

中国测绘科学研究院发票管理办法（测研院〔2025〕6号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院财务管理办法》《中国测绘科学研究院固定资产管理实施细则》《中国测绘科学研究院差旅费管理办法》《中国测绘科学研究院发票管理办法》《中国测绘科学研究院会计档案管理办法》《中国测绘科学研究院基本建设项目管理办法》等6个办法已经2024年12月31日院务会审议通过，现予印发实施。执行过程中，如遇到问题，请及时向财务资产处反馈。

2025年2月13日

中国测绘科学研究院发票管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我院发票管理和财务监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《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56号）等，制定本办法。

第二条 发票的种类、联次、内容以及使用范围执行主管税务部门和财政部门的相关规定。

第二章 增值税发票管理

第三条 纸质发票领购、保管

（一）发票管理员领购纸质发票时，必须由向税务机关办理纸质发票领购手续。

（二）纸质发票必须按规定由专人保管、专人开具。

（三）严禁将领购的纸质发票向他人提供使用。

（四）发票管理员必须按规定及时到税务机关办理纸质发票认证、核销手续。

（五）发票管理员因工作变动或调离必须按照有关规定办理移交手续。

第四条 发票的开具范围

向小规模纳税人销售应税项目，应开具普通发票，未经税务机关批准，不开具增值税专用发票。向一般纳税人销售应税项目，可开具增值税专用发票或增值税普通发票，开专用发票时一般纳税人应提供证明材料。

第五条 发票的开具及保管

（一）开票申请：各部门在每次需要开具发票时，填写开票申请表格，并提交给院财务管理部门审核。

（二）审核：院财务管理部门收到开票申请后，对申请进行审核，确认申请所涉及的交易是否符合开具发票的条件。软件产品开票需提供软件著作权证书。

（三）开票：院财务管理部门审核通过后，根据申请内容进行开票，包括填写发票的相关信息，如开票日期、购买方信息、销售方信息、商品或服务细项、

税率等。开具的发票严格按合同开具，不得变更金额，包括不得变更涉及金额计算的单价和数量。

（四）发票管理：开具完发票后，院财务管理部门需要对发票进行管理，包括归档、登记、分类等，以确保发票的安全和完整性。

（五）发票红字冲销和作废：开具纸质发票后，如发生销售退回、开票有误、应税服务中止等情形，需要作废发票的，应当收回原发票全部联次并注明“作废”字样后作废发票；无法收回发票全部联次的，应当取得对方有效证明后开具红字发票。开具电子发票后，如发生销售退回、开票有误、应税服务中止等情形，应当按照规定开具红字发票。

（六）发票存档和归档：院财务管理部门需要对发票进行存档和归档工作，将其按照一定的顺序和分类方式进行存放，以便后续的查找和管理。

第六条 不得丢失、损（撕）毁纸质发票，不得擅自销毁纸质发票的基本联次及其作废的纸质发票。

第七条 对不符合规定的专用发票，不得抵扣进项税额。

第八条 丢失纸质发票，必须按规定程序及时向当地税务机关挂失报告。

第九条 不代开、虚开增值税专用发票。

第十条 外部取得发票的管理规定

各部门在进行业务活动时，需要取得合法合规的发票进行结算和报销。在使用发票时，需填写发票用途，如报销、结算等，并在相关的报销或结算单据中提交发票。院财务管理部门会对各部门提交的相关单据进行核对，确保发票使用符合规定，并进行审批。

会议费、差旅费、出国费、委托业务费、业务招待费、交通费、办公费、印刷费等相关票据报销规定见相关制度。院财务管理部门需要定期对发票进行监控和查询，以确保发票的使用符合法规，并及时发现和处理异常情况。

第三章 行政事业单位资金往来票据的管理

第十一条 资金往来票据开票业务范围

（一）暂收款项：暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）取得上级主管部门拨付的资金，并需转拨下级单位，属于暂收代收性质的款项。

（三）取得具有横向资金分配权部门（包括科技主管部门、自然科学基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，并需转拨下级单位或其他相关指定合作单位，属于暂收代收性质的款项。

（四）取得非国库集中支付来源的财政性资金的款项，暂可开具资金往来结

算票据。

（五）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第十二条 不得开具资金往来票据的情形

（一）单位按照自愿有偿的原则提供服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用增值税发票，不得使用资金往来结算票据。

（二）取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成单位收入的款项，可凭银行结算凭证及相关文件入账，不得使用资金往来结算票据。

（三）取得上级主管部门拨入的资金，形成本单位收入，不再向下级单位转拨的款项，可凭银行结算凭证及相关文件入账，不得使用资金往来结算票据。

（四）取得具有横向资金分配权部门（包括科技主管部门、自然科学基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，并且不再转拨其他相关指定合作单位的，形成本单位收入的款项，可凭银行结算凭证及相关文件入账，不得使用资金往来结算票据。

（五）没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，涉及应税的资金，应使用增值税发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证及相关文件入账，不得使用资金往来结算票据。

第十三条 资金往来票据的使用和管理

（一）指定专人负责管理资金往来结算票据，建立使用管理制度，设置管理台账，按规定向财政部门报送资金往来结算票据的申领、使用、作废、结存等情况。

（二）必须严格按照财政部门核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

（三）按票据号码顺序使用资金往来结算票据，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。资金往来结算电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。资金往来结算纸质票据填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

（四）遗失资金往来结算纸质票据的，应自发现之日起3日内登报声明作废，并将遗失原因等有关情况，及时以书面形式报送原核发票据的财政部门备案。

第十四条 资金往来结算票据的核销、销毁

（一）出现需要核销资金往来结算票据的情形时，应当向同级财政部门申请，并提交资金往来结算票据使用情况，包括票据起止号码、使用份数、作废份数、收取金额等内容。

（二）应当妥善保管已开具的资金往来结算纸质票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的资金往来结算纸质票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算纸质票据，单位登记造册后，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第四章 附则

第十五条 本办法自印发之日起施行，由财务资产处负责解释。