

第八章 纳税检查

【大纲要求】

了解纳税检查的基本概念、必要性和范围，
理解纳税检查的方法，熟悉会计凭证、会计账簿和会计报表的检查方法，
掌握账务调整的基本方法，
熟悉增值税会计科目的设置，
掌握增值税、消费税、企业所得税的检查方法与账务调整、纳税检查的要素

【考情分析】

历年考试时单选、多选以及案例分析题都会涉及到本章的内容，分数一般在 20 分左右。
本章为财政税收的重点章节，主要涉及增值税、消费税和企业所得税的检查，本章需要借助一定的会计基础知识来学习，看似复杂，实则简单，基本理论都是前面所学过的，会计账务的处理也是有规律可循的。

单选	多选	案例分析题	合计
6 题 6 分	2 题 4 分	5 题 10 分	13 题 20 分

第一节 纳税检查概述

【知识点】纳税检查概述

一、纳税检查的要素

纳税检查的要素	具体内容
主体	税务机关
客体	纳税义务人，还包括代扣代缴义务人、代收代缴义务人、纳税担保人等
对象	纳税人所从事的经济活动和各种应税行为
范围	(1) 查账权：账簿、记账凭证、报表和有关资料 (2) 场地检查权：到纳税人的生产、经营场所和货物存放地检查，但不得进入纳税人生活区进行检查 (3) 责成提供相关资料 (4) 询问权 (5) 在交通要道和邮政企业的查证权 (6) 查询存款账户权：经县以上税务局（分局）局长批准，凭全国统一格式的检查存款账户许可证明，方可查询
依据	依据企业财务制度、会计法规和税收法规。三者冲突时，以税收法规为准

二、纳税检查的必要性

1. 纳税检查是行使财政监督职能的具体体现。
2. 纳税检查是宏观经济管理的客观要求。
3. 纳税检查是搞好征管工作的有力保证。

三、纳税检查的方法

分类标准	分类结果	解释
------	------	----

按照查账的顺序	顺查法	凭证——账簿——报表——纳税情况
	逆查法	报表——账簿——凭证
按照检查的范围、内容、数量和查账粗细的不同	详查法	适用于会计核算制度不健全、财务管理比较混乱、经济业务比较简单的企业，在立案侦查经济案件时也会采用
	抽查法	抽查效果的好坏，关键在于确定抽查对象
按照与检查资料之间的相互关系	联系查法	账证之间、账账之间、账表之间，联系查法分为账内联系法和账外联系法
	侧面查法	根据平时掌握的征管、信访资料，对有关账簿记录进行核查
分析法：仅能揭露事物内部的矛盾，不宜作为查账定案的依据	比较分析法	同企业的有关历史资料、计划指标或同类企业的相关数据进行静态和动态对比
	推理分析法	一般应用于企业资产变动与负债及所有者权益变动平衡关系的分析
	控制分析法	一般运用于对生产企业的投入与产出、耗用与补偿的控制分析
盘存法：对货币资金、存货和其他物资等实物资产进行实地盘存，查证实物的数量、品种、规格、金额等实际状况，对照账面余额，来推算生产经营成本及推算生产经营收入是否正确		

四、会计凭证、会计账簿和会计报表的检查

(一) 会计凭证的检查

会计凭证分为原始凭证和记账凭证。会计凭证检查的具体内容如表。

凭证	类型	具体内容	检查事项
原始凭证的检查	外来原始凭证	汇款单、运费发票、进货发票、进账单等	审查凭证的真实性、合法性、完整性；手续是否完备；对多联式发票，要注意是否系报销联，防止用其他联作报销
原始凭证的检查	自制原始凭证	对外自制凭证包括实物收据、现金收据等；对内自制凭证有差旅费报销单、收料单、领料单、支出证明单、成本计算单等	(1) 内容是否真实，处理是否合规； (2) 检查凭证的种类、格式、使用是否符合有关主管机关和财务制度的规定，审批手续是否齐全； (3) 手续是否完备，附件是否齐全； (4) 报销金额是否遵守制度规定的开支标准和开支范围
记账凭证			(1) 会计记录所反映的经济内容是否完整，处理是否及时； (2) 会计科目及其对应关系是否正确； (3) 记账凭证是否附有原始凭证，两者的内容是否一致

(二) 账簿的检查

账簿类型	检查事项
总分类账	账账关系、账表关系、纵向关系、横向关系等，从总账中发现的问题只能作为查账的线索

明细分类账	与总分类账进行相互核对；审查账户余额的借贷方向；账实相符的检查；上下结算期之间相互核对
序时账	审查账面出现的异常情况；审查银行存款收支业务；审查账簿的真实性；审查借贷发生额的对应账户

(三) 会计报表的检查

类型	具体内容
资产负债表	应收、预付、应付、预收等账款，各项存货、递延资产、固定资产等项目的审查
损益表	主营业务收入、主营业务成本、营业费用（销售费用）

五、账务调整的基本方法

调账方法	具体操作	适用对象
补充登记法	通过编制转账分录，将调整金额直接入账，以更正错账	适用于漏计或错账所涉及的会计科目正确，但核算金额小于应计金额的情况
红字冲销法	用红字冲销原错误的会计分录，再用蓝字重新编制分录，登记账簿	适用于会计科目用错及会计科目正确但核算金额大于应计金额的情况。在及时发现错误、没有影响后续核算的情况下多使用红字冲销法

【小提示】钱写多了红字登记，钱写少了补充登记。

【例题】在对某企业的纳税检查中发现，该企业将生产领用的原材料 1000 元误记为 10000 元，企业账务处理：

借：生产成本 10000
贷：原材料 10000

解析：此笔账务处理属于会计科目运用正确，但金额错误，多记 9000 元。应做的账务调整：

借：生产成本 9000
贷：原材料 9000

【例题】在对某企业进行检查时发现该企业当期应摊销无形资产 5000 元，企业实际摊销 4500 元，少摊销 500 元。企业的账务处理：

借：管理费用 4500
贷：累计摊销 4500

解析：此笔账务处理所涉及的会计科目的对应关系正确，但核算金额少计 500 元，用补充登记法做调账分录：

借：管理费用 500
贷：累计摊销 500

——续表

调账方法	具体操作	适用对象
综合账务调整法	(1) 将红字冲销法与补充登记法综合加以运用； (2) 如果涉及会计所得， ① 当月发现错误，可以直接调整损益类科目 ② 当年月度结算后发现错误，可以直接调整“本年利润”账户	它一般适用于错用会计科目这种情况，主要用于所得税纳税审查后的调整

	③ 年度决算后发现错误，对于影响上年度的所得可以直接调整“以前年度损益调整”账户；	
综合账务调整法	(3) 一般运用于会计分录借贷方，有一方会计科目用错，而另一方会计科目没有错的情况；正确的一方不调整，错误的一方用错误科目转账调整，使用正确科目时及时调整	

【小提示】涉及损益科目调整，当期直接改，期末结账后调整“本年利润”，以后年度发现调整“以前年度损益调整”。

【例题】在检查某企业时发现企业当期有一笔“实际支付职工福利 80000 元”的账务处理，借方记入了销售费用之中

(应为应付职工薪酬)，企业账务处理：

借：销售费用 80000
 贷：银行存款 80000

解析：此笔账务处理所涉及的会计科目的借方错误，应记入“应付职工薪酬”科目，账务调整如下：

借：应付职工薪酬 80000
 贷：销售费用 80000

如上例为月度结算后发现，调账分录：

借：应付职工薪酬 80000
 贷：本年利润 80000

如上例为年度决算后发现，调账分录：

借：应付职工薪酬 80000
 贷：以前年度损益调整 80000