

# 项目 1 企业纳税会计训练准备



## 训练技能

1. 了解纳税会计工作的基本流程。
2. 明确纳税会计训练的意义。
3. 能达到训练书中明确规定的训练成果。

### 一、纳税会计训练目的与要求

#### (一) 纳税会计训练目的

自 2005 年以来，国家大力发展职业教育，我国高职教育得到了很大程度的扩展，对我国经济发展、促进就业、改善民生起到了重要作用。国家中长期教育改革和发展规划纲要把职业教育摆在了更加突出的位置，强调“职业教育要面向人人、面向社会，着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力，以满足经济社会对高素质劳动者和技能型人才的需要。”教育部于 2012 年 11 月 6 日发布了《关于“十二五”职业教育教材建设的若干意见》[教职成(2012)9 号]，提出要以服务为宗旨，以就业为导向，以突出对接、提高质量、完善机制为重点，加强队伍建设、深化产教合作、实施精品战略、规范出版选用，全面提升职业教育教材建设水平；要加快教材内容改革，优化教材类型结构，在职业院校推行适应项目学习、案例学习等不同学习方式的教材。2014 年 6 月，全国职业教育工作会议明确提出要大力发展有中国特色的职业教育，并印发了《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》，会议精神指明高等职业教育承担着我国调整经济结构、转变增长形势，走新型工业化道路，培养高素质技能型人才的重要使命。面对这一新形势，税务教学必须根据市场与社会需求，不断进行教研教改，重构教材内容，注重岗位能力培养，高度重视实践与实训环节的教学，开发能切实反映职业岗位能力标准，对接企业用人需求，适应新兴产业、新职业和新岗位要求，具有专业特色的教材。作为教学改革的主要载体的实训课程，是连接理论课程与岗位技能的重要桥梁。纳税会计训练应达到如下具体目标：

- (1) 能根据原始凭证甄别经济业务，填制涉税业务的记账凭证。
- (2) 能正确登记“应交税费”明细账。
- (3) 能准确计算各税种的应纳税额。
- (4) 能正确填报各税种纳税申报表，熟练进行网上报税程序的应用。
- (5) 能正确进行各税种涉税业务账务处理及代扣税业务账务处理。



## （二）纳税会计训练要求

本训练分税种设计了具体企业某个月或者个纳税年度的经济业务，并提供了各种原始凭证（高仿真），要求学生在税务实训专业老师的指导下，利用学校会计实训室，完整、标准、正确地完成实训任务并提交申报表等实训成果。具体要求如下：

- （1）每班分成 5 组，每组一名组长，负责小组的协调及考勤。
- （2）要求每个学生都能根据实训资料提交记账凭证、账页、申报表实训成果。
- （3）每个学生独立完成实训内容。
- （4）要求学生遵守学校各项规章制度，不迟到、不早退，服从指导老师的安排，认真完成实训内容。

## 三、纳税会计训练时间安排

### （一）实训日程安排表（见表 1-1）

表 1-1 实训日程安排表

时间	实训内容	指导老师、场地			
		上午 8:30—12:00		下午 14:30—16:30	
周一					
周二					
周三					
周四					
周五					

要求：（1）每天上午学生按实训资料要求进行操作，下午教师进行针对性点评答疑，撰写实习日志，如表 1-2 所示。

表 1-2 \_\_\_\_\_ 专业 \_\_\_\_\_ 班级学生实习卡片

姓名	
班级	
实习日期	年 月 日
指导老师	
实习内容	

（2）第五天下午对实训过程中发现的问题进行自我总结，并对自己掌握不好的地方进行记录和总结。

## （二）设备及工具条件

凭证、账页、申报表、铅笔、黑（红）钢笔、橡皮、直尺、计算器等。

## 二、纳税会计训练成果与考核



### （一）纳税会计训练成果

本次实训结束后，学生应提供如下资料：

#### 1. 实训成果

- ① 账务处理成果（记账凭证）；
- ② “应交税费”账页（应交增值税明细账必须采用特种明细账）；
- ③ 纳税申报表（主表及相关附列资料）；
- ④ 财务报表（仅针对所得税内容训练，提供资产负债表、利润表）。

#### 2. 实训日志

将每天实训内容及遇到的问题详细记录，于周五下午同实训总结一起上交指导老师。

#### 3. 实训报告

要求详细介绍本人实习内容、完成的主要任务情况及本次实习的心得与体会，字数不少于 1000 字，用 A4 纸张打印并装订成册。

### （二）纳税会计训练考核

#### 1. 纳税会计考查的依据

实训过程考核，出勤情况，对相关知识的掌握程度，实际操作技术的熟练程度，分析问题和解决问题的能力，以及对设备维护的情况，实训报告的编写水平等。

训练成绩由以下三个方面来综合评定：

训练总成绩（100%）= 训练操作（70%）+ 出勤（20%）+ 训练报告（10%）

训练操作 = 凭证处理（50%）+ 账页登记（10%）+ 申报表的填制（40%）

#### 2. 纳税会计训练评分细则

- ① 考核内容一，记账凭证评分细则（见表 1-3）；
- ② 考核内容二，“应交税费”账页评分细则（见表 1-4）；
- ③ 考核内容三 纳税申报表评分细则（见表 1-5）。

表 1-3 考核内容一 记账凭证评分细则

评价内容	分值	考核点	备注（出现以下情况按注明扣分）
职业素养	10 分	1. 规范操作、桌面整齐、单据正确保管、书写字迹清晰、无挖、刮、擦等现象 2. 记账凭证处理程序清晰 3. 单据分类整理 4. 职业态度、合作交流情况	注明： 桌面混乱 -2 分 出现挖、刮、擦等现象 -2 分 与周围同学合作不顺利 -2 分

续表

评价内容	分值	考核点	备注（出现以下情况按注明扣分）
填写原始凭证	15分	1. 增值税专用发票的开具 2. 普通发票的开具 3. 其他票据的开具	注明： 增值税发票的开具出现税率、金额、税额、价税合计、大小写不符情况（每种情况出现分别扣） -5分 普通发票的开具出现单价、数量、金额、大小写不符情况（每种情况出现分别扣） -3分 其他票据主要事项填制不正确（每种情况出现分别扣） -2分
增值税的计算过程	20分	1. 能否正确计算销项税额 2. 能否正确计算进项税额 3. 能否正确识别进项税额转出的金额 4. 能否正确计算应纳税额	注明： 销项税的销售额计算思路不正确 -5分 进项税的销售额计算思路不正确 -5分 进项税转出计算思路不正确 -5分 应纳税额计算思路不正确 -3分
填写记账凭证	5分	1. 记账凭证的名称、日期、编号、内容摘要、附件张数、记账打钩等内容是否齐全； 2. 经济业务事项所涉及的会计科目及其记账方向运用是否正确； 3. 经济业务事项的金额填列是否正确； 4. 会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章。	注明： 科目运用不正确 -2分 借贷方向、金额不正确 -2分
合计	50分	正确处理记账凭证	老师根据学生操作过程酌情打分

表 1-4

## 考核内容二 “应交税费” 账页评分细则

评价内容	分值	考核点	备注（出现以下情况按注明扣分）
职业素养	5分	1. 账页是否干净、整齐、书写字迹清晰、无挖、刮、擦等现象 2. 记账流程	注明： 账页混乱 -2分 流程不清晰 -2分
账页登记	15分	1. 登账要素是否齐全 2. 账页借贷双方登记是否正确 3. 记账凭证是否打勾，是否有核对痕迹 4. 期末余额的计算是否正确	注明： 借贷双方记账错误 -3分 无核对痕迹 -1分 计算余额不正确 -2分
合计	10分	正确登账	老师根据学生操作过程酌情打分

表 1-5

考核内容三 纳税申报表评分细则

评价内容	分值	考核点	备注（出现以下情况按注明扣分）
职业素养	5分	1. 规范操作、申报表填写字迹清晰，准确 2. 是否按要求时间、地点、期限等填写 3. 职业态度、合作交流情况	注明： 申报表混乱 -2分
申报表主表	20分	1. 抬头资料 2. “销售额”部分 3. “税款计算”部分 4. “税款缴纳”部分 5. 签字、盖章等部分	注明： “销售额”部分计算不正确 -5分 “税款计算”部分计算不正确 -5分 “税款缴纳”部分计算不正确 -5分
申报表附表	15分	1. 抬头部分 2. 按适用税率征收增值税货物及劳务的销售额和销项税额明细 3. 简易办法征收增值税货物及劳务的销售额和销项税额明细 4. 申报抵扣的进项税额 5. 进项税额的转出 6. 待抵扣进项税额 7. 固定资产进项税额抵扣情况表 8. 其他	注明： 按适用税率征收增值税货物及劳务的销售额和销项税额明细计算不正确 -3分 简易办法征收增值税货物及劳务的销售额和销项税额明细计算不正确 -3分 4、申报抵扣的进项税额计算不正确 -3分 5、进项税额的转出计算不正确 -3分 6、待抵扣进项税额计算不正确 -3分 7、固定资产进项税额抵扣情况表计算不正确 -3分
合计	40分	正确处理纳税申报表	老师根据学生操作过程酌情打分

注：其他税种考核参照增值税考核