增值税发票管理办法实施细则

**第一章 总 则**

第一条 依据和宗旨

为规范本行增值税发票管理，防范和控制风险，根据《中华人民共和国发票管理办法》和《省农村商业银行增值税发票管理暂行办法》相关规定，结合本行实际情况和操作要求，制定本实施细则。

第二条 适用范围

本办法所称增值税发票包括增值税专用发票和增值税普通发票，适用于本行使用增值税发票的各项业务。

第三条 岗位设置及职责

法定代表人：对本单位增值税发票管理负领导责任，并对本单位增值税发票管理和使用依法承担法律责任。

财务负责人：组织协调、指导监督本单位增值税发票管理工作。

税务专管员：负责增值税发票的管理，各税种的申报及缴纳工作。

税管系统操作员：负责增值税发票的开具工作和税管系统的日常维护工作。

税管系统审核员：负责对开具增值税发票的审核及发票专用章的管理。

税管系统审批员: 负责对开具增值税发票的审批工作。

发票保管员:负责增值税发票的领购、保管、进出库的登记。

**第二章 增值税发票管理日常工作**

第四条 发票领购

㈠发票保管员根据增值税发票剩余数量以及实际用量拟定领购量，经计划财务部总经理同意后及时向主管税务机关领购。

㈡领购发票时必须在税务机关发票窗口当场核对领购发票的信息,包括:发票代码及发票号码、发票领购簿记录与实物、数量是否一致,有无缺联毁损等情况。如存在以上问题,应立即向售票人员反映并得到及时处理。

第五条 发票保管

㈠增值税发票纳入重要空白凭证管理，执行领购、使用、销号、作废、结存、检查和与发票专用章分管分用等规定。

㈡领购的空白发票及时入库(箱),双人保管,需设置专用的保险设施避免丢失或被盗。

㈢登记发票信息后,将报税盘中所领购发票读入税控发票开票软件,读取时核对读入发票的号码是否与纸质发票号码相同。

㈣发票领购后,及时登记空白发票领用、作废及库存变动信息, 及时掌握增值税发票的变动情况。

㈤计划财务部总经理监督税务专管员和发票保管员每月末对发票进行盘点,核对发票库存是否与税控开票软件内库存数额一致,发现不一致及时核实追查。

第六条 发票开具

（一）各支行、业务部门根据计划和实际需求提交开票申请；

（二）税管系统操作员根据各支行、业务部门提交的开票需求开具发票；

（三）具体开票流程参照第三章发票开具流程办理。

第七条 进项税发票认证

各支行、部应于每月 25 日前向计划财务部提交进项税发票抵扣联；

计划财务部收到增值税专用发票抵扣联后要及时进行认证,认证通过的专用发票抵扣联应与未认证的发票抵扣联加以区分并由发票保管员保存；

将认证相符的增值税专用发票抵扣联和《认证结果清单》进行装订。

**第三章 发票开具**

第八条 开具增值税专用发票

㈠税管系统操作员开具发票前，应确认当前税控系统开具的空白发票代码、号码与纸质发票号码是否一致。

㈡税管系统操作员只能为一般纳税人开具增值税专用发票，对不属于增值税一般纳税人的只能开具增值税普通发票。

㈢发票开具必须按照发票号码顺序填开，全部项目、联次一次开具，与实际交易相符。

㈣对于频繁发生同一应税行为的，与客户协商一致后可以按季（月）汇总开具增值税发票。

㈤原则上遵循先收款再开票，在收取客户款项后向客户开具增值税发票。

㈥需作废重开、提前开具增值税发票和开具红字增值税专用发票的，经计划财务部总经理同意后按规定办理。

第九条 不得开具增值税专用发票的情形：

1. 不得向消费者个人开具增值税专用发票；
2. 不得向适用免征增值税规定的应税业务开具增值税专用发票；
3. 不得就金融商品转让开具增值税专用发票；
4. 不得就已开具增值税普通发票的收款项目开具增值税专用发票；
5. 不得开具增值税专用发票的其他情形。

第十条 开具发票审核

发票审核员应对开票流程进行审核，确保手续齐全；

发票审核内容包括开票日期、购货单位名称、纳税人识别号、货物或应税劳务名称、计量单位、数量、单价、金额、税率、税额、价税合计等内容。

第十一条 在开具增值税专用发票当月，发生应税收入冲回、开票有误等情形，收到退回的发票联、抵扣联同时符合下列情形的按作废处理。

（一）收到退回的发票联、抵扣联时间未超过开票当月；

（二）未抄税并且未记账；

（三）付款方未认证或者认证结果为“纳税人识别号认证不符”、“专用发票代码、号码认证不符”。

对于作废的纸质增值税专用发票（含未打印的专用发票）应在各联次上注明“作废”字样，全联次留存。

第十二条 开具增值税专用发票后，发生应税收入退回、开票有误、应税服务中止以及发票抵扣联、发票联均无法认证等情形但不符合作废条件，需要开具红字增值税专用发票的，按以下方法处理：

㈠增值税专用发票尚未交付款方或者付款方拒收的，应于增值税专用发票认证期限内登录税务机关增值税发票系统填开并上传《开具红字增值税专用发票信息表》。

㈡凭税务机关校验通过的《开具红字增值税专用发票信息表》开具红字增值税专用发票。

第十三条 运营管理部应负责及时更新客户相关信息，确保开具的发票客户信息准确齐全。

**第四章 发票的保管和归档**

第十四条 已开具增值税发票的记账联，由计划财务部集中保管。

第十五条 开具的增值税发票应以当面交接、委托邮寄等方式移交给客户，及时办理移交手续，明确相关单位和人员责任。在完成交接前，开具完成的发票全联次要视同空白发票管理，整理排序后入库（箱）保管。

第十六条 发票保管员应于发票使用当日对所保管的增值税空白发票进行盘点,由开票复核员监盘并审核盘点结果后双人入库（箱）保管,管理人员定期（最长每周）对增值税空白发票进行检查。

第十七条 按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的增值税发票记账联，应当保存 5 年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第十八条 增值税发票在保管过程中出现破损、水浸或存在印制质量问题及停用换版等原因，需退回税务机关的，应及时与税务机关协调缴销事宜。

第十九条 遗失增值税专用发票的，由遗失部门人员出具增值税专用发票遗失情况说明，经部门负责人证明由总行分管该部门领导审核后办理。

㈠ 遗失发票联和抵扣联

1．如果丢失前已认证相符的，需获取收款方提供的相应增值税专用发票记账联复印件（加盖发票专用章）及收款方主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》，作为增值税进项税额的抵扣凭证。

2．如果丢失前未认证的，需获取收款方提供的相应增值税专用发票记账联复印件进行认证，认证相符的可凭增值税专用发票记账联复印件（加盖发票专用章）及收款方主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》，作为增值税进项税额的抵扣凭证。

㈡仅遗失抵扣联

1．如果丢失前已认证相符的，可使用增值税专用发票发票联复印件留存备查；

2．如果丢失前未认证的，可使用增值税专用发票发票联认证，发票联复印件留存备查。

㈢仅遗失发票联可将增值税专用发票抵扣联作为记账凭证，增值税专用发票抵扣联复印件留存备查。

**第五章 检查监督**

第二十条 运营管理部对营业网点开具、经营业网点传递但暂未传递给客户的已开具增值税发票参照重要空白凭证管理要求进行管理，应进行定期和不定期检查。

第二十一条 审计部应将增值税发票管理情况纳入审计范围，并按规定审计。

第二十二条 对检查审计中发现的问题应妥善处理，及时改正，不留死角。

**第六章 附 则**

第二十三条 本细则由本行计划财务部负责解释和修订。

第二十四条 本细则自发文之日起施行。