



安徽省高等教育“十三五”规划教材
职业院校财经类技能大赛参考教材

纳税实务

总主编 丁增稳
主审 朱重生
主编 周萍萍 费兰玲

纳税实务

NASHUI SHIWU

总主编 丁增稳
主审 朱重生
主编 周萍萍 费兰玲



扫描二维码
共享立体资源

北京出版集团公司
北京出版社

北京出版集团公司
北京出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

纳税实务 / 周萍萍, 费兰玲主编. -- 北京: 北京出版社, 2018.3 (2021 重印)
ISBN 978-7-200-13899-3

I. ①纳… II. ①周… ②费… III. ①纳税—中国—
高等职业教育—教材 IV. ①F812.423

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 036335 号

纳税实务

NASHUI SHIWU

主 编: 周萍萍 费兰玲
出 版: 北京出版集团公司
北 京 出 版 社
地 址: 北京北三环中路 6 号
邮 编: 100120
网 址: www.bph.com.cn
总发行: 北京出版集团公司
经 销: 新华书店
印 刷: 定州市新华印刷有限公司
版 次: 2018 年 3 月第 1 版 2020 年 11 月修订 2021 年 1 月第 3 次印刷
开 本: 787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印 张: 19
字 数: 362 千字
书 号: ISBN 978-7-200-13899-3
定 价: 48.00 元

质量监督电话: 010-82685218 010-58572162 010-58572393

目录

项目一 纳税程序认知 / 1

- 任务一 涉税登记 / 2
- 任务二 发票的使用与管理 / 5
- 任务三 纳税申报 / 11
- 任务四 税款缴纳 / 15

项目二 增值税计算与申报 / 19

- 任务一 增值税法规解读 / 20
- 任务二 增值税应纳税额的计算 / 37
- 任务三 增值税纳税申报 / 48
- 任务四 出口货物退（免）税 / 69

项目三 消费税计算与申报 / 80

- 任务一 消费税法解读 / 81
- 任务二 消费税应纳税额的计算 / 87
- 任务三 出口应税消费品退（免）税的计算 / 95
- 任务四 消费税纳税申报 / 96

项目四 关税计算与申报 / 103

- 任务一 关税法规解读 / 104
- 任务二 关税计算 / 110
- 任务三 关税纳税申报 / 114

项目五 企业所得税计算与申报 / 119

- 任务一 企业所得税法规解读 / 120
- 任务二 应纳税所得额的确定 / 127

- 任务三 资产的税务处理 / 139
- 任务四 企业所得税应纳税额的计算 / 145
- 任务五 源泉扣缴 / 150
- 任务六 企业所得税纳税申报 / 151

项目六 个人所得税计算与申报 / 178

- 任务一 个人所得税法规解读 / 179
- 任务二 个人所得税计算 / 188
- 任务三 个人所得税纳税申报 / 197

项目七 财产税计算与申报 / 218

- 任务一 房产税 / 219
- 任务二 车船税 / 225
- 任务三 契税 / 231

项目八 资源税计算与申报 / 237

- 任务一 资源税 / 238
- 任务二 城镇土地使用税 / 248
- 任务三 耕地占用税 / 256
- 任务四 土地增值税 / 262

项目九 行为目的税计算与申报 / 274

- 任务一 城市维护建设税 / 275
- 任务二 教育费附加 / 279
- 任务三 印花税 / 282
- 任务四 车辆购置税 / 289

参考文献 / 295

项目一

纳税程序认知

学习目标

【知识目标】

- 掌握纳税工作经办流程。

【技能目标】

- 能够依法进行各类涉税事务登记。
- 能够依法领购、开具和缴销发票。
- 能够进行纳税申报。
- 能够进行税款缴纳。

【素质目标】

- 培养学生对公司合法规范运营的法律意识和法律习惯。
- 培养学生合法使用增值税发票，依法办理涉税登记，依法履行纳税义务的法律意识。
- 培养学生具有良好的沟通能力和协调能力。

工作任务

- 涉税事务登记。
- 发票领购、开具与缴销。
- 纳税申报。
- 税款缴纳。

项目引例

李华斌今年大学刚毕业，应聘到一家新开业的商贸公司作为会计，财务副总布置他到税务部门办理公司开业税务登记。请问：

- (1) 李华斌应到哪家税务主管机关去办理？
- (2) 李华斌到时需提交哪些资料？
- (3) 办理公司开业税务登记有时间期限吗？

要顺利完成这些任务，需要懂得涉税相关知识，掌握相应技能。下面让我们带着这些问题，进入本项目的学习。

《中华人民共和国税收征收管理法》（以下简称《税收征管法》）及其实施细则规定，税的征收与管理的一般流程包括：税务登记、账簿与凭证管理、发票管理、纳税申报、税款缴纳、税务检查等，限于篇幅本书仅介绍以下内容。

任务一

涉税登记



税务登记

一、税务登记

税务登记又称纳税登记，是指税务机关根据税法规定，对纳税人的生产、经营活动进行登记管理的一项法定制度，也是纳税人依法履行纳税义务的法定手续。它是税务机关对纳税人实施税收管理的首要环节和基础工作，是征纳双方法律关系成立的依据和证明，也是纳税人必须依法履行的义务。

自2015年10月1日起，“三证合一、一照一码”登记制度改革在全国范围内全面实施，对新设立的企业、农民专业合作社由工商行政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。取代原由工商行政管理部门核发的工商营业执照、质量技术监督部门核发的组织机构代码证、税务部门（包括国税和地税部门）核发的税务登记证。

之前设立的企业（以下简称“存量企业”）将于2017年12月31日前统一换发加载18位统一社会信用代码的营业执照。2018年1月1日起，原发证照（包括税务登记证）不再有效。

特别提示

“三证合一、一照一码”登记制度改革是指按照“一窗受理、互联互通、信息共享”模式，将原来企业、农民专业合作社（以下统称企业）登记时依次申请，分别由工商行政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，改为一次申请、由工商行政管理部门核发一个加载统一社会信用代码（以下简称统一代码）的营业执照的登记制度。“三证合一”中的“三”是指工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证三个证照；“一照一码”中的“一照”是指新营业执照，“一码”是指统一代码。其核心内容就是“五个一”：一是一窗受理。企业登记申请表和登记材料由工商登记窗口受理，质监、税务部门不再受理企业组织机构代码证、税务登记证申请。二是一表申请。投资者办理企业登记注册，只需填写一份申请表，向登记窗口提交一套登记材料。三是一照一码。一个企业主体只能有一个“统一代码”，一个“统一代码”只能赋予一个企业主体。四是一网互联。以省级共享交换平台为单位，各省工商、质监、国税、地税等部门通过这个平台进行数据交换，实现跨层级、跨区域、跨部门信息共享和有效应用。五是一照通用。“一照一码”执照在全国通用，相关部门均要予以认可。

在全面实施工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证“三证合一”登记制度改革的基础上，再整合社会保险登记证和统计登记证，从2016年10月1日起正式实施“五证合一、一照一码”登记制度改革。2017年4月28日，国家工商行政管理总局表示，要求2017年10月底前，在全国全面推行“多证合一”。“多证合一”是指证照整合改革，目的是实现企业一照一码走天下。

（一）设立登记

“五证合一、一照一码”实行的登记条件、登记程序、登记申请文书、材料规范和企业营业执照的样式与“三证合一、一照一码”登记模式相同。实行“一套材料、一表登记、一窗受理”的工作模式，由工商行政管理部门核发加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照。申请人统一向工商部门申请办理企业注册登记，工商部门将企业基本登记信息共享给国税、地税、质监、人社和统计等相关部门。对于已领取社会保险登记证和统计登记证的企业，不再收缴原社会保险登记证和统计登记证。

“多证合一”与“三证合一”“五证合一”相比，将个体工商户也纳入改革范围。“多证合一”改革到底整合多少证照项目，国家层面没有对整合项目进行统一规定，哪几个证件合在一块由各个省区市根据实际情况决定“多”多少。主要因为各地产业差异比较大，而且涉企数量不一，同时也给地方更大的自由裁量权。

（二）变更登记

1. 领取“一照一码”营业执照的企业变更

生产经营地、财务负责人、核算方式由企业登记机关在新设时采集，在企业经营过程中，上述信息发生变化的，企业应向主管税务机关申请变更，不向工商登记部门申请变更。

除上述三项信息外，企业在登记机关新设时采集的信息发生变更，均由企业向工商登记部门申请变更。

对于税务机关在后续管理中采集的其他必要涉税基础信息发生变更的，直接向税务机关申请变更即可。

2. 未领取“一照一码”营业执照的企业变更

2015年9月29日前已登记企业申请变更登记或者申请换发营业执照的，应告知企业在登记机关申请变更，换发载有统一社会信用代码的营业执照。原税务登记证由企业登记机关收缴、存档。

“财务负责人”“核算方式”“经营地址”的变更事项，应直接向税务机关申请变更。

个体工商户及其他机关（编办、民政、司法等）批准设立的未列入“一照一码”登记范围的主体的变更事项，仍按照原有税收业务流程操作。

报送资料包括必报和条件报送资料：

1. 必报资料：变更税务登记表。

2. 条件报送：

（1）工商营业执照内容发生变化的还需报送：工商变更登记表、工商营业执照原件及复印件。

（2）居民身份证原件及复印件。

（3）纳税人变更登记内容的决议、有关证明文件原件及复印件。

（4）个人股东变动情况报告表。

（5）个人所得税扣缴税款登记证。

（三）注销登记

1. 领取“一照一码”营业执照的企业办理注销

已实行“三证合一、一照一码”登记模式的企业办理注销登记，应填写清税申报表，向国税、地税主管税务机关申报清税。主管税务机关在受理后，应将企业清税申报信息同时传递给另一方税务机关，国税、地税主管税务机关按照各自的职责分别进行清税，限时办理。待清税完毕后，受理税务机关根据国税、地税清税结果向纳税人统一出具清税证明，纳税人持清税证明办理后续工商注销事宜。

2. 未领取“一照一码”营业执照的企业办理注销

过渡期间未换发“三证合一、一照一码”营业执照的企业申请注销，税务机关按照原规定办理。

二、增值税一般纳税人资格登记

增值税纳税人年应税销售额超过规定标准的，除符合有关规定选择按小规模纳税人纳税的外，在申报期结束后 20 个工作日内按照规定向主管税务机关办理一般纳税人登记手续；未按规定时限办理的，主管税务机关应当在规定期限结束后 10 个工作日内制作税务事项通知书，告知纳税人应当在 10 个工作日内向主管税务机关办理登记手续。

除财政部、国家税务总局另有规定外，纳税人自其选择的一般纳税人资格生效之日起，按照增值税一般计税方法计算应纳税额，并按照规定领用增值税专用发票。

增值税纳税人向主管税务机关办理一般纳税人登记时，一般应具备的条件见项目二“一般纳税人、小规模纳税人认定标准”。

任务二

发票的使用与管理

发票是在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、取得的用以记录经济业务活动并具有税源监控功能的收付款（商事）凭证。它既是财务收支的法定凭证和会计核算的原始依据，又是审计机关、税务机关执法检查的重要依据。为了对发票的领购、开具和使用进行管理，我国制定了《中华人民共和国发票管理办法》（以下简称《发票管理办法》）和《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（以下简称《发票管理实施细则》）。

按领购使用范围的不同，可将发票分为普通发票和增值税专用发票。普通发票主要由增值税小规模纳税人使用。普通发票作为购销双方的收付款凭证，其基本联次为三联：第一联为存根联，由收款方或开票方留存备查；第二联为发票联，由付款方或受票方作为付款原始凭证；第三联为记账联，由收款方或开票方作为记账原始凭证。

增值税专用发票，是增值税一般纳税人销售货物或者提供应税劳务开具的发票，是购买方支付增值税额并可按照增值税有关规定据以抵扣增值税进项税额的凭证。专用发票由基本联次或者基本联次附加其他联次构成，基本联次为三联：发票联、抵扣联和记账联。发票联，作为购买方核算采购成本和增值税进项税额的记账凭证；抵扣联，作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的凭证；记账

联，作为销售方核算销售收入和增值税销项税额的记账凭证。其他联次用途，由一般纳税人自行确定。

发票的基本内容包括：发票的名称、发票代码和号码、联次及用途、客户名称、开户银行及账号、商品名称或经营项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期、开票单位（个人）名称（章）等。省以上税务机关可根据经济活动以及发票管理的需要，确定发票的具体内容。

一、发票的领购

（一）发票领购的适用范围

1. 依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证后可以申请领购发票，属于法定的发票领购对象；如果单位和个人办理变更或者注销税务登记，则应同时办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续。

2. 依法不需要办理税务登记的单位，发生临时经营业务需要使用发票的，可以凭有效证件，到税务机关代开发票。

3. 临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位和个人，凭所在地税务机关开具的外出经营活动税收管理证明，在办理纳税担保的前提下，可向经营地税务机关申请领购经营地的发票。

（二）发票领购方式

根据用票单位和个人的具体情况，区别不同对象确定发票领购方式。其大体包括：

1. 批量供应

批量供应指税务机关根据用票单位和个人一定时期经营业务量的大小和发票使用量的大小，合理核定发票领购量，并据以发放的一种方式。该方式一般适用于经营规模大、财务制度健全、发票管理严格、发票使用量较大的单位。

2. 验旧购新

验旧购新指用票单位和个人在购买新发票时，必须将已填用的发票存根联送交税务机关，税务机关负责对其发票的填开情况进行审核，经审核无误后，允许其领购新的发票，并将交来的已填开的发票存根联退还给用票单位和个人保管。该方式一般适用于对经营规模和用票量都较小、建立了财务制度和发票管理制度的单位和经营活动比较稳定的个体工商户。

3. 交旧购新

交旧购新方式的管理内容基本等同于验旧购新的发票领购方式，一般适用于一些会计核算制度不健全、经营流动性较大，较易发生短期经营行为，纳税意识不强的用票单位和个人。

特别提示

是采用“交旧购新”还是“验旧购新”方式,则由税务机关确定。“交旧购新”与“验旧购新”的区别主要是发票存根的存放地不同。“交旧购新”发票存根存放于税务机关;“验旧购新”发票存根存放于用票单位。

(三) 发票领购手续

1. 纳税人办理了税务登记后,即具有领购普通发票的资格,无须办理行政审批事项。纳税人可根据经营需要向主管税务机关提出领购普通发票申请。税务机关接到申请后,应根据纳税人生产经营等情况,确认纳税人使用发票的种类、联次、版面金额及领购数量。税务机关应在5个工作日内确认完毕,通知纳税人办理领购发票事宜。需要临时使用发票的单位和个人,可以直接向税务机关申请办理发票的开具。

2. 对于跨省、市、自治区从事临时经营活动的单位和个人申请领购发票,税务机关应要求其提供保证人,或者缴纳不超过1万元的保证金,并限期缴销发票。

(四) 发票领购程序

1. 普通发票的领购程序

纳税人在领取税务登记证后,应向主管税务机关提出领购发票申请(通常情况下,最快3~4个工作日就可以通过审批允许购买发票,需要跟本公司税务专管员及时沟通),同时提供经办人身份证明、税务登记证,办税员证(如果忘带办税员证,可以用法人身份证,加盖公章财务章的购买发票委托书)或者其他有关证明,以及财务印章或者发票专用章的印模。如果曾经购买过发票,那么还需出示使用完毕的最后一张发票的复印件(购增值税专用发票亦如此)。主管税务机关在对纳税人的领购发票申请及有关证件进行审核后,发给发票领购簿。纳税人凭发票领购簿上核准的发票种类、数量以及购票方式,向主管税务机关领购发票。

办税员证:需要申请(身份证,照片等资料),申请下来后,还要参加培训。购买发票时,需携带出示该证件。

对不需要办理税务登记临时需要使用发票的纳税人,可以直接向税务机关申请领购,或者向税务机关申请代开发票,即在需要发票时,可以凭发生购销业务,提供接受服务或者其他经营活动的书面证明直接到税务机关申请开具。对税法规定应当缴纳税款的,税务机关在开具发票的同时征税。

临时到省外从事经营活动的单位和个人,凭所在地税务机关的证明,向经营地税务机关申请领购发票。经营地税务机关可要求其提供保证人或者根据所领购发票的票面限额及数量交纳不超过1万元的保证金,并限期缴销发票。按期缴销发票的,解除保证人的担保义务或者退还保证金;未按期缴销的,税务机关可以

责令保证人缴纳罚款或者以保证金缴纳罚款。

2. 增值税专用发票的领购程序

增值税专用发票仅限于一般纳税人领购，小规模纳税人和非增值税纳税人不得领购。一般纳税人领购专用发票，首先要向主管税务机关提出申请，并提供“盖有一般纳税人确认章”的税务登记证副本，经办人身份证明，单位财务专用章或者发票专用章印模以及税务机关要求提供的其他证件资料，经县（市）税务机关审批后，由专用发票管理部门核发发票领购簿。纳税人就可以凭发票领购簿、经办人身份证明，按照发票领购簿上核定的票面金额、数量和购票方式，到主管国税机关领购专用发票。

增值税专用发票实行最高开票限额管理。最高开票限额，是指单份专用发票开具的销售额合计数不得达到的上限额度。最高开票限额由一般纳税人申请，税务机关依法审批。一般纳税人申请最高开票限额时，需填报最高开票限额申请表。

一般纳税人领购专用设备后，凭最高开票限额申请表、发票领购簿到主管税务机关办理初始发行。

一般纳税人凭发票领购簿、IC 卡和经办人身份证明领购专用发票。

3. “五证合一”领购程序

（1）企业在办理工商营业执照时，注意备份“公司章程”“股东决议书”“核准设立通知书”。

（2）持法定代表人身份证、营业执照副本和企业刻好的所有印章，到企业所在辖区的税务部门，填写“税务登记表”，进行补充登记。

（3）如果有发票需求，还需要进行发票申领，需要提供办理人身份证原件和复印件，还需要用到你已经刻好的相关印章，在现场填写“纳税人领用发票票种核定表”，并签收“税务文书送达回证”，再购买“税控盘”，在相关人员核定后，便可申领发票了。

二、发票的开具

（一）普通发票的开具要求

（1）在销售商品、提供服务以及从事其他经营活动对外收取款项时，应向付款方开具发票。特殊情况下，由付款方向收款方开具发票。

（2）开具发票应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性如实开具，并加盖单位发票专用章。

（3）使用计算机开具发票，须经国税机关批准，并使用国税机关统一监制的机外发票，并要求开具后的存根联按顺序号装订成册。

（4）发票限于领购的单位和个人在本市、县范围内使用，跨出市县范围的，

应当使用经营地的发票。

(5) 开具发票单位和个人的税务登记内容发生变化时, 应相应办理发票和发票领购簿的变更手续; 注销税务登记前, 应当缴销发票领购簿和发票。

(6) 所有单位和从事生产、经营的个人, 在购买商品、接受服务, 以及从事其他经营活动支付款项时, 向收款方取得发票, 不得要求变更品名和金额。

(7) 对不符合规定的发票, 不得作为报销凭证, 任何单位和个人有权拒收。

(8) 发票应在有效期内使用, 过期应当作废。

(二) 增值税专用发票的开具要求

一般纳税人销售货物或者提供应税劳务, 应向购买方开具专用发票。

商业企业一般纳税人零售的烟、酒、食品、服装、鞋帽(不包括劳保专用部分)、化妆品等消费品不得开具专用发票。

增值税小规模纳税人(以下简称小规模纳税人)需要开具专用发票的, 可向主管税务机关申请代开。

销售免税货物不得开具专用发票, 法律、法规及国家税务总局另有规定的除外。

专用发票应按下列要求开具:

- (1) 项目齐全, 与实际交易相符;
- (2) 字迹清楚, 不得压线、错格;
- (3) 发票联和抵扣联加盖财务专用章或者发票专用章;
- (4) 按照增值税纳税义务的发生时间开具。

三、发票的保管

使用发票的单位和个人应当妥善保管发票。发票保管的首要任务是保障发票的安全、发票数量的无缺和发票质量的完好。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。如遇发票遗失、被盗或者遇水、火等灾害后造成损毁等情况, 应书面报告主管税务机关, 填制“发票挂失或损毁报告表”, 并提供相关资料。下面就增值税专用发票的管理做一说明。

1. 关于被盗、丢失增值税专用发票的处理

纳税人必须严格按增值税专用发票使用法规保管使用专用发票、对违反法规发生被盗、丢失专用发票的纳税人, 主管税务机关必须严格按《税收征管法》和《发票管理办法》的法规, 处以一万元以下的罚款, 并可视具体情况, 对丢失专用发票纳税人, 在一定期限内(最长不超过半年)停止领购专用发票。对纳税人申报遗失的专用发票, 如发现非法代开、虚开问题的, 该纳税人应承担偷税、骗税的连带责任。纳税人丢失专用发票后, 必须按法规程序向当地主管税务机关、公安机关报失。

2. 关于代开、虚开增值税专用发票的处理

对于代开、虚开增值税专用发票的，一律按票面所列货物的适用税率全额征补税款，并按规定按偷税给予处罚。对纳税人取得代开、虚开的增值税专用发票，不得作为增值税合法抵扣凭证抵扣进项税额。构成犯罪的依法追究刑事责任。

国家税务总局公告 2014 年第 39 号规定，自 2014 年 8 月 1 日起，纳税人通过虚增增值税进项税额偷逃税款，但对外开具增值税专用发票同时符合以下情形的，不属于对外虚开增值税专用发票：

（1）纳税人向受票方纳税人销售了货物，或者提供了增值税应税劳务、应税服务；

（2）纳税人向受票方纳税人收取了所销售货物、所提供应税劳务或者应税服务的款项，或者取得了索取销售款项的凭据；

（3）纳税人按规定向受票方纳税人开具的增值税专用发票相关内容，与所销售货物、所提供应税劳务或者应税服务相符，且该增值税专用发票是纳税人合法取得、并以自己名义开具的。

受票方纳税人取得的符合上述情形的增值税专用发票，可以作为增值税扣税凭证抵扣进项税额。

3. 纳税人善意取得虚开的增值税专用发票的处理

购货方与销售方存在真实的交易，销售方使用的是其所在省（自治区、直辖市和计划单列市）的增值税专用发票，专用发票注明的销售方名称、印章、货物数量、金额及税额等全部内容与实际相符，且没有证据表明购货方知道销售方提供的专用发票是以非法手段获得的，对购货方不以偷税或者骗取出口退税论处。但应按有关规定不予抵扣进项税款或者不予出口退税；购货方已经抵扣的进项税款或者取得的出口退税，应依法追缴。纳税人善意取得虚开增值税专用发票被依法追缴已抵扣税款的，不再加收滞纳金。

购货方能够重新从销售方取得防伪税控系统开出的合法、有效专用发票的，或者取得手工开出的合法、有效专用发票且取得了销售方所在地税务机关已经或者正在依法对销售方虚开专用发票行为进行查处证明的，购货方所在地税务机关应依法准予抵扣进项税款或者出口退税。

对已开具的发票存根联和发票登记簿要妥善保管，保存期 5 年。保存期满需要经税务机关查验后销毁。

四、发票的注（缴）销

发票的注（缴）销主要有两种情况：一是因粗心大意等原因开出错票，发现后所开发票应全联作废并保存，不得任意撕毁、丢弃；二是用票单位和个人按照规定向税务机关上缴已使用或者未使用的发票。具体包括：

1. 变更、注销时发票的缴销

纳税人因办理了纳税人名称、地址、电话、开户行、账号变更需废止原有发票时，应向主管税务机关领取并填写好“发票缴销登记表”，并持“发票购领证”、经办人员身份证明及未使用的发票向主管税务机关办理发票缴销手续。

2. 残损发票、改（换）版发票及次版发票的缴销

纳税人的发票发生霉变、鼠咬、水浸、火烧等残损问题，或被通知发票将进行改版、换版，或发现有次版发票等问题时，必须按有关规定到主管税务机关领取并填报“发票缴销登记表”，连同“发票购领证”及应缴销的改版、换版或次版发票一并交主管税务机关。

五、企业具名发票的使用

有固定生产经营场所、财务和发票管理制度健全的纳税人，发票使用量较大或统一发票式样不能满足经营活动需要的，可以向税务机关填写印有本单位名称发票印制表，印制印有用票单位名称的发票。这种发票称企业具名发票（也称企业街头发票）。

根据国务院发布的《关于取消和下放一批行政审批项目等事项的决定》（国发〔2013〕19号）相关规定，取消了“对纳税人申报方式的核准”和“印制有本单位名称发票的审批”以及“对办理税务登记（开业、变更、验证和换证）的核准”等3项税务行政审批项目。同时，国税总局公告2015年第8号《关于部分税务行政审批事项取消后有关管理问题的公告》的相关规定，从2015年2月4日起税务机关对用票单位使用印制有本单位名称发票不再设置条件限制，用票单位可在办税服务厅填写印有本单位名称发票印制表，税务机关确认用票单位使用印有该单位名称发票的种类和数量，并向发票印制企业下达发票印制通知书。发票印制企业应当按照发票印制通知书的要求印制印有用票单位名称发票，确保用票单位正常使用。

任务三

纳税申报

一、纳税申报对象

纳税申报是指纳税人、扣缴义务人在发生法定纳税义务后，按照税法或税务机关相关行政法规所规定的内容，在申报期限内，以书面形式向主管税务机关提交有关纳税事项及应缴税款的法律行为。是纳税人履行纳税义务、承担法律责任的主要依据，是税务机关税收管理信息的主要来源和税务管理的一项重要制度。

一切负有纳税义务的单位和个人以及负有扣缴义务的单位和个人，都是办理纳税申报的对象。具体包括：

1. 依法负有纳税义务的单位和个人。
2. 按规定享有减免税的纳税人。
3. 依法负有扣缴义务的单位和个人。

二、纳税申报内容

纳税人、扣缴义务人向税务机关进行纳税申报时，主要通过填制和上交纳税申报表及相关财务资料来完成。具体来说应当根据不同的情况相应报送下列有关证件、资料：

1. 纳税申报表。
2. 财务会计报表及其说明材料。
3. 与纳税有关的合同、协议书及凭证。
4. 税控装置的电子报税资料。
5. 外出经营活动税收管理证明和异地完税凭证。
6. 境内或者境外公证机构出具的有关证明文件。
7. 税务机关规定应当报送的其他有关证件、资料。

三、纳税申报方式

纳税申报方式是纳税人或扣缴义务人在发生纳税义务或代扣代缴、代收代缴义务后，在规定的申报期限内，依照税收法律、行政法规的规定进行申报纳税的形式。主要有以下几种：

1. 直接申报（上门申报）：由纳税人和扣缴义务人在法定税款征收期内自行到税务机关报送纳税资料。无论是在过去手工操作方式还是当前计算机征管方式下，这种方式一直是我国最主要的纳税申报方式。

2. 邮寄申报：是指经税务机关批准的纳税人、扣缴义务人使用统一规定的纳税申报特快专递专用信封，通过邮政部门办理交寄手续，并向邮政部门索取收据作为申报凭证的方式。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（电子申报）：是指经税务机关批准纳税人通过电话语音、电子数据交换和网络传输等形式办理的纳税申报。纳税人采取电子方式办理纳税申报的，应当按照税务机关规定的期限和要求保存有关资料，并定期书面报送主管税务机关。

4. 简易申报：是指实行定期定额的纳税人，经税务机关批准，通过以缴纳税款凭证代替申报或简并征期的一种申报方式。

5. 其他方式：是指纳税人、扣缴义务人采用直接办理、邮寄办理、数据电文以外的方法向税务机关办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴报告表。

四、纳税申报期限

纳税申报期限是法律、行政法规规定的或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的纳税人、扣缴义务人向税务机关申报应纳或应解缴税款的期限。各个税种的纳税期限因其征收对象、计税环节的不同而不尽相同。

1. 缴纳增值税、消费税的纳税人，以1个月为一期纳税的，于期满后15日内申报，以1天、3天、5天、10天、15天为一期纳税的，自期满之日起5日内预缴税款，于次月1日起15日内申报并结算上月应纳税款。

2. 缴纳企业所得税的纳税人应当在月份或者季度终了后15日内，向其所在地主管国家税务机关办理预缴所得税申报；内资企业在年度终了后45日内、外商投资企业和外国企业在年度终了后4个月内向其所在地主管国家税务机关办理所得税申报。

3. 其他税种，税法已明确规定纳税申报期限的，按税法规定的期限申报。

4. 税法未明确规定纳税申报期限的，按主管国家税务机关根据具体情况确定的期限申报。

纳税申报期限内遇有法定节假日的，申报期限依法须向后顺延。纳税人、扣缴义务人办理纳税申报期限的最后一日是法定节假日的，以休假日期满的次日为最后一日；在期限内连续3日以上法定节假日的，按节假日天数顺延。

五、延期申报

延期申报是纳税人、扣缴义务人基于法定原因，不能在法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的申报期内办理纳税申报或向税务机关报送代扣代缴、代收代缴税款报告的，经税务机关核准，允许延长一定的时间，在核准后的期限内办理申报的一项税务管理制度。

纳税人、扣缴义务人不能按期办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表的，经税务机关核准，可以延期申报。经核准延期办理前款规定的申报、报送事项的，应当在纳税期内按照上期实际缴纳的税额或者税务机关核定的税额预缴税款，并在核准的延期内办理税款结算。

延期申报的办理程序为：申请——受理——核准。具体如图1-1所示。

纳税人提出申请时需提交的延期申报申请核准表,如表 1-1 所示。

表 1-1 延期申报申请核准表

税务 登记号		纳税人(扣缴义务人) 名称	
申请延期申报的税种	税款所属时期	规定申报期限	申请延期 申报的期限

申请延期申报的理由：

法定代表人(负责人)：

纳税人(公章)
年 月 日

任务四 税款缴纳

税款缴纳是指纳税人、扣缴义务人依照国家法律、行政法规的规定将实现的税款依法通过不同方式缴纳入库的过程。税务机关征收税款和扣缴义务人代扣、代缴税款时，必须给纳税人开具完税凭证。

（一）自核自缴

• 15 •

主管国家税务机关办理纳税申报并报送纳税资料和财务会计报表。

（二）申报核实缴纳

生产经营正常，财务制度基本健全，账册、凭证完整，会计核算较准确的企业依照税法规定计算应纳税款，自行填写纳税申报表，按照规定向主管国家税务机关办理纳税申报，并报送纳税资料和财务会计报表。经主管国家税务机关审核，并填开税收缴款书，纳税人按规定期限到开户银行缴纳税款。

（三）申报查定缴纳

财务制度不够健全，账簿凭证不完备的固定业户，应当如实向主管国家税务机关办理纳税申报并提供其生产能力、原材料、能源消耗情况及生产经营情况等，经主管国家税务机关审查测定或实地查验后，填开税收缴款书或者完税证，纳税人按规定期限到开户银行或者税务机关缴纳税款。

（四）定额申报缴纳

生产经营规模较小，确无建账能力或者账证不健全，不能提供准确纳税资料的固定业户，按照国家税务机关核定的营业（销售）额和征收率，按规定期限向主管国家税务机关申报缴纳税款。纳税人实际营业（销售）额与核定额相比升降幅度在 20% 以内的，仍按核定营业（销售）额计算申报缴纳税款；对当期实际营业（销售）额上升幅度超过 20% 的，按当期实际营业（销售）额计算申报缴纳税款；当期实际营业（销售）额下降幅度超过 20% 的，当期仍按核定营业（销售）额计算申报缴纳税款，经主管国家税务机关调查核实后，其多缴税款可在下期应纳税款中予以抵扣。需要调整定额的，向主管国家税务机关申请调升或调降定额。但是对定额的调整规定不适用实行起点定额或保本定额缴纳税款的个体工商户。

二、延期缴纳税款

延期缴纳税款是指纳税人因有特殊困难，不能按期缴纳税款的，向主管税务机关提出申请，并经批准延期缴纳税款的行为。

纳税人需要延期缴纳税款的，应当在缴纳税款期限届满前提出申请，并报送下列材料：申请延期缴纳税款报告，当期货币资金余额情况及所有银行存款账户的对账单，资产负债表，应付职工工资和社会保险费等税务机关要求提供的支出预算。

税务机关应当自收到申请延期缴纳税款报告之日起 20 日内做出批准或者不予批准的决定；不予批准的，从缴纳税款期限届满之日起加收滞纳金。

特别提示

加收滞纳金的起止时间，为法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的税款缴纳期限届满次日起至纳税人、扣缴义务人实际缴纳或

者解缴税款之日止。

纳税人因有特殊困难，不能按期缴纳税款的，经省、自治区、直辖市国家税务局、地方税务局批准，可以延期缴纳税款，但是最长不得超过 3 个月。

知识拓展

何谓特殊困难

《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令 第 362 号）第四十一条规定：纳税人有下列情形之一的，属于税收征管法第三十一条所称特殊困难：（一）因不可抗力，导致纳税人发生较大损失，正常生产经营活动受到较大影响的；（二）当期货币资金在扣除应付职工工资、社会保险费后，不足以缴纳税款的。

“当期货币资金”是指纳税人申请延期缴纳税款之日的资金余额，其中不含国家法律和行政法规明确规定企业不可动用的资金；“应付职工工资”是当期计提数。

三、多缴少缴税款

（一）多缴税款的退还

纳税人超过应纳税额缴纳的税款，税务机关发现后应当自发现之日起 10 日内办理退还手续；纳税人自结算缴纳税款之日起 3 年内发现的，可以向税务机关要求退还，填写退税申请表并提交相关资料，税务机关应当自接到纳税人退还申请之日起 30 日内查实并办理退还手续，并加算银行同期存款利息。如纳税人既有应退税款又有欠缴税款，先抵缴欠税。

（二）少缴税款的追征

因税务机关的责任，致使纳税人、扣缴义务人未缴或者少缴税款的，税务机关在 3 年内可以要求纳税人、扣缴义务人补缴税款，但是不得加收滞纳金。

因纳税人、扣缴义务人计算错误等失误，未缴或者少缴税款的，税务机关在 3 年内可以追征税款、滞纳金；有特殊情况的，追征期可以延长到 5 年。补缴和追征税款的期限，自纳税人、扣缴义务人应缴未缴或者少缴税款之日起计算。

对偷税、抗税、骗税的纳税人、扣缴义务人，其未缴或者少缴的税款、滞纳金或者所骗取的税款，税务机关可以无限期追征。

四、税收滞纳金的征收

税收滞纳金是对纳税人、扣缴义务人超过规定的纳税期限欠缴的税款，依法

加征一定比例的具有惩罚性的资金。

纳税人未按照规定期限缴纳税款的，扣缴义务人未按照规定期限解缴税款的，税务机关除责令限期缴纳外，从滞纳税款之日起，按日加收滞纳税款万分之五的滞纳金。其计算公式为：

$$\text{应纳滞纳金} = \text{滞纳税款金额} \times \text{滞纳天数} \times 0.5\%$$

项目小结

本项目主要介绍了纳税人进行纳税实务操作的基本流程、基本工作内容及规范。即按照税务登记、账簿凭证管理、发票管理、纳税申报、税款缴纳等程序进行。

复习思考题

1. 增值税专用发票如何领购、使用？
2. 简述纳税申报内容。
3. 企业在什么情况下延期申报？
4. 税款缴纳有哪些方式？