

内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

税务管理办法

2017 年 9 月

文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
三集财 [2017]第 一版	√			为规范税务管理流程，降低税务风险，特制订本办法	1、明确体系内各单位税务管理部门； 2、规范税务管理（包括税务登记、税务申报、税款缴纳、税收筹划、发票管理及税务档案管理）	集团财务管理中心	黄庆	2017/9

目 录

第一章	总则	1
第二章	管理原则及职责	2
第三章	税务管理基本要求	2
第四章	附则	6

三胞集团税务管理办法

(三集财[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为规范税务管理流程，降低税务风险，根据国家有关税法规定和公司业务发展需要，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞体系，各下属企业（含产业集团）应参照本办法拟制与本企业实际情况相符的管理规定报集团总部审定后执行。

第三条 定义与术语

（一）税务管理的内容包括：税务登记、税务申报、税款缴纳、税收筹划、发票管理以及税务档案管理；

（二）税务登记：主要指税务设立、变更和注销登记三种，包括新、老企业的税务资格认定、登记、变更及撤销、税务管理类证书办理、税务开票许可办理以及开票设备的申购事宜等；

（三）税务申报：主要指企业根据税务主管机关的规定，在企业税种认定的范围内，在申报期内按时提交税务资料和财务资料的过程；例如月度增值税申报、季度所得税申报、年度所得税汇算清缴及财务三大表的定期申报；

（四）税款缴纳：主要指企业根据每期申报的纳税报表，缴纳各项应纳税额的过程；

（五）税收筹划：主要是在符合国家法律和税收法规的前提下，在实际经营活动发生前，进行一些税务事项的专项安排，以实现企业税收利益最大化，包括企业的税负最轻、税后的利润最大化等；

（六）发票管理：主要是对企业经营活动中发票的开具、接收及保管方面进行统一规定；

（七）税务档案管理：主要是指对企业的税务证书、税务纳税资料、税务审计报告等进行定期的归档和整理。

第二章 管理原则及职责

第四条 管理原则

（一）体系内各企业的税务管理工作由集团财务管理中心负责扎口，对各企业的税务工作进行监督和管理；

（二）若有重大涉税业务、涉税风险或税务检查, 所属企业税务管理人员应提前向上一级财务管理中心汇报。

第五条 管理职责

一、集团财务管理中心

- 1、负责编制体系范围内的税务管理基本制度；
- 2、扎口管理三胞体系的整体税收筹划工作；
- 3、收集并汇总体系内各单位的重要纳税信息；
- 4、负责集团总部单位的日常税务管理工作，包括税务注册、年检、申报和税款缴纳等；

- 5、负责集团总部单位的税务档案管理工作；

二、各下属企业（含产业集团）财务管理中心

- 1、负责所属企业的日常税务管理工作，包括税务注册、年检、申报和税款缴纳等；

- 2、协调与主管税务机关的关系、保持沟通渠道畅通；

- 3、识别税务风险、提出规避风险的改进建议；

- 4、负责所属单位的税务筹划工作；

- 5、负责所属单位的税务档案的管理。

第三章 税务管理基本要求

第六条 税务登记管理

（一）根据企业注册所在地税务部门的管理规定，由所属企业的财务人员办理各类税务登记；其中新注册企业税务认定的结果需要报所属单位财务部门负责人审核确认；

(二) 税务登记完成的企业资料，由所属单位的财务部门保管；

(三) 体系内各级财务管理中心应设立税务管理的专职或兼职人员；如办税人员发生人事变动，应及时做好内部交接和外部税务局人员信息变更。

第七条 纳税申报及缴纳

(一) 申报主体

1、个人所得税，因牵涉个人薪酬等敏感性信息，可由人事部门代为申报；

2、除个税外，一般由负责税务管理的财务人员进行企业税务的专项申报。

(二) 申报流程

1、每月负责税务管理的财务人员，根据税收法律规定，正确计算各类税费和基金的应缴纳金额，计算结果报所属单位财务负责人审核确认，个人所得税如由人事部门申报，由所属单位人事部门负责人审核确认；

2、在纳税申报期内，负责税务管理的财务人员，根据本部门财务负责人审核的结果进行纳税申报和缴纳扣款；纳税申报不得故意拖延、滞后；

3、每月申报完成后，应将本月的税务申报资料及时整理、归档，以备查；

(三) 企业所得税申报

每年末各企业应按企业所得税汇算清缴口径填写计算年度应纳税额，经所属企业财务负责人审批后方可进行年度所得税账务处理；

无论企业盈利或亏损，独立缴纳企业所得税的体系内单位，根据公司注册所在地税务局的要求，聘请具备有效资质的税务事务所，出具年度所得税汇算清缴审核报告。

第八条 税务筹划

(一) 纳税筹划的目标

在依法纳税和合理规避纳税风险的基础上，根据成本效益原则，进行纳税管理的事前安排。

(二) 企业税收筹划的基本原则

不违背税收法律规定的原则、事前筹划的原则和效率原则；

(三) 管理要求

体系内各单位在实施重大的纳税筹划方案前，应向集团财务管理中心提供详细的说明材料，经集团分管财务总裁室领导审批同意后，方可实施；

具体要求如下：

1、积极争取税务优惠政策，择优选择投资注册地点。

公司注册地若存在税收优惠政策或财政奖励政策，各企业应及时申报相关材料，积极争取获得税收优惠政策和财政返还政策，例如企业高新技术认证，出口贸易政策优惠，行业财政补贴等；

2、对企业内部发生的偶发性税务风险进行预判，提前做好应对措施。

年度内企业出现重大财产损失的，应及时取证或联系第三方出具鉴定报告，并及时跟主管税务机关递交税前扣除的申请，获取税前扣除的批文；

3、以企业现金流量最优化为目标，提早规划各类税款的缴纳时间。

各企业应结合自身行业特点，通过销售方式的选择，合理控制收入确认时间，合理归属所得年度，合理延长税款缴纳时间，促进现金流量最优化；

第九条 发票管理

（一）管理主体

体系内各级财务部门为所属单位发票归口管理部门；

（二）管理原则

1、发票的管理应遵循“专人管理，定期检查”的管理原则，即安排专人对发票的收发情况进行台账管理，按月定期对发票进行核查、装订；

2、体系内各企业发票的开具，以实际发生的销售活动为基础，不允许虚开、多开或者漏开发票；

（三）管理要求

1、发票的领购、保管

（1）体系内各企业发票，由所属企业的财务人员统一向税务机关申请领购；

（2）严禁向个人或税务机关以外的单位购买增值税专用发票和普通发票；

（3）所有的空白发票需要由专人保管，对于已开具的增值税专用及普通发票存根及作废的，每月末必须按规定装订成册，参照《三胞集团会计档案管理办法》的要求进行管理；

2、发票的开具

（1）体系内的税务管理人员应结合所属单位的实际业务情况，单独拟定符合本企业业务活动的开票流程，规范开票要求；

(2) 各企业必须指定专人负责增值税专用发票的开具，其它人员未经许可，不得开票；

(3) 严禁将公司领购的增值税专用发票和增值税普通发票向他人提供使用；

(4) 严禁给未发生实际购销和劳务业务的他人代开增值税专用发票和增值税普通发票；

(5) 严禁任何名义的现金缴销业务的增值税专用发票的开票申请；

(6) 开票内容需要符合本单位税务认定的开票范围；

(7) 严格按照规定时限开具销售发票，不提前或滞后；

(8) 开具或收取的发票，不允许私自涂改、刻章，如因个人原因造成票面污损，导致发票无效的，责任由个人承担；

3、体系内各级财务部门为发票的保管部门，发票的移交和收取都需要办理交接手续；

第十条 税务档案保管

(一) 管理主体

体系内各级财务管理中心为所属单位税务档案的归口管理部门；

(二) 税务档案的内容

企业的税务档案包括但不限于以下：

- 1、税务机关出具的税务登记文件、各种批复、检查处理决定；
- 2、每月、季度和年度的法定纳税申报表、内部税务报表；
- 3、企业每期的销售发票清单、发票抵扣清单、完税证明；
- 4、企业所得税汇算清缴审核报告及其他有关税务审计报告等；
- 5、其他税务相关的证件和材料；

(三) 税务档案的查阅

企业内部工作人员因工作需要，可以依据《三胞集团财务数据披露管理规定》的审批流程，申请借阅或复制税务档案；外来单位查阅时，必须持有公司领导批复的申请资料，并且查询时应由我司财务人员陪同；

(四) 税务档案的交接

税务人员若因调动、离职、退休等原因离开公司，应规范办理税务档案移交手续，填写移交清单，移交清楚后方可办理手续；

（五）税务档案的保管期限

税务档案中的账簿、报表、完税凭证的保管期限不低于 15 年，如法律有特别规定，可参照法律规定执行。

第四章 附则

第十一条 责任岗

- （一）执行责任岗：三胞体系内各单位负责税务管理的财务人员；
- （二）培训责任岗：三胞体系内各单位财务管理中心负责人；
- （三）检查责任岗：集团财务管理中心总经理。

第十二条 本办法由集团财务管理中心进行制订。

第十三条 本办法自发布之日起生效。

第十四条 本办法的解释权归集团财务管理中心。