

(以下附錄節錄自中華人民共和國國家稅務總局廣東省稅務局的網站，全文可參閱  
[http://www.gdltax.gov.cn/gdsw/ssfggds/2018-06/15/content\\_1ec24e4b0cc74f21ad294361a818570f.shtml](http://www.gdltax.gov.cn/gdsw/ssfggds/2018-06/15/content_1ec24e4b0cc74f21ad294361a818570f.shtml))

附錄

**国家税务总局广东省税务局**  
**关于发布《国家税务总局广东省税务局普通发票管理实施规定》的公告**  
**国家税务总局广东省税务局公告 2018 年第 11 号**

为进一步优化纳税服务，切实落实便民办税春风行动，根据《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则等有关规定，国家税务总局广东省税务局（以下简称广东省税务局）制定《国家税务总局广东省税务局普通发票管理实施规定》。现予以发布，自发布之日起施行。  
特此公告。

国家税务总局广东省税务局  
2018 年 6 月 15 日

**国家税务总局广东省税务局普通发票管理实施规定**

**第一章 总 则**

第一条 为加强全省税务系统普通发票（含增值税普通发票）管理，规范普通发票管理各环节的程序，适应信息管税的需要，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》及其它税收法律法规的有关规定，结合全省税收工作实际，制定本规定。

第二条 国家税务总局广东省税务局（以下简称“广东省税务局”）统一负责全省税务系统的普通发票管理工作，广东省税务局货物和劳务税处负责增值税普通发票的管理，征管和科技发展处负责其他普通发票的管理。各市（不含深圳市）、县（市、区）税务局依据各自的职责，做好本行政区域内的普通发票管理工作。

第三条 除国家税务总局统一设置的普通发票票种外，广东省税务局负责设置其他普通发票票种和式样。

**第二章 发票的印制**

第四条 普通发票印制实行统一式样、统一防伪、集中印制的原则。普通发票印制企业、防伪专用品生产企业由广东省税务局统一招标确定，国家税务总局另有规定的除外。

第五条 除国家税务总局另有规定外，发票必须套印全国统一的发票监制章。发票监制章由广东省税务局按照国家税务总局的统一规定制作和发放。广东省税务局统一印制的普通发票，套印广东省税务局发票监制章。地级以上市税务局统一印制的普通发票（含印有企业单位

名称的通用类普通发票)，套印地级以上市税务局发票监制章。

第六条 承印广东省税务局统一印制的普通发票定点印刷企业由广东省税务局发票管理部门按有关规定进行管理；承印地级以上市税务局统一印制的普通发票定点印刷企业和防伪专用品生产企业由所在地地级以上市税务局发票管理部门按规定进行管理。

第七条 普通发票印制企业必须严格按照招标合同的有关规定承印发票，不得将税务机关批准印制的发票委托其他单位或个人印制。

### 第三章 发票的领取

第八条 需要领取普通发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国家税务总局规定式样制作的发票专用章印模，向主管税务机关办理发票领取手续。除另有规定外，纳入增值税发票管理新系统管理的纳税人应领取增值税普通发票。

第九条 单位和个人首次领取普通发票或变更发票种类、数量的，主管税务机关应根据领取单位和个人的经营行业、经营项目和经营规模，对其领取发票的种类、数量、版面金额以及领取方式予以确认。增值税普通发票在票种核定后，应进行增值税发票管理新系统相关专用设备的授权发行工作。

第十条 普通发票领取实行验旧供新。在办理普通发票前台验旧手续时，单位和个人需持《发票领购簿》、已开具的发票存根联（已作废的发票需携带全部联次）、已填开的红字发票联及有效的书面证明等有关资料到主管税务机关办理。已开展普通发票网上验旧的地区，可通过相关办税平台或系统直接进行网上验旧，无需再携带相关资料到主管税务机关前台办理。取消增值税普通发票手工验旧，税务机关应用增值税发票管理新系统报税数据，通过信息化手段实现增值税普通发票的验旧工作。

第十一条 临时在本省内跨地市从事经营活动的单位和个人，应当凭所在地税务机关开具的《外出经营活动税收管理证明》，向经营地税务机关申请领取经营地发票，并在外出经营结束后向经营地税务机关缴销所领取的发票。已开展“同城通办”业务的地区，从事经营活动的单位和个人可以在本市内跨县（市）、区领取发票。尚未开展“同城通办”业务的地区，除主管税务机关规定的特殊情形外，仅限于在所在地税务机关领取发票。

### 第四章 发票的开具和保管

第十二条 除另有规定外，未经广东省税务局批准，不得携带空白发票跨地市使用，发票仅限于领用单位和个人在本市内开具。跨县（市）、区开具发票的单位和个人可参照前款规定。

第十三条 使用发票的单位和个人在启用发票前，应当检查发票是否有缺号、串号、重号、缺联、防伪标识等质量问题，发现问题发票时，应当于发现问题当日报告主管税务机关，同时封存发票，交由主管税务机关按有关规定处理。

第十四条 单位和个人销售货物、提供应税劳务或服务项目种类较多，在同一份发票无法详细列明的，可以汇总开具发票，但必须同时附送《销售货物、提供应税劳务或应税服务清单》（见附件）（增值税普通发票应通过增值税发票管理新系统打印），清单应列明发票代码、发票号码、详细的项目名称、数量、金额并加盖发票专用章。取得汇总开具发票的单位和个人，应同时取得《销售货物、提供应税劳务或应税服务清单》方可作为入账凭据。

第十五条 开具增值税普通发票时，购买方为企业的，应如实填写购买方的纳税人识别号

号或统一社会信用代码，以及单位全称。

第十六条 填写错误的普通发票，应当注明“作废”字样，全部联次应当完整保存。纳税人开具的红字发票，应在小写金额前加“-”字，大写金额前加“负”字。作废增值税普通发票或开具红字增值税普通发票按增值税发票管理新系统的有关要求执行。

第十七条 向消费者个人零售小额商品或者提供零星服务，金额 100 元以下的，可免于逐笔开具发票，但消费者个人要求提供发票的除外。

第十八条 使用发票的单位和个人，应当在增值税纳税申报期内向主管税务机关报送当期已开具的发票数据，包括发票代码、发票号码、开票金额、开票日期等明细数据。纳税申报期内报告发票使用情况有困难的，地级以上市税务局可以自行规定适当延期报送并向广东省税务局备案，但最长不得超过自领用发票之日起 90 天内报送。

第十九条 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。对存放和保管普通发票需有明确分工，指定专人负责管理发票，有专门存放发票的设施，有防盗、防火、防霉、防虫蛀、鼠咬等措施。增值税普通发票应与金税盘或税控盘分开存放。

第二十条 使用发票的单位和个人发生发票丢失、被盗情形时，应当在发现丢失、被盗的当日书面报告主管税务机关，并到地级以上市发行的报刊上刊登发票作废声明。

第二十一条 纳税人已开具的发票存根联和发票领购簿保存期满 5 年，需要销毁的，应书面报告主管税务机关，经主管税务机关查验后方可进行销毁。

### **第五章 发票的检查**

第二十二条 税务机关需要调出外县（市、区）的发票查验时，应向该县（市、区）税务机关开具证明，由该县（市、区）税务机关开具发票换票证调换发票。对外县（市、区）税务机关要求调取发票或协查发票违法、违章的案件，各级税务机关应及时办理，不得拖延或推诿。

### **第六章 附则**

第二十三条 本规定所称“以上”“以下”均含本数。

第二十四条 本规定由广东省税务局负责解释。

第二十五条 全省税务系统原有规定与本规定相抵触的，按本规定执行。

附件：销售货物、提供应税劳务或应税服务清单

附件

销售货物、提供应税劳务或应税服务清单

购买方名称：

销售方名称：

所属发票代码：

发票号码：

共页第页

序号	项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额（含税）	备注
1							
2							
3							
合计							
备注							

填开日期：年月日

注：本清单一式两联：第一联，销售方留存；第二联，销售方送交购买方。