

全国发票管理暂行办法

(财政部一九八六年八月十九日颁发)

第一条 为了加强税收管理和财务监督,有利于税收法规、政策的贯彻实施,保护合法经营,根据《中华人民共和国税收征收管理暂行条例》(以下简称《税收征管条例》)第二十八条、第二十九条的规定,制定本办法。

第二条 发票由税务机关统一管理。税务机关负责发票管理制度的制定和组织实施,并负责对一切印制、使用发票的单位和个人进行监督和管理。

第三条 发票是财务收支的法定凭证,是会计核算的原始凭据,是税务稽查的重要依据。一切单位和个人在销售商品、产品和提供劳务服务(包括工业加工,下同)以及从事其它业务(包括对内对外业务)活动取得收入时,所提供给付款方的各种票据,均属发票的范围。

第四条 发票的主要内容应包括:票头、字轨号码、联次及用途、客户名称、银行开户帐号、商(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。

发票可按所有制形式结合行业划分种类。

发票的具体格式、内容和种类的划分,由省、自治区、直辖市税务局统一确定。

第五条 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,均应向付款方如实开具发票,并加盖印章。但向消费者个人零售小额商品也可不开具发票,如消费者索要发票,则不得拒开。

所有单位和个体工商户,在购买商品、产品、接受劳务服务付出款项时,均应向收款方取得发票。

第六条 任何单位和个人未经税务机关批准,均不得印制、出售发票,也不得涂改、撕毁、转让(包括转让性代开)、销毁和拆本使用业务性发票。严禁伪造发票。对填写错的发票,应完整保存其各联,也不得私自销毁。丢失业务性发票,应及时报告税务机关处理。

第七条 发票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。用票单位和个人需用发票时,应向税务机关购买,并按规定交纳工本管理费。

有的用票单位由于业务上的特殊需要,也可自行设计发票的式样,向税务机关提出印制发票的书面报告,经批准后,到指定的印刷厂按规定印制,并套印县(市)以上税务机关发票监制章。

具体哪些用票者应向税务机关购买发票或经批准可自行印制发票，以及发票监制章的形状、规格和印色等，由省、自治区、直辖市税务局统一确定。各地发票监制章的形状、规格和印色在确定后和变更时，均应报财政部税务总局备案。

第八条 凡向税务机关购买发票的单位和个人，必须按照规定提出购票申请报告，提供税务登记证或其它有关证件，经税务机关审核后，办理购票手续。

对从事生产经营的用票单位和个人，凡未办理税务登记的，一律不售给发票，也不批准印制发票。需要开用时，由其向经营地税务机关申请填开。

第九条 对全民所有制的银行、保险、邮政、电讯、铁路、公路、水运、航空等单位使用的专业票据（如车船票、飞机票、门票等，具体范围由省、自治区、直辖市税务局确定），可暂由用票单位自行确定式样、自行印制，可不套印税务机关发票监制章。

上述单位的业务承包给集体和个人经营的，对承包者所使用的票据，其印制和式样的设计等，仍应按本办法其它有关规定办理。

第十条 税务机关指定的印刷厂一般应为全民所有制单位，并有较好的保密措施。能按税务机关的规定承印发票，并有专人监制。

第十一条 发票只限于用票单位和个人自己使用，并不得带到本省、自治区、直辖市以外填开。到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动需要开用发票的，属固定工商业户，应持其所在地税务机关开具的《固定工商业户外出经营税收管理证明单》向经营地税务机关申请购买发票；属临时经营者，应向经营地税务机关申请填开经营地的发票。在本省、自治区、直辖市范围内可否跨地市区县填开发票，以及到省际毗邻市县从事经营活动的，是否允许填开其原所在地的发票，由有关省级税务机关研究确定。

《固定工商业户外出经营税收管理证明单》，暂由省、自治区、直辖市税务局统一制定。

第十二条 使用发票的单位和个人因发生转业、改组、分设、合并、联营、迁移、歇业、停业、破产以及改变隶属税务机关时，按税务机关的规定需要缴销或更换发票的，应在税务机关规定的期限内向原购领或批准印制发票的税务机关办理发票的缴销、更换手续，一律不准私自处理。

第十三条 一切印制、使用发票的单位和个人，都必须遵守本办法，接受税务机关的监督管理。

税务机关有权对用票单位和个人的发票进行查验。税务机关需要将用票单位和个人的发票（不含空白发票）调出查验时，应向对方开具《发票换票证》。《发票换票证》与所对换的发票有同等效力。

税务机关需要调出查验用票单位和个人的空白发票时，应向对方开具证明或收据。

第十四条 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印领用存管理制度，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）。

第十五条 对单位内部使用的非经营性票据（如内部借据、内部结算凭证等）的管理，是否按照对经营性票据管理的规定执行，由省、自治区、直辖市税务局确定。

第十六条 对违反发票管理的行为，任何单位和个人都有权检举揭发，税务机关对检举揭发者应按规定给予奖励，并为其保密。

第十七条 税务机关查处发票违章案件时，均应立案，并严格按照规定进行处理。

对有下列违章行为之一者，除没收其非法所得，责令其限期纠正外，可区别情况，给予批评教育，或酌情处以五千元以下的罚款，并对直接责任人员酌情处以一千元以下的罚款。对拒不纠正者，税务机关有权吊销其税务登记证、收缴其发票和其他税务管理证件。

1、不按本办法的规定填开、取得、印制、使用、保管发票者；

2、擅自出售、销毁发票者；

3、伪造、涂改、转让、撕毁、丢失发票者；

4、不按本办法的规定建立发票管理制度，不提供有关报表、资料、证件，以及不接受税务机关监督检查者。

由于上述违章行为造成漏税、偷税、抗税的，除按上款规定处理外，还应按《税收征管条例》第三十七条和第三十八条有关规定处理；情节严重、构成犯罪的，还应提请司法机关依法追究刑事责任。

第十八条 对中外合资经营企业、中外合作经营企业、外资企业以及在中国境内的华侨和外籍、港澳人员有关发票的管理事项，均不适用本办法。

第十九条 省、自治区、直辖市税务局根据本办法的规定，结合本地区具体情况，制定本省、自治区、直辖市的发票管理具体实施办法，报经当地人民政府批准颁发执行。

第二十条 本办法自一九八六年十月一日起执行。