

业务3 发票管理实务

发票是指企业在购销商品、提供或接受劳务以及从事其他经营活动时,开具、收取的收付款凭证,是财务收支的法定凭证,是会计核算的原始凭证。

一、了解发票的类型

根据发售机关的不同,发票可以分为国税发票和地税发票两种(见图3-1)。

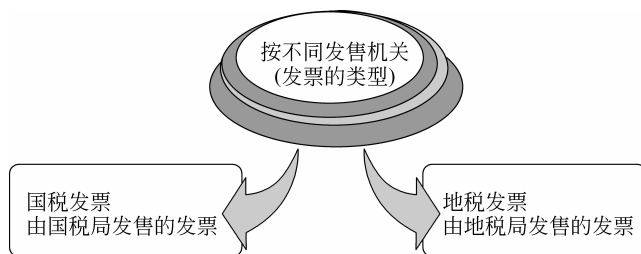


图3-1 发票的类型

(一) 国税发票

实务中,常见的国税发票有增值税专用发票、增值税普通发票、货物运输业增值税专用发票、国税通用机打发票等(见表3-1)。

表3-1 常见国税发票名称及票样

国税发票名称	票 样	使用人
增值税专用发票		一般纳税人



续表

国税发票名称	票 样	使用人
增值税普通发票		一般纳税人
货物运输业增值税专用发票		成为一般纳税人的运输公司
国税通用机打发票		小规模纳税人

(二) 地税发票

常见的地税发票主要有地税通用机打发票、地税通用定额发票、地税通用手工发票、建筑业统一发票、销售不动产统一发票等(见表 3-2)。

表 3-2 常见地税发票名称及票样

地税发票名称	票 样	使用人
地税通用机打发票		大多数服务业公司
销售不动产统一发票(自开)		房地产公司

二、了解发票的领购

依法办理税务登记的单位和个人,在领取税务登记证件后,便可以向主管税务机关申请购买发票。

(一) 向国税局领购发票

1. 发票的初次领购

纳税人向主管税务机关申请领购发票,经主管税务机关审核后,可以凭发票领购簿领购发票。

以增值税一般纳税人为例,其向国税局初次领购发票包括以下四个步骤(见图 3-2)。

(1) 领表、填表。纳税人到国税办税服务厅领取或登录税务机关网站下载并填写纳税人领购发票票种核定申请表(见图 3-3)。



图 3-2 向国税局初次领购发票的步骤

纳税人领购发票票种核定申请表										
纳税人识别号				法人代表						
纳税人名称										
发票经办人			证件类型				证件号码			
月实际营业额										
一般纳税人类别 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> A类 <input type="checkbox"/> B类 <input type="checkbox"/> C类										
已许可的增值税专用发票最高开票限额 <input type="checkbox"/> 万元 <input type="checkbox"/> 十万元 <input type="checkbox"/> 百万元 <input type="checkbox"/> 千万元 <input type="checkbox"/> 亿元										
申请理由:				申请人发票专用章印模						
申请人(签章) 年 月 日										
纳税人填写				以下由税务机关填写						
申请领购发票名称及版面	种类代码	操作类型	月用票量(本/份)	每(□月 □季)最高购票量	每次购票最高数量	纳税人持票最高数量	开具最大金额	购票方式	联次册数标志	
票种核定内意见:				局长意见:				分局长意见:		
签名: 年 月 日				签名: 年 月 日 (私章)				签名: 年 月 日 (公章)		

图 3-3 纳税人领购发票票种核定申请表

填写后的纳税人领购发票票种核定申请表如图 3-4 所示。

纳税人领购发票票种核定申请表										
纳税人识别号	318983719803312				法人代表	陈嘉果				
纳税人名称	燕京美馨服装生产有限公司									
发票经办人	证件类型	证件号码								
黄玉茹	身份证	3516891198711123678								
月实际营业额										
一般纳税人类别 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> A类 <input type="checkbox"/> B类 <input type="checkbox"/> C类										
已许可的最高增值税发票最高开票限额 <input checked="" type="checkbox"/> 万元 <input type="checkbox"/> 十万元 <input type="checkbox"/> 百万元 <input type="checkbox"/> 千万元 <input type="checkbox"/> 亿元										
申请理由: 业务需要。				申请人(盖章)			申请人发票专用章印模			
				2012年09月03日						
纳税人填写					以下由税务机关填写					
申请领购发票名称及版面	种类代码	操作类型	月用票量(本/份)	每(口月口季)最高购票量	每次购票最高数量	纳税人持票最高数量	开具最大金额	购票方式	联次屏蔽标志	
增值税专用发票千元版	01	机打	20							
票种核定意见: 业务需要。				局长意见:			分局长意见:			
签名: _____ 年 月 日				签名: _____ 年 月 日 (私章)			签名: _____ 年 月 日 (公章)			

图 3-4 纳税人领购发票票种核定申请表(填写后)

填写完纳税人领购发票票种核定申请表之后, 税务会计需携带经办人的身份证明及财务专用章或发票专用章印模, 到办税服务厅的窗口, 出示税务登记证副本, 申请办理领购专用发票资格。

(2) 提交税务机关审核。纳税人将相关资料提交给税务机关审核, 审核无误的, 将会收到税务机关开出的材料受理通知书。同时, 税务机关将于 20 个工作日内办理完结, 并根据实际经营情况, 核准纳税人使用发票的种类、联次、版面金额等。



税务局提醒

若提供材料、填写内容、手续有误的, 税务机关工作人员会当场拒绝办理, 并一次性告知纳税人补正或重新申报。

(3) 领取发票领购簿。纳税人在税务机关承诺的期限后,到税务机关柜台领取发票领购簿(见图 3-5)。



图 3-5 发票领购簿

(4) 领购发票。领取发票领购簿后,税务会计带上税控 IC 卡、财务专用章或发票专用章,就可以购买增值税专用发票了。



老会计分享

小规模纳税人以及地税发票的初次领购,与一般纳税人初次领购发票的步骤类似,主要的差异点在于两者没有税控 IC 卡,地税发票的初次领购是向地税局购买,而不是国税局,初次领购发票时只要带上发票领购簿以及其他相关材料即可。

需要注意的是,由于地区的不同,办理初次发票领购所需要提交的资料及方式略有差异,具体请咨询当地税务机关或拨打 12366 咨询。

2. 发票的后续领购

实务中,发票领购一般以后续领购(即日常领购)为主。以国税发票的后续领购为例,其领购步骤如图 3-6 所示。

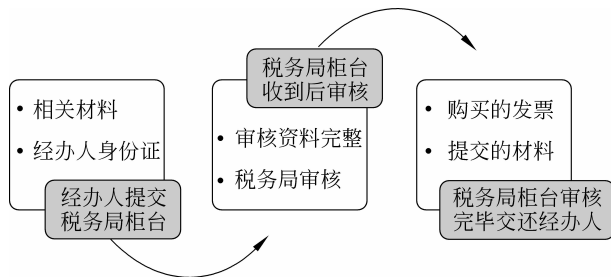


图 3-6 发票的后续领购步骤

(1) 提交资料。企业纳税人后续领购发票,需向国税局提交以下资料(见表 3-3)。

表 3-3 后续领购发票需提交的资料

申购发票类型	所需材料
增值税专用发票	1. 发票领购簿
	2. 税控 IC 卡
	3. 财务专用章或发票专用章
	4. 开具的最后一份发票记账联
	5. 经办人身份证
	6. 发票领购单
增值税普通发票	1. 发票领购簿
	2. 税控 IC 卡
	3. 财务专用章或发票专用章
	4. 经办人身份证
	5. 发票领购单

(2) 领票。经办人提交资料给税务局审核后,出示税务登记证和购票人身份证明(居民身份证或护照等),发票管理窗口会在发票领购簿上打印发票验旧和发票发售记录,最后连同购买的发票一起交还给纳税人。

3. 发票的网上领购

自 2013 年 11 月起,部分地区已陆续开始启用普通发票网上申领系统,小规模纳税人领购发票无须到税务局柜台,只要在网上进行申请领购即可购买到普通发票。实务中,发票网上领购可分为以下六步。

(1) 普通发票申领:登录国税局网站,进入普通发票网上申领界面。

(2) 基本信息确认(首次使用时):录入领票人身份证号码、电话号码和送票地址。

(3) 打印申领单:填写领购发票的种类和份数,提交领票申请后,打印出纸质的申领单,并加盖企业公章,作为领取所申领发票的凭证。

(4) 领取发票快件:当发票投递人员到达后,企业领票人需提供加盖公章的申领单,领取发票快件。

(5) 发票核查:领票人当场拆封快件,核对快件中的发票种类和数量,并检查发票是否完好。核查发现问题的,需将发票快件退还给投递人员;核查无误的,领票人签收,并将申领单交给投递人员。

(6) 申领确认:企业收到发票后,应在 2 天内登录普通发票网上申领系统,完成

收件确认。逾期未确认的,则视同纳税人已收到发票,系统将自动进行收件确认。



税务局提醒

纳税人在申领普通发票前,要先在网络发票系统中对已使用过的普通发票进行电子验旧。作废发票、红字发票以及非网络发票系统开具的普通发票,仍要到办税服务厅柜台进行人工验旧。

(二) 向地税局购买发票

地税发票的后续领购与国税发票类似,通常需携带发票领购簿、经办人身份证和前次领购发票存根联等资料。税务机关审验前次领购发票存根联后,存根由用票单位自行保管,审验没有问题的,才允许领购新发票。



老会计分享

由于地区的不同,办理发票的后续领购所需提交的资料及方式也略有差异,具体请咨询当地税务机关或拨打 12366 咨询。

三、熟悉发票的使用与管理

企业领购发票后,就可以在日常经济业务中使用发票了。

(一) 发票的使用

实务中,绝大部分发票均为机打发票,在开具机打发票时,要注意发票的完整以及打印机、计算机等开票设备的完好。发票打印出来,字迹必须清晰,信息必须完备,并在发票联加盖开票单位的发票专用章。

相对于机打发票,手写发票已经慢慢淡出发票系统了。实务中,国税局已经取消了手写发票,地税局也只有小额商业发票还保留手写发票,如厦门市地方税务局通用手工发票。



老会计分享

填写手工发票时,字迹要清晰工整,货物与单位必须与实际一致,如果是一批商品,还需要另附清单明细。填写完手工发票之后,还要记得盖上开票单位的发票专用章。

（二）发票的管理

1. 空白发票管理

实务中,企业要指定专人保管空白发票。领回的空白发票要设立专门的柜子进行妥善保管,确保发票的安全,做到防盗、防失、防潮。

2. 发票存根管理

对于已使用过的发票存根,也要妥善保管。发票存根一般保管期为五年,在保管期限内,任何单位都不得私自销毁。

3. 错开发票管理

对于开票人员因工作失误或者其他原因而开错的发票,必须妥善保管,并粘贴在原发票存根上,不得私自销毁,以备核查。因政策调整造成作废发票的,到期前,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,此类发票应当在税务机关收缴完毕后,指定专人集中保管,并登记入册,待经办人员和负责人签字后,统一销毁。

（三）发票的缴销

纳税人因办理注销、变更税务登记或取消一般纳税人资格而未使用完的发票,丢失、被盗发票,遗失发票,改版、换版、超期限未使用空白发票,霉变、水浸、鼠咬、火烧发票等,需要进行发票缴销处理。以增值税专用发票为例,发票缴销的办理流程如图 3-7 所示。

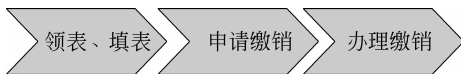


图 3-7 发票缴销的办理流程

1. 领表、填表

纳税人到税务机关办税服务厅领取或登录税务机关网站下载并填写发票缴销登记表(见图 3-8)。

填写发票缴销登记表时,应根据登记表中每个栏次的要求,填写企业信息以及缴销发票的名称、代码、缴销类别、份数、缴销原因等,填写完成后加盖企业公章(见图 3-9)。

2. 申请缴销

发票缴销登记表填写完整、盖章后,提交税务机关办税服务厅,申请办理发票缴销。不同情况的发票缴销,所需提交的资料有所不同(见表 3-4)。

发票缴销登记

纳税人识别号:

纳税人名称:

发票名称	发票代码	缴销类别	本数	份数	起始号码	终止号码	防伪税控IC卡

缴销原因:

法定代表人: _____ 办税人员: _____ (签章) _____ 年 月 日

主管税务机关发票管理环节意见:

撤销人: _____ 监销人: _____ (公章) _____ 年 月 日

注: 本表一式二份, 一份纳税人留存, 一份税务机关留存

图 3-8 发票缴销登记表

发票缴销登记

纳税人识别号:

纳税人名称: 燕京美馨服装生产有限公司

发票名称	发票代码	缴销类别	本数	份数	起始号码	终止号码	防伪税控IC卡
增值税专用发票	318983719803312	购货作账	1	1	00714201	00714215	

缴销原因:
水清

法定代表人: 韩真真 办税人员: 黄玉磊 (公章) _____ 年 月 日

主管税务机关发票管理环节意见:

撤销人: _____ 监销人: _____ (公章) _____ 年 月 日

注: 本表一式二份, 一份纳税人留存, 一份税务机关留存

图 3-9 发票缴销登记表(填写后)