

税务发票应用指南



42

黄 华 元 主 编

陕西科学技术出版社

主 编 龚华元
副主编 王炳志 温 坤 文
编 委 雷炳毅 李文汉 王金宝
李相喜 张卫平 严金录
李世福 贺卫平

● 序

随着“改革、开放、搞活”方针的深入贯彻和商品经济的发展，经济领域里的违法犯罪活动不断发生，特别是利用发票进行偷税、漏税、贪污等违法行为相当普遍，已成为一个严重的社会问题，必须认真加以解决。为了广泛宣传发票的作用，提高公民对加强发票管理的认识，增强企业依法管理、依法使用发票的自觉性，增加发票管理的透明度，我市部分税务工作人员，利用业余时间编写了《税务发票应用指南》这本书。该书比较系统地介绍了发票管理、使用、检查等方面的有关政策和知识，有较强的实用性和指导性，是一本比较全面的发票管理、使用的工具书。因此，无论是税务干部，还是企事业单位的财会人员，都有必要认真一读，以便学习和掌握发票管理、使用的有关政策和知识。

《税务发票应用指南》这本书，作者以通俗的语言，简明的道理，阐述了有关发票管理、使用与检查等方面的基本内容，使读者易学易懂，便于掌握。是一本很好的介绍发票管理知识的通俗读物。

在这本书出版之前，作者邀我作序，我只能对本书作以简要的介绍，并推荐给大家阅读。我做为一名税务部门的领导和一名老税收工作者，有决心和信心同大家一起，把税务发票管理工作搞好，把整个税收工作搞好，为顺利完成“治理整顿、深化改革”的任务而奋斗！

赵守恩
1990.8

● 目 录

第一章 总 论

- 第一节 发票的概念…………… (1)
- 第二节 发票的地位和作用…………… (2)
- 第三节 发票管理的原则…………… (5)
- 第四节 发票的管理范围…………… (7)
- 第五节 发票管理机构及职责…………… (11)

第二章 发票的种类及管理

- 第一节 发票的种类及内容…………… (13)
- 第二节 税务机关对印制发票的管理…………… (32)
- 第三节 承印发票印刷厂对发票的管理…………… (37)
- 第四节 发票监制章的管理…………… (39)
- 第五节 用票单位和个人对发票的管理…………… (45)
- 第六节 发票的购买、出售管理…………… (48)
- 第七节 发票帐簿…………… (53)
- 第八节 县级发票所发票管理核算办法…………… (56)

第三章 发票使用

- 第一节 各种发票使用范围…………… (75)
- 第二节 发票的使用程序和填写要求…………… (89)
- 第三节 发票换票证的使用…………… (95)
- 第四节 外商投资企业和中外合资企业发票的管理和使用…………… (96)

第五节	交通运输发票的管理和使用·····	(106)
第六节	全国联运行业货运统一发票的使用·····	(109)
第七节	减税盐专用发票的使用·····	(130)
第八节	专控商品发票的使用·····	(134)
第九节	发票的结报·····	(138)
第十节	行政事业性收费票据的使用·····	(142)
第四章 发票检查		
第一节	发票检查意义·····	(157)
第二节	发票检查内容·····	(160)
第三节	发票检查方法·····	(161)
第四节	发票检查的形式和程序·····	(171)
第五节	发票的违章处理·····	(179)
附录：全国发票管理办法及部分省市发票管理办法···		(186)

第一章 总 论

第一节 发票的概念

发票，又叫发货票。它是记录经济业务的内容，反映经济业务的完成，明确经济责任的书面证明。

发票的产生，是商品交换的产物，是商品经济发展的必备条件之一。在我国历史上的氏族公社末期，就有“结绳记事”之说，它是“书契”的萌芽，换一句话来说，也就是发票的最早雏型。到西周时期，虽然没有发票、凭证的称呼和确切的概念，但作为周王朝官厅会计核算中运用的“法”，却已初有了原始凭证的作用。《中国会计史稿》中记载：

“法是国王行使政治经济权力的具体表现，是具有法定性质的书面证明，是承担财物出入责任的原始依据。”这里的“原始依据”，实质上就是我们现在所说的发票。

随着人类社会的发展，社会生产力水平的提高，发票的内容和种类日趋完善。在商品交换中，一切单位和个人在销售、购进商品和提供劳务服务及从事其它业务活动取得收入和支出费用后，要取得法定凭证，这就是发票。发票一经双方确认，即构成商品交换的合法性，也确认商品交换的完成，表明商品的所有权转移。同时，发票又是企业财务会计核算中，各类凭证的原始依据。

但是，在“四人帮”横行时期，国家的法律被践踏。国

家的各项行之有效的制度被破坏。就连同税务发票制度也不例外。他们叫嚣什么：税务发票是反革命的卡、关、压，是对“革命”的束缚，一概打倒。党的十一届三中全会以后，随着全党工作重点的转移，改革开放政策的实施，又恢复了税务发票制度。它对加强税收、强化征管，增加国家财政收入，发挥着积极作用。

但是，各地恢复起来的税务发票制度，由于各地的经济分布状况不同，税源重点不同，因此为了集中税权，统一税政，财政部于1986年8月19日颁发了《全国发票管理暂行办法》。各省、直辖市和自治区，分别根据本地区实际情况，在《全国发票办法》的基础上，制定出了本地区的具体实施办法，并经当地人民政府批准颁布后实行。这对于加强税收监督，保证合法经营，维护社会主义经济秩序等，都具有重要的意义。

第二节 发票的地位和作用

一、发票在社会再生产过程中的地位

发票是商品交换的产物，是商品交换过程中的一个重要证件。发票一经开出，就是得到社会承认、并在法律上具有证明效力的书面文书。因此，在对外开放、对内搞活，大力发展有计划的商品经济的历史条件下，发票在社会再生产过程中，具有十分重要的地位：

首先，在反映企业经济活动的会计核算中，需要有得到社会承认的合法凭证，而在会计核算的诸凭证中，发票又是

各类凭证的最基础凭证，是进行结算、计帐的原始依据。没有发票表明商品交换的财务会计核算是非法的。因此，发票在企业财务会计核算中，具有十分重要的地位。

其次，发票一经开出，则表明企业销售和经营收入即将实现，纳税义务即将发生。如流转税，开出发票则表明销售的成立和纳税义务的发生。同时，发票上反映交易金额，又成为计算征税基数的原始依据。因此，发票是监督纳税人正确计算纳税和税务部门征收管理的重要工具。

二、发票在商品生产和商品交换中的作用

在有计划的商品经济日益发展，经济成份多种多样，经营方式日益复杂、商品流通多渠道，少环节情况下，发票在商品生产和商品交换中的作用，更显得十分重要，主要表现在：

首先，发票对保证会计核算资料的真实性、合理性、合法性和准确性，防止弄虚作假，堵塞漏洞具有重要的作用。凡是会计单位及报帐单位，所进行会计核算依据的原始资料，绝大部分是发票。出售商品要开发票，购进原材料，结算劳务要有发票。并根据发票，对会计单位的经营活动进行会计核算，这样才能对企业单位、事业单位的经济活动情况进行全面、真实、连续的反映和监督，正确计算产品成本，确定各项费用支出、核实经营盈亏，促进会计单位加强财务管理，从而提高资金使用的经济效益和社会效益。

其次，发票对于保障合法经营，维护和保证社会正常的经济秩序具有重要的作用。在社会主义初级阶段，由于社会生产力水平还比较低，物质财富还不很丰富。因此，在商

品生产和商品交换过程中，参杂使假，指空卖空，投机倒把，破坏社会主义正常经济秩序的情况还大量存在。对于这些问题，除加强法制教育，提高思想认识以外，还必须利用税收、价格、信贷等经济杠杆加以调控限制，逐步得到解决。而解决这些问题过程中，所必需的、能够证明经济活动全貌的法定凭证，就是发票。

工商、物价、税务、财政、经济检察、法院、银行、企业财务管理等经济、法律部门，在实施其职能过程中，都要依靠发票提供其法律事实依据，进行相应的工作，保证其任务的完成。否则，如果没有发票，就不能反映经济业务的全貌，就不可能提供有效的法律依据。那么，正常的经济秩序就要受到破坏，合法的经营就不能正常进行，国家、人民的财产就要受到损失。

第三，发票在控制税源，防止偷漏税款，加强税收征管工作方面，也同样具有十分重要的作用。

税收是国家凭借政治权力，参与国民收入的分配和再分配，取得财政收入的重要手段。国家税收同企业之间的关系，实质上是利益分配关系。纳税人同税务机关之间，偷税与反偷税的斗争，从来没有停止过。特别在当前改革开放搞活经济的形势下，要提高财政收入在国民收入中所占的比重，提高中央财政收入在整个财政收入中所占的比重，就必须强化征管，堵塞偷税漏税的漏洞，揭露违反财经纪律的行为，揭发经济领域里的各种犯罪行为，就必须从发票管理入手。因为有了准确的票据，一方面能促使企业正确地加强经济核算，明确经济责任，另一方面，也能保证国家应征收的税款及时足额的入库，为四化建设积累更多的财政资金。

第三节 发票管理的原则

发票的管理原则是由税收性质、职能作用决定的。它必须服从于税收征管制度，适应社会主义经济结构和社会经济基础不断发展变化的要求。总结我们税收发票管理工作的实践，在现阶段，要做好税收发票的管理工作，一般说来，必须遵循以下几项原则。

一、法制原则

我国税法是国家法律的重要组成部分。它以国家宪法为依据，是国家强制向一切纳税单位和个人征收税款的法律规范。作为税务管理工作的重要组成部分，税收发票的管理，也必须以税法为依据来开展工作。如果没有税收法令、条例等规范性的规定，就没有征税的法律依据和衡量税收工作的标准，税收发票管理也就无从开展。因此，坚持依法办事，依照税收发票的政策规定来管理发票，就有助于国家税收任务的完成。

我国现行的税收发票管理政策规定，是根据党的方针、路线对税收工作的具体要求制定的。它体现了社会主义客观经济规律的要求，代表了广大劳动人民最根本的利益，正确执行税收发票管理政策规定，是搞好税务管理工作的一个重要方面。要执行好税收发票管理办法，也必须坚持以税法为依据。因为国家税法是税收政策的具体化、规范化，是一切地方、单位和个人必须遵循的规则。因此，不论是税务干部还是纳税人，不论是一般群众还是领导干部，都不能有任何

超越于国家税收发票管理条例之外的特权。由此可见，税收法制是强化税收管理，搞好发票管理的一个前提条件，也是一项最基本的原则。

二、坚持集中统一的原则

社会主义国民经济发展有计划按比例规律要求我们，税收在实行计划管理过程中，必须坚持国家集中统一管理的原则。对税收发票的管理，当然也就不能例外。

集中统一管理，就是在全国范围内；有统一的发票管理政策和规章制度。具体说，包括以下内容：

首先，全国统一执行税收发票管理条例，保证政策法规在全国范围内的一致性。税收发票管理，也是一项非常重要的征管制度，如果法令、条例理解正确，贯彻得当，就能保证国家税收收入及时足额入库。否则，就会造成偷税漏税，给国家造成不应有的损失。同时，也必然导致地区间、行业间、部门间的税负不平，破坏国家的集中统一和国民经济上有计划按比例的发展。所以，各级税务机关和纳税人，都必须贯彻国家统一的税收政策。

其次，根据统一要求的发票管理标准进行管理。国家对税收发票的管理，有具体的政策和要求标准，以此来检验和掌握各级部门对税收发票工作的质量和进度，从而增强发票管理者 and 使用者双方的责任心。

在实行集中统一管理的同时，必须赋予各级税务机关部门一定的权力，即因地制宜地解决地方具体问题。这是由我国经济发展水平和具体国情决定的。因地制宜就是：发票的具体格式、内容和种类的划分，由各省、市、自治区自行制定等。

三、简便易行、明确责任、满足需要的原则。

发票管理的目的，是为了堵塞漏洞，防止偷税漏税，保证用票人的工作需要。因此，在发票的格式、种类、制度、办法上，力求简便易行，责任明确，以促使有关人员增强责任心。我们强调简便易行，但要尽量满足用票单位和个人的要求。否则，简便易行是没有实际意义的。

第四节 发票的管理范围

按照税务发票《条例》规定：凡是销售商品、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，均应向付款方如实开具发票，并加盖营业印章。但向消费者个人零售小额商品可不开具发票，如消费者索要发票，则不得拒开。这就是说，凡是产品销售，提供劳务、作业及其经营业务活动时，都必须据实开票，都属于发票管理范围，接受税务部门的管理和监督。

但全国发票《条例》把确定发票使用范围的具体权力下放到了各省、市、自治区税务局。

从全国一些省、市、自治区的发票管理范围看，各地规定不尽一致，有的地区管的紧，范围较大；有的地区则管的松，范围较小。但概括起来，暂不纳入发票管理的票据主要有以下种类：

1、全民所有制、集体所有制的各专业银行、信用社、信托投资公司、保险公司等单位开具的专业性发票。

2、全民所有制、集体所有制邮政、电讯单位的邮费、

汇费、电话费、电报费的收款收据。

3、全民所有制、集体所有制的铁路、交通、航空、航运单位的专业性票据。如车票、船票、客票、运输管理费、车船监理费、港务费、驾驶员培训费等。

4、水、电、煤气等公用设施单位开具的水费、电费、煤气费、取暖费等收据。

5、农村的机耕、排灌费收据。

6、医疗卫生单位的挂号费、医疗费收据。

7、环保部门的排污、清洁费收据。

8、卫生防疫部门的防疫费、检疫费收据。

9、计量部门度量衡检定费收据。

10、配种站和兽医站的收费收据。

11、人防部门人防费的收款收据。

12、有关部门的育林基金收据。

13、劳动部门的锅炉检验费收据。

14、房管部门的房租收据。

15、商检部门的商品检验费收据。

16、工商行政管理部门的市场管理费、登记费、商品注册申请费、注册费、经济合同仲裁费收据。

17、广告经营单位登记费收据。

18、公、检、法部门的诉讼费、公证费、鉴定费、申请执行费、自行车检验费收据。

19、各行政管理部門的罚没收据。

20、殡仪馆的殡葬专用收据。

21、文教等单位开立的学杂费、保育费、托儿费、伙食费、搭伙费收据。

22、文体单位的电影、戏剧、体育、公园、游泳池、溜冰场、博物馆、展览馆等的门票。

23、经主管税务机关核定的企业、事业、机关、团体、部队、学校内部使用的非经营性收据。如夜餐费、午餐费、夜班费、市内交通补助费、内部借据、内部结算凭证等。

24、基建单位支付给个人的拆迁费、青苗补偿费收据。

25、单位向职工个人收取属于代办的收据。如水费、电费、房租等。

26、有线广播站的广播费收据。

27、经劳动部门或主管部门批准，列入工资基金计划的临时工资支付凭证。

28、按国家规定颁发的创造发明奖、合理化建议奖、技术进步奖、自然科学奖以及其他经国务院批准免缴奖金税的单项奖金的支付凭证。

29、结婚、复婚、离婚登记费。

30、护照费、签证费、认证费、公务护照办证费、公务护照费收据。

31、国内船舶检验费、危险品检视证明费收据。

32、对外贸易仲裁手续费、商标注册及其它文件认证费收据。

33、x光机使用合格证费、使用同位素许可证费收据。

34、海关查车费收据，退税手续费收据。

35、农机试验鉴定费收据。

36、经县市税务机关批准的其它专业性票据和自制凭证。

在实际执行过程中，以当地税务机关的具体规定为准。

陕西省宝鸡市暂不纳入发票管理的票据有：

1、银行、保险、邮政、电讯单位的专用票据。

2、全民所有制的铁路、公路、水运、航票单位的专用票据（如车票、客票、船票、飞机票、行李票等）。

3、房管部门的房租收据、交通部门的养路费，管理费收据，医疗保健单位的医药费收据、殡仪馆的服务收据。

4、电影院、剧院、体育馆（场）、公园、游泳池、溜冰场、博物馆、展览馆、文化宫（馆、站）等单位的门票。

5、外贸部门对国外收取货款费用的凭证。

6、企事业单位内部向职工开具的水费、电费、煤气费收据。

7、农村机耕、排灌站的机耕、排灌费收据。

8、基建单位支付给个人的拆迁费、青苗补偿费收据。

9、托儿所、幼儿园开立的托儿费、管理费、伙食费、取暖费等收据。

10、小件寄存收费收据。

11、出版部门等以定货单征定单与汇款、回执一起作为报销的凭证。

12、粮食系统内部调拨粮食、面粉（不含粮食复制品和议价粮油）使用的调拨单。

13、企业、事业、机关、团体、学校、部队等单位内部使用的非商品经营和非劳务性的单据（如代售书刊、图书、内部借据、结转帐凭证）。

14、学生勤工俭学、提供劳务服务的收据。

15、学校的学杂费、讲义费收据。

16、各种附加费、基金、集资、摊派、罚款、学会、协

会（不含会议费）的收据。

17、非机动车、两轮摩托、轻骑存车收费收据。

18、经市（县、区）税务局批准的其他专业性票据。

第五节 发票管理机构及职责

一、发票管理机构

全国的发票，按规定由各级税务部门负责管理。

在税务部门的发票管理中，1986年以前，一般由各级税务部门的征管科（股）具体负责管理；1986年以后，多数地区陆续成立了专门的发票管理机构，有的称发票管理站（公司），具体负责发票的设计、审批、管理、出售和检查工作。发票管理机构的成立，对于强化征管，提高征管质量，加强发票管理，堵塞偷漏税漏洞，起到了积极的作用。

发票管理专职机构的设置应从实际出发，根据近年来的实践，一般地市级税务局设立发票管理科，县市税务局设立发票管理所，基层税务所和用票单位应设立专（兼）职发票管理员。

发票管理机构在人员的配备上，各级不等，应根据业务量的大小，可以灵活掌握。县级局一般编制不能超过五人。

二、发票管理机构的职责范围

发票管理机构要依照《全国发票管理暂行办法》和省、市规定，加强发票的管理工作，对发票实行监印、发售、使用管理、检查使用情况，查处违章行为，检查指导基层征收

单位发票的管理工作。其主要职责是：

- 1、制定发票具体管理办法和工作制度，并组织实施。
- 2、负责解答、处理发票政策业务问题。
- 3、编制发票印制计划、负责发票的监印、发售、缴销、使用管理，审批纳税单位的自印发票业务。
- 4、建立发票核算帐簿、对发票的印制、入库、发售、缴销、结存等进行核算，并编制报表。
- 5、管理发票工本费的收取和发票的使用，并设立帐簿，进行核算，专户储存。
- 6、对发票的使用情况进行重点全面检查，查处违章行为，依照规定进行处罚。对问题比较严重，达到立案标准的，要移交检察机关依法处理。
- 7、检查指导基层征收单位发票管理工作，了解存在问题，并研究制定改进措施。