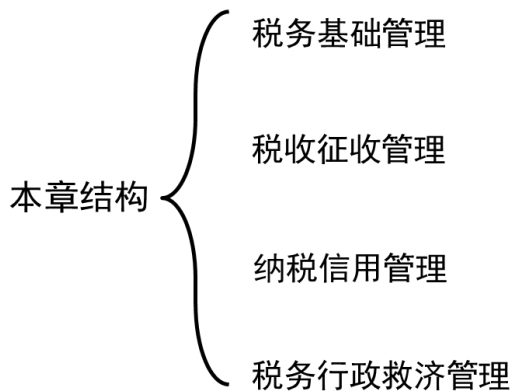


中级经济师

财政税收专业知识和实务

教材精讲班

第七章 税务管理



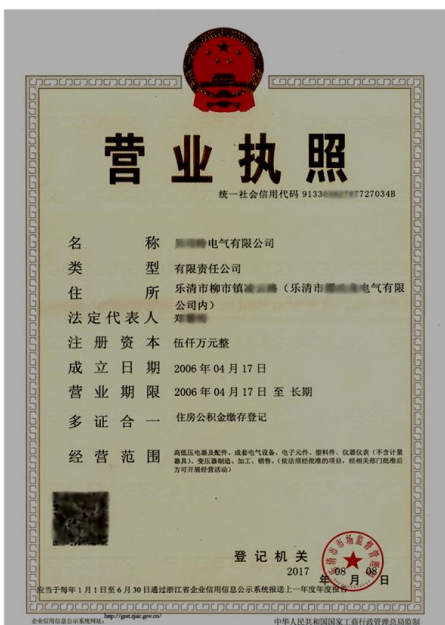
【考情分析】

本章题型只涉及单选和多选题，一般不会出案例分析题。

第一节 税务基础管理

一、税务登记

(一) “五证合一、一照一码” 登记制度



“五证合一、一照一码” 登记制度的主要内容

(1) “五证合一、一照一码” 登记制度，是指企业分别由国家市场监督管理部门核发**工商营业执照**、质量技术监督部门核发**组织机构代码证**、税务部门核发**税务登记证**、人力资源社会保障部门核发**社会保险登记证**和统计部门核发的**统计登记证**，改为一次申请、由国家市场监督管理部门核发一个加载法人和其他组织统一社会信用代码的**营业执照**的登记制度。

【例-单选题】以下不需要到原税务登记机关办理注销税务登记的是（ ）。

- A. 纳税人变更经营范围
- B. 纳税人因资不抵债而破产
- C. 纳税人被吊销营业执照
- D. 纳税人因地点变更而离开原主管税务机关管辖区

网校答案：A

网校解析：本题考查注销税务登记。选项 BCD 需要办理注销税务登记。选项 A 属于税务登记的内容发生变化，需要办理变更税务登记。

（二）税务登记证件的使用与管理

1. 税务登记证件的使用

纳税人办理下列事项时，必须提供税务登记证件：①开立银行账户；②领用发票。纳税人办理其他税务事项时，应当出示税务登记证件，经税务机关核准相关信息后办理手续。

2. 税务登记证件的管理

（1）税务机关应当加强税务登记证件的管理，采取实地调查、上门验证等方法进行税务登记证件的管理。

（2）税务登记证式样改变，需统一换发税务登记证的，由国家税务总局确定。

（3）纳税人、扣缴义务人遗失税务登记证件的，应当自遗失税务登记证件之日起 15 日内，书面报告主管税务机关，如实填写“税务登记证件遗失报告表”，并将纳税人的名称、税务登记证件名称、税务登记证件号码、税务登记证件有效期、发证机关名称在税务机关认可的报刊上作遗失声明，凭报刊上刊登的遗失声明到主管税务机关补办税务登记证件。

（三）税务登记的法律责任（了解）

【例-单选题】下列事项中，纳税人无须持税务登记证件方可办理的是（ ）。

- A. 开立银行账户
- B. 办理纳税申报
- C. 申请办理延期缴纳税款
- D. 领购发票

网校答案：B

网校解析：除按照规定不需要发给税务登记证件的外，纳税人办理下列事项时，必须持税务登记证件：（1）开立银行账户；（2）申请减税、免税、退税；（3）申请办理延期申报、延期缴纳税款；（4）领购发票；（5）申请开具外出经营活动税收管理证明；（6）办理停业、歇业；（7）其他有关税务事项。

二、账簿、凭证管理

（一）账簿管理

账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

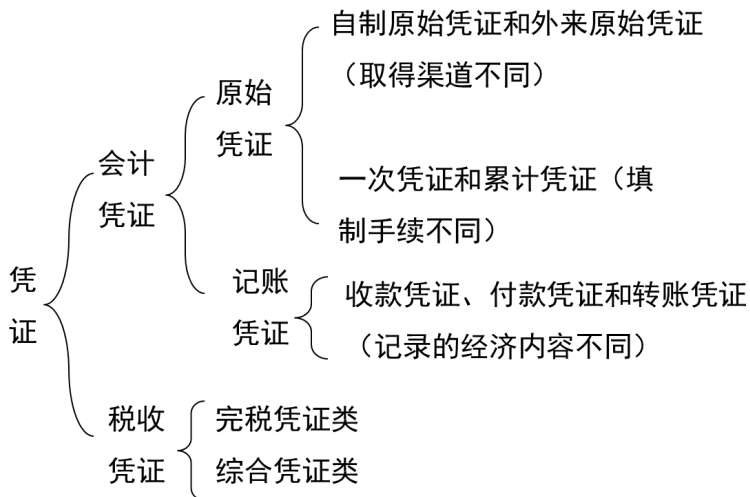
1、账簿设置要求

情形	要求
（1）从事生产、经营的纳税人	自领取营业执照之日起 15 日内设置账簿。
（2）扣缴义务人	自发生扣缴义务之日起 10 日内，按照所代扣、代收的税种，分别设置代扣代缴、代收代缴税款账簿。
（3）生产、经营规模小又确无建账能力的纳税人	可以聘请专业机构或财会人员代为建账和办理账务；聘请上述机构或者人员有实际困难的，经县以上税务机关批准，建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置。

2、账簿的使用要求

账簿、收支凭证粘贴簿、进销货登记簿等资料，除另有规定者外，至少要保存 10 年，未经税务机关批准，不得销毁。保管期满需要销毁时，应编造销毁清册，报主管部门和税务机关批准，然后在其监督下销毁。

（二）凭证管理



1. 会计凭证的管理

原始凭证：记载的内容均**不得涂改**；原始凭证有**错误的**，应当由出具单位**重开或者更正**，**更正处应当加盖出具单位印章**；原始凭证**金额有错误的**，应当由**出具单位重开**，**不准在原始凭证上更正**。

记账凭证：连续编号；必须附有原始凭证，注明张数。

2. 税收凭证的管理

税收凭证是税务机关在税款的征、减、免、退、补、罚过程中开具的凭证。税收凭证通常分为两类：

一是**完税凭证类**，包括各种完税证和缴款书，是纳税人依法缴纳税款后，税务机关所出具的完税证明，它反映了纳税人的纳税情况；

二是**综合凭证类**，包括各种提退减免凭证、罚款收据、票款结算单、代扣代缴税款专用发票、纳税保证金收据、税票调换证等。

（三）账簿、凭证管理的法律责任

纳税人未安装规定设置、保管账簿或保管记账凭证和有关资料的，由税务机关责令限期改正，并处**2 000元以下罚款**；情节严重的，处**2 000元以上10 000元以下罚款**。

扣缴义务人未按照规定设置、保管代扣代缴、代收代缴账簿或者凭证及资料的，由税务机关责令限期改正，可以处**2 000元以下罚款**，情节严重的，处**2 000元以上5 000元以下罚款**。

三、发票管理

发票根据其作用、内容及使用范围的不同，可以分为普通发票和增值税专用发票。

（一）发票管理的内容

1、发票印制管理——发票管理的基础环节

（1）**增值税专用发票**由**国务院税务主管部门确定的企业印制**；其他发票按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。

（2）印制发票的企业应当具备的条件：①取得印刷经营许可证和营业执照；②设备、技术水平能够满足印制发票的需要；③有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度。

（3）发票实行**不定期换版制度**。

（4）印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。

（5）印制发票的企业必须按照税务机关批准的式样和数量印制发票。

（6）发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。禁止在境外印制发票。

【例-单选题】（2018）关于发票印制管理的说法，正确的是（ ）。

- A. 发票应当套印全国统一发票监制章
- B. 发票实行定期换版制度
- C. 发票只能使用中文印制
- D. 在境外从事生产经营的企业，经批准可以在境外印制发票

网校答案：A

网校解析：本题考查发票管理的内容。选项 B 错误，发票实行不定期换版制度。选项 C 错误，发票应当使用中文印制。民族自治地方的发票，可以加印当地一种通用的民族文字。有实际需要的，也可以同时使用中外两种文字印制。选项 D 错误，发票不得在境外印制。

2、发票领用管理

(1) 发票领用手续

需要领购发票的单位和个人，应当持设立登记证件或税务登记证件、**经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模**，向主管税务机关办理发票领购手续。主管税务机关在**5个工作日内**发给发票领购簿。

(2) 临时使用发票领用手续

需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。

依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。

禁止非法代开发票。

3、发票的开具和保管

(1) 销售商品、提供服务以及从事其他经营活动的单位和个人，对外发生经营业务收取款项，收款方应当向付款方开具发票；特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

(2) 所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动时支付了款项，应当向收款方取得发票。取得发票时，不得要求变更品名和金额。

(3) 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

(4) 开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具；开具纸质发票应加盖发票专用章。

任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：

- ①为他人，为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- ②让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；
- ③介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

(5) 安装税控装置的单位和个人，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据，不得换毁或者擅自改动税控装置。

使用非税控电子器具开具发票的，应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，并按照规定保存、报送开具发票的数据。

国家推广使用网络发票管理系统开具发票，具体管理办法由国务院税务主管部门制定。

(6) 任何单位和个人应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：①转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；②知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；③拆本使用发票；④扩大发票使用范围；⑤以其他凭证代替发票使用；⑥窃取、截留、篡改、出售、泄露发票数据。

税务机关应当提供查询发票真伪的便捷渠道。

(7) 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，纸质发票限于领用单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。

省、自治区、直辖市税务机关可以规定跨市、县开具纸质发票的办法。

(8) 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，任何单位和个人不得跨越规定的使用区域携带，邮寄、运输空白发票。

禁止携带、邮寄或者运输空白发票出入境。

(9) 开具发票的单位和个人应当建立发票使用登记制度，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

(10) 开具发票的单位和个人应当在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票的核定变更、缴销手续。

(11) 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联，应当保存 5 年。

四、纳税申报

(一) 纳税申报的对象——纳税人和扣缴义务人

享有减免税的纳税人，在减免税期间也应依法办理纳税申报。

(二) 纳税申报内容

1. 纳税申报表及税款扣缴报告表；
2. 财务会计报表及其说明书；
3. 其他纳税资料。

(三) 纳税申报方式

1. 直接申报（上门申报）；
2. 邮寄申报（以寄出的邮戳日期为实际申报日期）；
3. 数据电文申报（如电子数据交换、电子邮件、电报、电传或者传真）；
4. 委托代理申报。

(四) 纳税申报期限

1. 延期申报的具体期限一般是一个申报期限内，最长不超过 3 个月。
2. 延期申报的条件：必须在规定的纳税期限内先预缴税款；并在核准的延期内办理纳税结算。

(五) 纳税申报法律责任

纳税人未按照规定的期限办理纳税申报和报送纳税资料的，或者扣缴义务人未按照规定的期限向税务机关报送代扣代缴、代收代缴税款报告表和有关资料的，由税务机关责令限期改正，可以处 2000 元以下的罚款；情节严重的，可以处 2000 元以上 10000 元以下的罚款。