

发票管理是税务机关对生产经营单位和个人在经营活动开具的商品销售和营业收入凭证进行的管理。

在中国，发票是企事业单位财务收支的法定凭证和会计核算原始凭据,也是税务稽查管理的重要依据。

1、【发票开具】

发票开具是指根据法律、法规的规定在何种情况下开具发票，基于证明商品和资金所有权转移的需要、进行会计核算的需要 和进行税收管理的需要，发票应在发生经济业务确认营业收入时由收款方向付款方开具，特殊情况下，由付款方向收款方开具。

发票开具要求：单位和个人在开具发票时，必须做到按照号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次打印，内容完全一致。

发票填开在企业实务中非常重要，会计人员应重点掌握三个技能：

- (1) 正数发票的开具
- (2) 开具发票的作废
- (3) 红字发票的开具

2、【发票抵减】

增值税的抵减不仅仅针对一般纳税人，也适用于小规模纳税人，从应纳的增值税额中减去允许扣除的金额即为抵减。

与一般纳税人不同，小规模纳税人一律不得抵扣增值税进项税额，但有一特例：小规模纳税人支付的税控设备费用和技术维护费，可在增值税应纳税额中全额抵减。

当然，小规模纳税人抵免增值税进项税额，但并非“抵扣”，与增值税一般纳税人销项税额抵扣进项税额的征税方式是有本质不同的。

纳税人初次购买的增值税税控设备，必须取得增值税专用发票才可以全额抵减，并且不需要进行认证该份增值税专用发票。

3、【发票保管】

1、发票存根的保管

企业已使用过的发票存根，也应妥善保管。发票存根一般保管期为5年，在保管期限内，任何单位都不得私自销毁。

2、作废发票的保管

对由于开票人员工作失误或其他原因导致的错误发票必须将全部联次妥善保管，并粘贴在原发票存根上，不得私自销毁，以备查核。因政策调整造成作废的发票，新旧发票可以同时使用，到期后，旧版发票全部作废，由税务机关组织全面清理和收缴。此类发票应当税务机关收缴完毕以后，指定专人集中保管，并登记清册，经经办人和负责人签字后，统一销毁。

发票管理出发点是财务合规和风险预警，以及更高效的应对税务稽查。

财务作为企业管理中非常重要的组成部分，合规性是企业良性发展的基石。通过财务数据支持业务，实现业财融合，更好的降本增效。

发票作为财务数据的核心体现，需要重点把控。

首先在发票的真伪以及合规性方面，需要财务严谨把控，避免虚假、重复、开具主体异常的发票入账。

票总管发票管理系统可在录入发票的同时，提供自动化发票验真服务，套打及跨年发票检测、税收违法失信企业检测，全方位助力企业实时监控违规发票。

其次是发票原件影像存储与归档，根据档案以及入账报销的管理规定，原件需要归档保存，当前电子发票开具量逐年递增，逐渐代替纸质发票，因此企业需要存储归档电子会计原始凭证。

票总管发票管理系统可以帮助企业建立电子会计档案管理系统，实现原始凭证的全生命周期闭环管理，能够防止篡改、丢失等风险。