

# 2024

## 经济法基础

### 7.1 会计法律制度概述

# 第七章 税收征管法律制度



# 学习地图（思维导图）



## (一) 税务管理的概念 ★

- 税务管理，是指税收征收管理机关为了贯彻执行国家税收法律制度，加强税收工作，协调征税关系而对纳税人和扣缴义务人实施的基础性的管理制度和管理行为。
- 税务管理是税收征收管理的重要内容，是税款征收的前提和基础。
- 税务管理主要包括税务登记管理、账簿和凭证管理、发票管理和纳税申报管理等。

## (二) 税务登记管理 ★★ ★

### 1. 税务登记申请人

①企业，企业在外地设立的分支机构和从事生产、经营的场所，个体工商户和从事生产、经营的事业单位，应当办理税务登记。

②负有扣缴税款义务的扣缴义务人，应当办理扣缴税款登记。

**注：**除“国家机关、个人和无固定生产、经营场所的流动性农村小商贩”以外，负有纳税义务的纳税人，均应当办理税务登记。即使是免税的和享受税收优惠的企业也应当办理税务登记。

## 2. 税务登记主管机关


✿ 县以上(含本级, 下同)税务局(分局)是税务登记的主管机关, 负责税务登记的设立登记、变更登记、注销登记和税务登记证验证、换证以及非正常户处理、报验登记等有关事项。

✿ 县以上税务局(分局)按照国务院规定的税收征收管理范围, 实施属地管理, 办理税务登记。有条件的城市, 可以按照“各区分散受理、全市集中处理”的原则办理税务登记。


### 3. 税务登记的主要内容



设立  
登记



变更税  
务登记



注销  
登记



停业、复业登记



外出经营  
报验登记

### (1) 设立登记

**登记地点：**从事生产、经营 → 生产、经营所在地。  
非从事生产经营但按规定负有纳税义务 → 纳税义务发生地

**注：**税务机关对纳税人税务登记地点发生争议的，由其“共同的上级”税务机关指定管辖。

**登记时间**——自.....起30日。

**例：**领取工商营业执照的，自领取工商营业执照之日起30日。



### (2) 变更登记

**登记时间**——自.....起30日。

**例：**纳税人已在市场监督管理部门办理变更登记的，自变更登记之日起30日内，申报办理变更税务登记。

### (3) 停业、复业登记

#### ❁ 停业登记：

申请人：实行定期定额征收方式的纳税人

申报时间：停业前

停业期限：不得超过1年

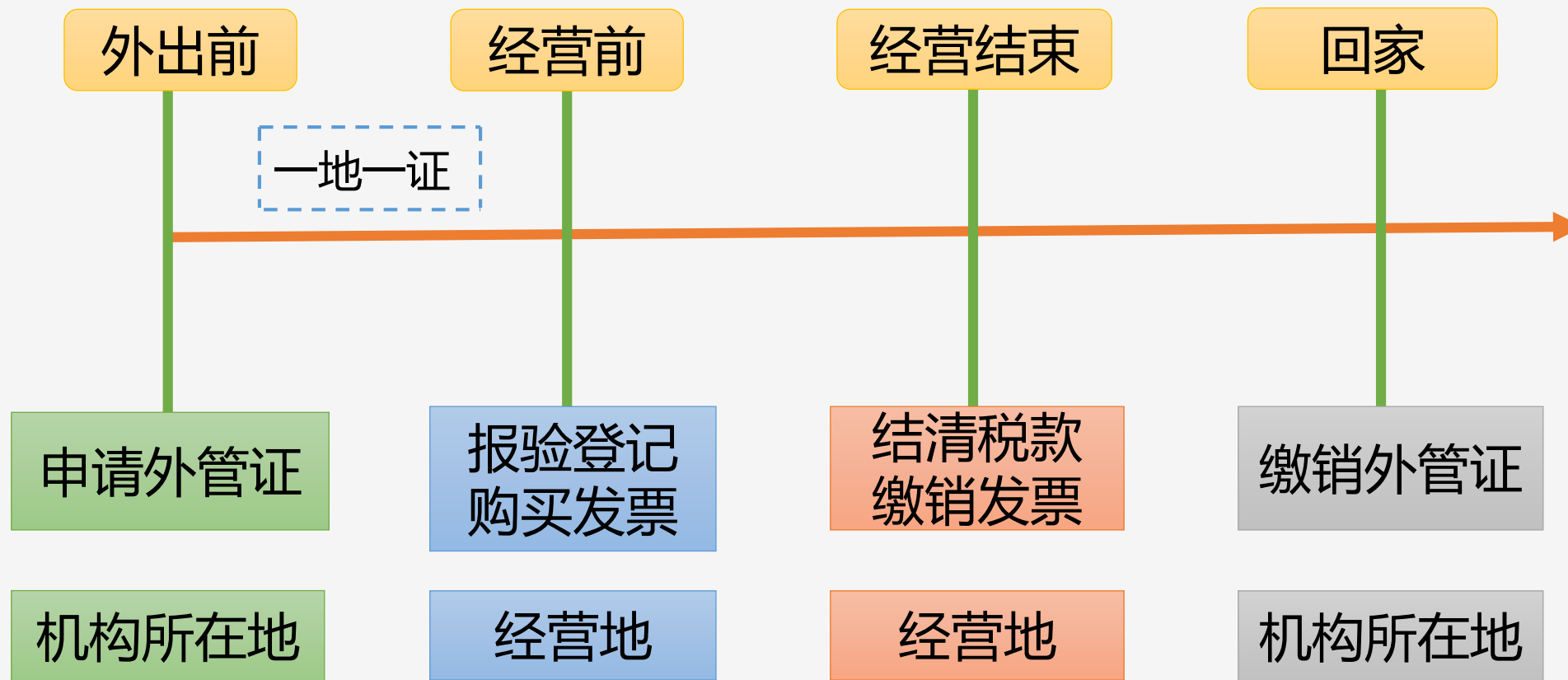
纳税义务：停业期间发生纳税义务的，应按规定申报缴纳税款

#### ❁ 复业登记：

申报时间：复业前

无法及时复业：停业期满前办理延长停业登记

### (4) 外出经营报验登记



注：

- 《外出经营活动税收管理证明》(以下简称《外管证》)的有效期限一般为30日,最长不得超过180天。
- 纳税人应当在《外管证》有效期届满后10日内,持《外管证》回原税务登记地税务机关办理《外管证》缴销手续。

## (5) 注销登记

### ① 注销原因：

- ✿ 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。
- ✿ 纳税人被市场监管部门吊销营业执照或者被其他机关予以撤销登记的。
- ✿ 纳税人因住所、经营地点变动，涉及变更税务登记机关的。
- ✿ 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的，项目完工、离开中国的。

②登记时间——自……起15日

**注：**因迁址办理注销登记的，应当自注销税务登记之日起30日内向迁达地税务机关申报办理税务登记。

### ③出具清税证明：

- 实行“多证合一、一照一码”的企业→向主管税务机关申报清税→税务机关出具清税证明。

- 免于办理清税证明。

符合市场监管部门简易注销条件申请简易注销的纳税人，未办理过涉税事宜或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，可免于到税务机关办理清税证明。

- 即时办理清税证明。

纳税人未办理过涉税事宜且主动到税务机关办理清税的，税务机关可根据纳税人提供的营业执照即时出具清税文书。

- 破产及强制清算纳税人清税。

经人民法院裁定宣告破产的纳税人，持人民法院终结破产程序裁定书向税务机关申请税务注销的，税务机关即时出具清税文书。经人民法院裁定强制清算的市场主体，持人民法院终结强制清算程序的裁定申请税务注销的，税务机关即时出具清税文书。

**注：**纳税人办理税务注销前，无须向税务机关提出终止委托扣款协议书申请。税务机关办结税务注销后，委托扣款协议自动终止。



## (6) 临时登记

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。

## (7) 非正常户的认定与规定

✿ 纳税人未按照规定的期限进行纳税申报，经税务机关责令其限期申报，逾期仍不申报，税务机关可以收缴其发票或者停止向其发售发票。

✿ 纳税人连续3个月所有税种均未进行纳税申报的，税收征管系统自动将其认定为非正常户，并停止其发票领购簿和发票的使用。

✿ 对欠税的非正常户，税务机关按规定追征税款及滞纳金。

✿ 非正常户接受处罚、缴纳罚款、补办纳税申报，税收征管系统自动解除非正常状态，无须纳税人专门申请解除。

### (8) 扣缴税款登记

登记时间——自.....起30日。

**例：**已办理税务登记的扣缴义务人应当自扣缴义务发生之日起30日内，向税务登记地税务机关申报办理扣缴税款登记。

### (9) 多证合一

❁ “五证合一”。

工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证、统计登记证。

❁ “多证合一、一照一码”。

在“五证合一，一照一码”的基础上，将其他各类证照进一步整合至营业执照，最终实现企业“一照一码”。

● 一照：营业执照。

● 一码：社会信用代码。

【例题：单选题】某旅游公司2009年9月1日领取工商营业执照，该公司申报办理开业税务登记的最后期限是( D )。

- A.2009年9月5日
- B.2009年9月10日
- C.2009年9月15日
- D.2009年9月30日

### (三) 账簿和凭证管理★ ★ ★

✿ 账簿和凭证是纳税人进行生产经营活动和核算财务收支的重要资料，也是税务机关对纳税人进行征税、管理、核查的重要依据。

✿ 纳税人所使用的凭证、登记的账簿、编制的报表及其所反映的内容是否真实可靠，直接关系到计征税款依据的**真实性**，从而影响应纳税款及时足额入库。

✿ 账簿、凭证管理是税收管理的基础性工作。

## 1.账簿的设置

纳税人、扣缴义务人应按照国家有关法律、行政法规和国务院财政、税务主管部门的规定设置账簿，根据合法、有效凭证记账，进行核算。

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，按照国家有关规定设置账簿。

②生产、经营规模小又确无建账能力的纳税人，可以聘请经批准从事会计代理记账业务的专业机构或者财会人员代为建账和办理账务。聘请上述机构或者人员有实际困难的，经县以上税务机关批准，可以按照税务机关的规定，建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置。

③扣缴义务人应当自税收法律、行政法规规定的扣缴义务发生之日起10日内，按照所代扣、代收的税种，分别设置代扣代缴、代收代缴税款账簿。

✿纳税人、扣缴义务人会计制度健全，能够通过计算机正确、完整计算其收入和所得或者代扣代缴、代收代缴税款情况的，其计算机输出的完整的书面会计记录，可视同会计账簿。

✿纳税人、扣缴义务人会计制度不健全，不能通过计算机正确、完整计算其收入和所得或者代扣代缴、代收代缴税款情况的，应当建立总账及与纳税或者代扣代缴、代收代缴税款有关的其他账簿。

## 2.对纳税人财务会计制度及其处理办法的管理

纳税人的财务会计制度及其处理办法，是其进行会计核算的依据，直接关系到计税依据是否真实合理。

### ①备案制度。

从事生产、经营的纳税人应当自领取税务登记证件之日起15日内，将其财务、会计制度或者财务、会计处理办法报送主管税务机关备案。

纳税人使用计算机记账的，应当在使用前将会计电算化系统的会计核算软件、使用说明书及有关资料报送主管税务机关备案。



### ②税法规定优先。

从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法与国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收的规定抵触的，依照国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收的规定计算应纳税款、代扣代缴和代收代缴税款。

### ③使用计算机记账。

纳税人建立的会计电算化系统应当符合国家有关规定，并能正确、完整核算其收入或者所得。

### 3.账簿、凭证等涉税资料的保存

✿从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人必须按照国务院财政、税务主管部门规定的保管期限保管账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料。

✿账簿、记账凭证、报表、完税凭证、发票、出口凭证以及其他有关涉税资料应当保存10年，但是法律、行政法规另有规定的除外。

✿账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料不得伪造、变造或者擅自损毁。

## (四) 发票管理★★★

发票是指在购销商品、提供或者接收服务以及从事其他经营活动中、开具、收取的首付款凭证。它是确定经济收支行为发生的法定凭证，是会计核算的原始依据。

### 1. 发票的管理机关

统一领导，分级管理，多方配合：

- ①国家税务总局统一负责全国发票管理工作；
- ②省、自治区、直辖市税务机关负责本行政区域内的发票管理工作；
- ③财政、审计、市场监督管理、公安等部门应当配合税务机关做好发票管理工作。

发票样式的确定：

- ①在全国范围内统一式样的发票，由国家税务总局确定；
- ②在省、自治区、直辖市范围内统一式样的发票，由省、自治区、直辖市税务机关确定。

发票的印制：

- ①增值税专用发票由国家税务总局确定的企业印制；
- ②其他发票，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。

## 2.发票的种类

类型	包括内容
增值税专用发票	增值税专用发票(折叠票)、增值税电子专用发票、税控“机动车”销售统一发票
增值税普通发票	增值税普通发票(折叠票)、增值税电子普通发票、增值税普通发票(卷票)
其他发票	农产品收购发票、农产品销售发票、门票、过路(过桥)费发票、定额发票、客运发票、“二手车”销售统一发票

### 3. 发票的联次和内容

发票的联次：

- ✿ 存根联：由收款方或开票方留存备查；
- ✿ 发票联：由付款方或受票方作为付款原始凭证；
- ✿ 记账联：由收款方或开票方作为记账原始凭证。

发票的基本内容：

- 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需要，确定发票的具体内容。

**注：**用票单位可以“**书面**”向税务机关要求使用印有本单位名称的发票，税务机关依法确认印有该单位名称发票的种类和数量。

## 4.发票的领购

### ●领购发票的程序：

✿需要领购发票的单位和个人，应当持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续。

✿主管税务机关根据领购单位和个人的经营范围和规模，确认领购发票的种类、数量以及领购方式，在5个工作日内发给发票领购簿。

✿单位和个人领购发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验。



### ●代开发票：

✿需要临时使用发票的单位和个人，可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。

✿依照税收法律、行政法规规定应当缴纳税款的，税务机关应当先征收税款，再开具发票。

✿税务机关根据发票管理的需要，可以按照国务院税务主管部门的规定委托其他单位代开发票。

✿禁止非法代开发票。

### ●外地经营领购发票。

❁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购经营地的发票。

❁临时在本省、自治区、直辖市以内跨市、县从事经营活动领购发票的办法，由省、自治区、直辖市税务机关规定。

❁税务机关对外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人领购发票的，可以要求其提供保证人或者根据所领购发票的票面限额以及数量交纳不超过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；

❁未按期缴销发票的，由保证人或者以保证金承担法律责任。

❁税务机关收取保证金应当开具资金往来结算票据。

## 5.发票的开具和使用

### 发票的开具：

#### ①开票主体。

🌸销售商品、提供服务以及从事其他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。特殊情况是指：收购单位和扣缴义务人支付个人款项时；国家税务总局认为其他需要由付款方向收款方开具发票的。

🌸所有单位和从事生产、经营活动的个人在购买商品、接受服务以及从事其他经营活动支付款项，应当向收款方取得发票。

🌸在人民法院裁定受理破产申请之日至企业注销之日期间，企业因继续履行合同、生产经营或处置财产需要开具发票的，管理人可以以企业名义按规定申领开具发票或者代开发票。

## ②开票程序。

✿ 开具发票应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖发票专用章。

✿ 安装税控装置的单位和个人，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。使用非税控电子器具开具发票的，应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，并按照规定保存、报送开具发票的数据。

## ③开票地域。

✿ 除国务院税务主管部门规定的特殊情形外，发票限于领购单位和个人在本省、自治区、直辖市内开具。使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机外发票，开具后的存根联应当按照顺序号装订成册。

#### ④禁止性规定。

✿取得发票的主体在取得发票时，不得要求开票主体变更品名和金额。不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

任何单位和个人不得有下列虚开发票行为：

- 为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票。
- 让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票。
- 介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票。

### 发票的使用和保管：

任何单位和个人应当按照发票管理规定使用发票，不得有下列行为：

- ①转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品。
- ②知道或者应当知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输。
- ③拆本使用发票。
- ④扩大发票使用范围。
- ⑤以其他凭证代替发票使用

### 发票的保管：

已开具的发票存根联和发票登记簿应当保存“5年”。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

## 6.发票的检查

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。

## 7.网络发票

✿网络发票是指符合国家税务总局统一标准并通过国家税务总局及省、自治区、直辖市税务局公布的网络发票管理系统开具的发票。

✿开具发票的单位和个人必须如实在线开具网络发票，网络出现故障，无法在线开具发票时，可离线开具发票，开具发票后，不得改动开票信息，并于48小时内上传开票信息。



## (五) 纳税申报管理★ ★ ★

纳税申报，是指纳税人按照税法规定，定期就计算缴纳税款的有关事项向税务机关提交书面报告的法定手续。纳税申报是确定纳税人是否履行纳税义务、界定法律责任的主要依据。

### 1. 纳税申报表的主要内容：

- 税种、税目；
- 应纳税项目或者应代扣代缴、代收代缴税款项目；
- 计税依据；
- 扣除项目及标准；
- 适用税率或者单位税额；
- 应退税项目及税额、应减免税项目及税额；
- 应纳税额或者应代扣代缴、代收代缴税额；
- 税款所属期限、延期缴纳税款、欠税、滞纳金等。

## 2. 纳税申报方式

### ① 自行申报

### ② 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

以税务机关计算机网络系统“收到”该数据电文的时间为实际申报日期。

### ④ 其他方式

- 简易申报。
- 简并征期。

**注：**该两种方式只适用于实行定期定额征收方式的纳税人。

### 3. 纳税申报的要求

#### ① 纳税申报应当提供的资料

- ❁ 财务会计报表及其说明材料。
- ❁ 与纳税有关的合同、协议书及凭证。
- ❁ 税控装置的电子报税资料。
- ❁ 外出经营活动税收管理证明和异地完税凭证。
- ❁ 境内或者境外公证机构出具的有关证明文件。

#### ② 纳税人在纳税期内“没有应纳税款”的，也应当按照规定办理纳税申报

#### ③ 纳税人“享受减税、免税待遇”的，在减税、免税期间应当按照规定办理纳税申报

#### ④ 破产期间的纳税申报

破产期间，人民法院指定的破产企业“管理人”可以以企业名义办理纳税申报等涉税事宜。

### 4.延期申报

#### ①原因及程序

- 不可抗力：无须申请直接延期，税务机关事后查明、核准；
- 其他原因：纳税人提出书面申请，税务机关核准。

#### ②延期申报须“预缴税款”

- 多缴：退还但不支付利息；
- 少缴：补缴但不加收滞纳金。

例: 甲公司的下列行为中, 属于虚开发票的有(ABCD)。

- A. 为乙公司开具与实际经营业务情况不符的发票
- B. 让丙公司为自己开具与实际经营业务情况不符的发票
- C. 介绍丁公司开具与实际经营业务情况不符的发票
- D. 为自己开具与实际经营业务情况不符的发票

**解析:**根据税收征管法律制度的规定, 为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票, 让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票, 介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票的行为都属于虚开发票的行为。

2024

祝愿

学有所得

考有所成