# 公司通知每月上交发票范文13篇

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2025-04-03

*公司通知每月上交发票范文 第一篇20xx年秋季学期，各级本、专科学生交纳学杂费，学院采用“银行扣款缴费”的方式办理，学院不以现金的方式收取学杂费。请学生认真阅读缴费通知事项，按相关要求办理交费事宜。一、缴费标准：20xx级本科在校生缴费标准...*

**公司通知每月上交发票范文 第一篇**

20xx年秋季学期，各级本、专科学生交纳学杂费，学院采用“银行扣款缴费”的方式办理，学院不以现金的方式收取学杂费。请学生认真阅读缴费通知事项，按相关要求办理交费事宜。

一、缴费标准：

20xx级本科在校生缴费标准如下：

专业类别学费住宿费代办费合计

本科艺术类15000元/学年2300元/学年1600元/学年18900元/学年

非艺术类15000元/学年18900元/学年

20xx级本科在校生缴费标准如下：

专业类别学费住宿费代办费合计

本科艺术类15000元/学年2300元/学年1600元/学年18900元/学年

非艺术类15000元/学年18900元/学年

专科非艺术类120xx元/学年15900元/学年

20xx级本科在校生缴费标准如下：

专业类别学费住宿费代办费合计

本科艺术类27000元/学年2300元/学年1600元/学年30900元/学年

非艺术类

-除机械设计(中美合作班)

23000元/学年26900元/学年

非艺术类-机械设计(中美合作班45000元/学年48900元/学年

专科非艺术类120xx元/学年15900元/学年

二、缴费办法：

从通知之日起至20xx年8月10日之前，所有学生将需要缴纳的学费存入学校为您办理的建设银行借记卡内，学院进行银行扣款后，统一开具学杂费收据，开学后由辅导员转交给学生。

三、注意事项：

请同学们注意：您存入的学杂费必须保持在您应缴纳的学费额以上，银行才能成功扣款!

xx学院财务处

6月20日

**公司通知每月上交发票范文 第二篇**

1、开票原则：按照实际批销实洋开票

2、具体操作：

当需要开具发票时，业务员必须提供相应的开票依据，指本单位批销单。以及对方的开票准确信息，已经开具过的也要核对，若有变动应及时通知财务。

开票单据核对无误情况下可以开具，如需要按码洋开票的情况下必须备案，收款后超出实洋部分扣除5%税点返款。如有需要超出码洋开票情况，需要先申请，经领导批准后交财务备案方可开具，回款后超出实洋部分扣除5%税点，超出码洋部分扣税点13%给予返款。

3、不允许开票情况：

1、信息不准

2、错开、重开

3、虚开

4、将款项打至其它账户。

5、非公司客户，指不是我公司登记客户，一律不能开具，所以请将对方名称按正确的信息核对好登记。即使登记名字简写错写，也不能开具。请业务员在登记时认真对待。也就是说批销单客户名称要与发票时客户名称统一。

4、相关人责任：

提交开票人（业务员）对开票有提供准确信息，及开票后核对的义务。已经开具，不能退回。由此造成数据错误的必须承担相应责任，处理办法：按相应的票据额度给予5%-13%处罚或全额处罚财务，对于票据有保管，开具的义务，有审查开票信息的权力。有权否定不合理的开票要求。对于开票中出现的错误，也将受到5%——13%或全额的处罚。

另外开票时间一般在每月5-25日，在月末前必须将票寄到对方手中，确认无误。为减少税务风险和增加负担我公司实行当月开票当月抵扣。过期不退。

开票后，必须将款项全额打入我公司基本户内。

5、此规定是为了规范公司开票制度及对加强公司往来款项的管理，减少公司的费用开支而制定的，具有普遍性。请各位遵守，互相传达。

6、生效日期：发布之日起生效。

**公司通知每月上交发票范文 第三篇**

尊敬的合伙人：

笑嘻嘻(下称本基金)基金规模x万元，根据本基金合伙协议的约定，全体合伙人一致同意增加新合伙人，新增合伙人认缴出资x万元。根据本基金合伙协议中有关出资的约定，特此通知各位缴纳认缴的出资，具体如下：

1、出资金额本次缴款金额为各自认缴出资的100%，所有新增合伙人一次出资到位，合计为(RMB )，明细如下：单位：万元人民币

2、收款账户请于201X年X月X日之前将本方款项缴付至本基金下列收款账户：

户名：账号：开户银行：

3、注意事项

(1)转账汇款时请在备注栏注明“投资款”字样。

(2)缴款过程中，如有疑问，请联系一下人员获得咨询和帮助：联系人：;电话：;邮件:转账汇款后，请及时告知我们，以便核实告知您资金进账情况。

(3)缴款到位后，管理公司将向各位合伙人签发出资确认书。

管理公司

年月日

**公司通知每月上交发票范文 第四篇**

亲爱的20xx级、20xx级同学：

为使同学们能够全面了解学校收费事项，顺利缴费，请仔细阅读本通知。

一、缴费时间：

20xx年8月15日开始到农行办理缴费，以便同学们在开学顺利办理注册手续。

二、缴费项目及标准：

1、学费：根据相关规定，报物价部门审核批准，20xx级、20xx级学生学费为：

(1)ZJ机制1301班、ZJ机制1401班、电子商务1302班：15000元/学年

(2)传媒1301班、传媒1302班、服表1301班、服装1301班、服装1302班、服装1303班、服装1304班、家具1301班、家具1302班、鞋类1301班、鞋类1302班、产品1401班、产品1402班、传媒1401班、传媒1402班、服表1401班、服装1401班、服装1402班、服装1403班、家具1401班、家具1402班、鞋类1401班、鞋类1402班：7500元/学年

(3)其他专业及班级：6000元/学年

2.住宿费： 1200元/学年

3.代管费：500元/学年(按实结算，多还少补)。

每位学生应缴费金额为学费、住宿费、代管费三项合计金额。

三、缴费方式：

**公司通知每月上交发票范文 第五篇**

女士/先生

欢迎您成为 区的新业主!

我公司为提供良好的管理服务，兹先介绍有关收楼事项和收楼程序，避免您在接收新楼时，产生遗漏而带来不便。望您能认真阅读，务勿遗忘。

1.在房地产公司财务部办理手续

1)付清购房余款。

2)携带已缴款的各期收据交财务部验证、收回并开具总发票。

3)在《入住手续书》(1)上盖章。

2.在房地产公司地产部办理手续

1)验清业主身份。业主如有时间应亲临我公司接收物业，并请带上：入住手续书;业主身份证、港澳台同胞购房证明、护照或居住证;购房合同。

2)若业主不能亲临收楼，可委托代理人。代理人除携带入住手续书、购房合同外，还应出具：业主的授权书(由律师鉴证);业主身份证或护照的复印件;代理人的身份证或护照。

3)在《入住手续书》(2)上盖章。

3.在物业管理公司财务部办理手续

1)缴付各项管理费用。预收不超过3个月的管理费;收取建筑垃圾清运费，业主装修完毕，自己清运了建筑垃圾即如数退还。

2)缴付其他费用。如安装防盗门、安装防盗窗花等。

3)在《入住手续书》(3)上盖章。

4.在物业管理公司管理处办理手续

1)介绍入住的有关事项。

2)验收房屋。

3)签署《业主公约》，领取住户手册。

4)向业主移交楼宇钥匙。

5)在《入住手续书》(4)上由业主本人盖章或签字，交物业管理公司保存。

5.您在收楼时，请认真检查室内设备、土建、装修是否有缺少、损坏等质量问题。如有投诉，请在收楼时书面告知，物业管理公司将代表业主利益向开发商协商解决。

6.根据园区承建合同，楼宇保修期为两年。两年内如有工程质量所导致的问题，承建单位将负责为业主修缮。但因使用不当所导致的问题，则由业主自行支付修缮费用。

7.您可以对所购房屋进行室内装修，请认真阅读《房屋使用说明书》，保证绝对不影响楼宇建筑结构和公共设施。装修前，需向物业管理公司提出书面申请，获准后方可进行。

××房地产开发公司

××物业管理公司

年 月 日

**公司通知每月上交发票范文 第六篇**

第一条本办法所称发票包括：

（一）增值税专用发票；

（二）由税务部门统一印制的各类普通发票；

（三）外购或自制的各类收款收据。（视同发票管理）。

第二条公司使用的各类发票，由公司财务部集中统一管理。财务部指定专人负责发票的日常管理工作（下称发票管理员）。发票管理员的主要职责：

（一）负责统一向税务机关申请购\_、并建立登记台帐，分类登记发票种类及起至号码和领用人等；

（二）按规定开具发票；

（三）按规定发放发票；

（四）妥善保管发票；

（五）检查公司各有关部门的发票使用情况；

（六）协调、监督与发票有关的其他事宜。

第三条各类发票由公司财务部发票管理员统一保管、开具。

第四条公司各部门所有收费业务，，均应向交款人开具发票或收据，所收款项应全额上交公司财务部，由财务部集中统一核算。

第五条发票的书写必须清楚、工整、不得涂改。发票上必须列明客户名称、税务登记号码、填发日期、销售商品名称、数量和单价及价税分开的金额，大小写必须一致，（具体的填写要求以税务部门的规定为准）。

第六条发票在填写过程中如有错误，应即行作废。作废的发票必须各联齐备，已撕下的发票联应及时用胶水粘回原处，每联须加盖作废章，并在发票封面上注明作废发票的号码。

第七条发票使用人，应严格按照《\_发票管理办法实施细则》等有关规定使用发票。若发生违反发票管理规定的行为，将按照“谁违反、谁负责”的原则，追究当事人及有关领导人的责任。

第八条发票管理人员应积极配合税务部门和注册会计师对发票管理方面的审查验证。

**公司通知每月上交发票范文 第七篇**

为感谢全体员工为公司发展所付出的不懈努力，增强员工的凝聚力，丰富集体生活，让员工在繁忙的工作中放松身心，以更饱满的精神更积极的态度面对生活，面对工作。也为了增进同事之间的交流与沟通。经公司领导同意，特组织全体员工到广州长隆欢乐世界一天游。凡属博世机电设备公司在职员工，均可免费享受此福利。

旅游相关事宜如下：

>一、活动时间：20xx年5月24日(活动为期一天)。

>二、活动地点： 广州长隆欢乐世界

>三、参加人员：博世机电全体员工(包括新入职员工)。

>四、旅游费用：本次旅游作为公司福利，费用由公司承担。如有带朋友或亲属的，请自费大概是300元/人。

>五、活动要求：

1、集合时间：20xx年05月24日，早上7点

2、集合地点：公司门前

>六、注意事项：

1、为了有一个美好快乐的旅游行程，各部门旅游人员在出发前做好自己所负责的各项工作;

2、为预防万一，大家需带好个人身份证或相关的有效证件;

3、为保证旅游活动的安全、顺利进行，全体参加旅游人员必须遵守纪律，服从公司相关规定，不得脱离团队单独行动;

4、在游玩过程中注意个人财务及人身安全，做到文明、安全、快乐、顺利出游;

5、晕车员工请自带晕车药及方便袋，注意防晒。

6、因天气变化无常，请大家自备雨具及衣物。

最后，预祝所有伙伴游的开心!玩的快乐!

东莞市博世机电设备有限公司

20xx年5月22日

**公司通知每月上交发票范文 第八篇**

商户：

根据xx市xx区正大家居博览中心《租赁经营合同》第三条第二款的规定：20xx年3 月8 日至20xx年3 月15 日为我公司收取管理费用日期;截止20xx年3 月19日你卖场仍未交纳管理费用。经查，你已经违反《租赁经营合同》下列规定：

1、第三条第四款规定：乙方应按甲方规定的交费期限缴纳各项费用，逾期甲方按欠款总额每日1%的比例加收滞纳金。

2、第十一条第四款甲方单方面解除合同：逾期7天不缴纳租金，经甲方限期缴纳后仍拒不交纳的。根据合同规定，特向你卖场下达限期催缴通知，请你于20xx年3月23日16点前到公司财务部交纳管理费用及滞纳金，否则商场将收回贵铺位及全部货品，由你方承担一切责任。

xx市xx区正大家居博览中心

3 月20 日

**公司通知每月上交发票范文 第九篇**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司：

贵司与我司签订的【合同名称】(合同编号： )已经签署完毕并生效。按照该合同约定，贵司需按时足额缴纳租金及各项费用。但截至 年 月 日，贵司已经拖欠我司各项费用共计人民币 元(大写： )，其中包含 费 元、 费 元。另外，根据该合同约定，贵司应于 年 月 日前缴纳 年 月 日至 年 月 日期间各项费用 元(含 费 元、 费 元【本段内容可选择填写，如不涉及，可删除】)。望贵司收到此函件后能尽快答复，且最晚不迟于 年 月 日之前将上述费用支付至我司，以便双方工作的顺利开展。

专此顺致商安!

【公司名称】

20 年 月 日

**公司通知每月上交发票范文 第十篇**

企业为了更好地加强发票的管理和财务监督，保障税收收入，维护经济秩序，根据税务机关制定的发票管理规定，结合企业各自的实际情况，都会制定相应的发票管理制度：

一、发票领购

发票领购由专人负责，持\_办税员证\_；填制准确、完整并加盖公章的\_购领发票申请单\_及尚未缴销的旧发票，根据实际需要的种类、数量领购。

二、发票保管

（一）必须选择有安全保障措施的发票存放场所，并按照档案管理有关规定进行存放。

（二）必须按照规定认真填制\_购领发票申请单\_、\_发票使用明细表\_、\_发票领用存月报表\_。

（三）不得丢失、损（撕）毁发票。如果发生丢失，必须于丢失的当天书面报告税务局，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

（四）发票的基本联次（存根联、发票联、抵扣联、记帐联）及相关资料（上述4表单）必须保存5年以上，保存期满经税务机关检查后方可销毁。

三、发票使用

（一）发票领用时加盖\_发票专用章\_。

（二）开具的发票必须符合下列规定：

1、字迹清楚。

2、不得涂改。

3、项目填写齐全，单位名称必须填写详细，不得简写。如果单位名称较长，可在\_名称栏\_分上下两行填写，必要时可划出该栏的上下横线。

4、票、物相符，开广州发票，票面金额与实际收取的金额相符。

5、各项目内容正确无误，\_。如填写有误，应另行开具。错票必须一式几联同时作废，注明\_误填作废\_字样，并将作废发票的所有联次全部保存在发票原有位置。如发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也按填写有误处理。

6、小写合计数前用\_￥\_符封顶，大写合计数前用\_\_符封顶。

7、全部联次一次填开，上下联的内容和金额一致。

8、在发票联左下方加盖\_发票专用章\_，印制清晰、完整。

9、购货单位与付款单位必须一致。

10、劳务名称仅限营业执照上注明的经营范围。

11、按规定时限开具发票。

（1）采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的，为劳务提供的当天。

（2）劳务和款项同时发生的，为收到货款的当天。

（3）采用赊销、分期付款结算方式的，为合同约定的收款日期的当天。

（4）将货物交付他人代销，为收到委托人送交的代销清单的当天。

12、发票顺序依次填开，不得拆本使用发票。

13、未经批准，不得携带、邮寄、运输空白发票，开东莞发票。

14、不得私自印制、借用、转借、转让、虚开或替其他单位或个人开发票。

15、开具发票后，发生销货退回或销售折让的会计处理：

（1）如果未将记帐联作帐务处理，应在发票联及有关存根联、 记帐联上注明\_误填作废\_字样，并依次粘贴在存根联后面，作废票处理。

（2）如果已将记帐联做了帐务处理，应开具相同内容的红字发票，将红字发票的记帐联撕下作为抵减当期收入的凭证，存根联和发票联不得撕下。将从购买方收回的原发票联粘贴在红字发票联后面，并在上面注明原发票记帐联和红字发票记帐联的存放地点，作为开具红字发票的依据。

另外，属于销售折让的，在作上述处理后，按折让后的货款重开发票。

（3）在购买方货款已付，或者货款未付，但已作帐务处理，发票联无法退回的情况下，按下列要求处理：

要求购买方向其主管税务机关申请并取得加盖主管税务机关印章的进货退回或索取折让证明单送交我方，作为开具红字发票的合法依据。

在收到购买方寄来的证明单后，根据证明单向购买方开具红字发票。红字发票的存根联、记帐联作为扣减当期收入的凭证，其发票联作为购买方抵减费用的凭证。

四、发票缴销

1、整本发票填开完毕后，开票员按照发票封面（封底）内容要求如实填写。

2、及时登记发票使用明细表。

**公司通知每月上交发票范文 第十一篇**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司：

贵司与我司签订的【合同名称】(合同编号： )已经签署完毕并生效。按照该合同约定，贵司需按时足额缴纳租金及各项费用。但截至 年 月 日，贵司已经拖欠我司各项费用共计人民币 元(大写： )，其中包含 费 元、 费 元。另外，根据该合同约定，贵司应于 年 月 日前缴纳 年 月 日至 年 月 日期间各项费用 元(含 费 元、 费 元【本段内容可选择填写，如不涉及，可删除】)。望贵司收到此函件后能尽快答复，且最晚不迟于 年 月 日之前将上述费用支付至我司，以便双方工作的顺利开展。

专此顺致商安!

【公司名称】

20 年 月 日

**公司通知每月上交发票范文 第十二篇**

\_\_\_\_公司/女士/先生：

您好!您所认购的\_\_\_\_大厦\_\_\_\_层\_\_\_\_室已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月经\_\_\_\_省/市\_\_\_\_部门验收部门和\_\_\_\_房地产公司、\_\_\_\_建筑工程公司、\_\_\_\_物业管理公司等组成的验收小组验收合格，准予入住。

1.请您接到本通知后按附表规定的时间前来办理入伙手续。地点在\_\_\_\_，在此期间内，房产公司财务部、地产部、物业管理公司等有关部门将到现场办公，1次办完手续，为您提供快捷方便的服务。

2.如果您因公事繁忙，不能亲自前来，可委托他人代办。代办时，除应带齐相关的文件外，还应带上您的委托书、公(私)章和身份证。

3.如果您不能在附件中规定的时间内前来办理手续，可以在\_\_\_\_月\_\_\_\_日后，到\_\_\_\_房地产公司(地点\_\_\_\_)先办财务及收楼手续，再到\_\_\_\_物业管理公司(地点\_\_\_\_)办理入伙手续。

在您来办理各项手续前，请仔细阅读《入伙手续书》、《收楼须知》、《缴款通知书》。

特此通知!

\_\_\_\_房地产开发有限公司

\_\_\_\_物业管理有限公司

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司通知每月上交发票范文 第十三篇**

为了进一步加强海关进口增值税专用缴款书(以下简称海关缴款书)的增值税抵扣管理，按照国家\_\_公告20xx年第31号文件的规定，长宁区税务局将推广实行海关缴款书“先比对后抵扣”管理办法。现将有关事项公告如下：

一、执行时间

自20xx年7月1日(所属期)起，增值税一般纳税人(以下简称纳税人)进口货物取得的属于增值税扣税范围的海关缴款书，需经税务机关稽核比对相符后，其增值税额方能作为进项税额在销项税额中抵扣。

二、操作流程

(一)海关缴款书抵扣清单报送

一般纳税人进口货物取得属于增值税扣税范围的海关缴款书，应当在开具之日起180天内(报送日期-填发日期≤180天)通过电子申报软件向主管税务机关报送《海关完税凭证抵扣清单》(电子数据)申请稽核比对，逾期申请的不予抵扣进项税额。

填写条件：增值税纳税类型为增值税一般纳税人，包括辅导期一般纳税人。

入口： 报软件--涉税事项

纳税人可通过电子申报软件直接录入《海关完税凭证清单》，所属期为本月度。录入完成后报送稽核比对(可多次报送)。

附图一：《海关完税凭证清单》

报送完成后可接收并打印《专用缴款书数据接收结果通知书》： 附图二：《专用缴款书数据接收结果通知书》

20xx年8月(税款所属期7月)申报抵扣的海关缴款书，必须在7月1日至31日就采集报送《海关完税凭证抵扣清单》(电子数据)申请稽核比对。以后月份按此类推。

(二)海关稽核结果明细查询确认

1.企业申请稽核比对的海关缴款书全部已产生比对结果的，每月1日由电子申报系统自动确认并生成《海关稽核结果通知书》。

2.企业申请稽核比对的海关缴款书中尚有留待继续比对的滞留票的，纳税人可在每月1日至申报期结束前两日于系统自动批量确认后自行确认，并自行导出《海关稽核结果通知书》。

3. 企业申请稽核比对的海关缴款书中尚有留待继续比对的滞留票且纳税人未作自行确认的，在申报期结束前2日内，稽核系统自动将未确认的数据生成《海关稽核结果通知书》。

附图三：稽核结果导出时间说明(以申报截止日为15日为例)

纳税人每月只能对稽核结果确认一次，如存在“留待继续比对”的数据，提前确认稽核结果将导致部分海关缴款书无法在当期抵扣。确认成功后，纳税人可直接下载《稽核结果通知书》。

附图四：《稽核结果通知书》

(三)增值税纳税申报 纳税人不再在申报时报送《海关完税凭证抵扣清单》，但需将已取得稽核相符结果的海关缴款书进项税额填入《增值税纳税申报表》(一般纳税人适用)附表二的第5栏。辅导期纳税人不再填写附表二第30行待抵扣栏 ，申报要求同一般纳税人。

附表二第5行需与稽核结果通知书进行比对，应小于等于稽核结果通知书中的数据，否则将申报失败。

四、稽核结果的处理

稽核比对的结果分为相符、不符、滞留、缺联、重号五种。 相符，是指纳税人申请稽核的海关缴款书，其号码与海关已核销的海关缴款书号码一致，并且比对的相关数据也均相同。

不符，是指纳税人申请稽核的海关缴款书，其号码与海关已核销的海关缴款书号码一致，但比对的相关数据有一项或多项不同。 滞留，是指纳税人申请稽核的海关缴款书，在规定的稽核期内系统中暂无相对应的海关已核销海关缴款书号码，留待下期继续比对。 缺联，是指纳税人申请稽核的海关缴款书，在规定的稽核期结束时系统中仍无相对应的海关已核销海关缴款书号码。

重号，是指两个或两个以上的纳税人申请稽核同一份海关缴款书，并且比对的相关数据与海关已核销海关缴款书数据相同。

(一)对稽核比对结果为相符的海关缴款书

对稽核比对结果为相符的海关缴款书，纳税人应在税务机关提供稽核比对结果的当月纳税申报期内申报抵扣，逾期的其进项税额不予抵扣。

(二)对于稽核比对结果为不符、缺联的海关缴款书

(1)稽核结果产生日期距海关缴款书开具日期小于等于180天的，企业可修改后直接报送海关缴款书抵扣清单，重新进行稽核比对。

(2)稽核结果产生日期距海关缴款书开具日期大于180天的，纳税人可于产生稽核结果的180日内，持海关缴款书原件向一所窗口申请数据修改或者核对，逾期的其进项税额不予抵扣。

申请数据核对需提供材料：《海关专用缴款书数据核对申请单》(加盖企业公章，一式三份)，《稽核结果通知书》(加盖企业公章)，需进行数据核对的海关缴款书原件及复印件(加盖企业公章)。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！