|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **세수증빙 관리방법**국가세무총국령 제28호<세수증빙 관리방법>은 2013년 1월 25일 국가세무총국 제1차 국무회의 심의를 통과하여 공포하는 바, 2014년 1월 1일부터 시행한다.국가세무총국장: 샤오제(肖捷)2013년 2월 25일**제1장 총 칙** **제1조** 본 방법은 세수증빙 관리업무를 규범화하고, 국가 세수수입의 안전과 완전성을 보장하여, 납세인의 합법적인 권익을 보호하고, 세수 정보화 발전 필요에 부합시키기 위해 <중화인민공화국 세수징수관리법> 및 실시세칙 등 법률법규에 근거하여 제정한다.**제2조** 세무기관과 세무인원, 납세인, 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수증빙 제작기업이 중화인민공화국 경내에서 수행하는 세수계산서와 증명의 제작, 사용, 관리는, 본 방법을 적용한다.**제3조** 본 방법에서 가리키는 세수증빙은 세무기관과 원천징수의무자가 법률법규에 의거, 대리징수/판매인이 위탁협의에 따라, 세금/기금/비용/체납금/벌금 및 몰수금 등 각종 수입(이하 ‘세금’)을 징수하는 과정 중에서 발급하는 대금수령, 환급, 국고납입증빙이다. 세수증빙은 납세인이 세금을 실질적으로 납부하거나 환급세금을 수취하는 법정증명이다.세수증빙은 페이퍼 형식과 전자문서의 2가지 형식이 포함된다. 전자문서 세수증빙이란 수평형 온라인 전자납세 시스템을 통해 세금의 징수와 국고납입 또는 반환 처리 시, 은행이나 국고에 발송하는 전자납부 또는 환급 정보를 뜻한다.**제4조** 국가는 수평형 온라인 전자납세시스템에 의존하는 전자문서 세무계산서/ 증명의 사용업무를 적극 추진한다.**제5조** 세무기관이나 대리징수/판매인은 세금 징수 시 세수증빙을 발급해야 한다. 수평형 온라인 전자납세 시스템을 통해 세금을 납부 또는 환급한 후 납세인이 페이퍼 세수증빙이 필요한 경우, 세무기관은 이를 발급해야 한다.원천징수의무자가 세금을 원천징수, 대리징수할 때, 납세인이 원천징수의무자에게 세수증빙을 요구하는 경우, 원천징수의무자는 이를 발급해야 한다.**제6조** 세수증빙의 기본요소는 세수증빙의 번호, 징수단위 명칭, 발급일, 납세인 명칭, 납세인 식별번호, 세수종류(비용·기금·벌금몰수금), 금액, 소속기간 등을 포함한다.**제7조** 페이퍼 세수증빙의 페이지 순서는 영수증페이지, 보존페이지, 검사신청 페이지이다. 영수증 페이지는 납세인에 교부하여 세금 완납증명으로 사용하고 보존페이지는 세무기관, 원천징수의무자, 대리징수/ 대리판매자가 보관한다. 검사신청 페이지는 세무기관이 회계증빙 또는 조사대비용으로 사용한다.성·자치구·직할시·계획단열시(이하 ‘성’)의 세무기관은 세수증빙 관리상황에 근거하여 영수증 페이지 이외의 세수증빙의 사용개시 페이지 순서를 확정할 수 있다.**제8조** 국가세무총국은 전국의 세수증빙 관리업무를 일괄적으로 책임을 진다. 직책은 다음과 같다.(1) 세수증빙의 종류, 적용범위, 페이지 순서, 내용, 양식 및 규격을 설계하고 확정(2) 세수증빙 전용인감의 종류, 적용범위, 양식 및 규격을 설계하고 확정(3) 전국적으로 일괄 제작해야 하는 세수증빙을 제작, 보관, 발송하고, 전국적으로 일괄제작, 발송해야 하는 세수증빙 전용인감을 제작(4) 세수증빙 관리기구와 직위, 직책 확정(5) 세수증빙 정보화 업무의 조직, 지도, 보급(6) 전국 세수증빙 검사업무 조직(7) 기타 전국적인 세수증빙 관리업무**제9조** 성급 이하 세무기관은 본 방법에 따라 해당 행정구역 내 세수증빙 관리업무를 완벽화해야 한다. 직책은 다음의 내용을 포함한다. (1) 동급 권한 범위 내 세수증빙의 제작, 수령, 보관, 발급, 폐기, 신고/말소, 사용정지, 반납, 손실 핵소, 인계, 결산, 분류보관, 심사, 검사, 소각 등 업무의 책임(2) 하급 세무기관, 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수증빙 자가발급 납세인의 세수증빙 관리업무를 감독 및 지도(3) 세수증빙의 정보화 업무를 조직, 지도하고 구체적으로 시행(4) 세수증빙 검사업무의 조직(5) 기타 세수증빙 관리업무.**제10조** 원천징수의무자와 대리징수/판매인은 세금의 원천징수, 대리수납, 대리징수 및 인화세표 대리판매 과정에서 세수증빙 관리업무를 완벽화해야 한다. 직책은 다음과 같다.(1) 세무기관에서 수령한 세수증빙을 적절하게 보관하고, 세무기관의 요구에 따라 세수증빙 장부 및 관련 자료를 구축하고 제출, 보관(2) 납세인에게 세수증빙을 발급, 교부(3) 기한에 따라 세금을 납부하고 세수증빙을 신고/말소(4) 기타 세수증빙 관리업무.**제11조** 각급 세무기관의 수입계획결산부문은 세수증빙 관리업무를 주관한다.국가세무총국수입계획결산사는 세수증빙 관리업무 주관기구를 설립해야 하며, 성(省), 시(市)(현급시 불포함, 이하 동일), 현(县) 세무기관 수입계획결산부문은 세수증빙 관리직위를 설치하고 세수증빙 전담관리원을 배치해야 한다. 세무기관 세수증빙 발급인원, 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수계산서 및 증명 자가발급 납세인에게 직접 세수증빙을 발급하고 신고 및 말소 등 업무를 처리하는 징수분국, 세무소, 세무처리 서비스센터 등 기구(이하 ‘기층 세무기관’)는 세수증빙 관리직위를 설치하여, 세수회계가 세수증빙 관리업무를 책임져야 한다. 세수증빙 관리직위와 세수증빙 발급(인화세표 판매 포함)직위는 구분해야 하며, 한 사람이 여러 직위를 겸임할 수 없다. 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수증빙 자가발급 납세인은 전담 직원이 세수증빙 관리업무를 책임진다.**제2장 종류와 적용범위****제12조** 세수증빙은 세수납부서, 세수수입 환급서, 세수납세 완료증명, 수출화물노무전용 세수증빙, 인화세 전용 세수증빙 및 국가세무총국이 규정한 기타 세수증빙이 포함된다.**제13조** 세수납부서는 납세인의 세금납부 근거, 세무기관 및 원천징수의무자, 대리징수/판매인의 세금 징수 및 총괄근거로 사용되는 세수증빙이다. 구체적으로 다음과 같다.(1) <세수납부서(은행수취전용)>납세인, 세무기관, 원천징수의무자, 대리징수/ 대리판매자가 은행에 전달하고, 은행을 통해 세금(수출화물노무 증치세, 소비세 제외)을 국고에 납입할 때 사용하는 페이퍼 세수증빙이다. 적용범위는 다음과 같다.1) 납세인이 자가발급하거나 세무기관이 발급하고 납세인의 은행 납세(계좌이체 또는 현금)업무 처리근거로 사용되며, 은행이 세금을 국고에 납입한다.2) 세무기관이 현금세금을 수취하거나 원천징수 의무자가 세금을 원천징수하거나 대리징수/판매인이 세금을 대리징수한 후 발급하고, 은행에서 세금의 국고 총괄납입 처리근거로 사용한다.3) 세무기관이 발급하고, ‘국고납입대기세액’ 계좌대금 국고납입 처리근거로 사용한다.(2) <세수납부서(세무현금수취전용)>납세인이 현금이나 카드결제(수평형 온라인 전자납세시스템 미사용) 방식으로 세무기관에 세금 납부 시, 세무기관이 발급하고 납세인에게 교부한 페이퍼 세수증빙이다. 대리징수자가 세금을 대리징수하는 경우에도, 본 납부서를 발급하고 납세인에게 교부해야 한다. 유동성 분산세수 징수관리에 편의를 도모할 목적으로, 본 납부서는 액면에 고정금액을 인쇄할 수 있고, 구체적인 액면 종류는 각 성급 세무기관이 확정하며, 단, 단일 액면금액은 인민폐 100위안을 초과할 수 없다.(3) <세수납부서(원천징수/대리징수전용)>원천징수의무자가 법에 따라 세금의 원천징수 또는 대리수납 의무를 이행하는 경우 발급하고 납세인에게 교부하는 페이퍼 세수증빙이다. 원천징수의무자가 세금을 원천징수/대리징수한 후, 납세인에게 세법 규정 또는 국가세무총국이 인가한 세금완납 상황이 기재된 기타 증빙을 발급하였다면, 본 납부서는 더 이상 발급하지 않아도 된다.(4) <세수전자납부서>세무기관이 납세인, 원천징수의무자, 대리징수/ 대리판매자의 전자납부 정보를 수평형 온라인 전자납세시스템을 통해 은행에 발송하고, 은행이 세금을 국고에 이체하며, 세수징수관리시스템이 생성한 전자문서 형식의 세수증빙이다.**제14조** 세수수입환급서는 세무기관이 법에 따라 납세인에게 국고 세금환급 처리 시 사용하는 세수증빙이다. 구체적으로 다음과 같다.(1) <세수수입환급서>세무기관이 국고에 전달하고, 법에 따라 납세인의 국고 세금환급 처리 시 사용하는 페이퍼 세수증빙이다.(2) <세수수입전자환급서>세무기관이 수평형 온라인 전자납세시스템을 통해 법에 따라 납세인의 국고 세금환급 처리 시, 세수징수관시스템이 생성한 전자문서 형식의 세수증빙이다.세수수입환급서는 현급 이상 세무기관 세수회계가 발급하고 국고에 전달하거나 발송해야 한다.**제15조** 수출화물노무전용 세수증빙은 세무기관이 발급하고, 납세인의 수출화물노무 증치세와 소비세 납부 또는 해당 납세인이 기타 수출기업에 재판매하는 화물의 증치세와 소비세 납부완료를 증명하는 페이퍼 세수계산서, 증명서이다. 구체적으로 다음과 같다.(1) <세수납부서(수출화물노무전용)>세무기관이 발급하고, 납세인의 수출화물노무 증치세와 소비세 납부 시 전문적으로 사용되는 페이퍼 세수증빙이다. 납세인이 은행 수취방식, 세수현금 수취방식, 또는 수평형 온라인 전자납세시스템을 통해 수출화물노무 증치세와 소비세 납부 시, 본 납부서를 사용한다. 납세인이 수출화물노무 증치세 및 소비세와 더불어 부가되는 기타 세금 납부 시, 세무기관은 납부방식에 근거하여, 기타 종류의 납부서를 사용해야 하며, 본 납부서를 사용할 수 없다.(2) <수출화물납세완료분할서(분할서)>수출화물 증치세와 소비세를 납부완료한 납세인이 구입화물을 기타 수출기업에 재판매하는 경우, 판매화물 세금완납 상황을 증명하고 기타 수출기업의 수출세금환급 처리에 편의를 도모하기 위해 세무기관에서 교체 발급하는 페이퍼 세수증빙이다.**제16조** 인화세전용 세수증빙은 세무기관 또는 인화세표 대리판매자가 인화세 징수 시, 납세인에게 발급 및 교부하는 페이퍼 세수증빙이다. 구체적으로 다음과 같다.(1) 인화세표고정금액이 인쇄되어 있고, 인화세 징수에 용도로 사용되는 유가증권이다. 납세인이 인화세를 납부하는 경우 인화세표를 구매 첨부하여 납부할 수 있고, 세수납부서를 발급하여 납부할 수도 있다. 세수납부서 발급 방식으로 납부하는 경우, 페이퍼 세수납부서 또는 세수납세 완료증명을 과세대상증빙에 첨부하거나, 세무기관이 과세대상증빙에 인화세 납세필 전용인감을 날인해야 한다.(2) <인화세표판매증빙>세무기관과 인화세표 대리판매자가 인화세표 판매 시 일괄발급한 구매자 실비정산(청구)에 전문적으로 사용되는 페이퍼증빙이다.**제17조** 세수납세완료증명은 세무기관이 납세인의 납세완료를 증명하거나 납세인에 대한 세금환급 완료를 증명하기 위하여 발급하는 페이퍼 세수계산서, 증명서이다. 적용범위는 다음과 같다.(1) 납세인, 원천징수의무자, 대리징수/판매인이 수평형 온라인 전자납세시스템을 통해 세금을 국고(수취처)에 납입한 후 또는 국고에서 환급된 세금을 수취한 후, 즉시 또는 사후 세수증빙을 취득해야 하는 경우.(2) 원천징수의무자가 세금을 원천징수/대리징수한 후, 납세인에게 세법 규정 또는 국가세무총국이 인가한 납세완료 상황이 기재된 기타 증빙을 발급하고, 납세인이 정규 세금완납증명을 교체발급해야 하는 경우.(3) 납세인이 납세완료된 각종 세수증빙(<수출화물 납세완료 분할서>와 인화세표, <인화세표 판매증빙> 제외)을 분실하여 재발급해야 하는 경우.(4) 납세인의 특정기간 납세완료 상황에 대한 증명을 발급하는 경우.(5) 국가세무총국이 규정한 납세인에게 세금완납증명을 발급해야 하는 기타 정황.세무기관은 납세인의 납세 또는 세금환급 정보의 전면성·정확성·완전성을 확보한 조건에서, 전 관의 제4항에 규정된 세수납세완료증명 발급업무를 전개할 수 있으며, 구체적인 발급방법은 각 성급 세무기관이 확정한다.**제18조** 세수증빙 전용인감이란 세무기관이 세수증빙을 제작하고 과세 또는 세금환급 시 사용하는 각종 전용인감을 말하며, 구체적으로 다음과 같다.(1) 세수증빙 감제인감. 세수증빙에 인쇄하여, 세수증빙 제정단위와 세수증빙 제작의 적법성을 표시하는 일종의 인감이다.(2) 과세전용인감. 세무기관이 세금징수업무를 처리하고, 세수납부서, 세수납부완료증명, <인화세판매증빙> 등 징수증빙 발급 시 사용하는 징수업무 전용인감이다.(3) 퇴고 전용인감. 세무기관이 세금 퇴고업무를 처리하고, <세수수입환급서> 등 퇴고증빙 발급시 사용하는 경우, 국고에 사전보관된 퇴고업무 전용인감이다.(4) 인화세 납세필 전용인감. 세수납부서 발급으로 인화세표 첨부에 의한 인화세 납부를 대체하는 경우, 과세대상증빙에 날인하여, 과세대상증빙의 납세완료를 증명하는 전용인감이다.(5) 국가세무총국이 규정한 기타 세수증빙 전용인감.**제19조** <세수납부서(세무현금수취전용)>와 <세수납부서(원천징수/대리징수 전용)>, <세수납부서(수출화물노무전용)>, <수출화물납세완료분할서>, 인화세표, 세수납세완료증명은 현금으로 간주하고 엄격히 관리해야 한다.**제20조** 세수증빙은 규정된 적용범위에 따라 발급해야 하며, 혼용할 수 없다.**제21조** 국가세무총국은 세수증빙 및 세수증빙 전용인감의 종류를 증설하거나 간소화하는 경우, 즉시 사회적으로 공고해야 한다.**제3장 설계와 제작****제22조** 세수증빙 및 세수증빙 전용인감은 세수징수관리와 국가예산관리 기본요구에 따라 설계하며, 구체양식은 별도로 제작하여 발송한다.**제23조** 세수증빙은 분급 제작 관리를 실행한다.<세수납부(수출화물노무전용)>, <수출화물납세완료분할서>, 인화세표 및 기타 전국적으로 통일제작해야 하는 세수증빙은 국가세무총국이 확정한 기업이 제작하며; 기타 세수증빙은, 국가세무총국이 규정한 양식과 요구에 따라, 각 성급 세무기관이 확정한 기업이 집중적으로 통일제작한다.세수증빙의 불법제작, 불법투기판매, 변조, 위조를 금지한다.**제24조** 세수증빙 제작기업은 다음의 조건을 구비해야 한다.(1) 제작경영허가증과 영업집조 취득.(2) 설비 및 기술 수준이 세수증빙의 제작 수요를 만족할 수 있다.(3) 건전한 재무제도와 엄격한 품질 감독, 보안 관리, 비밀유지 제도가 있다.(4) 안전하고 양호한 보관장소와 시설이 갖추고 있다.세수증빙 제작기업은 세무기관이 제공한 양식과 수량 등 요구에 따라 세수증빙을 제작하고, 세수증빙 제작관리제도를 구축해야 한다.세수증빙 제작계약 종료 후, 세수증빙 제작기업은 관련 자료를 제작을 의뢰한 세무기관에 반환해야 하며, 보류하거나 기타 단위 또는 개인에게 제공할 수 없다. **제25조** 세수증빙은 세수증빙 감제인감을 인쇄해야 한다.세수증빙 감제인감은 국가세무총국이 통일적으로 제작하여 각 성급 세무기관에 발송한다.**제26조** 세수증빙 감제인감 외에 기타 세수증빙 전용인감의 구체적인 제작권한은 각 성급 세무기관이 확정한다. 제작된 세수증빙 전용인감은 시급 이상 세무기관에 원본을 남겨두고 구분하여 보관해야 한다.**제27조** 세수증빙은 중국어로 제작해야 한다. 민족자치지방의 세수계산서, 증명서는, 현지에서 통용되는 소수민족 문자를 추가인쇄할 수 있다.**제28조** 세수증빙의 제작을 책임진 세무기관은 제작완성된 세수계산서, 증명서의 품질과 수량을 검사해야 한다. 검사 결과 착오가 없으면 세수계산서, 증명서의 제작, 입고 수속을 처리한다. 검사 결과 불합격된 경우, 불합격 세수증빙의 소각을 감독한다.**제4장 사 용****제29조** 상·하급 세무기관 간, 세무기관 세수증빙 발급인원, 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수증빙 자가발급 납세인과 세수증빙 관리인원 간에, 세수증빙 및 세수증빙 전용인감의 수령/등기제도를 구축하고, 수령수속을 처리하며, 공동 점검하고 수령 종류와 수량, 번호를 확인해야 한다.세수증빙의 운송은 보안과 비밀유지를 확보해야 한다.전자문서 형식의 세수증빙은 세수징수관리시스템이 세수증빙 번호를 자동 생성하여, 세수증빙 발급인원에게 분배하면, 발행한 것으로 간주한다. 전자문서 세수증빙은 중복발행 또는 중복 발급할 수 없다.**제30조** 세수증빙 관리인원이 세무기관 세수증빙 발급인원과 원천징수의무자, 대리징수/판매인에게 간주현금으로 관리하는 세수계산서, 증명서를 발행하는 경우, 개봉하여 발행해야 하며 일반적으로 1개월 사용량을 초과할 수 없다.간주현금으로 관리하는 세수증빙을 본 방법 제39조 규정에 따라 신고하지 않은 경우, 동일한 종류의 세수증빙을 계속 발행할 수 없다.기타 종류의 세수증빙은, 사용자의 구체적인 사용상황에 근거하여, 적절하게 발행한다.**제31조** 세무기관, 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수증빙 자가발급 납세인은 페이퍼 세수증빙 및 세수증빙 전용인감을 적절하게 보관해야 한다. 현급 이상세무기관은 보안 여건이 마련된 세수증빙 전용창고를 설치해야 하며; 기층세무기관과 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수증빙 자가발급 납세인은 세수증빙 전용금고를 마련해야 한다. 타지역 세금 징수가 확실히 필요한 경우, 세수증빙 및 세수증빙 전용인감을 휴대하고, 분실되지 않도록 확보해야 한다.**제32조** 세무기관은 세수증빙 잔고를 주기적으로 점검하고 세수계산서, 증명서의 잔고실물과 장부기록 수량이 불일치하는 경우, 즉시 그 원인을 규명하고 상급 또는 소속세무기관에 보고해야 한다.**제33조** 세수수입환급서 발급인원은 퇴고 전용인감의 보관 또는 <<세수수입 전자환급서>> 재검토 수권업무를 동시에 담당할 수 없다. 인화세표 판매인원은 인화세 납세필 전용인감 보관업무를 동시에 담당할 수 없다. 타지역 세금 징수의 경우, 세수증빙 발급인원은 현금수취업무를 동시에 담당할 수 없다.**제34조** 세수증빙은 납세인에 따라 발급해야 하며; 동일한 세수계산서/ 증명의 세종(비용·기금·벌금몰수금), 세목, 예산계정, 예산급차, 소속기간이 다를 경우, 각 행에 구분하여 기재해야 한다.**제35조** 세수증빙의 항목내용은 기재가 완전하고 또렷하며 진실하고 규범적이어야 하며, 누락하거나 약자로 쓰거나 생략하거나 지우고 고쳐쓰거나 도려내고 수정하거나 조작할 수 없으며 세수증빙은 1회에 전부 발급해야 한다.**제36조** 발급오류로 폐기된 페이퍼 세수증빙은 페이지별로 ‘폐기’라는 문구와 폐기이유, 재발급된 세수증빙의 트랙 및 번호를 기재해야 한다. <세수납부서(세무현금수취전용)>와 <세수납부서(원천징수/대리징수전용)>, 세수납세완료증명은 전부 보관해야 한다. 기타 세수증빙의 납세인 보유분 또는 은행 유통페이지 순서를 회수할 수 없다면, 그 원인을 기재하고, 납세인의 발급상황 설명 또는 은행문서로 대체한 관련 페이지 순서도 함께 보관한다. 발급 또는 폐기된 세수증빙은 기한에 따라 이미 사용된 세수증빙과 같이 신고 또는 말소 수속을 처리해야 하며, 자가 소각할 수 없다.세무기관이 세수증빙을 발급한 후, 납세인이 은행에서 납세 전 분실 처리를 하는 경우, 세무기관은 전 관의 규정을 참조하여 처리한다.전자문서의 세수증빙을 폐기하는 경우, 세수징수관리시스템에 표시해야 하며, 이미 폐기된 전자문서 세수증빙의 번호는 재사용할 수 없다.**제37조** 페이퍼 형식 세수증빙 각 페이지 순서의 각종 인감은 완전하게 날인해야 한다.인감을 인쇄할 수 없으며, 국가세무총국이 별도로 규정한 경우는 제외한다.**제38조** 세무기관 세수증빙 발급인원, 원천징수의무자, 대리징수/ 대리판매자, 세수증빙 자가발급 납세인과 세수증빙 관리인원 간에, 기층세무기관과 상급 또는 소속세무기관 간에는, 세수계산서/대금 신고/말소 수속을 처리해야 한다.세무기관 세수증빙 발급인원, 원천징수의무자, 대리징수/판매인이 세수증빙 관리인원에게 간주현금으로 관리하는 세수증빙을 신고/말소하는 경우, 발급완료된 세수증빙의 보존페이지, 검사신청페이지 등 페이지 순서는, 폐기된 세수증빙, 반납해야 하는 세수증빙 및 미발급 세수증빙(미판매 인화세표 포함)과 같이 신고/말소 수속을 일괄 처리한다. 이미 발급된 세수증빙이 1절뿐인 경우, 세수증빙 관리인원은 발급상황의 전자기록을 검사해야 한다.기타 각종 세수증빙의 신고/말소 수속에 대한 구체요구는, 각 성급 세무기관이 확정한다.**제39조** 세수계산서/대금은 규정된 기한에 따라 신고 또는 말소해야 한다. 세무기관 세수증빙 발급인원, 대리징수/판매인이 세수증빙(인화세표 판매 포함)을 발급하고 현금세금을 수취하는 경우, 신고 또는 말소 수속 처리기한에 대한 요구는 다음과 같다.(1) 현지에 국고수취처를 설치한 경우, 세금 수취 당일 또는 다음날 세수계산서/ 대금의 신고/말소를 처리해야 한다.(2) 현지에 국고수취처를 설치하고 대리징수/판매인이 현금세금을 수취하는 경우, 각 성급 세무기관이 세수계산서/대금의 신고/말소 처리기한과 한도액을 확정하며, 기한 또는 한도액 조건 우선만족일을 기준으로 한다.원천징수의무자는 세금의 원천징수/대리징수 시, 세법에 규정된 세금납부기한에 따라 신고/말소를 일괄처리해야 한다.기타 각종 세수증빙의 신고/말소기한, 기층세무기관이 상급 또는 소속세무기관에 세수증빙을 폐기하는 기한은, 각 성급 세무기관이 확정한다.**제40조** 세수증빙을 수령 및 발급 시, 초과, 부족, 더럽히고 손상, 파손, 번호오류, 인쇄가 흐릿하며, 페이지 순서번호 불완전 등 인쇄품질이 불량한 경우, 트랙· 번호·수량을 조사하고, 등기사항을 점검한 후, 적절하게 보관해야 한다.완전포장과 완질본 제작품질이 불량한 경우, 본 방법 제51조 규정에 따라 소각하며, 전체 제작 품질이 불량한 경우, 발급폐기에 따라 처리한다.**제41조** 세수정책 변동 또는 양식 변경 등 원인으로, 국가세무총국이 사용정지를 규정한 세수증빙 및 세수증빙 전용인감은, 현급 이상 세무기관이 집중적으로 정리하고, 트랙과 번호, 수량을 대조하며, 책자를 만들어 등기하고, 본 방법 제51조 규정에 따라 소각한다.**제42조** 미발급 세수증빙(미판매 인화세표 포함)에 훼손 또는 분실, 도난, 강탈 등 손실이 발생한 경우, 피해단위는 즉시 조사점검을 조직하고, 각급 세무기관은 권한에 따라 손실 핵소를 심사비준해야 한다. <세수납부서 (수출화물노무전용)>, <수출화물납세완료분할서>, 인화세표에 손실이 발생한 경우, 성급 세무기관이 핵소를 심사비준하며; <세수납부서(세무현금수취전용)>, <세수납부서(원천징수/대리징수전용)>, 세수납세완료증명에 손실이 발생한 경우, 시급 세무기관이 핵소를 심사비준한다. 기타 각종 세수증빙에 손실이 발생한 경우, 현급 세무기관이 핵소를 심사비준한다.훼손된 상태불량계산서와 회수한 세수증빙은 본 방법 제51조 규정에 따라 소각한다.**제43조** 간주현금으로 관리하는 미발급 세수증빙(미판매 인화세표 포함)에 분실, 도난, 강탈이 발생한 경우, 피해세무기관은 손실된 세수증빙의 트랙과 번호, 수량을 조사하고, 즉시 현지 공안기관에 신고하고 상급 또는 소속세무기관에 보고해야 하며; 조사 결과 회수할 수 없는 세수증빙은, 인화세표 이외에, 세무처리장소와 방송, 신문/간행물, 네트워크 등 언론매체에 폐기공고를 발표해야 한다.피해단위가 원천징수의무자 또는 대리징수/판매인 또는 세수증빙 제작기업인 경우, 원천징수의무자 또는 대리징수/판매인 또는 세수계산서/ 증명 제작기업은 즉시 기층세무기관 또는 제작을 의뢰한 세무기관에 보고하고, 세무기관은 전 관의 규정에 따라 처리해야 한다.인화세표와 고정금액이 인쇄된 <세수납부서(세무현금수취전용)> 분실에 대한 책임이 있는 관계자에 대하여, 세무기관은 액면금액에 따라 배상요구를 제출해야 하며; 기타 간주현금으로 관리하는 세수증빙 분실에 대한 책임이 있는 관계자에 대하여, 세무기관은 적당한 배상요구를 제출해야 한다.**제44조** 세수증빙 전용인감에 분실, 도난, 강탈이 발생한 경우, 피해세무기관은 현지 공안기관에 즉시 신고하고 급에 따라 차례로 세수계산서/ 증명 전용인감을 제작한 세무기관에 보고해야 하며; 퇴고 전용인감에 분실, 도난, 강탈이 발생한 경우에는, 국고부문에도 통지해야 한다. 다시 제작하는 세수증빙 전용인감은 즉시 부본을 남겨 분류 보관하거나 인감 사전보관 수속을 즉시 처리해야 한다.훼손 또는 손실회수된 세수증빙 전용인감은 본 방법 제51조 규정에 따라 소각한다.**제45조** 제작 품질이 불량, 사용정지, 훼손, 손실회수, 수령오류, 또는 원천징수 의무자와 대리징수/판매인의 세금징수업무 종료, 납세인의 세수증빙 자가발급 등 원인으로, 세수증빙 및 세수증빙 전용인감을 반납해야 하는 경우, 세수증빙 관리인원은 트랙과 번호, 수량을 점검 및 대조하고, 즉시 세수증빙 및 세수증빙 전용인감을 발행하거나 소각권리가 있는 세무기관에 교부해야 한다.**제46조** 납세인이 납세완료 세수증빙을 분실하여 세무기관이 별도로 제공해야 하는 경우, 기존 보유페이지 순서 분실성명을 신문게재하고 세무기관에 신청을 제출해야 하며; 확실히 세금을 국고 납입하였거나 퇴고 환급 처리를 마친 것으로 확인된 경우, 세무기관은 세수납세완료증명을 발급하거나 기존의 납세완료 세수증빙 복사본을 제출해야 한다.**제5장 감독관리****제47조** 세무기관 세수증빙 발급인원, 세수증빙 관리인원은 업무변동으로 이직하기 전에, 세수증빙, 세수증빙 전용인감, 장부 및 기타 세수증빙 자료를 인계해야 한다. 인계 시 전담원이 감독하고, 감독자·인계자·인수자 3자가 공동으로 서명날인해야 하며, 업무가 정리되면 이직한다.**제48조** 세무기관은 세수증빙의 종류와 사용단위에 따라 세수증빙 장부를 설치하고, 다양한 세수증빙의 제작, 수령, 사용/보관, 폐기, 신고/말소, 사용정지, 손실, 소각수량, 번호를 즉시 등기하고 결산하며, 주기적으로 정산해야 한다.**제49조** 기층세무기관 세수증빙 관리인원은 매일 신고/말소된 세수계산서/ 증명의 완전성과 정확성, 세수증빙 관리 규범성에 대한 심사를 해야 하며; 기층세무기관의 상급 또는 소속세무기관 세수증빙 관리인원은 기층세무기관이 말소한 세수증빙에 대하여, 주기적인 재심사를 해야 한다.**제50조** 세무기관은 발급 및 폐기 완료된 세수증빙과 장부, 기타 세수증빙 자료를 즉시 분류보관해야 한다.페이퍼 세수증빙 및 장부, 기타 세수증빙 자료는, 정리하여 책자를 만들어, 5년 간 보관해야 하며; 회계증빙으로서 페이퍼 세수계산서/ 증명의 보관기한은 15년이다.전자문서 세수증빙 및 장부, 기타 세수증빙 자료는, CD 등 매체를 통해 저장하여, 전자문서 세수증빙의 정보 보안과 완전성을 확보해야 하며, 보관기한과 구체방법은 별도로 제정한다.**제51조** 미사용 <세수납부서(수출화물노무전용)>와 <수출화물납세완료분할서>, 인화세표를 소각해야 한다면, 2인 이상의 인력이 공동 점검하고, 소각등기부를 작성한 후, 급에 따라 세무기관에 제출하여 소각해야 한다. 미사용 <세수납부서 (세무현금수취전용)>와 <세수납부서(원천징수/대리징수전용)>, 세수납세완료 증명을 소각해야 하는 경우, 2인 이상의 인력이 공동 점검하고, 소각등기부를 작성한 후, 시급 세무기관의 비준을 득하고, 전담원을 현급 세무기관에 파견하여 재검토한 후 소각을 감독한다. 기타 각종 세수증빙과 장부, 세수계산서/ 증명 자료를 소각해야 하는 경우, 세수증빙 주관인원이 점검하고 소각등기부를 작성한 후, 현 또는 시급 세무기관의 비준을 득하고, 2인 이상의 인력이 소각을 감독해야 한다. 세수증빙 전용인감을 소각해야 하는 경우, 세수증빙 전용인감을 제작한 세무기관이 소각한다.**제52조** 세무기관은 주기적으로 동급 및 하급 세무기관, 세수증빙 제작기업, 원천징수의무자, 대리징수/판매인, 세수증빙 자가발급 납세인의 세수증빙 및 세수증빙 전용인감 관리업무를 검사해야 한다.**제53조** 세무기관 업무인원이 본 방법을 위반한 경우, 사건의 경중에 따라, 비판교육 또는 검사명령 또는 타이름 교육 또는 업무직위 조정 처리를 해야 하며; 기율위반에 해당될 경우, <중화인민공화국 공무원법>과 <행정기관 공무원 처분조례> 등 법률·법규에 따라 처분하고; 범죄 혐의가 있다면, 사법기관에 이송한다.**제54조** 원천징수의무자가 본 방법 및 관련 규정에 따라 원천징수 또는 대리수납 세수증빙 및 관련 자료를 보관 또는 제출하지 않은 경우, <중화인민공화국 세수징수관리법> 및 관련 규정에 따라 처리한다.원천징수의무자가 본 방법에 따라 세수증빙을 발급하지 않은 경우, 사건의 경중에 따라, 1천RMB 이하의 벌금을 부과할 수 있다.**제55조** 세무기관과 대리징수/판매인, 세수증빙 제작기업이 대리징수/ 대리판매계약 또는 세수증빙 제작계약을 체결하는 경우, 본 방법 및 관련 규정 위반책임에 대하여 약정하고, 약정사항이나 기타 관련 규정에 따라 책임을 추궁해야 하며; 범죄 혐의가 있다면, 사법기관에 이송한다.**제56조** 세수증빙 자가발급 납세인이 본 방법 및 관련 규정을 위반한 경우, 세무기관은 세수증빙의 수령과 자가발급을 정지하고, 모든 세수증빙을 기한부로 말소해야 하며; 사건의 경위가 엄중한 경우, 1천RMB 이하의 벌금을 부과할 수 있다.**제57조** 세수증빙을 불법제작, 재임대, 불법투기판매, 변조 또는 위조한 경우, <<중화인민공화국 세수징수관리법 실시세칙>>의 관련 규정에 따라 처리하고; 세수증빙 전용인감을 위조, 변조, 매매, 절도, 강탈, 훼멸한 경우, 사법기관에 이송한다.**제6장 부 칙****제58조** 각급 정부부문이 세무기관에 징수를 의뢰한 각종 기금과 비용은 세수증빙을 사용할 수 있다.**제59조** 본 방법 제6조, 제7조, 제25조, 제36조, 제37조, 제46조에서 말하는 세수증빙에는 인화세표가 포함되지 않는다.**제60조** 본 방법에서 가리키는 은행은 예산수입을 수취하는 은행이나 신용사를 뜻한다.**제61조** 각 성급 세무기관은 본 방법에 근거하여 구체 규정을 제정하고, 국가세무총국에 등록해야 한다.**제62조** 본 방법은 2014년 1월 1일부터 실시한다. 동시에 1998년 3월 10일 국가세무총국이 발표한 <세수증빙 관리방법>(국세발[1998]32호)는 폐지한다. |  | **税收票证管理办法**国家税务总局令第28号　　《税收票证管理办法》已经2013年1月25日国家税务总局第1 次局务会议审议通过，现予公布，自2014年1月1日起施行。　　国家税务总局局长：肖捷　　2013年2月25日**第一章 总 则**　　**第一条** 为了规范税收票证管理工作，保证国家税收收入的安全完整，维护纳税人合法权益，适应税收信息化发展需要，根据《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则等法律法规，制定本办法。　**第二条** 税务机关、税务人员、纳税人、扣缴义务人、代征代售人和税收票证印制企业在中华人民共和国境内印制、使用、管理税收票证，适用本办法。　　**第三条** 本办法所称税收票证，是指税务机关、扣缴义务人依照法律法规，代征代售人按照委托协议，征收税款、基金、费、滞纳金、罚没款等各项收入（以下统称税款）的过程中，开具的收款、退款和缴库凭证。税收票证是纳税人实际缴纳税款或者收取退还税款的法定证明。　　税收票证包括纸质形式和数据电文形式。数据电文税收票证是指通过横向联网电子缴税系统办理税款的征收缴库、退库时，向银行、国库发送的电子缴款、退款信息。　　**第四条** 国家积极推广以横向联网电子缴税系统为依托的数据电文税收票证的使用工作。　　**第五条** 税务机关、代征代售人征收税款时应当开具税收票证。通过横向联网电子缴税系统完成税款的缴纳或者退还后，纳税人需要纸质税收票证的，税务机关应当开具。　　扣缴义务人代扣代收税款时，纳税人要求扣缴义务人开具税收票证的，扣缴义务人应当开具。　**第六条** 税收票证的基本要素包括：税收票证号码、征收单位名称、开具日期、纳税人名称、纳税人识别号、税种（费、基金、罚没款）、金额、所属时期等。　　**第七条** 纸质税收票证的基本联次包括收据联、存根联、报查联。收据联交纳税人作完税凭证；存根联由税务机关、扣缴义务人、代征代售人留存；报查联由税务机关做会计凭证或备查。　　省、自治区、直辖市和计划单列市（以下简称省）税务机关可以根据税收票证管理情况，确定除收据联以外的税收票证启用联次。　　**第八条** 国家税务总局统一负责全国的税收票证管理工作。其职责包括：　　（一）设计和确定税收票证的种类、适用范围、联次、内容、式样及规格；　　（二）设计和确定税收票证专用章戳的种类、适用范围、式样及规格；　　（三）印制、保管、发运需要全国统一印制的税收票证，刻制需要全国统一制发的税收票证专用章戳；　　（四）确定税收票证管理的机构、岗位和职责；　　（五）组织、指导和推广税收票证信息化工作；　　（六）组织全国税收票证检查工作；　　（七）其他全国性的税收票证管理工作。　**第九条** 省以下税务机关应当依照本办法做好本行政区域内的税收票证管理工作。其职责包括：　　（一）负责本级权限范围内的税收票证印制、领发、保管、开具、作废、结报缴销、停用、交回、损失核销、移交、核算、归档、审核、检查、销毁等工作；　　（二）指导和监督下级税务机关、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人税收票证管理工作；　　（三）组织、指导、具体实施税收票证信息化工作；　　（四）组织税收票证检查工作；　　（五）其他税收票证管理工作。　**第十条** 扣缴义务人和代征代售人在代扣代缴、代收代缴、代征税款以及代售印花税票过程中应当做好税收票证的管理工作。其职责包括：　　（一）妥善保管从税务机关领取的税收票证，并按照税务机关要求建立、报送和保管税收票证账簿及有关资料；　　（二）为纳税人开具并交付税收票证；　　（三）按时解缴税款、结报缴销税收票证；　　（四）其他税收票证管理工作。　　**第十一条** 各级税务机关的收入规划核算部门主管税收票证管理工作。　　国家税务总局收入规划核算司设立主管税收票证管理工作的机构；省、市（不含县级市，下同）、县税务机关收入规划核算部门应当设置税收票证管理岗位并配备专职税收票证管理人员；直接向税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人发放税收票证并办理结报缴销等工作的征收分局、税务所、办税服务厅等机构（以下简称基层税务机关）应当设置税收票证管理岗位，由税收会计负责税收票证管理工作。税收票证管理岗位和税收票证开具（含印花税票销售）岗位应当分设，不得一人多岗。　　扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人应当由专人负责税收票证管理工作。**第二章 种类和适用范围**　**第十二条** 税收票证包括税收缴款书、税收收入退还书、税收完税证明、出口货物劳务专用税收票证、印花税专用税收票证以及国家税务总局规定的其他税收票证。　**第十三条** 税收缴款书是纳税人据以缴纳税款，税务机关、扣缴义务人以及代征代售人据以征收、汇总税款的税收票证。具体包括：（一）《税收缴款书（银行经收专用）》由纳税人、税务机关、扣缴义务人、代征代售人向银行传递，通过银行划缴税款（出口货物劳务增值税、消费税除外）到国库时使用的纸质税收票证。其适用范围是：　　1.纳税人自行填开或税务机关开具，纳税人据以在银行柜面办理缴税（转账或现金），由银行将税款缴入国库；　　2.税务机关收取现金税款、扣缴义务人扣缴税款、代征代售人代征税款后开具，据以在银行柜面办理税款汇总缴入国库；　　3.税务机关开具，据以办理“待缴库税款”账户款项缴入国库。（二）《税收缴款书（税务收现专用）》。纳税人以现金、刷卡（未通过横向联网电子缴税系统）方式向税务机关缴纳税款时，由税务机关开具并交付纳税人的纸质税收票证。代征人代征税款时，也应开具本缴款书并交付纳税人。为方便流动性零散税收的征收管理，本缴款书可以在票面印有固定金额，具体面额种类由各省税务机关确定，但是，单种面额不得超过一百元。（三）《税收缴款书（代扣代收专用）》。扣缴义务人依法履行税款代扣代缴、代收代缴义务时开具并交付纳税人的纸质税收票证。扣缴义务人代扣代收税款后，已经向纳税人开具了税法规定或国家税务总局认可的记载完税情况的其他凭证的，可不再开具本缴款书。（四）《税收电子缴款书》。税务机关将纳税人、扣缴义务人、代征代售人的电子缴款信息通过横向联网电子缴税系统发送给银行，银行据以划缴税款到国库时，由税收征管系统生成的数据电文形式的税收票证。　　**第十四条** 税收收入退还书是税务机关依法为纳税人从国库办理退税时使用的税收票证。具体包括：　　（一）《税收收入退还书》。税务机关向国库传递，依法为纳税人从国库办理退税时使用的纸质税收票证。　　（二）《税收收入电子退还书》。税务机关通过横向联网电子缴税系统依法为纳税人从国库办理退税时，由税收征管系统生成的数据电文形式的税收票证。　　税收收入退还书应当由县以上税务机关税收会计开具并向国库传递或发送。　　**第十五条** 出口货物劳务专用税收票证是由税务机关开具，专门用于纳税人缴纳出口货物劳务增值税、消费税或者证明该纳税人再销售给其他出口企业的货物已缴纳增值税、消费税的纸质税收票证。具体包括：　　（一）《税收缴款书（出口货物劳务专用）》。由税务机关开具，专门用于纳税人缴纳出口货物劳务增值税、消费税时使用的纸质税收票证。纳税人以银行经收方式，税务收现方式，或者通过横向联网电子缴税系统缴纳出口货物劳务增值税、消费税时，均使用本缴款书。纳税人缴纳随出口货物劳务增值税、消费税附征的其他税款时，税务机关应当根据缴款方式，使用其他种类的缴款书，不得使用本缴款书。　　（二）《出口货物完税分割单》。已经缴纳出口货物增值税、消费税的纳税人将购进货物再销售给其他出口企业时，为证明所售货物完税情况，便于其他出口企业办理出口退税，到税务机关换开的纸质税收票证。　　**第十六条** 印花税专用税收票证是税务机关或印花税票代售人在征收印花税时向纳税人交付、开具的纸质税收票证。具体包括：　　（一）印花税票。印有固定金额，专门用于征收印花税的有价证券。纳税人缴纳印花税，可以购买印花税票贴花缴纳，也可以开具税收缴款书缴纳。采用开具税收缴款书缴纳的，应当将纸质税收缴款书或税收完税证明粘贴在应税凭证上，或者由税务机关在应税凭证上加盖印花税收讫专用章。（二）《印花税票销售凭证》。税务机关和印花税票代售人销售印花税票时一并开具的专供购买方报销的纸质凭证。　　**第十七条** 税收完税证明是税务机关为证明纳税人已经缴纳税款或者已经退还纳税人税款而开具的纸质税收票证。其适用范围是：　　（一）纳税人、扣缴义务人、代征代售人通过横向联网电子缴税系统划缴税款到国库（经收处）后或收到从国库退还的税款后，当场或事后需要取得税收票证的；　　（二）扣缴义务人代扣代收税款后，已经向纳税人开具税法规定或国家税务总局认可的记载完税情况的其他凭证，纳税人需要换开正式完税凭证的；　　（三）纳税人遗失已完税的各种税收票证（《出口货物完税分割单》、印花税票和《印花税票销售凭证》除外），需要重新开具的;　　（四）对纳税人特定期间完税情况出具证明的；　　（五）国家税务总局规定的其他需要为纳税人开具完税凭证情形。　　税务机关在确保纳税人缴、退税信息全面、准确、完整的条件下，可以开展前款第四项规定的税收完税证明开具工作，具体开具办法由各省税务机关确定。　　**第十八条** 税收票证专用章戳是指税务机关印制税收票证和征、退税款时使用的各种专用章戳，具体包括：　　（一）税收票证监制章。套印在税收票证上，用以表明税收票证制定单位和税收票证印制合法性的一种章戳。　　（二）征税专用章。税务机关办理税款征收业务，开具税收缴款书、税收完税证明、《印花税销售凭证》等征收凭证时使用的征收业务专用公章。　　（三）退库专用章。税务机关办理税款退库业务，开具《税收收入退还书》等退库凭证时使用的，在国库预留印鉴的退库业务专用公章。　　（四）印花税收讫专用章。以开具税收缴款书代替贴花缴纳印花税时，加盖在应税凭证上，用以证明应税凭证已完税的专用章戳。　　（五）国家税务总局规定的其他税收票证专用章戳。　**第十九条** 《税收缴款书（税务收现专用）》、《税收缴款书（代扣代收专用）》、《税收缴款书（出口货物劳务专用）》、《出口货物完税分割单》、印花税票和税收完税证明应当视同现金进行严格管理。　**第二十条** 税收票证应当按规定的适用范围填开，不得混用。　　**第二十一条** 国家税务总局增设或简并税收票证及税收票证专用章戳种类，应当及时向社会公告。**第三章 设计和印制**　　**第二十二条** 税收票证及税收票证专用章戳按照税收征收管理和国家预算管理的基本要求设计，具体式样另行制发。　　**第二十三条** 税收票证实行分级印制管理。　　《税收缴款书（出口货物劳务专用）》、《出口货物完税分割单》、印花税票以及其他需要全国统一印制的税收票证由国家税务总局确定的企业印制；其他税收票证，按照国家税务总局规定的式样和要求，由各省税务机关确定的企业集中统一印制。　　禁止私自印制、倒卖、变造、伪造税收票证。　　**第二十四条** 印制税收票证的企业应当具备下列条件：　　（一）取得印刷经营许可证和营业执照；　　（二）设备、技术水平能够满足印制税收票证的需要；　　（三）有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度；　　（四）有安全、良好的保管场地和设施。　　印制税收票证的企业应当按照税务机关提供的式样、数量等要求印制税收票证，建立税收票证印制管理制度。　　税收票证印制合同终止后，税收票证的印制企业应当将有关资料交还委托印制的税务机关，不得保留或提供给其他单位及个人。　　**第二十五条** 税收票证应当套印税收票证监制章。　　税收票证监制章由国家税务总局统一制发各省税务机关。　　**第二十六条** 除税收票证监制章外，其他税收票证专用章戳的具体刻制权限由各省税务机关确定。刻制的税收票证专用章戳应当在市以上税务机关留底归档。　　**第二十七条** 税收票证应当使用中文印制。民族自治地方的税收票证，可以加印当地一种通用的民族文字。　　**第二十八条** 负责税收票证印制的税务机关应当对印制完成的税收票证质量、数量进行查验。查验无误的，办理税收票证的印制入库手续；查验不合格的，对不合格税收票证监督销毁。**第四章 使 用　　**　　**第二十九条** 上、下级税务机关之间，税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人与税收票证管理人员之间，应当建立税收票证及税收票证专用章戳的领发登记制度，办理领发手续，共同清点、确认领发种类、数量和号码。　　税收票证的运输应当确保安全、保密。　　数据电文税收票证由税收征管系统自动生成税收票证号码，分配给税收票证开具人员，视同发放。数据电文税收票证不得重复发放、重复开具。　　**第三十条** 税收票证管理人员向税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人和代征代售人发放视同现金管理的税收票证时，应当拆包发放，并且一般不得超过一个月的用量。　　视同现金管理的税收票证未按照本办法第三十九条规定办理结报的，不得继续发放同一种类的税收票证。　　其他种类的税收票证，应当根据领用人的具体使用情况，适度发放。　　**第三十一条** 税务机关、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人应当妥善保管纸质税收票证及税收票证专用章戳。县以上税务机关应当设置具备安全条件的税收票证专用库房；基层税务机关、扣缴义务人、代征代售人和自行填开税收票证的纳税人应当配备税收票证保险专用箱柜。确有必要外出征收税款的，税收票证及税收票证专用章戳应当随身携带，严防丢失。　　**第三十二条** 税务机关对结存的税收票证应当定期进行盘点，发现结存税收票证实物与账簿记录数量不符的，应当及时查明原因并报告上级或所属税务机关。　　**第三十三条** 税收收入退还书开具人员不得同时从事退库专用章保管或《税收收入电子退还书》复核授权工作。印花税票销售人员不得同时从事印花税收讫专用章保管工作。外出征收税款的，税收票证开具人员不得同时从事现金收款工作。　　**第三十四条** 税收票证应当分纳税人开具；同一份税收票证上，税种（费、基金、罚没款）、税目、预算科目、预算级次、所属时期不同的，应当分行填列。　　**第三十五条** 税收票证栏目内容应当填写齐全、清晰、真实、规范，不得漏填、简写、省略、涂改、挖补、编造；多联式税收票证应当一次全份开具。　　**第三十六条** 因开具错误作废的纸质税收票证，应当在各联注明“作废”字样、作废原因和重新开具的税收票证字轨及号码。《税收缴款书（税务收现专用）》、《税收缴款书（代扣代收专用）》、税收完税证明应当全份保存；其他税收票证的纳税人所持联次或银行流转联次无法收回的，应当注明原因，并将纳税人出具的情况说明或银行文书代替相关联次一并保存。开具作废的税收票证应当按期与已填用的税收票证一起办理结报缴销手续，不得自行销毁。　　税务机关开具税收票证后，纳税人向银行办理缴税前丢失的，税务机关参照前款规定处理。　　数据电文税收票证作废的,应当在税收征管系统中予以标识；已经作废的数据电文税收票证号码不得再次使用。　　**第三十七条** 纸质税收票证各联次各种章戳应当加盖齐全。　　章戳不得套印，国家税务总局另有规定的除外。　　**第三十八条** 税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人与税收票证管理人员之间，基层税务机关与上级或所属税务机关之间，应当办理税收票款结报缴销手续。　　税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人向税收票证管理人员结报缴销视同现金管理的税收票证时，应当将已开具税收票证的存根联、报查联等联次，连同作废税收票证、需交回的税收票证及未开具的税收票证（含未销售印花税票）一并办理结报缴销手续；已开具税收票证只设一联的，税收票证管理人员应当查验其开具情况的电子记录。　　其他各种税收票证结报缴销手续的具体要求，由各省税务机关确定。　　**第三十九条** 税收票款应当按照规定的时限办理结报缴销。税务机关税收票证开具人员、代征代售人开具税收票证（含销售印花税票）收取现金税款时，办理结报缴销手续的时限要求是：　　（一）当地设有国库经收处的，应于收取税款的当日或次日办理税收票款的结报缴销；　　（二）当地未设国库经收处和代征代售人收取现金税款的，由各省税务机关确定办理税收票款结报缴销的期限和额度，并以期限或额度条件先满足之日为准。　　扣缴义务人代扣代收税款的，应按税法规定的税款解缴期限一并办理结报缴销。　　其他各种税收票证的结报缴销时限、基层税务机关向上级或所属税务机关缴销税收票证的时限，由各省税务机关确定。　　**第四十条** 领发、开具税收票证时，发现多出、短少、污损、残破、错号、印刷字迹不清及联数不全等印制质量不合格情况的，应当查明字轨、号码、数量，清点登记，妥善保管。　　全包、全本印制质量不合格的，按照本办法第五十一条规定销毁；全份印制质量不合格的，按开具作废处理。　　**第四十一条** 由于税收政策变动或式样改变等原因，国家税务总局规定停用的税收票证及税收票证专用章戳，应由县以上税务机关集中清理，核对字轨、号码和数量，造册登记，按照本办法第五十一条规定销毁。　　**第四十二条** 未开具税收票证（含未销售印花税票）发生毁损或丢失、被盗、被抢等损失的，受损单位应当及时组织清点核查，并由各级税务机关按照权限进行损失核销审批。《税收缴款书（出口货物劳务专用）》、《出口货物完税分割单》、印花税票发生损失的，由省税务机关审批核销；《税收缴款书（税务收现专用）》、《税收缴款书（代扣代收专用）》、税收完税证明发生损失的，由市税务机关审批核销；其他各种税收票证发生损失的，由县税务机关审批核销。　　毁损残票和追回的税收票证按照本办法第五十一条规定销毁。　　**第四十三条** 视同现金管理的未开具税收票证（含未销售印花税票）丢失、被盗、被抢的，受损税务机关应当查明损失税收票证的字轨、号码和数量，立即向当地公安机关报案并报告上级或所属税务机关；经查不能追回的税收票证，除印花税票外，应当及时在办税场所和广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体上公告作废。　　受损单位为扣缴义务人、代征代售人或税收票证印制企业的，扣缴义务人、代征代售人或税收票证印制企业应当立即报告基层税务机关或委托印制的税务机关，由税务机关按前款规定办理。　　对丢失印花税票和印有固定金额的《税收缴款书（税务收现专用）》负有责任的相关人员，税务机关应当要求其按照面额赔偿；对丢失其他视同现金管理的税收票证负有责任的相关人员，税务机关应当要求其适当赔偿。　　**第四十四条** 税收票证专用章戳丢失、被盗、被抢的，受损税务机关应当立即向当地公安机关报案并逐级报告刻制税收票证专用章戳的税务机关；退库专用章丢失、被盗、被抢的，应当同时通知国库部门。重新刻制的税收票证专用章戳应当及时办理留底归档或预留印鉴手续。　　毁损和损失追回的税收票证专用章戳按照本办法第五十一条规定销毁。　　**第四十五条** 由于印制质量不合格、停用、毁损、损失追回、领发错误，或者扣缴义务人和代征代售人终止税款征收业务、纳税人停止自行填开税收票证等原因，税收票证及税收票证专用章戳需要交回的，税收票证管理人员应当清点、核对字轨、号码和数量，及时上交至发放或有权销毁税收票证及税收票证专用章戳的税务机关。　**第四十六条** 纳税人遗失已完税税收票证需要税务机关另行提供的，应当登报声明原持有联次遗失并向税务机关提交申请；税款经核实确已缴纳入库或从国库退还的，税务机关应当开具税收完税证明或提供原完税税收票证复印件。**第五章 监督管理**　　**第四十七条** 税务机关税收票证开具人员、税收票证管理人员工作变动离岗前，应当办理税收票证、税收票证专用章戳、账簿以及其他税收票证资料的移交。移交时应当有专人监交，监交人、移交人、接管人三方共同签章，票清离岗。　　**第四十八条** 税务机关应当按税收票证种类、领用单位设置税收票证账簿，对各种税收票证的印制、领发、用存、作废、结报缴销、停用、损失、销毁的数量、号码进行及时登记和核算，定期结账。　　**第四十九条** 基层税务机关的税收票证管理人员应当按日对已结报缴销税收票证的完整性、准确性和税收票证管理的规范性进行审核；基层税务机关的上级或所属税务机关税收票证管理人员对基层税务机关缴销的税收票证，应当定期进行复审。　　**第五十条** 税务机关应当及时对已经开具、作废的税收票证、账簿以及其他税收票证资料进行归档保存。　　纸质税收票证、账簿以及其他税收票证资料，应当整理装订成册，保存期限五年；作为会计凭证的纸质税收票证保存期限十五年。　　数据电文税收票证、账簿以及其他税收票证资料，应当通过光盘等介质进行存储，确保数据电文税收票证信息的安全、完整，保存时间和具体办法另行制定。　　**第五十一条** 未填用的《税收缴款书（出口货物劳务专用）》、《出口货物完税分割单》、印花税票需要销毁的，应当由两人以上共同清点，编制销毁清册，逐级上缴省税务机关销毁；未填用的《税收缴款书（税务收现专用）》、《税收缴款书（代扣代收专用）》、税收完税证明需要销毁的，应当由两人以上共同清点，编制销毁清册，报经市税务机关批准，指派专人到县税务机关复核并监督销毁；其他各种税收票证、账簿和税收票证资料需要销毁的，由税收票证主管人员清点并编制销毁清册，报经县或市税务机关批准，由两人以上监督销毁；税收票证专用章戳需要销毁的，由刻制税收票证专用章戳的税务机关销毁。　**第五十二条** 税务机关应当定期对本级及下级税务机关、税收票证印制企业、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人税收票证及税收票证专用章戳管理工作进行检查。　**第五十三条** 税务机关工作人员违反本办法的，应当根据情节轻重，给予批评教育、责令做出检查、诫勉谈话或调整工作岗位处理；构成违纪的，依照《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等法律法规给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关。　　**第五十四条** 扣缴义务人未按照本办法及有关规定保管、报送代扣代缴、代收代缴税收票证及有关资料的，按照《中华人民共和国税收征收管理法》及相关规定进行处理。　　扣缴义务人未按照本办法开具税收票证的，可以根据情节轻重，处以一千元以下的罚款。　　**第五十五条** 税务机关与代征代售人、税收票证印制企业签订代征代售合同、税收票证印制合同时，应当就违反本办法及相关规定的责任进行约定，并按约定及其他有关规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关。　　**第五十六条** 自行填开税收票证的纳税人违反本办法及相关规定的，税务机关应当停止其税收票证的领用和自行填开，并限期缴销全部税收票证；情节严重的，可以处以一千元以下的罚款。　　**第五十七条** 非法印制、转借、倒卖、变造或者伪造税收票证的，依照《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》的规定进行处理；伪造、变造、买卖、盗窃、抢夺、毁灭税收票证专用章戳的，移送司法机关。**第六章 附 则　　**　　**第五十八条** 各级政府部门委托税务机关征收的各种基金、费可以使用税收票证。　　**第五十九条** 本办法第六条、第七条、第二十五条、第三十六条、第三十七条、第四十六条所称税收票证，不包括印花税票。　**第六十条** 本办法所称银行，是指经收预算收入的银行、信用社。　　**第六十一条** 各省税务机关应当根据本办法制定具体规定，并报国家税务总局备案。　　**第六十二条** 本办法自2014年1月1日起施行。1998年3月10日国家税务总局发布的《税收票证管理办法》（国税发〔1998〕32号）同时废止。 |