

财经职业教育丛书

CAIJING ZHIYE JIAOYU CONGSHU

新编

纳税检查实务 及案例分析

XINBIAN

Nashui Jiancha
Shiwu ji Anli
fenxi

殷 明 应豪迈 主编

中国财政经济出版社

财经职业教育丛书

新编纳税检查实务及案例分析

主
参

江苏工业学院图书馆
殷明 陈联 孟涛
平 藏 书 章
丁永安

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编纳税检查实务及案例分析/殷明, 应豪迈主编. —北京:
中国财政经济出版社, 2004.7

(财经职业教育丛书)

ISBN 7-5005-7370-7

I. 新… II. ①殷… ②应… III. 税收管理-案例-分析-
中国 IV. F812.423

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 056792 号

中国财政经济出版社 出版

URL: <http://www.cfeph.com.cn>

E-mail: cfeph@cec.gov.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

清华大学印刷厂印刷 各地新华书店经销

880 × 1230 毫米 32 开 21.875 印张 561 000 字

2004 年 7 月第 1 版 2004 年 7 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5 300 定价: 40.00 元

ISBN 7-5005-7370-7/F·6439

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

《财经职业教育丛书》编委会

主 任：马敬之

副 主 任：胡伯权 徐敏华

编 委：马敬之 王淑文 刘同旭 杨 浩

胡伯权 徐敏华 倪建中 龚振勇

总 编 辑：徐敏华

副总编辑：刘同旭

前 言

随着社会主义市场经济向纵深方向发展，纳税人的经济性质、经营方式、核算方法都在发生变化，同时，税制改革不断深化，税收政策法规、征管模式和征税手段不断更新，使纳税检查越来越显其重要性，也越来越显其艰巨性，可以说纳税检查已成为当今税收工作中的重中之重。为了适应税制改革的需要，强化纳税检查工作，打击偷税逃税，同时也为了有益于纳税人正确处理涉税事项，现将《新编纳税检查实务及案例分析》一书，奉献给广大读者。

本书以现行有关的税收法规和财务制度为准绳，结合实际纳税检查工作中遇到的典型业务问题，以增值税、消费税、营业税、企业所得税、外商投资企业和外国企业所得税等税种为专题，具体介绍纳税检查工作的程序及方法，侧重检查中的案例分析以及检查后的账务调整。由于税收政策及会计制度尚处于不断完善之中，随着时间的推移，如果本书引用的有关法规政策有所变更，应及时按照新的规定执行。

本书在编写过程中力求使结构体系和内容方法更加符合纳税检查的工作实际，因而具有如下几个特点：一是将最新的税收法规和财务会计制度体现到本书内容中；二是注重税收政策与纳税检查的相互衔接；三是突出了各税种检查的实际案例分析；四是收集汇总了纳税检查中常用账务调整方法；五是在本书的最后一章中编进了10个纳税检查综合案例并附参考答案，具有较高的参考价值。本书的编写未循一般培训教材的体例，而是根据税务系统公务员的培

训要求及纳税检查学科的教学特点，在阐述纳税检查基本方法的基础上，列举了大量真实的税收案件并逐一进行分析，使学习者能够领会和掌握纳税检查的方法与技巧，突出了纳税检查的实用性和操作性。

本书虽然是为税务系统公务员培训而写的教材，但也可作为财经类大专院校师生纳税检查课程的教学参考书，对企业财会人员、注册会计师、注册税务师和税务代理人员学习提高业务技能也会有所帮助。同时，也希望能对广大纳税人的生产经营核算和依法纳税行为具有指导意义和参考作用。

本书的编写人员为长年从事税收培训教育及税收实际工作的专家和学者，本书是他们在多年教学实践及反复吸取学员意见的基础上不断丰富完善的结晶。全书由殷明、应豪迈、孟咸华、陈联、卢涛、平萍、丁永安编写，殷明、应豪迈主编并具体设计全书总体框架、审定案例分析、润色全书文字并负责修订、总纂、统稿。

本书在编写过程中，得到了来自国家税务总局及上海市财税局领导和朋友们的指点赐教，得到了上海市财税培训中心领导和同行的大力支持和真诚帮助，在此表示衷心的感谢！同时，本书在编写过程中也参考借鉴了许多研究者在纳税检查领域的理论与专著，谨致以诚挚的谢意！

由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬祈读者批评指正。

联系信箱：topopo @ sina.com

作 者

2004年5月于上海

目 录

第一章 纳税检查的方法	(1)
第一节 纳税检查的一般方法	(1)
第二节 会计凭证及账簿的检查方法	(3)
第三节 会计报表的检查方法	(11)
第四节 其他内容的检查方法	(19)
第五节 纳税检查的终结	(21)
第二章 增值税的检查	(35)
第一节 对纳税义务人的检查	(35)
第二节 对销项税额的检查	(48)
第三节 对进项税额的检查	(70)
第四节 对兼营及混合销售行为的检查	(88)
第五节 对增值税专用发票的检查	(96)
第六节 增值税检查案例分析	(102)
第三章 消费税的检查	(112)
第一节 对消费税适用税目、税率的检查	(112)
第二节 对消费税应税销售额(量)的检查	(116)
第三节 对委托加工应税消费品纳税情况的检查	(135)
第四节 对自产自用应税消费品纳税情况的检查	(145)

第五节 对主要应税消费品检查的要点与方法·····	(152)
第六节 消费税检查案例分析·····	(167)
 第四章 营业税的检查·····	(182)
第一节 对房地产营业税的检查·····	(182)
第二节 对不动产转让与销售的检查·····	(187)
第三节 对金融保险业的检查·····	(191)
第四节 对交通运输业的检查·····	(196)
第五节 对建筑安装业的检查·····	(201)
第六节 对饮食服务业的检查·····	(208)
 第五章 企业所得税的检查·····	(212)
第一节 对收入总额的检查·····	(212)
第二节 对资产税务处理的检查·····	(221)
第三节 对成本、费用的检查·····	(244)
第四节 对管理费用及财务费用的检查·····	(262)
第五节 对应纳税所得额及应纳税额的检查·····	(270)
第六节 对其他方面的检查·····	(279)
 第六章 外商投资企业和外国企业所得税的检查·····	(287)
第一节 对生产经营基本项目的检查·····	(288)
第二节 对关联企业业务往来的检查·····	(300)
第三节 对应纳税所得额的检查·····	(310)
第四节 对税收优惠政策运用的检查·····	(320)
 第七章 个人所得税的检查·····	(328)
第一节 对个人纳税义务的检查·····	(328)
第二节 对应纳税额的检查·····	(333)

第三节	对减免税的检查·····	(398)
第四节	对个人独资和合伙企业投资者个人所得税的 检查·····	(403)
第五节	个人所得税检查案例分析·····	(408)
第八章	印花税及房地产税的检查·····	(425)
第一节	印花税的检查·····	(425)
第二节	房产税的检查·····	(453)
第九章	资源税的检查·····	(468)
第一节	对纳税义务人与征税范围的检查·····	(468)
第二节	对计税依据、适用税目、税率的检查·····	(472)
第三节	对减免税优惠情况及纳税义务发生时间的检 查·····	(481)
第四节	资源税检查案例分析·····	(484)
第十章	土地增值税的检查·····	(487)
第一节	对应税收入的检查·····	(487)
第二节	对扣除项目的检查·····	(503)
第三节	对适用税率的检查·····	(516)
第四节	土地增值税综合检查案例·····	(518)
第十一章	其他税种的检查·····	(527)
第一节	车船使用税的检查·····	(527)
第二节	城镇土地使用税的检查·····	(537)
第三节	城市维护建设税及教育费附加的检查·····	(551)
第十二章	税务检查常用账务调整方法及综合案例·····	(558)

第一节 税务检查常用的账务调整方法·····	(558)
第二节 税务检查综合案例·····	(565)
本书主要参考资料·····	(687)

第一章 纳税检查的方法

纳税检查的方法是纳税检查人员在检查过程中所采用的各种手段的总称，是纳税检查人员与检查对象发生联系的媒介。纳税检查是一项政策性和技术性很强的业务工作，涉及纳税人大量的财务会计资料，要使纳税检查工作减少盲目性，克服混乱性，提高工作效率，就必须讲究科学的检查方法和技巧。只有熟练掌握和正确运用科学的检查方法，才能保证纳税检查的质量，取得预期的效果。

纳税检查的一般方法和其他检查方法基本相同，主要有全查法、抽查法、顺查法、逆查法、核对法、查询法、分析法和比较法等。但由于检查对象不同，纳税检查的方法和其他检查方法也有所不同。纳税检查又可以分为对账簿、凭证、报表和有关资料的检查，对商品、货物的生产、经营和货物存放地的检查，对商品、货物运输、邮寄、流通环节的检查及对纳税人、扣缴义务人银行存款账户的检查等方法。

第一节 纳税检查的一般方法

按照检查的内容、范围可把纳税检查方法分为全查法和抽查法。全查法是对检查对象所有的会计凭证、账簿、报表和有关资料进行全面、系统检查的一种方法。这种方法由于检查比较全面，易于从多方面发现企业存在的问题，但由于检查的内容和范围广泛，

花费的时间太长，工作量较大，因而这种方法一般适用于经济业务比较简单、会计核算不够健全、财务管理比较混乱的企业。抽查法是从检查对象的凭证、账簿、报表和有关资料中抽取一部分进行重点检查的一种方法。例如：对某个会计科目，或以某一期间的某种凭证、某个问题等作为抽查对象，有目的地进行检查。这种方法适用于会计核算比较健全的企业。

顺查法和逆查法。所谓顺查和逆查，是从检查的程序而言。它是对会计核算的程序进行核对的一种方式。顺查法是从检查会计凭证开始，由凭证核对账簿，再由账簿核对报表来检查的一种方法。顺查法是依会计核算的程序，依次进行核对。这种方法由于核对全面、系统，容易发现疑点和找出线索，不容易遗漏问题，可以了解企业整个核算过程。逆查法与顺查法的检查顺序相反，它从检查会计报表开始，由报表到账簿，再到凭证的一种检查方法。这种方法可根据报表了解企业经济活动情况及重点，再逐步追查到计账凭证、原始凭证，是一种有重点的检查方法。

核对法与查询法。两者的区别在于前者是书面资料的检查，后者是实证查询方法。核对法是根据复式记账原理、会计科目之间的对应关系，将具有牵制性的资料加以对照和审核，以检查其是否正确的一种方法。查询法是通过向有关人员进行调查和询问，以检查书面资料所反映的经济内容是否真实、合法的一种方法。查询法分为面询和函询两种形式。

分析法和比较法。分析法和比较法经常同时使用。分析法是指对各项经济数字或指标进行比较，分析其增减变化情况及发展趋势的一种方法。比较法是对事物相互联系的因素从发展变化上进行对比分析，以揭露矛盾，找出差距的一种方法。

联系查法与侧面查法。联系查法是根据掌握的情况，对会计凭证、账簿、报表等有关联的地方，相互对照检查的一种方法。联系查法可按照账内联系检查，也可按照账外联系检查。账内联系是指

纳税企业内部账与证、账账、账表之间的联系；账外联系是账物、账内记录与企业外部有关单位账务之间的联系。根据会计凭证的线索，对涉及经济往来的外部账户及实物，联系在一起进行核对，从中查找出问题。侧面查法是依据平时掌握的情况和有关人员的来信、反映，对照企业账簿记录进行检查的一种方法。由于这种方法掌握了一定的情况和资料，容易暴露问题，但是存在一定的局限性。

以上介绍的是一般的检查方法，具体的检查方法有很多，还有控制计算法、观察法、查询法、外调法、盘存法等，在此不再一一列举。在实际检查中，不应机械地单纯地使用上述一种或几种方法，而应该根据检查的具体要求、检查对象的特点及检查内容和范围等情况，灵活地掌握运用。

第二节 会计凭证及账簿的检查方法

一、会计凭证的检查方法

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任进行会计处理的书面证明，是登记账簿的重要依据。税务人员在纳税检查中发现的问题，只有通过会计凭证，才能查清每一笔错漏偷逃税款的问题，才能落实定案。在企业会计核算中，会计凭证一般分为原始凭证和记账凭证两种。原始凭证是企业经济活动的原始证据，它是记账凭证的依据。原始凭证按其取得来源的不同，可分为自制凭证和外来凭证。

记账凭证是根据原始凭证编制的会计分录凭证，即通常所说的“传票”。记账凭证按其反映经济业务的内容不同，可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。

在纳税检查实践中，一般说来对原始凭证和记账凭证是同时检查的。在对会计凭证的检查中，发票是检查的重点。

（一）对发票的检查

发票，是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

1. 对发票基本内容的检查。发票的基本内容包括：发票的名称、字轨号码、联次及用途，客户名称，开户银行及账号，商品名称或经营项目，计量单位、数量、单价、大小写金额，开票人，开票日期，开票单位（个人）名称（章）等。

（1）对客户名称的检查。对企业从外部取得的发票，应注意客户名称和银行结算凭证上的客户名称是否一致，看有无在进、销货上做手脚，以达到少缴税或帮助他人偷税目的的。

（2）对开户银行及账号的检查。对企业开具的发票，要与其取得收款凭证上的开户银行及账号进行核对，看企业有无多头开立银行账户、转移收入的情况；对从外部取得的发票，应注意发票的开户银行及账号与开出付款凭证上的开户银行及账号相核对，看企业有无有意转移资金的情况。

（3）对商品名称或经营项目的检查。对企业开具的发票，应和企业的商品或经营项目进行核对，将企业该商品或经营项目的入库单及实物进行核对，看和实物的名称是否一致，有无没有实物、虚列支出的情况。

（4）对计量单位、数量、单价的检查。对开具的发票，应与“库存商品”、“主营业务收入”、“其他业务收入”、“营业外收入”等明细账核对，看数量、金额和实际出库是否一致，有无少计收入的情况。对从外部取得的发票，要与物资采购、原材料（材料物资）、库存商品等账、物进行核对，看有无多列支出的情况。

（5）大小写金额的检查。无论是企业填开的还是从外部取得的发票，都应该注意是否有开大头小尾发票，多列支出或少列收入的

情况，对金额是否用前置符号封顶。

(6) 开票日期的检查。企业开具发票的开票日期，是确定企业收入实现、纳税义务发生时间的重要依据；企业从外部取得发票的开票日期，是企业取得原材料（材料物资）或库存商品所有权的标志。在检查中应注意有无前移或推后开票日期，多列或少列支出推迟纳税义务发生时间、实现跨期结转的情况。

2. 对不合规定发票的检查。

(1) 无论是企业开具还是从外部取得的发票，除另有规定者外，都必须套印全国统一发票监制章，否则就不能作为进、销货的有效凭证。

(2) 填写项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚，没有加盖财务印章或发票专用章，伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

3. 对开具发票的检查。

(1) 开具发票应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位财务印章或者发票专用章。

(2) 填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认收入时开具发票，未发生经营业务一律不准开具发票。

(3) 开具发票后，如发生销货退回需开红字发票的，必须收回原发票，注明“作废”字样，并取得对方转交的购货方主管税务机关开具的“进货退回和索取折让证明单”，发生销售折让需开具红字发票的，在收回原发票并注明“作废”字样后，重新开具销售发票。

4. 对其他方面的检查。

(1) 使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用由税务机关指定的印制有税务机关统一监制字样的机外发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。

(2) 发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开

具。对根据税收管理需要，需跨省、自治区、直辖市开具发票的，由国家税务总局确定。如果纳税人未经批准跨地区开具发票，劳务发生地税务机关有权要求纳税人就地补税，并由劳务发生地税务机关在收缴税款后代开发票。

(3) 任何单位和个人不得转借转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大发票使用范围。

(4) 任何单位和个人未经批准，不得跨规定的区域携带、邮寄、运输空白发票。

(5) 开具发票的单位和个人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。如果纳税人结存发票的编号不连续、结存发票与已经入账的发票不衔接，说明纳税人的发票管理、结存及使用中存在较为严重的问题。

(6) 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根和发票登记簿，应当保存5年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

(7) 不得使用非经营性收据和发票记经营结算账；不得使用过期发票；不得代开发票。

(二) 对其他会计凭证的检查

1. 检查原始凭证。在检查中应注意有无会计核算中的技术性或人为性错误，如通过库存商品、原材料、材料物资等出入库原始凭证的检查，看有无产品（商品）销售后收取的现金不入账，减少当期收入的情况；有无多列、虚列材料（商品）成本的情况；通过对成本计算类原始凭证的检查，看企业是否区分了本期收支与非本期收支、基本业务收支与营业外收支、资本性支出与收益性支出等，由此形成企业业务分类错误的情况；有无因此而影响当期或后期计税所得额的情况。

2. 检查记账凭证。在检查中应注意会计科目及其对应关系的运用是否正确，账务处理是否完整。会计事项的账务处理及其科目

的对应关系在会计制度中一般都有明确规定。因而对企业账目的检查要严格依据企业会计准则及有关企业会计制度来进行。如果乱用会计科目或歪曲会计科目出现基本的业务分类记账错误,就可能出现少缴或未缴税款的情况。例如,企业销售产品(商品),不通过销售收入账户进行核算,而直接以借“银行存款(或应收账款)”、贷“库存商品”的错误对应关系来处理,就掩盖了销售收入,只记录了资产类账户的数额变动,漏掉了增值税,而且也影响了企业利润和所得税。而正确的记账应为:

货物出库开具发票时:

借:应收账款

贷:主营业务收入

应交税金——应交增值税(销项税额)

收到销售款时:

借:银行存款

贷:应收账款

二、账簿的检查方法

(一) 总分类账的检查

1. 将所有总账账户的期末借方余额合计数同贷方余额合计数核对,看其是否相符,核实账簿之间的机械准确性。

2. 在总账与其所属明细账核对时,将所有总账账户余额同其所统驭的二级账户或明细账户进行核对,看其是否相符,即使用余额核对法。

3. 库存现金、银行存款日记账的期末数,应与总分类账期末余额核对,看其是否相符。对总分类账检查应注意以下问题:

(1) 检查总分类账是否根据科目汇总表或记账凭证登记,并据需要将总分类账与据以登记的科目汇总表或记账凭证核对,看总账记录是否真实、正确。