

发票管理指南

FAPIAOGUANLIZHINAN

◆张庆龙 / 主编

天津市服务行业专用发票 No.00000000

国际航空旅客运输专用发票
INTERNATIONAL AIR PASSENGER TRANSPORTATION RECEIPT

天津市饮食行业专用发票 No.00000000
TIANJIN SPECIAL INVOICE FOR FOOD & BEVERAGE TRADES
客户名称: 发票联 发字(三)2003(甲)
年 月 日

保险业专用发票
INSURANCE TRADE INVOICE

发票联 INVOICE

(2003)津甲 No.00000000

开票日期:
Date of Issue

天津市饮食行业定额发票
TIANJIN QUOTA SPECIAL INVOICE FOR FOOD & BEVERAGE TRADES

天津市饮食行业定额发票
TIANJIN QUOTA SPECIAL INVOICE FOR FOOD & BEVERAGE TRADES

存根联

发票联

壹元
ONE YUAN

壹元
ONE YUAN

中国时代经济出版社
China Modern Economic Publishing House

发票管理指南

FAPIAOGUANLIZHINAN

主编 张庆龙

副主编 钱桂萍 王滋钦



INTERNATIONAL AIR TRANSPORTATION RECEIPT

天津市饮食行业专用发票
TIANJIN SPECIAL INVOICE FOR FOOD & BEVERAGE TRADES

客户名称:

保险业专用发票
INSURANCE TRADE INVOICE

(2003)津甲No 00000000

天津市饮食行业定额发票
TIANJIN QUOTA SPECIAL INVOICE FOR FOOD & BEVERAGE TRADES

天津市饮食行业定额发票
TIANJIN QUOTA SPECIAL INVOICE FOR FOOD & BEVERAGE TRADES

存根联
壹元
ONE YUAN

发票联
壹元



中国时代经济出版社
China Modern Economic Publishing House

¥1.00

ONE YUAN

¥1.00

(2003) No 00000000

发票(2003) No 00000000

发票有效

年 月

图书在版编目(CIP)数据

发票管理指南/张庆龙主编.—北京:中国时代经济出版社,2005.5

ISBN 7-80169-766-9

I.发… II.张… III.原始凭证—财务管理—指南 IV.F231.3-62
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 039342 号

发
票
管
理
指
南

张
庆
龙

主
编

出 版 者 中国时代经济出版社
地 址 北京东城区东四十条 24 号
青蓝大厦东办公区 11 层
邮政编码 100007
电 话 (010)68320825 68320496
传 真 (010)68320634
发 行 各地新华书店
印 刷 北京市优美印刷有限责任公司
开 本 787 × 1092 1/16
版 次 2005 年 5 月第 1 版
印 次 2005 年 5 月第 1 次印刷
印 张 14
字 数 323 千字
印 数 1-10000 册
定 价 25.00 元
书 号 ISBN 7-80169-766-9/F·352

版权所有 侵权必究

前 言

发票管理是对发票的印制、领购、使用、保管、检查、违章处理等各环节所进行的一系列筹划、组织和控制活动。

发票管理在整个社会经济活动,特别是在税收管理活动中占有十分重要的地位。首先,发票管理有利于促进企业正确地核算经营成果,加强企业财务管理,能为科学、合理地分配资金提供真实可靠的数据,为确定资金的分配流向提供客观依据;其次,严密的发票管理有利于国家控制税源,制止企业乱摊成本、做假账,确保财务收支的真实性和合法性,防止国家税收收入的流失,从而增加国家财政收入;再次,发票管理有利于打击非法经营活动,保护正当、合法经营和合法交易,促进国民经济的健康发展;最后,加强发票管理,有利于有效监督、限制和打击违法经营活动,消除各种腐败现象。

为了便于企事业单位的财会人员方便、准确、详细地了解有关发票管理的政策,解决发票使用与管理中的具体问题,我们组织编写了《发票管理指南》一书。为了便于读者理解,使内容更加直观,我们在本书中加入了一些实例,其中部分规范、表格和票样是以天津市地方税务局和北京市地方税务局的地方规章为样本;为了使读者更加正确地把握国家相关法规,便于查阅相关的资料,我们在正文后面以附录的形式编辑了一些相关法规、条例。

本书由天津财经大学张庆龙博士担任主编,石家庄铁道学院钱桂萍博士、天津市地方税务局直属局王滋钦同志担任副主编,本书共分为七章,各个章节分工如下:张庆龙(第一、二章);钱桂萍(第三、六章);王滋钦(附录);孙楠(第五章);熊英(第七);李彩霞(第四章)。

感谢王朋、王雯两位同志为本书所作的大量资料收集工作!

因作者水平有限,书中的不妥之处,敬请各位读者和朋友批评指正。

编者

2005年4月

目 录

第一章 发票管理概述	(1)
第一节 发票的基本常识	(1)
一、什么是发票	(1)
二、券——证——单——票:发票的产生与发展	(2)
三、发票的范围及分类	(6)
四、发票的基本内容及联系	(7)
五、发票的设计	(9)
六、发票的规范化与式样	(12)
第二节 发票管理的作用	(13)
一、有利于促进企业正确地核算经营成果,加强企业财务管理	(14)
二、依法纳税,增加国家税收收入	(14)
三、加强监督,遵守财税法纪,合法经营	(14)
第三节 发票管理的任务	(14)
一、制定单位内部发票管理的各项制度	(15)
二、做好发票的领购和印制工作	(15)
三、依法使用发票	(15)
四、依法保管和缴销发票	(15)
第四节 发票管理的基本原则	(16)
一、依法原则	(16)
二、主管既定原则	(16)
三、专职负责的原则	(16)
第五节 发票管理的范围与内容	(17)
一、发票管理的范围	(17)
二、发票管理的内容	(18)
第二章 发票管理的基本程序	(19)
第一节 发票管理程序概要	(19)
一、发票管理程序	(19)
二、发票管理程序的设定要求	(19)
第二节 发票印制的管理	(19)
一、发票印制审批的管理	(20)

二、发票印制过程的管理和监督	(25)
三、生产完工报告与交验制度	(26)
第三节 发票领购的管理	(26)
一、发票领购的范围及对象	(26)
二、发票领购的原则	(27)
三、领购的程序	(27)
第四节 发票填开、取得和保管的管理	(37)
一、发票的填开	(37)
二、对取得发票的管理	(39)
三、发票的保管	(39)
第五节 发票缴销环节的管理	(40)
一、发票缴销适用的情形	(40)
二、发票缴销的一般程序	(40)
第三章 普通发票的管理	(41)
第一节 普通发票概述	(41)
一、普通发票的概念和使用范围	(41)
二、普通发票的分类	(42)
三、普通发票的内容	(47)
四、普通发票的票样	(49)
第二节 普通发票的印制管理	(56)
一、普通发票印制的管理机构	(56)
二、普通发票及防伪用品印制生产单位的选择要求	(66)
三、普通发票设计管理	(67)
四、普通发票的印制标准	(69)
五、普通发票的防伪措施	(77)
六、普通发票印制的其他问题	(80)
第三节 普通发票领购管理	(80)
一、领购普通发票的申请	(81)
二、税务机关审批	(82)
三、发票的领购	(82)
四、普通发票的领购方式	(82)
第四节 普通发票开具和保管	(83)
一、普通发票开具的前提条件	(83)
二、普通发票开具的技术要求	(83)
三、普通发票使用的原则	(85)
四、普通发票的保管	(86)

第四章 增值税专用发票管理	(88)
第一节 增值税专用发票管理概述	(88)
一、使用增值税专用发票的意义	(88)
二、增值税专用发票基本内容和使用范围	(88)
第二节 增值税专用发票的印制	(90)
一、增值税专用发票的防伪标记	(90)
二、增值税专用发票的印制	(90)
第三节 增值税专用发票的领购	(90)
一、增值税专用发票的领购范围	(90)
二、增值税专用发票的领购条件	(92)
三、增值税专用发票的领购程序	(92)
四、专用发票领购簿	(93)
五、增值税专用发票领购中特殊事项	(99)
第四节 增值税专用发票的开具	(101)
一、增值税专用发票的填开情形	(101)
二、增值税专用发票的开具时限	(102)
三、增值税专用发票的一般填开要求	(102)
四、增值税专用发票部分栏目的具体填开规定	(103)
五、具体业务的增值税专用发票开具要求	(103)
六、具体货物的增值税专用发票开具要求	(105)
七、具体部门、企业的增值税专用发票填开规定	(107)
第五节 增值税专用发票代开与监开	(108)
一、增值税专用发票的代开	(108)
二、增值税专用发票的监开	(113)
第六节 增值税专用发票的抵扣规定	(114)
一、增值税专用发票的申请抵扣时间	(114)
二、可以作为扣税凭证的增值税专用发票特殊规定	(115)
三、不得作为扣税凭证的增值税专用发票	(116)
四、特殊判定	(116)
第七节 计算机开具增值税专用发票	(118)
一、计算机开具增值税专用发票概述	(118)
二、增值税防伪税控系统简介	(119)
三、增值税防伪税控系统的使用	(121)
四、其他特殊事项	(122)
第八节 增值税专用发票的保管及注销	(123)
一、增值税专用发票的保管范围	(123)
二、增值税专用发票的保管要求	(123)
三、增值税专用发票的保管期限	(123)

四、未按规定保管增值税专用发票	(124)
五、税务机关内部增值税专用发票的保管要求	(124)
六、专用发票的注销	(125)
第九节 增值税专用发票的纳税申报	(126)
一、增值税专用发票领、用、存月报	(126)
二、增值税专用发票使用明细表	(126)
三、增值税专用发票抵扣明细表	(130)
四、增值税专用发票存根联报送与装订	(130)
第十节 增值税专用发票的违章处理	(130)
一、增值税专用发票的违法行为及处罚	(130)
二、应当承担刑事责任的行为	(134)
三、增值税专用发票违章处理	(134)
四、防伪税控系统下的特殊考虑	(137)
第十一节 增值税专用发票的稽核检查	(137)
一、增值税专用发票的检查	(137)
二、增值税专用发票的稽查	(138)
三、增值税专用发票稽核检查的详细内容	(141)
四、增值税专用发票的异地协查	(141)
 第五章 收据管理	(143)
第一节 收据管理的概念、特点及其必要性	(143)
一、收据管理的概念	(143)
二、收据管理的特点	(143)
三、收据管理的必要性	(144)
第二节 收据管理的制度	(144)
一、收据的种类及适用范围	(144)
二、收据的要素	(145)
三、收据的管理制度	(145)
第三节 非税收入收据的管理	(147)
一、非税收入的概念	(147)
二、非税收入管理范围	(147)
三、政府非税收入收据管理	(147)
四、收据在政府非税收入分类规范管理中的使用	(148)
第四节 收据填开的要求及操作要点	(151)
一、收据开具的要求	(151)
二、收据填开的操作要点	(152)

第六章 发票的检查	(153)
第一节 发票检查概述	(153)
一、发票检查的相关概念	(153)
二、发票检查的目的	(153)
三、税务机关的检查权限	(153)
四、发票检查的形式	(154)
五、发票检查的程序	(154)
第二节 发票检查的内容	(155)
一、发票基础管理工作的检查	(155)
二、发票印制的检查	(156)
三、发票领购情况的检查	(157)
四、发票开具的检查	(157)
五、发票保管的检查	(158)
六、取得发票合法性的检查	(158)
七、发票缴销的检查	(159)
八、对税务机关内部发票管理其他情况的检查	(159)
第三节 发票检查的方法	(159)
一、全面审查法	(159)
二、抽查法	(160)
三、顺查法	(160)
四、逆查法	(160)
五、经验检查法	(161)
六、普通发票鉴别的具体技术方法	(161)
七、增值税专用发票鉴别的技术方法	(162)
八、发票换票证	(164)
第七章 发票违章的处罚	(166)
第一节 发票违章处罚的一般概念与原则	(166)
一、发票违章处罚的一般概念	(166)
二、发票违章处罚的基本原则	(167)
第二节 发票违章处罚的种类与适用范围	(168)
一、发票违章处罚的种类	(168)
二、发票违章处罚的一般规定	(168)
三、发票违章违法行为主要内容及处罚	(169)
四、对违章使用发票造成偷税、漏税、抗税的处罚标准	(178)
五、会计人员使用违章发票的处罚	(181)
第三节 发票违章处罚的要求、程序和权限	(181)
一、发票违章处罚的要求	(181)

二、发票违章处罚的程序	(182)
三、行政复议	(186)
四、发票违章处罚的权限	(187)
 附录 1 中华人民共和国发票管理办法	(188)
附录 2 中华人民共和国发票管理办法实施细则	(193)
附录 3 国家税务总局关于统一全国普通发票分类代码和发票号码的通知	(200)
附录 4 北京市财政局《北京市行政事业单位银钱收据管理规定》	(202)
附录 5 《税务机关代开增值税专用发票管理办法(试行)》	(205)
附录 6 《增值税计算机稽核系统发票比对操作规程(试行)》	(207)
附录 7 《增值税防伪税控系统服务监督管理办法》	(211)
 参考文献	(214)

第一章 发票管理概述

第一节 发票的基本常识

一、什么是发票

发票又称发货票，也叫商事凭证。它是指在购买或者销售商品、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。从这个定义中我们可以看出，发票与商品（劳务）的交换并取得收入密不可分。凡是与商品（劳务）交换并取得收入有关的凭证，即属于发票；反之，凡与商品（劳务）交换并取得收入没有必然联系的凭证，不能称之为发票。凭证是否属于发票，不能只看它的名称和表现形式（如有无套印税务机关发票监制章），而应该看它的实质。凡在实质上已符合发票基本概念的，均属发票。比如：车票、船票、水电费收据等虽然在名称上并不称为发票，但从实质上讲，都属于发票。

从会计核算的角度来看，发票是记录经营活动的一种原始证明，是财务收支的法定凭证，是会计人员凭以记账、进行会计核算、计算应纳税款的原始凭证，是加强财务管理、保障国家财产安全的重要手段，也是财政、税收、审计等部门进行财务税收检查的重要依据，维护经济秩序的重要工具。由于收入和付出双方主体、方式及地域的不同，发票范畴有广义和狭义之分。广义的发票既包括商品交易中最常见的通称发票的发货票，也包括国际贸易中的商业发票，而狭义发票仅指前者。我们在这里所指的发票采用狭义的发票定义，即只是在国内市场一般交易中广泛使用的发票。它通常具有以下几点内涵：

（一）发票是经济责任是否发生的证明

如果一笔购销业务成立或者说一笔购销经济业务发生，它首先必须有购销双方的存在，或者说买卖双方的存在，然后通过洽谈，购者同意买进，收进货物并付出价款；销者同意销售，付出货物并收进价款，这才表示购销活动成立。而最初明确购销双方收进和付出的经济责任的证明书就是发票（销货者开具给购货者的发票），发票上需标明货物名称、数量、单价、货款、提货人和发货人等。

（二）发票是一种会计核算的原始凭证

会计是一种经济管理活动，会计的职能之一就是对其管理对象的资金活动进行反映，这种反映是通过核算来完成的。进行会计核算必须有记录经济业务和明确经济责任的书面证明——原始凭证，发票则是会计核算最重要的外来原始凭证。购货方一般是发票持有方，依据此发票进行资金付出、实物运转和验收入库等方面核算；销货方作为发票开出方据此进行资金收进，进行实物出库、销售费用摊销、成本结算和纳税义务发生等方

面的核算。同时，发票为财政、税务、工商、物价、审计等部门进行财务、税收、物价等检查提供最基本的依据。

（三）发票是一种法律责任证书

发票作为一种经济责任证书及会计核算凭证时，很自然地又成为了一种法律责任证书。在国家允许生产经营的范围内，任何单位或个人相互间的商品购销、提供服务，都需要有发票的开出。特别是在必须进行经济核算的单位的购销服务业务上，更是如此。如果必须通过发票进行交易的而没有开出发票，或者利用发票做“手脚”，进行违法经营，都应在追究其经济责任的同时，视其情节的轻重追究其法律责任。可见，发票是一种法律责任证书。

（四）发票有其固有的形式特征

尽管不同的行业开具不同的业务发票，或具有发票性质的营业票证和收据，但是，发票的主要内容是基本相同的，一般有购货单位、时间、品名规格、计量单位、金额等基本的栏目内容；发票表面必须印有出售货物的单位或提供服务的单位和管理发票的权力单位（我国为税务机关）的签章和发票监制章，否则就不具有应有的经济和法律作用；发票应有一定的联次，即业务上与之相对应的存根、记账等联次，否则，就是不完整的发票。发票的这些形式特征是缺一不可的有机整体（特种发票除外），既是区别于其他经济或法律票据的重要标志，又是鉴别一种票据是不是发票的根本尺度。

二、券——证——单——票：发票的产生与发展

纵观发票史，发票的发展经历了一个券——证——单——票的过程，这是一个由简单到复杂、从低级到高级的发展过程，也是人们对发票及其管理的认识由不全面逐步到全面和深刻的过程。

（一）发票产生的客观条件

发票是随着人类“核算”行为的产生而产生的，是为逐步满足“核算”的需要而发展的，是社会生产力发展到一定阶段的产物，因此发票也是一个历史范畴。发票的产生是指发票从社会产品流通领域中脱离出来，成为一种有别于流通领域其他票据而具有专门用途票证的过程。发票首先是一个经济范畴，它体现了商品交换关系。这实际上就是说，发票并不是在历史上某一具体的时期突然出现，而是与其他经济范畴一样，经历了一个从不十分完整形态到完整形态的发展过程。从发票产生的过程来看，发票产生依赖于两个条件：一是适当的客观经济条件，即社会产品交换的存在和发展；二是会计的产生和发展，即国家或者民间不但对社会产品的使用价值，而且对其交换价值需要进行核算。这两个条件是紧密联系、相互影响，只有这两个条件同时具备了，发票才可能产生。可以说，发票是社会商品交换和会计管理相结合的产物。至于国家从财政收入角度对发票实行的管理，人们一般认为这不是发票产生的条件，而是发票得以发展的重要因素。

从发票与社会经济的关系看，社会经济的发展与发票的产生有着本质的联系。只有社会经济发展到一定程度，随着社会分工的产生引起社会产品的交换，而社会分工与商品生产进一步发展，使得原始社会后期那种以物换物的物物交换方式逐渐被以货币为媒

介的商品交换所替代。为明确交换双方的经济责任和法律责任的契证、单据等的内容和形式日趋丰富和多样,促使发票从这些契证、单据中独立出来。

从发票与会计核算的关系来看,会计核算的产生、发展与发票的产生和发展有着直接的、必然的联系。随着会计核算的发展,人们有了对于会计“凭证”的需求。会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、作为记账依据的书面证明。在会计核算的初期,无论人们对商品交换双方所开具的契证、凭据如何称谓,这些当时的契证、凭据已具有了原始凭证的作用,这一点是可以肯定的。其实,这时作为会计核算的原始凭据——发票的雏形就已经孕育其中了。在会计核算的发展过程中,逐步使得发票从契证、凭据中独立出来,专门发挥发票本身应有的职能作用,这时,发票也就产生了。

(二) 我国发票产生与发票管理的历史考察

大约在西周时期,我国就有了最初形态的发票。当时,作为周王朝官方会计核算中运用的“法”,既初步具有了会计核算中原始凭据的作用,又初步具有发票的一定含义。作为原始凭据意义的“法”,在当时分类也比较明确,有起赋税收入类原始凭据作用的“法”,也有起财产支出类原始凭据作用的“式法”,还有起各类成品收回原始凭据作用的“式法”。“法”和“式法”的作用贯穿于周王朝财政经济活动的始终,在行使经济权力中占有重要地位。同时,在部分官府以及广大的民间,还有体现原始凭据意义的“契”(如契约、契据、契券、文契等),并且从《周礼》中可以看出这种“契”已与周王朝以前所说的“书契”有所区别了,也包含着一定的发票的意义在内。换句话说,原始的发票已孕育在“法”、“式法”和“契”之内。西周以后,随着奴隶制经济的发展,商品交换的扩大,民间会计的兴起,在会计核算中,“契”逐渐代替了“法”和“式法”。

春秋战国时期,一般将用于明确经济责任和进行会计核算的经济凭证称作“券”或“券契”、“券书”。当时的秦国有一肿“券”是交换时买卖双方所专用的凭证。很明显,这个时代的券作为财务收入的书面证明与交易双方的专用凭证,其意义和作用都比西周时代的“法”进了一步,作为当时单式记账会计的原始凭证也比西周的“法”要专门化了,特别是那种专门化了的交易双方的“券”就更具有发票的意义和作用了,事实上这时已经产生了现代发票的雏形。

秦统一六国后,把专门用于缴纳财物的凭证叫做“参办券”,这种券通常写在一块小木板上,一般书有财物缴纳日期、财物名称、数量、单位、缴纳人,以及主管官员的印鉴等。木券在财物验收之后可以一剖为三,上缴财物者、收受机构和主管部门各持一份,分别作为缴纳完毕、会计核算和查核的凭据,这在形式上就相当于现代所用的一式三联的收据。这种券无论在性质上还是在形式特征上都是具有较完整意义的发票了。

秦之后的汉代,是我国商品货币经济发展的繁荣时期,也是我国民间会计发展的辉煌时代,单式收付记账法的建立、簿书的设置、货币度量的运用和具有一定现代发票意义的经济券约的运用,都成为民间会计发展的基石。特别是纸的发明,具有一定现代发票意义的经济券约在民间的使用越来越广,并且官府从扩充国家财政收入的目的出发,对其更加注重管理。魏晋南北朝及隋代 300 多年的发展中,年复一年的战火,造成了社会经济的衰落,尽管书写工具由竹简、木牍向纸张方面过渡了,但会计核算的发展不快,具有发票意义的作为会计核算原始凭证的券证也同样如此。

唐宋时期是我国封建经济发展的高峰时期，也是我国会计全面发展的时期。特别是商业的发展，促使民间会计有了全面的发展，其核算水平逐步超过官方会计。在会计核算上官方会计和民间会计创造并运用了“四柱结算法”，会计账簿设置的基本结构已初步形成，经济凭证在会计核算中的地位和作用有了提高。国家税收的征集与市场上买卖成交的凭据紧密结合在一起了。《旧唐书·食货志》载：“市牙各给印纸，人有买卖，随自署讫，翌日合算之”。这里所说的“印纸”就是一种由官府监制的专用买卖成交凭据，官府据此收税。这种凭据已从“契”、“券”中分化出来，基本具有发票的性质了。到了宋代，官府为收契税和牙税统一出具，民间所使用的契约和主要会计凭证都有了比较统一的格式。此后，民间的交易大多由官府出具凭证并征税，这种凭证是唐代“印纸”的继承和发扬，但在格式上较唐代更规范，官府对其管理更严格一些。

到了明清，明朝官府对民间的交易管理更全面和具体。这是由于明朝的中后期农业生产和手工业的发展，超过了前面任何时代的水平。社会商品生产与交换的迅速发展，促使在繁荣的江南已有了资本主义生产关系的萌芽。随着经济的发展，民间商业和手工业的会计核算水平也有了很大程度的提高。明朝政府实行比较严格的经济勘合制度，这种勘合制度必须以一定的财物收支凭据作为依据才能进行。进有凭，出有据，基本上成为当时财政收支的一项基本原则。所以官府与民间以及民间各作坊、工场之间交换商品时，买卖双方都必须执有“印记”，“印记”上登记买卖货物名称、数量、数额、时间，盖有卖方（或官方）的印章。这种印记一式两联成为买卖双方会计核算的凭证，在性质和形式上均已接近现代发票。清朝前期，经康乾盛世，不但耕地、人丁有很大增长，而且工商业也有较大发展，资本主义生产关系的萌芽有了进一步的发展，商品经济达到了新的水平。在会计核算方面，民间会计的核算水平又有了长足的进步，收付复式记账法得以普遍推行并不断完善和改进，无论是民间还是官方的会计核算中，已将因商品买卖产生的来自核算单位外部的原始“印据”（即发票）提到一个很重要的位置。除了市面上一般性生活消费品的买卖外，其他生产性或批发性的商品交换都会有“印据”的开具。清朝中后期，由于地主封建统治阶级的腐朽反动、外国列强的军事侵略和商业掠夺，致使中国社会不能正常地向资本主义发展，而进入到半封建半殖民地社会。光绪年间，国家需用浩繁，当时政府更加强了对百姓的征税。同时也加强了国家财物支出的控制，因此，对各类收支凭证，都有了统一的要求，并由官府颁发统一使用，这是以发票为主要组成部分的经济交往凭证运用方面的明显进步。西方会计借贷记账法的传入，使当时工商界会计核算走向现代会计，当时已将市场上商品买卖开具的发票称之为“发单”（有时也称“清单”），成为会计核算和财政监督必不可少的原始凭证。

清朝灭亡后，民间逐渐把市场上的“发单”改称为“发货票”。旧中国的政府当局对社会经济的发展谈不上促进和管理，更多的是破坏。尽管后来的民国政府在“统一会计制度”、“会计法”等方面对原始凭证与记账凭证的种类及记账方法都作了较明确的规定，会计核算水平有一定提高，但是对市场发票的管理始终成效甚微。

新中国成立后，随着国内政治经济形势的发展变化，发票在社会经济生活中使用的范围逐日扩大，其法律地位也得到相应的加强，发票的管理也经历了一个由全国不统一到全国逐渐统一的过程。

建国初期, 国有经济占国民经济比重不大, 从旧中国过来的各种私营经济成分还十分复杂, 经营的方式也多种多样。当时, 在工商界既有竖式排版的发票和收据, 也有横式排版的发票和收据, 甚至还有通过人工书写而没有固定格式的发票和收据。发票票面设计也各取所需、各行其是, 发票的名称有称之为“销货证明书”的, 也有称之为“发货票”的。面临战后满目疮痍、百业待兴的局面, 政府各项工作任务艰巨繁忙, 加之缺少全国范围经济管理的经验, 尽管有东北区、辽东省、北京市等地区的人民政府先后制定了本地区的发票管理暂行办法, 全国税务会议对发票管理提出了一些具体的要求, 但是全国统一的发票管理制度未能及时建立起来。鉴于私营工商业偷漏税行为十分严重, 各级政府的财税部门, 当时不是从发票管理作为市场经济管理基础的高度去强化工、商业的发票管理, 而更多的是为了堵塞偷漏税收, 配合国家对私营工商业的社会主义改造的经济政策的推行, 所以将发票管理工作重点放在了私营工商业方面。因此, 当时发票管理有两个具体目的: 一是征收印花税的需要, 发票上的金额就是印花税征税依据; 二是控制纳税人偷漏税, 并监督私有经济, 配合国家对私有制经济进行改造。1957年后, 国家完成了对私营工商业、手工业的社会主义改造, 全国大部分地区的发票管理工作重点才逐步由对私营工商业及零售商的管理转移到国营、公私合营企业上。在此之前的几年中, 国家已对发票的使用和管理工作做了一些统一的规定, 如发票的式样由税务机关统一确定, 再由各行业主管部门负责印发, 并建立严格的登记手续, 发票印制由省税务局统一铅版, 省税务局或县税务局指定印刷厂印刷, 税务局进行监印并负责掌握发放数量; 又如发票使用实行税务检印与业户图章双轨加盖制, 确定了发票起开点, 发票在使用时不得废弃、涂抹挖补或擅自撕毁, 业户停业、歇业或转业时, 须将未用的存余发票如数向税务机关缴销等。同时, 还规定对业户违反发票管理, 在发票上做“手脚”的, 要按《工商业税条例》处以定额罚款, 情节严重者送人民法院法办。1957年后, 国有经济、集体经济在国民经济中的主导地位确立后, 会计核算水平也有了很大的提高, 企业财务管理制度也得以健全与不断完善, 从而使发票和发票管理工作相应有了显著的进步和加强。但是也应看到, 对于社会主义生产资料公有制的确立和对发票职能缺乏完整科学的认识, 以及发票基本上实行自印或税务局印刷供给, 对其检查监督的措施也就不如建国初期对私营工商业那样严格有力了。十年“文革”动乱时期, 由于对所谓“管、卡、压”进行所谓的“斗、批、改”, 结果使原本不得力的发票检查监督措施更不管用了, 刚刚步入正轨的发票管理工作基本上形成了无人管理的局面。

“文革”结束后, 我国开始实行对内搞活、对外开放的经济政策, 国家进入了一个改革开放的新时期。由于社会主义商品经济的发展和多种所有制形式的出现, 社会商品流通出现多渠道多环节的流通形式, 人们逐渐对发票及发票管理有了更深层次的认识。为了促进商品经济发展, 1982年3月, 在全国税务工作会议上, 国家税务总局提出了尚未制定发票管理办法的省、市、自治区要尽快制定办法, 并公布执行的建议。此后, 各省、自治区、直辖市都先后制定了本地区的发票管理办法, 使发票管理工作向前迈了一大步。在不断总结经验、解决新问题的过程中, 财政部于1986年8月根据《中华人民共和国税收征收管理暂行条例》的规定, 制定和颁布了《全国发票管理暂行办法》, 对发票管理的范围、发票的内容和违章处罚作了统一规定。至此, 发票无论是在设计格式、内容、名

称上，还是在传递、使用上，都有了全国统一的章程，发票管理进入了规范化、制度化和法律化的轨道。1988 年国家税务局又适时地组织了全国 34 个省、市、自治区和计划单列市的发票检查清理工作。1991 年 6 月，国家税务局又发出通知，决定从 1992 年起，在全国范围内统一发票监制章和增印发票联底纹，使全国发票有了统一管理的法定标志和识别真伪的依据，这是推动全国发票统一管理的又一项重要措施。1993 年财政部令第 6 号公布《中华人民共和国发票管理办法》，具体内容包括：总则、发票的印制、发票的领购、发票的开具和保管、发票的检查、罚则及附则。同年，国家税务总局以国税发[1993] 157 号文件发布《中华人民共和国发票管理办法实施细则》，它标志着我国发票管理在不断完善中取得了突破性的进展，为未来我国发票管理的完善打下了坚实的基础，使我国发票管理水平登上了更高台阶。

可以预见，随着我国经济形势的发展，在发票管理上，将常会有新的问题需要人们去研究解决，如新专业发票和电脑发票的出现、发票真伪的科学鉴定等等。同样也可以相信，人们会不断地研究、探索发票和发票管理的新形式和新方法。

三、发票的范围及分类

（一）发票的范围

一切单位和个人在购销商品、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，均属于发票的范围。这个范围的确定，一般是根据各种营业收付款凭证的用途及其与税源的关系来确定的。企业、单位内部结算凭证不属于发票的范围。因为发票的范围明确规定了只有从事生产经营活动所提供对方的收付款凭证才属于发票。所以说，内部结算凭证不属于发票范围。但是，这并不等于企业单位可以随便使用内部结算凭证，企业单位如以其他单据或白条代替发票使用，也属违法行为，税务机关将依法处罚。

（二）发票的分类

为了加强发票的日常管理和监督检查，便于发票的设计、印制、保存和使用，需要对发票进行科学的分类，其分类方法全国尚未作统一的规定。一般来讲，发票的种类目前分为增值税专用发票和普通发票两种。但是，如果细分的话，根据发票的不同性质作不同的分类：

（1）按照发票的使用范围分为：内资企业使用的发票和外资企业使用的涉外专业发票。

（2）按照发票的取得方式分为：带有企业名称的自印发票和向税务机关领购的普通发票。

（3）按照发票的使用方法分为：计算机打印的机打发票和普通的手开发票以及定额发票。

（4）按照发票的使用对象分为：全国联运行业货运统一发票；国际货运代理业专用发票；国际海运业专用发票；国际海运业船舶代理专用发票；国际航空旅客业专用发票；全国保险业专用发票；全国保险代理业专用发票；旅店行业专用发票；饮食行业专用发

票；广告业专用发票；建筑安装行业专用发票；机动车存车费定额发票；房地产开发企业销售专用发票；公路货运行业专用发票；客运联运代理费定额发票；路桥收费发票等等。

企业应当根据自己的性质及经济业务种类确定适用的发票种类。

四、发票的基本内容及联系

（一）发票的基本内容

发票的基本内容包括：发票的名称、字轨号码、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。有代扣、代收、委托代征税款的，其发票内容应当包括代扣、代收、委托代征税种的税率和代扣、代收、委托代征税额。增值税专用发票还应当包括：购货人地址、购货人税务登记号、增值税税率、税额、供货方名称、地址及其税务登记号。总结起来，发票主要是由发票票面表格和非表格两部分内容所组成。

1. 票面表格内容要素

票面表格部分是用系统规范的形式来反映商品交易及劳务成交情况及其相关内容的，它是由商品名称或经营项目、规格、计量单位、数量、单价、大小写金额等六个主要内容构成，也就是表格部分的“六要素”，各要素的主要功能如下：

- ①商品名称或经营项目。反映销售的是什么商品、产品或提供的是何种服务或劳务。
- ②规格。反映销售商（产）品的大小、长短、型号以及提供劳务服务的标准。
- ③计量单位。反映销售商（产）品的计量单位以及劳务服务的计量工时、工作日等。
- ④数量。反映销售商（产）品的规模，共销售了多少个单位的商（产）品或提供了多少个单位的劳务服务。
- ⑤单价。反映销售一个单位商（产）品或提供一个单位劳务服务的价格。
- ⑥大小写金额。表格中全额包括小写金额和大写金额，是用来反映销售商（产）品每个单位所取得的金额和总金额或提供劳务服务每个项目取得的金额和总金额。

上述发票的主体“六要素”构成了发票表格的主体内容。但发票表格部分不仅仅由上述六项内容组成，有时还包括其他一些内容，这些内容将视其不同需要而定。

2. 非表格内容

非表格内容是由发票名称、字轨号码、联次及用途、客户名称、开票日期、开户银行账户、开票单位及责任人等七个要素构成。

④发票名称。它是用来反映填制发票单位所在地的行政区域名称、级别和填制单位名称。主要规定发票的使用范围，即行政区域及所属行业。

⑥字轨号码是每一组（本）发票的起止顺序标记。一般用符号 No. 表示，在符号后面是具体号码，主要是为了便于记载、查找、稽核等工作的需要，防止伪造冒领等行为的发生。

⑦联次及用途。联次是指每一份发票的张数。为了便于各联次之间的区分，通常要表明各联次的用途。发票的基本联次为三联：第一联为存根联，开票方留存备查；第二