
目 录

电子文件编码	文件名	页码
税务基础工作标准		
CW - 001	办税人员设置标准	3
CW - 002	税务代理的原则	6
CW - 003	委托税务代理的范围和形式标准	8
CW - 004	委托税务代理人的选择标准	10
CW - 005	税务代理人的委托程序	12
CW - 006	企业税务行政复议的申请工作标准	14
CW - 007	企业参与税务行政诉讼的程序	21
CW - 008	税务登记的程序和方法	23
CW - 009	税务登记证的使用规定	32
CW - 010	纳税申报的程序和审核	34
CW - 011	纳税申报的要求和内容标准	36
CW - 012	代理纳税申报标准	54
CW - 013	纳税审查的基本程序	57
CW - 014	审查结果的处理与账项调整执行标准	61
CW - 015	企业办理减免税程序	64
	附录 税务日常工作标准文本	
CW - 016	开业税务登记表	65

电子文件编码	文件名	页码
CW - 017	企业变更税务登记表	68
CW - 018	工商企业换发税务登记证申请表	69
CW - 019	注销税务登记申请审批表	70
CW - 020	发票领购申请审批表	71
CW - 021	自印发票申请书范本	72
CW - 022	固定资产投资方向调节税纳税登记表	73
CW - 023	申请代开增值税专用发票准许卡	74
CW - 024	增值税一般纳税人申请认定表	75
CW - 025	减免税申请书	76
CW - 026	滞纳金减免申请审批表	77
CW - 027	纳税担保书	78
CW - 028	退税申请书	79
CW - 029	纳税担保清单	80
CW - 030	税务行政复议申请书	81
CW - 031	纳税检查报告表	82
CW - 032	税收缴款书(一)	83
CW - 033	税收缴款书(二)	84
CW - 034	免缴企业所得税申请书范本(一)	85
CW - 035	免缴企业所得税申请书范本(二)	86
CW - 036	免缴企业所得税申请书范本(三)	87
CW - 037	免缴企业所得税申请书范本(四)	88
CW - 038	免征房产税申请书范本	89
CW - 039	免缴增值税申请书范本	90
CW - 040	免缴营业税申请书范本	91
CW - 041	退还税款的申请报告范本	92
CW - 042	税务行政复议申请书范本(一)	93
CW - 043	税务行政复议申请书范本(二)	94

税务基础工作标准

文件名	办税人员设置标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	3 - 1
一、办税人员的条件和资格 纳税单位的办税人员不是任何人都能胜任的 ,单位领导也不能随意指定。作为一名合格的办税人员应具备以下基本条件 : 1.遵纪守法 ,工作认真 ,坚持原则 ,作风廉洁 ,办事公正 ,有一定的政策水平。 2.具有一定的财务管理知识和财会工作经验 ,了解本单位的生 产或经营情况。 3.熟悉有关税收工作的法律、法规、规章和本单位具体的纳税环 节、纳税程序 ,并能准确及时办理各项纳税工作。 二、办税人员的基本职责和权限 确定办税人员的权限、职责 ,明确办税人员的任务 ,有利于发挥 办税人员的积极性和创造性 ,增强其责任感 ,努力做好办税工 作。办税人员的基本权限和职责 ,主要有以下五个方面 : 1.对本单位纳税凭证的使用、管理和解缴税款情况进行监督检 查 ,发现问题及时解决 ,并向单位领导、上级主管部门和税务 机关汇报。 2.对本单位和上级主管部门不符合税收法律、法规、规章的决 定 ,有权拒绝执行 ,有权向上级主管部门和税收机关反映情 况 ,并提出处理意见。 3.掌握本单位生产经营、资金运用和纳税额的增减变化情况 ,组 织涉税业务的核算 ,筹划涉税经济活动 ,整理、保管各项纳税 资料 ,并按期上报税务机关。 4.申请印制和购领发票 ,并对各种票据的使用、保管情况进行监 督检查。 5.向本单位职工进行税收法律、法规、规章的宣传教育工作。 此外 ,办税人员应经常向领导汇报本单位的纳税情况和税收 政策调整变化情况 ,取得单位领导对办税工作的支持 ,并使单位			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	办税人员设置标准		
电子文件编码	CW - 001	序 码	3 - 2
领导及时了解税收政策 ,发挥领导的参谋、助手作用。 三、企业办税人员的组织形式 办税人员在纳税单位财务部门的领导下开展工作 ,业务上接受税务机关的指导。 对于办税人员的工作 ,税务机关在加强专责管理的同时 ,应积极热情地予以支持和配合 ,并帮助解决实际工作中遇到的问题。 在组织形式上 ,一般采取按照纳税单位经济性质、所属行业、隶属关系以及税务机关专管员管户范围等形式 ,将纳税单位的办税人员编成小组 ,每组由一二名办税人员担任正副组长 ,负责定期召集本组会议和组织其他有关办税活动 ,并建立办税人员例会制度和联系制度 ,形成一个办税人员的组织网络 ,也称为办税人员活动站。办税人员活动站是办税人员基本的组织形式 ,税务机关也可根据实际工作需要 ,采取其他形式 ,组织办税人员开展工作。 四、企业办税人员的奖励和处分 为了充分调动纳税单位办税人员的积极性 ,促使办税人员更好地履行自己的职责 ,依法做好纳税工作 ,保证国家税款及时、足额缴入国库 ,对于在办税工作中 ,熟悉本单位的生产经营情况 ,掌握本单位应缴各税的纳税环节、计税依据、适用税率、计算方法、缴款期限以及纳税申报等规定并认真贯彻执行 ,认真监督管理本单位发货票的购领和使用情况 ,积极参加办税人员的各种活动 ,加强与税务机关的联系 ,支持税务专管员开展工作 ,敢于同一切违反国家法令和税法规定的行为作斗争 ,主动揭发检举偷漏税行为 ,自觉接受并配合税务机关各种形式的税务检查 ,及时认真地处理检查中发现的各种问题 ,努力做好税法宣传工作并作出一定成绩的办税人员 ,经过评比和审核 ,税务机关将给予			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	办税人员设置标准		
电子文件编码	CW- 001	序 码	3 - 3
表彰 ,并授予“ 先进办税人员 ”称号。 对于工作中不负责任 ,违反国家税收法规 ,不按照税务机关的有关规定依法纳税 ,不认真履行办税义务 ,造成国家税款流失的办税人员 ,税务机关除提请办税人员所在单位领导根据情况给予批评教育外 ,必要时 ,可终止其办税人员的工作 ,并收回原发的《纳税单位办税人员证书》 ,由纳税单位另行提出更换名单 ,经主管征收的税务机关审查批准后 ,发给证书 ,接办纳税工作。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务代理的原则		
电子文件编码	CW - 002	序 码	2 - 1
一、依法代理原则 开展税务代理业务必须依照税收法令和法规进行 ,不能违反税法规定 ,这是一切税务代理活动的前提 ,也是税务代理必须遵循的行动准则。首先 ,要根据《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则以及《税务代理试行办法》的有关规定 ,代纳税人、扣缴义务人办理税务事宜 ,不能超越规定的范围。其次 ,要划清税务代理和行政代办的界限 ,接受税务机关委托办理的事务性工作或特定工作 ,如代售印花税票、代发行税务报刊书籍以及参与税务检查等 ,均属于行政代办 ,与税务代理不能混为一谈。再次 ,在纳税人、扣缴义务人的税务事宜中 ,如按照法律、法规的规定明确需由纳税人、扣缴义务人自行办理的 ,不能委托他人代理。 二、自愿原则 税务代理行为发生的前提 ,必须是代理与被代理双方自觉自愿的。即纳税人、扣缴义务人有委托和不委托的选择权 ,有选择代理人的权力 ;代理人也有选择纳税人、扣缴义务人的权力。双方是合同契约关系 ,不能以强迫手段或税务行政力量来促使税务代理 ,也不得以企业行政主管部门的权力干预代理合同签订。 三、客观公正原则 税务代理人作为社会中介服务组织 ,在实施代理过程中必须站在公正的立场上 ,按照国家的税收法律、行政法规的规定以及税务机关依照法律、行政法规所作出的决定 ,代纳税人、扣缴义务人办理税务事宜。税务代理人既要委托人负责 ,又要对国家负责。代理行为必须符合国家法律规定 ,符合委托人的合法意愿。这就要求税务代理人必须完全站在中介、公正的立场上行使代理权限 ,委托人也不得要求代理人降低代理标准。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务代理的原则		
电子文件编码	CW - 002	序 码	2 - 2
四、有偿服务原则 税务代理是由社会中介机构和中介人员实施的 ,是一种集智力、体力于一身的劳动 ,其付出的劳动量理应得到相应的报酬 ,因此 ,在税务代理事务中 ,应贯彻有偿服务的原则 ,按代理的工作量和质量来确定合理的收费标准。这既在税务代理活动中体现了按劳计酬的社会主义分配原则 ,又体现了社会中介服务的自愿、有偿的特性 ,更能增强代理双方的责任感和信任感 ,便于此项业务的开展。坚持有偿服务的原则 ,应坚持法定收费标准 ,不能擅自提高收费标准 ,委托人也不得要求代理人降低收费标准。 五、保守秘密的原则 由于代理工作需要 ,税务代理人对委托方的生产经营情况以及在业务中了解、掌握和取得的情况、资料、数据 ,凡涉及到应保守的秘密 ,必须为委托方严守秘密。这既是开展税务代理应该遵循的一项原则 ,也是税务代理人不得违反的执业纪律。但如涉及到偷税抗税问题 ,经劝阻无效的 ,税务代理人有权拒绝代理、终止代理 ,并有权向主管部门如实反映 ,委托人不得以保密为借口 ,予以阻止。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	委托税务代理的范围和形式标准		
电子文件编码	CW - 003	序 码	2 - 1
一、委托税务代理的范围 税务代理的具体内容在不同的国家有所不同 ,但其中至少有一些共同的相似之处 ,例如办理纳税申报、登记、缴税 ,提出税务诉讼 ,制作税务报表等等。根据我国目前的有关规定 ,纳税人、扣缴义务人可以将下列涉税事项委托代理人代理 : 1. 办理税务登记、变更税务登记和注销税务登记。 2. 办理发票领购手续。 3. 办理纳税申报或扣缴税款报告。 4. 办理缴纳税款和申请退税。 5. 制作涉税文书。 6. 审查纳税情况。 7. 建账建制、办理账务。 8. 开展税务咨询、受聘税务顾问。 9. 申请税务行政复议或税务行政诉讼。 10. 国家税务总局规定的其他业务。 税务代理的内容主要局限于上述 10 个方面。除了税务机关按照法律、行政法规规定委托税务代理人代理的以外 ,税务代理人不能代理应由税务机关行使的行政职权。 二、委托税务代理的形式 委托税务代理的形式多种多样 ,可以根据纳税人的需要通过协议确定。 1. 委托全权代理与委托有限代理。按代理税务事宜的权限划分 ,委托税务代理可分为委托全权代理和委托有限代理。委托全权代理是委托人全权委托代理人代理自己的涉税事务。委托有限代理是委托人有条件地委托代理人代理其涉税事务。比如代理人制作涉税文书就需要经过委托人认定和签署。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	委托税务代理的范围和形式标准		
电子文件编码	CW- 003	序 码	2 - 2
2.委托全面代理和委托单项代理。按代理税务事宜的数量和内容划分,委托税务代理可分为委托单项代理和委托全面代理。委托全面代理是对纳税人所有应纳税种和所有纳税事项进行代理;委托单项代理是对纳税人的一个税种或一个涉税事项进行代理。 3.委托常年代理和委托临时代理。按代理税务事宜的时间划分,委托税务代理可分为委托常年代理和委托临时代理。委托常年代理是代理人为纳税人进行的一年以上的长期代理;委托临时代理即一次性为纳税人进行代理。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	委托税务代理人的选择标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	2 - 1
委托税务代理人的选择对于纳税人来说是非常重要的 ,直接关系到委托代理目标的实现。委托代理人的选择 ,一般应考虑以下几个因素 : 一、税务代理人员的社会公信 企业选择委托税务代理人 ,要注意其是否具有好的社会公信 ,即该委托税务代理人的素质和信誉如何。委托税务代理人的素质包括一般素质和专业素质。一般素质是指该委托税务代理人的责任感、社会交际能力和公关知识、语言和文字表达能力以及分析问题和解决问题的能力 ;专业素质是指其专业能力、执业能力和税收工作经验。具备高素质和良好信誉的税务代理人不仅可以大大减轻企业自行办理税务事宜的工作量 ,提高办税质量和效率 ,减少核算中的差错 ,使企业的纳税申报、申诉、税务纠纷等事宜得到及时、正确办理 ,同时 ,还可以利用税收筹划减轻企业的税收负担 ,保护企业的合法权益。 二、企业涉税的业务量和难易度 新税制的推行使得税收专业化程度日益提高 ,纳税人要全面系统地掌握结构复杂、内容丰富的税收法律制度是很难的。一般地说 ,如果纳税人的经营活动比较复杂 ,业务量大同时涉及的税种又多 ,这项经常性的工作 ,就可以委托给具有税收法律专业知识的税务代理人去完成。反之 ,纳税人的经营活动比较简单 ,业务量较小 ,涉及税种单一的 ,可以自设机构办理。 三、委托税务代理预期的收入和成本 从理论上讲 ,委托人将涉税事务委托代理人代理 ,可以不设置专门机构和人员来处理涉税事务 ,由此而节省出来的人力、物力、财力投入生产经营活动 ,所创造出来的经济价值将会远远超过因			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	委托税务代理人的选择标准		
电子文件编码	CW- 004	序 码	2 - 2
聘用税务代理人所支付的费用。反之 ,通过纳税人自己的办税人员来处理税务事宜更为经济。在实际工作中 ,纳税人在决定进行委托税务代理之前 ,应核算和比较预期的收入和委托税务代理成本 ,只有在收入大于成本的条件下才委托税务代理人代办税务事宜。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务代理人的委托程序		
电子文件编码	CW - 005	序 码	2 - 1
纳税人与税务代理人都应本着平等自愿的原则 ,按照一定的程序进行税务代理的委托。 一、选择合适的税务代理人 纳税人在决定进行委托税务代理之前 ,应根据企业自身的情况和委托税务代理预期的收入和成本 ,选择具有注册税务师执业资格和良好社会公信的高素质税务代理人。 二、协商 在签订委托代理协议书前 ,委托方与受托方应就协议的内容经过协商取得共识。一方面税务代理机构应向纳税人、扣缴义务人交待清楚 ,委托税务代理人代理与纳税人、扣缴义务人自行办理具有同等的法律效力。另一方面 ,要商定双方的权利义务 ,特别是应由纳税人、扣缴义务人提供的与委托税务事宜有关的情况、数据、证件、资料等必须如期、完整、正确地提供 ,以保证代理事宜的顺利进行。 三、签订委托协议书 委托方与受托方应就协议的内容经过协商取得共识以后 ,应签订税务代理委托协议书。税务代理委托协议书应当明确具体 ,载明代理人被代理人名称、代理事项、代理权限、代理期限、各自双方应负的责任与义务以及其他应明确的事项 ,并由税务师及其所在的税务代理机构和被代理人签名盖章。委托代理协议书一式四份 ,双方各执一份 ,另两份送交主管税务机关备案(主管国家税务局、地方税务局) ,协议书经委托方、受托方和税务代理人签章后 ,正式生效。 委托代理协议书签订生效标志着税务代理关系的确立。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务代理人的委托程序		
电子文件编码	CW- 005	序 码	2 - 2
四、授权 委托代理协议书签订之后 ,受托税务代理人以被代理人名义 ,在被代理人的授权下 ,代为办理税务事宜。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业税务行政复议的申请工作标准		
电子文件编码	CW - 006	序 码	7 - 1
一、申请税务行政复议的必备条件 根据《税务行政复议规则》第三十六条的规定 ,申请税务行政复议应具备如下法定条件 : 1. 申请人认为税务机关作出的具体行政行为侵犯了其合法权益。 2. 有明确的被申请人。即指作出实施具体行政行为侵害申请人合法权益的税务机关。 3. 有具体的复议请求和事实根据。即申请人应向复议机关提出裁决原具体行政行为的意见 ,并说明理由。 4. 复议请求属于税务行政复议的受案范围。即申请人提出复议的具体行政行为属于税务机关作出的征税行为 ;责令提供纳税保证金或提供纳税担保行为 ;税收保全措施 ;税收强制执行措施 ;阻止出境行为 ;行政处罚行为 ;税务机关不作为行为等 9 个方面。 5. 属于受理复议机关管辖。申请人提请对某一具体行政行为复议 ,必须按照级别管辖的原则 ,向相对应的税务行政机关提出 ,不得越级申请复议。 6. 按照规定缴纳或解缴了税款及滞纳金。即申请人因纳税问题提起复议 ,要首先按照税务机关的决定 ,缴清税款及滞纳金 ,它可以防止纳税人滥用复议程序拖延缴纳税款。 7. 复议申请必须在法定的期限内提出 ,逾期将为无效申请。 (1) 申请人对税务机关的征税行为申请复议 ,要在缴清税款、滞纳金后收到税务机关填发的缴款凭证之日起 60 日内提出。 (2) 申请人对税务机关的行政处罚行为、阻止出境行为、不作为行为、纳税担保、税收保全措施、强制执行措施不服的申请 ,要在接到处罚通知之日起或税务机关采取上述行为之日起 15 日内提出。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业税务行政复议的申请工作标准		
电子文件编码	CW - 006	序 码	7 - 2
二、申请税务行政复议的范围 申请税务行政复议的范围是指税务行政复议机关受理哪些复议申请 ,不受理哪些复议申请。这既是税务机关的一种权利 ,也是一项义务。凡属于税务行政机关受理复议申请的范围 ,申请人提出的复议申请 ,税务机关不得拒绝受理。 1. 税务机关作出的征税行为。 (1) 征收税款行为 :具体是指税务机关根据税法的规定和纳税人的生产经营情况、财务管理水平以及便于征收管理的原则 ,采用查账征收、查定征收、查验征收、定期定额征收以及代扣代收等方式 ,确定纳税人、扣缴义务人履行缴纳税款义务或者代扣代收税款义务的行为。这里不包括由税务机关负责征收的能交基金、预算调节基金和教育费附加以及各地政府或其他部门委托税务机关代征的各项收费。 (2) 加收滞纳金行为。具体是指税务机关根据税法的规定对没有按期缴纳税款的纳税人或没有按期解缴税款的帮缴义务人 ,从滞纳税款之日起 ,按日加收所滞纳税款 10 % 的滞纳金。它是因纳税人拖欠税款、占用国家资金 ,而在缴纳正税的同时连带作出的一种补偿。但由于税务机关的责任造成迟缴的除外 《中华人民共和国税收征收管理法》第五十二条规定 :“ 因税务机关的责任 ,致使纳税人、扣缴义务人未缴或者少缴税款的 ,税务机关在 3 年内可以追缴税款、滞纳金 ;有特殊情况的 ,追征期可以延长到 5 年。” (3) 审批减免税和出口退税的行为。减税是指税务机关对纳税人的应纳税额按税法规定给予减征。免税是指税务机关对纳税人的应纳税额按税法规定给予全部免征。审批减免税是指税务机关根据税法规定 ,审查批准减免税的行为。审批出口退税是指税务机关根据出口企业的申请 ,按照税法规定 ,审查批准对出口产品原已征收的税款给予退还的行为。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业税务行政复议的申请工作标准		
电子文件编码	CW - 006	序 码	7 - 3
审批减免税 ,减多减少 ,免多免少 ;审批出口退税 ,退多退少 ,实质上都是征税行为。纳税人因与税务机关在减免税以及出口税务等问题上持有异议 ,可以依法提起复议申请。 (4)税务机关委托扣缴义务人作出的代扣代收税款行为。主要是指税务机关委托一些组织和个人 ,按照税法 and 税务机关的具体规定 ,作出代扣代缴、代收代缴税款的行为。这种经委托代扣代缴、代收代缴税款的行为 ,不是受委托的组织或个人的行为 ,而是委托税务机关的具体行政行为。因此 ,必须将之列入税务行政复议的受案范围。 2.税务机关作出的责令纳税人提供纳税担保行为。根据《中华人民共和国税收征收管理法》第三十八条和《中华人民共和国税收征收管理法》实施细则有关规定 :税务机关有根据认为从事生产、经营的纳税人有逃避纳税义务行为时 ,可以在规定的纳税期之前 ,责令限期缴纳应纳税款 ,在限期内发现纳税人有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物及其他财产或应纳税的收入的迹象的 ,税务机关可以责成纳税人提供纳税担保 ,包括由纳税人提供并经税务机关认可的纳税担保人(在我国境内具有纳税担保能力的公民、法人或者其他组织。国家机关不得做纳税担保人) ,以及纳税人所拥有的未设置抵押权的财产。纳税人因不服税务机关作出的责令其提交纳税保证金或提供纳税担保的 ,可以依法提起复议申请。 3.税务机关作出的税收保全措施。《中华人民共和国税收征收管理法》第三十八条规定 :“如果纳税人不能提供纳税担保 ,经县以上税务局(分局)局长批准 ,税务机关可以采取税收保全措施。” 4.税务机关作出的通知出境管理机关阻止出境行为。《中华人民共和国税收征收管理法》第四十四条规定 :“欠缴税款的纳税			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业税务行政复议的申请工作标准		
电子文件编码	CW - 006	序 码	7 - 4
人或者他的法定代表人需要出境的 ,应当在出境前向税务机关结清应纳税款、滞纳金或者提供担保。未结清税款、滞纳金 ,又不提供担保的 ,税务机关可以通知出境管理机关阻止其出境。”纳税人因不服税务机关的上述行为 ,可以提起复议申请。 5. 税务机关作出的税收强制执行措施。税收强制执行措施 ,是指税务机关根据税法的规定行使强制执行权 ,使纳税人的商品货物或其他财产保持一定状态的活动。根据《中华人民共和国税收征收管理法》第四十条的有关规定 ,对未按照规定的期限缴纳所担保税款的纳税担保人 ,在税务机关责令其限期缴纳但逾期仍未缴纳的 ,经县以上税务局(分局)局长的批准 ,税务机关可以采取税收强制执行措施。纳税人不服税务机关的税收强制执行措施 ,可以提起复议申请。 6. 税务机关作出的税务行政处罚行为。税务行政处罚行为是税务机关依法对违反税收法律、法规的公民、法人和其他组织以及外国人、无国籍人、外商投资企业、外国企业和其他外国组织的惩戒性制裁 ,主要手段是罚款。罚款是税务机关对违反税收法律、法规、规章以及其他规范性文件或者不履行纳税义务的公民、法人和其他组织以及外国人、无国籍人、外商投资企业、外国企业和其他外国组织 ,令其限期向国家缴纳一定金额的处罚。它是在对违法行为的处理中运用最广泛的一种行政处罚措施。 7. 认为符合法定条件申请税务机关颁发税务登记证和发售发票 ,税务机关拒绝颁发、发售或不予答复的行为。这是税务机关的一种不作为行为。根据《中华人民共和国税收征收管理法》第十五条及其实施细则的有关规定 ,从事生产、经营的纳税人 ,应当自领取营业执照之日起 30 日内 ,持有关证件 ,向税务机关申报办理税务登记 ,税务机关经审核认为符合规定的 ,予			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业税务行政复议的申请工作标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	7 - 5
以登记 ,并发给税务登记证件。凡证件齐全 ,需要购买发票的 ,均可到税务机关办理购票手续。纳税人不服税务机关拒绝颁发税务登记证件、拒绝发售发票或不予答复的 ,可以提起复议申请。 8. 法律、法规规定税务机关受理复议的其他具体行政行为。这是对上述列举不尽 ,而且又属于法律、法规规定税务机关必须受理复议的其他具体行政行为的概括。例如 ,税务机关对能交基金、预算调节基金、教育费附加进行征收管理的行为 ;又如税务机关作出《税务行政复议规则》第九条列举的九项具体行政行为之一的 ,都包括在税务行政复议受案范围之内。 税务行政复议的受案范围是很广泛的 ,但也不是包罗万象的。根据《税务行政复议规则》和有关的税收法律、法规的规定 ,税务行政复议机关不受理下列复议申请 : (1)对税收行政法规、规章或者具有普遍约束力的决定、命令不服提起的复议申请 ,税务行政复议机关不予受理。 (2)复议申请人不是纳税人、代征人、代扣代缴义务人 ,直接责任人或与税务机关处理决定有直接利害关系的当事人以及上述当事人的法定代理人或委托代理人。 (3)由司法机关或其他行政机关查处的税务案件 ,或由其作出决定 ,交由税务机关执行的税务案件。例如 ,由司法机关对纳税人偷税行为作出的罚金等处罚行为也不属于税务行政复议的受理范围。 三、税务行政复议申请书的内容 为了维护税务行政复议的严肃性 ,并使税务行政复议请求明确、具体 《税务行政复议规则》规定 ,申请人表达诉愿的基本方式是向税务复议机关提交书面申请书。申请人提请复议时 ,应在税务行政复议申请书中详细说明申请复议的要求和理由及其他事项。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业税务行政复议的申请工作标准																																																																																																																																													
电子文件编码	CW - 006				序 码		7 - 6																																																																																																																																							
1.“ 税务行政复议申请书 ”表样。 税务行政复议申请书 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">法人或其他组织名称</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">法定代表人姓名</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">地址</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">电话</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申请人姓名</td> <td></td> <td>性别</td> <td></td> <td>年龄</td> <td></td> <td>职业</td> <td></td> <td>住址</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>电话</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>法定代理人姓名</td> <td></td> <td>职业</td> <td></td> <td>单位</td> <td colspan="4"></td> <td>电话</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>住址</td> <td colspan="4"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>营业执照号</td> <td colspan="5"></td> <td colspan="2">税务登记证号</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>经济性质</td> <td colspan="5"></td> <td colspan="2">经营范围</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>被申请人</td> <td colspan="5"></td> <td colspan="2">地 址</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>处理决定执行情况</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>申请复议的要求和理由</td> <td colspan="10"> 申请人签章 年 月 日 </td> </tr> <tr> <td>说明</td> <td colspan="10"> 1. 申请时需附资料 (1) 法定代理人应附有关证明。(2) 税务机关处理决定书。(3) 已缴税款、滞纳金凭证。(4) 申请人认为税务机关作出的具体行政行为不当的依据。 2. 表中内容填写不下时可加附页。 </td> </tr> </table> 2.“ 税务行政复议申请书 ”的填写和使用规范。 (1) 本申请书由申请人写后递交复议机关。 (2) 申请人为法人 , 或其他组织的 , 填写第一横行的各项目 ; 由法定代理人代为申请的 , 除填写申请人有关项目外 , 还应填写第三横行的各项目。 (3) 本申请书中的“ 被申请人 ”一栏 , 填写作出具体行政行为的税务机关名称。											法人或其他组织名称				法定代表人姓名				地址											电话			申请人姓名		性别		年龄		职业		住址											电话			法定代理人姓名		职业		单位					电话						住址							营业执照号						税务登记证号					经济性质						经营范围					被申请人						地 址					处理决定执行情况											申请复议的要求和理由	申请人签章 年 月 日										说明	1. 申请时需附资料 (1) 法定代理人应附有关证明。(2) 税务机关处理决定书。(3) 已缴税款、滞纳金凭证。(4) 申请人认为税务机关作出的具体行政行为不当的依据。 2. 表中内容填写不下时可加附页。									
法人或其他组织名称				法定代表人姓名				地址																																																																																																																																						
								电话																																																																																																																																						
申请人姓名		性别		年龄		职业		住址																																																																																																																																						
								电话																																																																																																																																						
法定代理人姓名		职业		单位					电话																																																																																																																																					
				住址																																																																																																																																										
营业执照号						税务登记证号																																																																																																																																								
经济性质						经营范围																																																																																																																																								
被申请人						地 址																																																																																																																																								
处理决定执行情况																																																																																																																																														
申请复议的要求和理由	申请人签章 年 月 日																																																																																																																																													
说明	1. 申请时需附资料 (1) 法定代理人应附有关证明。(2) 税务机关处理决定书。(3) 已缴税款、滞纳金凭证。(4) 申请人认为税务机关作出的具体行政行为不当的依据。 2. 表中内容填写不下时可加附页。																																																																																																																																													
执行部门					责任人(签名)																																																																																																																																									

文件名	企业税务行政复议的申请工作标准		
电子文件编码	CW- 006	序 码	7 - 7
(4)本申请书中的“ 处理决定执行情况 ”一栏 ,填写提出复议申请时原具体行政行为的实际执行情况。 (5)本申请书中的“ 申请复议的要求和理由 ”一栏 ,填写申请复议的具体事项和认为具体行政行为违法或不当的理由。 (6)本申请书中的“ 申请人签章 ”,申请人是法人或其他组织的 ,由法定代表人或主要负责人签字并加盖单位公章 ;申请人是个人的 ,由其本人签字。 (7)提出复议申请的日期 ”,填写申请书送达税务机关当天的日期。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业参与税务行政诉讼的程序		
电子文件编码	CW - 007	序 码	2 - 1
一、起诉和受理。 1. 起诉。纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或其他当事人不服税务机关的某一具体行政行为 ,可从接到税务行政复议决定书之日起 60 日内 ,或是收到处罚决定 ,被采取强制执行措施、税收保全措施之日起 15 日内向人民法院提起起诉。根据《行政诉讼法》第十七条的规定 :一般情况下 ,原告应向作出具体行政行为的税务机关所在地的人民法院提起起诉 ,经过上级税务机关复议的案件 ,如果属于改变原具体行政行为的 ,也可向税务复议机关所在地人民法院起诉。 2. 受理。人民法院接到原告的起诉状 ,首先由行政审判庭进行审查 ,对符合起诉条件的 ,在 7 日内立案受理 ;不符合起诉条件的 ,应在 7 日内作出不予受理的裁定 ;原告对裁定不服的 ,可以提起上诉。人民法院对决定受理的诉状 ,宜在立案之日起 5 日内将起诉状副本送被告税务机关 ;被告税务机关在收到起诉状副本之日起 10 日内向人民法院提交作出具体行政行为的有关材料 ,并提交答辩状。如果被告税务机关不提出答辩状 ,不会影响人民法院对案件的审理。被告税务机关从人民法院决定受理起诉之日起 ,要做好上庭应诉的准备工作。 二、审理和判决。人民法院对所受理的税务行政诉讼案件 ,在完成审判前的准备工作后 ,要在法院或其他适宜场所设置的法庭 ,进行公开开庭审理 ,并要在立案之日起 3 个月内作出第一审判决。人民法院审理税务行政诉讼案件 ,首先由审判员组成合议庭 ,或者由审判员、陪审员组成合议庭 ,合议庭的成员应当是 3 人以上的单数。审理的基本程序如下 : 1. 开庭审理 ; 2. 法庭调查 ; 3. 法庭辩论 ;			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业参与税务行政诉讼的程序		
电子文件编码	CW - 007	序 码	2 - 2
4. 合议庭评议； 5. 宣判。 三、上诉。税务行政诉讼当事人不服人民法院第一审判决的，有权在判决书送达之日起 15 日内向上一级人民法院提起上诉；诉讼当事人不服人民法院第一审裁定的，有权在裁定书送达之日起 10 日内向上一级人民法院提起上诉。逾期不提起上诉的，人民法院的第一审判决和裁定发生法律效力。上一级人民法院对上诉进行审理称为第二审程序。 四、执行。执行组织和人员依照法律规定的程序，运用国家的强制力量，根据法律的判决、裁定及其他法律文书的规定，强制诉讼当事人履行所负义务的行为，叫做执行。执行是税务行政诉讼的最后阶段。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记的程序和方法		
电子文件编码	CW- 008	序 码	9- 1
一、纳税人申请办理税务登记的程序和方法 税务登记包括开业登记、变更登记、重新登记和注销登记。 1. 申请办理开业登记 开业登记是指纳税人自领取工商行政管理部门的营业执照之日起 30 日内 ,持营业执照向当地税务机关申报办理的登记。办理开业登记主要有以下两个步骤 : (1)申请开业人必须持有关证件或文件和工商行政管理部门颁布的营业执照等 ,向当地税务机关申请办理税务登记。纳税人首先要向当地税务机关领取统一印制的“ 税务登记表 ”,并按照表内各栏如实填写。填表一律要用钢笔填写 ,字迹要清楚。税务登记表一式三份 ,加盖印章后 ,连同有关证件将两份送交基层税务机关 ,一份留存。纳税人在向税务机关填报税务登记表时 ,应当根据不同情况相应提供下列有关证件、资料 : ①营业执照 ; ②有关合同、章程、协议书 ; ③银行账号证明 ; ④居民身份证、护照或者其他合法证件 ; ⑤税务机关要求提供的其他有关证件、资料。 (2)基层税务机关接到纳税人提出的申请开业报告后 ,应及时审核“ 税务登记表 ”,若内容完整无误 ,则受理登记。 2. 申请办理变更登记 纳税人办理税务登记后 ,如果税务登记内容发生下列变化之一者 ,均应在有关部门批准之日起 30 日内 ,向税务机关申报办理变更税务登记。 (1)改变单位名称(或个人姓名) ; (2)改变法定代表人 ; (3)改变所有制形式或隶属关系或经营地址 ;			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记的程序和方法		
电子文件编码	CW - 008	序 码	9 - 2
(4)改变经营方式或经营范围； (5)改变生产经营品种、纳税项目,而影响、改变产品适用税率； (6)增设或撤销分支机构； (7)增减注册资金(资本)； (8)改变生产经营期限； (9)改变或增减银行账号； (10)改变生产经营权属以及改变其他税务登记内容。 纳税人的税务登记内容如果发生上述变化之一时,纳税人在工商行政管理机关办理注册登记的,应当自工商行政管理机关办理变更登记之日起30日内,持有关证件向原税务登记机关申报办理变更税务登记;按照规定纳税人不需要在工商行政管理机关办理注册登记的,应当自有关机关批准或者宣布变更之日起30日内,持有关证件向原税务登记机关申报办理变更税务登记。证件包括工商行政管理机关变更工商登记证明,有关部门批准的文件以及税务机关要求提供的其他证件、资料。税务机关应当对纳税人提出的变更税务登记的报告和附送的证件,及时进行审核,对符合条件的,应当予以办理变更税务登记;对不符合条件的,应在收到申请报告后及时给予答复。 3. 申请重新办理税务登记 纳税人如果发生转产、转业、改组、合并、分设、联营等情况,应当重新申请办理税务登记。 4. 申请办理注销登记 纳税人如果发生解散、破产、撤销以及其他情形,依法终止纳税义务,应当自宣布解散、破产、撤销之日起,或经有关部门批准之日起30日内,在向工商行政管理机关办理注销登记前,向主管税务机关书面报告其原因和终止业务活动的情况,并报			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记的程序和方法		
电子文件编码	CW- 008	序 码	9- 3
送有关部门的批准文件 ,并向原税务登记机关申报办理注销税务登记 ;按照规定不需要在工商行政管理机关办理注册登记的 ,应当自有关机关批准或者宣告终止之日起 15 日内 ,持有关证件向原税务登记机关申请办理注销税务登记。 纳税人因住所、经营地点变动而涉及改变税务登记机关的 ,应当在向工商行政管理机关申请办理变更或注销登记前或者住所、经营地点变动前 ,向原税务登记机关申报办理注销税务登记 ,并向迁达地税务机关申请办理税务登记。 纳税人被工商行政管理机关吊销营业执照的 ,应当自营业执照被吊销之日起 15 日内 ,向原税务登记机关申报办理注销税务登记。 纳税人在办理注销税务登记前 ,应当向税务机关结清应纳税款、滞纳金、罚款 ,缴销发票和其他税务证件。对不按规定到税务机关办理税务登记而从事经营的纳税人 ,税务机关应依法对其进行补税和罚款。 此外 ,纳税人如果设立所属跨地区的非独立经济核算的分支机构 ,应当自设立之日起 30 日内 ,向各该分支机构所在地的税务机关提供有关证件 ,申请办理注册登记。 另外 ,从事生产、经营的纳税人 ,发生停业、歇业、撤销、破产时 ,如有需要继续出售的产(商)品的 ,应在办理注销税务登记前 ,向税务机关提出继续使用发票等税务证件的报告。经税务机关审核后 ,对确需继续使用的 ,留给必要的发票和其他证件 ,以保证剩余产品的正常销售和按规定继续办理纳税事宜。待全部处理结束后 ,再把剩余的发票和有关证件交回税务机关审核注销。 二、税务机关审批税务登记的程序和方法 搞好税务登记 ,除了要求纳税人和税务人员熟悉办理税务登记的程序外 ,还必须熟悉审批税务登记的程序。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记的程序和方法		
电子文件编码	CW - 008	序 码	9 - 4
1. 审查开业登记应附列的申请报告、文件、证件等有关资料是否齐全；“税务登记表”中应填写的内容是否完整无误。若发现资料不齐，应要求纳税人及时补充。如果发现“税务登记表”中漏填了一些项目，则应要求有关人员当场填列，以免影响办理税务登记的进程。 2. 了解企业的注册资金、投资总额、会计核算制度、财务管理水平、分配的大体方案及盈亏的处理办法，以便恰当地确定纳税人的经济性质和税收征管方法，正确地贯彻国家的财政税收政策、税收法律、行政法规。防止出现平时按国营或集体企业税收政策登记征税，而在税务稽查时，才发现是个体工商户，才按个体工商户税收政策对待的被动局面。 3. 逐级审核，分类编号。税务登记证的发放，以县（市）一级税务机关审核后批准发放为佳。报到县、市局之前，必须由基层税务所审核把关，报县（市）局审查无误后，加盖县（市）税务机关的印章，并统一编号。编号字轨可采用复合字法，即取税务所名称的头一个字，又取经济性质的头一个字。这样对各所的纳税户一目了然，便于管理、归档。 4. 发放税务登记证，做好税法宣传。 主管税务机关在对纳税人的申请报告、文件、证件等有关资料审查核准登记后，发给税务登记证，并将税务登记表按发证号码顺序装订成册，归入档案资料管理。在发放税务登记证时，应抓住这一好时机向纳税单位的财会人员、办税人员或纳税个人宣传税收的一般知识。 5. 在纳税人进行申报纳税时，注意审查纳税人的经营项目或生产、产品有无变化，如有变化则督促纳税人及时办理变更登记。对于已办理注销登记的纳税人，要督促其迅速结清应纳税款、滞纳金、罚款、缴销发票和税务机关发给的有关证件（如《代收代缴税款凭证》）。			
执行部门		责任人（签名）	

文件名	税务登记的程序和方法		
电子文件编码	CW- 008	序 码	9- 5
对纳税人填报的税务登记表、提供的证件和资料 ,税务机关应当自收到之日起 30 日内审核完毕 ,符合规定的 ,予以登记 ,并发给税务登记证件。 三、外商投资企业和外国企业的税务登记管理办法 为了加强涉外税收管理 ,根据《中华人民共和国外商投资企业和外国企业所得税法》第十四条、实施细则第八十八条和《中华人民共和国税收征收管理法》第九条的规定 ,外商投资企业和外国企业在中国境内设立的从事生产、经营的机构、场所 ,均应办理税务登记 ,并对外商投资企业和外国企业统一核发税务登记证 ,外商投资企业和外国企业办理税务登记时 ,应填报税务登记表 ,并附送营业执照、合资(或合作)企业合同、公司章程、银行帐号证明 ,以及主管税务机关要求提供的其他有关证件、资料。经过认真审查 ,凡不符合外商投资企业有关法律规定的 ,停止享受外商投资企业税收优惠待遇 ,并提请有关部门取消外商投资企业资格。 全国统一颁发的“ 税务登记证 ”分为“ 外商投资企业税务登记证 ”、“ 外国企业税务登记证 ”和“ 外商投资企业分支机构税务注册证 ”共三种。 “ 外商投资企业税务登记证 ”的发放对象是中外合资经营企业、中外合作经营企业和外资企业。 “ 外国企业税务登记证 ”的发放对象是外国企业在中国境内设立的机构、场所、包括管理机构、办事机构和工厂 ,开采自然资源的场所 ,承包建筑、安装、装配、勘探等工程的场所 ,提供服务的场所 ,以及营业代理人。 “ 外商投资企业分支机构税务注册证 ”的发放对象是外商投资企业在其总机构所在地以外中国境内的其他地区设立的从事生产经营的分支机构。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记的程序和方法		
电子文件编码	CW- 008	序 码	9 - 6
外商投资企业在同一个地区设立两个分支机构的 ,应分别办理税务注册证。 四、增值税纳税人登记管理办法 1. 申请登记 (1) 凡在中华人民共和国境内销售货物或应税劳务 ,实行独立经济核算 ,并经工商行政管理部门批准开业的增值税纳税人 ,均应向当地税务机关申请办理增值税纳税人登记。 (2) 总分支机构不在同一县(市)的增值税纳税人 ,应分别申请办理增值税纳税人登记 ;总分支机构在同一县(市)的 ,纳税人需分别缴纳增值税的 ,经主管税务机关批准 ,也可以分别申请办理增值税纳税人登记。 (3) 符合小规模企业标准的纳税人 ,如果能按规定建立账册 ,正确核算企业成本、财务成果 ,按月履行各种报表业务 ,提供准确税务资料的 ,也可以向主管税务机关申请办理增值税纳税人登记。 办理增值税纳税人登记 ,应提出申请登记的报告、有关批准文件 ,同时填列“ 增值税纳税人登记申请表 ”见图表。 增值税纳税人登记申请表的内容包括 :纳税人名称、经营地址、电话号码、经济性质、经营范围、开户银行以及产值、销售收入、销售税金、利润等。 (4) 增值税纳税人取得《增值税纳税人登记证》及专用税务代号后 ,发生转业、改组、分设、合并、联营、迁移、歇业、停业、破产以及转为小规模纳税人等其他需要改变增值税纳税人登记的情形时 ,应当在有关部门批准或者宣告之日起 10 日内 ,向主管税务机关申请办理变更登记 ,重新登记或者注销登记。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记的程序和方法			
电子文件编码	CW - 008	序 码	9 - 7	
增值税一般纳税人登记申请审批表				
基 本 情 况	纳税人名称			
	税务登记证件代码			
	固定资产		流动资产	
	财务负责人		办税人员	
	经营地址		电 话	
	经营范围		职工人数	
	主管部门		经济性质	
	开户银行		账 号	
生 产 经 营 情 况		年度	年度	
	产 值			
	销售收入			
	销售税金			
	税收负担			
	利 润			
	利润率			
申 请 理 由			(企业盖章) ___ 年 ___ 月 ___ 日	
基层税务部门 意见	(盖章) ___ 年 ___ 月 ___ 日	基层税务机关 意见	(盖章) ___ 年 ___ 月 ___ 日	
填表日期：___ 年 ___ 月 ___ 日				
执行部门		责任人(签名)		

文件名	税务登记的程序和方法		
电子文件编码	CW - 008	序 码	9 - 8
2. 审批登记 (1) 主管税务机关对增值税纳税人递交的申请报告、申请表、证件等按增值税条例的有关规定审核后,确认增值税纳税人登记资格。 (2) 税务部门在审核增值税纳税人登记资格时,对小规模企业以及财务制度不健全的其他企业,原则上不能进行增值税纳税人登记。但符合小规模企业标准的纳税人,如果能按规定建立帐册,正确核算企业成本、财务成果,按月履行各种报表业务,提供准确税务资料的,主管税务机关也可以对其进行增值税纳税人登记。 3. 增值税纳税人登记证和专用税务代号的使用和管理 (1) 主管税务机关确认有增值税纳税人登记资格的纳税人,由税务机关进行增值税纳税人登记,并在其相应的税务登记证正本上加盖全国统一的“增值税纳税人”印样,以区别于其他纳税人。为了便于纳税人外出时携带,同时核发全国统一的《增值税纳税人登记证》和增值税纳税人专用税务代号。 增值税纳税人专用税务代号使用国家税务总局统一编制的税务登记证件代码。 增值税纳税人登记证和增值税纳税人专用税务代号、在规定的范围内享有专用权,受国家法律保护。 (2) 增值税纳税人登记证和增值税纳税人专用税务代号只限登记者使用,使用者应妥善保管,不得涂改、转借或转让。随时接受税务机关查验。 (3) 税务机关对批准取得《增值税纳税人登记证》的纳税人,凭证领购增值税专用发票。 (4) 纳税人遗失增值税纳税人登记证的,应及时向主管税务机关书面报告情况,并在新闻媒介声明作废,重新申请补发新证。经税务机关核实情况后予以补发,并收取工本管理费。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记证的使用规定		
电子文件编码	CW - 009	序 码	2 - 1
税务登记证件 ,是纳税人履行税务登记的书面证明。它包括 : 税务登记证或临时税务登记证及其副本、注册税务登记卡等。 税务登记证件的使用规定由国家税务总局制定。 依照税收法律 ,行政法规规定负有代扣代缴、代收代缴税款义务的扣缴义务人 ,也应当向主管税务机关申报领取代扣代缴或者代收代缴税款凭证。 按照现行的税收法律 ,行政法规及规章的规定 ,纳税人(按照规定不需要发给税务登记证件的除外)办理下列税务事项时必须持税务登记证件 : 第一 ,申请减税、免税、退税 ; 第二 ,领购发票 ; 第三 ,外出经营活动税收管理证明 ; 第四 ,其他有关税务事项。 由此可见 ,税务登记证件对纳税人的生产、经营和纳税等事宜有重要作用 ,对税务机关正确行使税务管理至关重要。为此 ,使用税务登记证时应注意以下几点 : (1)纳税人领取的税务登记证件和扣缴义务人领取的代扣代缴、代收代缴税款凭证 ,不得转借、涂改、损毁、买卖或者伪造。 ①转借 ,是指纳税人有偿或无偿地将税务登记证件的使用权定期或不定期地转让给其他单位或个人的行为。 ②涂改 ,是指纳税人在税务登记证件上 ,采用一些方法 ,如使用其他颜色、颜料等涂在税务登记证件的有关内容上 ,并写上与原文字不一致的文字 ,或直接将有关内容抹去等行为。 ③损毁 ,是指纳税人对税务登记证件的部分或全部进行增减或烧毁或破坏 ,使原税务登记证件受到损害 ,难以辨认真实内容的行为。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务登记证的使用规定		
电子文件编码	CW - 009	序 码	2 - 2
④买卖 ,是指纳税人以营利为目的 ,将税务登记证件买进或卖出。 ⑤伪造 ,是指纳税人仿照真的税务登记证件的式样 ,制作假的税务登记证件 ,以假充真的行为。 上述各种行为都会直接或间接地影响税款的征收 ,造成应征税款的流失 ,特别是转借、买卖税务登记证件的行为 ,不仅扰乱了正常的税务管理秩序 ,而且为他人偷逃税提供了方便 ,这是法律所不允许的行为。所以《税收征管法实施细则》第六十三条规定 :未按照规定使用税务登记证件 ,或者转借、涂改、损毁、买卖、伪造税务登记证件的 ,依照税收征管法第三十七条的规定处理。 (2)税务登记证件 ,作为纳税人履行税务登记义务的书面证明 ,应当在其生产、经营场所内明显易见的地方张挂 ;固定业户外出经营的 ,也应携带税务登记证副本或税务机关发给的其他有关证件 ,亮证经营 ,并接受税务机关的查验。从事生产、经营的纳税人到外县(市)从事生产、经营活动的 ,必须持所在地税务机关填发的外出经营活动税收管理证明 ,向营业地税务机关报验登记 ,接受税务管理。 (3)税务机关对税务登记证件实行定期验证和换证制度 ,一般一年验证一次 ,三年更换一次。纳税人应当在规定的期限内 ,持有关证件到主管税务机关办理验证或更换手续。税务机关核发和换发的税务登记证件 ,可按规定收取工本管理费。 (4)纳税人遗失税务登记证件或者扣缴义务人遗失代扣代缴、代收代缴税款凭证 ,应当书面报告主管税务机关并公开声明作废 ,同时申请补发。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的程序和审核		
电子文件编码	CW - 010	序 码	2 - 1
一、办理纳税申报的程序 1. 纳税人应根据本单位实际发生的应税事项 ,按照税法规定逐项计算出来应纳税额 ,并如实地反映到账簿和会计报表之中。 2. 依据税收法律、法规所确定的税种、税目、税率、计税依据、纳税环节和计税方法等填制纳税申报表一式三份 ,一份自存 ,两份报送当地主管税务机关。 3. 纳税人、扣缴义务人应在规定的纳税期限内 ,向主管税务机关报送纳税申报表 ,并按规定报送财务会计报表和有关纳税资料。 4. 纳税人、扣缴义务人因遇特殊情况不能按期办理纳税申报的 ,应事先报告税务机关准予延期。 5. 纳税人、扣缴义务人对所属纳税期限内的应纳税款 ,应按照税务机关核定的期限及时、足额报缴税款 ,以一个月为一期的纳税人 ,期满后 10 天内报缴税款 ,以 1 天、3 天、5 天、10 天、15 天为一期的纳税人 ,期满后 5 天内报缴税款 ,报缴税款期限的最后一天如遇公假日可以顺延。 6. 纳税人因特殊情况需要申请减税、免税的 ,应向主管税务机关递交书面申请。减税、免税请示在获得批准之前 ,纳税人必须按规定缴纳税款。 纳税人履行纳税申报手续后 ,经税务人员审核后 ,打印出税票 ,并在规定的期限内到银行缴纳税款。 二、纳税申报审核 纳税人为了更好完成纳税申报工作 ,不仅要熟悉办理纳税申报的程序 ,还了解纳税申报的审核方法 : 1. 就表审表。即根据纳税人提供的纳税申报表 ;审查纳税人的纳税项目、计税依据、适用税率和销售税金、所得税等计算以及实行增值税的一般纳税人应扣税金的扣除是否准确 ,延期入			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的程序和审核		
电子文件编码	CW- 010	序 码	2 - 2
库的理由是否充足等等 ,发现疑问 ,就要跟踪追查 ,弄个水落石出。 2. 是对照会计报表(或发票存根上的数据)审表。即审查经常性的纳税项目是否有异常现象 ,如有异常现象 ,是何原因造成 ;检查新增的纳税项目是否申报纳税 ;申报的纳税项目 ,其计税依据与会计报表上反映的销售收入是否一致 ,务必盘根究底 ,查个明白。个体工商户的纳税申报表 ,可对照发票存根上某月的销售收入 ,再考虑一些用户不要发票 ,纳税人也未开具发票而实际已取得的收入 ,分析其申报是否符合实际。 3. 结合平时掌握的情况审表。如企业产品减免税到期 ,应恢复征税 ,申报表上是否申报纳税 ;自制自用应税产品是否申报纳税 ;企业近期内大兴土木 ,是否申报缴纳了固定资产投资方向调节税等等。另外 ,通过面对面询问办税人员有关情况与申报表核对 ,发现线索、找出问题 ,再通过审查落实 ,督促企业补报所偷漏的税款。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 1
一、纳税申报的要求。 纳税人必须在法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的申报期限内办理纳税申报 ,报送纳税申报表、财务会计报表以及税务机关根据实际需要要求纳税人报送的其他纳税资料。 扣缴义务人必须在法律、行政法规规定或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的申报期限内报送代扣代缴、代收代缴税款报告表以及税务机关根据实际需要要求扣缴义务人报送的其他有关资料。 根据上述关于纳税人、扣缴义务人办理纳税申报或扣缴税款报告的规定 ,纳税人在纳税期限内 ,无论有无应税收入、所得以及其他应税项目 ,均必须在规定的申报期限内 ,持纳税申报表、财务会计报表及其他纳税资料 ,向税务机关办理纳税申报 ;扣缴义务人在扣缴税款期内无论有无代扣、代收税款 ,均必须在规定的期限内持代扣代缴、代收代缴税款报告表以及其他有关资料 ,向税务机关办理扣缴税款报告。 享受减税免税的纳税人 ,在减免税期内 ,也应当办理纳税申报 ,并按税务机关的规定报送减免税金的统计报告。 1. 纳税人办理纳税申报时 ,应当如实填写纳税申报表 ,并根据不同情况相应报送下列有关证件、资料 : (1)财务、会计报表及其说明材料 ; (2)与纳税有关的合同、协议书 ; (3)外出经营活动税收管理证明 ; (4)境内或者境外公证机构出具的有关证明文件 ; (5)税务机关规定应当报送的其他有关证件、资料。 纳税申报表 ,是由税务机关统一印制的 ,纳税人进行纳税申报的书面报告。现行的纳税申报表是由各省、自治区、直辖市税务局按税种统一制定的 ,涉外税收的纳税申报表由国家税务局制定。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 2
各税种的纳税申报表 ,因该税种的计税依据、计税环节、计算方法的不同而有所区别。 纳税申报表是纳税人根据税收法律、行政法规的规定 ,计算应纳税额 ,缴纳税款的主要凭证 ;也是税务机关填开完税凭证、打印税票征收税款的重要依据。因此 ,纳税人申报纳税是否及时 ,申报表填制得是否真实 ,直接影响到国家应征税款的及时、足额入库。考虑到纳税申报只是反映与计算税额直接联系的主要项目 ,不能反映纳税人在一定时期内生产经营的全貌。为了保证纳税人的纳税申报的正确性 ,便于税务机关对纳税人的纳税申报表进行审核 ,掌握纳税人的生产经营情况 ,税收征管法规定纳税人在向税务机关报送纳税申报表时 ,还要附送财务会计报表以及其他有关资料。 不同的纳税人 ,由于其生产经营的内容不同 ,所使用的财务会计报表也不一样 ,需要向税务机关报送的报表的种类也不相同。具体报送哪些报表 ,何时报送 ,由税务机关根据法律、行政法规的规定 ,结合纳税人的具体情况确定。 为了使税务机关全面了解纳税人的生产、经营情况 ,正确审核纳税人纳税申报的准确性 ,《税收征管法》规定纳税人在报送纳税申报表、财务会计报表时 ,还应按税务机关的要求报送其他纳税资料。这些资料主要有 :与纳税有关的经济合同、协议书 ,固定工商业户外出经营税收管理证明 ,境内外公证机构出具的有关证件 ,个人工资及收入证明等。 《税收征管法实施细则》第二十七条规定 :扣缴义务人办理代扣代缴、代收代缴税款报告时 ,应当如实填写代扣代缴、代收代缴税款报告表 ,并报送代扣代缴、代收代缴税款的合法凭证以及税务机关规定的其他有关证件、资料。 扣缴义务人在按法律、行政法规的规定代收、代扣税款后 ,必须按期向税务机关报送代扣代缴、代收代缴税款报告表 ,如实将已代扣代收的税款报缴入库。代扣代缴、代收代缴税款报告			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 3
表的主要内容有 :扣缴义务人名称、扣缴税款所属期限、被代扣或代收税款纳税人的名称 ,代扣或代收税款的税种、税目、税率、计税依据、代扣或代收税额以及税务机关规定的其他应当申报的有关项目。 为了便于税务机关审核扣缴义务人报送的代扣代缴、代收代缴税款报告表的正确性 《税收征管法》规定扣缴义务人在如实填报扣缴税款报告表的同时 ,还要按税务机关的要求报送有关资料。如代扣代缴、代收代缴税款的合法凭证 ,与代扣、代收税款有关的经济合同、协议书等。扣缴义务人如不如实填报报告表 ,提供有关资料 ,致使应收未收或少收、应扣未扣或少扣 ,应报未报或少报的 ,要承担相应的法律责任。 2. 纳税人、扣缴义务人必须在规定的期限内向主管税务机关办理纳税申报。 纳税期限 ,是指法律、行政法规规定的或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的纳税人据以计算应纳税额的期限。各种税的纳税期限因其征收对象、计税环节等的不同而不尽一致 ,即使同一税种具体到每个纳税人也不一样。从理论上讲 ,任何纳税人只要发生了应纳税的行为 ,取得了应纳税的收入 ,就必须立即申报纳税。但是 ,考虑到纳税人的生产经营情况非常复杂 ,规模的大小相差较大 ,财务会计核算的难易程度不一 ,过程也有长短 ,难以按同一标准来划分纳税期 ,也不可能全部以行为发生日为纳税日期。为了便于纳税人进行会计核算 ,减少计算、缴纳税款的工作量 ,同时也便于税务机关合理安排人力 ,做好税收的征收管理工作。为此 ,现行各种税收法律、行政法规都对纳税期限作了原则规定 ,具体到每个纳税人的期限 ,则由县以上税务机关根据纳税人的应纳税额的大小分别确定。如 《中华人民共和国增值税暂行条例》规定 :增值税的纳税期限分别为 1 日、3 日、5 日、10 日、15 日或者一个月。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 4
纳税人的具体纳税期限 ,由主管税务机关根据纳税人应纳税额的大小分别核定 ;不能按照固定期限纳税的 ,可以按次纳税。《中华人民共和国企业所得税暂行条例》规定 :缴纳企业所得税 ,按年计算 ,分月或者分季预缴。月份或者季度终了后 15 日内预缴 ,年度终了后 4 个月内汇算清缴 ,多退少补。 扣缴税款期限 ,是指法律、行政法规规定的或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的扣缴义务人据以计算应报缴税款的期限。扣缴税款的期限也因税种不同而有所区别。 申报期限 ,是指法律、行政法规规定的或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的纳税人、扣缴义务人向税务机关申报应纳或应解缴税款的期限。如 :《中华人民共和国增值税暂行条例》规定 :纳税人以一个月为一期纳税的 ,自期满之日起 10 日内申报纳税 ;以 1 日、3 日、5 日、10 日或者 15 日为一期纳税的 ,自期满之日起 5 日内预缴税款 ,于次月 1 日起 10 日内申报纳税并结清上月应纳税款。纳税人、扣缴义务人申报纳税期限的最后 1 日如遇公休假日可以顺延。公休假日是指元旦、春节、五一节、国庆节以及星期日。纳税人或扣缴义务人为了错开集中休息时间 ,经主管部门批准把星期日休息改在一周之内其他一天休息的 ,也应视同公休假日。 纳税人到税务机关办理纳税申报有困难的 ,经税务机关批准 ,可以邮寄申报。 邮寄申报以寄出地的邮戳日期为实际申报日期。 纳税人 ,扣缴义务人因特殊原因不能按期办理纳税申报或代扣代缴、代收代缴税款报告的、应事先向税务机关提出书面延期申报纳税的申请 ,经税务机关批准后 ,按规定的时间办理纳税申报。 纳税人、扣缴义务人不能按期办理纳税申报或扣缴税款报告的情况比较复杂 ,有些原因是主观上造成的 ,纳税人完全能够避免的 ,			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 5
有的则可能完全是人为的或故意找理由拖缴税款的行为。但有些原因则是特殊的或纳税人、扣缴义务人的主观能力所不能改变的情况。对于那些特殊情况,在适用法律规范上应有所区别,以保护纳税人、扣缴义务人的合法权益,维护纳税人生产经营的正常进行。 按现行的做法,纳税人、扣缴义务人可以延期申报的,主要是因不可抗力或财务处理上的特殊原因造成的不能按期办理纳税申报的情况。所说的不可抗力,是指不可避免并不可克服的自然灾害,如风、火、水灾和地震等。纳税人、扣缴义务人因不可抗力的原因,不能按期办理纳税申报或扣缴税款报告的,如属个别现象,即只涉及1个或几个纳税人、扣缴义务人的,纳税人、扣缴义务人应向税务机关提出申请,经税务机关审核后,准予延长一定的时间办理纳税申报或扣缴税款报告。如属普遍现象,即涉及较多纳税人、扣缴义务人的,比如地震、水灾、风灾等,税务机关可直接公告纳税人、扣缴义务人准予延期办理纳税申报或扣缴税款报告,待障碍消除后再行办理纳税申报。 纳税人、扣缴义务人在纳税期或扣缴税款期届满,但账务未处理完毕,不能计算应纳税额,办理纳税申报确有困难的,应在纳税申报期限内向税务机关提出书面申请报告,经税务机关审批后,可延期申报。但应当按上期实际缴纳或税务机关核定的税额预缴,然后在税务机关批准的延期申报期限内办理纳税结算。 二、纳税申报的内容 除了《增值税纳税申报表》是由国家税务总局制发的以外,其他的纳税申报表是由各地税务机关根据实际需要按税种分别设计的。由于现行各税计算方法不尽相同,所以各类纳税申报表的内容也不尽相同,但有些内容还是相同的,如各类纳税申报表一般都包括纳税人名称、纳税人登记号、征税对象、纳税项目、计税依			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 6
据、适用税率、应纳税额等。 1. 增值税纳税申报表 增值税纳税申报表 根据增值税纳税人的不同类型分两种(见附)。前者适用于一般纳税人 ,即可以领购和使用专用发票的纳税人 ,后者适用于小规模纳税人。 (1)一般纳税人使用的增值税纳税申报表的主要内容反映增值税的计算过程 ,便于考核应纳增值税是否符合税法规定。它主要包括销项税额、进项税额、税额计算、附列资料这几个部分 ,具体包括纳税项目 ,销售额、税率 ,进项发生额、税率、本期销项税额、抵扣税额、本期应抵扣税额、实际抵扣税额、应缴纳税额、以及纳税人本期使用发票情况。 增值税纳税申报表(一般纳税人使用)的填报说明 : (2)小规模纳税人使用的增值税纳税申报表主要包括纳税项目、销售额、征收率、本期应纳税额。 2. 消费税纳税申报表 消费税申报表主要包括消费品税目 ,产品名称、销售收入或销售数量、适用税率或单位税额、本月应纳税款。 消费税纳税申报表一般选用格式如附表 3 所示。 3. 营业税纳税申报表 营业税纳税申报表内容与消费税大致相同 ,所不同的是税目 ,营业税的税目包括 :交通运输业、建筑业、金融保险业、邮电通讯业、文化体育业、娱乐业、服务业、转让无形资产、销售不动产 9 个税目。其具体格式如附表 4 所示。 4. 企业所得税纳税申报表 《中华人民共和国企业所得税暂行条例》规定 :中华人民共和国境内的企业 ,除外商投资企业和外国企业外 ,包括所有的国有企业、集体企业、私营企业、联营企业、股份制企业、以及有生产、经营所得和其他所得的其他组织都要就其生产、经营所			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 7
得 ,依照该条例缴纳企业所得税 ,并统一使用企业所得税纳税申报表而不再像以前那样分为国营企业的所得税纳税申报表、集体企业所得税纳税申报表等各种申报表。企业所得税纳税申报表的主要指标项目包括 :生产经营收入、生产经营成本、销售(经营)费用、销售税金及附加 ,生产经营利润、其它业务利润、投资收益、营业外收支、利润总额等 ,在这些项目中 ,既要反映本期实际发生额 ,又要反映累计发生额。 企业所得税纳税申报表一般格式如附表。该申报表一般设置一式两份 ,一份企业留底 ,一份送交税务机关。纳税人应于月份终了后 10 日内或季度终了后 20 日内 ,年度终了后 45 日内 ,向当地主管税务机关进行申报纳税 ,税务人员对纳税人的纳税申报表进行核实 ,审核无误以后 ,填开或打出企业所得税缴款书 ,由纳税人到银行缴纳税款。 5. 土地增值税纳税申报表 为了规范土地、房地产市场交易秩序 ,合理调节土地增值收益 ,维护国家权益 ,我们国家开征了土地增值税。土地增值税纳税申报表格式如附表 6 所示。申报表内容主要有 :转让收入总额、转让成本总额、转让房地产所取得的增值额、适用税率、应纳土地增值税额等项目 ,此外还包括土地、房地产的附列资料。 纳税申报表一式两份 ,纳税人应当自转让房地产合同签订之日起 7 日内向房地产所在地主管税务机关办理纳税申报 ,并由税务机关审核 ,审核无误后 ,由纳税人在税务机关核定的纳税期限内缴纳税款。 6. 资源税纳税申报表 在中华人民共和国境内开采《资源税暂行条例》规定的矿产品或者生产盐的单位和个人要缴纳资源税。纳税人以一个月为一期纳税的 ,自期满之日起申报纳税 ;以 1 日、3 日、5 日、10 日或			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 8
者 15 日为一期纳税的 ,自期满之日起 5 日内预缴税款 ,于次月 1 日起 10 日内申报纳税并结清上月税款。 资源税纳税申报表的主要内容有 :产品名称、资源等级、数量单位、计税数量、税率或单位税额 ,以及本月应纳税额等项目。 7. 固定资产投资方向调节税纳税申报表 所示 ,固定资产投资方向调节税纳税申报表主要内容包括 :工程名称、计划投资额和实际完成投资额的本年数和累计数、竣工决算数、适用税率、应纳税额等项目。 8. 房产税纳税申报表 房产税纳税申报表是纳税单位缴纳房产税的原始依据 ,要求据实申报。如附表所示。房产税纳税申报表的主要内容有 :应税房屋的面积、原值、计税价格、租金收入、税率、税额等项目 ,还要包括免税房屋的面积和原值等内容。 本表一式两份 ,税务机关审核后留存一份 ,返回申报单位一份。 此外 ,房屋如有变动 ,如新建动用 ,拨出拨入、拆除以及应税房屋改为免税房屋或免税房屋改为应税房屋等等 ,应于变动后 15 日内向当地税务机关申报。 9. 车船使用税申报表 车船使用税申报表为纳税人缴纳车船使用税的原始依据 ,因此要据实申报其内容 :应税的机动车、非机动车的数量、税额、以及免税的机动车、非机动车的数量和税额。以后车辆如有变动 ,如停驶、报废、新购、复驶以及应税车辆改为免税车辆或免税车辆改为应税车辆等变动 ,应于变动后一个月内持有关证件向当地税务机关申报。 本表一式两份 ,税务机关审核后留存一份 ,返回申报单位一份。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW - 011	序 码	18 - 9
此外 ,负有代扣代缴、代收代缴义务的扣缴义务人必须在申报期限内报送代扣代缴、代收代缴税款报告表及其他有关资料。代扣代缴、代收代缴税款报告表的主要内容包括 :税种、税目、应代扣代缴、代收代缴税款项目 ,适用税率或者单位税额 ,计税依据、扣除项目及标准 ,应代扣代缴、代收代缴税额、税款所属期限等。 三、纳税申报的方法 纳税申报的方法主要有 : 1. 自行申报纳税 ,征后税务机关检查的方法 在国有企业、集体企业中 ,凡财务管理制度完善 ,经济核算制度比较健全的 ,经税务机关核定为自核自缴税款的纳税人 ,可采用在法律、法规规定的期限内或税务机关核定的期限内 ,由企业自行申报纳税 ,征后由税务机关检查的方法。即纳税人在税收法律、法规规定的期限内或税务机关核定的期限内 ,自行计算税额 ,自己填写缴款书 ,自行缴纳入库(简称三自纳税)。同时按照规定格式 ,向税务机关报送纳税申报表备查。 2. 企业申报纳税、税务机关核实的方法 对于不具备上述条件的集体企业、私营企业 ,采取企业申报 ,税务机关进行核实征收的方法。即纳税人按照税收法律、法规规定的期限或税务机关核定的纳税期限 ,向当地税务机关报送纳税申报表 ,经税务机关审查核实后 ,由税务机关填开或打印出纳税缴款书 ,然后纳税人持缴款书按期向国库经收处 (比如银行)缴纳税款。 缴纳企业所得税的纳税人 ,不论采用上述什么方法 ,除向税务机关报送所得税申报表外 ,还应当按规定报送有关财务会计报表。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税申报的要求和内容标准		
电子文件编码	CW- 011	序 码	18 - 10
3. 核定税额的方法 对于小型业户如个体工商业户 ,均由纳税人向主管税务机关报送纳税申报表 ,由税务机关根据其生产经营情况 ,按季或按年核定其应纳税额 ,分月缴纳。 另外 ,对于缴纳地方税的纳税人 ,应当按照地方各税的规定 ,向当地税务机关办理纳税申报手续和缴纳税款。			
执行部门		责任人(签名)	

附表 2：

增值税纳税申报表

(小规模纳税人使用)

所属时期： 年 月 日

金额单位:元

纳税人名称：			纳税人登记号：		
所属行业			营业人地址：		
负责人姓名：			电话：		
货物或应税劳务名称	销售额	征收率%	本期应纳税额	截止上期累计欠税额	本期已清理欠税额
	1	2	$3 = 1 \times 2$	4	5
合 计					
备 注			申 报 单 位 章		
			财务负责人： 申报日期 年 月 日		

注 纳税人不论有无销售额,应按月填制本申报表,于次月 10 日内,向税务机关申报。

附表 6：

土地增值税纳税申报表

申报时间

年 月 日

单位 元以下角分

申报单位		经济性质		电 话	
所属类型		主管部门		地 址	
项 目		行次	企业申报	税报机关审核	备 注
转让收入总额		1			税务机关核定的纳税期限：
转让土地收入		2			
转让土地同地上建筑物收入		3			
减 转让成本总额		4			
取得土地使用权时支付的金额		5			
开发土地的成本、费用		6			
建房成本费用		7			
与转让房地产有关的税金		8			
财政部规定的其他扣除项目		9			
土地增值额		10			
增值额占扣除项目的%		11			
适用税		12			
本次应纳土地增值税额		13			
减 预(已)交土地增值税额		14			
本次应补(退)土地增值税额		15			
附列 资料	土地坐落地点	土地总面积(㎡)		建筑总面积	单位预算成本
		转让土地面积(㎡)		转让建筑面积	合同签订日期
企业盖章 负责人(签章) 经办人员(签章) 附财务会计报表 1 份					
税务机关受理申报日期 年 月 日 审核人(签章)					
说明 1. 经济性质填 :全民、集体、个人。2. 所属类型可按 :工业、商业、建筑、运输、开发公司等填写。 3. 第 15 栏本次应补(退)土地增值额为房地产开发企业完成全部工程决算 ,汇算清缴时填用。4. 本表一式两份 ,于合同鉴定之日起 7 日内报主管税务机关。					

附表 8：

固定资产投资方向调节税纳税申报表

填表日期 年 月 日

金额单位：元

申报单位	建设项目名称				经办人及电话				
主管部门	项目施工地址				开户银行及账号				
工程名称	计划投资额		实际完成投资额		竣工决算数	适用税率(%)		应纳税额	
	本 年	累 计	本 年	累 计		纳税单位申报	税务机关审定	纳税单位申报	税务机关审定
合 计									
已纳税额									
应补(退)税额									
备 注									

申报单位(盖章): 单位负责人(签章) 税务机关(盖章) 审定日期: 年 月 日

说明 1.本表填写一式三份,送税务机关和代扣代缴单位各一份,申报单位留一份 2.“工程名称”按单位工程填列 3.“累计”栏应填列自开工之日起的累计发生数 4.年度实际数按统计实际完成投资额填列,竣工决算数按财务实际完成投资额填列 5.零税率项目,亦应填列 6.经税务机关核准延期分期缴纳税款的,应在“备注”栏或另列附表 7.市纳税单位代码章加盖在本表右上角。

填表说明：

- ①“工程名称”按单位工程填列；
- ②“累计”栏应填列自开工之日起的累计发生数；
- ③年度实际数按统计实际完成投资额填列，竣工决算数按财务完成投资额填列；
- ④零税率项目，亦应填列；
- ⑤本表填写一式三份，送税务机关和代扣代缴单位各一份，申报单位留一份。

文件名	代理纳税申报标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	3- 1
一、制定代理申报办法 ,建立代理申报工作制度 首先应按照《中华人民共和国税收征收管理法》和《中华人民共和国注册会计师法》的有关规定 ,制定《代理纳税申报办法》和《代理纳税申报工作制度》,所有的纳税人均可作为委托方依照《代理纳税申报办法》委托代理人(各级会计师事务所)办理纳税申报事宜。 1.明确双方的职责和义务。委托人(纳税人)依照《代理纳税申报办法》与代理人签订《代理纳税申报协议书》。委托人应完整准确、及时向代理人提供办理纳税的账簿、凭证、会计报表以及其他一切与纳税有关的资料。代理人要依照法律、法规正确为委托人代理纳税申报。 2.明确法律责任。因委托人提供的资料不全、失真、不及时或弄虚作假等原因触犯税收法律、法规 ,受到税务机关在经济和法律上追究的 ,由委托人承担法律责任 ;因为代理人工作失误、渎职等原因触犯税收法律、法规受到税务机关在经济和法律上追究的 ,由代理人承担责任。 3.确定代理人资格。具备下列条件的人员 ,经有关部门考核认定后 ,方可从事代理纳税申报工作。 (1)经国家批准的注册会计师 ; (2)具有大专以上学历 ,从事税收、财会、审计工作 3 年以上的专业人员 ; (3)大专以上学历 ,但从事税收、财会工作 20 年以上 ,确有会计、税收业务专长的人员。 二、确定代理申报业务范围、对象及形式 (1)业务范围 代理人可负责代理由税务机关主管的各种税收的纳税申报及有关纳税手续事项和税务行政复议和诉讼业务 ,此外 ,对于			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	代理纳税申报标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	3 - 2
其他机关委托税务机关代收的费用也在代理申报业务范围之内。 2.代理对象 代理对象为财务制度不太健全、会计核算基础较差、财会人员业务素质低、无纳税申报能力的国有小型企业和中小型集体企业及私营企业、自然人。 3.代理形式 纳税申报的代理形式可分为常年代理、定期(时)定量代理和一次性代理三种。常年代理是指对委托人全年纳税申报及有关事项的全面代理 ;定期(时)定量代理是指对委托人某一时期某些纳税申报及某些事项的代理 ;一次性代理是指对委托人某一纳税申报或某一事项的代理。 三、确定收费标准、明确工作程序 收费标准分为比率收费和计时收费。前者适用于常年多税种的代理申报 ,后者适用于单一税种或某一税务事项的代理申报。 代理人承接代理纳税申报后 ,根据委托人的生产、经营、财务核算、纳税等情况 ,填写《委托人基本情况一览表》,代理人对委托人每月(季、年)财务核算进行全面审核后 ,按税收法律、法规规定的或按税务机关核定的纳税申报期 ,为委托人编制纳税申报表 ,并签字盖章报送主管税务机关。 代理人应定期同税务机关取得联系 ,掌握和了解税收法规、政策的变动情况 ,遇到问题及时同税务机关联系 ,并建立规范的代理申报资料档案。 实行代理纳税申报制度具有重要的意义 1.有利于增强纳税人依法纳税意识。实行代理纳税申报制度不仅可以减轻税务机关的压力 ,同时代理方帮助纳税人办理纳税			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	代理纳税申报标准		
电子文件编码	CW- 012	序 码	3 - 3
申报的过程 ,也是帮助税务机关宣传税收政策 ,促使纳税人增强法制观念和纳税意识的过程。 2. 有利于加强财务核算 ,减少了税款错漏。目前相当一部分企业的财会人员因素质差 ,核算水平不高 ,直接影响计税的准确性 ,通过代理申报纳税帮助企业加强会计核算 ,在一定程度上提高了财会人员的业务素质 ,堵塞了税收方面的漏洞 ,减少了税款流失。 3. 实行代理纳税申报也为加强社会监督和宏观调控 ,形成外部制约机制也起到了一定的作用 ,也为依法纳税创造一个良好的社会环境。出一部分有代表性的资料进行查核 ;并以对该部分资料的查核结果来对全部会计资料 ,或某一方面内容的资料进行推断 ,得出结论的一种方法。比如 ,税务部门用随机的方法抽取一定数量的销售发票 ,并以对发票的抽查结果推断企业的计税依据是否正确 ,税款计算是否正确 ;抽取一定数量的发出材料的单据 ,看有无错扣进项税额的情况等。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税审查的基本程序		
电子文件编码	CW- 013	序 码	4 - 1
纳税审查的基本程序指将整体的审查工作 ,从时间上划分为不同的阶段 ,在明确了各阶段应做工作的基础上 ,确定出各阶段工作在实施中的先后顺序和起讫标志 ,以使整个审查工作有序进行的一系列活动过程。审查的不同阶段分为审查的准备阶段、审查业务的实施阶段和审查工作的结束阶段。各阶段都有其具体的内容和表现方式。但在实际业务中 ,纳税审查又有着简单业务与大型复杂业务之分 ,因此 ,其程序也会随之而有区别。 一、简单纳税审查业务的程序和内容 这里的简单纳税审查业务是指税收工作的征管人员对纳税单位纳税申报的核实 ,税收稽查人员或其他方面人员对小型企业年度、季度所得税及其他税种缴纳情况的审查。这类工作一般进行频繁 ,内容单一 ,方法也比较固定。因此 ,这类审查往往在企业的会计资料整理完毕 ,作出了与审查单位有关经济业务的基本处理后发生 ,如税收征管部门的审查是在申报纳税提交之后 ,税收稽查和其他方面人员对所得税等的审查又在年度会计报表编出之后 ,这类审查的实施过程常采用顺查的方法进行。其工作的基本目标就是对被查单位所做的账务处理的认定和否定。这就是说 ,认定意味着审查工作的结点 ,而否定则一定要有事实依据 ,根据审查的结果要求被查单位修改、订正其会计资料记载的内容 ,即要进行调账 ,进行了账项调整也是审查工作结束的标志。 二、统一纳税审查的程序和内容 这里的统一纳税审查特指在一定范围内有着统一时间、目的 ,以及同一经济内容的审查。这类业务的很大一部分是由法律、法规、制度规定的 ,是国家对企业单位进行控制的有力手段。比如 ,每年一次的财务、税收大检查时的企业纳税审查和对某一行			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税审查的基本程序		
电子文件编码	CW- 013	序 码	4- 2
业、某一有较严重问题地区企业进行的统一纳税审查等。这样的工作有着很强的政策性 ,需要认真对待。 我们按纳税审查的过程分为审查前的准备阶段、审查工作实施阶段和审查结束阶段三个步骤 ,并分别阐述其内容。 1. 审查工作开始前的工作 这一阶段以接到审查任务后 ,到进入审查前为时间界限 ,以了解被审查单位各方面的情况 ,定出审查方案为中心内容。具体要做的工作有 : (1) 组织查账人员学习各种政策、法规、制度及有关的各种文件 ,提高查账人员的素质。学习资料包括税法 ,其他财政法规 ,财务会计制度 ,当前宏观经济中普遍存在的各种不良倾向 ,需要查找的焦点问题 ,以及与这些问题相关的账务处理。其目的是 ,力求在较短的时间内较快地提高审查人员的政治、业务素质。 (2) 收集有关资料 ,了解被审查单位的情况。收集资料是指将被审查单位近期的财务报表与企业纳税相关的会计资料进行仔细地审阅、分析 ,以找出查账的线索 ;也包括对被审查单位历史资料的收集 ,如以往年度财税检查的定案书、审计结论、经济效益状况、财经法纪的执行情况等 ;还包括了解审查单位会计核算的组织状况 ,如记账程序、成本核算方法、内部控制制度等的基本状况。这样 ,能使审查人员对应查事项有一定的认识 ,摸准企业的脉搏。 (3) 制定审查方案 ,按人、按时间落实审查任务。进行此项工作时常先确定是否让企业单位先进行自查 ,若需自查时 ,要定出自查的时间、自查的内容及自查报告的形式。这一步骤的核心内容是将审查任务按内容分配给各审查人员 ,并规定出完成任务的时间。比如 ,财税大检查时要明确出专查销售税金的人员 ,专查成本、利润和所得税的人员 ,年			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税审查的基本程序		
电子文件编码	CW- 013	序 码	4- 3
终审计时要指定专人负责税收情况的审计 ,并取得充分、足够的证据以证明企业纳税的情况等。只有进行了周密的安排 ,才能保证审查人员各有侧重点 ,又能密切合作 ,圆满地完成审查任务。 2. 审查工作开始后的工作 这一阶段以进入被查单位至查清基本问题为止作为时间界限 ,以确实弄清被查单位存在的问题(或不存在问题) ,并得出初步结论为中心内容。要做的工作有 : (1) 掌握被查单位的具体情况。包括听取被查单位的领导、财会人员对纳税情况的介绍(或听取自查汇报) ,对被查单位各种会计资料进行审阅 ,听取各方面的反映等。 (2) 核对、复算各种会计资料。对一些账表衔接的资料要进行认真的核对 ;而对一些重要的、以发生额为基本内容的购入、销售以及成本和费用等数额要进行复算。在这一步骤中 ,要做好审查记录 ,列示清楚每一项需要进一步核实问题的账页号码、凭证编号、经办人员等 ,为落实问题打好基础。 (3) 检查各种凭证 ,调查发现的问题 ,得出基本结论。通过账簿检查确定线索后 ,还必须从最初的会计资料——凭证入手 ,才能最后确定问题 ;对确定出的问题有时又必须通过调查当事人、函证与该事项有关的外单位 ,才能最后落实问题。也有的事项在会计资料中难以发现 ,如加大成本、隐瞒收入等 ,对此类事件 ,应在听取群众的反映 ,或查出某些迹象后 ,进行对当事人的调查、询证。这些都是作出审查结论前所必不可少的工作环节。 3. 审查工作结束前的工作 这一阶段以核实问题至作出审查结论为时间界限 ,以确定查出问题的性质并形成系统的书面材料为中心内容。具体应包括			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	纳税审查的基本程序		
电子文件编码	CW- 013	序 码	4 - 4
下列的内容： (1)反复核实查出的各种问题 ,以税收法规、管理制度为依据予以定性。这是因为 ,一方面 ,审查工作是由各组分头进行的 ,这就要求在工作结束前进行汇总、对比分析、并确定出实际的数据 ;另一方面 ,纷乱的经济事项一定要以法规、制度为准绳 ,才能进行准确的判别。只有作好这两个方面的工作 ,才能对查出的问题作出恰当的结论。 (2)与被查单位交换意见 ,为解决问题奠定良好的基础。与被查单位交换意见是审查结束前的一项重要工作。做好这项工作 ,能使被检查单位心悦诚服 ,吸取教训 ,体现出审查工作所具有的宏观制度化管理的的作用。这就需要被检查单位对查出问题的数据进行再核实 ,对问题的性质有所认识 ,并写出对审查结果的书面认定材料。 (3)撰写审查报告 ,结束审查工作。这是审查工作的最后一环 ,也是对审查工作的全面总结。报告的内容要包括被检查单位的基本情况和审查的基本过程、被检查单位存在的问题、对问题处理的建议等。审查报告一般还应附有被检查单位对审查结果认定的书面材料 ,以及对性质严重的偷税、漏税、逃税等问题的交待材料和必要证据。 整理好书面材料 ,上报下达审查任务的部门和有关单位后 (也包括被检查单位) ,审查工作即告结束。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审查结果的处理与账项调整执行标准		
电子文件编码	CW - 014	序 码	3 - 1
一、审查结果的处理 由于纳税审查有着不同的实施主体 ,且不同实体主体与企业纳税存在着不同的关系 ,审查的结果从形式上也就有了不同的表现。例如 ,注册会计师、审计师对发现的问题和不足之处的处理 ,应表现为出具的工作报告上 ,即 ,若被审查单位不纠正存在的问题 ,注册会计师等不得出具无保留意见的报告 ,税务代理单位对发现的问题应及时告诉委托单位 ,在被查单位作出正确的处理后 ,再据此办理各委托事项 ,如代办纳税申报等 ,审计部门对发现的问题应及时制止 ,并与税务部门一起对较严重的问题提出审计意见 ,待各方意见统一后 ,作出审计决定 ,税务部门 and 财务、税收大检查工作组对发现的问题则有直接的处理权 ,即要求被审查单位即时纠正错误 ,更正错弊的事项 ,补效应缴款项 ,并加收滞纳金。 但不管是哪种审查的实施主体 ,最终的处理结果总是落实税法 ,按税法要求更正各项错误和办理各项相关手续 ,亦即作出会计账项调整和以正式会计处理为标志的补充业务。由此可初步认为 ,只有进行了账款调查 ,才能是纳税审查工作的真正结束。反过来再看 ,如果审查结果没有发现问题 ,或只要在严肃税法、建章建制方面做某些防错、防弊改进措施 ,也要进行必要的工作 ,但这些工作不致引起调账。由此又可认为 ,调账的实质内容是对审查工作已查出问题在会计上作出的纠正 ,或者是纠正错误业务在会计记录上的反映。它是审查结果发现问题的正式处理 ,非此难以实现维护税法 ,纠正错误的目的。 二、账项调整及其基本内容 1. 账项调整的定义 纳税审查的账项调整应是被查单位依据审查结果的要求 ,对需要更正、补充的各项错、漏、弊业务事项 ,严格按照国家税法、			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审查结果的处理与账项调整执行标准		
电子文件编码	CW - 014	序 码	3 - 2
财会制度所进行的账务处理。它是保证落实纳税审查结果的重要手段和措施。 这个定义指明了调账的对象是已查出的企业会计资料中违反税法的事项,这些事项的具体内容由纳税审查者以纳税审查通知书或口头通知等形式通知被审查单位。调账的依据同纳税审查的依据完全相同,仍是税法和财会制度。调账的方法包括编制调账会计分录、过账等会计工作过程,其最终结果要在会计报表上得以表现。 2. 账项调整的要求 调账的要求是指对调账工作提出的愿望和条件。也就是说,为满足什么目的,达到了什么样的条件才能做好调账工作。具体来说,应满足以下三点要求: (1)要有明确的依据。这里的依据是指据以作出判断,指出应减少、增加的账户及增减数额、计算比例等方面的法规、制度、条文等。每一笔调账业务都必须有明确的判断依据,以体现调账工作的严肃性。一般来说,填制调账凭证时,也应附有原始凭证,这时的原始凭证应是纳税审查单位作出的书面结论或文字通知,如纳税检查的定案书等,在这样的文字资料中,应包括判断依据的内容。 (2)要有正确的数据。这里是指要增加、减少的数据一定要准确无误。要做到这一点,就要求调账时对各种数据的出处、去向及相关账户(如一借多贷、一贷多借时)的具体数额进行反复的验证、复核,确保调账数额的准确性。 (3)要有相关的业务内容。这就是说,在每调整一笔账时,都必须考虑是否会有相关的事项发生;若有相关的事项或业务时,应在调账过程中一笔转清,不留尾巴。 3. 账项调整的不同类型和方法 由于我国有着多元的经济审查主体,调账时也就有不同的类型和			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	审查结果的处理与账项调整执行标准		
电子文件编码	CW- 014	序 码	3 - 3
方法 ,这里分简单调账和复杂调账的不同内容来分别说明账项调整的方法。 (1)税务部门审查的调账 税务部门若在平时的征收管理或纳税稽查中发现企业存有的错弊 ,应督促企业及时调整 ,以严肃税法、纠正错弊。 (2)年末财务决算时的调账 年末财务决算时 ,涉及税收业务的事项主要是利润和所得税项目的调整。由于这样的调整都是在决算年度的第二年初(一般在 2 月份) ,所以 ,对审查发现的事项多是记入本年的会计核算体系 ,而在年末时则列为损益表中的以前年度损益调整项目。实际作账时 ,与其相关的账户是“ 本年利润 ”和“ 应补交所得税 ”等项目。若企业因错记账项、虚增利润、多交了所得税 ,也按此要求 ,作相反的分录调整本年利润 ,抵扣本年应交纳的所得税。 (3)其他类型审查时的调账 这里的其他类型审查指的是税务部门等对某大型企业进行的综合性的纳税审查 ,财税大检查工作组对某企业纳税情况的综合审查 ,以及审计部门、注册会计师等对企业进行的有关纳税活动的审计。这类事项的特点是涉及面广 ,调整事项可能会涉及各个税种 ,从而涉及多种账户。因此 ,纳税审查人员常据实际情况 ,利用棋盘式表格将应调整的账项进行汇总 ,然后 ,给企业列示出应编制的汇总后的系列分录 ,以调整纳税审查查出的问题。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	企业办理减免税程序		
电子文件编码	CW - 015	序 码	1 - 1
一、纳税人向当地税务机关递交申请减税或免税的书面申请。 二、纳税人收到当地税务机关对其减免税申请审核认为符合减免税条件而发给的“减免税报批表”后,应本着认真负责的态度,实事求是地按表列内容逐项填写,数据要准确,情况要真实明了,填好表后需经领导审核加盖公章,然后上报税务机关。 三、在税务机关未批复之前,纳税人必须依照税法规定纳税,不得擅自停止缴纳税款。 四、纳税人接到税务机关(按照税收管理体制规定的权限批准减、免税后)发给的“减税、免税审批通知书”后,应申请当地税务机关将批准减、免税所属期限内的已纳税款,作退税或抵顶下期应纳税款的处理。 五、在减免税期间内,纳税人应定期向税务机关填报“纳税单位减免工商各税情况报告表”,如实报告本单位减免税后的变化情况。 六、批准的减免税期满后,纳税人要按税法规定,按期恢复申报纳税。个别恢复纳税仍有困难的,应按规定重新办理减免税申报。			
执行部门		责任人(签名)	

附表 税务日常工作标准文本

开业税务登记表

(电子文件编码 :CW- 016)

纳税人名称				主管部门			
经营地址				经济性质			
居住地址 (个体户适用)				预算级次			
职工人数				核算形式			
电话号码				所属行业			
注 册 资 金		固定资金	元	批准开业部门			
		流动资金	元	开户银行			
营 业 执 照	执照名称			账号			
	执照号码	字第		有关人员		姓名	职务
	有效限期			法定代表人 (负责人)			
	发证机关			财务负责人			
	发照日期	年 月 日		办税人员			
经营方式				生产经营范围			

续表：

经营场所 占地面积 (㎡)	合 计	生产加工占用		营业占用	仓库占用	其他
所 分 属 支 非 机 独 构 立 或 核 联 算 营 的 机 构	名 称	地 址	营业执照号码	单位负责人	财务负责人	
申 请 登 记 单 位 (人)	申请单位： (公章) 负责人： (签章) 填表日期： 年 月 日					

续表：

基层 税务 机关 审核 意见	税务登记集中由分(县)局办理的,此栏可空置不填 基层税务机关 (盖章) 负责人： 调查人： 审核日期 年 月 日	
发证 税务 机关 意见	发证机关(盖章) 负责人： 经办人： 日期： 年 月 日	
核 证 发 (税 卡) 务 情 登 况 记	税务登记证(卡)类别	
	号 码	
	发 证 日 期	
	核发税务登记证副本数	
备 注		

注1.按照规定办理注册登记和交纳国家能源交通重点建设基金、国家预算调节基金的单位的登记也用此表。
2.此表要求用钢笔或毛笔填写一式四份交税务机关。

企业变更税务登记表

(电子文件编码 :CW- 017)

登记编号：

企业名称			地址			
工商登记 核发证照	名称		税务登记证	名称		
	号码			号码		
	日期			日期		
转业、改组、分设、合并、联营、迁移、歇业、破产等批准机关、时间						
原登记内容	变更登记		重新登记		注销登记	
	时间	内容	时间	内容	时间	内容
主管税务机关 审核意见	年 月 日		填报 单位		年 月 日	

企业负责人：

财务负责人：

办税人：

工商企业换发税务登记证申请表

(电子邮件编码 :CW- 018)

下列各项由企业用钢笔填写					
企业名称				所属行业	
地 址				电 话	
经济性质		主管部门			
生产经营 营范围	主管			经营	
	兼营			方式	
资 金	固定			职 工 人 数	
	流动				
工商 登记 执照	种类		企 业 负责人	姓 名	职 务
	号码				
	发照 日期				
批准开业 的有关部门			财 务 负责人		
开户银行			办税负责人		
账 号			办税人员		
交纳税种					
企业主管 部门意见	公 章 年 月 日			企业公章 年 月 日	
企业所属非独立 核算的分支机构	名 称		地 址	负责人	
税务机关审核换发登记证的意见					
专管员意见					
所长意见					
征管科意见					
区、县税 务局批示					
新换发的税 务登记证	号 码				
	发证日期				

注销税务登记申请审批表

(电子邮件编码 :CW - 019)

地方税务登记证号码	× × × × × × × × × × × × × × × × × ×																	
电脑管理编码	× × × × × × × × × ×																	
业户名称	× × 市 × × 贸易有限公司										地址	× × 市 × × 路 × 号						
注销原因	撤消																	
批准机构及文号	× × 市 × × 局 × 字 第 × × 号																	
有关税务 事项是否 均已结清	有关税务事项已全部结清										业户盖章： × × × × 年 × 月 × 日							
以下由税务机关填写																		
实际经营期限											已享受税收优惠							
结算清缴税款																		
清缴发票																		
收缴税务机关 发放证件	种类	税务登记		税务登记证副本			发票购领簿			其他有关证件								
	收缴 情况																	
税务经办部门意见(盖章) 税务主管：										批 准 意 见	局长签字： 年 月 日							
经办人： 年 月 日											主管税务机关盖章： 年 月 日							
发出注销税务登记通知书()税 字 第 号										业户签收：								

(电子邮件编码 :CW- 020)

[illegible]

业户名称			× × 市 × × 发展有限公司										地址		× × 市 × × 路 × 号			联系电话		× × × × × ×			
税务登记证号码			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	注册类型				业户管票员及身份证号码					
经营范围	房地产开发、装饰、咨询、餐饮、广告代理、运输													经营方式									
	发票代号		发票名称			位数		每月用量		申请领购数量			业户(发票专用章)或财务印章的印模										
	295114		转让(销售) 房地产发票			百万位		3		9													
	295363		建筑安装发票			拾万位		4		8													
	295507		服务定额发票			贰万位		2		5													
	295963		广告发票			拾万位		2		5													
295244		运输装卸发票			千位		3		6														
业务科审批意见								发票科审批意见								征收分局分局长审批意见							
经办： 科长： 年 月 日								经办： 科长： 年 月 日								签章： 年 月 日							

自印发票申请书范本

(电子邮件编码 :CW - 021)

企业名称		地 址	
经济性质		经营行业	
核算形式		开户银行及账号	
企业负责人		发票管理人	
申 请 情 况	理由：年 月 日(章)		
	发票名称		联式
	每月用量		申请印量
批 准 情 况	发票名称		批准印量
	种类及联式		起讫号码
	指定印刷厂		批准定号
	批 准 人		批准日期
主管税务专管员审查意见	年 月 日	主管税务机管审查意见	年 月 日(章)
县(区)税务		地(市)税务	
机关审查意见	年 月 日	机关审查意见	年 月 日(章)
说明：			

注 此表由自印发票单位申请时填写一式 4 份 ,审批后一份退给申请单位 ,一份由主管税务机关存查 ,一份由批准税务机关存查 ,一份同准印证书交印刷厂。

固定资产投资方向调节税纳税登记表

(电子邮件编码 :CW - 022)

填表日期： 年 月 日

金额单位 :元

建设单位名称(章)		单位地址		建设单位负责人(章)	
建设单位经办人电话(章)		项目所在地点		开户银行及账号	
项目名称		项目性质		项目计划批准单位	
项目批准日期及文号		项目计划投资总额		项目建设起止期限	
工程名称	计划投资总额	其中：		建设面积 (m ²)	备注
		建设工程投资额	设备购置投资额		
主 税 务 机 关	受 理 人 员 (章):	审 查 人 员 (章):	科(股)长审批 (章):	分 局 所 长 (章):	
	受理日期 年 月 日	审查日期 年 月 日	审批日期 年 月 日	公章 年 月 日	

申请代开增值税专用发票准许卡

(电子邮件编码 :CW - 023)

纳税人名称		发票管理员贴照处	
发票管理员			
身份证号码			
经营地址及电话			
税务登记证件号码			
申请代开增值税专用发票准许卡			
代开专用发票点			
发卡机关		发卡日期	年 月 日
税 字第 号			
注意事项 一、本卡应妥善保管 ,只限于纳税人自身使用 ,不得遗失、转让。 二、纳税人应指定专人(发票管理员)申请代开发票 ,发票管理人员发生变化 ,应及时向主管税务机关 请换发准许卡。 三、此卡张贴发票管理员照片加盖发卡税务机关公章方为有效。 四、限 年 月 日前健全会计核算制度 ,否则 ,不再代开增值税专用发票。			

注 规格 9cm× 6cm ,外套透明塑料封皮或过塑。

增值税一般纳税人申请认定表

(电子邮件编码 :CW- 024)

申请单位 (章)

申请时间 : 年 月 日

经营地址		电话		邮编	
经营范围					
经济性质				职工人数	
开户银行				账 号	
年度资料 (万元)	生产货物的销售额				
	加工修理修配的销售额				
	批发、零售的销售额				
	应税销售额合计				
	固定资产规模				
会计财务 核算状况	专业财务人员人数				
	设置账簿种类				
	能否准确核算进项、销项税额				
备 注					
基层税务部门意见		县(区)税务部门 意见			
	(盖章)			(盖章)	

注 本表一式四联 :一联企业留存 ;二联基层主管税务机关 ;三联税务部门 ;四联征管部门。

减免税申请书

(电子邮件编码 :CW- 025)

申请单位： 年 月 日

纳税单位	全 称		经济性质		
	地 址		主管部门		
	负责人		电 话		
开 业 时 间			营 业 执 照 号 码		
现 有 职 工 人 数			税 务 登 记 证 号 码		
生产或经营业务范围					
申请减免税 前一年度生 产经营情况	销售收入总额 或业务收入总额	利 润	纳 税 金 额		
		额 率	产 品 税	增 值 税	营 业 税
申请减免税时 交纳各税情况					
本年生产经营 计划和计划利润					
申请减免税的产品或经营业务		税 种	要求免税或减税幅度		起止时间
		减免期预计 减、免税款			
纳税单位公章	企业负责人	财务负责人	经办人员	附送资料	
申请减、免税的理由					
采取的措施和预计的经营效益					
备注：					
税务分局、县税务局审查意见					
专管员审查意见					年 月 日
税务所及税政科 审查意见					年 月 日
分局、县税务局 领导审核意见					年 月 日
税务分局或县 税务局公章	上报区县人民政府、市税务局审批及批复情况记录				
局长签章					

滞纳金减免申请审批表

(电子邮件编码 :CW- 026)

滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期
滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期
滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期	滞纳金所属期
申请理由：							
批准单位公章		批 示		专管员意见			

申请单位（章） 年 月 日

企业负责人（印）

办税人员(印)

注:此表填一式三份。批回企业一份附完税凭证,另一份交征收单位附收款凭证,后一份专管员留存。

纳税担保书

(电子邮件编码 :CW- 027)

纳税担保人		经济性质		地址	
纳税人		经济性质		地址	
应税商品(项目)				担保形式	
担保应纳税额		人民币大写			
担保期限 和担保责任	年 月 日前担保纳税人结清税款 ,否则由纳税担保人负责缴纳税款。				
附 :用于担保 的财产证明					
纳税担保人签字 : 证件名称 : 证件号码 : (章) 年 月 日		纳税人签字 : 税务登记证号码 : (章) 年 月 日		税务机关经办人签字 : 税务机关(章) 年 月 日	

说明 :本表一式三份 :一份交税务机关 ,一份由纳税担保人留存 ,一份交纳税人。

退税申请表

(电子邮件编码 :CW- 028)

纳税人			税务登记证号码		
经济性质		开户银行		账号	
税种	税款所属时间		税款缴纳时间		金额
合 计					
合计金额(大写)					附 : 有关资料 张
申请退税理由 :					
基层征收单位核实意见		主管科(股) 意见		县(分局) 局长批准	
(章) 年 月 日		(章) 年 月 日		(章) 年 月 日	

纳税担保清单
 （电子邮件编码 :CW- 029）

纳税人		税务登记证号		
应税商品(项目)				
应纳税额		附担保财产证明的份数		
担保财产名称	规格	数量	单位	金额
合 计				
担保财产的价值	(人民币大写)			
担保期限及担保责任	限于 年 月 日前缴清应纳税款， 逾期将以担保的财产变价抵缴税款。			
纳税人签字： (章) 年 月 日		税务机关经办人签字： 税务机关(章) 年 月 日		

税务行政复议申请书

(电子邮件编码 :CW- 030)

法人或其他 组织名称			法定代表 人姓名				地址	
							电话	
申请人 姓 名		性 别		年 龄		职 业	地址	
							电话	
法定代理 人姓名		职 业		单位		电话		
				住址				
营业执照号				税务登记证号				
经济性质				经营范围				
被申请人				地址				
处理决定 执行情况								
申请复议的 要求和理由	法定代表人签字： 申请人盖章： 提出复议申请的日期： 年 月 日							
说 明	1. 申请时需附资料 (1) 法定代理人应附有关证明 (2) 税务机关处理决定书 (3) 已缴税款、滞纳金凭证 (4) 申请人认为税务机关作出的具体行政行为不当的 依据。 2. 表中内容填写不下时可另加附页。							

纳税检查报告表 (电子邮件编码 :CW- 031)

_____ 专管员 _____ 行业 _____ 编号 :

企业 名称		经济 性质		检查所 属 期	年 月 日 年 月 日				
查补 (退) 税情况	税别	税款 所属期	课税 总值	税率	补(退)税额	应补 附加费	滞纳金	罚款	入库 限期
	合计								
存在问题及 错漏环节	检查日期： 年 月 日								
今后意见									
企业 意见	办税人 (印)	检查人 签字		年 月 日		税务局领导 意见		年 月 日	

税收缴款书(一)
 (电子邮件编码 :CW- 032)

中华人民共和国
 税收缴款书

隶属关系：
 经济类型：
 填发日期：
 年
 月
 日
 字 号：
 收入机关：

缴款单位(人)	代码				预算科目	款															
	全称					项															
	开户银行					级次															
	账号				收款国库																
税款所属时期					年		月		日		税款限缴日期					年		月		日	
品目名称	课税数量	计税金额或销售收入	税率或单位税额	已缴或扣除额	实缴税额																
金额合计		(大写)																			
缴款单位(人) (盖章) 经办人(章)		税务机关 (盖章) 填票人(章)		上列款项已收妥并划转收款单位账户国库(银行)盖章 年 月 日															备注		

第一联(收据)国库(经收处)收款盖章后退缴款单位(人)
 作完税凭证(白纸黑油墨)

无银行收讫章无效

逾期不缴按税法规定加收滞纳金

税收缴款书(二)
 (电子邮件编码 :CW- 033)

中华人民共和国
 税收(出口产品专用)缴款书

代 码 : (94)GA 号
 经济类型 : 填发日期 : 年 月 日 收入机关 :

缴款单位(人)

全 称		预 算 科 目	款	消费税	
开户银行			项	一般消费税	
账 号			级次	中央	
购货企业名称			收款国库	总金库	

销售发 票号码				税款所属时期 税款限缴日期	年 月 日
------------	--	--	--	------------------	-------

产品名称	课税数量	单位价格	计税金额	税率(额)	实缴税额
金额合计	(大写)				

缴款单位(人) (盖章) 经办人(章)	税务机关 (盖章) 填票人(章)	上列款项已收妥并划转收款单位账 户国库(银行)盖章 年 月 日	备注
---------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	----

无银行收讫章无效

第一联(收据甲)国库(经收处)收款盖章后退缴款单位
 作完税凭证(白纸黑油墨)

文件名	免缴企业所得税申请书范本(一)		
电子文件编码	CW- 034	序 码	1 - 1
关于新办企业免缴企业所得税的申请 × × × × 地税局： 我店是× × × × 年× 月份新办的商业零售企业 ,经营副食品业务 ,现有职工× 人 ,注册资金× 万元 ,到本年底止实现销售收入× × × 元 ,利润净额× × 元。因我店开业时间短 ,资金少 ,故为了发展企业经营 ,职工每人每月工资只拿生活费× × 元 ,开业时还有部分装修费未摊销 ,当前经营资金比较困难 ,根据财政部、国家税务总局财税字(× ×)× × 号通知精神 ,特申请贵局对我店自开业之日起免征企业所得税一年。 当否 ,请批示。 × × × × 副食品商店(盖章) × × × × 年× 月× 日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	免缴企业所得税申请书范本(二)		
电子文件编码	CW - 035	序 码	1 - 1
关于安置待业人员免缴企业所得税的申请 × × × 区国家税务局： 我公司于 2000 年 5 月正式成立 ,隶属于市科委。现有职工 240 人 ,其中为解决系统内子女就业问题 ,安排待业青年职工 165 人 ,占职工总数比例的 68.75% ,由于青年职工多 ,生产效率低 ,经济效益差 ,企业资金周转困难 ,根据国家税收优惠政策的有关规定 ,特申请免征我单位企业所得税 3 年 ,时间自 2000 年 5 月 1 日起至 2003 年 4 月 30 日止。 当否 ,请批示。 × × 公司(盖章) 2000 年 6 月 10 日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	免缴企业所得税申请书范本(三)		
电子文件编码	CW-036	序 码	1-1
关于安置残疾人员就业免缴所得税的申请 ××地税局： 我单位系××××年×月份在民政部门 and ×××厂的扶植下办起来的。现有职工15人,其中:管理员5人,生产人员10人(含残疾人员5人)。占生产人员总数的50%。根据×民发第××号文件《关于保护和支持社会福利企业和安置残疾人员的社会福利若干问题的规定》、《××市残疾人安置管理办法》和国家税务部门对安置残疾人员就业的有关政策规定精神,特申请免缴所得税,时间自××年×月×日至××××年×月×日。请给予批准为谢。 附:①×民发第××号文件(略) ②×政发第××号文件(略) ③减免税申请审批表(略) ④安置残疾人花名册(略) ××厂(盖章) ××××年×月×日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	免缴企业所得税申请书范本(四)		
电子文件编码	CW - 037	序 码	1 - 1
关于免征企业所得税的申请 × × 区地方税务局： 我公司成立于 1992 年 10 月 29 日 ,开业时间为 1993 年元月 ,属集体所有制商业企业 ,主管部门是 × × 市城市信用联社 ,现有职工 6 名 ,其中安置待业青年 4 名 ,主要经营项目有 :建材、化工、办公用品、百货、塑料制品、汽车租赁等。 我公司实行独立核算 ,有专职财会人员 ,能按照现行会计制度的要求设置账簿报送财务报表 ,财务管理制度健全。1994 年元月至 10 月份共实现利润 × × × × × 元 ,上交所得税 × × × × × 元 ,上交预算调节基金 × × × × × 元 ,上交能源交通建设基金 × × × × × 元 ,上交增值税 × × × × × 元 ,上交营业税 × × × × × 元。 我公司属新办劳动就业企业 ,安置待业青年比例超过 60%。1993 年经 × × 市税务局 × × 分局税政字[1993]第 37 号文件批准 ,从 1993 年 7 月 1 日起 ,免征所得税三年 ,同时免征能源交通建设基金三年、免征计算机修理业务营业税二年。1994 年元月 1 日由于国家政策变动 ,停止执行。现在我公司待业青年比例仍保持在 66.6% ,为了本公司今后能更快地发展 ,为 × × 市的经济建设作出更大的贡献 ,现根据财政部、国家税务总局财税字[1994]001 号文件第七条的规定精神 ,特向贵局继续申请免征企业所得税三年。希大力支持 ,给予批准。 申请人 :× × 公司(盖章) × × × × 年 × 月 × 日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	免征房产税申请书范本		
电子文件编码	CW- 038	序 码	1 - 1
关于免征 20 × × 年度房产税的申请 × × × 地税分局： 我馆属全额拨款的事业单位 ,近两年来 ,由于国家财力有限 ,财政下拨我馆的经费不但没有增加 ,反而在原基数上下降了 × %。经费的不足 ,严重制约和阻碍着文博事业的发展。为了“ 以文补文 ”,我馆积极开展各项有偿服务 ,包括对外承接展览制作、出租空闲场地等等 ,其收入全部纳入预算管理 ,但都无法弥补事业经费的不足。去年收支相抵后 ,超支 × × × × 元 ,今年 1—× 月经费超支 × × × × 元。鉴于我馆的实际困难 ,恳请贵局免征我馆 × × × × 年度的房产税 × × × 元。 当否 ,请批示。 × × × × × 馆(盖章) × × × × 年 × 月 × 日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	免缴增值税申请书范本		
电子文件编码	CW- 039	序 码	1 - 1
关于免缴增值税的申请 × × × × 国税局： 我单位是经 × × × 部门批准的旧货调剂试点单位 ,主要经营旧货买卖业务。有自营收购旧货销售 ,也有客户委托代售、寄售业务。实现的销售收入 ,均按 × × %的征收率申报缴纳了增值税。现遵照财政部、国家税务总局财税字[× ×]× × 号通知精神 ,特向贵局申请对我单位实现的旧货销售收入给予减半征收增值税 ,以利于发展旧货调剂 ,搞活流通。 当否 ,请批示。 × × × 商店(盖章) × × × × 年 × 月 × 日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	免缴营业税申请书范本		
电子文件编码	CW- 040	序 码	1 - 1
关于免缴营业税的申请 × × 市税务局 × × 分局： × × × × 年我所经市规划局批准 ,在 × × 区 × × 街自筹资金新建 2700 平方米老干部活动中心 ,该工程于今年 × 月竣工 ,经过短期筹备 ,于 × 月开始试营业。 该企业内部设备购置所需经费均由 × × 军区后勤部财务集资中心贷款 ,工作人员一部分为部队离休干部和编余人员 ,一部分为社会待业青年 ,企业担负的任务是 :一方面为老干部提供活动场所 ;一方面为老干部开展活动和解决特殊困难提供经费来源。 由于新建企业缺少管理经验 ,人员素质又较低 ,还不能圆满完成自己所担负的任务 ,当然也有客观原因 :一是基建结束后资金出现了很大的缺口 ;二是企业内部设备由贷款资金购置 ,这两笔费用要靠企业今后从自有流动资金中逐步偿还。 鉴于上述情况 ,恳请贵局免征我招待所 × × × × 年度营业税。当否 ,请批示 × × × × 老干部活动中心 × × 招待所(盖章) × × × × 年 × 月 × 日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	退还税款的申请报告范本		
电子文件编码	CW- 041	序 码	1 - 1
关于退还多缴税款的申请 × × × × 国税局： 我公司 × × × × 年 × 月份 , 销售给 × × × 工贸公司材料一批 , 已开具专用发票 , 货款 × × × × × 元 , 税额 × × × × × 万元 , 货未发、款未收 , 按照税法规定已在 × 月份作商品销售收入入账。 × 月份共实现商品销售收入 × × × × × 元 , 销项税额 × × × × × 元 , 进项税额 × × × × × 元 , × 月 × 日已向贵局申报缴纳了增值税 × × × × × 元 , 于 × 月 × 日从银行转账入库 , 缴款号码为 × × × × 号。现 × × 工贸公司提货时 , 对这批材料认为质量不好 , 不要此货 , 并将开具的专用发票全部退还。我公司已冲减商品销售收入和销项税额 , 造成多交增值税 × × × × × 元。由于公司资金紧张 , 周转相当困难。根据《中华人民共和国税收征收管理法》的有关规定 , 请贵局审查将多缴税款 × × × × × 元 , 给予退还为谢。 × × × × 公司(盖章) × × × × 年 × 月 × 日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务行政复议申请书范本(一)		
电子文件编码	CW-042	序 码	1-1
税务行政复议申请 ××市税务局： 我们××煤矿地点在A市,但由于和B市毗邻,特别是距B市火车站较近,就在B市火车站运销原煤。A市根据我们实际情况办理了免税三年手续,销售煤时发票在A市开出,只不过是在B市火车站有几名销售科同志常年驻住,为了方便结算,我们在B市××银行开设了账户。今年×月×日,B市税务三分局在对我们经营情况进行纳税检查后,说我们是分支机构属临时经营,按临时经营纳税,然后他们冻结了我们在B市账户,强行扣税10万元。严重地影响了我们正常经营活动。我们认为B市处理决定不符合我们的具体情况,根据营业税、临时经营征税办法及发票管理办法规定,我们应回A市缴纳税款,纳税地点不应在B市。申请市税务局作出裁决,退回扣缴税款,以挽回我们的损失。 附:1.B市税务违章案件处理通知书(略) 2.扣缴税款通知书(略) 申请人:××煤矿(盖章) ××××年×月×日			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务行政复议申请书范本(二)		
电子文件编码	CW- 043	序 码	2 - 1
关于查补增值税问题的复议申请 × × × 国税局： 我公司下属业务部门 ,开设一个经营部 ,独立核算。× × × 年 × 月 × 日开始营业 ,当时由于营业执照、税务登记均未办妥。故经营部暂以公司经营部名义对外营业。所用的发票由公司借给 ,发票上填开的税务登记号也是借用公司一般纳税人登记号 ,其销售货物均按销项税额减除进项税额缴纳了增值税 × × × × 元。经营部营业执照和税务登记证办好后即停止借用我公司的发票和税务登记号。× × × × 年 × 月贵局税务所 ,检查我公司纳税情况时 ,发现我公司在 × × × × 年 × 月至 × 月 ,借给经营部发票 × 本 ,开具货款销售额为 × × × × 元 ,税额 × × × × 元 ,按违反发票管理规定中转借发票条款罚款 × 万元。我公司承认借出发票是错误的 ,已接受了处罚 ,并按期缴纳了罚款。现在检查单位又开来了补税缴款书 ,要求补缴转借发票开具的税额 × × × × 元。我公司多次向检查部门申述 ,开具的发票销项税额 ,经营部已经依法缴纳了税款 ,没有偷税 ,但检查单位坚持要我们补缴 ,否则还要罚款。因此我公司只好按照《中华人民共和国税收征收管理法》的有关规定 ,向贵局申请复议 ,要求退还不应补缴的税款 × × × × 元 ,其理由是： 1. 我公司转借发票违反了发票管理规定 ,已经接受了税务机关处罚 ,并按期交清了罚款 × 万元。 2. 我公司转借的发票上开具的销售额是借方经营部开的销售额 ,已按规定计算缴纳了税款。不是我公司开具的销售额 ,我公司没有偷税。 3. 检查机关对转借发票依法处以罚款 ,是有依据的 ,而又要补缴发票上开的销项税额 ,其补税依据是什么 ? 因为发票上的税额开票单位已缴纳 ,如再要补税 ,不就造成重复纳税。			
执行部门		责任人(签名)	

文件名	税务行政复议申请书范本(二)		
电子文件编码	CW- 043	序 码	2 - 2
附件 经营部已缴纳增值税税票复印件 × 张。 × × 公司(盖章) × × × × 年 × 月 × 日			
执行部门		责任人(签名)	