

发票是财务收支的法定凭证，是会计核算的原始凭证，也是审计机关、税务机关执法检查的重要依据，开发票时各要素的注意事项如下：

1.“购买方”注意事项：（1）开具发票时购买方单位名称不得漏字不得有错字；（2）纳税人识别号为统一社会信用代码；（3）地址、电话为注册地址（非经营地址）及在税务机关等级的电话；（4）开户行及账号为企业基本开户行及账号，上述四者缺一不可。

2.“发票号”注意事项：税控系统发票号码应与纸质发票上的号码相对应。开票日期为开具发票当天。

3.“密码区”注意事项：密码区不能压线或错格。如超出视为无效。

4.“货物或应税劳务、服务名称”注意事项：货物或应税劳务、服务名称应按照实际情况填写，要与实际业务相符与税率相符。不可以填写办公用品、日用品、食品等。

5.“规格型号、单位、数量、单价”注意事项：（1）货物等实物有规格型号、单位、数量、单价必填,且必须与实际相符。（2）服务及劳务如视为无规格型号、单位、单价可不填。

6.“税率”注意事项：应与实际业务编辑码相符。

7.“销售方”注意事项：（1）开具发票时销货方单位名称不得漏字不得有错字；（2）纳税人识别号为统一社会信用代码；（3）地址、电话为注册地址及在税务机关等级的电话；（4）开户行及账号为企业基本开户行及账号，四者缺一不可。名称、纳税人识别号、地址及电话、开户行及账号在该公司购买税控盘完成时，进行税控信息录入，录入时应确保信息的准确性，在后期开给购货方的信息需完整无误。

8.“备注”注意事项：如以下发票备注栏有要求（货物运输、建筑服务、出租；销售不动产、差额征税、个人保险代理人汇总等代开的专票）为必填。

9.“收款人、复核人、开票人”注意事项：发票底部的复核人和开票人为必填项，收款人为购买方的购货人，开票人不能是管理员（复核和开票人最好不要是一个人）。

10.“销售方（章）”注意事项：发票专用章不得加盖单位公章或财务章，必须加盖发票专用章，章上必须刻有销货方公司的名称和纳税人识别号才有效，注意盖的章不能压住发票上的金额也不能把章盖出发票纸外。如盖出视为无效需进行作废。

11.“打印发票”注意事项：打印纸质发票时应确定好发票与打印机的格式，一般为10-15厘米之间，如果不设置格式直接打印纸质发票打印出来的发票就会出格，不能体现出该章发票的税金的发票，应当立即作废重新开具该张发票。

12.增值税普通发票由基本联次或者基本联次附加其他联次构成，基本联次为两联:发票联和记账联。增值税专用发票由基本联次或者基本联次附加其他联次构成，基本联次为三联:第一联:记账联，第二联是抵扣联(购货方用来扣税);第三联是发票联(购货方用来记账);第四联:代开增值税专用发票。