

**“我爱会计”**  
实务速成系列

全国职业院校会计专业全真实训教材

全国会计实务职业培训促进就业工程（ATEP）指定学习用书

全国会计实务专业能力认证考试指定教材

# 纳税实操

## 《同步实训》

ATEP项目组 著

300万会计职场新人的实务提升选择

全真账证 实战演练

清华大学出版社

“我爱会计”实务速成系列

# 纳税实操

（同步实训）

ATEP项目组 著

清华大学出版社  
北 京

## 内 容 简 介

本实操是在学习“纳税实务”课程的基础上,为进一步提高学员实际纳税操作能力而设置。本实操业务取自两家工业企业,其中第一部分至第六部分为燕京美馨服装生产有限公司的纳税业务,内容包括税务登记及发票管理、营业税纳税实务、增值税纳税实务、企业所得税纳税实务、个人所得税纳税实务、其他税种的纳税实务;第七部分为燕京靓彩化妆品生产有限公司的纳税业务,内容为消费税纳税实务;第八部分为全书业务解析。

本实操旨在帮助会计入门学员熟悉各税种的登记及申报流程,掌握各税种的纳税申报,从而快速实现上岗。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

纳税实操:同步实训/ATEP项目组著. —北京:清华大学出版社,2014

(“我爱会计”实务速成系列)

ISBN 978-7-302-37421-3

I. ①纳… II. ①A… III. ①企业管理—纳税—中国 IV. ①F812.423

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 171720 号

责任编辑:陈凌云

封面设计:傅瑞学

责任校对:刘 静

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

总印张:14.75

总 字 数:214 千字

版 次:2014 年 11 月第 1 版

印 次:2014 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:34.00 元(全二册)

产品编号:052504-01

# 丛书序

## PREFACE

会计是商业的语言,在商业活动中发挥着不可替代的作用。因为有了会计,各种经济事务才可以在企业内部,或者在企业之间、企业与政府等机构之间进行交流。会计人才是我国人才队伍的有机组成部分,是维护市场经济秩序、推动科学发展、促进社会和谐的重要力量。

由中国商业联合会牵头,教育部、人力资源社会保障部、商务部、中国财贸轻纺烟草工会联席指导的全国商业服务业职业教育行业协作联席会议将全国会计实务职业培训促进就业工程(Accounting Training for Employment Promotion, ATEP)列为2012—2017年的重点规划项目,并在全国范围内作为会计从业资格相关培训的补充,组织促进就业及促进职业能力提升的会计职业培训。ATEP将为推动实现更高质量的就业,加强职业技能培训,提升劳动者就业创业能力,增强就业稳定性,健全人力资源市场,完善就业服务体系等提供指导方针。

由ATEP项目组推出的“我爱会计”实务速成系列丛书,从实际业务出发,采用“情景—胜任”式的编写思路,综合情景案例、场景故事等多种教学方式,旨在提升会计初学者的实操能力,迅速具备上岗能力,从而实现增强会计人员就业竞争力的目的。本系列丛书包括《出纳实务》、《出纳实操》、《手工全盘账及会计电算化实务》、《手工全盘账及会计电算化实操》、《商业会计实务》、《商业会计实操》、《工业会计实务》、《工业会计实操》、《纳税实务》、《纳税实操(同步实训)》、《纳税实操(综合实训)》。

本系列丛书以就业为导向,以实训为目标,通过角色模拟的手段,强化学员的实际动手能力,切实提升学员上岗前的实际应用能力。

本系列丛书既是全国会计实务职业培训促进就业工程指定学习用书,又是全国会计实务专业能力认证考试指定教材,适合会计专业与财经类相关专业的师生自学与培训使用。

衷心希望本系列丛书的出版能为我国会计教育事业的发展,特别是会计实务人才的培养作出贡献。

ATEP 项目组

2014年9月

# 前言

## FOREWORD

本实操是在学习“纳税实务”课程的基础上,为进一步提高学员实际纳税操作能力而设置的。

本实操业务取自两家工业企业,其中第一部分至第六部分为燕京美馨服装生产有限公司的纳税业务,内容包括税务登记及发票管理、营业税纳税实务、增值税纳税实务、企业所得税纳税实务、个人所得税纳税实务、其他税种纳税实务;第七部分为燕京靓彩化妆品生产有限公司的纳税业务,内容为消费税纳税实务;第八部分为全书业务解析。

使用本实操时,学员需注意以下几点。

(1) 本实操需结合“纳税实务”课程及配套的“单据簿”进行。学员需根据实操业务要求,把“单据簿”中对应的会计报表裁剪下来,填写完整后装订成册,归类保管。

(2) 本实操以手工纳税申报为主要形式,业务处理以国家税务总局的法律、法规为依据。学员实际工作过程中,需结合当地国、地税务机关网上报税的操作流程和其他纳税规定,进行具体业务操作。

(3) 实务中,提交给税务局的纸质申报表及其他资料均要盖上公章,本实操为简化操作,所有盖章略去。

(4) 本实操所有金额保留小数点后两位。

本实操旨在通过线下练习,对学员的课堂学习效果、纳税课程掌握程度及纳税申报表的填写进行强化,帮助学员熟悉各税种的登记及申报流程,掌握各税种的纳税申报,从而快速实现上岗。

ATEP 项目组  
2014 年 9 月

# 目 录

## CONTENTS

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第一部分 税务登记及发票管理 .....       | 1  |
| 一、申请税务登记证 .....            | 9  |
| 二、税种登记 .....               | 10 |
| 三、一般纳税人资格认定 .....          | 11 |
| 四、识别发票类型 .....             | 12 |
| 五、初次领购发票 .....             | 14 |
| 六、税务登记变更 .....             | 15 |
| 第二部分 营业税纳税实务 .....         | 17 |
| 一、营业税的计税依据 .....           | 17 |
| 二、营业税的计算 .....             | 18 |
| 三、营业税的申报 .....             | 18 |
| 第三部分 增值税纳税实务 .....         | 19 |
| 一、增值税纳税申报表附列资料(一)的填写 ..... | 19 |
| 二、增值税纳税申报表附列资料(二)的填写 ..... | 19 |
| 三、增值税纳税申报表附列资料(三)的填写 ..... | 25 |
| 四、增值税纳税申报表附列资料(四)的填写 ..... | 26 |
| 五、固定资产进项税额抵扣情况表的填写 .....   | 26 |
| 六、增值税纳税申报表的填写 .....        | 26 |
| 第四部分 企业所得税纳税实务 .....       | 31 |
| 一、企业所得税预缴申报 .....          | 31 |
| 二、年度企业所得税申报 .....          | 34 |

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 第五部分 个人所得税纳税实务 .....   | 45  |
| 一、工资薪金个人所得税的计算 .....   | 45  |
| 二、工资薪金所得税申报表的填写 .....  | 46  |
| 三、年终奖金个人所得税的计算 .....   | 48  |
| 四、取得兼职收入个人所得税的计算 ..... | 49  |
| 第六部分 其他税种纳税实务 .....    | 51  |
| 一、附加税的计算 .....         | 51  |
| 二、附加税的纳税申报 .....       | 51  |
| 三、印花税的计算 .....         | 52  |
| 四、印花税的纳税申报 .....       | 57  |
| 五、房产税的计算 .....         | 57  |
| 六、房产税的纳税申报 .....       | 57  |
| 七、城镇土地使用税的计算 .....     | 58  |
| 八、城镇土地使用税的纳税申报 .....   | 59  |
| 第七部分 消费税纳税实务 .....     | 61  |
| 一、消费税的计算 .....         | 63  |
| 二、消费税的申报 .....         | 71  |
| 第八部分 业务解析 .....        | 73  |
| 一、税务登记及发票管理 .....      | 73  |
| 二、营业税纳税实务 .....        | 73  |
| 三、增值税纳税实务 .....        | 73  |
| 四、企业所得税纳税实务 .....      | 88  |
| 五、个人所得税纳税实务 .....      | 93  |
| 六、其他税种纳税实务 .....       | 93  |
| 七、消费税纳税实务 .....        | 108 |

# 第一部分

## 税务登记及发票管理

燕京美馨服装生产有限公司是一家生产、批发服装的工业企业，公司相关信息如下。

1. 企业法人营业执照(正本)(如图 1-1 所示)



图 1-1 企业法人营业执照(正本)

## 2. 企业法人营业执照(副本)(如图 1-2 所示)

| 企业法人营业执照            |                                             |
|---------------------|---------------------------------------------|
| (副本)                |                                             |
| 注册号 318983372380736 |                                             |
| 名称                  | 燕京美馨服装生产有限公司                                |
| 住所                  | 燕京市城北区胜利路21号                                |
| 法定代表人姓名             | 陈嘉果                                         |
| 注册资本                | 叁仟万元人民币                                     |
| 实收资本                | 叁仟万元人民币                                     |
| 公司类型                | 有限责任公司                                      |
| 经营范围                | 生产、批发服装。(以上经营范围涉及许可经营项目的,应在取得有关部门的许可后方可经营。) |
| 成立日期                | 2012年07月15日                                 |
| 营业期限                | 自2012年07月15日至2032年07月14日                    |

须知

1. 《企业法人营业执照》是企业法人资格和合法经营的凭证。
2. 《企业法人营业执照》分为正本和副本,正本和副本具有同等法律效力。
3. 《企业法人营业执照》正本应当置于住所的醒目位置。
4. 《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
5. 登记事项发生变化,应当自公司登记机关申请变更登记,换领《企业法人营业执照》。
6. 每年三月一日起至六月三十日,应当依法进行年检。
7. 《企业法人营业执照》被吊销后,不得开展经营活动。
8. 办理注销登记,应当交回《企业法人营业执照》正本和副本。
9. 《企业法人营业执照》遗失或者毁损的,应当在公司登记机关规定的报纸上声明作废,申请补领。

年度检验情况

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

燕京市城北区工商行政管理局

二〇一二年 七 月 十五 日

图 1-2 企业法人营业执照(副本)

## 3. 组织机构代码证(如图 1-3 所示)

| 中华人民共和国                                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 组织机构代码证                                                                             |                          |
| (副本)                                                                                |                          |
| 代 码                                                                                 | 71980331-2               |
|  |                          |
| 机构名称                                                                                | 燕京美馨服装生产有限公司             |
| 机构类型                                                                                | 企业法人 陈嘉果                 |
| 地 址                                                                                 | 燕京市城北区胜利路21号             |
| 有效 期                                                                                | 自2012年08月04日至2016年08月04日 |
| 颁发单位                                                                                | 燕京市质量技术监督局               |
| 登 记 号                                                                               | 组代管318983-332538         |

说明

1. 中华人民共和国组织机构代码是组织机构在中华人民共和国境内唯一的、始终不变的法定代码标识,《中华人民共和国组织机构代码证》是组织机构代码法定代码标识的凭证,分正本和副本。
2. 《中华人民共和国组织机构代码证》不得出租、出借、冒用、转让、伪造、变造、非法买卖。
3. 《中华人民共和国组织机构代码证》登记项目发生变化时,应当向发证机关申请变更登记。
4. 各组织机构应当按有关规定,接受发证机关的年度检验。
5. 组织机构代码依法注销、撤销时,应当向发证机关办理注销登记,并交回全部代码证。

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局

限每年09月年检,逾期年检作废。

年检记录

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

NO 2012 1008712

图 1-3 组织机构代码证(副本)

4. 财务管理制度(如图 1-4 所示)

|                         |                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 目 录                     |                                                                           |
| 第一章 总则.....1            | 第一章 总 则                                                                   |
| 第二章 会计机构、人员、会计科目设置... 1 | 一、为规范和完善公司的会计核算，确保会计信息的及时、准确、真实、完整，根据《企业会计准则》及国家其他有关政策、法规，结合公司实际情况，制定本制度。 |
| 第三章 现金核算.....1          | 二、会计年度自公历1月1日起至12月31日止。                                                   |
| 第四章 银行存款核算.....2        | 三、公司以人民币为记账本位币。                                                           |
| 第五章 存货核算.....2          | 四、公司适用权责发生制，采用借贷记账法，使用记账凭证，记账文字为中文。                                       |
| 第六章 其他流动资产核算.....2      | 五、公司对经济业务事项办理会计手续，进行会计核算。                                                 |
| 第七章 固定资产核算.....3        | 六、财务经理直接管理财务，并对会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。                                       |
| 第八章 负债核算.....3          | 第二章 会计机构、人员、会计科目设置                                                        |
| 第九章 所有者权益核算.....4       | 一、公司设财务部，负责会计核算工作。                                                        |
| 第十章 损益核算.....4          | 二、设财务经理、会计各一名，负责公司财务核算工作。                                                 |
| 第十一章 财务报告.....5         | 三、设出纳一名，负责公司的资金核算及协助会计做好其他工作。设仓管一名，负责仓库日常收、发货。                            |
|                         | 四、一级会计科目采用国家统一规定的标准科目，二级科目根据公司实际情况自行制定。                                   |
|                         | .....                                                                     |
|                         | 第1页                                                                       |

图 1-4 财务管理制度(部分)

5. 公司股东(发起人)出资信息(如图 1-5 所示)

公司股东（发起人）出资信息

| 股东（发起人）名称或姓名 | 证件名称及号码                   | 认 缴     |      |      | 持股比例(%) | 实 缴     |      |             | 备 注 |
|--------------|---------------------------|---------|------|------|---------|---------|------|-------------|-----|
|              |                           | 出资额(万元) | 出资方式 | 出资时间 |         | 出资额(万元) | 出资方式 | 出资时间        |     |
| 陈嘉果          | 身份证<br>351600197308021527 | 1500    | 货币   | 一次性  | 50%     | 1500    | 货币   | 2012.07.13E |     |
| 林美曦          | 身份证<br>351600197309043426 | 1500    | 货币   | 一次性  | 50%     | 1500    | 货币   | 2012.07.13E |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |
|              |                           |         |      |      |         |         |      |             |     |

注：1. 根据公司章程的规定及实际出资情况填写，本页填写不下的可以附纸填写。  
2. “备注”栏填写下述字母：A. 企业法人；B. 社会团体法人；C. 事业法人；D. 国务院、地方人民政府；E. 自然人；F. 外商投资企业；G. 其他。  
3. 出资方式填写：货币、实物、知识产权、土地使用权、其他。

图 1-5 公司股东(发起人)出资信息

## 6. 组织架构(如图 1-6 所示)

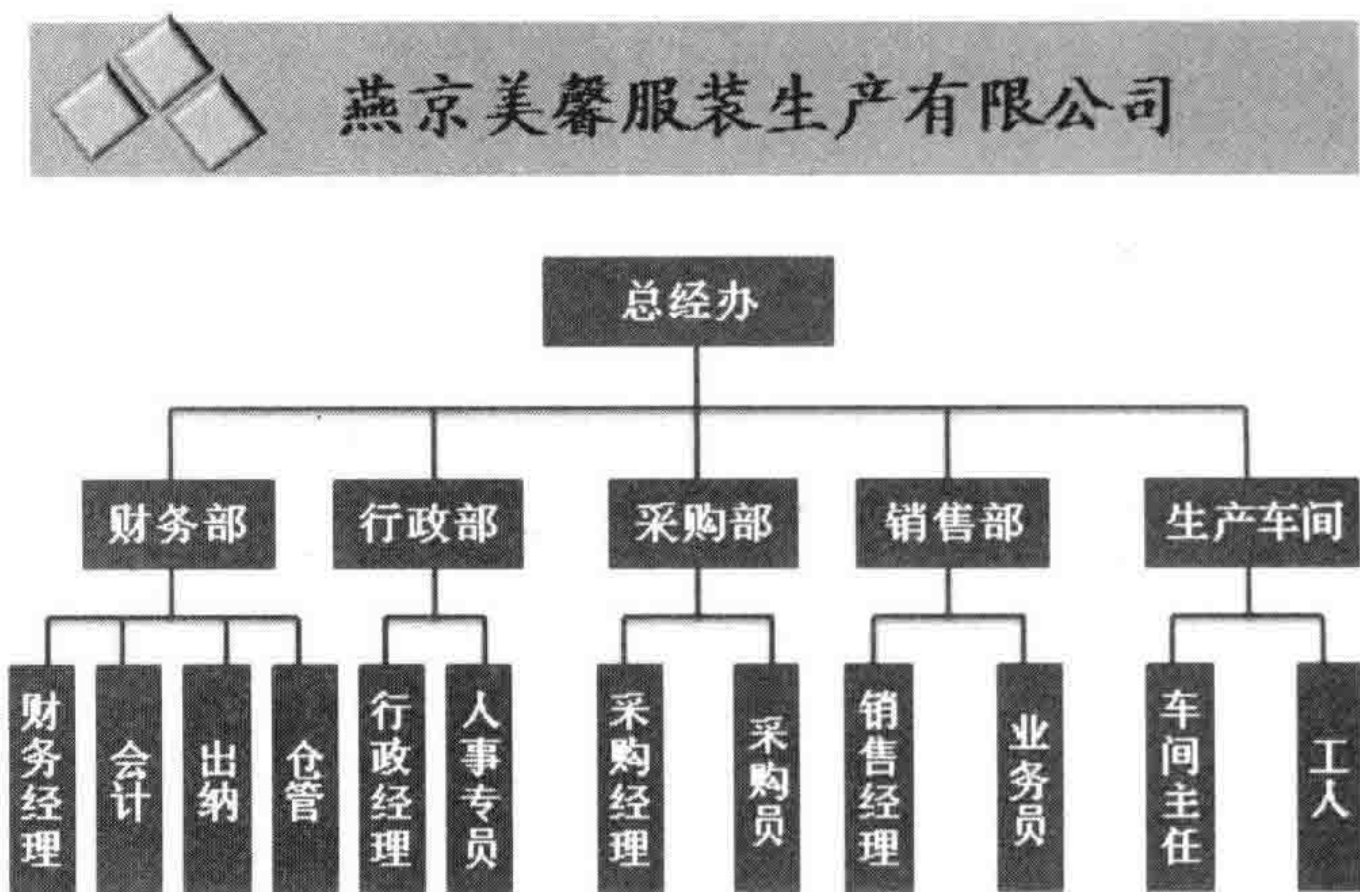


图 1-6 公司组织架构

## 7. 人员信息表(如图 1-7 所示)

**人员信息表**

| 部门  | 职位        | 姓名  | 身份证号码              |
|-----|-----------|-----|--------------------|
| 总经办 | 总经理       | 陈嘉果 | 351600197308021527 |
| 总经办 | 总经理助理     | 肖小月 | 351600198407021212 |
| 财务部 | 财务经理(负责人) | 林家辉 | 354600197510162827 |
| 财务部 | 会计(办税人)   | 黄玉茹 | 351691198711123678 |
| 财务部 | 出纳        | 苏琦滨 | 350600198812062791 |
|     |           |     |                    |
|     |           |     |                    |

图 1-7 人员信息表(部分)

## 8. 财务人员工作规范(节选)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范财务人员工作流程,提高工作效率,根据《中华人民共和国会计法》和国家有关财政、税务部门的相关规定,以及本公司的相关制度,特制定本工作规范。

**第二条** 公司所有财务岗位,包括财务经理、会计(兼税务会计)、出纳和仓库管

理人员,均适用本规范。

## 第四章 税务会计岗位职责

**第十条** 税务会计的岗位职责包括以下内容。

- (1) 负责建立用户开票信息档案,按需购买发票,及时开具发票,并保管好未使用的空白发票;
- (2) 及时完成增值税专用发票、运费发票等进项发票的认证,按时抄税;
- (3) 准确计算增值税、营业税、消费税、附加税、企业所得税、个人所得税、印花税等各项税款;
- (4) 填写各类纳税申报表,在正式申报前,税务会计须将本次申报数据与企业的账簿进行核对,核对相符后,再进行国、地税相关税款的申报及缴纳和报表的申报;
- (5) 按期(月)整理发票抵扣联及各类申报表,装订成册;
- (6) 定期收集相关法律、法规和税收政策;
- (7) 办理有关的免税申请及退税冲账等事项;
- (8) 办理税务登记及变更等有关事项。

**第十一条** 税务会计应按以下规范完成每月的税务相关工作。

### (一) 增值税

#### 1. 认证管理

日常工作中根据采购信息,及时将收到的增值税专用发票、运费发票、海关进口专用缴款书等进项税额抵扣凭证进行认证。认证通过后,应将认证结果通知书与通过认证的发票整理并装订成册,妥善保管,以备查用;认证不符的,应及时与开票方联系,退回重开。购进的货物进项税额不允许作销项税额抵扣项的有:用于非增值税应税项目、免征增值税项目、集体福利或者个人消费的,以及发生非正常损失的,应做进项税额转出。

#### 2. 发票管理

根据销售合同或销售单据及时开具发票,公司涉及不同税率的销售,应分别开具发票。会计处理时,应分别设置明细科目,分开核算。

#### 3. 抄税

次月初,税务会计应将防伪税控开票系统的开票信息抄到税控 IC 卡上,并打印出专用发票汇总表、专用发票明细表、普通发票汇总表、普通发票明细总表,盖上公章,再带上 IC 卡及以上资料到国税局抄税。如本月没有开具普通发票,则无须打印普通发票明细表。不同地区需提交的抄税资料略有差异,实务中请咨询当地税务机关或拨打 12366 咨询。

#### 4. 纳税申报

- (1) 根据公式“应纳税额=当期销项税额-当期进项税额+当期进项税额转出

金额—上期留抵税额”计算当期应纳税额,于次月 15 日内向国家税务机关完成申报,申报方式有三种:网上申报、柜台申报、邮寄申报。

(2) 增值税纳税申报需要填写六张申报表,分别是增值税纳税申报表附列资料(一)、增值税纳税申报表附列资料(二)、增值税纳税申报表附列资料(三)、增值税纳税申报表附列资料(四)、固定资产进项税额抵扣情况表和增值税纳税申报表。

(3) 增值税纳税申报表附列资料(一)根据当期抄税的销售额和销项税额填写,增值税纳税申报表附列资料(二)根据当期认证通过的进项税额填写,增值税纳税申报表附列资料(三)由营业税改征增值税应税服务有扣除项目的纳税人填写,增值税纳税申报表附列资料(四)由发生增值税税控系统专用设备费用和技术维护费的纳税人填写,固定资产进项税额抵扣情况表根据当期采购并认证的固定资产发票上的进项税额及海关进口增值税专用缴款书的税额填写,增值税纳税申报表根据已填好的增值税纳税申报表附列资料(一)、增值税纳税申报表附列资料(二)、增值税纳税申报表附列资料(三)、增值税纳税申报表附列资料(四)和固定资产进项税额抵扣情况表的数据填写。

## (二) 企业所得税

### 1. 季度预缴申报

本企业所得税按季度预缴、年度汇算清缴的方法进行管理。税务会计应在每个季度后的次月 15 日前,按规定完成季度所得税预缴。季度预缴申报需要填写企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类),根据本季度利润表的营业收入、营业成本、利润总额的合计数进行填写,“应纳税所得额 $\times 25\%$ ”即为本季度预缴的所得税额。如果有以前年度未弥补的亏损,还应税前扣减可弥补的亏损,计算本季度预缴的所得税额。当应纳税所得额为零或负数时,则不需要扣缴所得税,按零申报即可。

### 2. 年度汇算清缴

(1) 年度终了时,税务会计应做好汇算清缴的准备。税务会计应先核对本年度往来款明细账、费用明细账、税费明细账、应付职工薪酬明细账等账簿,若核对有误应及时修改。核对无误后,应开始自行计算本纳税年度应纳税额,并填写企业所得税年度汇算清缴相关报表。在年度终了 5 个月内向国家税务机关报送企业所得税汇算清缴报表,结清本年度应缴应退税款。

(2) 无论企业在纳税年度内盈利或者亏损,都应当进行企业所得税年度汇算清缴的申报。

(3) 申报表的填写。企业所得税年度汇算清缴申报需要填写 1 张主表和 11 张附表,填写顺序如下:先完成除附表三以外的其他附表的填写,再根据已填好的附表完成附表三的填写,最后根据所有附表和利润表完成主表的填写。

附表一(收入明细表)根据本年度收入类科目余额表和包含根据税收规定确认的“视同销售收入”填写。

附表二(成本费用明细表)根据本年度成本费用类科目余额表和根据税收规定确认的“视同销售成本”填写。

附表四(企业所得税弥补亏损明细表)根据本年度可弥补的亏损额填写。

附表五(税收优惠明细表)根据本企业税收优惠政策的金额填写。

附表六(境外所得税抵免计算明细表)和附表七(以公允价值计量资产纳税调整表)由于本公司业务并不涉及,故不需填写。

附表八(广告费和业务宣传费跨年度纳税调整表)根据本年度广告费和业务宣传费金额填写,并按税法规定填写调整金额。

附表九(资产折旧、摊销纳税调整明细表)根据本年度固定资产累计折旧、无形资产累计摊销等金额填写。

附表十(资产减值准备项目调整明细表)根据各项资产减值准备金额、风险准备等准备金支出,以及会计核算与税收差异填写。

附表十一(长期股权投资所得(损失)明细表)根据本年度长期股权投资情况填写。

附表三(纳税调整项目明细表)根据其他附表的数据及本表应填写的扣除类项目金额填写。

企业所得税年度纳税申报表(A类)(即主表)根据上述附表和利润表的数据填写。

### (三) 营业税

#### 1. 发票管理

本企业发生应税劳务、转让土地使用权、转让自然资源使用权或者销售不动产的营业额,应开具发票,并缴纳营业税。涉及不同税目的营业额,在会计处理时,应分开设置明细科目进行核算。不在公司营业范围内的业务,应到地税局申请代开发票。

#### 2. 纳税申报

(1) 月末,根据公式“应纳税额=营业额×税率”计算当期应缴的营业税额,并于次月15日内在当地地税机关完成申报。营业税纳税申报应按相关规定填写营业税纳税申报表,申报表一般根据当期开具的发票填写,但房子销售、出租等有些特殊业务,如有预收款,以预收款时间为准,具体根据税务局规定进行申报。申报时,先选择税目类别,填写对应税率,再计算出本期应缴纳的营业税额。

(2) 营业税申报的操作流程常有变化,申报时应及时关注地税局通知,加强与地税专管员的沟通。

### (四) 城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加

#### 1. 征税范围

城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加(以下简称“附加税”)三个税种

以增值税、营业税、消费税为计税依据,本企业涉及的主营税种为增值税。

## 2. 纳税申报

(1) 本企业按城市市区税率缴纳附加税,城市维护建设税税率为 7%,教育费附加税率为 3%,地方教育费附加税率为 2%。月末,税务会计应根据本期征收的增值税、营业税计算本期附加税的应纳税额,其计算公式为:

$$\text{城市维护建设税应纳税额} = (\text{增值税} + \text{营业税}) \times 7\%$$

$$\text{教育费附加应纳税额} = (\text{增值税} + \text{营业税}) \times 3\%$$

$$\text{地方教育费附加应纳税额} = (\text{增值税} + \text{营业税}) \times 2\%$$

(2) 附加税于次月 15 日内在地税机关完成申报。

(3) 附加税的纳税申报需要填写城建税、教育费附加、地方教育费附加纳税申报表。在申报附加税时,若发生不同主营税种的附加税,一般按各自税种的附加税分开申报。城建税、教育费附加、地方教育费附加纳税申报表分别根据当期的增值税纳税申报表、营业税纳税申报表填写,先填写计税依据、计税金额和适用税率,再计算并填写本期应纳税额。

## (五) 个人所得税

(1) 每月应根据实际发放的工资表代扣代缴个人所得税,于次月 15 日内在地税机关完成申报。

(2) 公司为员工的工资、薪金所得代扣代缴个人所得税时,其计算公式为:

$$\begin{aligned} \text{应纳税额} = & (\text{应发工资} - \text{社保个人部分} - \text{公积金个人部分} - 3500) \\ & \times \text{适用税率} - \text{速算扣除数} \end{aligned}$$

(3) 个人所得税纳税申报需填写扣缴个人所得税报告表。首先,填写纳税人的个人信息、所得项目;其次,填写“应发工资”(即收入额),“个人缴交社保、公积金”计入税前扣除项目,减除费用额为 3500 元,由“收入额—税前扣除项目—减除费用额”计算得出应纳税所得额;最后,根据个人所得税税率表对应的税率及速算扣除数,计算出本期应纳税额。

## (六) 印花税

(1) 税务会计应检查是否存在新立合同、营业账簿、权利许可证照,判断是否需要计缴印花税。如需要,应按规定计算并缴纳印花税。

(2) 非记载资金账簿、权利许可证照按件定额计缴印花税,每件 5 元。

(3) 合同应按其所载金额乘以适用的印花税税率计算印花税,资金账簿按实收资本与资本公积的合计金额乘以 0.5‰ 计算印花税。若这两个科目有增加额,按增加额乘以 0.5‰ 计算印花税。

(4) 印花税纳税申报需填写印花税纳税申报表,根据签订的合同、资金账簿、非资金账簿、权利许可证照等不同类别,分别填写其计税金额、印花税税目、税率等,计算填写各凭证应纳的印花税额及其合计金额。于次月 15 日内在当地地税机关完成

申报。

### （七）房产税

（1）每年 1 月和 7 月，应根据公司房产使用情况向地方税务局完成房产税申报。

（2）公司取得经营自用的房屋，拥有房屋产权证，应计缴房产税。自有房产税按从价计征方式征收，即以房产余值为计税依据，扣除率为 30%，其计算公式为“应纳税额=房产原值×(1-30%)×1.2%”，其中，“房产原值×(1-30%)”为房产余值。

（3）申报房产税应填写房产税纳税申报表，根据账上固定资产、无形资产和长期待摊费用的相关明细账计算原值后，扣除率为 30%，适用税率为 1.2%，再根据房产税纳税申报表里的计算公式计算得出本年应缴纳的房产税。房产税每年按 2 次缴纳，每次缴纳的房产税即为本年度的一半。如果有房子出租，申报表一般根据当期开具的发票填写，具体申报期间以当地税务局规定为准。

### （八）城镇土地使用税

（1）每年 1 月和 7 月，税务会计应根据公司土地使用情况向地税机关完成城镇土地使用税申报。

（2）申报城镇土地使用税应填写城镇土地使用税纳税申报表，填写实际占地面积、土地等级的适用税额，根据申报表公式“应纳税额=实际占用的土地面积(平方米)×适用税额标准”，计算并填写本年应缴纳的土地使用税。城镇土地使用税每年按 2 次缴纳，每次缴纳的城镇土地使用税即为本年度的一半。

以上税种申报，涉及的申报表及附件资料等的填报，若本期无相应业务发生，则按零申报处理，即表格“合计栏”次填“0.00”，其余空格留空，表头填上单位名称及税号，并加盖公章。

## 一、申请税务登记证

实务中，企业设立税务登记需办理两个事项，分别是申请税务登记证和税种登记。办理税务登记时，税务会计需填写税务登记表，提交相关资料到税务局审批，经税务局审批通过后方可领证。

### 【业务 1】 填写税务登记表。

提示：①公司联系电话为 030-50747711；②实务中，需粘贴法定代表人身份证复印件，此处略去；③实务中，提交给税务局的纸质申报表及其他资料需加盖公章，此处略去。

### 要求：

（1）请裁剪下“纳税实操(同步实训)单据簿”(第 1、2 页)中的税务登记表，根据资料填写完整。

（2）请学员两两合作，互相审核(以税务人员的身份)对方填写的税务登记表。

### 填表说明:

(1) 根据企业法人营业执照(如图 1-1 所示)、组织机构代码证(如图 1-3 所示),填写税务登记证中的纳税人名称、登记注册类型、批准设立机关、组织机构代码、注册地址、生产经营地址、核算方式、单位性质。

(2) 根据财务管理制度(如图 1-4 所示),勾选本表中企业适用的财务制度。

(3) 根据公司股东(发起人)出资信息(如图 1-5 所示),填写注册资本或投资总额、币种、金额、投资方名称、投资比例、证件种类、证件号码、国籍或地址、自然人投资比例。

(4) 根据人员信息表(如图 1-7 所示),填写法定代表人、财务负责人、办税人员的相关信息。

企业申请税务登记证后,需开立基本户,办理开户许可证(如图 1-8 所示)。



图 1-8 开户许可证

## 二、税种登记

税务会计完成税务登记,领取税务登记证(如图 1-9 所示)后,就可以办理税种登记了。

办理税种登记时,税务会计需填写纳税人税种登记表,提交相关资料到税务局审批。经税务局审批通过后,纳税人会被告知企业缴纳税金的种类、税务局、申报时间以及企业的税务专管员。

**【业务 2】** 填写纳税人税种登记表。

**提示:** ①个人所得税的类别是工资薪金所得,公司代扣代缴个人所得税;②企业所得税按实纳税,按每季度实际所得预缴;③公司按大城市的税率缴纳城镇土地