

审核发票的真实性、完整性、合法合规性、合理性

1. 从取得票据填制的内容各项信息及加盖的印章进行审核
2. 从取得票据内容所附清单及有关审批手续进行审核
3. 从取得票据内容所附其他相关证据链及合理性来审核
4. 鉴别取得发票的真假

1. 从取得票据填制的内容各项信息及加盖的印章进行审核

- ① 发票填制的内容是否与发票种类相符合
- ② 查看发票的日期
- ③ 查看发票的购买方单位信息

普通发票注意查看有没有填写购买方“纳税人识别号”

- ④ 查看发票的销售方单位名称是否与发票专用章一致
- ⑤ 查看发票专用章

发票盖章不规范，不清晰的一律不行！

- ⑥ 查看发票的监制章
- ⑦ 查看发票代码、号码
- ⑧ 查看发票的大小写金额
- ⑨ 查看备注栏
- ⑩ 查看文字内容密码区是否出格、清晰

2. 从取得票据内容所附清单及有关审批手续进行审核

- ① 查看货物或应税劳务、服务名称

⊖查看发票项目名称是不是与实际业务相符，例如：购买了“水果”，而名称是“办公用品”。

⊖名称为“办公用品”“食品”等笼统的名称必须附上由税控系统开的《销售货物或者提供应税劳务清单》，外加盖上发票专用章，A4纸自行打印的一律不行！例如：在文具店里，买了一些签字笔、笔记本和书架什么的。发票上必须把商品名称、型号、数量都要从税控系统里开出来才行！

②查看规格型号、单位、数量、单价及税率

③对发票所附清单的审核

⊖名称为“会议费”的明细清单，须注明住宿费、餐费、场地使用费等 必须由酒店系统或销售系统开具，并加盖发票专用章，其他途径开具的清单无效！

⊖名称为“汽车维修费”须注明修车单位、车牌号、维修零配件、维修工时等内容。如果零配件更换较多，也要附上明细清单。

④对审批流程手续进行审核

对于支付（报销）发票项目金额时，按企业流程及各相关部门人员顺序审批签名。

注意：领导签名要签全名，领导签署意见应注明本人意见，如“同意”等，不可只签名字不签意见；实报金额与票面金额不一致时应由领导签字注明实报金额；其次是审查经办人、验收人以及财务联系人的签字是否签齐全；最后要审查报销票据是否注明事由。

3. 从取得票据内容所附其他相关证据链及合理性来审核

①查看发票内容及所附清单的其他证据链

⊖名称为“会议费”的发票和明细清单都有了，但还得需要其他相关的证据链，包括：会议审批单、会议合同、会议签到表、会议既要等等。

⊖名称为“劳保费”的发票和明细清单都有了，但还得需要其他的辅助的证据链接，包括：采购合同、公司管理制度属于劳保用品。

□在审核发票的内容时不仅仅审核一张正规的发票,更需要通过取得多个证据链来共同佐证该项业务的真实性、合理性、合法性。

②查看发票内容、金额是否合理

□名称为“汽油费”属于汽车费用的发票时,如该项费用开支过大,那么这项费用的开支就为不合理。

□名称为“劳保费”如该项费用支付价应符合行业一般标准,如果超过那么这项费用的开支就为不合理。

在审核发票的内容时不仅仅审核一张正规的发票,更需要通过取得多个证据链来共同佐证该项业务的真实性、合理性、合法性。

4. 鉴别发票的真假

①取得增值税发票的单位和个人可登陆全国增值税发票查验平台。

②可从发票本身的防伪性能来鉴别发票的真假

借助紫光灯来鉴别:正规发票通过光线照射,里面会出现水印、不规则发明短光线、特制花纹等图案。假发票则通过光线照射没有这些防伪标记或者防伪标记模糊不清。