# 1.2.1.2普通发票核定

## 一、事项名称

普通发票核定

## 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

纳税人办理税务登记后需要领用普通发票的，应当向主管税务机关申请办理普通发票领用手续。主管税务机关根据纳税人生产经营等情况，确认纳税人使用普通发票票种、单次（月）领用数量和领用方式等内容。

对已报验登记跨省、自治区、直辖市经营纳税人，税务机关依据其申请核定其使用普通发票票种、单次（月）领用数量和领用方式等内容。

## 四、设定依据

《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 | 《纳税人领用发票票种核定表》 | **1** | 必报 |  | 税务机关留存 | 是 |
| 2 | 经办人居民身份证或证明身份的合法证件 | **1** | 必报 |  | 查验后返还 | 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 |

## 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

1.A02008《纳税人领用发票票种核定表》

## 九、注意事项

1.对纳税信用评价为A级的纳税人，普通发票按需领用。

2.对纳税信用评价为D级的纳税人，普通发票的领用实行交（验）旧供新、严格限量供应。

3.纳税人应按照《发票管理办法》及其实施细则的有关规定制作、使用发票专用章。

4.附报资料中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。

5.纳税人对报送资料的真实性和合法性承担责任。

6.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。

7.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/>