

办税人员 实战手册

依据中华人民共和国税收法律法规 编写
庞祖清 / 编著 北京正行兴通会计师事务所 / 审校

展示 **25**
套制度文书

明确 **36**
项工作目标

详解 **41**
个工作事项

提炼 **10**
大税务业务

提供 **36**
套配套表单

为企业
办税人员



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS



安斯

安斯财务人员实战手册系列

办税人员 实战手册

依据中华人民共和国税收法律法规 编写

庞祖清 / 编著 北京正行兴通会计师事务所 / 审校



中国电力出版社

CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书从工作目标、工作事项、工作细化执行三个层面,首先对企业办税人员的任职条件、权限职责、必备法律知识及必须明确的权利义务进行了说明,而后从税务登记注册、涉税事项认定、税务行政许可、发票领用鉴别、会计核算管理、优惠备案审批、应税申报缴纳、税款征收保障、税务行政救济、纳税筹划管理这10大涉税业务,对办税人员的工作内容进行了全面阐述,明确了办税人员应当实现的工作目标,应当落实的工作事项,以及工作事项的细化执行标准。同时,本书还提供了相应的配套制度文书和工具表单,充分体现了实务性、操作性、工具性等特点。

本书适合企业办税人员、企业咨询及培训人员、高等院校税务专业师生等相关人员阅读和使用。

图书在版编目(CIP)数据

办税人员实战手册/庞祖清编著. —北京:中国电力出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5123-6384-7

I. ①办… II. ①庞… III. ①税收管理—中国—手册
IV. ①F812.423-62

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第204871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:郝军燕 责任印制:赵磊

北京博图彩色印刷有限公司印刷·各地新华书店经售

2015年2月第1版·2015年2月北京第1次印刷

700mm×1000mm 16开本·13.25印张·210千字

定价:35.00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

“安斯财务人员实战手册系列”图书是一套针对企业财务人员的实务性指导范本。该系列图书秉持“系统提升，实战指导”的编写原则与态度，通过对各级、各岗财务人员的岗位说明与工作详解，旨在帮助其实现“提升实践能力、成就卓越绩效”的目标。

《办税人员实战手册》是“安斯财务人员实战手册系列”图书中的一本，以企业办税人员为服务对象。依据企业办税人员的岗位特性和工作内容，从工作目标、工作事项、工作细化执行三个层面，系统地构建了企业办税人员所需掌握的税务知识体系，能够有效帮助办税人员提高自身素质，规范日常工作，以成功实现卓越绩效。

本书具有以下三大特点。

1. 根据最新税务法律、法规编写

本书以中国最新的税务法律、法规及相关政策为编写依据。全书内容充实，结构严谨，具有较强的可读性与可操作性。

2. 从 10 大税务业务入手详解了税务管理的工作事项

本书从税务登记注册、涉税事项认定、税务行政许可、发票领用鉴别、会计核算管理、优惠备案审批、应税申报缴纳、税款征收保障、税务行政救济、纳税筹划管理这 10 大税务业务，全面展示了企业办税人员的工作内容，并且通过工作细化执行详解了各税务业务的工作事项，构成了全面系统的实战指导体系，从而帮助企业办税人员全面了解工作内容，系统掌握工作规范。

3. 展示了 25 个制度文书与 36 个表单工具，为实战提供了规范化范本

本书依据实战要点解析，展示了企业办税人员应当掌握并使用的规范化管理工具范本——25 个制度文书与 36 个工具表单，具有实用性、操作性强等特点，能够帮助企业办税人员更好地完成工作目标。

在本书的编写过程中，孙立宏、刘井学、程富建、董建华负责资料和收集和整

理，贾月、张茜、赵雪然、任玉珍负责数字图表的编排工作，王兰会负责编写了本书的第1章，王德敏负责编写了本书的第2章，么秀杰负责编写了本书的第3章，孟庆华负责编写了本书的第4章，宋丽君负责编写了本书的第5章，刘姝媛负责编写了本书的第6章，张瀛负责编写了本书的第7章，王淑敏负责编写了本书的第8章，刘伟负责编写了本书的第9章，孟明霞负责编写了本书的第10章，李金伏负责编写了本书的第11章，全书由庞祖清统撰定稿。

2014年8月

目 录

前 言

第 1 章 办税人员设置和日常管理 /1

1.1 设置企业主管办税人员 /1

1.1.1 办税人员应具备的基本条件 1

1.1.2 办税人员的具体权限和职责 1

1.2 具备税收法律体系知识 /2

1.2.1 税法的构成要素 2

1.2.2 现行的税法体系 3

1.2.3 增值税转型改革 4

1.3 明确征纳主体的权利义务 /4

1.3.1 纳税主体的基本权利与义务 4

1.3.2 税务机关的权利与义务 6

1.4 掌握税务业务操作过程 /8

1.4.1 税务登记注册 8

1.4.2 涉税事项认定 8

1.4.3 税务行政许可 8

1.4.4 发票领用鉴别 9

1.4.5 会计核算管理 9

1.4.6 优惠备案审批 9

1.4.7 应税申报缴纳 10

1.4.8 税款征收保障	10
1.4.9 税务行政救济	10
1.4.10 纳税筹划管理	11

第2章 税务登记注册示范与示例 /12

2.1 工作目标与工作事项描述 /12

2.1.1 工作目标	12
2.1.2 工作事项	12

2.2 工作细化执行逐一提醒示范 /13

2.2.1 开业登记期限、程序、提供证件	13
2.2.2 变更税务登记程序及其注意事项	14
2.2.3 注销税务登记程序及其注意事项	16
2.2.4 停业、复业登记程序及注意事项	16
2.2.5 税务登记验证、换证的程序说明	18
2.2.6 外埠经营税务登记程序及注意事项	19

2.3 工作执行的配套模板示范 /20

2.3.1 公司章程模板	20
2.3.2 税务登记管理制度模板	25

2.4 工作执行的配套表单示范 /27

2.4.1 停业申请登记表	27
2.4.2 税务登记变更表	29
2.4.3 税务登记证件遗失报告表	29

第 3 章 涉税事项认定示范与示例 /31

3.1 工作目标与工作事项描述 /31

- 3.1.1 工作目标..... 31
- 3.1.2 工作事项..... 31

3.2 工作细化执行逐一提醒示范 /32

- 3.2.1 税种认定的时限及提交资料..... 32
- 3.2.2 税款征收的主要方式及认定程序..... 33
- 3.2.3 增值税一般纳税人认定条件及程序..... 34
- 3.2.4 出口退（免）税资格认定条件及所需资料..... 36

3.3 工作执行的配套模板示范 /38

- 3.3.1 验资报告模板..... 38
- 3.3.2 股东出资证明书模板..... 38

3.4 工作执行的配套表单示范 /39

- 3.4.1 纳税人税种认定表..... 39
- 3.4.2 企业所得税征收方式鉴定表..... 41
- 3.4.3 增值税一般纳税人申请认定表..... 42
- 3.4.4 出口退（免）税资格认定申请表..... 43
- 3.4.5 出口货物退（免）税税务认定联系单..... 45

第 4 章 税务行政许可示范与示例 /48

4.1 工作目标与工作事项描述 /48

4.1.1	工作目标	48
4.1.2	工作事项	48
4.2	工作细化执行逐一提醒示范	49
4.2.1	增值税防伪税控系统开票步骤	49
4.2.2	税控收款机数据说明及使用流程	50
4.2.3	发票领购办理流程及其提交资料	53
4.2.4	企业冠名发票印制申请所需资料	54
4.3	工作执行的配套模板示范	55
4.3.1	防伪税控系统实施细则模板	55
4.3.2	税控收款机系统操作规范模板	57
4.4	工作执行的配套表单示范	59
4.4.1	普通发票购领单	59
4.4.2	普通发票验旧表	60
4.4.3	税务行政许可申请表	60
4.4.4	防伪税控企业认定登记表	61
4.4.5	企业冠名发票印制申请表	62
4.4.6	超限量购买发票申请审批表	63

第 5 章 发票领用鉴别示范与示例 /65

5.1	工作目标与工作事项描述	65
5.1.1	工作目标	65
5.1.2	工作事项	65

5.2	工作细化执行逐一提醒示范	/66
5.2.1	发票领购方式及适用对象	66
5.2.2	发票填开及保管基本规则说明	67
5.2.3	增值税专用发票的领购、填开及保管	68
5.2.4	增值税专用发票认证与比对方法说明	72
5.3	工作执行的配套模板示范	/72
5.3.1	发票管理制度模板	72
5.3.2	增值税发票管理办法模板	75
5.4	工作执行的配套表单示范	/78
5.4.1	发票缴销登记表	78
5.4.2	企业自印发票申请表	79
5.4.3	发票挂失 / 损毁报告表	80
5.4.4	纳税人领购发票票种核定申请表	81

第 6 章 会计核算管理示范与示例 /82

6.1	工作目标与工作事项描述	/82
6.1.1	工作目标	82
6.1.2	工作事项	82
6.2	工作细化执行逐一提醒示范	/83
6.2.1	会计制度报送时限及要求	83
6.2.2	税务账簿设立的具体规范	84

6.2.3	税务账簿凭证的保管要求	84
6.2.4	涉税账务的调整方法与技巧	85
6.2.5	税务证件管理的内容说明	88
6.3	工作执行的配套模板示范	88
6.3.1	会计核算工作规定模板	88
6.3.2	会计核算处理办法模板	92
6.3.3	涉税账务调整方案模板	97
6.4	工作执行的配套表单示范	98
6.4.1	原材料冲减退税分析表	98
6.4.2	所得税纳税调整明细表	99

第7章 优惠备案审批示范与示例 /101

7.1	工作目标与工作事项描述	101
7.1.1	工作目标	101
7.1.2	工作事项	101
7.2	工作细化执行逐一提醒示范	102
7.2.1	报批类减免税优惠的申请	102
7.2.2	备案类减免税优惠的申请	103
7.2.3	出口退(免)税的基本要素	104
7.2.4	出口货物退(免)税的认定	105
7.2.5	税款退库的申请范围及流程	106

7.3	工作执行的配套模板示范	/107
7.3.1	企业减免税管理办法模板	107
7.3.2	出口货物退(免)税细则模板	109
7.4	工作执行的配套表单示范	/111
7.4.1	退税申请审批表	111
7.4.2	滞纳金减免申请审批表	112
7.4.3	未充退营业印花税一览表	112
7.4.4	出口货物退(免)税认定表	113
7.4.5	企业所得税减免优惠备案表	114

第 8 章 应税申报缴纳示范与示例 /116

8.1	工作目标与工作事项描述	/116
8.1.1	工作目标	116
8.1.2	工作事项	116
8.2	工作细化执行逐一提醒示范	/117
8.2.1	各项税种应纳税额计算规范	117
8.2.2	纳税申报对象、内容及方式	130
8.2.3	纳税申报期限及其具体要求	133
8.2.4	各税种申报期限及具体要求	134
8.2.5	纳税评估指标、方法及结果处理	134
8.2.6	税务检查、稽查及企业税后自查	136

8.3 工作执行的配套模板示范 /140

8.3.1 企业税务自查报告模板	140
8.3.2 企业各项税种纳税申报规范模板	141
8.3.3 申请延期办理纳税申报报告模板	143
8.3.4 申请延期缴纳税款的报告书模板	144

8.4 工作执行的配套表单示范 /144

8.4.1 应缴税费估算表	144
8.4.2 税款缴纳记录表	145
8.4.3 应交增值税明细表	145
8.4.4 营业税金及附加预测表	146

第9章 税款征收保障示范与示例 /147

9.1 工作目标与工作事项描述 /147

9.1.1 工作目标	147
9.1.2 工作事项	147

9.2 工作细化执行逐一提醒示范 /148

9.2.1 纳税担保情形、范围及方式	148
9.2.2 税收保全措施的前提和条件	150
9.2.3 税收保全措施的具体实施	150
9.2.4 税收强制执行的手段、程序	151

9.3 工作执行的配套模板示范 /152

9.3.1	纳税担保书模板	152
9.3.2	纳税担保实施细则模板	152
9.4	工作执行的配套表单示范	157
9.4.1	税金实现及入库表	157
9.4.2	纳税担保财产清单	158
第 10 章	税务行政救济示范与示例	160
10.1	工作目标与工作事项描述	160
10.1.1	工作目标	160
10.1.2	工作事项	160
10.2	工作细化执行逐一提醒示范	161
10.2.1	确定提起税务行政复议的事项	161
10.2.2	税务行政复议申请时效的限制	162
10.2.3	税务行政复议被申请人的确定	163
10.2.4	确定税务行政复议的管辖机关	163
10.2.5	提起税务行政复议申请的条件	164
10.2.6	申请税务行政复议的具体方式	164
10.2.7	税务行政复议各方的权利义务	164
10.2.8	税务行政复议决定及再救济	167
10.2.9	确定提起税务行政诉讼的事项	168
10.2.10	提起行政诉讼的条件、方式	169
10.2.11	税务行政诉讼的证据规则	170
10.2.12	行政赔偿方式及计算标准	171

10.3 工作执行的配套模板示范 /172

10.3.1 税务行政复议申请书模板	172
10.3.2 请求税务赔偿的方案模板	173

10.4 工作执行的配套表单示范 /176

10.4.1 提起行政复议事项审批表	176
10.4.2 提起税务行政赔偿审批表	177
10.4.3 税务行政赔偿金额估算表	177

第 11 章 纳税筹划管理示范与示例 /178

11.1 工作目标与工作事项描述 /178

11.1.1 工作目标	178
11.1.2 工作事项	178

11.2 工作细化执行逐一提醒示范 /179

11.2.1 企业筹划空间的内容	179
11.2.2 税务风险的主要类型	179
11.2.3 税务诊断内容及方法	180
11.2.4 税务筹划方案的内容	181
11.2.5 筹划方案实施及指导	181

11.3 工作执行的配套模板示范 /182

11.3.1 纳税筹划报告书模板	182
11.3.2 利用注册地点变更筹划纳税方案模板	189

11.3.3	收购废品改设公司筹划纳税方案模板	191
11.3.4	利用存货计价方法筹划纳税方案模板	192
11.4	工作执行的配套表单示范 /194	
11.4.1	常见税务风险一览表	194
11.4.2	纳税筹划过程监控表	194

第 1 章 办税人员设置和日常管理

1.1 设置企业主管办税人员

1.1.1 办税人员应具备的基本条件

办税人员是纳税企业组织机构中，具体负责企业涉税事务的专职人员。一名合格的办税人员应当具备如图 1-1 所示的基本条件。

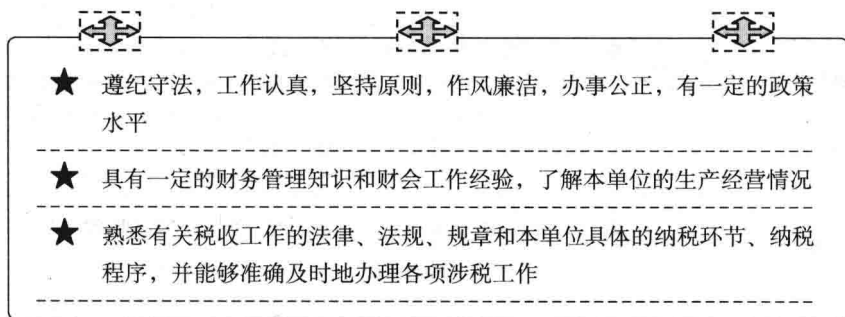


图 1-1 办税人员应具备的基本条件

1.1.2 办税人员的具体权限和职责

办税人员应明确自己的权限和职责，具体权限和职责如图 1-2 所示。

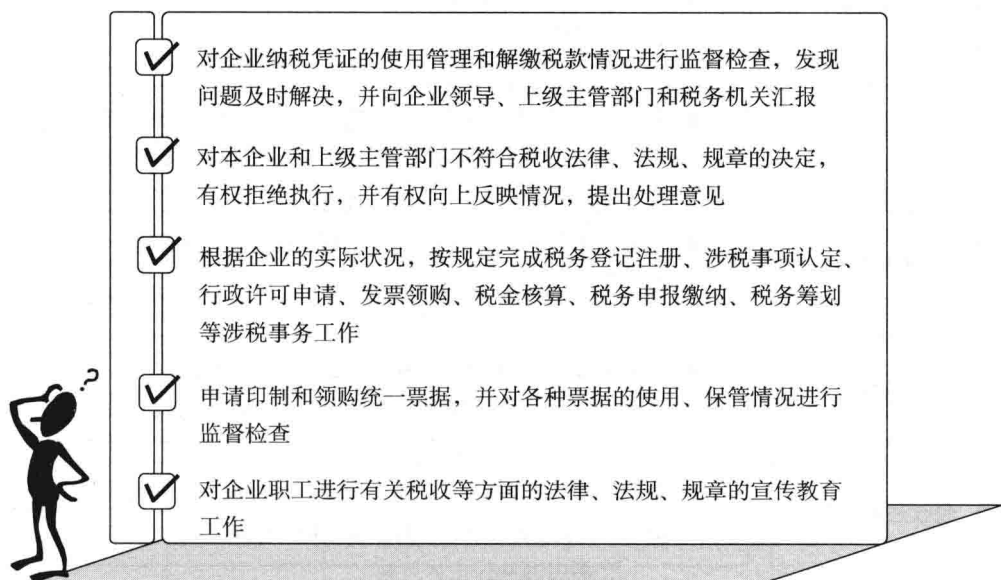


图 1-2 办税人员的权限和职责