

21世纪

职业教育规划教材

职业活动导向型特色教材

纳税实务 学习指导

NASHUI SHIWU XUEXI ZHIDAO

吕福智 主编



化学工业出版社

21世纪

职业教育规划教材
职业活动导向型特色教材

纳税实务 学习指导

NASHUI SHIWU XUEXI ZHIDAO



吕福智 主 编
李 灵 副主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本教材是《纳税实务》的配套用书,内容由税务会计岗位工作任务和职业能力分析表、纳税实务学习领域课程构建、纳税实务课程标准、纳税实务课程模块强化训练、纳税实务课程模块强化训练参考答案、附录六个部分组成。本教材浓缩了现代职教思想的多项课程改革成果,其功能在于配合教师备课、更好组织教学,帮助学生巩固教材内容、强化纳税操作技能。

本书主要作为职业学校财经商贸类专业的教学用书,也可作为在职财会人员的岗位培训教材或自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

纳税实务学习指导/吕福智主编. —北京:化学工业出版社, 2009. 8
21 世纪职业教育规化教材
职业活动导向型特色教材
ISBN 978-7-122-05827-0

I. 纳… II. 吕… III. 税收管理-中国-专业学校-教材 IV. F812.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 105882 号

责任编辑: 于 卉
责任校对: 宋 玮

文字编辑: 糜家铃
装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

装 订: 三河市前程装订厂

787mm×1092mm 1/16 印张 17¼ 字数 472 千字 2009 年 9 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 34.00 元

版权所有 违者必究

序



迎着新一轮职业教育课程的改革浪潮，以就业为导向、以工作为本位的课程开发、构建与实施，在高级技校、技师学院、职业学校乃至高职院校中广泛展开。如何在这场课程改革中取得优异成绩，什么才是基于工作过程系统化的职教课程，这是广大职教工作者亟盼寻找的答案。广州白云工商高级技工学校是广东省技工学校综合实力 20 强第一名的国家级重点学校，2005 年开始探讨基于工作任务分析的会计电算化专业课程改革。几年来，该系的老师学习理论、走访企业、请教专家，锐意改革，确立了会计电算化专业学生就业的若干主要岗位，构建了出纳岗位实务、会计岗位实务、会计软件应用、成本会计、纳税实务、统计岗位实务等学习领域，编写了一系列具有职业活动导向特色的教材。

“三段式”的职教课程模式在我国沿用多年，今天已经不适应当前职业教育工学结合课改的需要。因此。构建职业活动导向的课程体系，编写理论与实践一体化的专业教材十分必要。

本系列教材最显著的特点是按职业岗位设置课程，针对不同的会计工作岗位或相关联的工作岗位编写不同的教材，每本教材以岗位能力培养为核心，以基本素质和专业技能培养为主线，按能力培养的目的和要求构建课程内容，通过工作过程的项目任务展开学习活动，既培养了学生的专业技术能力，又通过专业实践活动引领培养学生职业核心能力，使学生具备较强的实践能力、方法能力和社会能力。

教材的创新之处是融“做中学，做中教”的理念于教材内容中，实现教学过程行动化，把学生置身于实际工作情境之中，丰富学生的岗位实践经验。教学过程可选择“项目教学”、“任务驱动”、“模拟教学”、“一体化教学”、“多媒体教学”等多种教学方法，克服过去理论与实践脱节的弊端。

教材中所构建的技术模块与工作任务来源于生产实践，符合现代会计电算化等会计工作和管理要求，有助于学生及读者快捷掌握和运用，对职业教育的课程研究及特色教材的编写起到积极推动的作用。

广东省职业教育特级教师

邓婉球

2009. 4



前言

职业活动导向型财会系列教材,在对市场做充分调研和分析的基础上,通过会计岗位工作任务和职业能力分析,以职业活动为导向,围绕会计工作岗位任职人员所需的专业知识和职业能力进行编写。本系列教材包括《会计核算技能实训》、《会计岗位实务》、《会计岗位模拟训练》、《出纳实务》、《会计软件应用》、《会计电算化模拟实习》、《成本会计》、《纳税实务》、《物流企业会计》、《Excel 财务应用》、《财务管理》、《财务管理学习指导》、《统计岗位实务》等。

纳税实务教材全套共两册,分别是《纳税实务》和《纳税实务学习指导》。

纳税实务教材突出以下五个特点:

第一,依据前沿。教材内容紧跟会计和税收改革的步伐,编写依据是2008年最新的税收法规和会计准则,具有鲜明的时代特征。

第二,内容实用。教材内容充分体现了税务会计的岗位能力要求,突出实用性、针对性。力求淡化理论、强化实践、重视能力,实现课堂教学内容与企业岗位需要的无缝对接。

第三,结构新颖。教材由10个模块42个课题组成,各模块由学习目标、学习课题、工作项目和工作任务四个部分组成。教材结构充分体现“在实践中学习、在学习中实践”和“做中学,做中教,教学相长”的指导思想。

第四,形式活泼。教材中穿插“案例讨论”,引导学生养成良好的思考和学习习惯,激发自主学习的积极性,培养创新思维;设置“知识驿站”栏,进一步纵向拓展正文信息,补充解释相关知识点,以拓宽学生的知识视野,丰富教材的内涵;通过“试一试”等栏目,达到学、练、议、评四结合,及时巩固所学知识和技能。教材形式图文并茂,生动活泼,集启发性和趣味性于一体,达到激发学生求知欲的目的。

第五,语言流畅。教材注重语言的描述,把较难理解的专业术语转换成浅显易懂的说明,同时采用图表的形式将其具体化、形象化,便于读者理解。

《纳税实务学习指导》是为了配合教师备课、组织教学,帮助学生利用课堂和课后时间较好地理解教材,及时掌握教材内容和强化纳税基本技能而编写的。教材由六部分内容构成:第一部分是税务会计岗位工作任务和职业能力分析表;第二部分是纳税实务学习领域课程构建;第三部分是纳税实务课程标准;第四部分是纳税实务课程模块强化训练;第五部分是纳税实务课程模块强化训练参考答案;第六部分是附录教学补充资料。

本书由吕福智担任主编,李灵担任副主编。第一、二、三、四、五、六、九模块由吕福智编写,第七、八模块由李灵编写,刁秀敏、许光胜、徐宏洋、陈健、晋

柯也参与了部分编写工作。

由于时间仓促和水平有限，本书疏漏与不当之处在所难免，敬请同行及广大读者批评指正，以便再版时修订。

在此，非常感谢广州市白云工商技师学院、广州白云工商高级技工学校职业教育研究所专家们给予的悉心指导和大力支持！

编者

2009年4月15日



目录

第一部分 税务会计岗位工作任务和职业能力分析表

001

第二部分 纳税实务学习领域课程构建

007

- 一、纳税实务课程学习项目设计 008
- 二、纳税申报项目任务书 010

第三部分 纳税实务课程标准

016

第四部分 纳税实务课程模块强化训练

025

- 模块一 纳税实务概述 026
- 模块二 增值税纳税实务 036
- 模块三 消费税纳税实务 049
- 模块四 营业税纳税实务 058
- 模块五 企业所得税纳税实务 066
- 模块六 个人所得税纳税实务 072
- 模块七 财产税纳税实务 079
- 模块八 行为税纳税实务 092
- 模块九 企业涉税会计核算 105

第五部分 纳税实务课程模块强化训练参考答案

115

- 模块一 纳税实务概述参考答案 116
- 模块二 增值税纳税实务参考答案 119
- 模块三 消费税纳税实务参考答案 127
- 模块四 营业税纳税实务参考答案 133

模块五	企业所得税纳税实务参考答案	137
模块六	个人所得税纳税实务参考答案	141
模块七	财产税纳税实务参考答案	145
模块八	行为税纳税实务参考答案	153
模块九	企业涉税会计核算参考答案	160

附 录

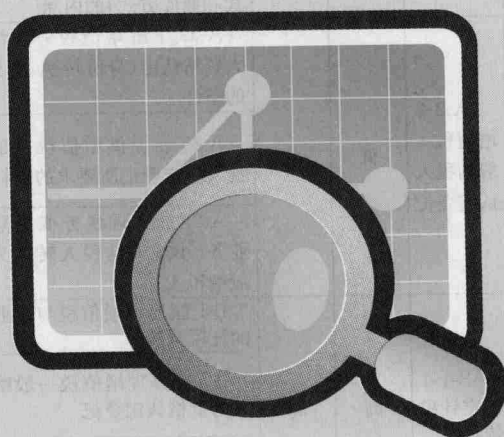
教学补充资料

170

附录一	中华人民共和国税收征收管理法	171
附录二	中华人民共和国税收征收管理法实施细则	179
附录三	税务登记管理办法	188
附录四	中华人民共和国发票管理办法	192
附录五	中华人民共和国发票管理办法实施细则	195
附录六	增值税专用发票管理办法	200
附录七	税务机关代开增值税专用发票管理办法(试行)	203
附录八	广东省增值税一般纳税人资格认定管理暂行办法 ...	205
附录九	中华人民共和国消费税暂行条例	208
附录十	中华人民共和国消费税暂行条例实施细则	210
附录十一	中华人民共和国营业税暂行条例	213
附录十二	中华人民共和国营业税暂行条例实施细则	215
附录十三	中华人民共和国企业所得税法	218
附录十四	中华人民共和国企业所得税法实施条例	223
附录十五	中华人民共和国个人所得税法	235
附录十六	中华人民共和国个人所得税法实施条例	237
附录十七	中华人民共和国房产税暂行条例	241
附录十八	中华人民共和国城镇土地使用税暂行条例	242
附录十九	中华人民共和国契税法暂行条例	243
附录二十	中华人民共和国契税法暂行条例细则	245
附录二十一	中华人民共和国车辆购置税暂行条例	247
附录二十二	车辆购置税征收管理办法	249
附录二十三	中华人民共和国车船税暂行条例	253
附录二十四	中华人民共和国车船税暂行条例实施细则	254
附录二十五	中华人民共和国城市维护建设税暂行条例	256
附录二十六	关于城市维护建设税几个具体问题的规定	257
附录二十七	中华人民共和国印花税法暂行条例	258

第一部分

税务会计岗位工作任务和职业能力分析表



财务会计岗位工作任务和职业能力分析表

工作项目	工作任务	需要使用的设备、信息和资料	工作行为	使用频率	难易程度	职业能力(完成每项工作任务必须具备的职业技能与核心能力)	
A 税务登记	A-1 企业税务登记	电脑、税务登记申请表、营业执照、银行开户证明、法人身份证明、税务开业登记申请表	A-1-1 设立税务登记	低	低	A-1 明确开业税务登记的对象、时间和地点	A-2 熟悉办理开业税务登记的业务流程
						A-3 能向税务局报送开业税务登记的相关资料	A-4 会办理户管核准单业务
						A-5 能正确填写税务登记表和相关附表	A-6 会办理税务登记证核发和发票登记簿领取业务
		电脑、营业执照、银行开户证明、法人身份证明、税务登记证	A-1-2 变更税务登记	低	低	A-7 明确变更税务登记的适用范围和条件	A-8 熟悉变更税务登记业务流程
						A-9 能向税务局报送变更税务登记的相关资料	A-10 学会办理清税和清票业务
						A-11 正确填写变更税务登记表和相关附表	A-12 懂得涉及变更税务登记相关的工商、金融等相关业务
		注销税务登记申请审批表、注销原因证明、营业执照(被吊销)、原税务登记证正副本	A-1-3 注销税务登记	低	低	A-7 明确变更税务登记的适用范围和条件	A-8 熟悉变更税务登记业务流程
						A-9 能向税务局报送变更税务登记的相关资料	A-10 学会办理清税和清票业务
						A-11 正确填写变更税务登记表和相关附表	A-12 懂得涉及变更税务登记相关的工商、金融等相关业务
	A-2 纳税事项税务登记	税务登记证、营业执照、纳税人税种登记表	A-2-1 税种认定登记	低	低	A-19 依据纳税企业的经营范围,明确本企业应缴纳的税费种类	A-20 掌握纳税人税种登记的业务流程,能提供纳税人税种登记业务所要求的资料
						A-21 能领会《纳税人税种登记表》各项目要素(税种、税目、税率、扣缴税款的期限、征收方式和缴库方式)的内涵	A-22 能正确填写《纳税人税种登记表》和相关附表
		税务登记证、营业执照、纳税人税种登记表、相关会计报表	A-2-2 增值税一般纳税人认定登记	低	低	A-23 了解增值税一般纳税人资格认定(身份转换)所具备的条件	A-24 掌握增值税一般纳税人认定登记的业务流程
A-25 能提供增值税一般纳税人认定登记所要求的资料						A-26 能下载《增值税一般纳税人申请(认定)审批表》,并按要求正确填列	
A-27 能办理税务变更登记业务(小规模纳税人转换为一般纳税人)						A-28 学会增值税专用发票的领购业务	
B 税额计算	B-1 增值税计算	增值税专用发票、涉及增值税业务的原始凭证、会计账簿、科目汇总表、税款计算表、税率表、收付转账凭证	B-1-1 确定计税依据	高	高	B-1 能界定增值税与营业税的征税范围	B-2 能正确处理增值税征税范围的特殊业务
						B-3 会办理增值税一般纳税人资格认定登记	B-4 能对一般纳税人进项税是否可以抵扣做出正确判断
						B-5 会将含税销售额换算为不含税销售额	B-6 能正确确定一般纳税人和小规模纳税人的计税依据(销售额)
			B-1-2 确定税率	高	高	B-7 正确选择和应用增值税税率	B-8 能正确计算一般纳税人和小规模纳税人应纳增值税税额
						B-9 应交税费——应交增值税账户设置和应用能力	B-10 学会对增值税购进业务、销售业务、税金预缴、实际交纳四环节的会计处理

第一部分 税务会计岗位工作任务和职业能力分析表

续表

工作项目	工作任务	需要使用的设备、信息和资料	工作行为	使用频率	难易程度	职业能力(完成每项工作任务必须具备的职业技能与核心能力)	
B 税额计算	B-1 增值税计算	增值税专用发票、涉及增值税业务的原始凭证、会计账簿、科目汇总表、税款计算表、税率表、收付转记账凭证	B-1-3 增值税账务处理	高	高	B-11 会计、税务等综合知识应用能力	B-12 熟悉办公软件、财务软件和报税软件操作
			B-1-4 专用发票使用与管理	高	高	B-13 能依据专用发票领购、开具、保管、缴销的法律规定,解决纳税企业的实际工作	B-14 正确运用和处理专用发票抵扣和销货退回或销售折让增值税专用发票的管理业务
						B-15 具有跨学科综合知识应用能力和总结归纳能力,有敬业精神,责任心强,工作细致	B-16 会发票扫描认证;具有独立办事能力和税法知识实际应用能力
	B-2 消费税计算	涉及消费税业务的原始凭证、科目汇总表、税款计算表、税率表、收付转记账凭证、会计账簿	B-2-1 确定计税依据	中	中	B-17 明确应税消费品生产工艺流程和纳税环节	B-18 能正确判断消费税纳税人身份
						B-19 正确判断和界定消费税的征税范围	B-20 养成关注税制改革和分析社会经济现象的习惯
						B-21 能熟悉操作办公软件、财务软件和报税软件	B-22 能正确计算生产销售、自产自用、委托加工、进口等各环节应税消费品的计时依据
			B-2-2 确定税率	中	中	B-23 正确选择和应用消费税率(定额税率、比例税率、复合税率)	B-24 能正确计算生产销售、自产自用、委托加工、进口等各环节应税消费品应纳税额
			B-2-3 消费税账务处理	中	中	B-25 应交税费——应交消费税账户设置和应用能力	B-26 能独立完成生产销售、自产自用、委托加工、进口等各环节的会计核算
	B-3 营业税计算	涉及营业税业务的原始凭证、科目汇总表、税款计算表、税率表、收付转记账凭证、会计账簿	B-3-1 确定计税依据	高	高	B-27 正确判别营业税各行业具体征税范围、营业税纳税人身份	B-28 正确理解和识别三种特殊经营行为(兼营非应税劳务、兼营不同税率应税劳务和货物以及混合销售行为)
						B-29 正确确定营业税各类业务的计税依据	B-30 熟悉办公软件、财务软件和报税软件操作
			B-3-2 确定税率			B-31 正确选择和应用营业税率	B-32 学会各行业营业税应纳税额的计算
			B-3-3 营业税账务处理	高	高	B-33 应交税费——应交营业税账户设置和应用能力	B-34 学会各行业营业税金会计处理
	B-4 企业所得税计算	企业所得税纳税申报表及相关附表、科目汇总表、税款计算表、税率表、收付转记账凭证、会计账簿、会计报表	B-4-1 确定应纳税所得额	高	高	B-35 能依据纳税企业实际业务,正确判定纳税人身份、选择和运用税率、确定征税范围	B-36 利用企业所得税减免税优惠政策为企业降低税负
						B-37 能准确计算企业所得税的应税收入	B-38 能准确处理允许从应纳税所得额中扣除项目的扣除标准
						B-39 能按照税法和征收管理的有关规定,正确将会计利润调整为应税所得	B-40 能准确计算企业所得税的计税依据应纳税所得额
			B-4-2 确定税率	高	高	B-41 正确选择和应用企业所得税税率	B-42 能正确计算企业所得税应纳税额
			B-4-3 企业所得税会计处理	高	高	B-43 应交税费——应交所得税账户设置和应用能力	B-44 能采用应付税款法正确处理企业所得税相关业务的会计核算
				B-45 会计和税法知识综合运用能力	B-46 熟悉办公软件、财务软件和报税软件操作		

续表

工作项目	工作任务	需要使用的设备、信息和资料	工作行为	使用频率	难易程度	职业能力(完成每项工作任务必须具备的职业技能与核心能力)	
B 税额计算	B-5 个人所得税计算	个人所得税月度和年度纳税申报表、扣缴个人所得税报告表、特定行业个人所得税纳税申报表、个人所得税纳税登记表	B-5-1 确定计税依据	中	中	B-47 明确我国现行个人所得税税制变化特点	B-48 能对个人所得税具体税目进行正确判别和归类
	B-6 个人所得税计算		B-6-1 确定税率	中	中	B-49 能正确判定居民纳税人与非居民纳税人身份	B-50 正确计算 11 类税目的计税依据
						B-51 能区分比例税率和累进税率的优缺点和应用	B-52 能正确选择和应用适用税率
			B-6-2 个人所得税账务处理	中	中	B-53 学会个人所得税各应税所得项目应纳税额计算	B-54 具备个人所得税扣除和计算方法的归纳总结能力
						B-55 应交税费——应交个人所得税账户设置和应用能力	B-56 能对个人所得税涉税业务进行会计处理
	B-7 财产税计算	房产税、车船税、契税、城镇土地使用税、车辆购置税纳税申报表、科目汇总表、税款计算表、税率表、收付转账凭证	B-7-1 房产税	低	低	B-57 运用计算机技术对个人纳税的数据性、文字性资料进行操作和整理	B-58 关注个人所得税税制改革动态,提高个人理财能力;熟悉办公软件、财务软件和报税软件操作
			B-7-2 车船税	低	低	B-59 能正确界定房产税、车船税、契税、城镇土地使用税、车辆购置税的征税对象和范围	B-60 正确选择和应用房产税、车船税、契税、城镇土地使用税、车辆购置税税率
			B-7-3 契税	低	低	B-61 学会房产税、车船税、契税、城镇土地使用税、车辆购置税计税依据的确定	B-62 能充分运用房产税、车船税、契税、城镇土地使用税、车辆购置税的税收减免政策,为纳税企业降低税负
			B-7-4 城镇土地使用税	低	低	B-63 能正确计算房产税、车船税、契税、城镇土地使用税、车辆购置税的应纳税额	B-64 能依据房产税、车船税、契税、城镇土地使用税、车辆购置税的实际业务进行会计处理
			B-7-5 车辆购置税	低	低	B-65 现实生活观察总结和理论联系实际能力	B-66 严谨细致的职业习惯
	B-8 行为税计算	城市维护建设税、印花税、资源税、土地增值税纳税申报表、科目汇总表、税款计算表、税率表、收付转账凭证	B-7 知识迁移和综合运用能力	低	低	B-67 现实生活观察总结和理论联系实际能力	B-68 关注财产税税制改革,提高个人理财能力
			B-8-1 城市维护建设税	低	低	B-69 能正确界定城市维护建设税、印花税、资源税、土地增值税的征税对象和范围	B-70 正确选择和应用城市维护建设税、印花税、资源税、土地增值税税率
			B-8-2 印花税	低	低	B-71 学会城市维护建设税、印花税、资源税、土地增值税计税依据的确定	B-72 能正确计算城市维护建设税、印花税、资源税、土地增值税的应纳税额
			B-8-3 资源税	低	低	B-73 能充分运用城市维护建设税、印花税、资源税、土地增值税的税收减免政策,为纳税企业降低税负	B-74 能依据城市维护建设税、印花税、资源税、土地增值税的实际业务进行会计处理
			B-8-4 土地增值税	低	低	B-75 熟悉办公软件、财务软件和报税软件操作	B-76 严谨细致的职业习惯

第一部分 财务会计岗位工作任务和职业能力分析表

续表

工作项目	工作任务	需要使用的设备、信息和资料	工作行为	使用频率	难易程度	职业能力(完成每项工作任务必须具备的职业技能与核心能力)	
C 纳税申报	C-1 编制《纳税申报表》	计税依据计算表、资产负债表、利润表、税款计算表	C-1-1 编制《纳税申报表》主表和相关附表	中	高	C-1 领会现行税法对《纳税申报表》和相关附表的规定和要求;熟悉办公软件、财务软件和报税软件操作	C-2 掌握《纳税申报表》和相关附表的要素项目和钩稽关系
						C-3 能按照税收实体法和税收程序法有关规定,正确将会计信息调整转化为纳税信息	C-4 能独立正确编制和填写各税种的《纳税申报表》
	C-2 审核《纳税申报表》	记账凭证、会计账簿、会计报表、纳税申报表	C-2-1 审核《纳税申报表》主表、相关附表和相关的账证表	中	高	C-5 熟悉我国现行税法规定和会计法律规定	C-6 明确纳税申报方法和纳税申报方式
						C-7 审核会计凭证和《纳税申报表》的正确性	C-8 审核计税依据的正确性和税率应用的合法性
						C-9 核对进项认证单据和审核销项抄税表	C-10 能根据税收法律规定的税负率,合理调整纳税项目
						C-11 具有《纳税申报表》和会计报表的解读能力	C-12 审核《纳税申报表》和会计报表的配比性
						C-13 会计和税法知识综合运用能力	C-14 审核会计报表的钩稽关系
	C-3 报送《纳税申报表》	纳税申报表、电话、网络	C-3-1 报送《纳税申报表》和相关附表	高	高	C-15 掌握各税种纳税申报的业务流程和注意事项	C-16 明确各税种纳税申报应提供的资料
						C-17 熟悉纳税申报地点和纳税申报期限	C-18 学会直接申报、邮寄申报、数据电文申报(网上申报)
						C-19 会办理自行申报与代扣代缴的纳税申报业务	C-20 具有较强的沟通能力、吃苦耐劳精神;熟练操作办公软件、财务软件、报税软件
D 税款缴纳	D-1 向国家税务局缴纳	税务机关核准的纳税申报表;完时凭证、中华人民共和国税收通用(专用)缴款书、支票、会计报表	D-1-1 明确缴纳税收种类	低	低	D-1 了解纳税人和扣缴义务人税款缴纳的基本规定	D-2 清楚本企业向国家税务局和地方税务局应缴纳的税收种类
	D-1-2 申请税款缴纳方式		高	高	D-3 能结合纳税人实际情况申请税款缴纳方式	D-4 掌握税款缴纳方式的适用范围、业务流程和注意事项	
	D-2 向地方税务局缴纳		D-2-1 办理税款缴纳业务	高	高	D-5 能正确填写《通用税收缴款书》和《专用税收缴款书》	D-6 学会转账缴税、自核自缴(三自纳税)、支票缴税、现金缴税、信用卡缴税、税银一体化缴税(预储账户缴税)
	D-7 能办理多缴税款退还业务、少缴税款追征业务和延期缴纳税款业务					D-8 明确纳税企业各税种税款缴纳的法定期限和地点	
	D-9 能正确选择和办理各种银行结算业务					D-10 能依据税款缴纳方式和税务局具体要求提供相关资料	

续表

工作项目	工作任务	需要使用的设备、信息和资料	工作行为	使用频率	难易程度	职业能力(完成每项工作任务必须具备的职业技能与核心能力)	
E 纳税筹划	E-1 分析纳税企业纳税状况	纳税企业信息资料、国家税收政策、会计报表	E-1-1 收集信息	低	低	E-1 收集纳税企业外部信息(税收法规、其他政策法规、主管税务机关观点)	E-2 收集纳税企业内部信息(纳税人身份、组织形式、注册地点、所从事的产业、财务状况、对风险的态度、投资意向、纳税历史情况)
			E-1-2 信息分析	低	高	E-3 分析纳税企业税负状况和高税负的成因;分析企业内部经营管理、会计核算方法、结算方式等	E-4 分析纳税企业的要求(要求增加短期所得还是长期资本增值;投资要求)
	E-2 制定纳税筹划方案	纳税企业信息资料、国家税收政策、会计报表、纳税筹划方案	E-2-1 制定纳税筹划草案	低	高	E-5 掌握纳税筹划步骤和筹划内容	E-6 领会常用纳税筹划方法的适用条件和实施步骤
						E-7 能依据纳税人业务背景科学选择纳税筹划方法	E-8 能够计算纳税企业当前应纳税额
			E-2-2 实施纳税筹划方案	低	高	E-9 能够制定流转税、所得税纳税筹划草案	E-10 具有跨学科知识综合运用能力,树立成本和经济意识,具有较强的创新能力和策划能力
						E-11 能结合纳税筹划三性(合法性、筹划性、目的性)分析、比较纳税筹划草案	E-12 依据企业经营目标和国家法律规定科学筛选纳税筹划方案
						E-13 能依据纳税筹划方案组织企业各相关部门组织实施	E-14 能根据纳税筹划方案的实施做出及时反馈和调整

第二部分

纳税实务学习领域课程构建



一、纳税实务课程学习项目设计

学习领域名称	纳税实务	项目编号	KDG-05-01
学习项目名称	税务登记	参考学时	理论:4 实训:2
		教学方式	一体化
学习目标	1. 明确税务登记业务流程和工作要求 2. 能提供税务登记所要求的相关资料 3. 正确填写各类《税务登记表》及相关附表 4. 能办理税务登记业务		
学习内容	1. 清晰办理七类税务登记(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、纳税人税种登记、扣缴义务人扣缴税款登记)的适用条件、时间要求、地点规定和提供的资料清单 2. 领会七类税务登记(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、纳税人税种登记、扣缴义务人扣缴税款登记)的业务流程和工作要求 3. 模拟填写七类(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、纳税人税种登记、扣缴义务人扣缴税款登记)《税务登记表》及相关附表		
考核要求	1. 考核方式:理论闭卷笔试和开卷填制《税务登记表》和《初始申报表》 2. 考核标准:能正确画出税务登记业务流程图;《税务登记表》填写的正确性和规范性		
所需教学资源(设备、软件、场地、信息资料)	《税务登记表》空表表样、税务登记业务流程图、税务登记业务素材、纳税实务课程课件、可上网计算机一人一台		
学习领域名称	纳税实务	项目编号	KDG-05-02
学习项目名称	账证管理	参考学时	理论:3 实训:1
		教学方式	一体化
学习目标	税务登记证和发票的领购、使用和管理		
学习内容	1. 清晰报税凭证种类和用途 2. 掌握税务登记证的办理程序 3. 领会税务登记证使用与管理规定 4. 能办理税务登记证的验证和换证业务 5. 熟悉发票的种类和使用范围 6. 掌握自制发票印制的条件、程序和要求 7. 明确发票领购的适用范围、统印发票领购方式和流程 8. 掌握发票开具时限和填开要求 9. 熟悉发票保管要求和操作要点 10. 了解发票缴销的范围和程序		
考核要求	1. 考核方式:理论闭卷笔试和模拟办理税务登记证和开具发票 2. 考核标准:税务登记证领取、使用、验证和换证业务法律规定应用的合法性和正确性;根据纳税主体行业类别和经营范围正确领购和使用发票;熟悉发票印制、领购、开具、保管和缴销的业务流程和法律要求		
所需教学资源(设备、软件、场地、信息资料)	税务登记证证样、税务登记证验证、换证业务流程图、增值税专用发票票样、各类普通发票票样、税务登记证和发票业务案例素材、纳税实务课程课件、可上网计算机一人一台		
学习领域名称	纳税实务	项目编号	KDG-05-03
学习项目名称	纳税申报	参考学时	理论:4 实训:2
		教学方式	一体化
学习目标	1. 正确计算各税种应纳税额 2. 能根据涉税业务进行会计处理 3. 计算填列各税种纳税申报表及相关附表 4. 能撰写纳税申报业务中的相关涉税文书 5. 能办理纳税申报的其他相关业务		