

## 一、税务登记

税务登记是纳税人在开业、歇业前以及生产经营期间发生变动时，就其生产经营的有关情况向所在地税务机关办理书面登记的一种制度。税务登记是税收征管的首要环节，具有应税收入、应税财产或应税行为的各类纳税人，都应依法办理税务登记。

### 1、税务登记办理要求及适用范围。

(1)开业登记。从事生产经营的纳税人，在领取营业执照之后的 30 天内，持相关证件和资料，向税务机关申报办理税务登记。税务机关自收到申请之日起，在 30 天内审核并发给税务登记证件。

(2)变更登记。纳税人税务登记内容发生变化的，在工商行政管理机关办理变更登记后的 30 天内，持有关证件向税务机关申报办理变更税务登记。

(3)停复业登记。采用定期定额征收方式的纳税人在营业执照核准的经营期限内需要停业或复业的，向税务机关提出申请，经税务机关审核后进行停业或复业税务登记。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。停业期满不能及时恢复生产经营的，应提前向税务机关提出延长停业登记申请，否则税务机关视为已复业并进行征税和管理。

(4)注销登记。纳税人发生解散、破产、撤销以及其他情形，需要依法终止纳税义务的，纳税人应当在向工商行政管理机关申请办理注销之前，向税务机关申报办理注销登记。纳税人需要向税务机关提交相关证件和资料，结清应纳税款、多退(免)税款、滞纳金和罚款，缴销发票、税务登记证和其他税务证件，经税务机关核准后，办理注销税务登记手续。

(5)报验登记。从事生产、经营的纳税人到外县(市)临时从事生产、经营活动时，应当向营业地税务机关申请报验登记。

### 2、税务登记证管理。

(1)定期换证制度。税务机关实行税务登记证定期换证制度，一般三年一次。

(2)年检制度。税务机关实行税务登记证年检制度，一般一年一次。

(3)国、地税局联合办理税务登记制度。税务机关积极推行国税局、地税局联合办理税务登记制度，方便纳税人，加强管户配合。

(4)部门配合制度。为推进社会综合治税，《税收征管法》规定工商行政管理机关应当将办理登记注册、核发营业执照情况，定期向税务部门通报;银行或其他金融机构应在从事生产、经营的纳税人的账户中登录税务登记证号码，并为税务部门依法查询纳税人开户情况予以协助。

(5)遗证补办制度。纳税人、扣缴义务人遗失税务登记证的，应在规定期限内按程序向主管税务机关申请补办税务登记证。

### 3、违法处理。

纳税人未按规定办理、使用登记证;纳税人的开户银行和其他金融机构未按《税收征管法》的规定在从事生产、经营的纳税人账户中登录税务登记证号码，或者未按规定在税务登记证中登录纳税人账号的，由税务机关责令限期改正，并视情节相应给予罚款等行政处罚。

## 二、账簿和凭证管理

账簿是纳税人、扣缴义务人连续记录其各种经济业务的账册和簿籍。凭证是纳税人用来记录其各种经济业务，明确经济责任，并据以登记账簿的书面证明。税务部门按照税收法律、行政法规和财务会计制度规定，对纳税人的会计账簿、凭证等实行管理和监督，是税收征管的重要环节。

1、纳税人财务、会计制度备案制度。从事生产经营的纳税人应当自领取营业执照之日起 15 日内，将其财务、会计制度或者财务、会计处理办法和会计核算软件，报送主管税务机关备案。采用计算机记账的，其记账软件和使用说明及有关资料在使用前也应当报送税务机关备案。

2、企业财务会计制度与税收规定不一致的处理办法。纳税人执行的财务、会计制度或办法与税收规定抵触的，依照有关税收规定计算纳。

3、账簿设置要求。纳税人应按要求设置总账、明细账、日记账(特别是现金日记账和银行存款日记账)以及与履行纳税义务有关的其他辅助账簿。

4、记账凭证使用要求。记账凭证应合法、有效。合法，是指要按照法律、行政法规的规定取得填制凭证、不得使用非法凭证;有效，是要求取得和填制的凭证内容真实，要素齐全。

5、账簿及凭证保管要求。纳税人应按《会计档案管理办法》规定保存账簿、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。

6、税控装置使用要求。税务部门根据税收征收管理的需要，积极推广税控装置。纳税人应当按照规定安装、使用税控装置，不得损毁或擅自改动税控装置。

7、违法处理。纳税人未按规定设置、保管账簿或者保管记账凭证和有关资料，未按规定将财务、会计制度或办法和会计核算软件报送税务机关备查，未按规定安装使用税控装置，非法印制完税凭证的，由税务机关责令限期改正，并视情节相应给予罚款等行政处罚。

### 三、发票管理

发票是生产、经营单位和个人在购销商品、提供和接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。按照发票使用范围，分为增值税专用发票和普通发票两大类。税务机关是发票主管机关，负责发票印制、领购、开具、取得、保管、缴销的管理和监督。

#### 1、发票印制。

发票一般由税务机关统一设计式样，设专人负责印制和管理，并套印全国统一发票监制章。其中，增值税专用发票由国家税务总局确定的企业印制;普通发票，分别由各省、自治区、直辖市国家税务局、地方税务局确定的企业印制。

未经上述税务机关指定，任何单位和个人不得擅自印制发票。

#### 2、发票领购。

(1)依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证件后，可提交有关材料，向主管税务机关办理领购发票。

(2)纳税人可以根据自己的需要，履行必要的手续后，办理领购普通发票。办理领购增值税专用发票的单位和个人必须是增值税一般纳税人。但增值税一般纳税人会计核算不健全，不能向税务机关准确提供增值税销项税额、进项税额、应纳税额及其他有关增值税税务资料;销售货物全部属于免税项目的;有税收征管法规定的税收违法行为、拒不接受税务机关处理的，或者有下列行为之一，经税务机关责令限期改正而仍未改正的，不得领购增值税专用发票：虚开增值税专用发票;私自印制专用发票;向税务机关以外的单位和个人买取专用发票;借用他人专用发票;未按规定开具专用发票;未按规定保管专用发票和专用设备;未按规定申请办理防伪税控系统变更发行;未按规定接受税务机关检查。

(3)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，还应当凭所在地税务机关开具的外出经营证明，并按规定提供保证人或者交纳不超过1万元的保证金后，向经营地主管税务机关申请领购经营地发票，并限期缴销。

(4)税务部门对纳税人领购发票实行交旧领新、验旧领新、批量供应的方式。

3、发票开具。销货方应按规定填开发票;购买方应按规定索取发票;纳税人进行电子商务必须开具或取得发票;发票要全联一次填写，严禁开具“大头小尾”发票;发票不得跨省、直辖市、自治区使用，开具发票要加盖发票专用章;开具发票后，如发生销货退回需要开红字发票的，必须收回原发票并注明“作废”字样或取得对方有效证明;发生销货折让的，在收回原发票并注明“作废”后，重新开具发票。

增值税一般纳税人销售货物和应税劳务，除另有规定外，必须向购买方开具增值税专用发票。

按照2010年12月国务院修订通过的《中华人民共和国发票管理办法》，国家推广使用网络发票管理系统开具发票，具体管理办法由国务院税务主管部门制定。

4、取得发票的管理。

单位和个人在购买商品、接受经营服务或从事其他经营活动支付款项时，要按规定索取合法发票。对不符合规定的发票，包括发票本身不符合规定(白条或伪造的假发票、作废的发票等)、发票开具不符合规定、发票来源不符合规定等，任何单位和个人有权拒收。

#### 5、发票的保管和缴销。

税务机关内部或者用票单位和个人必须建立严格的发票专人保管制度、专库保管制度、专账登记制度、保管交接、定期盘点制度，保证发票安全。用票单位和个人应按规定向税务机关上缴已经使用或未使用的发票，税务机关应按规定统一将已经使用或者未使用的发票进行销毁。

#### 6、违法处理。

违反发票管理规定，未按规定印制发票或者生产防伪专用品，未按规定领购、开具、取得、保管发票，非法携带、邮寄、运输或者存放空白发票，私自印制、伪造变造、倒买倒卖发票等行为，税务机关可以查封、扣押或者销毁，没收非法所得和作案工具，并处以相应罚款等行政处罚，情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

### 四、纳税申报

纳税申报是纳税人按照税法规定的期限和内容，向税务机关提交有关纳税事项书面报告的法律行为，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。

#### 1、申报对象。

纳税人或者扣缴义务人无论本期有无应缴纳或者解缴的税款，都必须按税法规定的申报期限、申报内容，如实向主管税务机关办理纳税申报。

#### 2、申报内容。

纳税申报的内容主要体现在纳税申报表或代扣代缴、代收代缴税款报表中，主要项目包括：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。

纳税人办理纳税申报时，除如实填写纳税申报表外，还要根据情况报送有关证件、资料。

### 3、申报期限。

纳税人、扣缴义务人要依照法律、行政法规或者税务机关依法确定的申报期限如实办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表或者代扣代缴、代收代缴税款报告表以及税务机关要求报送的其他纳税资料。

### 4、申报方式。

(1)直接申报(上门申报)。是纳税人和扣缴义务人自行到税务机关办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴报告表的申报方式。

(2)邮寄申报。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，通过邮政部门办理邮寄手续，并向邮政部门索取收据作为申报凭据的方式。邮寄申报以寄出的邮戳日期为实际申报日期。

(3)电子申报。经税务机关批准的纳税人，通过电话语音、电子数据交换和网络传输等方式办理纳税申报的一种方式。纳税人采用电子方式办理纳税申报的，要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)银行网点申报。税务机关委托银行代收代缴税款，纳税人在法定的申报期限内到银行网点进行申报。

(5)简易申报。指实行定期定额征收方式的纳税人，经税务机关批准，通过以缴纳税款凭证代替申报。

(6)其他方式。纳税人、扣缴义务人可以根据税法规定，委托中介机构税务代理人员代为办理纳税申报或简并征期的一种申报方式。

### 5、延期申报。

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，但要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。

#### 6、违法处理。

纳税人、扣缴义务人不按规定期限办理纳税申报的，税务机关可责令限期改正，并视情节给予相应罚款。

这是税务机关为了贯彻税收的基本法规，实现税收计划，协调征纳关系，组织税款入库而开展的组织管理和监督检查等各项活动的总称。