

北京安全防范行业协会 发票管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对协会的发票管理，根据《中华人民共和国发票管理办法》和《中华人民共和国发票管理办法实施细则》，结合本会实际情况制定本制度。

第二章 发票管理

第二条 协会经营所需的发票由协会财务人员按照规定向税务机关领取。发票种类包括增值税普通发票及增值税专用发票。

第三条 协会财务人员负责发票的领取、保管、开具等各环节工作。

第四条 发票的领取

1. 协会财务人员应在现有发票开具完毕后两个工作日内前去税务机关领取新一批发票，以保证随协会业务正常开具使用；如遇增值税申报未完成等情况导致暂无法领取新票，应在对应情况办结或消灭后两个工作日内前去领取。

2. 协会财务人员应设立《增值税普通发票领用单》、《增值税专用发票领用单》共后续开具发票后登记使用。领用单应以一行一号的方式载明当前领取发票的起止票号。领取发票前已登记完毕的领用单应归档。

第五条 发票的开具

1. 开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖协会发票专用章。

2. 协会财务人员应在收到相应业务款项后再行开具对应金额的发票；如需在收款前开具发票，需由协会相应业务部门及经办人提交提前开具申请，经协会领导审批通过后方可开具。

3. 任何单位及个人不得转借、转让、代开、虚开、超过实际消费金额开具发票，严禁倒买倒卖发票。

4. 发票开具后，由协会财务人员在《增值税普通发票领用单》、《增值税专用发票领用单》上登记发票相关信息，包括：开具日期、票号、对方单位名称、开票金额。随后，由已开出发票的领用人签名确认。

第六条 发票的保管

1. 已领取未使用的发票应由财务人员在财务室文件柜中按领取时顺序码放，并加锁保管。

2. 当前使用及已归档的《增值税普通发票领用单》、《增值税专用发票领用单》应与未使用发票置于同一处存放保管。

3. 协会财务人员应按照税务机关规定存放及保管发票，不得擅自损毁。已归档的《增值税普通发票领用单》、《增值税专用发票领用单》应至少保存五年以上。

第三章 附则

第七条 本制度由北京安全防范行业协会第四届第一次理事会审议通过；由理事会负责解释。