



中华人民共和国 税收征收管理法 实务全书

主 编 全国人大常委会法制工作委员会办公室 扈纪华
副主编 周华洋

中 卷

中国民主法制出版社

中华人民共和国税收征收 管理法实务全书

(中卷)

主 编

全国人大常委会法制工作委员会办公室 扈纪华

副主编

周华洋

中国民主法制出版社

第八节 增值税的会计处理

一、会计科目

1. 企业应在“应交税金”科目下设置“应交增值税”明细科目。在“应交增值税”明细账中,应设置“进项税额”、“已交税金”、“销项税额”、“出口退税”、“进项税额转出”等专栏。

(1)“进项税额”专栏,记录企业购入货物或接受应税劳务而支付的,准予从销项税额中抵扣的增值税额。

(2)“已交税金”专栏,记录企业已缴纳的增值税额。

(3)“销项税额”专栏,记录企业销售货物或提供应税劳务应收取的增值税额。

(4)“出口退税”专栏,记录企业出口适用零税率的货物,向海关办理报关出口手续后,凭出口报关单等有关凭证,向税务机关申报办理出口退税而收到退回的税额。

(5)“进项税额转出”专栏,记录企业的购进货物、在产品、产成品等发生非正常损失以及其他原因而不应从销项税额中抵扣,按规定转出的进项税额。

2. 账务处理方法:

(1)企业国内采购的货物,按照专用发票上注明的增值税额,借记“应交税金——应交增值税(进项税额)”科目,按照专用发票上记载的应计入采购成本的金额,借记“材料采购”、“商品采购”、“原材料”、“制造费用”、“管理费用”、“经营费用”、“其他业务支出”等科目,按照应付或实际支付的金额,贷记“应付账款”、“应付票据”、“银行存款”等科目。购入货物发生的退货,作相反的会计分录。

(2)企业接受投资转入的货物,按照专用发票上注明的增值税额,借记“应交税金——应交增值税(进项税额)”科目,按照确认的投资货物价值(已扣增值税,下同),借记“原材料”等科目,按照增值税额与货物价值的合计数,贷记“实收资本”等科目。

企业接受捐赠转入的货物,按照专用发票上注明的增值税额,借记“应交税金——应交增值税(进项税额)”科目,按照确认的捐赠货物的价值,借记“原材料”等科目,按照增值税额与货物价值的合计数,贷记“资本公积”科目。

(3)企业接受应税劳务,按照专用发票上注明的增值税额,借记“应交税金——应交增值税(进项税额)”科目,按专用发票上记载的应计入加工、修理修配等货物成本的金额,借记“其他业务支出”、“制造费用”、“委托加工材料”、“加工

商品”、“经营费用”、“管理费用”等科目,按应付或实际支付的金额,贷记“应付账款”、“银行存款”等科目。

(4)企业进口货物,按照海关提供的完税凭证上注明的增值税额。借记“应交税金——应交增值税(进项税额)”科目,按照进口货物应计入采购成本的金额,借记“材料采购”、“商品采购”、“原材料”等科目,按照应付或实际支付的金额,贷记“应付账款”、“银行存款”等科目。

(5)企业购进免税农业产品,按购入农业产品的买价和规定的扣除率计算的进项税额,借记“应交税金——应交增值税(进项税额)”科目,按买价扣除按规定计算的进项税额后的数额,借记“材料采购”、“商品采购”等科目,按应付或实际支付的价款,贷记“应付账款”、“银行存款”等科目。

(6)企业购入固定资产,其专用发票上注明的增值税额计入固定资产的价值,其会计处理办法按现行有关会计制度规定办理。

企业购入货物及接受应税劳务直接用于非应税项目,或直接用于免税项目以及直接用于集体福利和个人消费的,其专用发票上注明的增值税,计入购入货物及接受劳务的成本,其会计处理方法按现行有关会计制度规定办理。

实行简易办法计算缴纳增值税的小规模纳税企业购入货物及接受应税劳务支付的增值税额,也应直接计入有关货物及劳务的成本,其会计处理方法按照现行有关会计制度规定办理。

企业购入货物取得普通发票(不包括购进免税农业产品),其会计处理方法可按照现行有关会计制度规定办理。

(7)企业销售货物或提供应税劳务(包括将自产、委托加工或购买的货物分配给股东或投资者),按照实现的销售收入和按规定收取的增值税额,借记“应收账款”、“应收票据”、“银行存款”、“应付利润”等科目,按规定收取的增值税额,贷记“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目,按实现的销售收入,贷记“产品销售收入”、“商品销售收入”、“其他业务收入”等科目。发生的销售退回,作相反的会计分录。

(8)小规模纳税企业销售货物或提供应税劳务,按实现的销售收入和按规定收取的增值税额,借记“应收账款”、“应收票据”、“银行存款”等科目,按规定收取的增值税额,贷记“应交税金——应交增值税”科目,按实现的销售收入,贷记“产品销售收入”、“商品销售收入”、“其他业务收入”等科目。

(9)企业出口适用零税率的货物,不计算销售收入应缴纳的增值税。企业向海关办理报关出口手续后,凭出口报关单等有关凭证,向税务机关申报办理该项出口货物的进项税额的退税。企业在收到出口货物退回的税款时,借记“银行存款”科目,贷记“应交税金——应交增值税(出口退税)”科目。出口货物办理退税

后发生的退货或者退关补缴已退回税款的,作相反的会计分录。

(10)企业将自产或委托加工的货物用于非应税项目,应视同销售货物计算应缴增值税,借记“在建工程”等科目,贷记“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目。

企业将自产、委托加工或购买的货物作为投资,提供给其他单位或个体经营者,应视同销售货物计算应缴增值税,借记“长期投资”科目,贷记“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目。

企业将自产、委托加工的货物用于集体福利消费等,应视同销售货物计算应缴增值税,借记“在建工程”等科目,贷记“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目。

企业将自产、委托加工或购买的货物无偿赠送他人,应视同销售货物计算应缴增值税,借记“营业外支出”等科目,贷记“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目。

(11)随同产品出售但单独计价的包装物,按规定应缴纳的增值税,借记“应收账款”等科目,贷记“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目。企业逾期未退还的包装物押金,按规定应缴纳的增值税,借记“其他应付款”等科目,贷记“应交税金——应交增值税(销项税额)”科目。

(12)企业购进的货物、在产品、产成品发生非正常损失,以及购进货物改变用途等原因,其进项税额,应相应转入有关科目,借记“待处理财产损益”、“在建工程”、“应付福利费”等科目,贷记“应交税金——应交增值税(进项税额转出)”科目。属于转作待处理财产损失的部分,应与遭受非正常损失的购进货物、在产品、产成品成本一并处理。

(13)企业上缴增值税时,借记“应交税金——应交增值税(已交税金)”(小规模纳税企业记入“应交税金——应交增值税”)科目,贷记“银行存款”科目。收到退回多缴的增值税,作相反的会计分录。

(14)“应交税金——应交增值税”科目的借方发生额,反映企业购进货物或接受应税劳务支付的进项税额和实际已缴纳的增值税;贷方发生额,反映销售货物或提供应税劳务应缴纳的增值税额、出口货物退税、转出已支付或应分担的增值税;期末借方余额,反映企业多缴或尚未抵扣的增值税,尚未抵扣的增值税,可以抵顶以后各期的销项税额,期末贷方余额,反映企业尚未缴纳的增值税。

(15)企业的“应交税金”科目所属“应交增值税”明细科目可按上述规定设置有关的专栏进行明细核算;也可以将有关专栏的内容在“应交税金”科目下分别单独设置明细科目进行核算,在这种情况下,企业可沿用三栏式账户,在月份终了时,再将有关明细账的余额结转“应交税金——应交增值税”科目。小规模纳

税企业,仍可沿用三栏式账户,核算企业应缴、已缴及多缴或欠缴的增值税。

二、会计报表

企业应增设会工(或会商等)01 表附表 1“应交增值税明细表”,本表应根据“应交税金——应交增值税”科目的记录填列。

应交增值税明细表 会工(或会商等)01 表附带 1

编制单位: _____ 年 _____ 月

单位:元

项 目	行次	本月数	本年累计数
1. 年初未交数 (多交或未抵扣数用负号填列)	1	×	
2. 销项税额	2		
出口退税	3		
进项税额转出数	4		
3. 进项税额	5		
已交税金	6		
减免税款	7		
4. 期末未交数 (多交或未抵扣数用负号填列)	8		
	9	×	

本表各项目间的相互关系如下:

本年累计数栏第 9 行 = 1 行 + 2 行 + 3 行 + 4 行 - 6 行 - 7 行

三、“应交税金——应交增值税”账户的示范格式

应交税金——应交增值税

略	借 方				贷 方				借或贷	余 额
	合计	进项税额	已交税金	减免税款	合计	销项税额	出口退税	进项税额转出		

四、关于减免和返还增值税的会计处理

1. 企业实际收到即征即退、先征后退、先征税后返还的增值税,借记“银行存

款”科目,贷记“补贴收入”科目。

2.对于直接减免的增值税,借记“应交税金——应交增值税(减免税款)”科目,贷记“补贴收入”科目。

3.未设置“补贴收入”会计科目的企业,应增设“补贴收入”科目。

4.企业应在“应交增值税明细表”、“已交税金”项目下,增设“减免税款”项目(8行),反映企业按规定减免的增值税款,应根据“应交税金——应交增值税”科目的记录填列。

第九节 增值税专用发票的使用

一、领购、开具增值税专用发票的条件

(一)使用专用发票的一般规定

纳税人销售货物或者应税劳务,应当向购买方开具增值税专用发票,并在增值税专用发票上分别注明销售额和销项税额。

增值税专用发票只限于增值税一般纳税人领购使用,增值税的小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购使用。

(二)一般纳税人不得领购使用专用发票的情况

一般纳税人有下列情况之一者,不得领购使用专用发票:

1.会计核算不健全,即不能按会计制度和税务机关的要求准确核算增值税的销项税额、进项税额和应纳税额者。

2.不能向税务机关准确提供增值税销项税额、应纳税额数据及其他有关增值税税务资料者。

3.有以下行为,经税务机关责令限期改正而仍未改正者:

(1)私自印制专用发票。

(2)向个人或税务机关以外的单位买取专用发票。

(3)借用他人专用发票。

(4)向他人提供专用发票。

(5)未按规定的要求开具专用发票。

(6)未按规定保管专用发票。

(7)未按规定申报专用发票的购、用、存情况。

(8)未按规定接受税务机关检查。

对违反增值税专用发票(以下简称专用发票)使用规定的一般纳税人,依据《中华人民共和国税收征收管理法》、《增值税专用发票使用规定》及其相关的规

定处罚,经县级以上国家税务局批准,在6个月内停止其使用专用发票,收缴结存的专用发票,并责令纳税人限期完善健全专用发票的使用制度,对逾期仍然达不到要求的,经地、市级以上国家税务局批准,可延长停止使用专用发票的期限。

4.销售的货物全部属于免税项目者。

(三)一般纳税人不得开具专用发票的情况

下列情况不得开具专用发票:

1.向消费者销售应税项目。

2.销售免税项目。

3.销售报关出口的货物、在境外销售应税劳务。

4.将货物用于非应税项目。

5.将货物用于集体福利或个人消费。

6.将货物无偿赠送他人。如果受赠者为一般纳税人,可以根据受赠者的要求开具专用发票。

7.提供非应税劳务(应当征收增值税的除外)、转让无形资产或销售不动产。

8.向小规模纳税人销售应税项目,可以不开具专用发票。

9.对于生产经营机器、机车、汽车、轮船、锅炉等大型电子设备的工商企业,凡直接销售给使用单位的,不再开具专用发票,改用普通发票。

(四)商业零售企业开具专用发票的规定

1.已认定为增值税一般纳税人商业零售企业,可以开具专用发票。但企业必须指定专人负责保管和开具专用发票。

2.商业零售企业只能向购货方为一般纳税人的单位开具专用发票,索取专用发票的购货方必须持盖有一般纳税人戳记的税务登记证(副本),未提供证件的,商业零售企业一律不得开具专用发票。

3.商业零售企业开具专用发票时,必须按有关规定将全部联次一次如实填开。

4.商业零售企业开具普通发票中的单价和销售价,必须是含税价格,不能将价税分别填开。

5.购买方(一般纳税人)向商业零售企业购买商品时,对取得的专用发票如发现有不符合开具要求的,购买方有权拒收或退回,销货方应重新按要求开具,否则,不得作为抵扣税款的凭证。

6.对商业零售的烟、酒、食品、服装、鞋帽(不包括劳保专用的部分)、化妆品等消费品不得开具专用发票;对生产经营机器、机车、汽车、轮船、锅炉等大型机械电子设备的工商企业,凡直接销售给使用单位的,不再开具专用发票,改用普通发票。

二、开具专用发票的方法和要求

(一)开具专用发票的要求

1. 字迹清楚。
2. 不得涂改。如填写有误,应另行开具专用发票,并在误填的专用发票上注明“误填作废”四字。
3. 项目填写齐全。
4. 票、物相符,票面金额与实际收取的金额相符。
5. 各项目内容正确无误。
6. 全部联次一次填开,上、下联的内容和金额一致。
7. 发票联和抵扣联加盖财务专用章或发票专用章。
8. 按照规定的时限开具专用发票。
9. 不得开具伪造的专用发票。
10. 不得拆本使用专用发票。
11. 不得开具票样与国家税务总局统一制定的票样不相符合的专用发票。

(二)开具专用发票的特殊情况

1. 为了减少开具专用发票的工作量,降低专用发票的使用成本,销售货物品种较多的,可以汇总开具专用发票,如果所售货物适用的税率不一致,应按不同税率分别汇总填开专用发票。汇总填开专用发票,可以不填写“商品或劳务名称”、“计算单位”、“数量”和“单价”栏。

汇总填开专用发票,必须附有销售方开具并加盖财务专用章或发票专用章的销货清单。销货清单应填写购销双方的单位名称、商品或劳务名称、计量单位、数量、单价、销售额,销货清单的汇总销售额应与专用发票“金额”栏的数字一致。购货方应索取销货清单一式两份,分别附在发票联和抵扣联之后。

销货清单的样式,暂由省、自治区、直辖市、计划单列市税务局制定。

2. 销售货物或应税劳务收取价外费用(指增值税额以外的价外收费)者,如果价格与价外费用需要分别填写,可以在专用发票的“单价”栏填写价、费合计数,另附价外费用项目表交与购货方。但如果价外费用属于按规定不征收增值税的代收代缴的消费税,则该项合计数中不应包括此项价外费用。

价外费用项目表应填写购销双方的单位名称、收取价外费用的商品或劳务的名称、计量单位、数量、价外费用的项目名称、单位收费标准及价外费用金额(单位费用标准乘以数量),并加盖销售方的财务专用章或发票专用章。购货方应索取价外费用项目表一式两份,分别附在发票联和抵扣联之后。价外费用项目表的样式,暂由省、自治区、直辖市、计划单列市税务局制定。

3.关于超面额开具专用发票问题。超面额开具专用发票,是指纳税人在专用发票“金额栏”逐行或合计行填写的销售额超过了该栏的最高金额单位。凡超面额开具专用发票的,属于未按规定开具专用发票的行为,购货方取得这种专用发票一律不得作为扣税凭证。

4.关于价格换算出现误差的处理方法。纳税人以含税单价销售货物或应税劳务的,应换算成不含税单价填开专用发票,如果换算使单价、销售额和税额等项目发生尾数误差的,应按以下方法计算填开:

(1)销售额计算公式如下:

销售额 = 含税总收入 ÷ (1 + 税率或征收率)

(2)税额计算公式如下:

税额 = 含税总收入 - 销售额

(3)不含税单价计算公式如下:

不含税单价 = 销售额 ÷ 数量

按照上述方法计算开具的专用发票,如果票面“货物数量 × 不含税单价 = 销售额”这一逻辑关系存在少量尾数误差,属于正常现象,可以作为购货方的扣税凭证。

(三)专用发票开具的时限

- 1.采取预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式的,为货物发出的当天。
 - 2.采用交款提货结算方式的,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,为收到受托人送交的代销清单的当天。
 - 5.设有两个以上机构实行统一核算的纳税人,将货物从一个机构移送其他机构用于销售,按规定应当征收增值税的,为货物移送的当天。
 - 6.将货物作为投资提供给其他单位或个体经营者,为货物移送的当天。
 - 7.将货物分配给股东,为货物移送的当天。
- 一般纳税人必须按规定时限开具专用发票,不得提前或滞后。

(四)专用发票的联次

专用发票的基本联次统一规定为四联和七联,各联次必须按规定用途使用。以下为四联的用途:

- 1.第一联为存根联,由销货方留存备查。
- 2.第二联为发票联,购货方作付款的记账凭证。
- 3.第三联为税款抵扣联,购货方作扣税凭证。
- 4.第四联为记账联,销货方作销售的记账凭证。

(五)专用发票的版面

1. 自 1996 年 1 月 1 日起,取消百万元版、千万元版(以下简称大面额版)专用发票。凡一次开票其销售额达到百万元以上的,均纳入防伪税控系统,开具电脑版发票。

2. 对企业自 1996 年 1 月 1 日至 2 月底止,取得的 1995 年 12 月 31 日以前开具的大面额版专用发票,在申报抵扣时,税务征收机关应严格审查,不论是工业企业还是商业企业,一律以企业付款及货到入库为条件,凡不具备条件的或虽具备了条件但超过规定期限的(2 月底),不予抵扣其进项税额。自 1996 年 3 月 1 日起,对企业取得的大面额版专用发票抵扣联,不得作为扣税凭证。

3. 自 1996 年 1 月 1 日起,企业使用十万元版专用发票,其填开的销售金额必须达到所限面额的最高一位,否则,按照未按规定填开专用发票处理,其抵扣联不得作为扣税凭证。

4. 自 1996 年 1 月 1 日起,全国启用千元版、百元版专用发票(改版票)。

5. 自 1997 年 1 月 1 日起,凡使用百万元版增值税专用发票的企业,一律使用防伪税控系统自行开票,同时取消税务机关代开百万元版增值税专用发票。

6. 为了进一步增强增值税专用发票(以下简称专用发票)的防伪性能,防范利用专用发票偷骗增值税的违法犯罪,国家税务总局决定,自 1998 年 7 月 1 日起,全国将统一启用新版专用发票。

(1)此次换版仅限于手写版专用发票,电脑版专用发票不变。

(2)新版专用发票的防伪标记:①水印纸防伪图案由满版“ZZS”字样和防伪团花组成;②专用发票号码采用专用异型号码印刷;③专用发票有色、无色荧光油墨防伪标记不变。

(3)新版专用发票启用后,1995 年至 1998 年上半年专用发票仍继续使用。

(4)自 1998 年 7 月 1 日起,新、旧版专用发票同时使用,进项发票均可抵扣。

(六)未按规定取得专用发票的处理

未按规定取得专用发票的,不得抵扣进项税额,未按规定取得专用发票的情形有二:

1. 未从销售方取得专用发票。

2. 只取得记账联或只取得抵扣联。

(七)未按规定保管专用发票的处理

未按规定保管专用发票的,不得抵扣进项税额。未按规定保管专用发票的情形有:

1. 未按照税务机关的要求建立专用发票管理制度。

2. 未按照税务机关的要求设专人保管专用发票。

3. 未按照税务机关的要求设置专门存放专用发票的场所。

4. 税款抵扣联未按税务机关的要求装订成册。
5. 未经税务机关查验擅自销毁专用发票的基本联次。
6. 丢失专用发票。

对遗失专用发票“发票联”或“抵扣联”的,不论何种原因,均不得抵扣其进项税款(从对方取得的存根联复印件亦不得充作扣税凭证)。

7. 损(撕)毁专用发票。

8. 未执行国家税务总局或其直属分局提出的其他有关保管专用发票的要求。

(八)使用电子计算机开具专用发票的规定

1. 使用电子计算机开具发票必须报经主管税务机关批准使用由税务机关监制的机外发票。

2. 符合下列条件的一般纳税人,可以向主管税务机关申请使用电子计算机开具专用发票:

(1)有专业电子计算机技术人员、操作人员。

(2)具备通过电子计算机开具专用发票和按月列印进货、销货及库存清单的能力。

(3)国家税务总局直属分局规定的其他条件。

(九)发生退货或销售折让时专用发票的处理

销售货物并向购买方开具专用发票后,如发生退货或销售折让,应视不同情况分别按以下规定办理:

1. 购买方在未付货款并且未作账务处理的情况下,须将原发票联和税款抵扣联主动退还销售方。销售方收到后,应在该发票联和税款抵扣联及有关的存根联、记账联上注明“作废”字样,作为扣减当期销项税额的凭证。未收到购买方退还的专用发票前,销售方不得扣减当期销项税额。属于销售折让的,销售方应按折让后的货款重开专用发票。

2. 在购买方已付货款,或者货款未付但已作账务处理,发票联及抵扣联无法退还的情况下,购买方必须取得当地主管税务机关开具的进货退出或索取折让证明单(以下简称证明单)送交销售方,作为销售方开具红字专用发票的合法依据。销售方在未收到证明单以前,不得开具红字专用发票;收到证明单后,根据退回货物的数量、价款或折让金额向购买方开具红字专用发票,红字专用发票的存根联、记账联作为销售方扣减当期销项税额的凭证,其发票联、税款抵扣联作为购买方扣减进项税额的凭证。

3. 购买方收到红字专用发票后,应将红字专用发票所注明的增值税额从当期进项税额中扣减。如不扣减,造成不纳税或少纳税的,属于偷税行为。

三、税务所为小规模企业代开专用发票的规定

1. 凡能够认真履行纳税义务的小规模企业(指小规模纳税人中的企业及企业性单位),经县(市)税务局批准,其销售货物或应税劳务可由税务所代开专用发票。税务机关应将代开专用发票的情况造册详细登记备查。但销售免税货物或将货物、应税劳务销售给消费者的,以及小额零星销售,不得代开专用发票。

对于不能认真履行纳税义务的小规模企业,不得代开专用发票。

税务机关应限期要求小规模企业健全会计核算,在限期内会计核算达到要求的,可以定为一般纳税人,按一般纳税人的规定计算缴纳增值税;达不到要求的,仍按小规模纳税人的规定计算缴纳增值税,但不再代开专用发票。

2. 为小规模企业代开专用发票,应在专用发票“单价”栏和“金额”栏分别填写不含其本身应纳税额的单价和销售额;“税率”栏填写增值税征收率6%;“税额”栏填写其本身应纳的税额。一般纳税人取得由税务所代开的专用发票后,应以专用发票上填写的税额为进项税额。

3. 由税务所代开专用发票的具体办法,暂由各省、自治区、直辖市、计划单列市税务局制定并报总局备案。

四、增值税专用发票内部管理的规定

(一)增值税专用发票的计划管理

1. 增值税专用发票的版式。增值税专用发票(以下简称专用发票)的版式、联次、内容及使用范围由国家税务总局统一确定,并将专用发票票样及时下发各地。

2. 专用发票印制计划的制定。

(1)专用发票的印制,由国家税务总局实行统一计划管理。

(2)专用发票的印制计划应逐级上报至国家税务总局。专用发票的印制计划每半年安排一次,印制计划上报后一般不再调整。①县级国税局应于每年的8月20日以前将下一年度上半年的专用发票印制计划报送地市级国家税务局;应于次年3月20日以前将下半年的专用发票印制计划报送地市级国家税务局。②地市级国家税务局应于每年的9月5日以前将所属县级国税机关下一年度上半年专用发票印制计划审定汇总,报送省(包括自治区、直辖市、计划单列市,下同)级国家税务局;应于次年4月5日以前将所属县级国家税务局下半年的专用发票印制计划审定汇总,报送省级国家税务局。③省级国家税务局于每年的9月20日以前将所属地市级国家税务局下一年度上半年专用发票印制计划审定汇总,上报国家税务总局;应于次年4月20日以前将所属地市级国家税务局下半年的专用发票的印制计划审定汇总,上

报国家税务总局。④国家税务总局将各省级国税局上报的专用发票印制计划进行审定汇总,送交中国印钞造币总公司安排印制,并下发各省级国税局。

(二)专用发票的仓储管理

1. 专用发票入库前的验收。

(1)省级国税局对专用发票入库前的验收。对运抵的专用发票,在入库前应按以下要求进行验收:①以造币总公司提供的专用发票发运单进行验收。②根据国家税务总局下发的专用发票印制计划对运抵的专用发票种类和数量进行核对。③检查专用发票的包装质量。④填写《增值税专用发票验收入库单》。

(2)地市级国税局对专用发票入库前的验收。对运抵的专用发票,在入库前应按以下要求进行验收:①依据造币总公司提供的专用发票装箱明细表进行验收。②核对专用发票的种类和数量是否与核准的计划相符。③抽查专用发票的印制质量。④填写《增值税专用发票验收入库单》。

(3)县级国税局对专用发票入库前的验收。对运抵的专用发票,在入库前应按以下要求进行验收:①采取随机检验的方式,抽检数量一般在所运专用发票总量5%~10%左右,如发现有严重问题,可扩大抽查面。②核对专用发票的各种版式和数量是否与核准的计划相符。③填写增值税专用发票验收入库单。

(4)各级国税局在专用发票验收时,必须由两人以上负责,没有特殊情况,不得随意更换。

(5)在专用发票的验收过程中,如发现有质量问题,应将有关质量问题的发票统一集中收缴、封存,由省级国税局报国家税务总局,并按有关规定处理。

(6)各级国税局填写《增值税专用发票验收入库单》时,须字迹清晰、内容完整、数字准确。

(7)各级国税局要建立专用发票收、发、存台账。

2. 专用发票的调拨。

(1)上级国税局向下级国税局调拨专用发票时,应及时填写《增值税专用发票调拨单》,同时收取专用发票款。

(2)各级国税局在专用发票调拨后,登记专用发票收、发、存台账。

3. 专用发票的盘存。

(1)各级国税局对所属库存的专用发票必须建立定期盘存制度。

(2)上级国税局应对下级国税局的专用发票盘存情况组织不定期的检查。

(3)省级和地市级国税局每季度末应进行一次盘存,同时每次盘存都应填写《增值税专用发票盘库报告表》。县级国税局每个月应进行一次盘存,同时每次盘存必须填写《增值税专用发票盘库报告表》。

(4)根据工作需要,各级国税局应不定期进行盘存。

4. 专用发票的销毁。

第一,专用发票销毁的范围:

(1)属于有印制质量问题专用发票的销毁。①专用发票印制质量问题的确认。省以下各级国税局发现专用发票封存,并逐级上报到省级国税局。②省级国税局与所承印专用发票的企业联系,由印制企业负责进一步认证。③经双方共同认证确有印制质量问题的专用发票,应在双方共同监督下,由省级税务机关指定的企业负责销毁,并由印制企业报中国印钞造币总公司备案。④如双方有不同意见,由国家税务总局与中国印钞造币总公司共同协商后,另行处理。

(2)属于税务机关换版、改版以及超过税务机关规定的使用期限,应予作废的专用发票的销毁。①对换版后,尚未使用已作废的旧版专用发票进行销毁。②对不符合使用大面额版专用发票的纳税人已领购的,尚未使用或整本未使用完的专用发票进行销毁。③对改版后,凡不符合改版要求的专用发票进行销毁。④对超过国税局规定的使用期限,尚未使用或整本未使用完的专用发票进行销毁。

第二,专用发票的销毁方法:

(1)对上述专用发票销毁范围中,凡属于未使用的整本专用发票,由省级国税局统一组织进行销毁。

(2)对整本发票中未使用的部分,可采取剪角方法核销。即在“全国统一发票监制章”处,按“V”形剪角。

第三,专用发票销毁的要求:

(1)各级国税局要建立健全销毁专用发票的制度,要有专人负责,严防在发票销毁过程中,发生被盗或丢失的事件。

(2)在专用发票销毁过程中,必须对销毁的专用发票实行双人管理制、经手责任制,做到数字准确无误、责任清楚。在待销毁的专用发票运输过程中,要有专人押运,确保安全。

(3)专用发票销毁工作结束后,省级国税局要及时将销毁的情况上报国家税务总局。

5. 专用发票的存储安全管理。

第一,必须建立专门存储专用发票的库房,库房应符合下列基本要求:

(1)库房设在国税局或发售网点的建筑群体内,不得与其他单位、公共场所和居民住宅相连。库房底部不得有管道、暗沟等公用设施或不能控制的地下室;无法避开的,应采取必要的防护措施。

(2)库房出入口安装防盗安全门,窗户安装金属防护装置。

(3)库房内配备防潮、灭火装置,安装防爆灯,配备应急照明灯。

(4)库房安装防盗自动报警装置,守库室设置接受报警并与外界联络的通讯设备。

第二,专用发票发售网点营业室的安全保管措施,应符合下列基本要求:

(1)营业室出入口安装防盗安全门,窗户安装金属防护装置。

(2)发售工作区与其他工作区隔离。

(3)营业操作室与领购者之间设置必要的坚固隔离防护设施。

(4)营业室安装紧急报警装置,有条件的可与所在地公安机关实行报警联网。

(5)设置存储专用发票的保险柜。

(6)配置专用发票防伪鉴别器。

第三,各级国税局应根据专用发票安全保卫工作的需要设立保卫机构,配置专职保卫人员,将安全保管工作纳入职工的岗位责任制。专用发票仓库的管理及保安工作,应符合下列基本要求:

(1)配备专职的守库人员,实行双人 24 小时值班制度。

(2)严格控制非库管人员进入库房,非库管人员一般不得进入库房,如因工作需要临时进入库房的,应经领导审批并严格执行登记制度。

(3)遇节、假日,仓库管理人员应对仓库存储情况进行清点检查。

(三)专用发票的运输管理

1. 专用发票的运输。

(1)国家税务总局委托造币总公司每年向各省按季运送专用发票。

(2)各省级国税局接到专用发票后,可根据基层国税局的需要,自行组织专用发票的运送工作。

2. 专用发票的运输安全管理。各级国税局运输专用发票必须配置运送专用发票的专用车辆;配备安全保卫人员及必要的通讯工具。长途运送大宗专用发票,应与当地公安、武警部门取得联系,采取相应的保卫措施,以确保专用发票的运输安全。

(四)专用发票的发售管理

1. 专用发票领购簿的管理。《增值税专用发票领购簿》(以下简称领购簿)是增值税一般纳税人用以申请领购专用发票的凭证,是记录纳税人领购、使用和注销专用发票情况的账簿。

(1)领购簿的格式和内容由国家税务总局制定,实行计算机管理专用发票发售工作的,其领购簿的格式由省级国税局确定。

(2)领购簿由省级国税局负责印制。

(3)领购簿的核发。