

税务内部管理办法

文件号: RCCAC-FIN-M-012

版本: 1.0

中电科柯林斯航空电子有限公司

Rockwell Collins CETC Avionics Co., Ltd.

审批 Approval

	姓名 Name	职务 Title	签字 Signature	日期 Date
起草 Prepared By:	Anney Zhang	Sr. Finance Supervisor		09/13/2018
批准 Approved By:	Le Feng	Chief Finance Officer		09/19/2018
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				

版本历史 Revision History

版本号 Revision	起草者 Originator	描述 Description	日期 Date
1.0	Anney Zhang	新文件发布 New Release	09/20/2018

目录

1	总则	4
1.1		4
1.2		4
2	税务管理机构设置及其职责	4
2.1		4
2.2		4
2.3		4
2.4		4
2.5		5
2.6		5
3	税收筹划工作	5
3.1		5
3.2		5
3.3		5
3.4		5
4	税务工作内部控制	6
5	信息与沟通	8
5.1		8
5.2		8
5.3		8
6	附则	8
6.1		8
6.2		8
6.3		8

1 总则

1.1

为了加强公司的税务管理工作，保证公司各项税费的及时准确缴纳，合法合理降低公司税负，控制税务风险，保证税务档案完整齐备，结合公司的实际情况，特制定本办法。

1.2

本制度以《中华人民共和国税收征收管理法》、《中华人民共和国企业所得税法》及《中华人民共和国企业所得税法实施条例》、《中华人民共和国增值税暂行条例》及《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》等国家和地方税法文件以及《大企业税务风险管理指引（试行）》等内部风险控制文件为依据。

2 税务管理机构设置及其职责

2.1

公司成立税务工作领导小组和税务工作实施小组，领导小组和工作实施小组成员构成以公司红头文件为准。

2.2

税务领导小组主要履行以下职责：

- 根据税务工作小组拟定的税收管控制度，负责审批公司税收管控制度；
- 根据税务工作小组提供的重大涉税事务分析和建议，对经营管理中的重大涉税事务作出评价和决策；
- 负责监督税务工作小组依法纳税工作；

2.3

税务工作小组主要履行以下职责：

- 结合公司实际情况制定和完善公司税务风险管控制度和其他涉税规章制度以及相应的实际管理办法。
- 按照相关税法要求，每月及时准确缴纳公司的各项税费，并登记税费缴纳台账；
- 组织实施企业税务风险的识别、评估，监测日常税务风险并采取应对措施；
- 负责与税务机关和上级主管部门的接洽、协调和沟通；
- 参与公司日常的经济活动和合同会签，利用所掌握的税收政策，为公司的战略制定、并购重组等重大决策以及开发、采购、销售、投资等生产经营活动，提供税务专业支持与建议；
- 负责税收政策的搜集和整理，及时了解和熟练掌握国家有关财税政策的变化，将与公司有关的重要税务归类汇总后，提交公司领导，必要时组织相关部门进行培训学习。结合公司实际情况认真研究、分析各项税务政策变化对公司的影响并提出合理化建议；
- 合理利用税收政策，加强公司经营活动的税务筹划，每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，有效地控制税收成本，发挥税务管理效益；
- 其他税务风险管理职责。

2.4

任何税务事项的申报、计缴、报备必须有书面原始凭证和履行相应的审批程序。

2.5

公司涉税业务人员应具备必要的专业资质、良好的业务素质和职业操守，遵纪守法。公司定期对涉税业务人员进行培训，不断提高其业务素质和职业道德水平。

2.6

财务部门应当完善发票申领、票据结算和税务申报的管控流程，防止发生差错和舞弊。

3 税收筹划工作

3.1

税收筹划目标：

- 节约纳税成本：在保证其他经济目标不受影响的前提下，通过税收筹划将原本应该缴纳的税减免或延期，以及将原本应该缴纳的金额较大的税赋减少。不得因为筹划降低税负影响了其他经营活动或者经济指标。
- 降低涉税风险：财务部门要保证账目清楚，纳税申报正确，缴纳税款及时、足额，使企业税务管理处于最佳状态。
- 税收筹划目标依托于企业其他财务活动目标，如投资、筹资、经营活动。

3.2

税收筹划的主要内容

- 节税筹划：纳税人在不违背立法精神的前提下，充分利用税法中固有的起征点、减免税等一系列的优惠政策，通过筹资、投资和经营等活动的巧妙安排，达到少缴税甚至不缴税目的的行为。
- 转嫁筹划：为了达到减轻税负的目的，通过价格调整将税负转嫁给他人承担的经济行为。

3.3

税收筹划切入点

- 从主要税种切入：把控与企业主营业务有关的或与主要经济事项有关的税种，一般为流转税、企业所得税、财产税和个人所得税。
- 从纳税的重点环节切入：针对其纳税的关键环节进行筹划。比如，所有者权益增加时，怎样缴纳印花税的问题；选择什么样的经济合同贴花问题；企业房产确定原值时，要考虑土地使用权价格与土地工程价款剥离会对房产税产生影响，等等。
- 从税收优惠切入：一方面财务人员不能曲解税收优惠条款，滥用税收优惠，以欺骗手段骗取税收优惠；另一方面财务人员应充分了解税收优惠条款，并按法定程序进行申请，避免因程序不当而失去应有的权益。
- 从影响应纳税额的因素切入：应纳税额的计算公式为“应纳税额=计税依据×税率”。计税依据越小，税率越低，应纳税额就越小。财务人员要抓住这两个因素，选择合理、合法的办法来降低应纳税额。

3.4

税收筹划报告

- 每半年上报一次税收筹划报告：分析上季度公司税收基本概况包括公司所涉及的全部税种、税率及缴纳时间及方式等情况，结合公司整体的经营情况，本着实现税负最小化，税后利润最大化，纳税风险最低的原则，对本公司的纳税情况提出合理的意见和建议。

- 年底税收筹划报告：年度税收筹划报告和第四季度税收筹划报告合并，总结全年公司的税收情况，并对下一年公司的税务事项进行筹划。

4 税务工作内部控制

税务风险应对策略和内部控制

- 当公司税务登记内容发生变化时，证照管理部门应及时到工商部门和税务部门办理变更登记手续。
- 财务部门应按国家财政、税务部门的规定，设置账簿，根据合法有效凭证记账，进行核算。
- 财务部门须按国家财税部门的规定保管账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料。
- 财务部门须按法律法规的规定向财税部门报送有关报表及资料。
- 财务部门须按法律、法规的规定报送代扣代缴、代收代缴税款报告表及其他资料，并依法履行代扣代收税款义务。
- 税务证书税务登记证件的管理：公司指定专人保管税务登记证件，未经批准不得出租、出借
 - 税务登记证原件由专人保管。
 - 有关部门在办理公司有关事项中，需要提供税务登记证副本、增值税一般纳税人资格证书等证书的复印件时，须财务部负责人同意后方可取得复印件。
- 防伪税控系统的管理
 - 财务部门税务管理岗方可进行防伪税控系统操作。
 - 财务部门税务管理岗凭IC卡领购专用发票，税务管理岗领用发票后把发票通过IC卡读入到防伪税控系统。开具专用发票应严格按增值税有关规定开具时限的要求开具。
 - 向购货方开具的红字发票，必须在符合《增值税专用发票使用规定》中有关销售退回及索取折让和证明等开具红字发票规定的前提下，开具负数发票。换票要取得了原已开具的增值税专用发票和抵扣联后，按同样数量、同样金额开具负数。
 - 每月最后一日前，将申报期所属月份取得的专用发票抵扣联通过税务机关报税系统发票认证功能逐笔录入，并与应交增值税进项税额明细账进行核对，打印进项税额报表。
 - 每个申报期所属月份的次月申报期前抄税，打印销项税额报表，备份数据，并将税控IC卡及增值税发票领用存月报表，增值税发票存根到税务机关报税，并验证增值税专用发票。
 - 严格按照税控要求使用防伪税控系统，不得损毁或擅自改动税控装置。出现问题立即报告税务机关，并填写出现的问题、原因，及时配合税务机关、世纪中税公司处理，使税控系统始终处于完好状态。
- 发票领购、保管和开具管理
 - 税务管理岗负责发票的领购和保管，开具发票，税费、财务部门税务工作分管领导对开具的发票进行审核。
 - 发票存放于专门的保险柜中并由税务管理岗负责发票的管理工作。
 - 税务管理岗设立“发票领用缴销登记表”，并实行交（验）旧领新控制。
 - 严格按照发票管理规定开具销售发票，严禁开具虚假发票。
 - 明确出票程序，将开票和复核分开，严格对票据内容进行核查。
 - 财务部门分管税务领导对所开发票的时间、对象、金额、适用税率等事项进行复核，并加盖发票专用章。
 - 定期组织对相关人员进行发票报账知识培训，制定严格的发票入账期限。
- 纳税申报

采用网上申报，在税务机关规定的申报期限内如实准确填写申报表及其附表，填写完毕后交财务部门税务分管领导审批签章后上报公司总会计师审批后加盖公章，定期将书面报告送主管税务机关。

- 增值税：每月在税务机关要求的申报期前完成上个月应缴纳增值税的申报工作，并打印保存增值税申报表及相关附表。
- 企业所得税：每个季度的次月申报期前完成申报并预缴税金，按季提供财务报表，次年在国家税务机关要求的申报期前完成上年度企业所得税汇算清缴，并报送年度财务报告，发生资产损失的同时报送资产损失相关材料。
- 其他税种按税务机关规定的期间申报纳税。
- 税款的计算
 - 当期应纳增值税=当期销项税额-当期进项税额
 - 应纳城市维护建设税=应纳增值税额×适用税率
 - 应纳教育费附加及地方教育费附加=应纳增值税额×适用税率
 - 应纳自用房产税=房产原值×（1-30%）×1.2%
应纳出租房产税=租金收入×12%
 - 应纳城市土地使用税=计税土地面积×单位税额
 - 应纳企业所得税额=应纳税所得额×25%-减免税额-抵免税额
 - 应纳印花税
 - 营业账簿×5元/本
 - 购销合同金额×计税比例×0.3‰
 - 财产租赁、保险合同金额×13‰
 - 建筑安装工程承包合同金额×0.3‰
- 税务事项内部检查

税务事项日常内部检查由公司纪检监察部门负责。

 - 进项税额检查
 - 取得的专用发票的真伪，内容是否真实、是否写齐全正确、税务登记号是否准确；
 - 专用发票联与抵扣联记载的内容是否一致、有无只有抵扣而无发票联；
 - 抵扣运费单据是否属于规定的可抵扣的票据，项目是否符合要求、运费是否已付款；
 - 付款单位与发票单位是否一致；购进的存货是改变用途的，是否将其负担的进项税额作进项转出；
 - 对纳入防伪税控，取得防伪税控系统开具的发票，属于扣税范围的，是否于180日内认证。
 - 销项税额检查
 - 销售额计算是否准确；
 - 不予免抵退税额是否按规定作进项税转出。
 - 企业所得税检查
 - 销售收入计算是否准确、完整；
 - 成本的计算是否前后一致，计算是否正确；
 - 资产的税务处理以及折旧的计算是否符合税法规定；
 - 工资及福利、工会经费、职工教育经费是否要纳税调整；
 - 是否有违反法律、行政法规规定的罚款、罚金、滞纳金及非法支出；
 - 是否有在税前扣除各项减值准备金，各项减值准备金的转回是否正确计算纳税调整金额；
 - 是否有在税前扣除资本化利息支出；
 - 享受企业所得税优惠政策计算是否准确，资料是否完整，是否按规定期限及程序报送备案；资产损失是否按照规定报送相关资料，资产损失相关资料是否齐全；
 - 广告费、宣传费、业务招待费、捐赠支出、个人佣金等是否超标准；
 - 是否有白条、收款收据等非正式票据。

5 信息与沟通

5.1

建立税收筹划及内部控制管理的信息与沟通制度，明确税务相关信息的收集、处理和传递程序，确保公司财务部内部、财务部与其他部门、财务部与董事会、监事会等公司治理层以及管理层的沟通和反馈，发现问题应及时报告并采取应对措施。

5.2

公司应与税务机关和其他相关单位保持有效的沟通，及时收集和反馈相关信息。

- 建立和完善税法的收集和更新系统，及时汇编公司适用的税法并定期更新。
- 建立和完善其他相关法律法规的收集和更新系统，确保公司财务会计系统的设置和更改与法律法规的要求同步，合理保证会计信息的输出能够反映法律法规的最新变化。

5.3

根据业务特点和成本效益原则，将信息技术应用于税务管理的各项工作。

- 将税务申报纳入计算机系统管理，利用有关报表软件提高税务申报的准确性；
- 建立年度税务日历，自动提醒相关责任人完成涉税业务，并跟踪和监控工作完成情况；
- 建立税务文档管理数据库，采用合理的流程和可靠的技术对涉税信息资料安全存储；
- 利用信息管理系统，提高法律法规的收集、处理及传递的效率和效果，动态监控法律法规的执行。

6 附则

6.1

本制度由本单位财务部负责解释。

6.2

本制度自下发之日起执行，如有与本制度抵触者以本制度为准。

6.3

本制度根据公司情况适时修订。