|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **중화인민공화국 세금계산서 관리방법 실시세칙**(2011년 2월 14일 국가세무총국령 제25호로 공포되어 2014년 12월 27일 <국가세무총국의 <중화인민공화국 세금계산서 관리방법 실시세칙> 개정에 관한 결정> 및 2018년 6월 15일 <국가세무총국의 일부 세무부서 규장 개정에 과한 결정>에 근거하여 개정.)제1장 총칙제1조 <중화인민공화국 세금계산서 관리방법>(이하 <방법>으로 약칭)의 규정에 근거하여 이 실시세칙을 제정한다.제2조 전국 범위 내에서 서식이 통일된 세금계산서는 국가세무총국이 확정한다.성•자치구•직할시 범위 내에서 서식이 통일된 세금계산서는 성•자치구•직할시 세무국(이하 '성급 세무국'으로 약칭)이 확정한다.제3조 세금계산서의 쪽수(聯次)는 기본적으로 보관쪽(存根聯), 영수증쪽(發票聯), 기장쪽(記帳聯)을 포함한다. 보관쪽(存根聯)은 대금수취자 또는 세금계산서 발행자가 보관•비치하고 영수증쪽(發票聯)은 대금지급자 또는 세금계산서 수령자가 대금지급 원시증빙으로 사용하며 기장쪽(記帳聯)은 대금수취자 또는 세금계산서 발행자가 기장용 원시증빙으로 사용한다.성급 이상 세무기관은 세금계산서 관리 상황과 납세자의 경영•업무 수요에 근거하여 영수증쪽(發票聯)을 제외한 기타의 쪽수(聯次)를 추가 또는 감소시키고 그 용도를 확정할 수 있다.제4조 세금계산서는 기본적으로 세금계산서의 명칭, 세금계산서 코드와 번호, 쪽수(聯次)와 용도, 고객 명칭, 계좌 개설은행 및 계좌 번호, 상품 명칭 또는 경영항목, 계량 단위, 수량, 단가, 한자와 아라비아 숫자로 표시된 금액, 세금계산서 발행자, 세금계산서 발행일자, 세금계산서 발행업체(개인)의 명칭(날인) 등 내용을 포함한다. 성급 이상 세무기관은 경제활동 및 세금계산서 관리 수요에 근거하여 세금계산서의 구체적인 내용을 확정할 수 있다.제5조 세금계산서 사용업체는 본 업체의 명칭이 인쇄된 세금계산서의 사용을 세무기관에 서면으로 신청할 수 있다. 세무기관은 <방법> 제15조 규정에 의거하여 해당 업체의 명칭이 인쇄된 세금계산서의 종류와 수량을 확인한다.제2장 세금계산서의 인쇄제작제6조 세금계산서 인쇄제작 허가증은 국가세무총국이 통일적으로 감독제작하고 성급 세무국이 심사발급한다.세무기관은 세금계산서 인쇄제작기업에 대하여 감독관리를 실시하여야 하며 조건에 부합되지 아니하는 경우 그의 세금계산서 인쇄제작 자격을 취소하여야 한다.제7조 전국적으로 통일된 세금계산서 위조방지 조치는 국가세무총국이 확정한다. 성급 세무국은 수요에 근거하여 해당 지역의 세금계산서 위조방지 조치를 추가할 수 있으며 그러하는 경우 국가세무총국에 비안(備案)하여야 한다.세금계산서 위조방지 전문용품은 규정에 따라 전문창고에 보관하여야 하며 분실하여서는 아니된다. 불량품•폐품은 세무기관의 감독하에 집중적으로 폐기처분하여야 한다.제8조 전국적으로 통일된 세금계산서 감독제작인감은 세무기관이 세금계산서를 관리하는 법정(法定) 표지로 그 형태, 규격, 내용, 인주 색상은 국가세무총국이 규정한다.제9조 전국 범위 내의 세금계산서 버전 교체는 국가세무총국이 확정한다. 성•자치구•직할시 범위 내의 세금계산서 버전 교체는 성급 세무국이 확정한다.세금계산서의 버전을 교체하는 공고를 진행하여야 한다.제10조 세금계산서의 감독제작 업무를 담당하는 세무기관은 수요에 근거하여 세금계산서 인쇄제작 통보서를 발송할 수 있으며 지정받은 인쇄제작기업은 반드시 요구에 따라 인쇄제작하여야 한다.세금계산서 인쇄제작 통보서에는 세금계산서 인쇄제작기업의 명칭, 세금계산서 사용업체의 명칭, 세금계산서 명칭, 세금계산서 코드, 종류, 쪽수(聯次), 규격, 인주 색상, 인쇄제작 수량, 개시•마감번호, 납품시간, 납품장소 등 내용을 명확히 기재하여야 한다.제11조 세금계산서 인쇄제작기업이 인쇄제작을 완료한 완성품은 규정에 따라 검수 절차를 거친 후 전용창고에 보관하여야 하며 분실하여서는 아니된다. 폐품은 적시에 폐기처분하여야 한다.제3장 세금계산서의 구입제12조 <방법> 제15조에서 담당자의 신분증명이라 함은 담당자의 주민신분증, 여권 또는 담당자의 신분을 증명할 수 있는 기타 증빙을 지칭한다.제13조 <방법> 제15조에서 세금계산서전용인감이라 함은 세금계산서를 사용하는 업체•개인이 세금계산서 발행 시 세금계산서상에 날인하는 인감으로 그의 명칭과 세무등기번호 및 세금계산서전용인감이란 글씨가 새겨진 인감을 지칭한다.세금계산서전용인감의 양식은 국가세무총국이 확정한다.제14조 세무기관은 세금계산서를 구입하는 업체•개인이 제시하는 세금계산서전용인감의 인영을 보관•비치하여야 한다.제15조 <방법> 제15조에서 구입방식이라 함은 대량공급(批量供應), 전에 구입한 세금계산서를 반납하고 새 세금계산서를 구입(交舊購新)하거나 기발행분을 검수한 후 새로 구입(驗舊購新)하는 등 방식을 지칭한다.제16조 <방법> 제15조에 규정한 세금계산서 구입부는 세금계산서를 사용하는 업체•개인의 명칭, 취급업종, 구입방식, 허가받은 구입종류, 발행한정액, 세금계산서 명칭, 구입일자, 허가받은 구입수량, 개시•마감번호, 규정위반기록, 구입자의 서명(날인), 발급세무기관(날인) 등 내용이 포함되어야 한다.제17조 <방법> 제15조에서 세금계산서 사용 상황이라 함은 세금계산서 구입•사용•잔고 상황 및 관련 발행 데이터를 지칭한다.제18조 세무기관은 세금계산서 판매 시 인가된 비용기준에 따라 제작비(工本費)를 수취하고 세금계산서를 구입하는 업체•개인에게 영수증(收據)을 발행하여야 한다. 세금계산서 제작비(工本費) 징수•납부 방법은 국가의 관련 규정에 따라 집행한다.제19조 <방법> 제16조에서 서면증명이라 함은 관련 업무계약서, 협의서 또는 세무기관이 인정하는 기타 자료를 지칭한다.제20조 세무기관은 세금계산서 대리발행 수탁업체와 합의서를 체결하여야 하며 대리발행 세금계산서의 종류, 대상, 내용 및 관련 책임 등 내용을 명확히 하여야 한다.제21조 <방법> 제18조에서 보증인이라 함은 중국 내에서의 담보 능력을 구비한 공민, 법인 또는 기타 경제조직을 지칭한다.세금계산서를 구입하는 업체•개인을 위한 담보 제공에 동의하는 보증인은 담보서를 작성하여야 한다. 담보서에는 담보대상, 범위, 기한, 책임 및 기타 관련 사항이 포함되어야 한다.담보서는 반드시 세금계산서 구입자, 보증인 및 세무기관이 모두 서명날인하여야만 유효하다.제22조 <방법> 제18조 제2항에서 보증인이 법률책임을 부담하거나 보증금으로 법률책임을 부담한다라고 함은 보증인이 과징금을 납부하거나 보증금으로 과징금을 납부함을 지칭한다.제23조 보증인 제공 또는 보증금 납부의 구체적인 범위는 성급 세무국이 규정한다.제4장 세금계산서의 발행 및 보관제24조 <방법> 제19조에서 특수 상황에서 대금지급자가 대금수취자에게 세금계산서를 발행한다라고 함은 다음 각 호의 상황을 지칭한다.(1) 수매업체와 원천징수의무자가 개인에게 대금을 지급하는 경우;(2) 대금지급자가 대금수취자에게 세금계산서를 발행하여야 한다고 국가세무총국이 규정한 기타의 상황.제25조 소비자 개인에게 소액의 상품을 판매하거나 소량의 서비스를 제공함에 있어 건별로 세금계산서를 발행하여야 하는지에 대하여서는 성급 세무국이 확정한다.제26조 세금계산서를 발행하는 업체•개인은 반드시 경영업무 발생에 따른 매출 인식 시점에 세금계산서를 발행하여야 한다. 경영업무가 발생하지 아니한 경우 예외 없이 세금계산서를 발행하여서는 아니된다.제27조 세금계산서 발행 후 반품이 발생함에 따라 '적자' 세금계산서를 발행하여야 하는 경우 반드시 원 세금계산서를 회수하여야 하며 회수한 세금계산서상에 '폐기' 글씨를 명기하거나 상대방의 유효 증명을 취득하여야 한다.세금계산서 발행 후 매출할인이 발생하는 경우 반드시 원 세금계산서를 회수하고 회수한 세금계산서상에 '폐기' 글씨를 명기한 후 매출세금산서를 신규로 발행하거나 상대방의 유효 증명을 취득한 후 '적자' 세금계산서를 발행하여야 한다.제28조 업체•개인은 세금계산서를 발행함에 있어 순번으로 작성 및 발행하고 모든 항목을 온전하게 작성하여야 하며 내용이 진실적이고 글씨가 뚜렷하며 전부 쪽수(聯次)를 한번에 인쇄하고 내용이 완전히 일치하도록 하여야 하며 영수증쪽(發票聯)과 공제쪽(抵扣聯)에 세금계산서전용인감을 날인하여야 한다.제29조 세금계산서의 발행은 반드시 중문을 사용하여야 한다. 민족자치지방은 현지에서 통용되는 일종의 민족 문자를 동시 사용할 수 있다.제30조 <방법> 제26조에서 규정한 사용지역이라 함은 국가세무총국 및 성급 세무국이 규정한 지역을 지칭한다.제31조 세금계산서를 사용하는 업체•개인은 세금계산서를 적절하에 보관하여야 한다. 세금계산서를 분실한 경우 분실 사실을 인지한 당일 세무기관에 서면으로 보고하여야 하며 신문에 폐기 성명문을 게재하여야 한다. 제5장 세금계산서의 검사제32조 <방법> 제32조에서 규정한 세금계산서 교환증은 해당 현(시) 범위 내에서만 사용이 가능하다. 세금계산서 검사를 위하여 현(시) 범위 밖으로 반출이 필요한 경우 해당 현(시)의 세무기관에 세금계산서 반출을 요청하여야 한다.제33조 세금계산서를 사용하는 업체•개인은 세무기관에 세금계산서 진위 감별을 신청할 권리를 갖는다. 세무기관은 세금계산서 진위 감별 신청을 수리하고 세금계산서 진위 감별을 실시하여야 한다. 감별이 어려운 경우 세금계산서를 감독제작한 세무기관에 감별 협조를 요청하여야 한다.위조•변조현장 및 매매현장, 보관장소에서 입수한 세금계산서는 현지 세무기관이 감별한다.제6장 벌칙제34조 세무기관은 세금계산서 관리 법규 위반행위에 대한 처벌을 내림에 있어 행정처벌결정을 당사자에게 서면으로 통보하여야 하며 세금계산서 관리 법규 위반 사건에 대하여 입안(立案)하여 조사 및 처리하여야 한다.세금계산서 관리 법규 위반에 대한 행정처벌은 현급 이상 세무기관이 결정한다. 처벌금액이 2,000위안 이하인 경우 세무소가 결정할 수 있다.제35조 <방법> 제40조에서 공고라 함은 세무기관이 조세 업무 처리현장 또는 라디오방송, TV방송, 신문, 정기간행물, 인터넷 등 언론매체에 납세자의 세금계산서 관리 법규 위반 상황을 공고하는 것을 지칭한다. 공고의 내용은 납세자의 명칭, 납세자 식별번호, 경영장소, 구체적인 세금계산서 관리 법규 위반 상황이 포함되어야 한다.제36조 세금계산서 관리 법규 위반 정도가 중하여 범죄를 구성하는 경우 세무기관은 법에 따라 사법기관으로 이송하여 처리하도록 하여야 한다. 제7장 부칙제37조 <방법>과 이 실시세칙에서 '이상', '이하'라 함은 기준이 되는 해당 숫자를 포함한다.제38조 이 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》和2018年6月15日《国家税务总局关于修改部分税务部门规章的决定》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、直辖市税务局（以下简称省税务局）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，省税务局核发。　　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，省税务局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局确定。　　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局规定。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，由省税务局确定。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局规定的区域。　　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。　　　 　　 |