

项目1 涉税会计岗位认识

〔知识目标〕

了解涉税会计岗位的概念和特点,明确涉税会计的岗位职责与职业能力要求,熟悉涉税会计岗位的工作内容,了解涉税会计岗位相关基础知识。

〔能力目标〕

能够根据一般中小企业的实际情况制定涉税会计的岗位职责。

1.1 项目描述

请根据以下两个企业的税务会计招聘启事分组讨论、归纳涉税会计岗位职责与职业能力要求。

国美电器有限公司(华南大区)招聘税务会计启事

税务会计岗位职责:①负责各种税金的计算、申报、缴纳及有关税务报表的编制和报送。②负责进项税发票的录入、核对、验证和各种税务发票的购买、发放、登记和保管。③负责进货退出折让证明的办理。④负责编制、打印税金缴纳及结转的记账凭证。⑤负责应交税费、其他应交款明细分类账户的登记、打印和核对。⑥协助会计主管接受税务部门的检查。⑦协助财务经理进行税收筹划,并落实税收优惠、财政返还的执行情况。

任职资格:①会计、财务、税务或相关专业专科以上学历。②两年以上企业财务工作经验,有丰富财务处理工作经验,有初级会计师以上职称。③精通国家财税法律规范、财务核算、财务管理、财务分析、财务预测等财务制度和业务;熟悉国家会计法规,了解税务法规和相关税收政策。④熟练应用财务软件和 Office 等办公软件。⑤敬业、责任心强、严谨踏实、工作仔细认真。⑥具有良好的表达能力及沟通能力。

湖北新盛物资贸易有限公司招聘税务会计启事

任职资格:

- (1) 26~35岁,男女不限。
- (2) 会计或财务管理专业大专以上学历,有注册会计师/注册税务师资格者优先考虑。
- (3) 熟悉国家有关财务、税务、审计法规和政策;有较强的财务分析、内部审计能力和良好的组织协调、沟通能力。
- (4) 能够系统并独立妥善制定月度、年度财务报表并向政府和相关税务管理部门提交报表,缴纳各种税费;妥善办理报账、年检,协调处理与工商税务机关的事项。

(5) 人品佳,有责任心、上进心,能力强,有较强的协调力;计算机操作熟练,熟练掌握并运用财务管理软件和办公软件;有大型企业财务工作经验者优先考虑。

(6) 有良好的组织、协调能力及良好的表达能力和团队合作精神。

1.2 涉税会计岗位概要

1.2.1 涉税会计岗位的概念

涉税会计岗位是指企业的财会人员以税收法规为依据,运用会计理论和方法,对本企业的涉税事项进行确认、计量、记录和报告,并向税务机关申报缴纳税款的一系列涉税业务活动。大中型企业设有专人负责涉税业务,但小型企业往往由财会人员代办。

1.2.2 涉税会计岗位的描述

涉税会计岗位的描述一般包括岗位目的、岗位职责、素质(或技能)要求和岗位要求,如表 1-1 所示。大型企业往往还要规定一些量化指标,如表 1-2 所示。

表 1-1 涉税会计岗位的描述

岗位描述	具体内容
岗位目的	负责公司税务方面的相关工作
岗位职责	(1) 办理税务登记及变更、税务登记证的年检、年审等有关事项 (2) 办理发票购领、税务局对发票的检查和发票缴销 (3) 办理有关的减免税申请及退税冲账等事项 (4) 办理公司各种税款的计算、缴纳、查对、复核等事项 (5) 编制涉税业务的记账凭证、登记有关应交税费明细账 (6) 进行纳税申报 (7) 编制有关的税务报表及相关分析报告 (8) 协调税企关系 (9) 提出税务筹划建议 (10) 办理其他与税务有关的事项
素质要求	熟悉税务及财务法规;了解公司运作状况;具备良好的沟通协调能力;具备良好的分析能力;熟练使用 Office 软件能进行会计核算
岗位要求	大专以上会计或税务专业学历

表 1-2 康佳集团财务中心税务会计岗位手册

岗位编号:KKJT-05-020Z

岗位描述	具体内容
岗位目的	负责集团公司税务方面的相关工作
岗位职责	(1) 制订集团公司税务策划方案 (2) 充分利用税后优惠政策,提高公司效益 (3) 参与集团公司各税种的汇算清缴 (4) 指导子公司、分公司税收工作,协助子公司、分公司解决涉税纠纷 (5) 参与集团公司的税务检查,协调税企关系

续表

岗位描述	具体内容		
岗位职责	(6) 健全集团公司税务会计制度,建立、健全集团公司税收档案,汇编适应本集团公司的税务政策 (7) 审核增值税、所得税、营业税、印花税等各种税费,保证核算正确 (8) 计提各种税费,及时申报、缴纳 (9) 完成部门领导安排的其他工作		
关键业绩指标	指标项目	量化目标	指标权重
	税收优惠政策利用率	95%	20%
	完成各种税费计算及账务处理	轧账后7天	20%
	多交少交事故率	0	40%
	税务研究报告	份/月	20%
岗位技能要求	(1) 熟悉税务及财务工作 (2) 了解集团公司运作状况 (3) 良好的沟通协调能力 (4) 良好的分析能力		
岗位要求	会计或税务专业本科学历以上		

1.2.3 涉税会计岗位的具体工作内容

涉税会计岗位的工作内容,由于所处的工作阶段不同,工作内容也有所不同,一般分月初、月中、月末和年末工作,但月初工作内容与月中工作内容会有交叉。涉税会计岗位的具体工作内容如表 1-3 所示。

表 1-3 涉税会计岗位的具体工作内容

工作阶段	具体内容
月初工作内容	(1) 抄税、报税(网上申报、提交纳税申报表及财务报表) (2) 税款划转 (3) 编制税款缴纳凭证
月中工作内容	(1) 编制涉税业务的记账凭证、登记相关账簿 (2) 发票领购、开具、验收、保管 (3) 退税、减免税办理 (4) 纳税筹划 (5) 税务登记变更等特殊工作
月末工作内容	(1) “应交税费”账户的总分类账登记工作 (2) 发票汇总、编制发票使用汇总表 (3) 检查取得的发票、编制发票取得汇总表,并去税务机关认证 (4) 编制发票领、用、存月报表,检查空白发票 (5) 办理预交税款业务
年末工作内容	(1) 汇算清缴 (2) 编制税务年报,网上申报 (3) 税务年检

1.3 涉税会计岗位典型工作任务、职业能力分析及学习内容的确定

涉税会计岗位的典型工作任务主要是根据涉税会计岗位的工作过程来确定,主要包括税务登记等涉税事项的办理→发票的使用与管理→税款的计算及账务处理→纳税申报表的编制→纳税申报及税款的缴纳,以此为基础确定各工作任务的职业能力,最后确定涉税会计的学习内容,如表 1-4 所示。

表 1-4 涉税会计岗位任务、能力分析表

典型工作任务	职业能力	学习领域
涉税事项的办理	(1) 能进行税务登记的办理(开业、变更、停业)及税务登记证的年检、年审办理	①开业税务登记;②税务登记的变更;③停业税务登记的办理;④税务登记证的年检、年审的办理
	(2) 能进行一般纳税人认定及年检、年审的办理	①一般纳税人资格认定的办理;②一般纳税人年检、年审的办理
	(3) 能办理发票的领购、使用及核销手续	①专用发票的领购;②普通发票的领购
发票的使用和管理	能正确开具增值税专用发票及其他发票,并做好保管工作,会增值税发票认证工作	①发票的填开规定;②防伪税控系统专用发票的填开方法;③增值税专用发票的认证
税款的计算及账务处理	(1) 能正确计算各种流转税额(增值税、消费税、营业税)及附加税费(城建税、教育费附加等)并进行相应的账务处理、正确登记相关“应交税费”明细账	①增值税的计算及账务处理;②附加税费的计算及账务处理;③消费税的计算及账务处理;④营业税的计算及账务处理
	(2) 能正确计算各种所得税税额(企业所得税、个人所得税)并进行相应的账务处理、正确登记相关“应交税费”明细账	①企业所得税的计算及账务处理;②个人所得税的计算及账务处理
	(3) 能正确计算房产税、土地使用税、印花税、车船使用牌照税,即“地方四小税”并进行相应的账务处理、正确登记相关“应交税费”明细账	“地方四小税”的计算及账务处理
纳税申报表的编制	能进行中小企业各税纳税申报表的编制	各税纳税申报表的编制
纳税申报及税款的缴纳	能正确进行网上报税、实地报税,税款缴纳并自查	①网上申报增值税及税款缴纳;②其他税纳税申报及税款缴纳

1.4 涉税会计岗位相关基础知识

1.4.1 纳税申报表要素

纳税申报表要素是指各类纳税申报表包括的项目要素,主要包括计税依据、应税收入、

法定扣除费用、应税所得、应纳税额、要素平衡关系等,现将各要素简要介绍如表 1-5 所示。

表 1-5 纳税申报表要素

要素	简要介绍
计税依据	包括收入额、销售额(量)、增值额(率)、所得额
应税收入	企业因销售商品、提供劳务等应税行为所取得的收入
法定扣除费用	因发生应税收入而必须支付的相关成本、费用、损失、税金等,即税法认可的允许在计税时扣除的金额
应税所得	指应税所得或应纳税所得额,是应税收入与法定扣除项之差
应纳税额	计税依据与适用税率(或单位税额)的乘积
要素平衡关系	应纳税额=计税依据 $\times$ 适用税率,适用于所有税种 应税所得=计税收入-扣除费用,适用于所得税

1.4.2 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。

(1) 纳税申报种类

① 初始申报是在办理完税务登记后及时到主管税务机关办理的一种纳税申报,是税务机关及时掌握税收状况、监控税源的初始环节。

② 日常申报是纳税人在日常经营活动过程中在规定的期限内如实地向主管税务机关进行的纳税申报。

(2) 日常纳税申报准备

① 纳税人在申报纳税前,应到主管税务机关领购统一的纳税申报表。

② 纳税申报表的填写:办税员在填写纳税申报表前,应对经营情况及应税项目进行认真核实,应申报的项目要做到不遗不漏,全部申报,正确计算应纳税(费)。

③ 根据主管税务机关确定的纳税申报方式,在规定的申报期内向主管税务机关报送纳税申报表、财务会计报表和有关资料,办理缴纳各种税(费)手续。

④ 代扣代缴义务人必须在规定的纳税申报期限内,向主管税务机关报送代扣代缴、代收代缴税款报告表,办理税费缴库手续。

⑤ 享受减税、免税待遇的纳税人,在减税、免税期间应按规定办理纳税申报。

(3) 纳税申报方式和方法

① 直接申报。

② 邮寄申报。

③ 代理申报。

④ 电子申报。

⑤ 电话申报。

⑥ 银行网点申报。

(4) 纳税申报期限

① 纳税人及扣缴人应按规定的期限办理纳税申报。

- ② 如遇有不可抗力的因素,可以延期办理纳税申报。
- ③ 纳税人发生纳税义务申报期限的最后一天遇有法定公休假日,可以顺延纳税申报。
- ④ 纳税人发生纳税义务 30 天,或超过税务机关核定的期限,仍不向税务机关申报纳税的,税务机关有权确定其应纳税额并限期解缴。

1.4.3 税款缴纳

税款缴纳是指纳税人、扣缴义务人依照国家法律、行政法规的规定实现税款依法通过不同方式缴纳入库的过程。纳税人、扣缴义务人应按税法规定的期限及时足额缴纳应纳税款,以完全彻底地履行应尽的纳税义务。

(1) 基本规定

纳税人未按规定期限缴纳税款的,扣缴义务人未按规定期限解缴税款的,税务机关除责令限期缴纳外,从滞纳税款之日起,按日加收滞纳税款 2‰ 的滞纳金。纳税人、扣缴义务人、纳税担保人在纳税问题上同税务机关发生争议时,必须先行完税,然后可以向上一级主管税务机关申请复议。

(2) 缴纳方式

税款的缴纳方式主要包括自核自缴、转账缴税、预储账户缴税、支票缴税、现金缴税、信用卡缴税这 6 种,各种缴纳方式的含义如表 1-6 所示。

表 1-6 缴纳方式一览表

缴纳方式	具体含义
自核自缴	纳税人自行计算应纳税款、自行填开缴款书并自行到银行缴纳税款,然后持纳税申报表、缴款书报查联和有关资料,向税务机关办理申报
转账缴税	由纳税人持纳税申报表和有关资料,向税务机关办理纳税申报,并根据税务机关填制的缴款书通过开户银行转账缴纳税款的方式
预储账户缴税	在银行开设税款预储账户、按期提前储入当期应纳税款,并在申报期内向税务机关报送纳税申报表和有关资料,由税务机关开具税收缴款书通知银行划款入库
支票缴税	纳税人持纳税申报表和有关资料及应付税款等额支票,报送税务机关
现金缴税	纳税人自行计算应纳税款后持纳税申报表和有关资料、现金向税务机关办理纳税申报手续
信用卡缴税	纳税人自行计算应纳税款后持纳税申报表和有关资料、信用卡向税务机关办理纳税申报手续

(3) 税款的退还与追征

纳税人超过应纳税额缴纳的税款,税务机关发现后应当立即退还。纳税人自结算缴纳税款之日起三年内发现的,可以向税务机关要求退还,税务机关查实后应当立即退还。

因税务机关的责任,致使纳税人、扣缴义务人未缴或者少缴税款的,税务机关在三年内可以要求纳税人、扣缴义务人补缴税款,但不得加收滞纳金。

因纳税人、扣缴义务人计算错误等原因,未缴或者少缴税款的,税务机关在三年内可以追征;数额在 10 万元以上的,有特殊情况的,追征期可以延长到十年。在追征税款的同时,加收滞纳金。补缴和追征税款的期限,自纳税人、扣缴义务人应缴未缴或者少缴税款之日起

计算。

纳税人、扣缴义务人和其他当事人因偷税未缴或者少缴的税款及骗取的退税款,税务机关可以无限期追征。

(4) 延期缴纳

纳税人遇有特殊困难不能按期缴纳税款的,经县以上税务局(分局)批准,可以延期缴纳税款,但最长不得超过3个月。在批准的期限内,不加收滞纳金。

1.5 项目小结

涉税会计岗位实务是指企业的财会人员以税收法规为依据,运用会计理论和方法,对本企业的涉税事项进行确认、计量、记录和报告,并向税务机关申报缴纳税款的一系列涉税业务活动。大中型企业设有专人负责涉税业务,但小型企业往往由财会人员代办。

涉税会计岗位的主要职责是税务登记、发票领购等涉税事项的办理、涉税会计处理、税额计算、申报、交纳以及协调税企关系。涉税会计岗位的具体工作内容因月初、月中、月末、年末而有所不同。

纳税申报表要素主要包括:计税依据、应税收入、法定扣除费用、应税所得、应纳税额,要素间的平衡关系为:应纳税额=计税依据 $\times$ 适用税率,适用于所有税种;应税所得=计税收入-扣除费用,适用于所得税。

纳税申报方式主要有:直接申报、邮寄申报、代理申报、电子申报、电话申报、银行网点申报等。

税种不同,纳税申报的期限也不同,纳税人及代扣人应按规定的期限办理纳税申报。

纳税必须按规定的期限缴纳税款,纳税人未按规定期限缴纳税款的,扣缴义务人未按规定期限解缴税款的,税务机关除责令限期缴纳外,从滞纳税款之日起,按日加收滞纳税款2‰的滞纳金。税款的缴纳方式有:自核自缴、转账缴税、预储账户缴税、支票缴税、现金缴税和信用卡缴税。

项目2 涉税事项的办理与管理

[知识目标]

掌握涉税会计岗位主要涉税事项的办理程序。

[能力目标]

能熟练进行各种税务登记的办理、一般纳税人资格认定及年审、税务登记证的年检换证、发票领购等的办理。

2.1 税务登记

税务登记是指经营应税业务的单位和个人在开业、歇业以及经营期间发生改组、合并等大的变动时,必须向所在地税务机关办理书面登记的一项制度。税务登记可分为开业登记、变更登记、注销登记和停业复业税务登记。

2.1.1 任务描述

1. 开业税务登记办理任务:李东出资人民币 60 万元、陈明出资 40 万元,设立一家制鞋企业,于 2008 年 2 月 10 日向柳州市工商行政管理局领取了营业执照。营业执照有关注册事项包括以下内容。注册号:45023258744235;公司名称:柳州利达鞋业有限公司;住所:柳州市东环路 5 号;法定代表人:李东;注册资本:人民币 100 万元;公司类型:有限责任公司;经营范围:各式男女皮鞋的生产与销售;成立日期:2008 年 2 月 10 日;营业期限:2008 年 2 月 10 日至 2018 年 2 月 10 日;职工人数 280 人。该公司组织机构代码证号码为:19859849-5;法人代表李东的身份证号码为:450201197506151413;出资人陈明身份证号码为:450201197008251625。该公司邮政编码:545005,电话号码:0772-3150458。现该公司到人才市场招聘高职会计专业毕业的梁媛媛为财务负责人并让她负责税务方面的工作,梁媛媛身份证号码为:45020119801225132。问:梁媛媛应如何办理税务登记?

2. 变更税务登记办理任务:假设柳州利达鞋业有限公司经过一年运营后,即 2009 年 2 月 15 日将注册资本从 100 万元增加到 200 万元,法定代表人由李东变更为陈明,梁媛媛又该如何办理税务登记?

2.1.2 开业税务登记

开业税务登记是指纳税人在新成立时或在外地设立分支机构和从事生产、经营的场所时,应向税务机关申请办理的纳税登记。

1. 企业办理开业税务登记流程

企业办理税务登记的具体流程如图 2-1 所示。

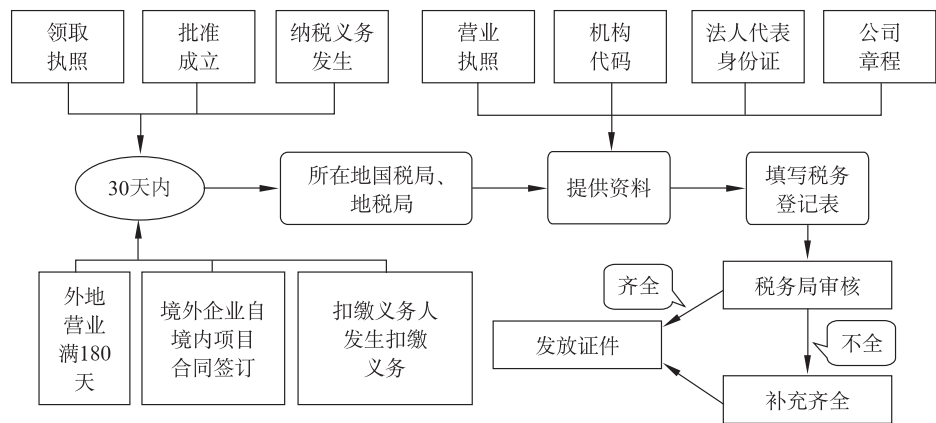


图 2-1 开业税务登记流程

2. 办理地点

在当地政务服务中心国税局、地税局窗口办理或属地主管税务机关办税服务厅办理。

3. 所需资料(内资企业)

- (1) 营业执照副本原件及复印件。
- (2) 组织机构代码证及复印件。
- (3) 企业章程复印件。
- (4) 企业验资报告的复印件及资产评估报告的复印件。
- (5) 法人或负责人身份证、财务负责人、办税人身份证复印件。
- (6) 主管部门批复(无主管部门无须提供)。
- (7) 房屋或土地租赁合同复印件(自有房需提供产权证)。
- (8) 非独立核算单位需提供,总机构税务登记证副本复印件及总机构开具的同意成立分支机构的证明。

4. 税务登记表及填写说明

税务登记表是税务机关统一制作的由纳税义务人在办理开业税务登记手续时所使用的—种通用表格,其内容和格式如表 2-1 所示。

表 2-1 税务登记表
(适用单位纳税人)

填表日期:

纳税人名称			纳税人识别号			
登记注册类型			批准设立机关			
组织机构代码			批准设立证明或文件号			
开业(设立)日期		生产经营期限		证照名称		证照号码
注册地址			邮政编码		联系电话	

续表

生产经营地址				邮政编码		联系电话	
核算方式	请选择对应项目打“√” ☐ 独立核算 ☐ 非独立核算			从业人数	其中外籍人数		
单位性质	请选择对应项目打“√” ☐ 企业 ☐ 事业单位 ☐ 社会团体 ☐ 民办非企业单位 ☐ 其他						
网站网址				国标行业	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
适用会计制度	请选择对应项目打“√” ☐ 企业会计制度 ☐ 小企业会计制度 ☐ 金融企业会计制度 ☐ 行政事业单位会计制度						
经营范围		请将法定代表人(负责人)身份证复印件粘贴在此处					
项目 内容 联系人	姓名	身份证件		固定电话	移动电话	电子邮箱	
		种类	号码				
法定代表人(负责人)							
财务负责人							
办税人							
税务代理人名称	纳税人识别号			联系电话		电子邮箱	
注册资本或投资总额	币种	金额	币种	金额	币种	金额	
投资名称	投资方经济性质	投资比例	证件种类	证件号码		国籍或地址	
自然人投资比例		外资投资比例		国有投资比例			
分支机构名称		注册地址		纳税人识别号			
总机构名称			纳税人识别号				
			经营范围				
法定代表人姓名		联系电话		注册地址邮政编码			
代扣代缴、代收代缴税款业务情况	代扣代缴、代收代缴税款业务内容			代扣代缴、代收代缴税种			