

## 2 发票办理指南

发票是指在购销商品、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。发票办理指南适用于纳税人到税务机关办理发票印制、领用、开具、取得、缴销等业务，包括5类20个事项。

### 2.1 发票印制

#### 2.1.1—043 企业印制发票审批

##### 【事项名称】

企业印制发票审批

##### 【申请条件】

增值税专用发票由国务院税务主管部门确定的企业印制；其他发票，按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。税务机关以招标方式确定印制发票的企业，并发给发票准印证。禁止私自印制、伪造、变造发票。

印制发票的企业应当具备下列条件：

1. 取得印刷经营许可证和营业执照；
2. 设备、技术水平能够满足印刷发票的需要；
3. 有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度。

##### 【设定依据】

1. 《中华人民共和国税收征收管理法》第二十二条
2. 《中华人民共和国发票管理办法》第七条、第八条

### 【办理材料】

序号	材料名称	数量	备注
1	《税务行政许可申请表》	1份	
2	经办人身份证件原件	1份	查验后退回
3	印刷经营许可证或其他印刷品印制许可证复印件	1份	
4	生产设备、生产流程及安全管理制度复印件	1份	
5	生产工艺及产品检验制度复印件	1份	
6	保存、运输及交付相关制度复印件	1份	
有以下情形的，还应提供相应材料			
适用情形	材料名称	数量	备注
委托代理人提出申请	代理委托书	1份	
	代理人身份证件原件	1份	查验后退回

### 【办理地点】

1. 增值税专用发票的印制由国家税务总局办税服务处（北京市海淀区羊坊店西路5号）受理。

2. 其他发票分别由国家税务总局各省、自治区、直辖市税务局指定部门受理。可通过电子税务局办理，具体网址可从省、自治区、直辖市税务局网站“纳税服务”栏目查询。

### 【办理机构】

增值税专用发票由国家税务总局确定；其他发票由国家税务总局各省、自治区、直辖市税务局确定。

### 【收费标准】

不收费

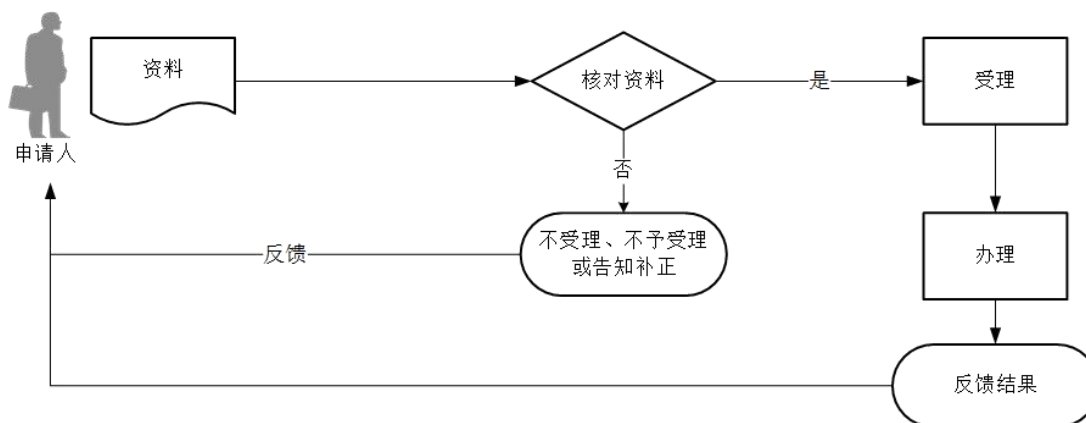
### 【办理时间】

在20个工作日内办结，招标所需时间不计算在上述期限内；对20个工作日内无法作出决定的，经决定机构负责人批准可以延长10个工作日。

### 【联系电话】

国家税务总局、各省税务机关对外公开的联系电话，可从国家税务总局、省（自治区、直辖市和计划单列市）税务局网站“纳税服务”栏目查询。

### 【办理流程】



### 【申请人注意事项】

1. 申请人对报送材料的真实性和合法性承担责任。
2. 文书表单可在省（自治区、直辖市和计划单列市）税务局网站“下载中心”栏目查询下载或到办税服务厅领取。
3. 申请人使用符合电子签名法规定条件的电子签名，与手写签名或者盖章具有同等法律效力。
4. 申请人提供的各项资料为复印件的，均须注明“与原件一致”并签章。
5. 申请人申请期限：在购买标书时提出申请。
6. 印制发票应当使用国务院税务主管部门确定的全国统一的发票防伪专用品。禁止非法制造发票防伪专用品。
7. 全国统一的发票防伪措施由国家税务总局确定，省税务局可以根据需要增加本地区的发票防伪措施，并向国家税务总局备案。发票防伪专用品应当按照规定专库保管，不得丢失。次品、废品应当在税务机关监督下集中销毁。
8. 发票应当套印全国统一发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国务院税务主管部门规定。发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作。禁止伪造发票监制章。发票实行不定期换版制度。

9. 印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。

10. 印制发票的企业必须按照税务机关批准的式样和数量印制发票。

11. 发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。

12. 各省、自治区、直辖市内的单位和个人使用的发票，除增值税专用发票外，应当在本省、自治区、直辖市内印制；确有必要到外省、自治区、直辖市印制的，应当由省、自治区、直辖市税务机关商印制地省、自治区、直辖市税务机关同意，由印制地省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止在境外印制发票。

13. 印制发票企业印制完毕的成品应当按照规定验收后专库保管，不得丢失。废品应当及时销毁。

