

## 一、税务师事务所主要业务介绍

财产损失真实性鉴定、企业所得税年度纳税申报准备咨询业务、房地产企业土地增值税清算鉴定、房地产企业工程完工鉴证、财税咨询、资产评估、工商注册代理服务、代理纳税申报做帐等。这些业务都需要一定的资格才行，比如注册税务师、注册会计师、注册评估师等。新人还没有资格从事专业的业务，可以代理记帐纳税申报、工商注册代理、写、整理、打印材料或外出联系业务等。

## 二、适合去税务师事务所工作的人群

财务审计相关专业应届毕业生、企业涉税会计、注会或者注税相关专业课程合格者、熟悉财税政策人员。

## 三、会审和税审的区别

企业的年度审计，是请外部机构审核企业账务是否真实合法，并出具客观报告，这是企业年度终了结账后应该做的工作

税审是指年度企业所得税汇算清缴的审计服务，依据是税收法律法规，需要税务师事务所完成审计鉴证服务报告。税审不仅仅是税务师事务所审查税务方面是否存在风险，是否正确理解税收政策、还要关注是否有偷逃税情况。

## 四、企业所得税汇算清缴

汇算清缴是指纳税人在纳税年度终了后规定时期内，依照税收法律、法规、规章及其他有关企业所得税的规定，自行计算全年应纳税所得额和应纳所得税额，根据月度或季度预缴的所得税数额，确定该年度应补或者应退税额，并填写年度企业所得税纳税申报表，向主管税务机关办理年度企业所得税纳税申报、提供税务机关要求提供的有关资料、结清全年企业所得税税款的行为。

所得税汇算鉴证对象是指汇算清缴的状况，也就是《企业所得税年度纳税申报表》及附表所涉及的内容。根据《汇算清缴准则》归定，鉴证对象包括：收入总额、成本费用、资产及负债、纳税调整、应纳税所得额和应纳所得税额等内容。

## 五、所得税鉴证对象信息

是指企业所得税汇算清缴纳税申报相关的会计资料和纳税资料等可以收集、识别和评价的证据及信息。具体包括：企业会计资料及会计处理、财务状况及财务报表、纳税资料及税务处理、有关文件及证明材料等。

- 1、收入类项目鉴证
- 2、税收优惠项目鉴证
- 3、资产类项目鉴证
- 4、应纳所得税额项目鉴证
- 5、弥补以前年度亏损鉴证
- 6、特别纳税调整项目鉴证
- 7、扣除类项目和弥补亏损类项目鉴证
- 8、资产减值准备金调整项目鉴证
- 9、企业境外所得税收抵免项目鉴证
- 10、其他

### 实务操作流程

- 1、了解委托方基本情况、了解的方式、途径
- 2、资料收集、核对数据、工作重点和工作量的评估
- 3、制定审计计划及人员分工
- 4、填制底稿基础数据

5、实施审计程序出具审计报告

6、底稿打印归档

具体如下：

### 一、了解委托方基本情况、了解的方式、途径

1. 了解企业基本情况 (1) 企业性质、经营状况、利润指标及其完成情况、业务类型、产品和服务的种类、被审计单位的地理位置以及经营特点、主要经营变化情况、主要供货商、人员稳定性。(2) 行业类型、行业受经济状况变动影响的程度、主要的产业政策和会计惯例；(3) 关联方及其交易的存在情况；提供给有关管理机关(如证监会)的报告的性质；税费缴纳情况、税负贡献率、企业纳税信用等级。(4) 被审计单位的内部控制；(5) 影响被审计单位及所属行业法律、法规；

2. 了解的方式和途径 (1) 询问管理层及相关工作人员；(2) 询问内部审计人员；(3) 查阅行业、业务经营资料；(4) 查阅上一年度的工作底稿、相关年度报告、申报表；(5) 实地察看被审计单位的生产经营场所及设施；

3. 了解委托方关注点 委托方关注的是其日常工作中遇到的棘手的问题；不管是内部管理的问题\还是能力的问题,是需要急切解决的问题. 这是应该是我们工作中应该关注的重点。

### 二、资料收集、核对数据、工作量的评估

(一) 提交资料清单 签订业务委托书后先出具资料清单, 提请委托方提供资料如下(不限于): 1. 营业执照及公司章程 2. 执行的会计制度及有关政策 3. 执行的税种、税率和销售税收优惠政策批件 4. 总账、明细账、会计凭证及有关原始记录 5. 会计报表(含资产负债表、利润表及利润分配表、现金流量表、所有者权益增减变动表及编表说明等) 6. 纳税申报表及有关纳税资料 7. 报经主管税务机关批准的税前扣除项目有关文件 8. 重要的经营合同及协议(如投资合同、承包合同、借款合同、财产转让协议等) 9. 长期投资及关联企业名单(含被投资单位名称)

称、地址、投资额及所占比例、会计核算办法等) 10. 弥补亏损企业还需提供以前年度亏损额报备表及中介机构鉴证报告 11. 注销税务登记还需要提供前三年会计报表、纳税申报表及纳税情况、会计账册、凭证和发票申购、试用。结存情况) 12. 重大经营决策的股东会决议及实施情况 13. 企业管理当局声明书 14. 上年度的所得税纳税申报表及纳税咨询服务报告 15. 企业员工明细

(二) 核对数据 (1) 帐证、账账、账表、表表数据核对; (2) 报表项目构成及其余额变动情况核对; (3) 报表、纳税数据本年与上年同期数据对比分析

(三) 工作重点和工作量的评估 根据收集到的上述资料了解的情况评估需要的大概工作时间, 合理安排相关工作人员和需要重点关注的问题

### 三、制定审计服务计划及人员分工

(一) 人员分工 1. 风险评估、风险测试、制定工作计划、复核工作一般由项目现场负责人承担 2. 根据项目情况重要性分别分派相应能力的人执行具体工作 3. 可以参考循环审计的形式分工, 也可以按照涉税项目的重要性分工 4. 指导复核原则: 能力级别高的指导复核能力级别低的 (二) 制定咨询服务计划 根据了解的被审计单位的情况制定相应的工作计划, 每个单位的情况不一样制定的计划也就不一样。对需要关注的问题提前开小组会议传达、对有疑问的问题记录汇总统一时间沟通, 对每个时间节点应做好规划。为: 入场前准备工作、收集财务等相关质量、整理数据、实施鉴证服务程序、总结汇总服务小结、形成交换意见、项目内部沟通交换意见、同委托方沟通交换意见、整理完善工作底稿、完善鉴证服务报告、出具提交给委托方、底稿打印装订归档。

### 四、填制底稿基础数据

1. 委托方基础信息填制, 底稿的页眉、页脚、页码、页边距设置、制表人复核人员姓名及时间等。 2. 根据核对有效的报表填制工作底稿的未审数据, 一般安排熟悉报表的工作人员填制或者按照循环审计分工各自完成自己的底稿, 填制时注意完善底稿的逻辑关系公式, 核对合计数。

## 五、实施审计程序

(一) 重点工作思路——三流一致方面考虑 审核购销业务检查思路 会计信息真实性：购销合同、货物流、货物流、发票流、资金流（以业务流程为主线，货、票、款一致）

物流证据：货物购销合同；企业生产工艺流程和生产能力、耗用辅助材料和燃料动力情况、库存及运输中的货物；货物 购进/生产/销售/库存明细账、出入库单据、货运单据，运输公司的委托运单和台账，确定货物销售行为的真实性以及 销售货物品名、数量、单价、金额、目的地等的真实性。

资金流证据：资金往来账/银行对账单/银行原始凭证，货物购进方的资金往来账等资料，确定资金回流到稽查对象的情况。

发票流证据：增值税专用发票、农产品收购发票等，确定其同货物情况是否一致；是否依法足额纳税；税务机关对虚开 发票的供货单位的查处情况等资料。

(二)跨期问题 按照企业适用的会计年度检查上下年度跨期情况，确定是否均属于当年度实际发生的。注意上年跨期到本年的上年所得税汇算清缴是否做调整，如果没调整则要考虑是否调整（主要关注风险情况）。

(三) 不合规业务 包括收入、成本、费用等影响本年利润相关的业务；如：费用未按照权责发生制确认、是否实际支付、是否跟企业 经营业务相关，收入确认是否符合企业适用的会计制度的确认标准，销售流程是否异常，形成会计信息的原始凭证是否 合理？

(四) 不合规票据 票据包括内部形成的和外部取得的票据，不限于发票。关注票据的日期、时间、业务发生的归属是否正确（是开给 本企业？）属地管理业务的发票备注栏是否按要求填写等。

(五) 核算情况 1. 计算正确性：折旧计提、无形资产分摊是否正确，是否按照企业适用的会计估计，加计扣除的基数确认的正确性， 是否符合加计扣除的条件 2. 费用归集适当性：相同费用归集不同科目影响税前列支情况不一样

(六) 审核的方法： 1. 列出各税种存在的主要问题：税基、征税范围、纳税义务发生时间、重点问题、频发问题和盲点问题。 2. 收入方面：查合同、发货单、库存、仓库、价格、往来、边角废料、相关部门及外调情况。 3. 成本方面：查发票、付款、合同、入库凭据、仓库、相关费用、领料单、消耗，方法，行业比对和预警值比对。 4. 费用方面：查发票、付款、合同、手续、制度、限额费用、关联方费用、查费用增减合理性、所属期 5. 税金方面：查税款所属期、查申报数额 6. 损失方面：查制度、凭据、内外部证据、申报、鉴证、进项转出、保险、证实真实性和合理性（未完，见下篇。）