

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC CW11-2025 替代

NESC CW11-2023 涉税事项管理办法

涉税事项管理办法

2025-10-15 发布

2025-10-15 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 录

前 言	错误！未定义书签。
1 范围	3
2 规范性引用文件	3
3 涉税事务管理目标	3
4 涉税事务管理原则	3
5 组织体系	2
6 税务职责划分	4
7 涉税事务基础工作	4
8 发票管理	3
9 税务风险控制	4
10 信息与沟通	5
11 档案管理	6
12 境外税务管理	5
13 附则	6

前　　言

为了规范中国电力工程顾问集团新能源有限公司涉税事项的管理，健全税务管理组织体系，依法合规纳税，防范税务风险，依据国家有关税收法规，结合新能源公司的实际情况，制定本办法。

本标准由财务与产权管理部归口管理。

本标准起草人：崔宏鑫

本标准校核人：俞欣艳

本标准审核人：张大川

本标准批准人：陈稼苗

本标准历次编制人员表

序号	编号	发布时间	起草人	校核人	审核人	批准人
1	Q/NESC CW11-2015	2015.01.01	刘文英	刘文英 孙运涛 马龙海 徐建军 董威	刘建强	李晓民
2	Q/NESC CW11-2023	2023.04.04	生珍	孙艾喜 俞欣艳 生珍	魏兴民	刘建强
3	Q/NESC CW11-2025	2025.10.15	崔宏鑫	俞欣艳	张大川	陈稼苗

1 范围

本标准所指的涉税事务是指中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）已经发生或可能发生的、涉及或可能涉及国家税收征收管理相关法规的经济业务或事项。包括但不限于以下事项：税务基础管理、涉税风险管理、发票管理、税收的申报与缴纳等。

本标准适用于公司各项涉税事务管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本办法的引用而构成为本办法的条款，凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本办法。

中华人民共和国税收征收管理法（2015年修正）

中能建发[2022]301号 中国能源建设集团（股份）有限公司涉税事项管理办法

财政部国家档案局 会计档案管理办法

3 涉税事务管理目标

3.1 建立事前纳税预测、评价机制，将税务管理融入公司经营决策和日常经营管理活动。

3.2 依法履行纳税义务。

3.3 正确计算、申报、缴纳税款。

3.4 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。

3.5 合理、合法运用国家税收优惠政策，科学进行税务筹划。

4 涉税事务管理原则

4.1 遵循性。应全面准确依据国家税收法律法规，规范纳税行为，开展涉税事项管理工作；

4.2 效益性。应充分利用国家税收优惠政策，结合企业实际，合理进行纳税筹划，降低纳税风险损失，提高税务管理效益；

4.3 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；

4.4 前瞻性。应将税务事项管理工作重心前移，建立健全涉税业务的事前预测、评估机制，加强事前筹划、控制。

5 组织体系

5.1 财务与产权管理部是公司涉税事项管理工作的归口部门，负责税收筹划、税收预算、纳税申报、发票管理等税务事务工作，对相关涉税事项提供税务咨询意见。主要职责包括：

a) 制订和完善企业税务管理制度和其他涉税规章制度；

b) 参与企业战略规划和重大经营决策的税务影响分析，提供税务筹划建议；

- c) 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；
- d) 指导和监督各部门、分公司开展税务风险管理；
- e) 组织税务培训、税法宣传，并向相关部门提供税务咨询；
- f) 开展纳税申报、税款缴纳、账簿凭证和其他涉税资料的准备和保管工作；
- g) 税务部门布置的报表等其他涉税事务。

5.2 各部门、分公司负责相关业务的办理和涉税资料的获取、传递。相关部门应该加强与财务部门的协作和信息沟通，在发生涉税事项时，应及时与财务与产权管理部进行沟通，通过有效的事先沟通，以实现依法纳税、合理避税的目的。

6 税务职责划分

财务与产权管理部按照不相容岗位相互分离、制约和监督的原则设置涉税事务管理岗位及职责划分。具体包括：

- 6.1 负责两级集团涉税管理事项有关要求的上传下达及落实督促。
- 6.2 加强税务基础管理及日常税务事项管理，组织做好经济业务活动中税务风险的识别、评估和控制。
- 6.3 及时了解掌握税收优惠政策，做好运用与筹划。
- 6.4 与税务部门加强协调沟通，创建维护良好税企关系。

7 涉税事务基础工作

7.1 税务登记事项管理：按照国家税务登记管理相关规定及时办理新设、变更、注销、外部经营等税务登记。

7.2 纳税申报和税款缴纳管理：在发生纳税义务后，依照税收法规，在申报期限内，以主管税务机关规定的方式申报有关纳税事项，并按时缴纳税款。

7.3 税务档案管理：明确管理人员职责权限，指定专人对税务档案进行管理，不得擅自销毁。

税务档案包括但不限于税务登记资料、纳税申报表、抵扣及开具的发票存根、税务稽查报告、税务鉴证报告、税务机关批复等资料。

7.4 税务信息化管理：税务信息化系统由集团统建，应根据集团及公司的统一安排完成税务信息化系统在本企业上线工作，各项涉税业务原则上应通过税务信息系统办理。

7.5 税务人员管理：配备专职人员负责本企业税务管理工作，税务管理人员应当具备与履行职责相适应的专业知识和业务能力。

7.6 纳税信用管理：做好企业纳税信用维护，对纳税评价情况有异议的，及时向主管税务机关提出复核，申请纳税信用修复，维护公司良好形象。

8 发票管理

8.1 发票管理职责

- a) 财务与产权管理部负责发票开具及发票开票台账的登记、收票台账的核对；
- b) 业务部门负责已开具发票的保管、更换、台账登记及交付；
- c) 公司各部门、分公司应严格按照税法的规定使用发票，严禁任何单位和个人转借、转让、代开发票，严禁自行扩大专业发票的使用范围。

8.2 发票的开具与领用

- a) 业务部门根据合同约定填写《发票申请单》并在系统提交开票申请，上传相关附件，经审批后到财务与产权管理部办理发票开具及领用手续；
- b) 财务与产权管理部核对合同约定，并按要求一次性如实开具；
- c) 发票开具后，税务专岗登记发票台账，将相应格式的数电票交领用人；
- d) 在合同未签订的情况下，财务与产权管理部不得开具发票。

8.3 发票的核对与清理

- a) 业务部门应定期梳理已开具发票回款情况，针对已开票未收费的发票及时催收；
- b) 若发生发票退回情形，相关业务部门需提交经公司分管领导审批的情况说明，填写《发票申请单》并在系统提交红字发票开票申请，上传相关附件，由财务与产权管理部办理发票退回手续并重新开具发票；
- c) 因保管不善或其他原因发生纸质发票被盗或丢失情况时，由责任部门书面说明原因，财务与产权管理部办理相关手续。

若丢失空白发票，应于发现丢失当日书面报告税务机关。

若同时丢失已开具增值税专用发票或机动车销售统一发票的发票联和抵扣联，可凭加盖销售方发票专用章的相应发票记账联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或记账凭证。

若丢失已开具增值税专用发票或机动车销售统一发票的抵扣联，可凭相应发票的发票联复印件，作为增值税进项税额的抵扣凭证或退税凭证。

若丢失已开具增值税专用发票或机动车销售统一发票的发票联，可凭相应发票的抵扣联复印件，作为记账凭证。

9 税务风险控制

9.1 涉税岗位职责

各涉税岗位要及时报告税务风险事项，一般事项由部门负责人研究处置，特殊事项报总会计师、总经理或董事长研究处置。

9.2 相关部门职责

各相关部门发生例行的涉税事项，应及时将相关资料报送财务与产权管理部；发生或可能发生特殊的涉税事项，应事先通知财务与产权管理部，参与或部分参与前期工作，研究纳税筹划事项。

9.3 财务与产权管理部职责

a) 对于可能对公司财务状况或经营成果产生较大影响的涉税事项，包括但不限于税收政策变化、税务检查、补缴税款或罚款等，财务与产权管理部应会同有关部门组织开展专题分析，研究应对策略，可聘请具有相关资质和专业能力的中介机构协助，并及时向总会计师、总经理报告批准，必要时报告按照公司内部工作流程，向董事长报告并经董事长同意后再提交董事会上会。

b) 财务与产权管理部根据涉税事项的影响程度，经批准，可聘请税务中介机构进行税务筹划。

c) 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的重大税务风险，财务与产权管理部应及时向税务机关报告，以寻求税务机关的辅导和帮助。

10 纳税筹划

财务与产权管理部应积极参与企业经营活动中相关涉税事项的决策分析，必要时可委托专业机构协助完成。

10.1 应参与公司重大经营决策的纳税影响分析，并跟踪和监控相关税务风险。

10.2 应参与公司经济业务合同签订之前的审查工作，规范经济业务合同中付款、发票相关条款。

11 信息与沟通

11.1 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，确保公司财务与产权管理部内部、财务与产权管理部与其他部门、财务与产权管理部与董事会以及管理层的沟通和反馈，发现问题应及时报告并采取应对措施。

11.2 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。

a) 建立和完善税法的收集和更新系统，及时了解并学习公司适用的税法。

b) 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。

11.3 财务与产权管理部应做好相关税收法规的宣传工作，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。

12 档案管理

12.1 财务与产权管理部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。

12.2 财务与产权管理部保管的税务档案资料包括：税务登记证、月度及年度纳税申报表、抵扣及开具的发票存根、税务自查报告、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、税务机关的批复资料及其他涉税档案资料。

12.3 以上各项税务档案中，税务登记资料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，应当保存五年，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。

12.4 相关涉税业务人员应妥善保管企业纳税信息资料，未经许可，严禁擅自对外披露企业纳税信息，并对个人纳税相关信息严格保密。

13 附则

13.1 本办法由财务与产权管理部负责解释。

13.2 本办法经公司办公会批准后执行。