



重慶電信職業學院  
CHONGQING ELECTRONIC INFORMATION COLLEGE

# 《税法》

## 授 课 计 划

2023年9月

2023 — 2024 学年 第 二 学期

## 重庆电信职业学院教学周历

课程名称	税法			任课教师	赵琴	辅导教师	赵琴	
授课学院 年级及专业	经济与管理学院 2023 级大数据与财务管理			行课周数	16	单班总学时 80 学时		
教材名称	纳税实务	主编	李瑶	出版社	东北财经大学出版社	出版时间	2023.8	
校历 周次	授课 日期	单班 学时	教学方 式	教 学 内 容			课外作业	执行 情况
二	3月4日 至 3月8日	4	讲授与 讨论	<b>项目一 纳税基础知识</b> 任务一 税收与税法认知 任务二 税收实体法要素 任务三 应纳税种及分类			纳税基础章节 练习	
三	3月11日 至 3月15日	6	讲授与 讨论	<b>项目二 增值税纳税实务</b> 任务一 增值税概述 任务二 征税范围与纳税义务人 任务三 税率和征收率			增值税概述练 习	
四	3月18日 至 3月22日	4	讲授	<b>项目二 增值税纳税实务</b> 任务四 应纳税额的计算			增值税应纳税 额练习	
五	3月25日 至 3月29日	6	讲授与 实训	<b>项目二 增值税纳税实务</b> 任务四 应纳税额的计算			增值税应纳税 额练习	
六	4月1日 至 4月5日	4	讲授与 实训	<b>项目二 增值税纳税实务</b> 任务五 税收优惠 任务六 增值税发票的使用与管理 任务七 征收管理			增值税练习	
七	4月8日 至 4月12日	6	讲授	<b>项目三 消费税纳税实务</b> 任务一 消费税概述 任务二 纳税义务人和纳税环节 任务三 税目与税率			消费税概述练 习	
八	4月15日 至 4月19日	4	讲授	<b>项目三 消费税纳税实务</b> 任务四 应纳税额的计算			消费税应纳税 额练习	
九	4月22日 至 4月26日	6	讲授与 实训	<b>项目三 消费税纳税实务</b> 任务五 已纳消费税的扣除 任务六 征收管理 <b>项目四 关税纳税实务</b> 任务一 关税概述 任务二 纳税人和征税范围、税率 任务三 应纳税额的计算 任务四 税收优惠 任务五 征收管理			关税计算练习	

十	4月29日至5月3日	4	讲授与实训	<b>项目五 企业所得税纳税实务</b> 任务一 企业所得税概述 任务二 应纳税所得额的计算	企业所得税概述练习	
十一	5月6日至5月10日	6	讲授与实训	<b>项目五 企业所得税纳税实务</b> 任务二 应纳税所得额的计算 任务三 资产的税务处理	企业所得税应纳税额练习	
十二	5月13日至5月17日	4	讲授与实训	<b>项目五 企业所得税纳税实务</b> 任务四 应纳税额的计算 任务五 税收优惠 任务六 特别纳税调整 任务七 征收管理	企业所得税应纳税额练习	
十三	5月20日至5月24日	6	讲授与实训	<b>项目六 个人所得税纳税实务</b> 任务一 个人所得税概述 任务二 应纳税所得额的确定 任务三 应纳税额的计算	个人所得税应纳税额练习	
十四	5月27日至5月31日	4	讲授与实训	<b>项目六 个人所得税纳税实务</b> 任务三 应纳税额的计算 任务四 税收优惠 任务五 征收管理	个人所得税应纳税额练习	
十五	6月3日至6月7日	6	讲授与实训	<b>项目七 其他税种纳税实务</b> 任务一 房产税、城镇土地使用税 任务二 耕地占用税、契税 任务三 土地增值税	章节练习	
十六	6月10日至6月14日	4	讲授与实训	<b>项目七 其他税种</b> 任务三 土地增值税 任务四 印花税	章节练习	
十七	6月17日至6月21日	6	讲授与实训	<b>项目七 其他税种</b> 任务五 车船税、车辆购置税 任务六 船舶吨税、环境保护税 任务七 城市维护建设税、资源税、烟叶税	章节练习	
主要参考书		<p>[1] 李瑶.纳税实务.东北财经大学出版社,2023</p> <p>[2] 王玉娟 田春红.税法与纳税实务.中国人民大学出版社,2021</p> <p>[3] 张瑞珍.纳税实务(微课版 第5版).人民邮电出版社,2021</p> <p>[4] 财政部会计资格评价中心.经济法基础.经济科学出版社,2023</p> <p>[5] 谢晓妮.税法.立信会计出版社,2022</p>				

教研室主任\_\_\_\_\_

教学院长\_\_\_\_\_

填表日期\_\_\_\_\_

说明：1、“教学方式”指讲授、课堂讨论、教学参观、实习实训及放录像等。

2、放录像的学时要写明片名和内容；辅导课放录像填在“课外作业”栏内。

3、本课程的学生必读书目必须在“主要参考书”栏内填写清楚。

4、理论教学周历纸质一式四份（双面打印），审查后一份自留，一份交教学秘书，一份存教务处，一份向学生公布；同时将电子版周历交教务处。

5、“教学执行情况”栏由各单位教学秘书和教师本人根据课程执行和变动情况在各自保管的教学周历上填写。