

21

世纪高职高专精品教材

总主编 © 苏春林

新税制纳税操作实务系列

NASHUI KUAIJI YU NASHUI SHENBAO
SHIXUN JIAOCHENG

纳税会计与纳税申报 实训教程

(第二版)

主 编 © 傅文清 付丽莎



21 世纪高职高专精品教材·新税制纳税操作实务系列
总主编 苏春林

纳税会计与纳税申报实训教程 (第二版)

主 编 傅文清 付丽莎

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

纳税会计与纳税申报实训教程/傅文清, 付丽莎主编. —2 版. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 10
21 世纪高职高专精品教材. 新税制纳税操作实务系列
ISBN 978-7-300-16230-0

I. ①纳… II. ①傅…②付… III. ①税收会计-高等职业教育-教材②税收管理-中国-高等职业教育-教材 IV. ①F810.42②F812.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 180765 号

21 世纪高职高专精品教材·新税制纳税操作实务系列

总主编 苏春林

纳税会计与纳税申报实训教程 (第二版)

主 编 傅文清 付丽莎

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010-62511242 (总编室)		010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)		010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)		010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn		
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)		
经 销	新华书店	版 次	2008 年 8 月第 1 版
印 刷	北京东君印刷有限公司		2013 年 1 月第 2 版
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	印 次	2013 年 1 月第 1 次印刷
印 张	16	定 价	29.00 元
字 数	374 000		

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

编委会名单

主 任 苏春林

编 委 (按姓氏笔画排列)

于久洪 王希颖 王学梅 冯秀娟

朱红云 乔梦虎 苏春林 杨 博

奚卫华 徐 伟 黄玉双 韩建勋

蔡 昌

总 序

高等职业教育需要体现职业教育的特点，培养目标必须注重对学生职业技能的训练，以帮助学生尽快适应某一具体岗位的工作；但高等职业教育又应该体现教育的属性，为学生的终身发展、终身幸福服务。如果仅仅训练学生的某一技能，忽视对学生的全面培养，高职院校就会蜕化成技能训练班；当然，脱离了职业技能训练的高等教育，缺失了实在的载体，会流于宽泛和不实用。

若要对学生的职业技能的训练和全面能力的提升的有机结合，最重要的是突显学生在学习过程中的主体地位，让学生成为学习的主人，既当演员，又当导演，教师承担起顾问的角色。学生作为学习的主人，在自主学习、共同探索的过程中，既得到专业技能的训练，又水到渠成地锻炼了学习能力以及和他人友善共事的“人格”能力。

教材是实现教育目标的工具，新税制纳税操作实务系列教材编写的初衷就是尊重学生的学习主体地位，适合自学、适合自我训练。

1. 每章（项目）有学习目的或训练任务，指导学生自学和自我训练。在使用本系列教材时可由教师先布置任务，把学生分成数个学习小组；每个小组的学生从选择资讯、作出决策、实施决策到总结反馈完成一个完整的项目。完成项目后，每个学习小组推荐代表展示成果，由学生讨论，教师点评并给出阶段性学生成绩。学生通过自主地参与整个学习过程，在操作中锻炼技能，在完成任务中探索税法知识，加深对税法的理解和对纳税程序的把握。

2. 编写形式力求生动活泼，让学生能读懂、读进去。每章前编有导入案例，引发学生的学习兴趣，在每章内容中，编有“资料链接”、“操作案例”，每章后有“实务训练题”、“案例分析”，以利于师生之间和学生之间的讨论，锻炼学生解决问题的能力。

3. 素材丰富，各章精心编写“资料链接”，模拟类教材附有全套的纳税图表工具。这些插入的素材均与上下文有密切的逻辑关系，成为教材中的有机组成部分，可以扩展学生的阅读视野，激发其探索相关知识的欲望。

本系列教材自2004年由中国人民大学出版社出版发行以来，得到高职界同行一定程度的认可，多次重印。之所以受到这样的欢迎，主要是因为我们一直所秉持的以学生为主体、为学生的自主学习和教师更有成效的工作提供适用教材的理念，当然也是教材编写者们一丝不苟、艰苦耕耘的结果。这次再版的教材从内容到案例均依据出版前出台的最新税收法规，摒弃失效的法律法规，能够为使用者提供最具时效性的税法信息。同时，本次修订也依据目前高职院校的教学改革情况，部分教材改为采用“项目引领、任务导向”的编写形式。

在本系列教材的编写过程中,编者吸收了高等职业教育最新的教学理念,把新的教学方法固化在教材中;编写中也参考了大量近年来出版的税法专著和教材,借此再版的机会向高职界同行、税法教育界同行表示衷心的感谢和崇高的敬意。同时也感谢参编教师所任教的各类班级的同学们,他们在探讨问题的过程中给了我们不少的启发和真诚的鼓励。

最后衷心感谢选用本系列教材的各位同行多年的支持与厚爱,希望您不吝赐教,以使得我们编写的教材让您更加满意。

苏春林

2012年11月23日

前 言

近十多年来,我国高等职业教育实现了跨越式的发展,但教学理念、教学方法还没有完全达到职业教育的要求,尤其是财经类专业的教材建设与现代职业教育的要求还有相当大的差距。与此同时,我国国民经济的快速发展以及企事业单位对高职毕业生专业技能的要求越来越高,只有基础理论知识、专业技能不高的高职毕业生,在求职场上必然难以如愿。为此,我们在第一版的基础上重新进行了编写,与本教材配套的学生操作用书《纳税会计与纳税申报实训操作》也相应进行了修订。

本教材以国家最新税收法规和会计准则为依据,所用实例取材于企事业单位实际业务,所用原始票据、报表尽可能做到高度仿真,旨在为学生提供一个真实的操作环境,与实际工作实现无缝对接;通过课堂教学和实训操作,快速提高学生涉税会计核算与纳税申报的基本技能,提高学生的就业竞争力。

本教材共分九个项目:项目一企业常用发票、税收票证填开,项目二增值税会计核算与纳税申报,项目三消费税会计核算与纳税申报,项目四进出口会计核算与纳税申报,项目五营业税费会计核算与纳税申报,项目六物业税会计核算与纳税申报,项目七印花税、车船税会计核算与纳税申报,项目八所得税会计核算与纳税申报,项目九营业税改增值税会计核算与纳税申报。除项目一外,其他项目均按照涉税账户设置、涉税业务账务处理、涉税账户登记、纳税申报表填报等设计教学内容。其中项目一至项目五由傅文清教授编写,项目六至项目九由付丽莎讲师编写,全书由傅文清教授设计、总纂和统稿。

与第一版相比,本次修订主要作出以下调整:一是以项目任务化体例替代原章节体例,并按照业务流程重新编制业务操作内容。二是业务操作内容有所增加,企业常见业务更齐全,并兼顾多个行业,如增值税既考虑到工业企业,又考虑到商业企业,营业税中建筑业、服务业、运输业等企业均列入实训内容。三是换用最新版本原始凭证、纳税申报资料 and 完税凭证。四是增加了营业税改增值税的内容。本书在编写过程中虽然尽最大努力紧跟实际,但也难免存在不尽如人意和错漏之处,望广大读者批评指正。

本书的编写借鉴吸收了国内外会计、税收专业教材的优秀成果,得到了九江市国家税务局、地方税务局、海关等部门的一线人员及九江市部分工商企业财务人员和江西财经职业学院税收、会计教研室教师的大力帮助,在此谨向相关作者、同仁深表谢意。书中所用印章属计算机制作,只为营造票证仿真效果,绝无其他用意。

作者

2012年10月于九江

教师信息反馈表

为了更好地为您服务，提高教学质量，中国人民大学出版社愿意为您提供全面的教学支持，期望与您建立更广泛的合作关系。请您填好下表后以电子邮件或信件的形式反馈给我们。

您使用过或正在使用的我社教材名称		版次	
您希望获得哪些相关教学资料			
您对本书的建议（可附页）			
您的姓名			
您所在的学校、院系			
您所讲授课程名称			
学生人数			
您的联系地址			
邮政编码		联系电话	
电子邮件（必填）			
您是否为人大社教研网会员	<input type="checkbox"/> 是，会员卡号：_____ <input type="checkbox"/> 不是，现在申请		
您在相关专业是否有主编或参编教材意向	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不一定		
您所希望参编或主编的教材的基本情况（包括内容、框架结构、特色等，可附页）			

我们的联系方式：北京市海淀区中关村大街 31 号

中国人民大学出版社教育分社

邮政编码：100080

电话：010-62516312

网址：<http://www.crup.com.cn/jiaoyu/>

E-mail：crupwhl@163.com

目 录

项目一	企业常用发票、税收票证填开	1
任务一	学习发票基础知识	1
任务二	练习发票填开技能	5
任务三	学习税收票证基础知识	15
任务四	练习税收票证填开技能	19
项目二	增值税会计核算与纳税申报	24
任务一	设置增值税涉税账户	24
任务二	进行增值税涉税账务处理	28
任务三	登记增值税涉税账户	49
任务四	填报增值税纳税申报资料	53
项目三	消费税会计核算与纳税申报	62
任务一	设置消费税涉税账户	62
任务二	进行消费税涉税账务处理	63
任务三	登记消费税涉税账户	80
任务四	填报消费税纳税申报资料	81
项目四	进出口会计核算与纳税申报	84
任务一	设置进出口涉税账户	84
任务二	生产企业进出口账务处理与纳税申报	85
任务三	外贸企业进出口账务处理与纳税申报	101
项目五	营业税费会计核算与纳税申报	121
任务一	设置营业税费涉税账户	121
任务二	进行营业税费涉税账务处理	122
任务三	登记营业税费涉税账户	142
任务四	填报营业税费纳税申报资料	144
项目六	物业税会计核算与纳税申报	149
任务一	设置物业税涉税账户	149
任务二	进行物业税涉税账务处理	150
任务三	登记物业税涉税账户	167
任务四	填报物业税纳税申报资料	169

项目七	印花税、车船税会计核算与纳税申报 ·····	175
	任务一 设置印花税、车船税涉税账户·····	175
	任务二 进行印花税、车船税涉税账务处理·····	176
	任务三 登记印花税、车船税涉税账户·····	186
	任务四 填报印花税、车船税纳税申报资料·····	187
项目八	所得税会计核算与纳税申报 ·····	191
	任务一 设置企业所得税涉税账户·····	191
	任务二 预缴企业所得税账务处理与纳税申报·····	194
	任务三 汇算清缴企业所得税账务处理与纳税申报·····	201
	任务四 代扣代缴个人所得税账务处理与纳税申报·····	217
项目九	营业税改增值税会计核算与纳税申报 ·····	224
	任务一 熟悉营业税改增值税基本规范·····	224
	任务二 设置营业税改增值税涉税账户·····	225
	任务三 进行营业税改增值税的账务处理·····	226
	任务四 填制营业税改增值税纳税申报表·····	243

企业常用发票、税收票证填开

发票，又称发货票，是企业因销售货物或提供劳务而向购货方或劳务接受方开出的一种商务凭证，是企业进行会计核算的原始凭证、明确法律责任的基本依据。发票包括普通发票与增值税专用发票。税收票证是税务机关开具的企业用以缴纳税款的一种完税凭证，税收票证包括税收完税证、税收缴款书等。

本项目包括学习发票基础知识、练习发票填开技能、学习税收票证基础知识、练习税收票证填开技能四项学习任务。

在此基础上，再根据《纳税会计与纳税申报实训操作（第二版）》，在教师的指导下由学生自己进行发票及税收票证的填开操作，练习填开技能。通过本项目的学习，为学生今后从事企业常用发票及税收票证的填开工作做好充分的知识与技能准备。

任务一 学习发票基础知识

若要正确填制发票，首先应熟悉发票、读懂发票，了解发票的填开流程，掌握发票的填开技能，其次应明确税务机关有关发票管理的基本规定以及有关发票填开、使用方面的法律责任。在此基础上才能正确使用发票，避免发票使用风险，更好地为企业生产经营服务。

一、发票的基础知识

发票的基础知识主要包括发票的基本类型、发票的基本格式、发票的基本内容、发票的使用与管理规范、发票使用的法律责任等。

（一）发票的基本类型

发票包括普通发票和增值税专用发票，除增值税专用发票之外，其他所有发票均为普通发票。普通发票具体包括以下三大类：

（1）增值税普通发票。增值税普通发票属于货物销售发票，其格式和内容与增值税专用发票相同，同属防伪税控发票，由防伪税控系统填开。两者的主要区别是：增值税专用发票有进项税抵扣联，增值税普通发票没有进项税抵扣联。

（2）行业统一发票。行业统一发票是指同一行业或相同经营项目通用的发票，如建筑业统一发票，销售不动产统一发票，陆路、内河货物运输统一发票，服务业统一发票等。此类普通发票由税务机关统一印制，企业领购使用。

(3) 企业专用发票。企业专用发票又称企业冠名发票,如××企业出口货物形式发票、中国人寿保险公司保险费发票、中国电信××分公司电话费发票等。此类发票由企业申请,税务机关批印,税务机关指定印刷企业印制,专供申请印制企业使用。

(二) 发票的基本格式

增值税专用发票只有一种格式(表格式),普通发票则有很多不同的格式,具体包括直式发票与横式发票、表格式发票与文字式发票、定额发票与非定额发票、裁剪式发票与非裁剪式发票等。

(1) 直式发票与横式发票。传统的发票均采用横式。随着全球经济一体化速度的加快,为了便于外商阅读发票,许多地方采用中英文对照的发票,此类发票大多采用直式,如北京市使用的中英文服务业发票等。

(2) 表格式发票与文字式发票。凡是需要记载货物或劳务的数量、单价、金额等多种要素信息的发票均采用表格式,如增值税普通发票;只需要记载金额信息的发票,大多采用文字式,如火车票、汽车票等。

(3) 定额发票与非定额发票。一般来说,对于内容简单、需要记载的信息单一、发生频繁、收费金额相对固定的经济业务,多采用定额发票,如入网费专用发票、高速公路通行费发票等。

(4) 裁剪式发票与非裁剪式发票。裁剪式发票与一般发票的区别在于发票下方加有裁剪栏,目的在于加强对加工修理企业、小型商铺、小型生产企业、服务型企业等行业的税收管理,防止“大头小尾”开票问题。

(三) 发票的基本内容

不同形式的发票,其内容会有所差异。发票的基本内容主要有票头、字轨号码、发票监制章、购销单位信息、经济业务信息、开票日期、开票责任等内容。其中:

(1) 票头。票头,即发票名称,它规定发票的使用范围,如××省××市农产品收购统一发票、××省增值税专用发票等。

(2) 字轨号码。字轨号码包括发票代码和发票号码,前者为发票印制批号,体现了发票管理主体、印制年度、适用行业、版式、限额等;后者为每一组发票的起止顺序标记,一般用“No:××××”表示,“No:”符号后面是具体的号码。

(3) 发票监制章。发票监制章是正式发票的法定标志和识别发票真伪的主要依据,套印在票头正中央,形态为椭圆形,印色为大红色,上环刻有“全国统一发票监制章”,下环刻有“××税务局监制”,中间刻有监制机关所在省市的全称或简称。

(4) 购销单位信息。购销单位信息主要包括购销双方单位名称、纳税人识别号、地址、联系电话、开户银行及账号,开票单位经办人、开票人、印章等。

(5) 经济业务信息。经济业务信息包括品名或项目、规格、单位、数量、金额、合计人民币(大写)等,如果是增值税专用发票,还有税额栏、价税合计栏。

(四) 发票的使用与管理规范

按照2010年国务院颁布的《中华人民共和国发票管理办法》第20条至第29条的规定,纳税人领用发票必须遵循以下基本规范:

(1) 填开发票的单位和个人必须在发生经营业务并确认营业收入时开具发票,未发生

经营业务的一律不得开具发票；不得为他人、为自己或让他人开具与实际经营情况不相符的发票（虚开发票）。

（2）任何单位和个人不得转借、转让或者代开发票（由税务机关代开除外）。未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大发票使用范围。禁止倒买倒卖发票、发票监制章和发票防伪专用品。

（3）发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具，除税务机关另有规定外，任何单位和个人不得跨规定区域携带、邮寄或者运输空白发票，禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

（4）使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的发票存根联应当按照顺序号装订成册；开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

（五）发票使用的法律责任

企业使用发票由税务机关负责管理，其中，货物销售发票由国家税务机关负责管理；服务业发票由地方税务机关负责管理。企业未按规定使用发票，应依据《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》的规定，承担相应的法律责任。

（1）未按照规定领购、开具、取得、保管发票，接受税务机关检查的，由税务机关责令企业限期改正，没收非法所得，可以并处1万元以下的罚款。有上述两种或者两种以上行为的，可以分别予以处罚。

（2）私自印制、伪造、变造、倒买倒卖发票，私自制作发票监制章、发票防伪专用品的，由税务机关依法予以查封、扣押或者销毁，没收非法所得和作案工具，可以并处1万元以上5万元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（3）违反发票管理法规，导致其他单位或个人未缴、少缴或者骗取税款的，由税务机关没收非法所得，可以并处未缴、少缴或者骗取的税款1倍以下的罚款。非法携带、邮寄、运输或者存放空白发票的，由税务机关收缴发票，没收非法所得，可以并处1万元以下的罚款。

二、发票的填开方法

发票的填开方法包括手工填开和利用计算机软件填开两种，有些发票按规定只能用计算机软件填开。不论采用何种填开方法，填开发票前均应熟悉发票的填开流程、发票填开的技术规范和发票各栏目的填开方法等。

（一）发票的填开流程

（1）开票前准备。采用手工填开发票，应事先准备好开票用的复写纸、蓝黑墨水笔、画线用尺等常用物品；采用计算机软件填开发票，应事先熟悉开票软件的使用方法，以避免开票时分散注意力或出现开错现象。

（2）填开发票。填开发票应由专人负责，填开时要充分了解经济业务的性质、内容、发生时间、价格、金额等相关情况，明确是否具备确认营业收入的条件，符合规定条件的，按发票填开规范填开。

（3）填开内容检查。发票填开完成后，按照发票填开的技术要求对所填写的内容逐项

进行检查,看是否存在少填、错填、不规范填写的情况,如果发现有填写错误,应按规定的方法修改或作废发票。

(4) 流转发票。流转发票是指按照发票右方所列联次及用途传递发票。普通发票的基本联次为三联。其中,发票联交由购货方或劳务接受方作记账凭证;记账联留于本企业作记账凭证,存根联留作备查。

(二) 发票填开技术规范

(1) 发票使用单位应指定专人开具发票,开票员应充分熟悉发票的格式和项目内涵,填开时自上而下逐项填写。防伪税控发票必须由取得操作员培训合格证书的开票员填开,其他人员一律不得填开。

(2) 开具发票时,同一本发票必须按照发票号码顺序填开,项目填写齐全,内容真实,字迹清楚,责任明确。填开时全部联次一次填写或打印,内容完全一致,并在发票联和记账联上加盖发票专用章。

(3) 填写发票应当使用中文。填写发票时,民族自治地区可以同时使用当地通用的一种民族文字;外商投资企业和外国企业可以同时使用一种外国文字。手工填开发票时,字迹要清晰,要考虑到购货方能否充分、准确地解读发票所记载的内容。

(4) 发票开具时间与纳税义务发生时间相同。开具发票后,如果发生销货退回、销售折让,必须在收回原开出的发票,并在原发票上注明“作废”字样后重新开具销售发票,或取得对方有效证明后开具红字发票。

(三) 发票各栏目的填开方法

发票一般有开票日期,购货单位名称及地址,纳税人识别码,货物品名或项目,货物规格、型号、数量、单价、金额,人民币合计大写、小写,以及开票人、销货单位盖章等项目。以下分别说明其填开的基本方法。

1. 购销双方信息栏目的填写

(1) 购销双方名称。填写全称,不得简写,如庐州化纤股份有限公司,不能填成“庐州化纤”;如果名称较长,可在“名称”栏分两行填写,必要时可写出该栏。

(2) 地址、电话。地址包括销货方的地址和购货方的地址,两者均应如实具体地填写,如“××市××区××路××号”,不能简写。

(3) 纳税人识别码。按照税务登记证上注明的15位编码填写(有的省市为18位)。非企业单位填写组织机构代码,居民个人填写身份证号码,外籍人员填写护照号码。

(4) 联系方式。有的发票要求填写电话、邮箱等联系方式,如出口形式发票。此项信息应据实填写。其中,电话应填写销售部门的电话号码,包括区号。

(5) 开户银行及账户。填写购货方或销货方结算账户的开户银行及账号,其中“开户银行”按“××银行××支行××分理处”形式填写。

2. 货物品名或项目信息栏目的填写

(1) 货物品名或项目。销售多种货物或经营多个项目的,应分项分行填写;不动产项目填写“××小区”或“××项目”;项目编号,即工程项目编号。如果销售货物品种较多,可填写多张发票,或按税率汇总填写,并注明“详见清单”字样。

(2) 货物规格、型号。此项信息只有货物销售发票具备,一般在货物名称前面填写,

如“徐工 AD103 挖掘机”；单位按件、千克、桶、吨等标准填写；数量、金额采用阿拉伯数字填写。

(3) 金额合计。金额分小写和大写两种形式，小写采用阿拉伯数字，小写数字前应加“¥”封顶符号；大写按“壹、贰、叁……”的形式填写，大写金额前应加“⊗”封顶符号。增值税专用发票如果大小写金额合计栏未封顶，不得作为扣税凭证。

3. 其他相关信息栏目的填写

(1) 开票日期。填写开具发票的当日日期，而非业务发生日期。防伪税控发票“密码区”内容由数字和符号构成的密文、发票版本、发票号码、机打号码组成，此项内容由开票系统自动生成。

(2) 责任栏。有关收款人、复核人、开票人等栏目应填写相关人员姓名；对于开票单位盖章栏，《中华人民共和国发票管理办法实施细则》只规定加盖发票专用章，不得加盖现金收讫章或财务专用章，更不能加盖单位公章。

(3) 备注栏。填写发票基本栏目没有但需要加以说明的事项，如销售不动产统一发票的备注栏，应填写“单位购房”、“个人购房”等内容。工业企业用电支出取得的发票，应在备注栏填写“生活用电”、“福利设施用电”等内容。

(4) 主管税务机关。有的发票要求填写主管税务机关的名称及组织机构代码。税务机关的组织机构代码可以向税务机关查询后填写。

(5) 有些发票有最高开票限额，超出开票限额开出的发票无效。如果销售业务数额较大，可以开具多张发票。

任务二 练习发票填开技能

企业常用的发票主要有两大类，一是货物销售发票，二是服务业、建筑业发票。本任务以工商企业实际发生的经济业务为依据，以仿真发票为素材，进行发票填开操作示范，然后根据《纳税会计与纳税申报实训操作（第二版）》项目一所提供的资料，在教师的指导下，由学生自己进行填开发票的模拟操作。

一、填开货物销售发票

庐州美好食品股份有限公司为增值税一般纳税人，纳税人识别码：360403000012435，生产经营地址：庐州市开发区西三路 125 号，电话：0792 - 8345566；开户银行：中国工商银行庐州市支行开发区分理处，账号：2345 - 123456；开票人：李娜，收款人：程灵素。2012 年 3 月，该公司主要开具农产品收购统一发票、增值税专用发票、商业零售统一发票和出口形式发票四种货物销售发票。

(一) 填开“农产品收购统一发票”

1. 基本格式

农产品收购统一发票属于普通发票，由国税主管税务机关管理。该发票在工商企业向农业生产者收购农产品时，由收购方填开。其基本格式如下：

江西省农产品收购统一发票								
发 票 联								
发票代码: 136040942114 发票号码: 00123456								
开票日期: 年 月 日								
南昌八一印刷厂(2007-12-5)	收购单位	名称				税务登记号		
		地址				开 户 行		
		电话				账 号		
项 目		等级	单位	数量	单价	收购金额	计算进项税抵扣税额	
							计税金额	
							扣 税 率	
合 计							税 额	
收购金额合计(大写)				(小写)				
销货方	名 称				税务登记号或			
	地 址				身份证号码			
说明		本票开票金额超过十万元无效						
销货方(章):				开票人:				

第二联 发票联 收购方收执

2. 填开说明

- (1) 收购单位名称: 填写全称;
- (2) 收购单位地址: 填至市、区、路、门牌号;
- (3) 计税金额: 填写计算进项税的收购金额;
- (4) 扣税率: 填写收购农产品增值税进项税扣除率;
- (5) 大写金额前加“⊗”, 小写金额前加“¥”。

3. 填开示范

江西省农产品收购统一发票								
发 票 联								
发票代码: 136040942114 发票号码: 00123456								
开票日期: 2012年3月5日								
南昌八一印刷厂(2007-12-5)	收购单位	名称				税务登记号		
		地址				开 户 行		
		电话				账 号		
项 目		等级	单位	数量	单价	收购金额	计算进项税抵扣税额	
玉米		一级	千克	8 000	3.00	24 000.00	计税金额 24 000.00	
							扣 税 率 13%	
合 计							税 额 3 120.00	
收购金额合计(大写) ⊗贰万肆仟元整				(小写) ¥24 000.00				
销货方	名 称				税务登记号或			
	地 址				身份证号码			
说明		本票开票金额超过十万元无效						
销货方(章):				开票人:				

第二联 发票联 收购方收执

(二) 填开“增值税专用发票”

1. 基本格式

增值税专用发票属于防伪税控专用发票，由国税主管税务机关负责管理，在增值税一般纳税人销售货物时，通过防伪税控系统开具。增值税小规模纳税人需要填开“增值税专用发票”时，可由税务机关代开。其基本格式如下：

江 南 省 增 值 税 专 用 发 票										
发 票 联										
3604103140							No: 02452012			
						开票日期: 年 月 日				
购 货 单 位	纳税人名称						密 码 区	(略)		
	纳税人识别号									
	地址、电话									
	开户行及账号									
	货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额		
合 计										
价税合计 (大写)			(小写)							
购 货 单 位	纳税人名称						备 注			
	纳税人识别号									
	地址、电话									
	开户行及账号									
收款人:		复核:		开票人:		销货单位: (盖章)				

国税函〔2010〕873号北京印钞厂

第三联 发票联 购货方记账凭证

2. 填开说明


(1) 密码区：由系统自动生成，包括数字和符号构成的密文、发票版本号、机打票号。

(2) 开户行：填写“××银行××支行××分理处”。

(3) 货物或应税劳务名称：如果同时销售两种以上货物，应分项填写；如果销售两种不同税率货物，应填写两张增值税专用发票（一率一票）。

(4) 备注：填写应说明但其他栏目没有说明的问题。

(5) 销货单位印章：加盖发票专用章，不得加盖财务专用章或单位公章。

 特别提示

国税发〔1993〕150号文件规定：增值税专用发票基本联次为四联，依次为存根联、发票联、抵扣联和记账联；国税发〔2006〕156号文件规定：增值税专用发票基本联次为三联，依次为抵扣联、发票联和记账联；国税函〔2007〕777号文件又将增值税专用发票的联次调整为记账联、抵扣联和发票联。