

2010年经济师中级财税预习税务管理(6)经济师考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022_2010_E5_B9_B4_E7_BB_8F_c49_647298.htm

账簿凭证管理 (一) 账簿管理 账簿包括总帐、明细账、日记账和其他辅助账簿 1、账簿设置要求：(1).一般纳税人应自领取营业执照之日起15日内设置账簿。(2).扣缴义务人要在扣缴义务发生之日起10日内分别设置代扣代缴、代收代缴账簿。(3).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经税务机关认可的财务人员代为记账。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，可以建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者税控装置。 2.账簿的使用要求。账簿、收支凭证粘贴簿、进销货登记簿等资料，除另有规定者外，至少要保存10年，未经税务机关批准，不得销毁。保管期满需要销毁时，应编造销毁清册，报主管部门和税务机关批准然后在其监督下销毁。(二)凭证管理 纳入凭证管理范围的凭证主要包括会计凭证和税收凭证两大类。 1.会计凭证分为原始凭证和记账凭证两种。(1)原始凭证：经济业务发生时取得或者填制的用以记录或者证明经济业务或者完成情况的原始证明 原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章.原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。(2)记账凭证是由会计机构或会计人员根据经过审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的作为登记账簿依据的一种凭证。包括收款凭证、付款凭证和转账凭证。目前我国作为会计核算的原始凭证主要是发票、行政性收费收据及财政、

税务部门认可的自制票据。 2.税收凭证是指税务机关在税款的征、减、免、退、补、罚过程中开具的凭证。税收凭证通常分为两类：一是完税凭证类——包括各种完税证及缴款书二是综合凭证类——包括各种提退减免凭证、罚款收据、票款结算单、代扣代缴税款专用发票、纳税保证金收据、税票调换证。 3.发票领购管理 依法办理税务登记的单位和个人，在领取税务登记证件后，向主管税务机关申请领购发票。对于无固定经营场地或者财务制度不健全的纳税人申请领购发票，主管税务机关有权要求其提供担保人，不能提供担保人，可以视其情况，要求其提供保证金，并限期缴销发票。 纳税人可以根据自己的需要申请领购普通发票。增值税专用发票只限于增值税一般纳税人领购使用。非增值税纳税人和根据增值税有关规定确认的增值税小规模纳税人不得领购增值税专用发票。 发票领购方式：(1)交旧领新。(2)验旧领新。是当前发票领购的主要方式。(3)批量供应。 编辑推荐：2010年经济师中级财税预习税务管理汇总 2010年经济师考试备考资料、学习方法汇总 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com