# 2024年财务发票管理制度(5篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-19

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧财务发票管理制度篇一二、不准...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**财务发票管理制度篇一**

二、不准转借、转让发票：发票只准本单位的开票人按规定用途使用。

三、发票启用前，应先清点，如有缺联、少份、缺号、错号等问题，应整本退回。

四、填开发票时，应按顺序号，全份复写，并盖单位发票印章。各栏目内容应填写真实、完整，包括客户名称、项目、数量、单位、金额。未填写的大写金额单位应划上“○”符号封项；作废的发票应整份保存，并注明“作废”字样。

五、严禁超范围或携往外市使用发票；严禁伪造、涂改、撕毁、挖补、转借、买卖、拆本和单联填写。

六、开具发票后，如发生销货退回情况需开红字发票的，必须收回原发票，并注明“作废”字样或取得对方有效证明。

七、使用发票的部门和个人应妥善保管发票，不得丢失；如发票丢失，应于丢失当日用书面报告财务部，再由财务部上报处理。

八、增值税发票的有关特殊规定，按有关相应的规定执行。

九、如因发票管理不善而发生税务部门罚款，公司将直接追究有关部门和人员的经济责任。

十、公司内部使用的各种单据参照本制度管理。

**财务发票管理制度篇二**

第一章 总则

第一条增值税专用发票（以下简称专用发票）只限于增值税的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使用。

第二章 增值税专用发票的领购管理

第二条专用发票领购簿的管理《增值税专用发票领购簿》(以下简称领购簿)是增值税一般纳税人用以申请领购专用发票的凭证，是记录纳税人领购、使用和注销专用发票情况的账簿。

1．领购簿的格式和内容由国家税务总局制定。实行计算机管理专用发票发售工作的，其领购簿的格式由省级国税局确定。

2．领购簿由省级国税局负责印制。

3．领购簿的核发。对经国税局认定的增值税一般纳税人，按以下程序核发领购簿：

(1)县(市)级国税局负责审批纳税人填报的《领取增值税专用发票领购簿申请书》。

(2)专用发票管理部门负责核发领购簿，税务局核发时应进行以下审核工作：

①审核纳税人《领取增值税专用发票领购簿申请书》。

②审核盖有“增值税一般纳税人”确认专章的税务登记证(副本)。

③审核经办人身份证明(居民身份证、护照、工作证)；

④审核纳税人单位财务专用章或发票专用章印模。上述证件经审核无误后，专用发票发售部门方可填发领购簿，并依法编写领购簿号码。

(3)纳税人需要变更领购专用发票种类、数量限额和办税人员的，应提出书面申请，经国税局审批后，由专用发票管理部门变更领购簿中的相关内容。对需要变更财务专用章、发票专用章的纳税人，税务机关应收缴旧的领购簿，重新核发领购簿。

4．纳税人发生解散、破产、撤销以及其他情形，依法终止的纳税义务的，税务机关应在注销税务登记前，缴销领购簿。纳税人违反专用发票使用规定被国税局处以停止使用专用发票的，专用发票管理部门应暂扣或缴销领购簿。

第三条专用发票的购买一般由县(市)级国税局专用发票管理部门购买，特殊情况经地(市)级国税局批准可委托下属税务所发售。购买专用发票实行验旧供新制度。纳税人在领购专用发票时，应向国税局提交已开具专用发票的存根联，并申报专用发票领购、使用、结存情况和税款缴纳情况。国税局审核无误后方可发售新的专用发票。

1．验旧。

(1)检验纳税人是否按规定领购和使用专用发票。

(2)检验纳税人开具专用发票的情况与纳税申报是否相符，有无异常情况。

(3)根据验旧情况登记领购簿。

2．供新。

(1)审核办税人员出示的领购簿和身份证等证件，检查与《纳税人领购增值税专用发票台账》的有关内容是否相符。

(2)审核纳税人填报的《增值税专用发票领购单》。

(3)对证件资料齐备、手续齐全而又无违反专用发票管理规定行为的，发售机关可发售专用发票，并按规定价格收取专用发票工本费。

第三章 增值税专用发票的使用管理

第四条一般纳税人有下列情形之一者，不得领购使用专用发票：

（一）会计核算不健全，即不能按会计制度和税务机关的要求准确核算增值税的销项税额、进项税额和应纳税额者。

（二）不能向税务机关准确提供增值税销项税额、进项税额、应纳税额数据及其他有关增值税税务资料者。

上述其他有关增值税税务资料的内容，由国家税务总局直属分局确定。

（三）有以下行为，经税务机关责令限期改正而仍未改正者：

1．私自印制专用发票；

2．向个人或税务机关以外的单位买取专用发票；

3．借用他人专用发票；

4．向他人提供专用发票；

5．未按本规定第五条的要求开具专用发票；

6．未按规定保管专用发票；

7．未按本规定第十六条的规定申报专用发票的购、用、存情况；

8．未按规定接受税务机关检查。

（四）销售的货物全部属于免税项目者。

有上列情形的一般纳税人如已领购使用专用发票，税务机关应收缴其结存的专用发票。

第五条 除本规定第四条所列情形外，一般纳税人销售货物（包括视同销售货物在内）、应税劳务、根据增值税暂行条例实施细则规定应当征收增值税的非应税劳务（以下简称销售应税项目），必须向购买方开具专用发票。

第六条下列情形不得开具专用发票：

（一）向消费者销售应税项目；

（二）销售免税项目；

（三）销售报关出口的货物、在境外销售应税劳务；

（四）将货物用于非应税项目；

（五）将货物用于集体福利或个人消费；

（六）将货物无偿赠送他人；（根据要求可以开具）

（七）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。

向小规模纳税人销售应税项目，可以不开具专用发票。

第七条专用发票必须按下列要求开具：

（一）字迹清楚。

（二）不得涂改。如填写有误，应另行开具专用发票，并在误填的专用发票上注明“误填作废”四字。如专用发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也应按填写有误办理。

（三）项目填写齐全。

（四）票、物相符，票面金额与实际收取的金额相符。

（五）各项目内容正确无误。

（六）全部联次一次填开，上、下联的内容和金额一致。

（七）发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章。

（八）按照本规定第八条所规定的时限开具专用发票。

（九）不得开具伪造的专用发票。

（十）不得拆本使用专用发票。

（十一）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专用发票。

开具的专用发票有不符合上列要求者，不得作为扣税凭证，购买方有权拒收。

第八条专用发票开具时限规定如下：

（一）采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的，为货物发出的当天。

（二）采用交款提货结算方式的，为收到货款的当天。

（三）采用赊销、分期付款结算方式的，为合同约定的收款日期的当天

（四）将货物交付他人代销，为收到受托人送交的代销清单的当天。

（五）设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人，将货物从一个机移送其他机构用于销售，按规定应当征收增值税的，为货物移送的当天。

（六）将货物作为投资提供给其他单位或个体经营者，为货物移送的天。

（七）将货物分配给股东，为货物移送的当天。

一般纳税人必须按规定时限开具专用发票，不得提前或滞后。

第九条 专用发票的基本联次统一规定为四联，各联次必须按以下定用途使用：

（一）第一联为存根联，由销货方留存备查。

（二）第二联为发票联，购货方作付款的记账凭证。

（三）第三联为税款抵扣联，购货方作扣税凭证。

（四）第四联为记账联，销货方作销售的记账凭证。

第十条 除购进免税农业产品和自营进口货物外，购进应税项目有列情况之一者，不得抵扣进项税额：

（一）未按规定取得专用发票。

（二）未按规定保管专用发票。

（三）销售方开具的专用发票不符合本规定第七条第（一）至（九）项和（十一）项的要求。

第十一条 有下列情形之一者，为本规定第十条所称未按规定取得专发票：

（一）未从销售方取得专用发票。

（二）只取得记账联或只取得抵扣联。

第十二条 有下列情形之一者，为未按规定保管专用发票：

（一）未按照税务机关的要求建立专用发票管理制度。

（二）未按照税务机关的要求设专人保管专用发票。

（三）未按照税务机关的要求设置专门存放专用发票的场所。

（四）税款抵扣联未按税务机关的要求装订成册。

（五）未经税务机关查验擅自销毁专用发票的基本联次。

（六）丢失专用发票。

（七）损（撕）毁专用发票。

（八）未执行国家税务总局或其直属分局提出的其他有关保管专用发票的要求。

第十三条 有本规定第六条所列情形者，如其购进应税项目的进项税额已经抵扣，应从税务机关发现其有上述情形的当期的进项税额中扣减。

第十四条 销售货物并向购买方开具专用发票后，如发生退货或销售折让，应视不同情况分别按以下规定办理：

购买方在未付货款并且未作账务处理的情况下，须将原发票联和税款抵扣联主动退还销售方。销售方收到后，应在该发票联和税款抵扣联及有关的存根联、记账联上注明“作废”字样，作为扣减当期销项税额的凭证。未收到购买方退还的专用发票前，销售方不得扣减当期销项税额。属于销售折让的，销售方应按折让后的货款重开专用发票。

在购买方已付货款，或者货款未付但已作账务处理，发票联及抵扣联无法退还的情况下，购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单（以下简称证明单）送交销售方，作为销售方开具红字专用发票的合法依据。销售方在未收到证明单以前，不得开具红字专用发票；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。红字专用发票的存根联、记账联作为销售方扣减当期销项税额的凭证，其发票联、税款抵扣联作为购买方扣减进项税额的凭证。

购买方收到红字专用发票后，应将红字专用发票所注明的增值税额从当期进项税额中扣减。如不扣减，造成不纳税或少纳税的，属于偷税行为。

第十五条 使用电子计算机开具专用发票必须报经主管税务机关批准并使用由税务机关监制的机外发票。

第十六条 符合下列条件的一般纳税人，可以向主管税务机关申请使用电子计算机开具专用发票：

（一）有专业电子计算机技术人员、操作人员。

（二）具备通过电子计算机开具专用发票和按月列印进货、销货及库存清单的能力。

（三）国家税务总局直属分局规定的其他条件。

第十七条 申请使用电子计算机，必须向主管税务机关提供申请报告及以下资料：

（一）按照专用发票（机外发票）格式用电子计算机制作的模拟样张。

（二）根据会计操作程序用电子计算机制作的最近月份的进货、销货及库存清单。

（三）电子计算机设备的配置情况。

（四）有关专用电子计算机技术人员、操作人员的情况。

（五）国家税务总局直属分局要求提供的其他资料。

第十八条 使用专用发票必须按月在《增值税纳税申报表》附列资料栏目中如实填列购、用（包括作废）、存情况。

第十九条 进货退出或索取折让证明单的基本联次为三联：第一联为存根联，由税务机关留存备查；第二联为证明联，交由购买方送销售方作为开具红字专用发票的合法依据；第三联，购货单位留存。

证明单必须由税务机关开具，并加盖主管税务机关印章，不得将证明单交由纳税人自行开具。

证明单的印制，按照《中华人民共和国发票管理办法》及其细则有关发票印制的规定办理。

一般纳税人取得的证明单应按照税务机关的要求装订成册，并按照有关发票保管的规定进行保管。

第二十条 专用发票的票样与进货退出或索取折让证明单样式，由国家税务总局统一制定，其他单位和纳税人不得擅自改变。

第二十一条 本规定所称税务机关、主管税务机关，均指国家税务总局及其所属支局以上征收机关。

第四章 增值税专用发票填开管理

第二十二条关于超面额开具专用发票问题超面额开具专用发票，是指纳税人在专用发票“金额栏”逐行或合计行填写的销售额超过了该栏的最高金额单位。凡超面额开具专用发票的，属于未按规定开具专用发票的行为，购货方取得这种专用发票一律不得作为扣税凭证。

第二十三条关于价格换算出现误差的处理方法纳税人以含税单价销售货物或应税劳务的，应换算成不含税单价填开专用发票，如果换算使单价、销售额和税额等项目发生尾数误差的，应按以下方法计算填开：

（一）销售额计算公式如下：

销售额＝含税总收入÷（1＋税率或征收率）

（二）税额计算公式如下：

税额＝含税总收入－销售额

（三）不含税单价计算公式如下：

不含税单价＝销售额÷数量

按照上述方法计算开具的专用发票，如果票面“货物数量×不含税单价＝销售额”这一逻辑关系存在少量尾数误差，属于正常现象，可以作为购货方的扣税凭证。

第五章 增值税防伪税控系统的管理

第二十四条凡经税务机关认定,取得增值税一般纳税人资格的企业(以下简称企业)必须按照当地税务机关的统一要求,在xx年底以前逐步纳入税控系统管理.具体步骤是：

(一)xx年1月1日起,企业必须通过税控系统开具销售额在万元以上的增值税专用发票(以下简称专用发票),同时全国统一废止手写万元版专用发票.自xx年4月1日起手写万元版专用发票不得作为增值税扣税凭证.

(二)xx年1月1日起,所有企业必须通过税控系统开具专用发票,同时全国统一废止手写版专用发票.自xx年4月1日起,手写版专用发票一律不得作为增值税的扣税凭证.

第二十五条纳入税控系统管理的企业,必须通过该系统开具专用发票；对使用非税控系统开具专用发票的,税务机关要按照的有关规定进行处罚；对破坏,擅自改动,拆卸税控系统进行偷税的,要依法予以严惩.

第二十六条企业取得税控系统开具的专用发票,属于扣税范围的,应于纳税申报时或纳税申报前到税务机关申报认证；凡愈期未申报认证的,一律不得作为扣税凭证,已经抵扣税款的,由税务机关如数追缴,并按的有关规定进行处罚；凡认证不符的,不得作为扣税凭证,并由税务机关查明原因后依法处理.

第二十七条自xx年1月1日起,企业购置税控系统专用设备和通用设备发生的费用,准予在当期计算缴纳所得税前一次性列支；同时可凭购货所取得的专用发票所注明的税额从增值税销项税额中抵扣.

税控系统专用设备包括税控金税卡,税控ic卡和读卡器；通用设备包括用于税控系统开具专用发票的计算机和打印机.

第二十八条自xx年9月1日起,税控系统专用设备和技术维护价格执行标准如下：

(一)企业税控金税卡零售价格为1303元,税控ic卡为79元,小读卡器定为173元.此价格为最终到户安装价格.

(二)各技术维护单位对税控系统专用设备日常技术维护的价格标准为每年每户450元,安装使用当年按实际技术维护月数计收.并可根据各地的实际情况,在10%的浮动幅度内制定具体价格.

第二十四条各级税务机关对税控系统的销售和售后服务要进行严格监督,但不得直接或间接从事与税控系统相关的商业性经营活动,对为纳税人提供的有关税控系统的技术维护工作不得收取任何费用.税控系统省级服务单位和省内服务网络应由航天金穗高技术有限公司负责建立和管理(西藏除外).

第六章 增值税防伪税控系统操作管理办法

第二十九条增值税防伪税控系统推行应用的组织及日常管理工作由各级国家税务局流转税管理部门负责。其职责是：

1、负责增值税防伪税控系统推行计划的编制工作。

2、负责对防伪税控系统开具的增值税专用发票抵扣联的认证工作.

3、负责税务、企业用金税卡和ic卡在防伪税控发行子系统的发行管理工作。

4、负责对计算机交叉稽核系统的业务管理工作。

5、负责对同级技术服务单位服务质量的监督管理工作。

第三十条 对国家税务总局明令要求上防伪税控系统的企业，必须应用防伪税控系统开具增值税专用发票，否则，停止使用增值税专用发票。

第三十一条 省级技术服务单位由系统研制单位商省局流转税管理部门确定。省级服务单位商市（地）流转税管理部门组建市（地）县级服务单位。各级服务单位必须接受同级国家税务局监督，并对同级国家税务局负责。各级技术服务单位有义务向同级国家税务局流转税管理部门报告技术服务工作情况。

第三十二条 省级技术服务单位负责全省的技术服务工作。各级服务单位要在省级服务单位统一领导下按照统一的服务标准开展工作，保证服务工作安全、及时、有效。

第三十三条 防伪税控系统实行计划管理。市、县国家税务局根据国家税务总局和省局推行工作要求，在调查的基础上确定企业名单，编制当年的推行计划报市（地）流转税管理部门。市（地）流转税管理部门汇总后报到省局流转税管理处，省局流转税管理处据此编制全省推行计划。

第三十四条 企业上防伪税控系统。首先向主管税务机关提出申请，主管税务机关接申请书五日内核定企业一般纳税人资格，然后报市（地）国税局流转税管理处（科）、市（地）流转税管理处（科）按照省局计划安排确定上防伪税控企业名单并下发《增值税防伪税控系统使用通知书》，通知书一式四联，第一联市（地）流转税管理部门留存、第二联下达给企业主管税务机关、第三联下达给申请企业、第四联给市（地）级技术服务单位。

第三十五条 企业接到通知书后，携带通知书到指定的技术服务单位办理领购增值税专用发票防伪税控系统专用设备手续。并在通知书规定的时间内，向主管税务机关填报《防伪税控企业认定登记表》。主管税务机关应认真审核防伪税控企业提供的有关资料和填写的登记事项。确认无误后签署审批意见。《防伪税控企业认定登记表》一式三联。第一联防伪税控系统企业留存；第二联主管税务机关留存；第三联为防伪税控企业办理系统发行的凭证。

第三十六条 技术服务单位接到通知书后，按规定对申请企业计算机、打印机进行技术认定，企业购置的计算机、打印机必须满足防伪税控系统的技术要求。

第三十七条 技术服务单位将办完销售手续的防伪税控系统的金税卡、ic卡五日内送到企业主管税务机关，由主管税务机关在防伪税控发行子系统办理发行。发行后的金税卡由技术服务单位在规定的时间内给予安装。ic卡由企业领回。

第三十八条 省级技术服务单位按照省国税局下达的推行计划购买专用设备。并将购买的金税卡、ic卡 的编号打印成册报给省国家税务局流转税管理处备案。分地区销售的金税卡、i c 卡也分别编号打印报给市（地）流转税管理处（科）。市（地）流转税管理处（科）将金税卡、ic卡编号按企业所属征收分局打印成册，下发给征收分局。

第三十九条 征收分局将金税卡、ic卡编号录入到防伪税控企业发行子系统，做入库管理。

第四十条企业增加分开票机按新上企业的工作程序办理。

第四十一条企业发生下列情形，应到主管税务机关办理注销登记，同时通知服务单位。在主管税务机关工作人员监督下由技术服务单位工作人员拆卸金税卡，主管税务机关工作人员将金税卡和ic卡在发行系统注销，然后才能办理注销手续。

（一）依法注销税务登记，终止纳税义务；

（二）被取消一般纳税人资格；

（三）减少分开票机，

第四十二条 防伪税控企业认定登记事项发生变化，应到主管税务机关办理变更认定登记手续。对本章十四条规定情形以外，不需要注销作废金税卡的企业，应到主管税务机关重新初始发行。

第四十三条 各级税务部门要加强对防伪税控系统开具的增值税专用发票抵扣联的认证管理工作。企业在申报期内必须将取得的防伪税控系统开具的增值税专用发票抵扣联报到主管征收机关进行认证，未经认证增值税专用发票抵扣联坚决不准抵扣。对因褶皱、揉搓等无法认证的加盖“无法认证”戳记，认证不符的加盖“认证不符”’戳记，属于利用丢失被盗金税卡开具的加盖“丢失被盗”戳记。认证完毕后，应将认证相符和无法认证的专用发票抵扣联退还给企业，并同时向企业下达《认证结果通知书》（附件八）。对认证不符和确认为丢失、被盗金税卡开具的增值税专用发票要进一步核查，确认是伪造的增值税专用发票要逐级汇报，不得隐瞒。

第四十四条 防伪税控企业应将税务机关认证相符的专用发票抵扣联连同《认证结果通知书》和认证清单一起按月装订成册备查。

第四十五条 经税务机关认证确定为“无法认证”、“认证不符”’以及“丢失被盗”’的专用发票，防伪税控企业如已申报扣税的，应调减当月进项税额。

第四十六条 报税子系统采集的专用发票存根联数据和认证子系统采集的专用发票抵扣联数据，应按规定传递到增值税计算机稽核系统。

第四十七条 防伪税控企业金税卡需要维修或更换时，其存储的数据，必须通过磁盘保存并列出清单。税务机关应核查金税卡内尚未申报的数据和软盘中专用发票开具的明细信息，生成专用发票存根联数据传递到增值税计算机稽核系统。企业计算机主机损坏不抄录开票信息的，税务机关应对企业开具的专用发票存根联通过认证系统认证，产生专用发票存根联数据传递到增值税计算机稽核系统。

第四十八条 税务机关用的防伪税控系统专用设备由省国家税务局流转税管理处统一管理,不得由技术服务单位管理税务专用设备。设立省、市（地），县三级发行网络，各发行网络必须建立在省、市（地）流转管理处（科）和征收机关，并选派专人管理。各市（地）流转税管理部门发放专用设备要严格执行交接制度，分别填写《防伪税控系统专用设备入库单》（附件四）和《防伪税控系统专用设备出库单》(附件五)，同时登记《防伪税控系统专用设备收、发、存台帐》（附件六）。各级税务机关对库存专用设备实行按季盘点制度，登记《防伪税控系统专用设备盘存表》（附件七）。

第四十九条 主管税务机关需要增配专用设备的，应填制《防伪税控系统专用设备入库单》报市（地）流转税管理部门转报省局核发。

第五十条 企业用的防伪税控系统专用设备由省级技术服务单位统一管理。省级技术服务单位要建立专用设备库房，保证设备的安全。省、市（地）两级技术服务单位要按第十八条的规定，加强对企业专用设备的仓储发售管理，详细纪录收发存情况。对库存专用设备实行按月盘点制度，登记《防伪税控系统专用设备库存表》（附件七），于次月10日前报同级税务机关备案。

第五十一条 省、市（地）、县流转税管理部门负责对同级技术服务单位进行服务质量的监督和管理。各级服务单位应与同级税务局签订服务协议，明确工作程序、业务规范和权力义务等。每半年对服务单位的服务情况进行一次走访调查，写出服务质量情况报告。市（地）流转税管理处（科）进行汇总，分别于7月15日和次年的1月15日上报给省局流转税管理处。当年服务满意率达不到95％以上的，通知其限期进行整改，限期不能整改的取消服务资格。

第五十二条 技术服务单位每半年向同级国税局流转税管理处（科）报告一次技术服务情况。每年由省级服务单位组织召开全省技术服务工作会议，通报全省服务情况，研究解决服务中存在的问题，部署全年的工作。

第五十三条 市（地）技术服务单位要与服务企业签订技术服务合同，明确法律责任，签订的服务合同要报同级税务机关备案。技术服务单位负责对企业的培训，企业开票员必须经过服务单位培训后持证上岗，企业开票员没有上岗证主管税务机关不得进行ic卡的授权操作。服务单位要按着统一的服务标准开展服务工作，对解决不了的故障要及时更换金税卡，不能影响企业开票。对非系统故障影响开票和报税的由企业自行负责。

第五十四条 为了保证系统的安全，任何单位和个人未经省局批准不得擅自改动系统软件和硬件。使用企业不得擅自装卸金税卡。金税卡的更换和软件的升级要由技术服务单位技术员完成，系统出现问题马上通知服务单位进行修理维护。更换金税卡前一定做好数据维护工作，保证数据的安全。

第五十五条 防伪税控系统使用过程中出现的技术问题，税务机关、服务单位应填制《防伪税控系统故障登记表》（附件九）分别逐级上报省局和省级服务单位。

第五十六条 企业服务质量投诉采取下管一级的办法，一般向上一级服务单位投诉本级服务单位。由上一级服务单位仲裁解决。重大的服务质量问题也可以越级投诉，服务单位对受理的投诉要认真解决，不得推诿扯皮。对于服务投诉不能解决的按合同法规定向相关部门投诉。

第五十七条 防伪税控企业应采取有效措施保障开票设备的安全，对税控ic卡和专用发票应分开专柜保管，主管税务机关要定期对其进行检查。

第五十八条 实行防伪税控企业专用设备发生丢失被盗的，应迅速报告公安机关和主管税务机关。

第五十九条 损坏的两卡以及收缴的两卡，统一上交主管税务机关。

第六十条 防伪税控企业未按规定使用保管专用设备，发生下列情形之一的，视同未按规定使用和保管专用发票处罚。

（一）因保管不善或擅自拆装专用设备造成系统不能正常运行。

（二）携带系统外出开具专用发票。

第七章 丢失防伪税控系统开具的增值税专用发票的管理

第六十一条 一般纳税人丢失防伪税控系统开具的增值税专用发票，如果该发票丢失前已通过防伪税控认证系统的认证，购货单位可凭销货单位出具的丢失发票的存根联复印件及销货方所在地主管税务机关出具的“增值税一般纳税人丢失防伪税控开具增值税专用发票已抄报税证明单”，经购货单位主管税务机关审核批准后，作为增值税进项税额抵扣的合法凭证抵扣进项税额。

一般纳税人丢失防伪税控系统开具的增值税专用发票，如果该发票丢失前未通过防伪税控系统的认证，购货单位应凭销货单位出具的丢失发票的存根联复印件到主管税务机关进行认证，认证通过后可凭该发票复印件及销货方所在地主管税务机关出具的“增值税一般纳税人丢失防伪税控开具增值税专用发票已抄报税证明单”经购货单位主管税务机关审核批准后，作为增值税进项税额抵扣的合法凭证抵扣进项税额。

第六十二条 一般纳税人发生丢失防伪税控系统开具的增值税专用发票情况，必须及时向所在地主管税务机关报告，税务机关应对其报告的丢失发票是否已申报抵扣进行检查，对纳税人弄虚作假的行为，按照有关的法律法规进行处理。

第八章 附则

第六十三条 本办法由财务部负责解释，自xx年6月12日起执行。

**财务发票管理制度篇三**

1.目的：为了更好地加强发票的管理和财务监督，保障税收收入，维护经济秩序，根据税务机关制定的发票管理规定，结合我公司实际情况，特制定本制度，

2.本制度规定了发票领用、填制和保管的要求和方法。

3、发票领用

3.1发票统一由公司财务部到税务机关领购后交相关部门使用。

3.2设“发票使用登记本”，领取时要记载领用日期、数量、发票起止号、经手人。

3.3确定专人负责发票管理、领、退、开具等日常工作。

3.4发票只限在本单位合法经营范围内使用，不准向外转让、出售

4.发票的填制

4.1填写发票时必须在发生经营业务确认收入时，没有经营业务一律不准开具发票。

4.2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、字迹清楚并加盖单位财务专用章或发票专用章，

4.3不得转借、转让、，未经税务机关批准，不得拆本使用发票，不得自行扩大专业发票使用范围。

4.4建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

4.5 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，粘贴在存根上长期保存。

5.发票的保管

5.1 出办税员负责发票的领用和保管。

5.2 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，如有丢失当日书面报告主管税务机关并在报刊和电视等传播媒体上声明作废。

5.3 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。项目结束后移交公司存档。

5.4 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，应当开付收据。

**财务发票管理制度篇四**

企业为了更好地加强发票的管理和财务监督，保障税收收入，维护经济秩序，根据税务机关制定的发票管理规定，结合企业各自的实际情况，都会制定相应的发票管理制度：

一、发票领购

发票领购由专人负责，持“办税员证”；填制准确、完整并加盖公章的“购领发票申请单”及尚未缴销的旧发票，根据实际需要的种类、数量领购。

二、发票保管

（一）必须选择有安全保障措施的发票存放场所，并按照档案管理有关规定进行存放。

（二）必须按照规定认真填制“购领发票申请单”、“发票使用明细表”、“发票领用存月报表”。

（三）不得丢失、损（撕）毁发票。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。

（四）发票的基本联次（存根联、发票联、抵扣联、记帐联）及相关资料（上述4表单）必须保存5年以上，保存期满经税务机关检查后方可销毁。

三、发票使用

（一）发票领用时加盖“发票专用章”。

（二）开具的发票必须符合下列规定：

1、字迹清楚。

2、不得涂改。

3、项目填写齐全，单位名称必须填写详细，不得简写。如果单位名称较长，可在“名称栏”分上下两行填写，必要时可划出该栏的上下横线。

4、票、物相符，开广州发票，票面金额与实际收取的金额相符。

5、各项目内容正确无误，代理开发票。如填写有误，应另行开具。错票必须一式几联同时作废，注明“误填作废”字样，并将作废发票的所有联次全部保存在发票原有位置。如发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也按填写有误处理。

6、小写合计数前用“￥”符封顶，大写合计数前用“\"符封顶。

7、全部联次一次填开，上下联的内容和金额一致。

8、在发票联左下方加盖”发票专用章“，印制清晰、完整。

9、购货单位与付款单位必须一致。

10、劳务名称仅限营业执照上注明的经营范围。

11、按规定时限开具发票。

（1）采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的，为劳务提供的当天。

（2）劳务和款项同时发生的，为收到货款的当天。

（3）采用赊销、分期付款结算方式的，为合同约定的收款日期的当天。

（4）将货物交付他人代销，为收到委托人送交的代销清单的当天。

12、发票顺序依次填开，不得拆本使用发票。

13、未经批准，不得携带、邮寄、运输空白发票，开东莞发票。

14、不得私自印制、借用、转借、转让、虚开或替其他单位或个人开发票。

15、开具发票后，发生销货退回或销售折让的会计处理：

（1）如果未将记帐联作帐务处理，应在发票联及有关存根联、记帐联上注明”误填作废\"字样，并依次粘贴在存根联后面，作废票处理。

（2）如果已将记帐联做了帐务处理，应开具相同内容的红字发票，将红字发票的记帐联撕下作为抵减当期收入的凭证，存根联和发票联不得撕下。将从购买方收回的原发票联粘贴在红字发票联后面，并在上面注明原发票记帐联和红字发票记帐联的存放地点，[url=家教收入和办培训班收入如何缴税―普道咨询[/url]，作为开具红字发票的依据。

另外，属于销售折让的，在作上述处理后，按折让后的货款重开发票。

（3）在购买方货款已付，或者货款未付，但已作帐务处理，发票联无法退回的情况下，按下列要求处理：

要求购买方向其主管税务机关申请并取得加盖主管税务机关印章的进货退回或索取折让证明单送交我方，作为开具红字发票的合法依据。

在收到购买方寄来的证明单后，根据证明单向购买方开具红字发票。红字发票的存根联、记帐联作为扣减当期收入的凭证，其发票联作为购买方抵减费用的凭证。

四、发票缴销

1、整本发票填开完毕后，开票员按照发票封面（封底）内容要求如实填写。

2、及时登记发票使用明细表。

**财务发票管理制度篇五**

发票作为交易的合法凭证、提货的主要依据，在购销的环节都是最重要有效凭据之一，为保证公司资产的完整，避免产生不必要的损失，必须加强对发票的购买、领用、保管的管理，现制定如下操作规定和管理制度，望相关部门和人员严格执行规范流程和遵守发票管理制度。

一、费用发票的管理

1、定义。费用发票指因购入的产品或获取的劳务而取提的发票。

2、管理规定。

1）凡购入的产品或获取的劳务必须取得合法的发票，取得的发票根据费用性质粘贴于公司印制的相应报销凭证后。

2）对于真实、合法、合理但内容不完整、计算有误的发票，应将其退回经办人，由其负责将发票调换后再行报支。

3）收到真实、合法、合理的发票，但发票金额小于报支金额的，按发票实际金额报支。

4）收到不真实、不合法的发票，财务必须拒绝报支。

5）财务将费用凭证和原始发票作为入帐的依据和附件，与记帐凭证装订成册，按规定年限保管。

3、禁止条例。

1）对于无法提供合法正确的原始发票的费用，不得报销；对于无法取得发票的，必须经主管部门经理证明，财务管理中心审核后方可报支。

2）对于无原始凭证的付款凭证（修正分录除外），不得进行帐务处理，即不得虚列支出。

4、处罚条例。

1）费用申报人提供虚假的发票且造成公司损失的，除全额补偿公司损失外，另处损失金额30%且不低于100元的罚款。

2）现金出纳不严格保管原始发票，使费用申报人无法进行报销的，由出纳承担该笔费用。

二、进货发票的管理

1、定义。指购进商品用于销售而获取的发票（一律为增值税发票），包括进货退货获取的红字发票，在我公司商业类公司进货必须获得增值税发票（手机卡除外）。

2、管理规定。

3）收到进货发票必须办理签收手续，公司内部业务员与台帐或结算员间转让进货发票也必须严格进行签收，以明确责任。

4）代为收取的进货发票应及时转交相应的财务人员，并办理签收手续。

5）收到进货发票必须进行审核发票的真伪，开具的规范性和准确性，记帐联与抵扣联的一致性，对于有疑问的发票应询问财务人员辩别，对收到虚假的发票、开具错误、开具不规范和与进货不符的发票应退回，退回发票进也必须做好签收手续。

6）进货发票的供应商名称应与进货、付款名称一致，对于母子性质的集团供应商必须出具相关证明文件和委托文件（加盖母子公司公章）。

7）收到发票必须严格保管，在未确认入帐前，保证发票记帐联和抵扣联的完整性。

8）进货发票是商品所有权转让的证明，是付款的重要依据，进货发票必须及时处理，自开票日起超过三个月的增值税发票自动作废。

9）财务入帐后，增值税发票的记帐联必须作为相应的记帐凭证附件，一并装订成册，按规定年限保管。

10）增值税发票入帐后，抵扣联抽下另外整理安全存放，定期交税务专员（或其他指定人员）进行抵扣联录入，每月月末结帐后，税务专员必须核对帐务科目“应交税金/应交增值税/进项税”本月发生额与抵扣联总额是否一致，如有差异，必须找出原因，防止发生抵扣联遗失现象。

11）抵扣联录入后应按税务规定装订成册，并编号存档并存放指定档案室。

12）进货增值税发票遗失，必须向分公司财务部副经理（分管核算），并及时与供应商联系，若为电脑打印发票可到税务所进行认证手续，谁遗失谁负责。

3、禁止条例。

1）不得根据开具错误、开具不规范、与进货不符的发票进行入帐处理。

2）不得收取三不符发票（进货、结算、付款供应商名称不一）。

3）未收到发票不得进行结算帐务处理。

4）发票未进行结算帐务处理前，不得将发票记帐联与抵扣联拆分，防止出现遗失造成不一致现象。

5）不得将发票随意摆放，抵扣联录入后不得随意散放。

4、奖惩条例。

1）每年对台帐或结算员的发票管理入帐工作进行检查，若严格执行上述规定，从不发生违规操作的，奖励300元。

2）发生进货发票（包括抵扣联）遗失，造成无法抵扣的，由责任人补偿税金，并扣罚200元。

3）增票随意摆放，每发现一次，对保管责任人扣款100元，发现三次以上予以除名。

4）帐务科目发生额与抵扣联金额不一致，查清原因，对责任人扣款100元；若发票管理员据实不报的，对其扣款100元。

5）增票移交不进行签收手续的，每发现一次对移交人扣款50元。

三、销售发票的管理

（一）定义。指销售商品或提供劳务后向客户开具的发票，包括增值税发票（下称增票）和普通发票（下称小票）。向供应商进行退货时，应开具退货证明，由供应商开具红字发票。

（二）增值税发票的管理

1、购买。增票只能由发票管理员购买，发票管理员根据实际用量进行购买，其他任何人员无权购买。

2、领用。

1）增票的领用人必须限于指定的少数人，且领用人限台帐、门店财务主管、主管会计和其他指定开票员（财务人员），收银、出纳和其他非财务人员一律不得领用。

2）领用时必须在发票管理簿（税务印发）上办理签收手续。

3）领用人必须建立“增票领用归还登记簿”。

3、开具。

1）增票只能由领用人开具，其他人员不得开具，出纳在获得准许时临时代为开具；

2）将开具增票发票联和抵扣联交客户或供应商时，必须由收取人在记帐联上签收。

3）增票的开具必须符合法律规定，不得虚开、不得开具与实际货物不一致的增票，必须填写完整，注明开具人姓名。

4、保管。

1）完全未使用的增票由发票管理员保管，且必须锁入保险箱内；

2）领用后的增票由领用人负责保管，营业终了后必须锁入保险箱内；增票使用完毕，按序排列，填写封面。

3）使用完毕的增票必须归还发票管理员，发票管理员进行审核增票的连续性、开具的规范性，并在原领用人的“增票领用归还登记簿上”办理签收手续，并在自身登记簿上勾销登记，经税务局消号后，按序按号存放于指定档案室；

4）另：电脑打印增票必须装订成册，每100份装订成一册，并打印开具汇总表，加盖封面后一齐装订，此工作由领用人负责，发票管理员监督。存放要求同3）

5、增票的红冲与作废。

1）因增票开具错误且财务尚未入帐的，可直接将增票作废，每一联次均需加盖“作废”章。作废发票必须保证联次完整性、一致性，并按序粘贴，不得简单用针别在一起。

2）对于因退货或发票开具错误且财务已入帐的，必须填写相应的红字增票，将原发票联、抵扣联附于红字增票后，红字增票上备注原发票的开具日期和号码，只需撕下记帐联即可。

3）不管是否财务已入帐，凡红冲或作废增票，必须收到原发票的发票联和抵扣联，缺一不可，否则红字发票的开具必须获得对方税务同意的“退税证明”。

6、换票。

1）换票指客户需要增值税发票，但因条件限制无法当即开出，或事后客户要求换票的，先给客户小票，等增票开具后再换回小票的行为。

2）对顾客要求开具的增票，自收到日起，保管期最多为二个星期，二星期内顾客未换取的，将增票还与开票人，不得积压。

3）小票的换票期限为一个月，超过一个月的不得更换。

4）门店应在收银台显要位置张贴以上二项须知。

5）对于换回的小票，应进行红冲，并将原小票贴粘于红冲发票后，红冲发票记帐联与增票记帐联捏对，随对帐单上交财务。不得将原小票与增票直接捏对。

6）门店收到待换增票，需进行登记，交付客户时，由其在登记簿上签收。

7）换票工作由门店财务主管操作，门店财务主管严格保管增票，不得有遗失现象。

（三）普通发票的管理

1、购买或印制。

1）小票只能由发票管理员购买，发票管理员根据实际用量进行购买，其他任何人员无权购买；

2）小票的印制必须经税务所批准后，由发票管理员办理相关的印制手续；印制发票由发票管理员进行验收、登记、保管工作。

2、领用。

1）发票管理员和门店财务主管必须设置“发票领用收回登记簿”。

2）发票由发票管理员负责发放，若发票管理员不在应授权指定人进行发放工作。

3）门店领用发票后，必须由领用人在“发票领用收回登记簿”上签收。

4）发票应由门店财务主管（无财务主管的，由台账负责，下同）进行领用，填写“小票申领单”，若无法直接亲自领用的，必须在申领单上注明授权人，经授权的人员方可进行代为领用，否则发票管理不得发放。独立核算门店若小票购买、印制后存放于门店的`，可不必填写“小票申领单”，若由分公司统一保管的，也需填写“小票申请单”。

5）门店财务主管应注意发票的用量和库存，制定小票安全库存量（库存足以满足3天以上销售需要），对于低于安全库存量的应立即提出申领。

6）门店财务主管根据销售需要（满足2天的销售量），向收银发放小票，必须由收银在“门店发票领用收回登记簿”上签收。台帐根据后台开票需要按需领用，即开具几份领用几份，办理签收。除收银、台帐外，其他人一律不得领用。

7）收银领用小票后应登记“发票领用归还登记簿”，登记领用日期、小票号码、份数或本数。

3、开具。

1）小票实行“谁领用谁开具”，不得互相借用，收银应直接向门店财务主管领用。

2）使用机打小票的，严格按操作要求进行开具，有赠品的应注明，赠送礼金券或让利必须加以注示，机打小票不得手工涂改，凡涂改的发票一律无效。

3）手工开票的，严格按规定开具，开票内容必须齐全，准确填写商品id、品名规格、数量、单价、金额、营业员、收款人，大小写金额一致，有赠品的应注明，赠送礼金券或让利必须加以注示。

4）小票必须按真实的销售单开具，不得虚开小票，对于不符规定的销售单或违规开票指示，收银必须拒绝，并向门店财务主管汇报。

5）收银开具小票同时必须保证货款全额收到，对于预收款的一律不得开具，严格禁止应收款销售。

4、小票的红冲与作废

基本同增票，对于不提供原始小票的，不得开具红字小票。

5、保管。

1）发票管理员和门店财务主管必须严格保管未开具的小票，并根据使用需要加盖发票专用章，小票必须存放在带锁的房间或桌柜内，不得随意摆放。

2）营业终了，对于未开具的小票应存放在财务室内，不得放在收银台，各门店财务室应提供带锁的柜子供收银存放，门店财务主管（或台帐）必须每天对发票进行清对，为明确各收银责任，对未开具的小票应包扎后存放，注明收银员姓名，收银应自行进行登记存放数量。次日领取时，收银进行检查封口和实际数量的完整性。

3）收银将一批次已开具完小票存根联交回门店财务主管，机打小票每100份为一册，装订成册，加盖封面；门店财务主管审核发票的连续性、开票的规范性，审核无误在收银的“发票领用归还登记簿”上签收，同时在自身的“门店发票领用收回登记簿”上进行登记工作。

4）门店财务主管对于收回存根联按序排列，并按月按号存放。小票存根联在门店的保管期限为半年至一年，半年后将小票上交公司发票管理员，上交小票时排列必须与领用时的批次一致，以便于勾销登记。上交时间为每年3月和9月。例：3月份上交上年4月至9月的小票

5）公司发票管理员按门店按序号存放存根联，便于以后查用。

6）公司发票管理员和门店财务主管每日必须清点库存小票与登记簿库存是否一致，发生不一致必须查明原因，发生遗失必须立即报分公司财务部副经理（核算）。

7）小票遗失必须立即发布公告，通知相关仓库人员，严密注意遗失小票，防止虚假提货现象，发现用遗失小票提货的，立即通知门店经理和财务主管，仓管人员对异常提货人员、一次性提货在三件以上的，应及时和收银人员核实，收款情况；如属支票付款的，必须在财务主管签字确认支票必须到帐后，方可发货。

（四）奖惩条例

1、奖励条例

1）每年对门店进行发票管理检查，门店严格执行上述规定，安全有序完整的保管发票，发票的收发领用和监控严密清晰，发票库存与登记簿一致，严格执行增票的调换工作，小票不缺号、填写准确完整、装订整齐，查询方便，且门店从不发生发票管理不善状况的，对门店财务主管奖励500元，由分公司财务副经理（分管核算）签发；受奖励的门店中，若收银、台帐积极配合财务主管做好相关的工作的，对门店收银和台帐奖励100元，由门店财务主管提出申请，由分公司财务副经理（分管核算）签发。

2）发票管理员严格保管各类发票存根联、抵扣联，并对门店加强监控，存根联保存有序、整齐，发票库存量与登记簿一致，当年未发生发票遗失现象，对发票管理员奖励500元。

2、处罚条例

1）不按实、完整、连续进行发票收发领用的登记工作，每发现一次对相关登记责任人（发票管理员、财务主管、收银）扣罚100元，发现三次以上予以除名。

2）未开具的发票随意摆放，每发现一次，对保管责任人扣款100元，发现三次以上予以除名。

3）发票存根联保管凌乱、不按序排号、装订的，每发现一次，根据情节对门店财务主管扣罚50―100元，发现三次以上予以除名。

4）发生小票遗失的，对责任人每缺一份处100元以上罚款；造成公司损失的，必须全额赔偿，情节严重的直接除名。

5）虚开发票，对开票人和开票指示人各处罚500元以上罚款，并除名。

6）开票不规范，视情况对开票人扣款10~100元，造成损失的，除补偿损失外，处损失金额30%以上不低于100元罚款。

7）门店财务主管不按规定进行增票换票工作和保管待换取的增票的，每发现一次，对台帐扣款100元。

8）增票未经客户或供应商签字就交付的，对责任人扣款50元。

四、适用与执行

1、外省分公司门店财务主管一般为主办会计或台账。

2、上述规定均以商业类核算分公司为基础，其他行业分公司参照执行。

本规定即日起执行，请各财务部门作好指导和宣传工作并严格执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找