

(1) 一般纳税人持盖有“一般纳税人”印章的税务登记证副本和经办人身份证明到税务局办税大厅“发票领购窗口”领取“申请表”、《责任书》、《领购专用发票身份证明卡》(贴上领购人相片 1~2 人)。

(2) 纳税人向“发票领购窗口”提交如下资料：

- ① 填写好的“申请表”(一式三份)；
- ② 签订好的《责任书》(一式二份)；
- ③ 《领购专用发票身份证明卡》并附上领购人相片 1~2 张；
- ④ “一般纳税人”税务登记证副本及复印件一份；
- ⑤ 企业的财务印章或发票专用章印模；
- ⑥ 企业月销售额和月需专用发票面额及用量的报告书；
- ⑦ 营业执照副本及复印件一份。

(3) “发票领购窗口”人员经审核资料齐全后，退回营业执照副本、税务登记证副本、经办人身份证、《责任书》，同时开具回执。

(4) 凭回执到“发票领购窗口”领取《发票领购簿》、《领购专用发票身份证明卡》。

(5) 纳税人凭《发票领购簿》、《领购专用发票身份证明卡》、加盖有“一般纳税人”印章的税务登记证副本到“发票领购窗口”领购增值税专用发票。

(6) 一般纳税人以后领购专用发票、除凭《发票领购簿》、税务登记证副本、《领购专用发票身份证明卡》外，还需报送上次领购已使用的增值税专用发票存根联，经主管征收税务局审核后，方可领购增值税专用发票。领购增值税专用发票时，税务机关会监督纳税人在专用发票一式四联(即存根联、发票联、抵扣联、记账联)的有关栏目加盖蓝色印油的戳记后，方将专用发票交付给纳税人。戳记的内容有：销售单位名称、税务登记号、地址、电话号码、开户银行及账号等。

若是发票用完再需领购，1.电子开票系统打印本月的专票统计表（若有作废票、负数票一并带上）2.填具发票申请领购表，并加盖发票专用章 3.上月专票统计表（若有作废票、负数票一并带上）4.开票系统 IC 卡 5.发票领购簿