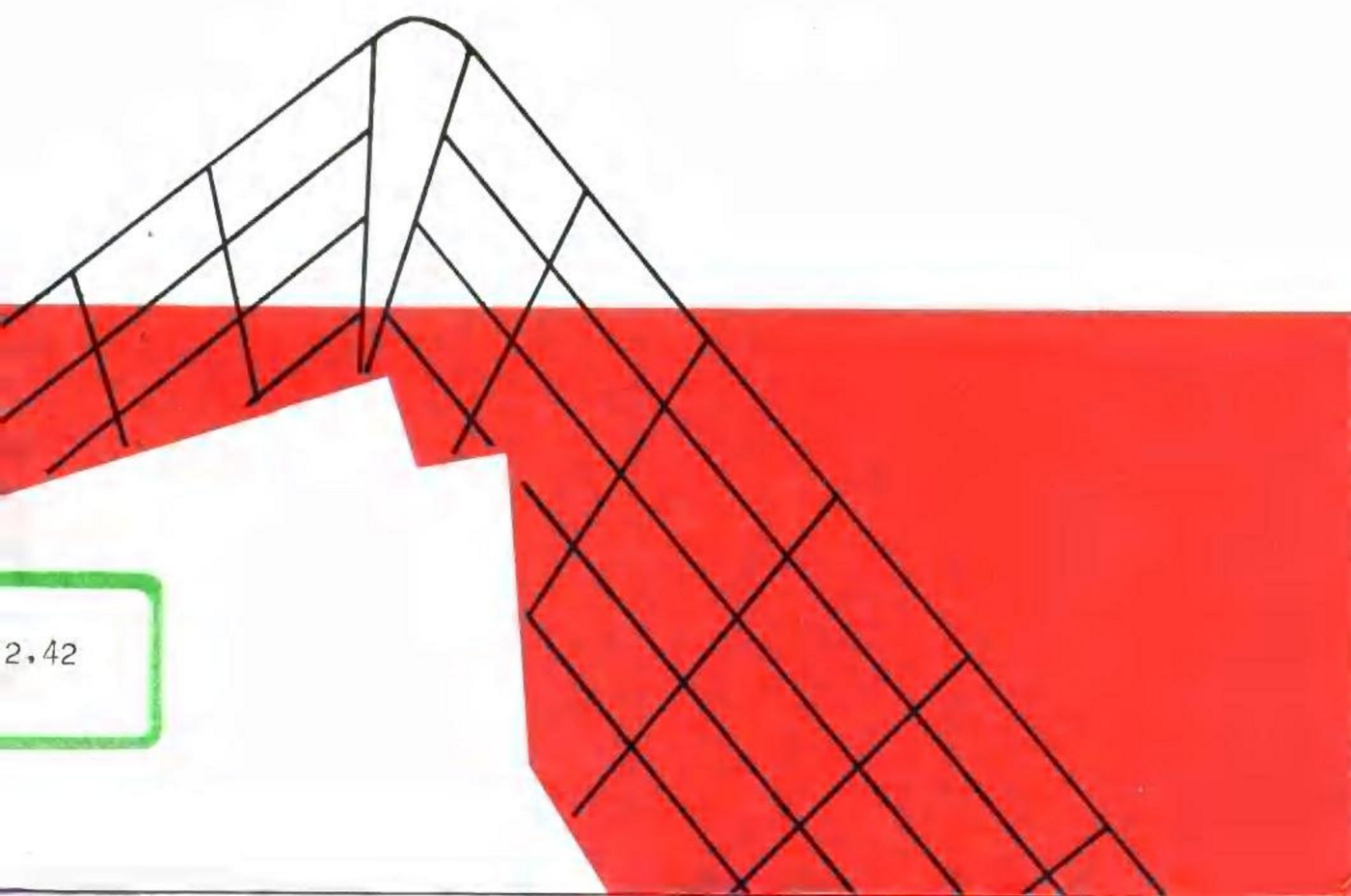


新

发票使用与管理技巧

本书编写组 编

中国建筑工业出版社



2,42

新发票使用与管理技巧

本书编写组 编

中国建筑工程工业出版社

(京)新登字 035 号

本书本着实用、可行、便于阅读的原则,对新税收的主要内容,新发票的管理与使用,纳税的技巧与方法及税务检查的内容与方法进行了详细、系统的介绍。本书是各类企业、个体工商户、税务管理工作人员必备的工具书。

新发票使用与管理技巧

本书编写组 编

*

中国建筑工业出版社出版、发行(北京西郊百万庄)

新华书店经销

北京市顺义县燕华印刷厂印刷

*

开本:787×1092毫米 1/16 印张:15 $\frac{1}{2}$ 字数:374千字

1994年10月第一版 1994年10月第一次印刷

印数:1—2,400册 定价:12.40元

ISBN7-112-02325-4

F·165 (7353)

本书编委会

郭希哲	穆西安	张巨林	侯岩
张玉忠	李亚萍	陈小路	高静波
李建功			

前 言

1994年1月1日开始的税制改革涉及税制体系的方方面面。发票的使用和管理,发票的违章和处罚等都是人们十分关心的问题。为此,我们组织中国人民大学、东北财经大学、国家税务总局的有关专家和学者编写了本书。

本书对新税制的主要内容、发票的管理和使用技巧等方法进行了系统的介绍。

本书由李建功、马兰梅主编,参加编写的人员有张向明、何伟、古玲、杨会永、王海东、施春林、周志坚、高强、刘艳、薛可冬、钱正丰、李长江等。

本书在编写过程中,参阅了国内外有关方面的文献,并受到很多同仁的指导,在此一并致谢。

由于时间仓促和水平所限,书中不足之处望各位读者批评指正。

目 录

第一章 税制改革与新发票管理

第一节	税务管理的基本内容及有关规定	1
第二节	发票管理的基本内容及有关规定	4
第三节	税法责任	9
第四节	税务代理和税务代理人	11
第五节	深化税收征管改革的主要内容	14

第二章 发票的基本知识

第一节	发票的内涵	17
第二节	发票的分类	18
第三节	发票的基本要素	21
第四节	发票设计的基本原则	23
第五节	发票封面的基本内容及式样	24
第六节	发票票面的规范化	27
第七节	发票监制章和发票联底纹的规范式样	28
第八节	发票票面规范式样	29
第九节	增值税发票的使用与管理	64

第三章 发票违章处理

第一节	发票违章处理的一般概念	68
第二节	发票违章处理适用原则	69
第三节	发票违章处罚的种类及适用范围	70
第四节	处理发票违章案件的要求、程序及权限	74

第四章 国内税法的合理利用及技巧

第一节	转让定价法	88
第二节	最大成本组合法	89
第三节	筹资法	92
第四节	租赁法	93
第五节	信托法	94
第六节	税前还贷法	94
第七节	新产品法	95
第八节	综合利用法	96
第九节	横向联合法	97
第十节	技术引进法	98
第十一节	补偿贸易法	99

第十二节 挂靠科研法	99
第十三节 “出口退税”法	100
第十四节 经营项目策略	101
第十五节 非营业项目策略	105

第五章 国际合理纳税技巧

第一节 国际避税的内涵	111
第二节 国际避税的一般方式	116
第三节 我国涉外企业的国际避税方式	132

第六章 税 务 检 查

第一节 查帐	142
第二节 税务检查的基本知识	150
第三节 税务检查的内容、形式与方法	154

附 录 税 收 法 规

第一章 税制改革与新发票管理

第一节 税务管理的基本内容及有关规定

税务管理是国家税务机关依据税法对税务活动的决策、计划、组织征收、协调控制和监督检查等一系列工作的总称。它是国民经济和社会管理的重要组成部分。其主要内容有：

(1) 税务决策管理。税务决策为税务管理确定管理目标和达到目标所必须遵循的政策、原则、计划与基本法规，是国家实施税务管理的前提和核心。国家及其税务机关颁布税收法规、制定税收政策、确定税种布局、设计各种税率、编制税收计划以及确定税收管理体制等，构成税务决策管理的内容。

(2) 税源管理。这是税务管理的基础工作。它包括税务登记、纳税申报、发票管理、帐务管理、税源调查以及税务资源档案管理等。

(3) 征收管理。它是税务管理的关键环节，所有税务管理工作最终都要落实到征收税款上。它包括选择管理形式，规定征收方式，审核纳税环节，审核计税依据，进行纳税鉴定和纳税辅导，审核生产经营成本和商品流通费用，审核纳税义务发生时间和核定缴纳期限，具体计算应纳税额以及减税、免税、退税管理等工作。

(4) 稽查管理。实现税务管理监督职能的重要手段。包括缉私和检查两部分。检查又分税务查帐和对外调查取证两部分。

(5) 违章管理。包括报批立案、调查取证、定案处理和上诉复议、群众举报与奖励等。

(6) 税收计划会计统计管理。包括税收计划的编制与执行、税务统计、税收会计、票证管理和经费管理等。

(7) 税务行政组织管理。包括税务机构、人员编制、领导体制、税务干部队伍建设、税务人员工作岗位责任制和税务监察等。

一、 发布《中华人民共和国税收征收管理法》的重要意义

《中华人民共和国税收征收管理法》(以下简称税收征管法)，于1992年9月4日由第七届全国人民代表大会常务委员会第二十七次会议审议通过，1992年9月4日中华人民共和国主席令第60号颁布，自1993年1月1日起施行。这是我国第一部税收征管法律，是国家运用法律手段加强税收管理的一项重要措施，标志着依法治税又向前迈进了一大步。它的贯彻执行，对于健全税收法制，严肃纳税纪律，保证财政收入，促进改革，搞活经济，有着重要意义。

税收征管法把税收征纳双方在税收管理过程中享有权利、义务，承担的责任和应遵循

的制度，以法律形式规定下来。这对于促进纳税人依法纳税，打击偷税和抗税等不法行为，整顿纳税秩序，以及对于促使税务人员熟悉税法，不断提高政策业务水平，认真做好本职工作，保证国家财政收入，具有重要作用。

税收分配深入渗透到社会再生产的各个领域，涉及千千万万个纳税单位和个人。随着税制改革的进行和税收征收管理的加强，税收政策能够得到较好的落实，税收的经济杠杆作用能够得到更充分的发挥。这也是促进经济体制改革，搞活经济的重要保证。

二、 税收征管法的主要内容和适用范围

税收征管法系统地规定了税收日常征收管理中所必须严格遵循的各项制度：

(1) 税务登记。自领取营业执照之日起 30 日内，持有关证件向企业、企业在外地设立的分支机构和从事生产、经营的场所，个体工商户和从事生产、经营的事业单位税务机关申报办理税务登记。

(2) 帐务、凭证管理。从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人按照国务院财政、税务主管部门的规定，建立健全财务会计制度、配备人员办理纳税事项，并完整保存帐簿、凭证、缴款书、完税证等纳税资料。

(3) 纳税申报。纳税人必须在法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定申报期限内办理纳税申报，向税务机关报送纳税申报表、财务会计报表和其他有关纳税资料。有代收代缴、代扣代缴税款业务的单位和个人（以下简称扣缴义务人）也必须在法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的申报期限内报送代扣代缴、代收代缴税款报告表以及其他有关资料。

(4) 税款征收。税务机关依照法律、行政法规的规定征收税款。税款征收的方式由税务机关根据纳税人的具体情况确定。

(5) 税务检查。纳税人和扣缴义务人必须接受税务机关的监督、检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、阻挠、刁难。

(6) 违章处理。税务机关按照税收征管法的规定对违反税收法律、行政法规的行为进行处理。

税收征管法适用于税务机关负责征收的各种税收的征收管理。农业税、牧业税、耕地占用税、契税的征收管理，参照税收征管法的有关规定执行。关税、船舶吨税及海关代征的税收的征收管理，依照法律、行政法规的有关规定执行。

三、 税务登记制度

税务登记，又称纳税登记。这是纳税单位和个人在开业、歇业前以及经营期间发生较大变化时，向税务机关办理登记的一项法定手续。

企业、企业在外地设立的分支机构和从事生产、经营的场所，个体工商户和从事生产、经营的事业单位（以下统称从事生产、经营的纳税人）自领取营业执照之日起 30 日内，持有关证件向税务机关申报办理税务登记。税务机关审核后发给税务登记证件。

税务登记的主要内容有：纳税人单位名称、法定代表人或业主姓名及其居民身份证、护

照或者其他合法证件的号码；住所、经营地点；经济性质；企业形式、核算方式；生产经营范围、经营方式注册资金（资本）、投资总额、开户银行及帐号；生产经营期限、从业人数、营业执照号码；财务负责人、办税人员；其他有关事项等。从事生产、经营的纳税人，税务登记内容发生变化的，自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内或者在向工商行政管理机关申请办理注销登记之前，持有关证件向税务机关申报办理变更或者注销税务登记。税务登记证件不得转借、涂改、损毁、买卖或者伪造。

税务登记是我国建国以来长期实行的一项法定制度，只有认真地贯彻这一制度，税务机关才能掌握本地区各行各业纳税人的户数及基本情况，才能了解税源分布的状况，合理地调配征管力量，防止漏户，有效地开展征管工作，减少税款的“跑、冒、滴、漏”，同时，能增强纳税人依法纳税的意识，有利于正确地贯彻税收政策。

四、 纳税申报制度

纳税申报，是指纳税人、扣缴义务人为了正确履行纳税义务，就纳税事项向税务机关提出书面申报的一种法定手续。它是动员、组织纳税人依法纳税的一种手段；也是基层税务机关办理税款征收事项，审定应纳税额，开具纳税凭证以及分析税源变化的主要依据。

进行纳税申报是纳税人、扣缴义务人必须履行的义务。纳税人、扣缴义务人应当按照税务机关确定的申报期限内办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表以及税务机关根据实际需要要求纳税人报送的其他纳税资料。

扣缴义务人必须在法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的申报期限内报送代扣代缴、代收代缴税款报告表以及税务机关根据实际需要要求扣缴义务人报送的其他有关资料。

纳税人、扣缴义务人不能按期办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表的，经税务机关核准，可以延期申报。

纳税申报或扣缴税款报告的主要内容包括：税种、应税项目、适用税率、计税依据、扣除项目及标准、应纳税额或代扣、代收税额、税款所属期限，以及按照税务机关的规定应当申报的其他有关项目。

纳税申报是税收征管的重要一环，纳税人必须主动按期如实向税务机关申报纳税。对逾期未申报或抗拒申报的，依照税法，予以一定的处罚。

五、 帐簿、凭证管理制度

建立帐务、凭证管理制度，是加强财务监督和税务管理的需要。从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人按照国务院财政、税务主管部门的规定设置帐簿，根据合法、有效凭证记帐，进行核算。个体工商户确实不能设置帐簿的，经税务机关核准，可以不设置帐簿。从事生产、经营的纳税人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法，应当报送税务机关备案。

从事生产、经营的纳税人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法与国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收的规定抵触的，依照国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收的规定计算纳税。发票必须由省、自治区、直辖市人民政府税务主管部门指定的企

业印制；未经省、自治区、直辖市人民政府税务主管部门指定，不得印制发票。从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人必须按照国务院财政、税务主管部门规定的保管期限保管帐簿、记帐凭证、完税凭证及其他有关资料。帐簿、记帐凭证、完税凭证及其他有关资料不得伪造、变造或者擅自损毁。

六、 纳税检查的主要内容

纳税检查是税收征管工作的一个重要方面，其主要内容有以下四个方面：

(1) 检查纳税人执行国家税收政策的情况。通过对纳税单位的帐簿报表和凭证的检查，可以发现纳税人在执行税收政策法规中存在的问题，清查偷、漏、欠税款，堵塞漏洞，并找出原因，采取进一步的防范措施，以维护国家税收政策、法规的严肃性，保证国家的财政收入。

(2) 检查纳税人遵守财务制度和财经纪律的情况。通过检查，了解企业经营业务活动是否合法，帐务记载是否真实，在核算上有无任意扩大开支范围、乱摊乱挤成本；在开支上，是否遵守开支标准，有无铺张浪费；在工资福利上，有无巧立名目，滥发补助、津贴和实物；各项基金有无不按规定的比例提留；在产品销量中，有无瞒报收入和擅自加价、提价，牟取暴利；在资金使用上，有无乱挪乱用，乱上基建项目；在利润分配上，有无弄虚作假，多提、多留、多分等，以监督企业认真遵守财务制度，严格执行财经纪律。

(3) 了解纳税人生产经营管理情况。通过检查了解企业的各项管理制度是否健全，供、产、销是否协调，以及存在的问题和薄弱环节，以便帮助企业改善经营管理，提高经济效益。

(4) 检查征管制度执行情况。通过检查，发现税务征收管理方面的问题，进一步建立和健全征管制度。

由于工商各税征税对象不同，因此，纳税检查的重点是不同的。一般说来，对每类征税对象的检查内容主要有以下几个方面：一是检查征免范围的划分是否正确；二是检查计税依据的计算和申报是否真实；三是检查税率的使用和纳税环节的确定是否符合税法规定；四是检查税额的计算是否准确，缴纳是否及时、足额。

第二节 发票管理的基本内容及有关规定

一、 发票和加强发票管理的作用

发票是在购销商品，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。它是财务收支的合法凭证，是会计核算的原始依据，是税务稽查的重要依据。

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，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。

增值税专用发票还应当包括：购货人地址、购货人增值税登记号、增值税税率、税额、供

货方名称、地址及增值税登记号。

发票管理在整个经济活动，特别是在税收管理活动中占有重要的地位。长期以来在管理经济，组织财政收入，避免经济犯罪等方面发挥了重要作用。主要有以下方面：

(1) 有利于维护社会主义经济秩序。我国的经济是有计划的社会主义商品经济，要保证这种经济的持续、稳定发展，就必须充分运用税收、价格、信贷等经济杠杆进行调节和控制，确保一切单位和个人的经济行为得以正确反映，以维护正常经济秩序。加强发票管理，正是实施有效监督、限制和打击违法经营活动，铲除腐败现象的重要措施之一。

(2) 有利于增加国家财政收入。发票对出售商(产)品或提供劳务服务的单位和个人来说，是实现销售收入和取得劳务收入，计算盈亏和缴纳税款的原始凭据；对购买商(产)品或接受劳务服务的单位和个人来说，是支付款项和核算成本及处理帐务的原始凭据。因此，加强发票管理，是控制税源的基础工作之一，是强化税收征管，实现以法治税的一项重要措施，是保证国家税款及时、足额入库的重要保证。

(3) 有利于促进企业加强经济核算。发票是一切企业单位进行经济核算。财务收支和会计核算的合法凭证。企业单位必须凭统一发票收支款项和记帐，做到收入有依据，支出有凭证，正确核算企业单位的经营成果，客观分析经济活动情况，保证核算的真实性和准确性，理顺财务管理秩序，深入开展双增双节活动，加强经营管理，提高经济效益。

二、 发票统一管理的实行

发票由税务机关统一管理。未经省、自治区、直辖市人民政府税务主管部门指定，任何单位、个人都不得自行印制、出售或者承印发票。税务机关和印制发票的单位以及一切使用发票的单位和个体工商户，都必须建立必要的发票管理制度，严格审批审核手续，对发票的印制、入库、发放、购用、结存、销毁、缴销等事项，均应设置专项帐簿，并由专人负责，如实进行记录和统计，并定期向税务机关报告(税务机关应向上级报告)。全国统一发票监制章是税务机关管理发票的标志。其形状、规格、内容、印色由国家税务总局确定。除经省、自治区、直辖市以上税务机关批准外，发票均应套印全国统一发票监制章。

三、 《中华人民共和国发票管理办法》的适用范围

在《全国发票管理暂行办法》(财政部 1986 年颁布)和《关于对外商投资企业和外国企业发票管理的暂行规定》(1991 年国家税务总局发布)的基础上，国家税务总局制定了《中华人民共和国发票管理办法》。其适用范围是在中华人民共和国境内印制、领购、开具、取得和保管发票的单位和个人(简称印制、使用发票的单位和个人)。

四、 发票印制的规定

发票的印制有以下具体规定：

- (1) 发票由省、自治区、直辖市税务局指定的企业印制。禁止私印、伪造、变造发票。
- (2) 发票防伪专用品由国家税务总局指定的企业生产。禁止伪造发票防伪专用品。

(3) 省、自治区、直辖市税务局应当按照集中印制、统一管理的原则，严格审查印制发票的资格，对指定为印制发票的企业发给发票准印证。

(4) 发票应当套印全国统一发票监制章。禁止伪造发票监制章。全国统一发票监制章的式样和发票版面印制的要求由国家税务总局规定。

发票实行不定期换版制度。

(5) 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。

(6) 印制发票的企业应当按照税务机关批准的式样和数量印制发票。

(7) 发票应当使用中文印制。民族自治地方可以加印当地一种通用的民族文字。需要使用外文的，也可以使用中外两种文字印制。

(8) 发票应当在本省、自治区、直辖市范围以内印制。确有必要到外省、自治区、直辖市印制的，应由所在地省、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后，到印制地税务机关指定的印制发票的企业印制。

发票不准到境外印制。

五、 印制发票企业和生产发票防伪专用品具备的条件

印制发票企业和生产发票防伪专用品企业应当具备以下条件：

- (1) 设备、技术水平能满足印制发票和生产发票防伪专用品的需要；
- (2) 能够按照税务机关要求，保证供应；
- (3) 具有较高企业管理水平，严格的质量监督制度；
- (4) 有专门车间生产、专用仓库保管；
- (5) 能严格遵守发票印制和发票防伪专用品生产管理规定。

另外，发票印制前，税务机关应下达《发票印制通知书》，印制发票企业必须按照其要求印制发票。《发票印制通知书》一般应载明印制发票企业名称、用票单位名称、发票名称、种类、联次、规格、印色、印制数量、起止号码，交货时间、地点等内容。

印制发票企业和生产发票防伪专用品企业印制、生产完毕的成品以及购进的发票防伪专用品，应按规定验收后专库保管。对废品应妥善保管，经税务机关批准集中销毁。

六、 领购发票的具体规定

发票的领购需按以下规定办理：

(1) 依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证件后，向主管税务机关申请领购发票。

(2) 申请领购发票的单位和个人应当提出购票申请，提供经办人身份证明、税务登记证件或者其他有关证明，以及财务印章或者发票专用章的印模，经主管税务机关审核后，发给发票领购簿。

(3) 领购发票的单位和个人应当凭发票领购簿核准的种类、数量以及购票方式，向主管税务机关领购发票。

其他单位和个人需要使用发票的，可以直接向税务机关申请开具。

(4) 在本省、自治区、直辖市行政区域以及经营的，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关申请领购经营地的发票。

(5) 税务机关对在本省、自治区、直辖市行政区域以外经营的单位和个人，在其申请领购发票时，可以要求提供保证人或者根据所领购发票的票面限额及数量交纳不超过 1 万元的保证金，并限期缴销发票。

按期缴销发票的，解除担保义务或者退还保证金；未按期缴销发票的，责令保证人缴纳罚款或者以保证金缴纳罚款。

主管税务机关收取保证金应开具收据。

七、 发票的开具和保管

(1) 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。“特殊情况下由付款方向收款方开具发票”是指收购单位和扣缴义务人支付个人款项时开具的发票。

(2) 所在单位和从事生产、经营的个人，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。

(3) 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。

(4) 开具发票应当按照规定的时限、顺序，逐栏、如实、全部联次一次性开具，并加盖单位财务印章或发票专用章。

(5) 使用电子计算机开具发票，应当报经税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后存根联应当按顺序号装订成册。

(6) 发票只限领购单位和个人开具，不得转借、转让、代开；未经税务机关批准，不得拆本使用发票，不得自行扩大专业发票使用范围。

禁止倒卖发票、发票监制章和发票防伪专用品。

(7) 发票限于领购的单位和个人在本省、自治区、直辖市范围内开具。在本省、自治区、直辖市行政区域以外经营的，开具经营地发票。

在本省、自治区、直辖市范围内是否可跨市、县行政区域开具，由各省、自治区、直辖市税务局确定。

(8) 未经批准不得跨省、自治区、直辖市行政区域携带、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。

(9) 开具发票的单位和个人应当建立发票购、领、用、存制度；设置发票购、领、用、存登记簿，并定期向税务机关报告发票使用情况。

八、 税务机关对发票的检查

税务机关在发票管理中一般进行以下情况的检查：

(1) 检查印制、领购、开具、取得和保管发票的情况；调出查验发票；查阅、复制与发票有关的凭证、资料；在查处发票违法案件时，对与案件有关的情况和资料，向当事各方询问

与发票有关的问题和情况，可以记录、录音、录像、照像和复制。

(2) 印制、使用发票的单位和个人，必须接受税务机关依法进行的检查，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。

(3) 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，应当及时发还。

(4) 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发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，方可作为计帐核算的凭证。

(5) 税务机关在发票检查中如需核对发票存根联与发票联填写情况时，可向收执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。

九、 违反发票管理法规的行为

违反发票管理法规的行为包括：

- (1) 未按规定印制发票或者生产发票防伪专用品的；
- (2) 未按规定领购发票的；
- (3) 未按规定开具发票的；
- (4) 未按规定取得发票的；
- (5) 未按规定保管发票的；
- (6) 未按规定接受税务机关检查的。

对有前面所列行为之一的单位和个人，由税务机关责令其限期改正，没收非法所得，并可以处以 1 万元以下的罚款。有前所列两种或者两种以上行为的可以分别处罚。

十、 违反发票管理法规的具体罚则

违反发票管理法规的单位和个人，应按如下规定处理：

(1) 对非法携带、邮寄、运输或者存放空白发票的，由税务机关收缴发票，没收非法所得，并处以 1 万元以下的罚款。

(2) 对私自印制、伪造变造、倒买倒卖发票、发票监制章或者发票防伪专用品的，由税务机关依法予以查封、扣押或者销毁，没收非法所得和作案工具，并处以 1 万元以上 5 万元以下的罚款。情节严重、构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(3) 违反发票管理法规的单位和个人，对税务机关的处罚决定逾期不申请复议，也不向人民法院起诉，又不履行的，税务机关可以申请人民法院强制执行。

(4) 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，或者有发票违法行为的，应当依照国家有关规定给予行政处分。情节严重、构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(5) 印制、使用发票的单位和个人及其他当事人对税务机关的处罚决定不服的，可以依法向上一级税务机关申请复议或者向人民法院起诉。

第三节 税法责任

税法责任，是指因违反税法，实施税法禁止的行为所必须承担相应的义务。

税法责任是与违法制裁相联系的。纳税人及其他当事人不依照税法履行税法的义务，或从事税法所禁止（不允许）的行为，触犯了税法的有关规定，必然招致法律后果。税务机关或其他有关机关将根据其违法程度及应负的责任，予以相应的法律制裁，如经济处罚、行政处罚乃至刑事处罚。因此，纳税人及有关当事人必须了解税法，明确税法责任，知道该干什么，不该干什么，才能更好地遵守税法，正确履行税法所规定的义务，维护国家利益和自身的合法权益。

一、 纳税人不按规定申报办理税务登记、变更或者注销登记的处罚

凡从事生产经营的单位和个人在经批准领取营业执照后，或经营期间发生转业、改组、分设、合并、联营、迁移、歇业、停业、破产以及其它需要改变税务登记的，应按规定期限和程序向税务机关办理税务登记、注册登记、变更登记、重新登记或注销登记；或者缴清税款、缴销发票和税务机关发给的有关证件。

对不按规定办理上述手续的，税务机关责令其限期改正，逾期不改的，可以处于 2000 元以下的罚款；情节严重的，处以 2000 元以上 1 万元以下的罚款。

二、 纳税人不按规定进行纳税申报，应负的责任和处罚

纳税申报是纳税人履行纳税义务和税务机关据以核定征税的法定程序。纳税人必须按照规定进行纳税申报，向主管税务机关报送申报表、财务会计报表和有关纳税资料。

对不依照规定办理纳税申报的，税务机关责令其限期改正，可以处以 2000 元以下的罚款，逾期不改正的，可以处以 2000 元以上 1 万元以下的罚款。

三、 扣缴义务人的义务和权利及扣缴义务人不按规定履行代扣、代收税款义务要受到的处罚

扣缴义务人负有如下法定义务与权利：

(1) 扣缴义务人应当按照规定履行代扣、代收税款的申报手续；如因有特殊情况，不能按期申报的，应当报告主管税务机关，酌情准予延期。

(2) 扣缴义务人必须按照税收法规和代扣、代收税款证书的规定，履行代扣、代收税款义务，办理代扣代缴、代收代缴税款手续。税务机关应当按照规定付给扣缴义务人手续费。

(3) 扣缴义务人应当按照规定设立专门帐户，妥善保存代扣、代收税款资料。资料如有

丢失，应当及时报告主管税务机关处理。

(4) 扣缴义务人必须按照税务机关的规定保管和使用发票。

(5) 扣缴义务人必须接受税务机关的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、阻挠、刁难。

(6) 扣缴义务人同税务机关在纳税和违章处理问题上发生争议时，可按规定申请复议或提起诉讼。

扣缴义务人不按照规定履行其义务，税务机关可进行如下处罚：

(1) 扣缴义务人未按照规定设置、保管代扣代缴、代收代缴税款帐簿或者保管代扣代缴、代收代缴税款记帐凭证及有关资料的，由税务机关责令限期改正，逾期不改正的，可以处以 2000 元以下的罚款；情节严重的，处以 2000 元以上 5000 元以下的罚款。

(2) 扣缴义务人未按照规定办理纳税申报的，可以处以 2000 元以下的罚款；逾期不改正的，可以处以 2000 元以上 1 万元以下的罚款。

(3) 扣缴义务人采取一系列手段，不缴或者少缴已扣、已收的税款，数额不满 1 万元，或者数额占应缴税额不到 10% 的，追缴税款，处五倍以下罚款；数额占应缴税额的 10% 以上并且数额在 1 万元以上的，依照全国人民代表大会常务委员会关于惩治偷税、抗税犯罪的补充规定处罚：即比例在 10% 以上并且数额在万元以上的，处 3 年以下有期徒刑或拘役，并处以应追缴税款五倍以下的罚金；比例在 30% 以上并且数额在 10 万元以上的，处以 3 年以上 7 年以下有期徒刑，并处应追缴税款五倍以下的罚金。

(4) 从事生产、经营的扣缴义务人在规定期限内不缴或者少缴的税款，经税务机关责令限期缴纳，逾期仍未缴纳的，税务机关除采取强制执行措施追缴其不缴或者少缴的税款外，可以处以不缴或者少缴的税款五倍以下的罚款。

(5) 扣缴义务人应扣未扣、应收未收税款的，由扣缴义务人缴纳应扣未扣、应收未收税款。扣缴义务人已将纳税拒绝代扣、代收的情况及时报告税务机关除外。

四、 纳税人不按规定严格帐簿、凭证及有关资料保管应受的处罚

纳税人必须按照国家财务会计法规和税务机关的规定，建立健全财务会计管理制度，配备专人或指定兼职人员办理纳税事项，并完整保存帐簿、凭证、缴款书、完税证等纳税资料。个别纳税人确无建帐能力的，可以报经县级或者县级以上税务机关批准，暂缓建帐，但是应当完整保存有关票证、缴款书、完税证等纳税资料。上述资料如有丢失，应当及时报告主管税务机关处理。

对未依照规定建立、使用和保存帐簿、凭证的，税务机关责令其限期纠正，逾期不改正的，可以处以 2000 元以下的罚款；情节严重的，处以 2000 元以上 10000 元以下的罚款。

五、 偷税的内容和对偷税者的处罚

偷税，是指纳税人采取伪造、变造、隐匿、擅自销毁帐簿、记帐凭证，在帐簿上多列支出或者不列、少列收入，或者进行虚假的纳税申报的手段，不缴或者少缴应纳税款的行为。