

发票管理手册

黎宁磊 编著

31.3

广西人民出版社

发票管理手册

黎宁磊 编著

★

广西人民出版社出版发行

(南宁市柯堤路14号)

柳江造纸厂印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 1.9印张 29千字

1990年7月第1版 1990年7月第1次印刷

ISBN 7-219-01619-0/F·118 定价:1.15元

前言

发票在我国经济领域各种票据的使用量中占居首位，发票管理是国家税收征收管理工作中的一个重要的组成部分。在一九八八年下半年由国家税务局组织的全国检查清理发票工作中，查出有违反发票管理法规行为的企业单位、事业单位和个体工商户达149.4万户，有问题的发票达46,141.6万份。这次检查清理发票，在短短的三个多月时间里，补税罚款就达1.7亿余元。

检查揭示的问题众多而严重，几组数字触目惊心。警钟向我们的社会敲响：加强发票管理法规的宣传普及教育工作，树立大众发票意识，实乃当务之急，刻不容缓！

为适应全国各地深入持久地开展发票管理法规的宣传普及工作，在有关部门的大力支持下，《发票管理手册》顺利出版并向全国公开发行。

《发票管理手册》是一本有关发票管理法规宣传的普及读物。它适合广大的税务工作者、发票印制单位、发票使用单位、个体工商户学习使用。

本手册在编写过程中得到几位领导同志和专家及广西人民出版社、柳州市文联书刊发刊社的关心和支持，在此谨表示衷心的感谢。

由于水平有限，本手册存在的不足之处，请读者给予批评指正。

编著者

一九九〇年七月

目 录

一、发票及发票管理

发票的基本概念	(3)
发票的管理范围	(4)
发票的主要内容	(5)
发票的合法条件	(5)
发票的填开范围	(6)
发票的印制	(7)
发票的保管	(7)
发票的购买	(9)
发票的使用	(10)
发票的种类划分	(11)
发票管理的意义	(13)
发票管理“四要”	(14)
发票的违章处理	(15)

二、发票管理有关法规

中华人民共和国税收征收管理 暂行条例	(19)
全国发票管理暂行办法	(31)
国务院关于整顿税收秩序加强税 收管理的决定	(38)

三、1988年全国检查清理发票工作概况

国家税务局发出《关于检查清理 发票的通知》……………	(45)
国家税务局关于加强发票管理和检查 清理发票的通告……………	(49)
全国检查清理发票工作圆满结束 共计补税罚款1.7亿余元……	(51)
加强发票管理刻不容缓……………	(55)

一、发票及发票管理

发票是由国家税务机关统一管理，使用量为全国之最多的法定财务原始凭证。

发票管理是国家税收征收管理工作中一个重要的组成部分。



发票的基本概念

发票，也就是发货票。

发票是卖方出售产品、商品时，开具给买方以证明销售产品、商品的名称、数量、价格、金额等内容的一种法定凭据。它是经济往来中确定经济收支行为发生的原始凭证，是财会人员凭以记帐、进行会计核算、计算应纳税款的重要依据，也是税务、审计等经济管理部门审查有关单位和个人是否正确执行财经纪律，是否正确计算申报纳税的重要依据。

对于出售产品、商品或提供劳务服务的一方，发票是实现销售收入或取得业务收入，并据以计算盈亏、缴纳税款的原始资料；对于购买产品、商品或接受劳务服务的一方，发票是完成购买手续，支付货款，据以核算成本的原始资料。

发票由国家税务机关统一管理。

发票是我国使用量最大、使用面最广的商事凭证。它对于生产经营单位和个人开展正常的经济活动，配合经济管理部门依法治理我国社会主义经济环境，具有重要意义。

经营单位和个人，使用税务机关制定的统一发票，是国家税收法规所规定的必须履行的一项义务。使用统一发票有利于保护合

法的正常经营，取缔非法交易，打击投机倒把、偷税漏税等违法犯罪行为，维护社会主义经济秩序。使用统一发票，也有利于维护经营者的合法权益，利于税务机关加强税务管理，进行纳税监督检查。

经营者要对发票管理的各项规定有所了解，这样才能在生产经营活动中分清收到凭证的合法与否，依法保护自身的经济利益不受损失。当发现使用不合法凭证的行为时，应报告税务机关，一方面能协助税务机关加强对发票的管理，另一方面也能保证人们的生产经营活动在平等的条件下开展合法竞争，有利于维护社会主义经济秩序，促进经济改革的深化发展。

发票的管理范围

一切单位和个人在销售产品、商品和提供劳务服务（包括工业加工）以及从事其它业务（包括对内对外）活动取得收入时，所提供给付款方的各种票据，均属于发票的管理范围。

根据发票的管理范围特点，税务机关对发票的印制、种类划分、使用和监督检查依法进行统一管理，以维护经济发展秩序。这样就要求，收入方要向付款方开具合法凭证，付款方要向收入方索取合法凭证。收入

方根据开出的发票来向税务机关申报纳税。
付款方根据收到的发票来列支成本费用。

在发票的管理范围内，使用合法的发票收据，受到法律的保护，否则，将受到法律的制裁。

发票的主要内容

发票的主要内容包括：票头、字轨号码、联次及用途、客户名称、银行开户帐号、商品（产品）名称或经营项目、计量单位、数量、单价、金额以及大小写累计金额、经手人、开票日期等。

实行增值税的单位和个人所使用的增值税专用发票，还应有税种、税率、税额等内容。

发票的具体内容、格式、种类等，由各省、自治区、直辖市税务局统一确定。

发票的合法条件

发票由税务机关统一管理，一般应由税务机关统一设计式样，指定印刷厂印制，并套印县（市）以上税务机关发票监制章。个别单位发票用量大或内容特殊的，可以向税务机关申请自制，经税务机关审核批准，方可套印发票监制章，在指定印刷厂印制。

不经过税务机关审核批准，任何单位和个人均无权私自印制发票。私印和伪造发票是违法行为，必将受到法律的制裁。

符合下列条件的发票才是合法的凭证：

1. 套印县（市）以上税务机关发票监制章的发票。

2. 经省、自治区、直辖市税务局批准的暂不纳入发票管理范围，不套印税务机关发票监制章的发票，如车票、船票、飞机票等。

凡不符合上述条件的发票，均是不合法凭证，都不能凭以收付款项。

发票的填开范围

发票的填开范围：凡销售商品、产品，提供劳务服务以及从事其它业务活动的单位和个人，在取得收入时，均应向付款方如实填开发票，并加盖印章。

收款方不得以任何理由拒绝开具发票。付款方依法向收款方索取发票受法律保护。

付款方在遇到收款方拒开发票或填开不合法凭证时，可以拒绝支付款项，并向税务机关举报。

但在零售小额商品，顾客不索取发票时，可以不开具发票。

发票的印制

税务机关是发票的管理机关。在印制发票前，应根据各行各业的不同需要制定好发票的内容、格式种类，套上发票的监制章，到定点印刷厂印制。在印制发票的过程中，税务机关应指定专人负责督印，对印刷作废了的发票予以销毁处理。发票印好后，要制表存档，将发票运入票房妥善保管。

发票使用量大或内容特殊的单位，可以向税务机关申请自制发票，经税务机关审核批准后，套印发票监制章，在指定印刷厂印制，并接受税务机关的管理。在印制完毕时，应向税务机关报送发票印制报告表，以备查验。

发票印制工作，是发票管理工作的一项基本工作，应切实加强管理，堵塞漏洞。任何单位和个人，均不得违法印制发票。

发票的保管

发票的保管包括税务机关对发票的保管和发票使用单位和个人对发票的保管两方面。

1. 税务机关对发票的保管。对统一印制的发票，税务机关要建立健全整套严格的保管制度，专人负责，规章严密，责任分

明，帐目登记要清楚。具体要做到：（1）要设有票房或票柜。专人保管，注意防水、防盗窃等。（2）收发要认真。入库时，凭印刷厂退还的“发票印制通知单”及填开的有关凭证，严格核对验收，送票人和接票人要签章。上级税务机关发给下属税务所发票时，要造册登记，经办人要签字盖章，明确双方责任。基层税务所出售发票出库时，也要登记清楚，出售时，一律凭发票准购证件办理。（3）发票保管要设立帐目，专项进行记录，对发票的印制、入库、领发、购用、结存、销毁、缴销等内容，要由专人负责，详细如实记帐，及时统计。（4）对发票结存情况要按月、按季进行清点，做到帐票相符。发票保管人员调动时，要认真做好移交接管工作，对各种发票的结存情况进行验查，造册登记清楚后，方可办理调动手续。（5）要注重发票结存情况与用票单位和个人对发票保管、使用、缴销等情况的对照，发现账目不符的，及时调查解决。

2. 发票使用单位和个人对发票的保管。发票使用单位和个人要按规定申请印制、购买发票，加强对发票的管理，接受税务机关的监督。具体要做到：（1）发票使用数量大，或情况特殊的单位，可书面报告税务机关申请自行印制发票，经批准后到指

定印刷厂印刷。经批准同意自行印制发票的单位，要指定专人负责管理，在印制发票时要认真登记，接收发票时要清点核对，设立票房保管，建立健全发票领、用、存管理制度，并按时盘点统计，向税务机关报告。对下属机构的单位，要求下属机构也要设专人负责发票的管理，明确责任，认真登记统计，不能失控。(2)对购买使用发票的单位和个人，要建立健全发票管理制度，专人负责。在购票时，要按需用票的情况定量购买，防止存量过多，购票后，应及时在使用前全部加盖单位财务章或私章，并严格按照规定在本地区范围内使用，不得携带到外地填开使用。对发票的使用情况，要定时清查，主动按时报告税务机关。发生变更情况时，应立即清点发票，对结存的发票要封存好，列表报告主管税务机关，办理更换或缴销手续，不得私自处理存票。

发票的购买

发票由税务机关向发票使用单位和个人出售。

发票使用单位和个人，最初在购买发票时，必须按照税务机关的规定提出购买发票的申请报告，提供税务登记证或其它有关证件，经税务机关审核后，发给发票购买登记

簿，据以办理购买手续。此后，均凭发票购买登记簿和购票报告办理购票手续。

发票购买登记簿应妥善保管，以备税务机关查验。

未办理税务登记和临时经营的单位和个人，税务机关一律不售给发票，也不批准印制发票，需要开具发票时，可向经营地税务机关申请填开，并同时缴纳税款。

发票的使用

经申请得到税务机关批准自印发票或可以购买发票的单位和个人，要按税务机关的规定要求使用发票，不得违反发票的使用规定。

发票的使用规定主要有：

1. 发票只限于在本省、自治区、直辖市范围内使用，不能私自印制、伪造、出售，不得转让或转让性代开，也不得携带空白发票到外省、自治区、直辖市填开。到外省、自治区、直辖市从事经营活动需要开具发票的，可持原地税务机关开具的外销证明，向经营地税务机关申请购买填开发票，并缴纳税款。在经营地（外地）已缴纳的税款，原地税务机关在征税时给予抵扣，不重复征税。

2. 使用发票时，必须按顺序号逐份填

写，不能跳号填写或拆本使用。填写时，要逐栏如实填写，字迹要清楚，应盖的章戳要齐全。各种发票均要整份一次复写，不得分开填写。

3. 对填错的作废发票，必须把原有的各联附在存根联上备查，并在各联上加盖作废图章，不得私自销毁；对于已用过的发票存根，应按时间、号码顺序保存；发票如果丢失，必须立即报告税务机关，并登报声明作废，接受税务机关的处理。

4. 使用发票的单位和个人在生产经营过程中如发生转业、改组、分设、合并、联营、迁移、歇业、停业、破产，以及改变了隶属税务机关等情况，必须及时向税务机关报告，并按税务机关的有关规定，在规定的期限内向原购买或批准印制发票的税务机关办理缴销或更换发票手续，一律不准私自处理。

5. 发票一般按行业划分种类，各行业的发票票面金额大小不等。在填写使用发票时，不得跨行业使用，不得破额开具发票。如有原购买发票不适用的情况，应报告税务机关予以更换。

发票的种类划分

发票的种类，由省、自治区、直辖市税