



第一节 税务基础管理

【知识点】发票管理

一、发票管理的内容

（一）发票印制管理——发票管理的基础环节

1. 增值税专用发票由国务院税务主管部门确定的企业印制；其他发票按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止私自印制、伪造、变造发票。



第一节 税务基础管理

2. 印制发票的企业应当具备下列条件：

- (1) 取得印刷经营许可证和营业执照。
- (2) 设备、技术水平能够满足印制发票的需要。
- (3) 有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、

保密制度。

【提示】税务机关应当按照政府采购有关规定确定印制发票的企业。



第一节 税务基础管理

3. 印制发票应当使用国务院税务主管部门确定的全国统一的发票防伪专用品。**禁止非法制造发票防伪专用品。**

发票应当套印全国统一发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国务院税务主管部门规定。发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作。禁止伪造发票监制章。

发票实行不定期换版制度。



第一节 税务基础管理

4. 印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。

发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。

5. 印制发票的企业必须按照税务机关批准的式样和数量印制发票。

6. 发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。

禁止在境外印制发票。



第一节 税务基础管理

（二）发票领用管理

1. 领用手续：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。

2. 临时使用发票领用手续：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。税务机关应当先征收税款，再开具发票。（禁止非法代开）



第一节 税务基础管理

3. 跨地区经营领用发票手续：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。



第一节 税务基础管理

（三）发票的开具和保管

1. 销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

2. 取得发票时，不得要求变更品名和金额，包括不得变更涉及金额计算的单价和数量。

3. 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

4. 开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，开具纸质发票应加盖发票专用章。



第一节 税务基础管理

【提示1】任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：

- (1) 为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- (2) 让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- (3) 介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

【提示2】与实际经营业务情况不符是指：

- (1) 未购销商品、未提供或者接受服务、未从事其他经营活动，而开具或取得发票。
- (2) 有购销商品、提供或者接受服务、从事其他经营活动，但开具或取得的发票载明的购买方、销售方、商品名称或经营项目、金额等与实际情况不符。



第一节 税务基础管理

5. 安装税控装置的单位和个人，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。



第一节 税务基础管理

6. 任何单位和个人应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

- (1) 转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品。
- (2) 知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输。
- (3) 拆本使用发票。
- (4) 扩大发票使用范围。
- (5) 以其他凭证代替发票使用。
- (6) 窃取、截留、篡改、出售、泄露发票数据。

税务机关应当提供查询发票真伪的便捷渠道。



第一节 税务基础管理

7. 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，纸质发票限于领用单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。

省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具纸质发票的办法。

8. 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。

禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。



第一节 税务基础管理

9. 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。

10. 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。

11. 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。已经开具的发票存根联，应当保存5年。



第一节 税务基础管理

（四）电子发票管理（2025年调整）

电子发票是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，按照税务机关发票管理规定以数据电文形式开具、收取的收付款凭证。电子发票的法律效力、基本用途与纸质发票相同，任何单位和个人不得拒绝电子发票的合法合规使用。

税务机关建设电子发票服务平台，为用票单位和个人提供开具、交付、查验等服务。税务机关对电子发票开票金额实行额度管理，依据用票单位和个人的税收风险程度、纳税信用级别、实际经营情况等因素，确定开票额度。税务机关应当建立健全发票数据安全管理制度，保障发票数据安全。



第一节 税务基础管理

单位和个人依法承担发票数据安全保护义务，不得超过规定的数量存储发票数据，不得违反规定使用、非法出售或非法向他人提供发票数据。

2024年12月1日起，数电发票在全国正式推广应用。数电发票是“电子发票”的一种，数电发票与纸质发票具有同等法律效力。



第一节 税务基础管理

数电发票为单一联次，类别包括电子发票(增值税专用发票)、电子发票(普通发票)、电子发票(航空运输电子客票行程单)、电子发票(铁路电子客票)、电子发票(机动车销售统一发票)、电子发票(二手车销售统一发票)等。

数电发票可以根据特定业务标签生成建筑服务、成品油、报废产品收购等特定业务发票。



第一节 税务基础管理

税务机关建设全国统一的电子发票服务平台，提供**免费**的数电发票开票、用票服务。

对按照规定不使用网络办税、不具备网络条件或者存在重大涉税风险的，可以暂不提供服务，具体情形由**省级**税务机关确定。

税务机关根据纳税人的**税收风险程度**、**纳税信用级别**、**实际经营情况**等因素，**通过电子发票服务平台授予发票总额度**，并实行动态调整。发票总额度，指一个**自然月内**纳税人发票开具总金额（不含增值税）的上限额度。

纳税人因实际经营情况发生变化需要调整发票总额度的，经**主管税务机关**确认后予以调整。



第一节 税务基础管理

【知识点】纳税申报

（一）纳税申报对象（熟悉）

一般情况	负有纳税义务的单位和个人，应当在发生纳税义务之后，按规定期限，如实向主管税务机关办理纳税申报。
临时应税收入	应当立即向经营地税务机关办理纳税申报并缴纳税款。
享有减免税的	在减税、免税期间也应当依法办理纳税申报。
扣缴义务人	必须在确定的申报期限内，报送代扣代缴、代收代缴税款报告表以及税务机关根据实际需要要求扣缴义务人报送的其他资料。



第一节 税务基础管理

（二）纳税申报方式（掌握）

直接申报 (上门申报)	在规定的申报期限内， 直接到税务机关办理 纳税申报手续。
邮寄申报	邮寄申报以寄出的 邮戳日期 为实际申报日期。
数据电文申报	经税务机关批准的由电子手段、光学手段或类似手段生成、储存或传递信息的手段，这些手段包括电子数据交换、电子邮件、电报、电传或传真等。
委托代理申报	委托合法的税务代理人 到税务机关代为办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告手续的一种申报方式。



第一节 税务基础管理

（三）纳税申报期限（熟悉）

1. 由于纳税人、扣缴义务人所适用的税种和缴纳税额不同，其期限有所不同。

纳税申报期限的**最后一天是法定节假日的**，以**休假日期满的次日**为期限的最后一天。

纳税人、扣缴义务人**不能按期**办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表的，经税务机关批准，可以延期申报。



第一节 税务基础管理

2. 延期申报

纳税人、扣缴义务人因不可抗力，不能按期办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表的，可以延期办理；但是，应当在**不可抗力情形消除后**立即向税务机关报告。税务机关应当查明事实，予以核准。