**发票邮寄业务操作指南**

**办理发票邮寄业务前提条件：纳税人信用等级为A,B,C,M并已办理发票核定业务。**

操作步骤：

**一、登录电子税务局，可在“纳税人信息”中查看信用等级，目前支持信用等级为A、B、C、M级使用发票邮寄业务。**





**二、发票领用申请：**

**第一步：**在首页搜索“发票领用”，点击进入后，并点击“继续办理”。



若提示发票验旧点击“是”（验旧的具体流程可参照第三部分发票验旧流程），验旧后继续操作。



**第二步：**在“数量”栏填写本次需要申领发票的数量，但不能超出“本次最高可领数量”。在“发票核定信息”中，有发票核定详细信息。

**注意：**定额票和手工E单位为本数，其他发票为份数。申请单位为本的发票时，需要注意数量应不大于：本次最高可领数量/每本、每卷份数。



**第三步：**可点击常用收件地址，增加或修改邮寄地址，按要求填写地址信息后，勾选可用地址后点击下一步。





**第四步：**确认邮寄信息无误后，点击确认。



**第五步：**最终确认领购数量和邮寄地址，均无误后点击提交。



**第六步：**点击“邮寄缴款”，再次确认邮寄信息。





目前不支持线上退邮费，需要联系邮政人员核实是否满足退费需求，并线下退费。

**第七步：**可在首页中的“已办事项”中，查看发票领用快递单号等邮寄信息。



**三、发票验旧（非必做）：**

**第一步：**搜索关键字“验”点击 在弹出的对话框中点击“发票验旧”



**第二步：**根据提示发票类型，选择所需验旧类型(增值税普通发票包括一联和两联)



**第三步：**选择所需验旧发票规格后，点击“确认验旧”，即验旧成功。



**注意：**若发票领用过程中提示：未查询到此段发票的开具信息，请开具后再进行验旧。这种情况为该票段发票未使用，不用处理，继续领票即可。