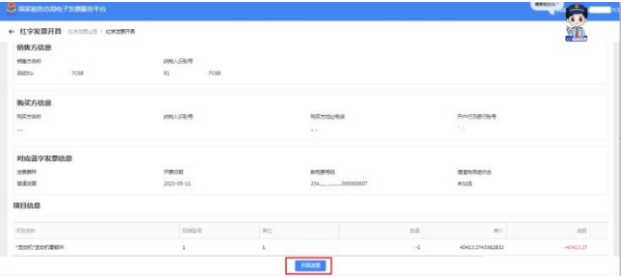


6. 进入红字发票开具页面，确认信息无误后，点击【开具发票】，提示红字发票开具成功。



（红字发票开具页面）



（红字发票开具成功页面）

四、税务数字账户

税务数字帐户是纳税人在税务应用中的身份通行证明和办税操作工具，税务数字账户是税务应用和纳税人交互活动的重要接口，是展现数字化税务优质服务和优势功能的窗口。

1. 抵扣勾选。对发票进行勾选或撤销勾选，勾选的发票用于增值税申报抵扣。登录电子税务局，点击【办税中心】—【税务数字账户】—【发票勾选确认】—【抵扣类勾选】。

2. 不抵扣勾选。按照税款所属期查询和逐票勾选（支持同时勾选多份发票）的操作，实现纳税人选择相应申报期内用于申报不抵扣的增值税进项发票清单数据，海关缴款书和代扣代缴完税凭证的功能。登录电子税务局，点击【办税中心】—【税务数字账户】—【发票勾选确认】—【不抵扣勾选】。

3. 注销勾选。通过注销勾选功能确认当月属期是否需要进行统计确认操作，如果确认进行统计确认操作，则通过抵扣勾选完毕后，可以在统计确认功能进行汇总统计与统计确认。登录电子税务局，点击【办税中心】—【税务数字账户】—【发票勾选确认】—【注销勾选】。

4. 逾期抵扣申请。纳税人取得 2016 年 12 月 31 日及以前开具的增值税专用发票、海关进口增值税专用缴款书、机动车销售统一发票，超过认证确认、稽核比对、申报抵扣期限，但符合规定条件的，可通过此功能申请继续用于抵扣进项税额。

登录电子税务局，点击【办税中心】—【税务数字账户】—【发票勾选确认】—【逾期抵扣申请】。

5. 全量发票查询。纳税人可通过发票查询模块查询本人各个渠道开出和收到的发票数据、海关缴款书数据并可详细展示票据数据、票据状态等数据，还可以为纳税人提供自行交付的方式实现电子发票交付。登录电子税务局，点击【办税中心】—【税务数字账户】—【发票查询统计】—【全量发票查询】。



（税务数字账户进入路径）



（税务数字账户页面）



全面数字化的电子发票技术及应用
之发票服务平台辅导手册



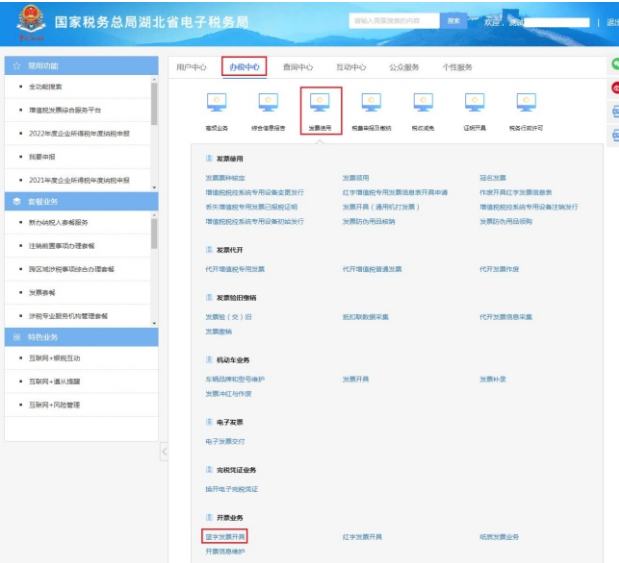
国家税务总局湖北省税务局

一、全面数字化的电子发票服务平台上线背景

为落实中办、国办印发的《关于进一步深化税收征管改革的意见》要求，全面推进税收征管数字化升级和智能化改革，全面数字化的电子发票服务平台于 2023 年 5 月 30 日在湖北省上线。

二、蓝字发票开具

1. 当发生销售行为，需要开具蓝字发票时，登录湖北省电子税务局，点击【办税中心】—【发票使用】—【蓝字发票开具】。

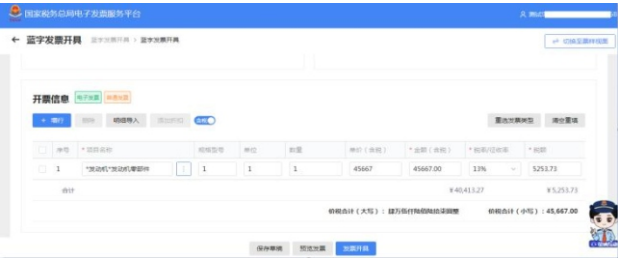


（蓝字发票开具进入路径）

2. 进入蓝字发票开具页面，点击【立即开票】。选择发票类型信息后，点击“确定”进入蓝字发票开具表单视图界面填写开票信息。



（立即开票进入路径）



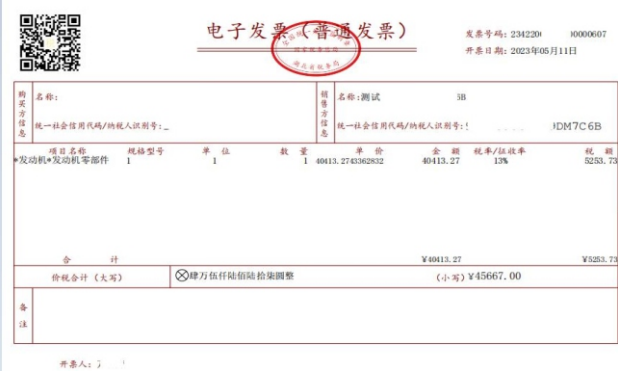
（蓝字发票开具表单视图界面）

3 填写完毕后，可点击“保存草稿”，保存所填信息并同步到发票草稿模块；可点击“预览发票”，预览正式票样的发票内容；可点击“发票开具”，系统将对发票填写规范、业务逻辑进行校验：校验通过，系统自动进行发票赋码，加盖电子印章并生成电子发票，显示开票成功提示，校验不通过，则显示失败的原因。

4. 开票成功后，纳税人可通过以下多种方式将发票交付给购买方：（1）点击“邮箱交付”，在弹出页面完成邮箱设置后，点击“保存”，再通过邮箱进行交付；（2）点击“二维码交付”，在弹出页面将二维码展示给购买方，由购买方扫描二维码获取发票；（3）点击“发票下载 PDF”“发票下载 OFD”“下载为 XML”，将发票下载到电脑本地，再通过其他方式交付给购买方。



（蓝字发票开具成功页面）

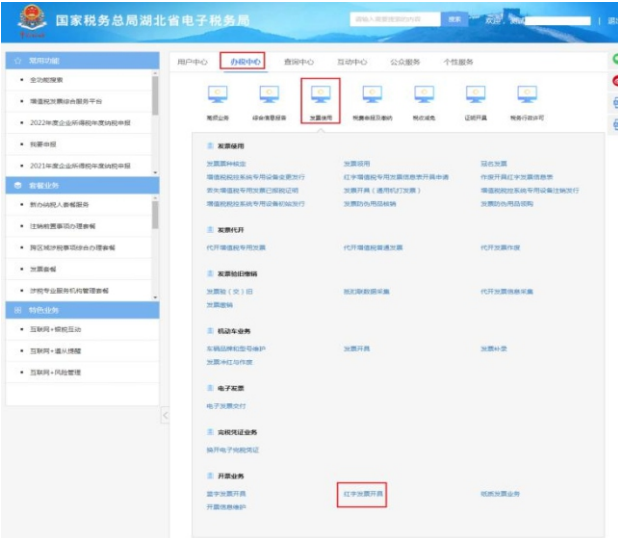


（发票图片）

三、红字发票开具

当开具蓝字发票后发生销货退回（包括全部退回和部分退回）、开票有误、服务终止（包括全部终止和部分终止）、销售折让等情形的，按规定开具红字发票。

1. 登录电子税务局，点击【办税中心】—【发票使用】—【红字发票开具】。



（红字发票开具进入路径）

2. 进入红字发票业务界面，点击【红字发票确认信息录入】，选择需要冲红的蓝字发票。



（红字发票确认信息录入路径）

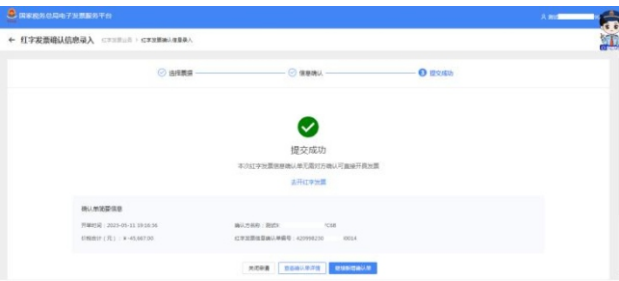


（选择需要冲红的蓝字发票）

3. 需要冲红的蓝字发票信息自动带入到页面，点击【提交】按钮，提示红字发票信息确认单提交成功。



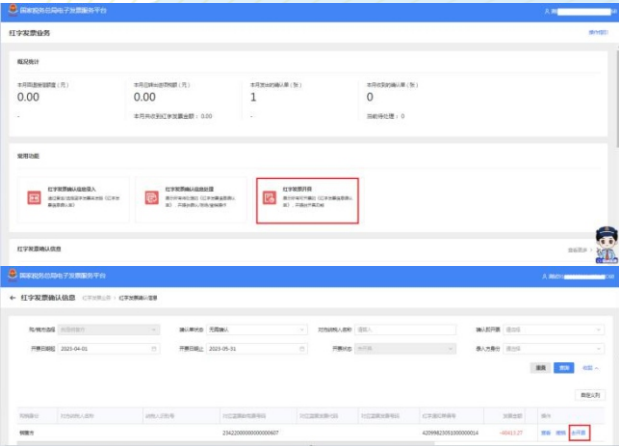
（红字发票确认信息录入）



（红字发票信息确认单提交成功）

4. 若销方开具蓝字发票后，发票的“增值税用途标签”为空、“消费税用途标签”为“未勾选库存”、“入账状态标签”为“未入账”或“已入账撤销”的，则可直接开具红字发票。否则，需购买方纳税人对接收到的“红字发票信息确认单”进行确认，同意开具红字发票选择“确认”，不同意选择“拒绝”。

5. 在红字发票业务界面，点击【红字发票开具】，选中对应的红字发票确认信息后，点击【去开票】。



（红字发票确认信息页面）