我公司现在想办理发票缴销，需要报送哪些资料？

产品名称	我公司现在想办理发票缴销，需要报送哪些资料？
公司名称	深圳耀飞阳企业咨询服务有限公司
价格	1.00/张
规格参数	
公司地址	深圳市福田区彩田路彩虹新都彩虹大厦12B（注册地址）
联系电话	13632635321

产品详情

报销的情况如下

一、日常缴销

用票人续购发票前，须持已使用完的发票存根、在规定期限内未使用或未使用完的发票及《发票领购簿》，向税务机关报验缴销。

折叠缴销登记

用票人领取并填写《发票缴销登记表》，同时须提交以下材料:

1、《发票领购薄》

2、已使用完的发票存根或在规定期限内未用的发票

折叠审查办理

受理用票人的缴销登记后,应当场审查其提供的资料是否真实、准确、完整。审查无误后,应即时做如下处理:

1、对已整本用完的发票存根，加盖消号章;对在规定期限内未使用的发票进行剪角作废后加盖消号章(对未使用完的发票只需要剪角作废其中未使用的部分发票)。

2、将发票缴销信息录入发票综合管理信息系统,并打印《发票消号受理登记表》，交用票人签字确认后，退还发票存根或剪角作废的发票及《发票消号受理登记表》第二联给用票人。

折叠编辑本段税务缴销

用票人税务登记变更、注销时，须办理发票缴销事宜。

用票人领取并填写《发票缴销登记表》，同时须提交下列资料:

1、《发票领购簿》及《发票领、用、存月报表》;

2、未用完的发票或尚未使用的发票;

3、已开具的发票存根。

受理用票人的缴销登记后,应当场审查其提交的资料是否真实、准确、完整，同时向用票人开具《发票业务受理回执单》。并在三个工作日内对下列内容进行审查:

1、《发票缴销登记表》填写是否真实;

2、未使用的空白发票及发票存根数量是否与《发票领购簿》和《发票领、用、存月报表》相一致;

3、未使用的空白发票是否缺联、断号;

4、开具的发票是否规范,开具金额是否与《发票领、用、存月报表》相一致;

5、其他需要审查的内容。

在审查过程中发现用票人有发票违法、违规行为的,应在审查期限内按规定的程序和权限进行处理或向发票检查环节移送处理。

折叠缴销处理

1、税务登记变更时的缴销处理

(1)收缴用票人旧的《发票领购簿》、发票专用章，对未用完的发票进行剪角作废并加盖消号章。

(2)在发票综合管理信息系统中录入剪角作废发票的信息,打印《发票消号登记表》，交用票

人签字确认后，退还发票存根或剪角发票及《发票消号登记表》第二联给用票人。

(3)在《发票缴销登记表》中签章后交用票人，用票人凭《发票缴销登记表》(FP028)到发票发售岗重新申请领购发票和《发票领购簿》。

2、税务登记注销时的缴销处理

(1)收缴用票人的《发票领购簿》、发票专用章;

(2)根据用票人提供的《发票领购簿》核对发票存根的保存情况，对未使用完的发票在审查无误后剪角作废并加盖消号章。

(3)在发票综合管理信息系统中录入剪角作废的发票信息。打印《发票消号登记表》，交用票人签字确认后，退还发票存根或剪角发票及《发票消号登记表》第二联给用票人。

(4)在《发票缴销登记表》(FP028)及《注销税务登记申请决定表》中做出意见，签章后交用票人。

折叠编辑本段旧版缴销

用票人在接到税务机关的发票改版、换版通知时，应到税务机关办理旧版发票的缴销事宜。

用票人领取并填写《发票缴销登记表》同时须提交下列资料:

2、未用完或尚未使用的发票;

受理用票人的缴销登记后,应当场审查其提交资料是否真实、准确、完整，同时向用票人开具《发票业务受理回执》，并在三个工作日内对下列内容进行审查:

1、《发票缴销登记表》(FP028)填写是否真实;

2、未使用的空白发票及发票存根联数量是否与《发票领购簿》和《发票领、用、存月报表》相一致;

4、开具的发票是否规范,开具的金额是否与《发票领、用、存月报表》相一致;

发票管理部门须在规定期限内(三个工作日)完成审查处理并对收缴的发票或存根做剪角和消号处理,同时将缴销记录登录在《发票领购簿》及发票综合管理信息系统中，打印《发票消号登记表》，交用票人确认签字后，第二联及《发票领购簿》交由用票人。

折叠编辑本段丢失缴销

用票人发生发票丢失、被盗的，须到税务机关发票管理部门办理丢失、被盗发票的缴销事宜。

用票人发生发票丢失、被盗的，应在2天内到当地新闻媒介公开作废声明，并领取、填写《发票缴销登记表》，同时须提交下列资料:

1、发票遗失的证明材料;

2、在当地新闻媒介公开作废声明;

3、《发票领购簿》

4、其他需要的资料。

发票管理部门对用票人提交的以上资料进行初审，符合条件的予以受理，开具《发票业务受理回执》交用票人，并在三个工作日内审查用票人的申请资料，审查无误的，制作《税务行政处罚调查审理报告》、《税务行政处罚事项告知书》、《税务行政处罚决定书》、《税务文书送达回证》、《限期改正通知书》，按规定程序和权限对用票人给予相应处罚。

发票管理部门在《发票挂失声明决定表》上做出决定意见后,即时在《发票缴销登记表》及《发票领购簿》上签章并登记缴销记录，并在发票综合管理信息系统中登记缴销发票的信息。用

票人凭《发票业务受理回执》领取《发票领购簿》。

折叠编辑本段损毁缴销

用票人的发票发生霉变、水浸、虫咬、火烧等情况时，应及时到税务机关发票管理部门办理损毁发票的缴销事宜。

1、《发票领购簿》;

2、霉变、水浸、虫咬、火烧残存的发票;

3、其他需要的资料、证明。

接收用票人提交的材料时，应给税纳人开具《发票业务受理回执单》，在三个工作日内对残存发票进行清理核实，并按照《发票管理办法》对用票人的发票违章行为进行处罚。

折叠缴销

经审查无误后，收缴应缴销的残存发票，在发票综合管理信息系统中登记缴销信息。

本词条从网上收集整理，仅供参考。具体事务应向税务管理机关咨询。