# 1.2.1.1发票领用

## 一、事项名称

发票领用

## 二、事项类别

* 发起方式：人工发起（纳税人）
* 办结方式：即办
* 全省通办：否
* 网上办理：是
* 适用层级：县(市、区)级
* 最多跑一次：是

## 三、办理条件

已办理税务登记的单位和个人，在向主管税务机关办理发票领用手续后，可以按税务机关确认的发票种类、数量、开票限额以及领用方式，到税务机关申请领用发票。

## 四、设定依据

1.《中华人民共和国发票管理办法》第十五条

“依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证件后，向主管税务机关申请领购发票。”

## 五、办理材料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** | **份数** | **报送类型** | **报送条件** | **资料处理方式（适用于办税服务厅办理）** | **电子资料上传（适用于电子税务局办理）** |
| 1 | 经办人身份证件 | 1 | 必报 |  | 查验后返还 | 是 |
| 2 | 《发票领用簿》 | 1 | 必报 |  | 调整后返还 | 是 |
| 3 | 《税务登记证》副本 | 1 | 条件报送 | 未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送 | 查验后返还 | 是 |
| 4 | 税控设备 | 1 | 条件报送 | 领用增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子发票或机动车销售统一发票等发票时提供 | 调整后返还 |  |

## 六、办理流程



## 七、办理时限

资料齐全、符合法定形式的，税务机关受理后即时办结。

## 八、表证单书

无。

## 九、注意事项

1.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。辅导期纳税人1个月内多次领用专用发票的，应从当月第二次领用专用发票起，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。预缴增值税时，纳税人应提供已领用并开具的专用发票记账联，主管税务机关根据其提供的专用发票记账联计算应预缴的增值税。

2.以下纳税人可一次领取不超过3个月的增值税发票用量，纳税人需要调整增值税发票用量，手续齐全的，按照纳税人需要即时办理：

——纳税信用为A级的纳税人。

——市级税务机关确定的纳税信用好、税收风险等级低的其他类型纳税人。

上述纳税人2年内有涉税违法行为、移交司法机关处理记录，或者正在接受税务机关立案稽查的，不适用本项即时办理规定。

3.纳税信用B级的纳税人可一次领取不超过2个月的增值税发票用量，纳税人生产经营情况发生变化，需要调整增值税发票用量，手续齐全的，按照规定即时办理。

4.纳税信用为D级的，增值税专用发票领用按辅导期一般纳税人政策办理，增值税普通发票领用实行交（验）旧购新、严格限量供应。

5.附报资料中已通过电子税务局等渠道提交电子资料的不再报送纸质资料。

6.纳税人对报送资料的真实性和合法性承担责任。

7.最多跑一次是在资料完整且符合法定受理条件的前提下，最多只需要到税务机关跑一次。

8.纳税人上门办理涉税事项时需报送纸质版资料，通过网上办理或移动终端办理的按照系统操作报送电子版资料。本指南中提到的办理材料里未注明原件、复印件的均为原件，仅注明复印件的只需提供复印件，注明原件及复印件的，收取复印件，原件查验后退回。

## 十、办理时间

各地办税服务厅办理时间，详见办税地图：

<https://12366.chinatax.gov.cn/bsfw/bsdt/>

## 十一、办理地点

各地办税服务厅地址，详见办税地图：

<https://12366.chinatax.gov.cn/bsfw/bsdt/>

## 十二、办理机构

主管税务机关

## 十三、收费标准

不收费

## 十四、联系方式

拨打12366热线，或者拨打各地办税服务厅联系电话，详见办税地图：

<https://12366.chinatax.gov.cn/bsfw/bsdt/>