|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **중화인민공화국 세금계산서**  **관리방법**  (1993년12월12일 국무원 비준, 1993년12월23일 재정부령 제6호로 반포,《<중화인민공화국 세금계산서 관리방법> 개정에 대한 국무원의 결정》에 의거하여 개정）   1. **총 칙**   **제1조**  세금계산서에 대한 관리와 재무감독을 보강하고, 국가의 세수수입을 보장하며, 경제질서를 유지하기 위하여 <중화인민공화국 조세징수관리법>에 의거 본 방법을 제정한다.  **제2조** 중화인민공화국 경내에서 세금계산서를 인쇄제작, 구입, 발행, 취득, 보관, 반납폐기하는 단위와 개인(이하 세금계산서 인쇄제작, 사용하는 단위와 개인으로 약칭)은 본 방법을 준수하여야 한다.  **제3조** 본 방법에서 세금계산서라고 함은 상품의 매입매출, 용역의 제공 혹은 접수 및 기타의 경영활동 종사시 발행, 취득하는 대금수불증빙을 가리킨다.  **제4조** 국무원 조세주관부서는 전국의 세금계산서 관리업무를 통합 책임진다. 성, 자치구, 직할시 국가세무국과 지방세무국(이하 성, 자치구, 직할시 세무기관으로 통칭)은 각자의 직책에 근거하여 본 행정구역내의 세금계산서 관리를 공동으로 수행한다.  재정, 감사, 공상행정관리, 공안 등 관련부서는 각자의 직책범위내에서 세무기관에 협조하여 세금계산서에 대한 관리를 수행한다.  **제5조** 세금계산서의 종류, 쪽수, 내용 및 사용범위는 국무원 조세주관부서가 규정한다.  **제6조**  세금계산서 관리법규를 위반한 행위에 대하여 어떠한 단위나 개인이든지 제보할 수 있다. 세무기관은 제보인에 대해 비밀을 유지하며 또한 적정히 장려한다.  **제2장 세금계산서 인쇄제작**  **제7조** 증치세전용세금계산서는 국무원 조세주관부서에서 지정한 기업이 인쇄제작한다. 기타의 세금계산서는 국무원 조세주관부서의 규정에 따라 성, 자치구, 직할시 세무기관이 확정한 기업에서 인쇄제작한다. 세금계산서를 자의로 인쇄제작, 위조, 변조하는 것을 금지한다.  **제 8 조** 세금계산서를 인쇄제작하는 기업은 하기 조건을 구비하여야 한다.  (1) 인쇄경영허가증과 영업허가증을 취득하여야 한다.  (2) 설비, 기술수준이 세금계산서 인쇄제작 수요를 충족시켜야 한다.  (3) 건전한 재무제도와 엄격한 품질감독, 안전관리, 비밀보장제도를 구축하여야 한다.  세무기관은 입찰방식으로 세금계산서 인쇄제작기업을 확정하고, 세금계산서 인쇄제작허가증을 발급한다.  **제9조** 세금계산서 인쇄제작시에는 국무원 조세주관부서가 확정한 전국통일 세금계산서 위조방지전용품을 사용하여야 한다. 세금계산서 위조방지전용품을 불법 제작하는 것을 금지한다.  **제10조** 세금계산서에는 반드시 전국통일 세금계산서 감독제작인감스탬핑을 인쇄하여야 한다. 전국통일 세금계산서 감독제작인감의 양식과 세금계산서 지면 인쇄에 대한 요구는 국무원 조세주관부서가 규정한다. 세금계산서 감독제작인감은 성, 자치구, 직할시 세무기관이 제작한다. 세금계산서 감독제작인감을 위조하는 것을 금지한다.  세금계산서는 지면을 비정기적으로 변경하는 제도를 실행한다.  **제11조** 세금계산서를 인쇄제작하는 기업은 세무기관의 통일 규정에 따라 세금계산서 인쇄제작관리제도와 보관조치를 구축하여야 한다.  세금계산서 감독제작인감과 세금계산서 위조방지전용품의 사용과 관리는 전문인원 책임제도를 실행한다.  **제12조** 세금계산서를 인쇄제작하는 기업은 반드시 세무기관이 비준한 양식과 수량에 따라 인쇄제작하여야 한다.  **제13조** 세금계산서는 중국어를 사용하여 인쇄제작한다. 민족자치지역에서는 현지에서 통용되는 한가지 민족문자를 추가인쇄할수 있다. 실제수요에 따라 중국어와 외국어 두가지 문자를 동시 사용하여 제작할 수도 있다.  **제14조** 각 성, 자치구, 직할시의 단위와 개인이 사용하는 세금계산서는, 증치세전용세금계산서 외에는 반드시 본 성, 자치구, 직할시에서 인쇄하여야 한다. 확실히 타 성, 자치구, 직할시에서 인쇄제작해야 할 필요가 있는 경우 본 성, 자치구, 직할시 세무기관이 인쇄지 성, 자치구, 직할시 세무기관에 상의하여 동의를 받아야 하며 인쇄지 성, 자치구, 직할시 세무기관에서 확정한 기업이 인쇄하도록 한다.  경외에서 세금계산서를 인쇄제작하는 것을 금지한다.  **제3장 세금계산서의 구입**  **제15조** 세금계산서를 구입하는 단위와 개인은 세무등기증, 담당자 신분증, 국무원 조세주관부서가 정한 양식에 따라 제작한 세금계산서전용인감 스탬핑에 의거 주관세무기관에서 세금계산서 구입수속을 진행한다. 주관세무기관은 세금계산서 구입 단위나 개인의 경영범위와 규모에 근거하여 세금계산서의 종류, 수량 및 구입방식을 확정해주며 5일 근무일내에 세금계산서 구입부를 발급한다.  단위와 개인은 세금계산서 구입시 반드시 세무기관의 규정에 따라 세금계산서 사용상황을 보고하여야 하며 세무기관은 규정에 따라 이를 검증한다.  **제16조** 임시로 세금계산서를 사용하는 단위와 개인은 상품의 매입매출, 서비스 제공 혹은 접수 및 기타의 경영활동 종사에 따른 서면증명, 담당자 신분증명에 의거 직접 경영지 세무기관에 세금계산서 대리발행을 신청할 수 있다. 세수법률, 행정법규에 따라 세금을 납부하여야 하는 경우 세무기관은 우선 세금을 징수한 후 세금계산서를 발행해준다. 세무기관은 세금계산서 관리수요에 의거 국무원 조세주관부서의 규정에 따라 기타단위에 위탁하여 세금계산서를 대리발행하도록 할 수 있다.  세금계산서의 불법 대리발행을 금지한다.  **제17조** 임시로 본 성, 자치구, 직할시를 벗어나 경영활동에 종사하는 단위와 개인은 소재지 세무기관의 증명에 의거 경영지 세무기관에서 경영지의 세금계산서를 구입하여야 한다.  임시로 본 성, 자치구, 직할시 범위내에서 시, 현을 벗어나 경영활동에 종사하는 경우의 세금계산서 구입방법은 성, 자치구, 직할시 세무기관이 규정한다.  **제18조** 타 성, 자치구, 직할시에서 본 지역에 와서 임시로 경영활동에 종사하는 단위와 개인이 세금계산서를 구입하는 경우, 세무기관은 보증인을 제공도록 요구하거나 또는 구입하려는 세금계산서 지면한정액과 수량에 근거하여 1만원 미만의 보증금을 납부하도록 요구할 수 있으며 또한 기한부로 세금계산서를 반납폐기하도록 한다.  기한내에 세금계산서를 반납폐기하는 경우 보증인의 담보의무를 해소하거나 또는 보증금을 환불한다. 기한내에 세금계산서를 반납폐기하지 않는 경우 보증인 혹은 보증금으로 법률책임을 지도록 한다.  세무기관은 보증금 수취시 자금거래결제영수증을 발행하여야 한다.  **제4장 세금계산서 발행 및 보관**  **제19조** 상품 매출, 서비스 제공 및 기타의 경영활동에 종사하는 단위와 개인은 경영업무 발생으로 대금 수취시, 대금수취측은 대금지급측에 세금계산서를 발행하여야 한다. 특수상황에서 대금지급측이 대금수취측에 세금계산서를 발행한다.  **제20조** 모든 단위와 생산, 경영활동에 종사는 개인은 상품 매입, 서비스 접수 및 기타 경영활동으로 대금 지급시, 반드시 대금수취측으로부터 세금계산서를 취득하여야 한다. 세금계산서 취득시 상품명과 금액을 변경할 것을 요구해서는 아니된다.  **제21조** 규정에 부합되지 않는 세금계산서는 재무결제증빙으로 사용하지 못하며 어떠한 단위나 개인이든지 접수를 거절할 권리가 있다.  **제22조** 세금계산서 작성발행시 규정한 기한, 순서, 항목에 따라 전부의 쪽을 한번에 여실히 작성발행하여야 하며 또한 세금계산서전용인감을 날인하여야 한다.  모든 단위와 개인은 하기의 세금계산서 허위발행행위가 있어서는 아니된다.  (1) 타인 혹은 자신을 위해 실제경영업무에 부합하지 않는 세금계산서를 발행하는 행위  (2) 타인에게 부탁하여 자신을 위해 실제경영업무에 부합하지 않는 세금계산서를 발행하도록 요구하는 행위  (3) 타인에게 실제경영업무에 부합하지 않는 세금계산서를 발행하도록 소개하는 행위.  **제23조** 세금통제장치를 설치한 단위와 개인은 반드시 규정에 따라 세금통제장치를 이용하여 세금계산서를 발행하여야 하며, 또한 기한내에 주관세무기관에 세금계산서 발행데이터를 송부하여야 한다.  비세금통제전자장치를 이용하여 세금계산서를 발행하는 경우 비세금통제전자장치의 소프트웨어에 대한 설명자료를 주관세무기관에 제출하여 비치하여야 하며, 규정에 따라 세금계산서 발행데이터를 저장 및 송부하여야 한다.  국가는 인터넷세금계산서관리시스템을 이용하여 세금계산서를 발행하도록 보급추진하며 구체 관리방법은 국무원 조세주관부서가 제정한다.  **제24조** 모든 단위과 개인은 세금계산서 관리규정에 따라 세금계산서를 사용하여야 하며, 하기의 행위를 금지한다.  (1) 세금계산서, 세금계산서 감독제작인감과 세금계산서 위조방지전용품을 빌리거나, 양도하거나 타인에게 소개하여 양도하는 행위  (2) 사적으로 인쇄제작, 위조, 변조, 불법취득 혹은 폐기된 세금계산서임을 알거나 또는 알아야 되는 상황에서 세금계산서를 양도받거나 발행, 보관, 휴대, 우송, 운송하는 행위  (3) 세금계산서책자를 뜯어서 사용하는 행위  (4) 세금계산서 사용범위를 확대하는 행위  (5) 기타 증빙으로 세금계산서를 대체하는 행위.  세무기관은 세금계산서 진위를 감별하는 간편한 루트를 제공하여야 한다.  **제25조** 국무원 조세주관부서가 규정한 특수상황 외, 세금계산서는 구입한 단위와 개인이 본 성, 자치구, 직할시 범위내에서 발행하여야 한다.  성, 자치구, 직할시 세무기관은 시, 현을 벗어나 세금계산서를 발행하는 방법을 규정할수 있다.  **제26조** 국무원 조세주관부서가 규정한 특수상황 외에, 모든 단위와 개인은 규정한 사용지역을 벗어나 공백 세금계산서를 휴대, 우송, 운송해서는 아니된다.  공백 세금계산서를 휴대, 우송, 운송하여 출입경해서는 아니된다.  **제27조** 세금계산서를 발행하는 단위와 개인은 세금계산서 사용등기제도를 구축하고, 세금계산서 등기부를 설치하며, 정기적으로 주관세무기관에 세금계산서 사용상황을 보고하여야 한다.  **제 28조** 세금계산서를 발행하는 단위와 개인은 세무등기의 변경 혹은 폐쇄와 동시에 세금계산서, 세금계산서 구입부의 변경, 반납폐기 수속을 하여야 한다.  **제29조** 세금계산서를 발행하는 단위와 개인은 세무기관의 규정에 따라 세금계산서를 저장 및 보관하여야 하며 함부로 훼손하여서는 아니된다. 이미 발행한 세금계산서 보관쪽과 세금계산서 등기부는 반드시 5년간 보관하여야 한다. 보관기간 만료후 세무기관에 보고하여 검증받은 후 소각하여야 한다.  **제5장 세금계산서의 조사**  **제30조** 세무기관은 세금계산서 관리중 하기 조사를 진행할 권리가 있다.  (1) 세금계산서 인쇄제작, 구입, 발행, 취득, 보관 및 반납폐기 상황을 조사한다.  (2) 세금계산서를 반출하여 조사한다.  (3) 세금계산서와 관련한 증빙, 자료를 열람, 복사한다.  (4) 당사자에게 세금계산서와 관련한 문제와 상황을 문의한다.  (5) 세금계산서 사건 조사 처리시 사건과 관련되는 상황과 자료를 기록, 녹음, 녹상, 사진, 복사할 수 있다.  **제31조** 세금계산서를 인쇄제작, 사용하는 단위와 개인은 반드시 세무기관의 의법조사를 접수하여야 하며, 상황을 여실히 보고하고 관련 자료를 제공하여야 하며 거절하거나 숨겨서는 아니된다.  세무인원은 조사시 반드시 세무조사증을 제시하여야 한다.  **제32조** 세무기관은 기발행한 세금계산서를 반출하여 조사하는 경우 반드시 피조사단위와 개인에게 세금계산서 교환증을 발행하여야 한다. 세금계산서 교환증은 반출조사당하는 세금계산서와 동등한 효력을 지닌다. 세금계산서를 반출조사당하는 단위나 개인은 접수를 거절하여서는 아니된다.  세무기관은 공백 세금계산서를 반출 조사하는 경우, 수령증을 발행하여야 하며조사하여 문제가 없을 경우 적시에 반환하여야 한다.  **제33조** 단위와 개인이 중국경외에서 취득한 과세와 관련되는 세금계산서 혹은 증빙에 대해 세무기관은 납세심사시 의문이 있는 경우 경외공증기구 혹은 공인회계사의 확인증명서를 제공하도록 요구할 수 있으며 세무기관에서 확인한 후 인정하여야만 기장증빙으로 삼을 수 있다.  **제34조** 세무기관은 세금계산서 조사 과정에 세금계산서 보관쪽과 영수증쪽의 발행내용 대조가 필요한 경우, 세금계산서 혹은 세금계산서 보관쪽을 보유한 단위에 세금계산서 발행내용 확인대조카드를 발송할 수 있으며 관련 단위는 여실히 작성하여 기한내에 송부하여야 한다.  **제6자 벌 칙**  **제35조** 본 방법의 규정을 위반하여 아래 행위중의 하나가 있는 경우 세무기관은 시정을 명하고, 1만위엔 미만의 벌금을 부과할 수 있다. 불법소득이 있는 경우 몰수한다.  (1) 세금계산서를 발행하여야 하나 발행하지 않은 경우, 혹은 규정한 기한, 순서, 항목, 전부쪽을 한꺼번에 작성발행하지 않은 경우, 혹은 세금계산서 전용도장을 날인하지 않은 경우  (2) 세금통제장치를 이용하여 세금계산서를 발행한 후 기한내에 주관세무기관에 세금계산서 발행데이터를 송부하지 아니한 경우  (3) 비세금통제전자장치 이용하여 세금계산서를 발행하는 경우, 비세금통제전자장치에 사용한 소프트웨어 설명자료를 주관세무기관에 비치하지 않았거나 혹은 규정에 따라 세금계산서 발행데이터를 보관, 송부하지 아니한 경우  (4) 세금계산서책자를 뜯어서 사용한 경우  (5) 세금계산서 사용범위를 확대한 경우  (6) 기타 증빙으로 세금계산서를 대체한 경우  (7) 규정지역을 벗어나 세금계산서를 발행한 경우  (8) 규정대로 세금계산서를 반납 폐기하지 아니한 경우  (9) 규정대로 세금계산서를 저장, 보관하지 아니한 경우.  **제36조** 규정한 사용지역을 벗어나 공백 세금계산서를 휴대, 우송, 운송한 경우, 및 공백 세금계산서를 휴대, 우송, 운송하여 출입경한 경우, 세무기관은 시정을 명하고 1만위엔 미만의 벌금을 부과할 수 있다. 상황이 엄중한 경우 1만위엔 이상 3만위엔 미만의 벌금을 부과하며 불법소득이 있는 경우 몰수한다.  세금계산서를 분실했거나 자의로 훼손한 경우 전항 규정에 따라 처벌한다.  **제37조** 본 방법 제 22조 제2호 규정을 위반하고 허위로 세금계산서를 발행하는 경우, 세무기관은 불법소득을 몰수하고 허위발행 금액이 1만위엔 미만인 경우 5만위엔 미만의 벌금을 부과하고, 허위발행금액이 1만위엔 이상인 경우 5만위엔 이상 50만위엔 미만의 벌금을 부과한다. 범죄를 구성한 경우 법에 따라 형사책임을 추궁한다.  불법으로 세금계산서를 대리발행한 경우 전항 규정에 따라 처벌한다.  **제38조** 세금계산서를 사적으로 인쇄제작, 위조, 변조하거나 세금계산서 위조방지전용품을 불법으로 제작하거나, 세금계산서 감독제잠인감을 위조하는 경우 세무기관은 불법소득을 몰수하고 관련도구와 불법물품을 몰수, 훼손하며 1만위엔 이상 5만위엔 미만의 벌금을 부과한다. 상황이 엄중한 경우 5만위엔 이상 50만위엔 미만의 벌금을 부과한다. 세금계산서를 인쇄제작한 기업에 대해서는 동시에 세금계산서 인쇄제작허가증을 폐쇄시킬수 있다. 범죄를 구성한 경우 법에 따라 형사책임을 추궁한다.  전항에서 규정한 처벌중, 《중화인민공화국 조세징수관리법》에 규정이 있는 경우 동 규정에 따라 집행한다.  **제39조** 하기 상황중의 하나가 있는 경우 세무기관은 1만위엔 이상 5만위엔 미만의 벌금을 부과한다. 상황이 엄중한 경우 5만위엔 이상 50만위엔 미만의 벌금을 부과하며 위법소득이 있는 경우 몰수한다.  (1) 세금계산서, 세금계산서 감독제작인감과 세금계산서 위조방지전용품을 빌리거나 양도하거나 타인을 소개하여 양도하는 행위  (2) 사적으로 인쇄제작, 위조, 변조, 불법취득 혹은 반납폐기된 세금계산서임을 알거나 응당 알아야 하는 상황에서 세금계산서를 양수받거나, 발행, 보관, 휴대, 우송, 운송하는 행위.  **제40조** 세금계산서 관리규정을 2회 이상 위반하거나 또는 상황이 엄중한 단위와 개인에 대해 세무기관은 공고할 수 있다.  **제41조** 세금계산서 관리법규를 위반함으로써 기타 단위 혹은 개인의 세금 미납, 과소납부, 혹은 사취를 초래한 경우 세무기관은 위법소득을 몰수하고 미납, 과소납부, 혹은 사취한 세금금액의 1배 이하의 벌금을 부과할 수 있다.  **제42조** 당사자는 세무기관의 처벌결정에 불복할 경우, 법에 따라 행정재심 혹은 인민법원에 행정소송을 제출할 수 있다.  **제43조** 세무인원이 직권의 편리를 이용하여, 세금계산서를 인쇄제작, 사용하는 단위와 개인에 대해 고의로 난처하게 굴거나 혹은 세금계산서 관리법규를 위반하는 행위에 대해서는 국가 관련규정에 따라 처분하며 범죄를 구성한 경우 법에 따라 형사책임을 추궁한다.  **제7장 부 칙**  **제44조** 국무원 조세주관부서는 업종의 특수 경영방식과 업무수요에 따라 국무원 관련 주관부서와 회동하여 당해 업종의 세금계산서 관리방법을 제정할 수 있다.  국무원 조세주관부서는 증치세전용세금계산서 관리의 특수수요에 따라 증치세전용세금계산서에 대한 구체관리방법을 제정할 수 있다.  **제45조** 본 방법은 발령일부터 시행한다. 1986년 재정부가 발표된《전국세금계산서관리 잠정방법》과 원 국가세무국이 1991년에 발표한 《외국인투자기업과 외국기업의 세금계산서 관리 잠정규정》은 동시에 폐지한다. |  | **中华人民共和国发票**  **管理办法**    （1993年12月12日国务院批准、1993年12月23日财政部令第6号发布　根据2010年12月20日《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》修订）  **第一章　总　则**  **第一条**　为了加强发票管理和财务监督，保障国家税收收入，维护经济秩序，根据《中华人民共和国税收征收管理法》，制定本办法。  **第二条**　在中华人民共和国境内印制、领购、开具、取得、保管、缴销发票的单位和个人（以下称印制、使用发票的单位和个人），必须遵守本办法。  **第三条**　本办法所称发票，是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。  **第四条**　国务院税务主管部门统一负责全国的发票管理工作。省、自治区、直辖市国家税务局和地方税务局（以下统称省、自治区、直辖市税务机关）依据各自的职责，共同做好本行政区域内的发票管理工作。  　　财政、审计、工商行政管理、公安等有关部门在各自的职责范围内，配合税务机关做好发票管理工作。  **第五条**　发票的种类、联次、内容以及使用范围由国务院税务主管部门规定。  **第六条**　对违反发票管理法规的行为，任何单位和个人可以举报。税务机关应当为检举人保密，并酌情给予奖励。  **第二章　发票的印制**  **第七条**　增值税专用发票由国务院税务主管部门确定的企业印制；其他发票，按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止私自印制、伪造、变造  发票。  **第八条**　印制发票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发票的需要；  　　（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。  　　税务机关应当以招标方式确定印制发票的企业，并发给发票准印证。  **第九条**　印制发票应当使用国务院税务主管部门确定的全国统一的发票防伪专用品。禁止非法制造发票防伪专用品。  **第十条**　发票应当套印全国统一发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国务院税务主管部门规定。发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作。禁止伪造发票监制章。  　　发票实行不定期换版制度。  **第十一条**　印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。  　　发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。  **第十二条**　印制发票的企业必须按照税务机关批准的式样和数量印制发票。  **第十三条**　发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。  **第十四条**　各省、自治区、直辖市内的单位和个人使用的发票，除增值税专用发票外，应当在本省、自治区、直辖市内印制；确有必要到外省、自治区、直辖市印制的，应当由省、自治区、直辖市税务机关商印制地省、自治区、直辖市税务机关同意，由印制地省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。  　　禁止在境外印制发票。  **第三章　发票的领购**  **第十五条**　需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。  　　单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。  **第十六条**　需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。  　　禁止非法代开发票。  **第十七条**　临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关领购经营地的发票。  　　临时在本省、自治区、直辖市以内跨市、县从事经营活动领购发票的办法，由省、自治区、直辖市税务机关规定。  **第十八条**　税务机关对外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人领购发票的，可以要求其提供保证人或者根据所领购发票的票面限额以及数量交纳不超过1万元的保证金，并限期缴销发票。  　　按期缴销发票的，解除保证人的担保义务或者退还保证金；未按期缴销发票的，由保证人或者以保证金承担法律责任。  　　税务机关收取保证金应当开具资金往来结算票据。  **第四章　发票的开具和保管**  **第十九条**　销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。  **第二十条**　所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。  **第二十一条**　不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。  **第二十二条**开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。  　　任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：  　　（一）为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；  　　（二）让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；  　　（三）介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。  **第二十三条**　安装税控装置的单位和个人，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。  　　使用非税控电子器具开具发票的，应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，并按照规定保存、报送开具发票的数据。  　　国家推广使用网络发票管理系统开具发票，具体管理办法由国务院税务主管部门制定。  **第二十四条**　任何单位和个人应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：  　　（一）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；  　　（二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；  　　（三）拆本使用发票；  　　（四）扩大发票使用范围；  　　（五）以其他凭证代替发票使用。  　　税务机关应当提供查询发票真伪的便捷渠道。  **第二十五条**　除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。  　　省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具发票的办法。  **第二十六条**　除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，任何单位和个人不得跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票。  　　禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。  **第二十七条**　开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。  **第二十八条**　开具发票的单位和个人应当在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续。  **第二十九条**　开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存5年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。  **第五章　发票的检查**  **第三十条**　税务机关在发票管理中有权进行下列检查：  　　（一）检查印制、领购、开具、取得、保管和缴销发票的情况；  　　（二）调出发票查验；  　　（三）查阅、复制与发票有关的凭证、资料；  　　（四）向当事各方询问与发票有关的问题和情况；  　　（五）在查处发票案件时，对与案件有关的情况和资料，可以记录、录音、录像、照像和复制。  **第三十一条**　印制、使用发票的单位和个人，必须接受税务机关依法检查，如实反映情况，提供有关资料，不得拒绝、隐瞒。  　　税务人员进行检查时，应当出示税务检查证。  **第三十二条**　税务机关需要将已开具的发票调出查验时，应当向被查验的单位和个人开具发票换票证。发票换票证与所调出查验的发票有同等的效力。被调出查验发票的单位和个人不得拒绝接受。  　　税务机关需要将空白发票调出查验时，应当开具收据；经查无问题的，应当及时返还。  **第三十三条**　单位和个人从中国境外取得的与纳税有关的发票或者凭证，税务机关在纳税审查时有疑义的，可以要求其提供境外公证机构或者注册会计师的确认证明，经税务机关审核认可后，方可作为记账核算的凭证。  **第三十四条**　税务机关在发票检查中需要核对发票存根联与发票联填写情况时，可以向持有发票或者发票存根联的单位发出发票填写情况核对卡，有关单位应当如实填写，按期报回。  **第六章　罚　则**  **第三十五条**　违反本办法的规定，有下列情形之一的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；有违法所得的予以没收：  　　（一）应当开具而未开具发票，或者未按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性开具发票，或者未加盖发票专用章的；  　　（二）使用税控装置开具发票，未按期向主管税务机关报送开具发票的数据的；  　　（三）使用非税控电子器具开具发票，未将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，或者未按照规定保存、报送开具发票的数据的；  　　（四）拆本使用发票的；  　　（五）扩大发票使用范围的；  　　（六）以其他凭证代替发票使用的；  　　（七）跨规定区域开具发票的；  　　（八）未按照规定缴销发票的；  　　（九）未按照规定存放和保管发票的。  **第三十六条**　跨规定的使用区域携带、邮寄、运输空白发票，以及携带、邮寄或者运输空白发票出入境的，由税务机关责令改正，可以处1万元以下的罚款；情节严重的，处1万元以上3万元以下的罚款；有违法所得的予以没收。  　　丢失发票或者擅自损毁发票的，依照前款规定处罚。  **第三十七条**　违反本办法第二十二条第二款的规定虚开发票的，由税务机关没收违法所得；虚开金额在1万元以下的，可以并处5万元以下的罚款；虚开金额超过1万元的，并处5万元以上50万元以下的罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任。  　　非法代开发票的，依照前款规定处罚。  **第三十八条**　私自印制、伪造、变造发票，非法制造发票防伪专用品，伪造发票监制章的，由税务机关没收违法所得，没收、销毁作案工具和非法物品，并处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，并处5万元以上50万元以下的罚款；对印制发票的企业,可以并处吊销发票准印证；构成犯罪的，依法追究刑事责任。  　　前款规定的处罚，《中华人民共和国税收征收管理法》有规定的，依照其规定执行。  **第三十九条**　有下列情形之一的，由税务机关处1万元以上5万元以下的罚款；情节严重的，处5万元以上50万元以下的罚款；有违法所得的予以没收：  　　（一）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品的；  　　（二）知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输的。  **第四十条**　对违反发票管理规定2次以上或者情节严重的单位和个人，税务机关可以向社会公告。  **第四十一条**　违反发票管理法规，导致其他单位或者个人未缴、少缴或者骗取税款的，由税务机关没收违法所得，可以并处未缴、少缴或者骗取的税款1倍以下的罚款。  **第四十二条**　当事人对税务机关的处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。  **第四十三条**　税务人员利用职权之便，故意刁难印制、使用发票的单位和个人，或者有违反发票管理法规行为的，依照国家有关规定给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。  **第七章　附　则**  **第四十四条**　国务院税务主管部门可以根据有关行业特殊的经营方式和业务需求，会同国务院有关主管部门制定该行业的发票管理办法。  　　国务院税务主管部门可以根据增值税专用发票管理的特殊需要，制定增值税专用发票的具体管理办法。  **第四十五条**　本办法自发布之日起施行。财政部1986年发布的《全国发票管理暂行办法》和原国家税务局1991年发布的《关于对外商投资企业和外国企业发票管理的暂行规定》同时废止。 |