代开增值税普通发票操作流程

第一步：下载电子税务局APP，完成新用户注册。

第二步：代开发票

1. 登录后，依次点击“代开增值税发票”—“货物、服务等一般代开”—“新增代开申请”。

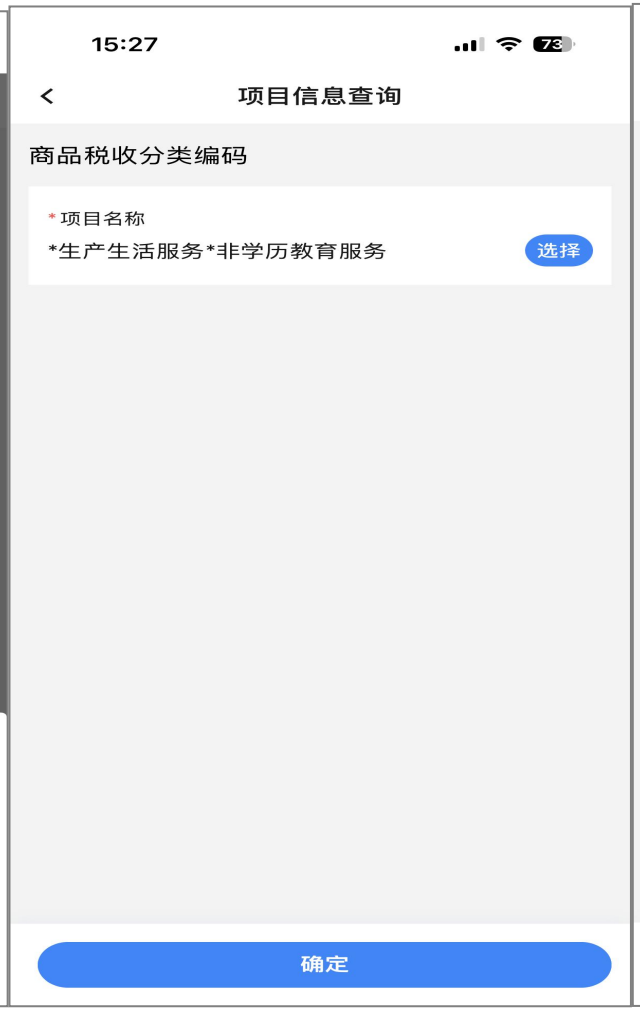


2.①点击“购销双方”一栏中的“销售方”，**确认销售方为登录 APP 的用户本人**，无误后点击“购买方”，点击“添加购买方”，搜索单位信息（**电子科技大学中山学院**）选取后点击“**保存**”；②点击“应税销售行为发生地”一栏中的“添加应税发生地”，按照省区街道顺序依次选择**广东省中山市石岐区**，完成后点击“保存”；③添加项目信息。



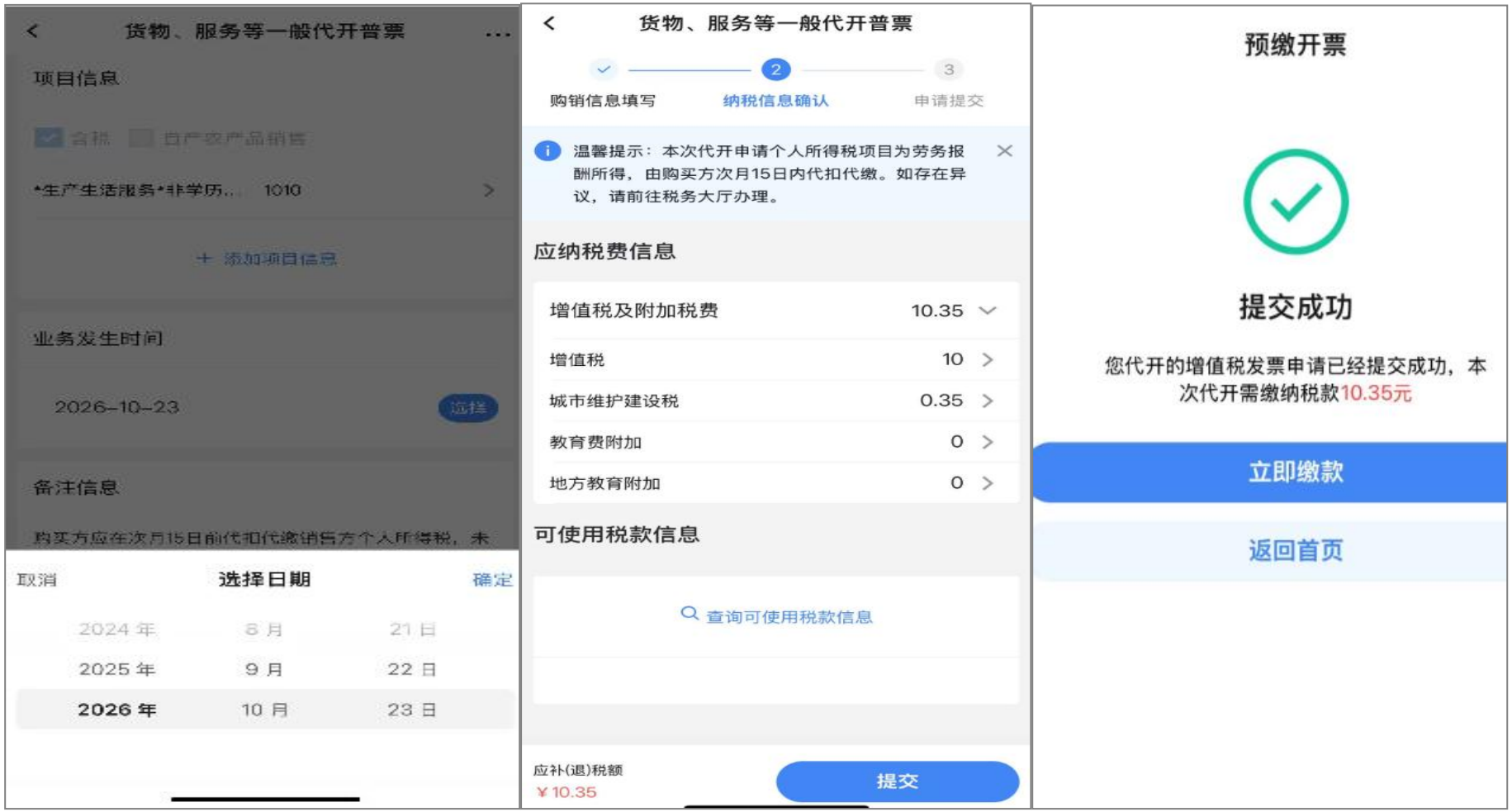
3.①点击“项目信息”一栏中的“添加项目信息”，“项目编号名称”依次选择“**服务*生产生活服务*据实选择服务类别**”；②“项目简称”按需据实填写（**讲座费、咨询费、评审费等**）；③“金额”据实填写开票金额，**（特别提醒：此处填写含税金额，且所填金额必须与劳务费发放表中的“应发金额”完全一致，）**“税率/征收率”选择“1%”，填写完成后点击“保存”。



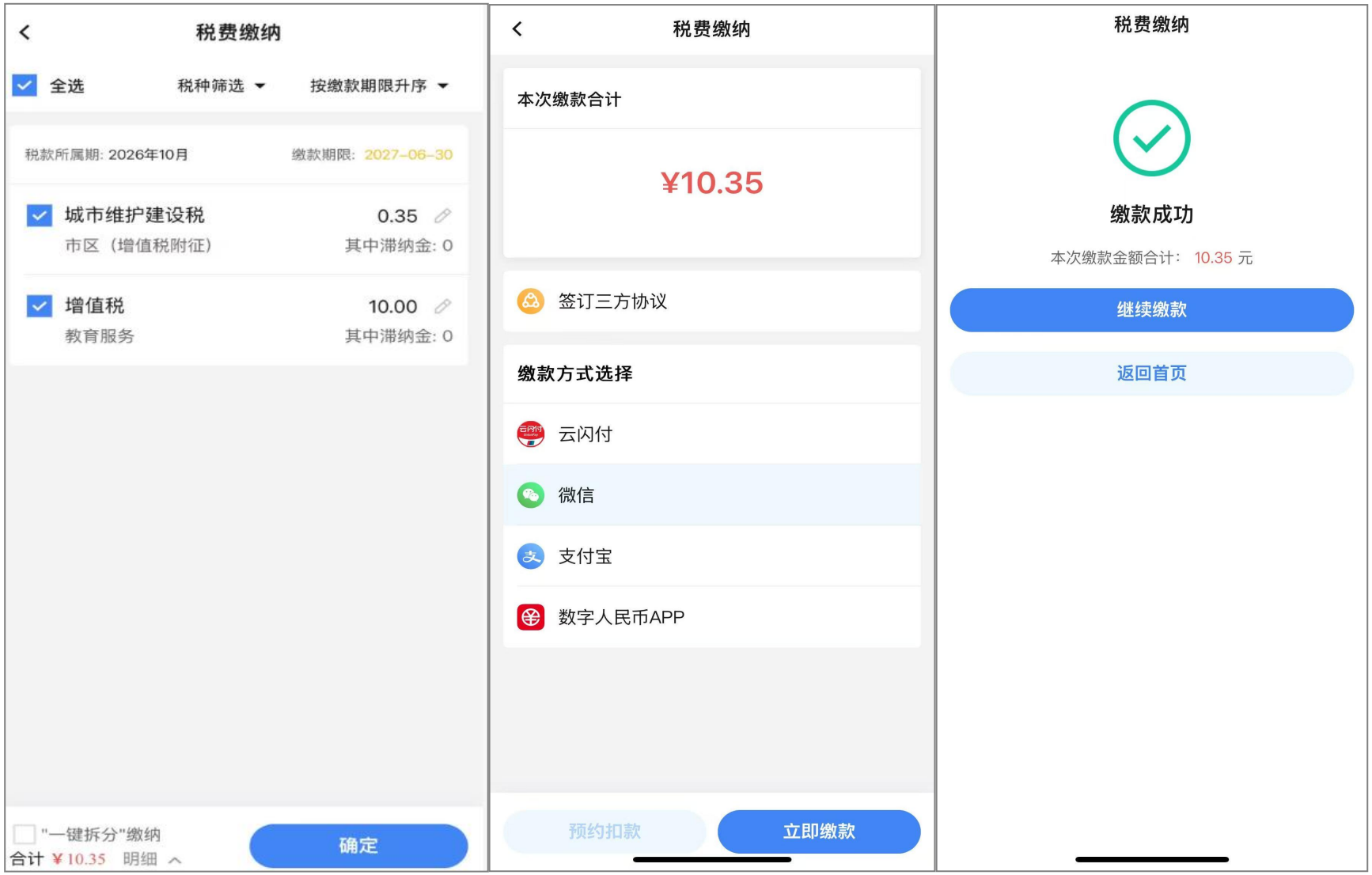




4.①业务发生时间选择具体服务日期；②确认系统自动计算的应纳税费信息，无误后点击“**提交** ”，按要求完成人脸识别，显示“**提交成功** ”，点击“**立即缴款**”。



5. 在税费缴纳页面，点击左上方“全选 ”，核对应纳税费信息，无误后点击右下角“确认”。选择缴款方式，点击“立即缴款 ”，完成后显示“缴款成功 ”，点击“返回首页。



6. 再次点击首页“代开增值税发票 ”，点击“代开发票信息查询 ”，选择提交申请的起止日期，点击页面下方的“查询 ”。在查询结果中找到本次提交的申请，该条申请右上角状态为“待开具 ”，点击“开具发票 ”，右上角状态变为“ 已开具 ”，点击“下载发票 ”，即可查看并下载该发票。

