



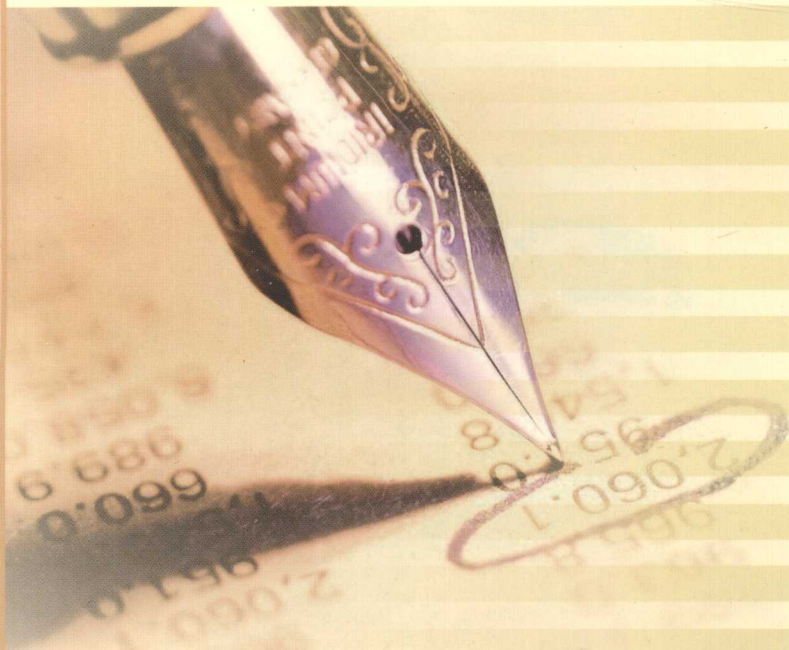
高职高专“十一五”规划教材

经济管理类

税务会计实训

SHUIWUKUAIJI
SHIXUN

李克桥 主编



冶金工业出版社

www.cnmp.com.cn

高职高专“十一五”规划教材·经济管理类

税务会计实训

主 编	李克桥		
副主编	司宇佳	吴 兰	
	朱阳生	闵 捷	

北 京
冶金工业出版社
2009

内 容 简 介

本书共分八章,内容涵盖了税务会计实训的基本理论、各税种税务会计核算的方法、纳税申报表的填报等方面的内容,在编写时以“基本”和“新”为原则。本书在编写的过程中以最新的税收法律制度、新企业会计制度为基础,对有关内容进行了筛选、整理,并对有关实训内容进行了系统介绍。为了满足高职高专的教学要求,适应高职高专教学的特点,提高学生的实际操作能力,书中列举了大量的实训案例,并结合实务工作中的具体业务对有关内容进行深入剖析,反复练习,尽量做到通俗易懂,具有较强的实训操作性。

本书主要适合高职高专税务、财政、会计等专业的学生,也可以作为从事会计、税收工作的人员以及纳税单位和个人的学习和工具用书。

图书在版编目(CIP)数据

税务会计实训 / 李克桥主编. —北京:冶金工业出版社,2009.6
ISBN 978-7-5024-5009-0

I. 税… II. 李… III. 税收会计—高等学校:技术学校—
教材 IV. F810.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 096238 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号,邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子信箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 刘 源

ISBN 978-7-5024-5009-0

北京天元印务有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2009 年 6 月第 1 版,2009 年 6 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 11.25 印张; 265 千字; 174 页; 1-3000 册

24.00 元

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

前 言

随着我国会计制度和税收法律的深入改革,以及新企业会计准则的出台和税收政策的不断变化,企业涉税会计核算及申报也正日益受到人们的重视。同时,高职高专院校大力推行工学结合,其中实验、实训、实习又是三个非常关键的环节。本书立足于国家新企业会计准则,并根据高职高专教学特点,为学生提供税务会计实训的基本理论、各税种税务会计核算的方法、纳税申报表的填报等方面的内容,系统、全面、通俗地介绍了我国现行的财务会计制度规定及纳税申报的注意事项、操作技巧。结合实务操作配以大量案例,进行实训和练习。同时在每章后面附有相关练习题,便于学生加深对有关内容的理解,提高操作技能,将税法知识和会计知识有机结合起来。在编写过程中力求将最新的政策、规定编写在册。

高职高专院校以培养适应生产、建设、管理、服务等第一线需要的高技能专门人才为教学目标,本书主要以提高学生涉税事宜处理能力为具体培养目标,通过学习使学生具备涉税会计核算的能力、纳税申报的能力、办理税务登记的能力等。全书共分八章,主要内容包括税务会计实训综述、增值税、消费税、营业税、其他销售类税种、期间费用类税种、企业所得税、个人所得税。

本书在内容安排上深入浅出,注重实训操作,具有通俗易懂、简明实用、可操作性强的特点,适合各类高职高专院校教学,以及在职财税培训、自学、进修等需要,也可作为相关人员的参考用书。

本书由李克桥任主编,司宇佳、吴兰、朱阳生、闵捷任副主编,雷振、王蕾、刘瑞红参加编写。

在本书的编写过程中,参阅、借鉴了大量的参考文献资料,并得到了河北安信税务师事务所经理王艳华、孟庆华,河北融商电子有限公司财务总监孙健等的大力支持,在此表示衷心的感谢。

由于编者水平所限,书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正,以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议,恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

目 录

第一章 税务会计实训综述	1	二、综合技能题	48
第一节 纳税操作程序	1	第三章 消费税	50
一、税务登记	1	第一节 消费税的计算与核算	50
二、会计凭证、账簿的管理	2	一、消费税的计算及案例	50
三、纳税申报	3	二、消费税的核算及案例	52
四、税款缴纳	6	第二节 消费税的纳税申报	57
五、纳税检查	7	一、消费税纳税申报表填制方法	58
第二节 税务会计实训的目的、 内容及要求	8	二、消费税纳税申报操作案例	66
一、实训的基本目的	8	第三节 实训	70
二、实训操作的基本内容及要求	9	一、酒类生产企业纳税业务实训	70
三、税务会计实训操作的基本条件、 用具与用品	9	二、成品油生产企业纳税业务 实训	71
第三节 部分纳税资料表格样式	11	三、化妆品生产企业纳税业务 实训	72
一、发票	12	第四节 习题	72
二、记账凭证	13	一、计算练习题	72
三、税收通用缴款书	15	二、综合技能题	74
四、账页	15	第四章 营业税	75
第二章 增值税	18	第一节 营业税的计算与核算	75
第一节 增值税的计算与核算	18	一、营业税的计算及案例	75
一、增值税的计算及案例	18	二、营业税的核算及案例	76
二、增值税的核算及案例	23	第二节 营业税的纳税申报	80
第二节 增值税的纳税申报	28	一、营业税纳税申报表填制方法	80
一、增值税纳税申报表的填制 方法	29	二、营业税纳税申报操作案例	82
二、增值税纳税申报操作案例	40	第三节 实训	85
第三节 实训	44	一、建筑业纳税业务实训	86
一、工业企业增值税一般纳税人 纳税业务实训	44	二、交通运输业纳税业务实训	86
二、商业企业增值税一般纳税人 纳税业务实训	45	三、旅游业纳税业务实训	87
三、增值税小规模纳税人纳税 业务实训	46	第四节 习题	88
四、增值税一般纳税人出口退 税业务实训	47	一、计算练习题	88
第四节 习题	47	二、综合技能题	89
一、计算练习题	47	第五章 其他销售类税种	90
		第一节 其他销售类税种的计算与 核算	90
		一、城市维护建设税的计算	90
		二、教育费附加的计算	90

三、土地增值税的计算	90	四、房产税涉税业务的实训操作	119
四、资源税的计算	91	第四节 习题	120
五、其他销售类税种会计处理 及案例	92	一、计算练习题	120
第二节 其他销售类税种的纳税申报	95	二、综合技能题	120
一、城市维护建设税纳税申报表 填制方法及案例	95	第七章 企业所得税	121
二、教育附加费纳税申报表填制 方法及案例	97	第一节 企业所得税的计算与核算	121
三、土地增值税纳税申报表填制 方法及案例	99	一、企业所得税的计算及案例	121
四、资源税纳税申报表填制方法 及案例	103	二、企业所得税的核算及案例	123
第三节 实训	105	第二节 企业所得税的纳税申报	126
一、城市维护建设税业务实训	105	一、企业所得税纳税申报表的 填制方法	126
二、教育费附加业务实训	105	二、企业所得税纳税申报表样表 及填制案例	126
三、土地增值税业务实训	106	第三节 实训	146
四、资源税业务实训	107	一、企业预缴所得税的实训操作	146
第四节 习题	107	二、企业所得税涉税业务 综合实训	148
一、计算练习题	107	第四节 习题	148
二、综合技能题	108	一、计算练习题	148
第六章 期间费用类税种	109	二、综合技能题	149
第一节 期间费用类税种的计算与 核算	109	第八章 个人所得税	150
一、印花税的计算	109	第一节 个人所得税的计算与核算	150
二、车船税的计算	110	一、个人所得税的计算及案例	150
三、城镇土地使用税的计算	110	二、个人所得税的会计核算及 案例	158
四、房产税的计算	110	第二节 个人所得税的纳税申报	160
五、期间费用类税种会计处理 及案例	111	一、个人所得税纳税申报表样表 及填制方法	160
第二节 期间费用类税种的纳税申报	113	二、个人所得税纳税申报填制 案例	166
一、印花税纳税申报表填制方法 及案例	113	第三节 实训	169
二、车船税纳税申报表填制方法 及案例	114	一、企业代扣代缴个人所得税的 业务实训	169
三、城镇土地使用税纳税申报表 填制方法及案例	115	二、个体工商户个人所得税涉税 业务实训	170
四、房产税纳税申报表填制方法 及案例	116	三、年所得 12 万元以上的个人 纳税申报业务实训	171
第三节 实训	117	第四节 习题	171
一、印花税涉税业务的实训操作	117	一、计算练习题	171
二、车船税涉税业务的实训操作	118	二、综合技能题	173
三、城镇土地使用税涉税业务的 实训操作	119	参考文献	174

第一章 税务会计实训综述

第一节 纳税操作程序

纳税操作程序是指纳税人在履行纳税义务时需要经过的各个环节。从纳税人或扣缴义务人的角度而言,纳税操作程序一般包括税务登记,会计凭证、账簿的管理,纳税申报,税款缴纳和纳税检查等。

一、税务登记

税务登记是整个税收征收管理的首要环节,是税务机关对纳税人的基本情况及生产经营项目进行登记管理的一项基本制度,也是纳税人已经纳入税务机关监督管理的一项证明。税务登记的内容包括设立登记、变更登记、注销登记、停业复业登记和外出经营报验登记等。本教材只介绍设立登记、变更登记、注销登记。

(一)设立登记

从事生产、经营活动的企事业单位和个人,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。

1. 办理税务登记所需的材料

纳税人在申报办理税务登记时,应当根据不同情况向税务机关如实提供以下证件和资料:

- (1) 工商营业执照或其他核准执业证件及工商登记表。
- (2) 有关合同、章程、协议书。
- (3) 组织机构统一代码证书。
- (4) 法定代表人或负责人或业主的居民身份征、护照或者其他合法证件。
- (5) 银行基本账号和税款专用账号证明。
- (6) 注册地和经营地土地租赁合同(住所或经营场所证明)。

2. 办理税务登记需填写的表格

- (1) 税务登记表一式三份。
- (2) 税务信息录入表一份。

(二)变更登记

纳税人税务登记内容发生重要变化时向税务机关申报办理的税务登记手续为税务变更登记。

纳税人已在工商行政管理机关办理变更登记的,应当自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内,向原税务登记机关如实提供下列证件、资料,申报办理变更税务登记。

1. 办理变更税务登记所需的资料

- (1) 工商登记变更表及工商营业执照。
- (2) 纳税人变更登记内容的有关证明文件。

(3) 税务机关发放的原税务登记证件(税务登记证正、副本和税务登记表等)。

(4) 其他有关资料。

纳税人按照规定不需要在工商行政管理机关办理变更登记,或者其变更登记的内容与工商登记内容无关的,应当自税务登记内容实际发生变化之日起 30 日内,或者自有关机关批准或者宣布变更之日起 30 日内,持下列证件到原税务登记机关申报办理变更税务登记。

(1) 纳税人变更登记内容的有关证明文件。

(2) 税务机关发放的原税务登记证件(税务登记证正、副本和税务登记表等)。

(3) 其他有关资料。

2. 办理变更税务登记需填写的表格

(1) 税务登记变更表一式三份。

(2) 税务信息录入表一份。

(3) ××市××税务局变更税务登记申报表一份。

(三)注销登记

纳税人发生解散、破产、撤销以及其他情形,依法终止纳税义务的,应当在向工商行政管理机关办理注销登记前,或宣告终止经营之日起 15 日内持有关证件向原税务机关申请办理注销税务登记。

纳税人因生产、经营场所变动而涉及改变主管税务登记机关的,应当在向工商行政管理机关办理变更登记前,向原税务机关申请办理注销税务登记和迁移手续,并向迁达地税务机关办理开业税务登记。

纳税人被工商行政管理机关吊销营业执照的,应当自营业执照被吊销之日起 15 日内,向税务机关申请办理注销税务登记。

1. 办理注销税务登记所需的资料

(1) 注销税务登记的书面申请。

(2) 上级主管部门批文、职代会决议、法院破产判决书及其他有关证明文件。

(3) 税务登记证正、副本及税务登记表等。

(4) 注销当期的会计报表、纳税申报表、税款缴款书。

(5) 在主管税务机关领购的全部发票、发票领购簿。

(6) 单位公章。

2. 办理注销税务登记需填写的表格

(1) ××国家(地方)税务局注销税务登记表一式三份。

(2) ××国家(地方)税务局××分局歇业清税审批表一式三份。

(3) ××国家(地方)税务局发票缴销表一式两份。

3. 办理注销税务登记前应办理的税务事项

纳税人在办理注销税务登记前,应当向税务机关结清应纳税款、滞纳金、罚款、缴销发票和其他税务证件。

二、会计凭证、账簿的管理

纳税人、扣缴义务人应按照有关法律、行政法规及国务院财政、税务主管部门的规定设置账簿,根据合法、有效的凭证记账,并进行核算。

(一)设置账簿的范围

(1) 从事生产、经营的纳税人应当自领取工商营业执照或发生纳税义务之日起 15 日内按照国务院财政、税务部门的规定设置账簿。账簿是指总账、明细账、日记账以及其他辅助性账簿。总账、日记账应当采用订本式。

(2) 扣缴义务人应当自税收法律、行政法规规定的扣缴义务发生之日起 10 日内,按照所代扣、代缴、代收的税种,分别设置代扣、代缴、代收税款账簿。

纳税人、扣缴义务人会计制度健全,能够通过计算机正确、完整计算其收入、所得或者代扣代缴、代收代缴税款情况的,其计算机输出的完整的书面会计记录,可视同会计账簿。

纳税人、扣缴义务人会计制度不健全,不能通过计算机正确、完整计算其收入和所得或者代扣代缴、代收代缴税款情况的,应当建立总账及与纳税或者代扣代缴、代收代缴税款有关的其他账簿。

(3) 生产经营规模小又无建账能力的纳税人,可以聘请经批准从事会计代理记账业务的专业机构或者经税务机关认可的财会人员代为建账和办理账务;聘请上述机构或者人员有实际困难的,经县以上税务机关批准,可以按照税务机关的规定,建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置等。

(二)对纳税人财务会计制度及其处理办法的管理

从事生产、经营的纳税人应当自领取税务登记证件之日起 15 日内,将其财务、会计制度或者财务、会计处理办法和会计核算软件报送主管税务机关备案。纳税人使用计算机记账的,应当在使用前将会计电算化系统的会计核算软件、使用说明书及有关资料报送主管税务机关备案。纳税人建立的会计电算化系统应当符合国家有关规定,并能正确、完整核算其收入或者所得。从事生产、经营的纳税人、扣缴义务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规定相抵触的,依照国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收规定计算应纳税款、代扣代缴和代收代缴税款。

(三)账簿、凭证的保存及管理

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账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料。除法律、行政法规另有规定者外,账簿、会计凭证、报表、完税凭证及其他有关资料应当保存 10 年。账簿、记账凭证、报表、完税凭证、发票、出口凭证及其他有关涉税资料应当真实、合法、完整,不得伪造、变造或者擅自损毁。

三、纳税申报

纳税申报是纳税人在发生纳税义务后按照税法规定的期限和内容向主管税务机关提交有关纳税书面报告的法律行为,是界定纳税人法律责任的主要依据,是税务机关税收管理信息的主要来源。

(一)纳税申报的对象

下列纳税人或者扣缴义务人、代征人应当按期向主管国家税务机关办理纳税申报或者

代扣代缴、代收代缴税款报告、委托代征税款报告。

(1) 依法已向税务机关办理税务登记的纳税人主要有以下几种。

① 各项收入均应当纳税的纳税人。

② 全部或部分产品、项目或者税种享受减税、免税照顾的纳税人。

③ 当期营业额未达起征点或没有营业收入的纳税人。

④ 实行定期定额纳税的纳税人。

⑤ 应当向税务机关缴纳企业所得税以及其他税种的纳税人。

(2) 按规定不需向税务机关办理税务登记, 以及应当办理而未办理税务登记的纳税人。

(3) 扣缴义务人和税务机关确定的委托代征人。

(二) 纳税申报的期限

1. 各税种的申报期限

(1) 缴纳增值税、消费税的纳税人, 以 1 个月或一个季度为一期纳税的, 于期满后 15 日内申报, 以 1 天、3 天、5 天、10 天、15 天为一期纳税的, 自期满之日起 5 日内预缴税款, 于次月 1 日起 15 日内申报并结算上月应纳税款。

(2) 缴纳企业所得税的纳税人应当在月份或者季度终了后 15 日内, 向其所在地主管税务机关办理预缴所得税申报; 在年度终了后 45 日内向其所在地主管税务机关办理所得税申报; 年度终了后 5 个月内办理汇算清缴, 多退少补。

(3) 其他税种, 税法已明确规定纳税申报期限的, 按税法规定的期限申报。

(4) 税法未明确规定纳税申报期限的, 按主管税务机关根据具体情况确定的期限申报。

2. 申报期限的顺延

纳税人办理纳税申报的期限最后一日, 如遇公休、节假日的, 可以顺延。

3. 延期办理纳税申报

纳税人、扣缴义务人、代征人按照规定的期限办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表、委托代征税款报告表确有困难, 需要延期的, 应当在规定的申报期限内向主管税务机关提出书面延期申请, 经主管税务机关核准, 在核准的期限内办理。纳税人、扣缴义务人、代征人因不可抗力, 不能按期办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款或委托代征税款报告的, 可以延期办理。但是, 应当在不可抗力情形消除后立即向主管国家税务机关报告。

(三) 纳税申报的方式

目前纳税申报方式主要有直接申报、电子申报、委托申报、邮寄申报、银行网点申报等。

1. 直接申报

直接申报是指纳税人直接到税务部门办税服务厅进行纳税申报。

2. 电子申报

电子申报是指纳税人利用互联网、电话网、计算机等电子设备, 对纳税申报信息实行电子采集, 在规定的纳税期限内, 向税务机关进行纳税申报的一种纳税申报方式。根据国家税务总局国税发[2003]53 号通知要求, 增值税一般纳税人进行纳税申报必须实行电子信息采集。目前某些地市已开通了网上申报和介质申报两种申报方式。网上申报采取纳税人申

请使用的原则,纳税人可随时到主管税务机关领取宣传材料、提出申请,填写申请表。经主管税务机关同意后,即与网上申报技术服务公司签定网上申报服务协议,领取相应的使用手册和教学光盘参加培训。

3. 委托申报

委托申报是指纳税人委托中介机构(如税务师事务所)代为纳税申报。

4. 邮寄申报

邮寄申报是指纳税人使用统一规定的纳税申报特快专递专用信封,通过邮政部门邮寄纳税申报表的方式。

5. 银行网点申报

银行网点申报是在税银联网的基础上,主管税务机关委托指定银行受理纳税申报和代征税款,增值税小规模纳税人可以同税务机关指定银行签订委托代缴税款协议,开设缴税账户,并在规定的申报缴税期限内,到开户的缴税银行网点进行申报纳税,或委托银行按照税务机关核定的应纳税额直接划缴入库的一种纳税申报方式。

另外,对实行定期定额缴纳税款的纳税人,可以实行简易申报、简并征期等纳税申报方式。这里所称的“简易申报”是指实行定期定额缴纳税款的纳税人在法律、行政法规规定的期限内或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的期限内缴纳税款的,税务机关可以视同申报。“简并征期”是指实行定期定额缴纳税款的纳税人,经税务机关批准,可以采取将纳税期限合并为按季、半年、一年的方式缴纳税款,具体期限由省级税务机关根据具体情况确定。

纳税人(含享受减免税的纳税人)、扣缴义务人无论本期有无应纳、应缴税款,都必须按税法规定的期限如实向主管税务机关办理纳税申报。享受减免税的纳税人,也应按期办理纳税申报。

(四)纳税申报的要求

(1) 纳税人、扣缴义务人、代征人应当到当地主管税务机关购领纳税申报表或者代扣代缴、代收代缴税款报告表、委托代征税款报告表,按照表式内容全面、如实填写,并按规定加盖印章。

(2) 纳税人办理纳税申报时,应根据不同情况提供下列有关资料和证件。

- ① 财务、会计报表及其说明材料。
- ② 增值税专用发票领、用、存月报表,增值税销项税额和进项税额明细表。
- ③ 增值税纳税人先征税后返还申请表。
- ④ 与纳税有关的经济合同、协议书、联营企业利润转移单。
- ⑤ 未建账的个体工商户,应当提供收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿。
- ⑥ 外出经营活动税收管理证明和异地完税凭证。
- ⑦ 境内或者境外公证机构出具的有关证明文件。
- ⑧ 国家税务机关规定应当报送的其他证件、资料。
- ⑨ 税控装置的电子报税资料。

(3) 扣缴义务人或者代征人应当按照规定报送代扣代缴、代收代缴税款的报告表或者委托代征税款报告表,代扣代缴、代收代缴税款或者委托代征税款的合法凭证,与代扣代缴、代收代缴税款或者委托代征税款有关的经济合同、协议书。

四、税款缴纳

(一)税款的一般缴纳方式

纳税人应当按照主管税务机关确定的征收方式缴纳税款。

1. 自核自缴

生产经营规模较大,财务制度健全,会计核算准确,一贯依法纳税的企业,经主管税务机关批准,企业依照税法规定,自行计算应纳税款,自行填写、审核纳税申报表,自行填写税收缴款书,到开户银行解缴应纳税款,并按规定向主管税务机关办理纳税申报,并报送纳税资料和财务会计报表。

2. 申报核实缴纳

生产经营正常,财务制度基本健全,账册、凭证完整,会计核算较准确的企业依照税法规定计算应纳税款,自行填写纳税申报表,按照规定向主管税务机关办理纳税申报,并报送纳税资料和财务会计报表。经主管税务机关审核,并填开税收缴款书,纳税人按规定期限到开户银行缴纳税款。

3. 申报查定缴纳

财务制度不够健全,账簿、凭证不完备的固定业户,如实向主管税务机关办理纳税申报,并提供其生产能力、原材料、能源消耗情况及生产经营情况等,经主管税务机关审查测定或实地查验后,填开税收缴款书或者完税证,纳税人按规定期限到开户银行或者税务机关缴纳税款。

4. 定额申报缴纳

生产经营规模较小,确无建账能力或者账证不健全,不能提供准确纳税资料的固定业户,按照税务机关核定的营业(销售)额和征收率,按规定期限向主管税务机关申报缴纳税款。纳税人实际营业(销售)额与核定额相比升降幅度在 20%以内的,仍按核定营业(销售)额计算申报缴纳税款;对当期实际营业(销售)额上升幅度超过 20%的,按当期实际营业(销售)额计算申报缴纳税款;当期实际营业(销售)额下降幅度超过 20%的,当期仍按核定营业(销售)额计算申报缴纳税款,经主管税务机关调查核实后,其多缴税款可在下期应纳税款中予以抵扣。需要调整定额的,向主管税务机关申请调升或调降定额。但是对定额的调整规定不适用实行起点定额或保本定额缴纳税款的个体工商户。

(二)税款的核定缴纳方式

纳税人有下列情形之一的,依照主管税务机关核定的应纳税额缴纳税款。

- (1) 依照法律、行政法规的规定可以不设置账簿的。
- (2) 依照法律、行政法规的规定应当设置账簿但未设置的。
- (3) 擅自销毁账簿或者拒不提供纳税资料的。
- (4) 虽设置账簿,但账目混乱或者成本资料、收入凭证、费用凭证残缺不全,难以查账的。
- (5) 发生纳税义务,未按照规定的期限办理纳税申报,经税务机关责令限期申报,逾期仍不申报的。
- (6) 纳税人申报的计税依据明显偏低,又无正当理由的。
- (7) 未按照规定办理税务登记的从事生产、经营的纳税人以及临时从事经营的纳税人。

(8) 企业或者外国企业在中国境内设立的从事生产、经营的机构、场所与其关联企业之间的业务往来,未按照独立企业之间的业务往来收取或者支付价款、费用而减少应纳税额的。

(9) 税收法律、行政法规规定应由税务机关核定应纳税额的其他情形。

五、纳税检查

(一) 纳税检查的常用形式

纳税检查的常用形式有以下两种。

1. 组织纳税人自查和互查

组织纳税人自查和互查,是在税务查账中贯彻群众路线的一种形式。纳税人自查,就是在税务机关辅导下,组织财会人员自行检查的一种形式。纳税人互查,就是把纳税单位的财会人员组织起来,按系统、按行业或按片(地段),组织进行互相检查。在纳税人自查和互查中,税务机关应提出明确的检查要求,发给检查提纲,做好宣传辅导和组织工作。

2. 税务机关检查

税务机关检查是纳税检查的主要形式,可分为日常检查、专项检查、专案检查等几种不同的做法。日常检查也叫全面检查,是指对通过一定方法筛选出来的检查对象履行纳税义务情况进行的综合性检查。专项检查是指根据工作需要安排的单项检查,如单项税种的检查、发票检查、出口退税检查、关联企业转让定价检查等。专案检查是指对群众举报、上级交办、有关部门转办等案件的检查。

(二) 纳税人(扣缴义务人)在纳税检查中的权利

(1) 知情权。纳税人、扣缴义务人有权向税务机关了解国家税收法律、行政法规的规定以及与纳税程序有关的情况。

(2) 请求保密权。纳税人、扣缴义务人有权要求税务机关为纳税人、扣缴义务人的情况保密。这既是纳税人、扣缴义务人的基本权利,也是税务机关的法定义务。

(3) 申请减、免、退税权。纳税人依法享有申请减税、免税、退税的权利。

(4) 陈述、申辩权。纳税人、扣缴义务人对税务机关作出的决定,享有陈述权、申辩权。

(5) 申请行政复议权。纳税人、扣缴义务人不服税务机关作出的具体行政行为,可以依法申请行政复议,受理的税务机关对此必须作出裁决。根据征管法第 87 条的规定,纳税人、扣缴义务人、纳税担保人同税务机关在纳税上发生争议时,纳税人、扣缴义务人可以申请行政复议,但必须先依照税务机关的纳税决定缴纳或者解缴税款及滞纳金或者提供相应的担保。

(6) 提起行政诉讼权。纳税人认为税务机关的具体行政行为侵犯了自己的合法权益,并且对复议决定不服以及对税务机关的处罚决定、强制执行措施或者税收保全措施不服的,可以依法向人民法院提起行政诉讼,通过司法途径维护自己的合法权益。

(7) 请求赔偿权。税务机关及其工作人员违法行使职权,或者行使职权不当,侵犯了纳税人、扣缴义务人的合法权益并造成了损害,受害人有权提出赔偿请求,要求税务机关依法给予赔偿。

(8) 检举控告权(或称监督权)。纳税人、扣缴义务人发现税务机关及其工作人员的违法

违纪行为,有依法向有关部门检举、控告的权利。

(9) 受尊重权。税务机关、税务人员必须清正廉洁、文明服务、尊重和保护纳税人、扣缴义务人的权利,依法接受监督。

(10) 申请延期申报权。纳税人、扣缴义务人不能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。

(11) 申请延期缴纳税款权。纳税人因特殊困难,不能按期缴纳税款的,经省、自治区、直辖市国家税务局、地方税务局批准,可以延期缴纳税款,但最长不得超过3个月。

(12) 其他权利。征管法还具体规定了纳税人、扣缴义务人依法享有的其他权利,如申报方式选择权、申办税务登记证权、要求出示税务检查证件权、请求返还多征税款并加付利息权、委托税务代理的选择权等,这些权利,都是法律予以保护的。

(三)纳税人在纳税检查中的义务

根据税收征管法,纳税人、扣缴义务人在税务检查中有下列三项义务。

1. 接受税务机关依法进行检查

该义务是与税务机关的检查权力相对应的。这里所说的接受依法进行的检查,包括两个方面的含义:第一,必须是税务机关在法律规定权限范围内的检查,即税收征管法规定的六个方面的检查;第二,在检查程序上必须合法,如必须持有税务检查证;检查存款账户的,还需有检查存款账户许可证等。不符合以上两点的,纳税人、扣缴义务人可以拒绝接受检查。

2. 如实反映情况

该义务与税务机关在税务检查中的询问权相对应。在税务检查中,税务人员经常要向纳税人、扣缴义务人询问有关纳税或代扣代缴、代收代缴等方面的问题和情况,纳税人、扣缴义务人对有关问题必须如实反映,即对其生产经营活动及其记录按实际发生的情况反映,要求客观、准确。

3. 提供有关资料

该义务与税务机关的责成提供资料权相对应。当税务机关在税务检查中要求纳税人提供有关资料时,纳税人、扣缴义务人按要求尽其所能地提交有关资料给税务机关。这项义务的规定,使税务机关的责成提供资料权有了保障。同时,税收征管法还规定“不得拒绝、隐瞒”,这是与上述规定的义务相对应的一种强调式的规定:“不得拒绝”就是必须接受检查,同样,“不得隐瞒”就是必须真实地反映情况和提供资料。

第二节 税务会计实训的目的、内容 with 要求

一、实训的基本目的

《税务会计实训》是为《税务会计》理论教学而编写的实用性较强的实训(实习)教材。其目的是通过教学,使学生能够熟练地掌握所学税务会计的基本内容,提高学生的实际操作能力。通过学生的实际操作,使学生熟练掌握企业纳税的基本程序,能够正确地理解各税种的基本法规规定,准确计算各税种的应纳税额;能够根据相关涉税业务,填制记账凭证、登记账簿(包括相关的总账和明细账),编制简易的会计报表;在正确进行账务处理的

基础上,按规定填制各税种的纳税申报表。通过上述操作训练,使学生能够将所学到的理论知识转化为实际工作(操作)技能,同时培养学生严谨的工作作风和良好的职业道德,为毕业后尽快适应涉税工作打下良好的基础。

二、实训操作的基本内容与要求

(一)税务会计实训涉及的税种

增值税;消费税;营业税;企业所得税;个人所得税;城市维护建设税;教育费附加;车船税;房产税;土地使用税;土地增值税;资源税;印花税。

(二)税务会计实训的基本要求

- (1) 熟悉各税种的基本政策法规及其精神实质。
- (2) 掌握各税种的应纳税额的计算方法。
- (3) 掌握各税种的纳税申报表的填制方法。
- (4) 掌握各税种的相关业务的记账凭证的填制方法。
- (5) 掌握各税种的相关业务的账簿的登记方法。
- (6) 掌握会计报表的编制方法。
- (7) 掌握税收通用缴款书、增值税专用发票等原始凭证的基本内容和填开方法。

三、税务会计实训操作的基本条件、用具与用品

(一)税务会计实训操作的教学环境

税务会计实训一般应在会计模拟实训室或纳税模拟实训室中进行。实训室应具备以下条件。

1. 教师示教配备部分

- (1) 老师示教台一张。
- (2) 双门立柜、小矮柜各一个。
- (3) TTB 投影器一台,玻璃珠银幕一幅,投影簿膜一盒。
- (4) 计算机一台(网上报税使用)。
- (5) 光检伪点钞机一台,装订机一台。
- (6) 外币票样、人民币票样、中华人民共和国票据法(实用图册)、算盘、计算器、会计科目章(工业、商业各一套)、双色印台、多功能笔筒、财会模拟实训专用凭证、账册、单据各一套、各税种的纳税申报表一套。

2. 配备参考教材五套(供学生翻阅相关知识)

- (1) 企业会计实训教程。
- (2) 新编财务会计(根据 2006 年财政部颁发的 38 项会计准则编制)。
- (3) 会计电算化。
- (4) 税务电算化。
- (5) 税务会计。
- (6) 会计模拟实习。

3. 实验(实训)室教学挂图

1) 会计核算程序挂图

- (1) 材料核算流程图。
- (2) 生产工艺流程图。
- (3) 销售核算流程图。
- (4) 成本核算的基本程序图。
- (5) 会计核算方法体系图。

2) 纳税基本流程挂图

- (1) 税种划分示意图。
- (2) 税收征收管理流程图。
- (3) 税务登记流程图。
 - ① 开业(设置)税务登记流程图;
 - ② 变更税务登记流程图;
 - ③ 注销税务登记流程图;
 - ④ 停业复业登记流程图;
 - ⑤ 外出经营活动管理税务登记流程图。
- (4) 发票领购流程图。
- (5) 纳税申报流程图。
- (6) 税款缴纳流程图。

(二) 学生操作应具备的实训资料

1. 财务科各岗位实训资料(每位学生一套)

- (1) 现金出纳: 计划成本表。
- (2) 银行出纳: 银行存款余额调节表。
- (3) 工资结算: 工资结算表。
- (4) 固定资产核算: 固定资产折旧计算表。
- (5) 材料核算: 原材料及低值易耗品单位。
- (6) 成本核算: 各产品生产工艺流程。
- (7) 应收应付结算: 往来单位一览表。

2. 银行往来凭证和汇票(每位学生一套)

- (1) 商业承兑汇票。
- (2) 银行进账单。
- (3) 银行转账支票。
- (4) 银行现金支票。
- (5) 汇票委托书。
- (6) 银行汇票。

3. 学生配备部分(每位学生一套)

- (1) 学生实训桌。
- (2) 学生凳。

- (3) 算盘。
 - (4) 双色自动印台。
 - (5) 多功能笔筒(铅笔、红笔、签字笔各一支)。
 - (6) 工业企业会计科目章(3 人一套)。
 - (7) 商品流通企业会计科目章(3 人一套)。
 - (8) 财会模拟银行受理章(3 人一套)。
 - (9) 中华人民共和国票据法。
 - (10) 税务会计实训教程。
 - (11) 海棉缸、大头针、回形针、尺子、美工刀、胶水、橡皮擦。
4. 税务会计模拟专用凭证、单张账页(代替账簿)、单据(每位学生一套)
- (1) 收款凭证。
 - (2) 付款凭证。
 - (3) 转账凭证。
 - (4) 现金日记账。
 - (5) 银行存款日记账。
 - (6) 三栏式总账。
 - (7) 三栏式明细账。
 - (8) 材料采购明细账。
 - (9) 材料明细账。
 - (10) 生产成本明细账。
 - (11) 多栏式明细账。
 - (12) 应交税费——应交增值税明细账。
 - (13) 发票领用存月报表。
 - (14) 增值税(专用/普通)发票使用明细账。
 - (15) 增值税(专用发票/收购凭证/运输发票)抵扣明细表。
 - (16) 消费税抵扣税款台账(外购从价定率征收的应税消费品)。
 - (17) 消费税抵扣税款台账(委托加工收回、进口从价定率征收的应税消费品)。
 - (18) 消费税抵扣税款台账(从量定额征收应税消费品)。
 - (19) 提取××××计算表。
 - (20) 固定资产折旧计算表。
 - (21) 应交税费计算表。
 - (22) ××××纳税申报表。
 - (23) 税收通用缴款书。

第三节 部分纳税资料表格样式

在进行纳税核算、申报等税务会计实训时,会用到发票、纳税申报表等很多相关的凭证、表格,为了使学习者更好的运用这些资料,这里列示部分资料表格的基本样式。