

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。

税务管理主要包括：税务登记管理，账簿和凭证管理，发票管理，纳税申报管理和涉税专业服务管理。

二.税务登记管理

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，都应当办理税务登记。

税务登记主管机关：县以上（含本级，下同）国家税务局，地方税务局中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。

从 2016 年 9 月 1 日起，对新设立的各类企业、农民专业合作社，统一实行“五证合一、一照一码”登记模式，由工商部门核发加载“统一代码”的营业执照。2015 年 10 月 1 日至 2017 年 12 月底为过渡期，原发营业执照、组织机构代码、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证仍可继续使用。过渡期间，企业在办理变更或换发“五证合一、一照一码”执照后，原发营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证不再有效。从 2018 年 1 月 1 日起，企业一律改为使用加载“统一代码”的营业执照办理相关业务，未换发营业执照不再有效。（五证合一，一照一码）营业执照

三.账簿和凭证管理

- 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.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。
- 3.凡从事生产，经营的纳税人必须将所采用的财务，会计制度和具体的财务，会计处理办法，按税务机关的规定，自领取税务登记证件之日起 15 日内，及时报送主管税务机关备案。

四.发票管理

- 发票类型：1.增值税专用发票，包括增值税专用发票和机动车销售统一发票。
- 2.增值税普通发票，包括增值税普通发票，增值税电子普通发票和增值税普通发票（卷票）。
- 3.其他发票，包括农产品收购发票，农产品销售发票，门票，过路费发票，定额发票，客运发票和二手车销售统一发票等。

专用发票的联次及用途

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 3 联

- 1.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
- 2.抵扣联：作为购买方报送主管税务机关认证和留存备查的扣税凭证
- 3.记账联：作为销售核算销售收入和增值税销项税额的记账凭证

最高开票限额由一般纳税人申请，税务机关依法审批。

区：10 万及以下

地市：100 万

省：1000 万以上

五.纳税申报

1.自行申报：也称直接申报，自行直接到主管税务机关指定的办税服务场所办理纳税申报手续。

2.邮寄申报：是指经税务机关批准，纳税人，扣缴义务人使用统一的纳税申报专用信封，通过邮政部门办理交寄手续，并以邮政部门收据作为申报凭据的纳税申报方式。

3.数据电文申报：涉税专业服务机构是指税务师事务所和从事涉税专业服务的会计师事务所，律师事务所，代理记账机构，税务代理公司，财税类咨询公司等机构。