

关于取得发票的管理规定

一、管理目的

明确集团内各业务板块及项目公司取得增值税发票的管理要求，降低取得不合规发票导致的税务风险，提高集团公司财务管理水平。

二、执行范围

集团内各业务板块及项目公司。

三、具体要求

凡属于增值税发票开具范围的，均需要取得合规的增值税发票。包括但不限于工程类、商品采购类、劳务类、服务类及员工费用报销等各类款项支付，均需要按本规定收取合法合规的增值税发票，并及时提交至财务部门。原则上应当取得增值税发票，但因特殊情况不能取得增值税发票的，业务部门需要书面说明原因，并经部门负责人和财务负责人审核同意。

（一）经办人员职责：

1、查验发票的真伪，方法如下：

The screenshot shows the homepage of the '国家税务总局全国增值税发票查验平台' (National Tax Administration's National Value-added Tax Invoice Verification Platform). The header includes the national emblem and the text '支持增值税专用发票、增值税电子专用发票、增值税普通发票'. Below the header is a navigation bar with links for '首页', '发票常识', '常见问题', '操作说明', and '相关下载'. The main content area features three navigation buttons: '发票查验说明', '查验结果说明', and '发票真伪识别方法'. To the right, there is a form for invoice verification with the following fields and labels:

- *发票代码: [input field] ✖ 发票代码有误!
- *发票号码: [input field] ✎ 请输入发票号码
- *开票日期: [input field with mask YYYYMMDD] ✎ 请输入开票日期
- *开具金额(不含税): [input field] ✎ 请输入开具金额
- *验证码: [input field] 请输入验证码

At the bottom left, there is a red warning message: 1. 首次查验前请点击此安装根证书。

登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”按照相关要求进行相应查验操作，查验网址为：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>；

请在此官网上按上面提示操作，并按规定填写信息后核实发票真伪。

2、审核增值税发票类型（增值税专票或增值税普票）。经办人无法准确判断的，可以事先咨询公司财务人员。规定需要取得增值税专用发票的，必须取得专用发票。

3、发票金额、税率、开票内容、开具方、结算收款方是否与相关合同、协议及经济业务约定相符，不得收取与真实业务或者合同约定不符的增值税发票。

4、发票需要盖章（分为预制章和鲜章），必须在发票的“销售方：（章）”处加盖“发票专用章”，盖章必须清晰可见，“发票专用章”上的单位名称必须与开票单位的名称一致。

5、发票备注栏的填写需要符合以下税收法规的要求：

（1）取得的建筑服务发票：

纳税人自行开具或者税务机关代开增值税发票时，应在发票备注栏注明：**建筑服务发生地县（市、区）名称、项目名称**。

（2）取得的销售不动产发票：

纳税人自行开具或者税务机关代开增值税发票时，应在发票备注栏注明：**不动产的详细地址**。

（3）取得的出租不动产发票：

纳税人自行开具或者税务机关代开增值税发票时，应在发票备注栏注明：**不动产的详细地址**。

（4）取得的增值税一般纳税人提供货物运输服务发票：

增值税一般纳税人提供货物运输服务，使用增值税专用发票和增值税普通发票，应在发票备注栏注明：**起运地、到达地、车种车号以及运输货物信息**等内容。

（5）保险机构作为车船税扣缴义务人：

保险机构作为车船税扣缴义务人，在代收车船税并开具增值税发票时，应在增值税发票备注栏注明：**代收车船税税款信息**。具体包括：**保险单号、税款所属期（详细至月）、代收车船税金额、滞纳金金额、金额合计**等。

（6）税务机关代开发票：

税务机关代开发票的，应在发票备注栏注明：**纳税人名称、纳税人识别号**；税务机关为跨县（市、区）提供不动产经营租赁服务、建筑服务的小规模纳税人（不包括其他个人）代开增值税发票时，还需要在发票备注栏中自动打印‘**YD**’字样。

见下表：

序号	发票业务类型	发票备注栏应注明
1	建筑服务	建筑服务发生地县（市、区）名称、项目名称
2	销售不动产	不动产的详细地址
3	出租不动产	不动产的详细地址
4	货物运输服务	起运地、到达地、车种车号以及运输货物信息等内容
5	保险机构代收车船税并开具增值税发票	保险单号、税款所属期（详细至月）、代收车船税金额、滞纳金金额、金额合计等
6	税务机关代开发票	纳税人名称、纳税人识别号

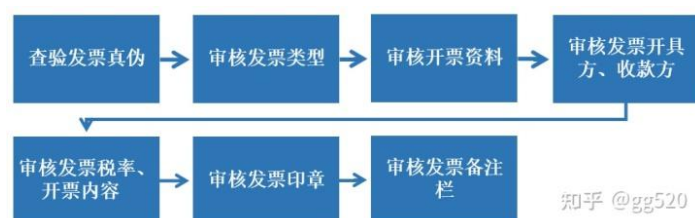
6、对方不具备发票开具资格的，需要到税务部门代开发票。发票审核的具体要求与以上要求一致。

7、对金额 1 万元（含）以上的金额的发票，经办人员按照要求完成发票的查验及审核后，需要在发票背面签写经办人姓名及签署日期。

8、经办人员完成以上工作后，将合规发票按规定提交财务部门审核。

9、对后续财务检查或者税务机关及相关部门核查发现的发票问题，经办人员有责任配合相关部门完成工作。对有主观恶意并造成公司财产损失的发票经办人员，按国家法律法规处理。

10、经办人员工作流程图如下：



（二）财务人员职责：

- 1、财务人员收到经办人员移交的发票时，需要做好发票的交接登记。
- 2、对发票的真伪进行查验。
- 3、对发票类型、金额、税率、开票内容、开具方、结算收款方、备注栏内容等合同约定的信息逐一进行审核。
- 4、退回或者要求经办人更换不符合本发票管理规定的发票。
- 5、增值税专用发票的进项税联（纸质版本）的装订造册，留档备查。

本规定自发布之日起执行。

**公司财务部

2021年10月12日