

目 录

1 公用操作与专用名词

1.1 公用操作说明	1
1.1.1 基本界面说明	1
1.1.1.1 系统登录与退出	1
1.1.1.2 系统操作平台	1
1.1.2 基本操作说明	4
1.2 专用名词解释	7
1.2.1 序列号及纳税人识别号	7
1.2.2 税务机构人员相关名词	8

2 管理服务

2.1 税务登记	10
2.1.1 变更登记	10
2.1.1.1 区内税务机关调整	10
2.1.2 税务登记维护	11
2.1.2.1 税务登记信息录入	11
2.1.2.2 税收管理员批量维护	11
2.1.3 验换证管理	12
2.1.3.1 验换证工作安排	12
2.2 发票管理	14
2.2.1 发票初始化	14
2.2.1.1 企业衔头发票期初库存设置	14
2.2.1.2 发售操作员及票种设置	15
2.2.1.3 发票库房代码设置	16
2.2.1.4 操作员调拨权限设置	18
2.2.1.5 自用纳税人代开操作员设置	19
2.2.1.6 企业衔头发票期初起号设置	20
2.2.1.7 防伪税控系统税务机关对照关系设置	22
2.2.1.8 发票缴销期限设置	23
2.2.1.8.1 换版缴销通知	23
2.2.1.9 发票库房合理库存设置	24



2.2.1.10	发票监控条件设置	26
2.2.1.11	发票库房期初设置	27
2.2.1.12	纳税人期初库存设置	29
2.2.1.13	发票票种设置	32
2.2.1.14	增值税一般纳税人最大开具金额设置	34
2.2.2	发票内部管理	34
2.2.2.1	发票调拨管理	34
2.2.2.1.1	发票出库管理	34
2.2.2.1.2	发票入库管理	36
2.2.2.2	柜台库存管理	40
2.2.2.2.1	柜台出库管理	40
2.2.2.2.2	柜台退库管理	42
2.2.2.3	发票盘存结存管理	44
2.2.2.3.1	发票盘存管理	44
2.2.2.3.2	发票月结存管理	46
2.2.2.3.3	发票结存删除	48
2.2.2.4	发票印制管理	49
2.2.2.4.1	发票印制入库管理	50
2.2.2.4.2	发票印制结果维护	52
2.2.2.5	发票库房结存管理	54
2.2.2.5.1	发票库房结存	54
2.2.2.5.2	发票库房结存删除	55
2.3	认定管理	56
2.3.1	增值税一般纳税人管理	56
2.3.1.1	增值税一般纳税人申请认定表	56
2.3.1.2	增值税一般纳税人年审申请审批表	62
2.3.1.3	暂停增值税一般纳税人资格审批表	65
2.3.1.4	恢复增值税一般纳税人资格申请审批表	68
2.3.1.5	责令认定增值税一般纳税人审批表	69
2.3.1.6	取消增值税一般纳税人审批表	72
2.3.1.7	增值税一般纳税人级别调整	74
2.3.1.8	商贸企业走逃户管理	75
2.3.1.9	一般纳税人年审工作安排	76
2.3.2	出口退税企业登记管理	77
2.3.2.1	出口退税企业登记申请审批	77
2.3.2.2	出口企业退税登记认定变更	80
2.3.2.3	出口企业退税登记认定注销审批表	81
2.3.3	委托代征管理	84
2.3.3.1	委托代征协议签署	84
2.3.3.2	委托代征协议变更	86
2.3.3.3	委托代征协议终止	86
2.3.3.4	委托代征通知书重打	87



2.3.4 其他认定类	88
2.3.4.1 享受税收优惠政策企业职工名册维护	89
2.4 待批文书	89
2.4.1 通用流程	89
2.4.1.1 文书登记	89
2.4.1.2 文书申请与审批	90
2.4.1.3 发放销号	91
2.4.1.4 通知书重打	93
2.4.1.5 文书申请修改	93
2.4.2 登记类文书	93
2.4.2.1 重新税务登记申请审批表	93
2.4.3 维护类文书	95
2.4.3.1 文书作废申请审批表	95
2.4.4 身份认定类文书	95
2.4.4.1 外国居民避免双重征税协议证明申请审批表	95
2.4.5 资格认定类	97
2.4.5.1 税务认定申请审批表(通用)	97
2.4.5.2 取消税务认定申请审批表(通用)	98
2.4.6 减免退税类文书	99
2.4.6.1 减免税申请审批表	99
2.4.6.2 退抵税申请审批表	107
2.4.6.3 取消减免税申请审批表	114
2.4.6.4 不予加收滞纳金及不予罚款文书申请审批表	114
2.4.7 所得税抵扣类文书	116
2.4.7.1 企业所得税税前列支申请审批表	116
2.4.7.2 企业所得税税前列支申请审批表(上级审批)	118
2.4.7.3 固定资产折旧申请审批表	118
2.4.8 核定类文书	119
2.4.8.1 企业纳税定额表(适用财务不健全企业)	119
2.4.8.2 年(季)度纳税营业额表(适用个体经营)	123
2.4.8.3 纳税人变更纳税定额表	124
2.4.8.4 核定征收	127
2.4.8.5 外国企业常驻代表机构企业所得税征免界定及征税方法核定	133
2.4.8.6 取消核定征收申请审批表	135
2.4.8.7 月份营业情况典型调查表	137
2.4.8.8 定期定额资格取消	137
2.4.9 汇总类文书	138
2.4.9.1 汇总申报申请审批表	138
2.4.9.2 取消汇总申报	140
2.4.9.3 汇总申报(总机构在系统外)	141
2.4.9.4 汇总申报(总机构在系统内)	142
2.4.9.5 非单独纳税模式管理	143



2.4.10 会统类	144
2.4.10.1 关停空壳企业欠税申请审批表	145
2.4.10.2 取消关停空壳企业欠税申请审批表	145
2.4.10.3 呆账类型调整申报申请审批表	145
2.4.11 发票类文书	147
2.4.11.1 发票印制类文书	147
2.4.11.1.1 税务机关印制普通发票计划审批表	147
2.4.11.1.2 企业衔头发票印制申请审批表	148
2.4.11.1.3 印制企业资格认定申请审批表	148
2.4.11.2 发票领购类文书	149
2.4.11.2.1 纳税人票种核定申请审批表	149
2.4.11.2.2 超限量购买发票申请审批表	150
2.4.11.2.3 发票购票特批申请审批表	150
2.4.11.3 防伪税控类文书	151
2.4.11.3.1 防伪税控资格认定申请审批表	151
2.4.11.3.2 取消防伪税控资格申请审批表	152
2.4.11.3.3 防伪税控最大开票限额变更申请审批表	152
2.4.11.4 发票核销、挂失类文书	153
2.4.11.4.1 纳税人发票挂失声明申请审批表	153
2.4.11.4.2 税务机关发票挂失声明申请审批表	154
2.4.11.4.3 发票核销审批表	154
2.4.12 延期类文书	155
2.4.12.1 延期申报申请审批表	155
2.4.12.2 延期缴纳税款申请审批表	157
2.4.13 其他申请类文书	159
2.4.13.1 邮寄(电子)申报申请审批表	159
2.4.13.2 取消邮寄(电子)申报申请审批表	161
2.4.13.3 上市公司国有股权无偿转让免征证券交易印花税申请审批表	161
2.4.13.4 一般纳税人简易征收申请审批表	165
2.4.13.5 各类进项税额单独核算申请审批表	167
2.4.14 税务行政许可申请表	169

3 征收监控

3.1 税收会计	171
3.1.1 会计系统初始化	172
3.1.1.1 参数编译及重置	172
3.1.1.2 年终冲销定义及编译	173
3.1.1.3 结账日期设置	174
3.1.1.4 会计核算单位初始化	176
3.1.1.5 核算单位设置	177
3.1.1.6 账务系统状态	178

3.1.1.7 账务日志	179
3.1.1.8 账务队列维护	180
3.1.1.9 科目代码选择	181
3.1.1.10 会计科目设置	182
3.1.1.11 原始凭证设置	184
3.1.1.12 期初结转	185
3.1.1.13 科目余额设置	186
3.1.2 会计原始单据	187
3.1.2.1 调库(更正)通知书	187
3.1.2.2 调库(更正)通知书销号	189
3.1.2.3 免抵退税审批通知单调库销号	191
3.1.3 收入退还书业务(退税处理)	192
3.1.3.1 开具收入退还书	193
3.1.3.1.1 开具收入退还书	193
3.1.3.1.2 开具收入退还书(出口退税用)	196
3.1.3.2 收入退还书销号	197
3.1.3.2.1 收入退还书销号	197
3.1.3.2.2 收入退还书撤销销号	199
3.1.3.3 账号错误退库退回	200
3.1.4 缴款书销号(入库销号)	202
3.1.5 账务处理	203
3.1.5.1 会计记账	203
3.1.5.2 期末结账	207
3.1.5.3 年终结转	208
3.1.5.4 金库对账	210
3.1.5.5 账务批处理	212
3.1.5.6 记账凭证手工录入	213
3.1.5.7 账务回退	215
3.1.6 呆账处理	216
3.1.6.1 核销呆账	217
3.1.6.2 呆账调账凭证	217
3.1.6.3 呆账手工录入	220
3.1.7 会计报表和统计报表	221
3.2 税收计划	223
3.2.1 重点税源清册	223
3.2.2 重点税源统计	224

4 税收法制

4.1 税收法制部分初始化设置与维护	227
4.1.1 税务文书初始化	227
4.1.2 税收法制常用税收法规初始化	228



4.1.3 税收法制常用缴款地点初始化	229
4.2 违法违章处理	229
4.2.1 违法违章案件产生	230
4.2.2 责令限改处理	232
4.2.3 提请吊销执照	234
4.2.4 简易处罚程序	234
4.2.5 行政处罚决定(简易)	235
4.2.6 不予行政处罚决定(简易)	237
4.2.7 一般处罚程序	239
4.2.7.1 违法违章调查处理	239
4.2.7.1.1 一般处罚登记	240
4.2.7.1.2 违法违章调查报告	242
4.2.7.1.3 移送审查处理	243
4.2.7.1.4 其他处理	244
4.2.7.1.5 涉税案件移送意见书	247
4.2.7.2 案件审查	247
4.2.7.2.1 审查登记	248
4.2.7.2.2 审查文书	250
4.2.7.2.2.1 违法案件审查终结报告	250
4.2.7.2.2.2 税务行政处罚事项告知书	250
4.2.7.3 违法违章案件数据清理	260
4.2.8 解除收缴停供发票处理	262
4.3 税务执行	263
4.3.1 一般税务执行	263
4.3.2 一般执行处理	263
4.3.2.1 送达回证处理	263
4.4 问题纳税人监控管理	265
4.4.1 内部协查管理	266
4.4.2 内部协查监控台	268
4.5 税收法制查询统计	269
4.5.1 违法违章综合查询	269
4.5.2 违法违章和一般执行其他查询统计	271
4.6 税收保全	271
4.6.1 一般保全	272
4.6.1.1 限缴税款处理	272
4.6.1.2 保全信息登记	274
4.6.1.3 提供纳税担保	275
4.6.1.4 提供纳税担保通知书	275
4.6.1.5 纳税担保书	275
4.6.1.6 纳税担保财产清单	277
4.6.1.7 解除纳税担保通知书	278
4.6.1.8 保全措施的管理	278

4.6.1.8.1 实施保全措施	279
4.6.1.9 查封商品货物财产清单处理	279
4.6.1.10 保全查封(扣押)证	280
4.6.1.11 扣押商品财产货物专用收据处理	281
4.6.1.12 冻结存款通知书	282
4.6.1.13 解除保全管理	283
4.6.1.13.1 解除冻结银行存款通知书	283
4.6.1.13.2 解除查封(扣押)通知书	283
4.6.2 稽查保全	284
4.6.3 简易保全	285
4.6.4 欠税担保	286
4.6.5 阻止出境	286
4.6.5.1 实施阻止出境及通知处理	287
4.6.5.2 解除阻止出境通知处理	287
4.6.5.3 协助执行通知书	288
4.6.6 保全数据清理	289
4.7 强制执行	290
4.7.1 强制执行业务	290
4.7.2 强制执行登记(决定)	290
4.7.3 扣缴税款通知处理	291
4.7.4 拍卖抵缴	293
4.7.4.1 拍卖抵缴处理	293
4.7.4.2 查封扣押证制作	293
4.7.4.3 查封商品货物清单处理	294
4.7.4.4 扣押商品货物专用收据处理	295
4.7.4.5 拍卖清单处理	295
4.7.4.6 拍卖申请审批处理	296
4.7.4.7 拍卖决定处理	297
4.7.4.8 申请法院强制执行	297
4.7.5 强制数据清理	298

5 查 询

5.1 通用查询	300
5.2 查询列表	303
5.3 一户式查询	311
5.4 单户查询	315

1 公用操作与专用名词

1.1 公用操作说明

1.1.1 基本界面说明

1.1.1.1 系统登录与退出

操作员在 Windows 桌面使用鼠标双击中国税收征管信息系统 V2.0 版的图标或打开 IE 浏览器输入系统 WEB 服务器地址后,系统即出现中国税收征管信息系统 V2.0 版的登录界面,输入本人代码和正确的用户口令后,按“确认”按钮即登录到中国税收征管信息系统 V2.0 版,如果点击“取消”则清空操作员和密码输入框的内容,操作员可重新输入。



图 1.1.1.1_1 系统登录界面

点击登录窗口右上角的  图标,可退出登录界面。

1.1.1.2 系统操作平台

1.1.1.2.1 功能描述

当操作员完成登录并通过身份认证后,就进入了中国税收征管信息系统 V2.0 版操作平台。所有中国税收征管信息系统 V2.0 版应用均在此操作平台中完成(如下图)。

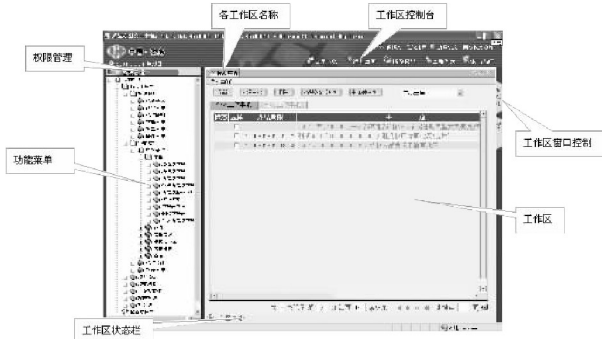


图 1.1.1.2_1 中国税收征管信息系统 V2.0 版操作平台

1.1.1.2.2 操作说明

操作平台分为三部分:

1.权限管理窗口

在整个界面的左边,树状显示该操作员的所有权限。点击具体权限树节点即可在右边的工作区里打开相应的操作模块界面。

2.工作区窗口

在整个界面的右边,用于显示业务模块界面。动态控制工作区,根据主控台或其他地方发出的链接请求生成新的 IE 页面工作区(新增 Tab 页),以保护原始的工作区不被刷新;对工作区的个数作出限制,以保持系统稳定;监视工作区动作,显示当前工作区的相关信息;监听系统异步消息;控制工作区大小;在每个工作区的状态栏显示该工作区的提示/出错/警告信息。具体按钮说明如下图所示:

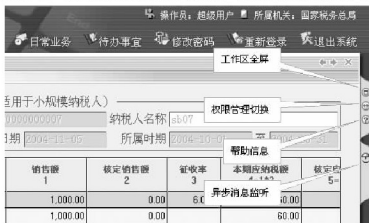


图 1.1.1.2_2 工作区窗口按钮说明

3.工作区控制台

在整个界面的上方,主要包括与权限无关的一些全局功能项。如:操作员信息修改、外设操作(I0/打印/...)、系统的登录与注销等功能。点击相应功能即可进入。工具栏如下图所示:

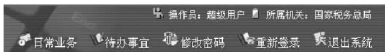


图 1.1.1.2_3 工作区控制台工具栏

日常业务: 点击“日常业务”后, 如果权限管理窗口未打开, 则系统在左边打开权限管理窗口, 否则关闭权限管理窗口;

待办事宜: 点击“待办事宜”后, 如果工作区已有待办事宜窗口, 则系统刷新待办事宜窗口, 否则系统打开待办事宜窗口;

修改密码: 点击“修改密码”后, 系统打开下面的窗口。操作人员输入旧密码、新密码后, 点击确定按钮可修改操作人员的登录密码;



图 1.1.1.2_4 用户修改口令窗口

重新登录: 点击“重新登录”后, 系统重新打开登录窗口, 同图 1.1.1.1_1 系统登录界面;

退出系统: 点击“退出系统”后, 系统将清除当前操作人员的工作区, 并重新返回登录界面, 同图 1.1.1.1_1 系统登录界面。

1.1.1.2.3 注意事项

权限管理树状窗口是根据征管业务规定的业务环节逐级划分的, 由系统管理员授权分配。

只有超级用户才能在权限管理窗口中看到所有功能模块, 不同用户将根据系统管理员所分配的不同权限操作不同的功能模块, 因此只能看到所能操作模块对应的模块。

例: 用户“aqth0024”的权限就只有一部分内容, 他的工作平台如下:

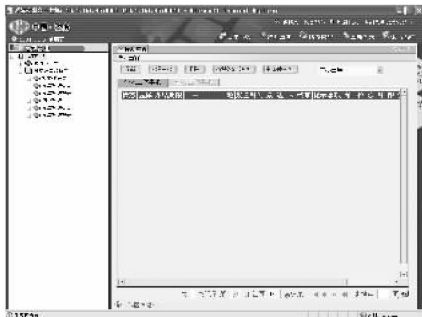


图 1.1.1.2_5 aqth0024 用户工作窗口



1.1.2 基本操作说明

1.1.2.1 功能键说明

系统采用一致的常用键含义：

Tab/回车	不同区域(输入焦点)切换
回车	按钮操作用回车键确认
空格键	checkbox 复选框选中/取消, 相当于鼠标点击
Alt+快捷键	按钮快捷键
Ctrl+Insert/Delete	表格插入/删除一行

1.1.2.2 必填项、非必填项、显示项

在本系统中, 通过不同的界面颜色表示该项目的录入属性, 如图 1.1.2.2_1 所示:

- 绿色表示该项内容必须录入, 如果没有录入的话, 那么系统会在存盘操作时进行检查, 并提示没有录入的必填项。
- 白色表示该项内容并不要求必须录入, 存盘时系统不会做检查。
- 灰色表示该项内容不允许录入, 仅用于由系统自动带出的信息显示。

必填项	必填项, 不能为空
非必填项	非必填项, 可以为空
显示项	显示项, 不能编辑

图 1.1.2.2_1 界面显示窗口

1.1.2.3 单选下拉菜单

提供数据项的惟一选择。可输入代码或部分内容按回车即可自动查找相应选项。

如: 输入 01 或“必须”关键字即可找到第一项, 如图 1.1.2.3_1 所示:

必填下拉菜单

 可选下拉菜单

图 1.1.2.3_1 单选下拉菜单窗口

1.1.2.4 多选下拉菜单

提供数据项的多项选择。鼠标点击右边按钮或按↓方向键, 可打开下拉列表。用空格键或鼠标可选择数据项, 如图 1.1.2.4_1 所示:

多选下拉菜单

☒	选项1
☐	选项2
☒	选项3
☒	选项4
☐	选项5
☐	选项6

图 1.1.2.4_1 多选下拉菜单窗口



1.1.2.5 列表控件

列表可显示所有数据项,用户点击鼠标可进行选择,如图 1.1.2.5_1 所示:

列表

序号	代码	名称
1	111	选项1
2	222	选项2
3	333	选项3
4	444	选项4
5	555	选项5
6	666	选项6

图 1.1.2.5_1 列表控件窗口

1.1.2.6 单选框或复选框

单选框:

用于在多个选项中选择唯一的一个。其使用方法是鼠标单击欲选择的选项将其选择框变为实心,或使用键盘移动焦点到欲选择的选项上按空格键选择。如图 1.1.2.6_1 所示:

- ☒ 被选中
☐ 未被选中

图 1.1.2.6_1 单选框窗口

复选框:

用于在多个选项中选择一个或多个。其使用方法是鼠标单击欲选择的选项将其选择框变为显示“o”,或使用键盘移动焦点到欲选择的选项上按空格键选择。如图 1.1.2.6_2 所示:

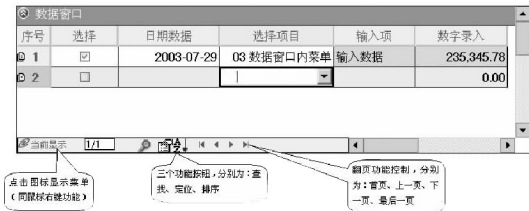
- ☒ 被选中项目
☒ 被选中项目
☐ 未被选中项目

图 1.1.2.6_2 多选框窗口

1.1.2.7 数据窗口

数据窗口是应用比较多的控件,窗口里可以包含复选框、输入框、下拉菜单等控件。

可通过 Ctrl+Insert/Delete 在数据窗口内增加/删除一行数据;也可在数据窗口上击右键来执行所需的功能,如图 1.1.2.7_1 所示:





●数据窗口菜单

增加行(R+I)	Ctrl+Ins
删除当前行(D)	Ctrl+D
删除选择行(Ctrl+Del)	
选择多行(M)	Ctrl+A
查找(F)	Ctrl+F
定位(L)	Ctrl+L
排序(S)	Ctrl+S
第一行(B)	Ctrl+B
上一行(P)	Ctrl+P
下一行(N)	Ctrl+N
最后一行(E)	Ctrl+E

●功能按钮

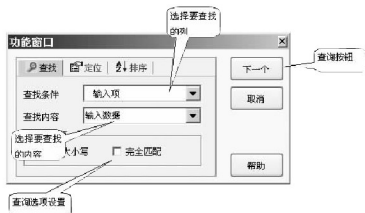


图 1.1.2.7_1 数据窗口

1.1.2.8 树控件

树控件提供两种常见的选择方式：单选（左下图）和多选（右下图）。通过点击鼠标可实现节点的选择，如图 1.1.2.8_1 所示：

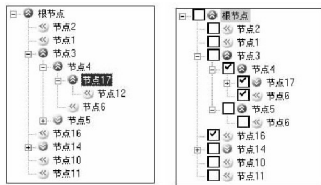


图 1.1.2.8_1 树控件窗口

1.2 专用名词解释

1.2.1 序列号及纳税人识别号

1.2.1.1 序列号

是计算机自动生成的可以惟一识别的流水号,通常用作数据库表的主码。在本系统中大量应用了序列号的概念,如:凭证序号、业务操作序号等。

1.2.1.2 纳税人识别号

是对于企业单位,使用 6 位行政区划码并加挂国家技术监督局发放的 9 位码作为企业的纳税人识别号。

对于个体户,可以使用 15 或 18 位身份证号作为纳税人识别号。

纳税人识别号通常为 15 位,系统不允许纳税人识别号重复,如果发生重码,必须重新换码。

1.2.1.3 特殊纳税人识别号

由于税收征管系统中所征收的每笔税收都应该归属到某个纳税人(每个纳税人都具有纳税人识别号),这是分户税收核算和管理的需要,当某些税收不归属已经办理税务登记的纳税人时,设置特殊纳税人识别号,将其税收收入归属其下。一般有临时征收的税款汇总、漏征漏管户税款、转入的税款等。特殊纳税人识别号是专指税务机关自身的编号,例如,划解税款就需要以特殊纳税人识别号进入。特殊纳税人编码规则应统一制定,不得重复。

1.2.1.4 临时纳税人识别号

是指收取零散税收开票时,需要录入纳税人识别号和名称,这个号码一般以纳税人的身份证号为准进行登记,当该纳税人再次开票时录入身份证号,系统会自动带出一系列信息。

1.2.1.5 缴税账号

纳税人可能在多个银行开设多个账号,但其纳税行为多数仅针对其中某一个账户,一般情况下,为税务部门指定的专业银行,我们可以将该账户视为缺省的缴税账号。



1.2.2 税务机构人员相关名词

1.2.2.1 税务机构

税务机构主要是用来概括和抽象税务机关和税务部门的统一称呼,更多的是从权限设置上要适应数据大集中下数据隔离的技术实现出发,将原来的“税务机关”和“税务部门”两种代码合为一种代码来统一设置,因而引入了新的“税务机构”代码,统一按层次来描述“税务机关”和“税务部门”的内容,因此,可以理解在“税务机关”和“税务部门”代码合并的基础上,提升并统称为“税务机构”,具体代码设置时,还是对“税务机关”和“税务部门”的内容编码。

按照国家税务总局的“税务代码手册”中统一规定长度为 11 位,第 1 位表示:税务总局 0,国税机构 1,地税机构 2,第 2 至第 7 位为国家的行政区划码,8 至 11 位表示县区级以下的各级机关和部门代码,由各地自行定义。

一般来说,省市、地市、区县、税务所为“税务机关”,而挂在各级机关下面的处、科、股、组、分局、局都属“税务部门”,区别税务机关和税务部门,主要是税务机关下设税务机关、税务部门,税务部门下只能设税务部门。文书机关初始化时将“税务机关”自动设为“文书机关”。

1.2.2.2 税务机关

在征管法中税务机关是指,涵盖任何级别的税务局,包括国家、省、地市、县区、税务所等各级税务实体。在目前版本的系统中(涵盖市县两级税收业务),税务机关是仅包含市级税务局及直接下属的县税务局(包括区、分局),认为税务所是县区税务局的派出机构,不具备法人资格,没有法律权利。

1.2.2.3 税务部门

在本系统中,税务部门是指税务机关下设的部门,(不是社会各部门的部门),是一级税务局的内设机构,一般情况下,税务机关都习惯按下设的部门去考核工作。例如:沈阳市铁西区税务局自身是税务机关,下设的征收科则是税务部门。而相对沈阳市税务局来说,铁西区税务局则是下设的机关。

1.2.2.4 税务人员与操作人员

税务人员指各级税务单位(部门)内的工作人员。操作人员是税务人员的一个子集,即一个税务人员可能是征管系统的操作人员,也可能不是。

操作人员代码 11 位。是对系统当前税务机关内能操作本系统的税务人员的统一编码。第一位为国税地税标志(0-总局,1-国税,2-地税),第二至七位为行政区划代码,后四位由各税务机关内部确定,在各税务机关内部惟一。(可以使用工作证号码等,后四位为“0000”表示系统的超级用户)

1.2.2.5 纳税人所属税务机关与主管税务部门

县区级税务局是办理税务登记的最基层单位,本系统是面向基层税务机关(也就是县区级税务局)开发的,因此,纳税人所属税务机关应该是纳税人进行税务登记的机关,一般均指县区一级的税务局。

主管税务部门是指县区税务机关下属的科、所(分局),是直接办理纳税人申报纳税等税收事物的单位,在本系统中称为主管税务机关,业务上习惯称征收单位。划分税务机关和部门的目的是为了在税务机关内部考核各个部门的工作成果。



1.2.2.6 纳税人所属税务机关与税款所属税务机关

纳税人所属税务机关如前所述,是指纳税人办理税务登记时划归为某一税务机关。税款所属税务机关是指该笔税款划属某一税务机关。划分纳税人所属税务机关和税款所属税务机关的目的也是为了反映税务机关内部的工作成果。

1.2.2.7 税款种类与税款属性

税款种类是指正税、滞纳金、罚款、没收非法所得及其他税款(税务登记证费、发票工本费)。划分税款种类是观察税务机关组织的税收收入按正税和处罚划分的构成。

税款属性是从税款形成的各种方式划分的类别,它包括由纳税人自觉申报形成的税金、由税务机关稽查部门检查补缴形成的税金、按期缴纳的纳税人的按期预缴、开具出口专用缴款书的预缴、代开发票时代收税款的预缴、批准延期申报的预缴、税务机关自己组织的零散税收、委托代征税款、代扣代缴税款等;包括由受理申报的部门收取的罚款、发票管理部门收取的罚款和由税务稽查部门收取的罚款;包括由征收环节征收的滞纳金和由稽查部门征收的滞纳金;包括没收非法所得(主要指按最高人民法院发布的关于《惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》而没收的非法所得);包括两费(税务登记证费、发票工本费)。

税款的种类和税款的属性是相关的,所有税款属性除滞纳金、罚款和没收非法所得外都为税款种类的正税,各种属性的滞纳金都应等于税款种类的滞纳金,各种属性的罚款都应等于税款种类的罚款。

1.2.2.8 申报期限及纳税期限

纳税人的申报期限和纳税期限都是具法律效力的日期,一般说,申报期限与纳税期限是一致的,但是,也有不一致的情况,如企业所得税的年终汇算的申报期限是年度终了后的45日内,而汇算清缴期限是年度终了后的4个月内;外资(外国)企业所得税的年终汇算的申报期限是年度终了后的4个月内,而汇算清缴期限是年度终了后的5个月内。原则上,全国各地的申报期限与纳税期限应该是一致的,本系统的申报期限和纳税期限也是根据《征管法》、各税种管理条例及其实施细则的规定而设置的,但由于各地税务机关管辖范围不一,地域跨度很大,遵照“优化服务”的宗旨,考虑到各地的实际情况,系统按照特定的权限,对申报期限和纳税期限作了一定的灵活处理:

在税种登记表中存放每个纳税人的每个税种信息,其中有如下四项内容:

纳税期限:说明每个纳税人的某个税种是按月(季或年)来申报。

预缴期限:说明每个纳税人如果预缴税款,对应的预缴天数。

申报期限:说明每个纳税人的某个税种申报的时间范围,它是针对所属期的最后一天的偏移量。

限缴期限:说明每个纳税人的某个税种纳税的时间范围,它是针对所属期的最后一天的偏移量。

