

电子发票全流程电子化管理指南

2023 年 2 月

说 明

近年来，数字经济高速发展，规模持续扩大，发票电子化改革不断推进，电子发票在各行各业中得到广泛应用，有利于简化交易过程、节约人力物力，降低企业交易成本、减少纸质消耗，对于推进“放管服”改革、营造良好的营商环境和实施“双碳”战略具有重要意义。尤其是新冠肺炎疫情发生以后，使用电子发票有助于减少交易过程中的人员接触，为服务国家经济发展起到了积极作用。国家档案局、财政部、商务部、国家税务总局（以下简称“四部门”）全面贯彻落实党中央、国务院决策部署，协同推进电子发票应用和实施工作，先后分三批选定近 600 家单位开展了增值税电子发票电子化报销、入账、归档试点，取得了积极成效。

为进一步落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步深化税收征管改革的意见》，推进《税务总局等十三部门关于推进纳税缴费便利化改革优化税收营商环境若干措施的通知》实施，四部门组织人员总结试点经验，依据国家相关法律法规和标准规范，对电子发票开具、接收、报销、入账、归档相关管理要点进行梳理，编制形成本指南，供各单位在电子发票开具、报销、入账、归档管理过程中参考。

但随着电子发票改革的不断深入，电子发票电子化管理的政策要求也在不断更新完善，实际应用中各单位要加强与相关主管部门的沟通，密切关注国家和地方有关部门发布的最新政策及法规标准。

起草人：付华、李忱、王东、王鹏飞、付扬帆、刘运毛、蔡盈芳、肖妍、梁功平、米传军、张佳乐、张楠、韩丁、马骞、潘江坡、吴泽青、胡晓迪、刘郁秋、张晓萍、张华平、欧勇

目 录

1. 范围.....	1
2. 规范性引用文件.....	1
3. 术语与定义.....	2
3.1 电子发票.....	2
3.2 电子会计凭证.....	8
3.3 电子发票开票系统.....	9
3.4 业务系统.....	9
3.5 报销系统.....	9
3.6 会计核算系统.....	9
3.7 电子会计档案管理信息系统.....	10
3.8 组件.....	10
4. 电子发票电子化管理依据.....	10
4.1 相关法律、法规.....	10
4.2 规章及规范性文件.....	12
5. 管理原则.....	15
5.1 总则.....	15
5.2 制度建设.....	15
5.3 管理职责.....	16
6. 电子发票开具.....	18

6.1 增值税电子发票开具.....	18
6.2 全面数字化的电子发票开具.....	21
6.3 符合会计数据标准电子凭证开具.....	24
7. 电子发票接收.....	25
7.1 增值税电子发票接收.....	25
7.2 全面数字化的电子发票接收.....	26
7.3 符合会计数据标准电子凭证接收.....	26
7.4 增值税电子发票票面内容自查.....	27
7.5 全面数字化的电子发票票面内容自查.....	28
8. 电子发票报销.....	30
8.1 增值税电子发票在线报销方式.....	30
8.2 增值税电子发票线下报销方式.....	31
8.3 全面数字化的电子发票报销方式.....	39
9. 电子发票用途确认.....	40
9.1 通过增值税发票综合服务平台进行用途确认.....	40
9.2 通过电子发票服务平台税务数字账户进行用途确认...	41
10. 电子发票入账.....	42
10.1 增值税电子发票在线入账.....	42
10.2 增值税电子发票线下入账.....	43
10.3 全面数字化的电子发票入账.....	44
11. 电子发票收集、整理、归档.....	44
11.1 增值税电子发票在线收集、整理、归档.....	44

11.2 增值税电子发票线下收集、整理、归档.....	47
11.3 全面数字化的电子发票收集、整理、归档.....	50
12. 电子发票档案保管.....	51
12.1 增值税电子发票档案保管.....	51
12.2 全面数字化的电子发票档案保管.....	51
13. 电子发票档案利用、鉴定、处置.....	51
13.1 利用.....	51
13.2 鉴定.....	52
13.3 处置.....	52
附录 A 电子发票台账.....	55
附录 B 电子会计档案目录.....	56
附录 C 电子会计档案保存信息组织图.....	57
附录 D 电子发票归档登记表.....	58
附录 E 电子会计档案存储结构图.....	59
附录 F 检测方法.....	60
F.1 归档载体安全性检测.....	60
F.2 归档电子文件真实性检测.....	60
F.3 归档电子文件完整性检测.....	60
F.4 归档电子文件可用性检测.....	61
附录 G 红字发票信息确认单.....	62
附录 H 开具红字增值税专用发票信息表.....	63
附录 I 全面数字化的电子发票样式（2022 年底前已发布的）.....	64

1. 范围

本指南梳理汇总了电子发票开具、接收、报销、入账、归档及档案管理等方法，为电子发票电子化应用提供重要参考。

本指南适用于机关、团体、企业事业单位和其他组织（以下简称“单位”）开展电子发票开具、接收、报销、入账、归档、档案管理及系统开发维护等工作。

2. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，凡是注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

财政部、国家档案局令第 79 号 会计档案管理办法

财会〔2020〕6 号 关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知

财会〔2022〕6 号 关于联合开展电子凭证会计数据标准试点工作的通知

财会〔2013〕20 号 企业会计信息化工作规范

国家税务总局公告 2015 年第 84 号（国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改） 国家税务总局关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告

国家税务总局公告 2016 年第 47 号 国家税务总局关于红字增值税发票开具有关问题的公告

国家税务总局公告 2020 年第 1 号 国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告

国家税务总局公告 2020 年第 22 号 国家税务总局关于在新办纳税人中实行增值税专用发票电子化有关事项的公告

DA/T94 电子会计档案管理规范

各省、自治区、直辖市发布的关于开展全面数字化的电子发票试点工作的公告

3. 术语与定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 电子发票

电子发票是指符合《中华人民共和国发票管理办法》及相关规定，在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的以数据电文为载体的收付款凭证。电子发票有版式文档格式和非版式文档格式，可供使用人下载储存在电子储存设备中并以数字电文形式进行流转。

本指南所称电子发票包括增值税电子普通发票、增值税电子专用发票、全面数字化的电子发票等，其法律效力、基本用途等与纸质发票相同。单位利用纸质发票的扫描件等电子复制件进行报销、会计核算的，不属于本指南所述的范畴，仍参照纸质发票的有关规定归档管理。以下列出一部分常见的电子发票类型。

3.1.1 增值税电子发票

增值税电子发票是增值税电子普通发票和增值税电子专用发票的统称。根据国家税务总局公告 2020 年第 1 号、2020 年第 2 号规定，纳税人通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票（样式如图 3-1 所示）和增值税电子专用发票（样式如图 3-2 所示），属于税务机关监制的发票，采用电子签名代替发票专用章，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与增值税纸质普通发票、增值税纸质专用发票相同。符合《国家税务总局关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》（2015 年第 84 号，国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改）附件 1 格式的增值税电子普通发票（如图 3-3 所示），在税务总局另行公告前，继续有效。收费公路通行费增值税电子普通发票的票样如图 3-4 所示。

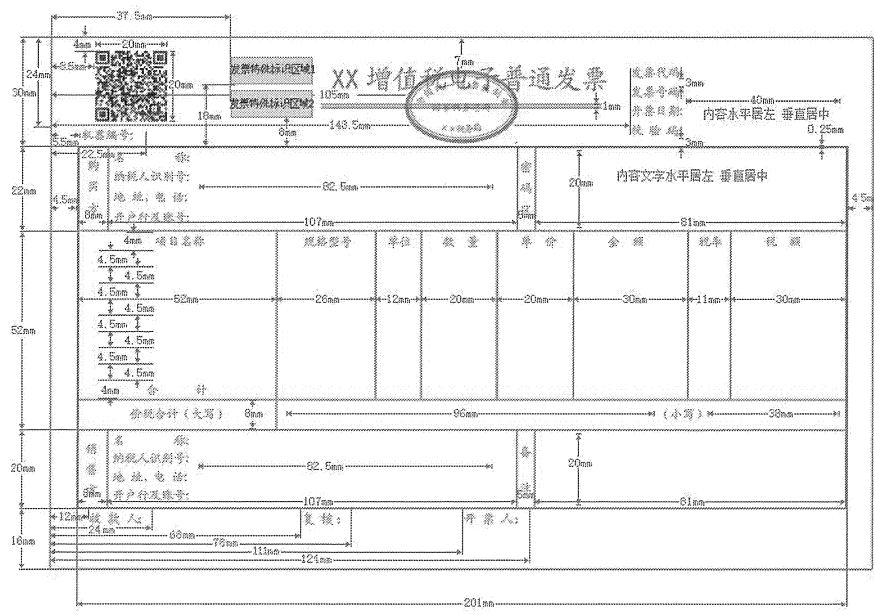


图 3-1 通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票票样

XX增值税电子专用发票

发票代码: _____
发票号码: _____
开票日期: _____
校验码: _____

机器编号: _____

购买方名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及账号:	密码区
项目名称	规格型号	单位	数量	单价
				金额
				税率
				税额
合计				
价税合计(大写)		(小写)		
销售方名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及账号:	备注

收款人: _____ 复核: _____ 开票人: _____

图 3-2 通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子专用发票票样

XX增值税电子普通发票

发票代码: _____
发票号码: _____
开票日期: _____
校验码: _____

机器编号: _____

购买方名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及账号:	密码区
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价
				金额
				税率
				税额
合计				
价税合计(大写)		(小写)		
销售方名称:	纳税人识别号:	地址、电话:	开户行及账号:	备注

收款人: _____ 复核: _____ 开票人: _____ 销售方:(章)

图 3-3 通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票票样

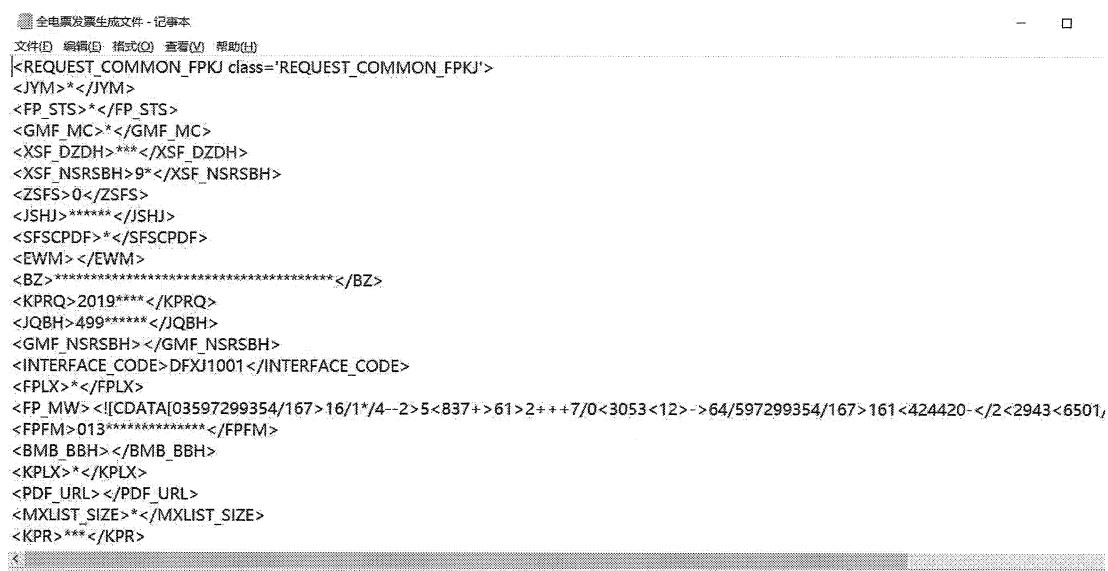
× × 增值税电子普通发票 		发票代码:	发票号码:	开票日期:	校验码:		
机器编号: 名称: _____ 纳税人识别号: _____ 地址、电话: _____ 开户行及账号: _____ 密 码 区							
项目名称	非税率	类型	进价日期起	进价日期止	金额	税率	税额
合 计							
价税合计(大写)		(小写)					
销售方: 名称: _____ 纳税人识别号: _____ 地址、电话: _____ 开户行及账号: _____ 备 注							
收款人:		复核:		开票人:		销售方(章)	

3.1.2 全面数字化的电子发票

根据各省、自治区、直辖市发布的关于开展全面数字化的电子发票试点工作的公告，全面数字化的电子发票有 XML 格式（如图 3-5 所示）和展示样式（如图 3-6 所示）。

获得感。

全面数字化的电子发票展示样式无联次，基本内容包括：二维码、发票号码、开票日期、购买方信息、销售方信息、项目名称、规格型号、单位、数量、单价、金额、税率/征收率、税额、合计、价税合计（大写、小写）、备注、开票人。全面数字化的电子发票的发票号码为 20 位，其中：第 1-2 位代表公历年度后两位，第 3-4 位代表开具地区行政区划代码，第 5 位代表全面数字化的电子发票开具渠道等信息，第 6-20 位代表顺序编码。



```
文件(F) 编辑(E) 格式(O) 查看(V) 帮助(H)
<REQUEST_COMMON_FPKJ class='REQUEST_COMMON_FPKJ'>
  <JYM>*</JYM>
  <FP_STS>*</FP_STS>
  <GMF_MC>*</GMF_MC>
  <XSF_DZDH>*</XSF_DZDH>
  <XSF_NSRSBH>9*</XSF_NSRSBH>
  <ZSFS>0</ZSFS>
  <JSHJ>*</JSHJ>
  <SFSCPDF>*</SFSCPDF>
  <EWM></EWM>
  <BZ>*</BZ>
  <KPRQ>2019*</KPRQ>
  <JQBH>499*</JQBH>
  <GMF_NSRSBH></GMF_NSRSBH>
  <INTERFACE_CODE>DFX1001</INTERFACE_CODE>
  <FPLX>*</FPLX>
  <FP_MW><![CDATA[03597299354/167>16/1*/4--2>5<837+>61>2++>7/0<3053<12>->64/597299354/167>161<424420-</2<2943<6501,
  <FPFM>013*</FPFM>
  <BMB_BBH></BMB_BBH>
  <KPLX>*</KPLX>
  <PDF_URL></PDF_URL>
  <MXLIST_SIZE>*</MXLIST_SIZE>
  <KPR>*</KPR>
```

图 3-5 全面数字化的电子发票 XML 格式

动态 二维码		电子发票(普通发票)				发票号码:	
						开票日期:	
购买方信息	名称:				销售方信息	名称:	
	统一社会信用代码/纳税人识别号:					统一社会信用代码/纳税人识别号:	
项目名称		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率 税额
合 计							
价税合计(大写)				(小写)			
备注							
开票人:							

图 3-6 全面数字化的电子发票展示样式

电子发票（铁路电子客票）是以电子数据形式体现的铁路旅客运输合同，与普通车票具有同等效力（如图 3-7 所示）。电子发票（铁路电子客票）尚在部分企业进行试点。

电子发票(铁路电子客票)			
发票号码:22119121152000000001		开票日期:2022-06-09	
北京南站 Beijingnan	G2581	天津南站 Tianjinnan	
2022年06月09日 17:37开	04车05A号		
票价: ¥58.00		新空调 二等座	
金额: ¥53.21	税率: 9%	税额: ¥4.79	
电子客票号:211522A086061698164112022			
购买方名称		统一社会信用代码	
买票请到12306 发货请到95306 中国铁路祝您旅途愉快			

图 3-7 电子发票（铁路电子客票）

电子发票（航空运输电子客票行程单）（如图 3-8 所示）

是旅客购买电子客票的付款凭证或报销凭证，由税务部门监制并按照《中华人民共和国发票管理办法》纳入发票管理范围。电子发票（航空运输电子客票行程单）尚在部分企业进行试点。

电子发票（航空运输电子客票行程单）								开票状态：正常		
票号：GF112045678767								发票号码：22448784120000000002		
旅客姓名 王某某（测试）			有效身份证件号码 384932*****3456			备注 不得退税				
		承运人	航班号	座位等级	日期	时间	客票级别/客票类别	客票生效日期	有效期截止日期	免费行李
自：合肥 HFE		南航	CZ666	V	2022-03-01	18:30	Y50	2022-03-01	2023-03-01	20K
至：北海 BHY										
经：										
经：										
系：										
总：		票价 CNY 477.06	燃油附加费 CNY 45.87	增值税税率 9%	增值税税额 CNY 47.07	民航发展基金 CNY 50.00	其他税费 CNY 0.00	合计 CNY 620.00		
电子客票号码：7841234567890						验证码：0002 提示信息：XXX			保险费：0.00	
销售网点代号：CAN001/08662256			填开单位：中国南方航空股份有限公司（测试）						填开日期：2022-03-25	
购买方名称：北京XXX公司（测试） 统一社会信用代码/纳税人识别号：9111060007311XXXX										

图 3-8 电子发票（航空运输电子客票行程单）

试点纳税人从事特定行业、发生特定应税行为及特定应用场景业务的，如稀土、建筑服务、旅客运输服务、货物运输服务、不动产销售、不动产经营租赁服务、农产品收购、光伏收购、代收车船税、自产农产品销售、差额征税等，电子发票服务平台可以提供相应样式的全面数字化的电子发票。相关票样详见附录 I。

3.2 电子会计凭证

电子会计凭证是指以电子形式生成、传输、存储的各类会计凭证，包括电子原始凭证、电子记账凭证。电子发票属于电

子会计原始凭证。

3.3 电子发票开票系统

电子发票开票系统是指按国家税务总局相关技术要求开发的用于开具电子发票的计算机信息系统或软件功能模块，包括增值税发票开票软件、电子发票服务平台以及符合国家税务总局标准规范的纳税人自建电子发票服务平台和第三方电子发票服务平台。

3.4 业务系统

业务系统是指除会计核算系统外，其他产生电子会计凭证的办公自动化系统、报销系统、合同管理系统、企业资源计划系统等计算机信息系统。

3.5 报销系统

报销系统是指单位为办理报销事项、审批流转及管理会计信息所需的必要的自制或外部会计资料而开发使用的计算机信息系统或软件功能模块。一般具有付款发起、会计资料归集、流转、审核、付款等报销管理功能，是会计核算系统的重要补充。

3.6 会计核算系统

会计核算系统是指单位为进行会计核算而使用的，用于直接采集数据，处理会计业务，生成记账凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料，并对会计资料进行转换、输出、分析和

利用的计算机软件、软件系统或软件功能模块。

3.7 电子会计档案管理信息系统

电子会计档案管理信息系统是指单位用于电子会计资料收集、整理、归档以及电子会计档案保管、统计、利用、鉴定、处置等业务的电子档案管理信息系统或软件功能模块。

3.8 组件

件是归档文件的整理单位。组件是指按照要求明确件的构成，并规范件内文件排序的过程，又称件的组织。

4. 电子发票电子化管理依据

为更好地适应票据电子化改革需要，国家法律法规和有关部门规范性文件分别从不同角度明确了电子发票作为电子会计凭证的效力。

4.1 相关法律、法规

4.1.1 《中华人民共和国电子商务法》

该法规范电子商务行为，保障电子商务各方主体的合法权益，有利于维护市场秩序，促进电子商务持续健康发展，其中第十四条明确电子商务经营者销售商品或者提供服务应当依法出具纸质发票或者电子发票等购货凭证或者服务单据。电子发票与纸质发票具有同等法律效力。

4.1.2 《中华人民共和国电子签名法》

该法规范电子签名行为，确认符合条件的电子数据与纸质文件具有同等作用。其中相关条款明确如下：

第四条 能够有形地表现所载内容，并可以随时调取查用的数据电文，视为符合法律、法规要求的书面形式。

第五条 符合下列条件的数据电文，视为满足法律、法规规定的原件形式要求：

- （一）能够有效地表现所载内容并可供随时调取查用；
- （二）能够可靠地保证自最终形成时起，内容保持完整、未被更改。但是，在数据电文上增加背书以及数据交换、储存和显示过程中发生的形式变化不影响数据电文的完整性。

第六条 符合下列条件的数据电文，视为满足法律、法规规定的文件保存要求：

- （一）能够有效地表现所载内容并可供随时调取查用；
- （二）数据电文的格式与其生成、发送或者接收时的格式相同，或者格式不相同但是能够准确表现原来生成、发送或者接收的内容；
- （三）能够识别数据电文的发件人、收件人以及发送、接收的时间。

4.1.3 《中华人民共和国档案法》

该法规范档案收集、整理工作，有利于有效保护、利用档

案和提高档案信息化建设水平，其中第三十七条明确电子档案应来源可靠、程序规范、要素合规。电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

4.1.4 《国务院关于在线政务服务的若干规定》

该规定进一步规范了政务服务，有利于为企业和群众提供高效、便捷的政务服务，优化营商环境，其中第十二条明确政务服务机构应当对履行职责过程中形成的电子文件进行规范管理，按照档案管理要求及时以电子形式归档并向档案部门移交。除法律、行政法规另有规定外，电子文件不再以纸质形式归档和移交。符合档案管理要求的电子档案与纸质档案具有同等法律效力。

4.2 规章及规范性文件

4.2.1 《会计档案管理办法》

该办法确认了电子会计档案的法律效力，明确将电子会计档案纳入会计档案范围，允许符合条件的会计凭证、账簿等会计资料不再打印纸质归档保存，其中相关条款明确如下：

第八条 同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

4.2.2 《企业会计信息化工作规范》

该文件规范了信息化环境下的会计工作，其中第四十条和第四十一条分别针对企业内部生成的会计资料、和从外部获得的会计资料两个方面，明确符合一定条件的会计凭证和会计资料，可以不输出纸面资料，从而认可电子会计资料的有效性，认可电子签名的法律地位。

4.2.3 《财政部、国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》

该通知明确了电子会计凭证的定义和具体范围（包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单等），承认电子发票的法律效力，提出了电子会计凭证电子化单轨制报销入账归档全流程电子化的要求，并重申了有关法律和行政法规的要求。

4.2.4 国家税务总局和各省（自治区、直辖市）税务局公告

《国家税务总局关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》（2015 年第 84 号，国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改）及《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》（2020 年第 1 号）明确了增值税电子普通发票的法律效力、基本用途、基本使用规定。《国家税务总局关于在新办纳税人中实行增值税专用发票电子化有关事项的公告》（2020 年第 22 号）明确了增值税电子专用发票的法律效力、基本用途、基本使用规定。

各省、自治区、直辖市发布的关于开展全面数字化的电子发票试点工作的公告（广东省税务局 2021 年第 3 号、上海市税务局 2021 年第 3 号、内蒙古自治区税务局 2021 年第 10 号公告等），明确了全面数字化的电子发票的法律效力、基本用途与现有纸质发票相同。

因此，来源合法、真实的电子发票作为电子会计凭证与纸质会计凭证具有同等法律效力，可仅以电子形式归档保存。同时，来源可靠、程序规范、要素合规的电子发票档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

5. 管理原则

5.1 总则

单位应对电子发票进行规范管理，建立健全电子发票开具、接收、报销、入账、归档和电子发票档案管理制度，采取可靠的安全技术和管理措施，保证电子发票在传递、使用及存储过程中的真实性、完整性、可用性和安全性。

5.2 制度建设

单位应当制定本单位电子发票电子化管理制度，明确电子发票的开具、接收、报销、用途确认、入账、归档及档案管理等各环节管理要求，确定各环节责任部门 and 责任人，并纳入岗位职责和绩效考核标准。

电子发票电子化管理制度体系应包括但不限于以下内容：

- a) 电子发票的申领、开具、种类、管理人员和管理权限、开票流程、交付、发票保管等；
- b) 电子发票的接收、查验、用途确认、查重等；
- c) 电子发票的报销、入账相关要求，会计凭证与电子发票

之间的关联关系等；

d) 电子发票的归档流程、归档时间、存储方式、保管期限、档案利用等，明确不同人员对电子发票档案进行查询、复制等操作的权限及审批流程；

e) 采用信息系统进行管理的单位应建立系统安全与业务安全管理、不良信息报告和协助查处制度、管理人员岗位责任制、系统安全评估机制。相关制度可参考商贸流通行业标准《电子发票全流程应用规范》，以及电子发票全流程电子化应用过程中多个环节涉及的相关技术标准。

5.3 管理职责

各单位应结合本单位实际，合理规划好岗位，明确岗位职责，各岗位应各司其职，密切配合，共同做好电子发票全流程电子化管理工作。

5.3.1 财务部门（或人员）职责

a) 负责拟定电子发票相关应用业务的规划及制定管理制度，规范电子发票电子化应用工作；

b) 负责制定电子发票相关的开具、接收、报销、入账、归档及档案管理等规范和业务流程；

c) 负责审核电子发票的真实性、准确性、完整性、合规性；

d) 负责电子发票报销、入账、归档工作；

e) 负责临时保管期内的电子发票及相关会计档案的保管利

用工作；负责电子发票及相关会计档案的移交，并配合开展到期电子会计档案的鉴定、销毁工作；

f) 负责提出电子发票电子化应用相关系统的业务需求。

5.3.2 信息技术部门（或人员）职责

a) 负责规划、建设、运维电子发票电子化应用相关系统；

b) 负责确保电子发票电子化应用相关系统数据的可用性与安全性。

5.3.3 发票经办部门（或员工）职责

a) 负责按规定及时接收电子发票，并核实经手的电子发票的真实性、准确性、完整性、合规性；

b) 负责按照财务规范要求提交电子发票。

5.3.4 发票开具部门（或人员）职责

a) 负责电子发票开具的管理，制定发票开具操作规范，依法合规开具电子发票；

b) 负责电子发票的开具、盘点等日常管理；

c) 负责提出电子发票开具的系统需求。

5.3.5 档案部门（或人员）职责

a) 制定本单位电子发票相关档案工作制度，并组织实施；

b) 负责电子发票归档后的保管、统计、利用、鉴定和销毁等档案管理工作；

c) 负责提交电子发票相关档案系统的功能需求。

6. 电子发票开具

税务部门正在开展发票电子化改革，不断优化电子发票服务和管理。本部分内容主要基于目前情况进行梳理，随着发票电子化改革不断推进，本部分内容可能需要进行相应调整，具体操作以税务部门最新文件和要求为准。

6.1 增值税电子发票开具

6.1.1 增值税电子发票申领

6.1.1.1 票种核定

新办纳税人应携带相关税务资料在办税服务厅或通过电子税务局等线上方式向主管税务机关申请办理票种核定，由主管税务机关按照相关规定确定纳税人所能开具增值税电子发票的种类、数量、开票限额等事宜。

已经办理增值税电子发票票种核定的纳税人，如当前领用发票的种类、数量或开票限额不能满足经营需要的，可以携带相关税务资料在税务机关办税服务厅或通过电子税务局等线上方式向主管税务机关提出调整申请。

6.1.1.2 税控设备发行

除纳入全面数字化的电子发票试点，其他纳税人开具增值税发票（其中包含增值税电子发票）需要使用税控设备（常见有金税盘、税控盘、税务 UKey）。根据《国家税务总局关于在新办

纳税人中实行增值税专用发票电子化有关事项的公告》（2020年第22号）的规定，自各地增值税专用发票电子化实行之日起，本地区需要开具增值税发票的新办纳税人，统一领取税务UKey开具发票，税务机关向新办纳税人免费发放税务UKey。

纳税人初次使用或重新申领税控设备之前，需由税务机关对税控设备进行初始化发行，将纳税人基本信息、票种核定信息等录入税控设备。纳税人基本信息、票种核定信息等如果发生变更，税控设备需要进行变更发行。

6.1.1.3 电子发票领用

已办理税务登记的纳税人，在完成增值税电子发票票种核定、税控设备发行等业务后，既可以通过办税服务厅办理增值税电子发票领用业务，也可以通过增值税发票开票软件、电子税务局等线上渠道办理电子发票领用业务。

6.1.2 增值税电子发票填开

纳税人可以自行下载增值税发票开票软件开具增值税电子发票。金税盘对应金税盘版开票软件，税控盘对应税控盘版开票软件，税务UKey对应税务UKey版开票软件。开具方法如下：

第一步，登录增值税发票开票软件，进入电子发票开具界面。

第二步，如实填写购买方名称、购买方纳税人识别号、购买方地址及电话、购买方开户行名称及银行账号、项目名称、

规格型号、单位、数量、单价、金额、税率、税额等信息，并点击“开具”按钮。

第三步，通过电子邮箱、二维码等方式交付增值税电子发票，供受票方查阅和下载。

纳税人可以使用符合税务总局标准规范的自建电子发票服务平台或第三方电子发票服务平台开具增值税电子发票。

相对于纸质发票，增值税电子发票不得作废，如有需要，开具红字发票即可。纳税人发生销货退回、开票有误、应税服务中止、销售折让等情形，需要开具红字增值税电子专用发票的，按照《国家税务总局关于在新办纳税人中实行增值税专用发票电子化有关事项的公告》（2020年第22号）有关规定执行。

（一）购买方已将电子专票用于申报抵扣的，由购买方在增值税发票管理系统（以下简称“发票管理系统”）中填开并上传《开具红字增值税专用发票信息表》（以下简称《信息表》），填开《信息表》时不填写相对应的蓝字电子专票信息。

购买方未将电子专票用于申报抵扣的，由销售方在发票管理系统中填开并上传《信息表》，填开《信息表》时应填写相对应的蓝字电子专票信息。

（二）税务机关通过网络接收纳税人上传的《信息表》，系统自动校验通过后，生成带有“红字发票信息表编号”的《信息表》，并将信息同步至纳税人端系统中。

（三）销售方凭税务机关系统校验通过的《信息表》开具红字电子专票，在发票管理系统中以销项负数开具。红字电子专票应与《信息表》一一对应。

（四）购买方已将电子专票用于申报抵扣的，应当暂依《信息表》所列增值税税额从当期进项税额中转出，待取得销售方开具的红字电子专票后，与《信息表》一并作为记账凭证。

纳税人需要开具红字增值税电子普通发票的，可以在所对应的蓝字发票金额范围内开具多份红字发票。

6.2 全面数字化的电子发票开具

税务机关依托于新建的全国统一的电子发票服务平台，24小时在线免费为纳税人提供全面数字化的电子发票开具服务。以下内容均为试点阶段做法，以试点结束后国家税务总局正式发文为准。

6.2.1 全面数字化的电子发票的开具方式

开具全面数字化的电子发票，纳税人不再需要领取税控专用设备；通过“赋码制”取消特定发票号段申领，发票信息生成后，系统自动分配唯一的发票号码；通过“授信制”自动为纳税人赋予开具金额总额度，实现开票“零前置”。基于全面数字化的电子发票的以上特性，试点纳税人通过实名验证后，无需使用税控专用设备，无需办理发票票种核定，无需领用发

票，使用电子发票服务平台即可直接开票（如图 6-1、图 6-2、图 6-3 所示）。

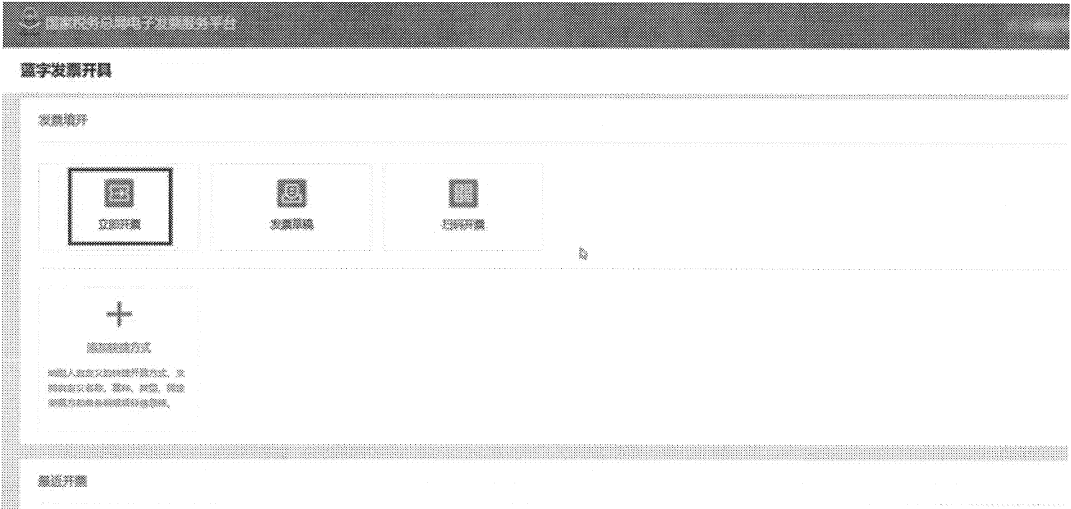


图 6-1 蓝字发票开具的二级首页功能页面



图 6-2 立即开票页面

国家税务总局电子发票服务平台

← 蓝字发票开具 蓝字发票开具 蓝字发票开具

开票信息 蓝字发票 增值税专用发票

普通发票 增值税专用发票 蓝字发票 蓝字发票

蓝字发票类型 蓝字发票

序号	货物名称	规格型号	单位	数量	单价/不含税	金额/不含税	税率/征收率	税额
1	办公用品			100	100	10000.00	3%	300.00
2								

合计

价税合计(大写): 价税合计(小写):

备注

保存草稿 预览发票 蓝字开票

图 6-3 蓝字发票开具表单视图

6.2.2 全面数字化的电子发票的交付方式

试点纳税人可以通过电子发票服务平台税务数字账户自动交付全面数字化的电子发票，也可通过电子邮件、二维码等方式自行交付全面数字化的电子发票。交付样式（XML 格式或 PDF、OFD 版式文件格式）可根据需要由交付方自行选择。

销售方成功开具发票后，系统默认将电子发票文件及数据自动交付至购买方的税务数字账户；如果购买方为未录入组织机构代码的党政机关及事业单位，或购买方为未录入身份证件号的自然人，系统无法自动交付，销售方可使用自行交付方式，即通过电子发票服务平台税务数字账户查询发票后自行选择电子邮件、二维码、电子文件导出等方式交付全面数字化的电子发票。

6.2.3 红字发票开具

试点纳税人发生开票有误、销货退回、服务中止、销售折让等情形，需要开具红字全面数字化的电子发票的，按以下规定执行：

（一）受票方未做增值税用途确认及入账确认的，开票方全额开具红字全面数字化的电子发票，无需受票方确认；

（二）受票方已进行用途确认或入账确认的，受票方为试点纳税人，开票方或受票方均可在电子发票服务平台填开《红字发票信息确认单》（以下简称《确认单》，表样见附录 G），经对方在电子发票服务平台确认后，开票方全额或部分开具红字全面数字化的电子发票或红字纸质发票；受票方为非试点纳税人，接收到电子发票服务平台开具的全面数字化的电子发票，可以由受票方通过增值税发票综合服务平台或开票方在电子发票服务平台填开《确认单》，经双方确认后，销售方开具红字发票。其中，《确认单》需要与对应的蓝字发票信息相符。

6.3 符合会计数据标准电子凭证开具

财政部联合税务总局等相关部门联合开展电子凭证会计数据标准试点工作，实现了相关电子凭证开具、接收、解析、报销、入账、保存等全流程处理，推动解决电子凭证无纸化报销入账“最后一公里”问题。具备开具符合会计数据标准电子凭证能力的开具端单位应按要求，开具（交付）符合相关主管部门有关业务规范和标准的电子凭证（即为接收端单位接收处

理的电子凭证)，并保障该电子凭证的所有数据信息来源合法、真实及不被篡改。开具端单位将电子凭证（含符合会计数据标准的电子凭证结构化数据文件，以下简称“电子凭证结构化数据文件”）发送给接收端单位。

7. 电子发票接收

7.1 增值税电子发票接收

7.1.1 个人分散接收

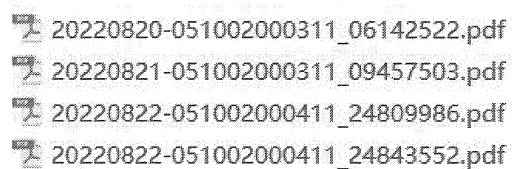
个人通过电子邮箱、二维码、增值税发票查验平台等途径下载增值税电子发票文件。

7.1.2 单位批量下载接收

收票量较大的单位，可通过增值税发票综合服务平台批量下载增值税电子发票文件。

7.1.3 电子发票命名

单位批量下载电子发票时，应对电子发票文件规范命名，便于后续处理。例如，以“开票日期-发票代码_发票号码”命名（如图 7-1 所示）。



20220820-051002000311_06142522.pdf
20220821-051002000311_09457503.pdf
20220822-051002000411_24809986.pdf
20220822-051002000411_24843552.pdf

图 7-1 电子发票命名格式

7.2 全面数字化的电子发票接收

7.2.1 个人分散接收

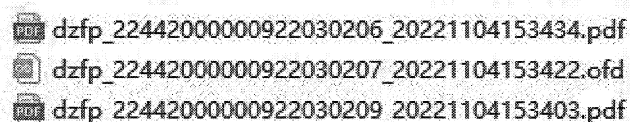
个人可以通过电子邮件、二维码、电子文件导出等方式交付下载全面数字化的电子发票文件。

7.2.2 单位下载接收

销售方成功开具发票后，系统默认将全面数字化的电子发票文件及数据自动交付至购买方税务数字账户，购买方可以在税务数字账户中下载所需要的全面数字化的电子发票文件。

7.2.3 全面数字化的电子发票命名

纳税人下载全面数字化的电子发票时，应对全面数字化的电子发票文件规范命名，便于后续处理。例如，以“dzfp_全面数字化的电子发票号码_下载时间”命名（如图 7-2 所示）。



dzfp_22442000000922030206_20221104153434.pdf
dzfp_22442000000922030207_20221104153422.ofd
dzfp_22442000000922030209_20221104153403.pdf

图 7-2 全面数字化的电子发票命名格式

7.3 符合会计数据标准电子凭证接收

接收到符合会计数据标准电子凭证的接收端单位，应按照要求的会计数据标准及相关技术规范国家标准对软件进行配置，使其具备接收和解析电子凭证的能力。接收端单位接收电子凭证（含电子凭证结构化数据文件）后，解析处理电子凭证结构

化数据文件，进行报销、入账等会计处理。

7.4 增值税电子发票票面内容自查

受票方接收增值税电子发票后，应检查增值税电子发票开具内容是否与实际经济业务相符合。如发现相关内容有误，应及时联系开具方重新开具发票。

票面内容与经济业务相符性自查，主要是检查增值税电子发票票面上填开的购买方信息、销售方信息、项目名称、规格型号、单位、数量、单价、金额、税率、税额以及备注栏信息等与实际经济业务内容或合同约定业务内容是否相符(如图 7-3 所示)。

四川增值税电子普通发票

发票代码: 发票号码: 开票日期: 校验码:

机器编号:

1

购买方

名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:

密码区

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费					559.00	免税	***
合 计					¥559.00		***
价税合计(大写)	☒ 伍佰伍拾玖圆整				(小写)¥559.00		

2

销售方

名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:

备注

收款人: 管理员 复核: 管理员 开票人: 管理员

图 7-3 增值税电子发票票面内容与经济业务相符性自查项

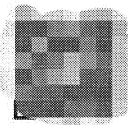
票面内容完整性自查主要是对接收的增值税电子发票票面内容（如购买方名称及税号、单价、大小写金额等）是否完整

进行检查。

7.5 全面数字化的电子发票票面内容自查

受票方接收全面数字化的电子发票后，应检查全面数字化的电子发票开具内容是否与实际经济业务相符合。如发现相关内容有误，应及时联系开具方重新开具发票。

票面内容与经济业务相符性自查，例如检查但不限于全面数字化的电子发票的“项目名称”、特定业务信息（如建筑服务信息、不动产信息、旅客运输信息、货物运输信息等）、发票标签、业务要素等与实际经济业务内容或合同约定业务内容是否相符（如图 7-4、图 7-5、图 7-6 所示）。



电子发票（增值税专用发票）
国家税务总局监制

发票号码: 009215
开票日期: 20 03 日

购买方信息	名称:		名称:					
	统一社会信用代码/纳税人识别号:		统一社会信用代码/纳税人识别号:					
	项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
	*劳务*其他加工劳务		1	1	98.2300884955732	98.23	13%	12.77
	合 计					¥98.23		¥12.77
	价税合计（大写）		壹佰壹拾壹圆整		(小写) ¥111.00			
备注								

开票人:

图 7-4 全面数字化的电子发票票面内容与经济业务相符性自查项

建筑服务

电子发票（增值税专用发票）

广东省税务局

发票号码: [REDACTED]
开票日期: [REDACTED]

购买方信息 名称: [REDACTED] 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED]	销售方信息 名称: [REDACTED] 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED]
项目名称: 建筑服务*工程服务	建筑项目名称: 养殖基地新建工程
金额 税率/征收率 税额 504587.16 9% 45412.84	
合 计 ¥504587.16 ¥45412.84	
价税合计（大写） ☒ 伍拾伍万圆整 （小写）¥550000.00	
备注: 跨地（市）标志: 否 请严格按照合同落实	

开票人: [REDACTED]

图 7-5 全面数字化的电子发票票面内容与经济业务相符性自查项（建筑服务）

不动产销售
差额征税-差额开票

电子发票（增值税专用发票）

广东省税务局

发票号码: [REDACTED]
开票日期: [REDACTED]

购买方信息 名称: [REDACTED] 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED]	销售方信息 名称: [REDACTED] 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED]
项目名称: 不动产*其他不动产	产权证书/不动产权证书号 面积单位 数 量 单 价 金 额 税率/征收率 税 额 49523.81 49523.81 *** 476.19
合 计 ¥49523.81 ¥476.19	
价税合计（大写） ☒ 伍万圆整 （小写）¥50000.00	
备注: 扣除额: 40000.00 不动产单元代码/网签合同备案编号: [REDACTED] 不动产地址: [REDACTED] 跨地（市）标志: 是 土地 增值税项目编号: [REDACTED] 核定计税价格: [REDACTED] 实际成交含税金额: [REDACTED]	

开票人: [REDACTED]

图 7-6 全面数字化的电子发票票面内容与经济业务相符性自查项（不动产销售）

票面内容完整性自查主要是对接收的全面数字化的电子发

票票面内容（如购买方名称及税号、单价、大小写金额等）是否完整进行检查。

8. 电子发票报销

8.1 增值税电子发票在线报销方式

已建设业务系统和报销系统的单位，增值税电子发票的归集、登记、验真、审批等可通过在线方式完成。

8.1.1 归集、登记

报销人在线填写报销单，同时将电子发票上传至业务系统（发票夹）即完成归集工作。业务系统完成电子发票归集后会自动读取票面信息，形成电子发票数据，并对电子发票按照 7.4 的要求进行票面内容检查。

由于报销系统业务特点，电子发票一进入报销系统，系统随即赋予其唯一编号，即完成电子发票登记。

8.1.2 验真

单位应对接收的电子发票进行真实性查验，降低税收风险。电子发票验真是指通过发票代码、发票号码、开票日期等必要信息确定发票真伪的过程，具体验真方式参考 8.2.2 进行。

8.1.3 审批

已实现电子发票在线报销的单位一般通过报销系统或 OA 系统进行报销审批。电子发票在系统中流转完成审批，审批时将形成电子发票审批流程信息，这些信息可通过接口或其他方

式形成报销单（如图 8-1 所示）。

TYA01102000000262205008052YS0

报销单号: TYA01102000000262205008052

流程名称: 0220527-008017

报销信息	报销人		报销部门	省本部 财务共享服务中心
	(报销信用等级):			
	报销人电话:		票据类型:	无发票
	公司代码:	上衣	业务事项编号:	
	收支方式:	不涉及收付	稽核类型:	见电子单/事后稽核
	供应商名称:	浙江省公路管理局	是否附附件:	是
	是否关联交易:	否		
	经济事项:	现金管控\员工日常费用\车辆使用		
	报销金额(元):	120.37		
	外币金额:			
收款户名:	无			
摘要: 省本部财务共享服务中心报车辆使用				

审批栏

报销人		归口审批人	
部门负责人		归口审批领导	
制单责任人			

1

图 8-1 某单位报销单

8.1.4 金额确认

报销系统对经过审批的电子发票会根据规则确定金额、固化数据、生成支付数据。

8.2 增值税电子发票线下报销方式

对于没有应用报销系统，或是报销系统尚不具备报销审批功能的单位，电子发票的报销审批、归集、登记等流程一般通过纸质报销单采用线下方式进行。电子发票通过通讯软件传输，先由报销人提交审批人完成审批程序，再由会计人员在报销时

完成电子发票的查重、登记。

8.2.1 审批

电子发票报销线下审批时可选择打印输出纸质件方式或不打印输出纸质件方式。

8.2.1.1 打印输出纸质件方式审批

报销人将电子发票打印输出纸质件后，将其与填写好的报销单、其他原始凭证等一起通过线下方式进行报销审批，同时将收票人收到的电子发票的电子文件原件通过电子邮箱等通信软件传输至报销审批人，再传输至会计人员。采用此种方法前，单位应公布报销审批人、会计人员用于收取电子发票的电子邮箱等信息。

8.2.1.2 不打印输出纸质方式审批

即报销人不打印电子发票输出纸质件，而是直接填写纸质报销单，报销审批人仅审核纸质报销单。电子发票的电子文件原件通过电子邮箱等通信软件从收票人传输至报销审批人，再传输至会计人员。

8.2.2 验真

8.2.2.1 通过国家税务总局全国增值税发票查验平台查验发票信息

登录国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）（如图 8-2 所示）进行查验。



图 8-2 国家税务总局全国增值税发票查验平台查验界面

电子发票信息查验时，需输入“发票代码”“发票号码”“开票日期”等发票信息以及“验证码”。确认输入的信息无误后，点击“查验”按钮，系统自动弹出查验结果。如果录入的发票信息与税务系统存储的发票信息不同，则显示不一致或者查无此票的相应提示。如果录入的发票信息与税务系统存储的相应信息相同，则系统显示发票票面信息（如图 8-3 所示）。持有的电子发票票面信息与税务系统存储的发票票面信息一致时，电子发票才可报销。

根据查验的票种不同，需要输入的查验项目也不相同，其中：
增值税电子专用发票：发票代码、发票号码、开票日期和开具金额（不含税）；

增值税电子普通发票：发票代码、发票号码、开票日期和校验码后 6 位；

全面数字化的电子发票：发票号码、开票日期、价税合计，或支持上传版式文件查验。

单位和个人通过该平台进行发票信息查验时，可查看平台提供的发票查验操作说明。

发票查验明细

查验次数: 第2次 查验时间: 2022-03-23 16:11:51 打印 关闭

四川增值税专用发票

发票代码: 发票号码: 开票日期: 2021年11月24日 校验码: 机器编号:

名称:							密	区
纳税人识别号:								
地址、电话:								
开户行及账号:								
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
*涉税鉴证*涉税鉴证	无	项	0.458545618938226	205736.613207547169811	94339.62	6%	5660.38	
合计					¥94339.62		¥5660.38	
价税合计(大写)	壹拾陆万圆整				(小写)	¥180000.00		
名称:							备	注
纳税人识别号:								
地址、电话:								
开户行及账号:								

特别提示:

- * 本平台仅提供根据发票信息查验的结果。
- * 若发现发票查验结果与实际交易不符,任何单位和个人有权举报并向当地税务机关举报。

图 8-3 电子发票查验结果

8.2.2.2 通过电子发票服务平台税务数字账户验真

登录电子发票服务平台税务数字账户（如图 8-4 所示）。

国家税务总局电子发票服务平台

税务数字账户 操作指引

我的开票码: 2022年09月 预计成功开票张数: 0.00张

业务办理

发票勾选确认

发票查询统计

发票查验

红字信息确认

授信额度调整

涉税信息查询

海关缴款书采集

申请原税率

发票入账标识

图 8-4 电子发票服务平台税务数字账户主界面

点击进入“发票查验”模块（如图 8-5 所示）。

图 8-5 “发票查验”模块

单位接收到电子发票后可以通过该模块进行单张发票查验和批量发票查验两种查验模式的操作。单张发票查验模式下，支持手工输入单张发票信息查验，或上传 PDF、OFD、XML 和含有发票二维码的图片文件进行查验，查验结果展示发票票面信息。批量发票查验模式下，支持纳税人将需要查验发票的全要素信息在模板数据表中预加工后，导入系统批量进行查验，查询结果不展示发票票面信息，仅展示查验结果相符或不相符。

8.2.2.3 通过增值税电子发票版式文件阅读器验真

开票方通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子发票会加盖电子签章。电子签章采用图像处理技术和电子签名技术将传统签章电子化，实现电子文件加盖签章的操作，用

来代替纸质发票右下角的发票专用章，不展现在票面上。电子签章利用电子签名技术保障电子信息真实性和完整性以及签名人的不可否认性。

通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子专用发票、增值税电子普通发票，其版式文件采用符合国家统一标准格式，可通过增值税电子发票版式文件阅读器查验其电子签名。

通过电脑浏览器访问网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>，或者访问“国家税务总局”官方网站，找到“纳税服务”-“发票查验”，点击进入，再点击“相关下载”，找到“增值税电子发票版式文件阅读器”，点击下载并安装（如图 8-6 所示）。



图 8-6 “增值税电子发票版式文件阅读器”下载位置

报销人或单位接收到电子发票后，使用阅读器打开电子发

票版式文件，将鼠标移至增值税电子发票发票监制章区域，点击鼠标右键，显示“属性”和“验证”（如图 8-7 所示）。

四川增值税电子普通发票

发票代码: [REDACTED]
发票号码: [REDACTED]
开票日期: [REDACTED]
校验码: [REDACTED]

属性 验证

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费					559.00	免税	***
合计					¥559.00		***

价税合计(大写) ☒ 伍佰伍拾玖圆整 (小写) ¥559.00

收款人: 管理员 复核: 管理员 开票人: 管理员

图 8-7 点击发票监制章验证

点击“属性”，显示“该签章有效！受该签章保护的文档内容未被修改。该签章之后的文档内容无变更。”，代表电子发票监制章有效（如图 8-8 所示）。

属性

该签章有效！
受该签章保护的文档内容未被修改。该签章之后的文档内容无变更。

签章信息

签章人: 国家税务总局四川省税务局

印章信息

印章名称: 国家税务总局四川省税务局

有效起止时间: 2019-10-21 09:00:00 - 2023-05-29 09:00:00

使用默认签章库验证

验证签章 关闭

收款人: 管理员 复核: 管理员 开票人: 管理员

图 8-8 发票监制章验证结果

将鼠标移至增值税电子发票销售方区域，点击鼠标右键，显示“验证”（如图 8-9 所示）。

四川增值税电子普通发票

发票代码: [REDACTED]
发票号码: [REDACTED]
开票日期: [REDACTED]
校验码: [REDACTED]

购买方: 名称: [REDACTED]
纳税人识别号: [REDACTED]
地址、电话: [REDACTED]
开户行及账号: [REDACTED]

销售方: 名称: [REDACTED]
纳税人识别号: [REDACTED]
地址、电话: [REDACTED]
开户行及账号: [REDACTED]

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费					559.00	免税	***
合计					¥559.00		***

价税合计(大写) ☒ 伍佰伍拾玖圆整 (小写) ¥559.00

收款人: 管理员 复核: 管理员 开票人: 管理员

验证

图 8-9 点击销售方验证

点击“验证”，显示“该签章有效！受该签章保护的文档内容未被修改。该签章之后的文档内容无变更。”，代表该销售方的电子签章有效（如图 8-10 所示）。

四川增值税电子普通发票

发票代码: [REDACTED]
发票号码: [REDACTED]
开票日期: [REDACTED]
校验码: [REDACTED]

购买方: 名称: [REDACTED]
纳税人识别号: [REDACTED]
地址、电话: [REDACTED]
开户行及账号: [REDACTED]

销售方: 名称: [REDACTED]
纳税人识别号: [REDACTED]
地址、电话: [REDACTED]
开户行及账号: [REDACTED]

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费					9.00	免税	***
合计					¥559.00		***

价税合计(大写) ☒ 伍佰伍拾玖圆整 (小写) ¥559.00

收款人: 管理员 复核: 管理员 开票人: 管理员

验证结果

该签章有效！
受该签章保护的文档内容未被修改。
该签章之后的文档内容无变更。

关闭

图 8-10 电子发票销售方验证结果

8.2.3 查重

会计人员对电子发票进行验真后，还应对电子发票与已经登记并报销的电子发票进行查重，如发现收到的电子发票与已经报销过并在会计人员处登记过的电子发票重复，应拒绝报销并及时通知报销人。

8.2.4 登记

对于通过查重的电子发票，电子发票保管人员或负责报销的会计人员应建立电子发票归集文件夹，文件夹以“年份+月份”命名（如图 8-11 所示），妥善保管集中归集的电子发票，并建立接收的电子发票台账（见附录 A）。

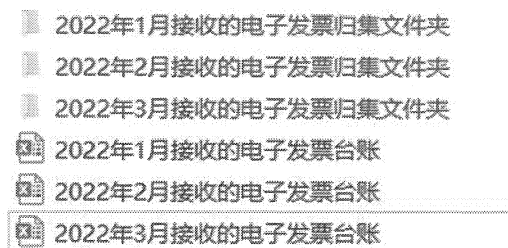


图 8-11 电子发票归集文件夹及电子发票台账的命名示例

8.2.5 金额确认

会计人员对经过审批、查重和登记的电子发票方可按单位报销管理要求、出差伙食补贴标准等核定报销金额，按规定支付报销款项。

8.3 全面数字化的电子发票报销方式

全面数字化的电子发票的报销方式与增值税电子发票一致。

9. 电子发票用途确认

9.1 通过增值税发票综合服务平台进行用途确认

受票方取得电子专票用于申报抵扣增值税进项税额或申请出口退税、代办退税的，应当登录增值税发票综合服务平台，进行抵扣勾选、退税勾选或代办退税勾选的用途确认操作。受票方也可通过增值税发票综合服务平台进行不抵扣勾选的用途确认操作。

操作示例如图 9-1、图 9-2 所示。



图 9-1 发票抵扣勾选

勾选认证信息

本次勾选的发票汇总如下：

?

本次勾选：1份，金额合计：11,537.00元，税额合计：346.11元，有效税额合计：346.11元

请确认是否提交？

确定

取消

图 9-2 勾选认证信息确认提交

9.2 通过电子发票服务平台税务数字账户进行用途确认

全面数字化的电子发票用票试点纳税人取得电子专票用于申报抵扣增值税进项税额或申请出口退税、代办退税的，应当登录电子发票服务平台税务数字账户，进行抵扣勾选、退税勾选或代办退税勾选的用途确认操作。受票方也可通过电子发票服务平台进行不抵扣勾选的用途确认操作。操作示例如图 9-3、图 9-4 所示。

图 9-3 发票抵扣勾选

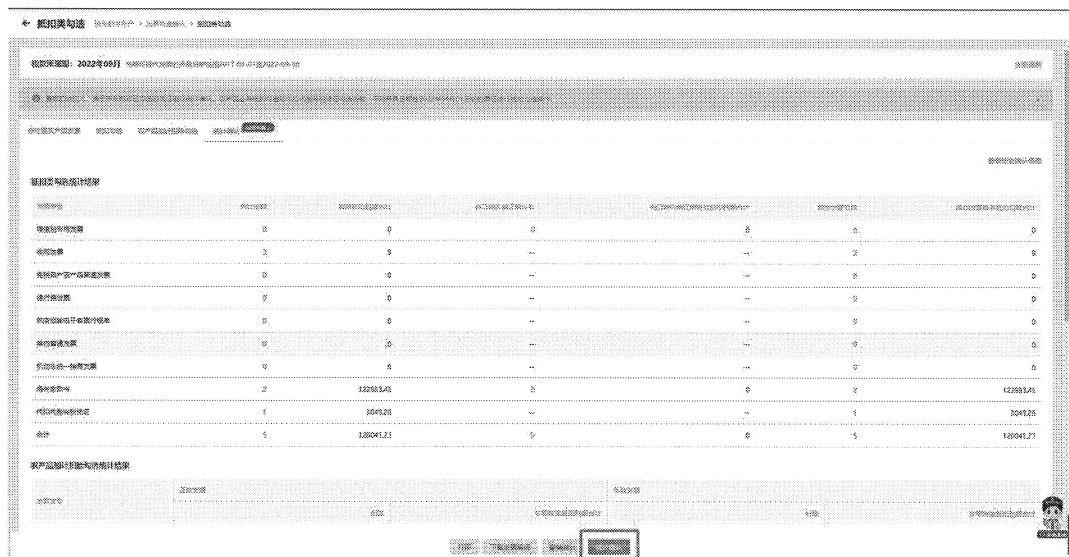


图 9-4 抵扣勾选统计确认

10. 电子发票入账

10.1 增值税电子发票在线入账

应用会计核算系统的单位可通过报销系统或线下审批单获取凭证数据，通过会计核算系统进行在线记账。

10.1.1 通过系统在线获取数据

报销系统完成报销后，将凭证数据在线传输给会计核算系统，会计核算系统根据账务规则自行进行记账处理，一般不需人工干预。

10.1.2 通过线下审批单获取数据

未应用报销系统但已应用会计核算系统的单位需将线下审

批单数据手工录入会计核算系统，记入相应科目和借贷方向，完成记账。

10.1.3 入账登记

会计人员完成电子发票入账后，应及时更新电子发票台账，在登记台账的“是否入账”标记栏上进行标记。会计人员也可登录增值税发票综合服务平台，利用平台提供的发票入账功能，对已入账的增值税电子普通发票进行入账勾选。对于增值税电子专用发票，纳税人进行用途确认操作后，平台自动进行入账标识维护。

已打通报销系统、会计核算系统及电子会计档案管理信息系统数据通道的企业，在完成电子发票归档并进入电子会计档案管理系统后即可视为完成入账登记。

全面数字化的电子发票试点纳税人可通过电子发票服务平台税务数字账户标记发票入账标识。纳税人以全面数字化的电子发票报销入账归档的，按照财政和档案部门的相关规定执行。

接收到符合会计数据标准电子凭证的接收端单位应当在报销业务对应的会计凭证入账完成后、归档前，根据实际入账情况生成符合会计数据标准的会计入账信息结构化数据文件。

10.2 增值税电子发票线下入账

未应用会计核算系统的单位可以以电子发票的纸质打印件作为入账依据，入账方法与纸质发票入账方法相同，但必须同时保存该纸质打印件的电子发票原件。会计人员完成电子发票入账登记后，应及时更新电子发票台账，在登记台账的“是否入账”标记栏上进行标记。

入账后，税务机关相关用票平台为纳税人提供入账标识服务，可对已入账的电子发票做对应标记，防止重复报账。

10.3 全面数字化的电子发票入账

全面数字化的电子发票的入账方式与增值税电子发票一致。

11. 电子发票收集、整理、归档

11.1 增值税电子发票在线收集、整理、归档

11.1.1 采用在线报销入账的电子发票在线收集整理归档

已建立电子会计档案管理信息系统，并应用业务系统（如报销系统、开票系统）和会计核算系统的单位，电子发票参照《电子会计档案管理规范》要求实行在线收集、整理、归档。

第一步，电子会计凭证收集。会计核算系统、业务系统汇总整理属于归档范围的电子会计凭证（如记账凭证、含电子发票的原始凭证）及其元数据，并通过归档接口传输至电子会计档案管理信息系统。

第二步，电子会计凭证整理。收集完成后，应及时对电子会计凭证进行分类、组件、组卷、编号等整理操作。

分类：推荐采用会计资料形式-会计年度-保管期限分类法，并划定“门类号”为会计类（KU）、“形式”为凭证（PZ）、保管期限为30年。

组件：按记账凭证号进行组件，以电子记账凭证为主件，电子记账凭证、电子报账单、电子发票、其他电子原始凭证等组成一件。件内按电子记账凭证、电子报账单、电子发票、其他电子原始凭证的顺序排列。

组卷：按适当的时间周期对已组件的电子会计凭证进行组卷，卷内按记账凭证号先后顺序排列；案卷按卷号先后顺序排列。实行凭证分类管理的单位，可按类型结合时间进行组卷，一般同类型的电子会计凭证组成一卷。

编号：推荐采用全宗号-门类号（KU）-形式（PZ）-年度-案卷号-件号（卷内序号）的结构编制档号，案卷号和件号可由4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用0补足。

同一记账凭证号的会计凭证存在不同记录形式时，可按照记录形式分别进行整理，并以元数据方式记录其关联关系。如记账凭证为电子形式、原始凭证为纸质形式时，记账凭证按电子形式整理，成为一件电子会计档案；原始凭证以纸质形式整

理，成为一件纸质会计档案。同时，记账凭证的元数据注明其关联的原始凭证号，在原始凭证适当位置注明对应的记账凭证号。

第三步，电子会计凭证归档。经整理的电子会计凭证在会计年度终了后，可由单位会计管理机构临时保管 1 年，再移交单位档案管理机构保管。

临时保管：单位会计管理机构应对进入临时保管的电子会计凭证进行完整性检测。

移交检测：单位档案管理机构应按照《文书类电子档案检测一般要求》（DA/T 70）的有关要求，对单位会计管理机构移交的电子会计凭证档案进行检测，检测合格后方可接收。

移交与接收：检测合格后，单位档案管理机构与会计管理机构应通过线上或线下及时办理交接手续，双方填写《电子会计档案移交与接收登记表》与《电子档案离线存储介质管理登记表》并签字盖章。

保管：电子会计凭证档案应同时实施在线和离线存储。在线存储按电子会计档案管理信息系统运行要求实施，离线存储应使用具有较好耐久性的载体，包括硬磁盘、磁带、固态硬盘（SSD）、DVD 光盘、蓝光光盘、缩微胶片等。有条件的单位，可在此基础上进行异地备份。

11.1.2 采用线下报销入账的电子发票在线收集整理归档

已建立电子会计档案管理信息系统，但未应用业务系统或会计核算系统的单位，会计资料（如记账凭证、原始凭证）为纸质凭证，无法与电子发票一起整理的，必须分别组成保管单位（组卷），应先进行纸质凭证的收集、整理、归档，然后将电子发票上传挂接到电子会计档案管理信息系统中相应的条目，并在电子发票台账中注明“已归档”。

11.2 增值税电子发票线下收集、整理、归档

11.2.1 采用线下报销入账的电子发票线下收集整理归档

既没有实施电子档案管理信息系统，也未应用业务系统或会计核算系统，采用线下方式报销入账的单位，记账凭证、原始凭证及电子发票的打印件等一般采用纸质方式收集、整理、归档，电子发票应按以下方法进行收集、整理、归档。

第一步，建立文件夹。根据纸质载体会计凭证卷（册）情况，在磁盘、U 盘等存储载体上建立相应文件夹。一般一个月为一卷（册）建立一个文件夹，具体见附录 C。

第二步，拷贝电子发票。将电子发票按其关联的记账凭证所属卷（册）拷贝至相应文件夹。

第三步，填写相关信息。将相应纸质载体会计凭证的档号、

保管期限等信息填入报销入账过程中形成的电子发票台账（见附录 A）中。

第四步，编制说明文件。将电子发票的会计期间、数量、移交人、其他需要说明的情况（如非通用格式文件说明）等编制成 TXT 文件。例如：2020 年 1—12 月电子发票，共 555 件，张三移交，并按照附录 C 所示结构图存储于电子发票文件夹中。

第五步，移交档案。将电子会计档案登记表及其纸质文件、电子发票、说明文件和其他纸质档案在规定时限内移交档案人员。

第六步，检测接收。档案人员对接收到的电子发票进行检测（参照附录 F），检测合格后填写电子发票归档登记表（见附录 D）予以接收。

第七步，备份。将检测合格后的电子发票再制作至少 1 份磁盘、U 盘、光盘等，用作备份存储。

11.2.2 采用在线报销入账的电子发票线下收集整理归档

没有电子档案管理信息系统但应用了业务系统或核算系统、采用线上报销入账的单位，可将电子发票与电子记账凭证、原始凭证、会计账簿、财务会计报告等会计资料一并采用以下方法进行电子归档，所接收的部分纸质发票另行整理装订，但应注明其报销单号和记账凭证号。

第一步，建立文件夹。根据分类方案按附录 E 图示的文件

夹结构建立文件夹。

第二步，下载电子文件。从会计核算系统下载电子会计凭证、会计账簿及财务会计报告等电子会计资料，存储格式一般为符合国家标准要求的版式电子文件，也可同时存一份 XML 文件，采用“年度-会计资料类型代码-月份-8 位顺序号”方式进行命名，其中会计凭证的会计资料类型代码可为 PZ，会计账簿的会计资料类型代码可为 ZB，财务会计报告的会计资料类型代码可为 BG，其他会计资料的类型代码可为 QT。将下载的电子会计资料存入相应文件夹。

第三步，“四性”检测。对下载后的电子会计资料进行真实性、完整性、可用性和安全性检测，检测方法参见附录 F。

第四步，电子会计资料组件。将同一凭证号的电子会计凭证拷贝至同一文件夹，并在文件夹内按记账凭证、报销单、发票、其他附件的顺序排列，一个文件夹视为一件；电子会计账簿按科目、会计周期，结合单个电子文件可存储的数据量组件，每个会计周期为一件；电子财务会计报告按会计周期组件，一个会计周期为一件。

第五步，电子会计资料排列。根据分类方案和电子会计资料号顺序以件为单位通过确定文件夹名的方式依次排列电子会计资料，编制档号，保管期限按照《会计档案管理办法》划定。

第六步，编制目录。参照附录 B 编制电子会计档案目录。

第七步，编制说明文件。参照附录 E 图示编制说明文件，内容包括电子会计档案内容（会计期间+会计文件形式）、电子会计档案数量、移交人、其他需要说明的情况（如非通用格式文件说明）等。例如：2020 年 1—12 月电子会计凭证，共 555 件，张三移交。

第八步，电子会计资料存储。参照附录 E 图示将电子会计资料、目录（电子会计资料登记表）及说明文件进行存储。

第九步，输出移交。将目录（电子会计资料登记表）输出纸质文件。把电子形式的会计资料、说明文件、目录（电子会计资料登记表）连同纸质目录、在规定时限内移交档案人员。

第十步，接收检测。档案人员对接收到的电子会计资料进行“四性”检测（参照附录 F）。检测合格后填写电子发票归档登记表（见附录 D），并予以接收。

第十一步，备份。将检测合格后的电子发票再制作至少 1 份磁盘、U 盘、光盘等，用作备份存储。

暂时无法采用上述方法归档的，也可以将电子发票和其他会计凭证一起输出纸质形式后进行收集、整理、归档。其中，电子发票还必须同时按照 11.2.1 所示方法进行收集、整理、归档。

11.3 全面数字化的电子发票收集、整理、归档

全面数字化的电子发票的收集、整理、归档方式与增值税电子发票一致。

12. 电子发票档案保管

12.1 增值税电子发票档案保管

a) 电子发票实行在线归档管理的单位，应为电子发票档案的安全存储配置适当的在线存储设备，档案人员应按附录 F 进行检测，发现问题尽快采取措施解决。

b) 电子发票实行线下归档管理的单位，档案人员应每两年对离线存储的电子发票档案进行一次可用性检测，方法见附录 F。发现存在读取风险的应尽快采取措施解决。

12.2 全面数字化的电子发票档案保管

全面数字化的电子发票的档案管理方式与增值税电子发票一致。

13. 电子发票档案利用、鉴定、处置

13.1 利用

13.1.1 在线利用

通过电子档案管理信息系统归档电子发票的单位应按照职务、岗位等的需求赋予员工利用电子发票档案的权限，并为员

工在线查询、利用电子发票档案提供便利。

13.1.2 人工利用

实行电子发票线下归档管理的单位应提供电子发票档案的人工调阅查询方式，设置查询登记簿、审批单等表格。超权限利用时还应由利用员工填写审批表，经有关负责人审批同意后方可利用。利用档案时应在档案部门或档案人员的监控范围内使用，确保利用过程中不损坏、更改、丢失电子发票档案。用于保存和备份电子发票档案的存储介质不得外借。

13.1.3 外部单位利用

单位保存的电子发票档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。借用单位应当妥善保管和利用借入的档案，确保借入电子发票档案的安全完整，并在规定时间内归还。

13.2 鉴定

单位应定期对已到保管期限的电子发票档案进行鉴定，形成鉴定意见书。

电子发票档案鉴定工作应由单位档案管理机构牵头，组织单位的会计、信息技术、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

13.3 处置

13.3.1 重新划定保管期限

经鉴定，仍需继续保存的电子发票档案，应重新划定保管期限。

保管期满但未结清债权债务或涉及其他未了事项的电子发票档案不应销毁，应单独抽出立卷或转存，直至未了事项完结为止。单独抽出立卷或转存的电子发票档案，应在电子发票档案鉴定意见书、电子发票档案销毁清册和电子发票档案保管清册中列明。

13.3.2 销毁

经鉴定可以销毁的电子发票档案，一般按照《电子会计档案管理规范》第 13 部分的要求与相关的会计档案一起销毁，也可以按以下程序单独销毁。

a) 由单位档案管理机构输出电子发票档案销毁清册，列明拟销毁电子发票档案的名称、册数、起止年度、档号、应保管期限、已保管期限、应销毁时间等内容。

b) 单位负责人、档案管理机构负责人、档案管理机构经办人在电子发票档案销毁清册上签署意见。

c) 单位档案管理机构负责组织电子发票档案销毁工作，并与发票管理机构共同派员监销，销毁完成后监销人员在销毁清单上签字。电子发票档案销毁应通过物理删除的方式进行，

并进行不可恢复性验证，销毁清册及记录宜输出纸质文件永久保存。

附录 A 电子发票台账

序 号	发 票 类 型	发 票 代 码	发 票 号 码	开 票 日 期	销 售 方	货 物 或 应 税 劳 务、 服 务 名 称	价 款	税 额	价 税 合 计	电 子 发 票 文 件 名 称	报 账 单 位	报 销 人	报 账 单 号	报 账 日 期	报 账 金 额	档 号	保 管 期 限

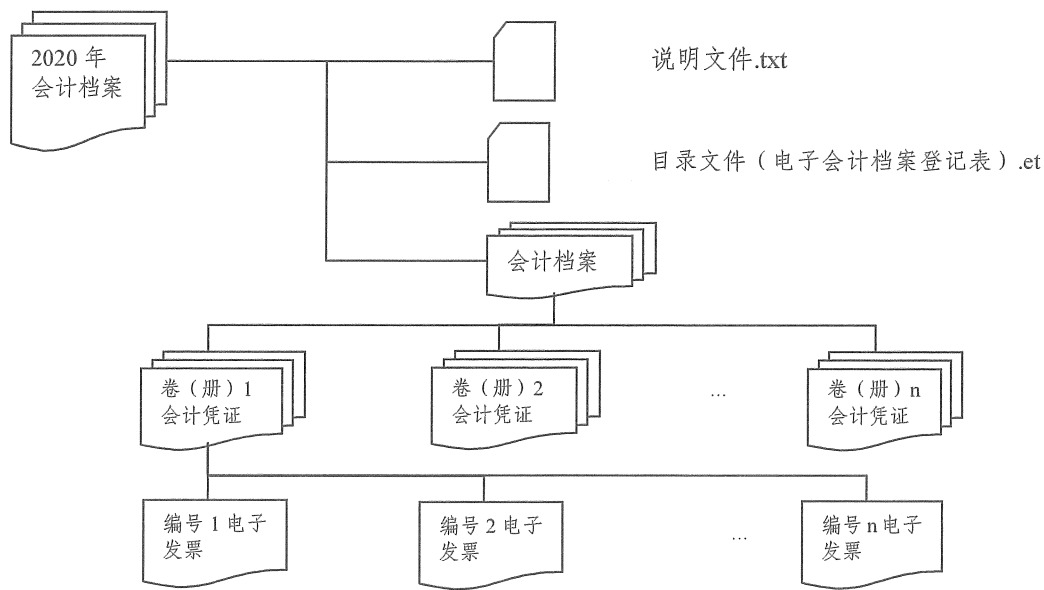
附录 B 电子会计档案目录

序号	档号	文件号	题名	形成日期	保管期限	电子文件名	数量	备注

该目录给出了电子会计档案保存时所用的目录文件格式。

档号、保管期限在编号后填写。文件号根据电子会计资料的类别分别填写电子会计凭证号、电子会计账簿号或电子财务会计报告号。电子会计凭证题名填写“摘要”；电子会计账簿题名填写“会计期间+账簿类别”；其他电子会计资料题名填写其实际题名。电子文件名填写电子会计档案的计算机文件名（含扩展名）；数量填写电子会计档案包含的电子文档个数。

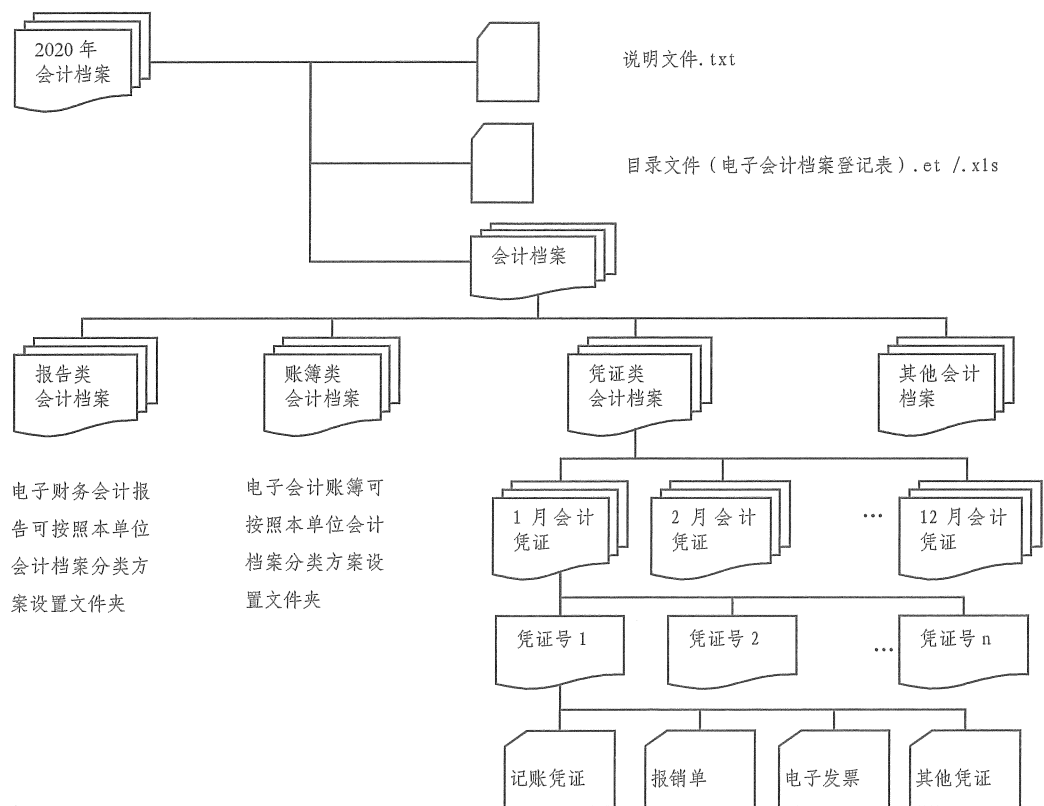
附录 C 电子会计档案保存信息组织图



附录 D 电子发票归档登记表

立档单位名称			
电子发票档案年度			
电子发票档案数量		移交数据量	
移交载体类型		载体规格	
审核意见			
归档责任人(签名)		年 月 日	
归档审核责任人 (签名)		年 月 日	
企业公章	年 月 日		

附录 E 电子会计档案存储结构图



附录 F 检测方法

F.1 归档载体安全性检测

F.1.1 归档载体安全性检测

主要对归档载体的读取速度与常规读取速度进行比对，人工判断归档载体外观有无划痕、是否清洁，对照国家规定判断归档载体是否符合长期存储要求，以保证归档载体安全、可靠。

F.1.2 电子文件病毒检测

主要对系统环境是否安装杀毒软件、对归档信息包及归档电子发票是否感染病毒进行检测，以保证归档电子文件没有感染病毒。

F.2 归档电子文件真实性检测

F.2.1 电子文件来源真实性检测

主要通过系统手段对归档电子文件所包含的数字摘要、电子签名、电子印章、时间戳等技术措施进行验证，以保证归档电子文件来源真实。

F.2.2 电子文件内容真实性检测

主要检测归档电子文件的内容数据与元数据或电子台账记录的信息是否一致，检测内容包括电子发票文件名、发票代码、发票号码等，以保证归档电子发票的内容与元数据或电子台账数据一致。

F.3 归档电子文件完整性检测

F.3.1 电子文件数据总量检测

主要对归档登记的电子发票数量、字节数与实际归档的电子发票数量、字节数是否相符进行检测，以保证归档登记的电子发票与实际归档情况相符。

F.3.2 电子文件内容完整性检测

主要对电子文件是否有对应的内容数据、内容数据是否齐全完整进行检测，以保证电子发票的内容完整性。

F.3.3 元数据或电子台账完整性检测

主要对电子发票元数据或电子台账是否齐全、完整进行检测，逐项比对电子发票内容数据与元数据或电子台账记录的数据，以保证元数据或电子台账记录的数据齐全、完整。

F.4 归档电子文件可用性检测

F.4.1 元数据或电子台账可用性检测

主要对元数据或电子台账是否可以被正常访问、解析、读取进行检测，以保证元数据或电子台账的可访问性、可读性。

F.4.2 电子文件内容可用性检测

主要对电子文件的数据格式是否符合归档要求、内容数据是否可以被正常浏览进行检测，以保证电子文件格式符合归档要求、内容数据可读。

F.4.3 电子文件软硬件环境检测

主要对电子文件的软硬件环境进行合规性检测，判断软硬件环境是否符合长期保管要求，以保证电子文件的软硬件环境符合归档要求。

附录 G 红字发票信息确认单

红字发票信息确认单

填开日期： 年 月 日

销售方	纳税人名称（销方）		购买方	纳税人名称（购方）		
	统一社会信用代码/纳税人识别号（销方）			统一社会信用代码/纳税人识别号（购方）		
开具红字发票确认单信息内容	项目名称	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
	合计	_____	_____	_____	_____	_____
一、录入方身份： 1. 销售方 ☐ 2. 购买方 ☐ 二、冲红原因： 1. 开票有误 ☐ 2. 销货退回 ☐ 3. 服务中止 ☐ 4. 销售折让 ☐ 三、对应蓝字发票抵扣增值税销项税额情况： 1. 已抵扣 ☐ 2. 未抵扣 ☐ 对应蓝字发票的代码：号码：_____ 四、是否涉及数量（仅限成品油、机动车等业务填写） 涉及销售数量 ☐ 仅涉及销售金额 ☐						
红字发票信息确认单编号						

附录 H 开具红字增值税专用发票信息表

开具红字增值税专用发票信息表

填开日期： 年 月 日

销售方	名 称		购买方	名 称		
	纳税人识别号			纳税人识别号		
开具红字专用发票内容	货物(劳务服务)名称	数量	单价	金额	税率	税额
		合计	_____	_____		_____
说明	一、购买方 ☐ 对应蓝字专用发票抵扣增值税销项税额情况： 1. 已抵扣 ☐ 2. 未抵扣 ☐ 对应蓝字专用发票的代码： 号码： _____ 二、销售方 ☐ 对应蓝字专用发票的代码： 号码： _____					
红字专用发票信息表编号						

附录 I 全面数字化的电子发票样式（2022 年底前已发布的）

1. 增值税专用发票

动态 二维码	标签	电子发票（增值税专用发票）	发票号码：
			开票日期：
购买方信息	名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：	销售方信息	名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：
合 计			
价税合计(大写)		(小写)	
备注			

开票人：

2. 普通发票

动态 二维码	标签	电子发票（普通发票）	发票号码：
			开票日期：
购买方信息	名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：	销售方信息	名称： 统一社会信用代码/纳税人识别号：
合 计			
价税合计(大写)		(小写)	
备注			

开票人：

3. 稀土电子发票

动态 二维码	XT	电子发票 () 	发票号码: 开票日期:																																
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 100px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">合 计</td> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">价税合计(大写)</td> <td colspan="4">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额									合 计								价税合计(大写)				(小写)			
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额																												
合 计																																			
价税合计(大写)				(小写)																															
备注 																																			
开票人:																																			

4. 建筑服务电子发票

动态 二维码	建筑服务	电子发票 () 	发票号码: 开票日期:																								
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">建筑服务发生地</th> <th style="width: 15%;">建筑项目名称</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">合 计</td> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3">价税合计(大写)</td> <td colspan="3">(小写)</td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	建筑服务发生地	建筑项目名称	金额	税率/征收率	税额							合 计						价税合计(大写)			(小写)		
项目名称	建筑服务发生地	建筑项目名称	金额	税率/征收率	税额																						
合 计																											
价税合计(大写)			(小写)																								
备注 土地增值税项目编号: 跨地(市)标志:																											
开票人:																											

5. 旅客运输服务电子发票

动态 二维码	旅客运输服务	电子发票 () 国家税务总局	发票号码: 开票日期:																														
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">项目名称</th> <th style="width: 10%;">单 价</th> <th style="width: 10%;">数 量</th> <th style="width: 10%;">金 额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税 额</th> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td>出行人</td> <td>有效身份证件号</td> <td>出行日期</td> <td>出发地</td> <td>到达地</td> <td>等级</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3">价税合计(大写)</td> <td colspan="3">(小写)</td> </tr> </table>				项目名称	单 价	数 量	金 额	税率/征收率	税 额	合 计						出行人	有效身份证件号	出行日期	出发地	到达地	等级							价税合计(大写)			(小写)		
项目名称	单 价	数 量	金 额	税率/征收率	税 额																												
合 计																																	
出行人	有效身份证件号	出行日期	出发地	到达地	等级																												
价税合计(大写)			(小写)																														
备注																																	
开票人:																																	

6. 货物运输服务电子发票

动态 二维码	货物运输服务	电子发票 () 国家税务总局	发票号码: 开票日期:																																			
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 30%;">项目名称</th> <th style="width: 10%;">单 位</th> <th style="width: 10%;">数 量</th> <th style="width: 10%;">单 价</th> <th style="width: 10%;">金 额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税 额</th> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">合 计</td> </tr> <tr> <td>运输工具种类</td> <td>运输工具牌号</td> <td>起运地</td> <td>到达地</td> <td colspan="3">运输货物名称</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">价税合计(大写)</td> <td colspan="3">(小写)</td> </tr> </table>				项目名称	单 位	数 量	单 价	金 额	税率/征收率	税 额	合 计							运输工具种类	运输工具牌号	起运地	到达地	运输货物名称										价税合计(大写)				(小写)		
项目名称	单 位	数 量	单 价	金 额	税率/征收率	税 额																																
合 计																																						
运输工具种类	运输工具牌号	起运地	到达地	运输货物名称																																		
价税合计(大写)				(小写)																																		
备注																																						
开票人:																																						

7. 不动产销售电子发票

动态 二维码	不动产销售	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:																
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>项目名称</th> <th>产权证书/不动产权证书号</th> <th>面积单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率/征收率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	产权证书/不动产权证书号	面积单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额								
项目名称	产权证书/不动产权证书号	面积单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额												
合 计																			
价税合计(大写)		(小写)																	
备注 不动产单元代码/网签合同备案编号: 不动产地址: 跨地(市)标志: 土地增值税项目编号: 核定计税价格: 实际成交含税金额:																			
开票人:																			

8. 不动产经营租赁服务电子发票

动态 二维码	不动产经营租赁 服务	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:																
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>项目名称</th> <th>产权证书/不动产权证书号</th> <th>面积单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率/征收率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	产权证书/不动产权证书号	面积单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额								
项目名称	产权证书/不动产权证书号	面积单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额												
合 计																			
价税合计(大写)		(小写)																	
备注 不动产地址: 租赁期起止:																			
开票人:																			

9. 农产品收购电子发票

动态 二维码	农产品收购	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:																		
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>						项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额								
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额														
合 计																					
价税合计(大写)				(小写)																	
备注																					
开票人:																					

10. 光伏收购电子发票

动态 二维码	光伏收购	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:																		
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table>						项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额								
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额														
合 计																					
价税合计(大写)				(小写)																	
备注																					
开票人:																					

11. 代收车船税电子发票

动态 二维码	代收车船税	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:																
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额								
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额												
合 计																			
价税合计(大写)		(小写)																	
备注	保险单号: 车牌号/船舶登记号: 税款所属期: 车架号: 代收车船税金额: 滞纳金金额: 金额合计:																		
开票人:																			

12. 自产农产品销售电子发票

动态 二维码	自产农产品销售	电子发票 (发票监制章) 	发票号码: 开票日期:																
购买方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:	销售方信息 名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">项目名称</th> <th style="width: 15%;">规格型号</th> <th style="width: 10%;">单位</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">单价</th> <th style="width: 10%;">金额</th> <th style="width: 10%;">税率/征收率</th> <th style="width: 10%;">税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>				项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额								
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额												
合 计																			
价税合计(大写)		(小写)																	
备注																			
开票人:																			

13. 差额征税电子发票（差额开票）

动态 二维码	差额征税-差额开票	电子发票 (差额开票) 	发票号码: 开票日期:
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息
合 计			
价税合计(大写)		(小写)	
备注	扣除额:		

开票人:

14. 差额征税电子发票（全额开票）

动态 二维码	差额征税-全额开票	电子发票 (全额开票) 	发票号码: 开票日期:
购买方信息	名称: 统一社会信用代码/纳税人识别号:		销售方信息
合 计			
价税合计(大写)		(小写)	
备注			

开票人: