



FINA

安斯财务人员易犯错误系列

办税人员 易犯

的
55
个



程 姣 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校

依据财政部颁布的《中华人民共和国税收征收管理法》
和实施细则以及各税种基本法律法规编写



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

办税人员 易犯



程 姣 编著 北京正行兴通会计师事务所 审校

内 容 提 要

本书从税务登记管理、账簿凭证管理、企业发票管理、纳税申报管理、税款缴纳管理、税收法律救济、涉税风险防范等方面对税务管理做了详细的规范,并采用“情景演示+存在问题+知识链接”的展现形式,将企业办税人员在纳税处理过程中易犯的55个错误,进行了直观清晰、深入浅出地讲解,旨在帮助办税人员及时纠正错误,提高纳税处理技能。

本书不仅适合企业办税人员,还适合对涉税岗位工作感兴趣的非专业人士,同样也适用于咨询师、培训师、高等院校财务专业师生等相关人员阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

办税人员易犯的55个错误 / 程姣编著. —北京:
中国电力出版社, 2015.4
ISBN 978-7-5123-7212-2

I. ①办… II. ①程… III. ①企业管理—税收管理—
基本知识—中国 IV. ①F812.423

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第029006号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街19号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑: 李耀东

责任校对: 常燕昆 责任印制: 赵 磊

航远印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年4月第1版·2015年4月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·12.5印张·200千字

定价: 32.80元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版 权 专 有 翻 印 必 究

前言

“安斯财务人员易犯错误系列”图书旨在帮助企业财务人员快速找出在日常工作事项中的易犯错误，并指导财务人员对易犯错误进行分析及纠正。本系列图书秉持“少理论，多实践”的编写原则与态度，从情景演示、存在问题、知识链接三个层面，展现了财务人员在工作中易犯的错误，并针对这些错误，指出了正确的处理方法。财务人员阅读本书，可以不断提升自己的工作技能，并在实际操作中少犯错误。

本书是“安斯财务人员易犯错误系列”图书中的一本，具体针对企业办税人员在日常纳税处理过程中的易犯错误，进行深入浅出的剖析，且注重理论与实务的结合。

本书具有以下四大特点。

1. 根据最新税收法律法规编写

本书以我国最新颁布和修订的《中华人民共和国税收征收管理法》及实施细则、各税种基本法律法规为依据，结合 2009 年增值税转型改革、成品油税费改革和 2011 年“营改增”税制改革的具体内容进行编写。内容充实，结构严谨，具有较强的可读性与可操作性。

2. 遵循“少理论、多实践”的编写原则

本书对理论性问题不作深入探讨，不介绍学术观点，只是对企业办税人员日常工作中的常见错误进行详尽的分析，以培养企业办税人员的实际操作能力。

3. 针对 13 大税种详解企业办税人员的易犯错误

本书针对企业办税人员在纳税处理过程中涉及的 13 大税种，即增值税、营业税、消费税、城市维护建设税和教育费附加、企业所得税、关税、个人所得税、资源税、土地增值税、土地使用税、房产税、印花税、车辆购置税中易犯的错误，

进行了直观清晰、深入浅出的剖析，方便企业办税人员及时纠正错误，提高纳税处理技能。

4. 展示 55 个易犯错误，提高办税人员的操作能力

本书展现的 55 个企业办税人员的易犯错误，具有极强的实操性，能够帮助企业办税人员有效地落实纳税处理事项的细化执行规范，从而更好地完成企业的税务管理工作。

在本书的编写过程中，孙立宏、刘井学、程富建、孙宗坤负责资料的收集和整理，贾月、罗章秀负责数字图表的编排工作，张瀛负责编写了本书的第 1 章，么秀杰负责编写了本书的第 2 章，宋君丽负责编写了本书的第 3 章，王德敏负责编写了本书的第 4 章，王淑敏负责编写了本书的第 5 章，孟庆华负责编写了本书的第 6 章，孟明霞负责编写了本书的第 7 章，毕汪峰负责编写了本书的第 8 章，冯利伟负责编写了本书的第 9 章，刘瑞江负责编写了本书的第 10 章，严刘建负责编写了本书的第 11 章，全书由程姣统撰定稿。

目录

前言

第1章 办税人员的税务管理规范	1
规范1 税务登记管理	2
规范2 账簿凭证管理	5
规范3 企业发票管理	6
规范4 纳税申报管理	10
规范5 税款缴纳管理	13
规范6 税务检查管理	15
规范7 税收法律救济	17
规范8 涉税风险防范	20
第2章 增值税纳税处理易犯错误	23
易犯错误1 对增值税的纳税范围不清楚	24
易犯错误2 认为小规模和一般纳税人可相互转换	26
易犯错误3 对增值税纳税人的适用税率相互混淆	29
易犯错误4 并入销售额的价外费用范围及核算错误	32
易犯错误5 折扣方式销售下,销项税额计算错误	34
易犯错误6 销售方式选择错误,导致税负加重	36
易犯错误7 盲目将包装物押金计入销售额	38
易犯错误8 混淆兼营非应税劳务和混合销售行为	40
易犯错误9 未按规定执行增值税的纳税时间、期限及地点	42
第3章 营业税纳税处理易犯错误	45
易犯错误10 混淆“营改增”及营业税项目	46
易犯错误11 未合理确定营业额导致税负增加	49
易犯错误12 外汇结算营业额的计算方法错误	52
易犯错误13 利用兼营不同税目的应税行为偷逃税款	54

易犯错误 14	未按规定执行营业税的纳税时间、期限及地点	56
---------	----------------------	----

第4章 消费税纳税处理易犯错误 59

易犯错误 15	不清楚消费税的征税范围	60
易犯错误 16	消费税应纳税额的核算错误	62
易犯错误 17	进口环节应纳税消费税核算错误	67
易犯错误 18	未将外购应税消费品已纳税款扣除	70
易犯错误 19	自产自用应税消费品应纳税额计算错误	72
易犯错误 20	委托加工应税消费品应纳税额计算错误	76

第5章 城市维护建设税和教育费附加纳税处理易犯错误 81

易犯错误 21	认为外资企业不征收城市维护建设税和教育税附加	82
易犯错误 22	当“三税”出口退税时,城市维护建设税和教育费附加也退	83
易犯错误 23	不能准确确定城市维护建设税的税率和纳税地点	85

第6章 企业所得税纳税处理易犯错误 89

易犯错误 24	通过非法手段获得企业所得税的优惠税率	90
易犯错误 25	企业所得税的收入总额和减免收入确认错误	93
易犯错误 26	在计算应税所得额时对准予税前扣除的项目不清楚	97
易犯错误 27	薪金税前扣除错误,导致所得税计算不准确	100
易犯错误 28	未按照职工福利费及各经费标准进行扣除	103
易犯错误 29	广告费扣除标准及结转扣除方法不合理	104
易犯错误 30	企业年度亏损的弥补方法、时限错误	107
易犯错误 31	间接计算法下企业所得税应纳税额核算错误	108
易犯错误 32	认为减免或返还的流转税,都征收企业所得税	111

第7章 关税纳税处理易犯错误 115

易犯错误 33	对原产地不明的货物的税率选择不当	116
易犯错误 34	企业进口货物面对多种税率时选择错误	119
易犯错误 35	货物完税价格中的运费及相关费用计算错误	122
易犯错误 36	将降低申报价格作为完税价格的节税方法	126
易犯错误 37	出口货物的离岸价格和到岸价格计算错误	129
易犯错误 38	不清楚进口货物组成计税价格中包含的税种	132
易犯错误 39	进口应税消费品的消费税缴纳方法不正确	134
易犯错误 40	出口退税方式利用不当,导致节税效果不明显	136

第8章 个人所得税纳税处理易犯错误 141

易犯错误 41	不清楚工资、薪金的应税所得项目	142
---------	-----------------	-----

易犯错误 42	混淆工资、薪金所得与劳务报酬所得	145
易犯错误 43	个人所得税税率及费用扣减标准不明确	148
易犯错误 44	企业代扣代缴员工个人所得税核算错误	152

第 9 章 资源税纳税处理易犯错误 155

易犯错误 45	对资源税的纳税义务人确认错误	156
易犯错误 46	误将原油和天然气从量定额征收资源税	158
易犯错误 47	资源税的计税依据和应纳税额确定错误	160
易犯错误 48	资源税的纳税义务时间、期限、地点错误	163

第 10 章 土地增值税纳税处理易犯错误 167

易犯错误 49	土地增值税纳税义务人及征税范围错误	168
易犯错误 50	不能准确确定土地增值税的扣除项目	169
易犯错误 51	房地产开发企业土地增值税清算错误	173

第 11 章 其他工商税纳税处理易犯错误 177

易犯错误 52	混淆城镇土地使用税的免征与应征范畴	178
易犯错误 53	认为房地产企业的售楼处不须缴纳房产税	181
易犯错误 54	不能准确确定印花税的税目及计税依据	183
易犯错误 55	混淆车辆购置税的纳税义务人和计税依据	188

第1章



办税人员的税务管理规范

规范

- 1 税务登记管理
- 2 账簿凭证管理
- 3 企业发票管理
- 4 纳税申报管理
- 5 税款缴纳管理
- 6 税务检查管理
- 7 税收法律救济
- 8 涉税风险防范

规范

1

税务登记管理

税务登记又称“纳税登记”，是企业在领取营业执照后向税务机关申请办理书面登记手续，并且依次接受税务机关监督管理的法律行为。

税务登记分为开业登记、变更登记、注销登记、停业复业登记、外出经营报验登记。

1. 开业登记

企业在领取营业执照后应在法定期间内办理税务登记，其情形的具体时间如图 1-1 所示。

情形 1：公司应当自工商行政管理机关领取营业执照之日起 30 日内，向生产、经营地或者纳税义务发生地的主管税务机关申报办理税务登记

情形 2：公司跨地区设立的非独立核算的分支机构，应当自设立之日起 30 日内，向所在地的主管税务机关办理税务登记

情形 3：有独立的生产经营权、在财务上独立核算并定期向发包人或者出租人上交承包费或租金的承包承租人，应当自承包承租合同签订之日起 30 日内，向其承包承租业务发生地税务机关申报办理税务登记

情形 4：从事生产、经营的纳税人外出经营，自其同一县（市）实际经营或提供劳务之日起，在连续的 12 个月内累计超过 180 天的，应当自期满之日起 30 日内，向生产、经营所在地税务机关申报办理税务登记

情形 5：境外企业在我国境内承包建筑、安装、装配、勘探工程和提供劳务的，应当自项目合同或协议签订之日起 30 日内，向项目所在地税务机关申报办理税务登记

图 1-1 企业具体情形须办理税务登记的时间

税务机关应当自收到申请之日起 30 日内审核并发给税务登记证件。税务登记证件是企业依法履行税务登记义务的书面证明。企业在办理图 1-2 所示事项时，须持税务登记证件。

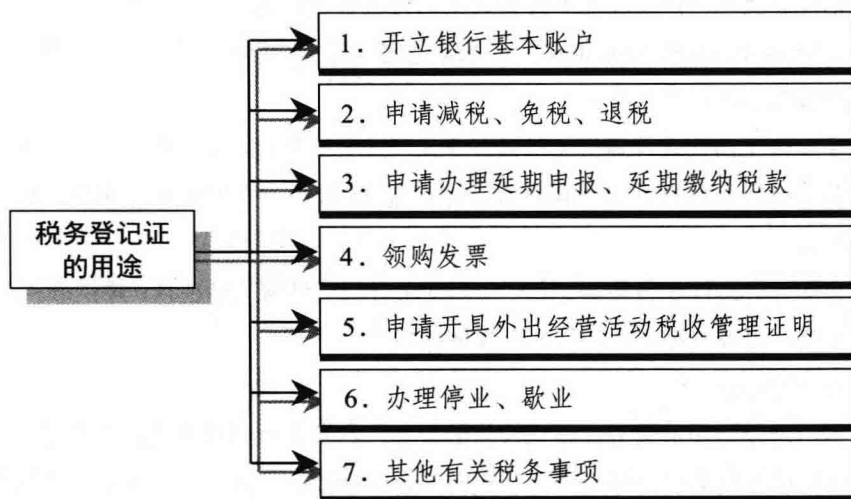


图 1-2 须携带税务登记证件的事项

2. 变更登记

企业税务登记内容发生变化的，应当自工商行政管理机关或者其他机关办理变更登记之日起 30 日内，持有关证件向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

企业申请变更登记的具体情形，如图 1-3 所示。



图 1-3 申请变更登记的情形

3. 注销登记

企业发生解散、破产、撤销及其他情形，依法终止纳税义务的，应当在向工商行政管理机关或者其他机关办理注销登记前，持有关证件向原税务机关申报办理注销税务登记；按照规定不需要在工商行政管理机关或者其他机关办理注册登记的，应当自有关机关批准或者宣告终止之日起 15 日内，持有关证件向原税务机关申报办理注销税务登记。

企业被工商行政管理机关吊销营业执照或者被其他机关予以撤销登记的，应当自营业执照被吊销或者被撤销登记之日起 15 日内，向原税务登记机关申报办理注销税务。

企业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，撤销发票，税务登记证件和其他税务证件。

4. 停业复业登记

实行定期定额征收方式缴纳税款的企业，在营业执照核准的经营期限内停业时，应向税务机关提出停业登记，说明停业的理由、时间、停业前的纳税情况和发票的领、应、存情况，并如实填写申请停业登记表。

待税务机关审核后，企业应结清税款并交回税务登记证件、发票领购证和发票，办理停业登记。企业停业期间发生纳税义务，应当及时向主管税务机关申报，依法补缴应纳税款。

5. 外出经营报验登记

企业到外县（市）临时从事生产经营活动的，应当在外出生产经营以前，持税务登记证向主管税务机关申请开具《外出经营活动税收管理证明》（以下简称《外管证》）。该证的有效期限一般为 30 日，最长不得超过 180 天。

企业在《外管证》注明地进行生产经营前向当地税务机关报验登记时，须提交：税务登记证件副本、《外管证》、销售货物的还应填写《外出经营货物报验单》。

企业外出经营活动结束，应当向经营地税务机关填报《外出经营活动情况申报表》，并结清税款、缴销发票。企业应当在《外管证》有效期届满后 10 日内，持该证回原税务登记地税务机关办理缴销手续。

规范

2

账簿凭证管理

1. 账簿、凭证的设置

从事生产、经营的企业应当自领取营业执照或者发生纳税义务之日起15日内，按照国家有关规定设置账簿。根据合法、有效凭证记账，并进行核算。

生产、经营规模小又确无建账能力的企业，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。

扣缴义务企业应当在税收法律、行政法规规定的扣缴义务发生之日起10日内，按照所代扣、代缴的税种，分别设置代扣代缴、代收代缴税款账簿。

从事生产、经营的企业应当自领取税务登记证之日起15日内，将其财务、会计制度或者财务、会计处理办法报送主管税务机关备案。企业使用计算机记账的，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。

2. 账簿、凭证的保管

从事生产、经营的企业、扣缴义务企业必须按照国务院财政、税务主管部门规定的保管期限保管有关资料。法律规定账簿、记账凭证、报表、完税凭证、出口凭证及其他有关涉税资料应当保管10年；但是，法律、行政法规另有规定的除外。账簿、记账凭证、报表、完税证明、出口凭证及其他有关涉税资料应当合法、真实、完整，而不得伪造、变造或者擅自损毁。

规范

3

企业发票管理

发票是企业在购销商品、提供或者接受服务及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

1. 发票的领购

(1) 发票领购范围。即有资格领取发票的单位和个人，具体说明如图 1-4 所示。

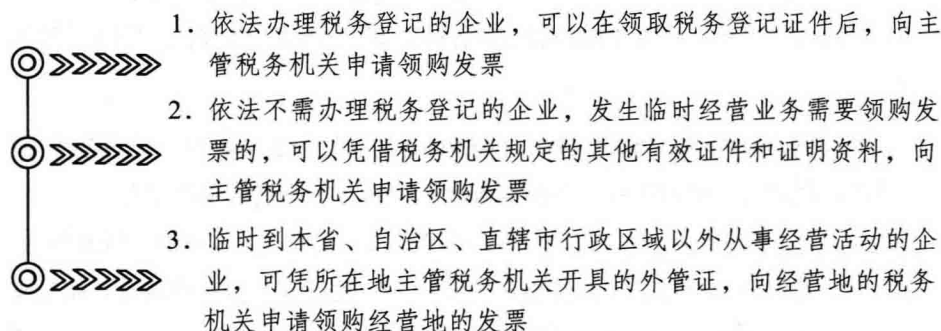


图 1-4 发票领购范围

(2) 发票领购方式。主要有批量供应、交旧购新和验旧换新三种，其说明见表 1-1。

表 1-1 发票领购方式

领购方式	具体说明	适用情况
批量供应	◆ 主管税务机关根据用票单位业务量对发票需求量的大小，确定一定时期内合理领购数量，用量大的可按月提供，用量不太大的可按季领购	◆ 适用于财务制度健全、有一定经营规模的企业

续表

领购方式	具体说明	适用情况
交旧购新	◆ 用票单位先将旧的发票存根联交回，经主管税务机关审核留存后，才允许再购领新发票	◆ 适用于财务制度不太健全，经营规模不大的单位和个体工商户
验旧换新	◆ 用票单位先将旧的发票存根联交至主管税务机关，待税务机关审验旧发票存根后，由用票单位自己保管，并允许再购领新发票	◆ 适用于财务制度不太健全，经营规模不大的单位和个体工商户

(3) 发票领购程序。发票领购的程序根据是否办理了税务登记、是否到外市销售货物而有所区别，具体说明见表 1-2。

表 1-2 发票领购程序

具体情况	领购程序
已经办理税务登记的公司	1. 提出领购发票的申请 2. 提供有关证明资料 3. 税务机关的审核 4. 持簿购买发票
公司到外县(市)销售货物	1. 向经营地国家税务机关提出领购发票的申请 2. 提供保证人或者保证金领取发票
不需要办理税务登记的公司	1. 向经营地主管国家税务机关申请填开 2. 申请填开时，应提供足以证明发生购销业务或者提供劳务服务及其他经营业务活动方面的证明，对税收法律行政法规规定应当缴纳税款的，应当先缴纳税款后，才可获得发票

2. 发票的填开与保管

(1) 发票的填开。企业在销售商品、提供服务及从事其他经营活动，对外发生经营业务收取款项时，由收款方向付款方开具发票；在特殊情况下也可以由付款方向收款方开具发票。

企业填开发票时，须按照规定的时限、号码顺序填开，填开时须项目齐全、内容真实、字迹清楚，全份一次复写，各联内容完全一致，并加盖单位财务印章或者发票专用章。在填开发票时应使用中文，民族自治地方可以同时使用当地通用的一种民族文字；外商投资企业和外国企业可以同时使用一种外国文字。

发票填开的具体规则包括图 1-5 所示的三方面内容。

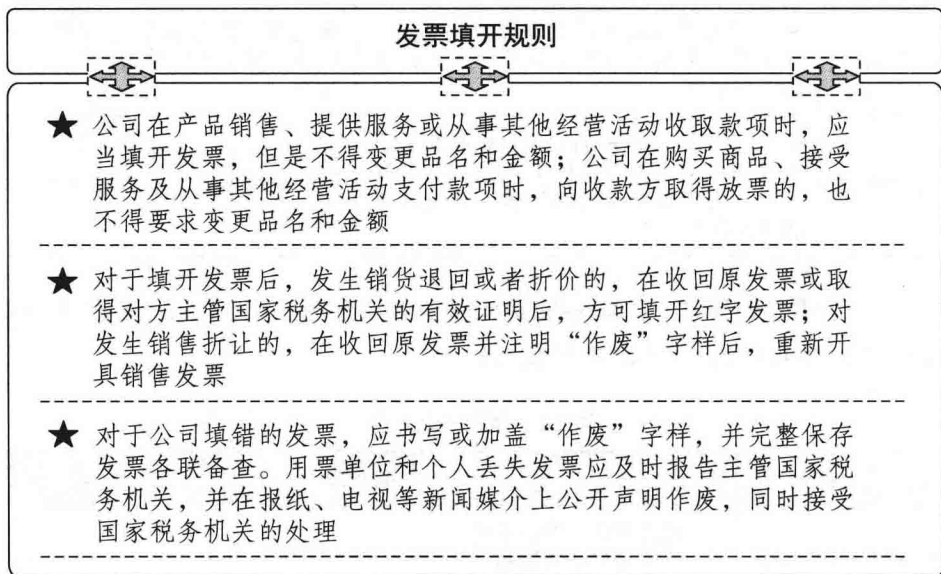


图 1-5 发票填开规则

(2) 发票的保管。发票保管的基本规则包括如图 1-6 所示的四条。

- 企业应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续
- 企业使用电子计算机开具发票的，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，在开具后公司应当把发票的存根联按照序号装订成册
- 企业开具发票后，应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存5年。保存期满，须报经税务机关查验后才能销毁
- 企业应妥善保管发票，防止发票丢失。发生发票丢失的情况，应当于丢失当日书面报告主管税务机关，并在报纸和电视等传播媒介上公告声明作废

图 1-6 发票保管规则

3. 增值税专用发票的管理

增值税专用发票在领购、填开和保管上除了要遵守上文提到的规定外，法律、行政法规还对其设定了特别规定。

(1) 增值税专用发票的领购。增值税专用发票只限于增值税一般纳税人企业领购使用。但增值税一般纳税人企业有下列情形之一的，不得领购使用增值税专用发票，具体见表 1-3。

表 1-3 增值税一般纳税人企业不得领购使用增值税专用发票的情形

不得领购的情形	具体说明
会计核算不健全	◆ 即不能按会计制度和税务机关的要求准确核算增值税的销项税额、进项税额和应纳税额的
经税务机关责令限期改正而仍未改正的	◆ 私自印制增值税专用发票的；向个人或除税务机关以外的单位购买增值税专用发票的；借用他人增值税专用发票的；向他人提供增值税专用发票的；未按要求开具增值税专用发票的；未按规定保管增值税专用发票的；未按规定申报增值税专用发票的购、用、存情况的；未按规定接受税务机关检查的
免税货物	◆ 销售的货物全部属于免税项目的

增值税一般纳税人申请领购增值税专用发票时，除了按照领取普通发票规定提出购票申请、提供税务登记证件外，还须提供加盖有“增值税一般纳税人”确认专章的税务登记证（副本），经办人身份证明和其他有关证明，提供财务印章或发票专用章的印模等。

经主管税务机关审核后，核发增值税专用发票领购簿，企业凭借增值税专用发票领购簿，按照核准的数额和领购方式领购增值税专用发票。

(2) 增值税专用发票的填开。一般纳税人企业销售货物、应税劳务、根据增值税暂行条例实施细则规定应当征收增值税的非应税劳务，必须向购买方开具增值税专用发票。但是出现如图 1-7 所示情形之一的，不得开具增值税专用发票。

开具的增值税专用发票应符合图 1-8 所示要求，否则不得作为扣税凭证，企业有权拒收。