旅悦集团增值税发票开票申请流程（V1.0）

一、基本原则

先款后票、三流一致（即打款方、协议方、发票抬头一致）

二、申请流程



三、发票申请邮件模板说明

1、邮件申请正文

（1）项目明细；

（2）开票事项（品牌使用费、管理服务费、PMS 使用费等）；

（3）项目金额；

（4）发票类型【增值税专用发票、增值税普通发票（纸质）、增值税普通发票（电子发票）】；

（5）提请资金组确认收入。

2、邮件申请附件

（1）开票申请表（按照税务组提供的申请模板填写）；

（2）转账截图（截图需显示付款单位、付款方、银行账号、打款时间等信息），如打款截图信息不全，提请资金组确认打款方即是协议方；

（3）相关协议或合同。

特别说明：**保证金等押金形式只能申请由资金组开具收据，不得开具发票。**

3、发送对象

税务组：马香君 xiangjun.ma@lvyuetravel.com ，抄送旅悦财务部税务组 LYFinance_tax@lvyuetravel.com。

资金组：梁浩然 haoran.liang@lvyuetravel.com ，抄送国内事业部财务组 China-finance@lvyuetravel.com；

如为海外业务，请抄送海外财务组（LYFinance_overseas@lvyuetravel.com）。

四、开票时间

1、自收到开票申请之日起，**5 个工作日内开具并寄出**；

2、每月 7 号到 15 号为报税期（如遇节假日，将顺延），报税完成之前无法购买新发票，该期间可能会导致无法开票；

3、因发票数量有限，购买发票以及办理发票增量需要若干工作日不等，此期间无法开票。

如特殊情况，会回复邮件说明，请注意查收；

4、紧急发票请在邮件正文注明。

五、开票特殊事项说明

1、付款单位为个人，但要求开具公司抬头发票的，请提供该公司同个人的垫款协议或该公司同个人的关系证明等文件；

2、付款公司与开票公司不一致的，需提供垫款协议或其他证明文件；

3、对方未付款，但要求先开票的，请说明具体情况，并由 BU CEO 及集团 CFO 申国平审批确认；

4、**贸易成都**的发票，统一由财务李聪颖发起开票申请，采购员发起申请只需发送给李聪颖，无需发送给税务，税务统一以李聪颖提起的开票申请为准开具发票；

5、同一个开票事件，如重复发起，请在邮件正文说明，避免重复开票。