

2023年开票员发言 公司发票管理制度(通用8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

开票员发言篇一

- 1、发票是财务收支的合法凭证之一，凡需领用发票的专卖店，必须办理领用登记手续。
- 2、发票只限在本公司合法经营范围内使用，不准转借、转让。
- 3、负责管理各类发票的员工，按各使用部门建立登记册，严格领用，保管和缴销手续。
- 4、对已经用过的发票存根，应按顺序保管，如有错开、错写，必须作废，并保持原发票的完整内容。
- 5、未使用过的发票如果有遗失，必须认真查明原因进行严肃处理，报有关部门和税务局备案，同时登报声明作废。
- 6、管理发票的人员调动工作时，必须办理交接手续，清理数量以后、移交清单由交接双方签字后方可有效。
- 7、使用发票时需检查有无缺号、缺联，如有问题应及时处理，填写发票后，必须加盖收款单位“财务专用章”和经办人的签字或加盖印章。
- 8、管理和使用发票的人员，必须认真遵守规定，不许伪造、买卖、涂改、撕毁和弄虚作假，凡违反规定的，根据不同情

节，移交司法机关处理。

开票员发言篇二

法定代表人：

联系电话：

代理人姓名： ， 联系电话：

委托公司委托上述代理人通过xxxxxxx以下单方式订立买卖合同，并为本公司验货、收货及支付货款。

付款方式为：委托公司以（现金、转账）方式将货款转至上述代理人的'个人银行卡账户，由上述代理人将此款项通过刷卡或网上支付方式向xxxx(xx账号：)支付相应货款。代理人的付款行为视为委托公司的行为。

特此授权。

委托公司(盖章)： 年 月 日

代理人(签名)： 年 月 日

开票员发言篇三

20xx年12月20日《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》修订最新发票管理办法全文。下文是发票管理办法全文，欢迎阅读！

第一章 总 则

第一条为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，

维护经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，制定本办法。

第二条在中华人民共和国境内印制、领购、开具、取得、保管、缴销发票的单位和个人(以下称印制、使用发票的单位和个人)，必须遵守本办法。

第三条本办法所称发票，是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

第四条国务院税务主管部门统一负责全国的发票管理工作。省、自治区、直辖市国家税务局和地方税务局(以下统称省、自治区、直辖市税务机关)依据各自的职责，共同做好本行政区域内的发票管理工作。

财政、审计、工商行政管理、公安等有关部门在各自的职责范围内，配合税务机关做好发票管理工作。

第五条发票的种类、联次、内容以及使用范围由国务院税务主管部门规定。

第六条对违反发票管理法规的行为，任何单位和个人可以举报。税务机关应当为检举人保密，并酌情给予奖励。

第二章 发票的印制

第七条增值税专用发票由国务院税务主管部门确定的企业印制;其他发票，按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止私自印制、伪造、变造发票。

第八条印制发票的企业应当具备下列条件：

(一)取得印刷经营许可证和营业执照；

(二)设备、技术水平能够满足印制发票的需要；

(三)有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度。

税务机关应当以招标方式确定印制发票的企业，并发给发票准印证。

第九条印制发票应当使用国务院税务主管部门确定的全国统一的发票防伪专用品。禁止非法制造发票防伪专用品。

第十条发票应当套印全国统一发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国务院税务主管部门规定。发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作。禁止伪造发票监制章。

发票实行不定期换版制度。

第十一条印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。

发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。

第十二条印制发票的企业必须按照税务机关批准的式样和数量印制发票。

第十三条发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。

第十四条各省、自治区、直辖市内的单位和个人使用的发票，除增值税专用发票外，应当在本省、自治区、直辖市内印制；确有必要到外省、自治区、直辖市印制的，应当由省、自治

区、直辖市税务机关商印制地省、自治区、直辖市税务机关同意，由印制地省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。

禁止在境外印制发票。

第三章 发票的领购

第十五条需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。

单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。

第十六条需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。

第十七条临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关领购经营地的发票。

临时在本省、自治区、直辖市以内跨市、县从事经营活动领购发票的办法，由省、自治区、直辖市税务机关规定。

第十八条税务机关对外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人领购发票的，可以要求其提供保证

人或者根据所领购发票的票面限额以及数量交纳不超过1万元的保证金，并限期缴销发票。

按期缴销发票的，解除保证人的担保义务或者退还保证金；未按期缴销发票的，由保证人或者以保证金承担法律责任。

税务机关收取保证金应当开具资金往来结算票据。

第四章 发票的开具和保管

第十九条销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

第二十条所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

第二十一条不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

第二十二条开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。

任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：

- (一)为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- (二)让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- (三)介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

第二十三条安装税控装置的单位和个人，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。

使用非税控电子器具开具发票的，应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，并按照规定保存、报送开具发票的数据。

国家推广使用网络发票管理系统开具发票，具体管理办法由国务院税务主管部门制定。

(一)转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；

(三)拆本使用发票；

(四)扩大发票使用范围；

(五)以其他凭证代替发票使用。

税务机关应当提供查询发票真伪的便捷渠道。

第二十五条除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。

省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具发票的办法。

第二十六条除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。

禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

第二十七条开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

第二十八条开具发票的单位和个人应当在办理变更或者注销

税务登记的同时，办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续。

第二十九条开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存5年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第五章 发票的检查

第三十条税务机关在发票管理中有权进行下列检查：

- (一) 检查印制、领购、开具、取得、保管和缴销发票的情况；
- (二) 调出发票查验；
- (三) 查阅、复制与发票有关的凭证、资料；
- (四) 向当事各方询问与发票有关的问题和情况；
- (五) 在查处发票案件时，对与案件有关的情况和资料，可以记录、录音、录像、照像和复制。

第三十一条印制、使用发票的单位和个人，必须接受税务机关依法检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。

税务人员进行检查时，应当出示税务检查证。

第三十二条税务机关需要将已开具的发票调出查验时，应当向被查验的单位和个人开具发票换票证。发票换票证与所调出查验的发票有同等的效力。被调出查验发票的单位和个人不得拒绝接受。

税务机关需要将空白发票调出查验时，应当开具收据；经查无问题的，应当及时返还。

第三十三条单位和个人从中国境外取得的与纳税有关的发票或者凭证，税务机关在纳税审查时有疑义的，可以要求其提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明，经税务机关审核认可后，方可作为记账核算的凭证。

(四) 拆本使用发票的；

(五) 扩大发票使用范围的；

(六) 以其他凭证代替发票使用的；

(七) 跨规定区域开具发票的；

(八) 未按照规定缴销发票的；

(九) 未按照规定存放和保管发票的。

第三十六条跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票，以及携带、邮寄或者运输空白发票出入境的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；情节严重的，处1万元以上3万元以下的罚款；有违法所得的予以没收。

丢失发票或者擅自损毁发票的，依照前款规定处罚。

第三十七条违反本办法第二十二条第二款的规定虚开发票的，由税务机关没收违法所得；虚开金额在1万元以下的，可以并处5万元以下的罚款；虚开金额超过1万元的，并处5万元以上50万元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

非法代开发票的，依照前款规定处罚。

第三十八条私自印制、伪造、变造发票，非法制造发票防伪专用品，伪造发票监制章的，由税务机关没收违法所得，没收、销毁作案工具和非法物品，并处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，并处5万元以上50万元以下的罚款；对印制

发票的企业,可以并处吊销发票准印证;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

前款规定的处罚,《中华人民共和国税收征收管理法》有规定的,依照其规定执行。

(一)转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品的;

(二)知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输的。

第四十条对违反发票管理规定2次以上或者情节严重的单位和个人,税务机关可以向社会公告。

第四十一条违反发票管理法规,导致其他单位或者个人未缴、少缴或者骗取税款的,由税务机关没收违法所得,可以并处未缴、少缴或者骗取的税款1倍以下的罚款。

第四十二条当事人对税务机关的处罚决定不服的,可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第四十三条税务人员利用职权之便,故意刁难印制、使用发票的单位和个人,或者有违反发票管理法规行为的,依照国家有关规定给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十四条国务院税务主管部门可以根据有关行业特殊的经营方式和业务需求,会同国务院有关主管部门制定该行业的发票管理办法。

国务院税务主管部门可以根据增值税专用发票管理的特殊需要,制定增值税专用发票的具体管理办法。

第四十五条本办法自发布之日起施行。财政部1986年发布的《全国发票管理暂行办法》和原国家税务局1991年发布的《关于对外商投资企业和外国企业发票管理的暂行规定》同时废止。

发票是指经济活动中，由出售方向购买方签发的文本，内容包括向购买者提供产品或服务的名称、质量、协议价格。除了预付款以外，发票必须具备的要素是根据议定条件由购买方向出售方付款，必须包含日期和数量，是会计账务的重要凭证。发票也通常称为付款单。在中国大陆，付款单、收款收据在民间有时也被统称为发票。中国会计制度规定有效的购买产品或服务的发票称为税务发票。政府部门收费、征款的凭证各个时期和不同收费征款项目称呼不一样，但多被统称为行政事业收费收款收据。为内部审计及核数，每一张发票必须有独一无二的流水账号码，防止发票重复或跳号。

发票是从事生产、经营的企事业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其他经营活动时取得的应税收入为对象，向付款方开具的收款凭证。

开票员发言篇四

.....公司

...年...月...日

×××国税局：

兹有我单位 不在负责增值税专用发票的领取工作，改由×××（身份证号：*****）负责增值税专用发票的领取工作，现在申请将增值税专用发票的领票人予以变更！

致财务，****年**月**日，因业务需要，申请更换发票，更换发票明细及原因见下表。

开票员发言篇五

- 1、发票是财务收支的合法凭证之一，凡需领用发票的专卖店，必须办理领用登记手续。
- 2、发票只限在本公司合法经营范围内使用，不准转借、转让和为他人代开的发票。
- 3、负责管理各类发票的员工，按各使用部门建立登记册，严格领用，保管和缴销手续。
- 4、对已经用过的发票存根，应按顺序保管，如有错开、错写，必须作废，并保持原发票的完整内容。
- 5、未使用过的发票如果有遗失，必须认真查明原因进行严肃处理，报有关部门和税务局备案，同时登报声明作废。
- 6、管理发票的人员调动工作时，必须办理交接手续，清理数量以后、移交清单由交接双方签字后方可有效。
- 7、使用发票时需检查有无缺号、缺联，如有问题应及时处理，填写发票后，必须加盖收款单位“财务专用章”和经办人的签字或加盖印章。
- 8、管理和使用发票的人员，必须认真遵守规定，不许伪造、买卖、涂改、撕毁和弄虚作假，凡违反规定的，根据不同情节，移交司法机关处理。

店面销售人员需在顾客购货前征询其是否开据发票，如开据需在货款中另加4%的税金，具体情况由店长控制。

开票员发言篇六

电子发票为网络发票的电子形态或无纸化提供了广阔的发展前景，怎样写现行发票管理办法?下面小编给大家带来现行发票管理办法5篇,仅供参考,希望大家喜欢!

第一章工作职能

- 1、负责社团联合会及各社团各项收入、支出登记总结。
- 2、负责每年社团会费收取的登记保管。
- 3、负责现金管理，审核收付原始凭证，并登记入账。
- 4、负责有关社团联合会及社团的费用申请和报销。
- 5、负责资金管理、调度。
- 6、负责指导，监督各社团财务收支状况。
- 7、完成领导交办的其他工作。

第二章人员组成及分工

- 1、本部设一名部长，一名副部，若干名干事。
- 2、部长是本部门的负责人，负责对本部财务记录、监督、审查、总结财务报告，认真审核会计凭证和财务报表，做到数字真实，计算准确，内容清楚，报送及时，并且对各项财务会计工作定期研究、布置、检查、总结。
- 3、副部长负责管理现金出纳，协助部长保质、保量地完成社联财务工作。

4、干事协助部长及副部长完成各项财务工作，并且认真学习，做到工作严谨，细心，帮助发现各种存在的问题，及时与上级沟通交流解决。（需要有详细的部门纪律。）

第三章工作制度

一、工作流程：

1、活动策划书通过的时候领取财务报表；

2、填写申请；

3、凭申请表找财务部领取经费；

4、财务部收管申请表并向上级申请发放经费；

6、活动结束后需再填写一份如实活动经费使用详单，并且在反面贴上所有的花费凭证，如发票，清单，小票等。

7、各协会活动结束后在一两天内向财务部上交发票凭证和财务报表，我们实行多退少补制，活动剩下的钱要如数交回给财务部，不得私自挪用；活动所用的超出部分凭票据核实后补还活动经费。

8、各协会的财务部每月第三周的星期五总结自己协会当月的所有活动开支，并且在最后一周到社联对一次账，然后再登账，若协会当月没有活动的则可以不用对账。

二、工作纪律

1、财务部需每月做财务报告。若出现任何纰漏，由经手人直接负责。

2、根据审核无误的收、付款原始凭证，填制记账凭证，记账凭证的内容必须填齐，附有原始凭证。填制会计凭证的字迹

必须清晰且正确地使用会计科目。

3、报销者持发票等报销凭证必须及时的到财务部登记入账。

4、及时总结经验，不断完善各项财务管理制度。

5、财务交接保证账务清晰，需有社联领导、交接双方同时在场，做到公平、公正、公开。

6、不定期的抽查各协会的财务报表，严防出现财务纰漏。出现任何财务不明情况需立即报告社联主席团。

7、账务做到日清月结，最好每个月的最后一周各社团都与财务部汇报一下各自的财务状况，方便及时对账，以防出现纰漏。

第四章关于干事培训

1、财务部干事由于是新进人员，对于财务部的操作及流程还不熟悉，会由财务部的部长及副部长教导具体如何操作。

2、部长及副部长要经常与干事沟通交流，以便解决干事在实际操作流程中所遇到的问题 and 不懂的地方，如果必要可以每月抽空与干事一起开个小会，汇总一下当月本部门的财务状况，并且帮干事解决疑问。

3、干事要积极主动的向自己的前辈请教学习，遇到自己不能解决的情况，不可以私自决定，要报告给自己的上级，向上级询问清楚方可决定到底如何做。

4、干事不得私自向外透露任何关于各协会和社联的财务状况，遇到询问的人可以让其直接来找财务部部长及副部长。

5、财务部干事一定要凭每个协会的申请表给钱，不可以因为私心就多给或少给各协会经费，如果发现的话，一经查实上

报主席团，不得留任。

6、财务部干事不遵守财务部规章制度的，也将上报主席团审查，核实后也将对其做出相应的措施。

附则

财务部工作人员严格按照国家财经纪律和社联各项规章制度，遵循财会人员道德规范，爱岗敬业，诚实守信，廉洁自律，客观公正，坚持准则不得擅自挪用公款，虚假报账，不得随意，指示，强令财会人员及其他人员违法办理会计事项，不得违反社联财务规章制度。

为建立合理的费用管理机制，既有效控制费用开支，又能搞活经营，提高投入产出效果，特制定本办法。

一、业务费用分类

业务费用分为日常业务费用和专项业务费用两类。

日常业务费用是指用于日常性开支的业务费用，包括日常关系维护、日常应酬招待、节日打点、日常问题的解决等方面的业务费开支。

专项业务费用是指用于解决专项问题的业务费用，包括获取新资源、优化改善资源、取得专项收入、化解重大损失、减少专项开支等特定资料方面的业务费开支。

二、日常业务费用管理

日常业务费用纳入企业年度财务预算，实行预算额度管理。

1. 上级批准下达的年度财务预算中的业务费用指标为年度业务费用预算额度，年度预算额度应根据开支需要分解到各月，日常业务费用应按照月度累计预算额度控制开支，一律不得

超支，超出预算额度的，财务一律不得付款。

2. 预算额度以内的日常业务费用由企业经营负责人统筹安排使用，并保证到达使用效果。

3. 年度管理费用预算中，除工资、社保及各种摊提费用以外的可控费用有节俭的，报请上级批准后，可用于日常业务费用开支。

可控费用节俭用于业务费用开支的，按下列权限审批：

(1) 企业可控费用节俭用于业务费用开支的，由事业部直接审批，报集团公司和集团公司董事会备案。

(2) 事业部本部可控费用节俭用于业务费用开支的，由集团公司直接审批，报集团公司董事会备案。

(3) 集团本部可控费用节俭用于业务费用开支的，报集团公司董事会审批。

4. 日常业务费用开支后，必须按照国家有关会计制度的规定进行会计核算，同时按照预算口径经过管理报表进行统计考核。

三、专项业务费用管理

专项业务费用不纳入企业年度财务预算，按照“一笔一批”的办法管理。

1. 专项业务费的申请

企业需要开支专项业务费用时，应填写“专项业务费用申请表”，写明申请额度、具体用途、预期目标和效果以及项目职责人等资料后，经企业经营负责人、财务负责人和项目职责人签字后，报上级审批。

2. 专项业务费的审批

(1) 企业申请专项业务费用时，不改变年度考核利润指标的，由事业部直接审批，报集团公司和集团公司董事会备案；需要改变年度考核利润指标的，由事业部初审，集团公司复审后，报集团公司董事会审批。

(2) 事业部本部和集团本部申请专项业务费用的，一律报集团董事会审批。

3. 专项业务费的使用

(1) 专项业务费用指标按照“专款专用”的原则使用，不得挪作他用。

(2) 专项业务费用指标因事项未办或中途停办而未使用的，指标自动作废。

(3) 专项业务费用指标使用后有剩余的，指标自动作废。

4. 专项业务费用的核算

(1) 专项业务费用开支后，必须按照国家有关会计制度的规定进行会计核算，同时按照审批口径经过管理报表对费用开支情景和取得的效果进行专项统计。

(2) 专项问题结束后，申请单位应填写“专项业务费用核销表”，写明申请额度、实际开支额、预期目标和效果、实际到达的目标和效果以及产生差距的原因等资料后，经企业经营负责人、财务负责人和项目负责人签字后，报费用审批部门核销备案。

5. 专项业务费用的跟踪

上级单位批复专项业务费用后，应对专项业务费用的使用和

所办事项的进展情景进行跟踪检查，督导进程。

6. 专项业务费用的考核

专项业务费用按照下列原则进行考核：

(1) 凡是当年已经取得经济效益的，将抵消开支后的净效益并入到当年利润指标完成数中，按照当年的绩效考核政策进行考核。

(2) 凡是当年没有取得经济效益的，例如获取到新的资源但当年未投入运营等，将专项业务费用开支单列，不影响当年的绩效考核结果。

(3) 集团审计部门应定期对专项业务费用开支结果进行审计评价，经审计评价确认贡献比较大的，可视贡献大小另行给与奖励。

一、费用报销

第一条一切费用要在批准的费用定额范围内开支，超支部分须经企业主管领导批准方可向财务部报销。

第二条已经取得原始发票的只要填制报销凭证，由经办人验收或证明人签章、领导签字即可报销，已批准的费用定额内的由部门负责人签字，定额外的由企业主管领导签字。

第三条未取得原始发票而要先付款时，能够先到财务部办理借款，经领导批准后(已经批准的费用定额内的由部门领导签字，定额外的由总经理签字)一周之内办理报销手续，同时撤回借款单第三联。

二、固定资产报销

第四条必须先有批准的购置计划才能购置固定资产，需购置

商品必须由总经理室办理专项控制证明单才能购买。

第五条如果在当日内购置，经领导批准可借用空白支票在计划范围内购置，如能事先明白价格、单位名称及账号者，可办理借款手续，经领导批准后由财务部开支票。

第六条固定资产报销时须建立固定资产卡片，并有资产编号，财务部才准予报销。

三、流动资产报销

第七条采购部门应提出次月原材料及备用品、备件购置的购料计划，经领导批准后报财务部做出次月定额用款计划。

第八条凡购入材料物品，必须填写入库验收单一式三联，采购、仓库、财务部各一联，填好验收单后，才予以报销。

第九条材料物品领用时，必须填领料单一式三联，领用人、仓库、财务部各一联。

第十条仓库保管员兼材料会计，每月应与财务部核对账目，发现问题及时找出原因，并予以更正。

第十一条采购部门可借支备用金，作为零星购料周转，工程部也能够借支备用金，作为急需采购维修物品用，年终备用金全部交财务部。

第十二条采购人员经领导批准可借支空白支票(限制必须数额内开支)，但必须在三天内到财务部报销。

第十三条各项预付款先填借款单，按合同要求经企业主管领导批准后再付款。

第十四条低值易耗品报销必须建立低值易耗品卡片。

第十五条年终物资部应盘点一次，列出材料清单与财务部核对，并做出盈亏表。

四、费用报销审批制度

第十六条各部门的费用由部门经理审查、主管领导核准。

第十七条企业支付的大厦物业费，水电、空调费，制服洗涤费，邮电通信费和劳动保险费等应付出的款项，由财务部经理审批并掌握分期付款数额。

第十八条企业各项福利费开支，如活动费、制服费等，由企业总经理批准。

第十九条医疗费按企业规定每月定额发给。

第二十条工会经费由企业工会主席在规定的范围内签批。

第二十一条其余未明确的费用由总经理审批。

五、附则

第二十二条本制度由公司董事会负责解释。

第二十三条本制度自发布之日起施行。

为认真执行上级的财务报销规定，合理使用经费，特制定以下报销制度：

一、各科室的包干经费支出贯彻“一支笔”审批原则，由分管领导批准报销，借款或一次报销达5000元以上者，须经校长审批签字后，方可报销。

二、会计人员必须按照国家统一的会计制度的规定，对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，

并向单位负责人报告，对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并按国家统一的会计制度的规定更正、补充。

三、报销的原始凭证，必须真实可靠内容完整，金额清楚，大小写相符，并注明用途，经办人，否则会计人员有权拒报。

四、报销、借款单据经会计人员审核后，出纳员方可付款。收回借款时，应当另开收据，不得退回原借款单。

五、个人一律不得私自借用公款，否则要追究会计及出纳人员的责任，情节严重的，将依法追究法律责任。

六、因公需要借款的，必须填开借款凭据，注明用途，差旅费借款后在回校后一周内必须报帐，购物的应在借款后30日内报帐，否则从本人工资中扣回。

七、科室领导应严格控制支出计划，各项目金额应在计划内使用，对各项物资、办公用品、各种纪念品、奖品的购买，由总务仓库办理入库后才能报销。

八、凡学校职工出差，不报出租车费，住宿费按实际住宿票所开天数在限额内报销，无填制住宿天数的按一天计算，超出部分自理，各种标准参照豫财行[1996]第2号文件。

九、各科室不得私设小金库，乱收费，收入及时上缴财务，支出凭据报销，不得坐支现金。

十、招待费必须经办公室办理，校长审批后方可报销。

第一条：为了严格公司管理制度，合理控制公司经营费用，根据公司经营活动的特点，特制订制度。

第二条：费用报销的控制原则：计划管理、分级负责、层层把关。由各部门经理负责本部门人员费用报销的实质性、合

理性的一级审查;由财务经理对报销票据的合法性进行二级审查;由总经理进行最后的审核批准。

第三条：费用的控制实行计划管理，由需要支付费用的部门或个人先行填写“用款申请单”，列明：费用的性质、费用的用途、费用的预计金额、款项支付预计时间等要素，先报部门经理审批同意后，报总经理审批，待取得总经理签署同意的“用款申请单”后方可执行。

第四条：费用发生过程中，原则上必需由两人或两人以上同时参与或执行，并互相监督和共同承兑相关责任。

第五条：费用发生过程中，当事人应充分取得费用的相关单据，如：合约或协议、合法的票据等，如因未能取得合法(被税务机关认可)的票据而遭受财务经理剔除的部分支出，公司原则上不予以承担，由当事人自行负责。

第六条：费用发生完毕后，当事人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，采用公司统一印制的“费用报销单”规范粘贴，粘贴过程中应区别费用性质(如：交通费、住宿费、餐饮费、招待费、办公费等)分类粘贴，便于归类计算和整理。

第七条：当事人在填写“费用报销单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字，交共同参与的人员复查，并请其在证明人一栏上签署其姓名。“费用报销单”的填写一律不允许涂改，尤其是费用金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致，否则无效。

第八条：当事人应将填写完整、附件齐全的“费用报销单”和已经审批过的“用款申请单”一起送交本部门经理进行审批，部门经理应重点对费用发生的真实性、费用预算金额与实际金额的差异合理性进行审查，部门经理审查无异议后，应在“费用报销单”部门经理一栏签署审批意见并签署部门

经理的名字。

第九条：当事人将取得经过本部门经理审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”送交财务经理进行审批，财务经理应重点对“费用报销单”后所附的原始发票和单据进行合法性审查，对费用金额的计算进行复核稽查。财务经理审查无异议后，应在“费用报销单”财务部门一栏签署审批意见并签署财务经理的名字。

第十条：当事人将取得本部门经理、财务部门经理审批签署后的“费用报销单”以及原审批的“用款申请单”一起，通过公司内部单据传递程序报送到公司总经理处，由总经理进行最后的审查和审批。总经理一般仅从“费用报销单”的形式要素上进行审查，看报销审批程序和相关人员的签字是否齐全、字迹是否真实。总经理审查无异议后，在“费用报销单”总经理一栏签署审批意见并签名。

第十一条：当事人取得审批齐全的“费用报销单”以及“用款申请单”后，应在3天之内送交财务部门的出纳员手上领取资金，出纳人员应对“费用报销单”进行审核，重点看报销单是否有涂改、费用的计算是否正确、后附的发票是否齐全合法，审批手续是否齐备。出纳人员在审核无误后方能付款。

第十二条：本管理制度的制订、修改和解释权属于公司董事会。

第十三条：本制度经公司董事长审批签署实施，修改时亦同。

开票员发言篇七

随着时间的推移，很多场合都离不开合同，合同的`签订是对双方之间权利义务的最好规范。相信大家又在为写合同犯愁

了吧，下面是小编帮大家整理的发票购销合同，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

甲方：_____（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国民法典》及国家有关法律法规的规定，遵循平等、自愿公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，特签订本合同，以便双方共同遵守执行。

1、甲方向乙方采购绿化苗木花草一批，规格、数量、单价如下：

2、合同总价为人民币_____元（大写）；

3、交货地点及方式：乙方负责将绿化苗木花草送到甲方指定地点。

4、付款方式：甲方在到货验收后即与乙方结算，乙方须提供有效发票。

5、苗木质量：乙方保证所供苗木达到甲方的质量要求，不符合要求的苗木，甲方立即退货并不予支付任何款项。

6、违约责任：

（1）、乙方若所供苗木未达到甲方的质量要求，按所余款项的10%支付违约金。

（2）、甲方若未按时支付苗木款，每日按需付金额的万分之一支付违约金。

7、争议解决方式

合作过程中若发生争议，双方应友好协商解决，协商不成，可向本合同签订地人民法院提起诉讼解决。

8、有效期

本合同经甲乙双方签字盖章后有效，有效期从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

9、本合同壹式贰份，双方各执壹份具有同等法律效力，未尽事宜另行签订合同或补充合同。

开票员发言篇八

黎先生于1994年11月5日进入上海某外资银行工作，双方签订的最后一份劳动合同的期限为2001年7月2日至2004年7月1日。2004年5月31日该银行通知黎先生劳动合同将于2004年7月1日到期终止不再续签。同日黎先生向该银行递交了由上海a医院出具的休假二周的病情证明单，后黎先生又连续向该银行提交了由上海b医院□c医院出具期限不等的病情证明单。该银行于2004年6月2日、7月12日、7月26日、7月28日、8月2日连续发函给黎先生，称根据该银行制定的《职员就业规则》黎先生应到指定医院接受治疗，并表示对其他医院的病情证明单一律不予认可。黎先生回函称，其有就医自由，银行无权指定医院就诊。2004年8月9日银行称鉴于黎先生未到指定医院接受治疗，对其病假不予认可，双方劳动关系已于8月6日终止。黎先生认为根据劳动法的相关规定劳动合同应顺延至医疗期届满方可终止，其尚处在医疗期银行无权单方面终止劳动合同，故要求银行撤销终止劳动合同的决定。

银行坚持认为由于黎先生未到指定医院就诊对其病假不予认可。在交涉无效后，黎先生向上海市某区劳动争议仲裁委员会申请仲裁，要求银行撤销终止劳动合同的决定。该区仲裁委员会经审理后认为：根据上海市相关规定参加医疗保险的

职工可在上海市任何一家医保定点就医，享受医保待遇，只要医保定点医院开具的病假证明都有效，银行要求黎先生到指定就诊缺乏依据，故裁决撤销银行的终止劳动合同决定。

银行不服该裁决，起诉到上海市某区人民法院，该区人民法院认为，劳动者因患病而到任何医院就诊应属劳动者自由决定的正当权利。银行的《职员就业规则》中关于员工休病假应出具指定医院的病假证明的规定与法相悖，不具有法律效力。判决撤销银行终止劳动合同的决定。一审判决后黎先生与银行均未上诉。

分析探讨

我们作为黎先生的代理人参与了本案的仲裁与诉讼。本案所涉及的问题是如何在实践中认定劳动者确实患病需要休病假。这涉及到劳动者的身体健康权和用人单位的经营管理权如何协调的问题。劳动者拥有身体健康权，劳动者确实患病的情况下享有休病假的权利，用人单位从企业正常管理的角度则要防止劳动者的虚假病假，维护用人单位的正当权益。下面我们就结合上述案例来进行探讨。

一、劳动者的身体健康权、就医权与用人单位的管理权

在市场经济条件下，用人单位和劳动者都是独立和平等的主体，劳动者和用人单位有着各自的利益。劳动者的身体健康权作为最基本的人权之一应受到充分的尊重，劳动者患病到医院就诊是劳动者应有的权利，用人单位是无权限制的。劳动者作为一个独立的主体有权作出他自己的判断，哪个医院更适合自己的病的治疗，对自己治病更有帮助，用人单位无法替代劳动者自己的选择。

在劳动关系中，劳动者和用人单位相比，用人单位处于强势地位，如果允许用人单位指定医院，用人单位和该指定医院就建立了一种长期的合作关系，医院出于商业利益的考虑在

某种情况下极有可能服从用人单位的需要，在劳动者确实患病需要休息时，也不出具病情证明单，从而侵害劳动者的利益。再者，现在的疾病各种各样，指定的医院也不是万能的，在此种情况下，用人单位指定医院就诊就有可能使劳动者丧失了最佳医疗的机会，从而损害劳动者的身体健康。

从用人单位来说，其作为一个市场经济中的利益主体，寻求的是利润的最大化。用人单位指定医院的目的在于确保劳动者病假的真实性，防止劳动者开具虚假病假以维护其正当权益。由于用人单位本身并非医疗专家，无法对劳动者病假的真实性作出准确的判断，因此希望通过指定医院就断的方式来解决。我们认为用人单位防止虚假病假的目的无可厚非，但不能限制劳动者的就医权。在本案中银行通过指定医院就诊的办法来达到控制劳动者病假的目的是不妥的，而且在这种情况下也不排除银行利用自己的优势地位对医院施加不正当影响。

二、病假的认定与虚假病假的防范

我们认为用人单位虽然没有限制就医的权利，但用人单位对劳动者的病假证明拥有复核的权利。对于请病假的劳动者用人单位有权要求其提供就诊记录、病历卡、病情证明单、医药费证明以便对病假的真实性进行形式上的审查。用人单位也可以对请病假的劳动者进行探望，这样既体现了用人单位对劳动者的关爱之情，也达到了用人单位了解劳动者病情的目的，客观上也起到了对劳动者病假的某种监控作用。如果用人单位对劳动者的病情有怀疑可要求劳动者到用人单位指定的医院进行复核，出于保护劳动者的考虑复核的费用可由用人单位预付。如果用人单位有证据证明劳动者是故意出具虚假病假单的，用人单位有权对劳动者进行纪律处分直至解除劳动合同。

如果劳动者对用人单位指定医院的病情复核有异议，用人单位可和工会协商组织相关专家对请病假的劳动者进行会诊。

这样既使确实患病的劳动者得到了诊治，也防范了劳动者的虚假病假。