



第二节 税务管理

【知识点】账簿、凭证管理

一、账簿、凭证管理

1. 对账簿、凭证设置的管理：

(1) 从事生产、经营的纳税人：应当自领取营业执照或者发生纳税义务之日起15日内设置账簿。

(2) 扣缴义务人：应自扣缴义务发生之日起10日内，按照所代扣、代收的税种，分设代扣代缴、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。

2. 对财务会计制度的备案制度：自领取税务登记证件之日起15日内，及时报送主管税务机关备案。

3. 关于账簿、凭证等涉税资料的保管期限：10年。



第二节 税务管理

二、发票管理

1. 种类：纸质发票和电子发票。电子发票与纸质发票具有同等法律效力。

2. 《发票管理办法》规定：国务院税务主管部门统一负责全国的发票管理工作。

发票管理包括：印制、领用、开具和保管、检查、罚则。



第二节 税务管理

复习中重点关注：

(1) 发票印制

发票应当套印全国统一发票监制章；全国统一发票监制章的式样和发票版面印刷的要求，由国务院税务主管部门规定；发票监制章由省、自治区、直辖市税务机关制作；发票实行不定期换版制。



第二节 税务管理

(2) 发票的领用

①需要领用发票的单位和个人，应当持设立登记证件或税务登记证件，以及经办人身份证明，向主管税务机关办理发票领用手续。

②禁止非法代开发票。

③ 临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位或者个人，应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关领用经营地的发票。



第二节 税务管理

(3) 发票的开具和保管

①从事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已经开具的发票存根联，应当保存5年



第二节 税务管理

(4) 发票的检查

重点关注：税务机关在发票管理中有权进行下列检查：

- ①检查印制、领购、开具、取得、保管和缴销发票的情况。
- ②调出发票查验。
- ③查阅、复制与发票有关的凭证、资料。
- ④向当事各方询问与发票有关的问题和情况。
- ⑤在查处发票案件时，对与案件有关的情况和资料，可以记录、录音、录像、照相和复制。



第二节 税务管理

(5) 罚则（了解）

税务机关对违反发票管理法规的行为依法进行处罚的，由县以上税务机关决定；罚款额在2000元以下的，可由税务所决定。



第二节 税务管理

三、税控管理

《税收征收管理法》中规定：未按照规定安装、使用税控装置，损毁或者擅自改动税控装置的，由税务机关责令限期改正，可以处以2000元以下的罚款；情节严重的，处2000元以上10000元以下的罚款。



第二节 税务管理

【例题·单选题】（2021年）某企业2023年2月擅自改动税控装置，情节严重，且限期内不改，对其处以罚款符合规定的是（ ）。

- A. 1000元
- B. 8000元
- C. 15000元
- D. 12000元



第二节 税务管理

答案：B

解析：《税收征收管理法》第六十条中规定：“未按照规定安装、使用税控装置，损毁或者擅自改动税控装置的，由税务机关责令限期改正，可以处以2000元以下的罚款；情节严重的，处2000元以上1万元以下的罚款。”



第二节 税务管理

【知识点】纳税申报管理

一、纳税申报的对象

纳税申报的对象为纳税人和扣缴义务人，包括在纳税期内没有应纳税款的纳税人；享受减税、免税待遇的纳税人。

二、纳税申报的期限——两种期限具有同等的法律效力

1. 法律、行政法规明确规定的；
2. 税务机关按照法律、行政法规的原则规定，结合纳税人生产经营的实际情况及其所应缴纳的税种等相关问题予以确定的。



第二节 税务管理

三、纳税申报方式

1. 基本方式：直接申报、邮寄申报、数据电文。

2. 简易申报：除上述方式外，实行定期定额缴纳税款的纳税人，可以实行简易申报、简并征期等申报纳税方式。

四、延期申报管理

纳税人因有特殊情况，不能按期进行纳税申报的，经县以上税务机关核准，可以延期申报。

【区分】延期纳税的审批权是省级税务机关。