

会计实务考试辅导:发票管理制度 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/71/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E5_AE_9E_E5_c44_71244.htm

一、发票的开具 开发票的工作准备 填开发票前，必须对所领用的发票进行检查，如发现有缺联少页、重号少号，字迹模糊不清、错装混钉等印刷质量问题，应停止使用所领用的发票，并将其及时送回财务部处理。填写发票时，必须完整无缺地反映经济业务活动具体内容的填写规则；填列的项目全部填写进去，不能遗漏。填写发票时必须真实无误地反映经济业务活动具体内容的填写原则；实事求是地反映经济业务活动的本来面目，不得弄虚作假。 发票填写的规范要求 在填写发票时，必须做到按日期、号码顺序填开，填开项目齐全，内容真实、字迹清楚，全部联次一次复写，内容完全一致，并在发票联加盖发票专用章。填写发票必须在发生经营业务确认营业收入的实际日期开具发票，不能提前，也不能推后，要做到当天开取。填写货物名称或收入项目，应该按货物名称、金额逐项填写，不能怕麻烦而从简。填写规格、计量单位、数量、单价时，必须按实际或标准填写。如型号必须是销售货物的实际型号，计量单位是套或台或个须填写清楚。小写金额数字的填写规范：填写发票时，大小写金额必须一致，不能填写小写，不写大写，也不能填写大写，不写小写。填写大写遇到金额为零时，例：¥100.50元,中间有0或末尾有0,均不可用代替,正确的填如下：壹佰零拾零元伍角零分。小写金额栏阿拉伯数字末填写到最高位的，在数字的前一位填写人民币符号“¥”。开具发票的过程中，如有涂改必须作废重新开具。

发票作废必须是原发票联次四联并存，装订在一起。填开发票的“八不准”规定1不准大头小尾。所谓“大头小尾”是指发票填开人将复写发票分联分别填写，发票或付款报销联开大金额，而存根联、记账联则开小金额。2不准转借代开。所谓转借代开，是指填开发票单位或个人之间相互转借发票或超越工作职责范围，徇私情违章替别人开具发票。3不准“卖甲开乙”。所谓卖甲开乙，是指发票填开人为了迎合顾客的要求，故意将甲写成乙，帮助他人弄虚作假。4不准拆本使用。所谓拆本使用，是指开票部门将整本发票拆开零星使用。它极易造成发票丢失，不易管理。5不准错位开票，所谓错位开票，是指填开发票部门未按发票的最高面额开票。例如：开百元的发票不能在千元发票上开具，十元的不能在百元发票上开具。6不准涂改套用，所谓涂改套用，是指开票部门由于填写错误，为了简化工作而自行在原发票上作涂改。7不准开具空白发票。8不准处自行开具公司经营业务范围以外的发票。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com