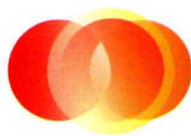


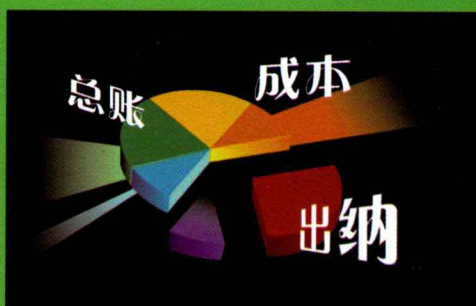
会计岗位实务系列教材（岗位技能课程）

涉税会计岗位实务

编 著 郭 华



MasterCard
Worldwide



中国财政经济出版社

会计岗位实务系列教材
(岗位技能课程)

涉税会计岗位实务

郭 华 编著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

涉税会计岗位实务/郭华编著. —北京: 中国财政经济出版社, 2011. 10 重印
(会计岗位实务系列教材. 岗位技能课程)

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0545 - 8

I. 涉… II. 郭… III. 税收会计 - 教材 IV. F810.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 030385 号

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100142

发行电话: 010 - 88190616 88190655 (传真)

北京金华印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 7.5 印张 129 000 字

2008 年 4 月第 1 版 2011 年 10 月北京第 2 次印刷

定价: 15.00 元

ISBN 978 - 7 - 5095 - 0545 - 8/F · 0445

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

出版说明

中国财政经济出版社

2015年1月

为了满足会计专业职业教育教学的需要，结合我国会计改革和长期教学的实践，我们组织出版了会计岗位实务系列教材。教材编写依据《企业会计准则——基本准则》和38项具体准则以及《企业会计准则——应用指南》，全面贯彻“以服务为宗旨、以就业为导向”的职业教育改革发展方针。

该系列教材突破了传统会计专业课程体系，依照中小企业财务部门的会计岗位分类，把每一岗位所需要的全部知识和技能编写成册，目的在于使会计专业的学生学习之后，可以直接上岗。每一分册的组成如下：

主教材——供教师和学生上课使用；

配套光盘——供学生自学、巩固知识、课后练习用；

教学课件——供教师上课演示用；

标准化教案——含授课计划、课时大纲及教案，供教师备课用。

其中教学课件、标准化教案均需登录中国财政经济出版社网站：www.cfeph.cn，点击“教育分社”，免费下载。

该系列教材具有以下特点：

- (1) 立足于中小型企业主流业务，目标定位明确；
- (2) 按照会计岗位设置、构建学习模块，一岗一册；
- (3) 按照典型业务构建学习单元；
- (4) 知识综合，篇幅较小，组合灵活；
- (5) 采用“学中做”“业务办理”“业务指导”“上岗一试”“岗位训练”等逐步递进的教学方法，引导和启发学生学习；

(6) 采用主教材、配套光盘、教学课件、标准化教案相结合的立体化开发模式；

(7) 语言通俗，排版新颖。

在教材的出版过程中，我们得到了教育部和财政部有关司局领导的关心和指导，众多知

名会计专家、学者、一线教师以及行业从业人员参与了编写和审稿工作，在此表示感谢。我们真诚地希望各类职业技术学院在教材的使用中，能够总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

中国财政经济出版社

2008年3月

前言

涉税会计岗位是企业财会部门的重要岗位之一，是融税法和会计为一体的实践性非常强的岗位。如何正确地计算和缴纳相关税款，是保证国家财政收入的需要，也是企业健康成长的重要保证。

涉税会计岗位实务是以企业为主要对象，把与涉税业务相关的会计基础工作、枯燥和不易理解的税收法规融入到具体的工作实践中，使学生有一种身临其境的感觉。达到轻松学习会计和税法等专业知识，能够掌握企业主要的涉税事项办理程序的目的。

本书根据我国现行税法的规定，对税务登记、增值税、企业所得税、个人所得税、印花税、城镇土地使用税、房产税、车船税等企业日常涉及较多、较为普遍的税种进行了介绍。使学生在掌握必备的税收基础知识的前提下，明确有关纳税申报业务的基本流程，掌握涉税业务的基本技能。

本书的特点是注重技能的培养，突出实务的可操作性，力求资料选取的真实性。在编写过程中，辽宁税明税务师事务所有限公司负责人吴洁提供了大量真实的企业涉税业务资料，并参与了部分实践操作内容的编写工作。

在教学过程中应使用最新的纳税申报表，并根据国家、各地区的税收政策变化及时调整相关内容。根据教学需求，课时安排在 25~35 课时之间。

因篇幅有限，编写时间仓促，又限于编者水平有限，加之各地区的业务处理存在一定的差异，本书难免有疏漏之处，恳请读者提出宝贵的意见。

编著者 郭华

2008 年 2 月



目 录

第1章 涉税会计岗位认识	(1)
1.1 岗位概述	(1)
1.2 岗位相关知识介绍	(2)
第2章 税务登记	(8)
2.1 税务登记管理	(8)
2.2 典型业务处理	(10)
第3章 增值税纳税申报	(29)
3.1 网上申报增值税	(29)
3.2 典型业务处理	(32)
第4章 企业所得税纳税申报	(61)
4.1 应纳税所得额的计算	(61)
4.2 典型业务处理	(68)
第5章 个人所得税扣缴	(77)
5.1 工资、薪金所得应纳税额的计算	(77)
5.2 典型业务处理	(79)
第6章 其他税种纳税申报	(83)
6.1 印花税纳税申报	(83)
6.2 城镇土地使用税纳税申报	(89)
6.3 房产税纳税申报	(93)

6.4 车船税纳税申报 (97)



第7章 一般纳税人资格年检 (103)

7.1 年检基本常识 (103)

7.2 典型业务处理 (104)

参考资料 (109)



第1章

涉税会计岗位认识



学习目标

- 明确岗位职责
- 掌握纳税申报表的要素
- 熟悉日常纳税申报准备工作
- 了解税款缴纳的方法、时限

1.1 岗位概述

1.1.1 岗位设置

涉税会计岗位是指企业的财会人员以税收法规为依据,运用会计理论和方法,对本企业的涉税事项进行确认、计量、记录和报告,并向税务机关申报缴纳税款的一系列涉税业务活动。大中型企业设有专人负责涉税业务,但小型企业往往由财会人员代办。无论是否由专人负责,企业都会与税务局发生有关的涉税业





务活动，因此这个岗位是客观存在的。

涉税业务是指负有纳税义务的单位和个人，按照税法规定办理税务登记、进行纳税申报、依法缴纳税款等业务的总称。它是纳税人在从事经济活动过程中重要的业务活动之一，也是纳税人依法履行纳税义务的重要组成部分。

企业一般设一个办税员。有的企业是由担任某个会计岗位的人员，同时兼做办税员，除完成会计岗位工作以外，还具体负责各种涉税事宜。

1.1.2 人员素质要求及岗位职责

办理涉税业务的人员必须具备一定的专业知识和相应的专业技能。应掌握财会知识，熟悉相关税法的规定，通晓会计与税法的联系和区别。在掌握相应的专业知识基础上，能够熟练、准确地计算各个税种的应纳税额，正确填制纳税申报表。

办税员应负责企业与税务局保持良好的沟通与协调关系。熟悉纳税申报业务的具体流程，能准确地计算特定税款并及时、准确地申报缴纳。力争达到报税程序合法、内容真实、税款计算准确、缴纳及时的目的，并将各项新的税收政策和主管税务机关的要求、规定及时反馈给本企业。

1.1.3 日常工作内容

正确处理税款的形成、计算、申报、缴纳、退补、减免及罚款等涉税事宜，准确填写纳税申报表，在规定的时间内到税务局进行纳税申报。

每月末，会计各个岗位的人员经过账实核对、账账核对、账证核对以后，将损益类科目结出发生额，资产类、负债类、所有者权益类科目结出余额，各尽其责，出具各种财务数据，税务会计岗位负责计算各种应交税费，填制纳税申报表，在每月税款征收期内到税务机关或在网上进行纳税申报。

1.2 岗位相关知识介绍

1.2.1 纳税申报表要素

(1) 计税依据。

税种不同其计税依据也不同，包括收入额、销售额（量）、增值额（率）、





所得额等。

(2) 应税收入。

应税收入是企业因销售商品、提供劳务等应税行为所取得的收入，即税法所认定的收入，也可称为法定收入。应税收入与会计收入有密切联系，但不一定相等。

对应税收入的确认和计量，一般也是按财务会计原则和标准进行。但在具体掌握上，税法又有例外，税法对某些应税行为按收付实现制确认应税收入。

(3) 法定扣除费用。

扣除费用是企业因发生应税收入而必须支付的相关成本、费用、损失、税金等，即税法所认可的允许在计税时扣除的金额，也称法定扣除项目金额。

扣除项目中的成本、费用、损失、税金是在财务会计确认、记录的基础上，分不同情况按税法要求予以确认，不论会计上如何处理，均不得超过税法标准扣除。

(4) 应税所得。

“所得”在会计与税法中的含义有所不同。会计中的“所得”是指账面利润或会计利润；税法中的“所得”是指应税所得，或称应纳税所得额，它是应税收入与法定扣除项目金额之差。

(5) 应纳税额。

应纳税额也称应缴税款，是计税依据与其适用税率（或者单位税额）的乘积。影响应纳税额的因素有计税依据、税率、单位税额和减免税规定。

(6) 要素平衡关系。

计税依据 × 适用税率 = 应纳税额 适用于所有税种

应税收入 - 扣除费用 = 应税所得 适用于所得税

1.2.2 纳税申报

纳税申报是纳税人按照税法规定的期限和内容，向税务机关提交有关纳税事项书面报告的法律行为。如实向主管税务机关报送有关企业纳税信息和纳税申报表、财务报表及其他有关资料既是纳税人履行纳税义务的法定手续，也是基层税务机关办理征收业务、核实应征税款、开具应税凭证的主要依据，是税收征管中的一个重要环节。

(1) 纳税申报种类。

根据申报的时间和内容不同，分为初始申报和日常申报。

①初始申报是在办理完税务登记后及时到主管税务机关办理的一种纳税申报，是税务机关及时掌握税收状况、监控税源的初始环节。其主要内容是向税务





机关提供有关房产、土地、车船等方面的信息，按要求向主管税务机关填报初始申报及纳税核定表。

②日常申报是纳税人在日常经营活动过程中在规定的期限内如实地向主管税务机关进行的纳税申报，其主要内容是向主管税务机关提供规定的报送资料和填写相关税种的纳税申报表。

(2) 日常纳税申报准备。

①纳税人在申报纳税前，应到主管税务机关领购统一的纳税申报表。

②纳税申报表的填写：办税员在填写纳税申报表前，应对经营情况及应税项目进行认真核实，应申报的项目要做到不遗不漏，全部申报，正确计算应纳税（费）。

③根据主管税务机关确定的纳税申报方式，在规定的申报期内向主管税务机关报送纳税申报表、财务报表和有关资料，办理缴纳各种税（费）手续。

④代扣代缴义务人必须在规定的纳税申报期限内，向主管税务机关报送代扣代缴、代收代缴税款报告表，办理税费缴库手续。

⑤享受减税、免税待遇的纳税人，在减税、免税期间应按规定办理纳税申报。

(3) 纳税申报方式方法。

纳税人、扣缴义务人可以直接到税务机关的报税大厅办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表；经过税务机关批准，也可以采取邮寄、代理申报、电子、电话申报等方式办理纳税申报事宜。

财务制度健全，会计核算准确、质量较高的纳税人经税务机关核定，可以采用由纳税人计算税款，自行填写交款书，自行交纳入库的纳税方法，然后由税务机关进行核查。对不具备以上条件的企业，采用由纳税人先行申报、税务机关审核后填开交款书，限期纳税的方法。

(4) 纳税申报表的基本内容。

纳税申报表是纳税人依法纳税的重要凭证，同时也是税务机关依法征税的重要依据。因此，要认真加以保管，纳税人留存的纳税申报表在年度终了后要装订成册，加具封面，作为重要的纳税资料归档保管，以备将来进行税务检查。

纳税申报表格式因申报的税种不同略有差异，但均应包括以下内容：纳税人名称、税种、税目、适用税率、计税依据、应纳税款、税款归属期、缴库日期等。

纳税申报除要求报送主要的申报表外，根据实际情况及税务机关的需要，还附有其他有关资料，包括：

①财务报表及其说明材料；

②与纳税有关的合同、协议书；





- ③外出经营活动税收管理证明；
- ④境内或境外公证机构出具的有关证明文件；
- ⑤税务机关要求报送的其他证件资料，如增值税进项税抵扣中的农产品证明资料等。

(5) 纳税申报期限。

①纳税人及代扣人应按规定的期限办理纳税申报。如确有困难，不能如期报送纳税申报表或代扣代缴、代收代缴税款报告表的，应事先向税务机关提出书面申请，经税务机关核准可在规定的期限内延期办理。

②如遇有不可抗拒的因素，可以延期办理纳税申报。

③纳税人发生纳税义务申报期限的最后一天遇有法定公休假日，可以顺延纳税申报。

④纳税人发生纳税义务 30 天，或超过税务机关核定的期限，仍不向税务机关申报纳税的，税务机关有权确定其应纳税额并限期解缴。

1.2.3 税款缴纳

税款缴纳是指纳税人、扣缴义务人依照国家法律、行政法规的规定实现税款依法通过不同方式缴纳入库的过程。纳税人、扣缴义务人应按税法规定的期限及时足额缴纳应纳税款，以完全彻底地履行应尽的纳税义务。

(1) 基本规定。

①税务机关依照法律、行政法规的规定征收税款，不得违反法律、行政法规的规定开征、停征、多征或者少征税款。

②扣缴义务人依照法律、行政法规的规定履行代扣、代收税款的义务。对法律、行政法规没有规定负有代扣、代收税款义务的单位和个人，税务机关不得要求其履行代扣、代收税款义务。

③纳税人、扣缴义务人按照法律、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期限，缴纳或者解缴税款。

④纳税人未按规定期限缴纳税款的，扣缴义务人未按规定期限解缴税款的，税务机关除责令限期缴纳外，从滞纳税款之日起，按日加收滞纳税款 2‰ 的滞纳金。

⑤税务机关征收税款和扣缴义务人代扣、代收税款时，必须给纳税人开具完税凭证。

⑥纳税人、扣缴义务人、纳税担保人在纳税问题上同税务机关发生争议的时候，必须先行完税，然后可以向上一级主管税务机关申请复议。

(2) 缴纳方式。





①自核自缴：在申报期内，由纳税人自行计算应纳税款、自行填开缴款书并自行到银行缴纳税款，然后持纳税申报表、缴款书报查联和有关资料，向税务机关办理申报。

②转账缴税：在申报期内，由纳税人持纳税申报表和有关资料，向税务机关办理纳税申报，并根据税务机关填制的缴款书通过开户银行转账缴纳税款的方式。多数企业采用这种方式。

③预储账户缴税：纳税人在银行开设税款预储账户、按期提前储入当期应纳税款，并在申报期内向税务机关报送纳税申报表和有关资料，由税务机关开具税收缴款书通知银行划款入库。

④支票缴税：在申报期内，纳税人持纳税申报表和有关资料以及应付税款等额支票，报送税务机关，税务机关审查支票的有效性后，开具《税收转账专用完税证》交纳税人作为完税凭证，然后集中报缴数字、支票清单，统一交由国库办理清算。该方式需在税务机关、银行、国库三家计算机实现联网后方可实施。

⑤现金缴税：对未在银行开立银行账户的纳税人，在纳税申报期内，由纳税人自行计算应纳税款后持纳税申报表和有关资料、现金向税务机关办理纳税申报手续。无固定经营场所的零散税收缴纳也适用该方式。

⑥信用卡缴税：在申报期内，由纳税人自行计算应纳税款后持纳税申报表和有关资料、信用卡向税务机关办理纳税申报手续。税务机关在查询信用卡的余额足以缴纳应纳税款后，开具完税凭证，征收税款。

(3) 税收缴款书。

税收缴款书是纳税人直接向国库经收处缴纳，或扣缴义务人代扣代收后向国库经收处汇总缴纳各项税款、附加费、滞纳金和罚款时使用的一种通用缴款凭证，它也是国库办理预算收入的收款凭证。对于在银行开有结算存款账户的缴款人，缴款书的付款凭证联具有“转账支票”功用，凭它可以直接从缴款人的存款账户中划转税款。

税收缴款书一式六联，税务机关填写完后留下第六联备查，将其余五联交给纳税人。纳税人应在第二联上加盖预留银行印鉴（财务专用章和法定代表人或负责人私章），然后送交开户银行。银行审核后办理转账手续，在第一联上加盖“转讫”章，将第一联退还纳税人，其余四联一联留给银行，一联转交国库，两联转交税务机关。

(4) 税款的退还与追征。

纳税人超过应纳税额缴纳的税款，税务机关发现后应当立即退还。纳税人自结算缴纳税款之日起三年内发现的，可以向税务机关要求退还，税务机关查实后





应当立即退还。

纳税人要求退还多缴的税款，应向国税机关填报《退税（抵缴）申请审批确认书》，经国税机关核实、批准后，属于自收税款的小额退税，即予办理有关退税手续；属于要通过国库办理的退税，由县级以上（含县级）国税机关填发《税收收入退还书》，到指定的国库办理退税手续。

因税务机关的责任，致使纳税人、扣缴义务人未缴或者少缴税款的，税务机关在三年内可以要求纳税人、扣缴义务人补缴税款，但不得加收滞纳金。

因纳税人、扣缴义务人计算错误等原因，未缴或者少缴税款的，税务机关在三年内可以追征；数额在10万元以上的，有特殊情况，追征期可以延长到十年。在追征税款的同时，加收滞纳金。补缴和追征税款的期限，自纳税人、扣缴义务人应缴未缴或者少缴税款之日起计算。

纳税人、扣缴义务人和其他当事人因偷税未缴或者少缴的税款以及骗取的退税款，税务机关可以无限期追征。

（5）延期缴纳。

纳税人遇有特殊困难不能按期缴纳税款的，经县以上税务局（分局）批准，可以延期缴纳税款，但最长不得超过3个月。在批准的期限内，不加收滞纳金。

纳税人因有特殊困难，需延期缴纳税款的，应在纳税期限内，向主管税务机关提出申请，并填写《延期缴纳税款申请审批表》，主管税务机关按税收管理权限上报审批，并将审批结果及时书面通知纳税人。获准的，制作《核准延期纳税通知书》，通知纳税人；未予批准的，纳税人仍按规定期限缴纳税款。

纳税人的特殊困难是指以下情况：

- ①水、火、风、雹、海潮、地震等人力不可抗拒的自然灾害；
- ②可供纳税的现金、支票以及其他财产等遭遇偷盗、抢劫等意外事故；
- ③国家调整经济政策的直接影响；
- ④短期贷款拖欠；
- ⑤其他经省、自治区、直辖市国家税务局、地方税务局明文列举的特殊困难。





第2章

税务登记



学习目标

- 了解税务登记的有关规定
- 能够填制各种税务登记表
- 掌握各种税务登记的程序

2.1 税务登记管理

依据我国《税收征管法》的规定，从事生产、经营的纳税人，必须在法定期限内依法办理税务登记。

2.1.1 税务登记概念及种类

(1) 概念。

税务登记，是税务机关对纳税人的经济活动进行登记，标志着企业整个纳税活动的开始，它是税务机关对纳税人实施税收管理的基础工作，也是征纳双方法律关系确立的依据和证明。主要是对纳税人的开业、变更、停止以及生产经营范





围等实行法定登记的一项管理制度。

(2) 种类。

税务登记包括：开业登记、变更登记、停复业登记、注销登记、报验登记、税务登记验证、换证、增值税一般纳税人年检、非正常户处理等。

2.1.2 税务登记证

(1) 概念。

税务登记证是证明纳税人完成法定税务登记手续的文件，是一种许可证，是税务机关颁发给符合法定条件的纳税人，允许其从事生产、经营活动的法律文书。

纳税人自领取税务登记证件后，就明确了纳税地点、纳税人的法定代表人、直接负责人和纳税期限等。此外，税务登记证件还是一种权利证明。

(2) 种类及适用范围（见表 2-1）。

表 2-1

种 类		适 用 范 围
1.	税务登记证	实行独立经济核算的纳税人及个体工商户。
2.	注册税务登记证	非独立经济核算的分支机构的纳税人。
3.	外国企业税务登记证	设立在我国境内的外国企业，包括管理机构、分支机构、办事机构和工厂、开采自然资源的场所、承包建筑、安装、装配、勘探等工程的场所和提供服务的场所以及企业代理人。
4.	外商投资企业税务登记证	外商投资企业，包括中外合资经营企业、合作经营企业和外资企业。
5.	外商投资企业分支机构税务 注册登记证	外商投资企业设立在中国境内的所属非独立核算分支机构。

(3) 样式。

税务登记证包括正本和副本。为了便于管理，明确职责，易于辨别，国家税务局与地方税务局分别采用不同式样的税务登记证。国家税务局的税务登记证采用浅红色标有中国税务与国家税务局登记字样（中英文）的底纹；地方税务局的税务登记证采用浅绿色标有中国税务与地方税务局登记字样（中英文）的底纹。

(4) 使用。

①纳税人应在生产、经营场所内明显易见的地方张挂税务登记证件，以备税务机关查验。固定业户外出经营时也应携带税务登记证或其他由税务机关核发的有关证件，向营业地税务机关报验登记，亮证经营。其他有关证件包括税务登记证副本、税收管理证明等。

②纳税人办理申请减税、免税；领购发票；外出经营活动；增值税一般纳税人

