

# 发票使用规范与流程

## 1) 发票的领用

- A、每日由中班大堂副理查询发票是否充足，是否能够供给次日批量退房的开具（一本使用，一本备用）；若发票不够，由 AM 专人负责到财务领取，若当值无 AM，由当班收银负责到财务领取发票；
- B、领取发票时要核查所领发票与前台余存发票票号是否相连，票面是否完整，号码是否相连，财务章是否完整；
- C、领取发票要在财务登记，登记时核查所领发票数量和起始票号是否一致；
- D、从财务领回的发票要在前台发票登记本上登记，包括领回的日期，领回发票的起始票号；
- E、员工从前台备存处领取发票时，需在发票登记本上登记，包括使用日期，领用人；

## 2) 发票的使用规范

- A、开具发票由收银员负责。进入收银电脑系统操作；
- B、收银员确定客人需要发票后，请客人将发票的名称写在账单或入住登记卡上，并由收银员与客人确认一次发票名称，若遇到生疏的字体要与客人再次确认字的正确性，避免发票打出后有错别字而作废；
- C、收银员在为客开具发票时首先要核对发票的票号与电脑上的票号一致，然后根据客人提供的发票名称输入电脑，品目处为住宿费（餐费或会议费），发票的金额要与账单消费金额一致，不允许多开；
- D、发票信息录入完毕后，收银员将电脑中录入的信息再与客人核对，确认电脑录入的数据无误后，打印发票；
- E、发票一式三联，第一联发票联双手呈递给客人，第二联红联订在账单与入住登记卡上中间，第三联存根按开具票号顺序摆放至当班明细中；
- F、已开具发票的账单上盖已开发票章，并在退房登记中登记已开发票金额，收银员核查当天当班开出发票总金额后并在退房本和当班收入汇总表中统一记录合计金额；

- G、发票的开具时间一般为退房账务结清时开具发票，若客人未退房要求开具发票，核查押金充足后，可先开具，但开具发票的金额不能大于押金的总金额。开具发票后要在电脑和入住登记卡上中备注：开票金额、开票日期，经手人签字。订有发票副联的入住登记卡于次日统一上交财务部以备存底备查，由于当天不能上交财务，所以要在“发票未上交财务登记表”上登记名称、票号、金额、班次、经手人，以备财务查询；
- H、由于团队的特殊性，入住时房费付清后由收银员直接开具发票，次日退房后上交财务，并在“发票未上交财务登记表”上登记团队名称、票号、金额、班次、经手人，以备财务查询；

### 3) 发票的开具范围

- A、前台发票为住宿并消费客人提供；
- B、其他部借发票需填“使用发票说明单据”领导审批后到前台开具发票；
- C、代中餐或西餐开具餐费发票（代开发票要登记）；
- D、前台可开具发票品目为住宿费、会议费、餐费（领导批示后可开餐费）；

### 4) 补开发票的程序

若有客人退房时未开具发票，随后要求补开的，前台在查询登记后，可为客人补开发票，步骤如下：

- A、 问询客人当时登记房间的信息，如房号、客人姓名、抵离日期、消费大致金额等在电脑中确定是否已开；
- B、根据离店日期在退房记录本上查询退房时是否未开具发票，核对及查询无误后，在电脑中将补开发票的账单打印，盖发票已开章，由客人签名，为客人开具发票；
- C、发票补开后，在离店和补开发票当天登记房号及金额，必备查询；
- D、补开发票只补开当天之前三个月的发票；

### 5) 发票作废的程序

在工作中如遇到发票名称或金额打错，需要作废的程序如下：

- A、 发票作废的必须一式三联发票回收后，电脑做作废（电脑发票一旦作废，无法恢复）；
- B、 电脑发票作废后，一式三联的发票要盖作废章，一并上交财务，其中一

联还是按照当班发票号码顺序摆放，若发票非当班开具，电脑作废后要将收回的发票盖作废章，并通知财务；

C、跨月的发票不可以作废；

#### 6) 团队发票欠条的开具及统计/补开登记程序

A、团队未开发票的，要给导游开具一式两联的未开发票欠条，并且在团队未开发票登记本上登记（抵离日期、团队名称、团队主账号、未开发票金额、导游签字）；

B、团队发票补开的，要收回欠条，并在团队未开发票登记本上登记，补开日期，经手人；

#### 6) 发票税金的收取手续

A、多开发票的需要有领导审批签字，原则上发票不允许开大金额，按照多开发票金额的 X%收取税金；

若多开发票为在住客人可在客人房帐中直接操作，入费用为“其他”待结账时一同结算，若多开发票的非住店客人，要在酒店杂项账号内进行费用的录入。