2.2.4—047

发票领用

【您要办的业务名称】

发票领用

【您在什么情况下需要办理此业务】

纳税人在发票票种核定的范围(发票的种类、领用数量、开票限额)内领用发票。

【您需要提供什么材料】

【您可以通过哪些途径办理此业务】

您可以采取线上线下两种途径办理此业务。

为了您更加安全、便捷、高效办理业务，建议您采取线上办理。线上办理途径为：

1. 登陆国家税务总局湖北省电子税务局：【我要办税】-【发票使用】-【发票使用】-【发票领用】的路径或在搜索模块直接搜索“发票领用”进入功能模块。具体操作流程参见“阳小税·涉税通”-“阳小税· 教你办”模块。
2. 自助办税终端操作指引

税控系统发票：进入领用发票自助终端，按照【发票发售】-【实名验证】-【无盘领票】的路径进入功能模块。定额发票：点击屏幕选择随机或现场取票，进行实名验证后选择需要领票的企业，根据可领购的金额在相应面额发票后面输入领购数量，确认领取发票，选择是否打印小票或领购簿，完成操作。

您还可以前往汉阳区办税服务厅办理，地址为：汉阳区政务服务中心二楼（武汉市汉阳区四新北路125号）

【该项业务的办理时限】

即时办结

【如您遇到任何疑问，可以通过以下方式联系我们】

1.微信扫码登陆“武汉税务·码上办”微信小程序平台

2.电话：027-83412366

【您需要注意什么】

1.使用增值税发票管理系统的纳税人，除首次领用发票外，应联网上传发票开具信息，或到税务机关抄报增值税发票数据，方便进行发票验旧。

2.纳税信用A 级的纳税人可一次领取不超过3 个月的增值税发票用量。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。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，不适用本条。

3.开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票领用簿，应当保存5 年。

4.对于实行纳税辅导期管理的增值税一般纳税人，一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。对于实行纳税辅导期管理的增值税一般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。

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

6.纳税人在运用增值税发票管理系统开具发票时，应认真检查系统中的发票代码、号码与纸质发票是否一致。如发现税务机关错填发票代码、号码的电子信息，应持纸质发票和增值税税控系统专用设备到税务机关办理退回手续。

7.单位和个人可以登录全国增值税发票查验平台（https://inv-veri.chinatax.gov.cn），对增值税发票管理系统开具的增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票、机动车销售统一发票、二手车销售统一发票信息进行查验。