

# 新县弘昌天然气有限公司文件

新弘然〔2021〕21号



## 增值税发票管理制度

为加强财务管理，避免因增值税发票开具管理不善而给企业造成不必要的损失，特制定如下管理制度：

### 一、增值税发票的领用和管理

1、设立增值税发票专职人员，该人员经过专业培训后方可负责增值税发票的购买、保管及开具等有关事项。

2、应按国家税务机关有关增值税发票的领购规定，按时到税务机关办理发票的领购和缴销，不得拖延而影响公司经营。

3、应对增值税发票的保管做到安全保险，未开具的空白增值税发票应及时放入保险柜保存。

4、要保管好增值税发票领用簿、金税盘和发票专用章，使用完毕后放入保险柜保存，维护好增值税发票的开具电脑、打印机、认证扫描仪等设备。

5、在增值税发票的领购、使用、作废、传递、保管、缴销等过程中，应按国家有关增值税发票的法律法规执行。

## 二、增值税发票的开具和使用

1、应严格按照国家有关增值税专用发票使用的规定开具增值税专用发票。

2、开发部申请开具发票时必须按规定填写《开具增值税发票申请单》并详细填写相关资料，或附相关合同、进项发票、出入库单和下游企业的开票资料，以保证正确开票。

3、《开具增值税发票申请单》经开发部负责人签字后方可开具增值税发票。

4、开票人员根据审批后的《开具增值税发票申请单》认真开具发票，并经复核人员审核无误后加盖票据专用章，开票人员应将《开具增值税发票申请单》妥善保管以便查询。

5、开具好的增值税发票应每份扫描存档，以便查询验证。

## 三、增值税发票的传递

1、开具后的增值税发票经申请人仔细核对无误后，在发票移交登记簿上签字确认。

2、开具好增值税发票要专人传递，经办人要避开密码区折叠，并在发票联和抵扣联中间放置空白纸，以防止无意复写。

3、已经开具的增值税发票，发生开票有误、销货退回等情形的，按国家有关增值税专用发票的相关规定，办理作废或开具红字增值税专用发票等手续。

4、若因个人原因导致增值税发票错误、丢失而给公司造成损失的，当事人应按规定补偿。

- 5、该制度未尽事宜，按国家及公司相关规定执行。
- 6、该制度自 2016 年 5 月 1 日起执行。