附件5

关于《北京市地方税务局关于办理冠名发票和规范代开发票申请资料有关事项的公告》的政策解读

一、问：为什么要修订冠名发票管理制度？

答：《国务院关于取消和下放一批行政审批项目等事项的决定》（国发〔2013〕19号）规定，取消“印制有本单位名称发票的审批”。《国家税务总局 财政部关于冠名发票印制费结算问题的通知》（税总发〔2013〕53号）规定，使用冠名发票的单位必须按照税务机关批准的式样和数量，到发票印制企业印制发票，印制费用由用票单位与发票印制企业直接结算，并按规定取得印制费用发票。为贯彻上述规定，我局决定修订冠名发票管理制度。

二、问：什么样的企业可以申请印制冠名发票？

答：有固定生产经营场所、财务和发票管理制度健全，发票使用量较大或统一发票式样不能满足经营活动需要的纳税人,可以申请印有本单位名称的发票，即冠名发票。

三、问：冠名发票的办理方式是什么？

答：冠名发票由审批改为备案。申请印制冠名发票的纳税人应在印制前将相关资料报主管税务机关备案。

四、问：纳税人办理印制冠名发票需备案哪些资料？

答：一是对于初次印制冠名发票、变更冠名发票名称、调整票面价格或新增冠名发票种类的（简称首印），应提供以下资料：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资料名称 | 要求  (原件/复印件) | 数量 | 备注 |
| 1 | 北京市地方税务局冠名发票备案表 | 原件 | 3 |  |
| 2 | 经办人身份证明 | 复印件 | 1 |  |
| 3 | 冠名发票票样 | 原件 | 2 | 加盖单位公章 |
| 4 | 冠名发票印制数量明细表 | 原件 | 3 | 适用于印制两种（含）以上冠名发票 |
| 5 | 物价管理部门相关批复文件 | 复印件 | 1 | 适用于公园、旅游景点门票。无物价管理部门批复文件的，应提交企业自定价格声明原件 |
| 6 | 开票软件程序说明资料 | 原件 | 1 | 适用于印制冠名机打发票 |

二是对于第二次及以后继续印制冠名发票的（简称续印），应提供以下资料：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资料名称 | 要求  (原件/复印件) | 数量 | 备注 |
| 1 | 北京市地方税务局冠名发票备案表 | 原件 | 3 |  |
| 2 | 冠名发票印制数量明细表 | 原件 | 3 | 适用于印制两种（含）以上冠名发票 |
| 3 | 北京市地方税务局冠名发票使用情况申报表 | 原件 | 1 | 适用于冠名定额发票 |
| 4 | 冠名发票票样 | 原件 | 2 | 加盖单位公章 |

以上相关纸质资料应统一使用A4纸张，其复印件须加盖单位公章。

五、问：办理印制冠名发票的程序和时限有何规定？

答：1.办理程序

（1）有印制冠名发票需求且符合印制条件的纳税人登录北京市地方税务局网站（行政许可—许可决定查询—北京市地方税务局），查询具备发票印制资格企业名单，任选其中一家协商印制冠名发票票样。

（2）纳税人按本公告要求将应提供的备案资料准备齐全后，向主管税务机关备案。

（3）备案资料符合规定的，主管税务机关向纳税人选定的发票印制企业开具《印制通知单》，并将1份《北京市地方税务局冠名发票备案表》退交纳税人。纳税人和发票印制企业分别根据《北京市地方税务局冠名发票备案表》和《印制通知单》办理冠名发票的印制、送货等事宜。

（4）备案资料不符合规定的，主管税务机关将备案资料退交纳税人并告知原因，由纳税人补正后重新办理。

2.办理时限

主管税务机关办理印制冠名发票备案事项的工作时限为20个工作日。

六、问：纳税人如何报送发票使用数据？

答：对于使用冠名定额发票的，纳税人应按期填写《北京市地方税务局冠名发票使用情况申报表》并报送到主管税务机关。

对于使用冠名机打发票和其他非税控机打发票的，北京市地方税务局提供两种报送发票使用数据方式：一是持存储发票数据的USB闪存驱动器到主管税务机关服务窗口报送；二是通过计算机连接网络登录北京市地方税务局网站发票税控网上服务模块，使用数字证书验证身份后报送发票数据。使用冠名机打发票和其他非税控机打发票的纳税人可在上述两种方式中任选一种。

七、问：冠名发票印制费用如何结算？

答：冠名发票印制费用由纳税人与发票印制企业直接结算，并按规定取得印制费用发票。

八、问：为什么要规范代开发票提供资料？

答：根据《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》（国务院令第587号）有关规定，需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。据此对原《北京市地方税务局转发国家税务总局关于加强和规范税务机关代开普通发票工作的通知》（京地税票〔2004〕598号）有关规定进行调整，对单位和个人申请代开发票应提供的资料予以规范。

九、问：规范申请代开发票的资料后，纳税人申请代开发票时需要提供哪些资料？

答：一是单位申请代开发票，应提供以下资料：

1.出示资料：税务登记证副本原件或加盖纳税人公章的税务登记证副本复印件、经办人身份证明原件、完税凭证原件（已完税的出示）。

2.提交资料：税务登记证副本复印件（跨区域申请代开发票的纳税人提交）、经办人身份证明复印件、完税凭证复印件（已完税的提交）、《北京市地方税务局代开发票申请表》一式两份、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明。

提交资料为复印件的须加盖单位公章。

二是个人申请代开发票，应提供以下资料：

1.出示资料：经办人身份证明原件、完税凭证原件（已完税的出示）。

2.提交资料：经办人身份证明复印件、完税凭证复印件（已完税的提交）、《北京市地方税务局代开发票申请表》一式两份或者《个人销售已购住房涉税申报核定表（代开发票申请表）》（个人销售已购住房的提交）一式两份、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明。

提交资料为复印件的须由经办人签字。