

关于取得发票的管理办法

为进一步加强财务监督，规范公司的发票管理，依据国家有关规定，特制定本管理办法。

- (一) 所有购买商品，接受服务以及从事其他经营活动支付款项时，必须向收款方取得发票。
- (二) 发票的取得必须合法，符合国家税务机关的规定，项目齐全、内容真实、字迹清晰，并加盖开票单位的发票专用章，杜绝无发票采购业务。发票开具单位名称必须与收款单位名称及合同签订对方名称一致。发票开具项目内容必须与实际交付的货物或服务及合同约定的内容一致。
- (三) 发票取得的时限：
 - a) 对于零星采购采用交款提货结算方式的，在款项付出时即应取得发票；
 - b) 除上述方式的采购外，获得合同金额等额有效的发票后申请付款，特殊情况需要先付款的，经办人员需根据合同约定时间取得发票；
 - c) 业务人员取得发票后应及时通过标准流程申请报账；
- (四) 未按规定取得发票的，原则上不能报账：
 - a) 应取得未取得发票；
 - b) 取得不符合规定的发票；
 - c) 取得发票时要求开票方变更品名或金额；
 - d) 自行填开发票入账；
- (五) 票据丢失的处理：
 - a) 丢失差旅费及相关杂费发票的，原则上不得报销；
 - b) 丢失购销业务发票的，如有证明资料（即取得发票存根复印件），需由发票开出单位在证明资料上盖章，并附有业务部门负责人签字的书面说明，经财务负责人审批后，方可报账；由于发票丢失导致财务部门没有合法凭据入账的，按公司有关规定对相关责任人进行处罚；
- (六) 已报销的发票中，如有被中介机构或税务机关认定为虚假发票，给公司造成经济损失的，按公司有关规定对相关责任人进行处罚；

北京开心麻花演艺经纪有限公司财务部

2019 年 11 月

