61.发票领用

【功能概述】

纳税人可通过本功能在线申请邮寄发票或领用电子发票。

【办理路径】

江苏税务电子税务局〖首页〗→〖我要办税〗→〖发票使用〗→〖发票领用〗

【办理流程】

网上申请—（税务机关受理）—办理

【具体操作】

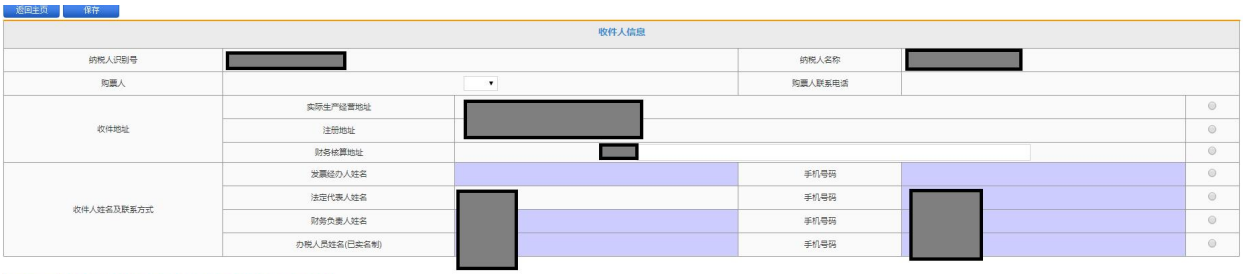
一、网上申请

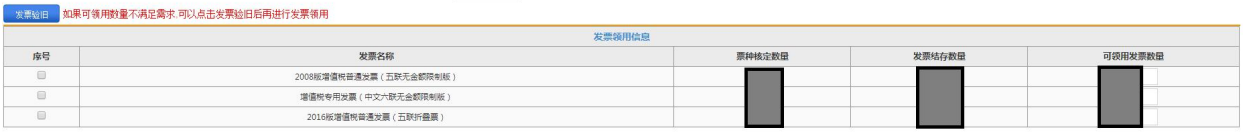
1.点击菜单栏“我要办税”，选择“发票使用”，点击进入“发票领用”功能。

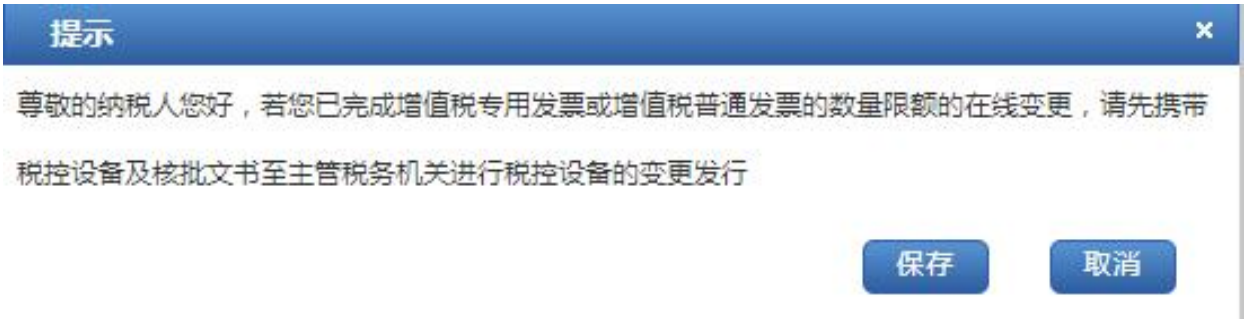
2.仔细阅读“操作说明及注意事项”后，根据实际需求点击“网上领用发票”或“网上领用增值税电子发票”。

（1）点击“网上领用发票”，系统弹出邮政资费提示。勾选后点击办理，进入发票领用信息填写界面。进行业务前置监控，判断是否满足办理条件，监控完成后选择购票人，填写财务核算地址信息，选择收件地址（若选择实际生产地址或注册地址则不要填写财务核算地址信息）、收件人及联系方式，勾选需要领用的票种，点击保存，仔细

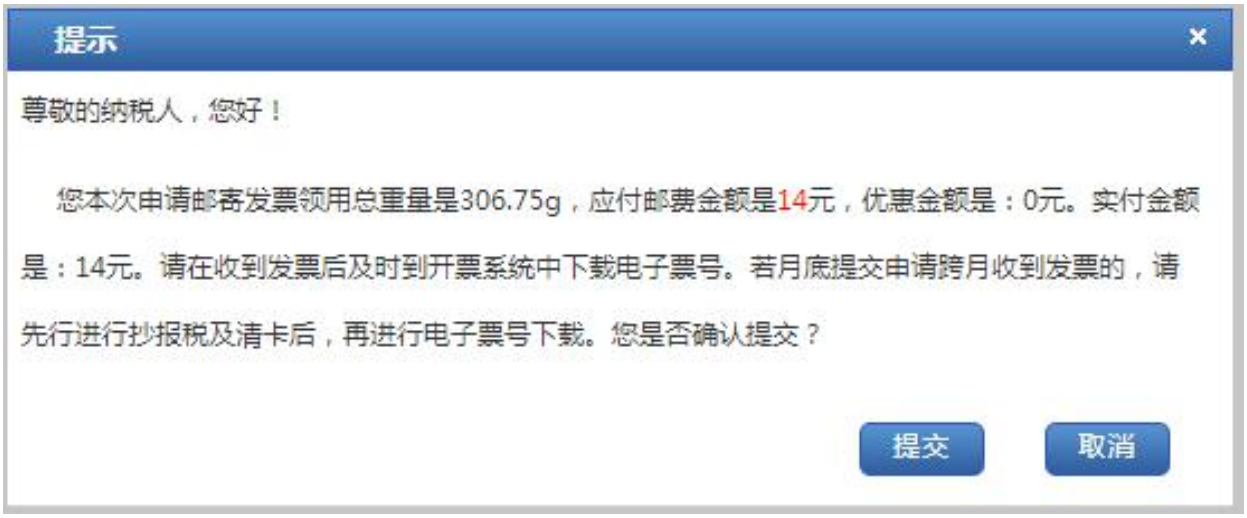
阅读系统弹窗提示后点击保存，保存后点击提交，确认弹窗信息后点击提交。


返回主页
保存
收件人信息
纳税人识别号
纳税人名称
购票人
购票人联系电话
收件地址
实际生产经营地址
注册地址
财务核算地址
收件人姓名及联系方式
发票经办人姓名
手机号码
法定代表人姓名
财务负责人姓名
办税人员姓名(已实名制)


发票验旧
如果可领用数量不满足需求,可以点击发票验旧后再进行发票领用
发票领用信息
序号
发票名称
票种核定数量
发票结存数量
可领用发票数量
2008版增值税普通发票（五联无金额限制版）
增值税专用发票（中文六联无金额限制版）
2016版增值税普通发票（五联折叠票）
注意事项：①请认真核对并确认您的收件地址、收件人，以保证配送发票准确、及时送达。如果您的收件地址有误，请上门办理变更登记进行修改。
②您本次申请验旧的数量以税务机关系统内实际开具的发票数据为准，可领用数量会随之进行相应调整
邮费支付：税务专递配送的发票委托邮政特快专递（EMS）配送。配送费用采用货到付款方式由您承担。若您拒绝支付配送费用，发票将被退回税务机关，相应的责任由您承担。
资费标准：发票重量+包装重量≤1000g，收取邮费14元；发票重量+包装重量>1000g,首重1000g14元，每续重1000收取邮费2元，其中1000-5000g,包装精费用5元、5000g以上包装精费用6元。具体以邮政部门收取的费用为准，如有异议，可咨询邮政部门，咨询电话11183。
友情提醒：请收件时必须准备公章或发票专用章。


提示
尊敬的纳税人您好，若您已完成增值税专用发票或增值税普通发票的数量限额的在线变更，请先携带税控设备及核批文书至主管税务机关进行税控设备的变更发行
保存
取消

返回主页
提交
收藏单打印
收件人信息
纳税人识别号
纳税人名称
购票人
购票人联系电话
收件地址
实际生产经营地址
注册地址
财务核算地址
常州市
收件人姓名及联系方式
发票经办人姓名
手机号码
法定代表人姓名(已实名制)
财务负责人姓名(已实名制)
办税人员姓名(已实名制)
发票验旧
如果可领用数量不满足需求,可以点击发票验旧后再进行发票领用
发票领用信息
序号
发票名称
票种核定数量
发票结存数量
可领用发票数量
增值税专用发票（中文三联无金额限制版）
20
20
2016版增值税普通发票（二联折叠票）
50
0
50
注意事项：①请认真核对并确认您的收件地址、收件人，以保证配送发票准确、及时送达。如果您的收件地址有误，请上门办理变更登记进行修改。
②您本次申请验旧的数量以税务机关系统内实际开具的发票数据为准，可领用数量会随之进行相应调整
邮费支付：税务专递配送的发票委托邮政特快专递（EMS）配送。配送费用采用货到付款方式由您承担。若您拒绝支付配送费用，发票将被退回税务机关，相应的责任由您承担。
资费标准：发票重量+包装重量≤1000g，收取邮费14元；发票重量+包装重量>1000g,首重1000g14元，每续重1000收取邮费2元，其中1000-5000g,包装精费用5元、5000g以上包装精费用6元。具体以邮政部门收取的费用为准，如有异议，可咨询邮政部门，咨询电话11183。
友情提醒：请收件时必须准备公章或发票专用章。


提示
尊敬的纳税人，您好！
您本次申请邮寄发票领用总重量是306.75g，应付邮费金额是14元，优惠金额是：0元。实付金额是：14元。请在收到发票后及时到开票系统中下载电子票号。若月底提交申请跨月收到发票的，请先行进行抄报税及清卡后，再进行电子票号下载。您是否确认提交？
提交
取消

（2）点击“网上领用增值税电子发票”，进行业务前置监控，判断是否满足办理条件，监控完成后选择购票人、发票种类，填写“本次领用发票份数”，点击保存，按页面校验及提示提交流程。

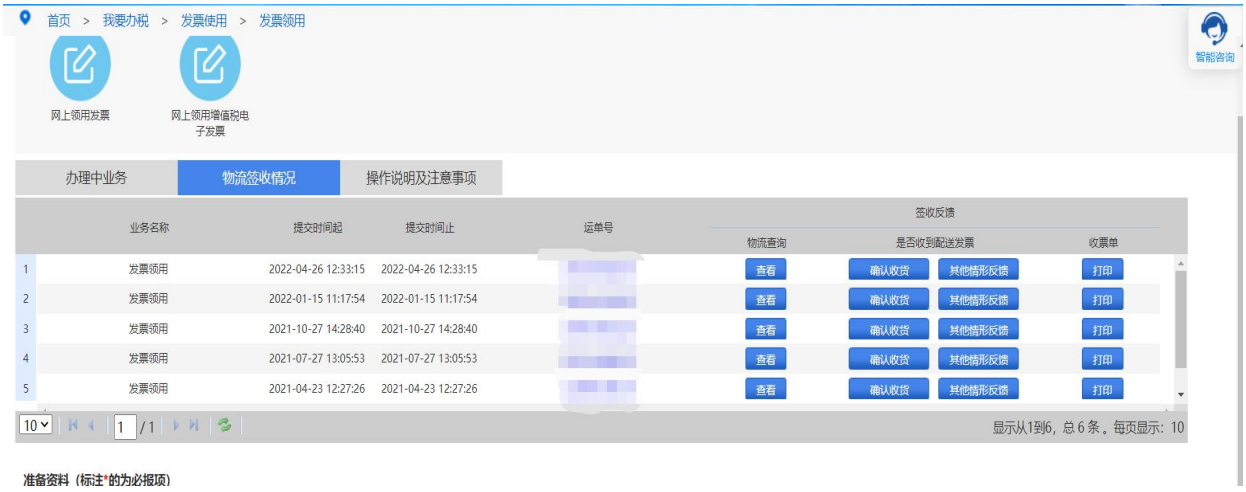
3.提交申请后，可在线进行办税评价。

二、邮寄配送

进入发票领用界面，在办理中业务页面查看业务流程状态（若流程通过，也可在主页服务提醒中进行查看），在物流签收情况页面进行发票物流运单号查看、物流查询。

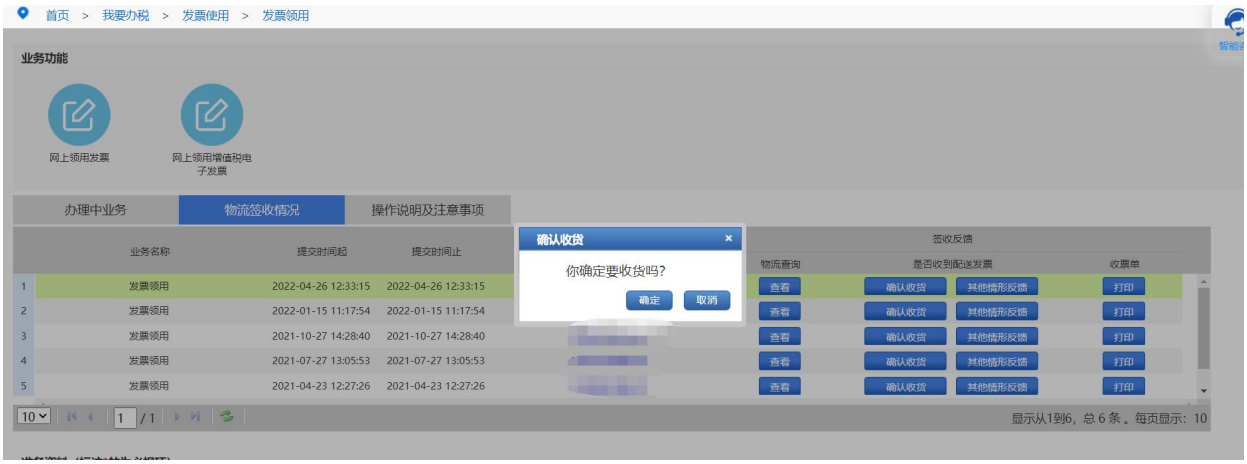
常用功能
设置
税费缴纳（申报、更正、作废）
开具税收完税(费)证明
套餐业务
新办个体工商户综合申请套餐
新办企业综合申请套餐
跨区域涉税事项综合办理套餐
小规模转一般纳税人套餐
国际税收业务套餐
清税注销税（费）申报及缴纳套餐（含...
特色业务
银税互动
网络发票开具系统
互联网平台管理
政策速递
我的信息
我要办税
我要查询
互动中心
公众服务
纳税人信息
电子资料
用户管理
我的待办
服务提醒
消息
推送时间
操作
全面数字化的电子发票将在我省推广使用
2022-07-07
查看
网上领用增值税电子发票
2022-06-29
查看
网上领用增值税电子发票
2022-05-27
查看
网上领用增值税电子发票
2022-02-28
查看
发票票种、用票量核定及调整
2022-02-23
查看

详情
网上领用增值税电子发票
时间：2022-06-29 08:27:12.0
的网上领用增值税电子发票申请已经受理成功，请查看！详细内容如下：
税务事项受理通知书



三、签收

进入发票领用界面，在物流签收情况页面确认收货并打印收票单。



江苏税务邮递配送发票收票单

业务单号:

运单号:

纳税人识别号:

纳税人名称:

收件人:

收件人收件号码:

资费（总额 - 优惠 = 实付）：23–0=23 元

发票种类	申领份数	发票代码	发票号码起	发票号码止
增值税专用发票（中文三联无金额限制版）	1025			

经核对，以上发票已确定收到

签收时间（手签）：

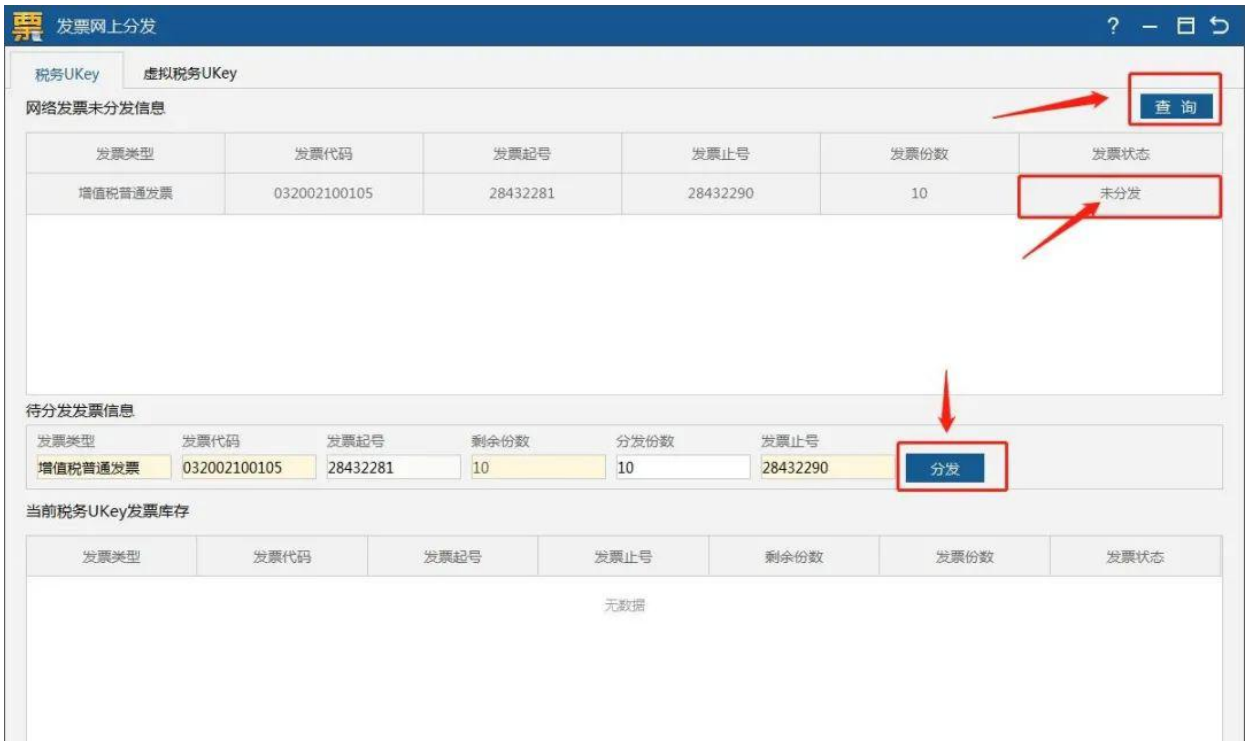
签章(公章或者发票专用章)

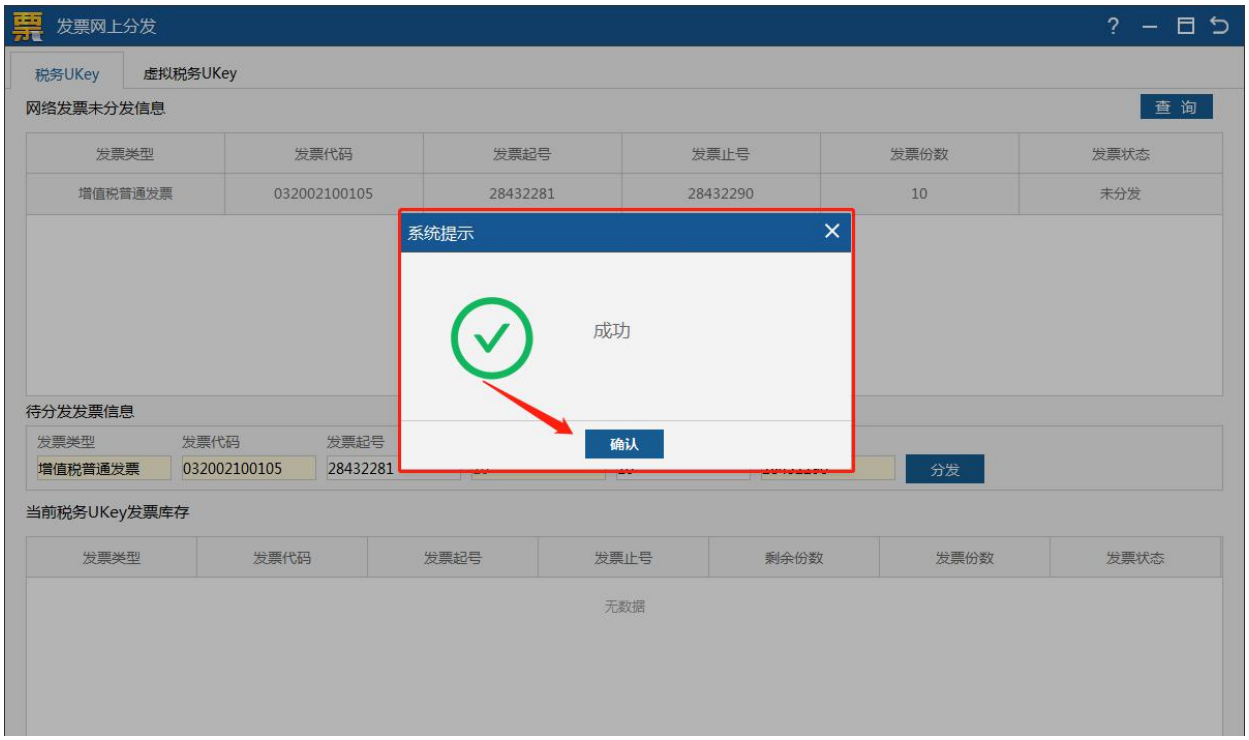
四、下载电子信息

网上领票通过后，需进入开票系统进行发票分发后才可正常开票。下面以增值税发票开票软件（税务 Ukey 版）为例说明（金税盘版、税控盘版操作类似）。

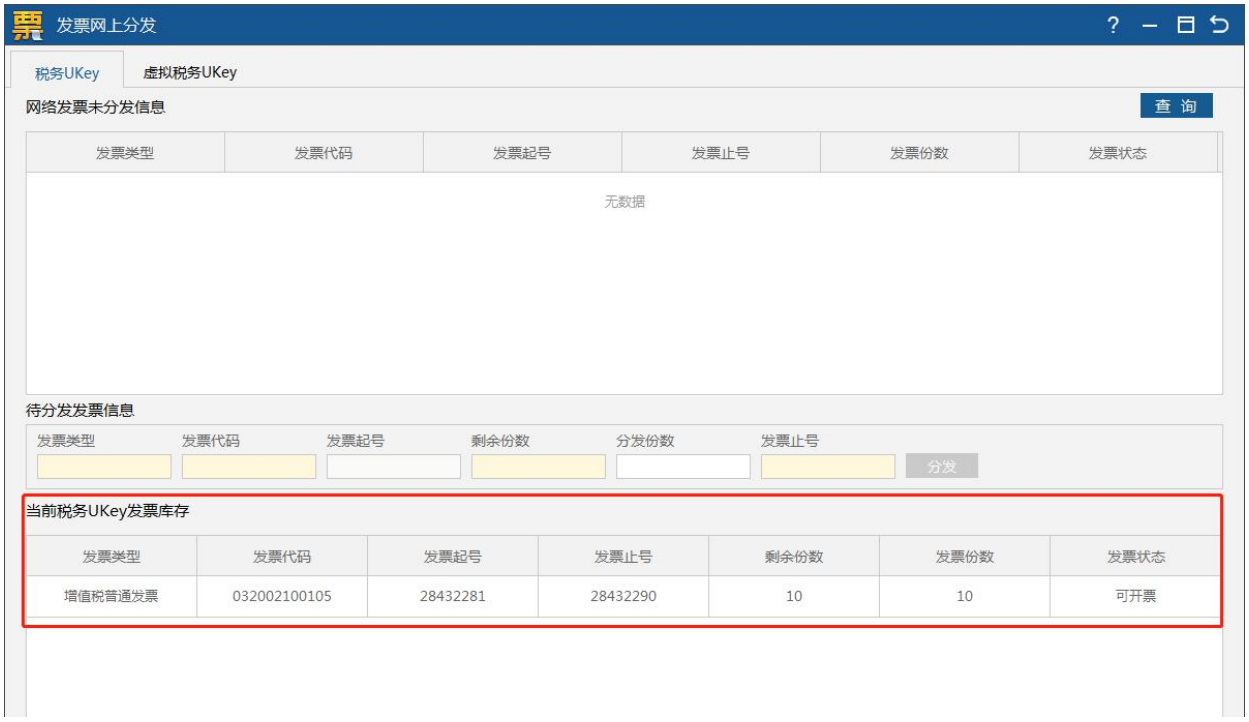
1.登录“增值税发票开票软件（税务 Ukey 版）”，进入“发票管理–发票网上分发”模块。

2.进入发票网上分发界面，点击右上角“查询”，选中查询出来的未分发记录，此时分发记录的信息会自动出现在中间：待分发发票信息中，点击“分发”，提示成功。





3.分发成功后，发票信息会自动出现在下方发票库存信息中，可进行正常开票。



【注意事项】

1.信用等级为D级纳税人，小型商贸信用等级为M级纳税人，欠税及高风险纳税人无法使用网上领票功能。

2.邮递资费为每件14元(1千克以内),具体资费以领用时提示为准。

3.如果单位有未申报记录，暂不能使用邮寄发票领用功能，需完成增值税申报后，等系统信息同步（约30分钟），再申请。

4.如果单位在开票系统中尚未清卡，暂不能使用网上发票领用功能，需尽快完成清卡后，系统信息同步（约3小时），再申请。