



体系名称	财务管理	编 码	FC-01-06-02	版 本 号	2025-1
中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司 发票管理细则					
公司名称	江苏分公司				
批 准 人	分管领导				
批准依据	《中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司内控制度体系管理办法》（CG-02-01，2025-1）				
发布范围	普发				
发布文号	海油气电江苏分公司风险办〔2025〕9号				
发布日期	2025年3月19日				
生效日期	2025年3月19日				

1 目的

规范发票领购、开具、流转、认证、保管等管理流程，完善以票控税的财务监督职能，加强发票管理工作，防范发票管理税务风险。

2 适用范围

中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司（以下简称“江苏分公司”）及所属单位。

3 职责分工

3.1 财务资金部

- a) 公司发票管理的职能部门，负责公司所有发票的统一管理；
- b) 制订、完善发票管理细则等发票相关制度；
- c) 负责发票的领购、抵扣、登记、存档等管理工作；
- d) 负责发票的开具、核对及税控设备的保管工作；
- e) 审核发票的合规性和发票内容信息的完整性。

3.2 业务部门

- a) 根据业务安排向财务资金部提出开票申请，并填写《开立发票通知单》；
- b) 取得合法有效的税务发票，对发票金额、发票项目进行真实性和合规性审核后转交财务资金部，并做好相关台账；
- c) 负责与供应商或客户沟通解决发票开具、传递接收等相关问题；

d) 妥善保管本部门负责申请或接收的发票。

4 管理程序

4.1 基本原则

a) 真实合法

各部门必须确保发票、发票对应的业务真实及合法合规，严禁虚构业务取得发票，严禁虚开、伪造、变造、出借、出售等发票违法违规行为。

b) 不相容职务分离

发票管理工作必须严格遵从不相容职务分离原则，实现相互制衡：如发票保管、发票专用章保管不得由同一人完成、发票开具人、审核人（发票盖章人）不得由同一人完成、开具发票人员与收款人员（出纳）不得为同一人等。

c) 及时性

发票的开出、取得必须按照税法、会计准则以及合同约定的时限，禁止发票提前或延迟；各部门在处理发票相关业务，尤其是取得发票后，必须及时办理业务审批报销程序，及时送交财务处理，不得延迟。

4.2 发票领购

财务资金部根据公司业务需要，按照主管税务机关核定的发票总额度、最高领购发票数量向主管税务机关办理发票领购手续，通过现场领购、江苏省电子税务局或者江苏税务APP在线免费申请邮寄发票或领用电子发票。

4.3 发票开具

4.3.1 发票开具范围

公司发生销售商品、提供服务以及从事其他经营活动，对外发生经营业务收取款项时，应当向付款方开具发票。

任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

4.3.2 发票开具流程

4.3.2.1 业务部门应根据签署的合同或协议约定向财务资金部提出发票开具申请，据实填写《开立发票通知单》（附件3）并仔细审核，随附合同、协议、结算单及其他支持材料，经公司相关领导或其授权人员（开票金额超过 1000 万的需财务分管领导）审批后（开票通知根据月结时间要求）提交至财务资金部。

4.3.2.2 财务资金部专人负责开票。财务资金部依据审批通过的《开立发票通知单》开具发票，纸质发票加盖发票专用章，将发票全联次交给业务部门，并做好交接登记。在未经审批的前提下，公司任何人不得自行对外开具发票。

4.3.2.3 业务部门收到发票后，核对发票的准确性，核对无误后将纸质发票的记账联或电子发票提交共享中心记账，将电子发票或纸质发票抵扣联、发票联传递给付款方，纸质发票传递做好移交登记。

4.3.3 发票开具的要求

发票应按照规定时限、顺序、栏目等全部联次一次如实开具，开具内容和开具时点均应符合税法规定，不得虚开、乱开发票。具体要求：项目齐全，与实际交易相符；字迹清楚，不得压线、错格；纸质发票记账联、抵扣联和发票联加盖发票专用章；按照合同或协议约定的时间开具，不得人为提前、延迟开具。

4.4 发票重新开具

增值税发票开具后，发生销货退回、开票有误、应税服务终止等情况，需要作废、重新开具发票的，应重新填写《开立发票通知单》，并在备注栏中说明作废、红冲及重开情况。

如因业务部门递交的数据错误而导致需要作废发票的，需提供发票作废说明。说明中应包括：发票代码、号码、开票日期、作废原因及后续的防范措施等，并由经办人签字后提交相关部门复核岗及部门经理审批。

4.4.1 当月发生

如果在开票当月发生且全部联次均可收回的，按作废处理并重新开具。开票人员在原发票各联次上注明“作废”字样，全联次留存，同时在防伪税控系统中将相应的数据电文按作废处理，将作废纸质发票留存备查，并重新开具。

4.4.2 跨月发生

- a) 付款方未用于申报抵扣的，业务部门向财务资金部提交《开立发票通知单》申请开具红字发票，财务资金部在开票软件中提起冲红申请并经开票系统审核通过后，开具红字发票冲减蓝字发票的销售收入。根据需求重新开具蓝字发票。
- b) 付款方已用于申报抵扣的，需联系付款方填开并上传《开具红字增值税专用发票信息表》（以下简称《信息表》）。业务部门收集付款方提供的《信息表》，向财务资金部提交《开立发票通知单》申请开具红字发

票，并根据业务实际重新开具蓝字发票。

4.5 发票的保管及移交

4.5.1 发票的保管

财务资金部负责存放和保管空白纸质发票。所有的空白纸质发票视同现金管理，须存放在保险柜内，做到不污损、不丢失，不转借、不转让，任何人不得私自出借、转让发票，不得擅自毁损发票，不得在空白发票上提前加盖印章。公司发票领用人信息发生变更时应及时进行更新，其他任何人不得私自代开发票。

4.5.2 发票移交

财务资金部将盖章的全联次发票按照业务部门要求的时点移交给业务部门经办人审核并做好相应交接。采用邮寄方式的，需要将邮寄单据留存归档。

电子发票开具后及时导出电子版，财务资金部应及时通过海油邮箱或者移动云移交给业务部门经办人，并做好登记。

纸质发票领用人在离岗交接时，需要对发票数量、使用情况进行复核，确认无误后方可进行工作交接。

4.6 发票专用章的保管与交接

发票专用章的保管与发票开具为不相容职位，开票人与发票专用章保管人不得为同一人，发票专用章保管人离岗交接时应办理发票专用章交接手续。发票专用章保管人应对已开具的发票进行审核，审核无误后方可加盖发票专用章。对于存在问题的发票应督促开票人员及时按照发票作废的要求处理并重新开具发票。任何情况下，禁止在空白发票上加盖发票专用章。

4.7 增值税专用发票的认证管理

财务资金部应对取得的增值税专用发票及海关专用缴款书等及时进行抵扣认证，通过税务机关指定的发票认证系统进行认证。

4.7.1 认证相符

财务资金部按照当月《认证结果通知书》所列的进项税额填报本月《增值税纳税申报表》，同时将认证相符的专用发票抵扣联、《认证结果通知书》装订成册妥善保管备查。

4.7.2 认证不符

对于认证不符的增值税专用发票，不得作为增值税进项税额的抵扣凭证，包括纳税人识别号不符、专用发票代码或号码认证不符、列为失控专用发票等无法

认证的情形。

5 发票的接收管理

5.1 优先取得专用发票

公司为一般纳税人，增值税专用发票可进行进项抵扣。除餐饮服务、职工福利性质、工会等发票不能抵扣不需要获取专票外，在费用相同的情况下，原则上应取得增值税专用发票。如果确因特殊情况无法取得的，报销时需附无法取得专票的说明，说明需经办人和相关部门经理签字（不包括零税率和免税的情形）。

5.2 发票取得要合规

- a) 业务部门在取得发票时必须进行初审，不合格的要求立即重开。审核内容包括：字迹是否清楚，是否有涂改；相关名称是否正确（如公司名称及纳税人识别号、开户信息、银行账号）；项目是否齐全；内容是否真实；发票是否经有关部门监制；纸质发票是否加盖“发票专用章”；是否符合合同要求；合同签订方、收款方、发票销售方的公司名称是否三方一致。
- b) 抵扣联存在损毁、数字模糊等情况应立即退回，并要求收款方重新开具。
- c) 货物运输、销售不动产、出租不动产等税法规定明确备注栏填开要求的，还需审核备注栏是否符合要求。
- d) 发票开具的时间必须与交易合同中约定或确定的增值税纳税义务时间保持一致，避免提前、延迟和超额开票。
- e) 卷式发票报销需在税务网站真伪验证并附验证结果。
- f) 对于不符合上述要求的发票，财务资金部有权拒收或要求退回重开。

5.3 取得发票要认真保管并及时处理

- a) 业务部门必须妥善保管收到的各类发票，做到不污损、不丢失、不转借，并及时办理付款审批后传递到财务资金部。
- b) 个人休假或出差期间一定要做好发票交接。
- c) 因票据丢失造成无法认证的情况，由业务部门承担责任。

5.4 根据现行政策规定，一般纳税人（仅公司在册员工）购进国内旅客运输服务，取得增值税电子普通发票的，无需注明旅客身份信息（发票内容明确注明为运输服务*客运服务费），暂允许按发票上注明的税额抵扣进项税。

5.5 发票不得丢失

- a) 业务部门必须妥善保管发票，如果发现发票丢失的，责任人应尽快联系开票方提供丢失发票的记账联复印件，并由开票方注明“此发票由我单位提供，与原件相符”，并加盖发票专用章后作为凭证。
- b) 业务部门发现增值税专用发票丢失的，如果丢失前财务已认证相符的，参照以上 a) 执行；如果丢失前未认证的，责任人除了执行 a) 描述的流程外，还应及时通知财务资金部将记账联复印件在网上勾选平台认证并留存备查。
- c) 纸质发票丢失需附上发票丢失说明（附件 4），包括：发票代码、号码、开票日期、发票金额、税额、丢失原因及预防措施等，并经责任人签字、部门领导、分管领导、公司总经理审批，财务资金部据此报销。同时将该事项提交公司风控和纪检职能部门处理。

5.6 个人原因导致专用发票不能抵扣的处理

财务资金部发现因增值税发票应抵扣而无法抵扣导致公司受损的情形时，应在发现当天及时报告，并及时联系责任部门 and 责任人查明原因，尽可能采取补救或应对措施争取抵扣，维护公司利益。

如果因丢失等个人原因导致增值税专用发票不能抵扣而使得公司遭受损失的，按以下方式处理：

责任人提交详细说明，包括：发票代码、号码、开票日期、发票金额，进项税额、不能抵扣的原因及后续的防范措施等，并提交相关领导审批：

- a) 个人自愿承担进项税损失的，将对应款项交至公司后，说明经责任人签字、部门经理审签后，财务资金部据此报销；
- b) 个人不愿承担进项税损失的，说明经责任人签字，部门经理、分管领导、财务分管领导及公司总经理审批同意后，财务资金部据此报销。同时该事项提交公司相关职能部门，根据公司相关考核规定处理。

6 附则

6.1 所属单位根据本细则自行建立相关制度文件或遵照本细则执行。

6.2 由江苏分公司管理的各销售分公司参照本细则执行。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 1:**编制依据**

- 1.1 《中华人民共和国发票管理办法实施细则》，国家税务总局令第44号，2018，国家税务总局。
- 1.2 《国家税务总局关于红字增值税发票开具有关问题的公告》，国家税务总局公告2016年第47号，2016，国家税务总局。
- 1.3 《中国海洋石油集团有限公司总部发票管理细则》，FC-01-10-05，2022，集团公司。

附件 2:

释义

2.1 集团公司

指中国海洋石油集团有限公司，简称“中国海油”（用于对外）、“集团公司”（用于对内）。

2.2 气电集团

指中海石油气电集团有限责任公司总部，包括气电集团领导和气电集团总部各业务管理部门。

2.3 江苏分公司

指中海石油气电集团有限责任公司江苏分公司。

2.4 所属单位

指依据气电集团授权由江苏分公司管理的中海石油气电集团有限责任公司盐城销售分公司、中海油江苏天然气利用有限公司、中海油南京空港能源有限公司、中海油徐州新能源有限公司、中海油河南能源有限公司。

2.5 主要应对的风险

发票是记录经营活动的原始凭证，是财务核算、税务扣除的法定依据。发票管理是税收征管的重要环节，确保财务收支的真实性和合法性。

附件 3：

开立发票通知单

编号：

单位:元

开票公司主体						
合同名称		合同编号		拟开票日期		
开票事项描述：						
单位全称				地址	电话	
纳税人识别号				开户银行	银行账号	
货物名称	单位	本次销售数量	单价（含税）	开票金额（小写）	该合同累计开票金额（含本次）	备注
开票合计		0.00		¥0.00		

二、审批（批）环节（符合审查要点要求的用“R”表示；不符合用“S”表示；不适用“y”表示。）

1. 经办部门负责人	审核意见： 审核人： 日期：	审查要点
		☐ 审核发生销售商品、提供服务以及从事其他经营活动事项是否属实，且符合合同约定及开票条件
		☐ 审核客户开票资料是否完整、准确，包括：单位全称、纳税人识别号或统一社会信用代码、开户银行名称、开户银行账号、单位地址、电话号码等
		☐ 审核支持材料是否完整、真实
2. 税务岗	审核意见： 审核人： 日期：	☐ 复核开票事项是否准确
		☐ 审核开票金额与数量、单价计算关系是否对应
		☐ 复核开票事项适用的税率是否准确
		☐ 审核支持材料是否完整
3. 财务经理	审核意见： 审核人： 日期：	☐ 复核税务岗意见
4. 财务分管领导	审核意见： 审核人： 日期：	☐ 复核支持材料完整，数据准确
		☐ 批准属财务分管领导权限的事项

注：1、开票金额超过 1000 万需财务分管领导审签完毕后提交至财务资金部；
2、如需开具含负数优惠金额发票，需在表内列明。

经办人：

复核人：

通知日期：

