

# 申科滑动轴承股份有限公司

## 税务风险管理制度

二〇二〇年八月

# 目 录

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 第一章 总则 .....              | 1  |
| 第二章 税务风险管理目标 .....        | 1  |
| 第三章 税务管理组织机构、岗位和职责 .....  | 1  |
| 第四章 税务风险识别和评估 .....       | 4  |
| 第五章 税收风险分类管理制度 .....      | 4  |
| 第六章 税务风险应对策略和内部控制 .....   | 5  |
| (一) 销售与收款业务管理 .....       | 6  |
| (二) 采购及付款业务管理 .....       | 6  |
| (三) 存货管理 .....            | 8  |
| (四) 费用业务管理 .....          | 8  |
| (五) 固定资产管理 .....          | 10 |
| (六) 营运资金的管理 .....         | 10 |
| (七) 高新研发管理 .....          | 11 |
| (八) 财务报告编制及报送管理 .....     | 11 |
| (九) 税务申报管理 .....          | 12 |
| 第七章 税务风险沟通机制 .....        | 16 |
| 第八章 税务风险管控的信息化建设 .....    | 16 |
| 第九章 税务管理内部管理及绩效考核机制 ..... | 17 |
| 第十章 附则 .....              | 17 |

# 申科滑动轴承股份有限公司

## 税务风险管理制度

### 第一章 总则

第一条 为确保申科滑动轴承股份有限公司（以下简称“公司”或“申科股份”）合法经营，诚信纳税，防范和降低税务管理风险，根据《中华人民共和国税收征收管理法》、《中华人民共和国企业所得税法》、《中华人民共和国企业所得税法实施条例》及《中华人民共和国增值税暂行条例》、《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》等税法文件以及《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》、《大企业税务风险管理指引（试行）》等文件，结合公司的实际情况，特制定本办法。

### 第二章 税务风险管理目标

第二条 公司税务风险管理的主要目标包括：

- （一）公司所有的税务规划活动均应具有合理的商业目的，并符合税法规定。
- （二）公司的经营决策和日常经营活动应当考虑税收因素的影响，符合税法规定。
- （三）公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作事项和税务登记、账簿凭证管理、税务档案管理以及税务资料的准备和报备等涉税事项均应符合税法规定。

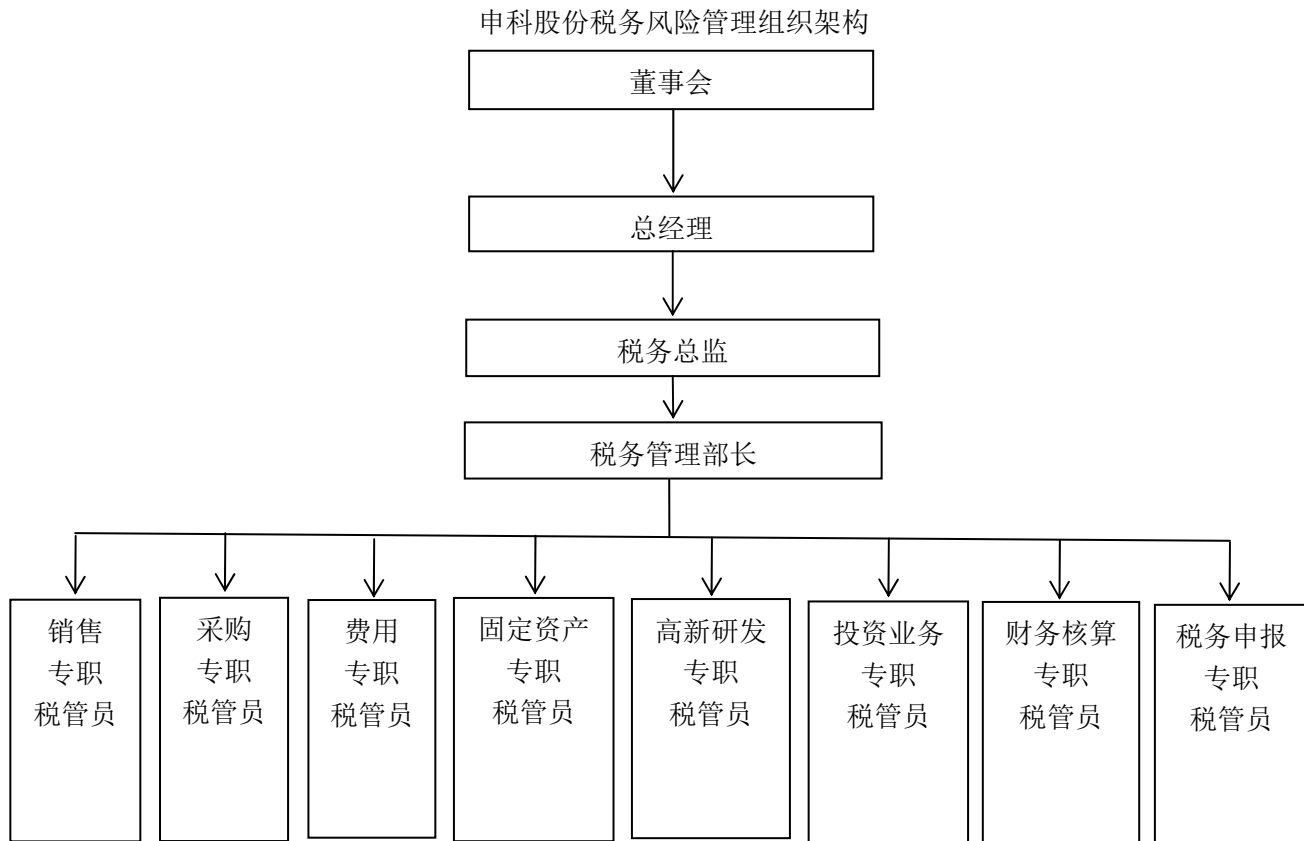
第三条 本制度适用于公司及下属全资子公司。

### 第三章 税务管理组织机构、岗位和职责

第四条 公司税务管理组织机构。

公司内部设立与财务等部门并列的税务部，由财务部、采购部、市场（销售）部等部门人员抽调组成，同时，根据经营特点和内部税务风险管理的要求，在相关部门设立相应的税收管理岗位，明确各岗位的职责。

成立税务风险管理小组：



第五条 税务管理机构主要履行以下职责：

（一）贯彻执行国家有关税收政策，结合公司实际情况制订和完善公司税务风险管理制度和其他涉税规章制度以及相应的实施管理办法，并负责督促、指导、监督与落实。

（二）组织实施企业税务风险的识别、评估，监测日常税务风险并采取应对措施。

（三）指导和监督有关部门以及下属子公司开展税务风险管理工作。

（四）建立税务风险管理的信息和沟通机制，负责与税务机关和上级主管部门的接洽、协调和沟通应对工作，负责解决应以公司名义统一协调、解决的相关税务问题。

（五）参与公司日常的经济活动和合同会签，利用所掌握的税收政策，为公司的战略制定、关联交易、并购重组等重大决策以及开发、采购、销售、投资等生产经营活动，提供税务专业支持与建议。

（六）负责最新税收政策的搜集和整理，及时了解和熟练掌握国家有关财税政策的变化，将与公司有关的重要税务归类汇总后，提交公司领导，定期组织相关部门、涉税

人员进行培训学习。结合公司实际情况认真研究、分析各项税务政策变化对公司的影响并提出合理化建议。

（七）合理利用税收政策，加强公司经营活动的税务筹划，每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，有效地控制税收成本，发挥税务管理效益。

（八）承担或协助相关部门开展纳税申报、税款缴纳、账簿凭证和其他涉税资料的准备、填报和保管；向管理层定期提交财务、税务报告及分析性注释；向公司各部门提供税务咨询。

（九）其他税务风险管理职责。

第六条 公司财务管理部门设立税务管理的不相容岗位，财务部经理、税务管理岗、票据结算岗、发票管理岗相互分离、制约和监督。

第七条 税务管理的不相容职责包括：

（一）负责税务资料的准备与填报；

（二）纳税申报表的计算填报；

（三）税款缴纳划拨凭证的填报；

（四）发票的购买、保管；

（五）财务印章保管；

（六）准备和保存有关涉税业务资料，并按税收法律、法规、文件的相关规定向税务机关进行报备；

（七）其他应分离的税务管理职责。

第八条 任何税务事项的申报、计缴、报备必须有书面原始凭证和履行相应的审批程序。

第九条 公司涉税业务人员应具备必要的专业资质、良好的业务素质和职业操守，遵纪守法。公司定期对涉税业务人员进行培训，不断提高其业务素质和职业道德水平。

## 第四章 税务风险识别和评估

第十条 公司应全面、系统、持续地收集内部和外部相关信息，结合实际情况，通过风险识别、风险分析、风险评价等步骤，查找公司经营活动及其业务流程中的税务风险，分析和描述风险发生的可能性和条件，评价风险对企业实现税务管理目标的影响程度，从而确定风险管理的优先顺序和策略。公司结合自身税务风险管理机制和实际经营情况，重点识别下列税务风险因素：

（一）董事会、监事会等企业治理层以及管理层的税收遵从意识和对待税务风险的态度；

（二）涉税人员的职业操守和专业胜任能力；具体包括：纳税申报表的计算填报；税款缴纳划拨凭证的填报；发票的购买、保管；财务印章保管；准备和保存有关涉税业务资料，并按税收法律、法规、文件的相关规定向税务机关进行报备；

（三）组织机构、经营方式和业务流程；

（四）技术投入和信息技术的运用；

（五）财务状况、经营成果及现金流情况；

（六）相关内部控制制度的设计和执行；

（七）经济形势、产业政策、市场竞争及行业惯例；

（八）法律法规和监管要求；

（九）其他有关风险因素。

第十一条 公司应定期进行税务风险评估。税务风险评估由公司税务部协同其他相关职能部门实施，也可以聘请具有相关资质和专业能力的中介机构协助实施。

第十二条 公司应对税务风险实行动态管理，及时识别和评估原有风险的变化情况以及新产生的税务风险。

## 第五章 税收风险分类管理制度

第十三条 公司应按经营活动及其业务流程，针对不同涉税事项及税种，制定销售、

采购、费用、固定资产、高新研发、财务核算、纳税申报等税收风险分类管理制度。制定各类涉税事务的处理流程，保证对税务事项的处理符合相关法律法规。

## 第六章 税务风险应对策略和内部控制

第十四条 公司应当根据税务风险评估的结果，考虑风险管理的成本和效益，在整体管理控制体系内，制定税务风险应对策略，建立有效的内部控制机制，合理设计税务管理的流程及控制方法，全面控制税务风险。

第十五条 公司应当根据风险产生的原因和条件，从组织机构、职权分配、业务流程、信息沟通和检查监督等多方面建立税务风险控制点，根据风险的不同特征采取相应的控制机制，根据风险发生的规律和重大程度建立预防性控制和发现性控制机制。

第十六条 公司应当针对重大税务风险所涉及的管理职责和业务流程，制定覆盖各个环节的全流程控制措施，对其他风险所涉及的业务流程，合理设置关键控制环节，采取相应的控制措施。

第十七条 公司因内部组织架构、经营模式或外部环境发生重大变化，以及受行业惯例和监管的约束而产生重大税务风险，可以及时向主管税务机关报告，以寻求主管税务机关的辅导和帮助。

第十八条 公司税务管理部门应当参与公司重要经营活动和重大经营决策，包括关联交易、重大对外投资、重大并购或重组、经营模式的改变以及重要合同或协议的签订等，并跟踪和监控相关税务风险。

第十九条 公司税务管理部门应当协同相关职能部门，管理日常经营活动中的税务风险：

- （一）参与制定或审核公司日常经营业务中涉税事项的政策和规范。
- （二）制定各项涉税会计事务的处理流程，明确各自的职责和权限，保证对税务事宜的会计处理符合相关法律法规。
- （三）完善纳税申报表编制、复核、审批以及税款缴纳的程序，明确相关的职责和权限，保证纳税申报和税款缴纳符合税法规定。

（四）按照税法规定，真实、完整、准确地准备和保存有关涉税业务资料，并按相关规定进行报备。

第二十条 公司应当对于发生频率较高的税务风险建立监控机制，评估其累计影响，并采取相应的应对措施。

#### （一）销售与收款业务管理

1、结合实际情况，全面梳理销售业务流程，完善销售业务相关管理制度，确定适当的销售政策和策略，明确销售、发货、收款等环节的职责和审批权限，按照规定的权限和程序办理销售业务，定期检查分析销售过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保实现销售目标。

2、加强市场调查，合理确定定价机制和信用方式，根据市场变化及时调整销售策略，灵活运用销售折扣、销售折让等多种策略和营销方式，促进销售目标实现，不断提高市场占有率。

3、在销售合同订立前，应当与客户进行业务洽谈、磋商或谈判，关注客户信用状况、销售定价、支付结算方式等相关内容。

4、大额的销售业务谈判应当组织财务、法律等专业人员参加，并形成销售合同。

5、销售合同应当明确双方的权利和义务，所有合同均应按规定的权限进行审批。

6、所有业务均通过系统进行管理。

7、公司严格执行销售管理制度和应收账款管理制度，控制销售风险。

8、加强应收账款管理，销售结算岗应做好对账工作。

#### （二）采购及付款业务管理

1、结合实际情况，全面梳理采购业务流程，完善采购业务相关管理制度，统筹安排采购计划，明确请购、审批、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理采购业务，建立价格监督机制，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保物质采购满足公司生产经营需要。

2、采购业务应当集中，避免多头采购或分散采购，以提高采购业务效率，降低采



购成本，堵塞管理漏洞。

3、建立采购申请制度，依据购买物资或接受劳务的类型，确定归口管理部门，授予相应的请购权，明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购和审批程序。

4、建立科学的供应商评估和准入制度，确定合格供应商清单，与选定的供应商签订质量保证协议，建立供应商管理信息系统，对供应商提供物资或劳务的质量、价格、交货及时性、供货条件及其资信、经营状况等进行实时管理和综合评价，根据评价结果对供应商进行合理选择和调整。

5、建立采购物资定价机制，采取协议采购、招标采购、谈判采购、询比价采购等多种方式合理确定采购价格，最大限度地减小市场变化对企业采购价格的影响。

6、建立严格的采购验收制度，确定检验方式，由专门的验收机构或验收人员对采购项目的品种、规格、数量、质量等相关内容进行验收，出具验收证明。涉及大宗和新、特物资采购的，还应进行专业测试。

7、加强采购付款的管理，完善付款流程，明确付款审核人的责任和权力，严格审核采购预算、合同、相关单据凭证、审批程序等相关内容，审核无误后按照合同规定及时办理付款。

8、在付款过程中，应当严格审查采购发票的真实性、合法性和有效性。发现虚假发票的，应查明原因，及时报告处理。

9、重视采购付款的过程控制和跟踪管理，发现异常情况的，应当拒绝付款，避免出现资金损失和信用受损。

10、合理选择付款方式，并严格遵循合同规定，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

11、加强对购买、验收、付款业务的会计系统控制，详细记录供应商情况、请购申请、采购合同、采购通知、验收证明、入库凭证、商业票据、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录核对一致。

12、指定票据结算岗通过函证等方式，定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。

13、建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等作出明确规定，并在与供应商的合同中明确退货事宜，及时收回退货货款。涉及符合索赔条件的退货，应在索赔期内及时办理索赔。

### （三）存货管理

1、建立存货管理岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责权限，除存货管理、监督部门及仓储人员外，其他部门和人员接触存货，应当经过相关部门特别授权。

2、重视存货验收工作，规范存货验收程序和方法，对入库存货的数量、质量、技术规格等方面进行查验，验收无误方可入库。关注合同、发票等原始单据与存货的数量、质量、规格等核对一致。

3、建立存货保管制度，定期对存货进行检查，重点关注下列事项：

（1）存货在不同仓库之间流动时应当办理出入库手续。

（2）应当按仓储物资所要求的储存条件贮存，并健全防火、防洪、防盗、防潮等管理规范。

（3）详细记录存货入库、出库及库存情况，做到存货记录与实际库存相符，仓库应每月与公司财务部进行核对。

（4）建立存货盘点清查制度，仓储科每月应进行清查盘点，及时发现存货减值迹象，盘点和减值情况须报财务部。每年6月底和12月底由财务部负责主持开展全面盘点清查，盘点清查结果应当形成书面报告。

### （四）费用业务管理

1、费用的报销实行计划管理、分级负责、层层把关。公司一切费用支出必须先申请后办理的原则进行，对未进行申请、审批的一切费用开支不予报销，特殊情况必须经总经理批准。由各部门负责人负责本部门人员费用报销的实质性、合理性的一级审查，由财务部门对报销票据的合法性、可行性及合理性进行二级审查并进行最后的审核批准。

2、报销人员所报销的费用支出必须真实合规，严禁和杜绝弄虚作假行为。报销人员必须凭真实、合规、有效的原始凭证报销，所持票据必须是国家税务机关统一印制的票

据并要填写完整、数字清楚，严禁和杜绝白条入帐和费用支出项目与所附票据不符及其他违规行为。

3、报销人员所报销费用的票据必须按时间顺序分类整理、粘贴并按规定和要求填写费用报销凭证，待逐级审核批准后,方可报销。

4、报销当事人应在费用发生过程中充分取得费用的相关单据，如：合约或协议、合法的票据等，如因未能取得合法（被税务机关认可）的票据而遭受财务人员剔除的部分支出，原则上不予报销，由当事人自行负责。

5、费用发生完毕后，报销当事人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，采用公司统一规定的报销单，粘贴过程中应区别费用性质（如交通费、住宿费、餐饮费、招待费、办公费、日常物品采购费等；车辆费用按养路费、加油费、保养费、过路过桥费、停车费等）分类粘贴，便于归类计算和整理。

6、报销当事人在填写“费用报销单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字，“费用报销单”的填写一律不允许涂改，尤其是费用金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致。

7、公司所有资金支出报销按报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门负责人审核签字→财务会计和税管员复核→财务总监复审→总经理审批→到出纳处报销的程序办理。

8、报销人应将填写完整、附件齐全的“费用报销单”送交本部门负责人和主管经理进行审核，部门负责人和主管经理应重点对费用发生的真实性、费用预算金额与实际金额的差异合理性进行审查，审查无异议后，应在“费用报销单”上签署审核意见并签名。

9、报销当事人将取得经过本部门负责人审批签署后的“费用报销单”送财务人员和税管员进行审核，财务人员和税管员应重点对“费用报销单”后所附的原始发票和单据进行合法性及费用金额的计算进行复核，应对费用报销的必要性和有关财务制度及财经纪律规范性进行审查以及费用金额的计算进行核查。

10、出纳人员应对“费用报销单”进行付款前的审核，重点看报销单是否有涂改、

费用的计算是否正确、后附的发票是否齐全合法，审批手续是否齐备。出纳人员在审核无误后方能付款。

#### （五）固定资产管理

1、固定资产的购置由使用部门提交“固定资产请购报告”，报分管领导、财务负责人、税管员及总经理审核批准。批准后由采购部与有关供应商进行采购交易谈判，并将采购相关的条款明确后签订购销合同。

2、购置的固定资产送达时，申购部门、采购人员、财务部、税管员等组成验收小组进行联合验收，合格后相关资料（包括合同、发票、验收单等）交财务人员、税管员进行审核，作相应的账务处理。

3、对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。

4、固定资产修理由使用部门提交维修申请单，日常维修或大修理，报分管领导、财务部、税管员审核，总经理审批。完成维修后相关资料（包括合同、发票、验收单等）交财务人员、税管员进行审核，作相应账务处理。

5、建立固定资产清查制度，由设备管理部门组织人员进行盘点，公司每年由财务部牵头，税管员配合，组织一次全面清查。对固定资产清查中发现的问题，应当查明原因，追究责任，妥善处理。

6、加强固定资产处置的控制，关注固定资产处置中的关联交易和处置定价，防范资产流失。

#### （六）营运资金的管理

1、公司严格执行收支两条线制度，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限。

2、生产经营及其他业务活动中取得的资金收入应当及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账、设立“小金库”。

3、办理资金支付业务，应当明确指出款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附原始单据或相关证明，履行严格的授权审批程序后，方可安排资金支出。

## （七）高新研发管理

1、按照高新技术企业认定管理办法等文件列举的高新技术领域以及行业负面清单和不适用加计扣除的企业活动清单，确认公司是否符合高新技术企业基本特征，所从事的企业活动是否属于高新技术领域。

2、归集公司研发活动立项报告、项目计划书、技术论证资料等研发项目资料，以掌握项目研发进程，关注分析项目研发费用使用、技术转化效益情况。

3、按高新技术企业认定管理工作指引要求，参照“企业年度研究开发费用结构明细表”设置专用研究开发费用辅助核算账目进行研发费核算，正确划分研发费用与日常生产经营费用。

4、以单个研发项目为基本单位，对直接研究开发活动和可以计入的间接研究开发活动所发生的费用分别进行研发费归集。

5、掌握公司研发人员相关情况，包括在职、兼职和临时聘用人员人数、人员学历结构、科技人员名单及其工作岗位等，根据工作内容及工作时间正确核算研发人员工资、五险一金、外聘科技人员的劳务费用等研发人工支出。

6、对研发实验室、研发试制车间等报送的相关原始单证、报销单据，与研发项目资料进行核对，确认归集的研发设备折旧、试制材料、动力、机物料、模具、样品样机、无形资产摊销、其他费用等是否与研发项目有关，在不同研发项目之间合理分摊研发费用。

7、正确核算当期与发挥作用的核心自主知识产权直接关联的产品或服务收入，属于高新技术领域的计入高新收入。

8、正确核算研发过程中形成的试制品、半成品、成品、废料及下脚料收入，核算形成的产品所对应的材料成本，以正确申报研发费加计扣除金额。

9、在高新技术企业资格有效期内，每年5月底前及时通过“高新技术企业认定管理工作网”，报送上一年度知识产权、科技人员、研发费用、经营收入等年度发展情况报表。

## （八）财务报告编制及报送管理

1、严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则，加强对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保财务信息合法合规、真实完整和有效利用。

2、按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

3、企业财务报告列示的资产、负债、所有者权益金额应当真实可靠。

4、各项资产计价方法不得随意变更，各项负债应当反映企业的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债，严禁虚增或虚减负债。

5、财务报告应当如实列示当期收入、费用和利润。

6、各项收入的确认应当遵循规定的标准，不得虚列或者隐瞒收入，推迟或提前确认收入。

7、各项费用、成本的确认应当符合规定，不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。

8、不得随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润。

9、企业应当依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

10、企业财务报告编制完成后，应当装订成册，加盖公章，财务报告由总经理、财务部相关负责人签名并盖章。

11、公司对外提供的财务报告应当及时整理归档，并按有关规定妥善保存。

12、分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率等指标分析公司的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展的趋势。

#### （九）税务申报管理

1、当公司经营范围、内容发生变化时，行政部应及时到工商等部门办理变更登记手续。

2、财务部应按国家财政、税务部门的规定，设置账簿，根据合法有效凭证记账，进行会计核算，按规定保管账簿、记账凭证、完税凭证及其他有关资料。

3、财务部须按法律法规的规定向财政、税务部门报送有关报表及资料。

4、财务部须按法律、法规的规定报送代扣代缴、代收代缴税款报告表及其他资料，并依法履行代扣代收税款义务。

#### 5、防伪税控系统的管理

(1) 财务部发票管理岗方可进行防伪税控系统操作。

(2) 财务部发票管理岗凭金税盘领购专用发票。开具专用发票应严格按增值税有关规定开具时限的要求开具。

(3) 向购货方开具的红字发票，必须在符合《增值税专用发票使用规定》中有关销售退回及索取折让和证明等开具红字发票规定的前提下，开具负数发票。换票要取得了原已开具的增值税专用发票和抵扣联后，按同样数量、同样金额开具负数。

(4) 截止每月申报期结束前两天，将本申报期所属月份需抵扣的增值税进项税额勾选完毕，并与应交增值税进项税额明细账进行核对，打印进项税额报表。

(5) 每个申报期所属月份的次月3日前抄税完毕，增值税申报完成当日及时清卡。

(6) 严格按照税控要求使用防伪税控系统，不得损毁或擅自改动税控装置。出现问题立即报告税务机关，并填写出现的问题、原因，使税控系统始终处于完好状态下。

#### 6、发票领购、保管和开具管理

(1) 发票管理岗负责发票的领购和保管，票据结算岗开具发票，税务管理岗对开具的发票进行审核。

(2) 发票存放于专门的保险柜中并由发票管理岗负责发票的管理工作。

(3) 发票管理岗设立“发票领用缴销登记表”，并实行交（验）旧领新控制。

(4) 严格按照发票管理规定开具销售发票，严禁开具虚假发票。

(5) 明确出票程序，将开票和复核分开，严格对票据内容进行核查。

根据岗位职责分离的原则，税务管理岗对票据结算岗所开发票的时间、对象、金额、适用税率等事项进行审核，并加盖发票专用章。

票据结算岗根据发票开具要求开具发票，在发票作废时，在作废发票上加盖“作废”章并保存。

(6) 定期组织对相关人员进行发票报账知识培训，制定严格的发票入账期限。

## 7、纳税申报

采用网上申报，每月申报截止日之前如实准确填写申报表及其附表，定期将书面报告送主管税务机关。

(1) 增值税：每月申报截止日前完成上个月应缴纳增值税的申报工作，并打印保存增值税申报表及相关附表。

(2) 企业所得税：每个季度的次月申报截止日前完成申报并预缴税金，按季提供财务报表，次年 5 月 31 日前完成上年度企业所得税汇算清缴，并报送年度财务报告。发生资产损失的整理好资产损失相关材料备查，次年 4 月 30 日前完成享受企业所得税优惠政策的相关资料的报送备案工作。

(3) 其他税种按税务机关规定的期间申报纳税。

## 8、税款的计算

(1) 当期应纳增值税=当期销项税额-当期进项税额+进项税额转出（简易计税、出口退税等情况另计）

(2) 应纳城市维护建设税=应增值税额×适用税率（7%）

(3) 应纳教育费附加=应纳增值税额×3%

(4) 地方教育费附加=应纳增值税额×2%

(5) 从价计征应纳房产税=房产原值×（1-30%）×1.2%

从租计征应纳房产税=房产租金收入×12%

(6) 应纳城镇土地使用税=计税土地面积×单位税额



(7) 应纳税得额=利润总额+或(-) 纳税调整项目金额

应纳企业所得税额=应纳税所得额×25% (或 15%) -减免税额-抵免税额

(8) 应纳印花税

营业账簿×5 元/本

购销合同金额×计税比例×0.3%

其他印花税税种按税务规定的税率标准上交

## 9、税务事项内部检查

税务事项日常内部检查由公司财务部和税务部负责。

(1) 进项税额检查

A、取得的专用发票的真伪，内容是否真实、是否写齐全正确；

B、专用发票联与抵扣联记载的内容是否一致、有无只有抵扣而无发票联；

C、付款单位与发票单位是否一致；购进的存货如改变用途的，是否将其负担的进项税额作进项转出。

(2) 销项税额检查

A、销售额计算是否准确；

B、采取折扣方式销售货物，是否在一张发票上分别注明销售额和折扣额；

C、不予免抵退税额是否按规定作进项税转出。

(3) 企业所得税检查

A、销售收入计算是否准确、完整；

B、成本的计算是否前后一致，计算是否正确；

C、资产的税务处理以及折旧的计算是否符合税法规定；

D、工资及福利、工会经费、职工教育经费是否要纳税调整；

E、是有否违反法律、行政法规规定的罚款、罚金、滞纳金及非法支出；

F、是否有在税前扣除各项减值准备金，各项减值准备的转回是否正确计算纳税调整金额；

G、是否有在税前扣除资本化利息支出；

H、享受企业所得税优惠政策计算是否准确，资料是否完整；资产损失相关资料是否齐全；

I、广告费、宣传费、业务招待费、捐赠支出、个人佣金等是否超标准；

J、是否有为个人投保的人寿保险、财产保险等不得税前扣除的商业保险；

K、是否有小额零星支出之外的白条、收款收据等非正式票据。

## 第七章 税务风险沟通机制

第二十一条 建立税务风险管理的信息与沟通制度，明确税务相关信息的收集、处理和传递程序，确保公司财务部和税务部内部、财务部和税务部与董事会、监事会、公司治理层以及管理层等部门的定期沟通和反馈，发现问题应及时报告并采取应对措施。

第二十二条 公司应与税务机关和其他相关单位保持有效的沟通，及时收集和反馈相关信息。

（一）建立和完善税法的收集和更新系统，及时汇编公司适用的税法并定期更新。

（二）建立和完善其他相关法律法规的收集和更新系统，确保公司财务会计系统的设置和更改与法律法规的要求同步，合理保证会计信息的输出能够反映法律法规的最新变化。

## 第八章 税务风险管控的信息化建设

第二十三条 根据业务特点和成本效益原则，将信息技术应用于税务风险管理的各项工作，建立涵盖风险管理基本流程和内部控制系统各环节的风险管理信息系统。

（一）利用计算机系统和网络技术，对具有重复性、规律性的涉税事项进行自动控制；

(二)将税务申报纳入计算机系统管理,利用有关报表软件提高税务申报的准确性;

(三)建立年度税务日历,自动提醒相关责任人完成涉税业务,并跟踪和监控工作完成情况;

(四)建立税务文档管理数据库,采用合理的流程和可靠的技术对涉税信息资料安全存储;

(五)利用信息管理系统,提高法律法规的收集、处理及传递的效率和效果,动态监控法律法规的执行。

第二十四条 税务风险管理信息系统数据的记录、收集、处理、传递和保存应符合税法和税务风险控制的要求。

## 第九章 税务管理内部管理及绩效考核机制

第二十五条 税务部应定期对公司税务风险管理机制的有效性进行评估审核,不断改进和优化税务管理制度和流程。

第二十六条 内部控制评价机构应根据企业的整体控制目标,对税务风险管理机制的有效性进行评价。

## 第十章 附则

第二十七条 本制度由财务部、税务部负责解释。

第二十八条 本制度经公司董事会审议通过后施行。