|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **중화인민공화국 세금계산서 관리방법 실시세칙**2011년 1월 27일 국가세무총국 령 제25로로 공표, 2014년 12월 27일부 《<중화인민공화국 세금계산서 관리방법 실시세칙> 개정에 대한 국가세무총국의 결정》에 의거하여 개정**제1장 총 칙****제1조** <중화인민공화국 세금계산서 관리방법>(이하 <방법>이라 약칭함)의 규정에 따라 본 실시세칙을 제정한다.**제2조** 전국범위 통일서식 세금계산서에 대해서는 국가세무총국이 확정한다.성, 자치구, 직할시 내의 통일서식 세금계산서는 성, 자치구, 직할시 국가세무국, 지방세무국(이하 성 세무기관으로 약칭함)이 확정한다.**제3조** 세금계산서의 기본쪽수에는 보관쪽, 영수증쪽, 기장쪽이 포함된다. 보관쪽은 대금수취측 혹은 세금계산서 발행측이 보관하여 조사에 대비하고, 영수증쪽은 대금지급측 혹은 세금계산서 수취측이 대금지급 원시증빙으로 이용하며, 기장쪽은 대금수취측 혹은 세금계산서 발행측이 기장용 원시증빙으로 이용한다.성 이상 세무기관은 세금계산서 관리상황 및 납세자 경영업무의 수요에 의거 영수증쪽을 제외한 기타의 쪽수를 추가 혹은 감소시킬 수 있으며 그 용도를 지정한다.**제4조** 세금계산서의 기본내용에는 세금계산서의 명칭, 코드와 번호, 쪽수와 용도, 고객명칭, 계좌은행 및 계좌번호, 상품명칭 혹은 경영항목, 계량단위, 수량, 단가, 대문자금액과 소문자금액, 발행자, 발행일자, 발행단위(개인)의 명칭(인감) 등이 포함된다.성 이상 세무기관은 경제활동 및 세금계산서의 관리수요에 따라 세금계산서의 구체내용을 확정할 수 있다.**제5조** 세금계산서 사용단위는 세무기관에 본 단위 명칭이 인쇄된 세금계산서를 신청할 수 있으며, 세무기관은 <방법> 제15조 규정에 따라 당해 회사명칭이 인쇄된 세금계산서의 종류와 수량을 확인한다.**제2장 세금계산서의 인쇄제작****제6조** 세금계산서 인쇄제작허가증은 국가세무총국이 통일적으로 감독제작한 후 성 세무기관이 심사발급한다.세무기관은 세금계산서 인쇄제작기업에 대해 감독관리하며 조건에 부합되지 아니하는 경우 세금계산서의 인쇄제작자격을 취소하여야 한다.**제7조** 전국통일 세금계산서에 대한 위조방지조치는 국가세무총국이 확정하고 성 세무기관은 수요에 따라 본 지역의 세금계산서 위조방지조치를 추가할 수 있으며 이를 국가세무총국에 보고하여야 한다.세금계산서 위조방지전용품은 반드시 규정에 따라 전문창고에 보관하여야 하며 분실하여서는 아니된다. 하자, 폐기품은 반드시 세무기관의 감독하에 집중적으로 소각하여야 한다.**제8조** 전국통일 세금계산서 감독제작인감은 세무기관이 세금계산서를 관리하는 법정표지이며 형태, 사이즈, 내용, 칼라는 국가세무총국이 정한다.**제9조** 전국범위내 세금계산서의 지면변경은 국가세무총국이 확정한다. 성, 자치구, 직할시 범위내 세금계산서의 지면변경은 성 세무기관이 확정한다.세금계산서의 지면을 변경하는 경우 반드시 공고하여야 한다.**제10조** 세금계산서의 제작을 감독하는 세무기관이 수요에 의거 세금계산서 인쇄제작통지서를 발송하면 지정된 인쇄제작기업은 반드시 요구에 따라 인쇄제작하여야 한다.세금계산서 인쇄제작통지서에는 인쇄제작기업 명칭, 사용단위 명칭, 세금계산서 명칭, 세금계산서 코드, 종류, 쪽수, 사이즈, 칼라, 인쇄제작수량, 개시마감번호, 인도시간, 지점 등 내용을 기재하여야 한다.**제11조** 인쇄제작기업에서 인쇄제작을 완료한 완성품은 규정에 따라 검수후 전용창고에 보관하여야 하며 분실하여서는 아니된다. 폐기품은 반드시 적시에 소각하여야 한다.**제3장 세금계산서의 구입****제12조** <방법> 제15조에서 담당자 신분증명이란 담당자의 주민신분증, 여권 혹은 기타의 신원을 증명할 수 있는 증빙을 가리킨다.**제13조** <방법> 제15조에서 세금계산서전용인감이란 세금계산서 발행단위와 개인이 세금계산서 발행시 세금계산서 상에 날인하는, 자사의 명칭과 세무등기번호 및 세금계산서전용인감이란 글모양이 새겨진 인감을 가리킨다.세금계산서전용인감 양식은 국가세무총국이 정한다.**제14조** 세무기관은 세금계산서 구입단위와 개인이 제시한 세금계산서전용인감 스탬핑을 남겨두어 조사에 이용한다.**제15조** <방법> 제15조에서 구입방식이란 사용량에 따른 공급（批量供应）, 전에 구입한 세금계산서를 반납하고 새 세금계산서를 구입(交旧购新)하거나 혹은 기발행분을 검수한 후 새로 구입(验旧购新)하는 등 방식을 가리킨다.**제16조** <방법> 제15조의 세금계산서 구입부에는 사용단위와 개인의 명칭, 취급업종, 구입방식, 허가받은 구입종류, 발행한정액, 세금계산서 명칭, 구입일자, 허가구입수량, 개시마감번호, 규정위반기록, 구입자 사인(날인), 확인발급 세무기관(인감) 등 내용이 포함된다.**제17조** <방법> 제15조에서 세금계산서 사용상황이란 세금계산서의 구입, 사용, 잔고상황 및 관련 발행데이터를 가리킨다.**제18조** 세무기관은 세금계산서 판매시에 인가된 비용기준에 따라 인쇄제작비(工本费)를 수취하며 구입단위와 개인에게 영수증을 발행한다. 세금계산서 인쇄제작비의 징수방법은 국가 관련 규정에 따른다.**제19조** <방법> 제16조에서 서면증명이란 관련 업무계약서, 협의서 또는 세무기관이 인정하는 기타의 자료를 가리킨다.**제20조** 세무기관은 세금계산서 대리발행 수탁단위와 합의서를 체결하여야 하며, 대리발행 세금계산서의 종류, 대상, 내용 및 관련 책임 등 내용을 명확히 하여야 한다.**제21조** <방법> 제18조에서 보증인이란 중국 경내에서 담보능력을 구비한 공민, 법인 또는 기타의 경제조직을 가리킨다.보증인이 세금계산서 구입단위와 개인에 향해 담보 제공을 동의하는 경우 담보서를 작성하여야 한다. 담보서에는 담보대상, 범위, 기한, 책임 및 기타의 관련사항을 포함하여야 한다.담보서는 반드시 구입인, 보증인 및 세무기관이 모두 사인날인하여야만 유효하다.**제22조** <방법> 제18조 제2항에서 보증인 또는 보증금으로 법률책임을 진다고 함은 보증인이 벌금을 납부하거나 또는 보증금으로 벌금을 납부함을 가리킨다.**제23조** 보증인 제공 또는 보증금 납부의 구체범위는 성 세무기관이 규정한다.**제4장 세금계산서의 발행 및 보관****제24조** <방법> 제19조에서 특수상황에서 대금지급측이 대금수취측에 세금계산서를 발행한다고 함은 하기 상황을 가리킨다.1. 수매단위와 원천징수의무자가 개인에게 대금을 지급하는 경우
2. 대금지급측이 대금수취측에 세금계산서를 발행해야 된다고 국가세무총국이 규정하는 기타의 상황.

**제25조** 소비자 개인에게 상품을 판매하거나 약간의 서비스를 제공하는 경우 건별로 세금계산서를 발행해야 하는지에 대해서는 성 세무기관이 규정한다.**제26조** 세금계산서 발행단위와 개인은 반드시 경영업무 발생으로 매출 인식시에 세금계산서를 발행하여야 한다. 경영업무가 발생되지 아니한 경우는 일률로 세금계산서를 발행해서는 아니된다.**제27조** 세금계산서 발행후 반품 발생으로 “적자”세금계산서를 발행해야 하는 경우 반드시 원 세금계산서를 회수하여야 하며 회수한 세금계산서 상에 “폐기”글자를 명기하거나 또는 상대측의 유효증명을 취득하여야 한다.세금계산서 발행후 매출할인이 발생된 경우 반드시 원 세금계산서를 회수하고 회수한 세금계산서 상에 “폐기”글자를 명기하고 새로이 세금계산서를 발행하거나 또는 상대방의 유효증명 취득후 “적자” 세금계산서를 발행하여야 한다.**제28조** 단위와 개인은 세금계산서 작성시 반드시 순번으로 작성하고 항목을 전부 작성하며 내용이 진실하고 글자가 똑똑하며 전부의 쪽을 한번에 프린트하여 내용이 완전히 일치하도록 하며 영수증쪽과 공제쪽에 세금계산서전용인감을 날인하여야 한다.**제29조** 세금계산서의 작성은 반드시 중문을 사용하여야 한다. 민족자치지방은 현지통용되는 일종의 민족문자를 동시 사용할 수 있다.**제30조** <방법> 제26조에서 규정된 사용구역이란 국가세무총국과 성 세무기관이 규정한 구역을 가리킨다.**제31조** 세금계산서 사용단위와 개인은 세금계산서를 타당히 보관하여야 한다. 세금계산서를 분실한 경우 반드시 분실당일 세무기관에 서면으로 보고하여야 하며 신문에 폐기성명을 게재하여야 한다.**제5장 세금계산서의 조사****제32조** <방법> 제32조의 세금계산서 교환증은 본 현(시) 범위내에서 사용하여야 한다. 타 현(시)로 이동하여 세금계산서를 검수하여야 하는 경우 당해 현(시) 세무기관에서 반출하도록 제의하여야 한다.**제33조** 세금계산서 사용단위와 개인은 세무기관에 세금계산서의 진위감별을 신청할 권리가 있다. 세무기관은 반드시 신청을 수리하여야 하며 세금계산서의 진위감별을 책임져야 한다. 감별이 어려운 경우 세금계산서 감독제작세무기관에 감별 협조를 제의하여야 한다.위조, 변조현장 및 매매장소, 보관장소에서 조사획득한 세금계산서는 현지 세무기관이 감별하여야 한다.**제6조 벌 칙****제34조** 세무기관은 세금계산서 관리법률을 위반한 행위에 대해 처벌하며 행정처벌결정서를 당사자에게 서면으로 고지하여야 한다. 세금계산서 관리법규를 위반한 사건은 입안하여 조사처리하여야 한다.세금계산서 관리법규를 위반한 경우의 행정처벌은 현 이상 세무기관이 결정한다. 벌금금액이 2,000위엔 미만의 경우 세무소에서 결정한다.**제35조** <방법> 제40조에서 공고란 세무기관이 세무민원실 또는 라디오, TV, 신문, 잡지, 인터넷 등 매스컴에 납세자의 세금계산서 위법상황을 공고함을 가리킨다. 공고내용에는 납세자 명칭, 납세자 세무등기번호, 경영장소, 세금계산서 위법 구체상황을 포함한다.**제36조** 세금계산서 관리법규 위반으로 상황이 엄중하여 범죄를 구성한 경우 세무기관은 사법기관에 이송하여 처리하도록 한다.**제7장 부 칙****제37조** <방법> 및 실시세칙에서 “이상”, “이하”는 모두 본수를 포함한다.**제38조** 본 실시세칙은 2011년 2월 1일부터 시행한다. |  | **中华人民共和国发票管理办法****实施细则**（2011年2月14日国家税务总局令第25号公布；根据2014年12月27日《国家税务总局关于修改〈中华人民共和国发票管理办法实施细则〉的决定》修正）　**第一章 总 则**　　　　**第一条** 根据《中华人民共和国发票管理办法》(以下简称《办法》)规定，制定本实施细则。　　**第二条** 在全国范围内统一式样的发票，由国家税务总局确定。 　　在省、自治区、直辖市范围内统一式样的发票，由省、自治区、直辖市国家税务局、地方税务局（以下简称省税务机关）确定。　　**第三条** 发票的基本联次包括存根联、发票联、记账联。存根联由收款方或开票方留存备查；发票联由付款方或受票方作为付款原始凭证；记账联由收款方或开票方作为记账原始凭证。　　省以上税务机关可根据发票管理情况以及纳税人经营业务需要，增减除发票联以外的其他联次，并确定其用途。　**第四条** 发票的基本内容包括:发票的名称、发票代码和号码、联次及用途、客户名称、开户银行及账号、商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位(个人)名称(章)等。　　省以上税务机关可根据经济活动以及发票管理需要，确定发票的具体内容。　　**第五条** 用票单位可以书面向税务机关要求使用印有本单位名称的发票，税务机关依据《办法》第十五条的规定，确认印有该单位名称发票的种类和数量。　　**第二章　发票的印制**　　　　**第六条** 发票准印证由国家税务总局统一监制，省税务机关核发。　　税务机关应当对印制发票企业实施监督管理，对不符合条件的，应当取消其印制发票的资格。　　**第七条** 全国统一的发票防伪措施由国家税务总局确定，省税务机关可以根据需要增加本地区的发票防伪措施,并向国家税务总局备案。　　发票防伪专用品应当按照规定专库保管，不得丢失。次品、废品应当在税务机关监督下集中销毁。　　**第八条** 全国统一发票监制章是税务机关管理发票的法定标志，其形状、规格、内容、印色由国家税务总局规定。　　**第九条** 全国范围内发票换版由国家税务总局确定；省、自治区、直辖市范围内发票换版由省税务机关确定。　　发票换版时，应当进行公告。　　**第十条** 监制发票的税务机关根据需要下达发票印制通知书，被指定的印制企业必须按照要求印制。　　发票印制通知书应当载明印制发票企业名称、用票单位名称、发票名称、发票代码、种类、联次、规格、印色、印制数量、起止号码、交货时间、地点等内容。　　**第十一条** 印制发票企业印制完毕的成品应当按照规定验收后专库保管，不得丢失。废品应当及时销毁。　　　　**第三章　发票的领购**　　**第十二条** 《办法》第十五条所称经办人身份证明是指经办人的居民身份证、护照或者其他能证明经办人身份的证件。　　**第十三条** 《办法》第十五条所称发票专用章是指用票单位和个人在其开具发票时加盖的有其名称、税务登记号、发票专用章字样的印章。　　发票专用章式样由国家税务总局确定。　　**第十四条** 税务机关对领购发票单位和个人提供的发票专用章的印模应当留存备查。　　**第十五条** 《办法》第十五条所称领购方式是指批量供应、交旧购新或者验旧购新等方式。　　**第十六条** 《办法》第十五条所称发票领购簿的内容应当包括用票单位和个人的名称、所属行业、购票方式、核准购票种类、开票限额、发票名称、领购日期、准购数量、起止号码、违章记录、领购人签字(盖章)、核发税务机关(章)等内容。　　**第十七条** 《办法》第十五条所称发票使用情况是指发票领用存情况及相关开票数据。　　**第十八条** 税务机关在发售发票时，应当按照核准的收费标准收取工本管理费，并向购票单位和个人开具收据。发票工本费征缴办法按照国家有关规定执行。　　**第十九条** 《办法》第十六条所称书面证明是指有关业务合同、协议或者税务机关认可的其他资料。　　**第二十条** 税务机关应当与受托代开发票的单位签订协议，明确代开发票的种类、对象、内容和相关责任等内容。　　**第二十一条** 《办法》第十八条所称保证人，是指在中国境内具有担保能力的公民、法人或者其他经济组织。　　保证人同意为领购发票的单位和个人提供担保的，应当填写担保书。担保书内容包括：担保对象、范围、期限和责任以及其他有关事项。　　担保书须经购票人、保证人和税务机关签字盖章后方为有效。　　**第二十二条** 《办法》第十八条第二款所称由保证人或者以保证金承担法律责任，是指由保证人缴纳罚款或者以保证金缴纳罚款。　　**第二十三条** 提供保证人或者交纳保证金的具体范围由省税务机关规定。**第四章　发票的开具和保管**　　**第二十四条** 《办法》第十九条所称特殊情况下，由付款方向收款方开具发票，是指下列情况：　　（一）收购单位和扣缴义务人支付个人款项时；　　（二）国家税务总局认为其他需要由付款方向收款方开具发票的。 　**第二十五条** 向消费者个人零售小额商品或者提供零星服务的，是否可免予逐笔开具发票，由省税务机关确定。　　**第二十六条** 填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票。未发生经营业务一律不准开具发票。　　**第二十七条** 开具发票后，如发生销货退回需开红字发票的，必须收回原发票并注明“作废”字样或取得对方有效证明。　　开具发票后，如发生销售折让的，必须在收回原发票并注明“作废”字样后重新开具销售发票或取得对方有效证明后开具红字发票。　　**第二十八条** 单位和个人在开具发票时，必须做到按照号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次打印，内容完全一致，并在发票联和抵扣联加盖发票专用章。　**第二十九条** 开具发票应当使用中文。民族自治地方可以同时使用当地通用的一种民族文字。　　**第三十条** 《办法》第二十六条所称规定的使用区域是指国家税务总局和省税务机关规定的区域。　　**第三十一条** 使用发票的单位和个人应当妥善保管发票。发生发票丢失情形时，应当于发现丢失当日书面报告税务机关，并登报声明作废。**第五章　发票的检查**　　**第三十二条** 《办法》第三十二条所称发票换票证仅限于在本县(市)范围内使用。需要调出外县(市)的发票查验时，应当提请该县(市)税务机关调取发票。　　**第三十三条** 用票单位和个人有权申请税务机关对发票的真伪进行鉴别。收到申请的税务机关应当受理并负责鉴别发票的真伪；鉴别有困难的，可以提请发票监制税务机关协助鉴别。　　在伪造、变造现场以及买卖地、存放地查获的发票，由当地税务机关鉴别。　**第六章 罚 则**　　　　**第三十四条** 税务机关对违反发票管理法规的行为进行处罚，应当将行政处罚决定书面通知当事人；对违反发票管理法规的案件，应当立案查处。　　对违反发票管理法规的行政处罚，由县以上税务机关决定；罚款额在2000元以下的，可由税务所决定。　　**第三十五条** 《办法》第四十条所称的公告是指，税务机关应当在办税场所或者广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体上公告纳税人发票违法的情况。公告内容包括：纳税人名称、纳税人识别号、经营地点、违反发票管理法规的具体情况。　　**第三十六条** 对违反发票管理法规情节严重构成犯罪的，税务机关应当依法移送司法机关处理。　　　　**第七章 附 则**　　　　**第三十七条** 《办法》和本实施细则所称“以上”、“以下”均含本数。　　**第三十八条** 本实施细则自2011年2月1日起施行。 |