

第十七章税收征收管理法(3) PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/76/2021_2022__E7_AC_AC_E5_8D_81_E4_B8_83_E7_c45_76570.htm (二) 账簿、凭证管理

(1) 账簿、凭证概念的界定

- 1、账簿的概念 所谓账簿，是指纳税人用来连续地登记和反映其各种经济业务的账册或簿籍，是编制报表的依据，也是保存会计数据资料的工具和载体。账簿按作用可分为总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。
- 2、凭证的概念 所谓凭证，是指纳税人用来记录经济业务，明确经济责任并据以登记账簿的书面证明。凭证可按填制的程序和用途分为两大类：一类是原始凭证。是指经济业务发生时所取得或填制的凭证。另一类是记账凭证。是由会计人员根据审核无误的原始凭证，按其内容应用会计科目和复式记帐方法加以归类整理，并据以确定会计分类和登记账簿的凭证。

(2) 设置账簿的范围 根据《征管法》及其实施细则的有关规定，从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人应自领取营业执照之日起15日内，按照国务院财政、税务主管部门的规定设置账簿，根据合法有效凭证记帐，进行核算。对个体工商户确实不能设置账簿的，经税务机关核准，可以不设置账簿。但可以聘请注册会计师或者经税务机关认可的财务人员代为建账和办理账务；聘请注册会计师或者经税务机关认可的财务人员有实际困难的，报县级以上税务机关批准，可以按照税务机关的规定，建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记等账簿。

(3) 纳税人财务会计制度及其处理办法的管理

- 1、备案制度。从事生产经营的纳税人应当自领取税务登记证件之日起15日内，将其财务、会计制度或者财务

、会计处理办法报送税务机关备案。2、依照税收的规定计算纳税。根据《征管法》的规定，纳税人的财务、会计制度或者财务、会计处理办法与国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收的规定相抵触的，按照国务院或者国务院财政、税务主管部门有关税收的规定计算纳税。（4）账簿、凭证的保存和管理 从事生产、经营的纳税人必须按照国务院财政、税务主管部门规定的保管期限保管账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料。除法律、行政法规另有规定的外，账簿、会计凭证、报表、完税凭证及其他有关资料应当保存10年。纳税人不得伪造、变造或擅自销毁账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料。（三）纳税申报（1）纳税申报的概念 纳税申报是指纳税人在发生法定纳税义务后，按照税法或税务机关的规定期限和内容向主管税务机关提交有关纳税书面报告的法律行为。（2）办理纳税申报的对象 办理纳税申报的对象分四种情况：（1）负有纳税义务的单位和个人。（2）取得临时应税收入或发生应税行为的纳税人。（3）享有减税、免税待遇的纳税人。（4）扣缴义务人。（3）办理申报的要求：1、纳税申报的时间要求。2、纳税申报的内容要求。3、纳税申报的方法要求。（四）发票的使用和管理（1）发票的概念。发票是指在购销商品、提供或者接受劳务和其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。（2）发票的印制。税务机关对发票印制实行统一管理。具体内容如下：1、统一确定印制发票企业。2、由国家税务总局统一确定生产发票防伪专用品企业。3、要求发票套印由国家税务总局确定式样的全国统一发票监制章。（3）发票的领购。（4）发票的开具（5）发票的保管（6）发票的检查

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