



第七章 税务管理



第七章 税务管理

题型：以单选题、多选题为主，有出现案例分析题的可能性。

分值：10分左右，一旦出现大题本章分值20分左右。

2025年调整：

1. 发票管理
2. 税款征收方式



第七章 税务管理

第一节 税务基础管理

第二节 税务征收管理

第三节 纳税信用管理

第四节 税务行政救济管理



第一节

税务基础管理



第一节 税务基础管理

【知识点】税务登记制度

（一）设立税务登记（2025年调整）

1. “五证合一”登记制度改革并非将税务登记取消了，税务登记的法律地位仍然存在，只是政府简政放权将此环节改为由国家市场监督管理部门“一口受理”，核发法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照，这个营业执照在税务机关完成信息补录后具备税务登记证的法律地位和作用。



第一节 税务基础管理

2. 个体工商户实施营业执照和税务登记证“两证整合”登记制度。

3. 从事生产、经营的个人应办而未办营业执照，但发生纳税义务的，可以按规定申请办理临时税务登记。



第一节 税务基础管理

（二）变更税务登记

适用范围：纳税人税务登记内容发生变化的，应当向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

【提示】 现行规定：纳税人在市场监督管理部门依法办理变更登记后，无须向税务机关报告登记变更信息。



第一节 税务基础管理

（三）注销税务登记

1. 纳税人发生解散、破产、撤销以及其他情形，依法终止纳税义务的：向国家市场监督管理机关或者其他机关办理注销登记前。

2. 不需要在市场监督管理部门或者其他机关办理注册登记的：自有关机关批准或者宣告终止之日起15日内。

3. 被吊销营业执照或者被其他机关予以撤销登记的：自营业执照被吊销或者被撤销登记之日起15日内。



第一节 税务基础管理

4. 因住所、经营地点变动，涉及改变税务登记机关的：应当在向国家市场监督管理总局或者其他机关申请办理变更、注销登记前，或者住所、经营地点变动前，持有关证件和资料，向原税务登记机关申报办理注销税务登记，并自注销税务登记之日起30日内向迁达地的税务机关申报办理税务登记。



第一节 税务基础管理

5. 境外企业在中国境内承包建筑、安装、装配、勘探工程和提供劳务：项目完工、离开中国前15日内。

【提示】市场监管总局、人力资源社会保障部、商务部、海关总署、税务总局发布了《企业注销指引（2023年修订）》，规定在注销登记的普通注销流程中，纳税人向税务部门申请办理注销时，税务部门进行税务注销预检，检查纳税人是否存在未办结事项。



第一节 税务基础管理

符合容缺即时办理条件的纳税人，在办理税务注销时，资料齐全的，税务部门即时出具清税文书；若资料不齐，可在作出承诺后，税务部门即时出具清税文书。纳税人应按承诺的时限补齐资料并办结相关事项。具体条件是：

（1） 办理过涉税事宜但未领用发票（含代开发票）、无欠税（滞纳金）及罚款且没有其他未办结事项的纳税人，主动到税务部门办理清税的。



第一节 税务基础管理

(2) 未处于税务检查状态、无欠税（滞纳金）及罚款、已缴销增值税专用发票及税控专用设备，且符合下列情形之一的纳税人：

① 纳税信用级别为A级和B级的纳税人。

② 控股母公司纳税信用级别为A级的M级纳税人。

③ 省级人民政府引进人才或经省级以上行业协会等机构认定的行业领军人才等创办的企业。



第一节 税务基础管理

④未纳入纳税信用级别评价的定期定额个体工商户。

⑤未达到增值税纳税起征点的纳税人。

符合市场监管部门简易注销条件，未办理过涉税事宜，办理过涉税事宜但未领用发票（含代开发票）、无欠税（滞纳金）及罚款且没有其他未办结涉税事项的纳税人，免于到税务部门办理清税证明，可直接向市场监管部门申请简易注销。



第一节 税务基础管理

（四）停业、复业登记

实行定期定额征收方式的个体工商户需要停业的，应当在停业前向税务机关申报办理停业登记。纳税人的停业期限不得超过1年。

纳税人在停业期间发生纳税义务的，应当按照税收法律、行政法规的规定申报缴纳税款。



第一节 税务基础管理

【知识点】账簿管理

1. 账簿的设置要求

包括	总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。
从事生产、经营的纳税人	应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。
扣缴义务人	应自扣缴义务发生之日起10日内，分别设置代扣代缴、代收代缴税款账簿。
生产、经营规模小又确无建账能力的纳税人	可以聘请经批准的专业机构或经税务机关认可的财会人员代为建账和办理账务。 【提示】聘请有实际困难的，经县以上税务机关批准，可以建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置。



第一节 税务基础管理

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	至少保存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。



第一节 税务基础管理

【知识点】凭证管理

1. 会计凭证的管理

原始凭证	按取得渠道不同	分为自制的和外来的原始凭证。
	按照填制手续的不同	分为一次凭证和累计凭证。
	(1) 原始凭证有错误的——由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。 (2) 金额有错误的——必须退回重开。	
记账凭证	又称分录凭证、记账凭单，按照记账凭证所记录的经济内容的不同，可以分为收款凭证、付款凭证和转账凭证。	



第一节 税务基础管理

2. 税收凭证的管理

完税凭证	各种完税证和缴款书。
综合凭证	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。



第一节 税务基础管理

【例题·单选题】（2021年）下列税收凭证中，属于完税凭证的是（ ）。

- A. 提退减免凭证
- B. 票款结算单
- C. 纳税保证金收据
- D. 缴款书



第一节 税务基础管理

答案：D

解析：本题考查账簿、凭证管理。税收凭证通常分为两类：

①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。②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。