

- 1.开票登录一定要采用“开票人”身份；
- 2.事先了解开票方企业的增值税纳税人身份（一般纳税人/小规模），需要开具项目的内容、税率、以及特殊情况（农业免税、建筑业简易税率、疫情期间免税项目等）。
- 3.开票前核对清楚所有开票资料【购货方信息、开票内容、税率、金额、备注信息（如差额征收、建筑和不动产相关行业、运输行业等需要详细填写。）】。
- 4.开票时、先不保存（打印）、客户确认，审核完毕在点击打印保存。
- 5.每次打印只拿取需要开具的发票号码空白发票。
- 6.打印发票注意：统一打印机先用白纸试打(以防打印内有其他内容)，调试好尺寸比对发票，所有内容都在框内方可用真票打印;有开具发票清单的，清单打印不低于 2 张且均加盖发票专用章。
- 7.加盖发票专用章(发票章、抵扣联)；发票章不覆盖在金额处，如果备注栏有信息，可以加盖章票面空白处。
- 8.发票开具完成，需清点纸质空白发票与税盘发票数量及号段是否一致，留意库存发票量，如在 5 张以内立即申领，并让顾问与客户沟通，若客户暂不申领的，应询问近期开票量并及时提醒客户；并注意申领发票收件地业为工作地或其他客户需求地。
- 9.发票作废必须看到全部联次(如在客户处，应让其全部拍照，我们查看确认所有联次完整后再作废)，作废发票全部联次，写作废字样并单独夹好保存。