

发票的工作报告

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

发票的工作报告篇一

第一条

根据《中华人民共和国发票管理办法》及其《实施细则》制定本办法。

第二条

公司在印制、领购、开具、取得和保管发票及收据等方面必须遵守本办法。

第三条

发票、收据的基本联次为三联，第一联为存根联，开票方留存备查；第二联为发票联，收执方作为付款或收款原始凭证；第三联为记帐联，开票方作为记帐原始凭证。

第四条

发票的基本内容包括：发票的名称、字轨号码、联次及用途，客户名称，开户银行及帐号，商品名称或经营项目，计量单位、数量、单价、大小写金额，开票人，开票日期，开票单位（个人）名称（章）等。

第五条

发票、收据的印制或领购必须事先向公司办公室申请，经公司总经理、董事长批准后印制。

第六条

印制发票、收据必须提供印制票样、数量、每本份数、联次颜色、编号规则等内容。

第七条

印制发票除需得到公司总经理批准外，必须遵守国家 and 当地税务机关有关发票、收据印制的规定。

第八条

开具票据应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位财务专用章或者发票专用章。

第九条 票据必须按下列要求开具： 1. 字迹清楚。2. 不得涂改。

如填写有误，应另行开具票据，并在误填的票据上盖作废章或写明“作废”。

3. 如有票据开具后因收执方不索取应单独保管。4. 项目填写齐全。

5. 票、物相符，票面金额与实际收取的金额相符。

6. 各项目内容正确无误。即必须按实收金额、项目、日期、缴款单位（人）如实填写，做到准确无误。

7. 全部联次一次填开，上、下联的内容和金额相符。8. 发

票联和记帐联加盖财务专用章或发票专用章。9. 开票人和收款人应在发票上填写全名，不许只写姓氏。10. 尽量做到开票人和收款人的分离。

11. 不得拆本使用发票和收据，存根联应始终为整体。12. 作废发票应所有联次齐全，已撕下的联次应粘贴在一起，不许缺少联次。

第十条

票据的开具时限为收讫款项或取得索取款项的凭据的同时，未发生经营业务一律不准开具票据。

第十一条

收款后应在发票或收据上加盖“现金收讫”或“银行收讫”章。

第十二条

票据应按编号顺序使用，不许跨页使用。

第十三条

发票和收据不得丢失。票据丢失，查明原因，应于当日书面报告公司总经理并呈送主管税务机关，且在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

第十五条

有关人员应妥善保管发票和收据，设专人专柜负责保管，放置在安全的场所，防止丢失。

第十六条

不符合规定的票据，不得作为财务报销凭证。第十七条

空白收据管理制度：

原则上除财务部外，其它部门或人员不得携带空白收据。但为方便有关部门或人员灵活、机动清收账款，不误时不误事，特制定本制度。

1、公司使用的所有的空白收据，由公司财务部门统一购回、统一保存、统一管理，并对空白收据实行分类及连续编号。

2、设立空白收据分类专用领取登记簿，凡有关部门或人员领用空白收据，必须在登记簿上按照规定项目，填写收据起止号码、领取本数、领取人及领取时间。

3、领用收据时检查无缺联、缺号后在财务部登记册上登记时间、数量、号码、部门及领用人，以备查对。如有差错，交回处理。

4、空白收据为代收收款收据，专人领取，专人保管，专人使用，款收回交财务部后，财务部另开收据给代交款人，代交款人将收据贴存至本人携带的空白收据相应联上，以备查证。

5、公司的票据使用实行换领管理办法，即领用者将使用完毕的票据存根，缴回财务部门核销以后，再领用新的票据。收据保管员在未收回以前发给相应员工的旧收据时，不得发出新收据。相应地，保管员应跟踪监督那些已发出相当一段时间但仍未退回换新的收据。

6、凡书写完毕或其它原因缴回收据时，在专用登记簿上填写缴回本数、作废张数、缴回时间及缴回人。

领用者缴回收据时，事先对收据存根进行金额合计和核对，并在收据封面上签注交回时间，对作废收据单独进行金额合

计，并由缴回收据人在封面上签字，借以保证空白收据的不流失。

7、领用收据的部门及人员如因机构变动或人员工作变动，需在变动前到财务部交回收据并结清核销。

第十八条

严禁任何人转借、转让、代开、虚开、擅自销毁和涂改及相互串用各种票据。如果票据发生意外，应当及时报告有关部门或人员，否则，因此而造成的经济损失及其它后果由当事人负责。

第十九条

建立健全票据稽查制度，自觉接受有关部门的检查和监督，对违反规定的视情节轻重给予相应行政处分和处罚，构成犯罪的移交司法机关追究有关刑事责任。

第二十条

本规定从公司董事长批准之日起执行。第二十一条

本规定由公司办公室、财务部负责解释。

发票的工作报告篇二

xx-xx有限公司：

鉴于， 年 月 日贵司与我司签订了□xx-xx□□如我司提供的'发票不符合合同约定，我司承诺在贵司提出异议后，我司在三日内予以更换，否则我司愿意按照开票金额的50%向贵司支付违约金。

特此承诺。

承诺单位（盖章）：

二〇一三年十二月十一日

我司承诺：我司开具给贵司的金额为人民币 38249.00 元的发票为真实、合法有效发票，发票号[no.]若日后贵司发现或被有关部门查出该发票有任何不合规问题，完全由我司承担一切后果，给贵司造成的一切损失由我司负责赔偿。

特此承诺

盖章有效)

年

（公司/业主）承诺在合作期间20 年 月 日至20 年 月 日期间内开具或提供给甲方的所有发票保证真实有效，并且代办甲方业务时严格按照甲方的发票管理相关规定使用甲方提供的发票。

如因发票违规问题给收票人带来任何业务、财务、法律风险及其他负面影响，愿意承担赔偿责任等责任并接受相应处罚，处罚措施由甲方制定。

承诺人： 公司/业主

签字盖章：

日期： 20

发票的工作报告篇三

电子发票为网络发票的电子形态或无纸化提供了广阔的发展前景，怎样写现行发票管理办法?下面小编给大家带来现行发票管理办法5篇,仅供参考,希望大家喜欢!

第一章工作职能

- 1、负责社团联合会及各社团各项收入、支出登记总结。
- 2、负责每年社团会费收取的登记保管。
- 3、负责现金管理，审核收付原始凭证，并登记入账。
- 4、负责有关社团联合会及社团的费用申请和报销。
- 5、负责资金管理、调度。
- 6、负责指导，监督各社团财务收支状况。
- 7、完成领导交办的其他工作。

第二章人员组成及分工

- 1、本部设一名部长，一名副部，若干名干事。
- 2、部长是本部门的负责人，负责对本部财务记录、监督、审查、总结财务报告，认真审核会计凭证和财务报表，做到数字真实，计算准确，内容清楚，报送及时，并且对各项财务会计工作定期研究、布置、检查、总结。
- 3、副部长负责管理现金出纳，协助部长保质、保量地完成社联财务工作。

4、干事协助部长及副部长完成各项财务工作，并且认真学习，做到工作严谨，细心，帮助发现各种存在的问题，及时与上级沟通交流解决。（需要有详细的部门纪律。）

第三章工作制度

一、工作流程：

1、活动策划书通过的时候领取财务报表；

2、填写申请；

3、凭申请表找财务部领取经费；

4、财务部收管申请表并向上级申请发放经费；

6、活动结束后需再填写一份如实活动经费使用详单，并且在反面贴上所有的花费凭证，如发票，清单，小票等。

7、各协会活动结束后在一两天内向财务部上交发票凭证和财务报表，我们实行多退少补制，活动剩下的钱要如数交回给财务部，不得私自挪用；活动所用的超出部分凭票据核实后补还活动经费。

8、各协会的财务部每月第三周的星期五总结自己协会当月的所有活动开支，并且在最后一周到社联对一次账，然后再登账，若协会当月没有活动的则可以不用对账。

二、工作纪律

1、财务部需每月做财务报告。若出现任何纰漏，由经手人直接负责。

2、根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹

必须清晰且正确地使用会计科目。

3、报销者持发票等报销凭证必须及时的到财务部登记入账。

4、及时总结经验，不断完善各项财务管理制度。

5、财务交接保证账务清晰，需有社联领导、交接双方同时在场，做到公平、公正、公开。

6、不定期的抽查各协会的财务报表，严防出现财务纰漏。出现任何财务不明情况需立即报告社联主席团。

7、账务做到日清月结，最好每个月的最后一周各社团都与财务部汇报一下各自的财务状况，方便及时对账，以防出现纰漏。

第四章关于干事培训

1、财务部干事由于是新进人员，对于财务部的操作及流程还不熟悉，会由财务部的部长及副部长教导具体如何操作。

2、部长及副部长要经常与干事沟通交流，以便解决干事在实际操作流程中所遇到的问题和不懂的地方，如果必要可以每月抽空与干事一起开个小会，汇总一下当月本部门的财务状况，并且帮干事解决疑问。

3、干事要积极主动的向自己的前辈请教学习，遇到自己不能解决的情况，不可以私自决定，要报告给自己的上级，向上级询问清楚方可决定到底如何做。

4、干事不得私自向外透露任何关于各协会和社联的财务状况，遇到询问的人可以让其直接来找财务部部长及副部长。

5、财务部干事一定要凭每个协会的申请表给钱，不可以因为私心就多给或少给各协会经费，如果发现的话，一经查实上

报主席团，不得留任。

6、财务部干事不遵守财务部规章制度的，也将上报主席团审查，核实后也将对其做出相应的措施。

附则

财务部工作人员严格按照国家财经纪律和社联各项规章制度，遵循财会人员道德规范，爱岗敬业，诚实守信，廉洁自律，客观公正，坚持准则不得擅自挪用公款，虚假报账，不得随意，指示，强令财会人员及其他人员违法办理会计事项，不得违反社联财务规章制度。

为建立合理的费用管理机制，既有效控制费用开支，又能搞活经营，提高投入产出效果，特制定本办法。

一、业务费用分类

业务费用分为日常业务费用和专项业务费用两类。

日常业务费用是指用于日常性开支的业务费用，包括日常关系维护、日常应酬招待、节日打点、日常问题的解决等方面的业务费开支。

专项业务费用是指用于解决专项问题的业务费用，包括获取新资源、优化改善资源、取得专项收入、化解重大损失、减少专项开支等特定资料方面的业务费开支。

二、日常业务费用管理

日常业务费用纳入企业年度财务预算，实行预算额度管理。

1. 上级批准下达的年度财务预算中的业务费用指标为年度业务费用预算额度，年度预算额度应根据开支需要分解到各月，日常业务费用应按照月度累计预算额度控制开支，一律不得

超支，超出预算额度的，财务一律不得付款。

2. 预算额度以内的日常业务费用由企业经营负责人统筹安排使用，并保证到达使用效果。

3. 年度管理费用预算中，除工资、社保及各种摊提费用以外的可控费用有节俭的，报请上级批准后，可用于日常业务费用开支。

可控费用节俭用于业务费用开支的，按下列权限审批：

(1) 企业可控费用节俭用于业务费用开支的，由事业部直接审批，报集团公司和集团公司董事会备案。

(2) 事业部本部可控费用节俭用于业务费用开支的，由集团公司直接审批，报集团公司董事会备案。

(3) 集团本部可控费用节俭用于业务费用开支的，报集团公司董事会审批。

4. 日常业务费用开支后，必须按照国家有关会计制度的规定进行会计核算，同时按照预算口径经过管理报表进行统计考核。

三、专项业务费用管理

专项业务费用不纳入企业年度财务预算，按照“一笔一批”的办法管理。

1. 专项业务费的申请

企业需要开支专项业务费用时，应填写“专项业务费用申请表”，写明申请额度、具体用途、预期目标和效果以及项目职责人等资料后，经企业经营负责人、财务负责人和项目职责人签字后，报上级审批。

2. 专项业务费的审批

(1) 企业申请专项业务费用时，不改变年度考核利润指标的，由事业部直接审批，报集团公司和集团公司董事会备案；需要改变年度考核利润指标的，由事业部初审，集团公司复审后，报集团公司董事会审批。

(2) 事业部本部和集团本部申请专项业务费用的，一律报集团董事会审批。

3. 专项业务费的使用

(1) 专项业务费用指标按照“专款专用”的原则使用，不得挪作他用。

(2) 专项业务费用指标因事项未办或中途停办而未使用的，指标自动作废。

(3) 专项业务费用指标使用后有剩余的，指标自动作废。

4. 专项业务费用的核算

(1) 专项业务费用开支后，必须按照国家有关会计制度的规定进行会计核算，同时按照审批口径经过管理报表对费用开支情景和取得的效果进行专项统计。

(2) 专项问题结束后，申请单位应填写“专项业务费用核销表”，写明申请额度、实际开支额、预期目标和效果、实际到达的目标和效果以及产生差距的原因等资料后，经企业经营负责人、财务负责人和项目负责人签字后，报费用审批部门核销备案。

5. 专项业务费用的跟踪

上级单位批复专项业务费用后，应对专项业务费用的使用和

所办事项的进展情景进行跟踪检查，督导进程。

6. 专项业务费用的考核

专项业务费用按照下列原则进行考核：

(1) 凡是当年已经取得经济效益的，将抵消开支后的净效益并入到当年利润指标完成数中，按照当年的绩效考核政策进行考核。

(2) 凡是当年没有取得经济效益的，例如获取到新的资源但当年未投入运营等，将专项业务费用开支单列，不影响当年的绩效考核结果。

(3) 集团审计部门应定期对专项业务费用开支结果进行审计评价，经审计评价确认贡献比较大的，可视贡献大小另行给与奖励。

一、费用报销

第一条一切费用要在批准的费用定额范围内开支，超支部分须经企业主管领导批准方可向财务部报销。

第二条已经取得原始发票的只要填制报销凭证，由经办人验收或证明人签章、领导签字即可报销，已批准的费用定额内的由部门负责人签字，定额外的由企业主管领导签字。

第三条未取得原始发票而要先付款时，能够先到财务部办理借款，经领导批准后(已经批准的费用定额内的由部门领导签字，定额外的由总经理签字)一周之内办理报销手续，同时撤回借款单第三联。

二、固定资产报销

第四条必须先有批准的购置计划才能购置固定资产，需购置

商品必须由总经理室办理专项控制证明单才能购买。

第五条如果在当日内购置，经领导批准可借用空白支票在计划范围内购置，如能事先明白价格、单位名称及账号者，可办理借款手续，经领导批准后由财务部开支票。

第六条固定资产报销时须建立固定资产卡片，并有资产编号，财务部才准予报销。

三、流动资产报销

第七条采购部门应提出次月原材料及备用品、备件购置的购料计划，经领导批准后报财务部做出次月定额用款计划。

第八条凡购入材料物品，必须填写入库验收单一式三联，采购、仓库、财务部各一联，填好验收单后，才予以报销。

第九条材料物品领用时，必须填领料单一式三联，领用人、仓库、财务部各一联。

第十条仓库保管员兼材料会计，每月应与财务部核对账目，发现问题及时找出原因，并予以更正。

第十一条采购部门可借支备用金，作为零星购料周转，工程部也能够借支备用金，作为急需采购维修物品用，年终备用金全部交财务部。

第十二条采购人员经领导批准可借支空白支票(限制必须数额内开支)，但必须在三天内到财务部报销。

第十三条各项预付款先填借款单，按合同要求经企业主管领导批准后再付款。

第十四条低值易耗品报销必须建立低值易耗品卡片。

第十五条年终物资部应盘点一次，列出材料清单与财务部核对，并做出盈亏表。

四、费用报销审批制度

第十六条各部门的费用由部门经理审查、主管领导核准。

第十七条企业支付的大厦物业费，水电、空调费，制服洗涤费，邮电通信费和劳动保险费等应付出的款项，由财务部经理审批并掌握分期付款数额。

第十八条企业各项福利费开支，如活动费、制服费等，由企业总经理批准。

第十九条医疗费按企业规定每月定额发给。

第二十条工会经费由企业工会主席在规定的范围内签批。

第二十一条其余未明确的费用由总经理审批。

五、附则

第二十二条本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条本制度自发布之日起施行。

为认真执行上级的财务报销规定，合理使用经费，特制定以下报销制度：

一、各科室的包干经费支出贯彻“一支笔”审批原则，由分管领导批准报销，借款或一次报销达5000元以上者，须经校长审批签字后，方可报销。

二、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定，对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，

并向单位负责人报告，对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并按国家统一的会计制度的规定更正、补充。

三、报销的原始凭证，必须真实可靠内容完整，金额清楚，大小写相符，并注明用途，经办人，否则会计人员有权拒报。

四、报销、借款单据经会计人员审核后，出纳员方可付款。收回借款时，应当另开收据，不得退回原借款单。

五、个人一律不得私自借用公款，否则要追究会计及出纳人员的责任，情节严重的，将依法追究法律责任。

六、因公需要借款的，必须填开借款凭据，注明用途，差旅费借款后在回校后一周内必须报帐，购物的应在借款后30日内报帐，否则从本人工资中扣回。

七、科室领导应严格控制支出计划，各项目金额应在计划内使用，对各项物资、办公用品、各种纪念品、奖品的购买，由总务仓库办理入库后才能报销。

八、凡学校职工出差，不报出租车费，住宿费按实际住宿票所开天数在限额内报销，无填制住宿天数的按一天计算，超出部分自理，各种标准参照豫财行[1996]第2号文件。

九、各科室不得私设小金库，乱收费，收入及时上缴财务，支出凭据报销，不得坐支现金。

十、招待费必须经办公室办理，校长审批后方可报销。

第一条：为了严格公司管理制度，合理控制公司经营费用，根据公司经营活动的特点，特制订制度。

第二条：费用报销的控制原则：计划管理、分级负责、层层把关。由各部门经理负责本部门人员费用报销的实质性、合

理性的一级审查;由财务经理对报销票据的合法性进行二级审查;由总经理进行最后的审核批准。

第三条：费用的控制实行计划管理，由需要支付费用的部门或个人先行填写“用款申请单”，列明：费用的性质、费用的用途、费用的预计金额、款项支付预计时间等要素，先报部门经理审批同意后，报总经理审批，待取得总经理签署同意的“用款申请单”后方可执行。

第四条：费用发生过程中，原则上必需由两人或两人以上同时参与或执行，并互相监督和共同承兑相关责任。

第五条：费用发生过程中，当事人应充分取得费用的相关单据，如：合约或协议、合法的票据等，如因未能取得合法(被税务机关认可)的票据而遭受财务经理剔除的部分支出，公司原则上不予以承担，由当事人自行负责。

第六条：费用发生完毕后，当事人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，采用公司统一印制的“费用报销单”规范粘贴，粘贴过程中应区别费用性质(如：交通费、住宿费、餐饮费、招待费、办公费等)分类粘贴，便于归类计算和整理。

第七条：当事人在填写“费用报销单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字，交共同参与的人员复查，并请其在证明人一栏上签署其姓名。“费用报销单”的填写一律不允许涂改，尤其是费用金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致，否则无效。

第八条：当事人应将填写完整、附件齐全的“费用报销单”和已经审批过的“用款申请单”一起送交本部门经理进行审批，部门经理应重点对费用发生的真实性、费用预算金额与实际金额的差异合理性进行审查，部门经理审查无异议后，应在“费用报销单”部门经理一栏签署审批意见并签署部门

经理的名字。

第九条：当事人将取得经过本部门经理审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”送交财务经理进行审批，财务经理应重点对“费用报销单”后所附的原始发票和单据进行合法性审查，对费用金额的计算进行复核稽查。财务经理审查无异议后，应在“费用报销单”财务部门一栏签署审批意见并签署财务经理的名字。

第十条：当事人将取得本部门经理、财务部门经理审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”一起，通过公司内部单据传递程序报送到公司总经理处，由总经理进行最后的审查和审批。总经理一般仅从“费用报销单”的形式要素上进行审查，看报销审批程序和相关人员的签字是否齐全、字迹是否真实。总经理审查无异议后，在“费用报销单”总经理一栏签署审批意见并签名。

第十一条：当事人取得审批齐全的“费用报销单”以及“用款申请单”后，应在3天之内送交财务部门的出纳员手上领取资金，出纳人员应对“费用报销单”进行审核，重点看报销单是否有涂改、费用的计算是否正确、后附的发票是否齐全合法，审批手续是否齐备。出纳人员在审核无误后方能付款。

第十二条：本管理制度的制订、修改和解释权属于公司董事会。

第十三条：本制度经公司董事长审批签署实施，修改时亦同。

发票的工作报告篇四

为了加强对增值税专用发票和普通发票的使用管理，确保增值税专用发票和普通发票的使用管理的合法性、真实性、安全性，根据《中华人民共和国发票管理办法》和财政部《关

于增值税专用发票使用规定》的规定，结合本公司实际，制定本制度。

第一条：发票领购、保管

- 1、领购发票时，必须由发票专管员向税务机关办理发票领购。
- 2、增值税专用发票和普通发票必须按规定存放至财务部保险柜。
- 3、需开具时必须将已开具好的发票妥善保管，未开具的增值税专用发票和普通发票及时放到保险柜。
- 4、对于开具的增值税专用发票和普通发票存根及作废的，月末必须按规定装订成册，并按增值税专用发票和普通发票存放时限存放，确保完整无损。
- 5、严禁将公司领购的增值税专用发票和普通发票向他人提供使用。
- 6、严禁给未发生实际购销和劳务业务的他人代开增值税专用发票和普通发票。
- 7、严禁向个人或税务机关以外的单位购买增值税专用发票和普通发票。
- 8、发票管理员必须按规定及时到税务机关办理发票核销手续。
- 9、发票专管员因工作变动或调离必须按税法和企业管理制度规定办理移交手续。

第二条：按增值税专用发票和普通发票的开具范围，开具发票。

公司销售货物，应税劳务，根据增值税细则规定，应当征收

增值税的应税劳务，必须向购买方开具专用发票。向小规模纳税人销售应税项目，应开具普通发票，未经税务机关批准，不开具专用发票。

第三条：专用发票按以下要求开具

- 1、字迹清楚。
- 2、项目填写齐全。
- 3、票物相符，票面金额与实际收取的金额相符。
- 4、各项目内容准确无误。
- 5、发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章。
- 6、按照规定的时限开具专用发票。
- 7、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。

第四条：严格按照规定时限开具专用发票，不提前或滞后。

专用发票开具的时限规定如下：

- 1、采用预收货款，托收承付、委托银行结算方式的，为货物发出的当天。
- 2、采用交款提货结算方式的，为合同约定的收款日期的当天。
- 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，为收到受托人送交的代销清单的当天。

5、设有两个以上机构并实行统一核算的纳税人，将货物从机构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。

6、将货物作为投资，提供给其他单位或个体经营者，为货物移送的当天。

7、将货物分配给股东，为货物移送的当天。

1、购买方在未付货款并且未做帐务处理的情况下，须将原发票联和税款抵扣联退还公司。将该发票各联次注明“作废”字样，作废该份增值税专用发票。

2、在购买方已付款，或者货款未付但已作帐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送交公司，作为公司开具负数发票的依据。

3、公司取得的进货退出或索取折让证明单要装订成册，并依照有关规定进行保管。

第六条：增值税进项税抵扣联按期装订成册。

第七条：不丢失、损（撕）毁发票，不得擅自销毁专用发票的基本联次。

第八条：对不符合规定的专用发票，不得抵扣进项税额。

第九条：丢失专用发票，必须按规定程序及时向当地税务机关、公安机关报告。

第十条：不代开、虚开增值税专用发票。

第十一条：对善意取得虚开的增值税专用发票，一经发现，必须规定及时上报当地税务机关。

第十二条：本制度如有不符合税法有关规定和要求的，按税法有关规定执行

发票的工作报告篇五

为了加强企业会计基础工作，规范发票报销程序，完善发票报销制度，提高财务报销工作效率，防范发票报销中产生的违法违纪行为，减少企业因取得不合规发票带来的税务、审计风险，同时减少个人在经济活动中因取得不合规发票造成的自身利益受损，特作以下规定。

- 1、 发票户头与企业名称必须完全一致，并加盖发票专用章。税法规定没有填开付款人全称的发票，不得允许用于税前扣除和财务报销。
- 2、 增值税专用发票必须打印规范，密码区清晰无痕不出边框，无法通过认证的不予报销。增值税普通发票上付款方开票信息必须齐全。
- 3、 发票的全部联次必须一次完整开具，发票各栏目不能空缺，大小写必须一致，涂改无效，机打发票手写无效。
- 4、 会议费报销要求附会议文件，如会议通知、邀请函、签到簿等复印件，说明会议时间、地点、人物、内容等能够证明会议真实性文件资料。
- 5、 住宿-费-发-票报销要求附上明细单或费用清单，能够显示住宿的起止时间、单价等内容，能够据以判断业务的真实性。若是本公司员工出差发生住宿费，应该使用差旅费报销单，与出差的其他报销单据一起报销。若是业务招待性质的住宿费，可以使用费用报销单报销。
- 6、 发票内容是大类的，比如办公用品、生活用品、食品等

必须附上盖有相同发票专用章的明细表。

7、 风场房租费要求使用当地地税局代开的发票报销。

8、 差旅费报销没有往返车票证明起止时间的，需出具部门领导签字的考勤表。

9、 当年发票当年报销，因出差在外等特殊原因不能及时报销的，需作出书面说明并经本部门主任及财务主任签字批准后，可以在次年2月28日前报销。3月1日（含）以后，一律不再接受开票日期为以前年度的票据。

10、 咨询费、手续费都属敏感票、高危票，税务部门要求极其严格，业务经办人员在办理相关业务时应自觉配合财务报销要求，确保手续严谨，合同齐备，业务真实可信。

11、 杜绝礼品、化妆品、黄金、工艺品、烟酒、洗浴、健身、保健品、旅游等与企业生产经营不相关的票据，此类票据一律不予报销。

12、 个别业务没有发票或者有发票不能直接报销的，不得以餐费、住宿费等属于业务招待性质的发票顶替。

13、 业务经办人员必须严格区分业务归属地。发票户头、业务归属地、报销单填写必须一致，否则需要重开发票或者重新填写报销单。审单人员要努力学习，熟练判断区分业务归属地。

14、 项目现场采购运保物料、劳保用品、办公用品必须办理入库手续，还必须同时办理出库手续。

15、 现在经济活动中假发票较多，对此必须高度重视，税务局在历年的税收检查中都坚持如下原则：查账必查票，查案必查票，查税必查票，国家税务总局每年都要组织严格的发

票大检查。因此，为了报销人和公司的利益，降低发票涉税风险，业务经办人拿到发票后一定要通过发票归属地12366电话或者税务局官网查证发票真伪，审单人和业务经办人共同对所报销发票的真伪负责。假发票一律不得报销。

说明支出的用途或合理性；数额较大的刷卡消费，要同时提供刷卡记录纸（就是自己签字的那张纸条）。另外，台湾地区经济活动中也使用发票，报销规定与大陆地区基本相同。

17、 发票粘贴要求，要求使用a4纸张横向粘贴发票，粘贴纸的左端预留4厘米宽度，便于月末财务装订成册；粘贴必须牢固整齐美观，大张的票据贴在底下小张的贴在上面，发票不能伸出粘贴纸的边缘，发票较多的应该按照种类或费用性质适当分类粘贴，单张粘贴厚度原则上不得超过一毫米，粘贴卡式火车票时必须把票的背面剥掉表层才能粘住。

18、 审单人员要严格认真工作，热情周到服务，及时审核单据，不允许推诿扯皮更不许积压在手里。

19、 审单人员负责单据的全面审核，除了以上要求外，数字核算准确是最基本要求，报销单上的数字必须与所附报销单据完全一致，数字合计以及数字大小写必须准确无误。审核完毕、粘贴合格、签批完整的报销单据才能拿到财务部门报销。

此稿为讨论稿初稿，希望大家认真阅读，多提意见，我们共同努力，使该规定严谨、实用。让我们的财务工作有章可循，缓解我们的工作压力。谢谢大家！

天津第一市政公路工程有限公司

（讨论稿）初稿

为了加强企业会计基础工作，规范发票报销程序，完善发票

报销制度，防范发票报销中产生的违法违纪行为，减少企业因取得不合规发票带来的税务、审计风险，同时减少个人在经济活动中因取得不合规发票造成的自身利益受损，特制定本规定。

（一）以下事项不需要正式发票即可税前列支：工资、奖金；工会经费；单位内部发生的职工福利费，不含以实物资产发生的费用；银行借款利息支出；经税务机关审核批准的财产损失；支付违约金；罚款支出；支付农民的农作物损坏补偿；自建、接受捐赠固定资产计提折旧；国家规定的其他允许无发票即可税前扣除项目。

（二）除上述情况，其他情况均需按照规定取得合法发票。

二、发票真伪鉴别

票的合法、合规，实现会计信息有效管理。

（一）发票防伪特征

1、普通国税发票的主要防伪特征

（1）发票正上方印有椭圆形或圆形的“全国统一发票监制章XX省XX市国家税务总局监制”。

（2）普通国税发票发票联采用专用水印纸印制，水印图案为菱形，中间标有sw字样，发票联不加印底纹。

（3）发票监制章和发票号码采用有色荧光油墨套印，印色为大红色，在紫外线灯下呈橘红色反应。

2、地税发票的主要防伪特征

（1）发票正上方印有椭圆形或圆形的“全国统一发票监制

章XX省XX市地方税务局监制”。

(2) 由于各地地税发票千差万别，识别比较困难，持票人可以通过当地税务机关发布的发票特征进行鉴别，也可以拨打纳税服务热线12366，根据电话提示进行真伪查询。或登录点击各地发票查询网页，输入相关信息，以鉴别发票真伪。对于上述方式依然无法判断真伪的发票，可以去发票监制章中注明“XX省XX税务局”要求鉴别真伪。

三、发票的管理规定

1、填写客户名称时必须写全称，不能简写。客户名称应与行政公章名称一致。税法规定：使用不合规定特别是没有填开付款方全称的发票，不得允许用于税前扣除、抵扣税款、出口退税和财务报销。

2、填写开票日期，必须是经济活动发生的实际日期，不能提前

或推后，做到当天开取。

3、填写货物名称或收入（收费）项目，应该是什么就填什么，有多少项填多少项，不能只写大类或主要项目。

4、填写规格、计量单位、数量、单价时，必须按实际或标准填写。规格（型号）必须是销售货物地实际规格（型号）；规定必须实行标准计量单位就必须写标准计量单位。

5、大小写金额数字的填写要规范。填写时必须有大小写金额，二者缺一不可。大写金额有角分的，元以下不写“整”字。阿拉伯数字不能连体写，要一个一个地写，在数字的前一位填写人民币小写符号“”。大写金额前应写“人民币”三个字，大写金额数字应紧挨人民币三个字书写。

6、字体应该端正、清楚，一般应用正楷书写，同时应注意不能随意使用简化汉字，也不能用别字代替，要严格按汉字标准书写。复写票据时，应用圆珠笔复写。

7、不准“卖甲开乙”。所谓卖甲开乙，是付款人为了报销国家不允许开支的款项，或者为了私己利益购私物以公款报销而要求开票人违规开出的发票，前者是严重违反财经纪律的行为，后者是贪污行为。

8、不准使用无效票据。无效票据是指，因发票管理规定变动或其他原因，经税务机关明令停止使用而作废的；由于书写错误或其他原因作废的；未经税务机关批准而擅自印刷的；应套印而未套印税务机关监制章的等。

10、不准以收据、白条代替发票使用。

（一）发票报销的一般规定

1、取得的发票必须真实、有效、符合发票开具要求和管理规定。

2、对弄虚作假、严重违法的原始票据，财务人员在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导报告，请求查明原因，追究当事人责任。

3、对记载不准确、不完整的原始票据，财务人员有权退回，要求重新补齐。

4、一次性购买大宗同类商品，在发票上不能逐一标明商品名称的，在商品名称栏可填写“详见清单”，但清单内容必须与原发票实物一致，并且清单必须加盖与发票一致的“财务专用章”或“发票专用章”。

5、发票的基本联为三联，发票只能凭“发票联”报销。

6、不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

1、对开支内容为烟、酒、茶、食品等的发票，单张金额应控制在500元以内。

2、开具发票时应尽量避免同类商品联票过多的现象。

3、对开支内容为礼品、纪念品、保健品、服装、化妆品、虫草、健身、按摩、洗浴、娱乐、旅游等与企业经营无关的项目不得作为企业费用予以报销。

（三）其他规定

1、项目部从个体砂石料经营户手中购买的.砂石料，购货方要提高索取发票意识，必须凭税务部门开具的砂石料发票付款，未取得正式发票的，一律不得支付工程款。

2、对支付给个人的劳务费，如果是公司员工，可以按工资的形式支付；如果不是，则需到税务局代-开-发-票（需带上劳务合同和经办人身份证），还要按规定代扣个人所得税。

3、由于发票的税率不同，在支付材料费、机械费、人工费、分包工程款等款项的时候需要根据合同及供应商的营业范围开具对应的发票种类。以下为不同发票种类主税税率的参考表。

公章，经我单位经办人、单位主管签字后就可作为原始凭证入账；

（二）付款方遗失定额发票时

3、如果付款方遗失的是税控机发票报账联，可由开票方提供存根联复印件并注明“此件由我单位提供，与原件相符”等

字样，加盖公章，经我单位经办人、单位主管签字后作为原始凭证。

1、发票本身的有效期，有些发票税务部门在发票票面上注有有效使用期限，所以在取得发票时一定要看清发票是否超过有效使用期，以免因自己大意造成自身利益受损。

2、发票报销有效期，对当年取得的发票只能当年报销，对超过财务决算期、不得列入决算当年的票据一律不予报销。

当事人在取得发票时一定要仔细辨别审核发票的有效性、完整性与正确性，否则因自身辨别不当或其他原因造成的利益受损，只能自行承担。

本规定自发布之日起执

*****有限公司

一、 发票内容及附件

1□

2、 发票货物名称必须使用中文，且与申请付款单及送货单内容相符。涉及改造、新建、工程类，维修、租赁类等业务，均需提供购销合同或供应方协议合同等相关合同。

3、 与公司批复的计划、服务性质的款项，在支付时，也必须提交相关合同（如：保安服务）。

4、 每个年度4月至5月期间，各担当应要求供应商提供年检后的营业执照副本复印件（加盖公章），并交由财务部。

5□

6、在更换供应商或新增供应商时，应提交公司的决裁书及相关报价。发票“购货单位”栏内的内容，必须按照附件1《公司开票信息一览》填开。

7、发票“货物或应税劳务名称”栏内的不同交易类型，需按类型开具发票张数，不得开具同一张发票。

8、酒水、茶、礼品等报销，须提供商品名细（商品名称，单价，金额）。

二、 发票金额及报销

1、同一供应商结算金额大于等于人民币1000元的，除结算方式需选择电汇或支票外，还需开据增值税发票，小规模纳税人及非一般企业纳税人除外（判别标准：营业执照副本）。

2、业务发生终了后，应及时申请报销处理，不得跨大于等于两个月份的期间。

三、 担当职责

1□

2、各担当者需在发票右下角进行签名或盖章。各担当者将对票据内容的真实性负责。

四、 计划单申请

1、结算方式为电汇或支票的货款申请单，应注明正确的销货单位名称及开户行、账号。也可添附相关资料。

2、一张计划单申请表只能对应同一供应商发票。

五、 制度实施日期

2015年1月1日

请各部门予以协助。

财务部

2015年1月18日

附件1

*****有限公司

开票\电汇信息一览

增值税开票信息：

公司名称：*****有限公司

纳税人识别号：120*****

地址、电话：*****

电汇银行信息：

公司名称：*****有限公司

纳税人识别号：*****

地址、电话：*****

开户行及帐号：*****

三菱银行行号（银行结算码）：*****

地址相关信息：

收件人: ***