

乐山师科投资有限责任公司

师科【2017】10 号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司发票管理制度(试行)》 的通知

各单位、部门：

2017 年 6 月 7 日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司发票管理制度（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司发票管理制度（试行）

乐山师科投资有限责任公司
二〇一七年六月十三日



附件

乐山师科投资有限责任公司发票管理制度

（试 行）

为了更好地加强发票的管理和财务监督，保障税收的完整性，维护公司经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》及实施细则，结合本公司实际情况，特制定本制度。

一、发票使用范围

适用于公司经营销售及服务业务。

二、发票种类

- 1、国税局出售的增值税专用发票三联机打发票；
- 2、国税局出售的增值税普通发票两联机打发票；

三、发票领用

1、发票由财务部或财务部指定人员到税务机关领购后交相关部门使用；

2、设“发票使用登记簿”，领取时要记载领用日期、数量、发票起止号、经手人；

3、财务部定期向主管税务机关报告发票使用情况。确定专人负责发票管理、领、退、开具等日常工作；

4、发票只限在公司合法经营范围内使用，不准向外转让、出售。

四、发票的填制

- 1、填写发票时必须在发生经营业务确认收入时，没有发生经

营业务一律不准开具发票；

2、取得发票时不得要求变更用途和金额，要严格按照规定的时限、号码顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，要求项目齐全、内容真实、字迹清楚、大小写金额不得涂改，票据上所列要素必须齐全，并加盖公司发票专用章；

3、不得转借、转让、出售、代开发票。未经税务机关批准，不得拆本使用发票，不得自行扩大专用发票使用范围；

4、填写错误的发票不得丢弃，应加盖作废章或签写作废字样后妥善保管。

五、发票的保管

1、由财务部指定人员负责发票的领用和保管。发票保管人不能由出纳兼任，发票保管人和出纳人员也不能开制发票，制票人和收款人必须分开，不能既制票又收现金；

2、发票保管人应保证空白发票、作废发票、发票存根有序完整；

3、发票开具人员应保证开具的发票真实、合法、有效；

4、发票的存放和保管严格按照税务机关的规定办理，不得丢失和擅自损毁。如果发生丢失，必须于丢失的当天书面报告税务局，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废；

5、已经开具的发票存根和发票登记簿保存5年，期满报经税务机关查验后销毁；

6、税务机关进行检查必须出示税务检查证，财务人员应积极

配合，税务人员检查时，需将已开具的发票调出时应开具借用单，需调出空档发票查验时，应当开具收据。

六、发票专用章使用及保管

1、发票专用章是指用票单位按税务机关规定刻制的，含有其名称、税务登记号、发票专用章字样，在领购或开具发票时加盖，以证明开出发票的合法有效性的印章。发票专用章是税务机关进行发票检查的重要依据；

2、凡是在使用税务局监制管理的发票的单位在领购或开具发票时，都必须在发票联和抵扣联加盖发票专用章；

3、发票专用章仅限于有经营开票业务的单位领购、开具发票时使用，任何单位和个人不得转借或者为他人代盖发票专用章；

4、发票专用章应有专人保管，严防丢失，专用章和发票应分开管理，不得一人兼管；

5、发票专用章破损或丢失的，应及时向主管税务机关及主管部门进行书面申报。

七、本办法自发布之日起生效。