

增值税专用发票

管 理 实 务

仙居县国家税务局

二〇〇〇年一月

增值税发票管理实务

一、增值税专用发票的领购范围：

可以到税务机关领购专用发票的对象，必须是经年检年审合格后由税务机关发给增值税一般纳税人资格证书，并在年审记录中加贴年检标志的一般纳税人。下列单位和不能领购专用发票：

1、小规模纳税人；

2、外地固定业户临时到本地经营的一般纳税人；

3、非增值税纳税人；

4、达到一般纳税人销售额标准但没有向税务机关申请认定的增值税一般纳税人；

5、已经由税务机关批准认定的一般纳税人但未按规定健全财务核算，不能准确提供税务资料的增值税一般纳税人；

6、主管税务机关认为不能领购的其他增值税一般纳税人。

二、普通发票的领购：

依法办理税务登记证的单位和个人，在领取税务登记证后，向主管税务机关申请领购发票（领购所需携带的证件等同专用发票）

三、领购专用发票所提供的证件：

一般纳税人向税务机关申请领购专用发票时，必须提供下列证件。（领购普通发票相应参照此规定）：

1、加盖有“增值税一般纳税人”确认专用章的税务登记证(副本)；(小规模纳税人领购普通发票可不必加盖此确认专用章)

2、经办人身份证明(居民身份证)；

3、企业财务印章或发票专用章的印模。(我省要求发票专用章。发票专用章是指没有或不便使用财务印章的单位和个体工商户按照税务机关统一规定刻制的，标有其单位名称、税务登记号码和“发票专用章”字样的印章，专供领购和开具发票时使用)；

4、必须携带在税务机关办理的办税员证书(专人专用)。

四、领购专用发票的程序：

增值税纳税人在办理完毕一般纳税人认定手续后，应该按照以下程序领购专用发票。

1、向当地主管税务机关提出领购专用发票申请；

2、按照税务机关的要求提供相关的证件；

3、经主管税务机关审核后，发给发票购领证，并在发票购领证上核定专用发票的领购种类、领购数量和购票方式；

4、领购专用发票的单位和个人凭发票购领证及发票管理员身份证明、办税员证及一般纳税人资格证书向主管税务机关领购专用发票。当企业向税务机关购买专用发票

时，必须填报《增值税一般纳税人购买增值税专用发票报告表》，专用发票管理员凭该报告表、发票购领证及身份证购买专用发票。如果遇到特殊情况要由非专用发票管理员购买专用发票时，还必须出具单位介绍信及其代领购人身份证复印件。

5、一般纳税人对领购的专用发票应当场及时进行检查，如发现有缺联、少份、缺号、错号、上下联错位，没有防伪标记等印制问题，应将专用发票整本退回。另外企业在领到发票后必须在税务机关当场加盖专用发票的有关印章，经税务机关查验后方可领去。

五、终止领购专用发票的规定：

增值税一般纳税人有下列情形之一的，不得领购和使用专用发票：

1、会计核算不健全的，即不能按照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。

2、不能向税务机关准确提供增值税的销项税额、进项税额，应纳税额和其他有关增值税税务资料的。

3、违反专用发票使用规定，有以下行为经税务机关责令限期改正而仍未改正的：

(1) 私自印制专用发票；(2) 向个人或者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)未按照规定的要求开具专用发票；(6)未按照规定的要求保管专用发票；(7)未按照规定每月在《增值税申报表》附列资料中如实填写专用发票的购用存情况；(8)未按照规定接受税务机关的检查。

4、所销售的货物全部属于免税照顾范围：

凡有上述情形的一般纳税人如果已经领购使用专用发票的，我们税务机关应该及时收缴其结存的专用发票。

六、专用发票开具对象：

一般说来，增值税一般纳税人销售货物或提供应税劳务，必须向购买方开具专用发票，但一般纳税人的下列经营活动不得开具专用发票。

(1)向消费者销售增值税应税项目；(2)销售增值税免税项目；(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。如将货物用于提供非应税劳务，转让无形资产、销售不动产、固定资产在建工程等；(5)将货物无偿赠送他人(但一般纳税人将货物无偿赠送给他人，如果受赠者也为一般纳税人，并且将受赠的货物用于生产、批发或零售，可以根据受赠者的要求开具专用发票)；(6)提供非应税劳务(应征收增值税的除外)，转让无形资产或销售不动产。(7)将货物用于集体福利或个人消费。

另外商业企业销售货物给一般纳税人只有在非现金结

算方式下才可以开具专用发票。一般纳税人到零售单位购买货物必须出示盖有一般纳税人认定专用章的税务登记证副本，否则不得为其开具专用发票。还有寄售商店代销的寄售物品、典当业销售的死当物品，无论销售单位是否属于一般纳税人，均应按简易办法依照6%征收率计算增值税，并且不得开具专用发票。

七、专用发票开具要求：

开具专用发票，应严格遵循以下各项要求，否则将不得作为扣税凭证，购买方有权拒收。

(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加盖“误填作废”章，如专用发票开具后因购货方不索取而成为废票的，也应按填写有误办理；(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)各项目名称正确无误。(6)全部联次一次开具，上下联的内容、金额、税额一致；(7)预先每联加盖单位财务章或发票专用章(现在规定四联都要加盖)不得加盖其他财务印章，印色为红色的加盖在左下角，覆盖“开票单位”，(8)预先加盖专用发票销货单位栏戳记(印色为蓝色)(9)按照规定的时限开具专用发票：〈1〉采用预收货款、托收承付、委托银行收款结算方式销售货物的，专用发票的开具时间为货物发出的当天；〈2〉采用交款提货结算方式销售货物的，专用发票的开具时间

为收到货款的当天；〈3〉采用赊销、分期付款方式销售货物的，专用发票的开具时间为合同约定收款日期的当天；〈4〉将货物交付他人代销的，专用发票的开具时间为委托人送交代销清单的当天；〈5〉设有两个以上机构并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，按规定应征收增值税的，专用发票的开具时间为货物移送的当天；〈6〉将货物作为投资提供给其他单位和个体经营者的，专用发票的开具时间为货物移送的当天；〈7〉将货物分配给股东的，专用发票的开具时间为货物移送的当天。〈8〉不得拆本使用发票；〈9〉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；〈10〉不得开具伪造的专用发票；〈11〉不得超限额开具专用发票，如果开具的专用发票是万元版的，那么所填写的货物或应税劳务的合计金额最大只能是99999.99元，价税合计则可超过十万元。〈12〉限额开具专用发票。〈13〉必须用中文开具专用发票。

八、专用发票开具方法

增值税一般纳税人开具专用发票时，应准确、如实填写发票上各栏项内容，并按规定加盖有关印章。

1、各项内容填写说明。

(1)“销货单位”栏的内容(包括销货单位名称、税务登记号、地址、电话号码、开户银行及帐号等)的填写。税务机关在发售专用发票时(电脑专用发票除外)，必须监督

纳税人在专用发票的一至四联(即存根联、发票联、抵扣联、记帐联)的有关栏目中加盖专用发票销货单位栏戳记,经检验无误后将专用发票交付纳税人使用,未加盖上述戳记或印迹不清晰的专用发票不得交付纳税人使用,纳税人开具专用发票不得手工填写“销货单位”栏。由税务机关代为保管,在税务机关监督下由纳税人自行填开的专用发票,在开具时或在开具之前,也必须加盖销货单位栏戳记,不得手工填写。专用发票销货单位栏戳记使用蓝色印泥。

(2) 购货单位“名称”栏,填写购货单位名称的全称,不得简写,如果单位名称较长,可在“名称”栏分上、下两行填写,必要时可出该栏的上下横线;“地址、电话”栏填写购货方单位的详细地址和电话号码;“纳税人登记号”栏填写由税务机关规定的一般纳税人税务登记证号,不得简写;“开户银行及帐号”栏填写购货单位的开户银行名称及帐号。”

(3) “货物或应税劳务名称”栏填写销售货物或提供应税劳务的名称。如果销售货物或提供应税劳务的品种较多,纳税人可按照不同税率的货物分别进行汇总开具专用发票,在这种情况下,应在本栏注明是汇总开具专用发票。

(4) “规格型号”栏,1994年第二批第二阶段印制的专

用发票和1995、1996年印制的专用发票增设“规格型号”栏，填写货物的规格型号。

(5) “计量单位”栏填写符合国家统一规定的所销售货物或提供应税劳务的计量单位，如果是汇总开具专用发票，此栏可以不填写。

(6) “数量”栏填写销售货物或者提供应税劳务的实际数量。如果是汇总开具专用发票，此栏可以不填写。

(7) “单价”栏填写单位货物或应税劳务不含增值税价格。如果纳税人将价格和增值税额合并定价的，应先计算出不含税单价，然后按不含税单价填写本栏。不含税单价计算公式为：

$$\text{不含税单价} = \text{含税单价} / (1 + \text{税率或征收率})$$

单价的尾数，“元”以下一般保留到“分”，特殊情况下，也可以增加保留的位数。如果是汇总开具专用发票，此栏可以不填写。

(8) “金额”栏填写销售货物或提供应税劳务的销售额，不包含增值税税额，计算公式为：销售额 = 不含税单价 × 数量。“数量”栏乘以“单价”栏的积应等于本栏数。

(9) “税率”栏填写货物或应税劳务所适用的增值税税率。税务征收机关代小规模企业开具专用发票，不论销售的是何种货物或应税劳务，本栏一律填写征收率6%，严禁

填写17%或13%的税率；一般纳税人销售按照规定可以实地简易办法计算缴纳增值税率；一般纳税人销售按照规定可以实地简易办法计算缴纳增值税的货物，本栏填写征收率6%。

(10) “税额”栏填写销售货物或者提供应税劳务的销项税额，销项税额计算公式： $\text{销项税额} = \text{销售额} \times \text{税率}$ 。税务征收机关代小规模企业开具专用发票，本栏填写小规模企业此笔经济业务的应纳税额，应纳税额计算公式： $\text{应纳税额} = \text{销售额} \times \text{征收率}$ 。“金额”栏乘以“税率”栏的积应等于本栏。

(11) “合计”栏填写销售项目的销售(金额)与税额各自的合计数。“金额”、“税额”栏合计(小写)数前用“¥”符号封顶。

(12) “价税合计”栏填写各项货物或应税劳务的销售额(金额)与税额汇总数的大小写金额，未填用的大写金额单位前应划上“×”符号封顶。

2、汇总开具专用发票

为了减少开具增值税专用发票的工作量，降低专用发票的使用成本，销售货物品种较多的，可以汇总填开专用发票。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增值税专用发票。汇总填开专用发票，可以不填写“商品或劳务名称”、“计量单位”、“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单章或发票专用章的销货清单。销货单样式暂由省国家税务局统一制定，样式如下：

销 货 清 单

(印16开竖式)

购货单位：

填开发票号码：

商品(货物)名称	规格或型	计量单位	单价	数量	金额
合	计				

销货单位：

制单人：

日期：

销货清单的汇总销售额应与专用发票的“金额”栏的数字一致。购货方应索取销货清单一式两份，分别在发票联和抵扣联之后。

3、价外费用的填写

所谓价外费用，是指价外向购买方收取的手续费、补贴、基金、集资费、返还利润、奖励费、违约金(延期付款利息)、包装费、包装物租金、储备费、优质费、运输装卸

费、代收款项、代垫款项及其他各种性质的价外收费。

销售货物或应税劳务收取价外费用：(指增值额以外的价外收费)者，如果价格和价外费用需要分别填写的，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。

价外费用项目表应加盖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。价外费用项目表样式暂由省国家税务局统一制定，样式如下：

价外费用项目表

购货单位：

填开发票号码：

商品或劳务名称	计量单位	数量	价外费用项目名称	单位收费标准	价外费用金额	价外费用标准	备注
合 计							

销货单位：

制表人：

日期：

4、专用发票填开实例

大众总公司(属增值税一般纳税人)于1995年4月12日。销售给工农加工厂(属增值税一般纳税人)绿豆10.2吨,含税单价3020元/吨,价外收取包装费1122元;塑料复合包装袋200000只,不含税单价0.55元/只;A型包装机械10台,不含税单价2685元/台;B型包装机械5台,不含税单价1710元/台,C型包装机械6台,不含税单价1011元/台。试开具增值税专用发票。

$$\text{绿豆包装费每吨} = 1122 / 10.2 = 110 (\text{元})$$

$$\begin{aligned} \text{绿豆计税单价} &= (3020 + 110) / (1 + 13\%) \\ &= 2769.912 (\text{元/吨}) \end{aligned}$$

$$\text{销售额} = 10.2 \times 2769.912 = 28253.10 (\text{元})$$

$$\text{税额} = 28253.10 \times 13\% = 3672.90 (\text{元})$$

$$\text{价税合计} = 31926 (\text{元})$$

塑料复合包装袋和ABC包装机械的单价、销售额、税率、税额计算如下:

货物名称	数量	单价(元)	销售额(元)	税率	税额(元)	价税合计(元)
复合包装袋	200000	0.55	110000.00	17%	18700.00	128700.00
A型包装机械	10	2685	26850.00	17%	4564.50	31414.50
B型包装机械	5	1710	8550.00	17%	1453.50	10003.50
C型包装机械	6	1011	6066.00	17%	1031.20	7097.22
合计			151466.00		25749.22	177215.22

绿豆开一张发票,其他四种商品汇总填开一张发票,发

票的具体开具样张及销货清单略。

九、销货退回及索取折让时专用发票的开具

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：

购买方在未付货款并且未作帐务处理的情况下，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，记帐联上注明“作废”字样，作为扣减当期增值税额的凭证。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，销售方按折让后的货款重开专用发票。

在购买已付货款，或者货款未付但已作帐务处理，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、记帐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。

购买方收到红字专用发票后，应将红字专用发票所注明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。

十、增值税专用发票的保管

(1) 一般纳税人购领专用发票后应按照税务机关的要求建立专用发票管理制度，实行专人保管。专用发票应存放于装甲化保险箱内。任何单位和个人未经批准，不得跨规定的区域携带、邮寄、运输空白的专用发票。

(2) 一般纳税人所领购的所有发票，只能使用2个月，2个月期限到后最长不超过5天就必须到税务机关核销发票。在核销后并要保管好核销单、企业留存联必须装在当月的记帐凭证中，税务机关留存联，企业在核销带回保管好，等到申报期时附纳税申报表等资料后面。

十一、专用发票防伪税控管理

增值税专用发票防伪税控系统是根据增值税的征收特点，运用电子密码、税控里匣子和税控IC卡技术及复合式数据加密议证算法，采用理论上不可破译的一机一密，一次一管的密码体系，解决专用发票防伪和增值税税源控制问题，防止和打击利用专用发票进行偷税骗税等违法犯罪活动。该系统如同增税专用发票管理，如果企业停歇业，必须将该系统的所有东西上交给主管税务机关。

十二、专用发票丢失被盗的处理

纳税人丢失专用发票后，必须在24小时内向主管税务机关、公安机关报失，并将丢失专用发票的纳税人名称、

发票份数、发票类别、字迹号码、盖章与否等情况填写在《增值税发票遗失声明》刊登表，报县(市)国家税务机关审核。并将刊登表统一寄中国税务报社刊登“遗失声明”。对违反规定丢失被盗专用发票的纳税人，主管税务机关必须严格按照《中华人民共和国税收征收管理法》和《中华人民共和国发票管理办法》等规定，处以1万元以下的罚款，并可视具体情况，对丢失专用发票的纳税人，在一定期限内(最长不超过半年)停止其领购专用发票。对纳税人申报遗失的专用发票，如发现虚开问题，该纳税人应承担偷税、骗税的连带责任。

十三、增值税专用发票防伪与鉴别

(1) 水印防伪图案，专用发票发票联(第二联)和抵扣联(第三联)使用带防伪图案的水印专用纸印制。如将发票联和抵扣联背面对光检查，可以看见水印防伪图案。每组图案外边由四个长33mm，宽为25mm的标准税徽图案组成的环形，中间为正反“税”字拼音字母SHUI，左右两组图案连环构成整体画面。

(2) 红色莹光防伪标记，专用发票发票联(第二联)和抵扣联(第三联)使用红色莹光油墨套印全国统一发票监制章。用发票鉴别仪检查发票联和抵扣联，可以看见大红色荧光反应的全国统一发票监制章。“全国统一发票监制章”形状为椭圆形，规格长轴为3厘米，短轴为2厘米，边

宽为0.1厘米，内环加刻细线。上环刻制“全国统一发票监制章”字样，下环刻制“税务局监制”字样，中间刻制监制税务机关所在地省(市、区)、市(县)的全称或简称，字体为正楷，印色为大红色。

(3)无色莹光防伪标记，专用发票发票联(第二联)和抵扣联(第三联)使用无色莹光油墨套印“国家税务总局监制”字样和相应的团花图案。只有用专用发票监制仪检查，才可以看见这一防伪标记。专用发票应同时印有上述三项防伪标记，缺一不可。

(4)98年7月1日起新版增值税专用发票(手工票)的防伪标记为：

A、水印纸防伪图案满版“ZZS”字样和防伪团花组成。

B、专用发票号码采用专用异型号码印刷。

C、用鉴别仪检查发票联和抵扣联，可以看见发红光的全国统一发票监制章。

D、发票联和抵扣联使用无色荧光、油墨套印“国家税务总局印制”字样和团花。

十四、罚则

违反发票管理法规行为的单位和个人，由税务机关责令限期改正，没收非法所得，可以并处一万元以下的罚款。有下款所列两种或两种以上行为的，可以分别处罚。