

一直以来，开发票是会计工作的重中之重，也是众多企业与财会人员关注的要点。企业日常业务离不开发票的填开，正确的使用和开具发票可以为企业免去很多不必要的麻烦和错误。但是，实际工作中，往往会在发票抵扣、发票认证、发票填开、发票保管等方面发生疏忽和遗漏，那么，怎样做到防患于未然呢？

发票的基本信息

“购买方” 注意事项（ 四者缺一不可 ）：

- （ 1 ）开具发票时购买方单位名称不得漏字不得有错字；
- （ 2 ）纳税人识别号为统一社会信用代码；
- （ 3 ）地址、电话为注册地址（非经营地址）及在税务机关登记的电话；
- （ 4 ）开户行及账号为企业基本开户行及账号。

“销售方” 注意事项（ 四者缺一不可 ）：

- （ 1 ）开具发票时销货方单位名称不得漏字不得有错字；
- （ 2 ）纳税人识别号为统一社会信用代码；

（3）地址、电话为注册地址及在税务机关登记的电话；

（4）开户行及账号为企业基本开户行及账号。

名称、纳税

人识别号、地址及电话

、开户行及账号在该公司购买税控盘

完成时，进行税控信息录入，录入时应确保信息的准确性，在后期开给购货方的信息需完整无误。

发票的开票信息

货物或应税劳务、服务名称” 注意事项：

货物或应税劳务、服务名称应按照实际情况填写，要与实际业务相符与税率相符。不可以填写办公用品、日用品、食品等笼统名称。

“规格型号、单位、数量、单价” 注意事项：

（1）货物等实物有规格型号、单位、数量、单价必填,且必须与实际相符。

（2）服务及劳务如视为无规格型号、单位、单价可不填。

“税率” 注意事项：

应与实际业务编辑码相符。

“备注” 注意事项：

如以下发票备注栏有要求（货物运输、建筑服务、出租；销售不动产、差额征税、个人保险代理人汇总等代开的专票）为必填。

“收款人、复核人、开票人” 注意事项：

发票底部的复核人和开票人为必填项，收款人为购买方的购货人，开票人不能是管理员（复核和开票人不能是一个人）。

打印发票

“发票号” 注意事项：

税控

系统发票号码应与纸质发票上的号码相对应。开票日期为开具发票当天。

“密码区” 注意事项：

密码区不能压线或错格。如超出视为无效。

“销售方（章）” 注意事项：

发票专用章

不得加盖单位公章或财务章，必须加盖发票专用章，章上必须刻有销货方公司的名称和纳税人识别号才有效，注意盖的章不能压住发票上的金额也不能把章盖出发票纸外。如该出视为无效需进行作废。

“打印发票” 注意事项：

打印纸质发票时应确定好发票与打印机的格式，如果不设置格式直接打印纸质发票打印出来的发票就会出格，不能体现出该张发票的税金的发票，应当

立即作废重新开具该张发票。

增值税普通发票为两联：

发票联和记账联。

增值税专用发票

为三联：第一联记账联；第二联抵扣联(购货方用来扣税)；第三联发票联(购货方用来记账)。