大家在企业的财务管理过程中，几乎每个企业都遇到过这种情况：发票丢了！

发票丢了，需要登报声明吗？用不用税务机关开具“已报税证明单”？会不会被罚？如何记账抵扣？

不需要开具“已报税证明单”

当前税务已经实现增值税专用发票及机动车销售统一发票报税信息的共享共用。

纳税人丢失发票的发票联、抵扣联
后，无需前往税务机关申请开具《丢失值税专用发票已报税证明单》，可凭相应发票的其他基本联次复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或记账凭证。

政策依据：《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1号）解读。

不用登报声明遗失

根据《国家税务总局关于公布取消一批税务证明事项以及废止和修改部分规章规范性文件的决定》（国家税务总局令第48号）附件1《取消的税务证明事项目录》第一条：

自2019年7月24日起，发票丢失登报作废声明不再提交，取消登报声明。

发票丢失后的具体处理方法

丢失专用发票、机动车销售统一发票

情形一：同时丢失“发票联、抵扣联”；丢失“发票联”或“抵扣联”

同时丢失“发票联、抵扣联”：凭加盖销售方发票专用章的相应发票记账联复印件（注意一般销售方的记账联不要求加盖发票专用章，如果受票方丢失发票联和抵扣联，需要对记账联加盖发票专用章后把复印件交付受票方使用），作为记账凭证、退税凭证或抵扣凭证。

丢失“发票联或抵扣联”：丢失“发票联”，纳税人可凭抵扣联复印件作为记账凭证；丢失“抵扣联”，纳税人可用发票联复印件作为退税凭证或抵扣凭证。

政策依据：《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2020年第1号）第四条。

情形二：丢失增值税专用发票“记账联”

增值税专用发票记账联丢失怎么处理未做明确规定。一般情况下，可以用发票联或抵扣联等其他联次复印件作为记账凭证。注意：丢失记账联一方保存好提供发票复印件一方相关证明，证明要点：与原件一致、加盖原件保存单位公章或个人签章。

小编觉得丢失记账联，你
直接记账就行了，没那么麻烦，未开票收入
都能记账，丢失记账联没必要再找购买方要资料了，或者你系统打开在A4上再打印一张发票记账不就行了。

情形三：丢失机动车销售统一发票

参照丢失增值税专用发票处理。

丢失普通发票

情形一：丢失普通发票“记账联”

丢失普通发票记账联，要取得发票联复印件，由提供发票联复印件单位出具相关证明，并由提供人签章。证明相关要点：与原件核对无误，加盖原件保存单位公章或个人签章。
当然，这个观点同上。

情形二：丢失普通发票”发票联”

文件中没有明确规定，但实际操作中要取得原开票单位加盖公章证明且注明原来凭证号码、金额、摘要等，由经办单位会计机构负责人
、会计主管、单位领导审批后作为原始凭证。

政策依据：《财政部关于印发的通知》（财会字〔1996〕19号）第五十五条规定：（五）从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

注意：由提供发票联复印件单位出具相关证明，并由提供人签章。证明相关要点：与原件一致，加盖原件保存单位公章或个人签章。

提示：各省对于丢失普通发票如何入账规定不一。具体以当地主管税务机关执行为准。

丢失空白发票

情形一：丢失空白发票（包括增值税专用发票和普通发票）

首先应当于发现丢失当日书面报告税务机关。然后填报《发票挂失损毁报告表》，持税控设备到主管税务机关或自行办理电子发票退回或作废手续。

政策依据：《
中华人民共和国发票管理办法实施细则
》第三十一条；《国家税务总局货物和劳务税司关于做好增值税发票使用宣传辅导有关工作的通知》（税总货便函〔2017〕127号）第二章第三节第二条。

送你3个防丢锦囊！

小编虽然在上面给大家说了许多发票丢失的处理方法，但还是希望大家尽量保管好自己的发票，千万千万不要弄丢了。

因为，丢失发票后，不仅很麻烦而且会导致很严重的后果。这里有3个防丢锦囊，请大家查收！

纳税信用评价将被扣分

根据《国家税务总局关于发布的公告》（国家税务总局公告2014年第48号）附件《纳税信用评价指标和评价方
式（试行）》的规定，未按规定保管纸质发票并造成发票损毁、遗失的，扣3分。

最高罚款三万

根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令
第587号）第三十六条规定，
丢失发票或者擅自损毁发票的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；情节严重的，处1万元以上3万元以下的罚款。

送你三个防丢锦囊

锦囊一：

财务部门建立《发票管理台账》，规范发票交接手续、流程及追责机制；

锦囊二：

建立发票开具审批流程，并在“发票开具申请单”注明经手人及具体经手时间；

锦囊三：

合同条款中约定接收发票人。