

高职高专会计专业

工学结合系列教材

企业纳税实务

● 梁伟样 主 编



清华大学出版社

高职高专会计专业
工学结合系列教材

企业纳税实务

● 梁伟样 主 编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本教材是根据高职院校培养高技能人才的根本任务,按照工作过程,以项目导向、任务驱动来设计体例,安排教学内容。全书共九大项目,以企业具体纳税操作为主线,从应纳税额的计算、纳税申报和会计处理3个方面,对现行主要的11个税种进行了全面的阐述,同时介绍了企业纳税筹划的实际操作技巧。为方便教学和自学,在每个项目后面配有课后练习,同时配有《企业纳税全真实训》一书。是目前国内较早按工作过程导向进行教学安排的教材,贯彻了教学做一体化、理实合一的高职教学理念。

本书结构清晰,思路独特,有很强的实用性,可作为高职高专院校会计、财政、税务、审计、贸易等专业的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

企业纳税实务/梁伟样主编. —北京:清华大学出版社,2009.8

高职高专会计专业工学结合系列教材

ISBN 978-7-302-20350-6

I. 企… II. 梁… III. 企业管理:税收管理—中国—高等学校:技术学校—教材
IV. F812.423

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 095545 号

责任编辑:康 蓉

责任校对:袁 芳

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:20 字 数:452千字

版 次:2009年8月第1版 印 次:2009年8月第1次印刷

印 数:1~8000

定 价:30.00元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032624-01

高职高专会计专业工学结合系列教材 编委会名单

主 任：梁伟样(丽水职业技术学院)

编委会成员(按拼音顺序)：

陈 强(浙江商业职业技术学院)

顾全根(苏州经贸职业技术学院)

李 莉(四川商务职业技术学院)

戚素文(唐山职业技术学院)

施海丽(丽水职业技术学院)

俞校明(浙江经贸职业技术学院)

周小芬(长沙商贸旅游职业技术学院)

邹 敏(湖南交通职业技术学院)

秘书组：康 蓉 (tsinghuakr@126.com)

丛书序

2006年11月16日,教育部发布了《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号),提出要积极推行订单培养,探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式;要积极与行业企业合作开发课程,建立突出职业能力培养的课程标准,建设融“教、学、做”为一体、强化学生能力培养的优质教材。

新的《企业会计准则》已于2007年1月1日起施行;新修订的企业所得税法从2008年1月1日起执行;增值税从2009年1月1日起在全国范围内实行转型,由生产型增值税转为消费型增值税,税法在变,会计法规在变,会计专业的教材也需要及时更新。

为适应高职院校教学模式改革的形势,我们通过招标,以课题研究的方式,邀请了全国部分省市高职院校的会计教师、企业会计专家,共同编写了这套高职高专会计专业工学结合系列教材,共9种14本,包括《基础会计实务》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《企业纳税实务》、《会计电算化实务》、《财务管理实务》、《审计实务》、《财务报表阅读与分析》、《出纳实务》,其中前5种教材单独配备了“全真实训”,以方便教师的教学与学生的实训练习。

本系列教材具有以下特色。

1. **项目导向、任务驱动。**以真实的工作目标作为项目,以完成项目的典型工作过程(环节、方法、步骤)作为任务,以任务引领知识、技能和方法,让学生在完成工作任务中学习知识,训练技能,获得实现目标所需要的职业能力。
2. **内容适用、突出能力。**根据高职毕业生就业岗位的实际情况,以会计岗位的各种业务为主线,以介绍工作流程中的各个程序和操作步骤为主要内容,围绕职业能力培养,注重内容的实用性和针对性,体现职业教育课程的本质特征。
3. **案例引入、学做合一。**每个项目以案例展开并贯穿于整个项目之中,打破长期以来理论与实践二元分离的局面,以任务为核心,配备相应的全真实训教材,便于在做中学、学中做,学做合一,实现理论与实践一体化教学。
4. **资源丰富、方便教学。**在教材出版的同时为教师提供教学资源库,主要内容为:教学课件、习题答案、趣味阅读、课程标准、模拟试卷等,以便于教师教学参考。

本系列教材无论从课程标准的开发、教学内容的筛选、教材结构的设计还是到工作任务的选择,都倾注了职业教育专家、会计教育专家、企业会计实务专家和清华大学出版社各位编辑的心血,是高等职业教育教材为适应学科教育到职业教育、学科体系到能力体系

两个转变进行的有益尝试,也是梁伟样教授主持的清华大学出版社重点课题“高职高专会计专业工学结合模式的课程研究”的首批成果。

本系列教材适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的财会类专业使用,也可作为在职财会人员岗位培训、自学进修和岗位职称考试的教学用书。

本系列教材难免有不足之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正,希望本系列教材的出版能为我国高职会计教育事业的发展和人才的培养作出贡献。

高职高专会计专业工学结合系列教材
编写委员会

新的企业所得税法从2008年1月1日起施行,增值税从2009年1月1日起在全国范围内进行转型,由生产型增值税转为消费型增值税,营业税、消费税、出口退税等也有了重大变化,税法在变,会计法规在变,教材也应及时更新。2006年11月16日,教育部发布了《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》[教高(2006)16号],提出要积极推行订单培养,探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式;要积极与行业企业合作开发课程,建立突出职业能力培养的课程标准,建设融“教、学、做”为一体、强化学生能力培养的优质教材。这迫切要求我们对现行的有关纳税教材及时更新。

本教材正是以新的税法和会计准则为依据,根据纳税实际工作过程设计项目和学习任务,以培养学生职业能力为主线、理实一体的高职教育要求而编写的。教材的重点在于让学生掌握纳税工作的基本操作流程和操作要领,能计算企业常见税种的纳税金额、会办理各税款的纳税申报和相关的涉税会计处理。

编写时在内容体系、难易程度、案例等方面进行了特殊处理,具有明显的针对性和可读性,适合高职高专会计、税务、财政、投资理财等管理类专业税收课程的教学和学习,也可作为在职人员、经济理论工作者,以及纳税单位和有关人员的学习用教材或参考书。为更好地帮助学生熟悉企业纳税工作过程,进一步理解和掌握本教材的内容,实现教、学、做一体化,本书同时配有《企业纳税全真实训》。

本教材由梁伟样教授主编,刘春才、胡爱萍、高素芬任副主编,参编人员及分工如下:丽水职业技术学院梁伟样编写项目一、项目六;苏州经贸职业技术学院刘春才编写项目五、项目八;湖南交通职业技术学院胡爱萍编写项目二;唐山职业技术学院高素芬编写项目三;丽水职业技术学院王碧秀编写项目七;浙江商业职业技术学院陈冬妮编写项目四;温州科技职业学院陈琛凝编写项目九;梁伟样负责全书修改、总纂、定稿。

本书在编写过程中参考了不少专著和教材,得到了有关专家学者、院校领导,以及清华大学出版社的大力支持,在此一并表示感谢!

由于编者水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2009年5月

项目一 纳税工作流程认知

任务 1.1 税务登记	2
1.1.1 税务登记的流程	2
1.1.2 开业登记	2
1.1.3 变更登记	4
1.1.4 注销登记	6
1.1.5 停业、复业登记	8
1.1.6 税务登记验证、换证	9
1.1.7 外出经营活动税收管理	10
1.1.8 增值税一般纳税人认定	11
任务 1.2 账证管理	13
1.2.1 涉税账簿的设置	13
1.2.2 发票的领购	13
1.2.3 发票的开具	16
1.2.4 账证的保管	17
任务 1.3 纳税申报	17
1.3.1 一般纳税申报	17
1.3.2 延期申报与零申报	19
任务 1.4 税款缴纳	20
1.4.1 税款征收方式	20
1.4.2 税款缴纳程序	22
1.4.3 税款的减免和退税	24
课后练习	30

项目二 增值税计算申报与核算

任务 2.1 增值税税款计算	36
2.1.1 一般纳税人应纳税额的计算	37
2.1.2 小规模纳税人应纳税额的计算	46
2.1.3 进口货物应纳税额的计算	48

任务 2.2	增值税纳税申报	49
2.2.1	增值税的征收管理	49
2.2.2	增值税的纳税申报	50
任务 2.3	增值税会计核算	57
2.3.1	增值税会计核算依据	58
2.3.2	增值税会计科目的设置	58
2.3.3	会计核算实务处理	60
任务 2.4	增值税出口退税	69
2.4.1	出口货物退(免)税的政策类型和范围	70
2.4.2	出口货物增值税退税率	71
2.4.3	出口货物增值税退税额的计算	71
2.4.4	出口货物退(免)增值税的会计核算	75
2.4.5	出口货物退(免)税管理	79
课后练习		84

项目三 消费税计算申报与核算

任务 3.1	消费税税款计算	90
3.1.1	直接对外销售应税消费品应纳税额的计算	91
3.1.2	自产自用应税消费品应纳税额的计算	96
3.1.3	委托加工应税消费品应纳税额的计算	97
3.1.4	进口应税消费品应纳税额的计算	99
任务 3.2	消费税纳税申报	101
3.2.1	消费税的征收管理	101
3.2.2	消费税的纳税申报	102
任务 3.3	消费税会计核算	106
3.3.1	会计核算的依据	106
3.3.2	会计科目的设置	106
3.3.3	会计核算实务	107
任务 3.4	消费税出口退税	111
3.4.1	出口应税消费品退(免)税政策适用范围	112
3.4.2	出口应税消费品的退税率	112
3.4.3	出口应税消费品退税额的计算	112
3.4.4	出口应税消费品的会计处理	113
课后练习		115

项目四 营业税计算申报与核算

任务 4.1	营业税税款的计算	121
--------	----------	-----

4.1.1	计税依据的确定	122
4.1.2	应纳税额的计算	128
任务 4.2	营业税纳税申报	130
4.2.1	营业税的征收管理	130
4.2.2	营业税的纳税申报	132
任务 4.3	营业税会计核算	140
4.3.1	会计核算的依据	140
4.3.2	会计科目的设置	141
4.3.3	会计核算实务	141
	课后练习	143

项目五 关税计算缴纳与核算

任务 5.1	关税税款计算	149
5.1.1	关税完税价格	149
5.1.2	关税税率的确定	152
5.1.3	关税应纳税额的计算	154
任务 5.2	货物报关与关税缴纳	156
5.2.1	进出口货物报关	156
5.2.2	关税的缴纳	158
5.2.3	关税的强制执行	161
5.2.4	关税的退还	162
5.2.5	关税的补征和追征	162
5.2.6	关税的纳税争议	162
任务 5.3	关税会计核算	163
5.3.1	会计核算的依据	163
5.3.2	会计科目的设置	163
5.3.3	会计核算实务处理	164
	课后练习	166

项目六 企业所得税计算申报与核算

任务 6.1	企业所得税税款计算	171
6.1.1	应纳税所得额的确定	171
6.1.2	应纳税所得额的计算	187
6.1.3	企业所得税的核定征收	191
任务 6.2	企业所得税纳税申报	192
6.2.1	企业所得税的征收管理	192
6.2.2	企业所得税的申报	194

任务 6.3 企业所得税会计核算	203
6.3.1 会计科目的设置	204
6.3.2 资产负债表债务法的会计处理	205
6.3.3 应付税款法的会计处理	211
课后练习	212

项目七 个人所得税计算扣缴与核算

任务 7.1 个人所得税税款计算	220
7.1.1 工资、薪金所得	221
7.1.2 特许权使用费	224
7.1.3 财产租赁所得	225
7.1.4 劳务报酬所得	226
7.1.5 财产转让所得	228
7.1.6 利息、股息、红利所得和偶然所得	229
7.1.7 稿酬所得	230
7.1.8 个体工商户生产、经营所得	231
7.1.9 对企(事)业单位承包、承租经营所得	233
7.1.10 个人所得税几种特殊情况应纳税额的计算	234
任务 7.2 个人所得税税款申报	238
7.2.1 个人所得税的扣缴申报	238
7.2.2 个人所得税的自行申报	239
任务 7.3 个人所得税会计核算	246
7.3.1 个体工商户生产、经营所得个人所得税的会计 核算	246
7.3.2 代扣代缴个人所得税的会计核算	246
课后练习	247

项目八 其他税计算申报与核算

任务 8.1 城市维护建设税计算申报与核算	252
8.1.1 城市维护建设税的计算	252
8.1.2 城市维护建设税的缴纳	253
8.1.3 城市维护建设税的核算	254
任务 8.2 印花税计算缴纳与核算	255
8.2.1 印花税的计算	255
8.2.2 印花税的缴纳	258
8.2.3 印花税的核算	260
任务 8.3 城镇土地使用税计算申报与核算	260

8.3.1	城镇土地使用税的计算	260
8.3.2	城镇土地使用税的缴纳	262
8.3.3	城镇土地使用税的核算	263
任务 8.4	房产税计算申报与核算	264
8.4.1	房产税的计算	264
8.4.2	房产税的缴纳	266
8.4.3	房产税的核算	266
任务 8.5	车船税计算申报与核算	268
8.5.1	车船税的计算	268
8.5.2	车船税的缴纳	270
8.5.3	车船税的核算	271
	课后练习	272

项目九 企业纳税筹划

任务 9.1	经营决策中的纳税筹划	276
9.1.1	企业设立的纳税筹划	276
9.1.2	企业投资决策中的纳税筹划	280
9.1.3	企业经营方式的纳税筹划	282
任务 9.2	营运管理中的纳税筹划	284
9.2.1	企业筹集资金中的纳税筹划	284
9.2.2	企业租赁经营中的纳税筹划	287
9.2.3	企业购销活动中的纳税筹划	289
9.2.4	企业商品定价中的纳税筹划	291
任务 9.3	财务核算中的纳税筹划	292
9.3.1	成本费用会计核算的筹划	292
9.3.2	成本费用分摊方法的筹划	294
9.3.3	固定资产折旧的纳税筹划	296
	课后练习	299

参考文献

纳税工作流程认知

技能目标

1. 能办理企业各类税务登记(含开业、变更、停业、复业、注销登记)和税务登记的年检换证工作。
2. 能进行增值税一般纳税人申请登记工作。
3. 会根据企业经营范围的需要领购普通发票和增值税专用发票。

知识目标

1. 掌握税务登记、发票管理的基本知识和要求。
2. 了解我国现行税收体制和纳税申报、税款缴纳的基本知识。
3. 理解税收的概念和税制构成要素。

案例导入

办税工作的第一步

陈光是某高职院校的2008届会计专业毕业生。2008年5月,他在人才交流会上看到一家企业在招聘报税岗位的会计人员,前去应聘,由于陈光对企业纳税实务这门专业课掌握得很扎实,所以当场被单位录用。在收到单位的录用通知后,陈光于2008年7月1日到单位报到。会计主管刚好要去税务部门办理企业新成立的一个公司的税务登记,便叫了陈光一起去,让他学习开业登记的具体工作流程,并告诉陈光,以后这个公司报税岗位的会计由他来担任。当陈光接过这个任务后,他应该如何来办理这个新公司的税务登记呢?日后的发票领购、纳税申报、税款缴纳等涉税事务应该如何操作?

任务 1.1 税务登记

1.1.1 税务登记的流程

税务登记是税务机关依据税法规定对纳税人的生产经营活动进行登记管理的一项基本制度。凡经国家工商行政管理机关批准,从事生产经营活动的纳税义务人,包括国有企业,集体企业,私营企业,外商投资企业和外国企业,以及各种联营、联合、股份制企业,个体工商户,从事生产经营的机关团体、部队、学校和其他事业单位,均应按照税法的规定向当地主管税务机关申报办理纳税登记。

税务登记的基本步骤:先由纳税人申报办理税务登记,然后经主管税务机关审核,最后由税务机关填发税务登记证件。

税务登记的基本类型:开业登记、变更登记、停业复业登记、外出经营报验登记、核查登记及注销登记。

1.1.2 开业登记

开业登记是指从事生产经营活动的纳税义务人经工商行政管理机关批准开业并发给营业执照后,在 30 日内向所在地主管税务机关申报办理税务登记,也称注册登记。办理开业登记的程序如下:

1. 纳税人提出书面申请报告,并提供下列证件、资料

①营业执照副本或其他核准执业证件原件及其复印件;②注册地址及生产、经营地址证明(产权证、租赁协议)原件及其复印件;③公司章程复印件;④法定代表人(负责人)居民身份证、护照或其他证明身份的合法证件原件及其复印件;⑤组织机构代码证书副本原件及其复印件;⑥书面申请书;⑦有权机关出具的验资报告或评估报告原件及其复印件;⑧纳税人跨县(市)设立的分支机构办理税务登记时,还需提供总机构的税务登记证(国、地税)副本复印件;⑨改组改制企业还需提供有关改组改制的批文原件及其复印件;⑩税务机关要求提供的其他证件资料。

2. 填报税务登记表

纳税人领取并填写《税务登记表》,如表 1-1 所示。

纳税人填写完相关内容后,在相关位置盖上单位公章、法人代表章,然后将《税务登记表》及其他相关材料送交税务登记窗口。

表 1-1 税务登记表
(适用单位纳税人)

填表日期:

纳税人名称		纳税人识别号				
登记注册类型		批准设立机关				
组织机构代码		批准设立证明或文件号				
开业(设立)日期	生产经营期限	证照名称	证照号码			
注册地址		邮政编码	联系电话			
生产经营地址		邮政编码	联系电话			
核算方式	请选择对应项目打“√” <input type="checkbox"/> 独立核算 <input type="checkbox"/> 非独立核算		从业人数 ——其中外籍人数			
单位性质	请选择对应项目打“√” <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 社会团体 <input type="checkbox"/> 民办非企业单位 <input type="checkbox"/> 其他					
网站网址	国标行业		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
适用会计制度	请选择对应项目打“√” <input type="checkbox"/> 企业会计制度 <input type="checkbox"/> 小企业会计制度 <input type="checkbox"/> 金融企业会计制度 <input type="checkbox"/> 行政事业单位会计制度					
经营范围		请将法定代表人(负责人)身份证复印件粘贴在此处				
内容 项目 联系人	姓名	身份证件		固定电话	移动电话	电子邮箱
		种类	号码			
	法定代表人(负责人)					
	财务负责人					
	办税人					
税务代理人名称	纳税人识别号	联系电话		电子邮箱		
注册资本或投资总额	币种	金额	币种	金额	币种	金额
投资名称	投资方经济性质	投资比例	证件种类	证件号码	国籍或地址	
自然人投资比例		外资投资比例		国有投资比例		
分支机构名称	注册地址		纳税人识别号			
总机构名称			纳税人识别号			
			经营范围			
法定代表人姓名	联系电话		注册地址		邮政编码	
代扣代缴、代收代 缴税款业务情况	代扣代缴、代收代缴税款业务内容			代扣代缴、代收代缴税种		
附报资料:						
经办人签章: _____月____日		法定代表人(负责人)签章: _____年____月____日		纳税人公章: _____年____月____日		

以下由税务机关填写：

纳税人所处街乡				隶属关系	
国税主管税务局		国税主管税务所(课)		是否属于国税、 地税共管户	
地税主管税务局		地税主管税务所(课)			
经办人(签章): 国税经办人:____ 地税经办人: 受理日期: ____年__月__日	国家税务登记机关 (税务登记专用章): 批准日期: ____年__月__日 国税主管税务机关:			地方税务登记机关 (税务登记专用章): 批准日期: ____年__月__日 地税主管税务机关:	
国税核发《税务登记证副本》数量: 本		发证日期: ____年__月__日			
地税核发《税务登记证副本》数量: 本		发证日期: ____年__月__日			

3. 税务机关审核、发证

纳税人报送的税务登记表和提供的有关证件、资料,经主管国家税务机关审核批准后,应当按照规定的期限到主管国家税务机关领取税务登记证及其副本,并按规定缴付工本管理费。

1.1.3 变更登记

变更登记是指纳税人原税务登记表上的内容发生变化需要重新办理的税务登记变更手续。如:纳税人名称、法定代表人(负责人)或个体业主姓名及其居民身份证、护照或其他合法证明的号码、注册地址、生产经营地址、生产经营范围、经营方式、登记注册类型、隶属关系、行业、注册资本、投资总额、开户银行及账号、生产经营期限、从业人数、营业执照及号码、财务负责人、办税人员、会计报表种类、低值易耗品摊销方式、折旧方式等。

1. 办理变更登记的程序

(1) 提出书面申请,并提供资料

纳税人税务登记内容发生变化时,应在发生变更后 30 日内,持营业执照或其他核准执业的证件向原税务登记机关提出书面变更申请,同时依照以下不同情形提交附送资料(查验原件,提供复印件)。

因工商登记发生变更而需要变更税务登记内容的,需要提供以下资料:①营业执照、工商变更登记表及复印件;②纳税人变更登记内容的决议及有关证明文件;③《税务登记证》(正、副本)原件。

因非工商登记变更因素而变更税务登记内容的,需要提供与纳税人变更登记内容的决议有关证明文件。

(2) 填写税务变更登记表

纳税人领取并填写《税务登记变更表》，如表 1-2 所示。

表 1-2 税务登记变更表

税务登记号				
纳税人名称				
变更登记事项				
序号	变更项目	变更前内容	变更后内容	变更时间
送交证件：				
法定代表人(负责人)：		纳税人(盖章) 经办人： 年 月 日		
变更税务登记证号码情况				
原税务登记证号码：				
现税务登记证号码：				
变更日期： 年 月 日		经办人： (税务登记专用章)		

纳税人填写完相关内容后，在相关位置盖上单位公章、法人代表章、经办人章，以及税务登记证专用章，然后将税务登记变更表交至税务登记窗口。如果涉及税种变更，同时领取并填写《纳税人税种登记表》，纳税人根据填表要求填写表格，经负责人签章并加盖公章后将表格交税务登记窗口。

(3) 税务机关审核、发证

主管税务机关登记窗口对纳税人填写的申请表格审核是否符合要求，所提交的附列资料是否齐全。符合要求的给予受理，开具《税务文书领取通知单》给纳税人。

纳税人按照《税务文书领取通知单》注明的日期到主管税务机关的税务登记窗口领取变更结果，涉及登记证内容变更的，登记窗口要收缴原《税务登记证》(正、副本)，纳税人缴纳变更登记工本费后，领取新的《税务登记证》(正、副本)和《税务登记变更表》。