



第二节 税务管理

2. 增值税发票管理系统

目前尚未纳入增值税发票管理新系统的发票主要有：门票、过路（过桥）费发票、定额发票、客运发票。



第二节 税务管理

3. 发票领用

(1) 领用发票的纳税人范围

①需要领用发票的单位和个人，应当持设立登记证件或者税务登记证件，以及经办人身份证明，向主管税务机关办理发票领用手续。领用纸质发票的，还应当提供按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模。



第二节 税务管理

②需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。

依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。

税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。

禁止非法代开发票。



第二节 税务管理

③临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关领用经营地的发票。

临时在本省、自治区、直辖市以内跨市、县从事经营活动领用发票的办法，由省、自治区、直辖市税务机关规定。



第二节 税务管理

(2) 首次申领发票。

主要涉税事项包括：发票票种核定、增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批、增值税税控系统专用设备初始发行、发票领用等事项。

① 发票票种的核定。

核定的内容包括：纳税人领用发票的种类、最高开票限额、每次申领发票的数量、领用方式。

领用方式是指批量供应、交旧领新、验旧领新、额度确定等方式。



第二节 税务管理

A. 申领的发票种类:

增值税普通发票，增值税专用发票。

纳税人在办理一般纳税人登记手续时，可自行选择登记的当月1日或者次月1日为一般纳税人生效之日，除另有规定的外，一般纳税人自生效之日起可以按照规定领用增值税专用发票。



第二节 税务管理

B. 增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批。

一般纳税人申请专用发票最高开票限额不超过10万元的，主管税务机关不需事前进行实地查验；各省税务机关可在此基础上适当扩大不需事前实地查验的范围。



第二节 税务管理

C. 发票领用数量的审批。

主管税务机关根据领用单位和个人的经营范围和规模，确认领用发票的数量。

② 增值税税控系统专用设备的领购初始发行。

纳税人在领购金税盘或税控盘后，应到主管税务机关进行专用设备的初始发行。

主管税务机关依据综合征管软件同步的税务登记信息、资格认定信息、税种税目认定信息、票种核定信息、离线开票时限、离线开票总金额等信息对专用设备进行发行。



第二节 税务管理

③新办纳税人首次申领增值税发票时间。

A. 压缩新办纳税人首次申领增值税发票时间（适用于同时满足下列条件的新办纳税人）

- a. 纳税人的办税人员、法定代表人已经进行实名信息采集和验证（需要采集、验证法定代表人实名信息的纳税人范围由各省税务机关确定）；
- b. 纳税人有开具增值税发票需求，主动申领发票；
- c. 纳税人按照规定办理税控设备发行等事项。



第二节 税务管理

B. 符合条件的纳税人首次申领增值税发票，主管税务机关应当自受理申请之日起2个工作日内办结，有条件的主管税务机关当日办结。

C. 税务机关为符合规定的首次申领增值税发票的新办纳税人办理发票票种核定

增值税专用发票最高开票限额不超过10万元，每月最高领用数量不超过25份；

增值税普通发票最高开票限额不超过10万元，每月最高领用数量不超过50份。

各省税务机关可以上述范围内结合纳税人税收风险程度，自行确定新办纳税人首次申领增值税发票票种核定标准。



第二节 税务管理

(3) 后续申领发票。

在纳税人后续经营活动中，若首次申领发票时办理的涉税事项未发生变化，就按首次申领增值税发票票种核定标准，持续按规定领用发票。若由于经营活动或者其他条件变化，应重新（或补充）办理相应的发票领用涉税事项。主要有以下情形：

- ①名称变更或纳税识别号变更。
- ②小规模纳税人选择自行开具增值税专用发票。
- ③提高发票最高开票限额和增加发票领用数量。



第二节 税务管理

税务机关根据单位和个人的税收风险程度、纳税信用级别、实际经营情况确定或调整其领用发票的种类、数量、额度以及领用方式，保障纳税人正常生产经营。

对于纳税信用A级的纳税人，按需供应发票，可以一次领取不超过3个月的发票用量；纳税信用B级的纳税人可一次领取不超过2个月的发票用量；以上两类纳税人生产经营情况发生变化需要调整发票用量的，按照规定及时办理。



第二节 税务管理

④实行纳税辅导期管理的一般纳税人。

领用的增值税专用发票将采取“限额开票、限量控制”。

辅导期增值税一般纳税人专用发票的领用实行按次限量控制，主管税务机关可根据纳税人的经营情况核定每次专用发票的供应数量，但每次发放专用发票数量不得超过25份。辅导期纳税人领用的专用发票未使用完而再次领用的，主管税务机关发放专用发票的份数不得超过核定的每次领用专用发票份数与未使用完的专用发票份数的差额。



第二节 税务管理

辅导期纳税人一个月内多次领用专用发票的，应从当月第二次领购专用发票起，按照上一次已领用并开具的专用发票销售额的3%预缴增值税，未预缴增值税的，主管税务机关不得向其发放专用发票。



第二节 税务管理

【2024年例题·多选题】税务机关根据单位和个人的具体情况确定或调整其领用发票的种类、数量、额度以及领用方式，保障纳税人正常生产经营，具体情况包括（）。

- A. 社会评价水平
- B. 预期盈利水平
- C. 纳税信用级别
- D. 实际经营情况
- E. 税收风险程度



第二节 税务管理

答案：CDE

解析：税务机关根据单位和个人的税收风险程度、纳税信用等级、实际经营情况确定或调整其领用发票的种类、数量、额度以及领用方式，保障纳税人正常生产经营。



第二节 税务管理

(4) 申领增值税电子普通发票。

纳税人使用和申领增值税电子普通发票,既有与纸质发票相同之处,也有其特殊之处。主要有以下情形。

①自2020年1月起,纳税人可以通过增值税电子发票公共服务平台开具增值税电子普通发票。

②电子商务企业等用票量大的企业可选用服务器版税控开票系统;票量小的企业可使用单机版税控开票系统。

③领用增值税电子发票形式为发票赋号。



第二节 税务管理

4. 印有本单位名称的发票印制。

(1) 领用发票单位可以书面向税务机关要求使用印有本单位名称的发票，税务机关依据规定，确认印有该单位名称发票的种类和数量。

(2) 只限于增值税普通发票。

(3) 与发票印制企业直接结算印制费用。



第二节 税务管理

5. 发票的保管、保存和缴销

(1) 开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，配合税务机关进行身份验证，并定期向主管税务机关报告发票使用情况，即发票领用存情况及相关开票数据。

(2) 身份验证是指单位和个人在领用、开具、代开发票时，其经办人应当实名办税。

(3) 使用纸质发票的单位和个人应当妥善保管发票。发生发票丢失情形时，应当于发现丢失当日书面报告税务机关。



第二节 税务管理

(4) 开具发票的单位和个人应当在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票的变更、缴销手续。

(5) 开具发票的单位和个人应当按照国家有关规定存放和保管发票，不得擅自损毁。

(6) 已经开具的发票存根联，应当保存5年。



第二节 税务管理

【例题·单选题】使用纸质发票的单位和个人应当妥善保管发票。发生发票丢失情形时，应当于发现丢失（）书面报告税务机关。

- A. 当日
- B. 5日
- C. 10日
- D. 15日



第二节 税务管理

答案：A

解析：使用纸质发票的单位和个人应当妥善保管发票。发生发票丢失情形时，应当于发现丢失当日书面报告税务机关。