

天津银龙预应力材料股份有限公司

税务管理办法

第一章 总则

第一条 为了提高天津银龙预应力材料股份有限公司（以下简称“公司”）纳税管理水平，规范涉税业务的研究、核算、申报、监控、筹划、评估、预测，报告等全过程，健全税务管理组织体系，防范和控制税务风险，确保本公司在经营决策和日常经营活动中依法、合理纳税，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》、《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》等国家税收相关法规、规章的规定以及《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）》等风险控制文件的要求，结合本公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称税务管理，是指本公司为规范各单位涉税行为，优化税务管理业务流程，有效防范、控制和降低各单位纳税管理过程中的风险损失，依法履行纳税义务，提高纳税管理综合效益，建立和实施的一系列行为规范的总称。

第三条 本公司实施税务管理的目标

1. 建立事前纳税预测、评价机制，将税务管理融入本公司经营决策和日常经营管理活动。
2. 依法履行纳税义务。
3. 正确计算、申报、缴纳税款。
4. 完善税务资料的传递、审核程序，健全税务管理组织机构和信息沟通机制，加强部门之间的协作，防范税务管理风险。
5. 合理、合法运用国家税收优惠政策，科学进行税务筹划。

第四条 本公司实施税务管理的原则

1. 合法性。应在严格遵守国家税收法律、法规的基础上，结合单位实际情况开展税务管理工作。
2. 效益性。应妥善规划纳税方案，规范纳税行为，降低纳税风险和损失。
3. 配比性。应遵循配比原则，对发生的合理成本费用在配比期间申报扣除，不得提前或滞后申报扣除。
4. 筹划性。应注重税收筹划，通过对国家税收优惠政策的学习、研究，结合单位实际情况，合理进行税收筹划，切实降低单位的纳税负担，提高税务管理效益。
5. 前瞻性。应将税务管理工作重心前移，建立健全涉税业务的事前预测、评价机制，加强税务管理的事前筹划、控制。

第五条 本公司税务管理的内容主要包括健全税务管理制度，规范凭证传递时间和程序，及时、正确纳税，强化税务管理流程控制，完善内部关联交易税务管理，合理进行税务筹划，纳税风险评估和自查等。

第六条 本公司纳税实行统算和单算相结合的管理办法。

统算单位的税务管理实行由“各分支机构分别计算，母公司汇总缴纳”的方式；子公司税务管理实行“单独计算，单独申报，单独缴纳”的方式。

第七条 本办法应用于天津银龙预应力材料股份有限公司、控股子公司及其下属的各分公司和办事处等分支机构。

第二章 组织体系

第八条 本公司财务部是税务管理工作的主管部门，负责健全税务管理业务流程和制度体系，完善税务风险管理制度，建立科学有效的税务管理职责分工和制衡机制；参与关联交易价格的制定，并跟踪定价原则的执行情况；负责指导、监督和考核所属各分、子公司开展纳税风险管理和纳税风险评估工作；参与本公司战略规划和重大经营决策的纳税影响分析，对本公司组织结构规划、产品和市场战略规划、竞争和发展战略规划以及重大对外投资、重大并购或重组、经营模式的改变、重要合同或协议的签订等进行纳税分析、评价；负责建立、完善税务管理信息和沟通机制，协调各部门配合开展税务管理工作，向其

他部门以及所属各分、子公司提供税务咨询；负责组织实施税务培训，为公司培养税务管理人才。

第九条 各分、子公司财务部门是税务管理的归口部门，负责建立健全税务管理人员岗位、职责，具体实施本单位税务管理相关工作。

第三章 税务登记

第十条 本章所称税务登记，包括公司及其所属分、子公司改制、重组、合并、分立、新设、变更、注销、外埠经营、扣缴义务人等业务的登记管理工作。

第十一条 本公司所属分、子公司实施改制、重组、合并、分立、新设、撤销等业务之前，要履行事前税务预测、评价程序，评估相关业务的税务风险，分析税负及税收优惠政策。

第十二条 设立税务登记。在发生改制、重组、分立、合并等需要设立新公司时，财务部门应当自领取营业执照，或者自有关部门批准设立之日起30日内，或者自纳税义务发生之日起30日内，向税务机关办理税务登记。

第十三条 变更税务登记。在单位名称、法定代表人、经济性质或经济类型、住所和经营地点、生产经营方式或生产经营期限、注册资金等情况变更时，财务部门应当按照规定及时向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

第十四条 注销税务登记。在发生解散、破产、撤销、改制、重组等情况，需要终止纳税义务时，财务部门应当在向工商行政管理机关或者其他机关办理注销登记前，结清税款，提供注销税务登记相关资料，向原税务登记机关申报办理注销税务登记。

第十五条 外埠经营税务登记。发生到外县(市)临时从事生产经营活动时，财务部门应当在外出生产经营以前，向营业地税务机关报验登记，接受税务管理；外出经营活动结束后，按规定及时结清税款、缴销发票。

第十六条 扣缴义务人登记。在发生代扣代缴各项税款情况时，财务部门应当自扣缴义务发生之日起30日内，向税务登记地税务机关申报办理扣缴税款登记，依法履行代扣代缴义务。

第四章 采购与付款

第十七条 采购与付款是指购买商品、接受劳务，以及在经营活动中为获取收入而发生的直接或间接支出。本章主要规范采购商品支付货款行为，接受劳务支付价款行为可参照执行。

第十八条 物资采购部门根据生产经营计划，制定物资采购计划，物资采购计划对物资分类注明：资源综合利用所需原料、研发项目所需物资、普通物资（正常生产用一般物资）、安全生产专用设备、节能节水专用设备、环境保护专用设备。批准的物资采购计划报送财务部门。

第十九条 物资采购部门根据物资采购计划，组织相关本部门严格按照本公司管理办法进行合同招标或比价采购，同等条件下优先采购符合税收优惠目录规定的物资。

1. 物资采购部门审核供应商的资格、物资运输方式等。审核符合税收优惠目录物资的名称、规格型号、性能参数等是否在合同中清晰明确。缴纳增值税的单位，选择具有增值税一般纳税人资格的供应商。

2. 合同管理部门审核合同款式，登记合同台账；月底将合同明细表报财务部门，对于在签订时无法确定计税金额的合同单独标明。

3. 财务部门审核供应商开具发票的类型、开具时间和付款方式等。

第二十条 物资采购部门按照合同规定组织质检部门进行验收。凡符合《资源综合利用企业所得税优惠目录》、《安全生产专用设备企业所得税优惠目录》、《节能节水专用设备企业所得税优惠目录》和《环境保护专用设备企业所得税优惠目录》规定，需在验收单清晰标明或用专门报告说明。

第二十一条 加强发票管理，认真审核发票。

1. 物资采购部门对验收合格的到货发票进行初审，审核发票金额、名称、规格型号、开具发票单位等是否符合合同规定。审核通过的发票及时转财务部门。审核未通过的要求供货方更换发票。

2. 财务部门按照“先审核、后签字”的流程，根据本办法《发票管理》规

范审核发票类型是否符合国家规定，填写是否规范，金额、开具发票单位等是否与合同内容相符等。凡审核通过的发票，要及时办理签字手续。凡审核不通过的转物资供应部门更换发票。

第二十二条 财务部门对审核通过的发票，审查业务是否符合采购计划和购货合同；审查验收单是否与购货合同相符，验收单签字是否齐全，属于享受税收优惠是否已经注明并与合同规定相符。对审核一致的办理财务入账手续，符合增值税抵扣条件的按照规定认证、抵扣。月底，财务部门对没有收到购货发票的验收入库物资暂估入账。

财务部门根据实际采购情况正确计提印花税。

第五章 销售与收款

第二十三条 销售与收款是指销售商品、材料、固定资产、废旧物资和提供劳务等以及收款的行为。本章主要规范销售商品收取款项行为，其他销售或提供劳务收取款项行为可参照执行。

第二十四条 明确销售涉税业务管理流程。

财务部门准确归集收入，对符合收入确认条件的，不论发票是否开具，必须当月确认收入，不得提前或延缓确认收入。月末财务根据销售部门的实际情况正确计提印花税。

第二十五条 加强应收款项管理，正确合理确认损失。

1. 销售部门定期与客户对账、分析应收款项，对没有按照合同约定付款的客户，分析拖欠原因；对正常程序无法收取的，转法律事务部门依法清收解决。销售部门、法律事务部门及时将对账、诉讼等资料报财务部门，财务部门根据税法规定到税务机关办理备案或审批事项。

2. 财务部门根据会计政策，合理计提资产减值损失，正确确认递延所得税资产。

第六章 成本费用

第二十六条 成本是指生产经营活动中发生的销售成本、销货成本、业务支

出以及其它耗费。费用是指生产、销售和提供劳务等过程中所发生的销售费用、管理费用和财务费用。

第二十七条 按照本公司财务制度的规定，合理划分成本费用与资本性支出、营业外支出的界限，正确归集、分配和结转材料、职工薪酬、燃料和动力等成本项目。

第二十八条 规范各项成本费用支出涉税业务。

1. 职工薪酬是指为获得职工提供的服务而给予的各种形式的报酬以及其他相关支出，均应按规定代扣代缴个人所得税。

2. 工会经费是指拨缴给工会组织的专项经费。上缴时按照全额上缴并取得《工会经费收入专用收据》。

3. 职工教育经费是指用于职工教育事业的专项费用。职工教育经费专款专用，在汇算清缴时，超过工资比例的14%部分进行纳税调整处理。

4. 职工福利费是指为职工提供的除工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费(年金)、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出，包括发放给职工或为职工支付的以下各项现金补贴和非货币性福利。

第二十九条 加强费用报销内部控制，完善授权审批制度、内部牵制制度，规范费用报销范围、项目。

财务部门负责审核报销单填制内容是否与费用性质相符，报销费用性质是否合规，是否允许税前扣除；原始单据是否合规，填制日期是否跨期等。对年度跨期的费用，在年度所得税汇算清缴前发生的，应进行逐笔统计，在年度所得税汇算清缴时进行纳税调整。

第七章 存货

第三十条 存货是指在日常活动中持有以备出售的产成品或物资、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料、物料等。本章主要规范存货的领用、损失和处置等。

第三十一条 仓储管理部门负责物资的储存、保管和发放等，定期对物资进行盘点。

1. 领用符合税收优惠的物资，仓库管理部门复核领料单中领用单位、使用项目或地点等信息。月底，财务部门根据仓库管理部门报送的验收单、领料单信息，登记备查簿。

2. 已领用物资变更使用地点或改变用途等，物资管理或使用部门将变更物资明细表报送财务管理部门。变更使用地点或改变用途具体包括：

(1) 用于免税项目。

(2) 用于非应税项目。改变外购物资用途，用于职工福利、个人消费等

(3) 发生非正常损失。是指因管理不善造成被盗、丢失、霉烂变质的损失，包括非正常损失的购进货物及相关的应税劳务和非正常损失的在产品、产成品所耗用的购进货物或者应税劳务。

财务部门对用于非增值税项目、免征增值税项目、职工福利或个人消费以及非正常损失的物资，按规定转出进项税额。

第三十二条 存货损失按税务管理不同分自行计算扣除和税务机关审批扣除两种方式。

1. 自行计算扣除的财产损失包括在正常经营管理活动中因销售、转让、变卖存货发生的财产损失以及各项存货发生的正常损耗。自行计算扣除的财产损失的确认证据包括存货交易资料、正常损耗的记录、会计核算资料、原始凭证及内部审批证明等，

财务部门应分类保管以备税务机关检查。

2. 税务机关审批扣除的存货损失包括存货盘亏、报废、毁损和变质以及被盗损失。物资管理部门、仓储管理部门收集整理相关资料报送财务部门，财务部门在存货损失发生当年年度终了后45 日内向主管税务机关申报审批。

(1) 存货盘亏损失，仓储管理部门将存货盘点表、盘亏情况说明、盘亏存货价值确定依据(包括相关入库手续、存货采购发票或其他确定依据)、内部有关责任认定、责任人赔偿说明和内部核批文件等报送财务部门。

(2) 存货报废、毁损和变质损失，物资管理部门收集整理下列资料并报送财务部门：内部存货报废、毁损、变质情况说明及审批文件；残值情况说明；内部有关责任认定、责任赔偿说明和内部核批文件；涉及保险索赔的，同时报送保险公司理赔资料。

① 单项或批量金额较小(占同类存货10%以下、或减少当年应纳税所得、增加亏损10%以下、或10 万元以下。下同)的存货损失，物资管理部门将技术部门出具的技术鉴定证明报送财务部门；

② 单项或批量金额超过上述规定标准的存货损失，物资管理部门将专业技术鉴定部门的鉴定报告或者具有法定资质中介机构出具的经济鉴定证明报送财务部门；

(3) 存货被盗损失，物资管理部门收集整理下列资料并报送财务部门：向公安机关的报案记录，公安机关立案、破案和结案的证明材料；责任人的责任认定及赔偿情况说明；涉及保险索赔的，同时报送保险公司理赔资料。

第八章 固定资产

第三十三条 固定资产是指同时具有下列特征的有形资产：(1)为生产产品、提供劳务、出租或经营管理而持有；(2)使用寿命超过一个会计年度。本章主要规范固定资产的领用、使用、变更、后续支出及处置等。

第三十四条 资产管理部门负责固定资产的储存、维护与管理，定期对固定资产进行盘点。

1. 领用符合税收优惠的设备，资产管理部门复核出库单中使用单位、使用项目或地点等信息。月底，财务部门根据资产管理部门报送的验收单、出库单信息，登记备查簿。

2. 已领用设备变更使用地点或工程项目、改变用途等，物资管理部门或使用部门将“设备变更明细表”报送财务部门。变更使用地点或工程项目、改变用途具体包括：

(1) 用于免税项目。

(2) 用于非应税项目。外购设备改变用途，用于职工福利、人消费等项目。

(3) 发生非正常损失。是指因管理不善造成被盗、丢失、霉烂变质损失。

财务部门对用于非增值税项目、免征增值税项目、职工福利、个人消费以及非正常损失的，登记备查簿，按规定转出进项税额。

第三十五条 属于技术进步、产品更新换代较快或常年处于强震动、高腐蚀状态的固定资产，当固定资产处于上述状态的当月，资产管理部门收集整理固定资产加速折旧的证明材料、最低年限确定理由以及有关情况说明等报送财务部门，财务部门准备

固定资产缩短折旧年限、加速折旧申请表、纳税人申请缩短折旧年限、加速折旧固定资产清单、相关证明材料和加速折旧方法及折旧额等相关资料到税务机关备案。

第三十六条 固定资产的折旧方法和税法规定不一致时，建立备查簿，在年度所得税汇算清缴时进行纳税调整。

第三十七条 固定资产后续支出分为资本化支出和费用化支出。

1. 资产管理部门根据计划部门下达的修理计划，落实到每项资产。将资产维修申请单(包括资产名称、资产编码、资产价值、使用年限、维修时间、费用预算等)报送财务部门；资产修理完毕验收合格后，将结算单、验收单、入库单等资料报送财务部门。

2. 财务部门依据修理计划、固定资产台账、资产维修申请单、结算单、验收单和入库单等，判断是否需要资本化，对符合资本化条件的，正确确定资本化时段和价值。对属于建筑物、构筑物或者以建筑物、构筑物为载体的附属设备和配套设施维修所用物资、设备等作进项税转出处理。

3. 正确区分固定资产日常修理和大修理(包括更新改造)，对同时符合下列条件的大修理支出未资本化的，应按照税法规定进行纳税调整。

(1) 修理支出达到取得固定资产时的计税基础50%以上；

(2) 修理后固定资产的使用年限延长2 年以上。

固定资产大修理支出，延长固定资产使用年限的，还应当适当延长折旧年

限，并相应调整计提折旧。房产应按增加后的房产价值为基数计算提取房产税。

第三十八条 固定资产处置。固定资产处置包括盘亏、毁损、报废、被盗、调剂和出售等。

1. 固定资产损失按税务管理不同分自行计算扣除和税务机关审批扣除两种方式。

(1) 自行计算扣除的固定资产损失包括在正常经营管理活动中因销售、转让、变卖固定资产发生的损失以及固定资产达到或超过使用年限而正常报废清理的损失。自行计算扣除资产损失的确认证据包括固定资产交易资料、会计核算资料、原始凭证及内部审批证明等，财务部门应分类保管以备税务机关检查。

(2) 税务机关审批扣除的损失包括固定资产盘亏、提前报废、毁损以及被盗损失。设备管理部门、仓储管理部门收集整理相关资料报送财务部门，财务部门在资产损失发生当年年度终了后45日内向主管税务机关申报审批。

① 固定资产盘亏损失，其账面净值扣除责任人赔偿后的余额部分，财务部门依据下列证据确认损失：设备管理部门或仓储管理部门提供的固定资产盘点表；盘亏情况说明，单项或批量金额较大的固定资产盘亏，设备管理部门或仓储管理部门应逐项作出专项说明，并提供具有法定资质中介机构出具的经济鉴定证明；内部有关责任认定和内部核准文件等。

② 固定资产报废、毁损损失，其账面净值扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的余额部分，财务部门依据下列相关证据确认损失：单项或批量金额较小的固定资产报废、毁损，由设备管理部门逐项做出说明，并由技术部门出具技术鉴定证明；单项或批量金额较大的固定资产报废、毁损，由设备管理部门逐项做出专项说明，取得专业技术鉴定机构的鉴定报告或者中介机构的经济鉴定证明。

③ 自然灾害等不可抗力原因造成固定资产毁损、报废的，由设备管理部门或者保卫部门向财务部门报送消防部门出具受灾证明、公安部门出具的事故现场处理报告、车辆报损证明、房管部门的房屋拆除证明、锅炉、电梯等安检部门的检验报告等，以及报废、毁损情况说明和内部核批文件；涉及保险索赔的，同时报送保险公司理赔情况说明。

④ 固定资产被盗损失，其账面净值扣除保险理赔以及责任赔偿后的余额部分，财务部门依据下列证据认定损失：设备管理部门或保卫部门向财务部门报送给公安机关的报案记录，公安机关立案、破案和结案的证明材料；责任认定及赔偿情况说明；涉及保险索赔的，同时报送保险公司理赔情况说明。

2. 因系统改造或技术进步等原因造成的闲置固定资产，按照闲置设备调剂管理办法进行盘活处置。不同法人单位之间调剂固定资产的，财务部门应开具发票，正确计提相关税金，按出售固定资产处理。

3. 各单位销售自己使用过的固定资产，财务部门应区分不同情形计提增值税：

时间跨度分为三个阶段	一般纳税人		小规模纳税人
	未抵扣过增值税	已经抵扣增值税	
2008-12-31 以前	-	-	-
2009 年 1 月 1 日以后	按照 4% 减半征收	按照适用税率 17%	按照 2% 征收率
2014 年 7 月 1 日以后	按照 3% 征收率减 按照 2% 征收	按照适用税率 17%	按照 2% 征收率

第九章 无形资产

第三十九条 无形资产是指拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。本章主要规范无形资产的使用、出售以及处置等。

第四十条 使用寿命有限的无形资产，在预计使用寿命内采用系统合理的方法进行摊销，摊销方法和税法规定不一致时，建立备查簿，作为年度纳税调整的依据。使用寿命不确定的无形资产在持有期间不进行摊销。

第四十一条 无形资产在正常经营管理活动中因销售、转让、变卖发生的损失属于自行计算扣除的资产损失。各单位财务部门应保存交易资料、会计核算资料、原始凭证及内部审批证明等，以备税务机关检查。

第四十二条 各单位无形资产发生被其他新技术所替代或超过法律保护期，不能再带来经济效益，按照会计政策规定予以转销产生的损失。技术部门收集整理损失相关资料报送财务部门，损失确认依据包括：技术部门牵头对无形资

产状况出具的鉴定报告；对金额较大的，由技术部门申请外部鉴定，并出具鉴定报告；技术部门对无形资产报废情况的说明以及经内部管理机构批准的报告。财务部门应在无形资产损失发生当年年度终了后45日内按程序及时申报审批。

第十章 投资

第四十三条 本章主要规范投资、投资持有期间及投资处置等涉税行为。本章所称投资包括下列内容：

（一）股权投资：设立权属企业（包括控股及参股）、收购兼并、合资合作、对权属企业追加投资等。

（二）债权投资：债权投资等。

第四十四条 应当加强对外投资可行性研究，对投资所涉及的纳税风险及相关优惠政策进行分析和评价，分析应着重考虑涉税事项，为投资决策提供可靠依据。

第四十五条 对外投资应注意正确核算投资成本，并保留好相关的合同及证明资料。对外投资时，投资管理部门应将投资协议、被投资单位的营业执照、公司章程及出资证明等相关资料交财务部门，作为投资计税基础的证明材料。

第四十六条 将自产、委托加工或者购进的货物作为投资，应作视同销售处理缴纳增值税。

第四十七条 应当加强长期股权投资持有期间投资收益的管理，定期取得被投资单位的财务报表、审计报告、股东会决议等资料。财务部门根据投资的不同性质，分别按成本法和权益法进行核算，建立备查簿，详细记录被投资单位基本情况、动态信息、取得投资时被投资单位各项资产、负债的公允价值信息、历年与被投资单位发生的关联交易情况、发放股票股利情况、投资收益、投资减值准备、投资的变动情况，并正确区分实际收到的投资收益（利润分配）和按权益法确认的投资收益。应当定期与被投资单位核对有关账目，保证投资的安全、完整。

第四十八条 应对投资收益按直接投资和间接投资进行分类，直接投资于居

民企业取得的投资收益为免税收入。应对公司所持有的股票投资收益进行区分，连续持有居民企业公开发行并上市流通的股票超过12个月取得的投资收益为免税收入。取得被投资单位的股息分红时，财务部门应获取被投资单位的股东会决议、所得税完税凭证复印件。

第四十九条 投资债券取得的利息收入中，持有财政部发行的国债取得的利息收入为免税收入。

第五十条 除符合统借统还条件外，各单位向其他企业的借款，取得的利息收入应缴纳税金。

第五十一条 应当加强对投资项目的管理，定期检查减值情况，计提投资减值准备的依据应当充分恰当。对计提的投资减值准备应在年末进行纳税调整。

第五十二条 投资持有期间，财务部门应建立投资纳税调整基础表，详细记录投资初始成本、增减变动等情况，作为投资有关纳税计算的重要依据。

第五十三条 对外投资处置时，财务部门应取得产权交易证等有关投资处置证明资料，处置收入超过投资成本的部分应正确计税。

第五十四条 各单位应正确核算投资损失，按主管税务机关规定的时间及时申报税前扣除。

第十一章 筹资

第五十五条 本章所称筹资，是指为满足生产经营、发展需要，通过银行借款、非银行金融机构借款、发行债券、企业之间的借款等形式筹集资金的活动。

第五十六条 各单位应当对筹资活动相关政策及所涉及的纳税风险进行分析和评价。

第五十七条 取得外部筹集的资金时，财务部门应取得借款协议等资料，建立备查簿，详细记录筹资的取得、约定利率及偿还日期、支付利息情况、偿还情况等信息。

第五十八条 向金融企业借款的利息支出、经国家依法批准发行债券的利息支出，准予所得税税前扣除。

第五十九条 向非金融机构借款支付的利息，不高于按照金融机构同类、同期贷款利率计算的数额以内的部分，准予所得税税前扣除，超过部分要进行纳税调整。支付利息时，应与同期银行贷款利率进行比较，并据此作为纳税调整的依据。

第六十条 实际支付给关联方的利息支出，包括直接或间接关联债权投资实际支付的利息、担保费、抵押费和其他具有利息性质的费用。债资比不超过规定比例(金融企业为5:1,其他企业为2:1)和税法及其实施条例有关规定计算的部分，准予所得税税前扣除，超过的部分不得扣除。

如果能够证明相关交易活动符合独立交易原则的,或者该企业的实际税负不高于境内关联方的,其实际支付给境内关联方的利息支出,在计算应纳税所得额时准予扣除。

不得在计算应纳税所得额时扣除的利息支出，不得结转到以后纳税年度，应按照实际支付给各关联方利息占关联方利息总额的比例，在各关联方之间进行分配。其中，分配给实际税负高于企业的境内关联方的利息准予扣除；直接或间接实际支付给境外关联方的利息应视同分配的股息，按照股息和利息分别适用的所得税税率差补缴企业所得税。

关联债资比例超过标准比例的利息支出，如要在计算应纳税所得额时扣除，应准备、保存、并按税务机关要求提供同期资料，证明关联债权投资金额、利率、期限、融资条件以及债资比例等均符合独立交易原则，否则，不允许所得税税前扣除。

第六十一条 借款要按用途分别核算，为购置、建造和生产固定资产、无形资产而发生的借款，在有关资产购建期间发生的借款费用，应作为资本性支出计入有关资产的成本；有关资产交付使用后发生的借款费用，可在发生当期计入费用中扣除。借款时如未指明用途的，其借款费用应按经营性和资本性支出占用资金的比例，合理计算应计入有关资产成本的借款费用和可直接扣除的借款费用。

第六十二条 采用实际利率法确认的与金融负债相关的利息费用，未超过同期银行贷款利率的部分，可在计算当期应纳税所得额时扣除，超过的部分不得

扣除。

第六十三条 发行债券，持有期间公允价值的变动不计入应纳税所得额。

第六十四条 从金融机构取得借款，转贷给下属独立核算的子公司，要严格遵守“统借统还”的流程，符合以下规定：

1. 贷款必须是从金融机构借入的款项；
2. 贷款使用单位必须是下属独立核算的子公司，需与下属单位签订统借统还合同；
3. 向下属单位收取利息的利率不高于支付给金融机构的借款利率；
4. 与下属单位要及时登记借款台账，明确借款时间和每期利息支付情况。

第十二章 发票管理

第六十五条 本规范所称发票，是指在购销商品、建筑安装、提供劳务或者接受服务以及从事其他经营活动时，依法开具或收取的收付款凭证。

第六十六条 财务部门是发票管理的职能部门，负责本单位发票的领购、开具、保管和外部取得发票的验证、抵扣、税前扣除、监督等工作；各单位供应、销售、机电、工程等部门负责经济业务的办理以及外部发票的收取、传递和开具发票的交付等工作。

第六十七条 财务部门要积极参与本单位经济业务合同签订之前的审查工作，测算不同发票开具模式下综合成本(效益)，规范经济业务合同中发票相关条款，利用付款条款保证专用发票的取得，确保收取发票的合法性、正确性和效益性，提高发票管理效益。

第六十八条 财务部门应根据国家税收法规、规章的规定，及时申报办理增值税一般纳税人，合法、规范抵扣进项税额，正确计缴应交税款。

第一节 开具发票管理

第六十九条 依法办理税务登记的单位，在领取税务登记证件后，财务部门持税务登记证件、经办人身份证明、按照国务院税务主管部门规定式样制作的发票专用章的印模，向主管税务机关办理发票领购手续，依据核准的种类、数量以及购票方式，申请领购发票。

第七十条 如需要临时使用发票的，财务部门可以凭购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动的书面证明、经办人身份证明，直接向经营地税务机关申请代开发票。临时到本省、自治区、直辖市行政区域以外从事经营活动的，财务部门应当凭所在地税务机关的证明，向经营地税务机关申请领购经营地的发票，需要开具专用发票的，回原地补开。

第七十一条 开具发票时应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，做到项目齐全，与实际交易相符；字迹清楚，不得压线、错格；发票联和抵扣联加盖发票专用章。

第七十二条 一般纳税人单位销售货物或者提供应税劳务可汇总开具专用发票。汇总开具专用发票的，应同时使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

第七十三条 一般纳税人单位在开具专用发票当月，发生销货退回、开票有误等情形，收到退回的发票联、抵扣联符合作废条件的，按作废处理；开具时发现有误的，可即时作废。

第七十四条 一般纳税人单位开具增值税专用发票次月以后，发生销货退回、销售折让以及开票有误等情况需要开具红字专用发票的，应取得《开具红字增值税专用发票通知单》。

第七十五条 财务部门不得为他人、为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；不得让他人为自己开具与实际经营业务情况不符的发票；不得介绍他人开具与实际经营业务情况不符的发票；不得转借、转让、代开发票；未经税务机关批准，不得拆本使用发票；不得自行扩大发票使用范围；不得以其他凭证代替发票；禁止倒买倒卖发票。

第七十六条 发票仅限于在本省、自治区、直辖市范围内开具，不得跨区域使用。

第七十七条 财务部门应当建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。安装税控装置的单位，应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。使用非税控电子器具开具发票的，应当将非税控电子器具使用的软件程序说明资料报主管税务机关备案，并按照规定保存、报送开具发票的数据。

第七十八条 财务部门应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当妥善保存。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第二节 取得发票管理

第七十九条 财务部门应建立健全发票的索取、传递、验证、审批、申报、抵扣等控制程序，确保发票及时取得、传递、按时申报抵扣。

第八十条 各单位应发挥财务部门在发票管理流程中的职能作用，建立和完善发票财务事前验证、审查制度，明确财务部门在经济业务发票索取与传递过程中的督导作用。

第八十一条 财务部门取得符合抵扣条件的增值税专用发票、海关进口增值税专用缴款书等，应当自开具之日起180日内进行认证，申报抵扣进项税额；取得的普通发票，应当及时进行账务处理，规范、合法进行税前扣除。

第八十二条 物资采购部门应当及时将收取的增值税专用发票传递到财务部门，财务部门审查发票的合法性、真实性、正确性之后，申报抵扣进项税额。

第八十三条 财务部门在取得增值税专用发票后，应核对增值税专用发票、验收入库凭证、购销合同等资料，审查发票项目填写是否齐全，与实际交易是否相符，发票数量、单价、金额、单位名称等是否真实、正确、一致，应税货物或劳务栏的内容是否属于增值税的征税范围等内容。

第八十四条 财务部门取得汇总填开的专用发票及销货清单时，应审查销货清单是否使用防伪税控系统开具，销货清单与发票金额是否一致，是否加盖发票专用章。

第八十五条 财务部门取得专用发票后，如果发生销货退回、开票有误等情形但不符作废条件的，或者因销货部分退回及发生销售折让的，应根据不同情况进行处理。

1. 开票当月发现销售方开票有误，财务部门可拒收专用发票，向销售方说明拒收原因，要求销售方按照正确内容重新开具专用发票。

2. 次月认证以后发现有误，财务部门应该在开票系统中自动生成《开具红字增值税专用发票申请单》，由经办人《开具红字增值税专用发票通知单》交销售方。

3. 专用发票超过税法规定认证期未认证的，不能抵扣进项税额。

第八十六条 普通发票分类代码为12位阿拉伯数字。从左至右排列：第1位为国家税务局、地方税务局代码，1为国家税务局，2为地方税务局，0为总局；第2、3、4、5位为地区代码(地、市级)，以全国行政区域统一代码为准，总局为0000。第6、7位为年份代码；第8位为统一的行业代码，其中，国税行业划分：1工业、2商业、3加工修理修配业、4收购业、5水电业、6其他；地税行业划分：1交通运输业、2建筑业、3金融保险业、4邮电通信业、5文化体育业、6娱乐业、7服务业、8转让无形资产、9销售不动产、0表示其他；第9、10、11、12位为细化的发票种类代码、按照保证每份发票编码统一的原则，由省、自治区，直辖市和计划单列市国家税务局、地税局自行编制。

第八十七条 财务部门应严格按照内部控制有关要求，规范发票的传递、审核程序，业务部门收取的发票应及时传递到财务部门，经财务部门税务管理人员审查后，履行内部审批程序进行处理。

第八十八条 财务部门税务管理人员应随时关注税务部门发票管理相关信息、动态，及时通过国家税务总局网站查询、验证发票的真伪，杜绝虚假发票入账。

第十三章 关联交易

第八十九条 本公司内部之间经常发生转移资源或义务的交易事项，存在特别纳税调整风险。

特别纳税调整是指税务机关出于实施反避税目的而对企业特定纳税事项所作的税务调整，包括对企业的转让定价、预约定价安排、成本分摊协议、受控外国企业、资本弱化等所进行的税务调整。

本章主要是规范与关联交易有关的转让定价、预约定价安排等税务处理事项。

第九十条 应依据税收法规规定合理确定关联交易价格，积极配合税务机关关联交易调查，及时提供相关资料，减少特别纳税调整风险。

第九十一条 财务部门明确关联方名称、关联交易内容以及定价方式，按关联方名称建立台账。

第九十二条 关联交易应符合独立交易原则。企业与其关联方共同开发、受让无形资产，或者共同提供、接受劳务发生的成本，在计算应纳税所得额时应当按照独立交易原则进行分摊。

第九十三条 财务部门向税务机关报送年度企业所得税纳税申报表时，应当就其与关联方之间的业务往来，附送年度关联业务往来报告表，主要包括《关联关系表》、《关联交易汇总表》、《购销表》、《劳务表》、《无形资产表》、《固定资产表》、《融通资金表》、《对外投资情况表》和《对外支付款项情况表》。

第九十四条 对转让定价的具体调整方法主要是可比非受控价格法。可比非受控价格法是以非关联方之间进行的与关联交易相同或类似业务活动所收取的价格作为关联交易的公平成交价格。

第九十五条 预约定价安排是把转让定价的事后调整改为预先约定。主管税务机关如果对关联交易在事前审查中认可了某项交易的转定价符合正常交易原则，就不会再对该交易价格的合理性表示怀疑，从而避免了事后审查与税务调整的麻烦。

第九十六条 年度发生的关联交易金额在4000 万元人民币以上的单位，财务部门应积极就其未来年度关联交易的定价原则和计算方法，向税务机关提出申请，与税务机关按照独立交易原则协商、确认后达成预约定价安排。

第九十七条 财务部门应在接到税务机关正式会谈通知之日起3个月内，向税务机关提出预约定价安排书面申请报告，并报送《预约定价安排正式申请书》。

预约定价安排书面申请报告应包括如下内容：

- (一) 相关的组织架构、公司内部结构、关联关系、关联交易情况；
- (二) 企业近三年财务、会计报表资料，产品功能和资产(包括无形资产和有形资产)的资料；
- (三) 安排所涉及的关联交易类别和纳税年度；
- (四) 关联方之间功能和风险划分，包括划分所依据的机构、人员、费用、资产等；
- (五) 安排适用的转让定价原则和计算方法，以及支持这一原则和方法的功能风险分析、可比性分析和假设条件等；
- (六) 市场情况的说明，包括行业发展趋势和竞争环境；
- (七) 安排预约期间的年度经营规模、经营效益预测以及经营规划等；
- (八) 与安排有关的关联交易、经营安排及利润水平等财务方面的信息；
- (九) 是否涉及双重征税等问题；
- (十) 涉及境内、外有关法律、税收协定等相关问题。

第九十八条 公司加强对关联交易价格的管理，建立关联交易价格预警机制。

(一) 一般情况下，各单位销售或提供给关联单位的主要产品或劳务按照市场价格或预约定价安排价格进行交易。

(二) 各单位销售部门及时收集主要产品或劳务市场价格，定期进行更新。将市场价格的正负20%作为预警价格。

(三) 当主要产品或劳务关联交易价格出现预警，并连续3个月以上时，各单位将价格大幅变动原因及时报专业公司财务部门、销售部门审核。公司财务部门认为需要同主管税务机关达成预约定价安排的，要协助各单位与主管税务机关协调。

第九十九条 各单位之间约定在研发或劳务活动中共摊成本、共担风险，并按照预期收益与成本相配比的原则合理分享收益，达成成本分摊协议。

第一百条 各单位及其投资者在融资和投资方式的选择上，防止片面降低股本的比重，提高贷款的比重而造成企业负债与所有者权益的比率超过一定限额，出现资本弱化现象。

第一百零一条 财务部门应当按纳税年度准备、保存、并按主管税务机关要求提供其关联交易的同期资料。主要包括：组织结构、生产经营情况、关联交易情况、可比性分析、转让定价方法的选择和使用。

属于下列情形之一的，可免于准备同期资料：

(一) 年度发生的关联购销金额在2 亿元人民币以下且其他关联交易金额在4000 万元人民币以下，上述金额不包括企业在年度内执行成本分摊协议或预约定价安排所涉及的关联交易金额；

(二) 关联交易属于执行预约定价安排所涉及的范围；

(三) 外资股份低于50%且仅与中国境内关联方发生关联交易。

第十四章 税收优惠

第一百零二条 财务部门应密切关注税收政策的变化，及时收集整理适用的优惠政策，每年制定可享受优惠政策的项目清单，分析评估政策所能带来的预期效益。

第一百零三条 财务部门应及时关注新颁布的税收优惠政策，根据自身的实际情况充分合理利用，实现企业利润最大化。

第一百零四条 各单位在申请享受优惠政策时，财务、生产、物资等相关部门应及时沟通，相互配合，按政策规定准备相关资料，保证合同、清单、发票等符合要求。同时按审批程序提前做好申请计划，确保在规定时间内完成报批工作。

生产技术部门等相关职能部门对企业从事农、林、牧、渔业项目、从事国家重点扶持的公共基础设施项目，从事符合条件的环境保护、节能节水项目，包括公共污水处理、公共垃圾处理、沼气综合利用、节能减排技术改造，符合条件的转让企业技术以及资源综合利用等，收集并整理相关资料及时报送财务部门；财务部门按照税法规定对符合享受税收优惠政策的，及时到税务机

关进行减免税备案。

第一百零五条 同时适用不同企业所得税优惠政策项目的，财务部门应对各个优惠项目单独计算所得，并合理分摊期间费用，确保符合税收优惠政策对财务核算的要求。

第一百零六条 财务部门应密切关注优惠政策的有效期限和适用条件，防止因政策失效或条件改变而带来纳税风险。

第一百零七条 对符合高新技术企业认定条件、资源综合利用企业认定条件的企业，应积极申报高新技术企业认定、资源综合利用企业认定。

第一百零八条 被认定为高新技术企业，财务部门应及时到主管税务机关申报，享受减按15%的税率征收企业所得税。申报时需向主管税务机关提供以下资料：(1)高新技术企业认定证书复印件，年检书面材料；(2)高新技术产品或项目的有关资料；(3)主管税务机关要求的其他资料。

第一百零九条 享受免征增值税的产品，应单独核算产品成本，正确核算产品增值税进项税额转出。

第一百一十条 享受房产税、企业所得税等减免税优惠项目的，财务部门应在规定时间到主管税务机关进行备案。

第一百一十一条 企业技术开发费可以加计扣除，财务部门应、及时做好技术开发费的申报审批工作。

第一百一十二条 企业安置残疾人员及国家鼓励安置的其他就业人员所支付的工资，可以在计算应纳税所得额时加计扣除。

财务部门应做好残疾人的登记工作，及时将安排残疾人就业情况到主管税务机关备案，并于年度汇算清缴所得税申报时向主管税务机关报送有关审批资料。

第一百一十三条 各单位购置用于环境保护、节能节水、安全生产等专用设备，该专用设备的投资额的10%可以从企业当年的应纳所得税额中抵免；当年不足抵免的，可以在以后5个纳税年度结转抵免。

各单位计划部门在制定固定资产购置计划时，对属于环境保护、节能节水、

安全生产等专用设备目录中的设备，应进行特别标识；由财务部门到主管税务机关办理企业购置专用设备抵免企业所得税额备案手续。

设备购置后，财务部门应对购置发票进行单独管理并建立专用设备发票清单，财务部门和设备管理部门应对上述设备采购实行专账管理，建立环境保护、节能节水、安全生产专用设备明细账。

各单位财务部门应于年度汇算清缴所得税申报时向主管税务机关报送有关审批资料。包括：

1. 购买专用设备发票及清单(加盖公章的复印件)；
2. 专用设备固定资产使用卡片或专用设备固定资产明细帐(加盖公章的复印件)；
3. 专用设备属于《环境保护专用设备企业所得税优惠目录》、《节能节水专用设备企业所得税优惠目录》、《安全生产专用设备企业所得税优惠目录》规定的环境保护、节能节水、安全生产等专用设备的声明、专用设备使用情况声明；
4. 企业购置专用设备抵免企业所得税额备案明细表；
5. 主管税务机关要求报送的其他资料。

第一百一十四条 对符合“两免三减半”等税收优惠条件的单位应及时主动向主管税务机关进行申请，充分利用税收优惠政策。

第十五章 纳税筹划

第一百一十五条 纳税筹划的目标是在依法、合理纳税、规避纳税风险的基础上，根据成本效益原则，进行纳税管理事前筹划，实现纳税额最少、纳税时间最迟、税务风险最低、纳税筹划效益最大。

第一百一十六条 公司财务部是公司纳税筹划管理工作的牵头组织部门，负责组织学习、研究和宣传国家税收法规，定期举行税收业务知识培训，举办税收筹划论坛，指导各单位依法进行税收筹划工作。

第一百一十七条 各分子公司财务人员应当关注税收法规的动态变化，结合本单位经营管理实际情况，实施纳税测算、分析和研究工作，积极与公司财务部、专业公司财务部门探讨，妥善筹划税务管理方式方法，在依法纳税的基础上降低单位的税收风险和税收负担。

第一百一十八条 公司进行纳税筹划主要方式为节税，即在国家税收法规许可的范围内，在多种税收政策、计税方法中，以综合税负最低为目的，选择不同的经营、投资、筹资方式和会计政策，筹划企业经营管理活动涉税行为，最大限度利用税收优惠政策。

第一百一十九条 纳税筹划时要以公司基本情况为基础，综合考虑单位财务管理活动各个过程，按照不同税种对本单位决策影响程度大小的不同，充分利用税收优惠政策，分析、测算各税种计税依据、税率和纳税额，全面综合筹划，确定合理、合法、高效益的纳税方式。

第一百二十条 公司财务部门要认真研究所涉税收法规和优惠政策，结合单位发展规划、年度计划以及实际经营管理等情况，梳理本单位税务管理风险点，拟定年度纳税筹划方案，每年一季度报公司财务部。

第十六章 税务风险评估

第一百二十一条 公司各财务部门是税务风险评估的管理部门，税务管理人员是税务风险评估的主要人员。税务风险评估的目的是通过评估，查找出涉税风险事项，及时提出应对措施。税务风险评估的内容包括以上各环节中涉及的税务内容。

第一百二十二条 采购与付款：应评估采购设备时是否提前考虑到能否享受税收优惠，采购对象是否具备一般纳税人资格，采购合同签订时是否注明发票的种类和取得时间，取得发票时是否查验发票的真伪，发票的填写是否完整，取得的发票可否抵扣进项税，发票的传递过程是否有台帐记录，是否及时计提了印花税等。

第一百二十三条 销售与收款：应评估当期收入的核算是否完整、有无推迟收入的情况，当期销售货物是否全额计提了销项税，销售折扣(折让)的税务处

理是否正确，固定资产的处置是否缴纳了增值税，是否计提了印花税，销售退回的发票处理是否正确等。

第一百二十四条 成本费用：应评估成本的核算是否真实、有无虚增成本或虚减成本的情况，是否合理划分了收益性支出与资本性支出，是否有费用跨期入账现象，招待费、福利费的核算是否完整，差旅费报销有无会议证明材料等附件，住宿费、招待费发票有无假发票等。

第一百二十五条 资产：应评估购买的材料发生非正常损失、用于非应税项目、是否已做进项税转出，固定资产的入账价值是否合理，折旧方法、折旧年限是否符合税法规定，各种资产对外投资、分配股利等是否计提了销项税，各种资产是否正确计提了房产税、土地使用税等。

第一百二十六条 投资：应评估在对外投资的可行性研究阶段，是否对投资所涉及的纳税风险及相关优惠政策进行了分析和评价，在制定投资方案时，对于其中的涉税事项是否进行了着重考虑并征询税务师的意见，以实物资产对外投资的税务处理是否正确，投资减值时的税务处理等。

第一百二十七条 筹资：应评估向非金融机构的借款利率是否超过银行同期借款利率，从关联方借款是否符合独立交易原则，接受的债权性投资(包括直接接受和间接接受两种)与权益性投资的比例是否超过规定标准，借款费用资本化核算是否正确，公司与下属分(子)公司的借款是否符合“统借统还”的规定。

第一百二十八条 关联交易：应评估关联交易的价格的制定是否合理，是否与税务机关达成了预约定价安排，关联交易是否制定了备查簿。

第一百二十九条 税收优惠：应评估是否存在具备税收优惠条件而未享受税收优惠的情况，国家税收政策变化后是否还具备税收优惠的相应条件，是否按税务机关的规定及时履行报批或备案手续，是否保存完整优惠政策规定的相应资料。

第一百三十条 各单位每半年对本单位的税务风险评估一次估，评估情况报公司财务部，公司年底进行抽查。

第十七章 税务档案管理

第一百三十一条 公司各财务部门应指定专人对税务档案进行管理，明确管理人员的职责权限，配备适当的保管橱柜。

第一百三十二条 财务部门保管的税务档案资料包括：税务登记资料、发票领购簿、月度及年度纳税申报表、抵扣及开具的发票存根、税务IC卡、税务自查报告、税务风险评估资料、税务稽查报告、中介机构出具的税务鉴证报告、向税务局报批的资料、年度所得税汇算清缴中向税务机关提供的证明、预约定价安排资料、税务机关的批复资料及其他涉税档案资料。

第一百三十三条 财务部门应制定税务资料的收集、整理期限，月度纳税申报表在次月20日前整理完毕，年度纳税申报资料在次年6月底前整理完毕，其他涉税资料在完成后15日内整理完毕，办税人员整理的税务资料要及时转交给税务档案管理人员。

第一百三十四条 税务档案管理人员应对各类税务资料进行分类，编制目录或索引，分别存放，妥善保管。

第一百三十五条 财务部门应建立档案查阅登记簿，对档案的借阅及时登记，催促借阅人及时归还。

1. 凡本单位人员借阅档案，经管理部门批准，并履行签字手续后进行借阅。
2. 凡属保密的税务档案资料一律不外借。如遇特殊情况确需借阅，须经有关领导同意并签字。
3. 查阅档案者必须遵守规定制度，爱护档案资料，严禁撕、拆、叠、划圈点、涂改或污损。

第一百三十六条 税务档案管理人员发生轮岗、离岗等情况，应认真进行税务档案的交接，财务部门组织人员进行监交。

第一百三十七条 以上各项税务档案中，税务登记资料、税务IC卡、发票领购簿在企业存续期间需要长期持有，不得销毁；已开具的发票存根联和发票登记簿以及装订成册的抵扣联，应当妥善保存，保存期满，报经税务机关查验后销毁。其他各项税务档案的保管及销毁参照会计档案的管理办法。

第十八章 附 则

第一百三十八条 国家税收法律法规如有变动，以新法规为准，本公司视情况出台修正案或修订本办法。

第一百三十九条 本办法解释权属天津银龙预应力材料股份有限公司董事会。

天津银龙预应力材料股份有限公司董事会

2016年7月