发票介绍

4.2 增值税专用发票的联次使用及管理

4.3 项税额抵扣凭证、认证抵扣时限、防伪措施及报税

五、增值税的纳税期限、纳税地点及实务案例讲解

5.1 增值税的纳税期限

5.2 增值税的纳税地点

5.3 实务案例讲解

六、发票审核的要点

6.1 【案例】