# 发票相关代理业务指引

**（试行）**

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范税务师事务所及其涉税服务人员提供发票相关代理业务，提高执业质量，防范执业风险，根据《涉税专业服务监管办法(试行)》（国家税务总局公告2017年第13号）和中国注册税务师协会《其他税务事项申报代理业务指引（试行）》的规定，制定本指引。

**第二条** 税务师事务所及其涉税服务人员承接发票代理相关业务适用本指引。

**第三条** 本指引所称发票相关代理服务业务是指税务师事务所依法接受委托，依据税法的相关要求，为委托人向税务机关申请办理发票领用类、发票开具类、发票验旧类、发票缴销类及其他发票相关服务类等涉税事项服务行为。

**第四条** 税务师事务所及其涉税服务人员承办发票相关业务代理服务，应当关注与委托人有关的交易信息、政策依据、征管程序等事项，并对申请资料的完整性、税务事项办理的合规性、申请办理的及时性负责。

**第五条** 税务师事务所及其涉税服务人员提供发票相关代理服务，应当按照《税务师行业涉税专业服务程序指引（试行）》和《其他税务事项代理业务指引（试行）》执行业务承接、业务委派、业务计划、归集资料、代理准备、实施办理、反馈结果、业务成果、业务记录等一般流程。

对于简单的发票相关代理业务，可以适当简化流程。

**第六条** 税务师事务所承接业务后，应当按照《涉税专业服务程序指引（试行）》和《其他税务事项代理业务指引》的规定，合理制定发票相关代理服务业务工作计划，以有效执行发票相关代理服务业务。

## 第二章 业务实施

1. **业务范围及资料搜集**

**第七条** 本指引所称发票领用类代理服务包括税务师事务所依法接受委托，依据税法的相关要求，为委托人向税务机关申请办理发票票种核定、发票领用、增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批（行政许可事项）、印有本单位名称发票核定、印有本单位名称增值税普通发票印制申请、增值税发票核定调整、增值税税控系统专用设备初始发行、增值税税控系统专用设备变更发行、增值税税控系统专用设备注销发行等涉税事项代理服务。

**第八条** 本指引所称发票验旧类代理服务包括税务师事务所依法接受委托，依据税法的相关要求，为委托人向税务机关申请办理将已开具发票相关信息通过电子或纸质方式报送税务机关查验等涉税事项代理服务。

**第九条** 本指引所称发票缴销类代理服务包括税务师事务所依法接受委托，依据税法的相关要求，为委托人向税务机关申请办理发生清税注销或发票换版、损毁等情况的，到税务机关缴销空白纸质发票等涉税事项代理服务。

**第十条** 本指引所称其他发票相关代理服务包括税务师事务所依法接受委托，依据税法的相关要求，为委托人向税务机关申请办理发票丢失（损毁）报备、丢失（被盗）税控专用设备处理等涉税事项代理服务。

**第十一条** 税务师事务所开展发票相关代理服务业务前，应取得委托人签发的《办理税务事项授权委托书》，授权委托书的格式以主管税务机关的要求为准，委托代理人即为税务师事务所为委托人提供代理服务的项目负责人。

**第十二条** 应根据委托方不同的情况及代理业务情况，要求委托方提供相应的有关证件、资料，并对委托方提供的代理事项资料进行审核，并要求委托方出具委托方声明书，委托方应保证相关资料的真实、准确、合法和完整。

**第二节 关注事项**

**第十三条** 办理上述代理服务事项，应确认委托人是否属于已办理税务登记的纳税人。并重点确认以下事项：

（一）代理发票票种核定业务以及申领发票业务

1. 在每个申报期内首次领用发票前，委托人需要完成纳税申报和报税清卡事项；
2. 确认委托人的纳税信用级别，对于纳税信用A级的纳税人，按需供应发票，可以一次领取不超过3个月的发票用量，纳税信用B级的纳税人可以一次领取不超过2个月的发票用量。提示委托人发票使用中存在的涉税风险，提醒发票违法违规需要承担的法律责任；
3. 需要开具增值税专用发票的委托人，并进行增值税一般纳税人登记的，经税务机关审批增值税专用发票最高开票限额后，领用增值税专用发票。已纳入增值税小规模委托人自行开具增值税专用发票试点范围的，可以不办理增值税一般纳税人登记手续，经税务机关审批增值税专用发票最高开票限额后，领用增值税专用发票；
4. 通过电子税务局申领发票的委托人需要开通网上办税服务功能，经办人须经单位在网上办税平台授权。

（二）代理印有本单位名称发票核定业务

应确认委托人是否属于有固定生产经营场所、财务和是否有健全的发票管理制度，且发票使用量较大或统一发票式样是否能满足经营需要。

**第十四条** 办理上述发票开具代理服务事项，应确认委托人是否具备以下条件：

（一）代理增值税专用发票代开业务，应确认委托人是否属于已进行税务登记的非增值税专用发票自开纳税人。

（二）代理普通发票代开业务，应确认委托人是否属于已进行税务登记的小规模纳人或者依法不需要办理税务登记的单位、自然人。

（三）结合委托人的业务情况，选择正确的商品和服务税收分类编码。

（四）代理代开发票作废业务，应确认作废发票是否因为货物退回或折让、开票内容有误或是服务中止等原因。并同时满足以下条件：收回发票全部联次并回收时间在开票当月；购买方未认证或认证不符；代开机关未抄税且开票方未进行销售记帐。

（五）代理红字增值税专用发票开具申请业务，应确认委托人的需红冲发票是否以前月份开具或当月开具但不符合作废条件，如果原开出发票符合认证条件，但已超过发票认证期限未进行认证的发票不能进行红冲；同时关注红冲原因是否由于货物退回或折让、开票内容有误或是服务中止等原因；核对需要红冲发票的税率，按原发票的税率进行红冲；如委托人有需要的，重新开具的正确的蓝字发票。

**第十五条** 办理发票验旧代理服务事项，应确认委托人是否有需要发票验旧的业务或是否属于增值税一般纳税人。非首次领用发票纳税人，应事前办理发票验旧事项。纳税信用级别为D级的，增值税专用发票领用按辅导期一般纳税人政策办理，增值税普通发票领用实行交（验）旧供新、严格限量供应。

**第十六条** 办理上述代理服务事项，应确认委托人需要缴销的发票是否完整齐全，已开具发票存根联（记帐联）是否已全部上传电子信息；作废发票，联次是否齐全，与开票系统或发票领购簿核对需缴销数量。

**第十七条** 办理上述代理服务事项，应确认委托人的相关业务是否符合下列条件：

（一）代理发票挂失、损毁报备业务，应确认所挂失损毁的发票是否属于委托人所领购，确认其是否符合挂失损毁报备条件；

（二）丢失被盗税控专用设备处理业务，应与税控专用设备发行方取得联系，确认其丢失被盗税控专用设备是否属委托人所有，并取得税控专用设备的编号。

### 第三节 业务办理

**第十八条** 税务师事务所依据主管税务机关的涉税服务办理规定和委托人委托的发票相关代理服务具体事项要求，应作好下列准备工作：

（一）依据具体事项要求，从委托人处取得相关的证照、设备、资料和信息；

（二）依据特殊事项要求，作好相关事项申请办理前税务机关要求作好的相应工作；

（三）依据具体事项要求，填制相关的申请表格；

（四）备齐代理经办人相应的身份证件。

**第十九条** 发票相关具体业务需要结合每个地区的税务机关的实际要求准备，部分业务可参考如下：

（一）代开增值税发票，一般提交资料包括：

1. 提交《代开增值税发票缴纳税款申报单》；
2. 自然人申请代开发票，提交身份证件及复印件；其他纳税人申请代开发票，提交加载统一社会信用代码的营业执照（或税务登记证或组织机构代码证）、经办人身份证件及复印件。
3. 纳税人销售取得的不动产和其他个人出租不动产代开增值税发票业务所需资料除以上二项外还需要提交付款方（或接受劳务服务方）对所购物品品名（或劳务服务项目）、单价、金额等出具的书面确认证明。

（二）代理发票作废，一般需要提交的资料包括：

1. 已开具发票所得联次；
2. 作废原因的情况说明；
3. 经办人身份原件及复印件。

另外需要确认的是，作废发票已扣税款，可以申请退税或抵交重新开具发票的税款。

（三）代理发票红冲，一般需要提交的资料包括：

1. 由购买方开具的红字专用发票信息表（发票已交付购买方的情况）；
2. 发票所有联次原件（发票未交购买方或购买方拒收的）；
3. 开具红字增值税发票申请单；
4. 代开增值税专用发票缴纳税款申报单等。需要关注红冲的发票代开时已缴纳税款以及申请退税或抵交重新开具发票的税款。

（四）代理发票缴销业务，一般需要提交的资料包括：

1. 纳税人办理注销、变更税务登记的普通发票缴销；
2. 发票缴销登记表；
3. 发票领购簿；
4. 需缴销的空白发票；
5. 丢失、被盗发票，流失发票的缴销，
6. 发票缴销登记表
7. 发票领购簿
8. 需缴销的空白发票
9. 发票挂失、损毁报告表
10. 遗失证明的材料
11. 刊登作废声明的报样

**第二十条** 税务师事务所依据主管税务机关的办理要求，备齐办理时的所需材料，到税务机关指定的办事窗口或网站，现场申请办理或通过网络申请办理，办理过程中如有申请被退回或需要补充资料的情形，需积极与委托人联系补充文件 ，重新提交办理。

**第二十一条** 税务师事务所办结涉税服务事项后获取的办理结果应及时转交给委托人。转交时，要填写事项代理完成告知书一式二份，由税务师事务所与委托人双方的经办人签字，双方名执一份并存档保留。

## 第三章 业务记录与档案

**第二十二条** 税务师事务所应当执行《税务师行业涉税专业服务程序指引（试行）》和《其他税务事项代理业务指引（试行）》的规定，制定业务工作底稿管理制度，可以根据自身情况，制定发票相关服务代理业务的工作底稿。

**第二十三条** 税务师事务所办结发票相关代理服务业务后，应当按照《税务师行业涉税专业服务程序指引（试行）》和《其他税务师事项代理业务指引（试行）》及时整理留痕备查资料，留痕备查资料应包括以下内容：

（一）税务师事务所与委托人签订的发票相关代理服务业务委托协议；

（二）委托人签发的《办理税务事项授权委托书》；

（三）委托人提供的相应证件、资料和信息（复印件）；

（四）税务师事务所的业务计划书；

（五）代理相关结果情况；

（六）代理结果交接表；

（七）其他需要记录于留痕备查资料的相关内容。

## 第四章 附 则

**第二十四条** 本指引自2019年8月1日起试行。

**附件**  **发票相关代理服务完成确认书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

我们已按照贵公司的委托要求，完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_发票相关代理服务。该代理事项完成结果及交还资料如下：

1. 完成事项（附结果）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. 交还资料\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本确认书一式二份，委托人和代理机构各留一份。

税务师事务所（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

已告知我方上述事项，我方已完全了解确认书中的事项，并确认结果及接收资料。

　　委托人确认（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日