

最新财务会计与纳税实务与案例丛书

新会计制度下的 纳税文书

李芳懿 / 编著

2

中国市场出版社

新会计制度下的 纳税文书

李芳懿 编著

中国市场出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新会计制度下的纳税文书/李芳懿编著. —北京: 中国市场出版社, 2005. 2

(最新财务会计与纳税实务与案例丛书)

ISBN 7 - 80155 - 868 - 5

I. 新... II. 李... III. 税收管理 - 文书工作
IV. F810. 42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 002544 号

书 名: 新会计制度下的纳税文书

作 者: 李芳懿

出版发行: 中国市场出版社

地 址: 北京市西城区月坛北小街 2 号院 3 号楼 (100837)

电 话: 编辑部 (010) 68034190 读者服务部 (010) 68022950
发行部 (010) 68021338 68020340 68024335 68033577

经 销: 新华书店

印 刷: 河北省晋州市彩色胶印厂

规 格: 850 × 1168 毫米 1/32 9 875 印张 250 千字

版 本: 2005 年 2 月第 1 版

印 次: 2005 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7 - 80155 - 868 - 5/F · 573

定 价: 23.00 元

前 言

随着以市场趋向的经济体制改革的逐步深入，我国的财税制度发生了根本性变化。特别是加入 WTO 后，我国的财税制度与国际逐渐接轨。在会计方面，近两年，我国相继颁布实施了统一企业会计制度、金融企业会计制度，和小企业会计制度，企业具体会计准则已基本形成一个完整的体系。在税制方面，重新修订和颁布了税收征管法及其实施细则，针对税务中一些具体问题和方法也进行了改革和完善。由于会计和税务两方面是紧密相联的，我国财税管理体制的最新变化，客观上提高了对企业纳税管理水平的要求。因此，企业财务会计、管理者必须不断学习和掌握国家的最新财税政策和制度的变化，以适应新形势下企业管理的需要。

在此背景下，我们组织编写了财务会计与纳税操作实务与案例方面的学习用书。内容主要包括如何学习和掌握新会计制度下税务会计处理核算的知识和技能，税务筹划和设计的方法和技巧，纳税人员如何具体纳税，以及怎样更好地配合税务机关的纳税检查，等等。能够指导企业正确核算应纳税额，熟悉纳税程序，更新纳税理念和方法，用活用足国家的税收优惠政策。能通过适

当的会计处理，达到合理合法地减轻税收负担的目的。

在编写过程中，我们严格遵循最新会计准则、会计制度、税务法规及相关规定，由点到面，理论联系实际，针对广大会计人员、税务人员及有关人员解决实际工作中遇到的难点和疑点问题，列举了大量案例，进行具体分析，从而突出了可操作性，是一套极为实用的学习指导书。

本书介绍了企业在税务登记、变更与注销业务中的文书格式与填制规范，具体纳税各项业务中的文书格式与填制规范，对纳税文书理论进行了阐述，并附有规范的例文，做到了理论知识与写作实践的紧密结合，有很强的实用性。是企业财务会计人员、管理人员全面掌握和运用财税知识的工具书，也是财经院校师生的理想教学用书和财税人员的后续教育用书，也可作为税务系统人员学习应用文写作的参考书。

书中疏漏之处，敬请批评指正。

编 者

2005年1月

目 录

第一章 税务及有关登记管理文书	(1)
第一节 设立(开业)登记管理	(1)
一、设立(开业)登记管理概述	(1)
二、公司设立登记管理	(4)
三、分公司设立登记管理	(11)
四、外商投资企业设立登记管理	(16)
五、企业法人申请开业登记管理	(25)
六、个体工商户申请开业管理	(29)
七、私营企业申请开业管理	(34)
八、注册税务登记证表	(40)
第二节 变更登记管理	(41)
一、变更登记管理概述	(41)
二、税务登记变更表	(43)
三、公司变更登记管理	(45)
四、分公司变更登记管理	(49)
五、外商投资企业变更登记管理	(52)
六、企业申请变更登记管理	(53)
七、个体工商户变更登记管理	(56)
八、私营企业变更登记管理	(58)
第三节 注销登记管理	(60)
一、注销登记管理概述	(60)

二、注销税务登记申请审批表	(61)
三、公司注销登记管理	(63)
四、分公司注销登记管理	(64)
五、外商投资企业注销登记管理	(65)
六、企业申请注销登记管理	(66)
七、个体工商户歇业登记管理	(68)
八、私营企业申请注销登记管理	(70)
 第二章 纳税程序管理文书	(72)
第一节 税务程序管理文书概述	(72)
第二节 税务登记	(73)
一、税务登记概述	(73)
二、税务登记表	(74)
三、税务登记证	(83)
四、关于变更税务登记	(86)
五、停业、复业登记	(87)
六、关于注销税务登记	(88)
第三节 纳税鉴定与申报	(91)
一、纳税鉴定与申报概述	(91)
二、纳税鉴定申报表	(92)
三、纳税申报表	(97)
四、纳税担保	(137)
第四节 减税、免税申请	(138)
一、减税、免税申请概述	(138)
二、减税、免税申请	(138)
三、关于税前还贷的申请	(145)
第五节 税收缴款书	(146)
一、税收缴款书概述	(146)

二、税收缴款书	(147)
第六节 发票管理	(150)
一、发票管理概述	(150)
二、发票管理	(151)
第七节 税务管理和纳税检查	(163)
一、税务管理和纳税检查概述	(163)
二、税务管理	(163)
三、纳税检查	(170)
第八节 税收分析	(180)
 第三章 纳税内部管理文书	(187)
第一节 公告与通告	(187)
一、公告	(187)
二、通告	(196)
第二节 通知与通报	(204)
一、通知	(204)
二、通报	(233)
第三节 报告与请示	(248)
一、报告	(248)
二、请示	(269)
第四节 业务研究与计划	(275)
一、调查报告	(275)
二、税务工作计划	(292)

第一章

税务及有关登记管理文书

税务及有关登记管理是税务行政管理的主要内容之一。税务登记是税务机关对纳税人的开业、变动、歇业以及生产经营范围变化实行法定登记的一项管理制度，也是纳税人履行纳税义务向税务机关办理的必要法律手续。

第一节 设立(开业)登记管理

一、设立(开业)登记管理概述

(一) 开业登记的概念

开业登记是指纳税人经国家工商行政管理部门批准开业，在领取营业执照后30日内必须向税务机关申报办理的税务登记。

(二) 办理开业登记的对象

1. 从事生产经营的纳税人应向其主

管税务机关办理税务登记。具体包括：企业、企业在外地设立的分支机构和从事生产经营的场所、个体工商户和从事生产经营的事业单位。

2. 不从事生产经营但依照法律、行政法规规定负有纳税义务的单位和个人，除临时取得应税收入或发生应税行为的纳税人和只缴纳个人所得税和车船使用税的纳税人外，也应按规定向主管税务机关办理税务登记。

3. 负有代扣代缴义务的扣缴义务人应向主管税务机关书面申报办理税务登记，并领取扣缴税款凭证。税务机关对已办理税务登记的扣缴义务人，可以只在其税务登记证件上登记扣缴税款事项，不再发给扣缴税款登记证件。

4. 税法规定应纳税但暂享受免税待遇的单位和个人，也应办理税务登记。

5. 跨地区的非独立核算分支机构向所在地主管税务机关办理注册税务登记。

6. 纳税人到外县（市）从事经营活动，应向经营所在地主管税务机关办理报验登记。

(三) 开业登记办理的时限

1. 从事生产经营的纳税人自领取营业执照之日起 30 日内，持有关证件，向主管税务机关办理税务登记；

2. 不从事生产经营的纳税人，应当自依照法律、行政法规的规定成为法定纳税人之日起 30 日内，向所在地主管税务机关申报办理税务登记；

3. 改制企业自领取营业执照之日起 30 日内向主管税务机关办理税务登记；

4. 扣缴义务人自成为法定的扣缴义务人之日起 30 日内，应

向所在地主管税务机关办理扣缴税款登记；

5. 跨地区的非独立核算的分支机构应当自设立之日起 30 日内办理注册税务登记。

（四）开业登记的办理程序

1. 纳税人申请。

纳税人应自领取工商营业执照之日起 30 日内，持营业执照向税务机关提出办理税务登记的书面申请，填报《申请税务登记报告书》，并附送有关证件和资料。包括营业执照；有关章程、合同、协议书；组织机构统一代码证书；银行账号证明；法定代表人或业主居民身份证、护照或其他证明身份的合法证件；房产证明和房屋租赁合同；委托代理协议书；税务机关要求提供的其他资料、证件。

属于享受税收优惠政策的企业，还应提供相应的证明和资料。

2. 填写《税务登记表》。

税务机关收到纳税人的申请登记报告和有关证件资料后，进行初步审查，对符合登记条件的纳税人，按其登记种类，发放税务登记表或注册登记表。对符合缴纳增值税条件的纳税人，还应发放《增值税一般纳税人申请认定表》。纳税人按规定项目填写后，交主管税务机关审核。

3. 税务机关审批。

对纳税人填报的税务登记表，提供的各种证件和资料，税务机关应当自收到之日起 30 日内审核完毕。对符合规定条件的建立“纳税人登记资料档案”，并由县以上税务机关核发税务登记证、注册税务登记证和临时税务登记证。

如果纳税人已经取得增值税一般纳税人的认定资料，还应在税务登记证副本首页上加盖“增值税一般纳税人”确认专用章，作为领购增值税专用发票的证件。对不符合规定的退回纳税人补

正。

税务机关核准后,对办理工商营业执照的纳税人及其跨县(市)区非独立核算的分支机构核发税务登记证及副本;对应当办理而未办理营业执照的纳税人核发临时税务登记证及副本;对不需要办理营业执照的纳税人核发注册税务登记证及副本;对从事生产经营的纳税人在同一县(市)内设立的非独立核算的分支机构或生产经营场所核发注册税务登记证及副本;对其他的纳税人由纳税义务发生地税务机关进行税务登录,不核发税务登记证件。

二、公司设立登记管理

(一) 公司设立申请书范例

1. 公司设立登记申请书。

名 称					
住 所	市 区 (县)				
法定代表人		电 话		邮政编码	
注册资本	(万元)		企业类型		
经 营 范 围					
营业期限	自 年 月 日 至 年 月 日				
审批机关			批准文号		
有关部门 意 见					

注:①法律、行政法规规定设立公司必须报审批的,申请人应填写“审批机关”和“批准文号”栏目。

②“企业类型”填“有限责任公司”或“股份有限公司”。

填表说明:

公司设立登记申请书是公司向登记机关申请设立登记时提交的书面文件。在填写公司设立登记申请书及附属文件时应注意以

下问题:

第一,关于设立登记的申请人。有限责任公司、国有独资公司、股份有限公司对此有不同的规定:有限责任公司应由全体股东指定的代表或者共同委托的代理人向公司登记机关申请设立登记;国有独资公司应由国家授权投资的机构或者国家授权的部门向公司登记机关申请登记;股份有限公司则应由董事会作为设立登记申请人。

第二,关于申请时限。法律、行政法规规定必须报批的有限责任公司,应自批准之日起 90 日内向公司登记机关申请设立登记;股份有限公司应于创立大会结束后 30 日内申请设立登记。

第三,申请时应按登记管辖的规定向有管辖权的公司登记机关申请登记。

第四,公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规规定必须报批的项目,应在登记前报批并提交批文。

第五,经公司登记机关核准设立登记并发给《企业法人营业执照》,公司即告成立。公司凭执照刻制印章,开立银行账户,申请纳税登记,开展经营活动。

2. 公司设立登记应提交的文件、证件。

序号	文件、证件的名称	提交文件的 公司类型
1	公司董事长签署的设立登记申请书	有限、股份
2	全体股东指定代表或者共同委托代理人的证明	有限
3	法律、行政法规规定设立有限责任公司必须报经审批的,国家有关部门的批准文件	有限
4	国务院证券管理部门的批准文件	募集设立
5	创立大会的会议记录	股份
6	公司章程	有限、股份

续表

序号	文件、证件的名称	提交文件的 公司类型
7	具有法定资格的验资机构出具的验资证明	有限、股份
8	股东的法人资格证明或者自然人身份证明	有限
9	发起人的法人资格证明或者自然人身份证明	股份
10	载明公司董事、监事、经理的姓名、住所的文件以及有关委派、选举或聘用的证明	有限、股份
11	公司法定代表人任职文件和身份证明	有限、股份
12	企业名称预先核准通知书	有限、股份
13	公司住所证明	有限、股份
14	经营范围中有法律、行政法规规定必须报经审批的项目，国家有关部门的批准文件	有限、股份

注：住所证明指房屋产权证或能证明产权归属的有效文件。租赁房屋还包括使用人与房屋产权所有人直接签订的房屋租赁协议书或合同。

3. _____公司股东（发起人）名录。

（法人）

法人名称	法定代表人	出资额（万元）	百分比（%）	住 所	备 注

注：①“备注”栏填写下述字母：A. 企业法人；B 社会团体法人；C. 事业法人；D. 国家授权的部门。

②“住所”栏只填省、市（县）名。

4. 公司股东（发起人）名录。

（自然人）

姓名	性别	住所	身份证号码	出资额（万元）	百分比（%）

5. _____公司董事会成员、经理、监事会成员情况。

姓 名	性 别	职 务	住 所	身份证号码	产生方式

注：①“职务”系指董事、董事长、执行董事、经理、监事等。

②“产生方式”系指委派、选举、聘用。

6. 公司设立登记审核表。

(以下栏目由公司登记注册机关填写)

名 称			
住 所			
法定代表人			
注册 资 本			
企 业 类 型			
经 营 范 围			
营 业 期 限	自 年 月 日 至 年 月 日		
股东、发起人 姓名或者名称			
所属行业		行业代码	
受理日期		受理通知书文号	() 登记受理 [] 第 号
受理审查 意 见	签字 年 月 日		
审 定 结 果	签字 年 月 日		

注：受理人员在受理通知书时，应填写“受理日期”和“受理通知文号”。

7. 核发《企业法人营业执照》及归档情况。

(以下栏目由公司登记注册机关填写)

执照注册号			核准日期		
执照副本数			副本编号		
缴纳设立登记费			缴纳副本费		
领 执 照 人	签字		发 执 照 人	签字	
	日期			日期	
	电话			电话	
设立登记注册文件、 证件的归档情况					
备 注					

注：“领执照人”为法定代表人或其授权人。

(二) 公司企业《税务登记表》范例

纳税人识别号：□□□□□□□□□□□□□□□□

(适用于内资企业)

填表须知

一、本表适用于国有企业、集体企业、股份制企业、国有联营企业、集体联营企业、国有与集体联营企业、其他联营企业、国有独资公司、其他有限责任公司、股份有限公司、私营独资企业、私营合伙企业、私营有限责任公司、私营股份有限公司、其他企业填用。

二、报送此表时还应附送如下资料：

1. 营业执照或其他核准执业证件及工商登记表或其他核准执业登记表复印件；
 2. 有关机关、部门批准设立的文件；
 3. 有关合同、章程、协议书；
 4. 法定代表人和董事会成员名单；
 5. 法定代表人（负责人）或业主居民身份证、护照或其他证明身份的合法证件；
 6. 组织机构统一代码证书；
 7. 银行账号证明；
 8. 住所或经营场所证明；
 9. 委托代理协议书复印件；
 10. 税务机关需要的其他资料。
- 三、本表一式两份，税务机关自存一份，退纳税人一份。
- 四、本表应用钢笔填写，字迹应清晰、工整。

续表

纳税人名称							
法定代表人(负责人)		身份证件名称		证件号码			
注册地址						邮政编码	
经营地址						邮政编码	
经营范围	主营						
	兼营						
发照工商机关		工商机关名称					
		营业执照名称		营业执照字号			
		发照日期		开业日期			
开户银行名称		银行账号		币种		是否缴税账号	
生产经营期限				从业人员			
经营方式		登记注册类型		行业			
财务负责人		办税人员		联系电话			
隶属关系				注册资本			
投资方名称	投资金额	投资币种	与美元汇率比价	所占投资比例	分配比例		
会计报表种类							
低值易耗品摊销方法							
折旧方式							
所属非独立核算分支机构							
名称	地址及邮编	负责人姓名	业务范围	注册资本	营业执照号码		