

目 录

1 自主办理事项.....	1
1.1 综合信息报告.....	1
1.1.1 身份信息报告.....	1
1.1.1.1 纳税人身份信息确认.....	1
1.1.1.1.1 一照一码户登记信息确认.....	1
1.1.1.1.2 两证整合个体工商户登记信息确认.....	2
1.1.1.1.3 一照一码户信息变更.....	3
1.1.1.1.4 两证整合个体工商户信息变更.....	4
1.1.1.2 纳税人（扣缴义务人）身份信息报告.....	5
1.1.1.3 自然人自主报告身份信息.....	7
1.1.1.4 扣缴义务人报告自然人身份信息.....	9
1.1.2 资格信息报告.....	11
1.1.2.1 增值税一般纳税人登记.....	11
1.1.2.2 选择按小规模纳税人纳税的情况说明.....	13
1.1.2.3 一般纳税人转登记小规模纳税人.....	14
1.1.2.4 一般纳税人辅导期管理.....	15
1.1.2.5 货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案.....	16
1.1.2.6 出口退（免）税企业备案信息报告.....	18
1.1.2.7 退税商店资格信息报告.....	24
1.1.2.8 出口企业放弃退（免）税权报告.....	26
1.1.2.9 其他出口退（免）税备案.....	28
1.1.2.10 个人所得税递延纳税报告.....	30
1.1.2.11 个人所得税分期缴纳报告.....	32
1.1.2.12 合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式报告.....	35
1.1.2.13 增值税适用加计抵减政策声明.....	36
1.1.3 制度信息报告.....	37
1.1.3.1 存款账户账号报告.....	37
1.1.3.2 财务会计制度及核算软件备案报告.....	38
1.1.3.3 银税三方（委托）划缴协议.....	40
1.1.4 税源信息报告.....	41
1.1.4.1 综合税源信息报告.....	41
1.1.4.2 环境保护税税源信息采集.....	43
1.1.4.3 增量房房源信息报告.....	44
1.1.4.4 水资源税税源信息报告.....	45
1.1.4.5 建筑业项目报告.....	46
1.1.4.5.1 建筑业项目报告.....	47
1.1.4.5.2 注销建筑业项目报告.....	48
1.1.4.6 不动产项目报告.....	49
1.1.4.6.1 不动产项目报告.....	49
1.1.4.6.2 注销不动产项目报告.....	50
1.1.4.7 房地产税收一体化信息报告.....	51
1.1.4.8 跨区域涉税事项报验管理.....	53

1.1.4.8.1 跨区域涉税事项报告.....	53
1.1.4.8.2 跨区域涉税事项报验.....	54
1.1.4.8.3 跨区域涉税事项信息反馈.....	56
1.1.4.9 补建车购税登记信息.....	57
1.1.5 优惠信息报告.....	57
1.1.5.1 税收减免备案.....	57
1.1.5.2 申报享受税收减免.....	74
1.1.5.3 非居民纳税人享受税收协定待遇.....	93
1.1.5.4 跨境应税行为免征增值税报告.....	98
1.1.5.5 纳税人放弃免（减）税权声明.....	100
1.1.5.6 税收优惠资格取消.....	102
1.1.6 状态信息报告.....	103
1.1.6.1 停业登记.....	103
1.1.6.2 复业登记.....	104
1.1.6.3 合并分立报告.....	105
1.1.6.4 一照一码户清税申报.....	106
1.1.6.5 两证整合个体工商户清税申报.....	108
1.1.6.6 企业所得税清算报备.....	110
1.1.6.7 注销税务登记.....	111
1.1.6.8 税务注销即时办理.....	114
1.1.6.9 注销扣缴税款登记.....	116
1.1.7 特定信息报告.....	117
1.1.7.1 车辆生产企业报告.....	118
1.1.7.2 发票遗失、损毁报告.....	119
1.1.7.3 税务证件增补发.....	120
1.1.7.4 文化事业建设费缴费信息报告.....	122
1.1.7.5 解除相关人员关联关系.....	123
1.1.7.6 石脑油、燃料油定点直供计划采集.....	124
1.2 发票使用报告.....	125
1.2.1 发票领用.....	125
1.2.1.1 发票领用.....	125
1.2.1.2 发票票种核定.....	127
1.2.1.3 发票退票.....	129
1.2.1.4 印制有本单位名称发票.....	130
1.2.1.5 发票担保.....	131
1.2.1.6 解除发票担保.....	132
1.2.2 发票代开及作废.....	133
1.2.2.1 代开增值税专用发票.....	133
1.2.2.2 代开增值税普通发票.....	135
1.2.2.3 代开发票作废.....	137
1.2.3 发票验旧缴销.....	139
1.2.3.1 发票验（交）旧.....	139
1.2.3.2 存根联数据采集.....	140
1.2.3.3 海关缴款书核查申请.....	141

1.2.3.4 发票缴销.....	142
1.2.4 红字增值税专用发票开具及作废.....	144
1.2.5 发票真伪鉴定.....	145
1.2.6 发票防伪用品领购.....	146
1.2.7 发票防伪用品核销.....	147
1.2.8 增值税税控系统使用.....	148
1.2.8.1 增值税税控系统专用设备初始发行.....	148
1.2.8.2 增值税税控系统专用设备变更发行.....	149
1.2.8.3 增值税税控系统专用设备注销发行.....	150
1.3 税费申报.....	151
1.3.1 增值税申报.....	151
1.3.1.1 增值税预缴申报.....	151
1.3.1.2 增值税一般纳税人申报.....	153
1.3.1.3 原油天然气增值税申报.....	157
1.3.1.4 增值税小规模纳税人申报.....	158
1.3.1.5 航空运输企业年度清算申报.....	160
1.3.2 消费税申报.....	161
1.3.3 企业所得税申报.....	164
1.3.3.1 居民企业（查账征收）企业所得税月（季）度申报.....	164
1.3.3.2 居民企业（查账征收）企业所得税年度申报.....	167
1.3.3.3 居民企业（核定征收）企业所得税月（季）度申报.....	175
1.3.3.4 居民企业（核定征收）企业所得税年度申报.....	176
1.3.3.5 清算企业所得税申报.....	178
1.3.3.6 企业所得税汇总纳税信息报告.....	180
1.3.3.7 非居民企业企业所得税自行申报.....	182
1.3.3.8 非居民企业企业所得税预缴申报.....	184
1.3.3.9 非居民企业企业所得税年度申报.....	185
1.3.3.10 关联业务往来年度报告申报.....	187
1.3.3.11 扣缴企业所得税报告.....	190
1.3.4 个人所得税申报.....	191
1.3.4.1 个人所得税扣缴申报.....	191
1.3.4.1.1 居民个人取得综合所得个人所得税预扣预缴申报.....	192
1.3.4.1.2 居民个人取得分类所得个人所得税预扣预缴申报.....	195
1.3.4.1.3 非居民个人所得税代扣代缴申报.....	196
1.3.4.1.4 限售股转让所得扣缴个人所得税申报.....	198
1.3.4.1.5 单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报.....	199
1.3.4.1.6 扣缴储蓄存款利息所得个人所得税申报.....	200
1.3.4.2 个人所得税自行申报.....	202
1.3.4.2.1 居民综合所得个人所得税年度自行申报.....	202
1.3.4.2.2 居民分类所得个人所得税自行申报.....	203
1.3.4.2.3 非居民个人所得税自行申报.....	205
1.3.4.2.4 经营所得个人所得税月（季）度申报.....	207
1.3.4.2.5 经营所得个人所得税年度申报.....	208
1.3.4.2.6 多处经营所得个人所得税汇总年度申报.....	210

1.3.4.2.7 限售股转让所得个人所得税清算申报.....	211
1.3.5 车辆购置税申报.....	212
1.3.6 城镇土地使用税申报.....	216
1.3.7 房产税申报.....	217
1.3.8 车船税申报.....	218
1.3.8.1 车船税申报.....	219
1.3.8.2 代收代缴车船税申报.....	220
1.3.9 印花税申报.....	221
1.3.9.1 印花税申报.....	221
1.3.9.2 印花税票代售报告.....	223
1.3.9.3 委托代征证券交易印花税报告.....	224
1.3.9.4 代扣代缴证券交易印花税申报.....	226
1.3.10 烟叶税申报.....	227
1.3.11 耕地占用税申报.....	228
1.3.12 契税申报.....	230
1.3.13 资源税申报.....	232
1.3.13.1 资源税申报.....	232
1.3.13.2 水资源税申报.....	234
1.3.14 土地增值税申报.....	235
1.3.14.1 土地增值税预征申报.....	235
1.3.14.2 房地产项目尾盘销售土地增值税申报.....	237
1.3.14.3 其他情况土地增值税申报.....	238
1.3.14.4 土地增值税清算申报.....	239
1.3.15 环境保护税申报.....	244
1.3.15.1 环境保护税一般申报.....	244
1.3.15.2 环境保护税抽样测算及按次申报.....	246
1.3.16 附加税（费）申报.....	247
1.3.17 非税收入申报.....	248
1.3.17.1 文化事业建设费申报.....	248
1.3.17.2 代扣代缴文化事业建设费申报.....	250
1.3.17.3 废弃电器电子产品处理基金申报.....	251
1.3.17.4 残疾人就业保障金申报.....	252
1.3.17.5 矿区使用费申报.....	253
1.3.17.6 石油特别收益金申报.....	255
1.3.17.7 油价调控风险准备金申报.....	256
1.3.17.8 非税收入通用申报.....	257
1.3.18 社会保险费申报.....	258
1.3.18.1 单位社会保险费申报.....	258
1.3.18.2 灵活就业人员社会保险费申报.....	259
1.3.18.3 城乡居民社会保险费申报.....	260
1.3.18.4 社会保险费结算申报.....	261
1.3.18.5 城乡居民社会保险费虚拟户申报.....	262
1.3.18.6 社会保险费特殊缴费申报.....	263
1.3.18.7 工程项目工伤保险费申报.....	264

1.3.19 综合类申报.....	265
1.3.19.1 通用申报（税及附征税费）.....	266
1.3.19.2 定期定额户自行申报.....	267
1.3.19.3 定期定额户简易申报.....	268
1.3.19.4 社会保险费定期定额申报.....	269
1.3.19.5 委托代征报告.....	270
1.3.19.6 其他代扣代缴、代收代缴申报.....	272
1.3.19.7 房产交易申报.....	274
1.3.20 申报错误更正.....	276
1.3.21 财务报表报送.....	277
1.3.21.1 财务报表报送与信息采集（企业会计准则）.....	278
1.3.21.2 财务报表报送与信息采集（小企业会计准则）.....	281
1.3.21.3 财务报表报送与信息采集（企业会计制度）.....	282
1.3.21.4 财务报表报送与信息采集（事业单位会计制度）.....	284
1.3.21.5 财务报表报送与信息采集（民间非营利组织）.....	285
1.3.21.6 企业集团合并财务报表报送与信息采集.....	286
1.3.22 申报辅助信息报告.....	287
1.3.22.1 税收统计调查数据采集.....	288
1.3.22.2 对外合作开采石油企业信息采集.....	290
1.3.22.3 农产品增值税进项税额扣除标准备案.....	291
1.3.22.4 欠税人处置不动产或者大额资产报告.....	292
1.3.22.5 境内机构和个人发包工程作业或劳务项目备案.....	293
1.3.22.6 科技成果转化暂不征收个人所得税备案.....	294
1.3.22.7 软件和集成电路产业企业所得税优惠事项资料采集.....	295
1.3.22.8 软件产品增值税即征即退进项分摊方式资料报送与信息采集.....	300
1.3.22.9 个人所得税抵扣情况报告.....	301
1.3.22.10 源泉扣缴合同信息采集及变更.....	302
1.3.22.11 车辆合格证电子信息重复使用.....	303
1.3.22.12 车辆购置税特殊业务处理.....	303
1.3.22.13 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理的备案.....	304
1.3.22.14 非居民企业间接转让财产事项报告.....	306
1.3.22.15 特别纳税调整数据采集.....	308
1.3.22.16 核定征收企业所得税重大变化报告.....	309
1.4 税费缴纳.....	310
1.4.1 缴款开票.....	310
1.4.2 缴款错误更正.....	313
1.4.3 现金票证汇总.....	314
1.5 证明开具.....	315
1.5.1 开具税收完税（费）证明.....	315
1.5.1.1 开具税收完税证明.....	315
1.5.1.2 开具个人所得税纳税记录.....	317
1.5.1.3 开具社会保险费缴费证明.....	319
1.5.1.4 转开税收完税证明.....	320
1.5.1.5 转开印花税票销售凭证.....	321

1.5.1.6 转开税收缴款书（出口货物劳务专用）	322
1.5.2 中国税收居民身份证明	323
1.5.3 服务贸易等项目对外支付税务备案	325
1.5.4 开具完税分割单	327
1.5.5 出口退（免）税相关证明开具	328
1.5.5.1 出口退（免）税证明开具	328
1.5.5.2 来料加工免税证明及核销办理	334
1.5.5.3 出口卷烟相关证明及免税核销办理	336
1.5.5.4 作废出口退（免）税证明	340
1.5.5.5 补办出口退（免）税证明	341
2 税务管理基础事项	342
2.1 纳税人类型	342
2.1.1 临时身份建立	343
2.1.2 社会保险参保缴费信息关联管理	343
2.1.2.1 社会保险参保缴费信息关联	344
2.1.2.2 社会保险参保缴费信息关联变更	346
2.1.2.3 社会保险参保缴费信息关联注销	347
2.1.3 扣缴义务人指定	347
2.1.4 委托代征管理	348
2.1.4.1 委托协议签订	349
2.1.4.2 委托协议终止	350
2.1.4.3 委托协议公告	351
2.1.5 主管税务机关及科所分配	352
2.1.5.1 主管税务机关及科所分配	352
2.1.5.2 两证整合个体工商户信息人工清分	353
2.1.6 税（费）种认定	354
2.1.7 企业集团及其成员单位信息采集	355
2.1.8 重点税源纳税人认定	356
2.1.9 税收调查企业认定	357
2.1.10 退（免）税需实行特定管理企业确认	357
2.1.11 出口退（免）税企业分类管理	358
2.1.12 境外注册中资控股居民企业认定	362
2.1.12.1 境外注册中资控股企业居民身份认定申请	363
2.1.12.2 境外注册中资控股企业居民身份认定	364
2.1.13 自然人并档管理	365
2.1.14 增值税、消费税汇总纳税报告	366
2.1.15 股权转让电子台账信息采集	367
2.1.16 税务认定资格取消	368
2.1.17 涉税信息查询管理	369
2.1.18 非正常户管理	371
2.1.18.1 非正常户认定	371
2.1.18.2 非正常户公告	372
2.1.18.3 宣告非正常户证件失效	373
2.1.18.4 非正常户注销	373

2.1.18.5 非正常户解除.....	374
2.2 税务行政许可.....	375
2.2.1 税务行政许可申请.....	375
2.2.1.1 企业印制发票审批.....	375
2.2.1.2 对纳税人延期缴纳税款核准.....	377
2.2.1.3 对纳税人延期申报核准.....	379
2.2.1.4 对纳税人变更纳税定额的核准.....	381
2.2.1.5 增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批.....	383
2.2.1.6 对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得税预缴方式的核定.....	385
2.2.2 税务行政许可调整.....	387
2.2.2.1 变更税务行政许可.....	387
2.2.2.2 撤回（变更）税务行政许可.....	388
2.2.2.3 撤销税务行政许可.....	389
2.2.2.4 税务行政许可延期决定.....	390
2.2.2.5 延续税务行政许可.....	391
2.2.3 税务行政许可注销.....	392
2.3 优惠核实确认.....	393
2.3.1 税收减免核准.....	393
2.3.2 税收优惠目录维护.....	397
2.3.3 税收优惠日常核实.....	397
2.3.4 企业所得税优惠事项后续核查.....	403
2.4 税收核定.....	404
2.4.1 定期定额户核定及调整.....	404
2.4.1.1 定期定额户申请核定及调整定额.....	405
2.4.1.2 税务机关核定及调整定期定额户定额.....	408
2.4.1.3 定期定额户申请终止定期定额征收方式.....	409
2.4.1.4 税务机关终止定期定额征收方式.....	411
2.4.2 居民企业所得税核定.....	411
2.4.3 非居民企业所得税核定.....	413
2.4.4 土地增值税清算核定.....	415
2.4.5 个人所得税核定.....	416
2.4.6 印花税核定.....	418
2.4.6.1 纳税人申请调整核定印花税.....	418
2.4.6.2 税务机关核定征收印花税.....	419
2.4.7 环境保护税（调整）核定.....	420
2.4.7.1 环境保护税（调整）核定申请.....	420
2.4.7.2 环境保护税（调整）核定.....	421
2.4.8 增值税进项税额扣除标准核定.....	422
2.4.8.1 农产品增值税进项税额扣除标准核定.....	423
2.4.8.2 农产品耗用率核定.....	425
2.4.8.3 增值税进项税额核定扣除农产品购进价格核定.....	426
2.4.9 计税价格核定管理.....	427
2.4.9.1 白酒消费税最低计税价格核定管理.....	427
2.4.9.2 车辆购置税计税价格核定管理.....	428

2.4.9.3 车价信息管理.....	429
2.4.10 核定应纳税额.....	431
2.4.11 应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整.....	432
2.4.12 非居民企业所得税汇算清缴审核.....	433
2.5 退（抵）税（费）.....	434
2.5.1 一般退（抵）税管理.....	434
2.5.1.1 误收多缴退抵税.....	434
2.5.1.2 入库减免退抵税.....	436
2.5.1.3 汇算清缴结算多缴退抵税.....	437
2.5.1.4 车辆购置税退税.....	439
2.5.1.5 车船税退抵税.....	441
2.5.1.6 增值税期末留抵税额退税.....	443
2.5.1.7 石脑油、燃料油消费税退税.....	445
2.5.2 出口货物劳务及服务免退税管理.....	447
2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准.....	448
2.5.2.2 外国驻华使（领）馆及其馆员在华购买货物和服务增值税退税申报核准.....	456
2.5.2.3 外贸企业外购应税服务免退税申报核准.....	459
2.5.2.4 外贸综合服务企业代办退税申报核准.....	463
2.5.2.5 购进自用货物免退税申报核准.....	467
2.5.2.6 出口已使用过设备免退税申报核准.....	470
2.5.2.7 退税代理机构结算核准.....	473
2.5.2.8 生产企业出口非自产货物消费税退税申报核准.....	474
2.5.3 出口货物劳务及服务免抵退税管理.....	477
2.5.3.1 出口货物劳务免抵退税申报核准.....	477
2.5.3.2 增值税零税率应税服务免抵退税申报核准.....	486
2.5.3.3 生产企业进料加工业务免抵退税核销.....	491
2.5.4 出口货物劳务及服务其他涉税事项.....	493
2.5.4.1 出口货物劳务及服务征税或免税情况管理.....	493
2.5.4.2 出口货物劳务及服务应追回已退税款核准.....	494
2.5.4.3 暂扣出口退（免）税业务处理.....	496
2.5.4.4 解除暂扣出口退（免）税业务处理.....	498
2.5.4.5 出口退（免）税计划管理.....	499
2.5.4.6 备案终（停）止.....	500
2.5.4.7 出口退（免）税延期申报核准.....	502
2.5.4.8 出口退（免）税凭证信息查询.....	504
2.5.4.9 出口退（免）税凭证无相关电子信息申报.....	505
2.5.4.10 出口退（免）税风险管理.....	506
2.5.5 社会保险费退费申请管理.....	508
2.5.5.1 误收多缴退还社保费申请.....	508
2.5.5.2 结算清退社会保险费申请.....	510
2.5.6 税收收入退还书开具.....	511
2.6 逾期及欠税.....	512
2.6.1 催报催缴管理.....	512

2.6.1.1 催报处理.....	513
2.6.1.2 催缴处理.....	514
2.6.2 欠税管理.....	515
2.6.2.1 欠税公告.....	515
2.6.2.2 抵缴欠税.....	517
2.6.2.3 增值税留抵抵欠.....	518
2.6.2.4 非居民欠税追缴.....	519
2.6.2.5 死欠核销.....	520
2.6.2.6 呆账录入.....	521
2.6.2.7 关停（空壳）企业欠缴税金确认.....	522
2.6.3 逾期及未按期申报抵扣管理.....	524
2.6.3.1 逾期增值税抵扣凭证抵扣管理.....	524
2.6.3.2 未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣管理.....	526
2.6.4 不予加收滞纳金确认.....	528
2.7 税务代保管资金.....	529
2.7.1 税务代保管资金收取.....	529
2.7.2 税务代保管资金收入报告.....	530
2.7.3 税务代保管资金支付.....	531
2.8 预约定价安排.....	532
2.8.1 预约定价安排谈签与执行.....	532
2.9 调查协查.....	539
2.9.1 调查核实.....	539
2.9.1.1 调查巡查.....	540
2.9.1.2 海关缴款书稽核.....	541
2.9.1.3 出口退（免）税实地核查.....	542
2.9.1.4 车辆购置税完税信息共享核查.....	545
2.9.1.5 货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票资格日常管理.....	546
2.9.1.6 非居民享受税收协定待遇日常审验.....	547
2.9.2 函调管理.....	549
2.9.2.1 发函.....	549
2.9.2.2 收函.....	556
2.9.2.3 复函.....	558
2.9.3 涉税事项内部移送.....	562
2.10 通知及送达.....	564
2.10.1 税务事项通知.....	564
2.10.2 文书送达.....	567
2.11 外部信息采集交互.....	568
2.11.1 环保复核处理.....	568
2.11.2 信息收集.....	569
2.11.3 情报交换.....	570
2.11.3.1 接收税收情报管理.....	570
2.11.3.2 税收情报提供.....	573
2.11.3.3 税收情报请求.....	575
2.11.4 简易注销信息反馈.....	577

2.11.5 注销车辆购置税档案信息.....	578
2.12 凭证及证件.....	578
2.12.1 发票印制调拨.....	579
2.12.1.1 发票计划编制.....	579
2.12.1.2 发票计划调整.....	580
2.12.1.3 发票印制分配.....	581
2.12.1.4 发票印制入库.....	582
2.12.1.5 发票库房调拨管理.....	583
2.12.1.6 发票库房退库管理.....	584
2.12.1.7 发票柜台出库管理.....	586
2.12.1.8 发票柜台退库管理.....	586
2.12.1.9 发票盘存管理.....	587
2.12.1.10 发票结存管理.....	588
2.12.1.11 发票挂失（适用税务机关）.....	589
2.12.1.12 发票核销（适用税务机关）.....	590
2.12.2 票证管理.....	591
2.12.2.1 票证计划.....	591
2.12.2.2 票证领发.....	592
2.12.2.3 票证作废.....	593
2.12.2.4 票证结报缴销（用票人）.....	594
2.12.2.5 票证结报缴销（基层税务机关）.....	595
2.12.2.6 票证停用和批量作废审批.....	596
2.12.2.7 票证销毁.....	597
2.12.2.8 票证损失核销.....	598
2.12.2.9 票证盘点.....	599
2.12.2.10 票证移交.....	600
2.12.2.11 票证检查.....	601
2.12.2.12 票证结账.....	602
2.12.2.13 票证账务更正.....	603
2.12.2.14 票证审核及差错处理.....	604
2.12.2.15 票证归档.....	606
2.12.3 税务检查证管理.....	606
2.13 征缴管理.....	607
2.13.1 缴（退）库凭证销号.....	607
2.13.2 对账管理.....	609
2.13.2.1 金库对账.....	609
2.13.2.2 免抵调库.....	610
2.13.2.3 更正调库.....	610
2.13.3 票款损失管理.....	611
2.13.3.1 票款损失报告.....	611
2.13.3.2 损失税金追回及赔偿.....	612
2.13.3.3 票款损失核销.....	613
2.13.4 税务代保管资金利息缴库.....	614
2.13.5 海关代征税款录入.....	614

3 纳税信用与风险监控事项.....	615
3.1 信用管理.....	615
3.1.1 信用动态监控.....	615
3.1.1.1 信用动态监控目标管理.....	615
3.1.1.2 信用动态监控数据采集.....	615
3.1.1.2.1 内容管理.....	615
3.1.1.2.2 方式管理.....	616
3.1.1.3 信用动态监控评价.....	616
3.1.1.3.1 评价流程管理.....	616
3.1.1.3.2 指标管理.....	616
3.1.1.3.3 分类分级.....	616
3.1.1.4 差异化管理和服务.....	616
3.1.1.4.1 差异化管理.....	616
3.1.1.4.2 差异化服务.....	616
3.1.1.5 信用结果查询.....	616
3.1.1.6 失信事项核实.....	616
3.1.2 纳税信用等级管理.....	617
3.1.2.1 纳税信用年度评价.....	617
3.1.2.2 纳税信用动态调整.....	618
3.1.2.3 当前年度纳税信用状况提醒.....	619
3.1.2.4 纳税信用补充评价.....	620
3.1.2.5 纳税信用复评.....	621
3.2 风险管理.....	622
3.2.1 目标规划.....	622
3.2.1.1 计划制定及调整.....	623
3.2.2 风险分析.....	624
3.2.2.1 风险识别.....	624
3.2.2.2 等级排序.....	626
3.2.3 任务统筹.....	627
3.2.3.1 任务管理.....	627
3.2.4 风险预防.....	629
3.2.4.1 服务提醒.....	629
3.2.5 风险控制.....	630
3.2.5.1 更正提示.....	630
3.2.5.2 业务阻断.....	630
3.2.6 风险应对.....	630
3.2.6.1 纳税评估.....	630
3.2.6.2 出口退（免）税评估.....	632
3.2.6.3 特别纳税调查.....	634
3.2.6.3.1 特别纳税调查选案.....	635
3.2.6.3.2 特别纳税调查立案.....	636
3.2.6.3.3 特别纳税调查实施.....	637
3.2.6.3.4 特别纳税调查协商审议.....	638
3.2.6.3.5 特别纳税调查结案.....	639

3.2.6.3.6 特别纳税调查调整.....	640
3.2.6.3.7 特别纳税调整专家会审.....	642
3.2.6.3.8 特别纳税调整监控管理.....	643
3.2.6.3.9 特别纳税调查自行调整（缴纳）.....	644
3.2.6.3.10 确认受控外国企业中国居民股东.....	645
3.2.6.3.11 一般反避税调查延期报送资料.....	645
3.2.6.4 税务稽查.....	647
3.2.6.4.1 稽查案源管理.....	647
3.2.6.4.2 稽查案件检查.....	649
3.2.6.4.3 稽查案件审理.....	654
3.2.6.4.4 稽查案件执行.....	657
3.2.6.4.5 税务稽查案卷管理.....	660
3.2.6.4.6 违法案件信息管理.....	662
3.2.6.4.7 稽查案件督转交办管理.....	663
3.2.6.4.8 稽查案件复查管理.....	665
3.2.7 重大税务案件审理.....	667
3.2.8 监控及评价.....	669
3.2.8.1 过程监控.....	669
3.2.8.2 评价反馈.....	670
4 法律追责与救济事项.....	671
4.1 违法处置.....	671
4.1.1 税收（规费）违法行为处理.....	671
4.1.2 责令限期改正.....	673
4.1.3 简易程序处罚.....	674
4.1.4 一般程序处罚.....	675
4.1.4.1 一般程序处罚决定.....	675
4.1.4.2 税务行政处罚听证.....	677
4.1.4.3 税务行政处罚案件集体审议.....	679
4.1.5 查补税款和罚款变更或补充处理.....	680
4.1.6 延（分）期缴纳罚款申请审批.....	682
4.1.7 提请吊销营业执照.....	683
4.1.8 停供（收缴）、解除停供（收缴）发票.....	684
4.1.9 税收违法行为检举管理.....	685
4.1.10 税务处理决定处理.....	688
4.2 税款追征.....	689
4.2.1 责令限期缴纳税（费）款.....	689
4.2.2 纳税担保.....	690
4.2.2.1 纳税担保申请确认.....	690
4.2.2.2 纳税担保到期处理.....	692
4.2.2.3 纳税担保解除处理.....	693
4.2.3 税收保全.....	694
4.2.3.1 实施保全.....	694
4.2.3.2 实施保全（简易）.....	696
4.2.3.3 提前处理保全财产.....	697

4.2.3.4 解除保全.....	698
4.2.3.5 税收保全延期处理.....	699
4.2.4 强制执行.....	700
4.2.4.1 强制执行登记.....	700
4.2.4.2 催告处理.....	701
4.2.4.3 强制扣缴.....	702
4.2.4.4 现金扣缴.....	703
4.2.4.5 拍卖变卖.....	704
4.2.4.6 申请法院强制执行.....	708
4.2.4.7 强制执行（解除）中止、终结处理.....	709
4.2.4.8 强制执行协议签订.....	710
4.2.5 行使代位权、撤销权.....	711
4.2.6 阻止出境.....	712
4.2.6.1 布控.....	712
4.2.6.2 撤控.....	713
4.2.7 审计（财政）监督检查决定意见处理.....	714
4.3 行政救济.....	715
4.3.1 税务行政复议.....	716
4.3.1.1 复议申请管理.....	716
4.3.1.2 复议监督处理.....	719
4.3.1.3 复议审查管理.....	720
4.3.1.3.1 答复举证.....	720
4.3.1.3.2 复议听证.....	721
4.3.1.3.3 停止具体行政行为处理.....	722
4.3.1.3.4 规范性文件处理.....	723
4.3.1.3.5 规范性文件审查决定.....	724
4.3.1.3.6 行政复议期限特殊处理.....	725
4.3.1.4 行政复议处理.....	726
4.3.1.4.1 驳回复议申请.....	726
4.3.1.4.2 维持原行政行为.....	727
4.3.1.4.3 变更原行政行为.....	728
4.3.1.4.4 撤销原行政行为.....	729
4.3.1.4.5 责令限期履行.....	730
4.3.1.4.6 和解处理.....	730
4.3.1.4.7 调解处理.....	731
4.3.1.4.8 复议终止.....	732
4.3.1.5 责令限期履行行政复议决定处理.....	733
4.3.1.6 行政复议意见和建议反馈.....	734
4.3.1.7 查阅行政复议资料申请.....	735
4.3.2 税务行政诉讼.....	736
4.3.2.1 应诉管理.....	736
4.3.2.2 应诉特殊业务处理.....	738
4.3.2.3 撤销（变更）具体行政行为.....	742
4.3.3 税务行政赔偿.....	743

4.3.3.1 赔偿申请处理.....	743
4.3.3.2 赔偿申请撤回.....	745
4.3.3.3 赔偿追偿.....	746
4.3.4 税务行政补偿.....	747
4.3.5 申请税务人员回避处理.....	748
4.3.6 重新作出行政行为处理.....	749
4.4 相互协商程序.....	750
4.4.1 中国居民（国民）申请启动的相互协商程序.....	751
4.4.2 特别纳税调整相互协商程序申请.....	753

1 自主办理事项

自主办理事项，是指纳税人申请的不需要税务机关干预的事项。主要包括综合信息报告、发票使用报告、税费申报、税费缴纳和证明开具 5 类事项。

1.1 综合信息报告

从纳税人报告信息的本质意义看，可分为身份信息、资格信息、制度信息、税源信息、优惠信息、状态信息、特定信息等类别。在纳税人填报信息中，身份信息、资格信息、制度信息、税源信息、优惠信息、状态信息等由于变动频度低、稳定性强和可供共享程度高的特点，构成综合信息报告的主要内容。

1.1.1 身份信息报告

身份信息，是指纳税人、扣缴义务人自成立之日起就具备的自然属性信息，如纳税人名称、登记注册类型、注册地址、生产经营地址、总分机构、投资人信息等。

身份信息报告包含纳税人身份信息确认、纳税人（扣缴义务人）身份信息报告、自然人自主报告身份信息、扣缴义务人报告自然人身份信息、社会保险费缴费人身份信息报告。

1.1.1.1 纳税人身份信息确认

已实行“多证合一、一照一码”和“两证整合”登记模式纳税人，首次办理涉税事宜时，对市场监督管理等登记部门已采集或者已变更的信息进行确认。纳税人身份信息确认包括：一照一码户登记信息确认、两证整合个体工商户登记信息确认、一照一码户信息变更、两证整合个体工商户信息变更。

1.1.1.1.1 一照一码户登记信息确认

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

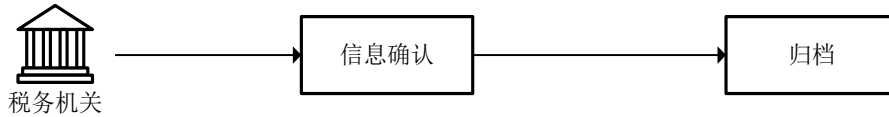
新设立登记的企业、农民专业合作社（以下统称“企业”）领取由市场监督管理部门核发加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照后，无需再次进行税务登记，不再领取税务登记证。企业首次办理涉税事宜时，税务机关依据市场监督管理部门共享的登记信息制作《“多证合一”登记信息确认表》，提醒纳税人对其中不全的信息进行补充，对不准的信息进行更正，对需要更新的信息进行补正。对于市场监管部门登记已采集信息，税务机关不再重复采集；其他必要涉税基础信息，可在企业办理有关涉税事宜时，及时采集，陆续补齐。在完成相关信息采集后，企业凭加载统一社会信用代码的营业执照可代替税务登记证使用。

税务部门与民政部门之间能够建立省级统一的信用信息共享交换平台、政务信息平台、部门

间数据接口并实现登记信息实时传递的，可以参照企业“多证合一”的做法，对已取得统一社会信用代码的社会组织纳税人进行“多证合一”登记模式改革试点，由民政部门受理申请，只发放标注统一社会信用代码的社会组织（社会团体、基金会、民办非企业单位）法人登记证，赋予其税务登记证的全部功能，不再另行发放税务登记证件。

【办理流程】

一照一码户登记信息确认流程如下图所示。



一照一码户登记信息确认流程

【办理规范】

1. 信息确认

纳税人首次上门办理有关涉税事项（如发生纳税义务办理纳税申报或者领用、代开发票）时，对登记信息中缺失、不全、不准或需要更新的信息予以校正。

对于领取“一照一码”营业执照后 30 日内未到税务局办理涉税事宜的纳税人，不予进行“逾期办理税务登记”的处罚。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01075 《“多证合一” 登记信息确认表》

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 提醒纳税人按照法律法规的规定，进行其他信息报告。
2. 税务机关进行税（费）种认定，主管税务机关及科所分配。

1.1.1.1.2 两证整合个体工商户登记信息确认

【事项类别】

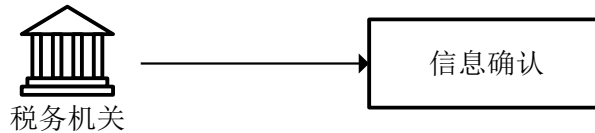
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

新设立的个体工商户由市场监督管理部门核发一个加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照，纳税人首次办理涉税事项时，主管税务机关通过外部信息交换系统获取个体工商户登记表信息并确认其他税务管理信息。对于市场监管部门已采集信息，税务机关不再重复采集；其他必要涉税基础信息，可在个体工商户办理有关涉税事宜时，及时进行补充确认。

【办理流程】

两证整合个体工商户登记信息确认流程如下图所示。



两证整合个体工商户登记信息确认流程

【办理规范】

1. 信息确认

主管税务机关通过外部信息交换系统获取个体工商户信息，进行确认。

2. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 提醒纳税人按照法律法规的规定，进行其他信息报告。
2. 税务机关进行税（费）种认定，主管税务机关及科所分配。

1.1.1.1.3 一照一码户信息变更

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

（一）一照一码户市场监管部门信息发生变更

一照一码户市场监管部门登记信息发生变更，向市场监督管理部门申报办理变更登记，市场监督管理部门完成信息变更后将变更信息共享至省级信息交换平台，税务机关接收市场监管部门变更信息，经确认后更新税务系统内纳税人对应信息。

（二）一照一码户非市场监管部门登记信息发生变更

一照一码户生产经营地、财务负责人等非市场监管部门登记信息发生变化时，向主管税务机关申报变更。主管税务机关应将变更后的生产经营地、财务负责人等信息即时共享至信息交换平台。

【业务前提】

被调查企业在税务机关实施特别纳税调查调整期间申请变更经营地址的，税务机关在调查结案前原则上不予办理税务变更手续。

【资料明细】

一照一码户信息变更报送资料清单

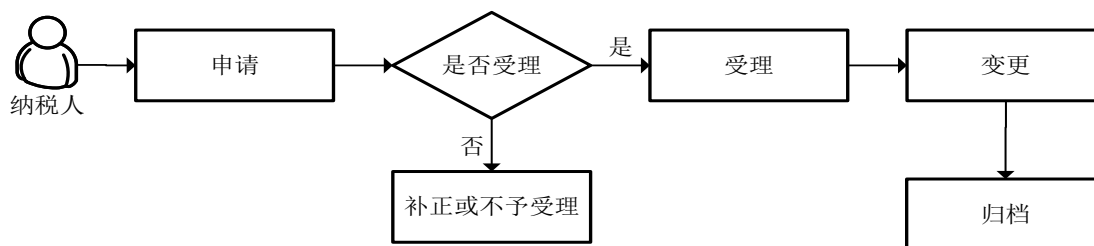
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	变更信息的有关资料或证明材料复印件		√	√			
2	经办人身份证明	√			√		

上述条件报送资料的报送条件为：

变更信息的有关资料或证明材料复印件，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

一照一码户信息变更流程如下图所示。



一照一码户信息变更流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 变更

纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，根据纳税人提交的变更资料录入变更信息，并将《变更税务登记表》打印交纳税人确认后归档。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01011 《变更税务登记表》

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 经营范围项目变更引起国标行业变化和税（费）种变化的，税务机关根据经营范围的变更对国标行业进行变更和税（费）种认定进行变更。
2. 生产经营地址项目发生变更涉及主管税务机关发生变化的，进行主管税务机关及科所分配。
3. 如该纳税人的法定代表人（负责人）存在关联欠税纳税人，提醒纳税人及时缴纳欠税。

1.1.1.1.4 两证整合个体工商户信息变更

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 两证整合个体工商户市场监督管理部门发起的变更
两证整合个体工商户《个体工商户税务登记信息采集表》中有关信息发生变化的，该个体工

商户应向市场监督管理部门申报信息变更。市场监督管理部门完成信息变更后将变更信息共享至外部信息交换系统，税务机关通过外部信息交换系统获取市场监督管理部门的变更信息，确认后
进行变更。

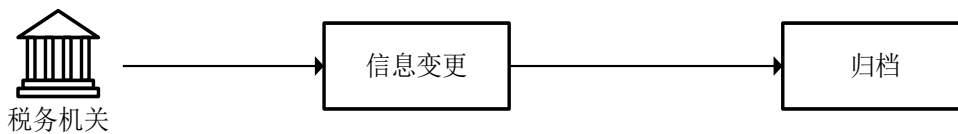
2. 两证整合个体工商户税务部门发起的变更

两证整合个体工商户登记信息发生变更，经纳税人申请，也可由税务机关进行变更；税务机关在日常管理过程中发现两证整合个体工商户登记信息发生变更，可以依职权对纳税人登记信息
进行变更，并经纳税人签字确认。

纳税人名称、纳税人识别号，业主姓名，经营范围不能由税务部门发起变更。

【办理流程】

两证整合个体工商户信息变更流程如下图所示。



两证整合个体工商户信息变更流程

【办理规范】

1. 信息变更

根据市场监管部门传递的变更信息或者在后续日常管理过程中发现的变更信息，以及根据纳
税人申请可进行税务登记信息的变更。属于两证整合个体工商户税务部门发起的变更，并将《变
更税务登记表》打印交纳税人确认后归档。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01011 《变更税务登记表》

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 经营范围项目变更引起国标行业变化和税（费）种变化的，税务机关根据经营范围的变更
对国标行业进行变更和税（费）种认定进行变更。

2. 如果该纳税人存在同一业主注册登记或负责经营的其他纳税人有欠税，提醒纳税人及时缴
纳欠税。

1.1.1.2 纳税人（扣缴义务人）身份信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

不适用“多证合一”、“两证整合”的纳税人，满足以下情形的纳税人应办理纳税人（扣缴义
务人）身份信息报告：

1. 未取得统一社会信用代码但经有关部门批准设立的；
2. 因经营地址变更等原因，注销后恢复开业的；

3. 有独立的生产经营权、在财务上独立核算并定期向发包人或者出租人上交承包费或租金的承包承租人；

4. 境外企业在中国境内承包建筑、安装、装配、勘探工程和提供劳务的；

5. 从事生产、经营的纳税人，应经有关部门批准设立但未经有关部门批准的；

6. 非境内注册居民企业收到居民身份认定书的；

7. 对依法不需要经有关部门批准设立的，在申请办理代开发票等涉税业务，或者税务机关依职权对其发起稽查、法制等涉税业务的；

8. 根据税收法律、行政法规的规定负有扣缴税款义务的扣缴义务人，应当办理扣缴税款登记的；

上述纳税人（扣缴义务人）身份信息发生变化的也通过该事项办理。

【资料明细】

纳税人（扣缴义务人）身份信息报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《纳税人（扣缴义务人）基础信息报告表》		√	√			
2	法定代表人（负责人、业主）居民身份证、护照或其他合法身份证件		√		√		
3	变更信息的有关资料或证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

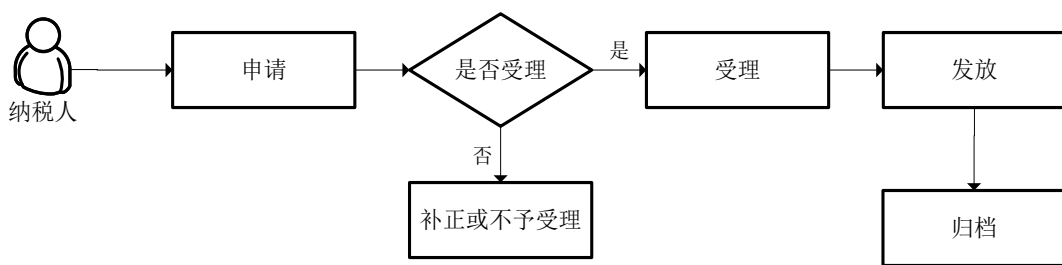
1. 《纳税人（扣缴义务人）基础信息报告表》的报送条件为不适用“多证合一”、“两证整合”的纳税人满足本事项“业务概述”中特定情形时报送；

2. 法定代表人（负责人、业主）居民身份证、护照或其他合法身份证件的报送条件为新增基础信息采集的单位纳税人、临时税务登记纳税人、个体经营纳税人；

3. 变更信息的有关资料或证明材料复印件的报送条件为纳税人（扣缴义务人）身份信息发生变更的。

【办理流程】

纳税人（扣缴义务人）身份信息报告流程如下图所示。



纳税人（扣缴义务人）身份信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 发放

当场打印发放《税务登记证》（正本）和《税务登记证》（副本）、《临时税务登记证》（正本）和《临时税务登记证》（副本）、《扣缴税款登记证》等证件。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

进行税（费）种认定。

1.1.1.3 自然人自主报告身份信息

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

以自然人名义纳税的中国公民、外籍人员和港、澳、台地区人员申请办理自然人信息报告。

对自然人基础信息的管理是实施自然人管理的基础，自然人纳税人应向税务机关报告与纳税有关的基本信息，其中包括本人基本身份信息、身份属性信息、相关基础信息、家庭信息、财产信息以及其他基础信息。

自然人报送基础信息的方式包括自然人由本人向税务机关报送和由扣缴义务人代为向税务机关报送两种（扣缴义务人报送要求参见“扣缴义务人报告自然人身份信息”业务）。

1. 基础信息报告

自然人（或委托代理人）到税务机关填写《个人所得税基础信息表（B表）》，生成自然人基础信息档案。自然人基础信息发生变化时，由自然人（或委托代理人）填写《个人所得税基础信息表（B表）》申请变更。

对于首次报送信息的纳税人，税务机关采集纳税人信息，纳税人完成实名身份信息验证后由税务机关赋予纳税人识别号。根据《中华人民共和国个人所得税法》第九条的规定：纳税人有中国公民身份号码的，以中国公民身份号码为纳税人识别号；纳税人没有中国公民身份号码的，由税务机关赋予其纳税人识别号。

自然人向税务机关报送身份信息时，因特殊原因无法完成正常信息报送，由税务机关办税服务厅特定岗位人员进行处理。特殊原因主要包括以下情形：

如因生僻字、与公安信息比对不通过等问题导致校验不通过；身份证件信息不符合规则，无法进行采集；不持有居民身份证的而持其他有效证件的中国大陆公民，如军官等；取得应税所得但未入境的外籍人员等。

自然人以后可凭采集的身份证件向税务机关提出申请查询、打印纳税人识别号，税务机关通过纸质或电子的形式向纳税人提供电子纳税人识别号卡。

2. 专项附加扣除信息报告

享受子女教育、继续教育、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人专项附加扣除的纳税人，应向税务机关报送《个人所得税专项附加扣除信息表》（以下简称《扣除信息表》），由税务机关采集相关家庭成员、房屋、受教育情况等基本信息。相关信息发生变化的，应及时向税务机关报告。

纳税人选择在扣缴义务人发放工资、薪金所得时享受专项附加扣除的，首次享受时应当填写并向扣缴义务人报送《扣除信息表》；纳税年度中间相关信息发生变化的，纳税人应当更新《扣

除信息表》相应栏次，并及时报送给扣缴义务人。更换工作单位的纳税人，需要由新任职、受雇扣缴义务人办理专项附加扣除的，应当在入职的当月，填写并向扣缴义务人报送《扣除信息表》。纳税人次年需要由扣缴义务人继续办理专项附加扣除的，应当于每年12月份对次年享受专项附加扣除的内容进行确认，并报送至扣缴义务人。

纳税人选择在汇算清缴申报时享受专项附加扣除的，应当填写并向汇缴地主管税务机关报送《扣除信息表》。

【资料明细】

自然人自主报告身份信息报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税基础信息表（B表）》		√	√			
2	《个人所得税专项附加扣除信息表》		√	√			
3	居民身份证		√		√		
4	外国人永久居留身份证		√		√		
5	外国人工作许可证		√		√		
6	中国护照		√		√		
7	港澳居民来往内地通行证		√		√		
8	台湾居民来往大陆通行证		√		√		
9	港澳居民居住证		√		√		
10	台湾居民居住证		√		√		
11	外国护照		√		√		
12	残疾证、烈属证		√		√		
13	其他身份证件		√		√		
14	任职证书或者任职证明		√		√		
15	从事劳务或服务的合同、协议		√		√		
16	变更其他登记事项的证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《个人所得税基础信息表（B表）》的报送条件为自然人纳税人初次向税务机关办理相关涉税事宜时或者信息发生变化时；

2. 《个人所得税专项附加扣除信息表》的报送条件为纳税人纳税申报时符合享受个人所得税专项附加扣除条件且所属年度未报送扣除信息或扣除信息有变化的；

3. 各类身份证件报送的条件为纳税人持相关有效证件办理基础信息报告或者变更时。

(1) 有中国公民身份号码的，应当提供《中华人民共和国居民身份证》（简称“居民身份证”）。

(2) 华侨应当提供《中华人民共和国护照》（简称“中国护照”）。

(3) 港澳居民可提供《港澳居民来往内地通行证》（简称“港澳居民通行证”）或者《中华人民共和国港澳居民居住证》（简称“港澳居民居住证”）；台湾居民可提供《台湾居民来往大陆通行证》（简称“台湾居民通行证”）或者《中华人民共和国台湾居民居住证》（简称“台湾居民居住证”）。

(4) 外籍个人可提供《中华人民共和国外国人永久居留身份证》（简称“外国人永久居留证”）、《中华人民共和国外国人工作许可证》（简称“外国人工作许可证”）或者“外国护照”。

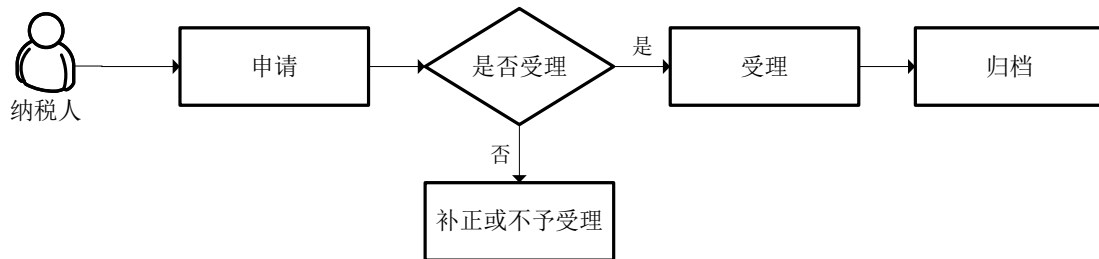
(5) 其他符合规定的情形可提供“其他身份证件”。

4. 任职证书或者任职证明的报送条件为任职、受雇的外籍人员和港、澳、台地区人员。

5. 从事劳务或服务的合同、协议的报送条件为履约的外籍人员和港、澳、台地区人员。
6. 变更事项的证明材料的复印件报送条件为自然人报告信息发生变更的,税务机关能够获取相关信息的可取消复印件的报送。

【办理流程】

自然人自主报告身份信息流程如下图所示。



自然人自主报告身份信息流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理:

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的,进行自然人信息采集或者变更。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的,制作《税务事项通知书》(补正通知),一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的原因。
- (4) 自然人完成基础信息采集后可凭采集的身份证件至税务机关办税服务厅提出申请,办税服务厅操作人员根据自然人提供的有效身份证件,通过纸质或电子的形式向纳税人提供纳税人识别号;自然人在完成实名注册后也可登录远程客户端,获取自己的电子纳税人识别号。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.1.4 扣缴义务人报告自然人身份信息

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

1. 基础信息报告

扣缴义务人首次向纳税人支付所得时,应当按照纳税人提供的纳税人识别号等基础信息,填写《个人所得税基础信息表(A表)》,并于次月扣缴申报时向税务机关报送。扣缴义务人对纳税人向其报告的相关基础信息变化情况,应当于次月扣缴申报时向税务机关报送。

税务机关为纳税人建立自然人档案,并为符合条件的纳税人赋予纳税人识别号。自然人可凭已采集的身份证件向税务机关提出申请查询、打印纳税人识别号,税务机关通过纸质或电子的形式向纳税人提供电子纳税人识别号卡。

扣缴义务人向税务机关报送纳税人身份信息时,如因特殊原因无法完成正常信息报送,可到税务机关办税服务厅进行处理。特殊原因主要包括以下情形:

如因生僻字、与公安信息比对不通过等问题导致校验不通过；身份证件信息不符合规则，无法进行采集；不持有居民身份证的而持其他有效证件的中国大陆公民，如军官等；取得应税所得但未入境的外籍人员等。

2. 专项附加扣除信息报送

享受子女教育、继续教育、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人专项附加扣除的纳税人，应向税务机关报送《个人所得税专项附加扣除信息表》（以下简称《扣除信息表》），由税务机关采集相关家庭成员、房屋、受教育情况等基本信息。

纳税人选择在扣缴义务人发放工资、薪金所得时享受专项附加扣除的，首次享受时应当填写并向扣缴义务人报送《扣除信息表》；纳税年度中间相关信息发生变化的，纳税人应当更新《扣除信息表》相应栏次，并及时报送给扣缴义务人。更换工作单位的纳税人，需要由新任职、受雇扣缴义务人办理专项附加扣除的，应当在入职的当月，填写并向扣缴义务人报送《扣除信息表》。

纳税人次年需要由扣缴义务人继续办理专项附加扣除的，应当于每年12月份对次年享受专项附加扣除的内容进行确认，并报送至扣缴义务人。纳税人未及时确认的，扣缴义务人于次年1月起暂停扣除，待纳税人确认后再行办理专项附加扣除。

扣缴义务人应当将纳税人报送的专项附加扣除信息，在次月办理扣缴申报时一并报送至主管税务机关。

3. 个人股东变动情况报告

被投资单位发生个人股东变动或者个人股东所持股权变动的，扣缴义务人应当在次月15日内向主管税务机关报送含有股东变动信息的《个人所得税基础信息表（A表）》及股东变更情况说明。企业发生股权交易及转增股本等事项后，应在次月15日内，将股东及其股权变化情况、股权交易前原账面记载的盈余积累数额、转增股本数额及扣缴税款情况报告主管税务机关。

【资料明细】

扣缴义务人报告自然人身份信息报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税基础信息表（A表）》		√	√			
2	《个人所得税专项附加扣除信息表》		√	√			
3	股东变更情况说明		√	√			
4	股东及其股权变化情况、股权交易前原账面记载的盈余积累数额、转增股本数额及扣缴税款情况报告		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

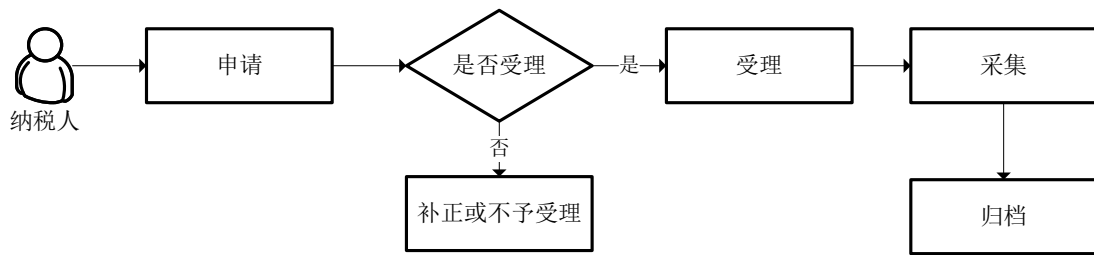
1. 《个人所得税基础信息表（A表）》的报送条件为扣缴义务人首次向纳税人支付所得，或者纳税人相关基础信息发生变化时。

2. 《个人所得税专项附加扣除信息表》的报送条件为纳税人选择在扣缴义务人发放工资、薪金所得时享受专项附加扣除的，由纳税人填报《个人所得税专项附加扣除信息表》，扣缴义务人将相关信息报送税务机关。

3. 股东变更情况说明、股东及其股权变化情况、股权交易前原账面记载的盈余积累数额、转增股本数额及扣缴税款情况报告的报送条件为报送个人股东变动情况报告的单位。

【办理流程】

扣缴义务人报告自然人身份信息流程如下图所示。



扣缴义务人报告自然人身份信息流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 扣缴义务人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，受理扣缴义务人申请，并判断是否需转采集或归档。

(2) 扣缴义务人报送资料不齐全，告知扣缴义务人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知扣缴义务人需补齐补正资料的内容。

(3) 扣缴义务人报送资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知扣缴义务人不予受理的理由。

2. 采集

纳税人报送的资料，通过录入或者导入实现数据采集。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.2 资格信息报告

资格信息，是指纳税人从外部门或税务机关获取的特定资格、资质情况，该资格、资质是纳税人享受税收优惠或办理涉税事项须具备的前提条件。

资格信息报告包括增值税一般纳税人登记、选择按小规模纳税人纳税的情况说明、一般纳税人转登记小规模纳税人、一般纳税人辅导期管理、货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案、出口退（免）税企业备案信息报告、退税商店资格信息报告、出口企业放弃退（免）税权报告、其他出口退（免）税备案、个人所得税递延纳税报告、个人所得税分期缴纳报告、合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式报告、增值税适用加计抵减政策声明 14 类事项，对纳税人获取的资格、资质情况进行采集。

1.1.2.1 增值税一般纳税人登记

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

增值税一般纳税人资格实行登记制，登记事项由增值税纳税人向其主管税务机关办理。

1. 小规模纳税人会计核算健全，能够提供准确税务资料的，可以向主管税务机关进行增值税一般纳税人登记。

2. 年应税销售额超过财政部、国家税务总局规定的小规模纳税人标准，除《增值税一般纳税人登记管理办法》（国家税务总局令第 43 号公布）第四条规定外的纳税人，应当向主管税务机关进行增值税一般纳税人登记。

3. 从事成品油销售的加油站、航空运输企业、电信企业总机构及其分支机构，一律由主管税务机关登记为增值税一般纳税人。

4. 年应税销售额未超过规定标准的纳税人，会计核算健全，能够提供准确税务资料的，可以向主管税务机关办理增值税一般纳税人资格登记。

5. 纳税人登记为一般纳税人后，不得转为小规模纳税人，国家税务总局另有规定的除外。

【资料明细】

增值税一般纳税人登记报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01057《增值税一般纳税人登记表》	√		√			
2	税务登记证件副本		√		√		
3	市场监督管理部门核发的加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照		√		√		

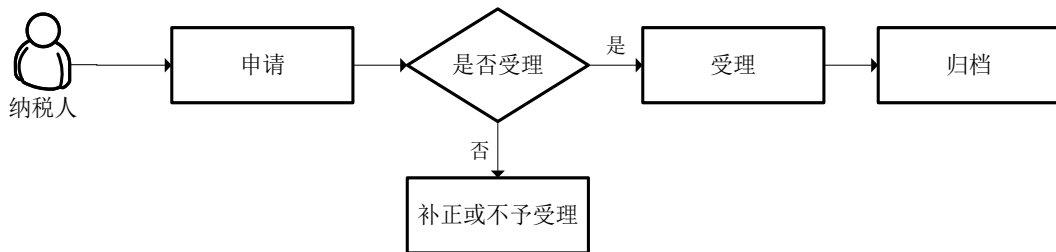
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证件副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送；

2. 市场监督管理部门核发的加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照报送条件为实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送。

【办理流程】

增值税一般纳税人登记流程如下图所示。



增值税一般纳税人登记流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，进行增值税一般纳税人登记。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

可以在一定期限内对新登记为一般纳税人的小型商贸批发企业实行一般纳税人辅导期管理。

1.1.2.2 选择按小规模纳税人纳税的情况说明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》规定，非企业性单位、不经常发生应税行为的企业可选择按小规模纳税人纳税；

2. 《营业税改征增值税试点实施办法》（财税〔2016〕36号文件印发）第三条规定，年应税销售额超过规定标准但不经常发生应税行为的单位和个体工商户可选择按照小规模纳税人纳税；

3. 纳税人年应税销售额超过规定标准，且符合有关政策规定，选择按小规模纳税人纳税的，应当向主管税务机关提交书面说明。

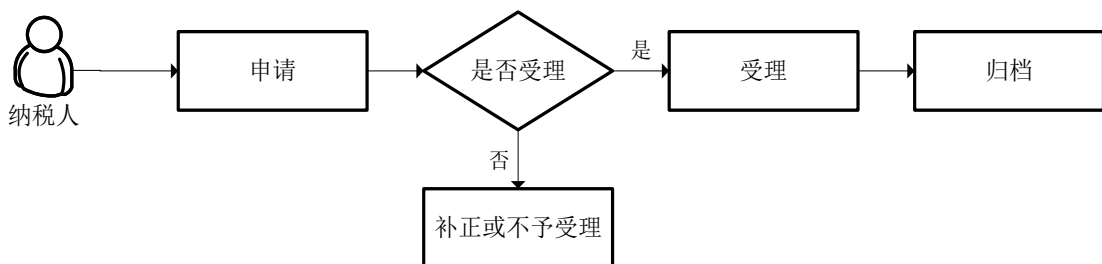
【资料明细】

选择按小规模纳税人纳税的情况说明报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01058《选择按小规模纳税人纳税的情况说明》	√		√			

【办理流程】

选择按小规模纳税人纳税的情况说明流程如下图所示。



选择按小规模纳税人纳税的情况说明流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，录入《选择按小规模纳税人纳税的情况说明》，进行受理。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.2.3 一般纳税人转登记小规模纳税人

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 在 2019 年 12 月 31 日前，符合以下条件的一般纳税人，可选择按照《财政部 税务总局关于统一增值税小规模纳税人标准的通知》（财税〔2018〕33 号）第二条的规定，转登记为小规模纳税人，或选择继续作为一般纳税人：转登记日前连续 12 个月（以 1 个月为 1 个纳税期）或者连续 4 个季度（以 1 个季度为 1 个纳税期）累计销售额未超过 500 万元；

2. 一般纳税人转登记为小规模纳税人（以下称转登记纳税人）后，自转登记日的下期起（按季申报纳税人自下一季度开始；按月申报纳税人自下月开始），按照简易计税方法计算缴纳增值税；转登记日当期仍按照一般纳税人的有关规定计算缴纳增值税；

3. 自转登记日的下期起连续不超过 12 个月或者连续不超过 4 个季度的经营期内，转登记纳税人应税销售额超过财政部、国家税务总局规定的小规模纳税人标准的，应当按照《增值税一般纳税人登记管理办法》（国家税务总局令第 43 号公布）的有关规定，向主管税务机关办理一般纳税人登记。

【资料明细】

一般纳税人转登记小规模纳税人报送资料清单

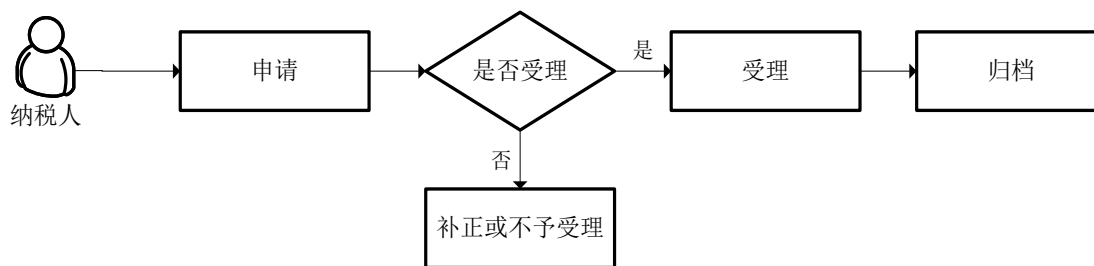
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01077《一般纳税人转为小规模纳税人登记表》	√		√			
2	税务登记证件副本		√		√		
3	市场监督管理部门核发的加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送；
2. 市场监督管理部门核发的加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照报送条件为实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。

【办理流程】

一般纳税人转登记小规模纳税人流程如下图所示。



一般纳税人转登记小规模纳税人流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，录入《一般纳税人转为小规模纳税人登记表》，进行受理。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.2.4 一般纳税人辅导期管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 主管税务机关可以在一定期限内对新登记为一般纳税人的小型商贸批发企业实行纳税辅导期管理，其辅导期管理的期限为3个月。

“小型商贸批发企业”是指注册资金在80万元(含80万元)以下、职工人数在10人(含10人)以下的批发企业。只从事出口贸易，不需要使用增值税专用发票的企业除外。

2. 主管税务机关可以在一定期限内，对发生增值税偷税数额占应纳税额的10%以上并且偷税数额在10万元以上的、骗取出口退税的、虚开增值税扣税凭证的，或者国家税务总局规定的其他情形的增值税一般纳税人实行不少于6个月的纳税辅导期管理。

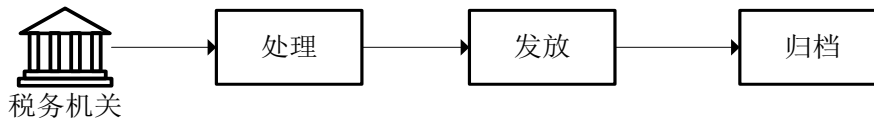
3. 营改增试点纳税人在办理增值税一般纳税人资格登记后，发生增值税偷税、骗取出口退税和虚开增值税扣税凭证等行为的，主管机关可以对其实行6个月的纳税辅导期管理。

【业务前提】

该纳税人已经进行了一般纳税人登记。

【办理流程】

一般纳税人辅导期管理流程如下图所示。



一般纳税人辅导期管理流程

【办理规范】

1. 处理

满足下列任一条件的情况下，可实行辅导期管理：

- (1) 小型商贸批发企业；
- (2) 实行辅导期管理的纳税人辅导期到期；
- (3) 非辅导期管理的增值税一般纳税人，发生偷税、逃避追缴欠税、骗取出口退税、抗税或其他需要立案查处的税收违法行为的，稽查部门作出了《税务处理决定书》。

对于新登记为一般纳税人的小型商贸批发企业，主管税务机关可以在一定期限内实行纳税辅导期管理，税务人员结合实际情况确定是否实行辅导期管理，对于需要实行辅导期管理的，签署意见后传递给发放人员。

对于辅导期到期的纳税人，税务人员根据纳税人在辅导期内是否存在偷税、逃避追缴欠税、骗取出口退税、抗税或其他需要立案查处的税收违法行为，结合实际情况确定该纳税人从期满的次月起是否重新实行辅导期管理或不再实行辅导期管理，并签署意见，传递给发放人员。

对于非辅导期管理的增值税一般纳税人，发生偷税、逃避追缴欠税、骗取出口退税、抗税或其他需要立案查处的税收违法行为，自稽查部门作出《税务处理决定书》后 40 个工作日内，税务人员结合实际情况确定是否实行辅导期管理，对于需要实行辅导期管理的，签署意见后传递给发放人员。

2. 发放

税务人员根据一般纳税人实行辅导期管理、辅导期一般纳税人到期重新实行辅导期管理、辅导期一般纳税人到期不再实行辅导期管理等 3 种管理类型，分别制作相应的《税务事项通知书》并发放给相应的纳税人。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	《一般纳税人辅导期管理认定表》

4. 办理时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.1.2.5 货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人在境内提供公路或内河货物运输服务，需要开具增值税专用发票的，可通过此事项办理，将相关信息予以备案，以便纳税人代开增值税专用发票时，税务机关予以调取、使用相关

信息。按照“一地登记、多地（跨省）通办”的原则，实现货物运输业小规模纳税人异地开票。

2. 纳税人在境内提供公路或内河货物运输服务，需要开具增值税专用发票的，可在税务登记地、货物起运地、货物到达地或运输业务承揽地（含互联网物流平台所在地）中任何一地，就近向税务机关（以下称代开单位）申请代开增值税专用发票。

3. 同时具备以下条件的纳税人（以下简称纳税人）适用本办法。

(1) 在中华人民共和国境内（以下简称境内）从事公路、内河货物运输，并办理了市场监管部门登记和税务登记；

(2) 以自己名义取得《中华人民共和国道路运输经营许可证》、《中华人民共和国道路运输证》或《中华人民共和国水路运输经营许可证》、《中华人民共和国水路运输证》；

(3) 向税务登记地主管税务机关（以下简称主管税务机关）登记为增值税小规模纳税人；

(4) 将营运机动车、船舶信息向主管税务机关进行了备案。

4. 纳税人申请代开专用发票时，《申报单》中填写的运输工具相关信息，须与其向主管税务机关备案的信息一致。

【业务前提】

纳税人属于货物运输业小规模纳税人，在境内提供公路或内河货物运输服务，需要开具增值税专用发票，将相关信息予以备案。

【资料明细】

货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案表》	√		√			
2	《中华人民共和国道路运输经营许可证》、 《中华人民共和国道路运输证》		√		√		
3	《中华人民共和国水路运输经营许可证》、 《中华人民共和国水路运输证》		√		√		

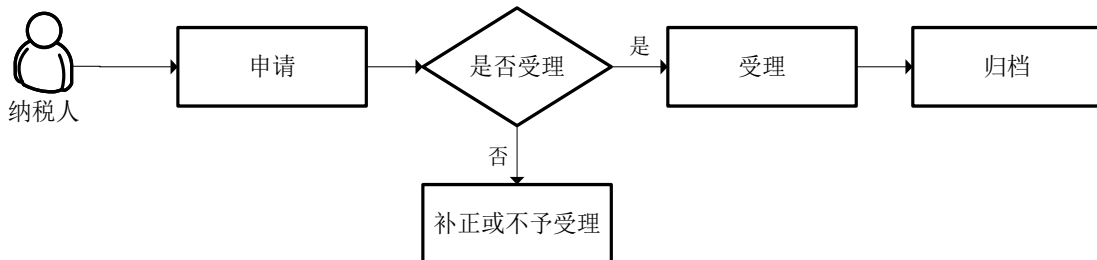
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国道路运输经营许可证》、《中华人民共和国道路运输证》报送条件为：从事行业选择为道路货物运输的纳税人；

2. 《中华人民共和国水路运输经营许可证》、《中华人民共和国水路运输证》报送条件为：从事行业选择为内河货物运输的纳税人。

【办理流程】

货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案流程如下图所示。



货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案流程

【办理规范】

1. 受理

货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案受理人员按照以下情况分别处理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，进行受理。

(2) 纳税人提交资料不齐全或者不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案后，需要开具增值税专用发票的，在税务登记地、货物起运地或货物到达地中任何一地，就近向税务机关申请代开专用发票。

1.1.2.6 出口退（免）税企业备案信息报告

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

本事项是指享受出口退（免）税政策的出口企业，在申报出口退（免）税前向主管税务机关申请办理出口退（免）税企业备案以及后续的备案变更、备案撤回事项。具体包括：出口退（免）税备案管理、生产企业委托代办退税备案管理、外贸综合服务企业代办退税备案管理。

主管税务机关受理企业申请后，对于符合规定的，办理相关备案手续，并将处理结果及时反馈企业。

1. 出口退（免）税备案管理

对于出口企业首次申报出口退（免）税时，向主管税务机关申请的出口退（免）税备案业务，税务机关应结合其提供的《出口退（免）税备案表》及相关资料办理出口退（免）税备案手续。对于《出口退（免）税备案表》中的内容发生变更的，主管税务机关应结合其提供的相关资料办理备案变更手续。

出口企业申请撤回出口退（免）税备案的，若已办理生产企业委托代办退税备案，税务机关应在其已按规定办理撤回生产企业委托代办退税备案事项后予以办理备案撤回手续。

对于出口企业涉及需结清税款的出口退（免）税备案变更和备案撤回业务，主管税务机关应按规定结清退（免）税款后办理相关备案手续。

其他需要注意的情形：

(1) 主管出口退税的税务机关受理出口企业的增值税零税率应税服务退（免）税备案时，对于已办理过出口退（免）税备案的出口企业，应按规定结合其提供的增值税零税率应税服务对应的资料办理备案手续。

(2) 主管出口退税的税务机关受理出口企业启运港退（免）税首次申报时，即视为出口企业完成启运港退（免）税备案。

(3) 主管税务机关应对横琴、平潭区内从区外购买货物的企业、区内水电气企业办理出口退（免）税备案手续。

(4) 主管税务机关受理退税代理机构首次申报境外旅客离境退税结算时，先对其办理退税代理机构备案。

(5) 对于外国驻华使（领）馆的出口退（免）税备案业务，北京市税务局应根据外交部礼宾司提供的使（领）馆退税账户办理备案手续。

(6) 无纸化管理备案

税务机关受理符合以下条件的出口企业的无纸化管理申请：

①自愿申请开展出口退（免）税无纸化管理工作，且向主管税务机关承诺能够按规定将有关申报资料留存企业备查；

②出口退（免）税企业分类管理类别为一类、二类、三类；

③有税控数字签名证书或主管税务机关认可的其他数字签名证书；

④能够按规定报送经数字签名后的出口退（免）税全部申报资料的电子数据。

2. 生产企业委托代办退税备案管理

委托代办退税的生产企业在首次委托综服企业代办退税前，所在地主管税务机关应及时办理委托代办退税备案手续。

委托代办退税的生产企业《代办退税情况备案表》内容发生变化时，主管税务机关应结合其提供的资料办理相关手续。

委托代办退税的生产企业申请撤回代办退税备案的，税务机关应在代办退税款结清后予以办理撤回手续。

3. 外贸综合服务企业代办退税备案管理

外贸综合服务企业所在地主管税务机关对其首次代办退税前，申请的代办退税备案业务应结合其报送的《代办退税情况备案表》按规定办理相关备案手续。

外贸综合服务企业的《代办退税情况备案表》内容发生变化时，主管税务机关应结合其提供的资料办理相关手续。

综服企业代办退税备案管理包括综服企业代办退税的首次备案及备案变更。

【资料明细】

(一) 出口退（免）税备案管理报送资料

出口退（免）税备案管理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A04042《出口退（免）税备案表》	√		√			
2	对外贸易经营者备案登记表(加盖备案登记专用章)		√		√		
3	委托代理出口协议		√		√		
4	中华人民共和国海关报关单位注册登记证书		√		√		
5	中华人民共和国外商投资企业批准证书		√		√		
6	国际船舶运输经营许可证复印件		√	√			
7	公共航空运输企业经营许可证复印件		√	√			
8	道路运输经营许可证复印件		√	√			
9	国际汽车运输行车许可证复印件		√	√			
10	持《道路运输证》的直通港澳运输车辆的物权证明复印件		√	√			
11	台湾海峡两岸间水路运输许可证复印件		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
12	《台湾海峡两岸间船舶营运证》船舶的物权证明复印件		√	√			
13	港澳线路运营许可船舶的物权证明复印件		√	√			
14	期租、程租和湿租合同或协议复印件		√	√			
15	技术出口合同登记证复印件		√	√			
16	通用航空经营许可证复印件		√	√			
17	提供铁路客货运输的《企业法人营业执照》复印件或其他具有该服务资质证明复印件		√	√			
18	提供“商业卫星发射服务”的《企业法人营业执照》复印件或其他具有该服务资质的证明材料的复印件		√	√			
19	从事融资租赁业务资质证明		√		√		
20	融资租赁合同（有法律效力的中文版）		√		√		
21	退税代理机构与省税务局签订的服务协议		√	√			
22	有关变更项目的批准文件、证明材料复印件		√	√			
23	A08065《企业撤回出口退（免）税备案未结清退（免）税确认书》		√	√			
24	合并、分立、改制重组企业决议		√		√		
25	合并、分立、改制重组公司章程		√		√		
26	合并、分立、改制重组相关部门批件		√		√		
27	承继撤回备案企业权利和义务的企业在撤回备案企业所在地的开户银行名称及账号		√	√			
28	放弃未申报或已申报但尚未办理的出口退（免）税声明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 出口企业办理首次出口退（免）税备案业务时，除需提供《出口退（免）税备案表》及电子数据外，还应根据具体业务情形提供如下资料：

（1）加盖备案登记专用章的《对外贸易经营者备案登记表》为已办理对外贸易经营者备案登记且从事出口货物劳务的对外贸易经营者提供。

（2）委托代理出口协议为未办理对外贸易经营者备案发生委托出口业务的生产企业提供。

（3）《中华人民共和国外商投资企业批准证书》为外商投资企业提供。

（4）《国际船舶运输经营许可证》复印件为从事国际水路运输的增值税零税率应税服务提供者提供。

（5）经营范围包括“国际航空客货邮运输业务”的《公共航空运输企业经营许可证》复印件或经营范围包括“公务飞行”的《通用航空经营许可证》复印件为从事国际航空运输的增值税零税率应税服务提供者。经营范围包括“国际、国内（含港澳）航空客货邮运输业务”的《公共航空运输企业经营许可证》复印件或经营范围包括“公务飞行”的《通用航空经营许可证》复印件为：以航空运输方式提供港澳台运输服务的增值税零税率应税服务提供者提供。

（6）经营范围包括“国际运输”的《道路运输经营许可证》复印件和《国际汽车运输行车许可证》复印件为从事国际公路运输的增值税零税率应税服务提供者提供。

（7）经营范围为“商业卫星发射服务”的《企业法人营业执照》复印件或其他具有提供商

业卫星发射服务资质的证明材料及复印件为从事国际航天运输的增值税零税率应税服务提供者提供，其中其他具有提供商业卫星发射服务资质的证明材料包括国家国防科技工业局颁发的《民用航天发射项目许可证》。

(8)《道路运输经营许可证》复印件及持《道路运输证》的直通港澳运输车辆的物权证明复印件为从事公路运输方式提供至中国香港、澳门的交通运输服务的增值税零税率应税服务经营者提供。

(9)《港澳线路运营许可船舶的物权证明》复印件为从事水路运输方式提供内地往返中国香港、澳门交通运输服务的增值税零税率应税服务经营者提供；

(10)《台湾海峡两岸间水路运输许可证》复印件、持《台湾海峡两岸间船舶营运证》船舶的物权证明复印件为从事以水路运输方式提供大陆往返台湾交通运输服务的增值税零税率应税服务经营者提供。

(11)经营范围包括“许可经营项目：铁路客货运输”的《企业法人营业执照》复印件或其他具有该服务资质的证明材料复印件为从事国际铁路客货运输的增值税零税率应税服务的提供者或从事以铁路运输方式提供内地往返中国香港的交通运输服务的经营者提供。

(12)提供期租、程租和湿租合同或协议的复印件为采用期租、程租和湿租方式租赁交通运输工具用于国际运输服务和港澳台运输服务的承租方的增值税零税率应税服务经营者提供。

(13)《技术出口合同登记证》复印件为从事对外提供研发、设计服务的增值税零税率应税服务经营者提供。

(14)未办理对外贸易经营者备案登记发生委托出口业务的生产企业或未办理对外贸易经营者备案登记的购买区外货物的横琴、平潭区内企业不需提供《中华人民共和国海关报关单位注册登记证书》。

(15)从事融资租赁业务资质证明、融资租赁合同（有法律效力的中文版）为融资租赁企业首次办理融资租赁企业退税备案业务时提供。

(16) 退税代理机构与省税务局签订的服务协议为退税代理机构办理备案时需提供。

(17)横琴、平潭区内水电气企业的出口企业不需提供《对外贸易经营者备案登记表》或《中华人民共和国外商投资企业批准证书》。

2. 出口企业办理出口退（免）税备案变更业务时，除需提供《出口退（免）税备案表》及电子数据外，还需提供如下资料：

(1) 有关变更项目的批准文件、证明材料复印件。

(2) 提供增值税零税率应税服务的企业还应按照规定提供增值税零税率应税服务对应的资料。

3. 出口企业办理出口退（免）税备案撤回业务，除需提供《出口退（免）税备案表》及电子数据外，还需提供如下资料：

(1) 属于合并、分立、改制重组的申请企业需提供《企业撤回出口退（免）税备案未结清退（免）税确认书》，合并、分立、改制重组企业决议，合并、分立、改制重组企业章程，承继撤回备案企业权利和义务的企业在撤回备案企业所在地的开户银行名称及账号，相关部门批件；

(2) 属于放弃未申报或已申报但尚未办理的出口退（免）税的企业应提供相关放弃退税声明。

4. 对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

(二) 生产企业委托代办退税备案管理报送资料

生产企业委托代办退税备案管理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08073《代办退税情况备案表》(生产企业)	√		√			
2	代办退税账户		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

生产企业首次委托综服企业代办退税前，应向其所在地主管税务机关提供代办退税账户。

(三) 外贸综合服务企业代办退税备案管理报送资料

外贸综合服务企业代办退税备案管理报送资料清单

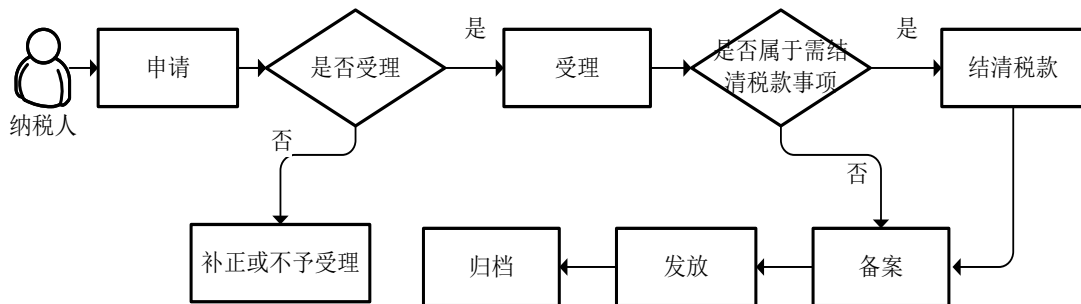
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08073《代办退税情况备案表》(外贸企业)	√		√			
2	代办退税内部风险管控制度		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

综服企业首次办理代办退税备案时，应将企业代办退税内部风险管控制度一次性报主管税务机关。

【办理流程】

出口退（免）税企业备案信息报告流程如下图所示。



出口退（免）税企业备案信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 申报受理人员接收出口企业报送的出口企业备案资料及电子数据，核对以下内容：

①相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。

②备案表与纸质资料内容相符。

③对于发生增值税零税率跨境应税行为、研发机构采购国产设备、融资租赁货物的出口企业，其备案资料应符合相关规定。

④《出口退（免）税备案表》上填报的退税开户银行账号应当属于纳税人向税务机关报告的存款账户账号之一。

⑤生产企业委托代办退税备案和外贸综服企业代办退税备案时，受理人员应确认其已办理出口退（免）税备案后方能予以备案。

(2) 上述内容核对有误的，不予受理，应出具税务事项通知书，一次性告知出口企业不予受理的原因。

(3) 申报受理人员对涉及需结清税款备案的事项，应通过系统查询出口退（免）税款结清

情况或代办退税款结清情况，并按照以下要求办理：

①已结清出口退（免）税款或代办退税款的，推送复审人员。

②未结清出口退（免）税款或代办退税款的，出具受理通知，告知出口企业待结清出口退（免）税款或代办退税款后予以办理备案事项，并将有关资料传递至审核人员。

2. 结清税款

办理出口退（免）税备案变更、出口退（免）税备案撤回和代办退税备案撤回事项时，按规定需结清税款的，应结清税款后办理相关备案手续。

（1）审核人员应根据审核系统生成的《出口退（免）税结清税款报告表》，按以下要求处理：

①已申报出口退（免）税但尚未办理完毕或已申报进料加工业务出口退（免）税但尚未核销的，通知各岗位按规定办理相关手续。

②未申报出口退（免）税及出口企业声明放弃退（免）税款的，在审核系统生成《不适用出口退（免）税政策出口信息明细表》传递至金税三期税收管理系统。

③结清出口退（免）税款后，根据办理情况在审核系统中填写《出口退（免）税结清税款报告表》，传递至复审环节。

④申请备案撤回和委托代办退税备案撤回事项中，若出口企业属于合并、分立、改制重组的，还应核对其提供的《企业撤回出口退（免）税备案未结清退（免）税确认书》，合并、分立、改制重组企业决议、章程，以及相关部门批件符合规定。

（2）调查评估人员接到审核环节转来的《出口退（免）税结清税款报告表》，对已申报出口退（免）税或代办退税业务但尚未办理完毕的，应及时办理本岗位的相关手续。对存在按规定需追回出口退（免）税款的，发起“2.5.4.2 出口货物劳务及服务应追回已退税款核准”事项。

（3）复审人员应结合具体业务情况完成以下工作。

①经受理人员核实已结清出口退（免）税款的，复审人员进行确认后，传递至申报受理人员。

②对已申报出口退（免）税尚未办理完毕的，或进料加工业务已申报出口退（免）税尚未核销的，复审人员应当及时办理本岗位相关手续。

③对审核环节转来的《出口退（免）税结清税款报告表》进行确认，确认通过的，传递至申报受理人员；确认不通过的，退回至审核人员。

3. 备案

（1）对出口企业提供的出口退（免）税首次备案，经审核无误的，主管税务机关申报受理人员应从金税三期税收管理系统提取税务登记相关内容填入《出口退（免）税备案表》并将需要税务机关完善的相关备案内容补充录入后，当场办结备案手续。

转登记纳税人再次登记为一般纳税人的，应比照新发生出口退（免）税业务的出口企业，办理出口退（免）税备案有关事宜。

（2）出口企业出口退（免）税备案变更（需结清税款的）、备案撤回或委托代办退税备案撤回业务中，已结清出口退（免）税款或代办退税款的，经复审人员确认后，申报受理人员应当当场办结备案变更或撤回手续；未结清出口退（免）税款或代办退税款的，申报受理人员需在收到复审人员转来的《出口退（免）税结清税款报告表》后，办结备案变更或撤回手续。

（3）对于综服企业提供的代办退税备案或备案变更信息，主管税务机关应核对《代办退税情况备案表》填报完整、规范，并将综服企业《代办退税情况备案表》电子数据与生产企业主管税务机关传递来的生产企业《代办退税情况备案表》电子数据进行比对，比对相符的予以当场备案；若外贸综合服务企业的《代办退税情况备案表》与委托代办退税生产企业的《代办退税情况备案表》中备案信息不一致，不予备案，并将核对结果转给发放人员。

（4）委托代办退税的生产企业申请撤回出口退（免）税备案的，申报受理人员在确认该企业已撤回委托代办退税备案后，办理出口退（免）税备案撤回。

（5）申报受理人员受理出口企业出口退（免）税无纸化申报的申请，对符合条件的，在系

统中录入相应标识。

4. 发放

申报受理人员应将相关备案结果和税务机关不需留存的申报资料发放给出口企业。

对于综服企业报送的《代办退税情况备案表》内容与相应生产企业的《代办退税情况备案表》内容比对不符的，发放人员将比对不符情况一次性告知综服企业。

5. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08025《出口退（免）税结清税款报告表》

6. 办结时限

本事项对于不涉及需结清出口退（免）税款的业务，即时办结。

其他非即时办结事项应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 相关人员办结出口退（免）税备案事项后，将新增、变更的外贸企业备案数据通过传输系统上传至税务总局。

2. 税务机关在受理生产企业委托代办退税备案业务后，若该生产企业尚未进行过首次申报出口退（免）税实地核查的，应及时对其开展实地核查。

3. 生产企业主管税务机关在受理生产企业委托代办退税备案后，应在2个工作日内将生产企业的《出口退（免）税备案表》、《代办退税情况备案表》电子数据和已开展首次申报出口退（免）税实地核查情况电子数据上传总局。

4. 生产企业重新报送《代办退税情况备案表》以及撤回委托代办退税备案的，生产企业主管税务机关应自接受重新备案或办结撤回备案手续后2个工作日内将相应电子数据上传总局。

5. 综服企业连续12个月内被认定为骗取出口退税的代办退税税额占申报代办退税税额5%以上的，36个月内不得从事代办退税业务，税务机关应按规定调整外贸综合服务企业代办退税备案管理信息中的相关标识。上述36个月，自综服企业收到税务机关书面通知书次月算起，具体日期以出口货物报关单注明的出口日期为准。

6. 综服企业发生参与生产企业骗取出口退税等涉税违法行为的，应依法承担相应法律责任，且36个月内不得从事代办退税业务。税务机关应按规定调整外贸综合服务企业代办退税备案管理信息中的相关标识。

上述36个月，自综服企业收到税务机关行政处罚决定（或审判机关判决、裁定文书）次月算起，具体日期以出口货物报关单注明的出口日期为准。

7. 税务机关在出口退（免）审核中可根据需要调阅或实地查验企业按规定留存备查的退（免）税相关资料。

1.1.2.7 退税商店资格信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

退税商店资格信息报告事项是指在落实境外旅客购物离境退税政策中，向境外旅客销售离境

可申请退税物品的企业，向主管税务机关申请退税商店资格备案，税务机关按照有关规定办理相关手续的管理事项。

1. 申请办理退税商店备案企业应满足以下条件：

- (1) 具有增值税一般纳税人资格；
- (2) 纳税信用等级在 B 级以上；
- (3) 同意安装、使用离境退税管理系统，并保证系统应当具备的运行条件，能够及时、准确地向主管税务机关报送相关信息；
- (4) 已经安装并使用增值税发票系统升级版；
- (5) 同意单独设置退税物品销售明细账，并准确核算。

2. 退税商店资格信息报告事项包括：退税商店备案及变更。

【资料明细】

退税商店资格信息报告报送资料清单

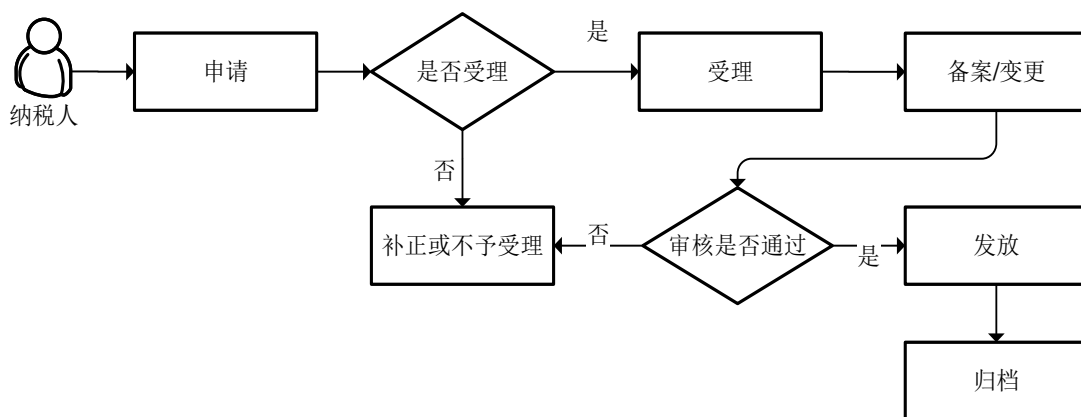
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A04034 《境外旅客购物离境退税商店备案表》	√		√			
2	企业同意做到“同意安装、使用离境退税管理系统，并保证系统应当具备的运行条件，能够及时、准确地向主管税务机关报送相关信息”、“同意单独设置退税物品销售明细账，并准确核算”的书面同意书		√	√			
3	备案变更的相关证件及资料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 企业书面同意书为申请退税商店资格备案事项的企业提供；
2. 备案变更的相关证件及资料为申请退税商店备案变更事项的企业提供；

【办理流程】

退税商店资格信息报告流程如下图所示。



退税商店资格信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

主管税务机关申报受理人员收到企业的退税商店备案、备案变更的申请后，应核对其报送的信息资料是否符合以下要求，并完成相关操作。

(1) 相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。

(2) 备案表与纸质资料内容相符。

(3) 对申请退税商店资格备案的企业，应核查有意向备案的申请企业是否符合退税商店条件，具有增值税一般纳税人资格、纳税信用等级在 B 级以上且已经安装并使用增值税发票系统升级版。

上述内容核对无误的，出具受理税务事项通知书；核对有误的，不予受理，应出具税务事项通知书，一次性告知出口企业不予受理的原因。

受理后的申请应当在 5 个工作日内逐级报送至省税务局备案。

2. 备案/变更

备案：省税务局应在收到备案资料 15 个工作日内审核备案申请资料，符合备案条件的，予以备案。

变更：变更事项符合规定的，主管税务机关办理变更手续，并在 5 个工作日内将变更情况逐级报省税务局变更有关事项。

3. 发放

经审核符合规定的，省税务局向退税商店颁发统一的退税商店标识。退税商店应当在其经营场所显著位置悬挂退税商店标识，便于境外旅客识别。

对于省税务局审核不符合备案条件的企业，应逐级退回至主管税务机关，由其告知申请备案的企业。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.1.2.8 出口企业放弃退（免）税权报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

出口企业放弃退（免）税权报告事项包括出口货物劳务放弃退（免）税权备案和放弃适用增值税零税率备案。

1. 出口企业可以放弃全部适用退（免）税政策出口货物劳务的退（免）税，并选择适用增值税免税政策或征税政策。放弃适用退（免）税政策的出口企业，应向主管税务机关办理备案手续。自备案次日起 36 个月内，其出口的适用增值税退（免）税政策的出口货物劳务，适用增值税免税政策或征税政策。

2. 增值税零税率应税服务提供者提供适用增值税零税率的应税服务，如果放弃适用增值税零税率，选择免税或按规定缴纳增值税的，应向主管税务机关办理备案手续。自备案次月 1 日起 36 个月内，该企业提供的增值税零税率应税服务，不得申报增值税退（免）税。

出口企业需先结清出口退（免）税款后，方能办理放弃出口退（免）税权备案或放弃适用增值税零税率备案。有关结清税款业务具体处理要求可参考 1.1.2.6 出口退（免）税企业备案信息报告中的相关内容。

【资料明细】

出口企业放弃退（免）税权报告报送资料清单

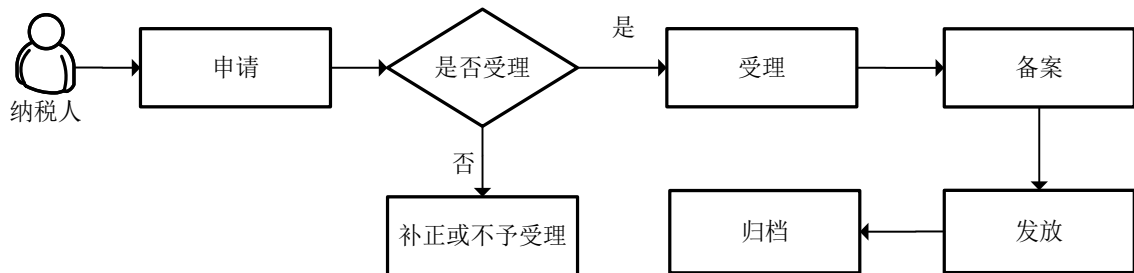
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08002《出口货物劳务放弃退（免）税声明》		√	√			
2	A08001《放弃适用增值税零税率声明》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 出口货物劳务放弃退（免）税声明为出口企业申请出口货物劳务放弃退（免）税权备案时提供；
2. 放弃适用增值税零税率声明为增值税零税率应税服务提供者申请放弃适用增值税零税率备案时提供。

【办理流程】

出口企业放弃退（免）税权报告流程如下图所示。



出口企业放弃退（免）税权报告流程

【办理规范】

1. 受理

主管税务机关申报受理人员收到企业的备案申请后，应核对其报送的信息资料是否符合以下要求，并完成相关操作。

(1) 相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。

(2) 备案表与纸质资料内容相符。

上述内容核对有误的，不予受理，应出具税务事项通知书，一次性告知出口企业不予受理的原因。

2. 备案

对于已结清税款的出口企业，受理人员当场办结备案；若系统显示该企业尚未结清税款的，受理人员应将备案资料传递至审核人员。

3. 发放

当场办结备案的，受理人员出具税务事项通知书并反馈申请企业；尚未结清税款的，受理人员应出具税务事项通知书并告知企业相关情况。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

已结清税款的，即时办结；未结清税款的，办结时限应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

税务机关完成系统的备案信息中的标识设置，配置信息修改后在弃权期间不得变更。

1.1.2.9 其他出口退（免）税备案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

其他出口退（免）税备案指出口企业为申报出口退（免）税或其他涉税业务而向税务机关申请办理的备案事项以及后续变更事项。本事项具体包括：集团公司成员企业备案管理、免税品经营企业销售货物退税备案管理、边贸代理出口备案管理。

1. 集团公司成员企业备案管理

需要认定为可按收购视同自产货物申报免抵退税的集团公司，集团公司总部需向集团公司总部所在地的地级以上（含本级）税务机关申请办理备案。税务机关对符合规定的申请及时办理备案手续。

集团公司成员企业备案若发生备案内容变更的，主管税务机关应结合其提供的相关资料办理备案变更手续。集团公司成员企业备案不需要单独撤回，该备案信息随着集团公司总部出口退（免）税备案的撤回而失效。

2. 免税品经营企业销售货物退税备案管理

免税品经营企业享受销售货物退税政策的，应向主管税务机关申请备案。如企业的经营范围发生变化，应在变化之日后的首个增值税纳税申报期内进行备案变更。税务机关对符合规定的申请及时办理备案手续。

3. 边贸代理出口备案管理

以边境小额贸易方式代理外国企业、外国自然人出口货物，出口企业应当在货物报关出口之日（以出口货物报关单上的出口日期为准）次月起至次年4月30日前的各增值税纳税申报期内，提供规定资料向主管税务机关办理代理报关备案。主管税务机关受理企业申请后，对于符合规定的办理相关备案手续。

出口企业以边境小额贸易方式代理外国企业、外国自然人出口的货物，按规定已备案的，不属于增值税应税范围，其仅就代理费收入进行增值税申报。

【资料明细】

1. 集团公司成员企业备案管理

集团公司成员企业备案报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A04043《集团公司成员企业备案表》	√		√			
2	集团公司总部及其控股的生产企业的营业执照副本复印件	√		√			
3	集团公司总部及其控股生产企业的章程复印件	√		√			

2. 免税品经营企业销售货物退税备案管理

免税品经营企业销售货物退税备案管理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13079《免税品经营企业销售货物退税备案》	√		√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	表》						

3. 边贸代理出口备案管理

边贸代理出口备案管理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08048《以边境小额贸易方式代理外国企业、外国自然人报关出口货物备案表》	√		√			
2	代理出口协议复印件	√		√			
3	代理出口协议的中文翻译版本		√	√			
4	委托方经办人护照或外国边民的边民证复印件	√		√			

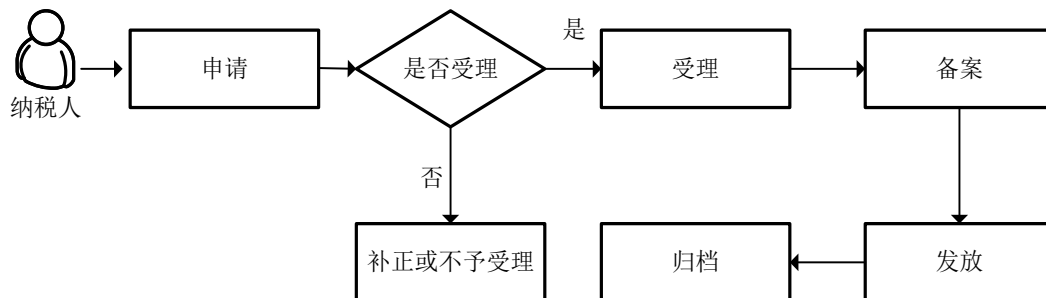
上述条件报送资料的报送条件为：

代理出口协议中文翻译版本的报送条件为为代理出口协议以外文拟定的情形下，出口企业申报时提供。

注：对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

其他出口退（免）税备案流程如下图所示。



其他出口退（免）税备案流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 申报受理人员接收出口企业报送的出口退（免）税备案资料，核对以下内容：

①相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。

②备案表与纸质资料内容相符。

(2) 核对有误的，不予受理，应出具税务事项通知书，一次性告知出口企业不予受理的原因。

2. 备案

对出口企业提供的其他出口退（免）税备案、备案变更，经审核无误的，申报受理人员应当场办结备案或变更手续。

3. 发放

对办结备案、备案变更的，申报受理人员应将税务事项通知书和税务机关不需留存的申报资料发放给出口退（免）税企业。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 相关岗位办结其他出口退（免）税备案或者备案变更后，系统的备案信息中及时调整相应管理标识。

2. 按收购视同自产货物申报免抵退税的集团公司备案后，主管税务机关综合管理人员应在 3 个工作日内按照集团公司总部和成员企业所在地情况，传递《集团公司成员企业备案表》。

（1）在同一地市的，集团公司总部所在地主管税务机关应将《集团公司成员企业备案表》传递至地市国家税务局报备，并同时抄送集团公司总部、成员企业所在地国家税务局。

（2）在同一省（自治区、直辖市、计划单列市，下同）但不在同一地市的，集团公司总部所在地主管税务机关，应将《集团公司成员企业备案表》逐级传递至省国家税务局报备，省国家税务局应清分至集团公司总部、成员企业所在地国家税务局；

（3）不在同一省的，集团公司总部所在地主管税务机关，应将《集团公司成员企业备案表》逐级传递至国家税务总局报备，由国家税务总局逐级清分至集团公司总部、成员企业所在地国家税务局。

3. 主管税务机关应定期对出口企业以边境小额贸易方式代理外国企业、外国自然人出口货物的备案情况进行核查，发现出口企业未按照本条规定办理代理报关备案的，按照出口货物劳务征税情况管理的相关要求进行落实并按照有关规定处理。

1.1.2.10 个人所得税递延纳税报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 非上市公司股权激励个人所得税递延纳税备案

非上市公司授予本公司员工的股票期权、股权期权、限制性股票和股权奖励，符合规定条件的，经向主管税务机关备案，可实行递延纳税政策，即员工在取得股权激励时可暂不纳税，递延至转让该股权时纳税；股权转让时，按照股权转让收入减除股权取得成本以及合理税费后的差额，适用“财产转让所得”项目，按照 20% 的税率计算缴纳个人所得税。股票（权）期权取得成本按行权价确定，限制性股票取得成本按实际出资额确定，股权奖励取得成本为零。

2. 上市公司股权激励个人所得税延期纳税备案

上市公司授予个人的股票期权、限制性股票和股权奖励，经向主管税务机关备案，个人可自股票期权行权、限制性股票解禁或取得股权奖励之日起，在不超过 12 个月的期限内缴纳个人所得税。

3. 技术成果投资入股个人所得税递延纳税备案

个人以技术成果投资入股到境内居民企业，被投资企业支付的对价全部为股票（权）的，个人可选择继续按现行有关税收政策执行，也可选择适用递延纳税优惠政策。选择技术成果投资入股递延纳税政策的，经向主管税务机关备案，投资入股当期可暂不纳税，允许递延至转让股权时，

按股权转让收入减去技术成果原值和合理税费后的差额计算缴纳所得税。个人选择适用上述任一项政策，均允许被投资企业按技术成果投资入股时的评估值入账并在企业所得税前摊销扣除。

4. 个人所得税递延纳税情况年度报告

个人因非上市公司实施股权激励或以技术成果投资入股取得的股票（权），实行递延纳税期间，扣缴义务人应于每个纳税年度终了后 30 日内，向主管税务机关报送《个人所得税递延纳税情况年度报告表》

5. 企业年金、职业年金个人所得税递延纳税备案

企业和事业单位（以下统称单位）根据国家有关政策规定的办法和标准，为在本单位任职或者受雇的全体职工缴付的企业年金或职业年金（以下统称年金）单位缴费部分，在计入个人账户时，个人暂不缴纳个人所得税。个人根据国家有关政策规定缴付的年金个人缴费部分，在不超过本人缴费工资计税基数的 4% 标准内的部分，暂从个人当期的应纳税所得额中扣除。

个人达到国家规定的退休年龄，领取的企业年金、职业年金，符合《财政部 人力资源社会保障部 国家税务总局关于企业年金 职业年金个人所得税有关问题的通知》（财税〔2013〕103 号）规定的，不并入综合所得，全额单独计算应纳税款。其中按月领取的，适用月度税率表计算纳税；按季领取的，平均分摊计入各月，按每月领取额适用月度税率表计算纳税；按年领取的，适用综合所得税率表计算纳税。

年金托管人在第一次代扣代缴年金领取人的个人所得税时，应在《个人所得税基础信息表（a 表）》“备注”中注明“年金领取”字样。

【资料明细】

个人所得税递延纳税报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06775《非上市公司股权激励个人所得税递延纳税备案表》		√	√			
2	A06776《上市公司股权激励个人所得税延期纳税备案表》		√	√			
3	A06777《技术成果投资入股个人所得税递延纳税备案表》		√	√			
4	A06784《企业年金、职业年金个人所得税递延纳税备案表》		√	√			
5	A06778《个人所得税递延纳税情况年度报告表》		√	√			
6	股权激励计划复印件		√	√			
7	董事会或股东大会决议复印件		√	√			
8	激励对象任职或从事技术工作情况说明		√	√			
9	本企业及其奖励股权标的企业上一纳税年度主营业务收入构成情况说明		√	√			
10	技术成果相关证书或证明材料		√	√			
11	技术成果投资入股协议复印件		√	√			
12	技术成果评估报告		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 非上市公司实施符合条件的股权激励，个人选择递延纳税的，非上市公司应于股票（权）期权行权、限制性股票解禁、股权激励获得之次月 15 日内，向主管税务机关报送《非上市公司

股权激励个人所得税递延纳税备案表》、股权激励计划复印件、董事会或股东大会决议复印件、激励对象任职或从事技术工作情况说明、本企业及其奖励股权标的企业上一纳税年度主营业务收入构成情况说明。

2. 上市公司实施股权激励，个人选择在不超过 12 个月期限内缴税的，上市公司应自股票期权行权、限制性股票解禁、股权激励获得之次月 15 日内，向主管税务机关报送《上市公司股权激励个人所得税递延纳税备案表》。

3. 个人以技术成果投资入股境内公司并选择递延纳税的，被投资公司应于取得技术成果并支付股权之次月 15 日内，向主管税务机关报送《技术成果投资入股个人所得税递延纳税备案表》、技术成果相关证书或证明材料、技术成果投资入股协议复印件、技术成果评估报告等资料。

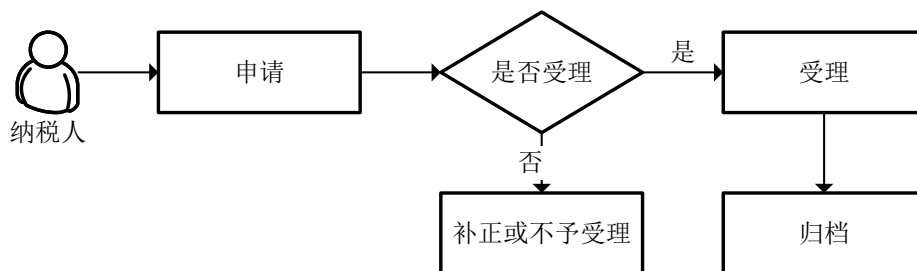
4. 个人因非上市公司实施股权激励或以技术成果投资入股取得的股票（权），实行递延纳税期间，扣缴义务人应于每个纳税年度终了后 30 日内，向主管税务机关报送《个人所得税递延纳税情况年度报告表》。

5. 建立年金计划的单位应于建立年金计划的次月 15 日内，向其所在地主管税务机关报送《企业年金、职业年金个人所得税递延纳税备案表》。

6. 上述涉及报送的资料复印件，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送。

【办理流程】

个人所得税递延纳税备案流程如下图所示。



个人所得税递延纳税报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对符合备案条件的纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关表单内容填写符合规定，受理并录入备案信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.2.11 个人所得税分期缴纳报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

个人所得税分期缴纳报告，是指个人所得税纳税人按照政策的规定，可以分期缴纳个人所得税的，按规定由纳税人或扣缴义务人向主管税务机关报送相关资料进行报告。具体可分为非货币性资产投资分期缴纳个人所得税备案、股权激励个人所得税分期缴纳备案、转增股本个人所得税分期缴纳备案和个人取得股票期权或认购股票等取得折扣或补贴收入分期缴纳个人所得税备案。

【资料明细】

个人所得税分期缴纳报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06653《非货币性资产投资分期缴纳个人所得税备案表》		√	√			
2	A06726《个人所得税分期缴纳备案表（股权激励）》		√	√			
3	A06727《个人所得税分期缴纳备案表（转增股本）》		√	√			
4	A06739《个人取得股票期权或认购股票等取得折扣或补贴收入分期缴纳个人所得税备案表》		√	√			
5	A01053《个人所得税基础信息表（B表）》		√	√			
6	居民身份证或其他合法身份证件	√			√		
7	非货币性资产原值及合理税费的相关证明材料		√	√			
8	高新技术企业认定证书原件复印件		√		√		
9	股东大会或董事会决议复印件		√	√			
10	股东大会或董事会决议原件		√		√		
11	相关技术人员参与技术活动的说明材料		√	√			
12	企业股权激励计划		√	√			
13	能够证明股权或股票价格的有关材料		√	√			
14	企业转化科技成果的说明		√	√			
15	企业财务报表		√	√			
16	转增股本有关情况说明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人非货币性资产投资需要分期缴纳个人所得税的，应于取得被投资企业股权之日的次月15日内，自行制定缴税计划并向主管税务机关报送《非货币性资产投资分期缴纳个人所得税备案表》、纳税人身份证明、能够证明非货币性资产原值及合理税费的相关资料。初次办理涉税事宜的，应一并提供《个人所得税基础信息表（B表）》。纳税人分期缴税期间提出变更原分期缴税计划的，应重新制定分期缴税计划并向主管税务机关重新报送《非货币性资产投资分期缴纳个人所得税备案表》。2015年4月1日之前发生的非货币性资产投资，期限未超过5年，尚未进行税收处理且需要分期缴纳个人所得税的，纳税人应于《国家税务总局关于个人非货币性资产投资有关个人所得税征管问题的公告》下发之日起30日内向主管税务机关办理分期缴税备案手续。

2. 获得股权激励的企业技术人员需要分期缴纳个人所得税的，应自行制定分期缴税计划，由企业于发生股权激励的次月15日内，向主管税务机关办理分期缴税备案手续。办理股权激励分期缴税，企业应向主管税务机关报送高新技术企业认定证书、股东大会或董事会决议、《个人所得税分期缴纳备案表（股权激励）》、相关技术人员参与技术活动的说明材料、企业股权激励计划、

能够证明股权或股票价格的有关材料、企业转化科技成果的说明、最近一期企业财务报表等。

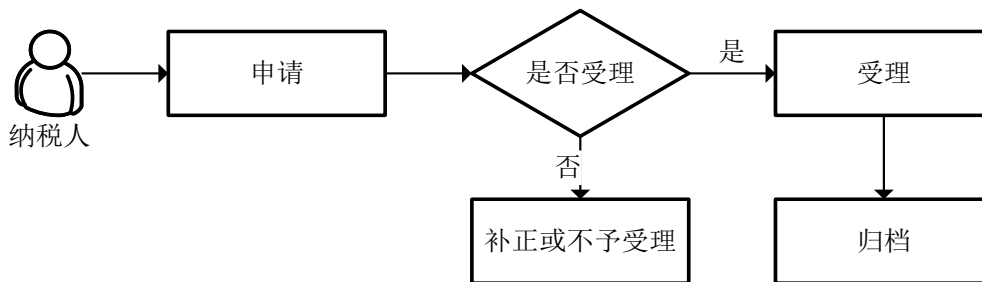
3. 办理转增股本分期缴税，企业应向主管税务机关报送高新技术企业认定证书、股东大会或董事会决议、《个人所得税分期缴纳备案表（转增股本）》、上年度及转增股本当月企业财务报表、转增股本有关情况说明等。

4. 纳税人选择分期缴纳个人所得税时，扣缴义务人应在实际认购股票等有价证券的次月 15 日内，向主管税务机关办理分期缴纳个人所得税备案手续，报送《个人取得股票期权或认购股票等取得折扣或补贴收入分期缴纳个人所得税备案表》。

5. 高新技术企业认定证书、股东大会或董事会决议的原件，主管税务机关进行形式审核后退还企业，复印件及其他有关资料税务机关留存。

【办理流程】

个人所得税分期缴纳报告流程如下图所示。



个人所得税分期缴纳报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、表内容填写符合规定，受理纳税人备案并录入备案信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 个人以非货币性资产投资交易过程中取得现金补价的，现金部分应优先用于缴税；现金不足以缴纳的部分，可分期缴纳。个人在分期缴税期间转让其持有的上述全部或部分股权，并取得现金收入的，该现金收入应优先用于缴纳尚未缴清的税款。

2. 如属于获得股权奖励的企业技术人员、企业转增股本涉及的股东需要分期缴纳个人所得税的，应注意企业是否于发生股权奖励、转增股本的次月 15 日内及时向主管税务机关办理分期缴税备案手续。

3. 分期缴纳备案完成后提醒纳税人按照申请的分期期限及时缴纳税款以免影响其动态信用。

1.1.2.12 合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

符合《创业投资企业管理暂行办法》（发展改革委等 10 部门令第 39 号）或者《私募投资基金监督管理暂行办法》（证监会令第 105 号）关于创业投资企业（基金）的有关规定，并按照上述规定完成备案且规范运作的合伙制创业投资企业（基金），可以选择按单一投资基金核算或者按创投企业年度所得整体核算两种方式之一，对其个人合伙人来源于创投企业的所得计算个人所得税应纳税额，并需要按规定向主管税务机关进行核算类型备案。

创投企业选择按单一投资基金核算的，其个人合伙人从该基金应分得的股权转让所得和股息红利所得，按照 20% 税率计算缴纳个人所得税。创投企业选择按年度所得整体核算的，其个人合伙人应从创投企业取得的所得，按照“经营所得”项目、5%-35% 的超额累进税率计算缴纳个人所得税。

创投企业选择按单一投资基金核算的，应当在完成备案的 30 日内，向主管税务机关进行核算方式备案；未按规定备案的，视同选择按创投企业年度所得整体核算。2019 年 1 月 1 日前已经完成备案的创投企业，选择按单一投资基金核算的，应当在 2019 年 3 月 1 日前向主管税务机关进行核算方式备案。创投企业选择一种核算方式满 3 年需要调整的，应当在满 3 年的次年 1 月 31 日前，重新向主管税务机关备案。

创投企业选择按单一投资基金核算或按创投企业年度所得整体核算后，3 年内不能变更。

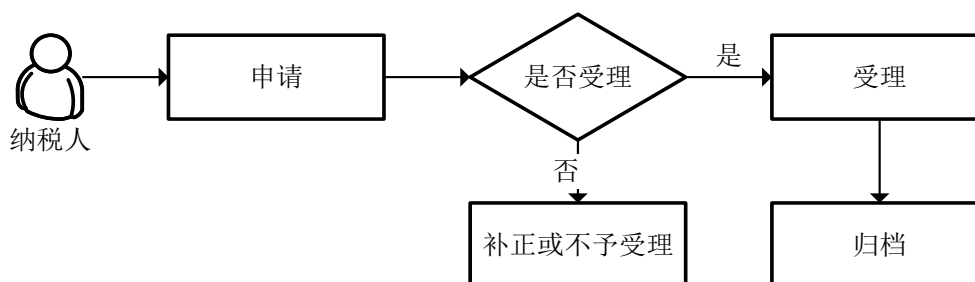
【资料明细】

合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式备案表》	√		√			

【办理流程】

合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式报告流程如下图所示。



合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、表内容填写符合规定，受理纳税人备案并录入备案信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），

一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的, 制作《税务事项通知书》(不予受理通知), 告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 税务部门依法开展税收征管和后续管理工作, 可转请发展改革部门、证券监督管理部门对创投企业及其所投项目是否符合有关规定进行核查, 发展改革部门、证券监督管理部门应当予以配合。

2. 选择按单一投资基金核算的合伙制创业投资企业按规定办理年度股权转让所得扣缴申报时, 向主管税务机关报送《单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报表》。

1. 1. 2. 13 增值税适用加计抵减政策声明

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

1. 自 2019 年 4 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日, 允许生产、生活性服务业纳税人按照当期可抵扣进项税额加计 10%, 抵减应纳税额(以下称加计抵减政策)。

所称生产、生活性服务业纳税人, 是指提供邮政服务、电信服务、现代服务、生活服务(以下称四项服务)取得的销售额占全部销售额的比重超过 50%的纳税人。

2. 2019 年 3 月 31 日前设立的纳税人, 自 2018 年 4 月至 2019 年 3 月期间的销售额(经营期不满 12 个月的, 按照实际经营期的销售额)符合上述规定条件的, 自 2019 年 4 月 1 日起适用加计抵减政策。

2019 年 4 月 1 日后设立的纳税人, 自设立之日起 3 个月的销售额符合上述规定条件的, 自登记为一般纳税人之日起适用加计抵减政策。

3. 纳税人确定适用加计抵减政策后, 当年内不再调整, 以后年度是否适用, 根据上年度销售额计算确定。

纳税人可计提但未计提的加计抵减额, 可在确定适用加计抵减政策当期一并计提。

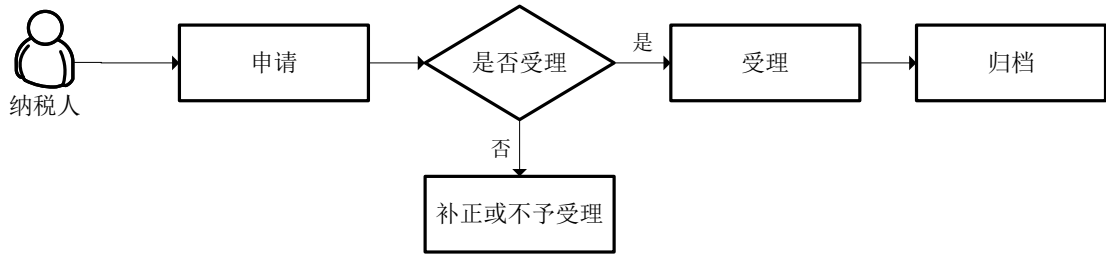
【资料明细】

增值税适用加计抵减政策声明报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03076《适用加计抵减政策的声明》	√		√			

【办理流程】

增值税适用加计抵减政策声明流程如下图所示。



增值税适用加计抵减政策声明流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请，录入《适用加计抵减政策的声明》。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.3 制度信息报告

制度信息报告指纳税人将生产经营过程中相关制度向税务机关报告，主要包括存款账户账号报告、财务会计制度及核算软件备案报告。

1.1.3.1 存款账户账号报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人完成信息确认或税务登记后，按照法律法规的规定，及时将存款账户账号信息向主管税务机关报告：

1. 从事生产、经营的纳税人应当自开立基本存款账户或者其他存款账户之日起 15 日内，向主管税务机关书面报告其全部账号；发生变化的，应当自发生变化之日起 15 日内，向主管税务机关书面报告。

2. 本业务也适用于存款账户账号的变更。

【资料明细】

存款账户账号报告报送资料清单

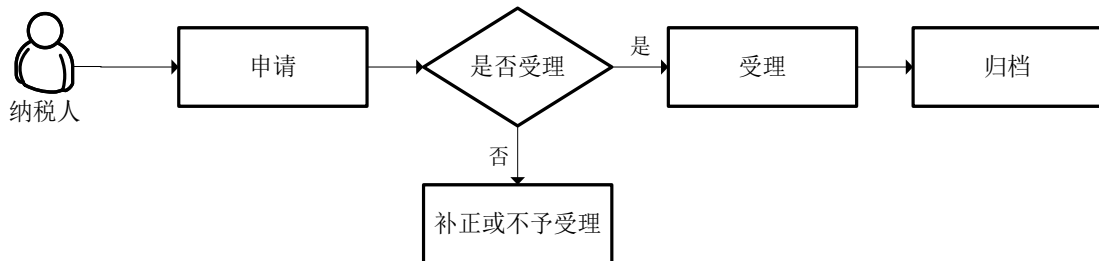
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01037《纳税人存款账户账号报告表》	√		√			
2	账户、账号开立证明复印件		√	√			
3	《社会保险费缴费人存款账户账号报告表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 账户、账号开立证明复印件的报送条件为对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件；
2. 《社会保险费缴费人存款账户账号报告表》的报送条件为社保费缴费人。

【办理流程】

存款账户账号报告流程如下图所示。



存款账户账号报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，予以受理。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

纳税人将存款账户账号信息向主管税务机关报告后，提醒纳税人签订三方协议，便于后续申报纳税的顺利进行。同时，当纳税人存款账户变更内容涉及三方协议信息的，提示纳税人是否变更三方协议。

1.1.3.2 财务会计制度及核算软件备案报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 从事生产、经营的纳税人应当自领取税务登记证件之日起 15 日内，将其财务、会计制度

或者财务、会计处理办法等信息报送税务机关备案。

2. 纳税人使用计算机记账的，还应在使用前将会计电算化系统的会计核算软件、使用说明书及有关资料报送主管税务机关备案。

3. 非境内注册居民企业应当按照中国有关法律、法规和国务院财政、税务主管部门的规定，编制财务、会计报表，并在领取税务登记证件之日起 15 日内将企业的财务、会计制度或者财务会计、处理办法及有关资料报送主管税务机关备案。

4. 本业务也适用于上述备案内容的变更。

【资料明细】

财务会计制度及核算软件备案报告报送资料清单

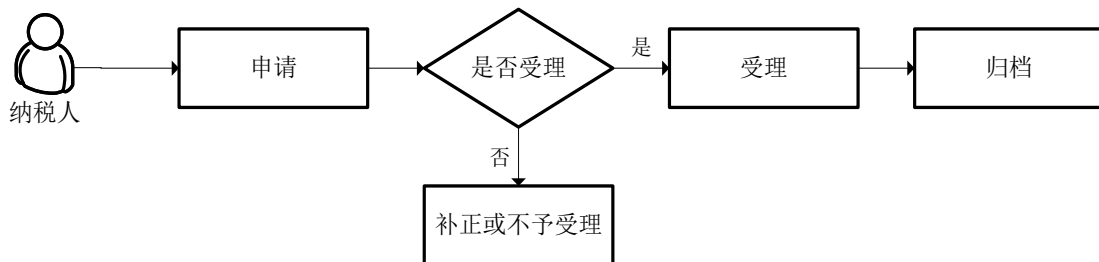
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01038《财务会计制度及核算软件备案报告书》	√		√			
2	财务会计核算软件、使用说明书复印件		√	√			
3	纳税人财务、会计制度或纳税人财务、会计核算办法	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

财务会计核算软件、使用说明书复印件的报送条件为使用计算机记账的，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

财务会计制度及核算软件备案报告流程如下图所示。



财务会计制度及核算软件备案报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，进行财务会计制度备案。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.3.3 银税三方（委托）划缴协议

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县局

【业务概述】

纳税人需要使用电子缴税系统缴纳税费的，可以与税务机关、开户银行签署委托银行代缴税款三方协议或委托划转税款协议，由税务机关向开户银行发起划缴税款验证，实现使用电子缴税系统缴纳税费、滞纳金和罚款。

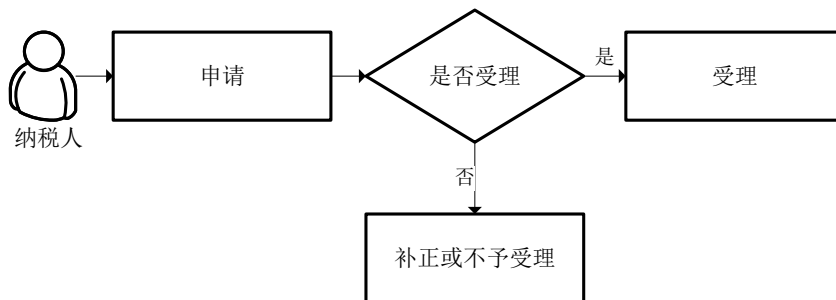
【资料明细】

银税三方（委托）划缴协议资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	委托银行代缴税款三方协议(委托划转税款协议书)	√		√			
2	经办人居民身份证	√			√		

【办理流程】

银税三方（委托）划缴协议流程如下图所示。



银税三方（委托）划缴协议发行流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 办税服务厅接收资料，核对资料是否齐全、是否符合法定形式、填写内容是否完整，符合的即时受理。不符合的当场一次性告知应补正资料或不予受理原因。

(2) 办税服务厅根据《委托银行代缴税款三方协议》或《委托划转税款协议书》，通过税收征管系统进行验证。

(3) 验证未通过的，应告知纳税人未通过验证的原因；验证通过的，加盖税务机关印章，签署三方协议。

2. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4 税源信息报告

税源信息指纳税人首次产生影响税源申报的信息或相关信息发生变化时应报送的有关明细事项。

税源信息报告主要包括综合税源信息报告、环境保护税税源信息采集、增量房房源信息报告、水资源税税源信息报告、建筑业项目报告、不动产项目报告、财产一体化信息报告、跨区域涉税事项报验管理、补建车购税登记信息 9 类事项。

1.1.4.1 综合税源信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 根据《国家税务总局关于印发〈土地增值税纳税申报表〉的通知》（国税发〔1995〕090号）规定，从事房地产开发的纳税人，应在取得土地使用权并获得房地产开发项目开工许可后，根据税务机关确定的时间，向主管税务机关报送《土地增值税项目报告表》，并在每次转让（预售）房地产时，依次填报表中规定栏目的内容。

2. 纳税人在首次申报城镇土地使用税和房产税时，应进行城镇土地使用税税源明细采集和房产税税源明细采集。

房产税源明细数据的采集包括从价数据的采集和从租数据的采集，在采集从租数据之前，必须采集从价数据。

3. 明细管理。要求纳税人逐一申报全部土地的税源明细信息；地理位置、土地证号、宗地号、土地等级、土地用途等不相同的土地，分别进行土地税源明细申报。原则上每栋房产登记一条记录，同一产权证涉及多个房产的，应为多条记录（坚决不允许汇总登记，否则明细申报无法实现）。未取得产权证的，要尽可能明细到每一幢房屋。

4. 动态管理。根据纳税人申报，在税收征管信息系统中连续、完整地记录土地、房产税源明细信息的变更情况，即记录每一税源发生的每一次涉税信息变更，以及由此引起的应纳税额的变化，实现税源信息变化的全过程记录、可追溯和动态管理。

5. 纳税人的土地及相关信息发生变化的，应要求纳税人进行税源明细信息变更申报。变更申报的情形包括：

- （1）房屋、土地权属发生转移或变更的，如出售、分割、赠与、继承等；
- （2）减免税信息发生变化的；
- （3）土地纳税等级或税额标准发生变化的，房产原值或租金发生变化的；
- （4）面积、用途、坐落地址等基础信息发生变化的；
- （5）其他导致税源信息变化的情形。

6. 纳税人城镇土地使用税纳税义务终止的，主管税务机关应当对纳税人提交的税源明细变更信息进行了核，确认纳税人足额纳税后，在税收征管信息系统内对有关税源明细信息进行标记，同时保留历史记录。

7. 税源信息变更和税源信息注销同样适用该事项。

【资料明细】

综合税源信息报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06615《城镇土地使用税税源明细表》		√	√			
2	A06551《从价计征房产税税源明细表》		√	√			
3	A06552《从租计征房产税税源明细表》		√	√			
4	房屋所有权（产权）证书复印件		√	√			
5	土地证书复印件		√	√			
6	房屋租赁协议复印件		√	√			
7	A06106《土地增值税项目报告表（从事房地产开发的纳税人适用）》		√	√			

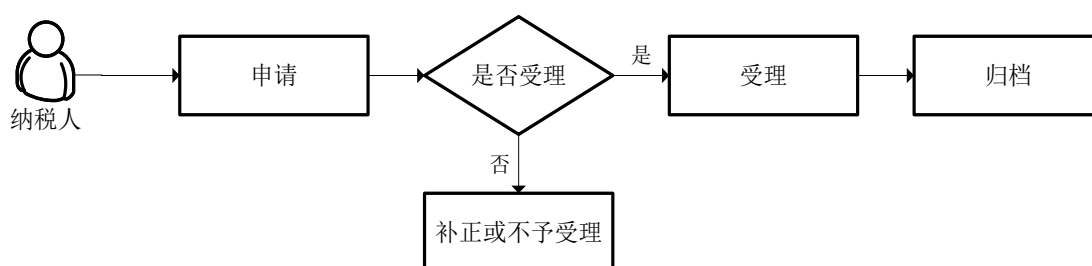
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《城镇土地使用税税源明细表》报送条件为缴纳城镇土地使用税的纳税人；
2. 《从价计征房产税税源明细表》报送条件为缴纳房产税的纳税人；
3. 《从租计征房产税税源明细表》报送条件为出租房屋并缴纳房产税的纳税人；
4. 房屋所有权（产权）证书复印件的报送条件为缴纳房产税的纳税人，对于税务机关能够获得相关信息的可取消报送复印件；
5. 土地证书复印件的报送条件为缴纳城镇土地使用税的纳税人，对于税务机关能够获得相关信息的可取消报送复印件；
6. 房屋租赁协议复印件的报送条件为出租房屋并缴纳房产税的纳税人，对于税务机关能够获得相关信息的可取消报送复印件；
7. 《土地增值税项目报告表》的报送条件为从事房地产开发纳税人取得土地使用权并获得房地产开发项目开工许可后及每次转让（预售）房地产时。

注：纳税人进行信息变更、注销时，上述资料所载的内容未发生变化的，免于重复报送。

【办理流程】

综合税源信息报告流程如下图所示。



综合税源信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，进行综合税源信息采集。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），

告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4.2 环境保护税税源信息采集

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 在中华人民共和国领域和中华人民共和国管辖的其他海域，直接向环境排放应税污染物的企业、事业单位和其他生产经营者为环境保护税的纳税人。环境保护税的纳税义务人在首次办理环保税纳税申报时，向主管税务机关报送《环境保护税基础信息采集表》、《大气、水污染物基础信息采集表》、《固体废物基础信息采集表》、《噪声基础信息采集表》、《产排污系数基础信息采集表》中的一张或多张。

2. 环境保护税的纳税义务人的相关基础信息发生变更时，应在下次纳税申报时，填报变更后的《环境保护税基础信息采集表》及相关附表。

3. 管户分配情形：

(1) 按生产经营地管辖

在生产经营地所在地的主管税务机关采集税源基础信息，排放口按所在街乡确定主管税务科所。

(2) 生产经营地与排放地不同且按排放地管辖（特殊）

生产经营地与排放口存在跨区（同省）情形的，在排放口所在地主管税务机关设立跨区税源登记，并采集税源基础信息，排放口按所在街乡确定主管税务科所。

(3) 生产经营地与排放地跨省且存在争议

税务机关对纳税人跨区域排放污染物的税收管辖有争议的，由争议各方依照有利于征收管理的原则逐级协商解决；不能协商一致的，报请共同的上级税务机关决定。最终确定按排放口所在省管辖的情形，排放口所在省应设立税务登记或临时税务登记，采集税源基础信息，排放口按所在街乡确定主管税务科所。

【资料明细】

环境保护税税源信息采集报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01070《环境保护税基础信息采集表》	√		√			
2	A01071《大气、水污染物基础信息采集表》		√	√			
3	A01072《固体废物基础信息采集表》		√	√			
4	A01073《噪声基础信息采集表》		√	√			
5	A01074《产排污系数基础信息采集表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《大气、水污染物基础信息采集表》的报送条件为《环境保护税基础信息采集表》中主要污染物类别选择了大气、水污染物的基础信息采集；

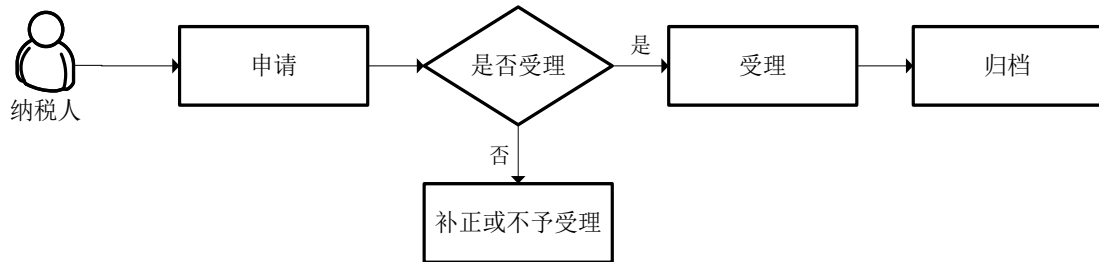
2.《固体废物基础信息采集表》的报送条件为《环境保护税基础信息采集表》中主要污染物类别选择了固体废物的基础信息采集；

3.《噪声基础信息采集表》的报送条件为《环境保护税基础信息采集表》中主要污染物类别选择了噪声的基础信息采集；

4.《产排污系数基础信息采集表》的报送条件为大气污染物、水污染物、固体废物的计算方法采用排污系数的基础信息采集；

【办理流程】

环境保护税税源信息采集流程如下图所示。



环境保护税税源信息采集流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，进行环境保护税税源信息采集。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4.3 增量房房源信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

房地产开发企业应在取得预售许可证 30 日内，申报预售许可证所列房源信息，进行房源信息报告。报告时生成房源编号作为该房源的唯一识别号，实现一次生成，多环节应用，为后续的增值税、契税、土地增值税等税种提供计税主体，便于掌握房源状态，交易情况和相关税费缴纳情况。

【业务前提】

纳税人需先进行不动产项目报告。

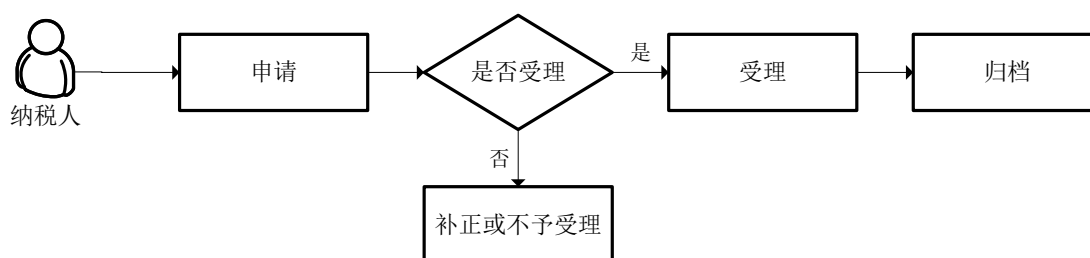
【资料明细】

增量房房源信息报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01067《增量房房源信息表》	√		√			

【办理流程】

增量房房源信息报告流程如下图所示。



增量房房源信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，进行增量房房源信息报告。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4.4 水资源税税源信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 除以下情形，其他直接取用地表水、地下水的单位和个人，为水资源税纳税人。
 - (1) 农村集体经济组织及其成员从本集体经济组织的水塘、水库中取用水的；
 - (2) 家庭生活和零星散养、圈养畜禽饮用等少量取用水的；
 - (3) 水利工程管理单位为配置或者调度水资源取水的；
 - (4) 为保障矿井等地下工程施工安全和生产安全必须进行临时应急取用（排）水的；
 - (5) 为消除对公共安全或者公共利益的危害临时应急取水的；
 - (6) 为农业抗旱和维护生态与环境必须临时应急取水的。
2. 水资源纳税人取得取水许可证或取水许可信息变更后，应在规定期限内（具体由试点省份规定）向主管税务机关提交取水许可证复印件，填报《水资源税税源信息采集表》。

3. 水资源纳税人应按照规定向水行政主管部门申报年度取用水计划,经水行政主管部门批准后,纳税人应在规定期限内(具体由试点省份规定)将《年取用水计划审批表》报送主管税务机关备案,主管税务机关及时将用水计划信息录入《水资源税税源信息采集表》。

【资料明细】

水资源税税源信息报告报送资料清单

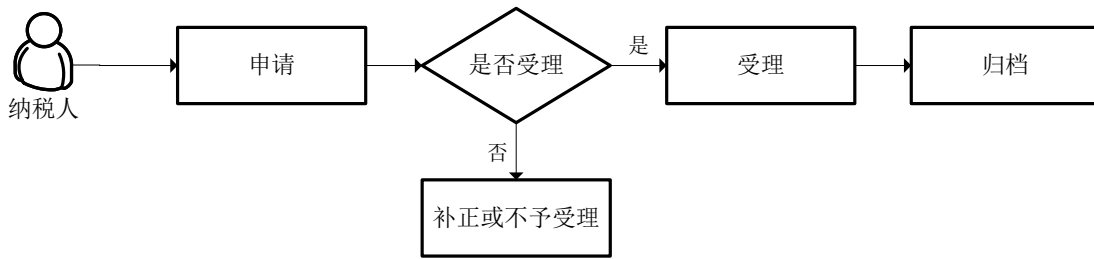
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01076《水资源税税源信息采集表》	√		√			
2	《取水许可证》复印件		√	√			
3	《年取用水计划审批表》复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

《取水许可证》与《年取用水计划审批表》复印件的报送条件为对于税务机关能够获得相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

水资源税税源信息报告流程如下图所示。



水资源税税源信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理:

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的,进行水资源税税源信息采集。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的,制作《税务事项通知书》(补正通知),一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4.5 建筑业项目报告

建筑业项目报告是指纳税人提供建筑业应税劳务的,应在取得建筑工程施工许可证 30 日内,向建筑项目所在地税务机关或者主管税务机关办理建筑业项目报告。建筑业工程项目完工后,应自建筑业工程项目完工之日起 30 日内向建筑业应税劳务发生地主管税务机关进行项目报告。建筑业项目报告包括建筑业项目报告和注销建筑业项目报告 2 类事项。

1.1.4.5.1 建筑业项目报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人提供建筑业应税劳务的，应在取得建筑工程施工许可证 30 日内，向建筑项目所在地税务机关办理建筑业项目报告。

2. 纳税人提供异地建筑业应税劳务的，应同时按照上述规定向机构所在地主管税务机关进行建筑业工程项目报告。

【业务前提】

纳税人已领取建筑工程施工许可证。

【资料明细】

建筑业项目报告报送资料清单

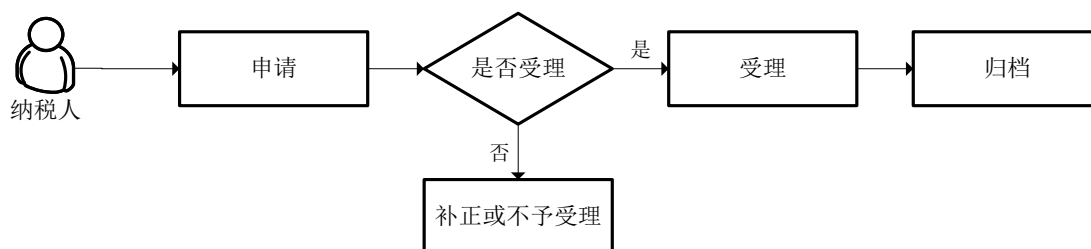
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01046《建筑业工程项目情况报告表》	√		√			
2	市场监督管理部门核发的加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照		√		√		
3	税务登记证件副本		√		√		
4	中标通知书等建筑业工程项目证书复印件（或书面材料）		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 市场监督管理部门核发的加载法人和其他组织统一社会信用代码的营业执照报送条件为实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送。已实行实名制的可取消报送；
2. 税务登记证件副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送；
3. 中标通知书等建筑业工程项目证书复印件（或书面材料）的报送条件为取得项目证书的，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

建筑业项目报告流程如下图所示。



建筑业项目报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），

告知纳税人不予受理的原因。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理建筑业项目报告申请，对总分包工程建立关联关系。对后续进行工程分包的，进行信息补充采集。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

及时进行主管税务机关及科所分配。

1. 1. 4. 5. 2 注销建筑业项目报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人建筑业工程项目完工后，应自建筑业工程项目完工之日起 30 日内向建筑业应税劳务发生地主管税务机关进行项目报告。

【资料明细】

注销建筑业项目报告报送资料清单

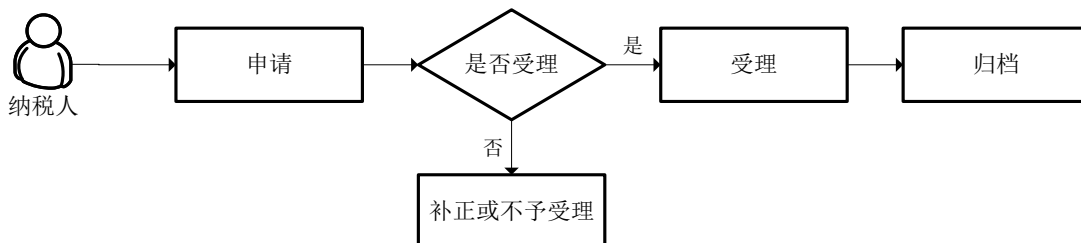
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01046《建筑业工程项目情况报告表》	√		√			
2	建筑业工程项目竣工结算报告或工程结算报告书复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

建筑业工程项目竣工结算报告或工程结算报告书复印件，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

注销建筑业项目报告流程如下图所示。



注销建筑业项目报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请，注销建筑业项目报告信息。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

1.1.4.6 不动产项目报告

1.1.4.6.1 不动产项目报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人销售不动产的，应在取得《建设工程规划许可证》30 日内，向不动产所在地税务机关办理不动产项目报告。
2. 不动产项目登记以规划部门签发的《建设工程规划许可证》作为项目登记的依据。

【业务前提】

纳税人已领取《建设工程规划许可证》。

【资料明细】

不动产项目报告报送资料清单

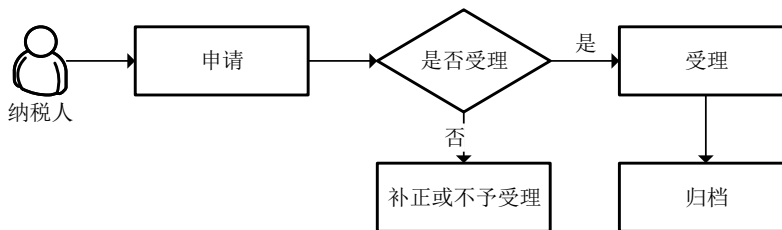
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01045《不动产项目情况报告表》	√		√			
2	营业执照副本		√		√		
3	税务登记证件		√		√		

上述资料报送条件为：

1. 营业执照副本的报送条件为已实行实名制的可取消报送；
2. 税务登记证件报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。

【办理流程】

不动产项目报告流程如下图所示。



不动产项目报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

及时进行主管税务机关及科所分配。

1.1.4.6.2 注销不动产项目报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人不动产销售完毕后，应自不动产销售完毕之日起 30 日内向不动产所在地主管税务机关申请办理注销项目报告。

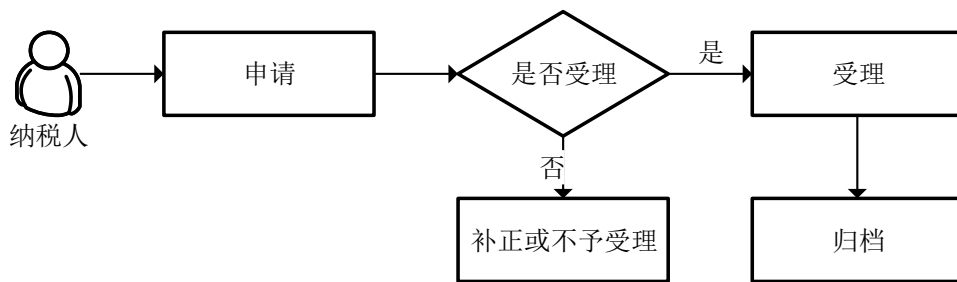
【资料明细】

注销不动产项目报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01045 《不动产项目情况报告表》	√		√			

【办理流程】

注销不动产项目报告流程如下图所示。



注销不动产项目报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4.7 房地产税收一体化信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

房地产税收一体化相关资料是指房地产税收一体化管理过程中涉及的报送资料，范围有：土地出（转）让信息采集、税源申报明细报告、增量房销售信息采集、存量房销售信息采集等。

1. 房地产税收一体化管理，是以涉及房地产各税种日常管理为基础，通过各级税务与自然资源、住房城乡建设、发改委、监察等部门协作，涉税信息共享，先税后证、以票控税、源泉控管，提高房地产税收管理的科学化、精细化、规范化水平的重要举措。

2. 房地产税收包括土地使用权取得和房地产开发、交易、保有等环节涉及的增值税、城市维护建设税、教育费附加、企业所得税、个人所得税、土地增值税、城镇土地使用税、房产税、印花税、耕地占用税、契税等税种。

3. 范围

(1) 土地出（转）让信息采集

在土地出（转）让环节，土地出（转）让方进行相关税种申报时，出让或转让的土地在税务机关没有基础资料的，税务机关应根据纳税人提供的土地出让（转让）合同信息，采集土地出（转）让信息，赋予其土地税源编号；已在税务机关登记过基础资料的土地进行分拆转让的（体现为土地面积发生变化），分拆后的土地重新采集土地出（转）让信息，赋予其新的土地税源编号，同时记录分拆前后土地税源编号的对应关系。

在受理契税纳税申报后，需对该土地税源编号对应的土地出让（转让）合同信息进行检测，

若土地出（转）让信息相关合同信息为空时，进行信息补录；未补录的，直接将契税的合同相关信息反写土地出（转）让信息中。

(2) 税源申报明细报告

房地产税收一体化管理的土地使用权取得环节、房地产开发环节、房地产交易环节、房地产保有环节四大环节中，在纳税人进行相关税收申报后，对于申报时不能以每宗土地或每个项目或每套房产等进行单独申报的，可进行申报明细信息的补充报告，涉及的税种有印花税、增值税、教育费附加、城市维护建设税、个人所得税、企业所得税、房产税、土地增值税、城镇土地使用税；不论纳税人采用的是分税种申报表还是通用申报表，或者是通过缴款开票直接进行预缴税款，都可以向主管税务机关填报《税源申报明细报告表》，进行税源申报明细报告。

(3) 增量房销售信息采集

房地产开发商进行项目税收申报时，应当向税务机关报送房屋销售合同和《增量房销售信息表》，采集相关报送信息后，产生房源编号，同时记录与不动产项目编号关联关系；纳税人已销售房产发生退回的，当期应收房款栏目以负数形式体现。

(4) 存量房销售信息采集

纳税人在房产交易相关税收申报时，如果交易的房产之前没有相关信息时，纳税人应向主管税务机关提供交易的房产合同复印件或房产证复印件，记录存量房交易信息，并赋予其房源编号，如同时记录该房屋的土地坐落位置，则赋予其土地税源编号，建立房屋与土地的关联关系。

【资料明细】

房地产税收一体化信息报告报送资料清单

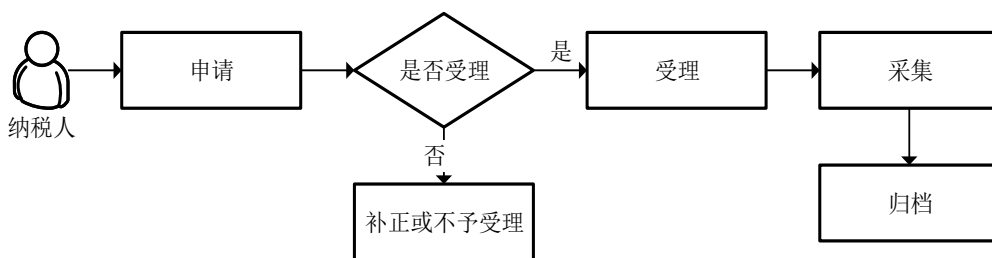
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06347 《税源申报明细报告表》		√	√			
2	A06539 《增量房销售信息表》		√	√			
3	A06540 《存量房销售信息表》		√	√			
4	房屋销售合同		√		√		
5	土地出让（转让）合同		√		√		
6	土地出让（转让）合同复印件		√	√			
7	土地使用证复印件		√	√			
8	房屋转让合同复印件		√	√			
9	房产证复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《税源申报明细报告表》的报送条件为报送税源申报明细报告的企业。
2. 《增量房销售信息表》、《房屋销售合同》的报送条件为报送增量房销售信息的企业。其中房屋销售合同的报送条件为开发商与购房者初次签订购房合同时。
3. 《土地出让（转让）合同》及其复印件、《土地使用证》复印件的报送条件为报送土地出（转）让信息的企业。其中相关资料的报送条件为纳税人进行交易的土地之前未登记的。对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送《土地使用证》复印件。
4. 《存量房销售信息表》、《房屋转让合同》复印件、《房产证》复印件的报送条件为报送存量房销售信息的企业。其中复印件的报送条件为纳税人进行交易的存量房房产之前未进行过登记的，纳税人需提供房屋合同复印件或房产证复印件。对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

房地产税收一体化相关资料流程如下图所示。



房地产税收一体化信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定的，受理纳税人申请采集信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 采集

采集房地产税收一体化信息内容，进行异常指标监控，对纳税人发现或税务机关审核发现的错误信息进行修改更正。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4.8 跨区域涉税事项报验管理

跨区域涉税事项报验管理是指纳税人跨省（自治区、直辖市和计划单列市）临时从事生产经营活动的，要向机构所在地和经营所在地的税务机关进行税源信息报告、报验、反馈。纳税人在省（自治区、直辖市和计划单列市）内跨县（市）临时从事生产经营活动的，是否实施跨区域涉税事项报验管理由各省（自治区、直辖市和计划单列市）税务机关自行确定。跨区域涉税事项报验管理包括跨区域涉税事项报告、跨区域涉税事项报验、跨区域涉税事项信息反馈 3 类事项。

1.1.4.8.1 跨区域涉税事项报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人跨省（自治区、直辖市和计划单列市）临时从事生产经营活动的，向机构所在地的税务机关填报《跨区域涉税事项报告表》。

纳税人在省（自治区、直辖市和计划单列市）内跨县（市）临时从事生产经营活动的，是否实施跨区域涉税事项报验管理由各省（自治区、直辖市和计划单列市）税务机关自行确定。

2. 机构所在地的税务机关受理，发送给经营地的税务机关。

3. 纳税人合同延期的，既可向经营地的税务机关，也可向机构所在地的税务机关发起延期。
4. 异地不动产转让和租赁业务不适用跨区域涉税事项管理相关制度规定。

【资料明细】

跨区域涉税事项报告报送资料清单

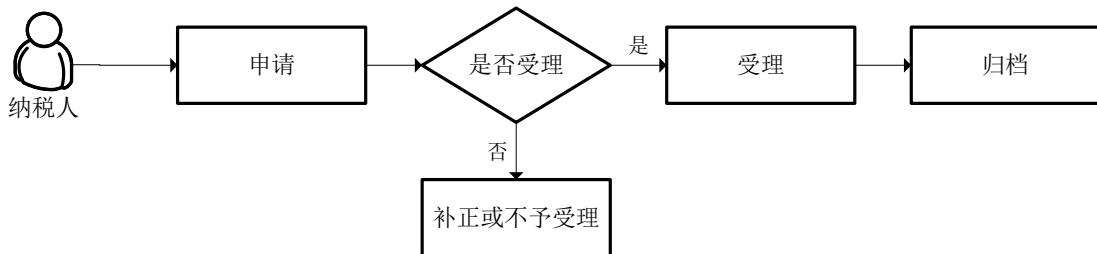
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	加载统一社会信用代码的营业执照副本(未换照的出示税务登记证副本)或者加盖纳税人印章的副本复印件		√		√		
2	A01068《跨区域涉税事项报告表》	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

提供加载统一社会信用代码的营业执照副本（未换照的出示税务登记证副本）或者加盖纳税人公章的副本复印件为未实行实名办税的纳税人。

【办理流程】

跨区域涉税事项报告流程如下图所示。



跨区域涉税事项报告

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，税务机关录入纳税人报送的《跨区域涉税事项报告表》。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

提醒纳税人首次在经营地办理涉税事宜时，向经营地的税务机关报验。

1.1.4.8.2 跨区域涉税事项报验

【事项类别】

- 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人到达经营地后，首次在经营地办理涉税事宜时，向经营地税务机关报验。经营地税务机关受理纳税人报验信息，反馈报验状态、报验时间、报验机关给机构所在地税务机关。

【资料明细】

跨区域涉税事项报验报送资料清单

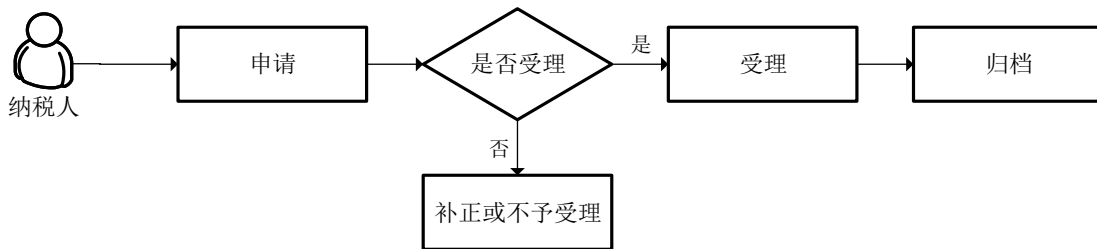
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	加载统一社会信用代码的营业执照副本(未换照的出示税务登记证副本)，或加盖纳税人公章的副本复印件		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

提供加载统一社会信用代码的营业执照副本（未换照的出示税务登记证副本）或者加盖纳税人公章的副本复印件为未实行实名办税的纳税人。

【办理流程】

跨区域涉税事项报验流程如下图所示。



跨区域涉税事项报验流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，确认受理跨区域涉税事项报验。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

无

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

提醒纳税人跨区域经营活动结束后，应当结清经营地的应纳税款以及其他涉税事项，向经营地的税务机关填报《经营地涉税事项反馈表》。

1.1.4.8.3 跨区域涉税事项信息反馈

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人跨区域经营活动结束后，应当结清经营地税务机关的应纳税款以及其他涉税事项，向经营地的税务机关填报《经营地涉税事项反馈表》。
2. 经营地税务机关核对资料，发现纳税人存在欠缴税款、多缴（包括预缴、应退未退）税款等未办结事项的，及时制发《税务事项通知书》，通知纳税人办理。纳税人不存在未办结事项的，经营地税务机关核销报验登记，在《经营地涉税事项反馈表》上签署意见（可使用业务专用章）。
3. 经营地税务机关对《经营地涉税事项反馈表》进行核对后，应当及时将相关信息反馈给机构所在地税务机关。纳税人不需要另行向机构所在地税务机关反馈。

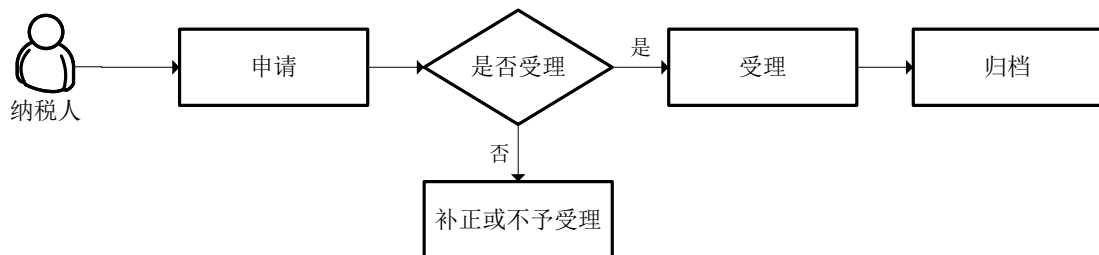
【资料明细】

跨区域涉税事项信息反馈报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01069 《经营地涉税事项反馈表》	√		√			

【办理流程】

跨区域涉税事项信息反馈流程如下图所示。



跨区域涉税事项信息反馈流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，核销报验登记，在《经营地涉税事项反馈表》上签署意见。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或填写不符合规定，纳税人存在欠缴税款、多缴（包括预缴、应退未退）税款等未办结事项的、制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.4.9 补建车购税登记信息

【事项类别】

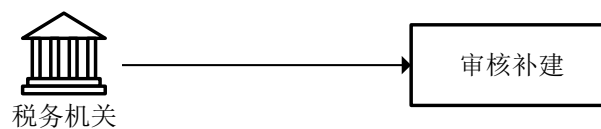
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

按照《车辆购置税征收管理办法》的规定，主管税务机关对已经办理纳税申报车辆的征管资料及电子信息按规定保存。补建车购税登记信息是对存在车辆购置税纸质档案，由于各种原因没有建立电子档案的情况，进行车辆购置税电子档案的补充录入。

【办理流程】

补建车购税登记信息流程如下图所示。



补建车购税登记信息流程

【办理规范】

1. 审核补建

依据车辆购置税纸质档案，通过手工录入方式或电子扫描方式，录入《补建车购税登记信息表》。车购税登记信息补充录入时，要对补充录入的纳税人识别号、纳税人名称、完税证明号码、发动机号码、牌照号码进行核实。

2. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.5 优惠信息报告

优惠信息报告主要包括税收减免备案、直接申报享受税收减免、非居民纳税人享受税收协定待遇、跨境应税行为免征增值税报告、纳税人放弃免（减）税权声明和税收优惠资格取消等 6 类事项。

1.1.5.1 税收减免备案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. “母亲健康快车”项目专用车辆

经国务院批准，对由中国妇女发展基金会募集社会捐赠资金统一购置的，用于“母亲健康快车”公益项目使用的流动医疗车免征车辆购置税。该项目车辆的免税指标计划（包括车辆型号、受赠数量、受赠单位和车辆照片），每年由财政部和国家税务总局审核后共同下达。车主所在地的主管税务机关据此办理免征车辆购置税手续。

2. 计划生育流动服务车

经国务院批准，对国家人口和计划生育委员会统一购置的计划生育流动服务车免征车辆购置税。

3. 城市公交企业购置公共汽电车辆

自 2016 年 1 月 1 日起至 2020 年 12 月 31 日止，对城市公交企业购置的公共汽电车辆免征车辆购置税。

上述城市公交企业是指，由县级以上（含县级）人民政府交通运输主管部门认定的，依法取得城市公交经营资格，为公众提供公交出行服务的企业。

上述公共汽电车辆是指，由县级以上（含县级）人民政府交通运输主管部门按照车辆实际经营范围和用途等界定的，在城市中按规定的线路、站点、票价和时刻表营运，供公众乘坐的经营性客运汽车和无轨电车。

城市公交企业在办理车辆购置税纳税申报时，需向所在地主管税务机关提供所在地县级以上（含县级）交通运输主管部门出具的城市公交企业和公共汽电车辆认定证明，主管税务机关依据证明文件为企业办理免税手续。城市公交企业办理免税手续的截止日期为 2021 年 3 月 31 日，逾期不办理的，不予免税。

4. 农用三轮运输车

为促进农业生产发展，切实减轻农民负担，经国务院批准，自 2004 年 10 月 1 日起对农用三轮车免征车辆购置税。农用三轮车是指：柴油发动机，功率不大于 7.4kw，载重量不大于 500kg，最高车速不大于 40km/h 的三个车轮的机动车。

5. 留学人员购买车辆

自 2001 年 3 月 16 日起，回国服务的在外留学人员用现汇（以下简称留学人员）购买的 1 辆国产小汽车，免征车辆购置税。

所称小汽车，是指含驾驶员座位 9 座以内，在设计和技术特性上主要用于载运乘客及其随身行李或者临时物品的乘用车。

6. 来华专家购置车辆

长期来华定居专家（以下简称来华专家）进口 1 辆自用小汽车，免征车辆购置税。

所称来华专家，是指来华工作一年以上（含一年）的外国专家。

7. 外国驻华使馆、领事馆和国际组织驻华机构的车辆

外国驻华使馆、领事馆和国际组织驻华机构自用的车辆，免征车辆购置税。

8. 外交人员自用车辆

外国驻华使馆、领事馆和国际组织驻华机构的外交人员自用的车辆免征车辆购置税。

9. 设有固定装置的非运输车辆（列入免税图册车辆）

（1）设有固定装置的非运输车辆，免征车辆购置税。

（2）车辆购置税条例第九条“设有固定装置的非运输车辆”，是指列入国家税务总局下发的《设有固定装置非运输车辆免税图册》（以下简称免税图册）的车辆。

所称设有固定装置，是指车辆设有不能轻易移动和拆卸（焊接、铆接或者螺栓固定等）的固定装置。

（3）纳税人在办理设有固定装置的非运输车辆免税申报时，应当如实填写《车辆购置税纳税申报表》和《车辆购置税免（减）税申报表》，同时提供相关资料，主管税务机关应当依据免税图册对车辆固定装置进行核实无误后，办理免税手续。

10. 新能源车辆

自 2018 年 1 月 1 日至 2020 年 12 月 31 日，对购置的新能源汽车免征车辆购置税。

11. 防汛车辆

防汛部门购置的由指定厂家生产的指定型号的用于指挥、检查、调度、防汛（警）、联络的

专用车辆（简称防汛专用车），免征车辆购置税。

12. 森林消防车辆

森林消防部门用于指挥、检查、调度、报汛（警）、联络的由指定厂家生产的设有固定装置的指定型号的车辆（以下简称防汛专用车和森林消防专用车）免征车辆购置税。

13. 合伙创投企业个人合伙人按投资额的一定比例抵扣从合伙创投企业分得的经营所得

个人合伙人可以按照对初创科技型企业投资额的 70% 抵扣个人合伙人从合伙创投企业分得的经营所得；当年不足抵扣的，可以在以后纳税年度结转抵扣。

14. 天使投资个人按投资额的一定比例抵扣转让初创科技型企业股权取得的应纳税所得额

天使投资个人采取股权投资方式直接投资于初创科技型企业满 2 年的，可以按照投资额的 70% 抵扣转让该初创科技型企业股权取得的应纳税所得额；当期不足抵扣的，可以在以后取得转让该初创科技型企业股权的应纳税所得额时结转抵扣。

15. 因城市实施规划、国家建设需要而搬迁，纳税人自行转让房地产免征土地增值税

因城市实施规划、国家建设的需要而搬迁，由纳税人自行转让原房地产的，免征土地增值税。

16. 因国家建设需要依法征用、收回的房地产土地增值税减免

因国家建设需要依法征用、收回的房地产，是指因城市实施规划、国家建设的需要而被政府批准征用的房产或收回的土地使用权。

17. 普通标准住宅增值率不超过 20% 的土地增值税减免

纳税人建造普通标准住宅出售，增值额未超过取得土地使用权所支付的金额、开发土地和新建房及配套设施（以下简称房增开发）的成本、开发土地和新建房及配套设施的费用、与转让房地产有关的税金扣除项目金额之和 20% 的，免征土地增值税。

18. 转让旧房作为保障性住房且增值额未超过扣除项目金额 20% 的免征土地增值税

企事业单位、社会团体以及其他组织转让旧房作为改造安置住房房源且增值额未超过扣除项目金额 20% 的，免征土地增值税。

企事业单位、社会团体以及其他组织转让旧房作为经济适用住房房源且增值额未超过扣除项目金额 20% 的，免征土地增值税。

19. 转让旧房作为公共租赁住房房源、且增值额未超过扣除项目金额 20% 的免征土地增值税

对企事业单位、社会团体以及其他组织转让旧房作为公共租赁住房房源，且增值额未超过扣除项目金额 20% 的，免征土地增值税。

20. 对个人销售住房暂免征收土地增值税

自 2008 年 11 月 1 日起，对个人销售住房暂免征收土地增值税。

对居民个人拥有的普通住宅，在其转让时暂免征收土地增值税。

21. 对企业改制、资产整合过程中涉及的土地增值税予以免征

对中国联合网络通信集团有限公司（原中国联合通信有限公司）、联通新时空通信有限公司（原联通新时空移动通信有限公司）、中国联合网络通信有限公司（原中国联通有限公司）向中国电信转让 CDMA 网络资产和业务过程中，转让房地产涉及的土地增值税，予以免征。

对中国联合网络通信集团有限公司吸收合并中国网络通信集团公司、中国联合网络通信有限公司吸收合并中国网通（集团）有限公司过程中涉及的土地增值税，予以免征。

对联通新国信通信有限公司在资产整合过程中，向中国联合网络通信集团有限公司（原中国联合通信有限公司）转让房地产涉及的土地增值税，予以免征。

对因中国邮政集团公司邮政速递物流业务重组改制，中国邮政集团公司向中国邮政速递物流股份有限公司、各省邮政公司向各省邮政速递物流有限公司转移房地产产权应缴纳的土地增值税，予以免征。

对中国邮政集团公司与原中国邮政储蓄银行有限责任公司之间划转、变更土地、房屋等资产

权属交易涉及的土地增值税予以免征（《财政部、国家税务总局关于土地增值税若干问题的通知》（财税〔2006〕21号）第五条规定不予免征的情形除外）。

按照《中华人民共和国公司法》的规定，非公司制企业整体改建为有限责任公司或者股份有限公司，有限责任公司（股份有限公司）整体改建为股份有限公司（有限责任公司），对改建前的企业将国有土地、房屋权属转移、变更到改建后的企业，暂不征土地增值税。按照法律规定或者合同约定，两个或两个以上企业合并为一个企业，且原企业投资主体存续的，对原企业将国有土地、房屋权属转移、变更到合并后的企业，暂不征土地增值税。按照法律规定或者合同约定，企业分设为两个或两个以上与原企业投资主体相同的企业，对原企业将国有土地、房屋权属转移、变更到分立后的企业，暂不征土地增值税。单位、个人在改制重组时以国有土地、房屋进行投资，对其将国有土地、房屋权属转移、变更到被投资的企业，暂不征土地增值税。执行期限为2018年1月1日至2020年12月31日。

对中国信达资产管理公司、中国华融资产管理公司、中国长城资产管理公司和中国东方资产管理公司，及其经批准分设于各地的分支机构回收的房地产在未处置前的闲置期间，免征房产税和城镇土地使用税。对资产公司转让房地产取得的收入，免征土地增值税。

对东方资产管理公司接收港澳国际（集团）有限公司的资产，包括货物、不动产、有价证券等，免征东方资产管理公司销售转让该货物、不动产、有价证券等资产以及利用该货物、不动产从事融资租赁业务应缴纳的增值税、营业税、城市维护建设税、教育费附加和土地增值税。

22. 合作建房自用的土地增值税减免

对于一方出地，一方出资金，双方合作建房，建成后按比例分房自用的，暂免征收土地增值税。

23. 被撤销金融机构清偿债务免征土地增值税

对被撤销金融机构财产用来清偿债务时，免征被撤销金融机构转让不动产、无形资产、有价证券、票据等应缴纳的土地增值税。

24. 安置残疾人就业增值税即征即退

（1）对安置残疾人的单位和个体工商户（以下称纳税人），实行由税务机关按纳税人安置残疾人的人数，限额即征即退增值税的办法。

安置的每位残疾人每月可退还的增值税具体限额，由县级以上税务机关根据纳税人所在区县（含县级市、旗，下同）适用的经省（含自治区、直辖市、计划单列市，下同）人民政府批准的月最低工资标准的4倍确定。

（2）享受税收优惠政策条件

①纳税人（除盲人按摩机构外）月安置的残疾人占在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

盲人按摩机构月安置的残疾人占在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于5人（含5人）。

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议。

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险。

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于纳税人所在区县适用的经省人民政府批准的月最低工资标准的工资。

（3）《财政部国家税务总局关于教育税收政策的通知》（财税〔2004〕39号）第一条第7项规定的特殊教育学校举办的企业，只要符合本通知第二条第（一）项第一款规定的条件，即可享受本通知第一条规定的增值税优惠政策。这类企业在计算残疾人人数时可将在企业上岗工作的特殊教育学校的全日制在校学生计算在内，在计算企业在职工人数时也要将上述学生计算在内。

（4）纳税人中纳税信用等级为税务机关评定的C级或D级的，不得享受本通知第一条、第

三条规定的政策。

(5) 纳税人按照纳税期限向主管税务机关申请退还增值税。本纳税期已交增值税额不足退还的,可在本纳税年度内以前纳税期已交增值税扣除已退增值税的余额中退还,仍不足退还的可结转本纳税年度内以后纳税期退还,但不得结转以后年度退还。纳税期限不为按月的,只能对其符合条件的月份退还增值税。

(6) 本通知第一条规定的增值税优惠政策仅适用于生产销售货物,提供加工、修理修配劳务,以及提供营改增现代服务和生活服务税目(不含文化体育服务和娱乐服务)范围的服务取得的收入之和,占其增值税收入的比例达到50%的纳税人,但不适用于上述纳税人直接销售外购货物(包括商品批发和零售)以及销售委托加工的货物取得的收入。

纳税人应当分别核算上述享受税收优惠政策和不得享受税收优惠政策业务的销售额,不能分别核算的,不得享受本通知规定的优惠政策。

(7) 残疾人个人提供的加工、修理修配劳务,免征增值税。

(8) 税务机关发现已享受本通知增值税优惠政策的纳税人,存在不符合本通知第二条、第三条规定条件,或者采用伪造或重复使用残疾人证、残疾军人证等手段骗取本通知规定的增值税优惠的,应将纳税人发生上述违法违规行为的纳税期内按本通知已享受到的退税全额追缴入库,并自发现当月起36个月内停止其享受本通知规定的各项税收优惠。

(9) 本通知有关定义

① 残疾人,是指法定劳动年龄内,持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人,包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。

② 残疾人个人,是指自然人。

③ 在职职工人数,是指与纳税人建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

④ 特殊教育学校举办的企业,是指特殊教育学校主要为在校学生提供实习场所、并由学校出资自办、由学校负责经营管理、经营收入全部归学校所有的企业。

25. 新型墙体材料增值税即征即退

对纳税人销售自产的新型墙体材料,实行增值税即征即退50%的政策。

纳税人销售自产的新型墙体材料,其申请享受本通知规定的增值税优惠政策时,应同时符合下列条件:

(1) 销售自产的新型墙体材料,不属于国家发展和改革委员会《产业结构调整指导目录》中的禁止类、限制类项目。

(2) 销售自产的新型墙体材料,不属于环境保护部《环境保护综合名录》中的“高污染、高环境风险”产品或者重污染工艺。

(3) 纳税信用等级不属于税务机关评定的C级或D级。

纳税人在办理退税事宜时,应向主管税务机关提供其符合上述条件的书面声明材料,未提供书面声明材料或者出具虚假材料的,税务机关不得给予退税。

已享受规定的增值税即征即退政策的纳税人,因违反税收、环境保护的法律法规受到处罚(警告或单次1万元以下罚款除外),自处罚决定下达的次月起36个月内,不得享受本通知规定的增值税即征即退政策。

《目录》所列新型墙体材料适用的国家标准、行业标准,如在执行过程中有更新、替换,统一按新的国家标准、行业标准执行。

自2015年7月1日起执行。

26. 飞机维修劳务增值税即征即退

自2000年1月1日起对飞机维修劳务增值税实际税负超过6%的部分实行由税务机关即征即退的政策。

27. 光伏发电增值税即征即退

自 2013 年 10 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日，对纳税人销售自产的利用太阳能生产的电力产品，实行增值税即征即退 50% 的政策。

28. 铂金增值税即征即退

对中博世金科贸有限责任公司通过上海黄金交易所销售的进口铂金，以上海黄金交易所开具的《上海黄金交易所发票》（结算联）为依据，实行增值税即征即退政策。

国内铂金生产企业自产自销的铂金实行增值税即征即退政策。

29. 黄金期货交易增值税即征即退

上海期货交易所应对黄金期货交割并提货环节的增值税税款实行单独核算，享受增值税即征即退政策

30. 风力发电增值税即征即退

自 2015 年 7 月 1 日起，对纳税人销售自产的利用风力生产的电力产品，实行增值税即征即退 50% 的政策。

31. 软件产品增值税即征即退

（1）软件产品增值税政策

增值税一般纳税人销售其自行开发生产的软件产品，按适用税率征收增值税后，对其增值税实际税负超过 3% 的部分实行即征即退政策。

增值税一般纳税人将进口软件产品进行本地化改造后对外销售，其销售的软件产品可享受本条第一款规定的增值税即征即退政策。

本地化改造是指对进口软件产品进行重新设计、改进、转换等，单纯对进口软件产品进行汉化处理不包括在内。

（2）软件产品界定及分类

所称软件产品，是指信息处理程序及相关文档和数据。软件产品包括计算机软件产品、信息系统和嵌入式软件产品。嵌入式软件产品是指嵌入在计算机硬件、机器设备中并随其一并销售，构成计算机硬件、机器设备组成部分的软件产品。

（3）对增值税一般纳税人随同计算机硬件、机器设备一并销售嵌入式软件产品，如果适用本通知规定按照组成计税价格计算确定计算机硬件、机器设备销售额的，应当分别核算嵌入式软件产品与计算机硬件、机器设备部分的成本。凡未分别核算或者核算不清的，不得享受上述增值税政策。

（4）纳税人销售软件产品并随同销售一并收取的软件安装费、维护费、培训费等收入，应按照增值税混合销售的有关规定征收增值税，并可享受软件产品增值税即征即退政策。

32. 有形动产融资租赁服务增值税即征即退

经人民银行、银监会或者商务部批准从事融资租赁业务的试点纳税人中的一般纳税人，提供有形动产融资租赁服务和有形动产融资性售后回租服务，对其增值税实际税负超过 3% 的部分实行增值税即征即退政策。商务部授权的省级商务主管部门和国家经济技术开发区批准的从事融资租赁业务和融资性售后回租业务的试点纳税人中的一般纳税人，2016 年 5 月 1 日后实收资本达到 1.7 亿元的，从达到标准的当月起按照上述规定执行；2016 年 5 月 1 日后实收资本未达到 1.7 亿元但注册资本达到 1.7 亿元的，在 2016 年 7 月 31 日前仍可按照上述规定执行，2016 年 8 月 1 日后开展的有形动产融资租赁业务和有形动产融资性售后回租业务不得按照上述规定执行。

33. 资源综合利用产品及劳务增值税即征即退

（1）纳税人销售自产的资源综合利用产品和提供资源综合利用劳务（以下称销售综合利用产品和劳务），可享受增值税即征即退政策。具体综合利用的资源名称、综合利用产品和劳务名称、技术标准和相关条件、退税比例等按照《资源综合利用产品和劳务增值税优惠目录》（以下简称《目录》）的相关规定执行。

(2) 纳税人从事《目录》所列的资源综合利用项目，其申请享受本通知规定的增值税即征即退政策时，应同时符合下列条件：

①属于增值税一般纳税人。

②销售综合利用产品和劳务，不属于国家发展改革委《产业结构调整指导目录》中的禁止类、限制类项目。

③销售综合利用产品和劳务，不属于环境保护部《环境保护综合名录》中的“高污染、高环境风险”产品或者重污染工艺。

④综合利用的资源，属于环境保护部《国家危险废物名录》列明的危险废物的，应当取得省级及以上环境保护部门颁发的《危险废物经营许可证》，且许可经营范围包括该危险废物的利用。

⑤纳税信用等级不属于税务机关评定的C级或D级。

纳税人在办理退税事宜时，应向主管税务机关提供其符合以上条件以及《目录》规定的技术标准和相关条件的书面声明材料，未提供书面声明材料或者出具虚假材料的，税务机关不得给予退税。

(3) 已享受规定的增值税即征即退政策的纳税人，自不符合规定的条件以及《目录》规定的技术标准和相关条件的次月起，不再享受规定的增值税即征即退政策。

(4) 已享受规定的增值税即征即退政策的纳税人，因违反税收、环境保护的法律法规受到处罚（警告或单次1万元以下罚款除外）的，自处罚决定下达的次月起36个月内，不得享受规定的增值税即征即退政策。

(5) 纳税人应当单独核算适用增值税即征即退政策的综合利用产品和劳务的销售额和应纳税额。未单独核算的，不得享受规定的增值税即征即退政策。

34. 管道运输服务增值税即征即退

一般纳税人提供管道运输服务，对其增值税实际税负超过3%的部分实行增值税即征即退政策。

35. 动漫企业增值税即征即退

自2018年1月1日至2020年12月31日，对动漫企业增值税一般纳税人销售其自主开发生产的动漫软件，按照适用税率征收增值税后，对其增值税实际税负超过3%的部分，实行即征即退政策。

36. 境外投资者递延缴纳预提所得税报告

对境外投资者从中国境内居民企业分配的利润，用于境内直接投资暂不征收预提所得税政策的适用范围，由外商投资鼓励类项目扩大至所有非禁止外商投资的项目和领域。

37. 减免税的实施可以按照减轻纳税人负担、方便税收征管的原则，要求纳税人在首次享受减免税的申报阶段在纳税申报表中附列或附送材料进行备案，也可以要求纳税人在申报征期后的其他规定期限内提交报备资料进行备案。税务机关对备案材料进行收集、录入，纳税人在符合减免税资质条件期间，备案材料一次性报备，在政策存续期可一直享受。

38. 纳税人享受减免税的情形发生变化时，应当及时向税务机关报告。

【资料明细】

1. “母亲健康快车”项目专用车辆（减免性质代码：13120601）

“母亲健康快车”项目专用车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	母亲健康快车专用车证	√			√		

3	母亲健康快车专用车证复印件		√	√			
---	---------------	--	---	---	--	--	--

上述条件报送资料的报送条件为：

母亲健康快车专用车证复印件，能够获取相关信息的可取消复印件的报送。

2. 计划生育流动服务车（减免性质代码：13129903）

计划生育流动服务车报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	出示国家人口和计划生育委员会配发的“计划生育流动服务车专用车证”	√			√		
3	国家人口和计划生育委员会和国家发展改革委下发的“计划生育流动服务车项目分配方案”	√		√			

3. 城市公交企业购置公共汽电车辆（减免性质代码：13061003，有效期起：2016年1月1日，有效期至：2021年3月31日）

城市公交企业购置公共汽电车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	城市公交企业和公共汽电车辆认定证明复印件	√		√			
3	公共汽电车辆购置计划、采购合同复印件或税务机关要求提供的其他证明材料的复印件	√		√			

4. 农用三轮运输车（减免性质代码：13099901，有效期起：2004年10月1日）

农用三轮运输车报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	车辆合格证明原件	√			√		
3	车辆合格证明复印件	√		√			
4	车辆价格证明	√			√		
5	纳税人身份证明原件	√			√		
6	纳税人身份证明复印件	√		√			

5. 留学人员购买车辆（减免性质代码：13129912，有效期起：2001年3月16日）

留学人员购买车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免(减)税申报表》	√		√			
2	车辆合格证明原件	√			√		
3	车辆合格证明复印件	√		√			
4	车辆价格证明	√			√		
5	纳税人身份证明原件	√			√		
6	纳税人身份证明复印件	√		√			
7	中华人民共和国驻留学人员学习所在国的大使馆或领事馆(中央人民政府驻香港联络办公室、中央人民政府驻澳门联络办公室)出具的留学证明;公安部门出具的境内居住证明、本人护照;海关核发的《中华人民共和国海关回国人员购买国产汽车准购单》。	√			√		

6. 来华专家购置车辆(减免性质代码: 13129909, 有效期起: 2001年3月16日)

来华专家购置车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免(减)税申报表》	√		√			
2	车辆合格证明原件	√			√		
3	车辆合格证明复印件	√		√			
4	车辆价格证明	√			√		
5	纳税人身份证明原件	√			√		
6	纳税人身份证明复印件	√		√			
7	提供国家外国专家局或其授权单位核发的专家证, 公安部门出具的境内居住证明、本人护照	√			√		

7. 外国驻华使馆、领事馆和国际组织驻华机构的车辆(减免性质代码: 13129904, 有效期起: 2001年1月1日)

外国驻华使馆、领事馆和国际组织驻华机构的车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免(减)税申报表》	√		√			
2	机构证明	√		√			
3	车辆合格证明原件	√			√		

4	车辆合格证明复印件	√		√			
5	车辆价格证明	√			√		
6	纳税人身份证明原件	√			√		
7	纳税人身份证明复印件	√		√			

8. 外交人员自用车辆（减免性质代码：13129910，有效期起：2001年1月1日）

外交人员自用车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	外交人员提供外交部门出具的身份证明	√		√			
3	车辆合格证明原件	√			√		
4	车辆合格证明复印件	√		√			
5	车辆价格证明	√			√		
6	纳税人身份证明原件	√			√		
7	纳税人身份证明复印件	√		√			

9. 设有固定装置的非运输车辆（列入免税图册车辆）（减免性质代码：13129911，有效期起：2016年8月1日）

设有固定装置的非运输车辆（列入免税图册车辆）报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	设有固定装置的非运输车辆内、外观彩色5寸照片	√		√			
3	纳税人身份证明	√			√		
4	车辆价格证明	√			√		
5	车辆合格证明原件	√			√		
6	税务机关要求提供的其他资料	√		√			

10. 新能源汽车（减免性质代码：13061004，有效期起：2018年1月1日，有效期至：2020年12月31日）

新能源汽车报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	车辆合格证明原件	√			√		

3	车辆合格证明复印件	√		√			
4	车辆价格证明	√			√		
5	纳税人身份证明原件	√			√		
6	纳税人身份证明复印件	√		√			

11. 防汛车辆（减免性质代码：13011603，有效期起：2001年3月16日）

防汛车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	车辆合格证明原件	√			√		
3	国家防汛抗旱总指挥部办公室随车配发的“防汛专用车证”复印件	√		√			
4	国家防汛抗旱总指挥部办公室随车配发的“防汛专用车证”	√			√		
5	纳税人身份证明原件	√			√		

12. 森林消防车辆（减免性质代码：13125002，有效期起：2001年3月16日）

森林消防车辆报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03049《车辆购置税免（减）税申报表》	√		√			
2	车辆合格证明原件	√			√		
3	车辆合格证明复印件	√		√			
4	车辆价格证明	√			√		
5	纳税人身份证明原件	√			√		
6	纳税人身份证明复印件	√		√			

13. 合伙创投企业个人合伙人按投资额的一定比例抵扣从合伙创投企业分得的经营所得（减免性质代码：05129999，有效期起：2017年7月1日）

合伙创投企业个人合伙人按投资额的一定比例抵扣从合伙创投企业分得的经营所得报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	A03069《合伙创投企业个人所得税投资抵扣备案表》	√		√			

14. 天使投资个人按投资额的一定比例抵扣转让初创科技企业股权取得的应纳税所得额（减免性质代码：05129999，有效期起：2017年7月1日）

天使投资个人按投资额的一定比例抵扣转让初创科技型企业股权取得的应纳税所得额报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	A03070《天使投资个人所得税投资抵扣备案表》	√		√			
3	天使投资个人身份证件原件	√			√		

15. 因城市实施规划、国家建设需要而搬迁，纳税人自行转让房地产免征土地增值税（减免性质代码：11129902，有效期起：2006年3月2日）

因城市实施规划、国家建设需要而搬迁，纳税人自行转让房地产免征土地增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	减免税申请报告	√		√			
3	土地使用权证明复印件	√		√			
4	政府依法征用、收回土地使用权文件复印件	√		√			

16. 因国家建设需要依法征用、收回的房地产土地增值税减免（减免性质代码：11129905，有效期起：1994年1月1日）

因国家建设需要依法征用、收回的房地产土地增值税减免报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	减免税申请报告	√		√			
3	土地使用权证明复印件	√		√			
4	政府征用、收回土地使用权补偿协议复印件	√		√			

17. 普通标准住宅增值率不超过20%的土地增值税减免（减免性质代码：11011704，有效期起：1994年1月1日）

普通标准住宅增值率不超过20%的土地增值税减免报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	减免税申请报告	√		√			
3	开发立项及土地使用权等证明复印件	√		√			
4	土地增值税清算报告	√			√		
5	相关的收入、成本、费用等证明材料	√			√		

18. 转让旧房作为保障性住房且增值额未超过扣除项目金额20%的免征土地增值税（减免性

质代码：11011707，有效期起：2013年7月4日）

转让旧房作为保障性住房且增值额未超过扣除项目金额 20%的免征土地增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	房屋产权证、土地使用权证明复印件	√		√			
3	房地产转让合同（协议）复印件	√		√			
4	扣除项目金额证明材料（如评估报告，发票等）	√		√			
5	政府部门将有关旧房转为改造安置住房的证明材料	√			√		

19. 转让旧房作为公共租赁住房房源、且增值额未超过扣除项目金额 20%的免征土地增值税（减免性质代码：11011709，有效期起：2016年1月1日，有效期至：2018年12月31日）

转让旧房作为公共租赁住房房源、且增值额未超过扣除项目金额 20%的免征土地增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	房屋产权证、土地使用权证明复印件	√		√			
3	房地产转让合同（协议）复印件	√		√			
4	扣除项目金额证明材料（如评估报告，发票等）	√		√			
5	政府部门将有关旧房转为改造安置住房的证明材料	√			√		

20. 对个人销售住房暂免征收土地增值税（减免性质代码：11011701，有效期起：2008年11月1日）

对个人销售住房暂免征收土地增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			

21. 对企业改制、资产整合过程中涉及的土地增值税予以免征（减免性质代码：11059902（有效期起：2011年3月10日）、11052501（有效期起：2011年12月8日）、11052401（有效期起：2013年9月12日）、11059901（有效期起：2013年2月20日）、11083903（有效期起：2013年8月28日）、11083901（有效期起：自资产公司成立之日起）、11083902（有效期起：港澳国际（集团）内地公司、港澳国际（集团）香港公司开始清算之日）

对企业改制、资产整合过程中涉及的土地增值税予以免征报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			

2	房屋产权证、土地使用权证明复印件	√		√			
3	投资、联营双方的营业执照或资质证明复印件		√	√			
4	投资、联营合同（协议）复印件		√	√			

22. 合作建房自用的土地增值税减免（减免性质代码：11129903，有效期起：1995年5月25日）

合作建房自用的土地增值税减免报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	房屋产权证、土地使用权证明复印件	√		√			
3	合作建房合同（协议）复印件	√		√			
4	房产分配方案相关材料	√			√		

23. 被撤销金融机构清偿债务免征土地增值税（减免性质代码：11129901，有效期起：2001年12月15日）

被撤销金融机构清偿债务免征土地增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03007《纳税人减免税备案登记表》	√		√			
2	中国人民银行依法决定撤销的证明材料	√			√		
3	房屋产权证、土地使用权证明复印件	√		√			
4	财产处置协议复印件	√		√			

24. 安置残疾人就业增值税即征即退（减免性质代码：01012716，有效期起：2016年5月1日）

安置残疾人就业增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	安置的残疾人的《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》复印件。	√		√			
3	安置精神残疾人的，提供精神残疾人同意就业的书面声明以及其法定监护人签字或印章的证明精神残疾人具有劳动条件和劳动意愿的书面材料。		√	√			
4	安置的残疾人的身份证明复印件。	√		√			

25. 新型墙体材料增值税即征即退（减免性质代码：01064017，有效期起：2015年7月1日）

新型墙体材料增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	国家发展和改革委员会《产业结构调整指导目录》中的非禁止类、非限制类项目的声明材料	√		√			
3	环境保护部《环境保护综合名录》中的非“高污染、高环境风险”产品或者非重污染工艺的声明材料	√		√			

26. 飞机维修劳务增值税即征即退（减免性质代码：01120401，有效期起：2000年1月1日）

飞机维修劳务增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	从事飞机维修劳务的相关资质材料	√		√			

27. 光伏发电增值税即征即退（减免性质代码：01021903，有效期起：2016年1月1日，有效期至：2018年12月31日）

光伏发电增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	自产的利用太阳能生产的电力产品的相关材料	√		√			

28. 铂金增值税即征即退（减免性质代码：01129901，有效期起：2003年5月1日）

铂金增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	国内生产企业自产自销铂金的证明材料		√	√			
3	上海黄金交易所开具的《上海黄金交易所发票》结算联		√		√		

29. 黄金期货交易增值税即征即退（减免性质代码：01081502，有效期起：2008年1月1日）

黄金期货交易增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	黄金期货交易资格证明材料	√		√			

30. 风力发电增值税即征即退（减免性质代码：01064018，有效期起：2015年7月1日）

风力发电增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			

31. 软件产品增值税即征即退（减免性质代码：01024103，有效期起：2011年1月1日）

软件产品增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	省级软件产业主管部门认可的软件检测机构出具的检测证明材料	√			√		
3	软件产业主管部门颁发的《软件产品登记证书》或著作权行政管理部门颁发的《计算机软件著作权登记证书》	√			√		

32. 有形动产融资租赁服务增值税即征即退（减免性质代码：01083916，有效期起：2016年5月1日）

有形动产融资租赁服务增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	有形动产融资租赁服务业务合同复印件	√		√			

33. 资源综合利用产品及劳务增值税即征即退（减免性质代码：01064019，有效期起：2015年7月1日）

资源综合利用产品及劳务增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	质量检测机构出具的质量检测合格报告复印件	√		√			
3	省级及以上环境保护部门颁发的《危险废物经营许可证》原件		√		√		
4	省级及以上环境保护部门颁发的《危险废物经营许可证》复印件。		√	√			
5	不属于国家发展改革委《产业结构调整指导目录》中的禁止类、限制类项目和环境保护部《环境保护综合名录》中的“高污染、高环境风险”产品或者重污染工艺，以及符合《资源综合利	√		√			

	用产品和劳务增值税优惠目录》规定的技术标准和相关条件的书面声明材料						
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

34. 管道运输服务增值税即征即退（减免性质代码：01121311，有效期起：2016年5月1日）

管道运输服务增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	管道运输服务业务合同复印件		√	√			

35. 动漫企业增值税即征即退（减免性质代码：01103234，有效期起：2018年1月1日至2018年4月30日；减免性质代码：01103235，有效期起：2018年5月1日至2020年12月31日）

动漫企业增值税即征即退报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03050《税务资格备案表》	√		√			
2	省级软件产业主管部门认可的软件检测机构出具的检测证明材料		√	√			
3	软件产业主管部门颁发的《软件产品登记证书》或著作权行政管理部门颁发的《计算机软件著作权登记证书》		√	√			

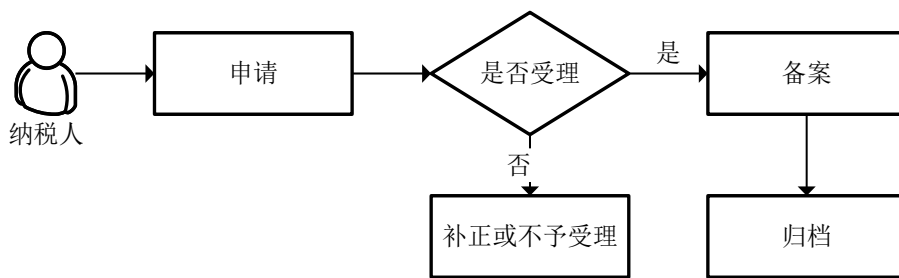
36. 境外投资者递延缴纳预提所得税报告（减免性质代码：04081521，有效期起：2017年1月1日）

境外投资者递延缴纳预提所得税报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06127《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表》		√	√			
2	A03073《非居民企业递延缴纳预提所得税信息报告表》	√		√			
3	相关合同。		√		√		
4	支付凭证。		√		√		
5	与鼓励类投资项目活动相关的资料		√		√		
6	委托证明		√	√			

【办理流程】

税收减免备案流程如下图：



税收减免备案流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料不齐全或者不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(2) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 备案

纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，当场进行备案。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.5.2 申报享受税收减免

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

申报享受税收减免事项涉及的税收减免，由纳税人通过办理申报直接享受，无需再报税务机关备案或者核准。

申报享受税收减免的事项，在申报时分为无需报送附列资料和需报送附列资料两种情况，本规范（1.1.5.2 申报享受税收减免）仅描述需报送附列资料的情况。

《征管规范》的 1.1.5.1 税收减免备案、1.1.5.2 申报享受税收减免、2.3.1 税收减免核准所描述事项之外的，均为无需报送附列资料，直接申报享受税收减免的事项。

1. 符合条件的外交人员免征个人所得税

依照我国有关法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得，免纳个人所得税。依照我国法律规定应予免税的各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员的所得，是指依照《中华人民共和国外交特权与豁免条例》和《中华人民共和国领事特权与豁免条例》规定免税的所得。

2. 农村信用社接收农村合作基金会的房屋、土地使用权免征契税

对于农村信用社在清理整顿过程中，接收农村合作基金会的房屋、土地使用权等财产所发生的权属转移免征契税。

3. 国家石油储备基地第二期项目免征契税

对国家石油储备基地第二期项目建设过程中涉契税予以免征。

4. 被撤销金融机构接收债务方土地使用权、房屋所有权免征契税

对被撤销的金融机构在清算过程中催收债权时，接收债务方土地使用权、房屋所有权所发生的权属转移免征契税。

5. 城镇职工第一次购买公有住房免征契税

城镇职工按规定第一次购买公有住房的，免征契税。

对各类公有制单位为解决职工住房而采取集资建房方式建成的普通住房或由单位购买的普通商品住房，经当地县级以上人民政府房改部门批准，按照国家房改政策出售给本单位职工的，如属职工首次购买住房，均比照“城镇职工按规定第一次购买公有住房的，免征”的规定，免征契税。

6. 售后回租期满，承租人回购原房屋、土地权属免征契税

对售后回租合同期满，承租人回购原房屋、土地权属的，免征契税。

7. 军建离退休干部住房及附属用房移交地方政府管理的免征契税

军队离退休干部住房由国家投资建设，军队和地方共同承担建房任务，其中军队承建部分完工后应逐步移交地方政府管理。军建离退休干部住房移交地方政府管理是军队离退休干部住房保障和管理方式的调整，是军队住房制度改革的重要措施之一。为配合国务院、中央军委决策的顺利实施，免征军建离退休干部住房及附属用房移交地方政府管理所涉及的契税。

8. 承受荒山等土地使用权用于农、林、牧、渔业生产免征契税

纳税人承受荒山、荒沟、荒丘、荒滩土地使用权，用于农、林、牧、渔业生产的，免征契税。

9. 青藏铁路公司承受土地、房屋权属用于办公及运输主业免征契税

对青藏铁路公司及其所属单位承受土地、房屋权属用于办公及运输主业的，免征契税

10. 土地、房屋被县级以上政府征用、占用后重新承受土地、房屋权属减免契税

土地、房屋被县级以上人民政府征用、占用后，重新承受土地、房屋权属的情形，减征或者免征契税。

11. 土地使用权、房屋交换价格相等的免征，不相等的差额征收

土地使用权交换、房屋交换，交换价格不相等的，由多交付货币、实物、无形资产或者其他经济利益的一方缴纳税款。交换价格相等的，免征契税。

12. 外交部确认的外交人员承受土地、房屋权属免征契税

依照我国有关法律规定以及我国缔结或参加的双边和多边条约或协定的规定应当予以免税的外国驻华使馆、领事馆、联合国驻华机构及其外交代表、领事官员和其他外交人员承受土地、房屋权属的，经外交部确认，可以免征契税。

13. 已购公有住房补缴土地出让金和其他出让费用免征契税

已购公有住房经补缴土地出让金和其他出让费用成为完全产权住房的，免征土地权属转移的契税。

14. 因不可抗力灭失住房而重新购买住房减征或免征契税

因不可抗力灭失住房而重新购买住房的，酌情准予减征或者免征

因地震灾害灭失住房而重新购买住房的，准予减征或者免征契税，具体的减免办法由受灾地区省级人民政府制定。

15. 个人房屋被征收用补偿款新购房屋免征契税

市、县级人民政府根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》有关规定征收居民房屋，居民因个人房屋被征收而选择货币补偿用以重新购置房屋，并且购房成交价格不超过货币补偿的，对新购房屋免征契税；购房成交价格超过货币补偿的，对差价部分按规定征收契税。

16. 个人房屋征收房屋调换免征契税

市、县级人民政府根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》有关规定征收居民房屋，居民因个人房屋被征收而选择房屋产权调换，并且不缴纳房屋产权调换差价的，对新换房屋免征契税；

缴纳房屋产权调换差价的，对差价部分按规定征收契税。

17. 夫妻之间变更房屋、土地权属或共有份额免征契税

在婚姻关系存续期间，房屋、土地权属原归夫妻一方所有，变更为夫妻双方共有或另一方所有的，或者房屋、土地权属原归夫妻双方共有，变更为其中一方所有的，或者房屋、土地权属原归夫妻双方共有，双方约定、变更共有份额的，免征契税。

18. 个人购买经济适用住房减半征收契税

对个人购买经济适用住房，在法定税率基础上减半征收契税。

19. 棚户区购买符合普通住房标准的改造安置住房减半征收契税

个人首次购买超过 90 平方米，但符合普通住房标准的改造安置住房，按法定税率减半计征契税。

20. 个人购买 90 平方米及以下家庭唯一普通住房减按 1%征收

对个人购买 90 平方米及以下普通住房，且该住房属于家庭唯一住房的，减按 1%税率征收契税。

21. 个人购买家庭唯一住房 90 平方米及以下减按 1%征收契税

对个人购买家庭唯一住房（家庭成员范围包括购房人、配偶以及未成年子女，下同），面积为 90 平方米及以下的，减按 1%的税率征收契税。

22. 个人购买家庭唯一住房 90 平方米以上减按 1.5%征收契税

对个人购买家庭唯一住房（家庭成员范围包括购房人、配偶以及未成年子女，下同），面积为 90 平方米以上的，减按 1.5%的税率征收契税。

23. 个人购买家庭第二套改善性住房 90 平方米及以下减按 1%征收契税

对个人购买家庭第二套改善性住房，面积为 90 平方米及以下的，减按 1%的税率征收契税。

北京市、上海市、广州市、深圳市不实施该项政策规定的契税税率。

24. 个人购买家庭第二套住房 90 平方米以上减按 2%征收契税

对个人购买家庭第二套改善性住房，面积为 90 平方米以上的，减按 2%的税率征收契税。北京市、上海市、广州市、深圳市不实施该项政策规定的契税税率。

25. 棚户区个人首次购买 90 平方米以下改造安置住房减按 1%征收契税

个人首次购买 90 平方米以下改造安置住房，按 1%的税率计征契税。

26. 棚户区用改造房屋换取安置住房免征契税

减免性质代码：15011722（有效期起：2013 年 7 月 4 日）

个人因房屋被征收而进行房屋产权调换并取得改造安置住房，按有关规定减免契税。

27. 国家机关、事业单位、社会团体、军事单位公共单位用于教学、科研承受土地、房屋免征契税

国家机关、事业单位、社会团体、军事单位承受土地、房屋用于办公、教学、医疗、科研和军事设施的，免征契税。

28. 社会力量办学、用于教学承受的土地、房屋免征契税

自 2001 年 10 月 1 日起，根据《中华人民共和国教育法》提出的“任何组织和个人不得以营利为目的举办学校及其他教育机构”的精神，以及国务院发布的《社会力量办学条例》中关于“社会力量举办的教育机构依法享有与国家举办的教育机构平等的法律地位”的规定，对县级以上人民政府教育行政主管部门或劳动行政主管部门批准并核发《社会力量办学许可证》，由企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民个人利用非国家财政性教育经费面向社会举办的教育机构，其承受的土地、房屋权属用于教学的，比照相关规定，免征契税。

29.4 金融资产公司接受相关国有银行的不良债权，借款方以土地使用权、房屋所有权抵充贷款本息的免征契税

对资产公司接受相关国有银行的不良债权，借款方以土地使用权、房屋所有权抵充贷款本息

的，免征承受土地使用权、房屋所有权应缴纳的契税。

中国信达资产管理股份有限公司、中国华融资产管理股份有限公司及其分支机构处置剩余政策性剥离不良资产比照执行《财政部国家税务总局关于中国信达等4家金融资产管理公司税收政策问题的通知》（财税〔2010〕10号）、《财政部国家税务总局关于4家资产管理公司接收资本金项下的资产在办理过户时有关税收政策问题的通知》（财税〔2013〕21号）、《国家税务总局关于中国信达等四家金融资产管理公司受让或出让上市公司股权免征证券（股票）交易印花税有关问题的通知》（国税发〔2012〕94号）规定的税收优惠政策。

中国长城资产管理公司和中国东方资产管理公司如经国务院批准改制后，继承其权利、义务的主体及其分支机构处置剩余政策性剥离不良资产比照执行前款所列规范性文件规定的税收优惠政策。

资产公司及其分支机构收购、承接和处置改制银行剥离不良资产比照执行其收购、承接和处置政策性剥离不良资产的税收优惠政策。

30. 4家金融资产管理公司接收国有商业银行的资产免征契税

金融资产管理公司按财政部核定的资本金数额，接收国有商业银行的资产，在办理过户手续时，免征契税。

31. 中国东方资产管理公司处置港澳国际（集团）有限公司过程中规定的免征契税

对东方资产管理公司接收港澳国际（集团）有限公司的房地产以抵偿债务的，免征东方资产管理公司承受房屋所有权、土地使用权应缴纳的契税。对港澳国际（集团）内地公司在清算期间催收债权时，免征接收房屋所有权、土地使用权应缴纳的契税。对港澳国际（集团）香港公司清算期间在中国境内催收债权时，免征接收房屋所有权、土地使用权应缴纳的契税。

32. 经营管理单位回购经适房继续用于经适房房源免征

对经济适用住房经营管理单位回购经济适用住房继续作为经济适用住房房源的，免征契税

33. 企业改制契税优惠

对中国邮政速递物流公司、中国邮政速递物流股份有限公司及其子公司在邮政速递物流业务重组改制过程中承受中国邮政集团公司及所属邮政企业的土地、房屋权属，免征契税。

中国邮政储蓄银行改制过程中涉及的契税，按照《财政部国家税务总局关于企业事业单位改制重组契税政策的通知》（财税〔2012〕4号）的规定执行。

中国联合网络通信集团有限公司及其所屬子公司承受原中国联合通信有限公司、原中国网络通信集团公司、联通新国信通信有限公司、联通新时空移动通信有限公司的土地、房屋权属，中国联合网络通信有限公司承受原中国网通（集团）有限公司的土地、房屋权属，不征收契税。

34. 棚户区被征收房屋取得货币补偿用于购买安置住房免征契税

个人因房屋被征收而取得货币补偿并用于购买改造安置住房，按有关规定减免契税。

市、县级人民政府根据《国有土地上房屋征收与补偿条例》有关规定征收居民房屋，居民因个人房屋被征收而选择货币补偿用以重新购置房屋，并且购房成交价格不超过货币补偿的，对新购房屋免征契税。

35. 个体工商户与其经营者个人名下之间房屋、土地权属转移免征契税

个体工商户的经营者将其个人名下的房屋、土地权属转移至个体工商户名下，或个体工商户将其名下的房屋、土地权属转回原经营者个人名下，免征契税。

个体工商户与其经营者个人名下之间房屋、土地权属转移免征契税。

36. 合伙企业与其合伙人名下之间房屋、土地权属转移免征契税

37. 企业改制后公司承受原企业房屋权属免征契税

企业按照《中华人民共和国公司法》有关规定整体改制，包括非公司制企业改制为有限责任公司或股份有限公司，有限责任公司变更为股份有限公司，股份有限公司变更为有限责任公司，原企业投资主体存续并在改制（变更）后的公司中所持股权（股份）比例超过75%，且改制（变

更)后公司承继原企业权利、义务的,对改制(变更)后公司承受原企业土地、房屋权属,免征契税。

38. 事业单位改制企业承受原单位土地、房屋权属免征契税

事业单位按照国家有关规定改制为企业,原投资主体存续并在改制后企业中出资(股权、股份)比例超过50%的,对改制后企业承受原事业单位土地、房屋权属,免征契税。

39. 公司分立后承受原公司土地、房屋权属,免征契税

公司依照法律规定、合同约定分立为两个或两个以上与原公司投资主体相同的公司,对分立后公司承受原公司土地、房屋权属,免征契税。

40. 公司合并后承受原合并各方土地、房屋权属免征契税

两个或两个以上的公司,依照法律规定、合同约定,合并为一个公司,且原投资主体存续的,对合并后公司承受原合并各方土地、房屋权属,免征契税。

41. 企业破产承受破产企业抵偿债务的土地、房屋权属减免征收契税

企业依照有关法律法规规定实施破产,债权人(包括破产企业职工)承受破产企业抵偿债务的土地、房屋权属,免征契税;对非债权人承受破产企业土地、房屋权属,凡按照《中华人民共和国劳动法》等国家有关法律政策妥善安置原企业全部职工,与原企业全部职工签订服务年限不少于三年的劳动用工合同的,对其承受所购企业土地、房屋权属,免征契税;与原企业超过30%的职工签订服务年限不少于三年的劳动用工合同的,减半征收契税。

42. 国有资产划转单位免征契税

对承受县级以上人民政府或国有资产管理部门按规定进行行政性调整、划转国有土地、房屋权属的单位,免征契税。

同一投资主体内部所属企业之间土地、房屋权属的划转,包括母公司与其全资子公司之间,同一公司所属全资子公司之间,同一自然人与其设立的个人独资企业、一人有限公司之间土地、房屋权属的划转,免征契税。

43. 同一投资主体内部所属企业之间土地、房屋权属的划转免征契税

同一投资主体内部所属企业之间土地、房屋权属的划转,包括母公司与其全资子公司之间,同一公司所属全资子公司之间,同一自然人与其设立的个人独资企业、一人有限公司之间土地、房屋权属的划转,免征契税。

44. 债权转股权后新设公司承受原企业的土地、房屋权属免征契税

经国务院批准实施债权转股权的企业,对债权转股权后新设立的公司承受原企业的土地、房屋权属,免征契税。

45. 无偿援助项目免征增值税

自2001年8月1日起,对外国政府和国际组织无偿援助项目在国内采购的货物免征增值税。

46. 钻石交易免征增值税

会员单位通过钻交所进口销往国内市场的毛坯钻石,免征国内环节增值税,并可通过防伪税控“一机多票”系统开具普通发票;

国内开采或加工的钻石,通过钻交所销售的,在国内销售环节免征增值税,可凭核准单开具普通发票;不通过钻交所销售的,在国内销售环节照章征收增值税,并可按规定开具专用发票。

47. 滴灌带和滴灌管产品免征增值税

自2007年7月1日起,纳税人生产销售和批发、零售滴灌带和滴灌管产品免征增值税。

48. 黄金期货交易免征增值税

上海期货交易所会员和客户通过上海期货交易所销售标准黄金(持上海期货交易所开具的《黄金结算专用发票》),发生实物交割但未出库的,免征增值税。

49. 有机肥免征增值税

自2008年6月1日起,纳税人生产销售和批发、零售有机肥产品免征增值税。享受该免税

政策的有机肥产品是指有机肥料、有机-无机复混肥料和生物有机肥，其产品执行标准为：有机肥料 NY525—2012，有机-无机复混肥料 GB18877—2009，生物有机肥 NY884—2012。

50. 上海期货保税交割免征增值税

上海期货交易所的会员和客户通过上海期货交易所交易的期货保税交割标的物，仍按保税货物暂免征收增值税。

51. 熊猫普制金币免征增值税

自 2012 年 1 月 1 日起，下列纳税人销售熊猫普制金币免征增值税：

- (一) 中国人民银行下属中国金币总公司（以下简称金币公司）及其控股子公司。
- (二) 经中国银行业监督管理委员会批准，允许开办个人黄金买卖业务的金融机构。
- (三) 经金币公司批准，获得“中国熊猫普制金币授权经销商”资格，并通过金币交易系统销售熊猫普制金币的纳税人。

免征增值税的熊猫普制金币是指 2012 年（含）以后发行的熊猫普制金币。

52. 原油和铁矿石期货保税交割业务免征增值税

自 2015 年 4 月 1 日起上海国际能源交易中心股份有限公司的会员和客户通过上海国际能源交易中心股份有限公司交易的原油期货保税交割业务，大连商品交易所的会员和客户通过大连商品交易所交易的铁矿石期货保税交割业务，暂免征收增值税。

【资料明细】

1. 农村信用社接收农村合作基金会的房屋、土地使用权免征契税（减免性质代码：15083903，有效期起：2000 年 1 月 17 日）

农村信用社接收农村合作基金会的房屋、土地使用权免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	农村信用社清理整顿的证明原件	√			√		
2	农村信用社清理整顿的证明复印件	√		√			

2. 国家石油储备基地第二期项目免征契税（减免性质代码：15122602，有效期起：2011 年 8 月 29 日）

国家石油储备基地第二期项目免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	土地、房屋用途证明原件	√			√		
2	土地、房屋用途证明复印件	√		√			

3. 被撤销金融机构接收债务方土地使用权、房屋所有权免征契税（减免性质代码：15081502，有效期起：2001 年 12 月 15 日）

被撤销金融机构接收债务方土地使用权、房屋所有权免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	中国人民银行撤销该机构的证明材料原件	√			√		
2	中国人民银行撤销该机构的证明材料复印件	√		√			
3	财产处置合同（协议）原件	√			√		

4	财产处置合同（协议）复印件	√		√			
---	---------------	---	--	---	--	--	--

4. 城镇职工第一次购买公有住房免征契税（减免性质代码：15011710，有效期起：1997年10月1日）

城镇职工第一次购买公有住房免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	购买公有住房或集资建房证明材料原件	√			√		
2	购买公有住房或集资建房证明材料复印件	√		√			

5. 售后回租期满，承租人回购原房屋、土地权属免征契税（减免性质代码：15129902，有效期起：2012年12月6日）

售后回租期满，承租人回购原房屋、土地权属免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	融资租赁合同原件	√			√		
2	融资租赁合同复印件	√		√			

6. 军建离退休干部住房及附属用房移交地方政府管理的免征契税（减免性质代码：15011706，有效期起：2000年6月7日）

军建离退休干部住房及附属用房移交地方政府管理的免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	军地双方土地、房屋权属变更、过户文书原件	√			√		
2	军地双方土地、房屋权属变更、过户文书复印件	√		√			

7. 承受荒山等土地使用权用于农、林、牧、渔业生产免征契税（减免性质代码：15099901（有效期起：1997年10月1日）

承受荒山等土地使用权用于农、林、牧、渔业生产免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	政府主管部门出具的土地用途证明、承受土地性质证明原件	√			√		
2	政府主管部门出具的土地用途证明、承受土地性质证明复印件	√		√			

8. 青藏铁路公司承受土地、房屋权属用于办公及运输主业免征契税（减免性质代码：15033301，有效期起：2006年7月1日）

青藏铁路公司承受土地、房屋权属用于办公及运输主业免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

1	青藏铁路公司及其所属单位承受土地、房屋权属用于办公及运输主业的证明原件	√			√		
2	青藏铁路公司及其所属单位承受土地、房屋权属用于办公及运输主业的证明复印件	√		√			

9. 土地、房屋被县级以上政府征用、占用后重新承受土地、房屋权属减免契税（减免性质代码：15011716，有效期起：1997年10月1日）

土地、房屋被县级以上政府征用、占用后重新承受土地、房屋权属减免契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	土地、房屋被政府征用、占用的文书原件	√			√		
2	土地、房屋被政府征用、占用的文书复印件	√		√			
3	纳税人承受被征用或占用的土地、房屋权属证明原件	√			√		
4	纳税人承受被征用或占用的土地、房屋权属证明复印件	√		√			

10. 土地使用权、房屋交换价格相等的免征，不相等的差额征收（减免性质代码：15011714，有效期起：1997年10月1日）

土地使用权、房屋交换价格相等的免征，不相等的差额征收报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	交换双方土地、房屋权属转移合同，交换双方土地、房屋权属变更、过户文书原件	√			√		
2	交换双方土地、房屋权属转移合同，交换双方土地、房屋权属变更、过户文书复印件	√		√			

11. 外交部确认的外交人员承受土地、房屋权属免征契税（减免性质代码：15129999，有效期起：1997年10月1日）

外交部确认的外交人员承受土地、房屋权属免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	外交部出具的房屋、土地用途证明原件	√			√		
2	外交部出具的房屋、土地用途证明复印件	√		√			

12. 已购公有住房补缴土地出让金和其他出让费用免征契税（减免性质代码：15011704，有效期起：2004年8月3日）

已购公有住房补缴土地出让金和其他出让费用免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	补缴土地出让金和其他出让费用的相关证明原件	√			√		

2	补缴土地出让金和其他出让费用的相关证明复印件	√		√			
3	公有住房相关证明原件	√			√		
4	公有住房相关证明复印件	√		√			

13. 因不可抗力灭失住房而重新购买住房减征或免征契税（减免性质代码：15011717，有效期起：1997年10月1日）

因不可抗力灭失住房而重新购买住房减征或免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	房管部门出具的住房灭失证明原件	√			√		
2	房管部门出具的住房灭失证明复印件	√		√			
3	重新购置住房合同、协议，房屋权属变更、过户文书原件	√			√		
4	重新购置住房合同、协议，房屋权属变更、过户文书复印件	√		√			

14. 个人房屋被征收用补偿款新购房屋免征契税（减免性质代码：15129905，有效期起：2012年12月6日）

个人房屋被征收用补偿款新购房屋免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	房屋征收（拆迁）补偿协议复印件	√		√			
2	房屋征收（拆迁）补偿协议原件	√			√		

15. 个人房屋征收房屋调换免征契税（减免性质代码：15129906，有效期起：2012年12月6日）

个人房屋征收房屋调换免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	房屋征收（拆迁）补偿协议复印件	√		√			
2	房屋征收（拆迁）补偿协议原件	√			√		

16. 夫妻之间变更房屋、土地权属或共有份额免征契税（减免性质代码：15011713，有效期起：2013年12月31日）

夫妻之间变更房屋、土地权属或共有份额免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	财产分割协议，土地、房屋权属变更、过户文书原件	√			√		

2	财产分割协议，土地、房屋权属变更、过户文书复印件	√		√			
3	户口本、结婚证原件	√			√		
4	户口本、结婚证复印件	√		√			

17. 个人购买经济适用住房减半征收契税（减免性质代码：15129904，有效期起：2007年8月1日）

个人购买经济适用住房减半征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	经济适用住房合同原件	√			√		
2	经济适用住房合同复印件	√		√			

18. 棚户区购买符合普通住房标准的改造安置住房减半征收契税（减免性质代码：15011720，有效期起：2013年7月4日）

棚户区购买符合普通住房标准的改造安置住房减半征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	棚户区改造相关证明材料原件	√			√		
2	棚户区改造相关证明材料复印件	√		√			
3	房屋征收（拆迁）补偿协议原件	√			√		
4	房屋征收（拆迁）补偿协议复印件	√		√			

19. 个人购买 90 平方米及以下家庭唯一普通住房减按 1%征收（减免性质代码：15011718，有效期起：2010年10月1日）

个人购买 90 平方米及以下家庭唯一普通住房减按 1%征收报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）原件	√			√		
2	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）复印件或 个人就婚姻状况申报的承诺书中	√		√			
3	家庭唯一住房证明材料原件	√			√		
4	家庭唯一住房证明材料复印件或诚信保证书原件	√		√			

20. 个人购买家庭唯一住房 90 平方米及以下减按 1%征收契税（减免性质代码：15011724，有效期起：2016年2月22日）

个人购买家庭唯一住房 90 平方米及以下减按 1%征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

1	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）原件	√			√		
2	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）复印件或个人就婚姻状况申报的承诺书	√		√			
3	家庭唯一住房证明材料原件	√			√		
4	家庭唯一住房证明材料复印件或诚信保证书原件	√		√			

21、个人购买家庭唯一住房 90 平方米以上减按 1.5%征收契税（减免性质代码：15011725，有效期起：2016 年 2 月 22 日）

个人购买家庭唯一住房 90 平方米以上减按 1.5%征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）原件	√			√		
2	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）复印件或个人就婚姻状况申报的承诺书	√		√			
3	家庭唯一住房证明材料原件	√			√		
4	家庭唯一住房证明材料复印件或诚信保证书原件	√		√			

22. 个人购买家庭第二套改善性住房 90 平方米及以下减按 1%征收契税（减免性质代码：15011726，有效期起：2016 年 2 月 22 日）

个人购买家庭第二套改善性住房 90 平方米及以下减按 1%征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）原件	√			√		
2	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）复印件或个人就婚姻状况申报的承诺书	√		√			
3	家庭唯一住房证明材料原件	√			√		
4	家庭唯一住房证明材料复印件或诚信保证书原件	√		√			

23. 个人购买家庭第二套住房 90 平方米以上减按 2%征收契税（减免性质代码：15011727，有效期起：2016 年 2 月 22 日）

个人购买家庭第二套住房 90 平方米以上减按 2%征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）原件	√			√		
2	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）复印件或个人就婚姻状况申报的承诺书	√		√			
3	家庭唯一住房证明材料原件	√			√		
4	家庭唯一住房证明材料复印件或诚信保证书原件	√		√			

24. 棚户区个人首次购买 90 平方米以下改造安置住房减按 1%征收契税（减免性质代码：15011719，有效期起：2013 年 7 月 4 日）

棚户区个人首次购买 90 平方米以下改造安置住房减按 1%征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	棚户区改造相关证明材料原件	√			√		
2	棚户区改造相关证明材料复印件	√		√			
3	房屋征收（拆迁）补偿协议原件	√			√		
4	房屋征收（拆迁）补偿协议复印件	√		√			
5	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）原件	√			√		
6	身份证、户口簿、结婚证（已婚的提供）复印件或个人就婚姻状况申报的承诺书签	√		√			
7	家庭唯一住房证明材料原件	√			√		
8	家庭唯一住房证明材料复印件或诚信保证书原件	√		√			

25. 棚户区用改造房屋换取安置住房免征契税（减免性质代码：15011722，有效期起：2013 年 7 月 4 日）

棚户区用改造房屋换取安置住房免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	棚户区改造相关证明材料原件	√			√		
2	棚户区改造相关证明材料复印件	√		√			
3	房屋征收（拆迁）补偿协议原件	√			√		
4	房屋征收（拆迁）补偿协议复印件	√		√			

26. 国家机关、事业单位、社会团体、军事单位公共单位用于教学、科研承受土地、房屋免征契税（减免性质代码：15129903，有效期起：1997 年 10 月 1 日）

国家机关、事业单位、社会团体、军事单位公共单位用于教学、科研承受土地、房屋免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	单位性质证明材料复印件	√		√			
2	单位性质证明材料原件	√			√		
3	土地、房屋权属用途证明复印件	√		√			
4	土地、房屋权属用途证明原件	√			√		

27. 社会力量办学、用于教学承受的土地、房屋免征契税（减免性质代码：15101402，有效期起：2001 年 10 月 1 日）

社会力量办学、用于教学承受的土地、房屋免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	县级以上人民政府教育行政主管部门或劳动行政主管部门批准并核发的《社会力量办学许可证》原件	√			√		
2	县级以上人民政府教育行政主管部门或劳动行政主管部门批准并核发的《社会力量办学许可证》复印件	√		√			
3	项目主管部门批准的立项文书原件	√			√		
4	项目主管部门批准的立项文书复印件	√		√			

28.4 家金融资产公司接受相关国有银行的不良债权，借款方以土地使用权、房屋所有权抵充贷款本息的免征契税（减免性质代码：15083905）

4 家金融资产公司接受相关国有银行的不良债权，借款方以土地使用权、房屋所有权抵充贷款本息的免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	处置不良资产合同或协议原件	√			√		
2	处置不良资产合同或协议复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

处置不良资产合同或协议复印件，能够获取相关信息的可取消报送。

29.4 家金融资产管理公司接收国有商业银行的资产免征（减免性质代码：15083905，有效期起：2003年2月21日）

4 家金融资产管理公司接收国有商业银行的资产免征报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	处置不良资产合同或协议原件	√			√		
2	处置不良资产合同或协议复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

处置不良资产合同或协议复印件，能够获取相关信息的可取消报送。

30. 中国东方资产管理公司处置港澳国际（集团）有限公司过程中规定的免征契税（减免性质代码：15083904，有效期起：港澳国际（集团）内地公司、港澳国际（集团）香港公司开始清算之日）

中国东方资产管理公司处置港澳国际（集团）有限公司过程中规定的免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	处置不良资产合同或协议原件	√			√		

2	处置不良资产合同或协议复印件		√	√			
---	----------------	--	---	---	--	--	--

上述条件报送资料的报送条件为：

处置不良资产合同或协议复印件，能够获取相关信息的可取消报送。

31. 经营管理单位回购经适房继续用于经适房房源免征（减免性质代码：15011705，有效期起：2007年8月1日）

经营管理单位回购经适房继续用于经适房房源免征报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	公共租赁住房相关证明原件	√			√		
2	公共租赁住房相关证明复印件	√		√			

32. 企业改制契税优惠（减免性质代码：15052401，有效期起：2013年9月12日）

企业改制契税优惠报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料原件	√			√		
2	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料复印件	√		√			
3	改制前后的投资情况的证明材料	√		√			

33. 棚户区被征收房屋取得货币补偿用于购买安置住房免征契税（减免性质代码：15011721，有效期起：2013年7月4日）

棚户区被征收房屋取得货币补偿用于购买安置住房免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	棚户区改造相关证明材料原件	√			√		
2	棚户区改造相关证明材料复印件	√		√			
3	房屋征收（拆迁）补偿协议原件	√			√		
4	房屋征收（拆迁）补偿协议复印件	√		√			

34. 个体工商户与其经营者个人名下之间房屋、土地权属转移免征契税（减免性质代码：15129999）

个体工商户与其经营者个人名下之间房屋、土地权属转移免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	个体工商户身份证明原件	√			√		
2	个体工商户身份证明复印件	√		√			

35. 合伙企业与其合伙人名下之间房屋、土地权属转移免征契税（减免性质代码：15129999）

合伙企业与其合伙人名下之间房屋、土地权属转移免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	合伙企业与其合伙人相关身份证明原件	√			√		
2	合伙企业与其合伙人相关身份证明复印件	√		√			

36. 企业改制后公司承受原企业房屋权属免征契税（减免性质代码：15052506，有效期起：2015年1月1日，有效期止：2017年12月31日）

企业改制后公司承受原企业房屋权属免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料原件	√			√		
2	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料复印件	√		√			
3	改制前后的投资情况的证明材料	√		√			

37. 事业单位改制企业承受原单位土地、房屋权属免征契税（减免性质代码：15052516，有效期起：2018年1月1日，有效期止：2020年12月31日）

事业单位改制企业承受原单位土地、房屋权属免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料原件	√			√		
2	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料复印件	√		√			
3	改制前后的投资情况的证明材料	√		√			

38. 公司分立后承受原公司土地、房屋权属，免征契税（减免性质代码：15052518，有效期起：2018年1月1日，有效期止：2020年12月31日）

公司分立后承受原公司土地、房屋权属，免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料原件	√			√		
2	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料复印件	√		√			
3	改制前后的投资情况的证明材料	√		√			

39. 公司合并后承受原合并各方土地、房屋权属免征契税（减免性质代码：15052508，有效期起：2015年1月1日，有效期止：2017年12月31日）

公司合并后承受原合并各方土地、房屋权属免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料原件	√			√		
2	上级主管机关批准其改制、重组或董事会决议等证明材料复印件	√		√			
3	改制前后的投资情况的证明材料	√		√			

40. 企业破产承受破产企业抵偿债务的土地、房屋权属减免征收契税（减免性质代码：15052519，有效期起：2018年1月1日，有效期止：2020年12月31日）

企业破产承受破产企业抵偿债务的土地、房屋权属减免征收契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	上级主管机关批准其破产或董事会决议等证明材料原件	√			√		
2	上级主管机关批准其破产或董事会决议等证明材料复印件	√		√			
3	债权人债务情况的证明材料（债权人提供）原件	√			√		
4	债权人债务情况的证明材料复印件（债权人提供）	√		√			
5	非债权人妥善安置原企业职工，签订服务年限不少于三年的劳动用工合同的证明材料原件（非债权人提供）	√			√		
6	非债权人妥善安置原企业职工，签订服务年限不少于三年的劳动用工合同的证明材料复印件（非债权人提供）	√		√			

41. 国有资产划转单位免征契税（减免性质代码：15052511，有效期起：2015年1月1日，有效期止：2017年12月31日）

国有资产划转单位免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	县级以上人民政府或国有资产管理部门按规定进行行政性调整、划转国有土地、房屋权属的证明材料复印件	√		√			
2	县级以上人民政府或国有资产管理部门按规定进行行政性调整、划转国有土地、房屋权属的证明材料原件	√			√		

42. 同一投资主体内部所属企业之间土地、房屋权属的划转免征契税（减免性质代码：

15052512, 有效期起: 2015年3月1日, 有效期止: 2017年12月31日)

同一投资主体内部所属企业之间土地、房屋权属的划转免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	同一投资主体内部所属企业之间土地、房屋权属划转的证明材料复印件	√		√			
2	同一投资主体内部所属企业之间土地、房屋权属划转的证明材料原件	√			√		

43. 债权转股权后新设公司承受原企业的土地、房屋权属免征契税(减免性质代码: 15052523, 有效期起: 2018年1月1日, 有效期止: 2020年12月31日)

债权转股权后新设公司承受原企业的土地、房屋权属免征契税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	国务院批准实施债权转股权相关文件原件	√			√		
2	国务院批准实施债权转股权相关文件复印件	√		√			
3	改制前后的投资情况的证明材料原件	√			√		
4	改制前后的投资情况的证明材料复印件	√		√			

44. 符合条件的外交人员免征个人所得税(减免性质代码: 05129999)

符合条件的外交人员免征个人所得税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	各国驻华使馆、领事馆的外交代表、领事官员和其他人员任职证明复印件	√		√			

45. 无偿援助项目免征增值税(减免性质代码: 01124302, 有效期起: 2001年8月1日)

无偿援助项目免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《外国政府和国际组织无偿援助项目在华采购货物明细表》	√		√			
2	销售合同复印件	√		√			
3	对外贸易经济合作部出具的证明材料	√		√			
4	委托协议		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为: 委托协议的报送条件为委托他人采购的。

46. 钻石交易免征增值税(减免性质代码: 01081505, 有效期起: 2006年7月1日)

钻石交易免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件	归档	查验	代保	核销
----	--------	----	----	----	----	----	----

			报送			管	
1	上海钻石交易所会员资格证明复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：能够获取相关信息的可取消复印件的报送。

47. 滴灌带和滴灌管产品免征增值税（减免性质代码：01099901，有效期起：2007年7月1日）

滴灌带和滴灌管产品免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	具有相关资质的产品质量检验机构出具的质量技术检测合格报告复印件	√		√			

48. 黄金期货交易免征增值税（减免性质代码：01081502，有效期起：2008年1月1日）

黄金期货交易免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	黄金期货交易资格证明材料	√		√			

49. 有机肥免征增值税（减免性质代码：01092203，有效期起：2008年6月1日）

有机肥免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	肥料登记证复印件		√	√			
2	有机肥产品质量技术检测合格报告		√		√		
3	省级农业行政主管部门办理备案的证明		√		√		
4	生产企业的肥料登记证复印件		√	√			
5	生产企业提供的产品质量技术检验合格报告		√		√		
6	省级农业行政主管部门办理备案的证明复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

肥料登记证复印件、有机肥产品质量技术检测合格报告的报送条件为生产有机肥产品的纳税人；

省级农业行政主管部门办理备案的的证明的报送条件为生产有机肥产品且在省、自治区、直辖市外销售有机肥产品的的纳税人；

生产企业的肥料登记证复印件、生产企业提供的产品质量技术检验合格报告报送条件为批发、零售有机肥产品的纳税人；

省级农业行政主管部门办理备案的证明复印件报送条件为批发、零售有机肥产品且在省、自治区、直辖市外销售有机肥产品的纳税人。

50. 上海期货保税交割免征增值税（减免性质代码：01081503，有效期起：2010年12月1日）

上海期货保税交割免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	当期期货保税交割的书面说明	√		√			
2	上海期货交易所交割单、保税仓单等资料	√			√		

51. 熊猫普制金币免征增值税（减免性质代码：01083907，有效期起：2012年12月1日）

熊猫普制金币免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	“中国熊猫普制金币授权经销商”相关资格证书复印件		√	√			
2	《中国熊猫普制金币经销协议》复印件		√	√			
3	中国银行业监督管理委员会批准其开办个人黄金买卖业务的相关批件材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

“中国熊猫普制金币授权经销商”相关资格证书复印件的报送条件为属于“中国熊猫普制金币授权经销商”的纳税人，能够获取相关信息的可取消复印件的报送；

《中国熊猫普制金币经销协议》复印件的报送条件为属于“中国熊猫普制金币授权经销商”的纳税人，能够获取相关信息的可取消复印件的报送；

中国银行业监督管理委员会批准其开办个人黄金买卖业务的相关批件材料复印件的报送条件为金融机构，能够获取相关信息的可取消复印件的报送。

52. 原油和铁矿石期货保税交割业务免征增值税（减免性质代码：01081506，有效期起：2015年4月1日）

原油和铁矿石期货保税交割业务免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	当期期货保税交割的书面说明	√		√			
2	上海国际能源交易中心股份有限公司或大连商品交易所的交割结算单、保税仓单等资料	√		√			

【办理流程】

按增值税申报、契税申报、个人所得税申报事项流程办理。

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，进行受理。

(2) 纳税人报送资料不齐全或者不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项限时 5 个工作日内办结。

1. 1. 5. 3 非居民纳税人享受税收协定待遇

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

（一）非居民企业享受税收协定待遇

1. 非居民企业享受税收协定待遇，是指按照税收协定或国际运输协定可以减轻或者免除按照国内税收法律规定应当履行的企业所得税纳税义务。

2. 在中国发生纳税义务的非居民纳税人符合享受协定待遇条件的，可在纳税申报时，或通过扣缴义务人在扣缴申报时，自行享受协定待遇，并接受税务机关的后续管理。

3. 非居民纳税人自行申报的，应当自行判断能否享受协定待遇，如实申报并报送相关报告表和资料；在源泉扣缴和指定扣缴情况下，非居民纳税人认为自身符合享受协定待遇条件，需要享受协定待遇的，应当主动向扣缴义务人提出，并向扣缴义务人提供相关报告表和资料。

4. 非居民可享受但未享受税收协定待遇，且因未享受该本可享受的税收协定待遇而多缴税款的，可在税收征管法规定期限内自行或通过扣缴义务人向主管税务机关要求退还，同时提交相关报告表和资料，及补充享受协定待遇的情况说明。

5. 非居民纳税人在享受协定待遇后，情况发生变化，但仍然符合享受协定待遇条件的，应当在下一次纳税申报时或扣缴义务人在下一次扣缴申报时重新报送相关报告表和资料。非居民纳税人情况发生变化，不再符合享受协定待遇条件的，在自行申报情况下，应当自情况发生变化之日起立即停止享受相关协定待遇，并按国内税收法律规定申报纳税。在源泉扣缴和指定扣缴情况下，应当立即告知扣缴义务人，扣缴义务人得知或发现非居民纳税人不再符合享受协定待遇条件，应当按照国内税收法律规定履行扣缴义务。

6. 非居民纳税人享受协定待遇，根据协定条款的不同，分别按如下要求报送报告表和资料：

（1）非居民纳税人享受税收协定常设机构和营业利润、国际运输、股息、利息、特许权使用费、退休金条款待遇，或享受国际运输协定待遇的，应当在有关纳税年度首次纳税申报时，或者由扣缴义务人在有关纳税年度首次扣缴申报时，报送相关报告表和资料。在符合享受协定待遇条件且所报告信息未发生变化的情况下，非居民纳税人可在报送相关报告表和资料之日所属年度起的三个公历年度内免于向同一主管税务机关就享受同一条款协定待遇重复报送资料。

（2）非居民纳税人享受税收协定财产收益、演艺人员和运动员、其他所得条款待遇的，应当在每次纳税申报时，或由扣缴义务人在每次扣缴申报时，向主管税务机关报送相关报告表和资料。

7. 非居民纳税人在申报享受协定待遇前已根据其他非居民纳税人管理规定向主管税务机关报送相关合同、协议、董事会或股东会决议、支付凭证等权属证明资料的，可免于向同一主管税务机关重复报送，但是应当在申报享受协定待遇时说明前述资料的报送时间。

（二）非居民个人享受税收协定待遇

1. 非居民个人享受税收协定待遇，是指按照税收协定或国际运输协定可以减轻或者免除按照国内税收法律规定应当履行的个人所得税的纳税义务。

2. 在中国发生纳税义务的非居民纳税人符合享受协定待遇条件的，可在纳税申报时，或通过

扣缴义务人在扣缴申报时，自行享受协定待遇，并接受税务机关的后续管理。

3. 非居民纳税人自行申报的，应当自行判断能否享受协定待遇，如实申报并报送相关报告表和资料；在源泉扣缴和指定扣缴情况下，非居民纳税人认为自身符合享受协定待遇条件，需要享受协定待遇的，应当主动向扣缴义务人提出，并向扣缴义务人提供相关报告表和资料。

4. 非居民可享受但未享受税收协定待遇，且因未享受该本可享受的税收协定待遇而多缴税款的，可在税收征管法规定期限内自行或通过扣缴义务人向主管税务机关要求退还，同时提交相关报告表和资料，及补充享受协定待遇的情况说明。

5. 非居民纳税人在享受协定待遇后，情况发生变化，但仍然符合享受协定待遇条件的，应当在下一次纳税申报时或扣缴义务人在下一次扣缴申报时重新报送相关报告表和资料。非居民纳税人情况发生变化，不再符合享受协定待遇条件的，在自行申报情况下，应当自情况发生变化之日起立即停止享受相关协定待遇，并按国内税收法律规定申报纳税。在源泉扣缴和指定扣缴情况下，应当立即告知扣缴义务人，扣缴义务人得知或发现非居民纳税人不再符合享受协定待遇条件，应当按照国内税收法律规定履行扣缴义务。

6. 非居民纳税人需享受协定待遇，根据协定条款的不同，分别按如下要求报送报告表和资料：

(1) 非居民纳税人享受税收协定独立个人劳务、非独立个人劳务（受雇所得）、政府服务、教师和研究人员的、学生条款待遇的，应当在首次取得相关所得并进行纳税申报时，或由扣缴义务人在首次扣缴申报时，报送相关报告表和资料。在符合享受协定待遇条件且所报告信息未发生变化的情况下，非居民纳税人可免于向同一主管税务机关就享受同一条款协定待遇重复报送资料。

(2) 非居民纳税人享受税收协定常设机构和营业利润、国际运输、股息、利息、特许权使用费、退休金条款待遇，或享受国际运输协定待遇的，应当在有关纳税年度首次纳税申报时，或由扣缴义务人在有关纳税年度首次扣缴申报时，报送相关报告表和资料。在符合享受协定待遇条件且所报告信息未发生变化的情况下，非居民纳税人可在报送相关报告表和资料之日所属年度起的三个公历年度内免于向同一主管税务机关就享受同一条款协定待遇重复报送资料。

(3) 非居民纳税人享受税收协定财产收益、演艺人员和运动员、其他所得条款待遇的，应当在每次纳税申报时，或由扣缴义务人在每次扣缴申报时，向主管税务机关报送相关报告表和资料。

7. 非居民纳税人在申报享受协定待遇前已根据其他非居民纳税人管理规定向主管税务机关报送相关合同、协议、董事会或股东会决议、支付凭证等权属证明资料的，可免于向同一主管税务机关重复报送，但是应当在申报享受协定待遇时说明前述资料的报送时间。

8. 境外居民个人股东从境内非外商投资企业在香港发行股票取得的股息红利所得，应按照“利息、股息、红利所得”项目，由扣缴义务人依法代扣代缴个人所得税。

在香港发行股票的境内非外商投资企业派发股息红利时，一般可按 10% 税率扣缴个人所得税，无需提交相关资料。

对股息税率不属于 10% 的情况，按以下规定办理：

(1) 取得股息的个人为低于 10% 税率的协定国家居民，扣缴义务人可按“通知”规定，代为办理享受有关协定待遇备案，对多扣缴税款予以退还；

(2) 取得股息的个人为高于 10% 低于 20% 税率的协定国家居民，扣缴义务人派发股息红利时应按协定实际税率扣缴个人所得税，无需办理备案事宜；

(3) 取得股息的个人为与我国没有税收协定国家居民及其他情况，扣缴义务人派发股息红利时应按 20% 税率扣缴个人所得税。

【资料明细】

(一) 非居民企业办理享受税收协定待遇的，在纳税申报时，或通过扣缴义务人在扣缴申报时，视不同情况，需提供以下资料报送资料：

非居民企业享受税收协定待遇报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03055《非居民纳税人税收居民身份信息报告表（企业适用）》	√		√			
2	A03060《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税A表）》		√	√			
3	A03061《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税B表）》		√	√			
4	A03062《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税C表）》		√	√			
5	A03063《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税D表）》		√	√			
6	由协定缔约对方税务主管当局在纳税申报或扣缴申报前一个公历年度开始以后出具的税收居民身份证明		√	√			
7	享受税收协定国际运输条款待遇或国际运输协定待遇的企业，可以缔约对方运输主管部门在纳税申报或扣缴申报前一个公历年度开始以后出具的法人证明代替税收居民身份证明		√	√			
8	与取得相关所得有关的合同、协议、董事会或股东会决议、支付凭证等权属证明资料		√	√			
9	证明具有受益所有人身份的相关资料		√	√			
10	投资链条各方（包括该非居民、投资管理人或投资经理、各级托管人、证券公司等）签署的与投资相关的合同或协议，以及能够说明投资业务的其他资料，资料内容应包括委托投资本金来源和组成情况以及各方收取费用或取得所得的约定		√	√			
11	投资收益和其他所得逐级返回至该非居民的信息和凭据，以及对所得类型认定与划分的说明资料		√	√			
12	补充享受协定待遇的情况说明		√	√			
13	非居民纳税人自行提供能够证明其符合享受协定待遇条件的其他资料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税A表）》的报送条件为享受税收协定股息、利息、特许权使用费条款待遇的非居民企业；
2. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税B表）》的报送条件为适用税收协定常设机构和营业利润条款待遇的非居民企业；
3. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税C表）》的报送条件为适用税收协定财产收益、其他所得条款待遇的非居民企业；
4. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（企业所得税D表）》的报送条件为适用国

际运输相关协定待遇的非居民企业；

5. 由协定缔约对方税务主管当局在纳税申报或扣缴申报前一个公历年度开始以后出具的税收居民身份证明的报送条件为除不能提供该资料的享受税收协定国际运输条款待遇或国际运输协定待遇的企业外；

6. 享受税收协定国际运输条款待遇或国际运输协定待遇的企业，可以缔约对方运输主管部门在纳税申报或扣缴申报前一个公历年度开始以后出具的法人证明代替税收居民身份证明的报送条件为未提供税收居民身份证明的享受税收协定国际运输条款待遇或国际运输协定待遇的企业；

7. 与取得相关所得有关的合同、协议、董事会或股东会决议、支付凭证等权属证明资料报送条件为以前未向同一主管税务机关报送的；

8. 证明具有受益所有人身份的相关资料的报送条件为申请适用税收协定股息、利息、特许权使用费条款的；

9. 投资链条各方（包括该非居民、投资管理人或投资经理、各级托管人、证券公司等）签署的与投资相关的合同或协议，以及能够说明投资业务的其他资料，资料内容应包括委托投资本金来源和组成情况以及各方收取费用或取得所得的约定；投资收益和其他所得逐级返回至该非居民的信息和凭据，以及对所得类型认定与划分的说明资料的报送条件为适用于委托投资；

10. 补充享受协定待遇的情况说明的报送条件为应享受而未享用税收协定待遇，需要申请退税的；

11. 非居民纳税人自行提供能够证明其符合享受协定待遇条件的其他资料的报送条件为非居民纳税人能够提供证明其符合享受协定待遇条件的其他资料。

（二）非居民个人符合条件需要享受税收协定待遇的，在纳税申报时，或通过扣缴义务人在扣缴申报时，视不同情况，需提供以下资料：

非居民个人享受税收协定待遇办理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03054《非居民纳税人税收居民身份信息报告表（个人适用）》	√		√			
2	A03056《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（个人所得税A表）》		√	√			
3	A03057《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（个人所得税B表）》		√	√			
4	A03058《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（个人所得税C表）》		√	√			
5	A03059《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表（个人所得税D表）》		√	√			
6	由协定缔约对方税务主管当局在纳税申报或扣缴申报前一个公历年度开始以后出具的税收居民身份证明		√	√			
7	缔约对方政府签发的护照复印件		√	√			
8	与取得相关所得有关的合同、协议、董事会或股东会决议、支付凭证等权属证明资料		√	√			
9	证明具有受益所有人身份的相关资料		√	√			
10	投资链条各方（包括该非居民、投资管理人		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	或投资经理、各级托管人、证券公司等) 签署的与投资相关的合同或协议, 以及能够说明投资业务的其他资料, 资料内容应包括委托投资本金来源和组成情况以及各方收取费用或取得所得的约定						
11	投资收益和其他所得逐级返回至该非居民的信息和凭据, 以及对所得类型认定与划分的说明资料		√	√			
12	补充享受协定待遇的情况说明		√	√			
13	非居民纳税人自行提供能够证明其符合享受协定待遇条件的其他资料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表(个人所得税 A 表)》的报送条件为享受税收协定股息、利息、特许权使用费条款待遇的非居民个人;

2. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表(个人所得税 B 表)》的报送条件为适用税收协定常设机构和营业利润、独立个人劳务条款待遇的非居民个人;

3. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表(个人所得税 C 表)》的报送条件为适用税收协定财产收益、其他所得条款待遇的非居民个人;

4. 《非居民纳税人享受税收协定待遇情况报告表(个人所得税 D 表)》的报送条件为适用非独立个人劳务、演艺人员和运动员、退休金、政府服务、教师和研究人員、学生条款, 或国际运输协定的非居民个人;

5. 由协定缔约对方税务主管当局在纳税申报或扣缴申报前一个公历年度开始以后出具的税收居民身份证明的报送条件为除提供护照复印件的享受国际运输协定待遇的个人外;

6. 享受国际运输协定待遇的个人, 可以缔约对方政府签发的护照复印件代替税收居民身份证明的报送条件为未提供税收居民身份证明的享受国际运输协定待遇的个人, 能够获取相关信息的可取消复印件的报送;

7. 合同、协议、董事会或股东会决议、支付凭证等权属证明资料, 报送条件为以前未向同一主管税务机关报送的;

8. 证明具有受益所有人身份的相关资料的报送条件为申请适用税收协定股息、利息、特许权使用费条款的;

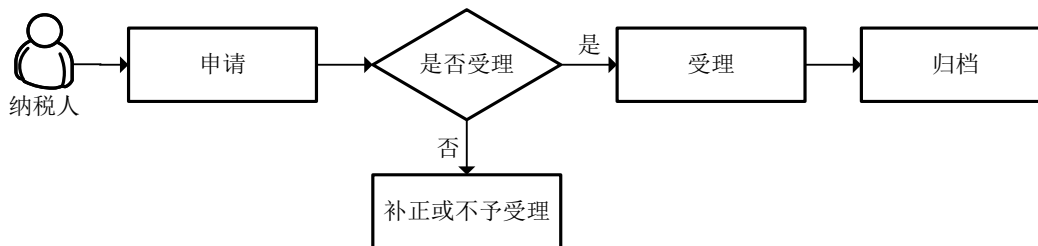
9. 投资链条各方(包括该非居民、投资管理人或投资经理、各级托管人、证券公司等)签署的与投资相关的合同或协议, 以及能够说明投资业务的其他资料, 资料内容应包括委托投资本金来源和组成情况以及各方收取费用或取得所得的约定; 投资收益和其他所得逐级返回至该非居民的信息和凭据, 以及对所得类型认定与划分的说明资料的报送条件为适用于委托投资;

10. 补充享受协定待遇的情况说明的报送条件为应享受而未享用税收协定待遇, 需要申请退税的;

11. 非居民纳税人能够证明其符合享受协定待遇条件的其他资料的报送条件为非居民纳税人能够提供证明其符合享受协定待遇条件的。

【办理流程】

非居民纳税人享受税收协定待遇流程如下图所示。



非居民纳税人享受税收协定待遇流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理并录入申请信息，将受理资料清单送达纳税人。将报告表及附送资料传递给归档人员。纳税人在提交非居民享受税收协定待遇优惠的报告表及附送资料时，需要向纳税人出具《税务事项通知书》（受理通知）。

(2) 纳税人提交资料不齐全或者不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.5.4 跨境应税行为免征增值税报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

按《国家税务总局关于发布〈营业税改征增值税跨境应税行为增值税免税管理办法（试行）〉的公告》（国家税务总局公告 2016 年第 29 号发布，国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改）规定，纳税人向境外单位销售服务或无形资产免征增值税的，该项销售服务或无形资产的全部收入应从境外取得，否则，不予免征增值税。

原签订的跨境销售服务或无形资产合同发生变更，或者跨境销售服务或无形资产的有关情况发生变化，变化后仍属于免税范围的，纳税人应向主管税务机关重新办理跨境应税行为免税备案手续。

2016 年 4 月 30 日前签订的合同，符合《财政部 国家税务总局关于将铁路运输和邮政业纳入营业税改征增值税试点的通知》（财税〔2013〕106 号）附件 4 和《财政部 国家税务总局关于影视等出口服务适用增值税零税率政策的通知》（财税〔2015〕118 号）规定的零税率或者免税政策条件的，在合同到期前可以继续享受零税率或者免税政策。已办理免税备案手续的，不再重新办理免税备案手续；未办理免税备案手续但已进行免税申报的，按照现行规定补办备案手续。

【资料明细】

跨境应税行为免征增值税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03068《跨境应税行为免税备案表》	√		√			
2	跨境销售服务或无形资产的合同复印件（能够获取相关信息的可取消复印件的报送）		√	√			
3	服务地点在境外的证明材料复印件（能够获取相关信息的可取消复印件的报送）		√	√			
4	实际发生国际运输业务的证明材料		√	√			
5	服务或无形资产购买方的机构所在地在境外的证明材料		√	√			
6	放弃适用增值税零税率声明		√	√			
7	享受零税率到主管税务机关办理增值税免抵退税或免退税申报时需报送的材料和原始凭证		√		√		
8	关于纳税人基本情况和业务介绍的说明		√	√			
9	依据的税收协定或国际运输协定复印件		√	√			
10	出境业务人员的出境证件首页及出境记录页复印件		√	√			
11	旅游服务购买方的出境证件首页及出境记录页复印件		√	√			

下列条件报送资料的报送条件：

1. “跨境销售服务或无形资产的合同原件及复印件”的报送条件为：提供除“符合零税率政策但适用简易计税方法或声明放弃适用零税率选择免税的国际运输服务、航天运输服务及向境外单位提供的完全在境外消费的研发服务、合同能源管理服务、设计服务、广播影视节目(作品)的制作和发行服务、软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务、业务流程管理服务、离岸服务外包业务和向境外单位转让完全在境外消费的技术”以外的跨境应税销售服务或无形资产申请免征增值税的。跨境销售服务或无形资产合同原件为外文的，应提供中文翻译件并由法定代表人（负责人）签字或者单位盖章。纳税人无法提供本办法第八条规定的境外资料原件的，可只提供复印件，注明“复印件与原件一致”字样，并由法定代表人（负责人）签字或者单位盖章；境外资料原件为外文的，应提供中文翻译件并由法定代表人（负责人）签字或者单位盖章。主管税务机关对提交的境外证明材料有明显疑义的，可以要求纳税人提供境外公证部门出具的证明材料。

2. “服务地点在境外的证明材料原件及复印件”的报送条件为：工程项目在境外的工程监理服务；工程、矿产资源在境外的工程勘察勘探服务；会议展览地点在境外的会议展览服务；存储地点在境外的仓储服务；标的物在境外使用的有形动产租赁服务；在境外提供的广播影视节目(作品)的播映服务；在境外提供的文化体育服务、教育医疗服务；向境外单位销售的广告投放地在境外的广告服务。

3. “实际发生国际运输业务的证明材料”、“关于纳税人基本情况和业务介绍的说明”及“依据的税收协定或国际运输协定复印件”的报送条件为：提供国际运输服务。

4. “服务或无形资产购买方的机构所在地在境外的证明材料”的报送条件为：向境外单位销售服务或无形资产。

5. “放弃适用增值税零税率声明”的报送条件为：纳税人发生符合零税率政策但适用简易计税方法或声明放弃适用零税率选择免税应税行为，并在首次享受免税的纳税申报期内或在各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局规定的申报征期后的其他期限内。

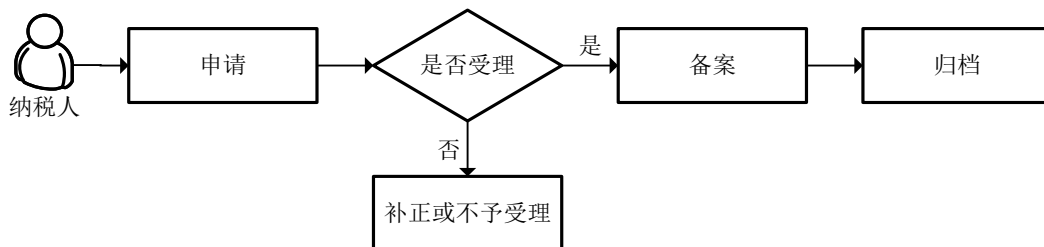
6. “享受零税率到主管税务机关办理增值税免抵退税或免退税申报时需报送的材料和原始凭证”的报送条件为：纳税人发生符合零税率政策但适用简易计税方法或声明放弃适用零税率选择免税应税行为，并在首次享受免税的纳税申报期内或在各省、自治区、直辖市和计划单列市国家税务局规定的申报征期后的其他期限内。

7. “出境业务人员的出境证件首页及出境记录页复印件”的报送条件为：境内的单位和个人在境外提供旅游服务，旅游服务提供方派业务人员随同出境的。

8. “旅游服务购买方的出境证件首页及出境记录页复印件”的报送条件为：境内的单位和个人在境外提供旅游服务，旅游服务购买方超过 2 人的，只需提供其中 2 人的出境证件复印件。

【办理流程】

跨境应税行为免征增值税流程如下图所示。



跨境应税行为免征增值税流程

【办理规范】

1. 备案

备案人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式，予以备案。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或者不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.5.5 纳税人放弃免（减）税权声明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人销售货物或者应税劳务适用免税规定的，可以放弃免税，依照条例的规定缴纳增值税。放弃免税后，36 个月内不得再申请免税。

2. 生产和销售免征增值税货物或劳务的纳税人要求放弃免税权，应当以书面形式提交放弃免税权声明，报主管税务机关备案。纳税人自提交声明的次月起，按照现行有关规定计算缴纳增

值税。

3. 纳税人一经放弃免税权，其生产销售的全部增值税应税货物或劳务均应按照适用税率征税，不得选择某一免税项目放弃免税权，也不得根据不同的销售对象选择部分货物或劳务放弃免税权。

4. 纳税人发生应税行为适用免税、减税规定的，可以放弃免税、减税，依照本办法的规定缴纳增值税。放弃免税、减税后，36个月内不得再申请免税、减税。

5. 纳税人销售自己使用过的固定资产，适用简易办法依照3%征收率减按2%征收增值税政策的，可以放弃减税，按照简易办法依照3%征收率缴纳增值税，并可以开具增值税专用发票。

6. 适用增值税免税政策的出口货物劳务，出口企业或其他单位可以依照现行增值税有关规定放弃免税，出口企业或其他单位如果放弃免税，实行按内销货物征税的，应向主管税务机关提出书面报告，报送《出口货物劳务放弃免税权声明表》，办理备案手续。自备案次月起执行征税政策，36个月内不得变更。

【业务前提】

纳税人销售货物或者应税劳务适用免税规定。

【资料明细】

纳税人放弃免（减）税权声明报送资料清单

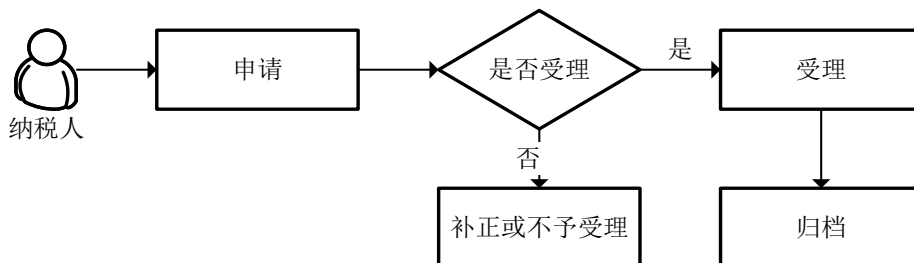
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03036《增值税纳税人放弃免税权声明表》		√	√			
2	A03039《出口货物劳务放弃免税权声明表》		√	√			
3	税务登记证副本		√		√		
4	纳税人身份证件		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《增值税纳税人放弃免税权声明表》的报送条件为增值税纳税人放弃免（减）税权的情形（出口企业放弃退（免）税除外）；
2. 《出口企业放弃退（免）税声明表》的报送条件为出口企业放弃免税的情形。
3. 税务登记证副本为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送；
4. 纳税人身份证件为不需办理税务登记的纳税人。

【办理流程】

纳税人放弃增值税免（减）税权声明流程如下图所示。



纳税人放弃免（减）税权声明流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（备案通知）。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

放弃免税后（自备案次月起执行征税政策，36 个月内不得变更），36 个月内不得再申请免税。纳税人自提交声明料的次月起，按照现行有关规定计算缴纳增值税。

1. 1. 5. 6 税收优惠资格取消

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

享受减税、免税优惠的纳税人，减税、免税条件发生变化的，应当自发生变化之日起 15 日内向税务机关报告；不再符合减税、免税条件的，应当依法履行纳税义务。办理减免税的纳税人，享受减免税的情形发生变化时，应当及时向税务机关报告。

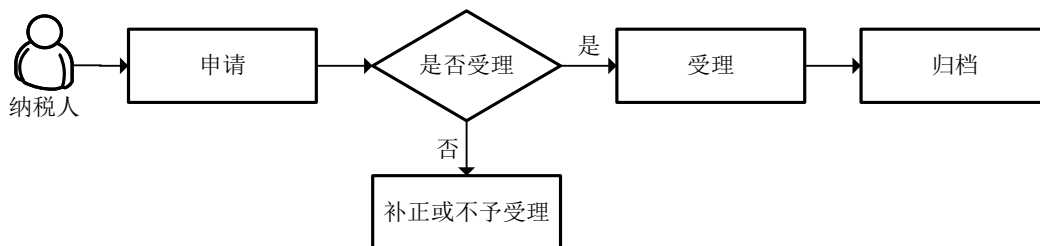
【资料明细】

税收优惠资格取消报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《税收优惠资格取消申请表》	√		√			

【办理流程】

税收优惠资格取消办理流程如下图所示。



税收优惠资格取消办理流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式，税务人员取消纳税人的税收优惠资格，向纳税人出具《税务事项通知书》（税收优惠资格取消通知）。

(2) 纳税人提交资料不齐全或者不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3)依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.6 状态信息报告

状态信息报告是指纳税人、扣缴义务人、缴费人在生产经营状况发生变化时,向主管税务机关进行备案。主要包含停业登记、复业登记、合并分立报告、一照一码户清税申报、两证整合个体工商户清税申报、企业所得税清算报备、注销税务登记、税务注销即时办理、注销扣缴税款登记和注销社会保险费缴费信息报告等10类事项。

1.1.6.1 停业登记

【事项类别】

➢ 发起方式:人工发起

➢ 适用层级:区县级

【业务概述】

1.实行定期定额征收方式的个体工商户或比照定期定额户进行税款征收管理的个人独资企业需要停业的,应当在停业前向税务机关申报办理停业登记。纳税人的停业期限不得超过一年。

2.纳税人在申报办理停业登记时,应如实填写申请登记表,说明停业理由、停业期限、停业前的纳税情况和发票的领、用、存情况,并结清应纳税款、滞纳金、罚款。税务机关应收存其税务登记证件及副本。

3.纳税人停业期满不能及时恢复生产经营的,并如实填写《停业复业报告书》。

【业务前提】

实行定期定额征收方式的个体工商户或比照定期定额户进行税款征收管理的个人独资企业,且纳税人不能存在未缴税款(包括滞纳金和罚款等)、未申报税种、未办结违章案件等情况。

【资料明细】

停业登记报送资料清单

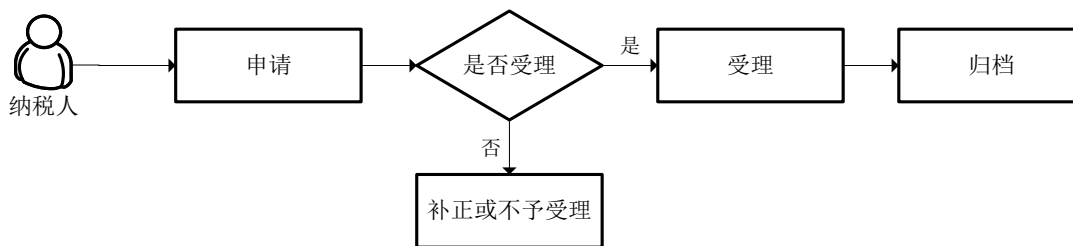
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01012《停业复业报告书》	√		√			
2	A01007《税务登记证》(正本)		√			√	
3	A01008《税务登记证》(副本)		√			√	

上述条件报送资料的报送条件为:

税务登记证正本、税务登记证副本的报送条件为纳税人存在未缴存证件的。

【办理流程】

停业登记流程如下图所示。



停业登记流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，录入停业登记信息，制作《税务事项通知书》(停业通知)。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。其中纳税人存在未缴税款(包括滞纳金和罚款等)、未申报税种、未办结违章案件等情况的，要求先行办结。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

停业期满或提前复业的进行复业登记。

1.1.6.2 复业登记

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人应当于恢复生产经营之前，向主管税务机关申报办理复业登记，领回并启用税务登记证件。

2. 纳税人停业期满既未按期复业又不申请延长停业的，税务机关应当视为已恢复营业，实施正常的税收征收管理，并通知纳税人领回税务登记证件。

【业务前提】

定期定额户已经办理停业。

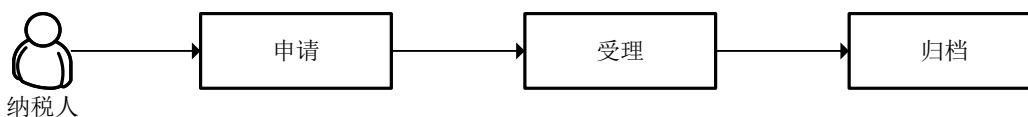
【资料明细】

复业登记报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01012《停业复业报告书》	√		√			

【办理流程】

复业登记流程如下图所示。



复业登记名称流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员受理复业申请，返还代保管的税务登记证正本及其副本。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.6.3 合并分立报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人有合并、分立情形的，应当向税务机关报告，并依法缴清税款。

纳税人合并时未缴清税款的，由合并后的纳税人继续履行未履行的纳税义务；纳税人分立时未缴清税款的，分立后的纳税人对未履行的纳税义务应当承担连带责任。当纳税人在市场监管部门或其他监管部门办理完毕登记或变更登记手续后，税务机关可以向合并后的企业或者分立后的任一企业追征税款。

纳税人合并分立报告分为纳税人合并报告和纳税人分立报告两种情况，其中合并又分为吸收合并和新设合并，分立又分为存续分立和新设分立。

1. 合并

吸收合并，被吸收到纳税人办理注销税务登记，吸收纳税人办理变更税务登记。

新设合并，原纳税人办理注销税务登记，新设纳税人办理设立税务登记。

2. 分立

存续分立，原纳税人办理变更税务登记，新分立纳税人办理设立税务登记。

新设分立，原纳税人办理注销税务登记，新分立纳税人办理设立税务登记。

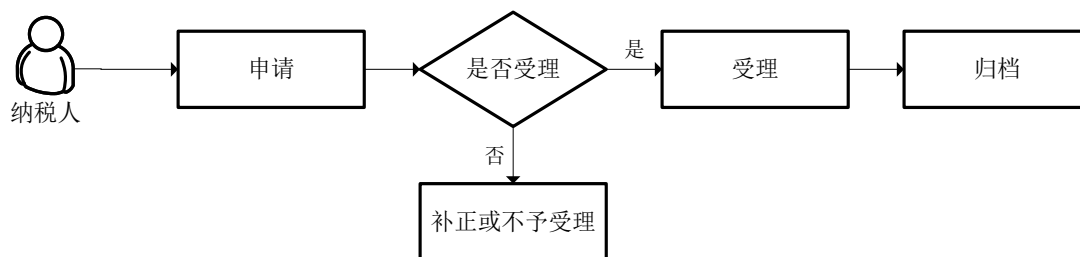
【资料明细】

合并分立报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01031《纳税人合并（分立）情况报告书》	√		√			
2	合并、分立的批准文件或企业决议	√			√		

【办理流程】

合并分立报告流程如下图所示。



合并分立报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，予以受理。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

按照纳税人合并分立不同情况，分别办理设立、变更、注销税务登记。

1.1.6.4 一照一码户清税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 已实行“多证合一、一照一码”登记模式的企业办理注销登记，须先向税务主管机关申报清税，填写《清税申报表》，税务机关受理后，进行清税，限时办理。清税完毕后根据清税结果向纳税人出具《清税证明》，并将信息共享到交换平台。
2. 税务机关应当分类处理纳税人清税申报，扩大即时办结范围。根据企业经营规模、税款征收方式、纳税信用等级指标进行风险分析，对风险等级低的当场办结清税手续；对于存在疑点情况的，企业也可以提供税务中介服务机构出具的鉴证报告。
3. 税务机关在核查、检查过程中发现涉嫌偷、逃、骗、抗税或虚开发票的，或者需要进行纳税调整等情形的，办理时限自然中止。
4. 过渡期间未换发“多证合一、一照一码”营业执照的企业申请注销，税务机关按照原规定办理。
5. 被调查企业在税务机关实施特别纳税调查调整期间申请变更经营地址或者注销税务登记的，税务机关在调查结案前原则上不予办理税务变更、注销手续。

【业务前提】

已实行“多证合一、一照一码”登记模式的企业办理注销登记。

【资料明细】

一照一码户清税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01060《清税申报表》	√		√			
2	A02009《发票领用簿》		√	√			√
3	上级主管部门批复文件或董事会决议复印件		√	√			
4	项目完工证明、验收证明等相关文件复印件		√	√			
5	经办人身份证明		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 发票领用簿的报送条件为已发放过发票领用簿的纳税人；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

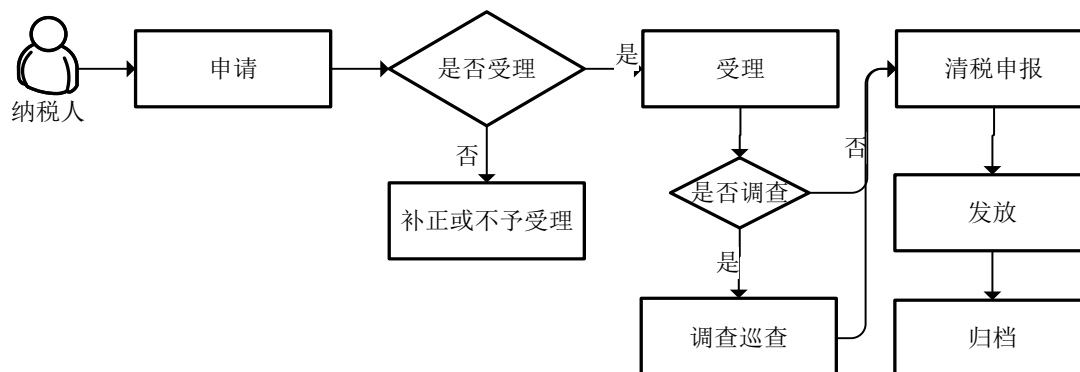
2. 上级主管部门批复文件或董事会决议复印件的报送条件为单位纳税人，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

3. 项目完工证明、验收证明等相关文件复印件的报送条件为非居民企业在中国境内承包工程作业或提供劳务且项目完工的，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

4. 经办人身份证件：已实行实名办税的纳税人，可取消报送。

【办理流程】

一照一码户清税申报流程如下图所示。



一照一码户清税申报流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理纳税人清税申报申请。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 调查巡查

税务机关根据是否存在疑点决定是否进行调查巡查，需要进行调查巡查的，核实纳税人的纳税申报、税款缴纳情况等。对于存在疑点情况的，企业也可以提供税务中介机构出具的鉴证

报告。

3. 清税申报

根据调查巡查反馈情况，决定是否进行清税申报。

(1) 纳税人已办结所有未结事项的，税务机关出具清税证明。

(2) 经调查发现纳税人有未尽事宜的，应制发《税务事项通知书》（“一照一码”纳税人清税未尽事宜通知），通知纳税人及时办理。

- ① 纳税人存在未申报、欠税信息；
- ② 纳税人存在未验旧的发票；
- ③ 土地增值税纳税人未完成土地增值税清算；
- ④ 企业所得税纳税人未完成企业所得税清算；
- ⑤ 纳税人存在多缴（包括预缴、应退未退）税款；
- ⑥ 纳税人存在未结报的税收票证；
- ⑦ 纳税人存在其他应结未结事项。

(3) 纳税人因住所、经营地点变动，涉及改变税务登记机关的，不再通过该业务办理。

(4) 若涉嫌偷逃骗抗税、虚开发票等税收违法行为需要立案查处的，移送稽查部门处理。

4. 发放

受理税务机关根据清税结果，在确认一照一码纳税人结清应纳税款、多退（免）税款、滞纳金和罚款，缴销发票和相关证件后，向纳税人统一出具 A01061《清税证明》，提示其凭税务机关开具的 A01061《清税证明》办理市场监管部门登记注销。通过外部信息交换系统将清税信息（含文书字轨信息）共享至省级信息共享交换平台。

5. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01051《增值税一般纳税人资产重组进项留抵税额转移单》

6. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

若管理部门在核查、检查过程中发现以下情形的，办理时限中止：

- (1) 发现涉嫌偷、逃、骗、抗税或虚开发票等重大事项的；
- (2) 需要进行特别纳税调整的；
- (3) 国家税务总局规定的注销办理时限中止的情形。

待相关事项办理完毕后方可继续办理清税申报事宜，办理时限继续计算。

1.1.6.5 两证整合个体工商户清税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 已领取统一社会信用代码的个体工商户申请注销登记前，应当先向主管税务机关申报清税，填报《清税申报表》。税务机关受理后，进行清税，限时办结。清税完毕后根据清税结果向纳税人出具《清税证明》。未领取加载统一社会信用代码营业执照的个体工商户申请注销登记，不适用该事项。

2. 对已领取加载统一社会信用代码营业执照,未在税务机关启用统一社会信用代码的个体工商户,需要《清税证明》的,主管税务机关通过外部信息交换系统获取市场监督管理部门推送的有关表单信息,确认登记信息,进行税务管理,办理清税事宜。

【业务前提】

已领取加载统一社会信用代码营业执照且在税务机关办理涉税事项的个体工商户申请注销登记。

【资料明细】

两证整合个体工商户清税申报报送资料清单

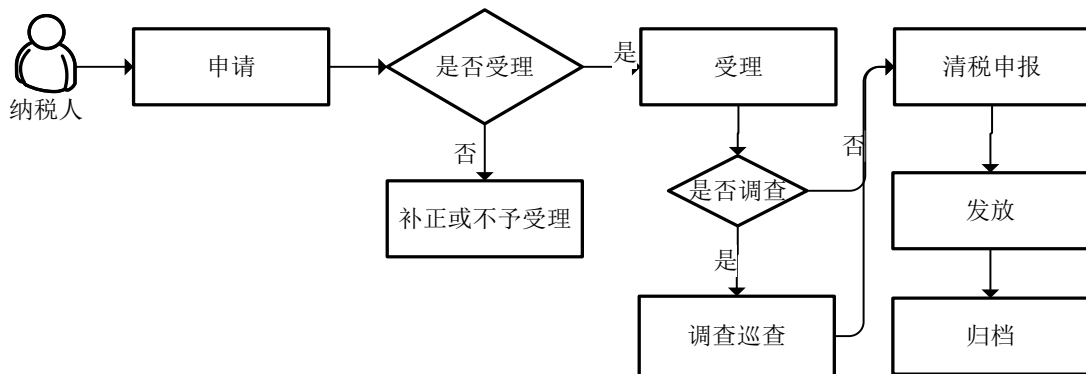
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01060《清税申报表》	√		√			
2	A02009《发票领用簿》		√	√			√
3	经办人身份证明		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 发票领用簿的报送条件为已发放过发票领用簿的纳税人;已实行实名办税的纳税人,可取消报送;
2. 经办人身份证件的报送条件为已实行实名办税的纳税人,可取消报送。

【办理流程】

两证整合个体工商户清税申报流程如下图所示。



两证整合个体工商户清税申报流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理:

- (1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的,受理纳税人清税申报申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的,制作《税务事项通知书》(补正通知),一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的原因。

2. 调查巡查

税务机关根据是否存在疑点决定是否进行调查巡查,需要进行调查巡查的,核实纳税人的纳税申报、税款缴纳情况等。对于存在疑点情况的,纳税人也可以提供税务中介服务机构出具的鉴证报告。

3. 清税申报

根据调查巡查反馈情况，决定是否进行清税申报。

(1) 纳税人已办结所有未结事项的，进行清税申报；

(2) 经调查发现纳税人有未尽事宜的，应制发《税务事项通知书》（个体工商户清税未尽事宜通知），通知纳税人及时办理。

4. 发放

受理税务机关在确认两证整合个体工商户纳税人结清应纳税款、多退（免）税款、滞纳金和罚款，缴销发票和相关证件后，向纳税人统一出具 A01064《清税证明》，提示其凭税务机关开具的 A01064《清税证明》办理市场监管部门登记注销。通过外部信息交换系统将清税信息共享至省级信息共享交换平台。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结，定期定额个体工商户 5 个工作日内办结。

若管理部门在核查、检查过程中发现以下情形的，办理时限中止：

- (1) 发现涉嫌偷、逃、骗、抗税或虚开发票等重大事项的；
- (2) 需要进行特别纳税调整的；
- (3) 国家税务总局规定的注销办理时限中止的情形。

待相关事项办理完毕后方可继续办理清税申报事宜，办理时限继续计算。

【后续业务】

《清税证明》开具超过 30 天，主管税务机关仍未收到市场监督管理部门注销信息的，应将该个体工商户纳入税收风险管理。

1.1.6.6 企业所得税清算报备

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 企业应当在办理注销登记前，就其清算所得向税务机关申报并依法缴纳企业所得税。

(1) 企业清算的所得税处理，是指企业在不再持续经营，发生结束自身业务、处置资产、偿还债务以及向所有者分配剩余财产等经济行为时，对清算所得、清算所得税、股息分配等事项的处理。

(2) 下列企业应进行清算的所得税处理：

- ①按《公司法》、《企业破产法》等规定需要进行清算的企业；
- ②企业重组中需要按清算处理的企业。

上述企业重组中需要按清算处理的企业是指，发生《财政部国家税务总局关于企业重组业务企业所得税处理若干问题的通知》（财税〔2009〕59号）第四条第（一）项规定的由法人转变为个人独资企业、合伙企业等非法人组织，或将登记注册地转移至中华人民共和国境外（包括港澳台地区），第（四）项规定的合并以及第（五）项规定的分立，被分立企业不再继续存在的，应按照《财政部国家税务总局关于企业清算业务企业所得税处理若干问题的通知》（财税〔2009〕60号）规定进行清算。

(3) 企业发生符合相关规定的特殊性税务处理规定的合并、分立，无需进行清算。

2. 进入清算期的企业应对清算事项，报主管税务机关备案。

3. 纳税人有解散、撤销、破产情形的，在清算前应当向其主管税务机关报告；未结清税款的，由其主管税务机关参加清算。

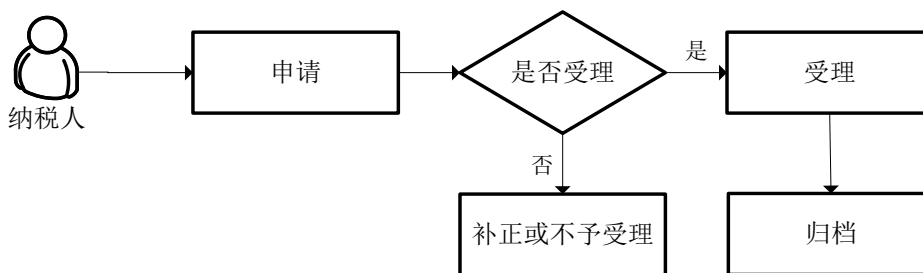
【资料明细】

企业所得税清算报备报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《企业所得税清算事项备案表》	√		√			

【办理流程】

企业所得税清算报备流程如下图所示。



企业所得税清算报备流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，予以受理。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.6.7 注销税务登记

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人发生以下情形的，向主管税务机关申报办理注销税务登记：
 - (1) 纳税人发生解散、破产、撤销以及其他情形，依法终止纳税义务的；
 - (2) 按规定不需要在市场监督管理部门或者其他机关办理注销登记的，但经有关机关批准或者宣告终止的；
 - (3) 纳税人被市场监督管理部门吊销营业执照或者被其他机关予以撤销登记的；
 - (4) 境外企业在中国境内承包建筑、安装、装配、勘探工程和提供劳务的，项目完工、离开中国的；

(5) 外国企业常驻代表机构驻在期届满、提前终止业务活动的；

(6) 非境内注册居民企业经确认终止居民身份的。

2. 该事项不适用实施“一照一码”、“两证整合”的纳税人。

【资料明细】

注销税务登记报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01013《注销税务登记申请审批表》	√		√			
2	A01007《税务登记证》（正本）		√	√			√
3	A01008《税务登记证》（副本）		√	√			√
4	A01009《临时税务登记证》（正本）		√	√			√
5	A01010《临时税务登记证》（副本）		√	√			√
6	其他税务证件		√	√			√
7	A02009《发票领用簿》		√	√			√
8	项目完工证明、验收证明等相关文件复印件		√	√			
9	上级主管部门批复文件或董事会决议复印件		√	√			
10	市场监督管理部门吊销营业执照决定复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证正、副本的报送条件为办理税务登记的纳税人；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

2. 临时税务登记证正、副本的报送条件为办理临时税务登记的纳税人；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

3. 发票领用簿的报送条件为已发放过发票领用簿的纳税人；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

4. 其他税务证件的报送条件为发放了除税务登记证外其他税务证件的纳税人；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

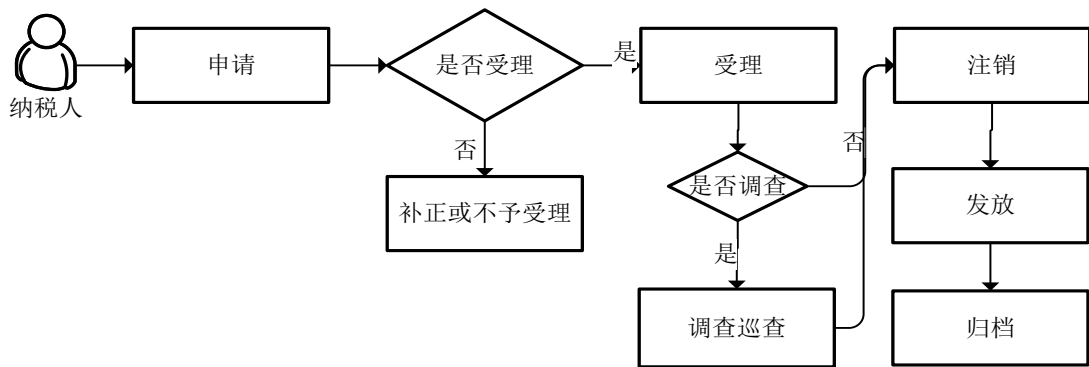
5. 项目完工证明、验收证明等相关文件复印件的报送条件为非居民企业在中国境内承包工程作业或提供劳务且项目完工的，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

6. 上级主管部门批复文件或董事会决议复印件的报送条件为单位纳税人，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；

7. 市场监督管理部门吊销营业执照决定复印件的报送条件为被吊销营业执照的，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；已实行实名办税的纳税人，可取消报送。

【办理流程】

注销税务登记流程如下图所示。



注销税务登记流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理纳税人注销登记申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。
- (4) 未按照规定的期限申报办理注销登记的，由税务机关责令限期改正，可以处二千元以下的罚款；情节严重的，处二千元以上一万元以下的罚款。

2. 调查巡查

税务机关根据是否存在疑点决定是否进行调查巡查，需要进行调查巡查的，核实纳税人的纳税申报、税款缴纳情况等。

3. 注销

根据调查巡查反馈情况，决定是否注销税务登记。

- (1) 纳税人已办结所有未结事项的，注销税务登记；
- (2) 经调查发现纳税人有以下未尽事宜的，应制发《税务事项通知书》（注销税务登记未尽事宜通知），通知纳税人及时办理。

- ① 纳税人存在未申报、欠税信息；
- ② 纳税人存在未验旧的发票；
- ③ 土地增值税纳税人未完成土地增值税清算；
- ④ 企业所得税纳税人未完成企业所得税清算；
- ⑤ 纳税人存在多缴（包括预缴、应退未退）税款；
- ⑥ 纳税人存在未结报的税收票证；
- ⑦ 纳税人存在其他应结未结事项。

(3) 增值税一般纳税人因住所、经营地点变动，涉及改变税务登记机关的，不再通过该业务办理。

- (4) 若涉嫌偷逃骗抗税、虚开发票等税收违法行为需要立案查处的，移送稽查部门处理。
- (5) 注销通过后收缴并核销相关税务证件及按规定应收缴的设备。

4. 发放

注销税务登记的，制作并发放《税务事项通知书》（注销税务登记通知）。

5. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01051《增值税一般纳税人资产重组进项留抵税额转移单》

6. 办结时限

定期定额个体工商户注销事项在 5 个工作日内办结，单位及查账征收个体工商户注销在 20 个工作日内办结。若管理部门在核查、检查过程中发现以下情形的，办理时限中止：

- (1) 发现涉嫌偷、逃、骗、抗税或虚开发票等重大事项的；
- (2) 需要进行特别纳税调整的；
- (3) 国家税务总局规定的注销办理时限中止的情形。

待相关事项办理完毕后方可继续办理注销事宜，办理时限继续计算。

1.1.6.8 税务注销即时办理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 对向市场监管部门申请一般注销的纳税人，税务机关在为其办理税务注销时，进一步落实限时办结规定。对未处于税务检查状态、无欠税（滞纳金）及罚款、已缴销增值税专用发票及税控专用设备，且符合下列情形之一的纳税人，优化即时办结服务，采取“承诺制”容缺办理，即：纳税人在办理税务注销时，若资料不齐，可在其作出承诺后，税务机关即时出具清税文书。

- (1) 纳税信用级别为 A 级和 B 级的纳税人；
- (2) 控股母公司纳税信用级别为 A 级的 M 级纳税人；
- (3) 省级人民政府引进人才或经省级以上行业协会等机构认定的行业领军人才等创办的企业；
- (4) 未纳入纳税信用级别评价的定期定额个体工商户；
- (5) 未达到增值税纳税起征点的纳税人。

2. 对符合即办条件但有未结事项的，纳税人可签署《即办〈清税证明〉承诺书》，税务机关即时出具《清税证明》，将纳税人状态设置为“清算”；纳税人不选择“承诺制”容缺办理的，税务机关制作《税务事项通知书》（未结事项告知书）。若纳税人符合即办条件且无未结事项的，税务机关即时出具《清税证明》，将纳税人状态设置为“注销”。

3. 未办理过涉税事宜的纳税人，主动到税务机关办理清税的，税务机关可根据纳税人提供的营业执照即时出具清税文书。

4. 办理过涉税事宜但未领用发票、无欠税（滞纳金）及罚款的纳税人，主动到税务机关办理清税，资料齐全的，税务机关即时出具清税文书；资料不齐的，可采取“承诺制”容缺办理，在其作出承诺后，即时出具清税文书。

5. 经人民法院裁定宣告破产的纳税人，持人民法院终结破产程序裁定书向税务机关申请税务注销的，税务机关即时出具清税文书，按照有关规定核销“死欠”。

【资料明细】

税务注销即时办理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01060《清税申报表》	√		√			
2	税务登记证件（包含税务登记证正副本，临		√	√			√

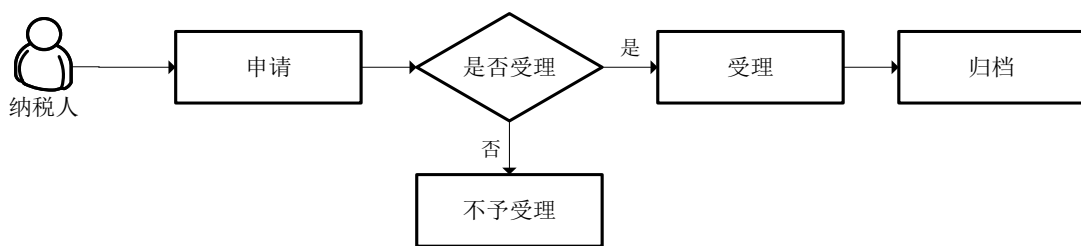
	时税务登记证正副本，其他税务证件)						
3	经办人身份证件		√		√		
4	A02009《发票领用簿》		√	√			√
5	上级主管部门批复文件或董事会决议复印件		√	√			
6	项目完工证明、验收证明等相关文件复印件		√	√			
7	市场监督管理部门吊销营业执照决定复印件		√	√			
8	民事裁定书或民事判决书复印件						
9	营业执照		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证件的报送条件为一照一码或两证整合纳税人或已实行实名办税的纳税人，可取消报送；
2. 经办人身份证件的报送条件为已实行实名办税的纳税人，可取消报送；
3. 发票领用簿的报送条件为已发放过发票领用簿的纳税人；已实行实名办税的纳税人，可取消报送；
4. 上级主管部门批复文件或董事会决议复印件的报送条件为单位纳税人，已实行实名办税的纳税人，可取消报送，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；
5. 项目完工证明、验收证明等相关文件复印件的报送条件为非居民企业在中国境内承包工程作业或提供劳务且项目完工的，已实行实名办税的纳税人，可取消报送，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；
6. 市场监督管理部门吊销营业执照决定复印件的报送条件为被吊销营业执照的，已实行实名办税的纳税人，可取消报送，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；
7. 民事裁定书或民事判决书复印件的报送条件为法院裁定破产的纳税人；
8. 营业执照的报送条件为未办理过涉税事宜的纳税人。

【办理流程】

税务注销即时办理流程如下图所示。



税务注销即时办理流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，录入《清税申报表》，进行受理。对省级人才库信息进行维护，录入《省级人才库信息维护表》；根据监控通过情况制发《税务事项通知书》（未结事项告知书）、《即办〈清税证明〉承诺书》；符合发放《清税证明》或《税务事项通知书》（注销税务登记通知）条件的，向纳税人统一出具清税文书，向一照一码或两证整合纳税人发放《清税证明》，非一照一码或两证整合纳税人发放《税务事项通知书》（注销税务登记通知）。

(2) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），

告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	《即办〈清税证明〉承诺书》

3. 办结时限

本事项即时办结。

1. 1. 6. 9 注销扣缴税款登记

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 未办理税务登记的扣缴义务人发生解散、破产、撤销以及其他情形，依法终止扣缴义务的，或者已办理税务登记的扣缴义务人未发生解散、破产、撤销以及其他情形，未依法终止纳税义务，仅依法终止扣缴义务的，应当持有有关证件和资料向原税务登记机关申报办理注销扣缴税款登记。

2. 已办理税务登记的扣缴义务人发生解散、破产、撤销以及其他情形，依法终止纳税义务的，申请注销税务登记时，不需单独提出注销扣缴税款登记申请，税务机关在注销扣缴义务人税务登记同时注销扣缴义务人扣缴税款登记。

【资料明细】

注销扣缴税款登记报送资料清单

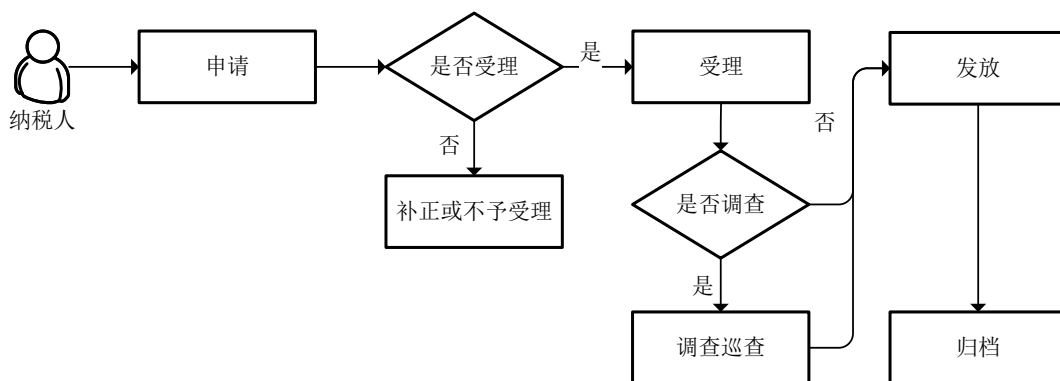
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01015《注销扣缴税款登记申请表》	√		√			
2	A01055《扣缴税款登记证》		√	√			√
3	税务登记证件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 扣缴税款登记证的报送条件为税务机关单独发放扣缴税款登记证的纳税人；
2. 税务登记证件的条件报送为办理税务登记且有扣缴义务的纳税人，已实行实名制的可取消报送。

【办理流程】

注销扣缴税款登记流程如下图所示。



注销扣缴税款登记流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理扣缴义务人注销扣缴税款登记申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（注销扣缴税款登记补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理注销扣缴税款登记通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 调查巡查

调查巡查部门根据是否存在疑点决定是否进行调查巡查，如需进行调查核实的，核实其扣缴税款、税收票证等情况。

3. 发放

对于不能当场确认予以注销的，应制作并向扣缴义务人发放《税务事项通知书》（注销扣缴税款登记受理通知）。

扣缴义务人无未尽事宜的，制作《税务事项通知书》（准予注销扣缴税款登记通知），允许其办理注销手续，注销扣缴税款登记。

扣缴义务人存在未尽事宜的，制发《税务事项通知书》（注销扣缴税款登记补办事宜通知），提示扣缴义务人及时办理已告知的未尽事宜。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.1.7 特定信息报告

特定信息报告是指特定纳税人、扣缴义务人或纳税人、扣缴义务人在发生一些特定事项时，应及时向主管税务机关报告。

特定信息报告包含车辆生产企业报告，发票遗失、损毁报告，税务证件增补发，文化事业建设费缴费信息报告，解除相关人员关联关系五类事项。

1.1.7.1 车辆生产企业报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关对本辖区所有车辆生产企业（进口企业）进行管理。

车辆生产企业（进口企业）的主管税务机关或拥有权限的税务机关在金三系统中录入新增企业信息。

新增生产企业后，金三系统自动将相关信息通过外部交换平台同步发送给中机中心。同步的内容包括：操作类型（新增）、生产企业代码、生产企业名称、新增时间等。生产企业名称变更应按新增生产企业流程办理。

【资料明细】

车辆生产企业报告报送资料清单

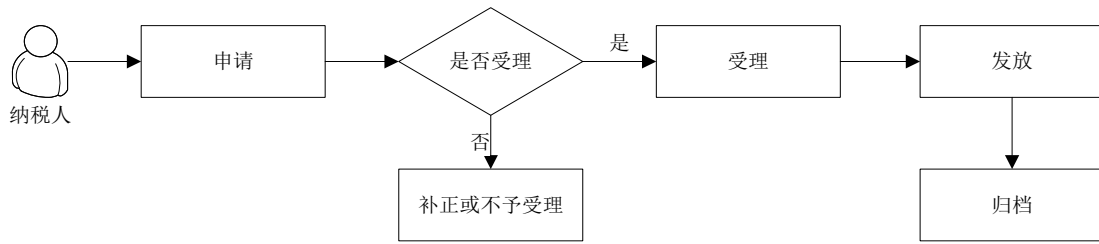
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	车辆生产企业三证合一的营业执照或税务登记证副本		√		√		
2	该企业生产车辆的产品批准生产部门和批准证书或文件的复印件		√	√			
3	进口企业三证合一的营业执照或税务登记证副本		√		√		
4	进口人的身份证明		√		√		
5	境外车辆生产企业的授权委托书		√		√		
6	任意一张与申请企业或个人名称一致的《中华人民共和国海关货物进口证明书》复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 车辆生产企业三证合一的营业执照或税务登记证副本的报送条件为：新增国产车辆生产企业时；
2. 该企业生产车辆的产品批准生产部门和批准证书或文件的复印件的报送条件为：新增国产车辆生产企业时；
3. 进口企业三证合一的营业执照或税务登记证副本的报送条件为：新增进口车辆生产企业时；
4. 进口人的身份证明的报送条件为：新增进口车辆生产企业且个人自用进口车辆时；
5. 境外车辆生产企业的授权委托书的报送条件为：新增进口车辆生产企业且车辆代理企业时；
6. 任意一张与申请企业或个人名称一致的《中华人民共和国海关货物进口证明书》复印件的报送条件为：新增进口车辆生产企业且不是进口企业（个人自用进口）以及车辆代理企业的其他企业或个人。

【办理流程】

车辆生产企业管理流程如下图所示。



车辆生产企业报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。

根据纳税人提交资料，在金税三期系统内录入《新增车辆生产企业申请表》。

生产企业名称变更应按新增生产企业办理。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 发放

在金税三期系统内录入《新增车辆生产企业申请表》后，打印《车辆生产企业信息单》交纳税人，由其携带《车辆生产企业信息单》前往中机车辆技术服务中心开通合格证信息管理系统。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.7.2 发票遗失、损毁报告

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

使用发票的单位和个人发生发票丢失情形时应当于发现丢失当日，书面报告主管税务机关。

【资料明细】

发票遗失、损毁报告报送资料清单

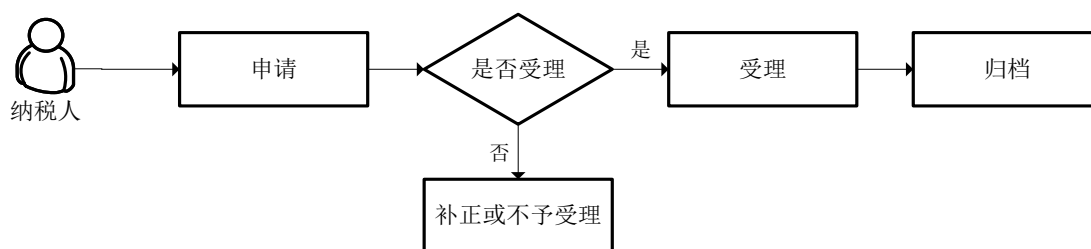
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02023 《发票挂失/损毁报告表》	√		√			
2	A02024 《挂失/损毁发票清单》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

《挂失/损毁发票清单》的报送条件为发票遗失、损毁且发票数量较大，在报告表中无法全部反映的。

【办理流程】

发票遗失、损毁报告流程如下图所示。



发票遗失、损毁报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

对于违反发票管理相关规定的，应进行税收（规费）违法行为处理。

1.1.7.3 税务证件增补发

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人、扣缴义务人遗失税务登记证件，车辆购置税完税证明发生损毁丢失的，无需登报声明作废，均可通过本事项直接办理增补发。

税务登记证件包括但不限于税务登记证正本、税务登记证副本、临时税务登记证正本、临时税务登记证副本、扣缴税款登记证件等，其他税务证件包括但不限于发票领购簿、委托代征证书等。

【资料明细】

税务证件增补发报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《税务证件增补发报告表》	√		√			
2	税务登记证副本		√		√		

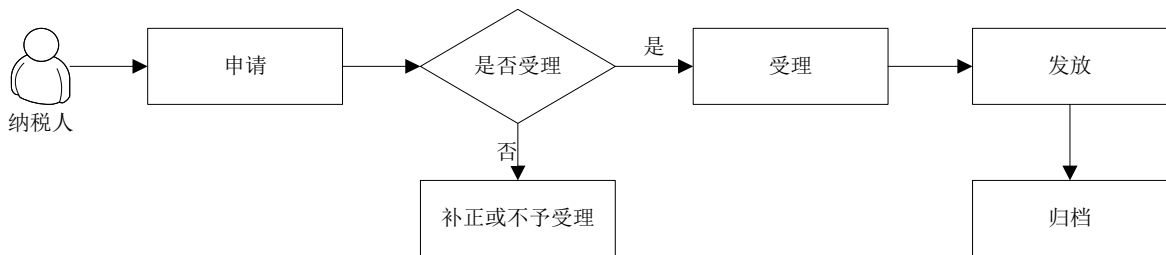
3	损毁的税务证件		√				√
4	车辆购置税完税凭证收据联（或者主管税务机关车辆购置税完税凭证留存联次或者其电子信息材料）		√		√		
5	车辆合格证明		√		√		
6	车辆合格证明复印件		√	√			
7	《机动车行驶证》复印件		√	√			
8	《机动车登记证书》复印件		√	√			
9	《居民身份证》或者《居民户口簿》（上述证件上的发证机关为非车辆登记注册地的纳税人在申报纳税时需同时提供车辆登记注册地的居住证或者暂住证）或者军人（含武警）身份证明		√		√		
10	入境的身份证明和居住证明		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证副本的报送条件为税务登记证副本未丢失的，已实行实名办税的可取消报送；
2. 损毁的税务证件的报送条件为税务证件损毁的；
3. 车辆购置税完税凭证收据联（或者主管税务机关车辆购置税完税凭证留存联次或者其电子信息材料）以及车辆合格证明原件及其复印件的报送条件为车辆登记注册前完税证明发生丢失损毁的；车辆合格证明复印件，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送。
4. 《机动车行驶证》或《机动车登记证书》复印件的报送条件为办理车辆登记注册后完税证明发生丢失损毁的，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送。
5. 《居民身份证》或者《居民户口簿》（上述证件上的发证机关为非车辆登记注册地的纳税人在申报纳税时需同时提供车辆登记注册地的居住证或者暂住证）或者军人（含武警）身份证明的报送条件为内地居民。
6. 提供入境的身份证明和居住证明的报送条件为香港、澳门特别行政区、台湾地区居民，以及外国人。

【办理流程】

税务证件增补发流程如下图所示。



税务证件增补发流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），

告知纳税人不予受理的原因。

2. 发放

纳税人、扣缴义务人税务证件遗失、损毁的，税务人员为其进行证件发放。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.1.7.4 文化事业建设费缴费信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在境内提供广告服务的广告媒介单位和户外广告经营单位以及提供娱乐服务的单位和个人，应按照规定，缴纳文化事业建设费。缴纳人、扣缴人在办理税务登记或扣缴税款登记的同时，办理缴费登记。

已经办理税务登记或扣缴税款登记，但未办理缴费登记的缴纳人、扣缴人，应在首次申报缴纳文化事业建设费前，补办缴费登记。

不经常发生文化事业建设费应费行为或按规定不需要办理税务登记、扣缴税款登记的缴纳人、扣缴人，可以在首次应费行为发生后，办理缴费登记。

文化事业建设费缴费信息报告的变更也适用于本事项。

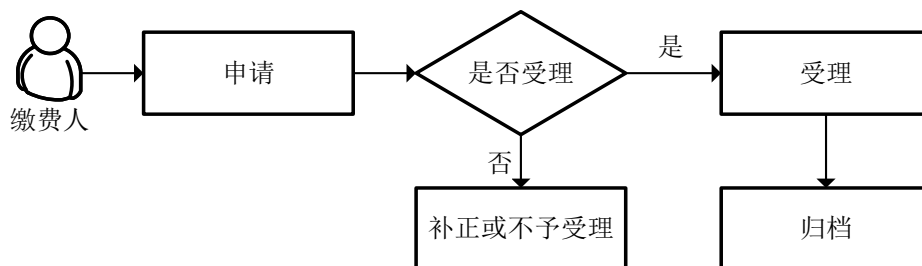
【资料明细】

文化事业建设费缴费信息报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01050 《文化事业建设费报告表》	√		√			

【办理流程】

文化事业建设费缴费信息报告流程如下图所示。



文化事业建设费缴费信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

- (1) 对缴费人提交资料齐全、符合法定形式的，受理文化事业建设费缴费信息报告。
- (2) 缴费人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），

告知缴费人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

办理税（费）种认定、缴费申报等业务。

1.1.7.5 解除相关人员关联关系

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关对主张身份证件被冒用于登记注册的法定代表人，根据登记机关登记信息的变化情况，更改该法定代表人与纳税人的关联关系；对主张身份证件被冒用的财务负责人和其他办税人员，根据其出具的个人声明、公安机关接报案回执等相关资料，解除其与纳税人的关联关系。包括正常、非正常、非正常注销、注销等状态纳税人。

【资料明细】

解除相关人员关联关系报送资料清单

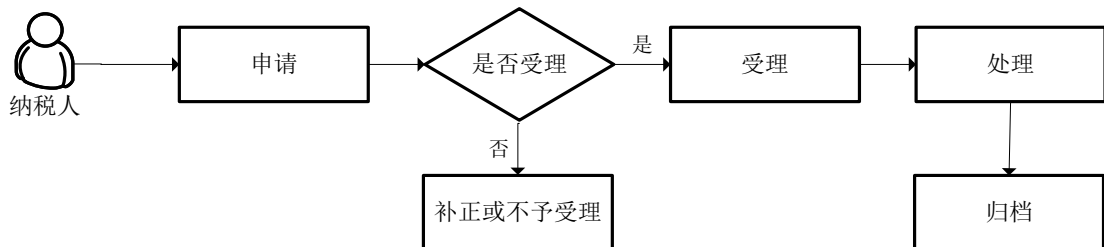
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A01082《个人声明》	√		√			
2	离职证明		√	√			
3	公安接报案回执		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 离职证明的报送条件为相关人员（法定代表人除外）离职后原任职单位未及时报告税务机关维护的；
2. 公安接报案回执的报送条件为相关人员个人身份信息被冒用的。

【办理流程】

解除相关关联关系流程如下图所示。



解除相关关联关系流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 处理

税务人员在系统《解除相关人员关联关系申请表》内录入相关内容，解除与纳税人的关联关系。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

相关人员自行解除与纳税人的关联关系后，对该纳税人增加“待查”标识，触发“调查巡查”，税务机关根据核查情况进行相应处理。

1. 1. 7. 6 石脑油、燃料油定点直供计划采集

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

根据《财政部 中国人民银行 国家税务总局关于延续执行部分石脑油、燃料油消费税政策的通知》（财税[2011]87号）的规定，每年11月30日前，企业总部应将下一年度的《石脑油、燃料油定点直供计划表》（附件7）上报国家税务总局（货物和劳务税司）。年度内定点直供计划的调整，需提前30日报国家税务总局。

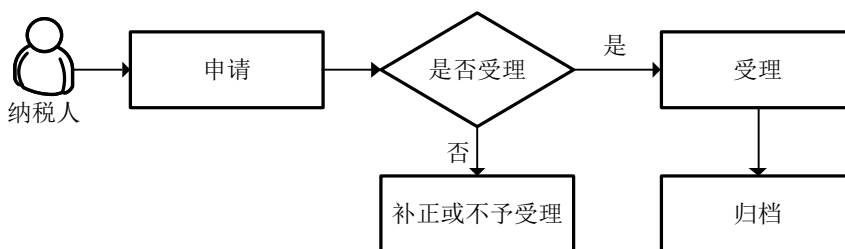
【资料明细】

石脑油、燃料油定点直供计划采集报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06338《石脑油、燃料油定点直供计划表》	√		√			

【办理流程】

石脑油、燃料油定点直供计划采集报送流程如下图所示。



石脑油、燃料油定点直供计划采集报送流程

【办理规范】

1. 受理

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理《石脑油、燃料油定点直供计划表》。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.2 发票使用报告

发票使用报告，是指纳税人在购销商品、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，对于发票的领用、发票代开、发票验旧等一系列与发票相关的业务的报告。开展对已办理发票领用或代开手续的纳税人进行发票的管理。包括发票领用、发票代开、发票验旧缴销、红字增值税专用发票开具及作废等七个事项，包含十八项业务内容。

1.2.1 发票领用

发票领用，是指已办理税务登记的单位和个人，可以根据自己的生产经营需要到税务机关领用发票，包括发票领用、发票退票、印制有本单位名称发票等六项业务内容。

1.2.1.1 发票领用

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

已办理税务登记的单位和个人，在向主管税务机关办理发票领用手续后，可以按税务机关确认的发票种类、数量、开票限额以及领用方式，到税务机关申请领用发票。

【业务前提】

1. 发票领用的前提是已经办理税务登记并且经过实名认证的单位和个人，已进行发票票种核定；
2. 实行交（验）旧供新已领用发票纳税人需完成发票验（交）旧事项方可再次申请领用发票；
3. 纳税人不存在动态风控阻断类监控。

【资料明细】

发票领用报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

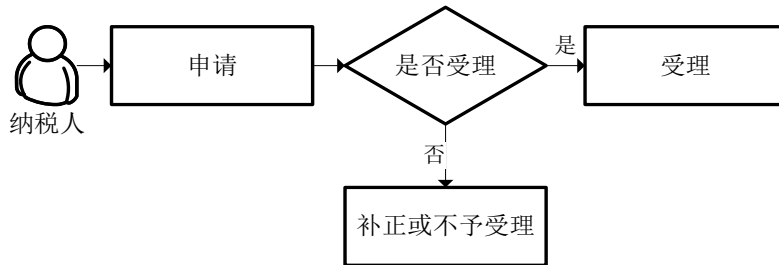
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	金税盘、税控盘、报税盘		√		√		
2	税控收款机用户卡		√		√		
3	税务登记证副本		√		√		
4	经办人身份证件	√			√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 金税盘、税控盘、报税盘的报送条件为领用增值税专用发票、防伪税控“一机多票”系统普通发票、增值税电子发票或机动车销售统一发票时提供；
2. 税控收款机用户卡的报送条件为领用税控收款机发票的；
3. 税务登记证副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。

【办理流程】

发票领用流程如下图所示。



发票领用流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，领用发票，在领用簿上打印领用记录，将实物发票交给纳税人。

①辅导期增值税一般纳税人专用发票的领用实行按次限量控制，主管税务机关可根据纳税人的经营情况核定每次专用发票的供应数量，但每次发放专用发票数量不得超过 25 份。辅导期纳税人领用的专用发票未使用完而再次领用的，主管税务机关发放专用发票的份数不得超过核定的每次领用专用发票份数与未使用完的专用发票份数的差额。辅导期纳税人 1 个月内多次领用专用发票的，应从当月第二次领用专用发票起，按照上一次已领用并开具的专用发票销售额的 3% 预缴增值税，未预缴增值税的，主管税务机关不得向其发放专用发票。预缴增值税时，纳税人应提供已领用并开具的专用发票记账联，主管税务机关根据其提供的专用发票记账联计算应预缴的增值税。

②纳税信用 A 级的纳税人可一次领取不超过 3 个月的增值税发票用量，纳税信用 B 级的纳税人可一次领取不超过 2 个月的增值税发票用量。以上两类纳税人生产经营情况发生变化，需要调整增值税发票用量，手续齐全的，按照规定即时办理。

③对于存在以下几种监控情况的纳税人，领用发票时进行提醒，后续开展跨区域税收风险协作管理：

法定代表人或业主存在关联非正常户且信用等级较低的纳税人；

法定代表人或业主存在关联欠税纳税人；

由信用等级为 D 级或严重税收违法失信的纳税人的法定代表人或业主注册等级或者负责经营的纳税人。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的,制作《税务事项通知书》(补正通知),一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的原因。

2. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

辅导期增值税一般纳税人一个月内多次用票且需预缴增值税时进行“缴款开票”处理,待相关税款征收入库后继续“发票领用”事项。

1.2.1.2 发票票种核定

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

纳税人办理了税务登记后需要领用发票的,应当向主管税务机关申请办理发票领用手续。主管税务机关根据领用单位和个人的经营范围和规模,确认领用发票的种类、数量、开票限额以及领用方式。

有条件的地区,可探索设计相关模型,分析纳税人行业、规模、从业人数、经营范围、注册资本等信息,自动核定或调整纳税人发票用量及开票限额。

【业务前提】

1. 纳税人需领用增值税专用发票的,需进行增值税防伪税控系统最高开票限额的审批;
2. 外出经营的纳税人,需领用经营地发票的,税务人员可以要求其提供保证人或者根据所领购发票的票面限额及数量交纳不超过 10000 元的保证金,并限期缴销发票;
3. 如果纳税人需核定印有本单位名称发票,前提是必须先办理“印制有本单位名称发票”,纳税人方可申请发票票种核定。

【资料明细】

发票票种核定报送资料清单

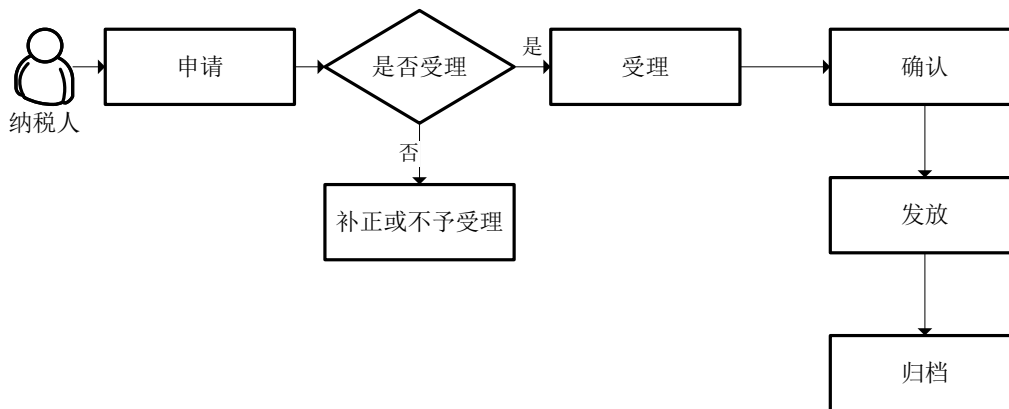
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02008《纳税人领用发票票种核定表》	√		√			
2	税务登记证副本		√		√		
3	经办人居民身份证或其他证明身份的合法证件	√			√		

上述条件报送资料的报送条件为:

税务登记证副本的报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送,已实行实名办税的纳税人可取消报送;

【办理流程】

发票票种核定流程如下图所示。



发票票种核定流程

【办理规范】

1. 受理

对纳税人提交资料等内容进行审核。

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式，受理纳税人资料。

(2) 纳税人提交资料不齐全，办税服务厅人员告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

2. 确认

税务人员对纳税人的用票申请进行确认。

(1) 外出经营的纳税人，需领用经营地发票；

(2) 辅导期增值税一般纳税人专用发票的领用实行按次限量控制，主管税务机关可根据纳税人的经营情况核定每次专用发票的供应数量，但每次领用专用发票数量不得超过 25 份。一般纳税人申请增值税专用发票最高开票限额不超过 10 万元的，主管税务机关不需事前进行实地查验。可在此基础上适当扩大不需事前实地查验的范围，实地查验的范围和方法由各省税务机关确定。

(3) 对使用增值税发票管理系统的纳税人，为保证其在网络出现故障时仍能正常开票，税务机关可对其设定离线开票时限和离线开具发票总金额(设定标准及方法由各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局确定)；

(4) 增值税起征点以下的存量小规模纳税人，可暂继续使用现有方式开具发票。

(5) 2019 年 3 月 1 日起，将小规模纳税人自行开具增值税专用发票试点范围由住宿业，鉴证咨询业，建筑业，工业，信息传输、软件和信息技术服务业，扩大至租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，居民服务、修理和其他服务业。上述 8 个行业小规模纳税人(以下称“试点纳税人”)发生增值税应税行为，需要开具增值税专用发票的，可以自愿使用增值税发票管理系统自行开具。

(6) 对自行开具增值税专用发票的住宿业小规模纳税人、鉴证咨询业增值税小规模纳税人、建筑业小规模纳税人、工业增值税小规模纳税人、信息传输、软件和信息技术服务业、租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，居民服务、修理和其他服务业增值税小规模纳税人，可对其进行增值税专用发票票种核定、最高开票限额、离线开票时长、离线开票总金额等设置。自开专用发票的纳税人可同时正常领取增值税普通发票。

(7) 门票、过路(过桥)费发票、定额发票、客运发票继续使用。

(8) 加强对风险纳税人的发票发放管理。对以下几类纳税人，主管税务机关可以严格控制其增值税专用发票(以下简称专用发票)发放数量及最高开票限额。

- ① “一址多照”、无固定经营场所的纳税人。
- ②信用等级评价为D级或严重税收违法失信的纳税人。
- ③其法人或财务负责人曾任非正常户或走逃失联企业的法人或财务负责人的纳税人。
- ④其他税收风险等级较高的纳税人。

对上述纳税人，主管税务机关可暂不允许其离线开具发票，新办理一般纳税人登记的纳税人（特定纳税人除外）纳入管理系统的前3个月内也应在线开具发票。

(9) 纳税人销售其取得的不动产，自行开具或者税务机关代开增值税发票时，使用六联增值税专用发票或者五联增值税普通发票。纳税人办理产权过户手续需要使用发票的，可以使用增值税专用发票第六联或者增值税普通发票第三联。

(10) 选择使用增值税电子发票的纳税人，税务机关通过增值税电子发票系统将电子发票的号段赋予纳税人。

(11) 对已办理发票票种核定的纳税人，申请重新核定其使用的发票种类、单次（月）领用数量和开票限额（不包括专票限额），也通过本业务实现。

3. 发放

制作《税务事项通知书》（发票票种核定通知），打印并向纳税人发放《发票领用簿》。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在5个工作日内办结；本事项办结时限不包含对申请增值税专用发票的纳税人，增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批环节时限。

【后续业务】

发票票种核定完成后，可进入“发票领用”事项。

1.2.1.3 发票退票

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人因发票印制质量、发票发放错误、纳税人领票信息电子数据丢失、税控设备故障等原因需要将已领用的空白发票退回的，税务机关为纳税人办理退票。

【资料明细】

发票退票报送资料清单

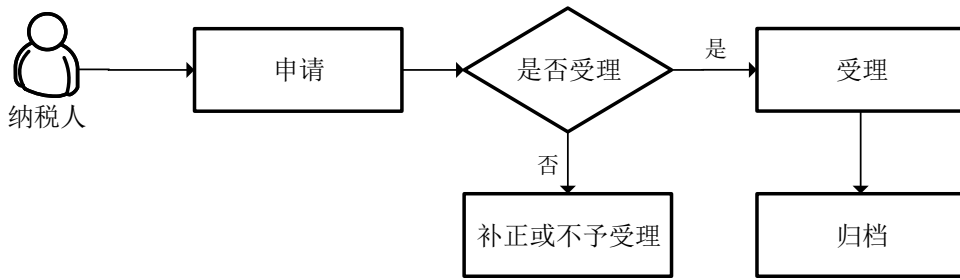
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	已领用的空白发票	√		√			
2	金税盘、税控盘、报税盘		√		√		
3	税控收款机用户卡		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 金税盘、税控盘、报税盘的报送条件为退回增值税专用发票、防伪税控“一机多票”系统普通发票、增值税电子发票或机动车销售统一发票时提供；
2. 税控收款机用户卡的报送条件为退回税控收款机发票的。

【办理流程】

发票退票流程如下图：



发票退票流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，核对清点实物发票，录入退票信息并打印《发票领用簿》。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.2.1.4 印制有本单位名称发票

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

用票单位可以向税务机关申请使用印有本单位名称的发票，税务机关依据《中华人民共和国发票管理办法》第十五条的规定，确认印有该单位名称发票的种类和数量。

【资料明细】

印制有本单位名称发票报送资料清单

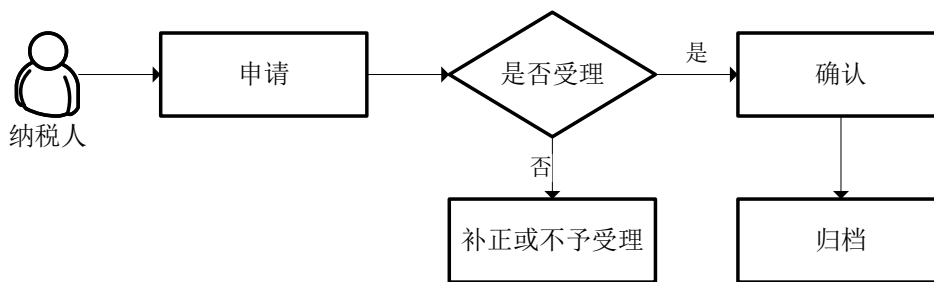
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02084《印有本单位名称发票印制表》	√		√			
2	发票专用章印模		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

发票专用章印模报送条件为首次申请发票票种核定时提供。

【办理流程】

印制有本单位名称发票流程如下图所示。



印制有本单位名称发票流程

【办理规范】

1. 确认

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，录入并保存《印有本单位名称发票印制表》。税务机关应当在 5 个工作日内确认用票单位使用印有该单位名称发票的种类和数量，并向发票印制企业下达《发票印制通知书》。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项在 5 个工作日内办结。

【后续业务】

税务机关确定发票的种类和数量后，向发票印制企业下达《发票印制通知书》。

1.2.1.5 发票担保

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关对外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人领用发票的，可以要求其提供保证人或者根据所领购发票的票面限额以及数量交纳不超过 1 万元的保证金，并限期缴销发票。

【资料明细】

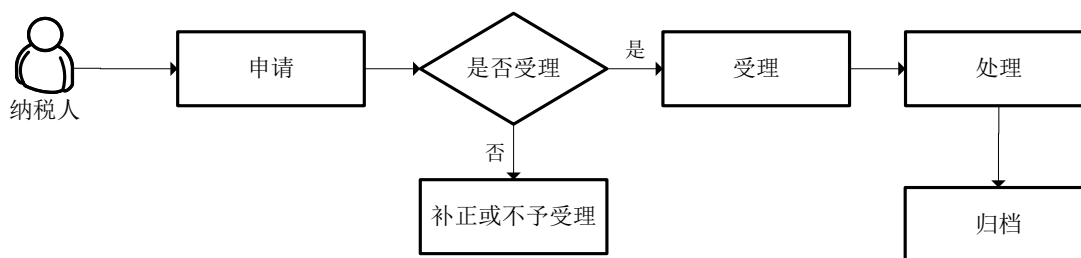
发票担保报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	担保书		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：
担保书的报送条件为提供保证人的。

【办理流程】

发票担保流程如下图所示。



发票担保流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

- (1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 处理

(1) 对提供保证人的，保证人必须是在中国境内具有担保能力的公民、法人或者其他经济组织。保证人同意为领用发票的单位和个人提供担保的，应当填写担保书。担保书内容包括：担保对象、范围、期限和责任以及其他有关事项。担保书须经购票人、保证人和税务机关签字盖章后方为有效。

- (2) 缴纳保证金的，税务机关应开具资金往来结算票据。提供保证人或者缴纳保证金的具体范围由省税务局规定。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

【后续业务】

纳税人交纳保证金时，应进行税务代保管资金收入报告业务。

1.2.1.6 解除发票担保

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人申请领用发票时提供了保证人或者缴纳了保证金的，在按期缴销发票后，解除保证人的担保义务或者退还保证金；未按期缴销发票的，由保证人或者以保证金承担法律责任。所称由保证人或者以保证金承担法律责任，是指由保证人缴纳罚款或者以保证金缴纳罚款。

【业务前提】

纳税人办理了发票担保。

【办理流程】

解除发票担保流程如下图所示。



解除发票担保流程

【办理规范】

1. 解除发票担保

外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人申领用经营地发票，按规定缴销发票后，对符合担保解除条件的，税务人员解除发票担保相关信息，担保方式属于保证人担保时，制发《税务事项通知书》（解除发票担保通知）。

【后续业务】

如果纳税人缴纳了保证金的，税务机关应进行税务代保管资金支付业务，予以退还。

1.2.2 发票代开及作废

发票代开及作废，是指由税务机关根据收款方（或提供劳务服务方）的申请，依照法规、规章以及其他规范性文件的规定，代为向付款方（或接受劳务服务方）开具发票以及作废代开发票的行为。发票代开及作废包括代开增值税专用发票、代开增值税普通发票和代开发票作废等三项业务内容。

1.2.2.1 代开增值税专用发票

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

已办理税务登记的小规模纳税人（包括个体经营者）以及国家税务总局确定的其他可予代开增值税专用发票的纳税人发生增值税应税行为、需要开具增值税专用发票时，可向其主管税务机关申请代开。

1. 增值税一般纳税人申请代开增值税专用发票时，应填写《代开增值税发票缴纳税款申报表》，到主管税务机关税款征收岗位按增值税专用发票上注明的税额全额申报缴纳税款。

2. 代开专用发票遇有填写错误、销货退回或销售折让等情形的，按照专用发票有关规定处理。

税务机关代开专用发票时填写有误的，应及时在防伪税控代开发票系统中作废，重新开具。代开专用发票后发生退票的，税务机关应按照增值税一般纳税人作废或开具负数专用发票的有关规定进行处理。对需要重新开票的，税务机关应同时进行新开票税额与原开票税额的清算，多退少补；对无需重新开票的，按关规定退还增值税纳税人已缴的税款或抵顶下期正常申报税款。

3. 税务机关为小规模纳税人代开专用发票需要开具红字专用发票的，比照一般纳税人开具红字专用发票的处理办法，信息表第二联交代开税务机关。

4. 增值税小规模纳税人销售其取得的不动产以及其他个人出租不动产，购买方或承租方不属于其他个人的，纳税人缴纳增值税后可以向税务机关申请代开增值税专用发票。对于具备增值税专用发票安全保管条件、可连通网络、税务机关可有效监控代征税款及代开发票情况的政府部门等单位，县（区）以上税务机关经评估后认为风险可控的，可以同意其代征税款并代开增值税专用发票。

5. 小规模纳税人销售自行开发的房地产项目，自行开具增值税普通发票。购买方需要增值税专用发票的，小规模纳税人向主管税务机关申请代开。

6. 接受税务机关委托代征税款的保险企业，向个人保险代理人支付佣金费用后，可代个人保险代理人统一向主管税务机关申请汇总代开增值税普通发票或增值税专用发票。代开增值税发票时，应向主管税务机关出具个人保险代理人的姓名、身份证号码、联系方式、付款时间、付款金额、代征税款的详细清单。主管税务机关为个人保险代理人汇总代开增值税发票时，应在备注栏内注明“个人保险代理人汇总代开”字样。

7. 货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票资格的纳税人，在境内提供公路或内河货物运输服务，需要开具增值税专用发票的，在税务登记地、货物起运地、货物到达地或运输业务承揽地（含互联网物流平台所在地）中任何一地，就近向税务机关申请代开专用发票。

【资料明细】

代开增值税专用发票报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	加载统一社会信用代码的营业执照（或税务登记证或组织机构代码证）		√		√		
2	加载统一社会信用代码的营业执照（或税务登记证或组织机构代码证）复印件		√	√			
3	A02095《代开增值税发票缴纳税款申报表》		√	√			
4	经办人身份证件		√		√		
5	经办人身份证件复印件		√	√			
6	身份证件		√		√		
7	身份证件复印件		√	√			
8	A02096《货物运输业代开增值税专用发票缴纳税款申报表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 代开增值税发票缴纳税款申报单的报送条件为除异地代开外的纳税人申请代开增值税专用发票时；

2. 身份证件及复印件的报送条件为自然人申请代开发票时；

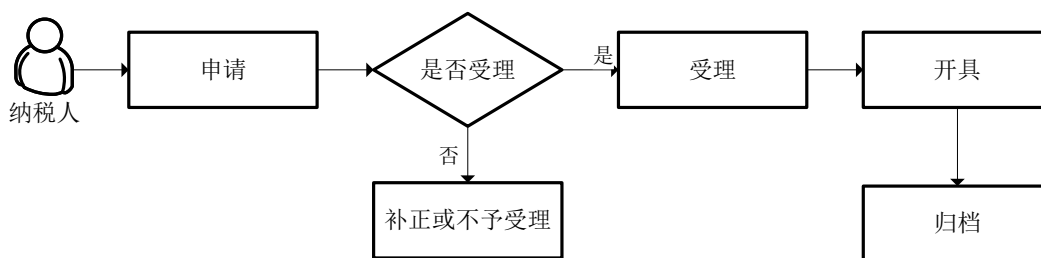
3. 加载统一社会信用代码的营业执照（或税务登记证或组织机构代码证）及其复印件的报送条件为除自然人外其他纳税人申请代开发票的，已实行实名办税的纳税人可取消报送；

4. 经办人身份证件及其复印件的报送条件为在纳税人在境内提供公路或内河货物运输服务，需要代开增值税专用发票时以及除自然人外的其他纳税人申请代开发票时；

5. 《货物运输业代开增值税专用发票缴纳税款申报表》的报送条件为纳税人在境内提供公路或内河货物运输服务，需要代开增值税专用发票时提供。

【办理流程】

代开增值税专用发票流程如下图：



代开增值税专用发票流程

【办理规范】

1. 受理

- (1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，录入申报信息，征收税款。
- (2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 开具

(1) 发票代开人员确认纳税人已按申报单上的税额缴纳税款后，为纳税人代开增值税专用发票，同时在其报送的申报单上注明发票代码、发票号码，加盖印章。增值税纳税人应在代开专用发票的备注栏上，加盖本单位的发票专用章。

税务机关在开具发票时一次性征收全部税款。

(2) 对于货运运输业务，打印增值税专用发票时，要求在发票备注栏增加数据项：起运地、到达地、车辆牌照号码、运输货物信息。若备注栏无法打印这些信息，可以清单形式打印备注信息。

(3) 代开专用发票遇有填写错误、销货退回或销售折让等情形的，按照专用发票有关规定处理。税务机关代开专用发票时填写有误的，应及时在防伪税控代开票系统中作废，重新开具。代开专用发票后发生退票的，税务机关应按照增值税一般纳税人作废或开具负数专用发票的有关规定进行处理。税务机关为小规模纳税人代开专用发票需要开具红字专用发票的，比照一般纳税人开具红字专用发票的处理办法。对需要重新开票的，税务机关应同时进行新开票税额与原开票税额的清算，多退少补；对无需重新开票的，按相关规定退还增值税纳税人已缴的税款或抵顶下期正常申报税款。

(4) 增值税小规模纳税人月销售额不超过 10 万元（按季纳税 30 万元）的，当期因代开增值税专用发票已经缴纳的税款，在专用发票全部联次追回或者按规定开具红字专用发票后，可以向主管税务机关申请退还。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

“本期应补税（费）额”大于零时（特殊情况除外）进行缴款开票处理。

1.2.2.2 代开增值税普通发票

【事项类别】

➤ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关依据纳税人申请，为符合代开条件的单位和个人开具增值税普通发票。不能自开增值税普通发票的小规模纳税人销售其取得的不动产，以及其他个人出租不动产，可以向税务机关申请代开增值税普通发票。对于具备增值税普通发票安全保管条件、可连通网络、税务机关可有效监控代征税款及代开发票情况的政府部门等单位，县（区）以上税务机关经评估后认为风险可控的，可以同意其代征税款并代开增值税普通发票。

【资料明细】

代开增值税普通发票报送资料清单

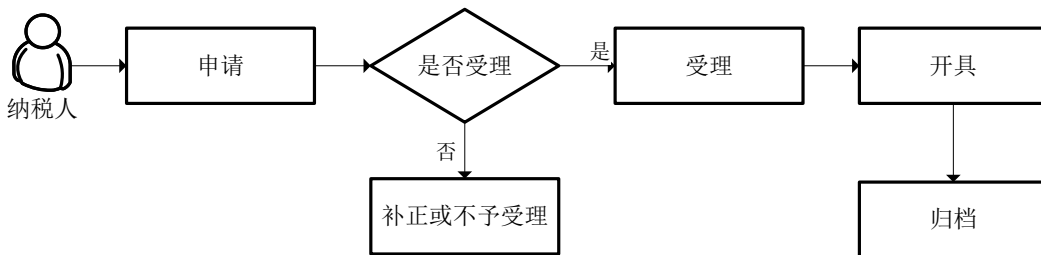
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02095《代开增值税发票缴纳税款申报单》	√		√			
2	加载统一社会信用代码的营业执照（或税务登记证）		√		√		
3	身份证件		√		√		
4	身份证明复印件		√	√			
5	经办人身份证明		√		√		
6	经办人身份证明复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 加载统一社会信用代码的营业执照（或税务登记证）的报送条件为已办理税务登记的纳税人，实行实名办税的纳税人可取消报送；
2. 身份证件及其复印件的报送条件为自然人；
3. 经办人身份证明及其复印件的报送条件为单位；

【办理流程】

代开增值税普通发票流程如下图所示。



代开增值税普通发票流程

【办理规范】

1. 受理

（1）纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，录入申报信息。按规定需要预缴税款的，征收税款。

（2）纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

（3）依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 开具

（1）对纳税人申请开具的发票属于需预缴税款的，发票代开人员确认纳税人已按申报单上

的税额缴纳税款后，为纳税人代开增值税普通发票，加盖税务机关代开发票专用章，并将相应联次交给纳税人。

(2) 按照现行政策规定适用差额征税办法缴纳增值税，且不得全额开具增值税发票的（财政部、税务总局另有规定的除外），通过差额征税开票功能，录入含税销售额（或含税评估额）和扣除额，系统自动计算税额和不含税金额，备注栏自动打印“差额征税”字样，发票开具不应与其他应税行为混开。

(3) 提供建筑服务，应在发票的备注栏注明建筑服务发生地县（市、区）名称及项目名称。

(4) 销售不动产，应在发票“货物或应税劳务、服务名称”栏填写不动产名称及房屋产权证书号码（无房屋产权证书的可不填写），“单位”栏填写面积单位，备注栏注明不动产的详细地址。

(5) 出租不动产，应在备注栏注明不动产的详细地址。

(6) 个人出租住房适用优惠政策减按 1.5%征收，通过征收率减按 1.5%缴款开票功能，录入含税销售额，自动计算税额和不含税金额，发票开具不应与其他应税行为混开。2019 年 1 月 1 日起，其他个人采取一次性收取租金的形式出租不动产，取得的租金收入可在对应的租赁期内平均分摊，分摊后月租金收入不超过 10 万元（2019 年 1 月 1 日前月租金收入不超过 3 万元）的，在代开普通发票时，可以免征增值税。

(7) 税务机关代开增值税发票时，“销售方开户行及账号”栏填写税收完税凭证字轨及号码或系统税票号码（免税代开增值税普通发票可不填写）。

(8) 税务机关为跨县（市、区）提供不动产经营租赁服务、建筑服务的小规模纳税人（不包括其他个人），代开增值税发票时，在发票备注栏中自动打印“YD”字样。

(9) 申请代开发票经营额达不到省、自治区、直辖市税务机关确定的按次起征点的，只代开发票，不征税。根据代开发票记录，属于同一申请代开发票的单位和个人，在一个纳税期内累计开票金额达到按月起征点的，应在达到起征点的当次一并计算征税。

(10) 保险企业代个人保险代理人申请汇总代开增值税发票时，应向主管税务机关出具个人保险代理人的姓名、身份证号码、联系方式、付款时间、付款金额、代征税款的详细清单。

保险企业应将个人保险代理人的详细信息，作为代开增值税发票的清单，随发票入账。主管税务机关为个人保险代理人汇总代开增值税发票时，应在备注栏内注明“个人保险代理人汇总代开”字样。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

“本期应补税（费）额”大于零时（特殊情况除外）进行缴款开票。

1.2.2.3 代开发票作废

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关为纳税人代开发票后，如果纳税人发生销货退回或销售折让的，必须在收回原发票并注明“作废”字样后重新开具销售发票或取得对方有效证明后开具红字发票。

【业务前提】

税务机关为纳税人代开发票后，发生销货退回或销售折让、开票有误、应税服务中止等情形，如已跨月，则应按照增值税一般纳税人开具负数专用发票的有关规定进行处理；如未跨月，在收回全部联次后，符合条件的直接按作废处理。

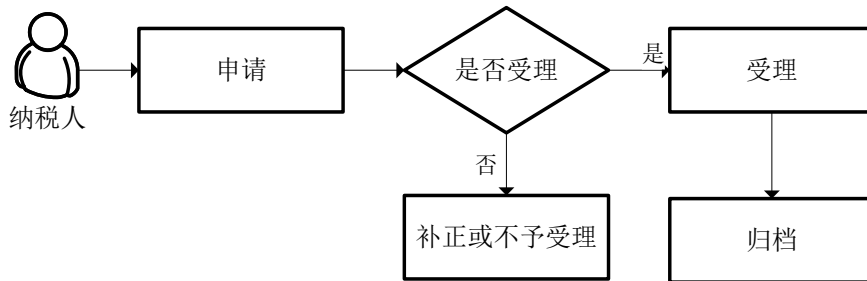
【资料明细】

代开发票作废报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	已开具发票各联次	√		√			
2	经办人居民身份证身份证或其他证明身份的合法证件	√			√		

【办理流程】

代开发票作废流程如下图所示。



代开发票作废流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，作废代开发票。

①税务机关代开专用发票后发生销货退回或销售折让的，如已跨月，则应按照增值税一般纳税人开具负数专用发票的有关规定进行处理；如未跨月，在收回全部联次后，还必须同时符合以下条件，才能直接按作废处理：

A. 代开岗位未抄税；

B. 购买方未认证或者认证结果为“纳税人识别号认证不符”“专用发票代码、号码认证不符”。

②作废专用发票须在防伪税控系统中将相应的数据电文按“作废”处理，在纸质专用发票各联次上注明“作废”字样，全联次留存。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

作废代开增值税专用发票的，购买方已经认证，提示纳税人购买方已经认证的发票不应作废。

1.2.3 发票验旧缴销

发票验旧缴销是指已领用发票的纳税人，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定进行查验、缴销处理。包括了发票验（交）旧、抵扣联数据采集、发票缴销等四项业务内容。

1.2.3.1 发票验（交）旧

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

单位和个人领用发票时，应当按照税务机关的规定报告发票使用情况，税务机关应当按照规定对已开具发票存根联（记账联）、红字发票和作废发票进行查验，检查发票的开具是否符合有关规定。

取消增值税发票（包括增值税专用发票、增值税普通发票和机动车销售统一发票，下同）和定额发票等非税控发票的手工验旧。税务机关应利用增值税发票税控系统报税数据，通过信息化手段实现增值税发票验旧工作。

【资料明细】

发票验（交）旧报送资料清单

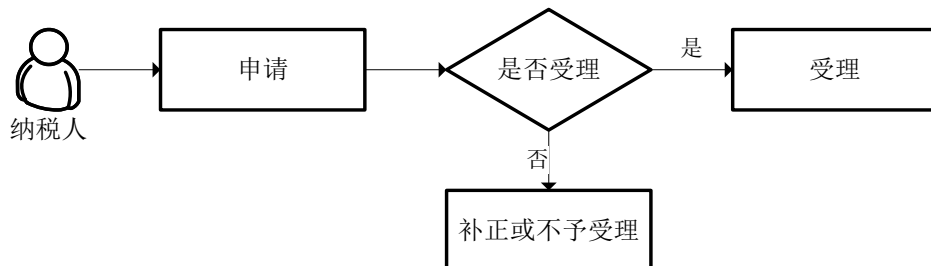
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	已开具发票存根联（记账联）、红字发票和作废发票（使用税控机的同时提供发票使用汇总数据报表）	√			√		
2	存储介质		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

存储介质的报送条件为需上传发票电子开具信息、下载开具发票电子解锁文件的。

【办理流程】

发票验（交）旧流程如下图所示。



发票验（交）旧流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，进行发票验（交）旧处理。纳税人在纳税申报期限内，除可携带存储有申报所属月份开票信息的数据盘、税控盘、报税盘或其他存储介质到

税务机关报送其发票开具信息外，也可通过点对点或网络，向主管税务机关报送其开具的发票；

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

“验旧情况”取值为“未按规定开具发票”时税务机关按照“税收(规费)违法行为处理”的要求开展后续业务。

1.2.3.2 存根联数据采集

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

存根联数据采集，包括税控装置开具的增值税专用发票、增值税普通发票、机动车销售统一发票存根联数据采集及非税控电子器具开具的普通发票存根联数据采集，还包括税控发票红字发票明细信息以及每张红字发票对应的《信息表》编号等存根联数据的采集。

通过采集的存根联数据，如果属于增值税抵扣凭证，会作为发票稽核的存根联发票数据，在一定时间内与发票抵扣联数据进行发票稽核。

【资料明细】

存根联数据采集报送资料清单

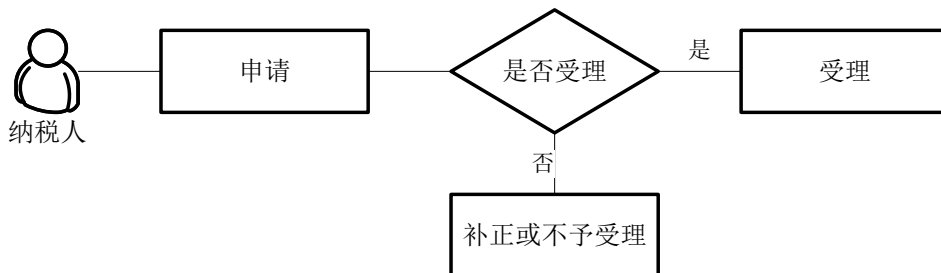
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	发票存根联电子数据(金税盘、税控盘、报税盘、U盘)		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

纳税人携带发票存根联或载有发票存根联电子数据的金税盘、税控盘、报税盘、U盘等其他存储介质或通过网络，向税务机关申请报送发票存根联数据。

【办理流程】

存根联数据采集流程如下图所示。



存根联数据采集流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，采集存根联数据。

纳税人在纳税申报期限内，除可携带存储有申报所属月份开票信息的金税盘、税控盘、报税盘或其他存储介质到税务机关报送其发票开具信息外，也可通过点对点或网络，向主管税务机关报送其开具的发票信息。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

在存根联数据采集完毕且纳税人已经完成申报时进行申报比对，按照相关要求开展下一步工作；根据系统监控处理结果进行“税收（规费）违法行为处理”工作。

1.2.3.3 海关缴款书核查申请

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

对于稽核比对结果为不符、缺联的海关缴款书，纳税人应于产生稽核结果的180日内，持海关缴款书原件向主管税务机关申请数据修改或者核对，逾期的其进项税额不予抵扣。属于纳税人数据采集错误的，数据修改后再次进行稽核比对；不属于数据采集错误的，纳税人可向主管税务机关申请数据核对，主管税务机关会同海关进行核查。

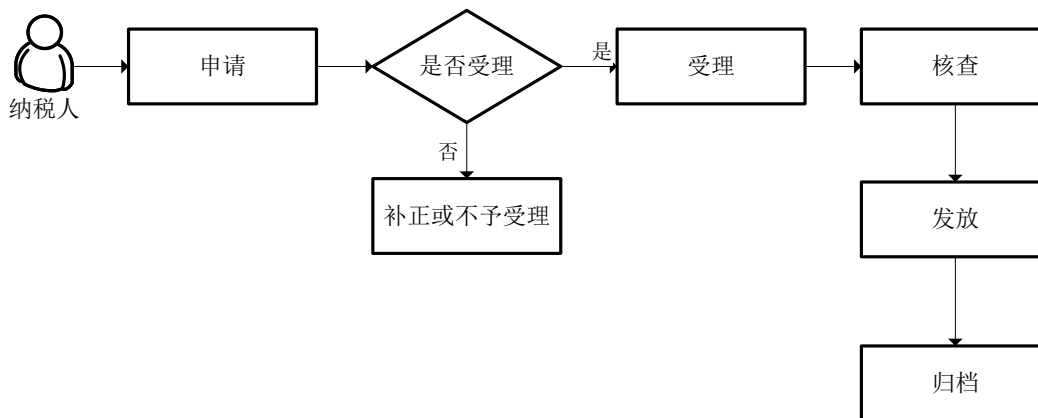
【资料明细】

海关缴款书核查申请报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02089《“异常”海关缴款书数据核对申请书》	√		√			
2	海关缴款书	√			√		

【办理流程】

海关缴款书核查申请流程如下图：



海关缴款书核查申请流程

【办理规范】

1. 受理

- (1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，受理核对申请。
- (2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 核查

主管税务机关在收到纳税人数据核对申请书的 7 个工作日内，向税款入库地直属海关发出《海关缴款书委托核查函》，同时附海关缴款书复印件；税款入库地海关收到委托核查函后，在 30 日内以《海关缴款书核查回复函》回复发函税务机关。

3. 发放

对海关回函结果为“有一致的入库信息”的海关缴款书，主管税务机关应及时以《海关缴款书核查结果通知书》通知纳税人申报抵扣税款。

4. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13087 《海关缴款书委托核查函》
2	A02088 《海关缴款书核查结果通知书》

5. 办结时限

本事项在 7 个工作日内向海关发函。

1.2.3.4 发票缴销

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

- 1. 纳税人跨区域经营活动结束，应当向经营地税务机关结清税款、缴销发票。
- 2. 开具发票的单位和个人应当在办理变更或者注销税务登记的同时，办理发票和发票领用簿

的变更、缴销手续。

3. 税务机关发票换版时，应对纳税人领用尚未填开的空白发票进行缴销。

4. 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票领用簿，应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后对缴销发票实物销毁。

5. 一般纳税人注销税务登记，应将结存未用的纸质增值税专用发票送交主管税务机关。主管税务机关应缴销其增值税专用发票，在纸质专用发票监制章处按“V”字剪角作废，同时作废相应的专用发票数据电文，被缴销的纸质专用发票应退还纳税人。

【业务前提】

发票缴销的前提：

1. 临时到本省、自治区、直辖市以外从事经营活动的单位或者个人，向经营地税务机关领购经营地的发票，跨区域经营活动结束；

2. 开具发票的单位和个人应办理变更或者注销税务登记；

3. 税务机关发票换版时，纳税人存有已领用尚未填开的空白发票；

4. 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已开具的发票存根联和发票登记簿，保存五年期满。

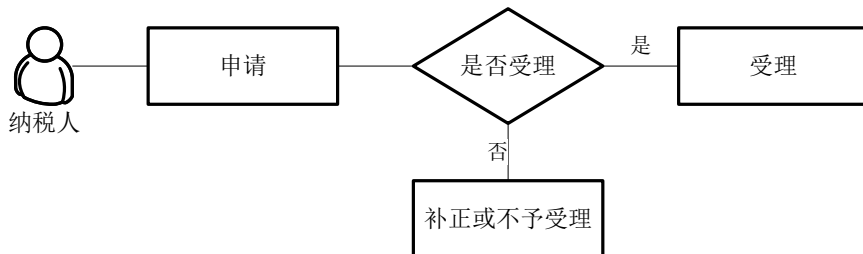
【资料明细】

发票缴销报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	需缴销的发票	√					√

【办理流程】

发票缴销流程如下图所示。



发票缴销流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，录入发票缴销信息，并对缴销的空白发票做剪角处理。注意核对纳税人缴销的发票种类、份数、联次是否齐全、完整。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 办结时限

本事项即时办结。

1.2.4 红字增值税专用发票开具及作废

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 红字增值税专用发票开具申请

一般纳税人开具增值税专用发票后，发生销货退回、开票有误、应税服务中止以及发票抵扣联、发票联均无法认证等情形但不符合作废条件，或者因销货部分退回及发生销售折让，需要开具红字专用发票的，需取得税务机关系统校验通过的《开具红字增值税专用发票信息表》（以下简称《信息表》）方能开具。

纳税人可凭《信息表》电子信息或纸质资料到税务机关对《信息表》内容进行系统校验。

2. 作废开具红字发票信息表

《开具红字增值税专用发票信息表》填开错误且尚未使用的，纳税人可申请作废。

【资料明细】

红字增值税专用发票开具及作废报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税务登记证副本		√		√		
2	开具红字增值税专用发票信息表(电子信息或纸质资料)		√	√			
3	已开具 A02090 《开具红字增值税专用发票信息表》全部联次		√	√			
4	A02092 《作废红字发票信息表申请表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

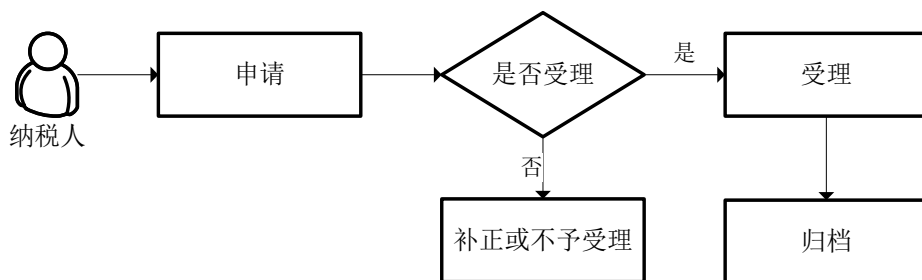
1. 税务登记证副本的报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。

2. 开具红字增值税专用发票信息表（电子信息或纸质资料）的报送条件为申请开具红字发票信息表的情形：

3. 已开具《开具红字增值税专用发票信息表》全部联次，《作废红字发票信息表申请表》的报送条件为作废开具红字发票信息表的情形。

【办理流程】

红字增值税专用发票开具及作废流程如下图所示。



红字增值税专用发票开具及作废流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。税务机关根据纳税人报送的纸质资料或电子信息，录入信息，校验通过后，打印《信息表》交纳税人，如果属于作废发票信息表的情形，则作废《信息表》。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)或《税务事项通知书》(作废开具红字发票信息表申请补正内容通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)或《税务事项通知书》(不予受理作废开具红字发票信息表申请通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.2.5 发票真伪鉴定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 税务机关应当提供查询发票真伪的便捷渠道。
2. 用票单位和个人有权申请税务机关对发票的真伪进行鉴别，收到申请的税务机关应当受理并负责鉴别发票的真伪，鉴别有困难的，可以提请发票监制税务机关协助鉴别。
3. 在伪造、变造现场以及买卖地、存放地查获的发票，由当地税务机关鉴别。

【业务前提】

用票单位和个人收到待鉴定真伪发票。

【资料明细】

发票真伪鉴定报送资料清单

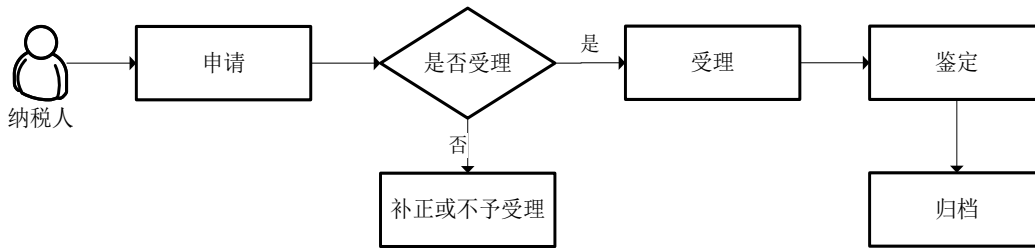
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	待鉴定发票	√			√		
2	待鉴定发票复印件或者电子数据		√	√			
3	单位介绍信		√	√			
4	税务登记证副本		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 待鉴定发票及其复印件或者电子数据的报送条件为行政执法部门鉴定发票的；
2. 单位介绍信的报送条件为申请人为行政执法部门的；
3. 税务登记证副本的报送条件为申请人是未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。

【办理流程】

发票真伪鉴定流程如下图所示。



发票真伪鉴定流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 申请人报送资料齐全、符合法定形式的，按照以下情况分别办理：能够当场鉴别的，出具《税务事项通知书》（发票真伪鉴定结果通知）；不能当场鉴定的，制作《税务事项通知书》（受理通知），转下一环节。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 鉴定

发票真伪鉴定人员对发票真伪作出鉴定，并出具《税务事项通知书》（发票真伪鉴定结果通知）。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.2.6 发票防伪用品领购

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局

【业务概述】

发票印制企业领购发票监制章、发票防伪专用品时，须填制《发票防伪用品领购申请表》，报税务机关批准后向防伪用品供应单位进行领购。

【资料明细】

发票防伪用品领购报送资料清单

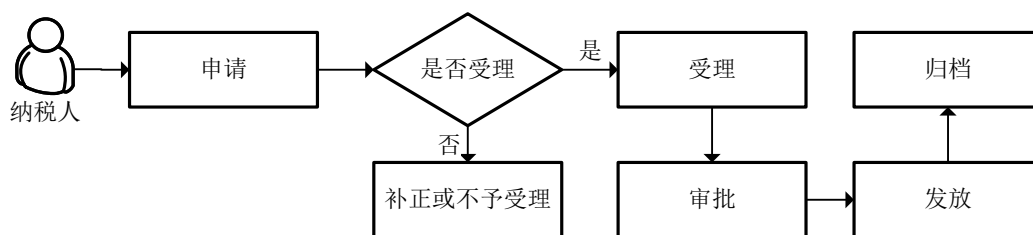
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02031 《发票防伪用品领购申请表》	√		√			
2	发票准印证复印件		√		√		
3	居民身份证	√			√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 发票准印证复印件，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

发票防伪用品领购流程如下图所示。



发票防伪用品领购流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，录入申请信息并制作《税务事项通知书》（受理通知）。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 审批

发票防伪用品领购审批人员对发票印制企业申请领购发票防伪用品的品种、数量、规格进行核实、审批，签署意见。

3. 发放

发票防伪用品领购发放人员对审批通过的，制作《税务事项通知书》（发票防伪用品领购核准通知）给发票印制企业，审批未通过的制《税务事项通知书》（不予核准发票防伪用品领购通知）给发票印制企业。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 5 个工作日内办结。

【后续业务】

1. 发票防伪专用品经营企业须设置有关发票防伪专用品的购进、销售、库存分类明细账簿；发票印制企业必须设置包括有关普通发票防伪专用品的购进、领取、使用、库存、废次品和边角料的销毁等内容的分类明细账簿，全面反映发票防伪专用品的使用情况。

2. 发票防伪用品核销。发票印制企业在印制发票过程中出现发票监制章磨损、发票防伪纸废次张和边角料时，清点后集中存放，由税务机关监督，及时销毁。

1.2.7 发票防伪用品核销

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局

【业务概述】

发票印制企业在印制发票过程中出现发票监制章磨损、发票防伪纸废次张和边角料时，清点后集中存放，由税务机关监督，及时销毁。

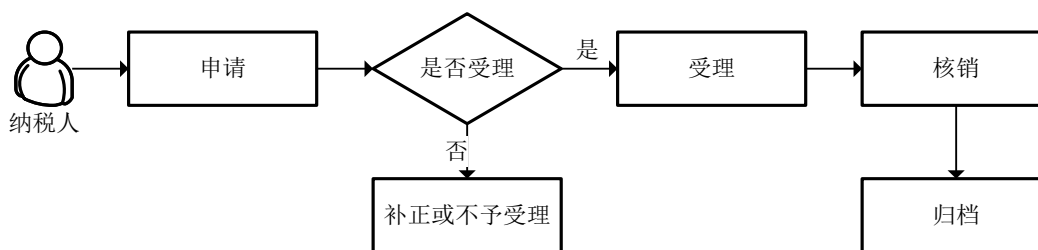
【资料明细】

发票防伪用品核销报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02032《发票防伪用品核销申请表》	√		√			
2	居民身份证	√			√		

【办理流程】

发票防伪用品核销流程如下图所示。



发票防伪用品核销流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人报送资料齐全、符合法定形式，录入申请信息并制作《税务事项通知书》（受理通知）。

(2) 纳税人报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 核销

税务机关受理后，应当监督发票防伪品印制企业集中销毁次品、废品，并将核销情况录入系统，减少发票防伪用品库存数量。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项在 2 个工作日内办结。

1.2.8 增值税税控系统使用

1.2.8.1 增值税税控系统专用设备初始发行

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县局

【业务概述】

纳税人在初次使用或重新领购税控设备开具发票之前，税务机关需要对税控设备进行初始化处理，将开票所需的各种信息载入税控盘。

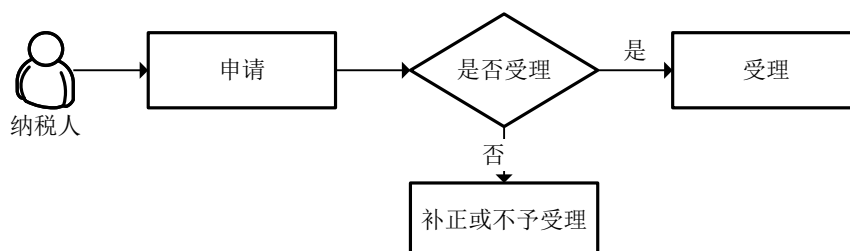
【资料明细】

增值税税控系统专用设备初始发行报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税控盘	√					
2	《税务事项通知书》(发票票种核定通知)或《准予税务行政许可决定书》	√			√		
3	经办人居民身份证	√			√		

【办理流程】

增值税税控系统专用设备初始发行流程如下图所示。



增值税税控系统专用设备初始发行流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对初次进行发票票种核定(增值税最高开票限额审批)或重新发行税控设备的纳税人，在增值税防伪税控系统中录入相关信息并发行税控盘。

(2) 录入的信息包括：纳税人基本信息、资格认定信息、票种核定信息、增值税发票管理系统离线开票时限和离线开票总金额等。

2. 办结时限

本事项即时办结。

1.2.8.2 增值税税控系统专用设备变更发行

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县局

【业务概述】

纳税人增值税专用设备载入信息发生变更的，税务机关对金税盘(税控盘)、报税盘及数据库中的信息作相应变更。

【资料明细】

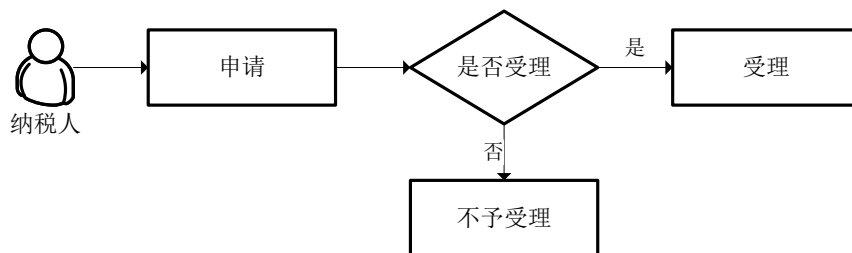
增值税税控系统专用设备变更发行报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税控盘	√					
2	《税务事项通知书》(发票票种核定通知)或《准予税务行政许可决定书》或《准予变更税务行政许可决定书》	√			√		
3	经办人居民身份证	√			√		

【办理流程】

增值税税控系统专用设备变更发行流程如下图所示。



增值税税控系统专用设备变更发行流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对变更发票票种核定(增值税最高开票限额审批)相关内容的纳税人,核对相关信息,在增值税防伪税控系统中录入相关信息并变更税控盘。

(2) 变更的内容包括:纳税人名称变更;纳税人除名称外其他税务登记基本信息变更;纳税人发行授权信息变更;因纳税人金税盘、税控盘、报税盘损坏,而对其金税盘、税控盘、报税盘进行变更;因纳税人开票机数量变化而进行发行变更;增值税发票管理新系统离线开票时限和离线开票总金额变更。

2. 办结时限

本事项即时办结。

1.2.8.3 增值税税控系统专用设备注销发行

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县局

【业务概述】

纳税人发生清税(注销)等涉及增值税税控系统专用设备需注销发行的,税务机关在增值税税控系统中注销纳税人发行信息档案。需收缴设备的,收缴纳税人金税盘(税控盘)、报税盘。

【资料明细】

增值税税控系统专用设备注销发行报送资料清单

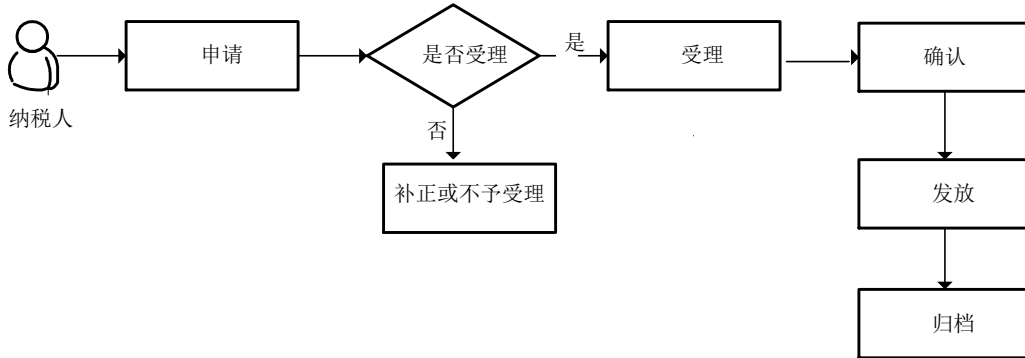
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税控盘	√					
2	清税申报表(注销申请表)		√		√		
3	经办人居民身份证	√			√		

上述条件报送资料的报送条件为：

纳税人因清税（注销）而注销发行税控设备的，报送的资料为注销申报表（注销申请表），上述资料只查验，不归档。

【办理流程】

增值税税控系统专用设备注销发行流程如下图所示。



增值税税控系统专用设备注销发行流程

【办理规范】

1. 受理

对发生清税（注销）、终止发票票种核定等涉及增值税税控系统专用设备需注销发行的纳税人，税务机关在增值税税控系统中注销纳税人发行信息档案并金税盘（税控盘）、报税盘。

2. 办结时限

本事项即时办结。

1.3 税费申报

1.3.1 增值税申报

增值税申报，是指纳税人、扣缴义务人为正确履行纳税义务，就增值税申报有关事项向税务机关提交有关申报报告的法律行为。增值税申报包括：增值税预缴申报、增值税一般纳税人申报、原油天然气增值税申报、增值税小规模纳税人申报、航空运输企业年度清算申报。

1.3.1.1 增值税预缴申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人（不含其他个人）跨地（市、州）提供建筑服务、房地产开发企业预售自行开发的房地产项目、纳税人（不含其他个人）出租与机构所在地不在同一县（市）的不动产，按规定需要在项目所在地或不动产所在地主管税务机关预缴税款的，需填写《增值税预缴税款表》。纳税人使用《增值税预缴税款表》在异地办理预缴税款时，应填报注册地纳税人识别号。

1. 纳税人按照规定从取得的全部价款和价外费用中扣除支付的分包款，应当取得符合法律、行政法规和国家税务总局规定的合法有效凭证，否则不得扣除。

上述凭证是指：

(1) 从分包方取得的 2016 年 4 月 30 日前开具的建筑业营业税发票。上述建筑业营业税发票在 2016 年 6 月 30 日前可作为预缴税款的扣除凭证。

(2) 从分包方取得的 2016 年 5 月 1 日后开具的，备注栏注明建筑服务发生地所在县（市、区）、项目名称的增值税发票。

(3) 国家税务总局规定的其他凭证。

2. 《增值税预缴税款表》各预征项目设置如下预征率：

(1) 建筑安装：2%、3%；

(2) 销售不动产：3%；

(3) 出租不动产：3%、5%；

(4) 个体工商户出租住房：按照 5%的征收率减按 1.5%。

3. 自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，按照现行规定应当预缴增值税税款的小规模纳税人，凡在预缴地实现的月销售额未超过 10 万元的，当期无需预缴税款。

【资料明细】

增值税预缴税款报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06735《增值税预缴税款表》	√		√			
2	与发包方签订的建筑合同复印件(加盖纳税人公章)		√		√		
3	与分包方签订的分包合同复印件(加盖纳税人公章)		√		√		
4	从分包方取得的发票复印件(加盖纳税人公章)		√		√		

上述资料查验条件为：

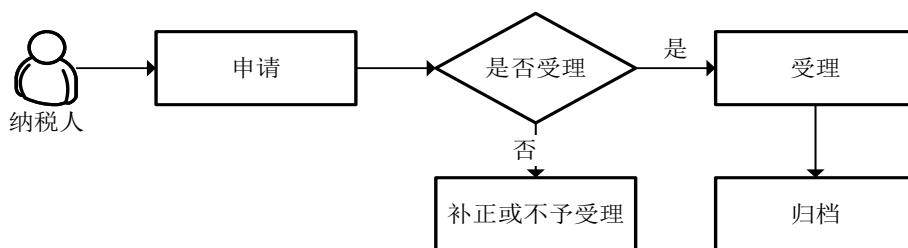
1. 与发包方签订的建筑合同复印件(加盖纳税人公章)的报送条件是纳税人跨县(市、区)提供建筑服务，在向建筑服务发生地主管税务机关预缴税款时，对于税务机关能够获取相关信息的可取消复印件的查验；

2. 与分包方签订的分包合同复印件(加盖纳税人公章)的报送条件是纳税人跨县(市、区)提供建筑服务，在向建筑服务发生地主管税务机关预缴税款时，对于税务机关能够获取相关信息的可取消复印件的查验；

3. 从分包方取得的发票复印件(加盖纳税人公章)的报送条件是纳税人跨县(市、区)提供建筑服务，在向建筑服务发生地主管税务机关预缴税款时，对于税务机关能够获取相关信息的可取消复印件的查验。

【办理流程】

增值税预缴申报流程如下图所示。



增值税预缴申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.1.2 增值税一般纳税人申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

增值税一般纳税人应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内填报《增值税纳税申报表（一般纳税人适用）》及附表，向税务机关进行纳税申报。

1. 纳税人当月有增值税留抵税额，又存在欠税的，可办理增值税留抵抵欠业务；纳税人有多缴税金，又存在欠税，可办理抵缴欠税业务。

2. 纳税人自办理税务登记至登记为一般纳税人期间，未取得生产经营收入，未按照销售额和征收率简易计算应纳税额申报缴纳增值税的，其在此期间取得的增值税扣税凭证，可以在登记为一般纳税人后抵扣进项税额。

3. 增值税的纳税期限分别为1日、3日、5日、10日、15日、1个月或者1个季度。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。纳税人以1个月或者1个季度为1个纳税期的，自期满之日起15日内申报纳税；以1日、3日、5日、10日或者15日为1个纳税期的，自期满之日起5日内预缴税款，于次月1日起15日内申报纳税并结清上月应纳税款。纳税人进口货物，应当自海关填发海关进口增值税专用缴款书之日起15日内缴纳税款。遇最后一日是法定节假日的，以休假日期满的次日为期限的最后一日；在期限内连续3日以上法定节假日的，按休假日天数顺延。

【业务前提】

已办理税（费）种登记、增值税一般纳税人登记。

【资料明细】

增值税一般纳税人申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06493《增值税纳税申报表（一般纳税人适用）》	√		√			
2	A06487《增值税纳税申报表附列资料一（本期销售情况明细）》	√		√			
3	A06488《增值税纳税申报表附列资料二（本期进项税额明细）》	√		√			
4	A06452《增值税纳税申报表附列资料三（服务、不动产和无形资产扣除项目明细）》		√	√			
5	A06453《增值税纳税申报表附列资料四（税额抵减情况表）》		√	√			
6	A06631《增值税减免税申报明细表》		√	√			
7	A06733《铁路建设基金纳税申报表》		√	√			
8	A02088《海关缴款书核查结果通知书》		√	√			
9	A06269《电力企业增值税销项税额和进项税额传递单》		√	√			
10	A06329《农产品核定扣除增值税进项税额计算表（汇总表）》		√	√			
11	A06330《投入产出法核定农产品增值税进项税额计算表》		√	√			
12	A06331《成本法核定农产品增值税进项税额计算表》		√	√			
13	A06332《购进农产品直接销售核定农产品增值税进项税额计算表》		√	√			
14	A06333《购进农产品用于生产经营且不构成货物实体核定农产品增值税进项税额计算表》		√	√			
15	A01051《增值税一般纳税人资产重组进项留抵税额转移单》		√	√			
16	A06457《代扣代缴税收通用缴款书抵扣清单》		√	√			
17	金税盘或税控盘		√		√		
18	稽核比对结果通知书		√	√			
19	已开具的农产品收购凭证存根联或报查联		√		√		
20	纳税人提供应税服务，在确定应税服务销售额时，按照有关规定从取得的全部价款和价外费用中扣除价款的合法凭证及其清单		√	√			
21	符合抵扣条件且在本期申报抵扣的中华人民共和国税收缴款凭证及其清单，书面合同、付款证明和境外单位的对账单或者发票		√		√		
22	符合抵扣条件且在本期申报抵扣的《海关进口增值税专用缴款书》、购进农产品取得的普通发票的复印件		√		√		
23	符合抵扣条件且在本期申报抵扣的防伪税控“增值税专用发票”、税控“机动车销售统一发票”的		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	抵扣联						
24	税务机关要求提供的其他资料		√		√		
25	邮政企业分支机构增值税汇总纳税信息传递单		√	√			
26	铁路运输企业分支机构增值税汇总纳税信息传递单		√	√			
27	电信企业分支机构增值税汇总纳税信息传递单		√	√			
28	成品油购销存情况明细表		√	√			
29	成品油购销存数量明细表		√	√			
30	加油站月销售油品汇总表		√	√			
31	加油站××月份加油信息明细表		√	√			
32	加油 IC 卡		√		√		

上述资料报送条件为：

1. 《增值税纳税申报表附列资料三（服务、不动产和无形资产扣除项目明细）》的报送条件为销售服务、不动产和无形资产，在确定服务、不动产和无形资产销售额时，按照有关规定可以从取得的全部价款和价外费用中扣除价款的一般纳税人。

2. 《增值税纳税申报表附列资料（四）（税额抵减情况表）》的报送条件为发生增值税税控系统专用设备费用和技术维护费的纳税人，需要预缴税款的纳税人以及适用加计抵减政策的纳税人填写。

3. 一般纳税人发生增值税税控系统专用设备费用和技术维护费的，按规定享受的增值税减征税额在本表中反映。

4. 《铁路建设基金纳税申报表》的报送条件为适用中国铁路总公司的铁路建设基金增值税纳税申报时。

5. 《海关缴款书核查结果通知书》的报送条件为海关回函结果为“有一致的入库信息”的海关缴款书时，主管税务机关应及时通知纳税人申报抵扣税款。

6. 《电力企业增值税销项税额和进项税额传递单》的报送条件为实行预缴方式缴纳增值税的电力产品增值税纳税人，即生产、销售电力产品的单位和个人。

7. 《农产品核定扣除增值税进项税额计算表》（汇总表）、《投入产出法核定农产品增值税进项税额计算表》、《成本法核定农产品增值税进项税额计算表》、《购进农产品直接销售核定农产品增值税进项税额计算表》和《购进农产品用于生产经营且不构成货物实体核定农产品增值税进项税额计算表》的报送条件为纳入购进农产品抵扣增值税进项税额试点范围的增值税一般纳税人，即试点纳税人。

8. 《增值税一般纳税人资产重组进项留抵税额转移单》的报送条件为增值税一般纳税人资产重组过程中，将全部资产、负债和劳动力一并转让给其他增值税一般纳税人（以下称“新纳税人”），原纳税人在办理注销登记前尚未抵扣的进项税额可结转至新纳税人处继续抵扣。新纳税人可以继续申报抵扣的留抵税额来源于原纳税人主管税务机关传递来的《增值税一般纳税人资产重组进项留抵税额转移单》上的尚未抵扣的留抵进项税额。

9. 代扣代缴税收通用缴款书抵扣清单的报送条件为增值税一般纳税人发生代扣代缴事项的。

10. 金税盘或税控盘的报送条件为 2015 年 4 月 1 日起使用增值税发票系统升级版的，按照有关规定不使用网络办税或不具备网络条件的特定纳税人。

11. 稽核比对结果通知书的报送条件为本期需抵扣进项税额的辅导期一般纳税人。

12. 已开具的农产品收购凭证的存根联或报查联；纳税人提供应税服务，在确定应税服务销

销售额时，按照有关规定从取得的全部价款和价外费用中扣除价款的合法凭证及其清单；符合抵扣条件且在本期申报抵扣的中华人民共和国税收缴款凭证及其清单，书面合同、付款证明和境外单位的对账单或者发票；符合抵扣条件且在本期申报抵扣的《海关进口增值税专用缴款书》、购进农产品取得的增值税普通发票的复印件；符合抵扣条件且在本期申报抵扣的防伪税控“增值税专用发票”、税控“机动车销售统一发票”的抵扣联以及主管税务机关规定的其他资料的报送条件由各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局确定。

13. 邮政企业分支机构增值税汇总纳税信息传递单的报送条件为实行预缴方式缴纳增值税的邮政企业分支机构纳税申报时。

14. 铁路运输企业分支机构增值税汇总纳税信息传递单的报送条件为实行预缴方式缴纳增值税的中国铁路总公司所属运输企业纳税申报时。

15. 电信企业分支机构增值税汇总纳税信息传递单的报送条件为实行预缴方式缴纳增值税的电信企业分支机构纳税申报时。

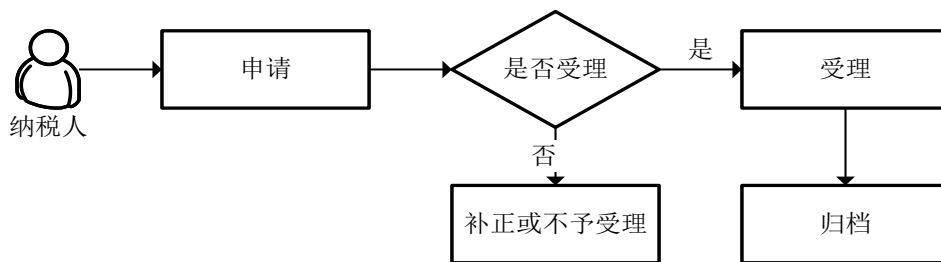
16. 成品油购销存情况明细表、成品油购销存数量明细表、加油 IC 卡的报送条件为从事成品油零售业务的加油站。

17. 加油站月销售油品汇总表的报送条件为从事成品油零售业务的加油站。

18. 加油站 XX 月份加油信息明细表的报送条件为从事成品油零售业务的加油站。

【办理流程】

增值税一般纳税人申报流程如下图所示。



增值税一般纳税人申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.1.3 原油天然气增值税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

原油天然气增值税申报业务是指纳税人根据税收法律法规的有关规定依法履行纳税义务，税务机关受理纳税人申报的过程。合作油（气）田的原油、天然气增值税按期申报纳税，纳税期限可以是1日、3日、5日、10日、15日或1个月。鉴于每月实际油价一般在次月10号左右才能确定，因此采用按期纳税的纳税人，应自确定的纳税期限期满之日起5日内预缴税款，于次月1日起15日内申报纳税并结清上月应纳税款。中国海洋石油总公司海上自营油（气）田比照上述有关规定执行。遇最后一日为法定节假日的，顺延1日；在每月1日至15日内有连续3日以上法定节假日的，按节假日天数顺延。

【业务前提】

采用按期纳税的纳税人，应自确定的纳税期限期满之日起5日内预缴税款。

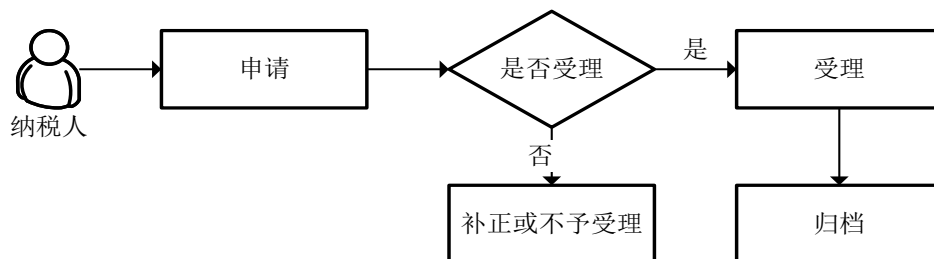
【资料明细】

原油天然气增值税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06012《原油天然气增值税纳税申报表》	√		√			
2	销售价格、销售费用、销售去向等明细资料	√		√			

【办理流程】

原油天然气增值税申报流程如下图所示。



原油天然气增值税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.1.4 增值税小规模纳税人申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

增值税小规模纳税人依据相关税收法律、法规的规定依法履行纳税义务，按照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内填报《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）》及附表、其他相关资料，向税务机关进行纳税申报。

1. 年应税销售额超过小规模纳税人标准的其他个人按小规模纳税人纳税；原增值税一般纳税人中非企业性单位、不经常发生应税行为的企业可选择按小规模纳税人规定申报缴纳增值税；营改增纳税人中年应税销售额超过规定标准但不经常发生应税行为的单位和个体工商户可选择按照小规模纳税人纳税。

2. 增值税的纳税期限分别为1日、3日、5日、10日、15日、1个月或者1个季度。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。纳税人以1个月或者1个季度为1个纳税期的，自期满之日起15日内申报纳税；以1日、3日、5日、10日或者15日为1个纳税期的，自期满之日起5日内预缴税款，于次月1日起15日内申报纳税并结清上月应纳税款。纳税人进口货物，应当自海关填发海关进口增值税专用缴款书之日起15日内缴纳税款。遇最后一日是法定节假日的，以节假日期满的次日为期限的最后一日；在期限内连续3日以上法定节假日的，按节假日天数顺延。

按固定期限纳税的小规模纳税人可以选择以1个月或1个季度为纳税期限，一经选择，一个会计年度内不得变更。

3. 增值税小规模纳税人缴纳增值税、消费税、文化事业建设费，以及随增值税、消费税附征的城市维护建设税、教育费附加等税费，原则上实行按季申报。纳税人要求不实行按季申报的，由主管税务机关根据其应纳税额大小核定纳税期限。

4. 小微企业免征规定

(1) 自2019年1月1日至2021年12月31日，小规模纳税人发生增值税应税销售行为，合计月销售额未超过10万元（以1个季度为1个纳税期的，季度销售额未超过30万元，下同）的，免征增值税。小规模纳税人发生增值税应税销售行为，合计月销售额超过10万元，但扣除本期发生的销售不动产的销售额后未超过10万元的，其销售货物、劳务、服务、无形资产取得的销售额免征增值税。

(2) 自2019年1月1日起至2021年12月31日，增值税小规模纳税人月销售额不超过10万元（按季纳税30万元）的，当期因代开增值税专用发票已经缴纳的税款，在专用发票全部联次追回或者按规定开具红字专用发票后，可以向税务机关申请退还。

(3) 适用增值税差额征收政策的增值税小规模纳税人，以差额后的销售额确定是否可以享受10万元（按季纳税30万元）以下免征增值税政策。

(4) 其他个人采取一次性收取租金的形式出租不动产，取得的租金收入可在租金对应的租赁期内平均分摊，分摊后的月租金收入不超过10万元的，可享受小微企业免征增值税优惠政策。

5. 增值税小规模纳税人按规定享受的增值税减征税额在《增值税减免税申报明细表》中反映。

【资料明细】

增值税小规模申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06491《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）》	√		√			
2	A06454《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）附列资料》		√	√			
3	A06631《增值税减免税申报明细表》		√	√			
4	金税盘或税控盘		√		√		
5	电力企业增值税销项税额和进项税额传递单		√	√			
6	已开具的统一发票存根联		√		√		

上述资料报送条件为：

1. 《增值税纳税申报表（小规模纳税人适用）附列资料》的报送条件为小规模纳税人销售服务、不动产和无形资产，在确定销售额时，按照有关规定可以从取得的全部价款和价外费用中扣除价款的纳税人。

2. 自2019年1月1日起，《增值税减免税申报明细表》的报送条件为享受增值税减免税优惠政策的小规模纳税人，不包括仅享受月销售额不超过10万元（按季纳税30万元）免征增值税政策或未达起征点的增值税小规模纳税人。

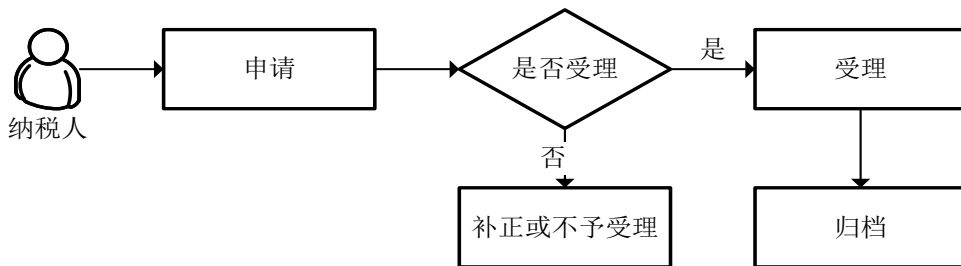
3. 金税盘或税控盘的报送条件为2015年4月1日起使用增值税发票系统升级版的，按照有关规定不使用网络办税或不具备网络条件的特定纳税人。

4. 电力企业增值税销项税额和进项税额传递单的报送条件为实行预缴方式缴纳增值税的电力产品增值税纳税人，即生产、销售电力产品的单位和个人。

5. 已开具的统一发票存根联的报送条件为机动车经销企业。

【办理流程】

增值税小规模纳税人申报流程如下图所示。



增值税小规模纳税人申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.1.5 航空运输企业年度清算申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

航空运输企业总机构在年度终了后 25 个工作日内，计算分支机构发生《应税服务范围注释》所列业务年度清算的应纳税额，并向主管税务机关报送《___年度航空运输企业年度清算表》，税务机关受理申报，并于年度终了后 40 个工作日内将《___年度航空运输企业年度清算表》逐级报送国家税务总局，国家税务总局根据分支机构年度清算的应纳税额情况，通知分支机构所在地的省税务机关，在一定时期内暂停分支机构预缴增值税或在分支机构预缴增值税时补缴入库。

分支机构年度清算的应纳税额小于分支机构已预缴税额，且差额较大的，由国家税务总局通知分支机构所在地的省税务机关，在一定时期内暂停分支机构预缴增值税；分支机构年度清算的应纳税额大于分支机构已预缴税额，差额部分由国家税务总局通知分支机构所在地的省税务机关，在分支机构预缴增值税时一并补缴入库。

【业务前提】

分支机构清算年度内发生《应税服务范围注释》所列业务的应纳税额后，由总机构在年度终了后 25 个工作日内办理航空运输企业年度清算申报业务。

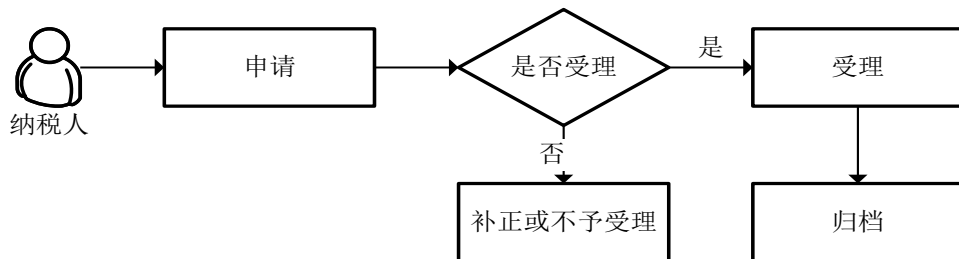
【资料明细】

航空运输企业年度清算申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06512《___年度航空运输企业年度清算表》	√		√			

【办理流程】

航空运输企业年度清算申报流程如下图所示。



航空运输企业年度清算申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.2 消费税申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内生产、委托加工和进口规定的消费品的单位和个人，以及国务院确定的销售规定的消费品的其他单位和个人，依据相关税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税申报期限内填报消费税申报表及附表、其他相关资料，向税务机关进行纳税申报。

1. 消费税申报表包括烟类应税消费品、卷烟(批发)、酒类、成品油、小汽车、电池、涂料和其他类等。消费税的纳税期限分别为1日、3日、5日、10日、15日、1个月或者1个季度。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。纳税人以1个月或者1个季度为1个纳税期的，自期满之日起15日内申报纳税；以1日、3日、5日、10日或者15日为1个纳税期的，自期满之日起5日内预缴税款，于次月1日起15日内申报纳税并结清上月应纳税款。遇最后一日为法定节假日的，顺延1日；在每月1日至15日内有连续3日以上法定节假日的，按节假日天数顺延。

2. 自2016年4月1日起，增值税小规模纳税人缴纳增值税、消费税、文化事业建设费，以及随增值税、消费税附征的城市维护建设税、教育费附加等税费，原则上实行按季申报。

纳税人要求不实行按季申报的，由主管税务机关根据其应纳税额大小核定纳税期限。

按固定期限纳税的增值税小规模纳税人可以选择按季或者按月申报。纳税人要求不实行按季或按月申报的，由主管税务机关根据其应纳税额大小核定纳税期限。

3. 自2015年2月1日起对电池、涂料征收消费税，在生产、委托加工和进口环节征收，适用税率均为4%。对无汞原电池、金属氢化物镍蓄电池(又称“氢镍蓄电池”或“镍氢蓄电池”)、锂原电池、锂离子蓄电池、太阳能电池、燃料电池和全钒液流电池免征消费税。2015年12月31日前对铅蓄电池缓征消费税；自2016年1月1日起，对铅蓄电池按4%税率征收消费税。

4. 对施工状态下挥发性有机物(Volatile Organic Compounds, VOC)含量低于420克/升(含)的涂料免征消费税。

5. 自2016年10月1日起，取消对普通美容、修饰类化妆品征收消费税，将“化妆品”税目

名称更名为“高档化妆品”。征收范围包括高档美容、修饰类化妆品、高档护肤类化妆品和成套化妆品。税率调整为15%。

自2016年10月1日起，高档化妆品消费税纳税人（以下简称“纳税人”）以外购、进口和委托加工收回的高档化妆品为原料继续生产高档化妆品，准予从高档化妆品消费税应纳税额中扣除外购、进口和委托加工收回的高档化妆品已纳消费税税款。纳税人外购、进口和委托加工收回已税化妆品用于生产高档化妆品的，其取得2016年10月1日前开具的抵扣凭证，应于2016年11月30日前按原化妆品消费税税率计提待抵扣消费税，逾期不得计提。

6. 自2016年12月1日起，对每辆零售价格130万元（不含增值税）及以上的乘用车和中轻型商用客车即超豪华小汽车，在生产（进口）环节按现行税率征收消费税基础上，在零售环节加征消费税，税率为10%。将超豪华小汽车销售给消费者的单位和个人为超豪华小汽车零售环节纳税人。超豪华小汽车零售环节消费税应纳税额计算公式：

$$\text{应纳税额} = \text{零售环节销售额（不含增值税，下同）} \times \text{零售环节税率}$$

国内汽车生产企业直接销售给消费者的超豪华小汽车，消费税税率按照生产环节税率和零售环节税率加总计算。消费税应纳税额计算公式：

$$\text{应纳税额} = \text{销售额} \times (\text{生产环节税率} + \text{零售环节税率})$$

7. 烟类、白酒应税消费品消费税纳税申报的销售额不得低于按核定最低计税价格计算出来的销售额。

8. 纳税人应建立《葡萄酒消费税抵扣税款台账》，作为申报扣除外购、进口应税葡萄酒已纳消费税税款的备查资料。

9. 纳税人应当建立《电池、涂料税款抵扣台账》，作为申报扣除委托加工收回应税消费品已纳消费税税款的备查资料。

10. 纳税人申报增值税、消费税、营业税征前减免时，税务机关应依据纳税人申报的增值税、消费税、营业税减免税额折算出城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加减免额，登记在《减免税额折算表》中，再依据《减免税额折算表》，将减免税额核算在“减免税金”科目中。

11. 自税款所属期2018年3月起，成品油消费税纳税人申报的某一类成品油销售数量，应大于或等于开具的该同一类成品油发票所载明的数量；申报扣除的成品油数量，应小于或等于取得的扣除凭证载明数量。

【资料明细】

消费税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《消费税纳税申报表》	√		√			
2	《本期准予扣除税额计算表》		√	√			
3	《本期准予扣除税额计算表（成品油纳税人适用）》		√	√			
4	《本期委托加工收回情况报告表》		√	√			
5	《本期减（免）税额明细表》		√	√			
6	A06344《卷烟批发企业月份销售明细清单》		√	√			
7	A06337《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票明细表》		√	√			
8	A06449《生产企业销售含税石脑油、燃料油完税情况明细表》		√	√			
9	A06336《使用企业外购石脑油、燃料油凭证明细表》		√	√			

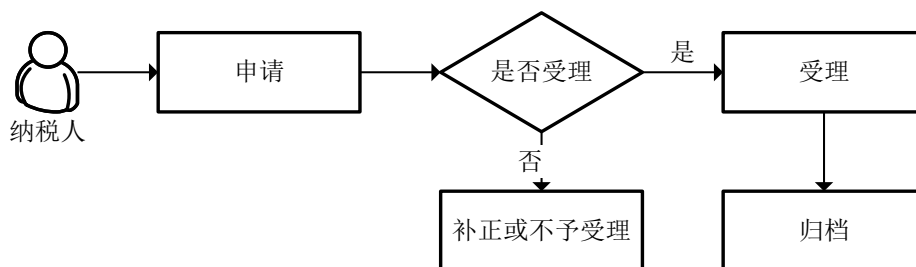
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《消费税纳税申报表》	√		√			
2	《本期准予扣除税额计算表》		√	√			
3	《本期准予扣除税额计算表(成品油纳税人适用)》		√	√			
4	《本期委托加工收回情况报告表》		√	√			
5	《本期减(免)税额明细表》		√	√			
10	A06334《石脑油、燃料油生产、外购、耗用、库存月度统计表》		√	√			
11	A06335《乙烯、芳烃生产装置投入产出流量计统计表》		√	√			
12	A06689《汇总纳税企业消费税分配表》		√	√			
13	A06212《已核定最低计税价格白酒清单》		√	√			

上述资料报送条件为：

1. 《本期准予扣除税额计算表》的报送条件为除成品油消费税纳税人外的其他纳税人。
2. 《本期准予扣除税额计算表(成品油纳税人适用)》的报送条件为成品油消费税纳税人。
3. 《本期委托加工收回情况报告表》的报送条件为发生委托加工业务的纳税人。
4. 《本期减(免)税额明细表》的报送条件为享受消费税减免税的纳税人。
5. 《卷烟批发企业月份销售明细清单》的报送条件为批发卷烟的消费税纳税人。
6. 《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票明细表》的报送条件为使用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类产品申请石脑油、燃料油退(免)消费税且执行定点直供计划销售石脑油、燃料油，且开具普通版增值税专用发票的企业。
7. 《生产企业销售含税石脑油、燃料油完税情况明细表》的报送条件为石脑油、燃料油生产企业销售含税石脑油、燃料油时。
8. 《使用企业外购石脑油、燃料油凭证明细表》的报送条件为使用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类产品申请石脑油、燃料油退(免)消费税的企业。
9. 《石脑油、燃料油生产、外购、耗用、库存月度统计表》的报送条件为使用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类产品申请石脑油、燃料油退(免)消费税的企业。
10. 《乙烯、芳烃生产装置投入产出流量计统计表》的报送条件为使用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类产品申请石脑油、燃料油退(免)消费税的企业。
11. 《汇总纳税企业消费税分配表》的报送条件为按照销售分配比例计算缴纳消费税的汇总纳税企业总机构纳税申报时报送。分支机构是否报送该表由各地自定。
12. 《已核定最低计税价格白酒清单》的报送条件为已核定白酒最低计税价格的纳税人。

【办理流程】

消费税申报流程如下图所示。



消费税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3 企业所得税申报

企业所得税申报，是指纳税人、扣缴义务人为正确履行纳税义务，就企业所得税申报有关事项向税务机关提交有关申报报告的法律行为。企业所得税申报包括：居民企业（查账征收）企业所得税月（季）度申报、居民企业（查账征收）企业所得税年度申报、居民企业（核定征收）企业所得税月（季）度申报、居民企业（核定征收）企业所得税年度申报、清算企业所得税申报、企业所得税汇总纳税总分机构信息报告、非居民企业企业所得税自行申报、非居民企业企业所得税预缴申报、非居民企业企业所得税年度申报、关联业务往来年度报告申报、扣缴企业所得税报告。

1.3.3.1 居民企业（查账征收）企业所得税月（季）度申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

实行查账征收方式申报企业所得税的居民企业（包括境外注册中资控股居民企业）应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内向税务机关提交《A200000 中华人民共和国企业所得税月（季）度预缴纳税申报表（A类）》及其他相关资料，进行月（季）度预缴纳税申报。月（季）度预缴纳税申报期限为月份或者季度终了之日起的15日内，遇最后一日是法定节假日的，以节假日期满的次日为期限的最后一日；在期限内连续3日以上法定节假日的，按节假日天数顺延。

1. 自2019年1月1日至2021年12月31日，对小型微利企业年应纳税所得额不超过100万元的部分，减按25%计入应纳税所得额，按20%的税率缴纳企业所得税；对年应纳税所得额超过100万元但不超过300万元的部分，减按50%计入应纳税所得额，按20%的税率缴纳企业所得税。

2. 从2011年1月1日起，中石油、中石化下属不具有法人资格的二级分支机构，按照年度

应纳税额 50%的比例，就地预缴企业所得税。

3. 国有邮政企业（包括中国邮政集团公司及其控股公司和直属单位）、中国工商银行股份有限公司、中国农业银行股份有限公司、中国银行股份有限公司、国家开发银行股份有限公司、中国农业发展银行、中国进出口银行、中国投资有限责任公司、中国建设银行股份有限公司、中国建银投资有限责任公司、中国信达资产管理股份有限公司、海洋石油天然气企业（包括中国海洋石油总公司、中海石油（中国）有限公司、中海油田服务股份有限公司、海洋石油工程股份有限公司）、中国长江电力股份有限公司等企业、中国华融资产管理股份有限公司、中国东方资产管理公司应缴纳的企业所得税，由企业总机构统一汇总计算后，向总机构所在地主管税务机关申报预缴，年终进行汇算清缴。上述企业所属二级分支机构应按照企业所得税的有关规定，使用《A200000 中华人民共和国企业所得税月（季）度预缴纳税申报表（A类）》进行纳税申报向其当地主管税务机关申报，不就地预缴企业所得税。

4. 跨地区经营的汇总纳税纳税人，总机构应分摊的预缴比例填报 25%，中央财政集中分配的预缴比例填报 25%，分支机构应分摊的预缴比例填报 50%；省内经营的汇总纳税纳税人，其分摊的预缴比例按各省规定执行填报。

5. 建筑企业总机构直接管理的跨地区设立的项目部，应按项目实际经营收入的 0.2%按月或按季由总机构向项目所在地预分企业所得税，并由项目部向所在地主管税务机关预缴。

6. 自 2018 年 1 月 1 日起，当年具备高新技术企业或科技型中小企业资格的企业，其具备资格年度之前 5 个年度发生的尚未弥补完的亏损，准予结转以后年度弥补，最长结转年限由 5 年延长至 10 年。当年具备高新技术企业或科技型中小企业资格（以下统称“资格”）的企业，其具备资格年度之前 5 个年度发生的尚未弥补完的亏损，是指当年具备资格的企业，其前 5 个年度无论是否具备资格，所发生的尚未弥补完的亏损。高新技术企业按照其取得的高新技术企业证书注明的有效期限所属年度，确定其具备资格的年度。科技型中小企业按照其取得的科技型中小企业入库登记编号注明的年度，确定其具备资格的年度。

7. 全国社会保障基金理事会管理的全国社会保障基金（以下简称社保基金）有关投资业务中，对社保基金取得的直接股权投资收益、股权投资基金收益，作为企业所得税不征税收入。

【业务前提】

企业所得税预缴申报必须连续进行，中间缺漏的属期要先补充完整，才能继续申报。

【资料明细】

居民企业（查账征收）企业所得税月（季）度申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06635《A200000 中华人民共和国企业所得税月（季）度预缴纳税申报表（A类）》	√		√			
2	A06640《A202000 企业所得税汇总纳税分支机构所得税分配表》		√	√			
3	A06547《居民企业参股外国企业信息报告表》		√	√			
4	A06636《A201010 免税收入、减计收入、所得减免等优惠明细表》		√	√			
5	A06637《A201020 固定资产加速折旧（扣除）优惠明细表》		√	√			
6	A06638《A201030 减免所得税优惠明细表》		√	√			
7	A06779《技术成果投资入股企业所得税递延纳税备案表》		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
8	建筑企业总机构直接管理的跨地区经营项目部就地预缴税款的完税证明		√	√			
9	在同一省、自治区、直辖市和计划单列市内跨地、市（区、县）设立的，实行汇总纳税办法的居民企业，总分机构应报送省税务机关规定的相关资料		√	√			

上述资料报送条件为：

1. 《企业所得税汇总纳税分支机构所得税分配表》的报送条件为跨地区经营汇总纳税企业的总机构填报。

2. 《居民企业参股外国企业信息报告表》的报送条件为居民企业成立或参股外国企业，或者处置已持有的外国企业股份或有表决权股份，符合以下情形之一，且按照中国会计制度可确认的，应当在办理企业所得税预缴申报时向主管税务提交：

（1）居民企业直接或间接持有外国企业股份或有表决权股份达到 10%（含）以上；

（2）居民企业在被投资外国企业中直接或间接持有的股份或有表决权股份自不足 10%的状态改变为达到或超过 10%的状态；

（3）居民企业在被投资外国企业中直接或间接持有的股份或有表决权股份自达到或超过 10%的状态改变为不足 10%的状态。

3. 《免税收入、减计收入、所得减免等优惠明细表》的报送条件为：享受免税收入、减计收入、所得减免等税收优惠政策的实行查账征收企业所得税的居民企业纳税人填报。

4. 《固定资产加速折旧（扣除）优惠明细表》的报送条件为：享受固定资产加速折旧和一次性扣除优惠政策的实行查账征收企业所得税的居民企业纳税人填报。

5. 《减免所得税优惠明细表》报送条件为：适用于享受减免所得税额优惠的实行查账征收企业所得税的居民企业纳税人填报。

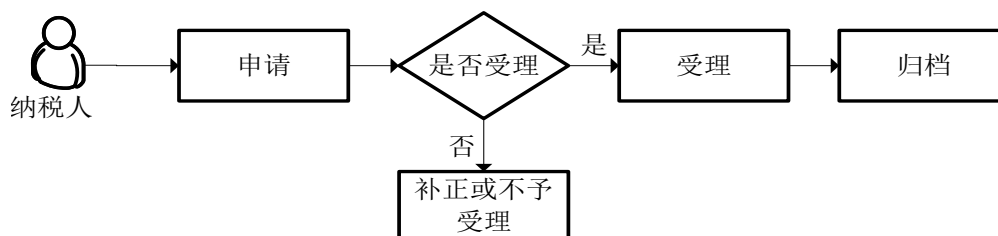
6. 《技术成果投资入股企业所得税递延纳税备案表》报送条件为：适用递延纳税政策的企业，在投资完成后首次预缴申报时报送。

7. “建筑企业总机构直接管理的跨地区经营项目部就地预缴税款的完税证明”的报送条件为跨省、自治区、直辖市和计划单列市经营的建筑企业总机构在办理企业所得税预缴时报送。

8. “在同一省、自治区、直辖市和计划单列市内跨地、市（区、县）设立的，实行汇总纳税办法的居民企业，总分机构应报送省税务机关规定的相关资料”的报送条件为在同一省、自治区、直辖市和计划单列市内跨地、市（区、县）设立的，实行汇总纳税办法的居民企业总分机构。

【办理流程】

居民企业（查账征收）企业所得税月（季）度申报流程如下图所示。



居民企业（查账征收）企业所得税月（季）度申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.2 居民企业（查账征收）企业所得税年度申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

实行查账征收方式申报企业所得税的居民企业（包括境外注册中资控股居民企业）应当在纳税年度终了之日起5个月内，在年度中间终止经营活动的应当在实际终止经营之日起60日内，依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，自行计算本纳税年度应纳税所得额、应纳税额和本纳税年度应补（退）税额，向税务机关提交《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表（A类，2017年版）》及其他有关资料，进行年度纳税申报。

1. 居民企业（查账征收）在办理年度申报时在纳税年度内预缴企业所得税税款少于应缴企业所得税税款的，应在汇算清缴期内结清应补缴的企业所得税税款；预缴税款超过应纳税款的，主管税务机关应及时按有关规定办理退税，或者经纳税人同意后抵缴其下一年度应缴企业所得税税款。

2. 实行跨地区经营汇总缴纳企业所得税的纳税人，由总机构汇总计算企业年度应纳税所得额，扣除总机构和各分支机构已预缴的税款，计算出应缴应退税款，分别由总机构和分支机构就地办理税款缴库或退库。汇总纳税企业在纳税年度内预缴企业所得税税款少于全年应缴企业所得税税款的，应在汇算清缴期内由总、分机构分别结清应缴的企业所得税税款；预缴税款超过应缴税款的，主管税务机关应及时按有关规定分别办理退税，或者经总、分机构同意后分别抵缴其下一年度应缴企业所得税税款。

3. 一般企业纳税年度发生的亏损，准予向以后年度结转，用以后年度的所得弥补，但结转年限最长不得超过5年。自2018年1月1日起，当年具备高新技术企业或科技型中小企业资格的企业，其具备资格年度之前5个年度发生的尚未弥补完的亏损，准予结转以后年度弥补，最长结转年限由5年延长至10年。

4. 自2019年1月1日至2021年12月31日，对小型微利企业年应纳税所得额不超过100万元的部分，减按25%计入应纳税所得额，按20%的税率缴纳企业所得税；对年应纳税所得额超过100万元但不超过300万元的部分，减按50%计入应纳税所得额，按20%的税率缴纳企业所得

税。

【业务前提】

纳税人进行年度申报前,应先完成全年的月(季)度预缴申报。

【资料明细】

居民企业（查账征收）企业所得税年度申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06608《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表（A类，2017版）封面》	√		√			
2	A06557《企业所得税年度纳税申报表填报表单》	√		√			
3	A06558《企业所得税年度纳税申报基础信息表》（A000000）	√		√			
4	A06559《中华人民共和国企业所得税年度纳税申报表（A类）》（A100000）	√		√			
5	A06560《一般企业收入明细表》（A101010）		√	√			
6	A06561《金融企业收入明细表》（A101020）		√	√			
7	A06562《一般企业成本支出明细表》（A102010）		√	√			
8	A06563《金融企业支出明细表》（A102020）		√	√			
9	A06564《事业单位、民间非营利组织收入、支出明细表》（A103000）		√	√			
10	A06565《期间费用明细表》（A104000）		√	√			
11	A06566《纳税调整项目明细表》（A105000）		√	√			
12	A06567《视同销售和房地产开发企业特定业务纳税调整明细表》（A105010）		√	√			
13	A06568《未按权责发生制确认收入纳税调整明细表》（A105020）		√	√			
14	A06569《投资收益纳税调整明细表》（A105030）		√	√			
15	A06570《专项用途财政性资金纳税调整明细表》（A105040）		√	√			
16	A06571《职工薪酬支出及纳税调整明细表》（A105050）		√	√			
17	A06572《广告费和业务宣传费跨年度纳税调整明细表》（A105060）		√	√			
18	A06573《捐赠支出及纳税调整明细表》（A105070）		√	√			
19	A06574《资产折旧、摊销及纳税调整明细表》（A105080）		√	√			
20	A06576《资产损失税前扣除及纳税调整明细表》（A105090）		√	√			
21	A06578《企业重组及递延纳税事项纳税调		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	整明细表》(A105100)						
22	A06579《政策性搬迁纳税调整明细表》 (A105110)		√	√			
23	A06580《特殊行业准备金及纳税调整明细表》 (A105120)		√	√			
24	A06581《企业所得税弥补亏损明细表》 (A106000)		√	√			
25	A06582《免税、减计收入及加计扣除优惠 明细表》(A107010)		√	√			
26	A06583《符合条件的居民企业之间的股息、 红利等权益性投资收益优惠明细表》 (A107011)		√	√			
27	A06586《研发费用加计扣除优惠明细表》 (A107012)		√	√			
28	A06587《所得减免优惠明细表》(A107020)		√	√			
29	A06588《抵扣应纳税所得额明细表》 (A107030)		√	√			
30	A06589《减免所得税优惠明细表》 (A107040)		√	√			
31	A06590《高新技术企业优惠情况及明细表》 (A107041)		√	√			
32	A06591《软件、集成电路企业优惠情况及 明细表》(A107042)		√	√			
33	A06592《税额抵免优惠明细表》(A107050)		√	√			
34	A06593《境外所得税收抵免明细表》 (A108000)		√	√			
35	A06594《境外所得纳税调整后所得明细表》 (A108010)		√	√			
36	A06595《境外分支机构弥补亏损明细表》 (A108020)		√	√			
37	A06596《跨年度结转抵免境外所得税明细 表》(A108030)		√	√			
38	A06597《跨地区经营汇总纳税企业年度分 摊企业所得税明细表》(A109000)		√	√			
39	A06598《企业所得税汇总纳税分支机构所 得税分配表》(A109010)		√	√			
40	A06635《A200000 中华人民共和国企业 所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类)》		√	√			
41	A06258《海上油气生产设施弃置费情况表》		√	√			
42	A06548《受控外国企业信息报告表》		√	√			
43	A06657《非货币性资产投资递延纳税调整		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	明细表》						
44	A06661《企业重组所得税特殊性税务处理报告表》		√	√			
45	A06662《企业重组所得税特殊性税务处理报告表(债务重组)》		√	√			
46	A06663《企业重组所得税特殊性税务处理报告表(股权收购)》		√	√			
47	A06664《企业重组所得税特殊性税务处理报告表(资产收购)》		√	√			
48	A06665《企业重组所得税特殊性税务处理报告表(企业合并)》		√	√			
49	A06666《企业重组所得税特殊性税务处理报告表(企业分立)》		√	√			
50	A06659《居民企业资产(股权)划转特殊性税务处理申报表》		√	√			
51	A06740《研发项目可加计扣除研究开发费用情况归集表》		√	√			
52	与境外所得相关的完税证明或纳税凭证(原件或复印件)		√	√			
53	境外分支机构所得依照中国境内企业所得税法及实施条例的规定计算的应纳税额的计算过程及说明资料		√	√			
54	具有资质的机构出具的有关分支机构审计报告等		√	√			
55	集团组织架构图		√	√			
56	被投资公司章程复印件		√	√			
57	境外企业有权决定利润分配的机构作出的决定书等		√	√			
58	项目合同复印件等		√	√			
59	本企业及其直接或间接控制的外国企业在境外所获免税及减税的依据及证明或有关审计报告披露该企业享受的优惠政策的复印件		√	√			
60	企业在其直接或间接控制的外国企业的参股比例等情况的证明复印件		√	√			
61	间接抵免税额或者饶让抵免税额的计算过程		√	√			
62	由本企业直接或间接控制的外国企业的财务会计资料		√	√			
63	企业申请及有关情况说明		√	√			
64	来源国(地区)政府机关核发的具有纳税		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	性质的凭证和证明复印件						
65	符合企业所得税法第二十四条条件的有关股权证明的文件或凭证复印件		√	√			
66	房地产开发企业成本对象管理专项报告		√	√			
67	依法取得合法真实凭证的当年手续费及佣金计算分配表和其他相关资料		√	√			
68	具有资质的中介机构鉴证的年度会计报表和担保业务情况（包括担保业务明细和风险准备金提取等）		√	√			
69	财务报表主表及相关附表		√	√			
70	会计报表附注		√	√			
71	财务情况说明书		√	√			

上述资料报送条件为：

1. 《一般企业收入明细表》（A101010）和《一般企业成本支出明细表》（A102010）的报送条件为除金融企业、事业单位和民间非营利组织外的企业填报，小型微利企业免于填报。

2. 《金融企业收入明细表》（A101020）和《金融企业支出明细表》（A102020）的报送条件为执行企业会计准则的金融企业纳税人填报，包括银行（信用社）、保险公司、证券公司等金融企业，小型微利企业免于填报。

3. 《事业单位、民间非营利组织收入、支出明细表》（A103000）的报送条件为实行事业单位会计准则的事业单位以及执行民间非营利组织会计制度的社会团体、民办非企业单位、非营利性组织等查账征收居民纳税人填报，小型微利企业免于填报。

4. 《期间费用明细表》（A104000）的报送条件为执行企业会计准则、小企业会计准则、企业会计制度、分行业会计制度的查账征收居民纳税人填报，小型微利企业免于填报。

5. 《纳税调整项目明细表》（A105000）的报送条件为有财务、会计处理办法（以下简称“会计处理”）与税收法律、行政法规的规定（以下简称“税收规定”）不一致，需要进行纳税调整的项目的纳税人填报。

6. 《视同销售和房地产开发企业特定业务纳税调整明细表》（A105010）的报送条件发生视同销售、房地产企业特定业务纳税调整项目的纳税人填报。

7. 《未按权责发生制确认收入纳税调整明细表》（A105020）的报送条件为会计处理按权责发生制确认收入、税收规定未按权责发生制确认收入需纳税调整的纳税人填报

8. 《投资收益纳税调整明细表》（A105030）的报送条件为发生投资收益纳税调整项目的纳税人及从事股权投资业务的纳税人填报。

9. 《专项用途财政性资金纳税调整明细表》（A105040）的报送条件为发生符合不征税收入条件的专项用途财政性资金纳税调整项目的纳税人填报。

10. 《职工薪酬支出及纳税调整明细表》（A105050）的报送条件为纳税人只要发生相关支出，不论是否纳税调整，均需填报。

11. 《广告费和业务宣传费跨年度纳税调整明细表》（A105060）的报送条件为发生广告费和业务宣传费纳税调整项目（含广告费和业务宣传费结转）的纳税人填报。

12. 《捐赠支出及纳税调整明细表》（A105070）的报送条件为发生捐赠支出（含捐赠支出结转）的纳税人填报。

13. 《资产折旧、摊销情况及纳税调整明细表》（A105080）的报送条件为发生资产折旧、摊销的纳税人，无论是否纳税调整，均须填报。

14.《财产损失税前扣除及纳税调整明细表》(A105090)报送条件为发生财产损失税前扣除项目及纳税调整项目的纳税人填报。

15.《企业重组及递延纳税事项纳税调整明细表》(A105100)的报送条件为发生企业重组、非货币性资产对外投资、技术入股等业务的纳税人填报。

16.《政策性搬迁纳税调整明细表》(A105110)的报送条件为发生政策性搬迁纳税调整项目的纳税人在完成搬迁年度及以后进行损失分期扣除的年度填报。

17.《特殊行业准备金及纳税调整明细表》(A105120)的报送条件为发生特殊行业准备金的纳税人填报,只要会计上发生准备金,不论是否纳税调整,均需填报。

18.《企业所得税弥补亏损明细表》(A106000)的报送条件为有以前年度发生的亏损需要在本年度结转弥补的金额,本年度可弥补的金额以及可继续结转以后年度弥补的亏损额的纳税人填报。

19.《免税、减计收入及加计扣除优惠明细表》(A107010)的报送条件为享受免税收入、减计收入和加计扣除优惠的纳税人填报。

20.《符合条件的居民企业之间的股息、红利等权益性投资收益优惠明细表》(A107011)的报送条件为享受符合条件的居民企业之间的股息、红利等权益性投资收益优惠的纳税人填报。

21.《研发费用加计扣除优惠明细表》(A107012)的报送条件为享受研发费用加计扣除优惠(含结转)的纳税人填报。

22.《所得减免优惠明细表》(A107020)的报送条件为享受所得减免优惠的纳税人填报。

23.《抵扣应纳税所得额优惠明细表》(A107030)的报送条件为享受创业投资企业抵扣应纳税所得额优惠(含结转)的纳税人填报。

24.《减免所得税优惠明细表》(A107040)的报送条件为享受减免所得税优惠的纳税人填报。

25.《高新技术企业优惠情况及明细表》(A107041)的报送条件为高新技术企业资格的纳税人均需填报。

26.《软件、集成电路企业优惠情况及明细表》(A107042)的报送条件为享受软件、集成电路企业优惠的纳税人填报。

27.《税额抵免优惠明细表》(A107050)的报送条件为享受专用设备投资额抵免优惠(含结转)的纳税人填报。

28.《境外所得税收抵免明细表》(A108000)的报送条件为取得境外所得的纳税人填报。

29.《境外所得纳税调整后所得明细表》(A108010)的报送条件为取得境外所得的纳税人填报。

30.《境外分支机构弥补亏损明细表》(A108020)的报送条件为取得境外所得的纳税人填报。

31.《跨年度结转抵免境外所得税明细表》(A108030)的报送条件为取得境外所得的纳税人填报。

32.《跨地区经营汇总纳税企业年度分摊企业所得税明细表》(A109000)的报送条件为跨地区经营汇总纳税的纳税人填报。

33.《企业所得税汇总纳税分支机构所得税分配表》(A109010)的报送条件为跨地区经营汇总纳税的总机构填报。分支机构在办理年度所得税应补(退)税时也应同时进行报送。

34.《中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类,2018年版)》报送条件为跨地区经营汇总纳税企业的分支机构进行年度纳税申报时填报。

35.《企业所得税汇总纳税分支机构所得税分配表(2018年版)》的报送条件为在中国境内跨省、自治区、直辖市设立营业机构,并实行“统一计算、分级管理、就地预缴、汇总清算、财政调节”汇总纳税办法的居民企业填报。分支机构在办理年度所得税应补(退)税时也应同时进行报送并且报送《中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类,2018年版)》。

36.《海上油气生产设施弃置费情况表》的报送条件为参与开采海上油气资源的中国企业和

外国企业在申报当年度企业所得税汇算清缴资料时。

37.《受控外国企业信息报告表》的报送条件为居民企业在办理企业所得税年度申报时有适用《中华人民共和国企业所得税法》第45条情形或者需要适用《特别纳税调整实施办法(试行)》(国税发〔2009〕2号)第84条规定时报送。

38.《非货币性资产投资递延纳税调整明细表》的报送条件为实行查账征收的居民企业以非货币性资产对外投资确认的非货币性资产转让所得,在自确认非货币性资产转让收入年度起不超过连续5个纳税年度的期间内,分期均匀计入相应年度的应纳税所得额的,应在非货币性资产转让所得递延确认期间每年企业所得税汇算清缴时报送。

39.《企业重组所得税特殊性税务处理报告表及附表》的报送条件为企业重组业务适用特殊性税务处理申报时报送,涉及两个及以上重组交易类型的,应分别填报。

(1)除法律形式简单改变外,重组各方应在该重组业务完成当年,办理企业所得税年度申报时,分别向各自主管税务机关报送《企业重组所得税特殊性税务处理报告表及附表》。

(2)合并、分立中重组一方涉及注销的,应在尚未办理注销税务登记手续前进行申报。重组主导方申报后,其他当事方向其主管税务机关办理纳税申报。申报时还应附送重组主导方经主管税务机关受理的《企业重组所得税特殊性税务处理报告表及附表》(复印件)。

40.《居民企业资产(股权)划转特殊性税务处理申报表》的报送条件为进行特殊性税务处理的股权或资产划转的交易双方在年度汇算清缴时报送。

41.《研发项目可加计扣除研发费用情况归集表》报送条件为符合研发费用加计扣除优惠的企业在年度申报时随申报表一并报送。

42.企业申报抵免境外所得税收时应向其主管税务机关提交如下书面资料:

(1)与境外所得相关的完税证明或纳税凭证(原件或复印件)。

(2)不同类型的境外所得申报税收抵免还需分别提供:

境外分支机构所得依照中国境内企业所得税法及实施条例的规定计算的应纳税额的计算过程及说明资料;具有资质的机构出具的有关分支机构审计报告等;

①取得境外股息、红利所得需提供集团组织架构图;被投资公司章程复印件;境外企业有权决定利润分配的机构作出的决定书等;

②取得境外利息、租金、特许权使用费、转让财产等所得需提供依照中国境内企业所得税法及实施条例规定计算的应纳税额的材料及计算过程;项目合同复印件等。

(3)申请享受税收饶让抵免的还需提供:本企业及其直接或间接控制的外国企业在境外所获免税及减税的依据及证明或有关审计报告披露该企业享受的优惠政策的复印件;企业在其直接或间接控制的外国企业的参股比例等情况的证明复印件;间接抵免税额或者饶让抵免税额的计算过程;由本企业直接或间接控制的外国企业的财务会计资料。

(4)企业符合下列条件可以采取简易办法对境外所得已纳税额计算抵免:

①企业从境外取得营业利润所得以及符合境外税额间接抵免条件的股息所得,虽有所来源国(地区)政府机关核发的具有纳税性质的凭证或证明,但因客观原因无法真实、准确地确认应当缴纳并已经实际缴纳的境外所得税税额的,除就该所得直接缴纳及间接负担的税额在所得来源国(地区)的实际有效税率低于我国企业所得税法第四条第一款规定税率50%以上的外,可按境外应纳税所得额的12.5%作为抵免限额,企业按该国(地区)税务机关或政府机关核发具有纳税性质凭证或证明的金额,其不超过抵免限额的部分,准予抵免;超过的部分不得抵免。

②企业从境外取得营业利润所得以及符合境外税额间接抵免条件的股息所得,凡就该所得缴纳及间接负担的税额在所得来源国(地区)的法定税率且其实际有效税率明显高于我国的,可直接以境外应纳税所得额和我国企业所得税法规定的税率计算的抵免限额作为可抵免的已在境外实际缴纳的企业所得税税额。

采用简易办法计算抵免限额的还需提供:

①取得境外分支机构的营业利润所得需提供企业申请及有关情况说明；来源国（地区）政府机关核发的具有纳税性质的凭证和证明复印件；

②取得符合境外税额间接抵免条件的股息所得需提供企业申请及有关情况说明；符合企业所得税法第二十四条条件的有关股权证明的文件或凭证复印件，但对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送本复印件。

以上提交备案资料使用非中文的，企业应同时提交中文译本复印件。上述资料已向税务机关提供的，可不再提供；上述资料若有变更的，须重新提供；复印件须注明与原件一致，译本须注明与原本无异义，并加盖企业公章。

43. 房地产开发企业成本对象管理专项报告的报送条件为房地产开发企业在开发产品完工当年企业所得税年度纳税申报时，应将成本对象管理专项报告随同年度纳税申报表一并报送主管税务机关。房地产开发企业将已确定的成本对象报送主管税务机关后，不得随意调整或相互混淆。如确需调整成本对象的，应就调整的原因、依据和调整前后成本变化情况出具专项报告，在调整当年企业所得税年度纳税申报时报送主管税务机关。

44. 依法取得合法真实凭证的当年手续费及佣金计算分配表和其他相关资料，报送条件为企业税前扣除手续费及佣金支出的时报送。

45. 具有资质的中介机构鉴证的年度会计报表和担保业务情况（包括担保业务明细和风险准备金提取等）的报送条件为申请享受中小企业信用担保机构有关准备金企业所得税税前扣除政策的企业汇算清缴时报送。

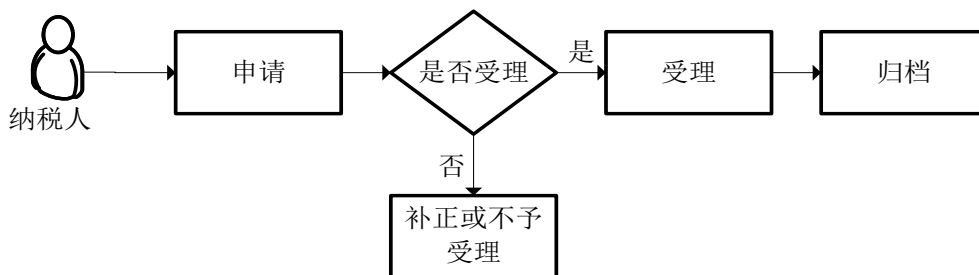
46. 财务报表主表及相关附表报送条件为居民企业在办理企业所得税年度申报时，与境外所得相关的纳入企业所得税法第二十四条规定抵免范围的外国企业或符合企业所得税法第四十五条规定的受控外国企业的情况下报送。

47. 会计报表附注报送条件为居民企业在办理企业所得税年度申报时，与境外所得相关的纳入企业所得税法第二十四条规定抵免范围的外国企业或符合企业所得税法第四十五条规定的受控外国企业的情况下报送。

48. 财务情况说明书报送条件为居民企业在办理企业所得税年度申报时，与境外所得相关的纳入企业所得税法第二十四条规定抵免范围的外国企业或符合企业所得税法第四十五条规定的受控外国企业的情况下报送。

【办理流程】

居民企业（查账征收）企业所得税年度申报流程如下图所示。



居民企业（查账征收）企业所得税年度申报流程

【办理规范】

1. 受理

（1）纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

（2）纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

（3）纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事

项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票;对于应补税额大于零的,办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的,可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.3 居民企业(核定征收)企业所得税月(季)度申报

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

按照企业所得税核定征收办法缴纳企业所得税的居民企业依照税收法律、法规、规章及其他有关企业所得税的规定,在规定的纳税期限内向税务机关填报《中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴和年度纳税申报表(B类,2018年版)》及其他相关资料,向税务机关进行企业所得税月(季)度申报。月(季)度预缴纳税期限为月份或者季度终了之日起的15日内,纳税申报期限遇最后一日是法定节假日的,以节假日期满的次日为期限的最后一日;在期限内连续3日以上法定节假日的,按节假日天数顺延。

自2019年1月1日至2021年12月31日,对小型微利企业年应纳税所得额不超过100万元的部分,减按25%计入应纳税所得额,按20%的税率缴纳企业所得税;对年应纳税所得额超过100万元但不超过300万元的部分,减按50%计入应纳税所得额,按20%的税率缴纳企业所得税。

【资料明细】

居民企业(核定征收)企业所得税月(季)度申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06639《B100000 中华人民共和国企业所得税月(季)度预缴和年度纳税申报表(B类,2018年版)》	√		√			
2	A06547《居民企业参股外国企业信息报告表》		√	√			

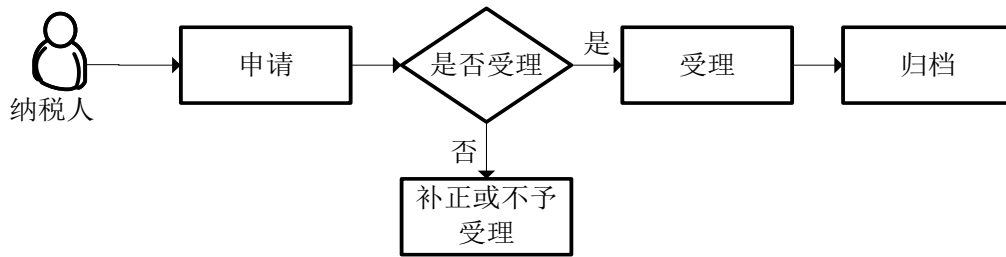
上述资料报送条件为:

《居民企业参股外国企业信息报告表》的报送条件为居民企业成立或参股外国企业,或者处置已持有的外国企业股份或有表决权股份,符合以下情形之一,且按照中国会计制度可确认的,应当在办理企业所得税预缴申报时向主管税务机关提交:

1. 居民企业直接或间接持有外国企业股份或有表决权股份达到10%(含)以上;
2. 居民企业在被投资外国企业中直接或间接持有的股份或有表决权股份自不足10%的状态改变为达到或超过10%的状态;
3. 居民企业在被投资外国企业中直接或间接持有的股份或有表决权股份自达到或超过10%的状态改变为不足10%的状态。

【办理流程】

居民企业（核定征收）企业所得税年度申报流程如下图所示。



居民企业（核定征收）企业所得税月（季）度申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.4 居民企业（核定征收）企业所得税年度申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

按照企业所得税核定征收办法缴纳企业所得税的居民企业依照税收法律、法规、规章及其他有关企业所得税的规定，在规定的纳税期限内向税务机关提交《中华人民共和国企业所得税月（季）度预缴和年度纳税申报表（B类，2018年版）》及其他相关资料，向税务机关进行企业所得税年度申报。实行核定定额征收企业所得税的纳税人，不进行汇算清缴。

年度终了之日起5个月内或在年度中间终止经营活动的应自实际终止经营之日起60日内，向税务机关进行年度纳税申报。申报期限最后一天为法定节假日的，根据《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第一百零九条的规定，以休假日期满的次日为期限的最后一日。

自2019年1月1日至2021年12月31日，对小型微利企业年应纳税所得额不超过100万元的部分，减按25%计入应纳税所得额，按20%的税率缴纳企业所得税；对年应纳税所得额超过100万元但不超过300万元的部分，减按50%计入应纳税所得额，按20%的税率缴纳企业所得税。小

型微利企业在预缴时享受了优惠政策，但年度汇算清缴时超过规定标准的，应按规定补缴税款。

【业务前提】

纳税人进行年度申报前，应先完成全年的月(季)度预缴申报。

【资料明细】

居民企业（核定征收）企业所得税年度申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06639《B100000 中华人民共和国企业所得税月（季）度预缴和年度纳税申报表（B类，2018年版）》	√		√			
2	A06548《受控外国企业信息报告表》		√	√			

上述资料报送条件为：

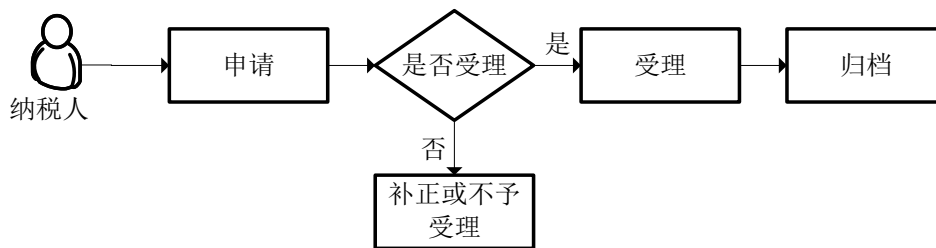
居民企业成立或参股外国企业，或者处置已持有的外国企业股份或有表决权股份，符合以下情形之一，且按照中国会计制度可确认的，应当在办理企业所得税预缴申报时向主管税务提交：

1. 居民企业直接或间接持有外国企业股份或有表决权股份达到 10%（含）以上；
2. 居民企业在被投资外国企业中直接或间接持有的股份或有表决权股份自不足 10% 的状态改变为达到或超过 10% 的状态；
3. 居民企业在被投资外国企业中直接或间接持有的股份或有表决权股份自达到或超过 10% 的状态改变为不足 10% 的状态。

在《国家税务总局关于居民企业报告境外投资和所得信息有关问题的公告》（国家税务总局公告 2014 年第 38 号）实施前，企业已按照《国家税务总局关于印发〈中华人民共和国企业年度关联业务往来报告表〉的通知》（国税发〔2008〕114 号）的规定填报有关对外投资信息，且未发生变化的，在 2014 年 9 月 1 日后可不再重复报送。

【办理流程】

居民企业（核定征收）企业所得税年度申报流程如下图所示。



居民企业（核定征收）企业所得税年度申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.5 清算企业所得税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

因解散、破产、重组等原因终止生产经营活动，或不再持续经营，需依法对资产、债权、债务进行清算的居民企业（包括查账征收和核定征收企业），应当以整个清算期间作为一个纳税年度，依法计算清算所得及其应纳税所得额，自清算结束之日起15日内，向主管税务机关报送企业清算所得税纳税申报表，结清税款。

企业应当在办理注销登记之前，就其清算所得向主管税务机关申报并依法缴纳企业所得税。境外注册中资控股居民企业需要申报办理注销税务登记的，应在注销税务登记前，就其清算所得向主管税务机关申报缴纳企业所得税。

企业在办理企业所得税清算申报前，应依照税法的规定先向主管税务机关办理当期企业所得税申报和年度企业所得税汇算清缴，依法缴纳企业所得税。在年度中间终止经营活动的，应当自实际经营终止之日起六十日内，先向主管税务机关办理当期企业所得税申报和年度企业所得税汇算清缴，依法缴纳企业所得税。

【业务前提】

企业在办理企业所得税清算申报前，应当自实际经营终止之日起60日内，先向主管税务机关办理年度企业所得税汇算清缴，依法缴纳企业所得税。

【资料明细】

清算企业所得税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06213《中华人民共和国企业清算所得税申报表》	√		√			
2	A06214《资产处置损益明细表》	√		√			
3	A06215《负债清偿损益明细表》	√		√			
4	A06216《剩余财产计算和分配明细表》	√		√			
5	企业改变法律形式的市场监督管理部门或其他政府部门的批准文件复印件		√	√			
6	企业全部资产的计税基础以及评估机构出具的资产评估报告复印件		√	√			
7	企业债权、债务处理或归属情况说明复印件		√	√			
8	企业合并的市场监督管理部门或其他政府部门的批准文件复印件		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
9	企业全部资产和负债的计税基础以及评估机构出具的资产评估报告复印件		√	√			
10	被合并企业债务处理或归属情况说明复印件		√	√			
11	企业分立的市场监督管理部门或其他政府部门的批准文件复印件						
12	被分立企业全部资产的计税基础以及评估机构出具的资产评估报告复印件		√	√			
13	被分立企业债务处理或归属情况说明复印件		√	√			

上述资料报送条件为：

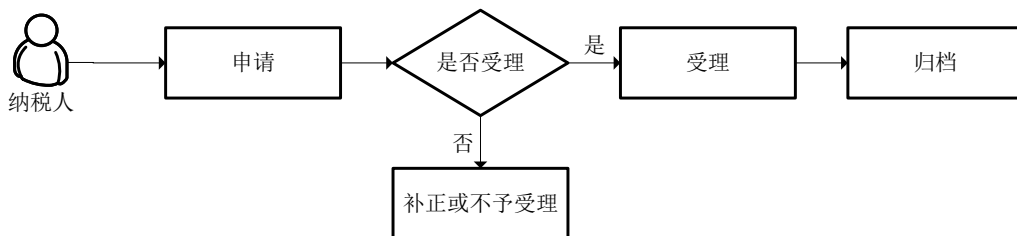
1. 企业改变法律形式的市场监督管理部门或其他政府部门的批准文件、企业全部资产的计税基础以及评估机构出具的资产评估报告和企业债权、债务处理或归属情况说明的报送条件为企业由法人转变为个人独资企业、合伙企业等非法人组织，或将登记注册地转移至中华人民共和国境外（包括港澳台地区），对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

2. 企业合并的市场监督管理部门或其他政府部门的批准文件、企业全部资产和负债的计税基础以及评估机构出具的资产评估报告、被合并企业债务处理或归属情况说明的报送条件为被合并企业，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

3. 企业分立的市场监督管理部门或其他政府部门的批准文件、被分立企业全部资产的计税基础以及评估机构出具的资产评估报告、被分立企业债务处理或归属情况说明的报送条件为被分立企业，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

清算企业所得税申报流程如下图所示。



清算企业所得税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.6 企业所得税汇总纳税信息报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1、居民企业所得税汇总纳税总分机构信息报告

总机构应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内，填报《企业所得税汇总纳税总分机构信息备案表》，将其所有二级及以下分支机构（包括不就地分摊缴纳企业所得税的二级分支机构）信息报其所在地主管税务机关备案，内容包括分支机构名称、层级、地址、邮编、纳税人识别号及企业所得税主管税务机关名称、地址和邮编。分支机构（包括不就地分摊缴纳企业所得税的二级分支机构）应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内，填报《企业所得税汇总纳税总分机构信息备案表》，将其总机构、上级分支机构和下属分支机构信息报其所在地主管税务机关备案，内容包括总机构、上级机构和下属分支机构名称、层级、地址、邮编、纳税人识别号及企业所得税主管税务机关名称、地址和邮编。上述备案信息发生变化的，除另有规定外，应在内容变化后30日内报总机构和分支机构所在地主管税务机关备案，并办理变更税务登记。

（1）居民企业在中国境内跨地区（指跨省、自治区、直辖市和计划单列市，下同）设立不具有法人资格分支机构的，该居民企业为跨地区经营汇总纳税企业（以下简称汇总纳税企业），除另有规定外，其企业所得税征收管理适用《跨地区经营汇总纳税企业所得税征收管理办法》。

居民企业在中国境内既跨地区设立不具有法人资格分支机构，又在同一地区内设立不具有法人资格分支机构的，其企业所得税征收管理实行《跨地区经营汇总纳税企业所得税征收管理办法》。

居民企业在中国境内没有跨地区设立不具有法人资格分支机构，仅在同一省、自治区、直辖市和计划单列市（以下称同一地区）内设立不具有法人资格分支机构的，其企业所得税征收管理办法，由各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局参照《跨地区经营汇总纳税企业所得税征收管理办法》联合制定。

（2）总机构和具有主体生产经营职能的二级分支机构，就地分摊缴纳企业所得税。二级分支机构，是指汇总纳税企业依法设立并领取非法人营业执照（登记证书），且总机构对其财务、业务、人员等直接进行统一核算和管理的分支机构。

（3）分支机构注销税务登记后15日内，总机构应将分支机构注销情况报所在地主管税务机关备案，并办理变更税务登记。

2、非居民企业所得税汇总纳税信息清册

（1）汇总纳税的非居民企业应在汇总纳税的年度中持续符合下列所有条件：

- a. 汇总纳税的各机构、场所已在所在地主管税务机关办理税务登记，并取得纳税人识别号；
- b. 主要机构、场所符合企业所得税法实施条例第一百二十六条规定，汇总纳税的各机构、场所不得采用核定方式计算缴纳企业所得税；
- c. 汇总纳税的各机构、场所能够按照本公告规定准确计算本机构、场所的税款分摊额，并按

要求向所在地主管税务机关办理纳税申报。

(2) 汇总纳税的各机构、场所实行“统一计算、分级管理、就地预缴、汇总清算、财政调库”的企业所得税征收管理办法。除本公告另有规定外，相关税款计算、税款分摊、缴库或退库地点、缴库或退库比例、征管流程等事项，比照《财政部 国家税务总局 中国人民银行关于印发〈跨省市总分机构企业所得税分配及预算管理办法〉的通知》(财预〔2012〕40号)、《财政部 国家税务总局 中国人民银行关于印发〈跨省市总分机构企业所得税分配及预算管理办法〉的补充通知》(财预〔2012〕453号)、《国家税务总局关于印发〈跨地区经营汇总纳税企业所得税征收管理办法〉的公告》(国家税务总局公告2012年第57号)等适用于居民企业汇总缴纳企业所得税的规定执行。

(3) 除国家税务总局2019年12号公告第五条规定外，主要机构、场所比照居民企业总机构就地分摊缴纳企业所得税；被汇总机构、场所比照居民企业分支机构就地分摊缴纳企业所得税。

(4) 符合国家税务总局2019年12号公告第二条规定的机构、场所不具有主体生产经营职能，不从纳入汇总缴纳企业所得税的其他机构、场所之外取得营业收入，仅具有内部辅助管理或服务职能的，可以纳入汇总计算缴纳企业所得税的范围，但不就地分摊缴纳企业所得税。

(5) 汇总纳税的各机构、场所应在首次办理汇总缴纳企业所得税申报时，向所在地主管税务机关报送以下信息资料：

- a. 主要机构、场所名称及纳税人识别号；
- b. 全部被汇总机构、场所名称及纳税人识别号；
- c. 符合汇总缴纳企业所得税条件的财务会计核算制度安排。

已按前款规定报送的信息资料发生变更的，汇总纳税的各机构、场所应在发生变更后首次办理汇总缴纳企业所得税申报时，向所在地主管税务机关报告变化情况。

【资料明细】

1. 居民企业所得税汇总纳税总分机构信息报告

企业所得税汇总纳税总分机构信息报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06612《企业所得税汇总纳税总分机构信息备案表》	√		√			
2	税务登记证副本		√		√		
3	中央企业所属二级分支机构调整后情况及分支机构变化情况		√	√			
4	营业执照和总机构出具的其为二级或二级以下分支机构证明文件		√	√			
5	营业执照和总机构出具的其为三级或三级以下分支机构证明文件		√	√			
6	撤销(注销)二级及以下分支机构情况		√	√			

上述资料的报送条件：

1. 税务登记证副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。。

2. 收入全额归属中央的企业(本条简称中央企业)所属二级及二级以下分支机构名单发生变化的，按照以下规定分别向其主管税务机关报送相关资料：

(1) 中央企业所属二级分支机构名单发生变化的，中央企业总机构应将调整后情况及分支机构变化情况报送主管税务机关。

(2) 中央企业新增二级及以下分支机构的，二级分支机构应将营业执照和总机构出具的其为二级或二级以下分支机构证明文件，在报送企业所得税预缴申报表时，附送其主管税务机关。

新增的三级及以下分支机构，应将营业执照和总机构出具的其为三级或三级以下分支机构证明文件，报送其主管税务机关。

(3) 中央企业撤销（注销）二级及以下分支机构的，被撤销分支机构应当按照《中华人民共和国税收征收管理法》规定办理注销手续。二级分支机构应将撤销（注销）二级及以下分支机构情况报送其主管税务机关。

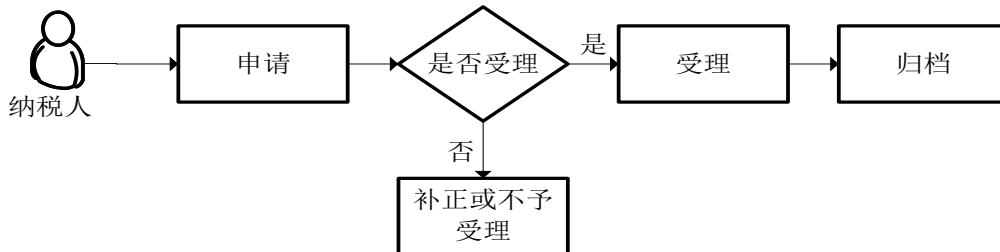
2. 非居民企业所得税汇总纳税信息清册

非居民企业所得税汇总纳税信息清册报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	符合汇总缴纳企业所得税条件的财务会计核算制度安排	√		√			

【办理流程】

企业所得税汇总纳税信息报告流程如下图所示。



企业所得税汇总纳税信息报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

1.3.3.7 非居民企业企业所得税自行申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在中国境内未设立机构、场所的，或虽设立机构、场所但取得的所得与其所设机构、场所没

有实际联系的非居民企业，应当就其来源于中国境内的所得缴纳企业所得税，以及在中国境内取得承包工程作业和提供劳务所得并实行指定扣缴的非居民企业，在无扣缴义务人情况下或其他原因需自行向税务机关申报纳税时，2019年10月1日之前使用《国家税务总局关于发布〈中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表〉等报表的公告》（国家税务总局公告2015年30号）规定的《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表》，自2019年10月1日起使用《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表（2019年版）（F500）》按次或按期申报其所得并缴纳企业所得税。

享受税收协定、或者享受税收协定外的其他类协定规定的税收优惠的非居民企业，在无扣缴义务人情况下或其他原因需自行向税务机关申报纳税时，向主管税务机关报送《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表（2019年版）（F500）》。

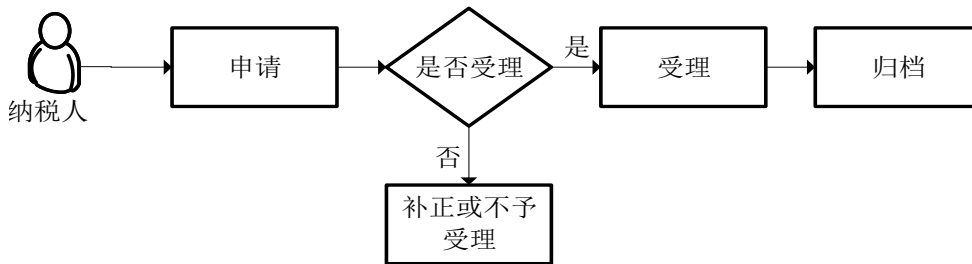
【资料明细】

非居民企业企业所得税自行申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06865《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表（2019年版）（F500）》	√		√			

【办理流程】

非居民企业企业所得税自行申报流程如下图所示。



非居民企业企业所得税自行申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.8 非居民企业企业所得税预缴申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

依照外国（地区）法律成立且实际管理机构不在中国境内，但在中国境内设立机构、场所，自季度终了之日起15日内向主管税务机关报送《中华人民共和国非居民企业所得税预缴申报表（2019年版）（F100）》，本报适用于非居民企业预缴企业所得税税款时填报，自办理2020年度第一季度企业所得税预缴申报起启用；非居民企业机构、场所按照《国家税务总局 财政部 中国人民银行关于非居民企业机构场所汇总缴纳企业所得税有关问题的公告》（国家税务总局公告2019年第12号）的规定自2019年度起汇总纳税的，本报自办理2019年度第一季度企业所得税预缴申报起启用。《中华人民共和国非居民企业所得税预缴申报表（2019年版）》启用前使用《国家税务总局关于发布〈中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表〉等报表的公告》（国家税务总局公告2015年30号）规定的《中华人民共和国非居民企业所得税季度和年度纳税申报表（适用于核定征收企业）（不构成常设机构和国际运输免税申报）》《中华人民共和国非居民企业所得税季度纳税申报表（适用于据实申报企业）》。

【资料明细】

非居民企业企业所得税预缴申报报送资料清单

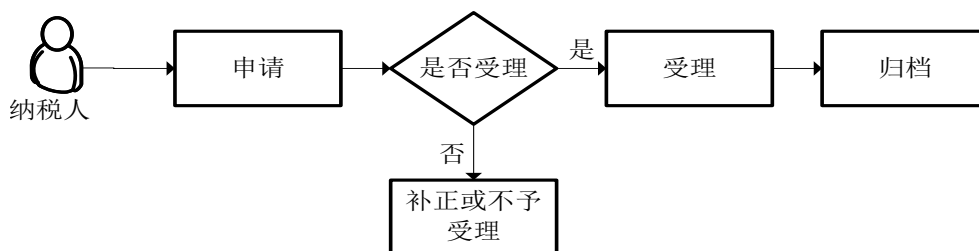
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06858《中华人民共和国非居民企业所得税预缴申报表（2019年版）（F100）》	√		√			
2	A06863《非居民企业机构、场所汇总缴纳所得税税款分配表（F300）》		√	√			
3	A06864《非居民企业机构、场所核定计算明细表（F400）》		√	√			
4	季度财务报表		√	√			
5	工程作业（劳务）决算（结算）报告或其他说明材料		√	√			
6	参与工程作业或劳务项目外籍人员姓名、国籍、出入境时间、在华工作时间、地点、内容、报酬标准、支付方式、相关费用等情况的书面报告		√	√			
7	财务会计报告或财务情况说明		√	√			

上述资料报送条件为：

1. 《非居民企业机构、场所汇总缴纳所得税税款分配表（F300）》的报送条件为实行汇总纳税的非居民企业机构、场所（含主要机构、场所和其他机构、场所）。
2. 《非居民企业机构、场所核定计算明细表（F400）》的报送条件为按照有关规定适用核定征收的非居民企业机构、场所。
3. 季度财务报表的报送条件为按实际利润预缴企业所得税的情形。

【办理流程】

非居民企业企业所得税预缴申报流程如下图所示。



非居民企业企业所得税预缴申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.9 非居民企业企业所得税年度申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

依照外国（地区）法律成立且实际管理机构不在中国境内，但在中国境内设立机构、场所，应自年度终了之日起5个月内向主管税务机关报送《中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表（2019年版）F200》；在年度中间终止经营活动的，应当自实际终止经营之日起60日内向主管税务机关报送《中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表（2019年版）F200》，并汇算清缴，结清应缴应退税款。该报表适用于非居民企业年度企业所得税汇算清缴时填报，自办理2020年度企业所得税汇算清缴申报起启用；非居民企业机构、场所按照《国家税务总局 财政部 中国人民银行关于非居民企业机构场所汇总缴纳企业所得税有关问题的公告》（国家税务总局公告2019年第12号）规定自2018年度或2019年度起汇总纳税的，本报表自办理2018年度或2019年度企业所得税汇算清缴申报起启用。《中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表（2019年版）》启用前使用《国家税务总局关于发布〈中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表〉等报表的公告》（国家税务总局公告2015年30号）规定的《中华人民共和国非居

民企业所得税季度和年度纳税申报表（适用于核定征收企业）（不构成常设机构和国际运输免税申报）》《中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表（适用于据实申报企业）》。企业因特殊原因，不能在规定期限内办理年度所得税申报，应当在年度终了之日起5个月内，向主管税务机关提出延期申报申请。主管税务机关批准后，可以适当延长申报期限。

企业具有下列情形之一的，可不参加当年度的所得税汇算清缴：

1. 临时来华承包工程和提供劳务不足1年，在年度中间终止经营活动，且已经结清税款；
2. 汇算清缴期内已办理注销；
3. 其他经主管税务机关批准可不参加当年度所得税汇算清缴。

【业务前提】

纳税人进行年度申报前，应先完成全年的月（季）度预缴申报。

【资料明细】

非居民企业企业所得税年度申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06859《中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表（2019年版）（F200）》	√		√			
2	A06860《纳税调整项目明细表（F210）》		√	√			
3	A06864《非居民企业机构、场所核定计算明细表（F400）》		√	√			
4	A06861《企业所得税弥补亏损明细表（F220）》		√	√			
5	A06862《对外合作开采石油企业勘探开发费用年度明细表（F230）》		√	√			
6	A06258《海上油气生产设施弃置费情况表》		√	√			
7	年度财务报告	√		√			
8	房地产开发企业成本对象管理专项报告		√	√			
9	工程作业（劳务）决算（结算）报告或其他说明材料		√	√			
10	参与工程作业或劳务项目外籍人员姓名、国籍、出入境时间、在华工作时间、地点、内容、报酬标准、支付方式、相关费用等情况的书面报告		√	√			
11	税务代理委托书		√	√			

上述资料报送条件为：

1. 《纳税调整项目明细表（F210）》的报送条件为会计处理与税法规定不一致需纳税调整的非居民纳税人填报。

2. 《非居民企业机构、场所核定计算明细表（F400）》的报送条件为按照有关规定适用核定征收的非居民企业机构、场所。

3. 《企业所得税弥补亏损明细表（F220）》的报送条件为以前年度发生的亏损，需要在本年度结转弥补的非居民纳税人填报。

4. 《对外合作开采石油企业勘探开发费用年度明细表（F230）》的报送条件为是外国石油公司非居民纳税人。

5. 《海上油气生产设施弃置费情况表》的报送条件为参与开采海上油气资源并发生了弃置费

的外国企业或负责海上油（气）田作业的实体。

6. 房地产开发企业成本对象管理专项报告的报送条件为为开发产品完工的或需调整成本对象的房地产开发企业。

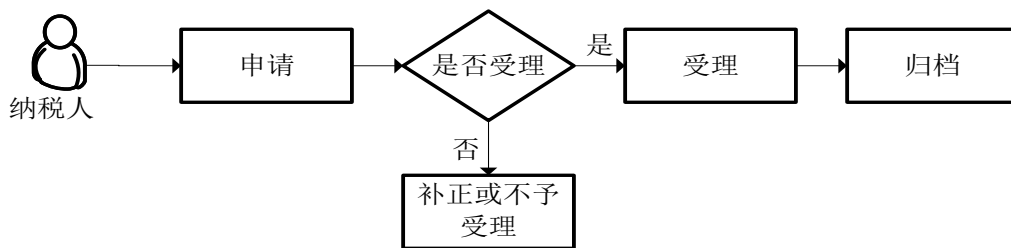
7. 工程作业（劳务）决算（结算）报告或其他说明材料的报送条件为在中国境内承包工程作业的非居民企业。

8. 参与工程作业或劳务项目外籍人员姓名、国籍、出入境时间、在华工作时间、地点、内容、报酬标准、支付方式、相关费用等情况的书面报告”的报送条件为非居民企业在中华人民共和国境内承包工程作业或提供劳务项目。

9. 委托人签章的委托书原件的报送条件为委托中介机构代理年度企业所得税纳税申报的企业。

【办理流程】

非居民企业企业所得税年度申报流程如下图所示。



非居民企业企业所得税年度申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.3.10 关联业务往来年度报告申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

实行查账征收的居民企业和在中国境内设立机构、场所并据实申报缴纳企业所得税的非居民

企业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进行关联申报, 附送《中华人民共和国企业年度关联业务往来报告表(2016年版)》。

【业务前提】

实行查账征收的居民企业和在中国境内设立机构、场所并据实申报缴纳企业所得税的非居民企业向税务机关报送年度企业所得税纳税申报表时, 附送《中华人民共和国企业年度关联业务往来报告表(2016年版)》。

【资料明细】

关联业务往来年度报告申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06786《中华人民共和国企业年度关联业务往来报告表》	√		√			
2	A06787《企业年度关联业务往来报告表填报表单》	√		√			
3	A06788《报告企业信息表》	√		√			
4	A06789《中华人民共和国企业年度关联业务往来汇总表》	√		√			
5	A06790《关联关系表》	√		√			
6	A06791《有形资产所有权交易表》		√	√			
7	A06792《无形资产所有权交易表》		√	√			
8	A06793《有形资产使用权交易表》		√	√			
9	A06794《无形资产使用权交易表》		√	√			
10	A06795《金融资产交易表》		√	√			
11	A06796《融通资金表》		√	√			
12	A06797《关联劳务表》		√	√			
13	A06798《权益性投资表》		√	√			
14	A06799《成本分摊协议表》		√	√			
15	A06800《对外支付款项情况表》		√	√			
16	A06801《境外关联方信息表》		√	√			
17	A06802《年度关联交易财务状况分析表(报告企业个别报表信息)》		√	√			
18	A06803《年度关联交易财务状况分析表(报告企业合并报表信息)》		√	√			
19	A06804《国别报告—所得、税收和业务活动国别分布表》		√	√			
20	A06805《国别报告—所得、税收和业务活动国别分布表(英文)》		√	√			
21	A06806《国别报告—跨国企业集团成员实体名单》		√	√			
22	A06807《国别报告—跨国企业集团成员实体名单(英文)》		√	√			
23	A06808《国别报告—附加说明表》		√	√			

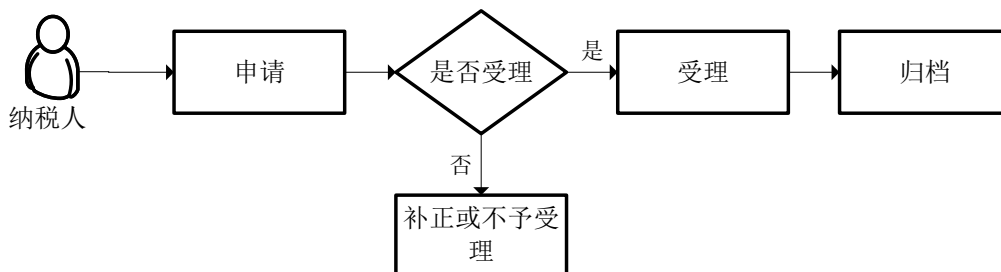
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
24	A06809《国别报告—附加说明表（英文）》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《有形资产所有权交易表》（G102000），年度内发生关联有形资产所有权交易的企业填报；
2. 《无形资产所有权交易表》（G103000），年度内发生关联无形资产所有权交易的企业填报；
3. 《有形资产使用权交易表》（G104000），年度内发生关联有形资产使用权交易的企业填报；
4. 《无形资产使用权交易表》（G105000），年度内发生关联无形资产使用权交易的企业填报；
5. 《金融资产交易表》（G106000），年度内发生关联金融资产交易的企业填报；
6. 《融通资金表》（G107000），年度内发生关联融通资金交易的企业填报；
7. 《关联劳务表》（G108000），年度内发生关联劳务交易的企业填报；
8. 《权益性投资表》（G109000），年度内获得或者存续权益性投资的企业填报；
9. 《成本分摊协议表》（G110000），年度内与关联方已签订或者正在执行成本分摊协议的企业填报；
10. 《对外支付款项情况表》（G111000），年度内向境外机构或者个人支付各类款项的企业填报；
11. 《境外关联方信息表》（G112000），年度内需要填写境外关联方的企业填报；
12. 《年度关联交易财务状况分析表（报告企业个别报表信息）》（G113010），年度内编制个别财务报表的企业填报。
13. 《年度关联交易财务状况分析表（报告企业合并报表信息）》（G113020），年度内编制合并财务报表的企业填报；
14. 《国别报告—所得、税收和业务活动国别分布表》（G114010），年度内需填报国别报告的居民企业，填报跨国企业集团最终控股企业全球所得、税收和业务活动国别分布情况；
15. 《国别报告—所得、税收和业务活动国别分布表（英文）》（G114011），内容同 G114010，以英文填报；
16. 《国别报告—跨国企业集团成员实体名单》（G114020）；年度内需填报国别报告的居民企业，填报跨国企业集团成员实体情况；
17. 《国别报告—跨国企业集团成员实体名单（英文）》（G114021），内容同 G114020，以英文填报；
18. 《国别报告—附加说明表》（G114030）；年度内需填报国别报告的居民企业填报附加说明；
19. 《国别报告—附加说明表（英文）》（G114031），内容同 G114030，以英文填报。

【办理流程】

关联业务往来年度报告申报流程如下图所示。



关联业务往来年度报告申报流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关收到纳税人报送的年度企业所得税纳税申报表及《中华人民共和国企业年度关联业务往来报告表(2016年版)》后,对纳税人提交的资料等内容进行审核。

(1)对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定,受理纳税人申报并录入申报信息。

(2)纳税人提交资料不齐全的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3)依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.3.3.11 扣缴企业所得税报告

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

法律、行政法规规定负有代扣代缴、代收代缴税款义务的单位和个人为扣缴义务人。扣缴义务人必须依照法律、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、申报内容如实报送代扣代缴、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。

应扣缴的企业所得税的征管,由支付所得的境内单位和个人的主管税务机关负责。

对非居民企业在中国境内取得工程作业和劳务所得应缴纳的所得税,税务机关可以指定工程价款或者劳务费的支付人为扣缴义务人。

对非居民企业取得来源于中国境内的股息、红利等权益性投资收益和利息、租金、特许权使用费所得、转让财产所得以及其他所得应当缴纳的企业所得税,实行源泉扣缴,以依照有关法律的规定或者合同约定对非居民企业直接负有支付相关款项义务的单位或者个人为扣缴义务人。扣缴义务人在每次向非居民企业支付或者到期应支付所得时,应从支付或者到期应支付的款项中扣缴企业所得税。到期应支付的款项,是指支付人按照权责发生制原则应当计入相关成本、费用的应付款项。扣缴义务人每次代扣代缴税款时,应当向其主管税务机关报送《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表(2019年版)(F500)》,并自代扣之日起7日内缴入国库。该报表自2019年10月1日启用,启用前使用《国家税务总局关于发布〈中华人民共和国非居民企业所得税年度纳税申报表〉等报表的公告》(国家税务总局公告2015年30号)规定的《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表》。

境内机构向境外不具备所在国家(地区)法人资格的分行支付利息时,不代扣代缴企业所得税。境外分行从境内取得的利息如果属于代收性质,据以产生利息的债权属于境外非居民企业,境内机构向境外分行支付利息时,应代扣代缴企业所得税。

自2017年1月1日起,对境外投资者从中国境内居民企业分配的利润,直接投资于鼓励类投资项目,凡符合规定条件的,实行递延纳税政策,暂不征收预提所得税。

自2018年1月1日起,对境外投资者从中国境内居民企业分配的利润,用于境内直接投资

暂不征收预提所得税政策的适用范围，由外商投资鼓励类项目扩大至所有非禁止外商投资的项目和领域。

【业务前提】

扣缴义务人已办理扣缴税款登记业务。

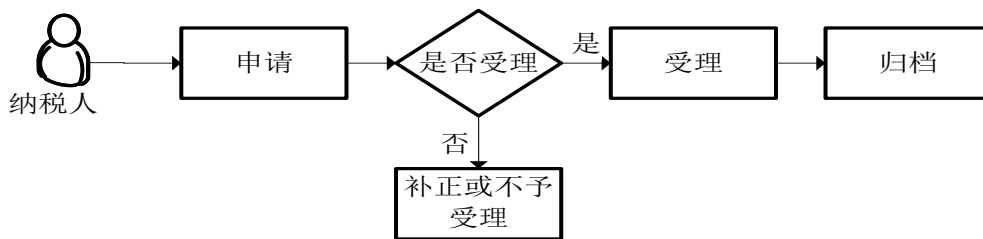
【资料明细】

扣缴企业所得税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06865《中华人民共和国扣缴企业所得税申报表（2019年版）（F500）》	√		√			

【办理流程】

扣缴企业所得税申报流程如下图所示。



扣缴企业所得税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，受理扣缴义务人申报并录入申报信息。

(2) 扣缴义务人提交资料不齐全，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知扣缴义务人需补齐补正资料的内容。

(3) 扣缴义务人提交资料不符合条件，或扣缴义务人不属于本税务机关管辖范围的，办税服务厅人员可口头告知扣缴义务人不予受理或制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知扣缴义务人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

扣缴义务人应当自代扣之日起 7 日内将代扣代缴税款缴入国库。

1.3.4 个人所得税申报

1.3.4.1 个人所得税扣缴申报

向个人支付所得的单位或者个人为扣缴义务人，扣缴义务人应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，向纳税人支付所得时，不论其是否属于本单位人员、支付的应税所得是否达到纳

税标准，应当办理全员全额扣缴申报，在代扣税款的次月十五日内，报送其支付所得的所有个人的有关信息、支付所得数额、扣除事项和数额、扣缴税款的具体数额和总额以及其他相关涉税信息资料。

1.3.4.1.1 居民个人取得综合所得个人所得税预扣预缴申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

居民个人取得综合所得，按年计算个人所得税；有扣缴义务人的，由扣缴义务人按月或者按次预扣预缴税款。扣缴义务人每月或者每次预扣、代扣的税款，应当在次月十五日内缴入国库，并向税务机关报送扣缴个人所得税申报表。综合所得个人所得税预扣预缴申报的应税所得包括工资、薪金所得，劳务报酬所得，稿酬所得，特许权使用费所得。扣缴义务人应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，向居民个人支付综合所得时，不论其是否属于本单位人员、支付的应税所得是否达到纳税标准，应当办理全员全额扣缴申报，在代扣税款的次月十五日内，报送其支付所得的所有个人的有关信息、支付所得数额、扣除事项和数额、扣缴税款的具体数额和总额以及其他相关涉税信息资料。所扣税款为外币的，应当按照缴款上一月最后一日中国人民银行公布的人民币汇率中间价折算成人民币，以人民币缴入国库。

扣缴义务人首次向纳税人支付所得时，应当按照纳税人提供的纳税人识别号等基础信息，填写《个人所得税基础信息表（A表）》，并于次月扣缴申报时向税务机关报送。扣缴义务人对纳税人向其报告的相关基础信息变化情况，应当于次月扣缴申报时向税务机关报送。

1. 扣缴义务人向居民个人支付工资、薪金所得

扣缴义务人向居民个人支付工资、薪金所得时，应当按照累计预扣法计算预扣税款，并按月办理扣缴申报。累计预扣法，是指扣缴义务人在一个纳税年度内预扣预缴税款时，以纳税人在本单位截至当前月份工资、薪金所得累计收入减除累计免税收入、累计减除费用、累计专项扣除、累计专项附加扣除和累计依法确定的其他扣除后的余额为累计预扣预缴应纳税所得额，适用个人所得税预扣率表一，计算累计应预扣预缴税额，再减除累计减免税额和累计已预扣预缴税额，其余额为本期应预扣预缴税额。余额为负值时，暂不退税。纳税年度终了后余额仍为负值时，由纳税人通过办理综合所得年度汇算清缴，税款多退少补。

居民个人向扣缴义务人提供有关信息并依法要求办理专项附加扣除的，扣缴义务人应当按照规定在工资、薪金所得按月预扣预缴税款时予以扣除。

（1）居民个人取得全年一次性奖金，符合《国家税务总局关于调整个人取得全年一次性奖金等计算征收个人所得税方法问题的通知》（国税发〔2005〕9号）规定的，在2021年12月31日前，不并入当年综合所得，以全年一次性奖金收入除以12个月得到的数额，按照按月换算后的综合所得税率表，确定适用税率和速算扣除数，单独计算纳税。居民也可以选择并入当年综合所得计算纳税。自2022年1月1日起，居民个人取得全年一次性奖金，应并入当年综合所得计算缴纳个人所得税。

中央企业负责人取得年度绩效薪金延期兑现收入和任期奖励，符合《国家税务总局关于中央企业负责人年度绩效薪金延期兑现收入和任期奖励征收个人所得税问题的通知》（国税发〔2007〕118号）规定的，在2021年12月31日前，参照本通知第一条第（一）项执行；2022年1月1日之后的政策另行明确。

（2）个人与用人单位解除劳动合同关系取得一次性补偿收入（包括用人单位发放的经济补偿金、生活补助费和其他补助费），在当地上年职工平均工资3倍数额以内的部分，免征个人所得税；

超过 3 倍数额的部分，不并入当年综合所得，单独适用综合所得税率表，计算纳税。个人办理提前退休手续而取得的一次性补贴收入，应按照办理提前退休手续至法定离退休年龄之间实际年度数平均分摊，确定适用税率和速算扣除数，单独适用综合所得税率表，计算纳税。个人办理内部退养手续而取得的一次性补贴收入，按照《国家税务总局关于个人所得税有关政策问题的通知》（国税发〔1999〕58 号）规定计算纳税。

（3）单位按低于购置或建造成本价格出售住房给职工，职工因此而少支出的差价部分，符合《财政部 国家税务总局关于单位低价向职工售房有关个人所得税问题的通知》（财税〔2007〕13 号）第二条规定的，不并入当年综合所得，以差价收入除以 12 个月得到的数额，按照月度税率表确定适用税率和速算扣除数，单独计算纳税。

（4）居民个人取得股票期权、股票增值权、限制性股票、股权激励等股权激励（以下简称股权激励），符合《财政部 国家税务总局关于个人股票期权所得征收个人所得税问题的通知》（财税〔2005〕35 号）、《财政部国家税务总局关于股票增值权所得和限制性股票所得征收个人所得税有关问题的通知》（财税〔2009〕5 号）、《财政部 国家税务总局关于将国家自主创新示范区有关税收试点政策推广到全国范围实施的通知》（财税〔2015〕116 号）第四条、《财政部国家税务总局关于完善股权激励和技术入股有关所得税政策的通知》（财税〔2016〕101 号）第四条第（一）项规定的相关条件的，在 2021 年 12 月 31 日前，不并入当年综合所得，全额单独适用综合所得税率表，计算纳税。计算公式为：

应纳税额 = 股权激励收入 × 适用税率 - 速算扣除数

居民个人一个纳税年度内取得两次以上（含两次）股权激励的，应合并按本上述规定计算纳税。

2022 年 1 月 1 日之后的股权激励政策另行明确。

（5）个人达到国家规定的退休年龄，领取的企业年金、职业年金，符合《财政部 人力资源社会保障部 国家税务总局关于企业年金 职业年金个人所得税有关问题的通知》（财税〔2013〕103 号）规定的，不并入综合所得，全额单独计算应纳税款。其中按月领取的，适用月度税率表计算纳税；按季领取的，平均分摊计入各月，按每月领取额适用月度税率表计算纳税；按年领取的，适用综合所得税率表计算纳税。

个人因出境定居而一次性领取的年金个人账户资金，或个人死亡后，其指定的受益人或法定继承人一次性领取的年金个人账户余额，适用综合所得税率表计算纳税。对个人除上述特殊原因外一次性领取年金个人账户资金或余额的，适用月度税率表计算纳税。

（6）2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日期间，外籍个人符合居民个人条件的，可以选择享受个人所得税专项附加扣除，也可以选择按照《财政部 国家税务总局关于个人所得税若干政策问题的通知》（财税〔1994〕20 号）、《国家税务总局关于外籍个人取得有关补贴征免个人所得税执行问题的通知》（国税发〔1997〕54 号）和《财政部 国家税务总局关于外籍个人取得港澳地区住房等补贴征免个人所得税的通知》（财税〔2004〕29 号）规定，享受住房补贴、语言训练费、子女教育费等津补贴免税优惠政策，但不得同时享受。外籍个人一经选择，在一个纳税年度内不得变更。自 2022 年 1 月 1 日起，外籍个人不再享受住房补贴、语言训练费、子女教育费津补贴免税优惠政策，应按规定享受专项附加扣除。

2. 扣缴义务人向居民个人支付劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得

扣缴义务人向居民个人支付劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得时，应当按照以下方法按次或者按月预扣预缴税款：

劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得以收入减除费用后的余额为收入额；其中，稿酬所得的收入额减按百分之七十计算。劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按收入的百分之二十计算。劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以每次收入额为预扣预缴应纳税所得额，

计算应预扣预缴税额。劳务报酬所得适用个人所得税预扣率表二，稿酬所得、特许权使用费所得适用百分之二十的比例预扣率。

保险营销员、证券经纪人取得的佣金收入，属于劳务报酬所得，以不含增值税的收入减除20%的费用后的余额为收入额，收入额减去展业成本以及附加税费后，并入当年综合所得，计算缴纳个人所得税。保险营销员、证券经纪人展业成本按照收入额的25%计算。扣缴义务人向保险营销员、证券经纪人支付佣金收入时，应按照《个人所得税扣缴申报管理办法（试行）》（国家税务总局公告2018年第61号）规定的累计预扣法计算预扣税款。

【资料明细】

居民综合所得个人所得税预扣预缴申报报送资料清单

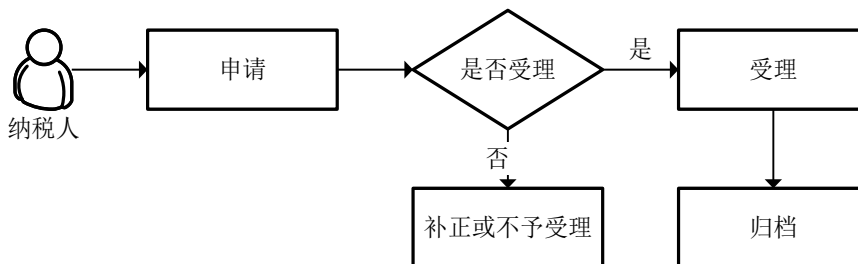
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税扣缴申报表》	√		√			
2	《个人所得税基础信息表（A表）》		√	√			
3	A06729《商业健康保险税前扣除情况明细表》		√	√			
4	A06844《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》		√	√			
5	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			
6	公司股权激励人员名单		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《个人所得税基础信息表（A表）》的报送条件为扣缴义务人为纳税人首次办理扣缴申报时或被扣缴义务人信息变更后，在扣缴个人所得税申报同时报送；
2. 《商业健康保险税前扣除情况明细表》的报送条件为个人自行购买、单位统一组织为员工购买或者单位和个人共同负担购买符合规定的商业健康保险产品的，扣缴义务人在申报时报送；
3. 《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》的报送条件为个人自行购买、单位统一组织为员工购买或者单位和个人共同负担购买符合规定的商业养老保险产品的，扣缴义务人在申报时报送；
4. 扣缴义务人纳税申报时存在减免个人所得税情形的，应一并报送《个人所得税减免税事项报告表》。
5. 公司股权激励人员名单的报送条件为企业存在股权激励和股票期权职工行权时。

【办理流程】

居民综合所得个人所得税预扣预缴申报流程如下图所示。



居民综合所得个人所得税预扣预缴申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理扣缴义务人申报并录入申报信息。

(2) 扣缴义务人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知扣缴义务人需补齐补正资料的内容。

(3) 扣缴义务人提交资料不符合条件，或扣缴义务人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知扣缴义务人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

1.3.4.1.2 居民个人取得分类所得个人所得税预扣预缴申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

扣缴义务人向居民个人支付利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得或者偶然所得时，应当按月或按次代扣代缴个人所得税，并次月十五日内，向主管税务机关报送《个人所得税扣缴申报表》。取得的所得适用比例税率，税率为百分之二十。

财产租赁所得，每次收入不超过四千元的，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余为应纳税所得额。财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。利息、股息、红利所得和偶然所得，以每次收入额为应纳税所得额。

个人将其所得对教育、扶贫、济困等公益慈善事业进行捐赠，捐赠额未超过纳税人申报的应纳税所得额百分之三十的部分，可以从其应纳税所得额中扣除；国务院规定对公益慈善事业捐赠实行全额税前扣除的，从其规定。

当应税所得个人既存在优惠减免，又存在非居民享受税收协定待遇减免时，扣缴义务人可以根据应税所得个人选择优惠度最高的享受减免进行申报。

【资料明细】

居民分类所得个人所得税代扣代缴申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税扣缴申报表》	√		√			
2	《个人所得税基础信息表（A表）》		√	√			
3	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√		√		

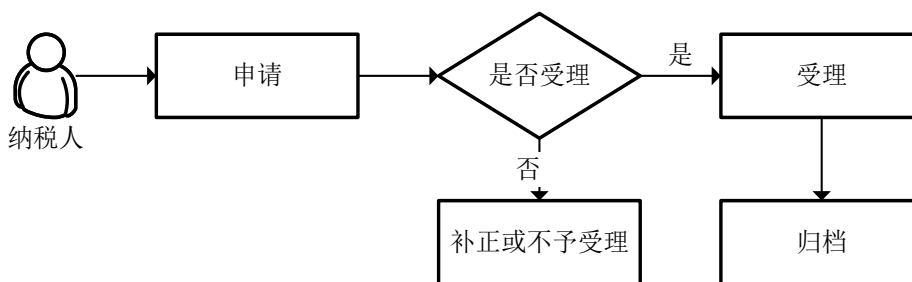
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《个人所得税基础信息表（A表）》的报送条件为扣缴义务人为纳税人首次办理扣缴申报时或被扣缴义务人信息变更后，扣缴个人所得税申报同时报送。

2. 纳税人纳税申报时存在减免个人所得税情形的，应报送《个人所得税减免税事项报告表》。

【办理流程】

居民分类所得个人所得税代扣代缴申报流程如下图所示。



居民分类所得个人所得税代扣代缴申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理扣缴义务人申报并录入申报信息。

(2) 扣缴义务人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知扣缴义务人需补齐补正资料的内容。

(3) 扣缴义务人提交资料不符合条件，或扣缴义务人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知扣缴义务人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

1.3.4.1.3 非居民个人所得税代扣代缴申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

非居民个人所得税代扣代缴申报是指扣缴义务人向非居民个人支付应税所得时，扣缴义务人应当履行代扣代缴应税所得个人所得税的义务，并在次月十五日内向主管税务机关报送《个人所得税扣缴申报表》和主管税务机关要求报送的其他有关资料。实行非居民个人所得税代扣代缴申报的应税所得包括：工资薪金所得，劳务报酬所得，稿酬所得，特许权使用费所得，财产租赁所得，财产转让所得，利息、股息、红利所得，偶然所得。

非居民个人的工资、薪金所得，以每月收入额减除费用五千元后的余额为应纳税所得额；劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得，以每次收入额为应纳税所得额，适用个人所得税率表三计算应纳税额。劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得以收入减除百分之二十的费用后的余额为收入额；其中，稿酬所得的收入额减按百分之七十计算。

非居民个人的财产租赁所得，每次收入不超过四千元的，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余为应纳税所得额；财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产

原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额；利息、股息、红利所得，偶然所得，以每次收入额为应纳税所得额。

非居民个人在一个纳税年度内税款扣缴方法保持不变，达到居民个人条件时，应当告知扣缴义务人基础信息变化情况，年度终了后按照居民个人有关规定办理汇算清缴。

当应税所得个人既存在优惠减免，又存在非居民享受税收协定待遇减免时，扣缴义务人可以根据应税所得个人选择优惠度最高的享受减免进行申报表填报。

源泉扣缴和指定扣缴情况下，非居民纳税人认为自身符合享受协定待遇条件，需要享受协定待遇的，应当主动向扣缴义务人提出，并向扣缴义务人提供国家税务总局公告 2015 年第 60 号第七条规定的报告表和资料。扣缴义务人在代扣代缴申报时，应先在扣缴端完成“非居民享受税收协定待遇”报告，并将纳税人提供的资料留存备查。

【资料明细】

非居民个人所得税代扣代缴申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税扣缴申报表》	√		√			
2	《个人所得税基础信息表（A表）》		√	√			
3	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			

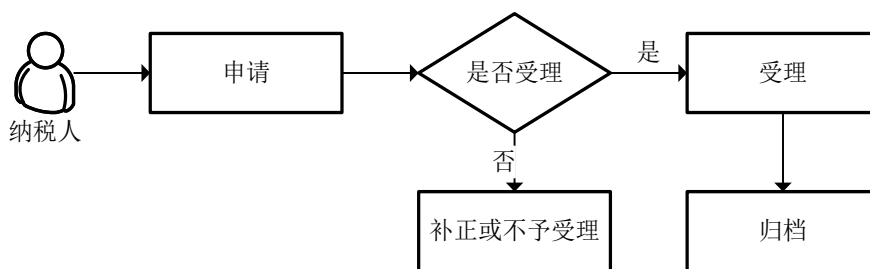
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《个人所得税基础信息表（A表）》的报送条件为扣缴义务人首次向纳税人支付所得时，应当按照纳税人提供的纳税人识别号等基础信息，填写《个人所得税基础信息表（A表）》，并于次月扣缴申报时向税务机关报送。扣缴义务人对纳税人向其报告的相关基础信息变化情况，应当于次月扣缴申报时向税务机关报送。

2. 纳税人纳税申报时存在减免个人所得税情形的，应报送《个人所得税减免税事项报告表》。

【办理流程】

非居民个人所得税代扣代缴申报流程如下图所示。



非居民个人所得税代扣代缴申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理扣缴义务人申报并录入申报信息。

(2) 扣缴义务人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知扣缴义务人需补齐补正资料的内容。

(3) 扣缴义务人提交资料不符合条件，或扣缴义务人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知扣缴义务人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

1.3.4.1.4 限售股转让所得扣缴个人所得税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人发生个人通过证券交易所集中交易系统或大宗交易系统转让限售股，个人用限售股认购或申购交易型开放式指数基金（ETF）份额，个人用限售股接受要约收购，个人行使现金选择权将限售股转让给提供现金选择权的第三方情形的，对其应纳个人所得税按照财税[2009]167号文件规定，采取证券机构预扣预缴、纳税人自行申报清算和证券机构直接扣缴相结合的方式征收。

纳税人转让股改限售股的，证券机构按照该股票股改复牌日收盘价计算转让收入，纳税人转让新股限售股的，证券机构按照该股票上市首日收盘价计算转让收入，并按照计算出的转让收入的15%确定限售股原值和合理税费，以转让收入减去原值和合理税费后的余额为应纳税所得额，计算并预扣个人所得税。

扣缴义务人以纳税保证金形式缴纳限售股转让所得扣缴个人所得税的，报告的“扣缴税额合计”不作为应征税款处理，而是作为应征代保管资金数据，在完成《限售股转让所得扣缴个人所得税申报表》申报后进行“税务代保管资金收取”业务办理，分纳税人开具《税务代保管资金专用收据》，同时给扣缴义务人（即证券机构）开具有关缴款凭证（凭证种类由各地自定）。

扣缴义务人以预缴税款方式缴纳限售股转让所得扣缴个人所得税的，如未汇总缴库的，在完成《限售股转让所得扣缴个人所得税申报表》申报后开始“征收开票”业务办理，向扣缴义务人（即证券机构）开具《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》或《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》；如扣缴义务人缴纳税款通过国库银划款方式的，完成《限售股转让所得扣缴个人所得税申报表》申报后开始“征收开票”业务办理，扣缴义务人（即证券机构）开具税收电子缴款书。

【资料明细】

限售股转让所得扣缴个人所得税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06239《限售股转让所得扣缴个人所得税申报表》	√		√			
2	A06479 中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）第二联		√	√			
3	A07101 中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）第一联		√	√			

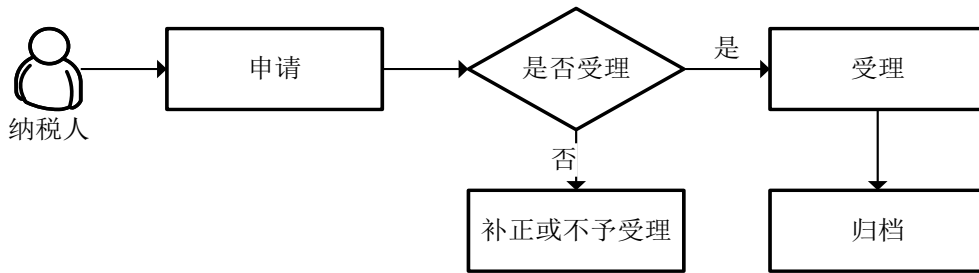
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联的报送条件为扣缴义务人在扣缴税款时已向被扣缴义务人开具税票的情形。
2. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联的报送条件为扣缴义务人汇总缴

库开具税票的情形。

【办理流程】

限售股转让所得扣缴个人所得税申报流程如下图所示。



限售股转让所得扣缴个人所得税申报申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.4.1.5 单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

符合《创业投资企业管理暂行办法》（发展改革委等 10 部门令第 39 号）或者《私募投资基金监督管理暂行办法》（证监会令第 105 号）关于创业投资企业（基金）的有关规定，并按照上述规定完成备案且规范运作的合伙制创业投资企业（基金），可以选择按单一投资基金核算或者按创投企业年度所得整体核算两种方式之一，对其个人合伙人来源于创投企业的所得计算个人所得税应纳税额。对选择按单一投资基金核算的合伙制创业投资企业（含创投基金，以下统称创投企业），并已完成合伙制创业投资企业单一投资基金核算方式备案的，在次年 3 月 31 日前，按规定办理年度股权转让所得扣缴申报，向主管税务机关报送《单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报表》。

创投企业选择按单一投资基金核算的,其个人合伙人从该基金应分得的股权转让所得和股息红利所得,按照20%税率计算缴纳个人所得税。

创投企业选择按单一投资基金核算或按创投企业年度所得整体核算后,3年内不能变更。

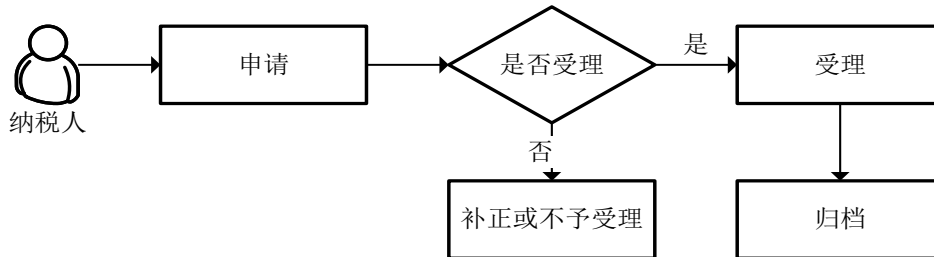
【资料明细】

单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报表》	√		√			

【办理流程】

单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报流程如下图所示。



单一投资基金核算的合伙制创业投资企业个人所得税扣缴申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的,受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件,或纳税人不属于本税务机关管辖范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应补税额判断是否需要缴款开票;对于应补税额大于零的,办理“缴款开票”业务。

1.3.4.1.6 扣缴储蓄存款利息所得个人所得税申报

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

储蓄存款利息所得个人所得税以取得储蓄存款利息所得的个人为纳税义务人,以办理结付个人储蓄存款利息的储蓄机构为扣缴义务人。凡办理个人储蓄业务的储蓄机构,在向个人结付储蓄

存款利息时，应依法代扣代缴其应缴纳的个人所得税税款。所称结付储蓄存款利息，是指向个人储户支付利息、结息日和办理存款自动转存业务时结息。扣缴义务人每月所扣的税款，应当在次月15日内缴入中央金库，并向主管税务机关报送《储蓄存款利息所得扣缴个人所得税申报表》和主管税务机关要求报送的其他有关资料；所扣税款为外币的，应当按照缴款上一月最后一日中国人民银行公布的人民币基准汇价折算成人民币，以人民币缴入国库。《储蓄存款利息所得扣缴个人所得税申报表》应采用“一率一表”的形式填报，即按法定税率（20%）和不同的协定税率5%、7.5%、10%、15%分别填报本表。

为配合国家宏观调控政策需要，经国务院批准，自2008年10月9日起，对储蓄存款利息所得暂免征收个人所得税。即储蓄存款在1999年10月31日前孳生的利息所得，不征收个人所得税；储蓄存款在1999年11月1日至2007年8月14日孳生的利息所得，按照20%的比例税率征收个人所得税；储蓄存款在2007年8月15日至2008年10月8日孳生的利息所得，按照5%的比例税率征收个人所得税；储蓄存款在2008年10月9日后（含10月9日）孳生的利息所得，暂免征收个人所得税。

【资料明细】

扣缴储蓄存款利息所得个人所得税申报报送资料清单

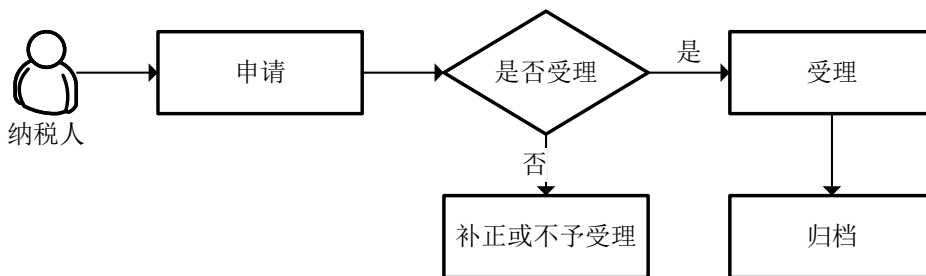
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06257《储蓄存款利息所得扣缴个人所得税申报表》	√		√			
2	中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）第二联		√	√			
3	中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）第一联		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联的报送条件为扣缴义务人在扣缴税款时已向被扣缴义务人开具税票的情形。
2. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联的报送条件为扣缴义务人汇总缴库开具税票的情形。

【办理流程】

扣缴储蓄存款利息所得个人所得税申报流程如下图所示。



扣缴储蓄存款利息所得个人所得税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，受理扣缴义务人申报并录入申报信息。

(2) 扣缴义务人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，

一次性告知扣缴义务人需补正的内容。

(3)依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项为即时办结。

【后续业务】

采集未开票的代扣代缴、代收代缴税款信息后办理“缴款开票”事项。

1.3.4.2 个人所得税自行申报

纳税人符合税法规定自行申报情形的,应当按照税收法律、法规、规章及其他有关规定,在规定的纳税期限内依法办理自行纳税申报。税法规定情形包括:取得综合所得需要办理汇算清缴;取得经营所得的纳税申报;取得应税所得,扣缴义务人未扣缴税款;取得境外所得;因移居境外注销中国户籍;非居民个人在中国境内从两处以上取得工资、薪金所得;国务院规定的其他情形。

1.3.4.2.1 居民综合所得个人所得税年度自行申报

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

居民个人取得境内综合所得且符合下列情形之一的纳税人,应当依法办理汇算清缴:

- 1.从两处以上取得综合所得,且综合所得年收入额减除专项扣除后的余额超过6万元;
- 2.取得劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得中一项或者多项所得,且综合所得年收入额减除专项扣除的余额超过6万元;
- 3.纳税年度内预缴税额低于应纳税额;
- 4.纳税人申请退税。

需要办理汇算清缴的纳税人,应当在取得所得的次年3月1日至6月30日内,向任职、受雇单位所在地主管税务机关办理纳税申报,并报送《个人所得税年度自行纳税申报表》。纳税人有两处以上任职、受雇单位的,选择向其中一处任职、受雇单位所在地主管税务机关办理纳税申报;纳税人没有任职、受雇单位的,向户籍所在地或经常居住地主管税务机关办理纳税申报。

纳税人办理综合所得汇算清缴,应当准备与收入、专项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除、捐赠、享受税收优惠等相关的资料,并按规定留存备查或报送。

居民个人取得综合所得,扣缴义务人未扣缴税款的纳税申报的,按照上述规定办理。

【资料明细】

居民综合所得个人所得税年度自行申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税年度自行纳税申报表》	√		√			
2	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			

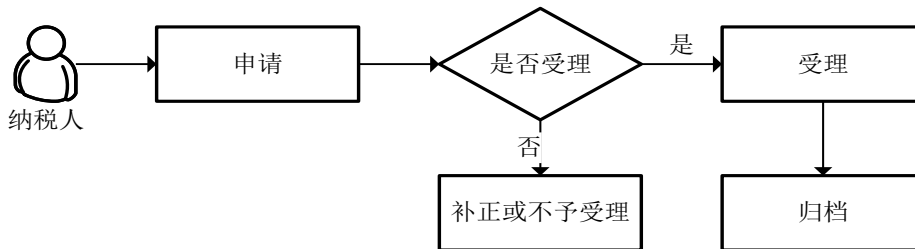
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
3	A06729《商业健康保险税前扣除情况明细表》		√	√			
4	A06844《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人纳税申报时存在减免个人所得税情形的，应报送《个人所得税减免税事项报告表》。
2. 《商业健康保险税前扣除情况明细表》的报送条件为个人自行购买、单位统一组织为员工购买或者单位和个人共同负担购买符合规定的商业健康保险产品扣缴义务人申报时报送。
3. 《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》的报送条件为个人自行购买、单位统一组织为员工购买或者单位和个人共同负担购买符合规定的商业养老保险产品扣缴义务人申报时报送。

【办理流程】

居民综合所得个人所得税年度自行申报流程如下图所示。



居民综合所得个人所得税年度自行申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.4.2.2 居民分类所得个人所得税自行申报

【事项类别】

➤ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人取得利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得但没有扣缴义务人的，或者有扣缴义务人但未扣缴税款的，以及国务院规定的其他情形，应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内就其个人所得向主管税务机关申报并缴纳税款。

纳税人取得上述所得扣缴义务人未扣缴税款的，应当在取得所得的次年6月30日前，按相关规定向主管税务机关办理纳税申报，并报送《个人所得税自行纳税申报表（A表）》。税务机关通知限期缴纳的，纳税人应当按照期限缴纳税款。

1. 财产租赁所得，每次收入不超过四千元的，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余为应纳税所得额。财产转让所得，以转让财产的收入额减除财产原值和合理费用后的余额，为应纳税所得额。利息、股息、红利所得和偶然所得，以每次收入额为应纳税所得额。

2. 个人将其所得对教育、扶贫、济困等公益慈善事业进行捐赠，捐赠额未超过纳税人申报的应纳税所得额百分之三十的部分，可以从其应纳税所得额中扣除；国务院规定对公益慈善事业捐赠实行全额税前扣除的，从其规定。

3. 当纳税人既存有关优惠减免，又存在非居民享受税收协定待遇减免时，纳税人可以选择优惠度最高的享受减免进行申报。

4. 根据《股权转让所得个人所得税管理办法（试行）》，个人股权转让所得个人所得税以被投资企业所在地税务机关为主管税务机关。具有下列情形之一的，纳税人应当依法在次月15日内向主管税务机关申报纳税：

- (1) 受让方已支付或部分支付股权转让价款的；
- (2) 股权转让协议已签订生效的；
- (3) 受让方已经实际履行股东职责或者享受股东权益的；
- (4) 国家有关部门判决、登记或公告生效的；

(5) 本办法第三条第四至第七项行为已完成的（4、股权被司法或行政机关强制过户；（5、以股权对外投资或进行其他非货币性交易；（6、以股权抵偿债务；（7、其他股权转让行为）；对个人多次取得同一被投资企业股权的，转让部分股权时，采用“加权平均法”确定其股权原值；

- (6) 税务机关认定的其他有证据表明股权已发生转移的情形。

5. 营业税改征增值税后，个人转让房屋的个人所得税应税收入不含增值税，其取得房屋时所支付价款中包含的增值税计入财产原值，计算转让所得时可扣除的税费不包括本次转让缴纳的增值税。个人出租房屋的个人所得税应税收入不含增值税，计算房屋出租所得可扣除的税费不包括本次出租缴纳的增值税。个人转租房屋的，其向房屋出租方支付的租金及增值税额，在计算转租所得时予以扣除。免征增值税的，确定计税依据时，成交价格、租金收入、转让房地产取得的收入不扣减增值税额。税务机关核定的计税价格或收入不含增值税。

【资料明细】

居民分类所得个人所得税自行申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税自行纳税申报表（A表）》	√		√			
2	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			
3	有效身份证件	√			√		
4	股权转让双方身份证明		√		√		
5	计税依据明显偏低但有正当理由的证明		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	材料						
6	股权转让合同（协议）		√		√		
7	具有法定资质的中介机构出具的净资产或土地房产等资产价值评估报告		√	√			
8	主管税务机关要求报送的其他材料		√	√			

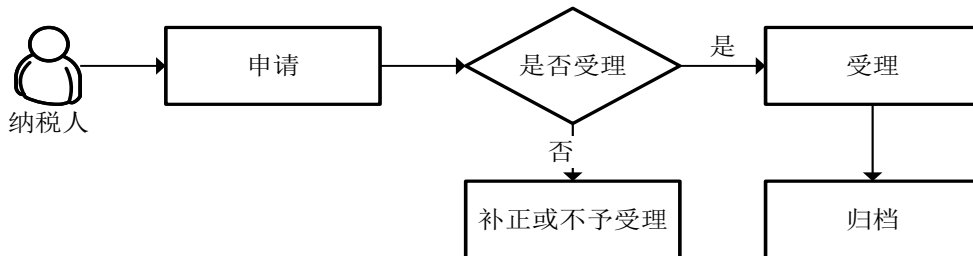
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《个人所得税减免税事项报告表》的报送条件为纳税人纳税申报时存在减免个人所得税情形。

2. 纳税人办理股权转让纳税申报时需报送股权转让双方身份证明、股权转让合同（协议），按规定需要进行资产评估的，需提供具有法定资质的中介机构出具的净资产或土地房产等资产价值评估报告、计税依据明显偏低但有正当理由的证明材料、主管税务机关要求报送的其他材料。

【办理流程】

居民分类所得个人所得税自行申报流程如下图所示。



居民分类所得个人所得税自行申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.4.2.3 非居民个人所得税自行申报

【事项类别】

➤ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

非居民个人所得税自行申报是指非居民纳税人按照税收法律法规和税收协定的有关规定，就其取得的境内个人所得向主管税务机关书面报送相关申报表的行为。非居民个人所得税自行申报的情形包括：1. 从中国境内取得应税所得没有扣缴义务人的；2. 从中国境内取得应税所得，扣缴义务人未扣缴税款的；3. 从中国境内两处或两处以上取得工资、薪金所得的；4. 国务院规定的其他情形。

非居民个人取得应税所得的，扣缴义务人未扣缴税款的，应当在取得所得的次年6月30日前，向扣缴义务人所在地主管税务机关办理纳税申报，并报送《个人所得税自行纳税申报表（A表）》。有两个以上扣缴义务人均未扣缴税款的，选择向其中一处扣缴义务人所在地主管税务机关办理纳税申报。非居民个人在次年6月30日前离境（临时离境除外）的，应当在离境前办理纳税申报。

非居民个人在中国境内从两处以上取得工资、薪金所得的，应当在取得所得的次月15日内，向其中一处任职、受雇单位所在地主管税务机关办理纳税申报，并报送《个人所得税自行纳税申报表（A表）》。

自行申报情况下，非居民个人应当自行判断能否享受协定待遇。如需享受税收协定待遇的，应将国家税务总局公告2015年第60号第七条规定的报告表和资料报送至主管税务机关。当纳税人存在享受减免税优惠事项的（包括享受税收协定待遇情形的），可填报《个人所得税减免税事项报告表》。

【资料明细】

非居民个人所得税自行申报报送资料清单

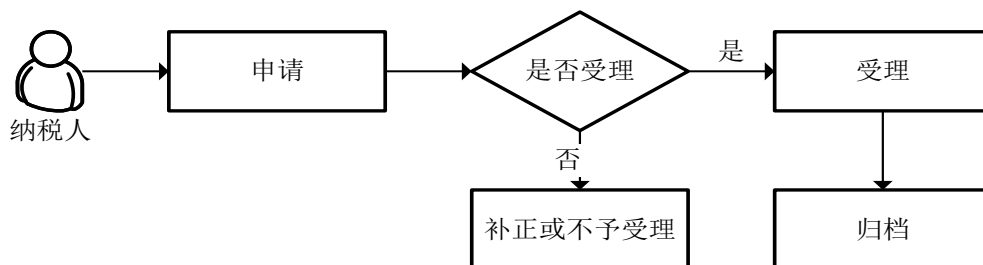
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税自行纳税申报表（A表）》	√		√			
2	《个人所得税基础信息表（B表）》		√	√			
3	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人首次申报或者个人基础信息发生变化的，应报送《个人所得税基础信息表（B表）》。
2. 《个人所得税减免税事项报告表》的报送条件为纳税人存在享受减免税优惠事项的（包括享受税收协定待遇情形的）。

【办理流程】

非居民个人所得税自行申报流程如下图所示。



非居民个人所得税自行申报流程图

【办理规范】

1. 受理

- (1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受

理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件,或纳税人不属于本税务机关管辖范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票;对于应补税额大于零的,办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的,可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.4.2.4 经营所得个人所得税月(季)度申报

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

纳税人取得经营所得,以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额,为应纳税所得额,按年计算个人所得税,由纳税人在月度或者季度终了后15日内向税务机关报送纳税申报表,并预缴税款。

查账征收和核定征收的个体工商户业主、个人独资企业投资人、合伙企业个人合伙人、承包承租经营者个人以及其他从事生产、经营活动的个人在中国境内取得经营所得,办理个人所得税预缴纳税申报时,向税务机关报送《个人所得税经营所得纳税申报表(A表)》。合伙企业有两个或者两个以上个人合伙人的,应分别填报《个人所得税经营所得纳税申报表(A表)》。取得经营所得的个人,没有综合所得的,计算其每一纳税年度的应纳税所得额时,应当减除费用6万元、专项扣除、专项附加扣除以及依法确定的其他扣除。专项附加扣除在办理汇算清缴时减除。

从事生产、经营活动,未提供完整、准确的纳税资料,不能正确计算应纳税所得额的,由主管税务机关核定应纳税所得额或者应纳税额。

【资料明细】

经营所得个人所得税月(季)度纳税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税经营所得纳税申报表(A表)》	√		√			
2	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			
3	A06729《商业健康保险税前扣除情况明细表》		√	√			
4	A06844《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》		√	√			

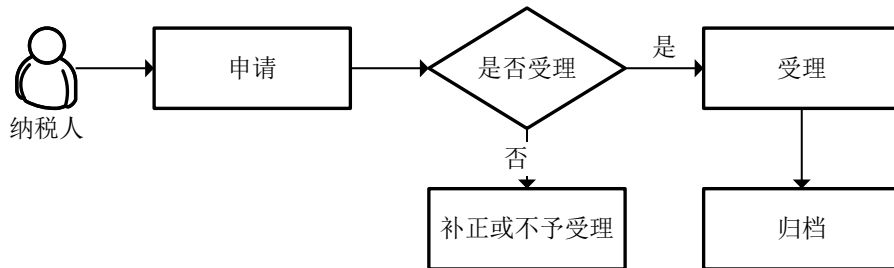
上述条件报送资料的报送条件为:

1. 纳税人纳税申报时存在减免个人所得税情形的,应报送《个人所得税减免税事项报告表》。
2. 允许税前扣除商业健康保险的纳税人应报送《商业健康保险税前扣除情况明细表》。

3. 允许税前扣除税延型商业养老保险的纳税人应报送《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》。实行核定征收的，在申报四季度或12月份税款时填报扣除。

【办理流程】

经营所得个人所得税月（季）度纳税申报流程如下图所示。



经营所得个人所得税月（季）度纳税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.4.2.5 经营所得个人所得税年度申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人取得经营所得，以每一纳税年度的收入总额减除成本、费用以及损失后的余额，为应纳税所得额，按年计算个人所得税，由纳税人在月度或者季度终了后15日内向税务机关报送纳税申报表，并预缴税款，在取得所得的次年3月31日前办理汇算清缴。

个体工商户业主、个人独资企业投资人、合伙企业个人合伙人、承包承租经营者个人以及其他从事生产、经营活动的个人在中国境内取得经营所得，且实现查账征收的，在办理个人所得税汇算清缴纳税申报时，向税务机关报送《个人所得税经营所得纳税申报表（B表）》。合伙企业有两个或者两个以上个人合伙人的，应分别填报本表。

取得经营所得的个人，没有综合所得的，计算其每一纳税年度的应纳税所得额时，应当减除费用6万元、专项扣除、专项附加扣除以及依法确定的其他扣除。专项附加扣除在办理汇算清缴

时减除。

经营所得个人所得税年度申报时，根据税法规定准予扣除的个人费用，由投资者选择在其中一个企业的生产经营所得中扣除。投资者兴办两个或两个以上企业的，企业的年度经营亏损不能跨企业弥补。

【资料明细】

经营所得个人所得税年度申报报送资料清单

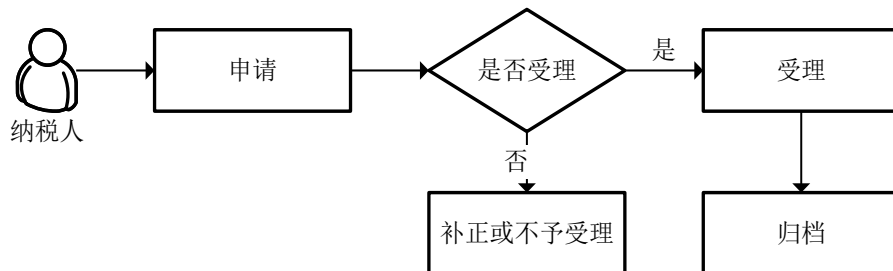
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税经营所得纳税申报表(B表)》	√		√			
2	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			
3	A06729《商业健康保险税前扣除情况明细表》		√	√			
4	A06844《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人纳税申报时存在减免个人所得税情形的，应报送《个人所得税减免税事项报告表》；
2. 允许税前扣除商业健康保险的纳税人应报送《商业健康保险税前扣除情况明细表》；
3. 允许税前扣除个人税收递延型商业养老保险的纳税人应报送《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》。

【办理流程】

经营所得个人所得税年度申报流程如下图所示。



经营所得个人所得税年度申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.4.2.6 多处经营所得个人所得税汇总年度申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

多处经营所得个人所得税汇总年度申报是指个体工商户业主、个人独资企业投资人、合伙企业个人合伙人、承包承租经营者个人以及其他从事生产、经营活动的个人在中国境内两处以上取得经营所得的，应当在分别办理年度汇算清缴后，应当于取得所得的次年3月31日前，选择向其中一处经营管理所在地主管税务机关办理年度汇总纳税申报，并报送《个人所得税经营所得纳税申报表（C表）》。

【资料明细】

多处经营所得个人所得税汇总年度申报报送资料清单

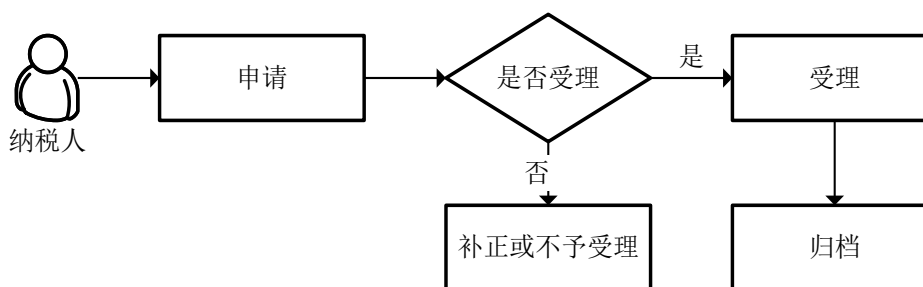
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税经营所得纳税申报表（C表）》	√		√			
2	A06652《个人所得税减免税事项报告表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

纳税人纳税申报时存在减免个人所得税情形的，应报送《个人所得税减免税事项报告表》。

【办理流程】

多处经营所得个人所得税汇总年度申报流程如下图所示。



多处经营所得个人所得税汇总年度申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.4.2.7 限售股转让所得个人所得税清算申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

限售股转让所得个人所得税，采取证券机构预扣预缴、纳税人自行申报清算和证券机构直接扣缴相结合的方式征收。纳税人按照实际转让收入与实际成本计算出的应纳税额，与证券机构预扣预缴税额有差异的，纳税人应自证券机构代扣并解缴税款的次月1日起3个月内，到证券机构所在地主管税务机关提出清算申请，办理清算申报事宜。

限售股持有者为限售股转让所得个人所得税的纳税义务人。

纳税人办理清算时，应按照收入与成本相匹配的原则计算应纳税所得额。即，限售股转让收入必须按照实际转让收入计算，限售股原值按照实际成本计算；如果纳税人未能提供完整、真实的限售股原值凭证，不能正确计算限售股原值的，主管税务机关一律按限售股实际转让收入的15%核定限售股原值及合理税费。

【资料明细】

限售股转让所得个人所得税清算申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06240《限售股转让所得个人所得税清算申报表》	√		√			
2	A06847《天使投资个人所得税投资抵扣情况表》		√	√			
3	纳税人有效身份证件	√			√		
4	代理人有效身份证件		√		√		
5	限售股交易明细记录（加盖开户证券机构印章）	√		√			
6	财产原值凭证	√		√			
7	纳税人委托代理申报的授权书		√		√		
8	投资初创科技型企业后税务机关受理的《天使投资个人所得税投资抵扣备案表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

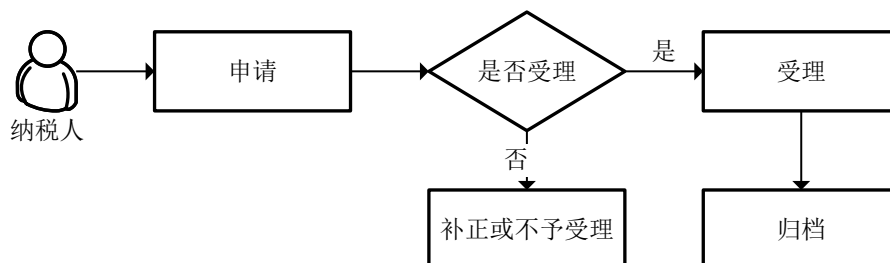
1. 《天使投资个人所得税投资抵扣情况表》的报送条件为天使投资个人投资的初创科技型企业上市且满足投资抵扣税收优惠条件，在办理限售股转让税款清算，抵扣尚未抵扣完毕的投资额时。
2. 《代理人身份证件》的报送条件为委托代理人进行申报的报送的情况；

3. 《纳税人委托代理申报的授权书》的报送条件为委托代理人进行申报的情况。

4. 投资初创科技型企业后税务机关受理的《天使投资个人所得税投资抵扣备案表》的报送条件为天使投资个人投资的初创科技型企业上市且满足投资抵扣税收优惠条件,在办理限售股转让税款清算,抵扣尚未抵扣完毕的投资额时。

【办理流程】

限售股转让所得个人所得税清算申报流程如下图所示。



限售股转让所得个人所得税清算申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的,受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件,或纳税人不属于本税务机关管辖范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票;对于应补税额大于零的,办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的,可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.5 车辆购置税申报

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

1. 在中华人民共和国境内购置《中华人民共和国车辆购置税暂行条例》(以下简称条例)规定的车辆(以下简称应税车辆)的单位和个人,为车辆购置税的纳税人,应当依照条例缴纳车辆购置税。

条例第一条所称购置,包括购买、进口、自产、受赠、获奖或者以其他方式取得并自用应税车辆的行为。

条例第一条所称单位,包括国有企业、集体企业、私营企业、股份制企业、外商投资企业、外国企业以及其他企业和事业单位、社会团体、国家机关、部队以及其他单位;所称个人,包括个体工商户以及其他个人。

2. 车辆购置税的征收范围包括汽车、摩托车、电车、挂车、农用运输车。具体征收范围依照条例所附《车辆购置税征收范围表》执行。

车辆购置税征收范围的调整，由国务院决定并公布。

3. 纳税人应到下列地点办理车辆购置税纳税申报：

(1) 需要办理车辆登记注册手续的纳税人，向车辆登记注册地的主管税务机关办理纳税申报；

(2) 不需要办理车辆登记注册手续的纳税人，向纳税人所在地的主管税务机关办理纳税申报。

所称纳税人所在地，是指纳税人机构所在地或者居住地。

车辆购置税实行一车一申报制度。

4. 纳税人购买自用应税车辆的，应当自购买之日起 60 日内申报纳税，进口自用应税车辆的，应当自进口之日起 60 日内申报纳税，自产、受赠、获奖或者以其他方式取得并自用应税车辆的，应当自取得之日起 60 日内申报纳税。

所称购买之日，是指《机动车销售统一发票》（以下简称统一发票）或者其他有效凭证的开具日期。进口之日，是指《海关进口增值税专用缴款书》或者其他有效凭证的开具日期。取得之日，是指合同、法律文书或者其他有效凭证的生效或者开具日期。

车辆购置税税款应当一次缴清。

5. 免税车辆因转让、改变用途等原因不再属于免税范围的，应按照《中华人民共和国车辆购置税暂行条例》第十五条的规定在办理车辆过户手续前或者办理变更车辆登记注册手续前补缴车辆购置税。

免税车辆发生转让，但仍属于免税范围的，受让方应当自购买或取得车辆之日起 60 日内到主管税务机关重新申报免税。当免税车辆办理二次免税业务时，车辆不是该税务机关办理的免税征收，当前税务机关也应该能办理二次免税业务。

【资料明细】

车辆购置税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06121《车辆购置税纳税申报表》	√		√			
2	A06123《车辆购置税完税证明》正本原件		√				√
3	内地《居民身份证》或者《居民户口簿》原件		√		√		
4	内地《居民身份证》或者《居民户口簿》复印件		√	√			
5	车辆登记注册地户籍管理部门出具的居住证明或者其他相关证明文书复印件		√	√			
6	军人（含武警）身份证明原件		√		√		
7	军人（含武警）身份证明复印件		√	√			
8	入境的身份证明原件		√		√		
9	入境的身份证明复印件		√	√			
10	公安部门出具的境内居住证明原件		√				
11	公安部门出具的境内居住证明复印件		√	√			
12	《营业执照》或者《税务登记证》或者《组织机构代码证》或者其他有效机构证明复		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	印件						
13	机动车销售统一发票（发票联）或者其他有效凭证原件		√		√		
14	机动车销售统一发票（发票联）或者其他有效凭证复印件		√	√			
15	机动车销售统一发票（报税联）或者其他有效凭证原件		√	√			
16	《海关进口关税专用缴款书》或者《海关进口消费税专用缴款书》或者海关进出口货物征免税证明原件		√		√		
17	《海关进口关税专用缴款书》或者《海关进口消费税专用缴款书》或者海关进出口货物征免税证明复印件		√	√			
18	整车出厂合格证明		√		√		
19	整车出厂合格证明复印件		√	√			
20	车辆一致性证书复印件		√	√			
21	《中华人民共和国海关货物进口证明书》或者《中华人民共和国海关监管车辆进（出）境领（销）牌照通知书》或者《没收走私汽车、摩托车证明书》复印件		√	√			
22	《二手车销售统一发票》		√		√		
23	有效车辆价格证明		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 内地《居民身份证》或者《居民户口簿》原件及复印件的报送条件为内地居民购置车辆。
2. 车辆登记注册地户籍管理部门出具的居住证明或者其他相关证明文书复印件的报送条件为内地《居民身份证》或者《居民户口簿》签发机关所在地与车辆登记注册地不一致的内地居民购置车辆。对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。
3. 军人（含武警）身份证明原件及复印件的报送条件为军人（含武警）购置车辆。
4. 入境的身份证明原件及复印件的报送条件为外国人及香港、澳门特别行政区、台湾地区居民购置车辆。
5. 公安部门出具的境内居住证明原件及复印件的报送条件为外国人及香港、澳门特别行政区、台湾地区居民购置车辆，或回国服务的在外留学人员购买自用国产小汽车，或长期来华定居专家购置进口自用小汽车。
6. 《营业执照》或者《税务登记证》或者《组织机构代码证》或者其他有效机构证明复印件的报送条件为组织机构购置车辆。对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。
7. 机动车销售统一发票（发票联）或者其他有效凭证原件及复印件、机动车销售统一发票（报税联）或者其他有效凭证原件的报送条件为境内购置车辆。
8. 《海关进口关税专用缴款书》或者《海关进口消费税专用缴款书》或者海关进出口货物征免税证明原件及复印件的报送条件为进口自用车辆。
9. 整车出厂合格证明原件及复印件的报送条件为国产车辆。
10. 《车辆一致性证书》复印件的报送条件为进口车辆。对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

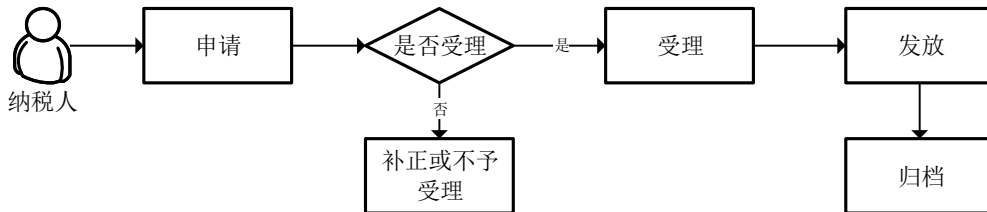
11. 《中华人民共和国海关货物进口证明书》或者《中华人民共和国海关监管车辆进（出）境领（销）牌照通知书》或者《没收走私汽车、摩托车证明书》复印件的报送条件为进口车辆。对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

12. 《二手车销售统一发票》及《车辆购置税完税证明》正本原件的报送条件为发生二手车交易行为、免税条件消失的车辆。

13. 有效车辆价格证明的报送条件为进口旧车、因不可抗力因素导致受损的车辆、库存超过3年的车辆、行驶8万公里以上的试验车辆、国家税务总局规定的其他车辆。

【办理流程】

车辆购置税申报流程如下图所示。



车辆购置税申报流程

【办理规范】

1. 受理

主管税务机关收到纳税人报送的相关税种纳税申报表及附报资料后，对纳税人提交资料的内容进行审核。

（1）对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，即时受理纳税人申报并录入申报信息。

（2）纳税人提交资料不齐全，即时告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

（3）纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，即时告知纳税人不予受理，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），通知纳税人不予受理的理由。

2. 发放

（1）纳税人在办税服务厅以现金方式缴纳税款的，办税服务厅收取税款后即可发放《车辆购置税完税证明》；

（2）纳税人到银行办理车辆购置税税款缴纳（转账或者现金），由银行将税款缴入国库的，主管税务机关依据国库传回的《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》联次发放《车辆购置税完税证明》；

（3）纳税人通过横向联网电子缴税系统等电子方式缴纳税款的，税款划缴成功后，主管税务机关即可发放《车辆购置税完税证明》。

（4）纳税人在试点地区办理车辆购置税纳税业务时，税务机关不再打印、发放纸质车辆购置税完税证明。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.6 城镇土地使用税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在城市、县城、建制镇、工矿区范围内使用土地的单位和个人应当应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内，填报《城镇土地使用税纳税申报表》《城镇土地使用税税源明细表》等资料，向税务机关进行纳税申报缴纳城镇土地使用税。

1. 单位，包括国有企业、集体企业、私营企业、股份制企业、外商投资企业、外国企业以及其他企业和事业单位、社会团体、国家机关、军队以及其他单位；个人，包括个体工商户以及其他个人。土地使用税按年计算、分期缴纳。缴纳期限由省、自治区、直辖市人民政府确定。

2. 自2019年1月1日至2021年12月31日，由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在50%的税额幅度内减征城镇土地使用税。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策，增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

【业务前提】

单位和个人在城市、县城、建制镇、工矿区范围内使用土地。

【资料明细】

城镇土地使用税申报报送资料清单

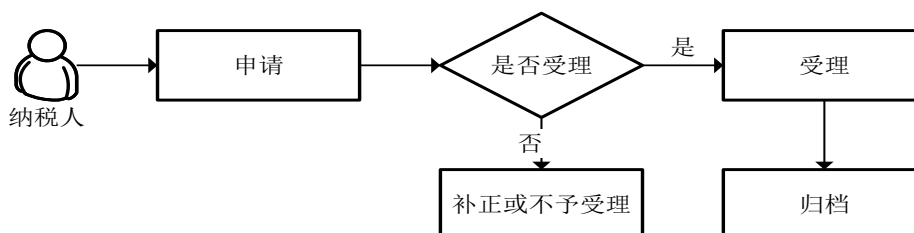
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06105《城镇土地使用税纳税申报表》		√	√			
2	A06615《城镇土地使用税税源明细表》		√	√			
3	A06673《城镇土地使用税减免税明细申报表》		√	√			

上述资料报送条件为：

- 1.《城镇土地使用税纳税申报表》的报送条件为不支持免填单服务的税务机关所辖的城镇土地使用税纳税人。
- 2.《城镇土地使用税税源明细表》的报送条件为首次申报或税源信息发生变化时。
- 3.《城镇土地使用税减免税明细申报表》的报送条件为不支持免填服务的税务机关所辖的城镇土地使用税纳税人享受税收减免的。

【办理流程】

城镇土地使用税申报流程如下图所示。



城镇土地使用税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续处理】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.7 房产税申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

产权所有人、经营管理单位、承典人、房产代管人或者使用人，应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内，填报《房产税纳税申报表》等相关资料向税务机关进行纳税申报。

1. 房产税在城市、县城、建制镇和工矿区征收。房产税由产权所有人缴纳。产权属于全民所有的，由经营管理的单位缴纳。产权出典的，由承典人缴纳。产权所有人、承典人不在房产所在地的，或者产权未确定及租典纠纷未解决的，由房产代管人或者使用人缴纳。产权所有人、经营管理单位、承典人、房产代管人或者使用人，统称为纳税义务人。

2. 自2009年1月1日起，外商投资企业、外国企业和组织以及外籍个人，依照《中华人民共和国房产税暂行条例》缴纳房产税。

3. 房产税按年征收、分期缴纳。纳税期限由省、自治区、直辖市人民政府规定。

4. 营业税改征增值税后，房产出租的，计征房产税的租金收入不含增值税；免征增值税的，确定计税依据时，租金收入不扣减增值税额；税务机关核定房产税出租的计税价格或收入不含增值税。

5. 自2019年1月1日至2021年12月31日，由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在50%的税额幅度内减征房产税。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策，增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

【业务前提】

产权所有人、经营管理单位、承典人、房间代管人或者使用人，或取得出租房产收入，房产坐落地在房产税征税范围内。

【资料明细】

房产税申报报送资料清单

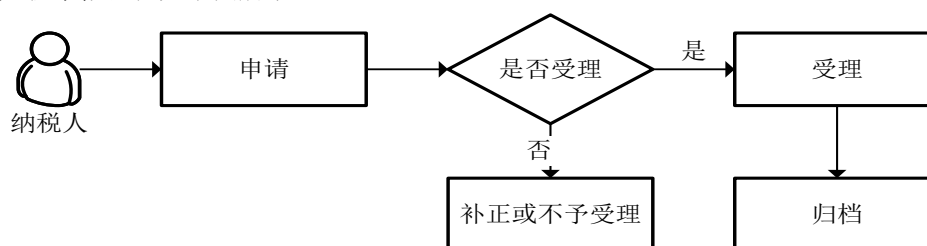
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06109《房产税纳税申报表》		√	√			
2	A06551《从价计征房产税税源明细表》		√	√			
3	A06552《从租计征房产税税源明细表》		√	√			
4	A06672《房产税减免税明细申报表》		√	√			

上述资料报送条件为：

1. 《房产税纳税申报表》的报送条件为不支持免填单服务的税务机关所辖的房产税纳税人。
2. 《从价计征房产税税源明细表》《从租计征房产税税源明细表》的报送条件为首次申报或税源信息发生变化时。
3. 《房产税减免税明细申报表》的报送条件为不支持免填服务的税务机关所辖的房产税纳税人享受税收减免的。

【办理流程】

房产税申报流程如下图所示。



房产税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续处理】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.8 车船税申报

在中华人民共和国境内，车辆、船舶（以下简称车船）的所有人或者管理人为车船税的纳税

人,应当依照规定缴纳车船税。车船税的纳税地点为车船的登记地或者车船税扣缴义务人所在地。依法不需要办理登记的车船,车船税的纳税地点为车船的所有人或者管理人所在地。车船税纳税义务发生时间为取得车船所有权或者管理权的当月。车船税按年申报,分月计算,一次性缴纳。纳税年度为公历1月1日至12月31日。在交通运输部直属海事管理机构登记管理的应税船舶,其车船税由船籍港所在地的税务机关委托当地交通运输部直属海事管理机构代征。

1.3.8.1 车船税申报

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

纳税人向税务机关申报车船税,税务机关应当受理,并向纳税人开具含有车船信息的完税凭证。税务机关按上文征收车船税的,应当严格依据车船登记地确定征管范围。依法不需要办理登记的车船,应当依据车船的所有人或管理人所在地确定征管范围。车船登记地或车船所有人或管理人所在地以外的车船税,税务机关不应征收。

1. 对首次进行车船税纳税申报的纳税人,需要申报其全部车船的主附表信息。此后办理纳税申报时,如果纳税人的车船及相关信息未发生变化的,可不再填报信息,仅提供相关证件,由税务机关按上次申报信息生成申报表后,纳税人进行签章确认即可。对车船或纳税人有关信息发生变化的,纳税人仅就变化的内容进行填报。已获取第三方信息的地区,税务机关可将第三方信息导入纳税申报系统,直接生成申报表由纳税人进行签章确认。

2. 纳税人享受减免税的,应当按规定进行纳税申报,并对符合政策规定条件的材料有留存备查的义务。纳税人享受减免税到期的,应当停止享受减免税,按照规定进行纳税申报。

3. 车架号及船舶识别号作为车辆及船舶的税源唯一标识,工作人员应仔细核对。

【业务前提】

单位或个人在中华人民共和国境内拥有或管理车辆、船舶。

【资料明细】

车船税申报报送资料清单

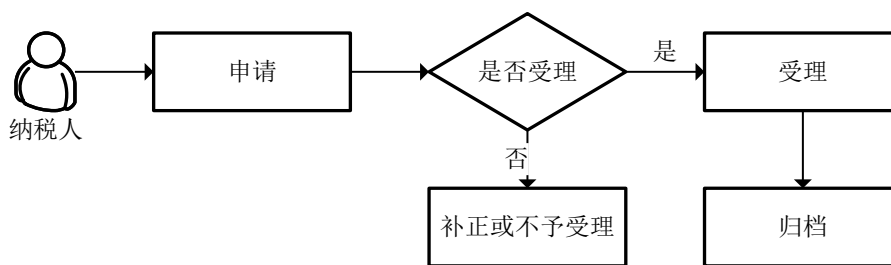
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06110《车船税纳税申报表》	√		√			
2	A06553《车船税税源明细表(车辆)》		√	√			
3	A06555《车船税税源明细表(船舶)》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 《车船税税源明细表(车辆)》的报送条件为对车辆进行申报的纳税人。
2. 《车船税税源明细表(船舶)》的报送条件为对船舶进行申报的纳税人。

【办理流程】

车船税申报流程如下图所示。



车船税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.8.2 代收代缴车船税申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

扣缴义务人应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内，履行代收代缴车船税义务，填报《车船税代收代缴报告表》及其他相关资料向税务机关进行纳税申报。

【资料明细】

代收代缴车船税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06134《车船税代收代缴报告表》	√		√			
2	A06479《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联		√	√			
3	A07101《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

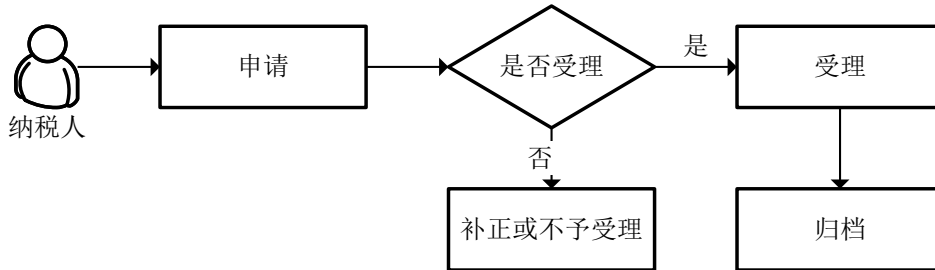
1. 《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联的报送条件为扣缴义务人在扣缴

税款时已向被扣缴义务人开具税票的情形。

2. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联的报送条件为扣缴义务人汇总缴库开具税票的情形。

【办理流程】

代收代缴车船税申报流程如下图所示。



代收代缴车船税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理扣缴义务人申报并录入申报信息。

(2) 扣缴义务人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知扣缴义务人需补齐补正资料的内容。

(3) 扣缴义务人提交资料不符合条件，或扣缴义务人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知扣缴义务人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.9 印花税申报

在中华人民共和国境内书立、领受印花税暂行条例所列举凭证的单位和个人，都是印花税的纳税义务人（以下简称纳税人），应当按照规定缴纳印花税。

1.3.9.1 印花税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人向税务机关申报印花税，税务机关应当受理，并向纳税人开具完税凭证。纳税人根据应纳税凭证的性质，分别按比例税率或者按件定额计算应纳税额。具体税率、税额的确定，依照印花税条例所附《印花税法目税率表》执行。税务机关也应当严格依据印花税法确定征管范围执行。

1. 同一类应纳税凭证，需频繁贴花的，纳税人可以根据实际情况自行决定是否采用按期汇总缴纳印花税的方式。汇总缴纳的期限为一个月。采用按期汇总缴纳方式的纳税人应事先告知主管税务机关。缴纳方式一经选定，一年内不得改变。

2. 自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在 50% 的税额幅度内减征印花税（不含证券交易印花税）。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策，增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

【业务前提】

单位和个人在中华人民共和国境内书立、领受印花税暂行条例所列举凭证。

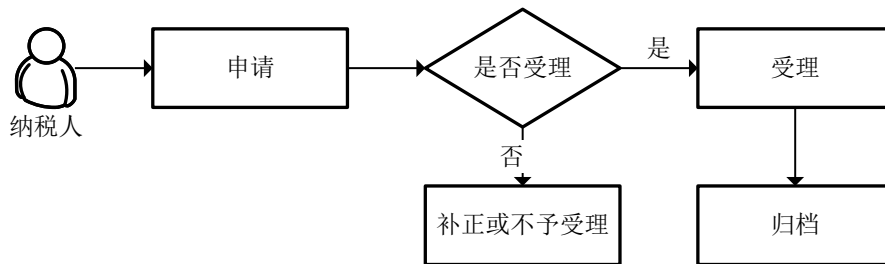
【资料明细】

印花税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06111 《印花税纳税申报（报告）表》	√		√			

【办理流程】

印花税申报流程如下图所示。



印花税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.9.2 印花税票代售报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

印花税票可以委托单位或者个人代售，受托单位或者个人可以向税务机关提出代售印花税票的申请。代售户所售印花税票取得的税款，须专户存储，并按照规定期限，向当地税务机关结报，或者填开专用缴款书直接向银行缴纳。

1. 印花税票销售凭证是税务机关和印花税票代售人销售印花税票时一并开具的专供购买方报销的纸质凭证。印花税票代售人开具《中华人民共和国印花税票销售凭证》并汇总缴库的，税务机关在采集《印花税票代售报告表》、《中华人民共和国印花税票销售凭证》之后，需要同时将《税收缴款书（银行经收专用）》采集到系统中，并完成上解销号工作，同时提示印花税票代售人及时进行票证结报缴销；如印花税票代售人开具《中华人民共和国印花税票销售凭证》但未汇总缴库的，税务机关在采集《印花税票代售报告表》、《中华人民共和国印花税票销售凭证》后触发“现金票证汇总”流程开具《税收缴款书（银行经收专用）》。

2. 《印花税票代售报告表》在实现时要求补齐与核算有关的数据项：“纳税人识别号（身份证照号码）、登记注册类型、预算科目编码、预算科目名称、预算科目级次、纳税人名称、税种、税目、税款所属期、收款国库”等。

【资料明细】

印花税票代售报告报送资料清单

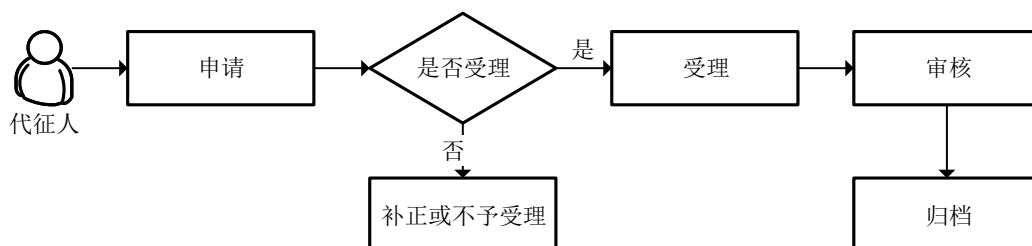
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06126 《印花税票代售报告表》	√		√			
2	A05058 《中华人民共和国印花税票销售凭证》	√			√		
3	A07101 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》报送条件为代售人汇总缴库的情形。

【办理流程】

印花税票代售报告流程如下图所示。



印花税票代售报告流程

【办理规范】

1. 受理

- (1) 代征人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受

理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 代征人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 代征人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

2. 审核

(1) 对代征人是否有未征、少征或未按规定期限解缴税款的行为进行人工审核，制作《委托代征税款审核表》。如果存在未征少征税款情形的，税务机关应向纳税人追缴税款，并可按《委托代征协议书》的约定向代征人按日加收未征少征税款万分之五的违约金，但代征人将纳税人拒绝缴纳等情况自纳税人拒绝之时起 24 小时内报告税务机关的除外；如果代征人未按规定期限解缴税款的，由税务机关责令限期解缴，并可从税款滞纳之日起按日加收未解缴税款万分之五的违约金。

(2) 税务机关制作《加收违约金通知书》向代征人发送，在发放《加收违约金通知书》的同时产生应征信息。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06484 《加收违约金通知书》

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.9.3 委托代征证券交易印花税报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关根据有利于税收控管和方便纳税的原则，可以按照国家有关规定委托有关单位和人员代征零星分散和异地缴纳的税收，并发给委托代征证书，受托单位和人员按要求以税务机关的名义依法征收税款，按时申报入库。

1. 证券交易所和证券登记结算机构征收的证券交易印花税，应按照委托代征的方式，向税务机关进行纳税申报。

2. 代征人按照委托代征协议规定的期限将受托代征税款的汇总信息、明细信息报送税务机关，如代征人已汇总缴库的，税务机关在采集《委托代征证券交易印花税报告表》后，需要同时将《税收缴款书(税务收现专用)》、《税收缴款书(银行经收专用)》采集到系统中，并完成上解销号工作，同时提示代征人及时进行票证结报缴销；如代征人未汇总缴库的，税务机关在采集《委托代征证券交易印花税报告表》之后，需同时采集《税收缴款书(税务收现专用)》后触发“现金票证汇总”开具《税收缴款书(银行经收专用)》。

【资料明细】

委托代征证券交易印花税报告报送资料清单

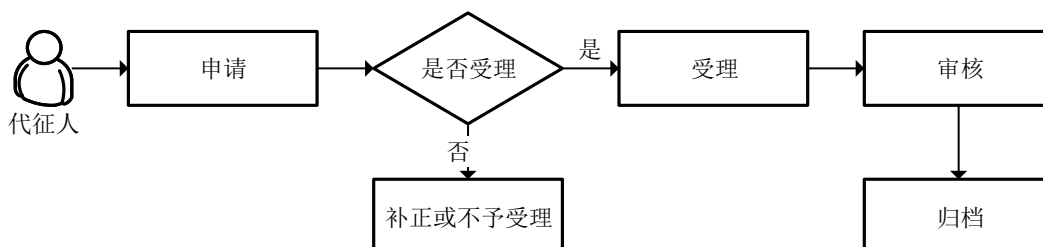
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06772《委托代征证券交易印花税报告表》	√		√			
2	A06476《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》		√	√			
3	A07101《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》报送条件为代征人汇总缴库的情形。
2. 《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》报送条件为代征人开具《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》时。

【办理流程】

委托代征证券交易印花税报告流程如下图所示。



委托代征证券交易印花税报告流程

【办理规范】

1. 受理

（1）代征人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

（2）代征人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

（3）代征人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 审核

（1）对代征人是否有未征、少征或未按规定期限解缴税款的行为进行人工审核，制作《委托代征税款审核表》。如果存在未征少征税款情形的，税务机关应向纳税人追缴税款，并可按《委托代征协议书》的约定向代征人按日加收未征少征税款万分之五的违约金，但代征人将纳税人拒绝缴纳等情况自纳税人拒绝之时起 24 小时内报告税务机关的除外。如果代征人未按规定期限解缴税款的，由税务机关责令限期解缴，并可从税款滞纳金之日起按日加收未解缴税款万分之五的违约金。

（2）税务机关制作《加收违约金通知书》向代征人发送，在发放《加收违约金通知书》的同时产生应征信息。

（3）代征人违规多征税款的，由税务机关承担相应的法律责任，并责令代征人立即退还，税款已入库的，由税务机关按规定办理退库手续；代征人违规多征税款致使纳税人合法权益受到损失的，由税务机关赔偿，税务机关拥有事后向代征人追偿的权利。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06484《加收违约金通知书》

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.9.4 代扣代缴证券交易印花税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

代扣代缴证券交易印花税的单位，应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在规定的纳税期限内，填报《代扣代缴证券交易印花税报告表》和其他相关资料向税务机关进行纳税申报。

凡是在上海、深圳证券登记公司集中托管的股票，在办理法人协议转让和个人继承、赠与等非交易转让时，其证券交易印花税统一由上海、深圳证券登记公司代扣代缴。

【业务前提】

已办理扣缴税款登记业务的证券登记公司

【资料明细】

代扣代缴证券交易印花税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06131《代扣代缴证券交易印花税报告表》	√		√			
2	A06479《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联		√	√			
3	A07101《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联		√	√			

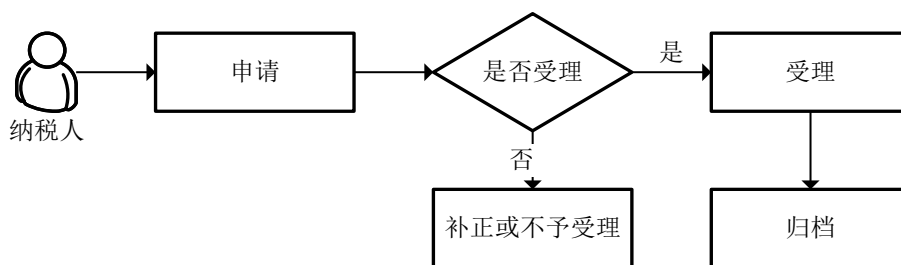
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联的报送条件为扣缴义务人在扣缴税款时已向被扣缴义务人开具税票的情形。

2. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联的报送条件为扣缴义务人汇总缴库开具税票的情形。

【办理流程】

代扣代缴证券交易印花税申报流程如下图所示。



代扣代缴证券交易印花税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，受理扣缴义务人申报并录入申报信息。

(2) 扣缴义务人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知扣缴义务人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知扣缴义务人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.10 烟叶税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内，依照《中华人民共和国烟草专卖法》的规定收购烟叶的单位为烟叶税的纳税人。烟叶，是指烤烟叶、晾晒烟叶。纳税人应当向烟叶收购地的主管税务机关申报缴纳烟叶税。烟叶税的纳税义务发生时间为纳税人收购烟叶的当日。

烟叶税按月计征，纳税人应当于纳税义务发生月终了之日起十五日内申报并缴纳税款。

烟叶税的应纳税额按照纳税人收购烟叶实际支付的价款总额乘以税率计算。纳税人收购烟叶实际支付的价款总额包括纳税人支付给烟叶生产销售单位和个人的烟叶收购价款和价外补贴。其中，价外补贴统一按烟叶收购价款的10%计算。

【业务前提】

纳税人在中华人民共和国境内收购烟叶，存在有效的税种认定信息。

【资料明细】

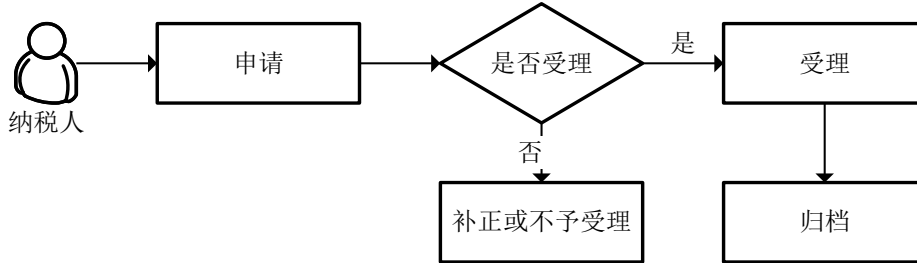
烟叶税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06112《烟叶税纳税申报表》	√		√			

【办理流程】

烟叶税申报流程如下图所示。



烟叶税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.11 耕地占用税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内占用耕地建设建筑物、构筑物或者从事非农业建设的单位或者个人，为耕地占用税的纳税人，应当缴纳耕地占用税。占用耕地建设农田水利设施的，不缴纳耕地占用税。耕地，是指用于种植农作物的土地。耕地占用税以纳税人实际占用的耕地面积为计税依据，按照规定的适用税额一次性征收。

1. 经批准占用耕地的，耕地占用税纳税义务发生时间为纳税人收到自然资源主管部门办理占用农用地手续的书面通知的当天。未经批准占用耕地的，耕地占用税纳税义务发生时间为纳税人实际占用耕地的当天。纳税人占用耕地或其他农用地，应当在耕地或其他农用地所在地申报纳税。自然资源主管部门在通知单位或者个人办理占用耕地手续时，应当同时通知耕地所在地同级税务

机关。获准占用耕地的单位或者个人应当在收到自然资源主管部门的通知之日起 30 日内缴纳耕地占用税。自然资源主管部门凭耕地占用税完税凭证或者免税凭证和其他有关文件发放建设用地批准书。

2. 自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日,由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况,以及宏观调控需要确定,对增值税小规模纳税人可以在 50%的税额幅度内减征耕地占用税。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策,增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

【业务前提】

单位和个人占用耕地建设建筑物、构筑物或者从事非农业建设。

【资料明细】

耕地占用税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06114《耕地占用税纳税申报表》	√		√			
2	有效身份证明原件	√			√		
3	农用地转用审批文件复印件		√	√			
4	实际占地的相关材料复印件		√	√			

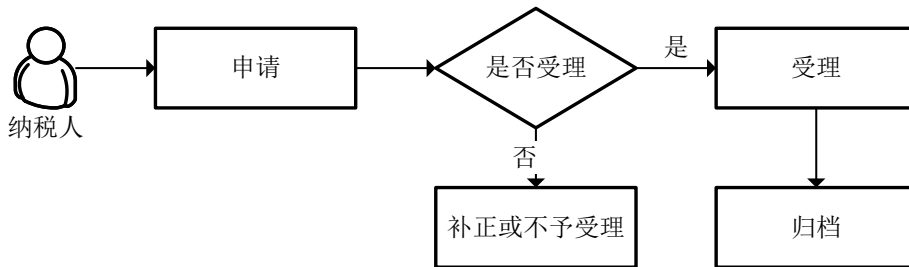
上述条件报送资料的报送条件为:

1. 农用地转用审批文件复印件的报送条件为经批准占用耕地的耕地占用税纳税人;对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

2. 实际占地的相关材料复印件的报送条件为未经批准占用应税土地的耕地占用税纳税人。

【办理流程】

耕地占用税申报流程如下图所示。



耕地占用税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的,受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件,或纳税人不属于本税务机关管辖范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.12 契税申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内转移土地、房屋权属，承受的单位和个人为契税的纳税人，契税纳税人应当自纳税义务发生之日起10日内，向土地、房屋所在地的契税征收机关办理纳税申报，并在契税征收机关核定的期限内缴纳税款。转移土地、房屋权属是指国有土地使用权出让；土地使用权转让，包括出售、赠与和交换，不包括农村集体土地承包经营权的转移；房屋买卖；房屋赠与；房屋交换。契税税率为3%—5%。

1. 对于契税的基础信息，受理申报时，税务人员根据纳税人提供的合同资料录入申报信息，如果在系统中不存在对应的税源编号，由税务人员与纳税人确认后，先进行相应的税源项目登记，再进行契税申报；对于契税的计税价格，系统要将纳税人填报的交易价格、评估计税价格（房地产计税价格评估系统生成的契税评估计税，下同）进行比对，如果交易价格低于评估计税价格且无正当理由的要以评估计税价格为缴纳契税的计税依据，如果高于评估计税价格则以纳税人填报的交易价格作为缴纳契税的计税依据。

2. 计征契税的成交价格不含增值税。

3. 纳税人享受减免税的，应当按规定进行纳税申报，并对符合政策规定条件的材料有留存备查的义务。纳税人享受减免税到期的，应当停止享受减免税，按照规定进行纳税申报。

4. 营业税改征增值税后，契税的成交价格不含增值税；免征增值税的，确定计税依据时，成交价格、转让房地产取得的收入不扣减增值税额；税务机关核定契税计税价格不含增值税。

【业务前提】

在中华人民共和国境内转移土地、房屋权属的承受方，已进行相应的税源项目登记。

【资料明细】

契税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06115《契税纳税申报表》	√		√			
2	有效身份证明资料原件	√			√		
3	有效身份证明资料复印件	√		√			
4	房屋、土地权属转移合同及合同性质凭证原件（具有合同效力的契约、协议、合约、单据、确认书、法院裁判文书等）	√			√		
5	房屋、土地权属转移合同及合同性质凭证复印件（具有合同效力的契约、协议、合约、单据、确认书、法院裁判文书等）	√		√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
6	不动产销售发票原件		√		√		
7	不动产销售发票复印件		√	√			
8	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书及人民法院执行裁定书等资料原件		√		√		
9	人民法院、仲裁委员会的生效法律文书及人民法院执行裁定书等资料复印件		√	√			
10	减免契税证明材料原件		√		√		
11	减免契税证明材料复印件		√	√			

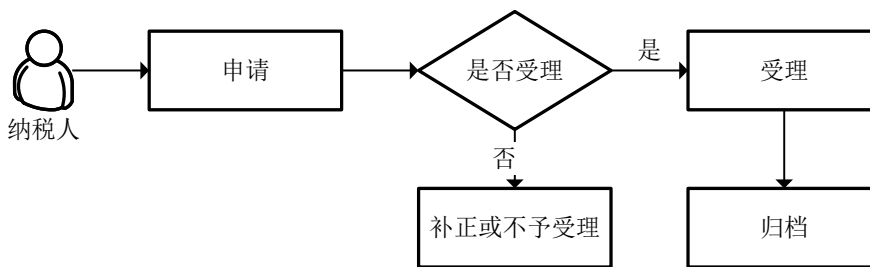
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 一般情况下，纳税人申报土地使用权出售、房屋买卖契税应附送不动产销售发票。根据人民法院、仲裁委员会的生效法律文书发生土地、房屋权属转移，纳税人不能取得销售不动产发票的，可持人民法院执行裁定书原件及相关材料办理契税纳税申报，税务机关应予受理。购买新建商品房的纳税人在办理契税纳税申报时，由于销售新建商品房的房地产开发企业已办理注销税务登记或者被税务机关列为非正常户等原因，致使纳税人不能取得销售不动产发票的，税务机关在核实有关情况后应予受理。

2. 享受契税优惠时应提供减免契税证明材料原件及复印件，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

契税申报流程如下图所示。



契稅申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.13 资源税申报

资源税申报，是指纳税人为正确履行纳税义务，就资源税申报有关事项向税务机关提交有关申报报告的法律行为。资源税申报包括资源税申报和水资源税申报。

1.3.13.1 资源税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国领域及管辖海域开采应税矿产品或者生产盐的单位和个人，为资源税的纳税义务人，应当依照规定缴纳资源税。资源税纳税人的纳税期限为一日、三日、五日、十日、十五日或者一个月，由主管税务机关根据实际情况具体核定。不能按固定期限计算纳税的，可以按次计算纳税。纳税人以一个月为一期纳税的，自期满之日起十日内申报纳税；以一日、三日、五日、十日或者十五日为一期纳税的，自期满之日起五日内预缴税款，于次月一日起十日内申报纳税并结清上月税款。

1. 资源税的应纳税额，按照从价定率或者从量定额的办法，分别以应税产品的销售额乘以纳税人具体适用的比例税率或者以应税产品的销售数量乘以纳税人具体适用的定额税率计算。纳税人具体适用的税率，在《资源税税目税率表》规定的税率幅度内，根据纳税人所开采或者生产应税产品的资源品位、开采条件等情况，由财政部商国务院有关部门确定；财政部未列举名称且未确定具体适用税率的其他非金属矿原矿和有色金属矿原矿，由省、自治区、直辖市人民政府根据实际情况确定，报财政部和国家税务总局备案。

2. 纳税人有视同销售应税产品行为而无销售价格的，或者申报的应税产品销售价格明显偏低且无正当理由的，税务机关应按下列顺序确定其应税产品计税价格：

- (1) 按纳税人最近时期同类产品的平均销售价格确定。
- (2) 按其他纳税人最近时期同类产品的平均销售价格确定。
- (3) 按应税产品组成计税价格确定。

组成计税价格=成本×(1+成本利润率)÷(1-资源税税率)。

- (4) 按后续加工非应税产品销售价格，减去后续加工环节的成本利润后确定。
- (5) 按其他合理方法确定。

3. 纳税人享受减免税的，应当按规定进行纳税申报，并对符合政策规定条件的材料有留存备查的义务。纳税人享受减免税到期的，应当停止享受减免税，按照规定进行纳税申报。

4. 自2019年1月1日至2021年12月31日，由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在50%的税额幅度内减征资源税。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策，增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

5. 各地税务机关应按照国务院深化“放管服”改革的总体要求和《中华人民共和国资源税暂行条例》规定，明确纳税人按月、按季、按日或者按次申报缴纳资源税，进一步优化纳税服务。

【业务前提】

单位和个人在中华人民共和国领域及管辖海域开采应税矿产品或者生产盐。

【资料明细】

资源税申报报送资料清单

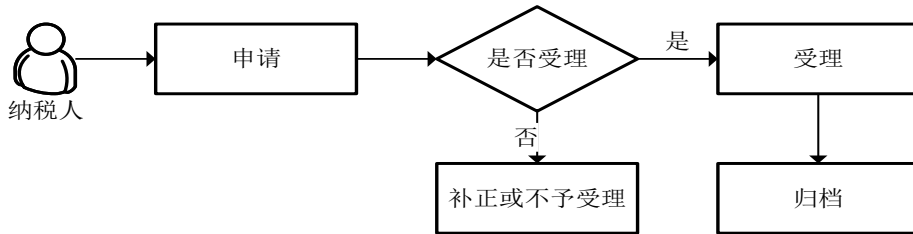
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06104《资源税纳税申报表》	√		√			
2	A06759《资源税纳税申报表附表（一）》（原矿类税目适用）		√	√			
3	A06760《资源税纳税申报表附表（二）》（精矿类税目适用）		√	√			
4	A06761《资源税纳税申报表附表（三）》（减免税明细）		√	√			
5	A06273《中外合作及海上自营油气田资源税纳税申报表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《资源税纳税申报表附表（一）》（原矿类税目适用）的报送条件为以原矿为征税对象的纳税人。
2. 《资源税纳税申报表附表（二）》（精矿类税目适用）的报送条件为以精矿为征税对象的纳税人。
3. 《资源税纳税申报表附表（三）》（减免税明细）的报送条件为存在减免税情况的纳税人。
4. 《中外合作及海上自营油气田资源税纳税申报表》的报送条件为中外合作油（气）田和海上自营油（气）田。

【办理流程】

资源税申报流程如下图所示。



资源税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.13.2 水资源税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

2016年7月1日在河北省开征水资源税，自2017年12月1日起在北京、天津、山西、内蒙古、山东、河南、四川、陕西、宁夏等9个省（自治区、直辖市）扩大水资源税改革试点。利用取水工程或者设施直接从江河、湖泊（含水库）和地下取用地表水、地下水的单位和个人，为水资源税纳税人，应当依照规定缴纳水资源税。水资源税纳税人的纳税期限为十五日。不能按固定期限计算纳税的，可以按次计算纳税。纳税人以一个月或一个季度为一期纳税的，自期满之日起十五日内申报纳税。

水资源税的应纳税额，按照从量定额的办法，分别以本期取水量（发电量）乘以纳税人具体适用的税额计算。除中央直属和跨省（区、市）水力发电取用水外，由试点省份省级人民政府统筹考虑本地区水资源状况、经济社会发展水平和水资源节约保护要求，在《试点省份水资源税最低平均税额表》规定的最低平均税额基础上，分类确定具体适用税额。

【业务前提】

试点省（自治区、直辖市）内的单位和个人利用取水工程或者设施直接从江河、湖泊（含水库）和地下取用地表水、地下水。

【资料明细】

水资源税申报报送资料清单

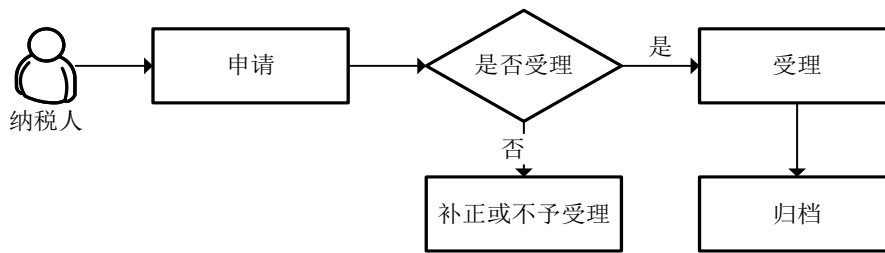
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06840《水资源税纳税申报表A》		√	√			
2	A06841《水资源税纳税申报表B》		√	√			
3	A06842《水资源税纳税申报表附表》		√	√			
4	水利部门出具的水资源税纳税人取用水量核定资料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 水利部门出具的水资源税纳税人取用水量核定资料的报送条件为要求报送该资料的省市所辖纳税人。
2. 《水资源税纳税申报表A》的报送条件为除城镇公共供水、特殊用水类别以外的纳税人。
3. 《水资源税纳税申报表B》的报送条件为城镇公共供水、特殊用水类别纳税人。
4. 《水资源税纳税申报表附表》的报送条件为有水资源税减免税项目代码的纳税人填报。

【办理流程】

水资源税申报流程如下图所示。



水资源税申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.14 土地增值税申报

土地增值税申报，是指纳税人为正确履行纳税义务，就土地增值税纳税有关事项向税务机关提交有关申报书面报告的法律行为。土地增值税申报包括土地增值税预征申报、房地产项目尾盘销售土地增值税申报、其他情况土地增值税申报、土地增值税清算申报。

1.3.14.1 土地增值税预征申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

转让国有土地使用权、地上的建筑物及其附着物（以下简称转让房地产）并取得收入的单位和个人，为土地增值税的纳税义务人，应当缴纳土地增值税。纳税人应当在税务机关核定的期限内缴纳土地增值税。房地产所在地，是指房地产的坐落地。纳税人转让房地产坐落在两个或两个以上地区的，应按房地产所在地分别申报纳税。纳税人按照税务机关核定的税额及规定的期限缴纳土地增值税。

1. 除保障性住房外，东部地区省份预征率不得低于 2%，中部和东北地区省份不得低于 1.5%，西部地区省份不得低于 1%，根据不同类型房地产确定适当的预征率（地区的划分按照国务院有

关文件的规定执行)。

2. 房地产所在地，是指房地产的坐落地。纳税人转让房地产坐落在两个或两个以上地区的，应按房地产所在地分别申报纳税。纳税人因经常发生房地产转让而难以在每次转让后申报的，经税务机关审核同意后，可以定期进行纳税申报，具体期限由税务机关根据情况确定。纳税人按照税务机关核定的税额及规定的期限缴纳土地增值税。

3. 营业税改征增值税后，土地增值税纳税人转让房地产取得的收入为不含增值税收入；《中华人民共和国土地增值税暂行条例》等规定的土地增值税扣除项目涉及的增值税进项税额，允许在销项税额中计算抵扣的，不计入扣除项目，不允许在销项税额中计算抵扣的，可以计入扣除项目；免征增值税的，确定计税依据时，成交价格、转让房地产取得的收入不扣减增值税额；税务机关核定土地增值税的计税价格或收入不含增值税。

【业务前提】

纳税人存在有效的项目登记信息。

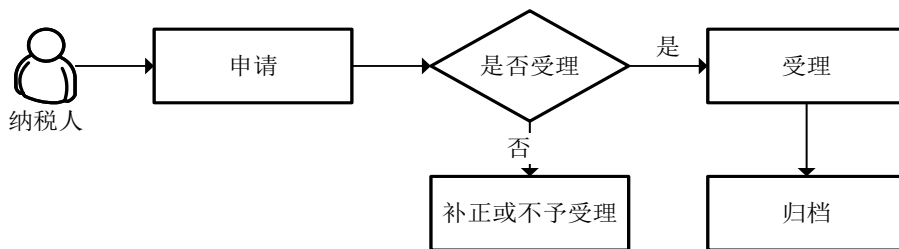
【资料明细】

土地增值税预征申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06549《土地增值税纳税申报表（一）（从事房地产开发的纳税人预征适用）》	√		√			

【办理流程】

土地增值税预征申报流程如下图所示。



土地增值税预征申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办理时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.14.2 房地产项目尾盘销售土地增值税申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在土地增值税清算时未转让的房地产，清算后销售或有偿转让的，纳税人应按规定进行土地增值税的纳税申报，扣除项目金额按清算时的单位建筑面积成本费用乘以销售或转让面积计算。

1. 单位建筑面积成本费用=清算时的扣除项目总金额÷清算的总建筑面积。
2. 对不同类型房地产应分别计算增值额、增值率，缴纳土地增值税。

3. 营业税改征增值税后，土地增值税纳税人转让房地产取得的收入为不含增值税收入；《中华人民共和国土地增值税暂行条例》等规定的土地增值税扣除项目涉及的增值税进项税额，允许在销项税额中计算抵扣的，不计入扣除项目，不允许在销项税额中计算抵扣的，可以计入扣除项目；免征增值税的，确定计税依据时，成交价格、转让房地产取得的收入不扣减增值税额；税务机关核定土地增值税的计税价格或收入不含增值税。

【业务前提】

纳税人土地增值税清算时存在未转让的房地产，清算后销售或有偿转让。

【资料明细】

房地产项目尾盘销售土地增值税申报报送资料清单

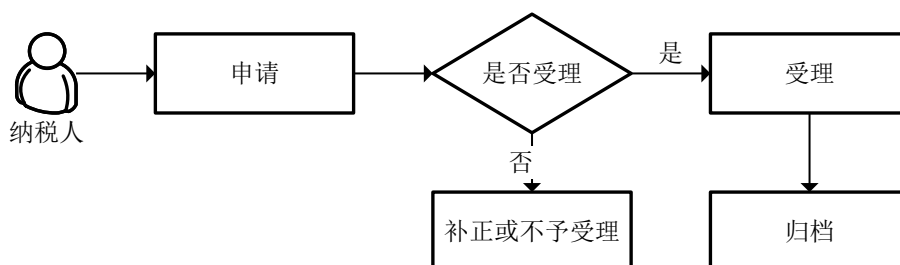
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06674《土地增值税纳税申报表（四）（从事房地产开发的纳税人清算后尾盘销售适用）》	√		√			
2	A06678《清算后尾盘销售土地增值税扣除项目明细表》	√		√			
3	减免土地增值税证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

减免土地增值税证明材料复印件的报送条件为享受土地增值税优惠的纳税人。

【办理流程】

房地产项目尾盘销售土地增值税申报如下图所示。



房地产项目尾盘销售土地增值税申报

【办理规范】

1. 受理

- (1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受

理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件,或纳税人不属于本税务机关管辖范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项限时办结,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票;对于应补税额大于零的,办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的,可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.14.3 其他情况土地增值税申报

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

转让国有土地使用权、地上的建筑物及其附着物(以下简称转让房地产)并取得收入的单位和个人,为土地增值税的纳税义务人,应当缴纳土地增值税。纳税人应当自转让房地产合同签订之日起七日内向房地产所在地主管税务机关办理纳税申报,向税务机关提交房屋及建筑物产权、土地使用权证书,土地转让、房产买卖合同,房地产评估报告及其他与转让房地产有关的资料,并在税务机关核定的期限内缴纳土地增值税。

1. 房地产所在地,是指房地产的坐落地。纳税人转让房地产坐落在两个或两个以上地区的,应按房地产所在地分别申报纳税。纳税人因经常发生房地产转让而难以在每次转让后申报的,经税务机关审核同意后,可以定期进行纳税申报,具体期限由税务机关根据情况确定。纳税人按照税务机关核定的税额及规定的期限缴纳土地增值税。

2. 土地增值税纳税人转让房地产取得的收入为不含增值税收入。《中华人民共和国土地增值税暂行条例》等规定的土地增值税扣除项目涉及的增值税进项税额,允许在销项税额中计算抵扣的,不计入扣除项目,不允许在销项税额中计算抵扣的,可以计入扣除项目。

【业务前提】

非房地产开发纳税人转让国有土地使用权、地上建筑物及其附着物并取得收入,存在有效税种认定信息。对于核定征收的纳税人同时要求税务机关已出具核定文书。

【资料明细】

其他情况土地增值税申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06108《土地增值税纳税申报表(三)(非从事房地产开发的纳税人适用)》		√	√			
2	A06677《土地增值税纳税申报表(七)(非从事房地产开发的纳税人核定征收适用)》		√	√			
3	房屋所有权证复印件		√	√			

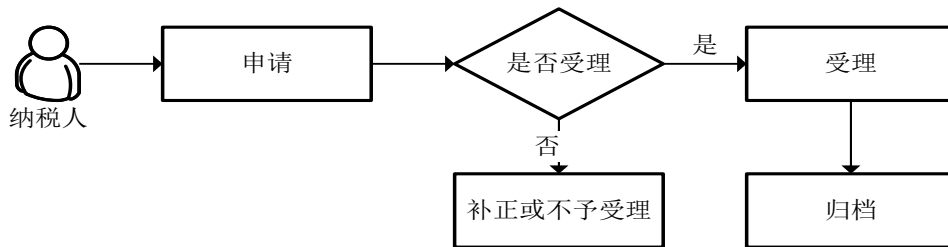
4	土地使用权证复印件		√	√			
5	房屋买卖合同复印件		√	√			
6	房地产评估报告复印件		√	√			
7	减免土地增值税证明材料原件		√		√		
8	减免土地增值税证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《土地增值税纳税申报表（三）（非从事房地产开发的纳税人适用）》的报送条件为非从事房地产开发的纳税人在签订房地产转让合同后7日内。
2. 《土地增值税纳税申报表（七）（非从事房地产开发的纳税人核定征收适用）》的报送条件为非从事房地产开发的纳税人核定征收时报送。
3. 房屋所有权证复印件、土地使用权证复印件、房屋买卖合同复印件、房地产评估报告复印件的报送条件为非从事房地产开发的纳税人申报土地增值税。
4. 减免土地增值税证明材料原件及复印件的报送条件为享受土地增值税优惠的纳税人。

【办理流程】

其他情况土地增值税申报流程如下图所示。



其他情况土地增值税申报流程

【办理规范】

1. 受理

（1）纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

（2）纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

（3）纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.14.4 土地增值税清算申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

土地增值税清算，是指纳税人在符合土地增值税清算条件后，依照税收法律、法规及土地增值税有关政策规定，计算房地产开发项目应缴纳的土地增值税税额，并填写《土地增值税清算申报表》，向主管税务机关提供有关资料，办理土地增值税清算手续，结清该房地产项目应缴纳土地增值税税款的行为。

1. 纳税人符合下列条件之一的，应进行土地增值税的清算。

- (1) 房地产开发项目全部竣工、完成销售的；
- (2) 整体转让未竣工决算房地产开发项目的；
- (3) 直接转让土地使用权的。

2. 在土地增值税清算中符合以下条件之一的，可实行核定征收。

- (1) 依照法律、行政法规的规定应当设置但未设置账簿的；
- (2) 擅自销毁账簿或者拒不提供纳税资料的；
- (3) 虽设置账簿，但账目混乱或者成本资料、收入凭证、费用凭证残缺不全，难以确定转让收入或扣除项目金额的；
- (4) 符合土地增值税清算条件，企业未按照规定的期限办理清算手续，经税务机关责令限期清算，逾期仍不清算的；
- (5) 申报的计税依据明显偏低，又无正当理由的。

3. 营业税改征增值税后，土地增值税纳税人转让房地产取得的收入为不含增值税收入；《中华人民共和国土地增值税暂行条例》等规定的土地增值税扣除项目涉及的增值税进项税额，允许在销项税额中计算抵扣的，不计入扣除项目，不允许在销项税额中计算抵扣的，可以计入扣除项目；免征增值税的，确定计税依据时，成交价格、转让房地产取得的收入不扣减增值税额；税务机关核定土地增值税的计税价格或收入不含增值税。

【业务前提】

纳税人在符合土地增值税清算条件时，对于清算方式为核定征收的纳税人同时要求税务机关已出具核定文书。

【资料明细】

土地增值税清算申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06556《土地增值税纳税申报表（二）（从事房地产开发的纳税人清算适用）》		√	√			
2	A06675《土地增值税纳税申报表（五）（从事房地产开发的纳税人清算方式为核定征收适用）》		√	√			
3	A06676《土地增值税纳税申报表（六）（纳税人整体转让在建工程适用）》		√	√			
4	土地增值税纳税申报表附表		√	√			
5	房地产开发项目清算说明		√	√			
6	项目竣工决算报表复印件		√	√			
7	取得土地使用权所支付的地价款凭证原件		√		√		
8	取得土地使用权所支付的地价款凭证复印件		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
9	国有土地使用权出让合同原件		√		√		
10	国有土地使用权出让合同复印件		√	√			
11	银行贷款利息结算通知单原件		√		√		
12	银行贷款利息结算通知单复印件		√	√			
13	项目工程合同结算单原件		√		√		
14	项目工程合同结算单复印件		√	√			
15	商品房购销合同统计表		√	√			
16	房地产销售明细表		√	√			
17	预售许可证等与转让房地产的收入、成本和费用有关的证明资料原件	√			√		
18	预售许可证等与转让房地产的收入、成本和费用有关的证明资料复印件	√		√			
19	相关记账凭证复印件		√	√			
20	土地增值税清算税款鉴证报告原件		√	√			
21	减免土地增值税证明材料原件		√		√		
22	减免土地增值税证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《土地增值税纳税申报表（二）（从事房地产开发的纳税人清算适用）》的报送条件为进行土地增值税清算申报的查账征收的纳税人。

2. 《土地增值税纳税申报表（五）（从事房地产开发的纳税人清算方式为核定征收适用）》的报送条件为进行土地增值税清算申报的核定征收的纳税人。

3. 《土地增值税纳税申报表（六）（从事房地产开发的纳税人整体转让在建工程适用）》的报送条件为整体转让在建工程的纳税人。

4. 土地增值税纳税申报表附表可由各地根据本地实际情况制定。

5. 房地产开发项目清算说明、项目竣工决算报表复印件、银行贷款利息结算通知单及其复印件、项目工程合同结算单及其复印件、商品房购销合同统计表、房地产销售明细表的报送条件为办理房地产开发项目土地增值税清算的纳税人报送，整体转让在建工程的纳税人视情况报送。

6. 取得土地使用权所支付的地价款凭证及其复印件、国有土地使用权出让合同及其复印件的报送条件为，需要进行相关成本费用扣除的纳税人。

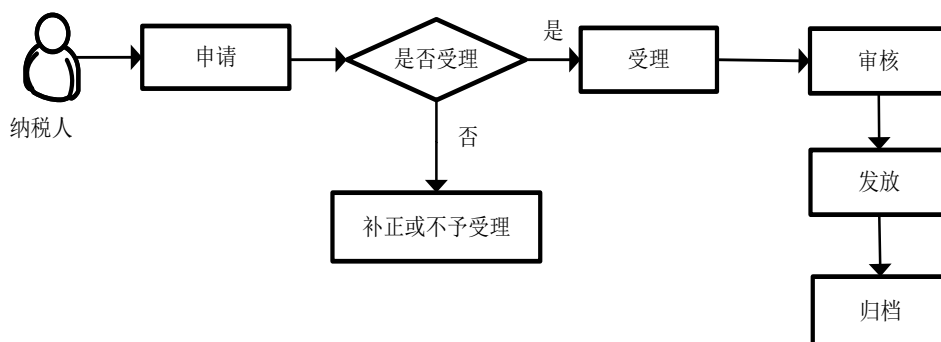
7. 主管税务机关需要相应项目记账凭证的，应提供记账凭证复印件。

8. 委托税务中介机构审核鉴证的清算项目，报送中介机构出具的《土地增值税清算税款鉴证报告》。

9. 享受土地增值税优惠的项目，提供减免土地增值税证明材料原件及复印件。

【办理流程】

土地增值税清算申报流程如下图所示。



土地增值税清算申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 审核

(1) 土地增值税清算申报审核人员收到土地增值税清算申报受理人员转来的《土地增值税纳税申报表》及附表和附报资料，首先进行案头审核，对应进行土地增值税清算的纳税人或经主管税务机关确定需要进行清算的纳税人，未在规定时间内进行土地增值税清算，或在规定的期限内拒不清算或不提供清算资料的，由税务人员进行税收（规费）违法行为处理；其次要是对纳税人报送的清算资料进行数据、逻辑审核，重点审核项目归集的一致性、数据计算准确性等。

(2) 在案头审核的基础上，通过对房地产开发项目实地查验等方式，对纳税人申报情况的客观性、真实性、合理性进行实地审核。

(3) 税务机关在审核时，如纳税人存在国税发〔2009〕91号文件第34条规定情形的，判断是否需要进行土地增值税清算核定。

(4) 土地增值税清算审核结束后，土地增值税清算申报审核人员将相应资料传递给土地增值税清算申报发放人员。

(5) 土地增值税清算审核时，应重点关注以下几点：

①土地增值税扣除项目审核的内容包括：

- A. 取得土地使用权所支付的金额。
- B. 房地产开发成本，包括：土地征用及拆迁补偿费、前期工程费、建筑安装工程费、基础设施费、公共配套设施费、开发间接费用。
- C. 房地产开发费用。
- D. 与转让房地产有关的税金。
- E. 国家规定的其他扣除项目。

②审核扣除项目是否符合下列要求：

A. 在土地增值税清算中，计算扣除项目金额时，其实际发生的支出应当取得但未取得合法凭据的不得扣除。

B. 扣除项目金额中所归集的各项成本和费用，必须是实际发生的。

C. 扣除项目金额应当准确地在各扣除项目中分别归集，不得混淆。

D. 扣除项目金额中所归集的各项成本和费用必须是在清算项目开发中直接发生的或应当分

摊的。

E. 纳税人分期开发项目或者同时开发多个项目的，或者同一项目中建造不同类型房地产的，应按照受益对象，采用合理的分配方法，分摊共同的成本费用。

F. 对同一类事项，应当采取相同的会计政策或处理方法。会计核算与税务处理规定不一致的，以税务处理规定为准。

③审核取得土地使用权支付金额和土地征用及拆迁补偿费时应当重点关注：

A. 同一宗土地有多个开发项目，是否予以分摊，分摊办法是否合理、合规，具体金额的计算是否正确。

B. 是否存在将房地产开发费用记入取得土地使用权支付金额以及土地征用及拆迁补偿费的情形。

C. 拆迁补偿费是否实际发生，尤其是支付给个人的拆迁补偿款、拆迁（回迁）合同和签收花名册或签收凭证是否一一对应。

④审核前期工程费、基础设施费时应当重点关注：

A. 前期工程费、基础设施费是否真实发生，是否存在虚列情形。

B. 是否将房地产开发费用记入前期工程费、基础设施费。

C. 多个（或分期）项目共同发生的前期工程费、基础设施费，是否按项目合理分摊。

⑤审核公共配套设施费时应当重点关注：

A. 公共配套设施的界定是否准确，公共配套设施费是否真实发生，有无预提的公共配套设施费情况。

B. 是否将房地产开发费用记入公共配套设施费。

C. 多个（或分期）项目共同发生的公共配套设施费，是否按项目合理分摊。

⑥审核建筑安装工程费时应当重点关注：

A. 发生的费用是否与决算报告、审计报告、工程结算报告、工程施工合同记载的内容相符。

B. 房地产开发企业自购建筑材料时，自购建材费用是否重复计算扣除项目。

C. 参照当地当期同类开发项目单位平均建安成本或当地建设部门公布的单位定额成本，验证建筑安装工程费支出是否存在异常。

D. 房地产开发企业采用自营方式自行施工建设的，还应当关注有无虚列、多列施工人工费、材料费、机械使用费等情况。

E. 建筑安装发票是否在项目所在地税务机关开具。

⑦审核开发间接费用时应当重点关注：

A. 是否存在将企业行政管理部门（总部）为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用记入开发间接费用的情形。

B. 开发间接费用是否真实发生，有无预提开发间接费用的情况，取得的凭证是否合法有效。

⑧审核利息支出时应当重点关注：

A. 是否将利息支出从房地产开发成本中调整至开发费用。

B. 分期开发项目或者同时开发多个项目的，其取得的一般性贷款的利息支出，是否按照项目合理分摊。

C. 利用闲置专项借款对外投资取得收益，其收益是否冲减利息支出。

⑨代收费用的审核。

对于县级以上人民政府要求房地产开发企业在售房时代收的各项费用，审核其代收费用是否计入房价并向购买方一并收取；当代收费用计入房价时，审核有无将代收费用计入加计扣除以及房地产开发费用计算基数的情形。

⑩关联方交易行为的审核。

在审核收入和扣除项目时，应重点关注关联企业交易是否按照公允价值和营业常规进行业务

往来。

应当关注企业大额应付款余额，审核交易行为是否真实。

(6) 税务机关在审核时，如发现有国税发〔2009〕91号第三十四条规定情形的，人工判断是否需要土地增值税清算核定。

3. 发放

土地增值税清算申报发放人员根据审核情况，制作《税务事项通知书》（审核通知）将文书发送给纳税人。对经审核需要补缴土地增值税的，由纳税人通过申报错误更正环节进行更正申报并补缴税款；对需要退还土地增值税的，由纳税人更正申报后办理多缴税款的退还。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项限时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.15 环境保护税申报

在中华人民共和国领域和中华人民共和国管辖的其他海域，直接向环境排放应税污染物的企业事业单位和其他生产经营者为环境保护税的纳税人，应当依法申报缴纳环境保护税。环境保护税按月计算，按季申报缴纳。不能按固定期限计算缴纳的，可以按次申报缴纳。纳税人按季申报缴纳的，应当自季度终了之日起十五日内，向税务机关办理纳税申报并缴纳税款。纳税人按次申报缴纳的，应当自纳税义务发生之日起十五日内，向税务机关办理纳税申报并缴纳税款。环境保护税申报包括环境保护税一般申报和环境保护税抽样测算及按次申报。

1.3.15.1 环境保护税一般申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

环境保护税一般申报适用于通过自动监测、监测机构监测、排污系数和物料衡算法计算污染物排放量的纳税人，享受减免税优惠的纳税人还需要填报减免税相关附表进行申报。

1. 环境保护税应纳税额按照下列方法计算：

- (1) 应税大气污染物的应纳税额为污染当量数乘以具体适用税额；
- (2) 应税水污染物的应纳税额为污染当量数乘以具体适用税额；
- (3) 应税固体废物的应纳税额为固体废物排放量乘以具体适用税额；
- (4) 应税噪声的应纳税额为超过国家规定标准的分贝数对应的具体适用税额。

【业务前提】

纳税人在中华人民共和国领域和中华人民共和国管辖的其他海域，直接向环境排放应税污染物。

【资料明细】

环境保护税申报报送资料清单

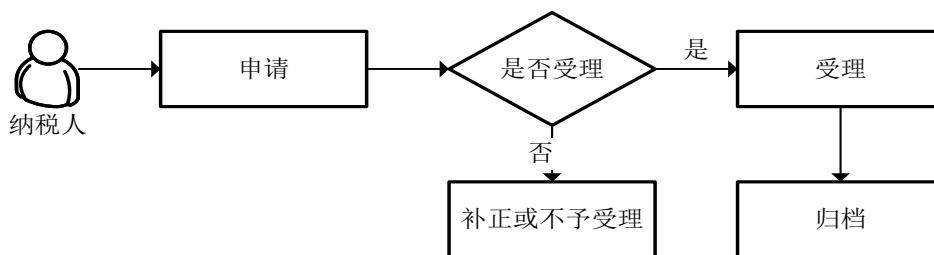
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06833《环境保护税纳税申报表（A类）》	√		√			
2	A06834《环境保护税按月计算报表（大气污染物适用）》		√	√			
3	A06835《环境保护税按月计算报表（水污染物适用）》		√	√			
4	A06836《环境保护税按月计算报表（固体废物适用）》		√	√			
5	A06837《环境保护税按月计算报表（噪声适用）》		√	√			
6	A06838《环境保护税减免税明细计算报表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《环境保护税按月计算报表》（大气污染物适用）的报送条件为应税污染物为大气污染物且征收方式非抽样测算方法核定的纳税人。
2. 《环境保护税按月计算报表》（水污染物适用）的报送条件为应税污染物为水污染物且征收方式非抽样测算方法核定的纳税人。
3. 《环境保护税按月计算报表》（固体废物适用）的报送条件为应税污染物为固体废物且征收方式非抽样测算方法核定的纳税人。
4. 《环境保护税按月计算报表》（噪声适用）的报送条件为应税污染物为噪声且征收方式非抽样测算方法核定的纳税人。
5. 《环境保护税减免税明细计算报表》的报送条件为存在减免税情况且征收方式非抽样测算方法核定的纳税人。

【办理流程】

环境保护税一般申报流程如下图所示。



环境保护税一般申报流程

【办理规范】

1. 受理

（1）纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

（2）纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

（3）纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.15.2 环境保护税抽样测算及按次申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

环境保护税抽样测算及按次申报适用于除环境保护税一般申报之外的其他纳税人，包括抽样测算和简易申报。

抽样测算为按期申报：纳税人按季申报缴纳的，应当自季度终了之日起十五日内，向税务机关办理纳税申报并缴纳税款。简易申报为按次申报：纳税人按次申报缴纳的，应当自纳税义务发生之日起十五日内，向税务机关办理纳税申报并缴纳税款。

1. 环境保护税应纳税额按照下列方法计算：

- (1) 应税大气污染物的应纳税额为污染当量数乘以具体适用税额；
- (2) 应税水污染物的应纳税额为污染当量数乘以具体适用税额；
- (3) 应税固体废物的应纳税额为固体废物排放量乘以具体适用税额；
- (4) 应税噪声的应纳税额为超过国家规定标准的分贝数对应的具体适用税额。

【业务前提】

纳税人在中华人民共和国领域和中华人民共和国管辖的其他海域，直接向环境排放应税污染物。

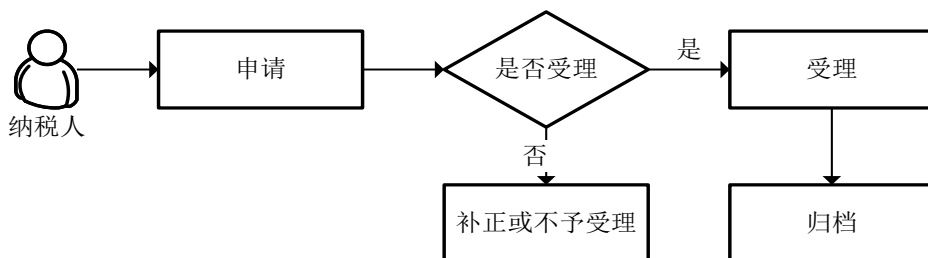
【资料明细】

环境保护税抽样测算及按次申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06839 《环境保护税纳税申报表（B类）》	√		√			

【办理流程】

环境保护税抽样测算及按次申报流程如下图所示。



环境保护税抽样测算及按次申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.16 附加税（费）申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

凡缴纳增值税、消费税、营业税的单位和个体，都是城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加的缴纳义务人。教育费附加和地方教育附加以纳税人实际缴纳的增值税、消费税、营业税税额为计费依据，费率分别为3%、2%，与增值税、消费税、营业税同时缴纳。

1. 自2016年2月1日起，将免征教育费附加、地方教育附加、水利建设基金的范围，由按月纳税的月销售额或营业额不超过3万元（按季度纳税的季度销售额或营业额不超过9万元）的缴纳义务人，扩大到按月纳税的月销售额或营业额不超过10万元（按季度纳税的季度销售额或营业额不超过30万元）的缴纳义务人。

2. 自2019年1月1日至2021年12月31日，对月销售额10万元以下（含本数）的增值税小规模纳税人，免征增值税。由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在50%的税额幅度内减征资源税、城市维护建设税、房产税、城镇土地使用税、印花税法（不含证券交易印花税法）、耕地占用税和教育费附加、地方教育附加。

增值税小规模纳税人已依法享受资源税、城市维护建设税、房产税、城镇土地使用税、印花税法、耕地占用税、教育费附加、地方教育附加其他优惠政策的，可叠加享受上述优惠政策。

3. 自2019年1月1日起，纳入产教融合型企业建设培育范围的试点企业，兴办职业教育的投资符合相关规定的，可按投资额的30%比例，抵免该企业当年应缴教育费附加和地方教育附加。试点企业属于集团企业的，其下属成员单位（包括全资子公司、控股子公司）对职业教育有实际投入的，可按相关规定抵免教育费附加和地方教育附加。

4. 纳税人跨地区提供建筑服务、销售和出租不动产的，应在建筑服务发生地、不动产所在地预缴增值税时，以预缴增值税税额为计费依据，就地缴纳教育费附加和地方教育附加。

5. 随增值税、消费税、营业税附征的城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加可免于零申报。

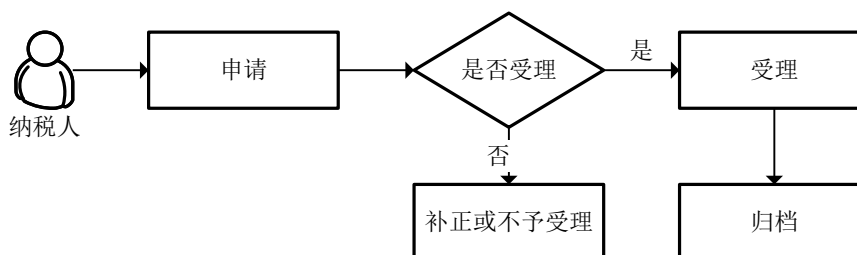
【资料明细】

附加税（费）申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06554《城建税、教育费附加、地方教育附加税（费）申报表》	√		√			

【办理流程】

附加税（费）申报流程如下图所示。



附加税（费）申报流程

【办理规范】

1. 受理

（1）对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，受理纳税人申报并录入申报信息。

（2）纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

（3）纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税（费）额判断是否需要缴款开票；对于应补税（费）额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税（费）款又有欠缴税（费）款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.17 非税收入申报

1.3.17.1 文化事业建设费申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内提供广告服务的广告媒介单位和户外广告经营单位，以及提供娱乐服

务的单位和个人，按照提供广告服务或娱乐服务取得的计费销售额缴纳文化事业建设费，文化事业建设费的费率为3%。

1. 广告服务的计费销售额，指的是缴纳义务人提供广告服务取得的全部含税价款和价外费用，减除支付给其他广告公司或广告发布者的含税广告发布费后的余额。缴纳义务人减除价款的，应当取得增值税专用发票或国家税务总局规定的其他合法有效凭证，否则，不得减除。娱乐服务计费销售额，指的是缴纳义务人提供娱乐服务取得的全部含税价款和价外费用。

2. 文化事业建设费的缴纳义务发生时间、缴纳地点、缴纳期限，与缴纳义务人的增值税纳税义务发生时间和纳税地点相同。

3. 广告业增值税小规模纳税人月销售额不超过2万元（按季纳税6万元，下同）的企业和非企业性单位提供的应税服务，免缴文化事业建设费。

4. 娱乐业缴纳义务人未达增值税起征点的，免征文化事业建设费。

5. 自2019年7月1日至2024年12月31日，对归属中央收入的文化事业建设费，按照缴纳义务人应缴费额的50%减征。

【资料明细】

文化事业建设费申报报送资料清单

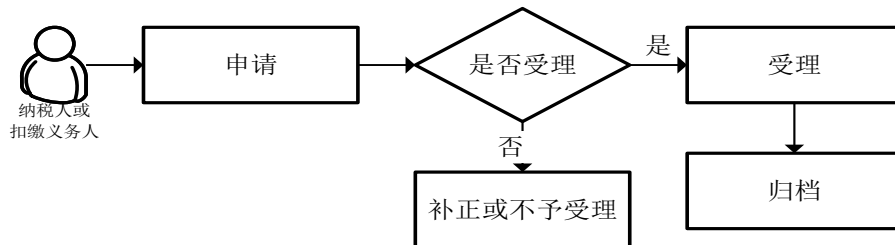
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06340《文化事业建设费申报表》	√		√			
2	A06366《应税服务减除项目清单》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

《应税服务减除项目清单》的报送条件为文化事业建设费缴费人申报时填列按规定允许减除计算价款项目明细使用。

【办理流程】

文化事业建设费申报流程如下图所示。



文化事业建设费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.17.2 代扣代缴文化事业建设费申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

中华人民共和国境外的广告媒介单位和户外广告经营单位在境内未设有经营机构的，以广告服务接受方为扣缴义务人。文化事业建设费的扣缴义务人应当向其机构所在地或者居住地主管税务机关申报缴纳其扣缴的文化事业建设费，报送《文化事业建设费代扣代缴报告表》。文化事业建设费的扣缴义务发生时间为缴纳义务人的增值税纳税义务发生时间。按规定扣缴文化事业建设费的，应扣缴费额=支付的广告服务含税价款×费率。

广告业增值税小规模纳税人中月销售额不超过2万元（按季纳税6万元，下同）的企业和非企业性单位提供的应税服务，免缴文化事业建设费。

【资料明细】

代扣代缴文化事业建设费申报报送资料清单

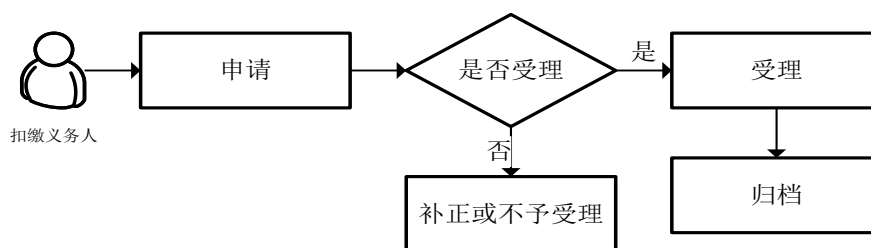
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06353《文化事业建设费代扣代缴报告表》	√		√			
2	A06479《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联		√	√			
3	A07101《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联的报送条件为扣缴义务人在扣缴税款时已向被扣缴义务人开具税票的情形。
2. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联的报送条件为扣缴义务人汇总缴库开具税票的情形。

【办理流程】

代扣代缴文化事业建设费申报流程如下图所示。



代扣代缴文化事业建设费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.17.3 废弃电器电子产品处理基金申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

中华人民共和国境内电器电子产品的生产者作为基金缴纳义务人，应依照有关规定向其主管税务机关进行缴费申报。基金缴纳义务人销售应征基金产品时缴纳基金。基金缴纳义务人应当自季度终了之日起 15 日内申报缴纳基金，向主管税务机关报送《废弃电器电子产品处理基金申报表》。基金缴纳义务人销售或受托加工生产相关电器电子产品，按照从量定额的办法计算应缴纳基金。应缴纳基金的计算公式为：应缴纳基金=销售数量（受托加工数量）×征收标准。自 2014 年 6 月 1 日起，基金缴纳义务人（以下称受托方）受外贸公司（以下称委托方）委托加工电器电子产品，其海关贸易方式为“进料加工”或“来料加工”且由委托方收回后复出口的，免征基金。

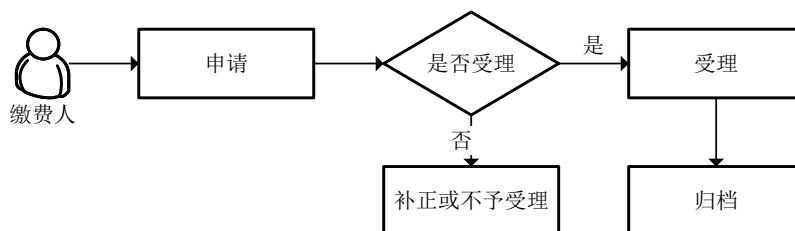
【资料明细】

废弃电器电子产品处理基金申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06679《废弃电器电子产品处理基金申报表（2015年版）》	√		√			

【办理流程】

废弃电器电子产品处理基金申报流程如下图所示。



废弃电器电子产品处理基金申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.17.4 残疾人就业保障金申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

未按规定比例安排残疾人就业的机关、团体、企业、事业单位和民办非企业等用人单位应当缴纳残疾人就业保障金。用人单位安排残疾人就业的比例由各省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况确定。用人单位应按规定时限向所在地的税务机关申报缴纳残疾人就业保障金（省、自治区、直辖市对残疾人保障金征收机关另有规定的，按其规定执行）。用人单位申报时应提供本单位在职职工人数、实际安排残疾人就业人数、在职职工年平均工资等信息，并保证信息的真实性和完整性。

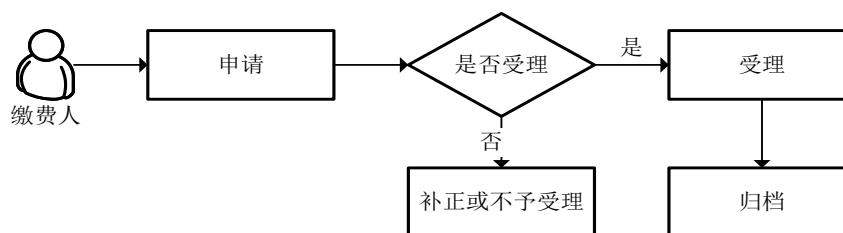
【资料明细】

残疾人就业保障金申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06725 《残疾人就业保障金缴费申报表》	√		√			

【办理流程】

残疾人就业保障金申报流程如下图所示。



残疾人就业保障金申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.17.5 矿区使用费申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国内海、领海、大陆架及其他属于中华人民共和国行使管辖权的海域内依法从事开采海洋石油资源的中国企业和外国企业，以及在中华人民共和国境内从事合作开采陆上石油资源的中国企业和外国企业，应依照税收法律、法规、规章及其他有关规定，在缴纳期限内填报《中华人民共和国国家税务总局矿区使用费预缴申报表》和其他相关资料，向税务机关申报缴纳矿区使用费。合作油(气)田开采的原油、天然气按实物缴纳矿区使用费，以每一油(气)田每一公历年度的油(气)量扣除合作油(气)田作业用油(气)量和损耗量之后的原油、天然气总产量为计费依据。

矿区使用费按年计算，分次或者分期预缴，年度终了后汇算清缴。管道运输原油、天然气的，按月预缴，于次月15日内申报缴纳；船只运输原油、天然气的，按次预缴，于每次销售实现后5日内申报缴纳。年度终了后3个月内汇算清缴，多退少补。矿区使用费的代扣义务人和代缴义务人，必须按照税务机关确定的期限缴纳矿区使用费。逾期缴纳的，税务机关从逾期之日起，按日加收滞纳金。滞纳金为矿区使用费的1%。油、气田的作业者应当在每一季度终了后10日内向税务机关报送油、气田的产量，以及税务机关所需要的其他有关资料。凡已进入商业性生产的油(气)田，应于每年1月15日前向主管税务机关报送本油(气)田的年度计划产量，季度终了后15日内向主管税务机关报送合作油(气)田的产量、分配量、销售量以及主管税务机关所需要的其他有关资料。

自2011年11月1日起，开采海洋或陆上油气资源的中外合作油气田企业应依法缴纳资源税，不再缴纳矿区使用费。但是，之前已依法订立的中外合作开采陆上石油、海洋石油资源的合同，在已约定的合同有效期内，继续依照当时国家有关规定缴纳矿区使用费，不缴纳资源税；合同期满后，依法缴纳资源税。开采海洋油气资源的自营油气田，自2011年11月1日起统一缴纳资源税，不再缴纳矿区使用费。

【资料明细】

矿区使用费申报报送资料清单

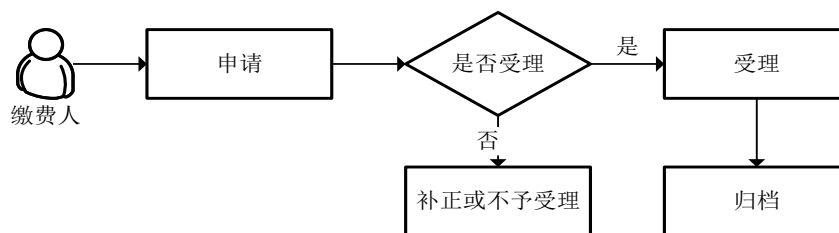
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06117《中华人民共和国国家税务总局矿区使用费预缴申报表》	√		√			
2	A06116《中华人民共和国国家税务总局矿区使用费年度申报表》		√	√			
3	油（气）田的产量资料		√	√			
4	油（气）田的产量、分配量、销售量资料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国国家税务总局矿区使用费年度申报表》的报送条件为年度终了后汇算清缴矿区使用费的企业。
2. 油（气）田的产量资料的报送条件为油（气）田的作业者在季度终了后 10 日内报送。
3. 油（气）田的产量、分配量、销售量资料的报送条件为已进入商业性生产的油（气）田在季度终了后 15 日内报送。

【办理流程】

矿区使用费申报流程如下图所示。



矿区使用费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.17.6 石油特别收益金申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

石油特别收益金为国家对石油开采企业销售国产原油因价格超过一定水平所获得的超额收入，按比例征收的收益金。凡在中华人民共和国陆地领域和所辖海域独立开采并销售原油的企业，以及在上述领域以合资、合作等方式开采并销售原油的其他企业（以下简称合资合作企业），均按照规定缴纳石油特别收益金。

中央石油开采企业及地方石油开采企业向企业所在地征收机关申报缴纳石油特别收益金。合资合作企业应当缴纳的石油特别收益金由合资合作的中方企业代扣代缴。

石油特别收益金实行5级超额累进从价定率计征，按月计算、按季度缴纳。石油特别收益金征收比率按石油开采企业销售原油的月加权平均价格确定。为便于参照国际市场油价水平，原油价格按美元/桶计价，起征点为65美元/桶。应纳费额=[（当月加权平均销售单价（美元/桶）-起征点（美元/桶））×征收比率-速算扣除数（美元/桶）]×销售数量（桶数）×美元兑换人民币汇率。美元兑换人民币汇率以中国人民银行当月每日公布的中间价按月平均计算。

石油开采企业在规定的期限内未足额缴纳石油特别收益金的，从滞纳之日起按日加收万分之五的滞纳金。

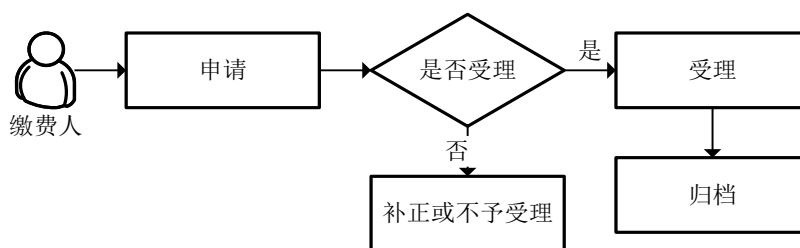
【资料明细】

石油特别收益金申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06855《石油特别收益金申报表》	√		√			

【办理流程】

石油特别收益金申报流程如下图所示。



石油特别收益金申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.17.7 油价调控风险准备金申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

油价调控风险准备金的缴纳义务人为中华人民共和国境内生产、委托加工和进口汽、柴油的成品油生产经营企业。成品油价格未调金额由国家发展改革委、财政部根据国际原油价格变动情况，按照现行成品油价格形成机制计算核定，于每季度前10个工作日内，将上季度每次调价窗口的征收标准，书面告知征收机关。

油价调控风险准备金由的缴纳义务人有两个及以上从事成品油生产经营企业的，可实行汇总缴纳。缴纳义务人可以选择按季度或者按年度缴纳风险准备金。缴纳方式一经确定，不得随意变更。按季度缴纳的缴纳义务人应于每季度前15个工作日内，如实填写《油价调控风险准备金申报表》进行申报缴纳。按年度缴纳的缴纳义务人应于每年1月20日前，如实填写《油价调控风险准备金申报表》进行申报缴纳。

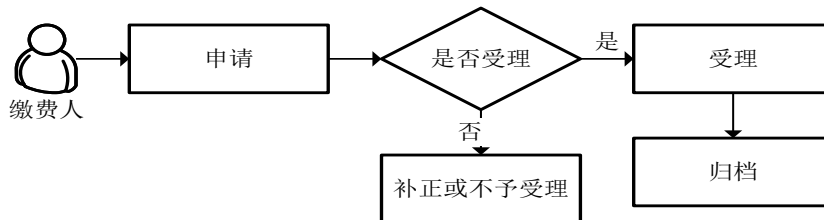
【资料明细】

油价调控风险准备金申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06856《油价调控风险准备金申报表》	√		√			

【办理流程】

油价调控风险准备金申报流程如下图所示。



油价调控风险准备金申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.17.8 非税收入通用申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

缴费人依照非税收入法律、法规、规章及其他有关规定，向税务机关申报缴纳国家重大水利工程建设基金等首批财政部专员办划转非税收入项目（以下简称“专员办划转项目”）。首批专员办划转项目包括国家重大水利工程建设基金、可再生能源发展基金、农网还贷资金、中央水库移民扶持基金（含大中型水库移民后期扶持基金、三峡水库库区基金和跨省大中型水库库区基金）、三峡电站水资源费、场外核应急准备金、免税商品特许经营费、国家留成油收入等非税收入项目。

缴费人依照非税收入法律、法规、规章及其他有关规定，向税务机关申报缴纳户外广告招标及拍卖收入等省级划转非税收入项目（以下简称“省级划转项目”）。省级划转项目是指户外广告招标及拍卖收入、小客车总量调控增量指标竞价收入、市政公共资源有偿使用收入市场公共资源有偿使用收入等省级非税收入项目。

缴费人按照有关规定履行缴费义务，采用自行申报方式，提供相关资料，填写《非税收入通用申报表》，办理非税收入项目申报缴纳等有关事项。符合非税收入减免政策的，缴费人自行申报享受，相关资料留存备查，并对资料的真实性和合法性承担责任。

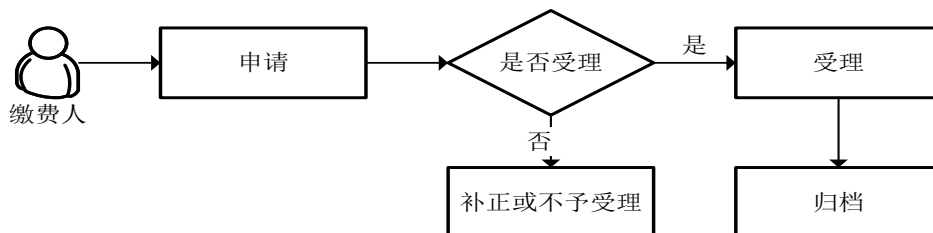
【资料明细】

非税收入通用申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06854《非税收入通用申报表》	√		√			

【办理流程】

非税收入通用申报流程如下图所示。



非税收入通用申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补费额判断是否需要缴款开票；对于应补费额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 缴费人既有应退费款又有欠缴费款的，可以办理抵缴欠费业务。

1.3.18 社会保险费申报

社会保险费申报，是指缴费人按照《中华人民共和国社会保险法》《中华人民共和国社会保险费征缴暂行条例》等规定的期限和内容向主管税务机关提交有关缴费报告的行为。社会保险费申报包括：单位社会保险费申报、灵活就业人员社会保险费申报、城乡居民社会保险费申报、社会保险费结算申报、城乡居民社会保险费虚拟户申报、社会保险费特殊缴费申报、工程项目工伤保险费申报。

1.3.18.1 单位社会保险费申报

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

以单位身份参加社会保险费的缴费人按期向税务机关申报缴纳社会保险费。

【业务前提】

各省、自治区、直辖市人民政府规定由税务机关征收社会保险费的，缴费人应当向主管税务机关申请办理社会保险缴费信息报告或完成信息关联，并完成费种认定后，进行申报。

【资料明细】

单位社会保险费申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《社会保险费缴费申报表(适用单位缴费人)》	√		√			
2	《社会保险费缴费明细申报表(适用职工个人)》		√	√			

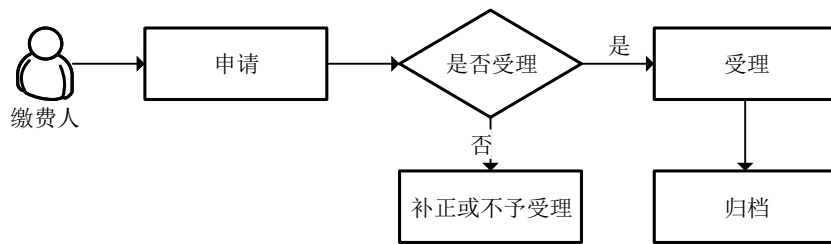
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
3	法院文书、劳动仲裁书		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《社会保险费缴费明细申报表（适用职工个人）》的报送条件为该地区税务机关采取社会保险费明细管理的，由单位缴费人进行报送。
2. 《法院文书、劳动仲裁书》的报送条件为法院判决或者劳动仲裁机构裁决中需要申报缴纳社保费的缴费人

【办理流程】

单位社会保险费申报流程如下图所示。



单位社会保险费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应缴费额判断是否需要缴款开票；对于应缴费额大于零的，办理“征收开票”业务。

1.3.18.2 灵活就业人员社会保险费申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

以灵活就业人员身份参加社会保险费的缴费人按期向税务机关申报应缴社会保险费。

【业务前提】

灵活就业人员向社保经办机构申请办理社会保险登记且主管税务机关完成参保缴费信息关联和费种认定后，向主管税务机关进行社会保险费申报。

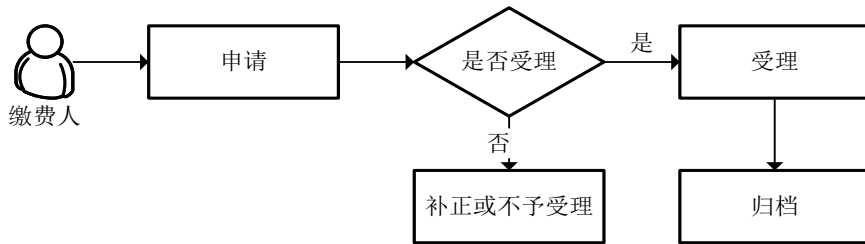
【资料明细】

灵活就业人员社会保险费日常申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《社会保险费缴费申报表(适用灵活就业人员)》	√		√			

【办理流程】

灵活就业人员社会保险费日常申报流程如下图所示。



灵活就业人员社会保险费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人不属于本税务机关管辖范围的，申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应缴费额判断是否需要缴款开票；对于应缴费额大于零的，办理“征收开票”业务。

1.3.18.3 城乡居民社会保险费申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

参加城乡居民基本养老保险的缴费人向税务机关申报缴纳社会保险费。城乡居民社会保险费申报分城乡居民基本养老保险费申报和城乡居民基本医疗保险费申报。

【业务前提】

城乡居民应当在向社保经办机构申请办理社会保险缴费登记且主管税务机关完成参保缴费信息关联和费种认定后，向主管税务机关进行申报。

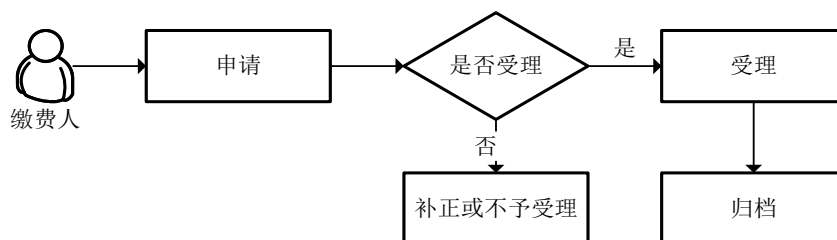
【资料明细】

城乡居民社会保险费申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06849《社会保险费缴费申报表（适用城乡居民个人）》	√		√			

【办理流程】

城乡居民社会保险费申报流程如下图所示。



城乡居民社会保险费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、《社会保险费缴费申报表（适用城乡居民个人）》内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应缴费额判断是否需要缴款开票；对于应缴费额大于零的，办理“征收开票”业务。

1.3.18.4 社会保险费结算申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

缴费人在年度终了时，对费种认定中“结算标识”为“是”的费种征收品目进行结算，并根据结算结果，按规定向主管税务机关进行社会保险费退补结算申报。

【业务前提】

各省、自治区、直辖市人民政府规定由税务机关征收社会保险费的，缴费人应当向主管税务机关完成参保缴费信息关联和费种认定后，进行申报。

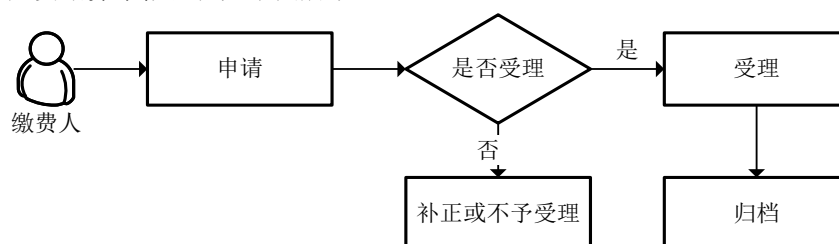
【资料明细】

社会保险费结算申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《社会保险费结算申报表》	√		√			
2	《社会保险费工资总额调整项目汇总表》	√		√			

【办理流程】

社会保险费结算申报流程如下图所示。



社会保险费结算申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、相关费种缴费申报表内容填写符合规定的，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不齐全的，申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应缴费额判断是否需要缴款开票；对于应缴费额大于零的，办理“征收开票”业务；对于应缴费额小于零的，办理“社会保险费退费”业务。

1.3.18.5 城乡居民社会保险费虚拟户申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

相关单位或组织在税务机关登记后作为社保费虚拟户的，代办城乡居民社会保险费缴费工作。

【业务前提】

由拟采用社保费虚拟户方式管理的学校、村居民委员会等组织，持有关证件到主管税务机关申请办理城乡居民社保费虚拟户登记后，向主管税务机关进行申报。

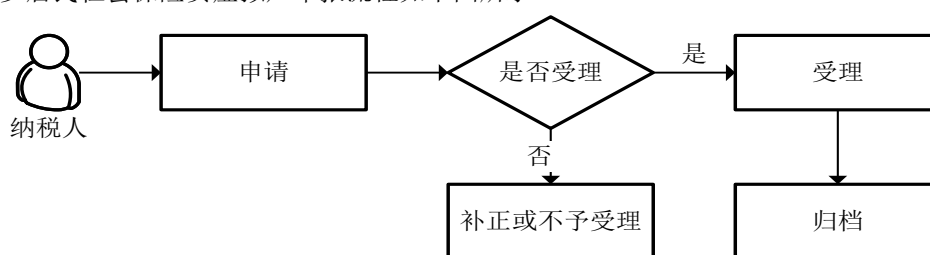
【资料明细】

城乡居民社会保险费虚拟户申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	社会保险费缴费申报表(适用城乡居民虚拟户汇总申报)	√		√			
2	社会保险费缴费申报表(适用城乡居民虚拟户明细申报)	√		√			

【办理流程】

城乡居民社会保险费虚拟户申报流程如下图所示。



城乡居民社会保险费虚拟户申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、《社会保险费缴费申报表(适用城乡居民虚拟户汇总申报)》、《社会保险费缴费申报表(适用城乡居民虚拟户明细申报)》内容填写符合规定,表内表间逻辑关系正确的,受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人不属于本税务机关管辖范围的,申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知缴费人不予受理的理由。

(3) 缴费人提交资料不齐全、表内表间逻辑关系不正确的,申报受理角色可口头告知或制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应缴费额判断是否需要缴款开票;对于应缴费额大于零的,办理“征收开票”业务。

1.3.18.6 社会保险费特殊缴费申报

【事项类别】

➢ 发起方式:人工发起

➢ 适用层级:区县级

【业务概述】

主要包括历史欠费清缴、政策性补缴等类型,这类情况因涉及劳动关系存续和补欠基数标准确定等问题,需要社保经办机构按政策核定应缴费额后,缴费人再按照核定的应缴费款向税务机关申报,税务机关完成征缴。

【业务前提】

应当先由社保经办机构核定应缴费额后，缴费人再向主管税务机关申报。

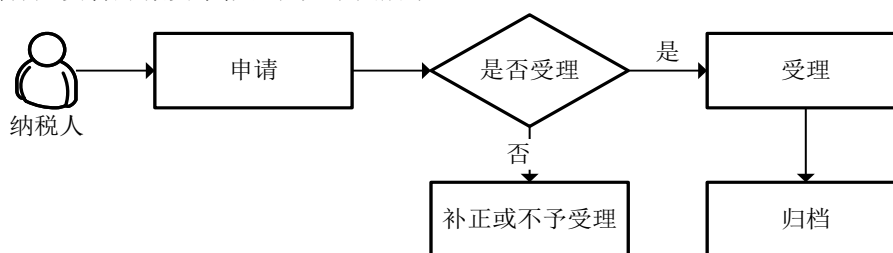
【资料明细】

社会保险费特殊缴费申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《社会保险费缴费申报表》	√		√			
2	《社会保险费核定通知单》	√		√			

【办理流程】

社会保险费特殊缴费申报流程如下图所示。



社会保险费特殊缴费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、《社会保险费缴费申报表》内容填写符合规定，表内表间逻辑关系正确的，受理缴费人申报并录入申报信息。特殊缴费申报的数据来源有两种方式：一是社保经办机构通过社保费信息共享平台将核定的特殊补费的电子数据传递给税务部门，二是税务机关前台依据社保经办机构统一开具的特殊补费核定单，以手工录入方式将数据导入系统。

(2) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

(3) 缴费人提交资料不齐全、表内表间逻辑关系不正确的，申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应缴费额判断是否需要缴款开票；对于应缴费额大于零的，办理“征收开票”业务。

1.3.18.7 工程项目工伤保险费申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

建筑施工企业按照工程项目向税务机关申报缴纳工伤保险费。

【业务前提】

各省、自治区、直辖市人民政府规定由税务机关征收社会保险费的，建安项目在办理工伤保险信息关联后，缴费人向主管税务机关进行申报。

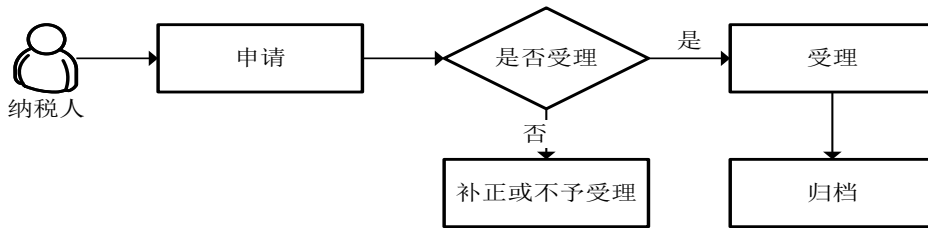
【资料明细】

工程项目工伤保险费申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《社会保险费缴费申报表（适用工程项目工伤保险）》	√		√			
2	工程项目合同原件或复印件	√					

【办理流程】

工程项目工伤保险费申报流程如下图所示。



工程项目工伤保险费申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式、《社会保险费缴费申报表（适用工程项目工伤保险）》内容填写符合规定，受理缴费人申报并录入申报信息。

(2) 缴费人提交资料不符合条件，或缴费人不属于本税务机关管辖范围的，申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

(3) 缴费人提交资料不齐全、表内表间逻辑关系不正确的，申报受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

根据应缴费额判断是否需要缴款开票；对于应缴费额大于零的，办理“征收开票”业务。

1.3.19 综合类申报

综合类申报是指除了各单项税种申报以外的其他类别申报的集合。综合类申报包含通用申报（税及附征税费）、定期定额户自行申报、定期定额户简易申报、社会保险费定期定额申报、委托代征报其他代扣代缴、代收代缴申报、房产交易申报等7类事项。

1.3.19.1 通用申报（税及附征税费）

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

通用申报是税务机关为了方便纳税人办理纳税（缴费）申报业务，提高征收单位的办公效率，综合了流转税、所得税、财产税、行为税及相关规费申报的基本元素而设计的一项申报业务，纳税人可以通过一张通用申报表完成多项税（费）种的申报。

1. 自 2015 年 1 月 1 日起至 2017 年 12 月 31 日，对按月纳税的月销售额或营业额不超过 3 万元（含 3 万元），以及按季纳税的季度销售额或营业额不超过 9 万元（含 9 万元）的缴纳义务人，免征教育费附加、地方教育附加、文化事业建设费。

自 2016 年 2 月 1 日起，将免征教育费附加、地方教育附加、水利建设基金的范围，扩大到按月纳税的月销售额或营业额不超过 10 万元（按季度纳税的季度销售额或营业额不超过 30 万元）的缴纳义务人。

2. 营业税改征增值税后，个人出租房产的，计征房产税的租金收入不含增值税；个人出租房屋的个人所得税应税收入不含增值税，计算房屋出租所得可扣除的税费不包括本次出租缴纳的增值税；个人转租房屋的，其向房屋出租方支付的租金及增值税额，在计算转租所得时予以扣除免征增值税的，确定计税依据时，成交价格、租金收入、转让房地产取得的收入不扣减增值税额；在计征上述税种时，税务机关核定的计税价格或收入不含增值税。

其他个人以经营租赁方式将土地出租给他人使用，按照不动产经营租赁服务缴纳增值税。

3. 自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，增值税小规模纳税人起征点由按月 3 万元（按季纳税 9 万元），调整为按月 10 万元（按季纳税 30 万元），“货物及劳务”“服务、不动产和无形资产”列销售额不再分别计算，以合计数来确定是否享受免征增值税政策。增值税小规模纳税人发生增值税应税销售行为，合计月销售额超过 10 万元，但扣除本期发生的销售不动产的销售额后未超过 10 万元的，其销售货物、劳务、服务、无形资产取得的销售额免征增值税。

自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在 50% 的税额幅度内减征资源税、城市维护建设税、房产税、城镇土地使用税、印花税（不含证券交易印花税）、耕地占用税和教育费附加、地方教育附加。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策，增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

4. 自 2014 年 1 月 1 日起，《财政部 国家税务总局关于铁路运输企业汇总缴纳增值税的通知》（财税〔2013〕111 号）附件 1 中所列中国铁路总公司的分支机构预征 1% 增值税所应缴纳的城市维护建设税，由中国铁路总公司按季向北京市税务局缴纳。

5. 随增值税、消费税附征的城市维护建设税、教育费附加免于零申报。

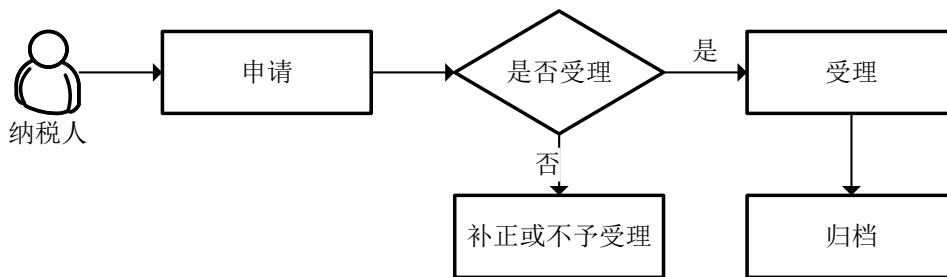
【资料明细】

通用申报（税及附征税费）报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06119 《通用申报表（税及附征税费）》	√		√			

【办理流程】

通用申报（税及附征税费）流程如下图所示。



通用申报（税及附征税费）流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.19.2 定期定额户自行申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

定期定额户自行申报是指实行定期定额征税的个体工商户依照税收法律法规及相关规定确定的申报期限、申报内容，向税务机关申报缴纳税款的业务活动。

1. 定期定额户纳税人适用自行申报的情形：不适用简易申报的定期定额户、定期定额户因未签署三方协议不能简易申报、简易申报失败后由纳税人自行申报、未达起征点双定户达到起征点后申报、定期定额户超定额申报。

2. 定额与发票开具金额或税控收款机记录数据比对后，超过定额的经营额、所得额所应缴纳的税款；在税务机关核定定额的经营地点以外从事经营活动所应缴纳的税款。定期定额户发生上述情形，应当向税务机关办理相关纳税事宜。

3. 对实行简并征期的定期定额户，其按照定额所应缴纳的税款在规定的期限内申报纳税不加收滞纳金。

4. 定期定额户当期发生的经营额、所得额超过定额一定幅度的，应当在法律、行政法规规定的申报期限内向税务机关进行申报并缴清税款。具体幅度由省税务机关确定。

5. 增值税小规模纳税人核定定额的情形，通过“增值税小规模纳税人申报”业务申报，不适

用此流程申报。

【资料明细】

定期定额户自行申报报送资料清单

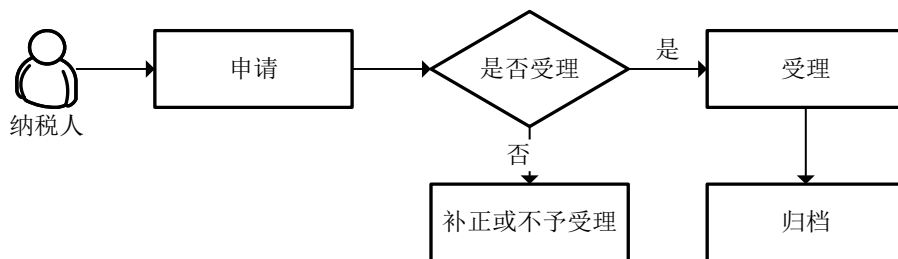
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06515《定期定额纳税申报表》		√	√			
2	税控收款机用户卡		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《定期定额纳税申报表》的报送条件为除增值税小规模纳税人（定期定额户）以外的定期定额户自行申报的情形。
2. 税控收款机用户卡的报送条件为使用税控收款机的纳税人。

【办理流程】

定期定额户自行申报流程如下图所示。



定期定额户自行申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.19.3 定期定额户简易申报

【事项类别】

- 发起方式：信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

实行简易申报的定期定额户，应当在税务机关规定的期限内按照法律、行政法规规定缴清应

纳税款，当期（指纳税期，下同）可以不办理申报手续。

1. 定期定额户可以委托经税务机关认定的银行或其他金融机构办理税款划缴。

2. 凡委托银行或其他金融机构办理税款划缴的定期定额户，应当向税务机关书面报告开户银行及账号。其账户内存款应当足以按期缴纳当期税款。其存款余额低于当期应纳税款，致使当期税款不能按期入库的，税务机关按逾期缴纳税款处理；对实行简易申报的，按逾期办理纳税申报和逾期缴纳税款处理。

3. 自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，增值税小规模纳税人起征点由按月 3 万元（按季纳税 9 万元），调整为按月 10 万元（按季纳税 30 万元），“货物及劳务”“服务、不动产和无形资产”列销售额不再分别计算，以合计数来确定是否享受免征增值税政策。增值税小规模纳税人发生增值税应税销售行为，合计月销售额超过 10 万元，但扣除本期发生的销售不动产的销售额后未超过 10 万元的，其销售货物、劳务、服务、无形资产取得的销售额免征增值税。

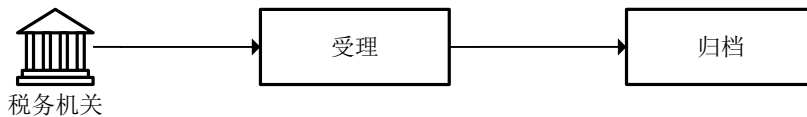
自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在 50% 的税额幅度内减征资源税、城市维护建设税、房产税、城镇土地使用税、印花税（不含证券交易印花税）、耕地占用税和教育费附加、地方教育附加。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策，增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

【资料明细】

申报方式已被认定为简易申报的实行定期定额征收的纳税人，可以委托经税务机关认定的银行或其他金融机构办理税款划缴，不需提交申报表。

【办理流程】

定期定额户简易申报流程如下图所示。



定期定额户简易申报流程

【办理规范】

1. 受理

对于实行简易申报的个体工商户、社保费缴费人以及办理其他具备简易申报特点类似业务的纳税人，无需提交申报表，系统应支持免填单申报，根据系统中已有的核定信息等生成申报信息完成申报。基于国库银、税银库或税银联网，系统应提供单户及批量扣款功能。系统进行单户或批量扣款时，需要获取纳税人本期预缴的税额，在计算应补（退）税额时予以扣减。

2. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.19.4 社会保险费定期定额申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

社会保险费缴费人在法律、行政法规规定的期限内缴纳社会保险费的，视同申报。缴费人可以委托经税务机关认定的银行或其他金融机构，办理社会保险费划缴，凡委托银行或其他金融机构办理社会保险费划缴的缴费人应当向税务机关书面报告开户银行及账号，其账户内存款应当足以按期缴纳当期费款，其存款余额低于当期应纳费款，致使当期费款不能按期入库的，税务机关按逾期办理缴费申报和逾期缴纳费款处理。

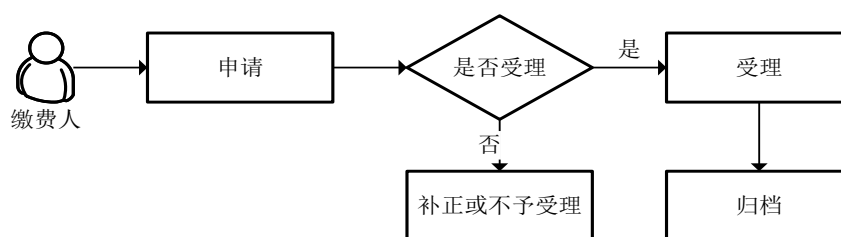
对于实行社会保险费定期定额申报的缴费人，可以委托经税务机关认定的银行或其他金融机构办理费款划缴，不需提交申报表，系统可根据社会保险费费种认定信息自动计算缴费金额。基于税库银和税银，系统应提供批量扣款功能。

【资料明细】

无

【办理流程】

办理社会保险费定期定额申报流程如下图所示。



社会保险费定期定额申报流程

【办理规范】

1. 申请

城乡居民、灵活就业人员社会保险费申报方式选择定期定额征收的，在《社会保险费费种认定表》中选择“定期定额缴纳”，可以委托经税务机关认定的银行或其他金融机构办理税款划缴，不需提交申报表。

2. 受理

对于实行社保费定期定额申报的社保费缴费人无需提交申报表，根据费种认定时的信息生成申报信息，完成申报。

3. 归档

无

4. 办结时限

本税务事项即时办结。

【后续业务】

系统自动生成批扣清册，根据批扣清册进行扣缴。

1.3.19.5 委托代征报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关根据有利于税收控管和方便纳税的原则，可以按照国家有关规定委托有关单位和人员代征零星分散和异地缴纳的税收，并发给委托代征证书，受托单位和人员按要求以税务机关的

名义依法征收税款，按时申报入库。

1. 办理委托代征、代售报告业务的委托代征人为已同税务机关签订《委托代征协议》的单位和人员；受托代征人所代征的税（费）种需经过“税（费）种认定”流程认定；代征单位代征税款时使用的完税凭证通过“票证领发”流程领取。

2. 对于代征单位代征税款的分户电子明细信息，税收征管信息系统应当支持采集，对于代征税款未汇总缴库的，系统应提供自动汇总开具《税收缴款书（银行经收专用）》或生成《税收电子缴款书》的功能。

【业务前提】

代征人已同税务机关签订《委托代征协议》；所代征的税（费）种已经过“税（费）种认定”流程认定；代征单位代征税款时使用的完税凭证已通过“票证领发”流程领取。

【资料明细】

委托代征报告报送资料清单

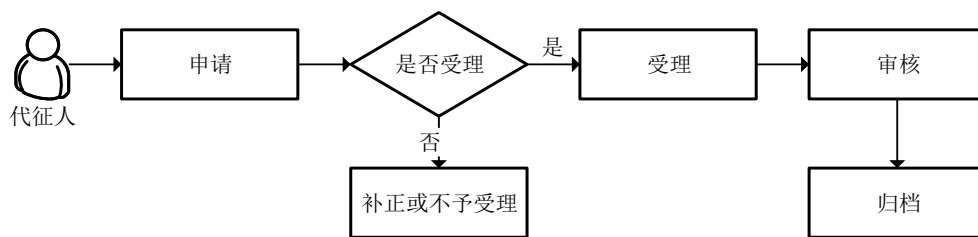
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06124 《委托代征税款报告表》	√		√			
2	A06125 《委托代征税款明细报告表》	√		√			
3	A06476 《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》		√	√			
4	A07101 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》报送条件为委托代征人汇总缴库的情形。
2. 《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》报送条件为委托代征人开具《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》时。

【办理流程】

委托代征报告流程如下图所示。



委托代征报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料不符合条件，委托代征、代售申报受理角色告知纳税人不予受理，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

(2) 纳税人提交资料不齐全、表内表间逻辑关系不正确的，委托代征、代售申报受理角色告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、《委托代征、代售报告表》内容填写符合规定，表内表间逻辑关系正确的，受理纳税人申报并录入申报信息。

2. 审核

对代征人是否有未征、少征或未按规定期限解缴税款的行为进行人工审核，制作《委托代征

税款审核表》。如果存在未征少征税款情形的，税务机关应向纳税人追缴税款，并可按《委托代征协议书》的约定向代征人按日加收未征少征税款万分之五的违约金，但代征人将纳税人拒绝缴纳等情况自纳税人拒绝之时起 24 小时内报告税务机关的除外。；如果代征人未按规定期限解缴税款的，由税务机关责令限期解缴，并可从税款滞纳之日起按日加收未解缴税款万分之五的违约金。

税务机关制作《加收违约金通知书》向代征人发送，在发放《加收违约金通知书》的同时产生应征信息。

代征人违规多征税款的，由税务机关承担相应的法律责任，并责令代征人立即退还，税款已入库的，由税务机关按规定办理退库手续；代征人违规多征税款致使纳税人合法权益受到损失的，由税务机关赔偿，税务机关拥有事后向代征人追偿的权利。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06484《加收违约金通知书》
2	委托代征税款审核表

4. 办结时限

本事项即时办结。

1. 3. 19. 6 其他代扣代缴、代收代缴申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

代扣代缴、代收代缴申报指扣缴义务人履行除扣缴企业所得税申报、扣缴个人所得税申报、特定行业个人所得税年度申报、限售股转让所得扣缴个人所得税申报、代扣代缴证券交易印花税申报、扣缴储蓄存款利息所得个人所得税申报、代收代缴车船税申报和代扣代缴文化事业建设费申报之外的代扣代缴、代收代缴税款报告义务，填写《代扣代缴、代收代缴税款报告表》及《代扣代缴、代收代缴税款明细报告表》，进行扣缴申报的业务。

1. 中华人民共和国境外的单位或者个人在境内提供应税服务，在境内未设有经营机构的，以其代理人为增值税扣缴义务人；在境内没有代理人的，以接受方为增值税扣缴义务人。

中华人民共和国境外的单位或者个人在境内提供应税劳务，在境内未设有经营机构的，以其境内代理人为扣缴义务人；在境内没有代理人的，以购买方为扣缴义务人。

2. 收购资源税未税矿产品的独立矿山、联合企业以及其他单位为资源税代扣代缴义务人。资源税代扣代缴的适用范围应限定在除原油、天然气、煤炭以外的，税源小、零散、不定期开采等难以在采矿地申报缴纳资源税的矿产品。对已纳入开采地正常税务管理或者在销售矿产品时开具增值税发票的纳税人，不采用代扣代缴的征管方式。

3. 扣缴义务人履行除扣缴企业所得税申报、扣缴个人所得税申报、特定行业个人所得税年度申报、限售股转让所得扣缴个人所得税申报、代扣代缴证券交易印花税申报、扣缴储蓄存款利息所得个人所得税申报、代扣代缴外国公司船舶运输收入申报、代扣代缴文化事业建设费申报之外的代扣代缴、代收代缴税款报告义务，需填写《代扣代缴、代收代缴税款报告表》，并由各地确定是否需报送相关税种的明细报告表。《代扣代缴、代收代缴税款明细报告表》适用于除扣缴车船税之外的其他税种明细申报。

【资料明细】

其他代扣代缴、代收代缴申报报送资料清单

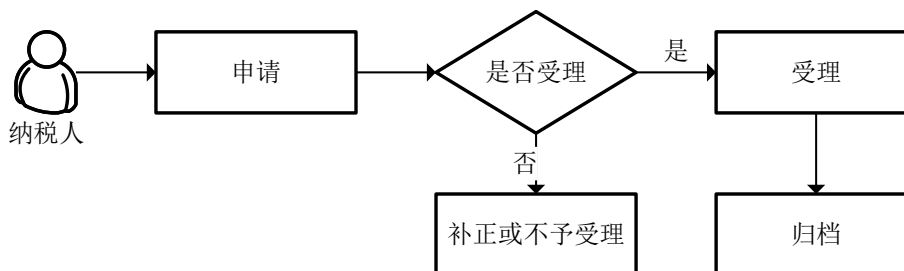
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06132《代扣代缴、代收代缴税款报告表》	√		√			
2	A06133《代扣代缴、代收代缴税款明细报告表》		√	√			
3	A06479 中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）第二联						
4	A07101 中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）第一联		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《代扣代缴、代收代缴税款明细报告表》的报送条件为实施扣缴除车船税之外其他税种明细申报的纳税人。
2. 《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》第二联的报送条件为扣缴义务人在扣缴税款时已向被扣缴义务人开具税票的情形。
3. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》第一联的报送条件为扣缴义务人汇总缴库开具税票的情形。

【办理流程】

其他代扣代缴、代收代缴申报流程如下图所示。



其他代扣代缴、代收代缴申报流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。

2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1.3.19.7 房产交易申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

房产交易申报是税务机关为了方便纳税人办理二手房交易纳税申报缴税业务，提高征收单位的办公效率，综合了流转税、所得税、财产行为税及相关规费申报的基本元素而设计的一项申报业务，纳税人可以通过一张房产交易申报表完成多项税（费）种的申报。

1. 单位和个体工商户（不含其它个人）发生二手房交易，在房产所在地主管税务机关缴纳完毕后，应向注册地主管税务机关履行纳税申报义务，申报其二手房交易销售额并扣减已缴税额。

2. 营业税改征增值税后，计征契税的成交价格不含增值税；土地增值税纳税人转让房地产取得的收入为不含增值税收入；《中华人民共和国土地增值税暂行条例》等规定的土地增值税扣除项目涉及的增值税进项税额，允许在销项税额中计算抵扣的，不计入扣除项目，不允许在销项税额中计算抵扣的，可以计入扣除项目；个人转让房屋的个人所得税应税收入不含增值税，其取得房屋时所支付价款中包含的增值税计入财产原值，计算转让所得时可扣除的税费不包括本次转让缴纳的增值税；免征增值税的，确定计税依据时，成交价格、转让房地产取得的收入不扣减增值税额；税务机关核定契税、土地增值税、个人所得税的计税价格或收入不含增值税。

3. 个人转让住房，在 2016 年 4 月 30 日前已签订转让合同，2016 年 5 月 1 日以后办理产权变更事项的，应缴纳增值税，不缴纳营业税。

4. 自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，增值税小规模纳税人起征点由按月 3 万元（按季纳税 9 万元），调整为按月 10 万元（按季纳税 30 万元），“货物及劳务”“服务、不动产和无形资产”列销售额不再分别计算，以合计数来确定是否享受免征增值税政策。增值税小规模纳税人发生增值税应税销售行为，合计月销售额超过 10 万元，但扣除本期发生的销售不动产的销售额后未超过 10 万元的，其销售货物、劳务、服务、无形资产取得的销售额免征增值税。

5. 自 2019 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日，由省、自治区、直辖市人民政府根据本地区实际情况，以及宏观调控需要确定，对增值税小规模纳税人可以在 50% 的税额幅度内减征资源税、城市维护建设税、房产税、城镇土地使用税、印花税（不含证券交易印花税）、耕地占用税和教育费附加、地方教育附加。纳税人可以叠加享受以前出台的优惠政策和增值税小规模纳税人优惠政策，增值税小规模纳税人优惠政策在计算应纳税额、其他政策减免税额之后叠加。

2019 年 1 月 1 日起，在计算土地增值税、个人所得税，抵扣本次计征的城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加、印花税时，使用上述减免后的城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加、印花税额作为可抵扣金额。

6. 房产交易申报中印花税的计税依据产生规则为，当评估价大于等于成交价时，以评估价作为印花税计税依据，即与其他税种计税依据一致；当评估价小于成交价时，以成交价格（即合同所载价格）作为印花税计税依据，即不考虑含税不含税。

7. 个人转让其购买的住房，按照以下规定缴纳增值税：（一）个人转让其购买的住房，按照有关规定全额缴纳增值税的，以取得的全部价款和价外费用为销售额，按照 5% 的征收率计算应纳税额。（二）个人转让其购买的住房，按照有关规定差额缴纳增值税的，以取得的全部价款和价外费用扣除购买住房价款后的余额为销售额，按照 5% 的征收率计算应纳税额。个体工商户应按照本条规定的计税方法向住房所在地主管税务机关预缴税款，向机构所在地主管税务机关申报纳税；其他个人应按照本条规定的计税方法向住房所在地主管税务机关申报纳税。

8. 其他个人以外的纳税人转让其取得的不动产，区分以下情形计算应向不动产所在地主管税

务机关预缴的税款：（一）以转让不动产取得的全部价款和价外费用作为预缴税款计算依据的，计算公式为：应预缴税款=全部价款和价外费用÷（1+5%）×5%；（二）以转让不动产取得的全部价款和价外费用扣除不动产购置原价或者取得不动产时的作价后的余额作为预缴税款计算依据的，计算公式为：应预缴税款=（全部价款和价外费用-不动产购置原价或者取得不动产时的作价）÷（1+5%）×5%。

其他个人转让其取得的不动产，按照以上的计算方法计算应纳税额并向不动产所在地主管税务机关申报纳税。

纳税人转让不动产应预缴税款的计算公式中的“不动产购置原价或者取得不动产时的作价”，不需要区分营改增前后的两种不同情况；营改增前取得的不动产营业税发票金额即“不动产购置原价或者取得不动产时的作价”，在计算应预缴税款时不需要换算增值税含税价。

9. 纳税人以契税计税金额进行差额扣除的，按照下列公式计算增值税应纳税额：

2016年4月30日及以前缴纳契税的

增值税应纳税额= [全部交易价格（含增值税）-契税计税金额（含营业税）] ÷（1+5%）×5%

2016年5月1日及以后缴纳契税的

增值税应纳税额= [全部交易价格（含增值税）÷（1+5%）-契税计税金额（不含增值税）] ×5%

【资料明细】

房产交易申报报送资料清单

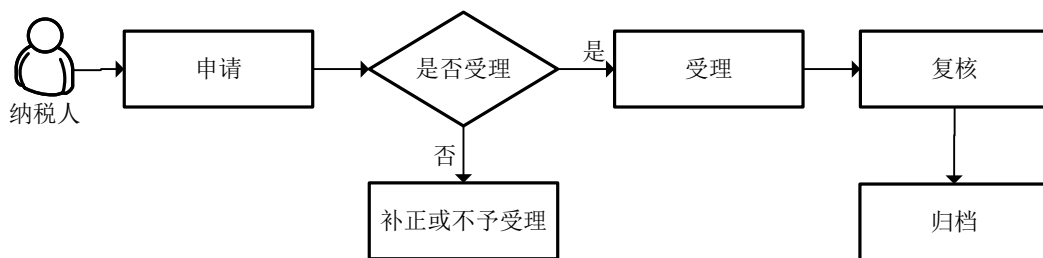
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《房产交易申报表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

《房产交易申报表》的报送条件为不支持免填单服务的税务机关所辖的房产交易税纳税人。

【办理流程】

房产交易申报流程如下图所示。



房产交易申报流程

【办理规范】

1. 受理

（1）对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定，受理纳税人申报并录入申报信息。

（2）纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

（3）依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 复核

对申报数据和附报资料进行查验比对。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 根据应补税额判断是否需要缴款开票；对于应补税额大于零的，办理“缴款开票”业务。
2. 纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，可以办理“抵缴欠税”业务。

1. 3. 20 申报错误更正

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

申报错误更正，是纳税人、缴费人扣缴义务人办理纳税申报后，发现申报表存在错误，完成修改更正或作废的过程。申报错误更正时（除个人所得税）只能全量更正或者申报作废，不允许差额更正或补充申报。

1. 个人所得税允许增量更正和部分更正：

- (1) 如纳税人已完成年度申报，不允许更正预缴申报；
- (2) 年度综合所得申报中有上年度的结转时，如更正上年度的综合所得年度申报，应提醒纳税人一并更正本年年度综合所得申报；
- (3) 同一扣缴义务人连续性综合所得已有下期预缴申报的，可采用部分、增量更正方式进行更正，更正时需采集扣缴义务人更正申报的原因等信息，如年中更正预缴的，也需连带更正后期的预缴申报，并作相应更正的提示信息，对未进行后期更正的，不允许进行正常预缴申报，对更正涉及的纳税人，在更正完成后通知相应的纳税人更正的情况；

(4) 限售股已进行清算时，不能更正该人的限售股的扣缴申报；

2. 社保费申报错误需要更正时，在满足条件的情况下，可以通过作废原申报表，重新申报。针对企业申报后的是否已开票或入库的不同情况，能否作废的规定如下：

- (1) 当月已申报未开票未入库的，可以作废申报。
- (2) 当月已申报已开票未入库的，应当作废已开票信息，再进行作废申报。
- (3) 当月已申报已开票已入库的，不可以作废申报，可以补充申报。

3. 申报错误更正后，如涉及补缴税款，应按规定加收滞纳金。

【资料明细】

申报错误更正报送资料清单

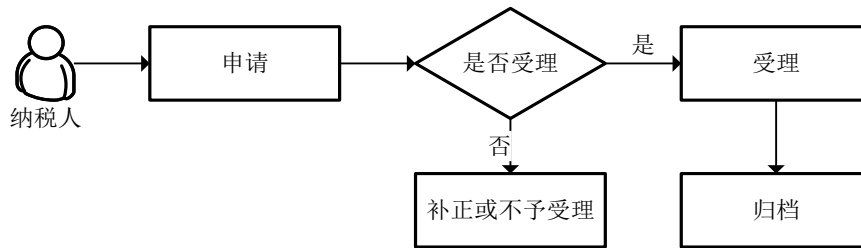
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	相关税（费）种纳税申报表	√		√			
2	A06237《申报表作废申请单》		√	√			

上述资料报送条件为：

《申报表作废申请单》的报送条件为未实名制的纳税人、扣缴义务人。实行实名制的纳税人、扣缴义务人可取消报送。

【办理流程】

申报错误更正流程如下图所示。



申报错误更正流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人、缴费人、扣缴义务人提交资料齐全、符合法定形式的，进行申报表更正和申报表作废。

(2) 纳税人、缴费人、扣缴义务人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人、缴费人、扣缴义务人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 原申报表应补税款已缴纳金额小于本次修改后的应补税额时，办理“缴款开票”业务。

2. 原申报应征数据已全额缴纳或部分缴纳，且本次申报表更正后预算科目、预算级次发生变化的，如原缴纳税款使用现金类完税凭证且该完税凭证未进行现金汇总，办理“缴款错误更正”业务。

3. 原申报应征数据已全额缴纳或部分缴纳，且本次申报表更正后预算科目、预算级次发生变化的，如原缴纳税款使用缴款书类完税凭证，或虽使用现金类完税凭证但该完税凭证已进行现金汇总，办理“调库(更正)”业务。

1.3.21 财务报表报送

财务报告报送与信息采集，是指实行不同会计准则或制度的纳税人，依照执行的企业会计准则或制度，事先向税务机关备案，并分中期财务报表和年度财务报表，定期向税务机关报送财务报告，税务机关及时进行数据采集的过程。

原则上纳税人应当按照税务机关针对不同会计准则或制度制定的财务报表样式进行申报，对于执行特殊行业会计制度及会计科目设置与制式表样差异较大而无法自行进行财务报表转化或者转化后无法真实展现财务状况和经营成果的纳税人，经税务机关确认后，允许通过税务机关转化软件报送核心征管系统中对应会计制度的标准化财务会计报表。

财务报告报送与信息采集包括：财务报告报送与信息采集(企业会计准则)、财务报告报送与信息采集(小企业会计准则)、财务报告报送与信息采集(企业会计制度)、财务报告报送与信息采集(事业单位会计制度)、财务报告报送与信息采集(民间非营利组织)、企业集团合并财务

报表报送与信息采集。

1.3.21.1 财务报表报送与信息采集（企业会计准则）

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人应当按照国家相关法律、法规的规定编制和报送财务会计报表，不得编制提供虚假的财务会计报表。纳税人的法定代表人或负责人对报送的财务会计报表的真实性和完整性负责。

1. 纳税人无论有无应税收入、所得和其他应税项目，或者在减免税期间，均必须按其所适用的会计制度编制财务报表，并按规定的时限向主管税务机关报送；其所适用的会计制度规定需要编报相关附表以及会计报表附注、财务情况说明书、审计报告的，应当随同财务会计报表一并报送。

2. 纳税人财务会计报表报送期间原则上按季度和年度报送。确需按月报送的，由省、自治区、直辖市和计划单列市税务局确定。

3. 全国千户集团总部及其成员企业应在企业所得税预缴纳税申报时附报本级财务会计报表，以及税务机关根据实际需要要求附报的其他纳税资料，境外成员企业可暂不附报。年度终了，应在企业所得税年度纳税申报时，附报本级年度财务会计报表，以及税务机关根据实际需要要求附报的其他纳税资料。

4. 执行企业会计准则的非金融企业中，未执行新金融准则、新收入准则和新租赁准则的企业应当按照企业会计准则和《财政部关于修订印发 2019 年度一般企业财务报表格式的通知》（财会〔2019〕6 号）附件 1 的要求编制财务报表；已执行新金融准则、新收入准则和新租赁准则的企业应当按照企业会计准则和《财政部关于修订印发 2019 年度一般企业财务报表格式的通知》（财会〔2019〕6 号）附件 2 的要求编制财务报表；已执行新金融准则但未执行新收入准则和新租赁准则的企业，或已执行新金融准则和新收入准则但未执行新租赁准则的企业，应当结合《财政部关于修订印发 2019 年度一般企业财务报表格式的通知》（财会〔2019〕6 号）附件 1 和附件 2 的要求对财务报表项目进行相应调整。企业对不存在相应业务的报表项目可结合本企业的实际情况进行必要删减，企业根据重要性原则并结合本企业的实际情况可以对确需单独列示的内容增加报表项目。执行企业会计准则的金融企业应当按照《财政部关于修订印发 2018 年度金融企业财务报表格式的通知》（财会〔2018〕36 号）的要求编制财务报表，结合本通知的格式对金融企业专用项目之外的相关财务报表项目进行相应调整。

【业务前提】

纳税人在向主管税务机关报送财务报表之前，应进行财务制度的备案。

【资料明细】

财务报表报送与信息采集（尚未执行新金融准则和新收入准则的企业）报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《资产负债表（适用于尚未执行新金融准则和新收入准则的企业）》		√	√			
2	《利润表（适用于尚未执行新金融准则和新收入准则的企业）》		√	√			
3	《现金流量表（适用于尚未执行新金融准则		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	和新收入准则的企业)》						
4	《所有者权益变动表(适用于尚未执行新金融准则和新收入准则的企业)》		√	√			
5	A06811《企业会计准则附注》		√	√			

财务报表报送与信息采集(已执行新金融准则或新收入准则的企业)报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《资产负债表(适用于已执行新金融准则或新收入准则的企业)》		√	√			
2	《利润表(适用于已执行新金融准则或新收入准则的企业)》		√	√			
3	《现金流量表(适用于已执行新金融准则或新收入准则的企业)》		√	√			
4	《所有者权益变动表(适用于已执行新金融准则或新收入准则的企业)》		√	√			
5	A06811《企业会计准则附注》		√	√			

财务报表报送与信息采集(已执行新金融工具准则与新收入准则的金融企业或已执行新金融工具准则但

未执行其他新准则的金融企业)报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《资产负债表(适用于已执行新金融工具准则与新收入准则的金融企业)》		√	√			
2	《利润表(适用于已执行新金融工具准则与新收入准则的金融企业)》		√	√			
3	《现金流量表(适用于已执行新金融工具准则与新收入准则的金融企业)》		√	√			
4	《所有者权益变动表(适用于已执行新金融工具准则与新收入准则的金融企业)》		√	√			
5	A06811《企业会计准则附注》		√	√			

财务报表报送与信息采集(已执行其他新准则但尚未执行新金融工具准则的金融企业)报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	C00125《资产负债表(适用执行企业会计准则的商业银行)》		√	√			
2	C00126《利润表(适用执行企业会计准则的商业银行)》		√	√			
3	C00127《现金流量表(适用执行企业会计准则的商业银行)》		√	√			
4	A06148《所有者权益变动表(适用执行企业		√	√			

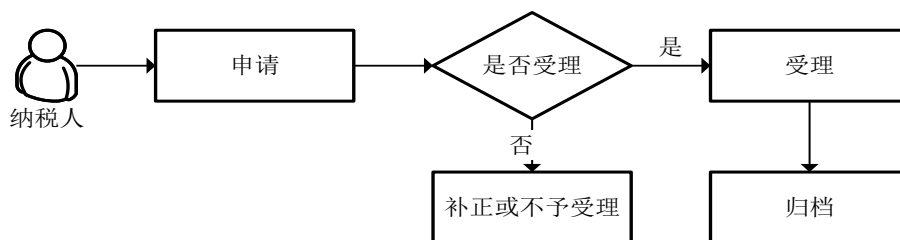
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	会计准则的商业银行)》						
5	C00128《资产负债表(适用执行企业会计准则的保险公司)》		√	√			
6	C00129《利润表(适用执行企业会计准则的保险公司)》		√	√			
7	C00130《现金流量表(适用执行企业会计准则的保险公司)》		√	√			
8	A06367《所有者权益变动表(适用执行企业会计准则的保险公司)》		√	√			
9	A06152《资产负债表(适用执行企业会计准则的证券公司)》		√	√			
10	A06153《利润表(适用执行企业会计准则的证券公司)》		√	√			
11	A06154《现金流量表(适用执行企业会计准则的证券公司)》		√	√			
12	A06341《所有者权益变动表(适用执行企业会计准则的证券公司)》		√	√			
13	A06811《企业会计准则附注》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 执行企业会计准则的非金融企业中, 尚未执行新金融准则和新收入准则的企业报送“财务报表报送与信息采集(尚未执行新金融准则和新收入准则的企业)报送资料清单”所列资料。
2. 执行企业会计准则的非金融企业中, 已执行新金融准则或新收入准则的企业报送“财务报表报送与信息采集(已执行新金融准则或新收入准则的企业)报送资料清单”所列资料。
3. 已执行新金融工具准则与新收入准则的金融企业报送“财务报表报送与信息采集(已执行新金融工具准则与新收入准则的金融企业或已执行新金融工具准则但未执行其他新准则的金融企业)报送资料清单”所列资料。
4. 已执行其他新准则但尚未执行新金融工具准则的金融企业报送“财务报表报送与信息采集(已执行其他新准则但尚未执行新金融工具准则的金融企业)报送资料清单”所列资料。
5. 各类《现金流量表》、《所有者权益变动表》的报送条件为税务机关要求报送时;
6. 全国千户集团总部及其成员企业除报送相关类别《资产负债表》、《利润表》、《现金流量表》、《所有者权益变动表》外还应报送《企业会计准则附注》。

【办理流程】

财务报表报送与信息采集(企业会计准则)流程如下图所示。



财务报表报送与信息采集(企业会计准则)流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式、财务报表内容填写符合规定，受理纳税人报送并录入报送信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.21.2 财务报表报送与信息采集（小企业会计准则）

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内依法设立的、符合《中小企业划型标准规定》所规定的小型企业的标准，执行《小企业会计准则》的企业，应依照《小企业会计准则》、税收法律法规及相关规定，填制《资产负债表》、《利润表》、《现金流量表》。

1. 纳税人财务会计报表报送期间原则上按季度和年度报送。确需按月报送的，由省、自治区、直辖市和计划单列市税务局联合确定。

2. 符合规定的小企业，可以执行《小企业会计准则》，也可以执行《企业会计准则》。

3. 执行《小企业会计准则》的小企业，发生的交易或者事项本准则未作规范的，可以参照《企业会计准则》中的相关规定进行处理。但执行《企业会计准则》的小企业，不得在执行《企业会计准则》的同时，选择执行《小企业会计准则》的相关规定。

4. 执行《小企业会计准则》的小企业公开发行股票或债券的，应当转为执行《企业会计准则》；因经营规模或企业性质变化而成为大中型企业或金融企业的，应当从次年1月1日起转为执行《企业会计准则》。

5. 以查账征收方式征收的个体工商户，应当参照《小企业会计准则》财务报表格式报送《资产负债表》、《利润表》、《现金流量表》。

6. 全国千户集团总部及其成员企业应在企业所得税预缴纳税申报时附报本级财务会计报表，以及税务机关根据实际需要要求附报的其他纳税资料，境外成员企业可暂不附报。年度终了，应在企业所得税年度纳税申报时，附报本级年度财务会计报表，以及税务机关根据实际需要要求附报的其他纳税资料。

7. 企业根据执行的《小企业会计准则》财务会计制度，应在税务机关进行财务报表的备案。

【资料明细】

财务报表报送与信息采集（小企业会计准则）报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06370《资产负债表》(适用执行小企业会计	√		√			

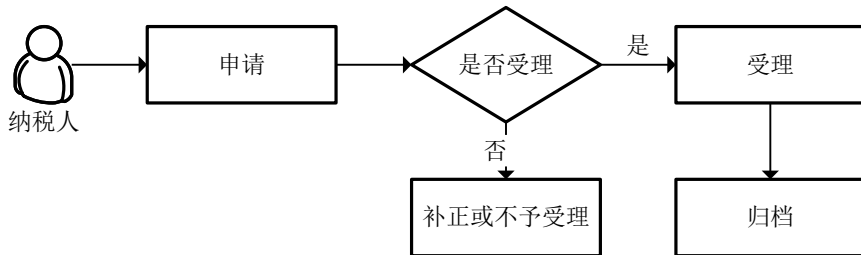
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	准则的企业)》						
2	A06348《利润表_月报(适用执行小企业会计准则的企业)》	√		√			
3	A06356《利润表_年报(适用执行小企业会计准则的企业)》	√		√			
4	A06368《现金流量表_月报(适用执行小企业会计准则的企业)》		√	√			
5	A06349《现金流量表_年报(适用执行小企业会计准则的企业)》		√	√			
6	A06813《小企业会计准则附注》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 《现金流量表》的报送条件为税务机关要求报送时;
2. 《小企业会计准则附注》的报送条件为执行《小企业会计准则》的全国千户集团成员企业,除报送《资产负债表》、《利润表》、《现金流量表》外,还应报送《小企业会计准则附注》。

【办理流程】

财务报表报送与信息采集(小企业会计准则)流程如下图所示。



财务报表报送与信息采集(小企业会计准则)流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关财务报表内容填写符合规定的,受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件,或纳税人不属于本税务机关管辖范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.21.3 财务报表报送与信息采集(企业会计制度)

【事项类别】

- 发起方式:人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内设立的，除不对外筹集资金、经营规模较小的企业，以及金融保险企业外，执行《企业会计制度》的企业，应依照《企业会计制度》、税收法律法规及相关规定，填制《资产负债表》《利润表》《利润分配表》《现金流量表》《所有者权益增减变动表》。

1. 纳税人财务会计报表报送期间原则上按季度和年度报送。确需按月报送的，由省、自治区、直辖市和计划单列市税务局联合确定。

2. 全国千户集团总部及其成员企业应在企业所得税预缴纳税申报时附报本级财务会计报表，以及税务机关根据实际需要要求附报的其他纳税资料，境外成员企业可暂不附报。年度终了，应在企业所得税年度纳税申报时，附报本级年度财务会计报表，以及税务机关根据实际需要要求附报的其他纳税资料。

3. 企业根据执行的《企业会计制度》，应在税务机关进行财务报表的备案。

【资料明细】

财务报表报送与信息采集（企业会计制度）报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06155《资产负债表（适用执行企业会计制度的企业）》	√		√			
2	A06156《利润表（适用执行企业会计制度的企业）》	√		√			
3	A06157《现金流量表（适用执行企业会计制度的企业）》		√	√			
4	A06158《所有者权益（或股东权益）增减变动表（适用执行企业会计制度的企业）》		√	√			
5	A06812《企业会计制度附注》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

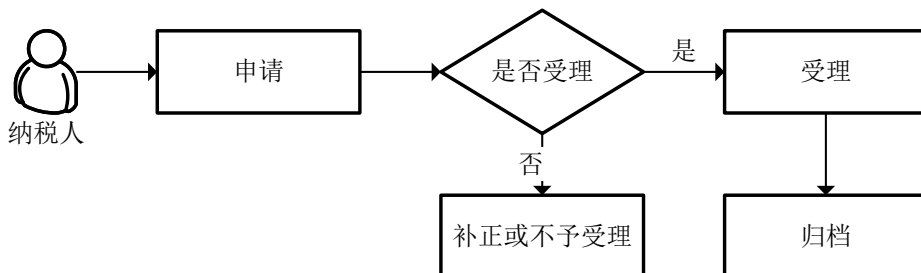
1. 《现金流量表》、《所有者权益增减变动表》的报送条件为税务机关要求报送时；

2. 执行《企业会计制度》的全国千户集团总部及其成员企业，除报送《资产负债表》、《利润表》、《现金流量表》、《所有者权益（或股东权益）增减变动表》外，还应报送《企业会计制度附注》。

3. 全国千户集团总部及其成员企业除报送《资产负债表》、《利润表》、《现金流量表》、《所有者权益（或股东权益）增减变动表（适用执行企业会计制度的企业）》外还应报送《企业会计制度附注》。

【办理流程】

财务报表报送与信息采集（企业会计制度）流程如下图所示。



财务报表报送与信息采集（企业会计制度）流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关财务报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结

1.3.21.4 财务报表报送与信息采集（事业单位会计制度）

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

各级各类执行《事业单位会计制度》的事业单位，应依照《事业单位会计制度》、税收法律法规及相关规定，填制《资产负债表》《收入支出表》《财政补助收入支出表》。

纳税人财务会计报表报送期间原则上按季度和年度报送。确需按月报送的，由省、自治区、直辖市和计划单列市税务局联合确定。

企业根据执行的《事业单位会计制度》，应在税务机关进行财务报表的备案。

【资料明细】

财务报表报送与信息采集（事业单位会计制度）报送资料清单

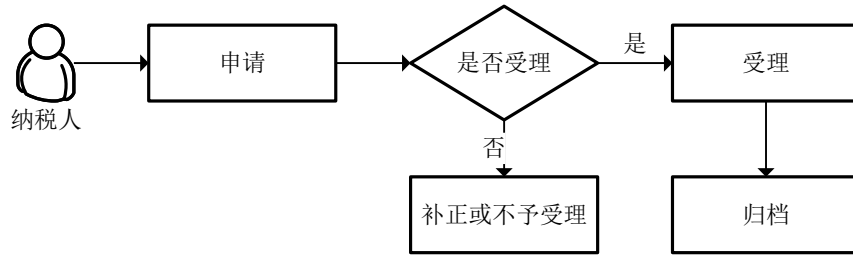
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06510《资产负债表（适用执行事业单位会计制度的企业）》	√		√			
2	A06379《收入支出表_月报（适用执行事业单位会计制度的单位）》	√		√			
3	A06380《收入支出表_年报（适用执行事业单位会计制度的单位）》	√		√			
4	A06381《财政补助收入支出表（适用执行事业单位会计制度的单位）》	√		√			
5	A06814《事业单位会计制度附注》	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

《事业单位会计制度附注》的报送条件为需要披露相关信息的事业单位。

【办理流程】

财务报表报送与信息采集（事业单位会计制度）流程如下图所示。



财务报表报送与信息采集（事业单位会计制度）流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关财务报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.21.5 财务报表报送与信息采集（民间非营利组织）

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在中华人民共和国境内依法设立的符合《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）规定特征的民间非营利组织，包括依照国家法律、行政法规登记的社会团体、基金会、民办非企业单位和寺院、宫观、清真寺、教堂等，执行《民间非营利组织会计制度》，应依照《民间非营利组织会计制度》、税收法律法规及相关规定，填制《资产负债表》《业务活动表》《现金流量表》。

1. 民间非营利组织财务会计报表报送期间原则上按季度和年度报送。确需按月报送的，由省、自治区、直辖市和计划单列市税务局联合确定。

2. 民间非营利组织应当同时具备以下特征：该组织不以营利为目的和宗旨、资源提供者向该组织投入资源并不得以取得经济回报为目的、资源提供者不享有该组织的所有权。

3. 企业根据执行的《民间非营利组织会计制度》，应在税务机关进行财务报表的备案。

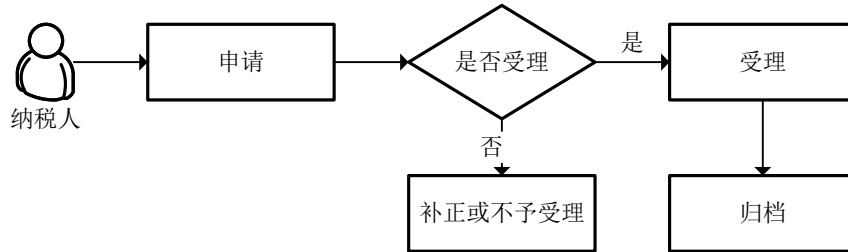
【资料明细】

财务报表报送与信息采集（民间非营利组织）报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06478《资产负债表（适用执行民间非营利组织会计制度的组织）》	√		√			
2	A06486《业务活动表（适用执行民间非营利组织会计制度的组织）》	√		√			

	组织会计制度的组织)》						
3	A06485《现金流量表_年报(适用执行民间非营利组织会计制度的组织)》	√		√			
4	A06816《民间非营利组织会计制度附注》	√		√			

【办理流程】



财务报表报送与信息采集(民间非营利组织)

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关财务报表内容填写符合规定的, 受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的, 制作《税务事项通知书》(补正内容通知), 一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件, 或纳税人不属于本税务机关管辖范围的, 制作《税务事项通知书》(不予受理通知), 告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1. 3. 21. 6 企业集团合并财务报表报送与信息采集

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

按照会计准则、会计制度等要求编制合并财务报表的全国千户集团总部, 应在每年 5 月 31 日前附报上一年度的合并财务报表。

根据国家税务总局 2016 年 42 号公告, 企业应对依据企业所得税法实施条例第一百一十四条的规定, 按纳税年度准备并按税务机关要求提供其关联交易的同期资料(包括主体文档、本地文档和特殊事项文档)。年度发生跨境关联交易, 且合并该企业财务报表的最终控股企业所属企业集团已准备主体文档或者年度关联交易总额超过 10 亿元的企业, 应当在主体文档中包含企业集团最近一个会计年度的合并财务报表。

【资料明细】

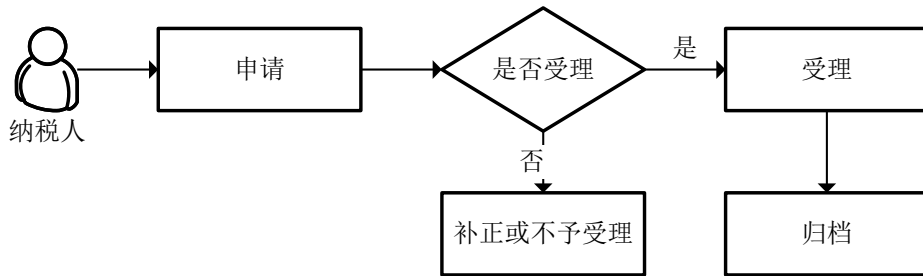
企业集团合并财务报表报送与信息采集报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06781 《合并利润表》	√		√			
2	A06782 《合并现金流量表》	√		√			
3	A06780 《合并资产负债表》	√		√			
4	A06783 《合并所有者权益变动表》	√		√			

【办理流程】

企业集团合并财务报表报送与信息采集流程如下图所示。



企业集团合并财务报表报送与信息采集流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关财务报表内容填写符合规定的，受理纳税人申报并录入申报信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22 申报辅助信息报告

申报辅助信息报告，是指纳税人、扣缴义务人为正确履行税收相关义务，自行就税费申报有关辅助事项向税务机关报告的法律行为。申报辅助信息报告包括：税收统计调查数据采集、对外合作开采石油企业信息采集、农产品增值税进项税额扣除标准备案、欠税人处置不动产或者大额资产报告、境内机构和个人发包工程作业或劳务项目备案、科技成果转化暂不征收个人所得税备案、软件和集成电路产业企业所得税优惠事项资料采集、软件产品增值税即征即退进项分摊方式资料报送与信息采集、个人所得税抵扣情况报告、源泉扣缴合同信息采集及变更、非居民企业间接转让财产事项报告、核定征收企业所得税重大变化报告等事项。

1.3.22.1 税收统计调查数据采集

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税收统计调查是税务部门对被调查企业的税收、财务、经营等第一手数据进行收集整理和统计分析应用的一项基础性工作，为国家推进税制改革和研究制定财税政策提供重要依据。

税收统计调查相关资料范围：税收资料调查企业数据采集、企业集团数据采集、重点税源企业数据采集、消费税涉税信息采集等。

采集范围：

（1）税收资料调查企业数据采集

税收资料调查企业认定后需要定期向税务机关报送税收调查数据，反映分户基本信息、积累税收资料调查企业档案资料。

（2）企业集团数据采集

经认定为企业集团的纳税人需要每年定期向税务机关报送企业集团及其成员单位税收调查数据。

（3）重点税源企业数据采集

重点税源监测是指税务机关按月采集“金税三期”重点税源监测企业的纳税人办理纳税申报业务后报送的涉税资料，形成重点税源企业基本信息表、重点税源企业税收信息（月报）表、重点税源企业主要产品与税收信息（月报）表、重点税源企业财务信息（季报）表、重点税源企业景气调查问卷（季报）表等五种报表，以便强化重点税源监测和分析，服务组织收入中心工作的过程。

重点税源数据采集主要是指税务机关依据重点税源报表制度，采集已标识为重点税源企业的纳税人涉税资料，形成信息表、税收表、财务表（季报）、主要产品与税收表、调查问卷（季报）等五种报表信息，并且将全部信息采集到核心征管系统。涉税资料主要包括税务登记信息、申报征收信息、财务报表以及税务机关根据实际需要要求纳税人报送的其他涉税资料。

（4）成品油消费税涉税信息采集

每年度5月底之前，主管税务机关应就成品油消费税税目采集消费税纳税人信息和消费税货物信息，便于总局对全国消费税涉税信息进行统计分析和供各级国家税务局做消费税纳税评估、税收核查等应用，以便及时掌握消费税税源变化情况，评估分析消费税税收政策执行效应，为消费税税收政策调整提供数据支持。

【资料明细】

税收统计调查数据采集报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06312《成品油消费税涉税信息采集表》		√	√			
2	企业集团税收调查表		√	√			
3	企业集团成员单位税收调查表		√	√			
4	全国企业税收调查表（XXB 信息表）		√	√			
5	全国企业税收调查表（B0 企业表）		√	√			
6	全国企业税收调查表（B1 货物劳务表）		√	√			

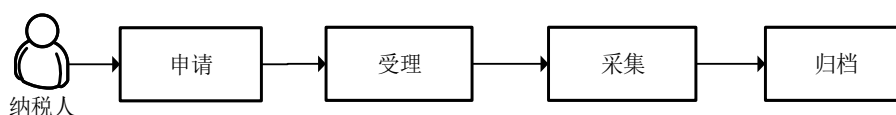
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
7	A06364《2019年重点税源企业基本信息表（XXB表）》		√	√			
8	A06357《2019年月重点税源企业税收信息（月报）表（B1表）》		√	√			
9	A06362《2019年月重点税源企业主要产品与税收信息（月报）表（B2表）》		√	√			
10	A06345《2019年季度重点税源企业财务信息（季报）表（B3表）》		√	√			
11	A06541《重点税源企业景气调查问卷（季报）表（B4表）》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《成品油消费税涉税信息采集表》的报送条件为报送成品油消费税涉税信息的企业。
2. 《企业集团税收调查表》、《企业集团成员单位税收调查表》和企业集团及其成员单位税收调查数据资料的报送条件为经税务机关认定为企业集团需每年定期报送企业集团及其成员单位税收调查数据的企业。
3. 《全国企业税收调查表（XXB信息表）》、《全国企业税收调查表（B0企业表）》、《全国企业税收调查表（B1货物劳务表）》的报送条件为经税务机关认定为税收资料调查数据采集，需每年定期报送企业集团及其成员单位税收调查数据的企业。
4. 《2019年重点税源企业基本信息表（XXB表）》、《2019年月重点税源企业税收信息（月报）表（B1表）》、《2019年月重点税源企业主要产品与税收信息（月报）表（B2表）》、《2019年季度重点税源企业财务信息（季报）表（B3表）》、《重点税源企业景气调查问卷（季报）表（B4表）》的报送条件为经税务机关认定为重点税源企业数据采集，需每年定期报送企业集团及其成员单位税收调查数据的企业。

【办理流程】

税收统计调查数据采集流程如下图所示。



税收统计调查数据采集流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关收到纳税人报送的资料清单后，对纳税人报送资料的内容进行审核。

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，受理纳税人申请，并判断是否需转采集或归档。

(2) 纳税人报送资料不齐全，告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人报送资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 采集

纳税人报送的资料，通过录入或者导入实现数据采集；以及异常指标监控，方便对报送资料进行修改更正。由于抽样调查企业和企业集团的确定，均关系到调查数据的典型性、代表性甚至有效性，各地应采取有力措施，保证调查企业范围各项要求的全面落实，应用先进的调查方法，正确运用审核公式，严格按照填表说明要求，保证数据质量。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1. 3. 22. 2 对外合作开采石油企业信息采集

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

外国石油公司应按税法规定向主管税务机关办理所得税申报事宜。尚未开始商业性生产的外国石油公司可暂不报送季度所得税申报表，在报送年度所得税申报表时，应同时填报《对外合作开采石油企业勘探开发生产费用年度明细表》。

根据《财政部 中国人民银行 国家税务总局关于延续执行部分石脑油、燃料油消费税政策的通知》（财税〔2011〕87号）的规定，境内使用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类化工产品的企业，包括将自产石脑油、燃料油用于连续生产乙烯、芳烃类化工产品的企业（以下简称使用企业），符合财税〔2011〕87号文件退（免）消费税规定且需要申请退（免）消费税的，须向主管税务机关报送《石脑油、燃料油消费税退（免）税资格备案表》等资料，办理退（免）消费税资格备案。未经资格备案的使用企业，不得申请退（免）消费税。

【业务前提】

外国石油公司非居民纳税人进行非居民企业（据实申报）企业所得税年度申报。

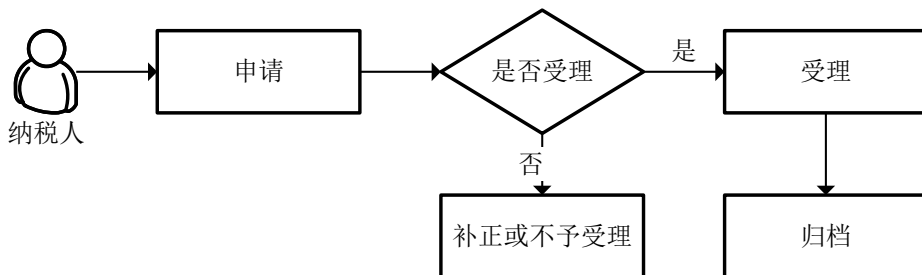
【资料明细】

对外合作开采石油企业信息采集报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06650《对外合作开采石油企业勘探开发费用年度明细表（F230）》	√		√			

【办理流程】

对外合作开采石油企业信息采集流程如下图所示。



对外合作开采石油企业信息采集流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关资料内容填写符合规定的，受理纳税人申报并采集税收统计调查数据信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22.3 农产品增值税进项税额扣除标准备案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

农产品增值税进项税额扣除标准备案，是指根据《财政部 国家税务总局关于在部分行业试行农产品增值税进项税额核定扣除办法的通知》（财税〔2012〕38号）规定，试点纳税人购进农产品直接销售、购进农产品用于生产经营且不构成货物实体的核定采取备案制，抵扣农产品增值税进项税额的试点纳税人应在申报缴纳税款时向主管税务机关备案。备案资料的范围和要求由省级税务机关确定。

1. 自2019年4月1日起，纳税人购进农产品，原适用10%扣除率的，扣除率调整为9%。纳税人购进用于生产或者委托加工13%税率货物的农产品，按照10%的扣除率计算进项税额。

2. 试点纳税人购进农产品直接销售的，农产品增值税进项税额按照以下方法核定扣除：

当期允许抵扣农产品增值税进项税额=当期销售农产品数量/(1-损耗率)×农产品平均购买单价×9%/(1+9%)

损耗率=损耗数量/购进数量。

3. 试点纳税人购进农产品用于生产经营且不构成货物实体的（包括包装物、辅助材料、燃料、低值易耗品等），增值税进项税额按照以下方法核定扣除：

当期允许抵扣农产品增值税进项税额=当期耗用农产品数量×农产品平均购买单价×9%（或10%）/（1+9%）。

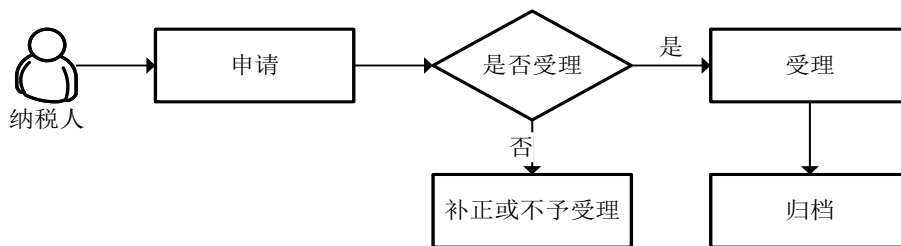
【资料明细】

农产品增值税进项税额扣除标准备案报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06277《农产品增值税进项税额扣除标准备案表》	√		√			

【办理流程】

农产品增值税进项税额扣除标准备案流程如下图所示。



农产品增值税进项税额扣除标准备案流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关资料内容填写符合规定的，受理纳税人提交的《农产品增值税进项税额扣除标准备案表》。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22.4 欠税人处置不动产或者大额资产报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

欠缴税款 5 万元以上的纳税人在处分其不动产或者大额资产之前，应当报送《欠税人处置不动产或者大额资产报告表》及相关资料向税务机关报告。

处分，是指法律上的处分，处分方式分为转让、出租、出借、提供担保等。

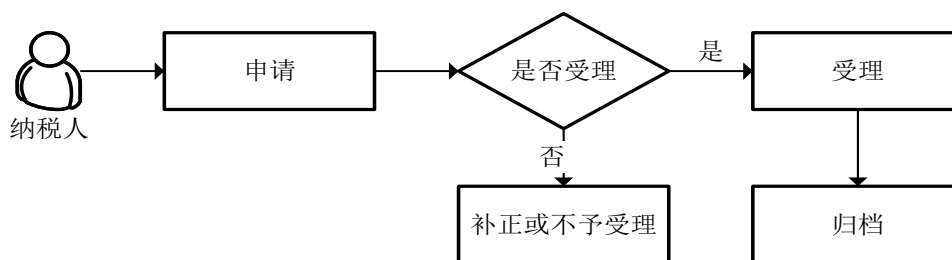
【资料明细】

欠税人处置不动产或大额资产报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06243《欠税人处置不动产或者大额资产报告表》	√		√			
2	处分不动产或大额资产清单	√		√			

【办理流程】

欠税人处置不动产或者大额资产报告流程如下图所示。



欠税人处置不动产或者大额资产报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关资料内容填写符合规定的，受理纳税人报告。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22.5 境内机构和個人发承包工程作业或劳务项目备案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

境内机构和個人向非居民发承包工程作业或劳务项目的，应当自项目合同签订之日起 30 日内，向主管税务机关报送《境内机构和個人发承包工程作业或劳务项目报告表》等资料。境内机构和個人向非居民发承包工程作业或劳务项目合同发生变更的，发承包方或劳务受让方应自变更之日起 10 日内向所在地主管税务机关报送《非居民项目合同变更情况报告表》。

【资料明细】

境内机构和個人发承包工程作业或劳务项目备案报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06165《境内机构和個人发承包工程作业或劳务项目报告表》		√	√			
2	A06166《非居民项目合同变更情况报告表》		√	√			
3	合同中文译本		√	√			
4	税务代理委托书复印件		√	√			
5	税务登记证副本复印件		√	√			
6	与经营业务相关的合同复印件		√	√			
7	非居民对有关事项的书面说明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《境内机构和个人发包工程作业或劳务项目报告表》的报送条件为纳税人正常办理境内机构和发包工程作业或劳务项目备案。

2. 《非居民项目合同变更情况报告表》的报送条件为纳税人申请办理境内机构和发包工程作业或劳务项目备案变更。

3. 合同中文译本的报送条件为当合同为外文时。

4. 税务代理委托书复印件的报送条件为非居民委托境内代理人履行纳税义务。

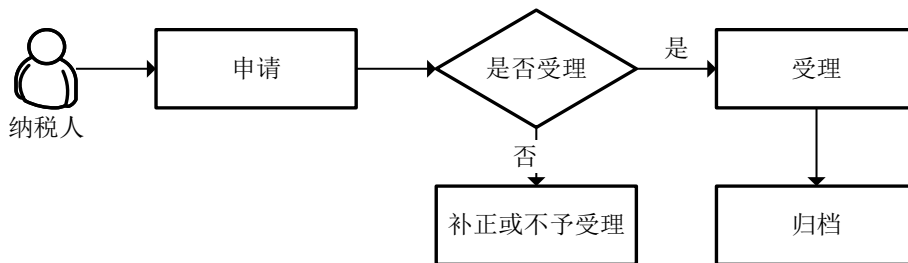
5. 税务登记证副本复印件为纳税人申请办理境内机构和发包工程作业或劳务项目备案时提交，已实行实名制的可取消报送。

6. 非居民对有关事项的书面说明的报送条件为非居民对有关事项作出了书面说明。

7. 与经营业务相关的合同复印件为纳税人申请办理境内机构和发包工程作业或劳务项目备案时提交，对税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

境内机构和个人发包工程作业或劳务项目备案流程如下图所示。



境内机构和个人发包工程作业或劳务项目备案流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关报告表内容填写符合规定的，受理纳税人申报申请并录入备案信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22.6 科技成果转化暂不征收个人所得税备案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

科研机构、高等学校转化职务科技成果以股份或出资比例等股权形式给予个人奖励，获奖人在取得股份、出资比例时，暂不缴纳个人所得税；取得按股份、出资比例分红或转让股权、出资

比例所得时，应依法缴纳个人所得税。

将职务科技成果转化成为股份、投资比例的科研机构、高等学校或者获奖人员，应在授（获）奖的次月 15 日内向主管税务机关备案，报送《科技成果转化暂不征收个人所得税备案表》。技术成果价值评估报告、股权奖励文件及其他证明材料由奖励单位留存备查。

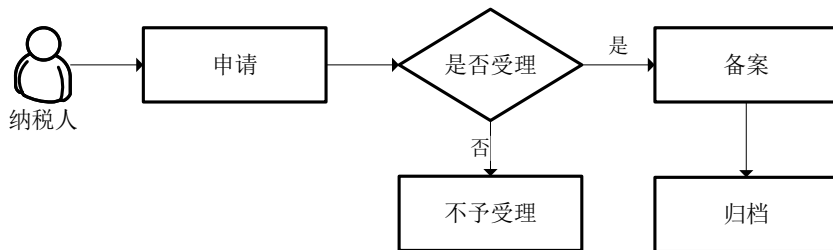
【资料明细】

科技成果转化暂不征收个人所得税备案报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06752《科技成果转化暂不征收个人所得税备案表》	√		√			

【办理流程】

科技成果转化暂不征收个人所得税备案流程如下图所示。



科技成果转化暂不征收个人所得税备案流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关收到纳税人报送的资料清单后，对纳税人报送资料的内容进行审核。

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，受理纳税人申请，并判断是否需转备案或归档。

(2) 纳税人报送资料不齐全，告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人报送资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 备案

根据纳税人申请完成备案。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22.7 软件和集成电路产业企业所得税优惠事项资料采集

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

享受《财政部 国家税务总局 发展改革委 工业和信息化部关于软件和集成电路产业企业所得税优惠政策有关问题的通知》（财税〔2016〕49号）文规定优惠政策的企业应当在完成年度汇算清缴后，按照《企业所得税优惠管理事项目录（2017年版）》“后续管理要求”项目中列示的清单向税务机关提交资料。对于后续管理的提交资料，由省级税务机关汇总企业名单和资料后转请有关部门核查。

【资料明细】

软件和集成电路产业企业所得税优惠事项资料采集报送资料清单

1. 集成电路生产企业提交资料的报送条件为享受 49 号文规定优惠政策时报送，报送时间为完成年度汇算清缴后，汇算清缴期结束前。

集成电路生产企业报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	在发展改革或工业和信息化部门立项的备案文件（应注明总投资额、工艺线宽标准）复印件以及企业取得的其他相关资质证书复印件等	√		√			
2	企业职工人数、学历结构、研究开发人员情况及其占企业职工总数的比例说明，以及汇算清缴年度最后一个月社会保险缴纳证明等相关证明材料	√		√			
3	加工集成电路产品主要列表及国家知识产权局（或国外知识产权相关主管机构）出具的企业自主开发或拥有的一至两份代表性知识产权（如专利、布图设计登记、软件著作权等）的证明材料	√		√			
4	经具有资质的中介机构鉴证的企业财务会计报告（包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书）以及集成电路制造销售（营业）收入、研究开发费用、境内研究开发费用等情况说明	√		√			
5	与主要客户签订的一至两份代表性销售合同复印件	√		√			
6	保证产品质量的相关证明材料（如质量管理认证证书复印件等）	√		√			

2. 集成电路设计企业提交资料的报送条件为享受 49 号文规定优惠政策时报送，报送时间为完成年度汇算清缴后，汇算清缴期结束前。

集成电路设计企业报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	企业职工人数、学历结构、研究开发人	√		√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	员情况及其占企业职工总数的比例说明，以及汇算清缴年度最后一个月社会保险缴纳证明等相关证明材料						
2	企业开发销售的主要集成电路产品列表，以及国家知识产权局（或国外知识产权相关主管机构）出具的企业自主开发或拥有的一至两份代表性知识产权（如专利、布图设计登记、软件著作权等）的证明材料	√		√			
3	经具有资质的中介机构鉴证的企业财务会计报告（包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书）以及集成电路设计销售（营业）收入、集成电路自主设计销售（营业）收入、研究开发费用、境内研究开发费用等情况表	√		√			
4	第三方检测机构提供的集成电路产品测试报告或用户报告，以及与主要客户签订的一至两份代表性销售合同复印件	√		√			
5	企业开发环境等相关证明材料	√		√			

3. 软件企业提交资料的报送条件为享受 49 号文规定优惠政策时报送，报送时间为在完成年度汇算清缴后，汇算清缴期结束前。

软件企业报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	企业开发销售的主要软件产品列表或技术服务列表	√		√			
2	主营业务为软件产品开发的企业，提供至少 1 个主要产品的软件著作权或专利权等自主知识产权的有效证明文件，以及第三方检测机构提供的软件产品测试报告；主营业务仅为技术服务的企业提供核心技术说明	√		√			
3	企业职工人数、学历结构、研究开发人员及其占企业职工总数的比例说明，以及汇算清缴年度最后一个月社会保险缴纳证明等相关证明材料	√		√			
4	经具有资质的中介机构鉴证的企业财务会计报告（包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书）以及软件产品开发销售（营业）收入、软件产品自主开发销售（营业）收入、研究开发费用、	√		√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	境内研究开发费用等情况说明						
5	与主要客户签订的一至两份代表性的软件产品销售合同或技术服务合同复印件	√		√			
6	企业开发环境相关证明材料	√		√			

4. 国家规划布局内重点软件企业提交资料的报送条件为享受 49 号文规定优惠政策时报送，报送时间为年度汇算清缴后，汇算清缴期结束前。

国家规划布局内重点软件企业报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	企业开发销售的主要软件产品列表或技术服务列表	√		√			
2	主营业务为软件产品开企业的企业，提供至少 1 个主要产品的软件著作权或专利权等自主知识产权的有效证明文件，以及第三方检测机构提供的软件产品测试报告；主营业务仅为技术服务的企业提供核心技术说明	√		√			
3	企业职工人数、学历结构、研究开发人员及其占企业职工总数的比例说明，以及汇算清缴年度最后一个月社会保险缴纳证明等相关证明材料	√		√			
4	经具有资质的中介机构鉴证的企业财务会计报告（包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书）以及软件产品开发销售（营业）收入、软件产品自主开发销售（营业）收入、研究开发费用、境内研究开发费用等情况说明	√		√			
5	与主要客户签订的一至两份代表性的软件产品销售合同或技术服务合同复印件	√		√			
6	企业开发环境相关证明材料	√		√			
7	在国家规定的重点软件领域内销售（营业）情况说明（符合第二类条件的提供）	√		√			
8	商务主管部门核发的软件出口合同登记证书，以及有效出口合同和结汇证明等材料（符合第三类条件的提供）	√		√			

5. 国家规划布局内重点集成电路设计企业提交资料的报送条件为享受 49 号文规定优惠政策时报送，报送时间为年度汇算清缴后，汇算清缴期结束前。

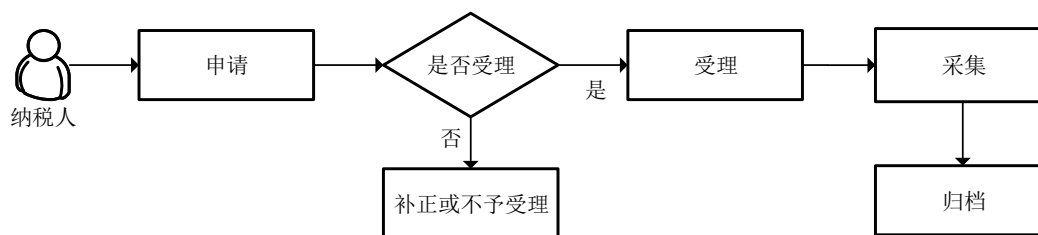
国家规划布局内重点集成电路设计企业报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	企业职工人数、学历结构、研究开发人员情况及其占企业职工总数的比例说明，以及汇算清缴年度最后一个月社会保险缴纳证明等相关证明材料	√		√			
2	企业开发销售的主要集成电路产品列表，以及国家知识产权局（或国外知识产权相关主管机构）出具的企业自主开发或拥有的一至两份代表性知识产权（如专利、布图设计登记、软件著作权等）的证明材料	√		√			
3	经具有资质的中介机构鉴证的企业财务会计报告（包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书）以及集成电路设计销售（营业）收入、集成电路自主设计销售（营业）收入、研究开发费用、境内研究开发费用等情况表	√		√			
4	第三方检测机构提供的集成电路产品测试报告或用户报告，以及与主要客户签订的一至两份代表性销售合同复印件	√		√			
5	企业开发环境等相关证明材料	√		√			
6	在国家规定的重点集成电路设计领域内销售（营业）情况说明。（符合第二类条件的提供）	√		√			

【办理流程】

软件和集成电路产业企业所得税优惠事项资料采集流程如下图所示。



软件和集成电路产业企业所得税优惠事项资料采集流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，受理纳税人申请，并判断是否需转备案或归档。

(2) 纳税人报送资料不齐全，告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人报送资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 采集

纳税人报送的资料，通过录入或者导入实现数据采集。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22.8 软件产品增值税即征即退进项分摊方式资料报送与信息采集

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

增值税一般纳税人销售软件产品的同时销售其他货物或者应税劳务的，对于无法划分的进项税额，应按照实际成本或销售收入比例确定软件产品应分摊的进项税额；对专用于软件产品开发生产设备及工具的进项税额，不得进行分摊。纳税人应将选定的分摊方式报主管税务机关备案，并自备案之日起一年内不得变更。

【资料明细】

软件产品增值税即征即退进项分摊方式资料报送与信息采集报送资料清单

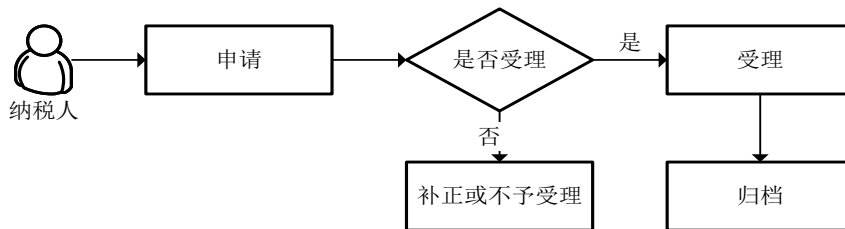
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	纳税人进项税额分摊方式备案报告表	√		√			
2	税务登记证副本		√		√		

上述资料报送条件为：

税务登记证副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。

【办理流程】

软件产品增值税即征即退进项分摊方式资料报送与信息采集流程如下图所示。



软件产品增值税即征即退进项分摊方式资料报送与信息采集流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关资料内容填写符合规定的，受理纳税人的报告。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳

税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件, 或纳税人不属于本税务机关管辖范围的, 制作《税务事项通知书》(不予受理通知), 告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.3.22.9 个人所得税抵扣情况报告

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

合伙创投企业应在投资初创科技型企业满 2 年后的每个年度终了后 3 个月内, 向合伙创投企业主管税务机关报送《合伙创投企业个人所得税投资抵扣情况表》。

天使投资个人转让未上市的初创科技型企业股权, 按照规定享受投资抵扣税收优惠时, 应于股权转让次月 15 日内, 向主管税务机关报送《天使投资个人所得税投资抵扣情况表》。天使投资个人投资初创科技型企业满足投资抵扣税收优惠条件后, 初创科技型企业在上海证券交易所、深圳证券交易所上市的, 天使投资个人在转让初创科技型企业股票时, 有尚未抵扣完毕的投资额的, 应向证券机构所在地主管税务机关办理限售股转让税款清算, 抵扣尚未抵扣完毕的投资额。清算时, 应提供投资初创科技型企业后税务机关受理的《天使投资个人所得税投资抵扣备案表》和《天使投资个人所得税投资抵扣情况表》。

【资料明细】

个人所得税抵扣情况报告报送资料清单

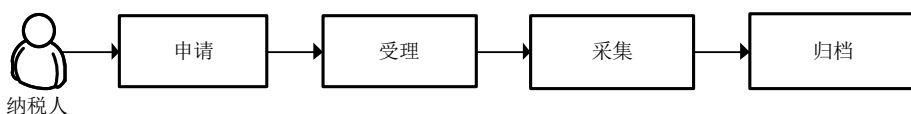
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06846 《合伙创投企业个人所得税投资抵扣情况表》		√	√			
2	A06847 《天使投资个人所得税投资抵扣情况表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 《合伙创投企业个人所得税投资抵扣情况表》的报送条件是: 合伙创投企业自符合投资抵扣税收优惠年度起, 每个年度终了 3 个月内, 向其注册地主管税务机关报送本表。
2. 《天使投资个人所得税投资抵扣情况表》的报送条件是: 天使投资个人应于股权转让次月 15 日内或在限售股转让清算时, 向主管税务机关报送本表。

【办理流程】

个人所得税抵扣情况报告流程如下图所示。



个人所得税抵扣情况报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关收到纳税人报送的资料清单后，对纳税人报送资料的内容进行审核。

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，受理纳税人申请，并判断是否需转采集或归档。

(2) 纳税人报送资料不齐全，告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人报送资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 采集

纳税人报送的资料，通过录入或者导入实现数据采集；以及异常指标监控，方便对报送资料进行修改更正。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1. 3. 22. 10 源泉扣缴合同信息采集及变更

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

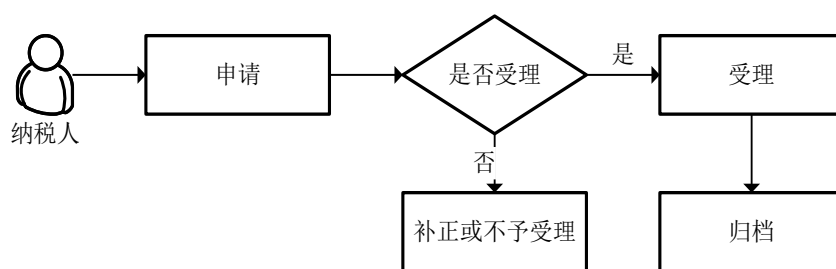
➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

当扣缴义务人提前将合同提交给税务机关或提交《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表》时，对合同信息进行采集或者信息变更。

【办理流程】

源泉扣缴合同信息采集及变更流程如下图所示。



源泉扣缴合同信息采集及变更流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，直接受理纳税人申请。

(2) 纳税人报送资料不齐全，告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人报送资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	源泉扣缴合同信息采集及变更回执

3. 办结时限

本事项即时办结。

1. 3. 22. 11 车辆合格证电子信息重复使用

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

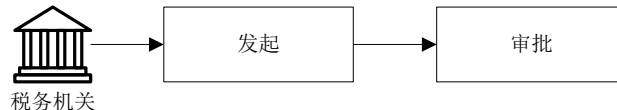
1. 依据合格证电子信息办理车购税纳税申报的，合格证电子信息不能重复使用。
2. 已完税车辆因异地办理登记注册或多缴税款申请退税等原因，需使用合格证电子信息重新办理车购税纳税申报的，受理纳税人纳税申报的税务机关可通过车购税征管系统向税务总局提交合格证电子信息重复使用申请。
3. 合格证电子信息数据恢复后，税务机关依据合格证电子信息办理相关业务。

【业务前提】

该事项的业务前提是先进行车辆购置税申报。

【办理流程】

车辆合格证电子信息重复使用流程如下图。



车辆合格证电子信息重复使用流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关在受理车辆购置税纳税申报时，对确需重复使用合格证电子信息的，税务人员在系统内录入《车辆合格证电子信息重复使用启动表》，向国家税务总局提交合格证电子信息重复使用申请。

2. 审批

由国家税务总局对电子信息重复使用申请进行审批。审批同意的，恢复纳税人合格证电子信息数据，税务机关通知纳税人前来办理相关业务。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1. 3. 22. 12 车辆购置税特殊业务处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

1. 在办理车辆购置税业务过程中，有些车辆无纸质合格证或合格证电子信息，无法依据车辆合格证电子信息办理纳税申报、减免税等相关业务。

2. 按照国家税务总局的规定，采取应急模式处理这部分车辆的申报问题：

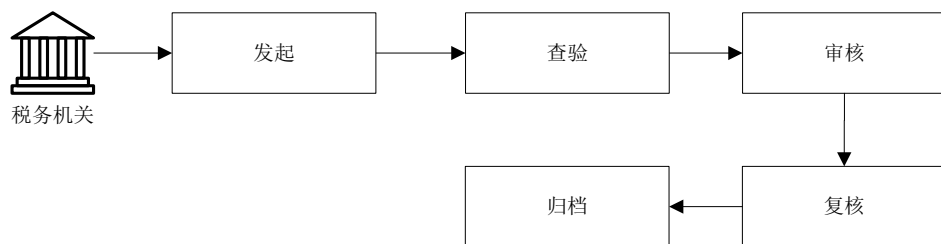
(1) 车辆购置税应急模式，适用无法按照国税发〔2012〕107号等文件有关规定办理车辆购置税纳税申报、减免税等相关业务的车辆。

适用车辆情形主要有以下六类：拍卖、走私罚没、法院裁决、已使用未完税、生产企业注销以及其他确实无法解决合格证电子信息问题的车辆。

(2) 适用车辆购置税应急模式的车辆，相关征收业务通过车辆购置税征收管理系统“特殊业务”模块进行，金税三期税收征管系统将支持相应“特殊业务”功能。

【办理流程】

车辆购置税特殊业务处理流程如下图：



车辆购置税特殊业务处理流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关受理纳税人车辆购置税纳税申报、减免税等相关业务时，对拍卖、走私罚没、法院裁决、已使用未完税、生产企业注销以及其他确实无法解决合格证电子信息问题的车辆，录入车辆申报纳税信息，并通过车辆购置税征收管理系统传递车辆相关申报纳税资料。

2. 查验

主管税务机关查验车辆申报纳税信息及资料。

3. 审核

主管税务机关审核车辆申报纳税信息及资料。

4. 复核

地市级及以上车辆购置税主管税务部门复核车辆申报纳税信息及资料。

5. 归档

无

【后续业务】

经审核、复核同意后，继续办理车辆购置税申报事项。

1.3.22.13 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理的备案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

非居民企业发生以下符合《财政部 国家税务总局关于企业重组业务企业所得税处理若干问题的通知》（财税[2009]59号）第七条第（一）、（二）项规定的情形，并选择特殊性税务处理的，应于股权转让合同或协议生效且完成市场监管部门变更登记手续 30 日内进行备案。

（1）非居民企业向其 100%直接控股的另一非居民企业转让其拥有的居民企业股权，没有因此造成以后该项股权转让所得预提税负担变化，且转让方非居民企业向主管税务机关书面承诺在 3 年（含 3 年）内不转让其拥有受让方非居民企业的股权；包括因境外企业分立、合并导致中国居民企业股权被转让的情形。

（2）非居民企业向与其具有 100%直接控股关系的居民企业转让其拥有的另一居民企业股权。包括因境外企业分立、合并导致中国居民企业股权被转让的情形。

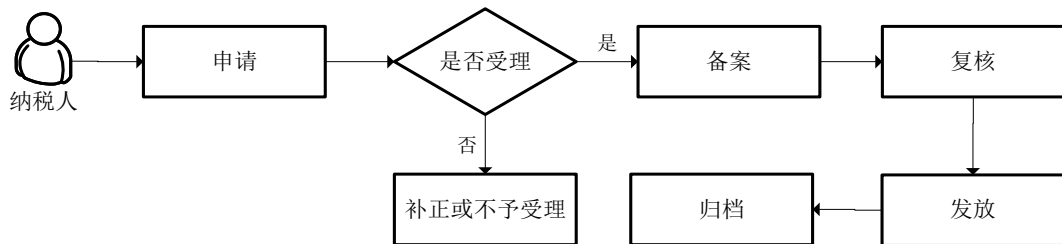
【资料明细】

非居民股权转让适用特殊性税务处理的备案报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03047《非居民企业股权转让适用特殊性税务处理备案表》	√		√			
2	股权转让业务总体情况说明，应包括股权转让的商业目的、证明股权转让符合特殊性税务处理条件、股权转让前后的公司股权架构图等资料	√		√			
3	股权转让业务合同或协议（外文文本的同时附送中文译本）	√		√			
4	市场监管部门等相关部门核准企业股权变更事项证明资料	√		√			
5	截至股权转让时，被转让企业历年的未分配利润资料	√		√			

【办理流程】

非居民企业股权转让适用特殊性税务处理的备案流程如下图所示。



非居民企业股权转让适用特殊性税务处理的备案流程

【办理规范】

1. 备案

备案人员按照以下情况分别处理：

（1）纳税人报送资料齐全、符合法定形式的，填写《非居民企业股权转让适用特殊性税务处理备案表》的信息，制作并向纳税人发放《税务事项通知书》（受理通知）。

（2）纳税人报送资料不齐全或者不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3)依法不属于本机关职权或本业务受理范围的,制作《税务事项通知书》(不予受理通知),告知纳税人不予受理的原因。

2. 复核

复核人员应当自受理之日起 30 个工作日内就备案事项进行调查核实、提出处理意见。

3. 发放

税务机关通过调查核实,如发现此种股权转让情形造成以后该项股权转让所得预提税负担变化,包括转让方把股权由应征税的国家或地区转让到不征税或低税率的国家或地区,以及经调查核实不符合条件的,制作并发放《税务事项通知书》(税务认定资格取消通知);对于通过调查核实,符合特殊性税务处理条件,签署复核意见为“同意”。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 30 个工作日内办结。

【后续业务】

受让方和被转让企业不在同一省的,受让方所在地省税务机关收到主管税务机关意见后 30 日内,应向被转让企业所在地省税务机关发函。

1. 3. 22. 14 非居民企业间接转让财产事项报告

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

非居民企业通过实施不具有合理商业目的的安排,间接转让中国居民企业股权等财产(以下称中国应税财产),规避企业所得税纳税义务的,应按照《企业所得税法》第四十七条的规定,重新定性该间接转让交易,确认为直接转让中国居民企业股权等财产。

间接转让中国应税财产的交易双方和被间接转让股权的中国居民企业,可以向主管税务机关报告股权转让事项,并提供相关资料。

【资料明细】

非居民企业间接转让财产事项报告报送资料清单

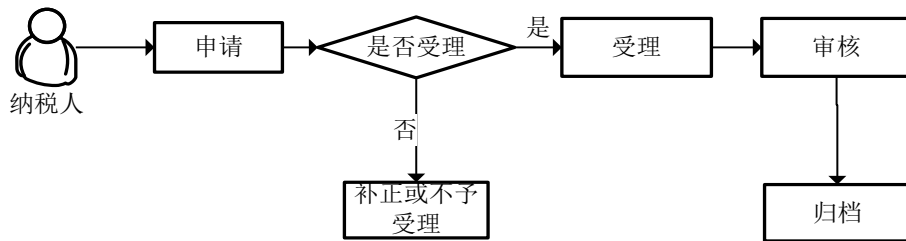
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	股权转让合同或协议	√		√			
2	股权转让前后的企业股权架构图	√		√			
3	境外企业及直接或间接持有中国应税财产的下属企业上两个年度财务、会计报表	√		√			
4	间接转让中国应税财产交易不适用《国家税务总局关于非居民企业间接转让财产企业所得税若干问题的公告》(国家税务总局公告 2015 年第 7 号)第一条的理由	√		√			
5	股权转让合同或协议的中文译本		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

股权转让合同或协议的中文译本的报送条件为当股权转让合同或协议为外文文本时。

【办理流程】

非居民企业间接转让财产事项报告流程如下图所示。



非居民企业间接转让财产事项报告流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，受理纳税人申请。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 审核

对纳税人申报资料进行审核，审核后主张与纳税人不一致的，向纳税人发出《税务事项通知书》，重新定性该间接转让交易，纳税人根据税务机关的意见履行纳税义务。

主管税务机关对相关信息资料进行审核分析后，认为相关间接转让交易不具有合理商业目的，需要进行立案调查及调整的，应填制《特别纳税调整立案审核表》，附立案报告及有关资料，将分析意见以及分管局领导审核意见通过特别纳税调整案件管理系统，层报省税务机关复核同意后，报税务总局申请立案。

主管税务机关审核资料后，可通过《税务事项通知书》要求间接转让中国应税财产的交易双方和筹划方，以及被间接转让股权的中国居民企业提供以下资料：

(1)《国家税务总局关于非居民企业间接转让财产企业所得税若干问题的公告国家税务总局公告 2015 年第 7 号》（以下简称公告）第九条规定的资料（已提交的除外）；

(2) 有关间接转让中国应税财产交易整体安排的决策或执行过程信息；

(3) 境外企业及直接或间接持有中国应税财产的下属企业在生产经营、人员、账务、财产等方面的信息，以及内外部审计情况；

(4) 用以确定境外股权转让价款的资产评估报告及其他作价依据；

(5) 间接转让中国应税财产交易在境外应缴纳所得税情况；

(6) 与公告第五条和第六条有关的证据信息；

(7) 其他相关资料。

3. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料补充清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	有关间接转让中国应税财产交易整体安排的决策或执行过程信息
2	境外企业及直接或间接持有中国应税财产的下属企业在生产经营、人员、账务、财产等方面的信息，

序号	归档资料名称
	以及内外部审计情况
3	用以确定境外股权转让价款的资产评估报告及其他作价依据
4	间接转让中国应税财产交易在境外应缴纳所得税情况
5	与公告第五条和第六条有关的证据信息
6	其他相关资料

4. 办结时限

本事项办结时限, 根据具体业务情形依照相关文件确定。

1.3.22.15 特别纳税调整数据采集

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

企业应按所得税法实施条例第一百一十四条的规定, 按纳税年度准备并按税务机关要求提供其关联交易的同期资料。特别纳税调整相关资料报送范围为企业关联交易的同期资料。同期资料包括主体文档、本地文档和特殊事项文档。特殊事项文档包括成本分摊协议特殊事项文档和资本弱化特殊事项文档。

企业仅与境内关联方发生关联交易的, 可以不准备主体文档、本地文档和特殊事项文档。

主体文档应当在企业集团最终控股企业会计年度终了之日起 12 个月内准备完毕, 本地文档和特殊事项文档应当在关联交易发生年度次年 6 月 30 日之前准备完毕。同期资料应当自税务机关要求之日起 30 日内提供。同期资料应当自税务机关要求的准备完毕之日起保存 10 年。

该业务可以由企业主动将同期资料报送到税务机关。

【资料明细】

特别纳税调整数据采集报送资料清单

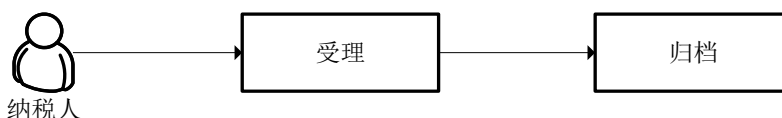
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	主体文档		√	√			
2	本地文档		√	√			
3	特殊事项文档		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

符合准备主体文档、本地文档、特殊事项文档条件的企业, 在税务机关要求之日起 30 日内报送。

【办理流程】

特别纳税调整数据采集流程如下图所示。



特别纳税调整数据采集流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关因日常管理和案件调查需要企业报送同期资料的，向企业送达《税务事项通知书》提出要求，企业根据《税务事项通知书》的要求报送同期资料。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.3.22.16 核定征收企业所得税重大变化报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

根据《企业所得税核定征收办法（试行）》第9条规定，核定征收企业所得税的居民企业，生产经营范围、主营业务发生重大变化，或者应纳税所得额或应纳税额增减变化达到20%的，应及时向税务机关申报调整已确定的应纳税额或应税所得率。纳税人发生以上情况的应当及时向税务机关申报。

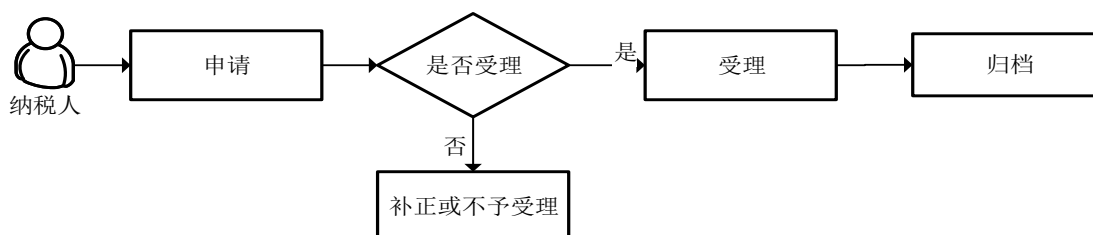
【资料明细】

核定征收企业所得税重大变化报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	核定征收企业生产经营范围、主营业务发生重大变化等情况说明	√		√			

【办理流程】

核定征收企业所得税重大变化报告流程如下图所示。



核定征收企业所得税重大变化报告

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理纳税人提交的《核定征收企业生产经营范围、主营业务发生重大变化等情况说明》。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人

需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件, 或依法不属于本机关职权或本业务受理范围的, 制作《税务事项通知书》(不予受理通知), 告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

对于纳税人提交资料齐全、符合法定形式的, 受理纳税人提交的《核定征收企业生产经营范围、主营业务发生重大变化等情况说明》, 应发起“2.4.2.1 税务机关居民企业所得税核定”业务流程。

1.4 税费缴纳

税费缴纳包括缴款开票、缴款错误更正、现金票证汇总。

1.4.1 缴款开票

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起/信息驱动
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

缴款开票, 是指税务机关向纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人征收税款并开具税收票证的业务, 包括一般缴款开票、简易申报开票、预缴税费开票、呆账税金开票和待缴库税款开票。

1. 一般缴款开票

一般缴款开票, 指对已实现的应征税费进行缴款开票的业务, 主要包括因申报未缴、稽查查补、纳税评估、行政处罚、审计决定等形成的待缴税款或逾期欠税。

2. 简易申报开票

简易申报开票, 指对实行简易申报、以征代报纳税人(缴费人)进行缴款开票的业务。

3. 预缴税费开票

预缴税费开票, 指各种事先未产生应征数据的税费进行预缴开票的业务。预缴税费开票包括分期预缴、出口货物预收税款、查补预收税款、特别纳税调整预收、代开发票预收税款、辅导期一般纳税人预缴税款、延期申报预收税款、其他预收等各种预缴税费的开票。

4. 呆账税金开票

呆账税金开票, 指税务机关对追缴 2001 年 5 月 1 日之前发生的呆账欠税进行的开票业务。

5. 待缴库税款开票

待缴库税款开票, 指从异地汇款缴纳到国库、从第三方账户划缴到国库、其他由国家税务总局、财政部、中国人民银行认可不能直接缴库的非现金税款开具税票业务。

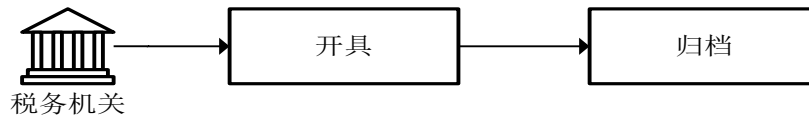
【业务前提】

一般缴款开票业务要求纳税人事先已办理设立登记手续, 且在相关业务中已产生应征税费; 简易申报开票业务要求纳税人事先已办理设立登记手续, 且在“定期定额核定定额”业务中已核定定额标准, 或者社保缴费人已有缴费核定; 预缴税费开票业务需要各税费事先未产生应征数据;

呆账税金开票需要纳税人有呆账税金；待缴库税款开票需要纳税人有不能直接缴库的非现金税款开具税票业务且税务机关收到国库向税务机关发送加盖国库业务转讫章的收账回单。

【办理流程】

一般缴款开票流程如下图所示。



一般缴款开票流程

【办理规范】

1. 开具

税务机关根据保证国家税款及时足额入库、方便纳税人、降低税收成本的原则，确定税款征收的方式。根据缴款方式使用相对应的法定税收票证或非税收入票据。

(1) 税收票证

缴款开票需要使用的税收票证包括税收缴款书、税收完税证明、出口货物劳务专用税收票证、印花税专用税收票证以及国家税务总局规定的其他税收票证。

① 税收缴款书是纳税人据以缴纳税款，税务机关、扣缴义务人以及代征代售人据以征收、汇总税款的税收票证。

A. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》。由纳税人、税务机关、扣缴义务人、代征代售人向银行传递，通过银行划缴税款（出口货物劳务增值税、消费税除外）到国库时使用的纸质税收票证。其适用范围是：纳税人自行填开或税务机关开具，纳税人据以在银行柜面办理缴税（转账或现金），由银行将税款缴入国库；税务机关收取现金税款、扣缴义务人扣缴税款、代征代售人代征税款后开具，据以在银行柜面办理税款汇总缴入国库；税务机关开具，据以办理“待缴库税款”账户款项缴入国库。《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》只能适用于开具纸质税票，并可以采用自缴核销、正划等电子缴款方式，不能用于实时扣款、批量扣款、银行端缴款等电子缴款方式。

B. 《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》。纳税人以现金、刷卡（未通过横向联网电子缴税系统）方式向税务机关缴纳税款时，由税务机关开具并交付纳税人的纸质税收票证。代征人代征税款时，也应开具本缴款书并交付纳税人。为方便流动性零散税收的征收管理，本缴款书可以在票面印有固定金额，具体面额种类由各省税务机关确定，但是，单种面额不得超过 100 元。

C. 《税收电子缴款书》。税务机关将纳税人、扣缴义务人、代征代售人的电子缴款信息通过横向联网电子缴税系统发送给银行，银行据以划缴税款到国库时，由税收征管系统生成的数据电文形式的税收票证。开具《税收电子缴款书》适用于实时扣款、批量扣款、银行端缴款等电子缴款方式，不得用于收取现金。

② 出口货物劳务专用税收票证是由税务机关开具，专门用于纳税人缴纳出口货物劳务增值税、消费税或者证明该纳税人再销售给其他出口企业的货物已缴纳增值税、消费税的纸质税收票证。具体包括：

A. 《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》由税务机关开具，专门用于纳税人缴纳出口货物劳务增值税、消费税时使用的纸质税收票证。纳税人以银行经收方式，税务收现方式，或者通过横向联网电子缴税系统缴纳出口货物劳务增值税、消费税时，均使用本缴款书。纳税人缴纳随出口货物劳务增值税、消费税附征的其他税款时，税务机关应当根据缴款方式，使用其他种类的缴款书，不得使用本缴款书。

B. 《中华人民共和国出口货物完税分割单》。已经缴纳出口货物增值税、消费税的纳税人将购进货物再销售给其他出口企业时，为证明所售货物完税情况，便于其他出口企业办理出口退税，

到税务机关换开的纸质税收票证。

③印花专用税收票证是税务机关或印花税票代售人在征收印花税时向纳税人交付、开具的纸质税收票证。具体包括：

A. 印花税票。印有固定金额，专门用于征收印花税的有价证券。纳税人缴纳印花税，可以购买印花税票贴花缴纳，也可以开具税收缴款书缴纳。采用开具税收缴款书缴纳的，应当将纸质税收缴款书或税收完税证明粘贴在应税凭证上，或者由税务机关在应税凭证上加盖印花税收讫专用章。

B. 《中华人民共和国印花税票销售凭证》。税务机关和印花税票代售人销售印花税票时一并开具的专供购买方报销的纸质凭证。

(2)在缴款开票环节，有以下几种缴税方式：

①实时扣款：已签订三方协议的纳税人在开具税票的同时，系统生成《税收电子缴款书》，向国库银系统发起扣款申请，并在接收到国库银系统返回的扣款结果后对扣款成功的记录进行上解销号处理；对扣款不成功记录，标注扣款不成功原因，操作人员可转开纸质税票，也可保留电子税票信息，继续提请实时扣款的请求。实时扣款时只能使用《税收电子缴款书》。

②自缴核销：是纳税人（含代征（售）、代扣代缴单位）持纸质《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》到商业银行采用现金、银行转账等方式进行缴纳税款业务。自缴核销时只能使用《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》。

③批量扣款：是对于“定期定额核定定额”业务中已核定定额标准且已签订三方协议的双定户纳税人，根据批量扣款清册，完成批量扣缴税款及申报的业务。

当纳税人需要正式完税凭证时，可通过“纳税凭证转开”换开纸质完税凭证。

④银行端查询缴款：是解决未签订委托缴款协议的纳税人通过财税库银横向联网系统，实现电子缴税的一种重要业务类型。纳税人到商业银行柜台通过银行端查询缴税方式办理缴税业务的，可自行打印《银行端查询缴税凭证》，或在税务部门、商业银行直接领取《银行端查询缴税凭证》手工填写，然后到商业银行柜台办理。商业银行柜员依据纳税人提供的《银行端查询缴税凭证》发起相关查询请求报文。

(3) 纳入一般缴款开票范围的应征税费具体种类有：一般申报应补税费、代扣代缴代收代缴报告应补税费（包含限售股转让所得扣缴个人所得税申报表）、查补税款、纳税评估应补税款、行政诉讼应补税款、行政处罚应补罚没收入（含罚款和没收违法所得，罚款又区分为行为罚款和涉税罚款，两种罚款可通过税种税目的不同选择来区别）、特别纳税调整应补税款、未办证纳税人核定应补税款、出口退税追缴税款及申报更正产生的应征税款；对于仍须将《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》第二联（收据乙）转交购货企业的纳税人，纳税人通过横向联网电子缴税系统缴税后，给纳税人开具《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》。

(4) 纳税人缴纳税费、罚款时，超过了法律、行政法规规定的期限或者税务机关依照法律、行政法规的规定确定的期限，税务机关依法加收滞纳金、利息和加处罚款。

(5) 待缴库税款开票具体内容包括：从异地（含国外）汇款缴纳到国库的税款；从第三方账户划缴到国库的税款（税务机关行使代位权向次债务人（即纳税人的债务人）收取欠款缴库的款项；人民法院、检察院和公安机关扣收的纳税人涉税资金中，需要缴库的款项；纳税人的资金被冻结或银行账户被撤销，用第三方支付给纳税人的支票、本票、银行汇票等票据（以下简称：票据）缴纳税款的款项）；其他由国家税务总局、财政部、中国人民银行认可不能直接缴库的款项，如跨省合资铁路企业应缴纳的企业所得税。

2. 归档

通用归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07101《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》

序号	归档资料名称
2	A06476 《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》

一般征收开票归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A05058 《中华人民共和国印花税票销售凭证》
2	A07056 《加处罚款通知书》
3	A07057 《加收滞纳金通知书》
4	A07060 《加收利息通知书》
5	A07096 《当场处罚罚款收据》

预缴税费开票归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A05058 《中华人民共和国印花税票销售凭证》
2	A07059 《预缴税款通知书》

呆账税金开票归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07058 《无申报临时征收凭证》

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

1. 当开具《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》时，应办理“现金票证汇总”业务。
2. 当开具《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》、《税收电子缴款书》和《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》时，应办理“缴（退）库凭证销号”。
3. 税款未及时入库的，应办理“催缴处理”。

1.4.2 缴款错误更正

【事项类别】

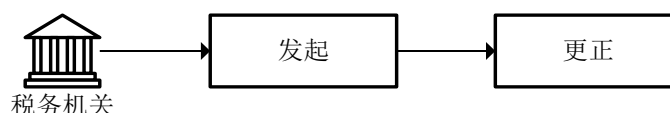
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

税务人员在录入各种征收、缴款票证时，可能发生税款的预算科目、级次或其他直接影响统计口径的属性输入错误，本业务可针对此类错误进行修改；本业务只能修改“预算科目”、“预算级次”、“收款国库”、“行业”、“登记注册类型”等，不能对“纳税人名称”、“开票人”、“征收项目”、“金额”等征收信息进行更改，也不能改变税款的状态。

【办理流程】

缴款错误更正流程如下图所示。



缴款错误更正流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关在日常管理、检查中发现业务概述中所列的错误数据，由税务人员发起缴款错误更正。

2. 更正

税务人员对相关项目和数据进行更正。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.4.3 现金票证汇总

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

现金票证汇总，是指税务机关以收现类票证自收现金税款、基金、费用及其滞纳金和罚款，或者委托代征代售单位（人）代征税款、基金、费用及其滞纳金后，使用《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》将征收的税（费）汇总缴入国库的过程。

【办理流程】

现金票证汇总流程如下图所示。



现金票证汇总流程

【办理规范】

1. 汇总开票

税务机关的征收人员或委托代征单位、印花税票代售单位对向纳税人直接收取现金税款并开具现金类票证后，将收取的税款以银行划转方式结缴国库进行票款结算时，汇总开具现金票证。

票款结算时间要求是当地设有国库经收处的，应于当日或次日；当地未设国库经收处和代征代扣税款的，应按限期、限额（期限最长不得超过 30 天，额度最高不得超过 20 万元，具体的期限和额度由各省级税务机关确定）。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07101 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.5 证明开具

税务机关根据纳税人、缴费人、其他部门以及社会中介机构提出的出具一定时期内纳税状况和一定时期内的缴费状况证明的申请，或者根据纳税人一定时期申报纳税信息，主动为纳税人出具相应的纳税证明和缴费证明。证明开具包括：开具税收完税（费）证明、非居民企业汇总申报企业所得税证明、中国税收居民身份证明、服务贸易等项目对外支付税务备案、开具完税分割单、出口退（免）税相关证明开具。

1.5.1 开具税收完税（费）证明

税收完税（费）证明是税务机关为证明纳税人已经缴纳税款和费用或者已经退还纳税人税款而开具的凭证。开具税收完税（费）证明包括：开具税收完税证明、开具个人所得税纳税记录、开具社会保险费缴费证明、转开税收完税证明、转开印花税票销售凭证、转开税收缴款书（出口货物劳务专用）。

1.5.1.1 开具税收完税证明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 税收完税证明是税务机关为证明纳税人已经缴纳税款或者已经退还纳税人税款而开具的凭证。其适用范围是：

（1）扣缴义务人代扣代收税款后，已经向纳税人开具税法规定或国家税务总局认可的记载完税情况的其他凭证，纳税人需要换开正式完税凭证的；

（2）纳税人遗失已完税的各种税收票证（《出口货物完税分割单》、印花税票和《印花税票销售凭证》除外），需要重新开具的；

（3）对纳税人特定期间完税情况出具证明的；

（4）国家税务总局规定的其他需要为纳税人开具完税凭证情形。

2. 纳税人遗失已完税税收票证需要税务机关另行提供的，税款经核实确已缴纳入库或从国库退还的，税务机关应当开具税收完税证明或提供原完税税收票证复印件。

3. 扣缴义务人未按规定为纳税人开具税收票证的，税务机关核实税款缴纳情况后，应当为纳税人开具税收完税证明（表格式）。

4. 对于税款所属期为2018年12月31日（含）以前的个人所得税，以及除个人所得税以外的其他税种，纳税人申请开具特定期间完税情况的，税务机关为其提供开具《税收完税证明》（文书式）。个人所得税纳税人就税款所属期为2019年1月1日（含）以后缴（退）税情况申请开具证明的，税务机关依据《国家税务总局关于将个人所得税〈税收完税证明〉（文书式）调整为〈纳税记录〉有关事项的公告》（国家税务总局公告2018年第55号）为其开具个人所得税《纳税记录》，不再开具《税收完税证明》。

5. 税务机关征收的各种税款，已经入库或退库的，可以开具完税证明。

6. 对于限售股转让所得征收个人所得税征缴方式采取预缴税款方式的，主管税务机关向证券机构开具纸质缴款书或以横向联网电子缴税方式将证券机构预扣预缴的个人所得税税款缴入国

库的同时，根据《限售股转让所得扣缴个人所得税报告表》为纳税人开具《税收完税证明（表格式）》，作为纳税人预缴个人所得税的完税凭证。

7. 证券交易场所和证券登记结算机构扣缴证券交易印花税，应当在证券公司给参与集中交易的投资者开具的“成交过户交割凭单”（以下简称交割单）、证券登记结算机构或证券公司给办理非集中交易过户登记的投资者开具的“过户登记确认书”（以下简称确认书）中注明应予扣收税款的计税金额、税率和扣收税款的金额，交割单、确认书应加盖开具单位的相关业务章戳。已注明扣收税款信息的交割单、确认书可以作为纳税人已完税的证明。

纳税人需要另外再开具正式完税凭证的，可以凭交割单或确认书，连同税务登记证副本或纳税人身份证明材料，向证券交易场所和证券登记结算机构所在地的主管税务机关要求开具《税收完税证明》。为保证纳税人依法取得正式完税凭证，证券交易场所和证券登记结算机构应当将扣缴证券交易印花税的纳税人明细信息及时报送主管税务机关。

8. 环境保护税纳税人在完成税款缴纳后，申请换开税收票证的，税务机关核实税款缴纳情况后，为纳税人汇总开具税收完税证明。允许换开的次数，按现行票证管理相关规定处理。

税收完税证明用于环境保护税完税情况的证明时，对同一类别的应税污染物、同一税款所属期、同一入（退）库时间的税款，进行汇总合计开具。同一类别的应税污染物指：大气污染物、水污染物、固体废物、噪声。

【业务前提】

税务机关征收的各种税款，已经入库或退库的，方可开具完税证明。

【资料明细】

开具税收完税证明报送资料清单

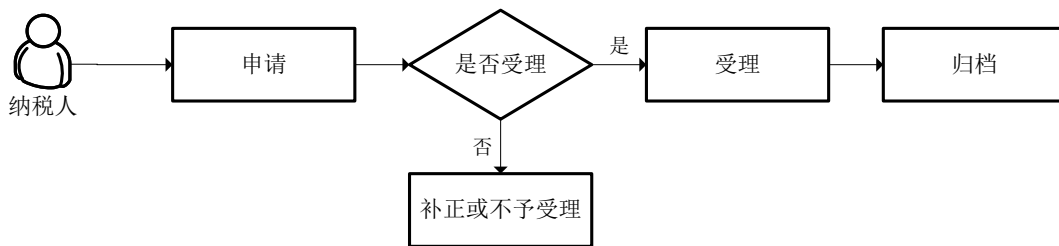
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税务登记证副本		√		√		
2	居民身份证或其他证明身份的合法证件		√		√		
3	取得的税法规定或国家税务总局认可的记载完税情况的其他凭证		√		√		
4	“交强险”保险单复印件		√	√			
5	加盖开具单位的相关业务章戳的成交过户交割凭单或者加盖开具单位的相关业务章戳的过户登记确认书		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证副本的报送条件未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名办税的纳税人可取消报送。
2. 居民身份证或其他证明身份的合法证件的报送条件为自然人。
3. “交强险”保险单复印件的报送条件为开具通过保险机构缴纳车船税的完税凭证时，能够获取相关信息的可取消复印件的报送。
4. 加盖开具单位的相关业务章戳的成交过户交割凭单或者加盖开具单位的相关业务章戳的过户登记确认书的报送的条件为：证券交易印花税的被扣缴义务人需另外再开具正式完税凭证的。

【办理流程】

开具税收完税证明流程如下图所示。



开具税收完税证明

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，税务人员填写申请信息，按规定制作并打印《中华人民共和国税收完税证明（表格式）》或《中华人民共和国税收完税证明（文书式）》给纳税人。

①《中华人民共和国税收完税证明（文书式）》用于纳税人个人所得税完税情况的证明时，工资薪金所得项目除纳税人有特殊需求外，应按月填开。

②证明内容可根据纳税人的实际需要选择税款所属时期或入（退）库日期填开和打印，但是期间必须连续，不得间断。

③在开具税收完税证明的特定期间内，纳税人既有缴税记录又有退税记录的应当同时分别填写缴税、退税情况或者按照税款所属期分税种汇总填写缴税、退税情况，但是不得只列缴税情况不列退税情况。

④证明内容填列完毕，应有结束标识（如“本页以下内容为空”或“以上情况，特此证明”）。

⑤税收完税证明用于个人所得税完税情况的证明时，对同一税款所属期的所得，按照正常申报入库、补缴税款入库、退税税款，分行显示。对自然人一年内多次取得除工资薪金所得外的所得的，在完税证明中，也按月显示，且只显示取得月份的相关数据。

⑥同一纳税人同一税款属期同一税种存在有多个税款所属机关的特殊场景，按照不同的税款所属税务机关，分别打印完税证明。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项即时办结。

1.5.1.2 开具个人所得税纳税记录

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

根据自然人身份信息采集及所得项目代扣代缴申报或自行申报的个人所得税信息，税务机关依纳税人申请，就其 2019 年 1 月 1 日以后发生的个人所得税纳税义务，在全国范围内进行的纳税申报和税款缴纳情况开具个人所得税纳税记录。

【业务前提】

自然人已经进行信息采集且在全国范围和要开具的指定月份区间范围内存在个人所得税纳税申报记录。

【资料明细】

开具个人所得税纳税记录报送资料清单

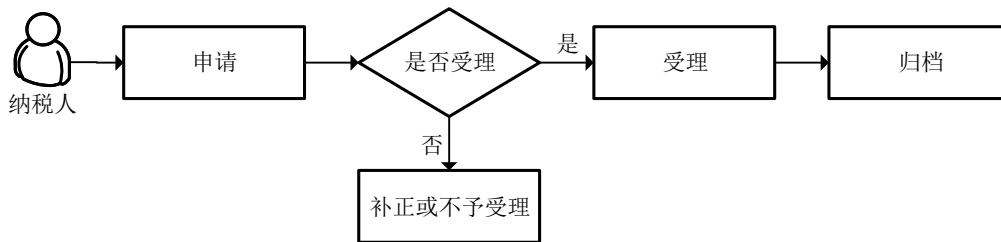
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	自然人居民身份证或其他已采集的证明身份的合法证件	√			√		
2	代理人居民身份证或其他合法身份证件		√	√	√		
3	委托代理书		√	√	√		

上述资料报送条件为：

代理人居民身份证或其他合法身份证件、委托代理书的报送条件为代理人代理开具个人所得税纳税记录时。

【办理流程】

开具个人所得税纳税记录流程如下图所示。



开具个人所得税纳税记录流程

【办理规范】

1. 申请

需要申请开具个人所得税纳税记录的纳税人或代理人，向税务机关提出申请（若为代理人代理需提交相关资料），开具中华人民共和国个人所得税纳税记录。

2. 受理

开具个人所得税纳税记录受理角色按照以下情况分别处理：

（1）先对纳税人进行实名认证，若实名认证存在问题，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），并告知纳税人。

（2）纳税人通过实名认证的，录入纳税人需开具纳税记录的开具时间范围，根据纳税记录开具规则的查询明细记录，进行是否存在个人所得税纳税记录明细信息的检验。

①存在个人所得税纳税记录明细信息的，可直接开具个人所得税纳税记录。清单可完整显示入库、退库、零申报、非零申报但1元以下免征的申报记录。

②不存在个人所得税申报记录明细信息的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），并告知纳税人。

③代理人代理开具，提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知需补正的内容。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.5.1.3 开具社会保险费缴费证明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

对于缴费人需要开具缴费证明并向税务机关提出申请的，经税务机关核实后，开具其相应期间实际缴纳社会保险费的缴费证明（不体现社保部门退费结果信息）。对同一期间的缴费情况，缴费人可多次申请开具缴费证明。

缴费证明所指的社保费是指缴费人已申报且缴纳的社会保险费。证明分险种（可选择分险种分品目）、分时段开具，缴费证明应含有缴费单位信息。

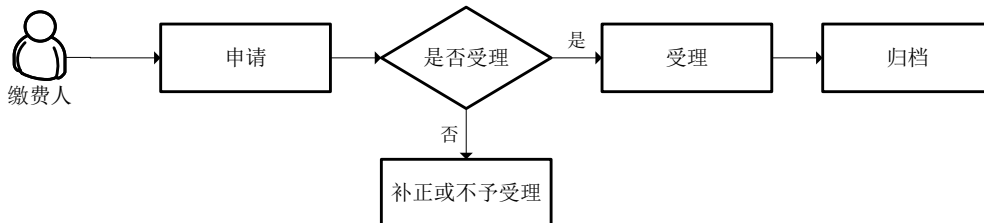
【资料明细】

开具社会保险费缴费证明报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《开具社会保险费缴费证明申请表》	√		√			
2	缴费人身份证件	√			√		

【办理流程】

开具社会保险费缴费证明流程如下图所示。



开具社会保险费证明流程

【办理规范】

1. 申请

需要申请开具社会保险费缴费证明的纳税人或缴费人，应向主管税务机关提出申请，出示有效身份证件，领取并填写《开具社会保险费缴费证明申请表》，提交相关资料，申请开具社会保险费缴费证明。

2. 受理

开具社会保险费缴费证明受理角色按照以下情况分别处理

(1) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人或缴费人不予受理的理由。

(2) 纳缴费人提交资料不齐全或不符合法定形式的，受理角色可口头或制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人、缴费人需补正的内容。

(3) 缴费人提交资料齐全、符合法定形式的，开具社会保险费缴费证明。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.5.1.4 转开税收完税证明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

通过横向联网电子缴税系统完成税（费）款的缴纳或者退还后，纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人需要纸质税收票证的，税务机关应当开具。

税收完税证明是税务机关为证明纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人已经缴纳税（费）款或者已经退还税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人税（费）款而开具的纸质税收票证。

纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人通过横向联网电子缴税系统划缴税（费）款到国库（经收处）后或收到从国库退还的税（费）款后，当场或事后需要取得税收票证的，开具的税收完税证明为表格式。

对于“转开”《税收完税证明》（表格式），证明内容不允许手工录入，需要从税收征管系统的缴款或退库记录中自动调取已成功办理业务的电子税票信息。同一笔原始凭证只能“转开”一次《税收完税证明》（表格式）。

【资料明细】

转开税收完税证明报送资料清单

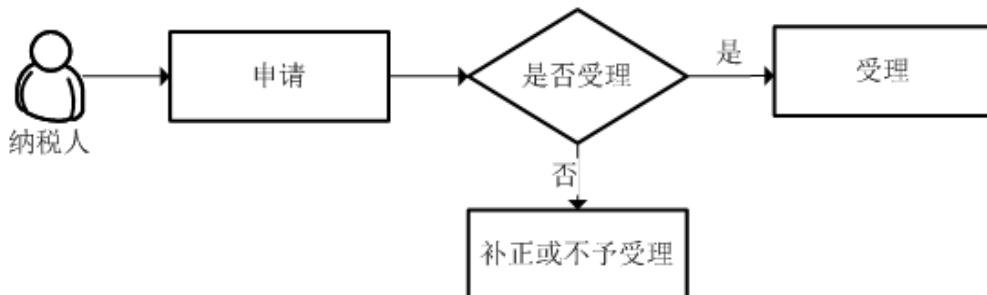
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税务登记证副本		√		√		
2	纳税人身份证件		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名制的可取消报送。
2. 纳税人身份证件报送条件为事后开具税收完税证明的自然人纳税人。

【办理流程】

转开税收完税证明流程如下图所示。



转开税收完税证明流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人提交资料齐全、符合法定形式，相关内容填写符合规定，受理纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人申请并录入申请信息，转开税收完税证明。

(2) 对纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人需补正的内容。

(3) 对纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人、扣缴义务人、代征代售人、缴费人不予受理的原因。

2. 办结时限

本事项在 1 个工作日内办结。

1.5.1.5 转开印花税票销售凭证

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人通过横向联网系统缴纳税款方式购买印花税票的，生成的票证种类为《税收电子缴款书》，扣款成功后可以向主管税务机关申请开具《中华人民共和国印花税票销售凭证》(证明凭证)。

【资料明细】

转开印花税票销售凭证报送资料清单

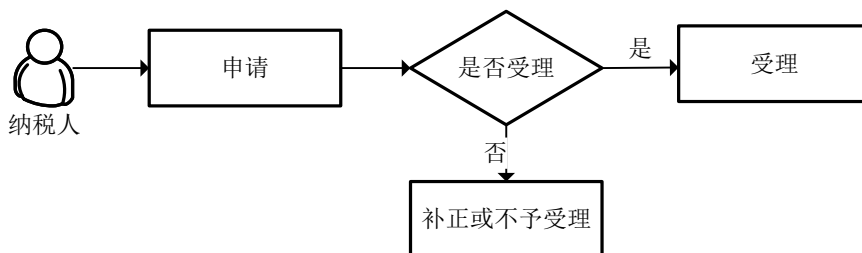
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	纳税人身份证件		√		√		
2	税务登记证副本		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人身份证件报送条件为自然人纳税人。
2. 税务登记证副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名制的可取消报送。

【办理流程】

转开印花税票销售凭证开具流程如下图所示。



转开印花税票销售凭证流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申请并转开印花税票销售凭证。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 办结时限

本事项即时办结。

1.5.1.6 转开税收缴款书（出口货物劳务专用）

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

通过横向联网电子缴税系统完成税款的缴纳或者退还后，纳税人需要纸质税收票证的，税务机关应当开具。

对于仍须将《税收缴款书（出口货物劳务专用）》第二联（收据乙）转交购货企业的纳税人，税务机关必须在纳税人通过横向联网电子缴税系统缴税后，及时给纳税人开具《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》。

【资料明细】

转开税收缴款书（出口货物劳务专用）报送资料清单

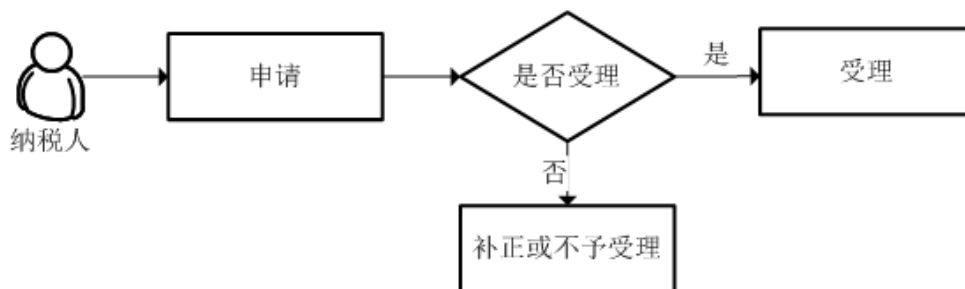
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税务登记证副本		√		√		
2	纳税人身份证件		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 税务登记证副本报送条件为未实行“多证合一、一照一码、两证整合”登记模式的纳税人报送，已实行实名制的可取消报送。
2. 纳税人身份证件报送条件为自然人纳税人。

【办理流程】

转开税收缴款书（出口货物劳务专用）流程如下图所示。



转开税收缴款书（出口货物劳务专用）流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式，相关内容填写符合规定，受理纳税人申请并录入申请信息，转开税收缴款书（出口货物劳务专用）。

(2) 对纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人、缴费人需补正的内容。

(3) 对依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 办结时限

本事项在 1 个工作日内办结。

1.5.2 中国税收居民身份证明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

1. 企业或个人为（以下称申请人）为享受中国政府签署的税收协定，内地与香港、澳门签署的税收安排以及大陆与台湾签署的税收协议，航空协定税收条款，海运协定税收条款，汽车运输协定税收条款，互免国际运输收入税收协议或者换函的协定待遇，就其构成中国税收居民身份的任一公历年度向主管税务机关申请开具《中国税收居民身份证明》（以下简称《税收居民证明》）。

2. 申请人需填写并向主管其所得税的县税务局（以下统称主管税务机关）递交《中国税收居民身份证明》申请表，主管税务机关根据《中华人民共和国企业所得税法》及其实施条例、《中华人民共和国个人所得税法》及其实施条例等规定，结合纳税人登记注册、在中国境内住所及居住时间等情况对居民身份进行判定。

3. 中国居民企业的境内、外分支机构应当通过其总机构向总机构主管税务机关提出申请。合伙企业应当以其中国居民合伙人作为申请人，向合伙人主管税务机关提出申请。

4. 申请人可以就其构成中国税收居民的任一公历年度申请开具居民身份证明。缔约对方税务主管当局对居民身份证明样式有特殊要求的，申请人应当提供书面说明以及居民身份证明样式，主管税务机关可以按照有关规定予以办理。

5. 主管税务机关在受理申请之日起 10 个工作日内，由负责人签发《税收居民证明》并加盖公章或者将不予开具的理由书面告知申请人。

6. 主管税务机关无法准确判断居民身份的，应当及时报告上级税务机关。需要报告上级税务机关的，主管税务机关应当在受理申请之日起 20 个工作日内办结。

【资料明细】

中国税收居民身份证明报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05005 《中国税收居民身份证明》申请表	√		√			
2	与拟享受税收协定待遇的收入有关的合同、协议、董事会或者股东会决议、支付凭证等证明资料或复印件	√		√			
3	因户籍、家庭、经济利益关系而在中国境内		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	习惯性居住的证明材料或者说明材料						
4	在中国境内实际居住时间的相关证明材料或者说明材料		√	√			
5	总分机构的登记注册情况或复印件		√	√			
6	合伙企业登记注册情况或复印件		√	√			
7	补充提供的相关资料		√	√			
8	需要特殊要求书面说明以及《税收居民证明》样式		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 因户籍、家庭、经济利益关系而在中国境内习惯性居住的相关证明材料或者说明材料的报送条件为申请人为个人且在中国境内有住所；证明材料包括申请人身份信息、住所情况说明等资料；

2. 在中国境内实际居住时间的相关证明材料或者说明材料的报送条件为申请人为个人且在中国境内无住所，而一个纳税年度内在中国境内居住累计满 183 天的个人，证明材料包括出入境信息等资料；

3. 总分机构的登记注册情况或复印件的报送条件为境内、外分支机构通过其总机构提出申请时，能够获取相关信息的可取消复印件的报送；

4. 合伙企业登记注册情况或复印件的报送条件为在以合伙企业的中国居民合伙人提出申请时，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送；

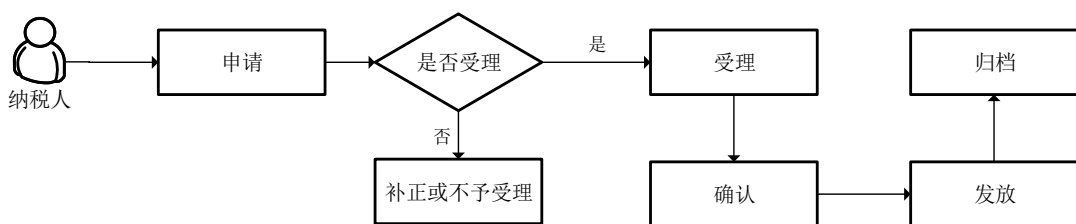
5. 补充提供的相关资料的报送条件为主管税务机关或者上级税务机关根据申请人提交资料无法作出判断的，要求申请人补充提供相关资料的。

6. 需要特殊要求书面说明以及《税收居民证明》样式的报送条件为缔约对方税务主管当局对《税收居民证明》样式有特殊要求的。

上述填报或报送的资料应当采用中文文本。相关资料原件为外文文本的，应当同时提供中文译本。申请人可以以复印件向主管税务机关提交上述资料，但是应当在复印件上加盖申请人印章或签字，并按照主管税务机关要求报验原件。

【办理流程】

中国税收居民身份证明流程如下图所示。



中国税收居民身份证明流程

【办理规范】

1. 受理

中国税收居民身份证明受理人员按照以下情况分别处理：

(1) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，主管税务机关或者上级税务机关根据申请人提交资料无法作出判断的，可以要求申请人补充提供相关资料，制作《税务事项通知书》(补

正通知), 一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的, 录入《中国税收居民身份证明申请表》, 制作《税务事项通知书》(受理通知) 给纳税人。

2. 确认

主管税务机关对相关信息进行确认, 无法准确判断居民身份的, 应当及时报告上级税务机关, 由上级税务机关确认。

3. 发放

税务人员根据确认结果, 发放《中国税收居民身份证明》或《税务事项通知书》(不予确认通知) 并送达纳税人。

不同“缔约对方国家(地区)”和“纳税年度”应分别制作《中国税收居民身份证明》。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 10 个工作日内办结。

需要报告上级税务机关的, 在受理申请之日起 20 个工作日内办结。

1.5.3 服务贸易等项目对外支付税务备案

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

1. 境内机构和个人向境外单笔支付等值 5 万美元以上(不含等值 5 万美元, 下同) 下列外汇资金, 除《国家税务总局 国家外汇管理局关于服务贸易等项目对外支付税务备案有关问题的公告》(国家税务总局公告 2013 年第 40 号发布, 国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改) 第 3 条规定的情形外, 均应向所在地主管税务机关进行税务备案:

(1) 境外机构或个人从境内获得的包括运输、旅游、通信、建筑安装及劳务承包、保险服务、金融服务、计算机和信息服务、专有权利使用和特许、体育文化和娱乐服务、其他商业服务、政府服务等服务贸易收入;

(2) 境外个人在境内的工作报酬, 境外机构或个人从境内获得的股息、红利、利润、直接债务利息、担保费以及非资本转移的捐赠、赔偿、税收、偶然性所得等收益和经常转移收入;

(3) 境外机构或个人从境内获得的融资租赁租金、不动产的转让收入、股权转让所得以及外国投资者其他合法所得。

外国投资者以境内直接投资合法所得在境内再投资单笔 5 万美元以上的, 应按照本规定进行税务备案。

2. 非境内注册居民企业取得来源于中国境内的股息、红利等权益性投资收益和利息、租金、特许权使用费所得、转让财产所得以及其他所得, 应当向相关支付方出具本企业的《境外注册中资控股企业居民身份认定书》复印件。

相关支付方凭上述复印件不予履行该所得的税款扣缴义务, 并在对外支付上述外汇资金时凭该复印件向主管税务机关申请开具相关税务证明。其中涉及个人所得税、营业税等其他税种纳税事项的, 仍按对外支付税务证明开具的有关规定办理。

【资料明细】

服务贸易等项目对外支付税务备案报送资料清单

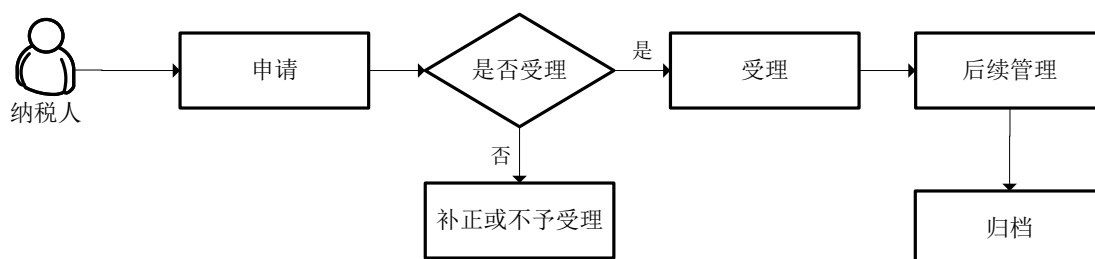
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13085《服务贸易等项目对外支付税务备案表》	√		√			
2	合同（协议）或相关交易凭证复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

合同（协议）或相关交易凭证及其复印件的报送条件为同一笔合同首次付汇备案的，能够获取相关信息的可取消复印件的报送。

【办理流程】

服务贸易等项目对外支付税务备案流程如下图所示。



服务贸易等项目对外支付税务备案流程

【办理规范】

1. 受理

服务贸易等项目对外支付税务备案受理按照以下情况分别处理：

(1) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，录入《服务贸易等项目对外支付税务备案表》，先打印备案表，再推送下一环节。

2. 后续管理

主管税务机关应自收到备案表后 15 个工作日内，启动后续管理，对风险较低的支付项目，可以随机抽查；对风险较高的支付项目，进行重点核查，查处时间不受 15 个工作日限制。对备案人提交的备案表及所附资料进行随机抽查和重点核查时重点关注：

- (1) 备案信息与实际支付项目是否一致；
- (2) 对外支付项目是否已按规定缴纳各项税款；
- (3) 申请享受减免税待遇的，是否符合相关税收法律法规和税收协定（安排）的规定。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

税务机关应在收到《备案表》后 15 个工作日内启动后续管理。

1.5.4 开具完税分割单

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

完税分割单开具是指已经取得购进货物的《税收缴款书（出口货物劳务专用）》或《出口货物完税分割单》的企业将购进货物再销售给其他出口企业时，应当由销货企业凭已完税的原购进货物的《税收缴款书（出口货物劳务专用）》第二联（收据乙）或已完税的原购进货物的《出口货物完税分割单》第一联，到所在地的县（区）级税务局申请开具《出口货物完税分割单》。

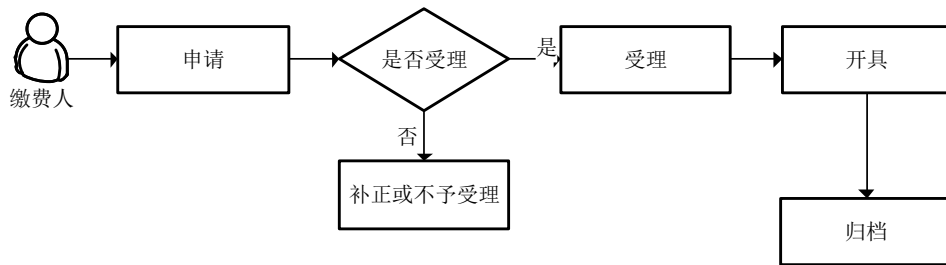
【资料明细】

开具完税分割单报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07025《出口货物完税分割单填开申请表》	√		√			

【办理流程】

开具完税分割单流程如下图所示。



开具完税分割单流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式，《出口货物完税分割单填开申请表》内容填写符合规定，受理纳税人申请并录入申请信息。

(2) 对纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 对纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 开具

根据纳税人填写的《出口货物完税分割单填开申请表》，由所在地县级税务局（分局）按该批货物的原购进价格和已纳税额开具出口货物完税分割单。

保持总量控制的原则下，同一份缴款书可以为不同纳税人开具完税分割单。企业申请为不同纳税人开具的完税分割单的，销售货物已纳税额累计和销售数量累计应小于等于税收缴款书（出口货物劳务专用）的销售货物已纳税额和销售数量。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07026《中华人民共和国出口货物完税分割单》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

1.5.5 出口退（免）税相关证明开具

出口退（免）税相关证明开具是指出口企业为办理出口货物劳务及服务退（免）税业务或者其他涉税事项，向主管税务机关申请开具出口退（免）税相关证明或办理证明的作废与补办事项。其主管税务机关应按照规定及时办结相关业务。

出口退（免）税相关证明开具包括出口退（免）税证明开具、来料加工免税证明及核销办理、出口卷烟相关证明及免税核销办理、作废出口退（免）税证明及补办出口退（免）税证明。

1.5.5.1 出口退（免）税证明开具

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口企业为办理出口货物劳务及服务退（免）税业务或者其他涉税事项向主管税务机关办理出口退（免）税相关证明，其主管税务机关应按照规定及时出具相关证明。

出口退（免）税证明开具事项包括代理出口货物证明开具、代理进口货物证明开具、出口货物退运已补税（未退税）证明开具、出口货物转内销证明开具、委托出口货物证明开具及中标证明通知书开具。

1. 代理出口货物证明开具

受托方代理委托方企业出口业务后，须在自货物报关出口之日起至次年4月15日前向其主管税务机关申请开具《代理出口货物证明》，并及时转交给委托方。逾期的，受托方不得申报开具《代理出口货物证明》。代理出口业务如发生在受托方被停止出口退税权期间的，按规定不予出具证明。

2. 代理进口货物证明开具

以双委托方式（生产企业进口料件、出口成品均委托出口企业办理）从事的进料加工业务，委托进口加工贸易料件，受托进口企业及时向其主管税务机关申请开具《代理进口货物证明》，并及时转交给委托方，委托方据此向其主管税务机关申请办理退（免）税相关业务。

3. 委托出口货物证明开具

委托出口货物属于国家取消出口退税的，委托方应自货物报关出口之日起至次年3月15日前，凭委托代理出口协议（复印件）向主管税务机关申请开具《委托出口货物证明》，对于委托出口货物不属于国家取消出口退税的，税务机关不予办理。

4. 出口货物退运已补税（未退税）证明开具

出口货物报关离境、发生退运、且海关已签发出出口货物报关单（出口退税专用）的，出口企业应先向主管税务机关申请开具《出口货物退运已补税（未退税）证明》，并携其到海关申请办理退运手续。委托出口的货物发生退运的，应由委托方向主管税务机关申请开具《出口货物退运已补税（未退税）证明》转交受托方，受托方凭该证明向主管税务机关申请开具《出口货物退运

已补税（未退税）证明》。

5. 出口货物转内销证明开具

外贸企业发生原记入出口库存账的出口货物转内销或视同内销征税的，以及已申报退（免）税的出口货物发生退运并转内销的，外贸企业应于发生内销或视同内销的当月向主管税务机关申请开具《出口货物转内销证明》，并在取得出口货物转内销证明的下一个增值税纳税申报期内作为进项税额的抵扣凭证使用。

原执行免退税办法的企业，在批准变更次月的增值税纳税申报期内可将原计入出口库存账的且未申报免退税的出口货物向主管税务机关申请开具《出口转内销证明》。

6. 中标证明通知书开具

利用外国政府贷款或国际金融组织贷款建设的项目，招标机构须在中标企业签订的供货合同生效后，向其所在地主管税务机关申请办理《中标证明通知书》。《中标证明通知书》是中标企业主管税务机关对中标企业销售中标机电产品申请退（免）税业务的审核内容之一。不属于规定范围的贷款机构和中标机电产品，不予办理。

【业务前提】

无纸化管理的出口企业将信息齐全、无误的申请资料及电子申报数据通过出口退税综合服务平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理的出口企业在申报时需将资料报送到税务机关。

【资料明细】

1. 代理出口货物证明开具

代理出口货物证明开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05015《代理出口货物证明申请表》	√		√			
2	代理出口协议复印件	√		√			

2. 代理进口货物证明开具

代理进口货物证明开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08056《代理进口货物证明申请表》	√		√			
2	加工贸易登记手册复印件	√		√			
3	代理进口协议复印件	√		√			

3. 委托出口货物证明开具

委托出口货物证明开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05066《委托出口货物证明》	√		√			
2	代理出口协议复印件	√		√			

4. 出口货物退运已补税（未退税）证明开具

出口货物退运已补税（未退税）证明开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05016《退运已补税（未退税）证明申请表》	√		√			
2	出口发票		√		√		
3	出口货物退运已补税（未退税）证明		√		√		
4	已补缴税款的《税收通用缴款书》复印件		√	√			
5	主管税务机关要求报送的其他资料	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

- (1) 出口发票为生产企业申请时提供。
 - (2) 出口货物退运已补税（未退税）证明为委托出口的货物发生退运的，受托方企业提供。
 - (3) 已补缴税款的《税收通用缴款书》复印件为退运发生时已申报退税的外贸企业提供。
5. 出口货物转内销证明开具

出口货物转内销证明开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05018《出口货物转内销证明申报表》	√		√			
2	增值税专用发票（抵扣联）复印件		√	√			
3	海关进口增值税专用缴款书复印件		√	√			
4	A05026 出口货物退运已补税（未退税）证明复印件		√	√			
5	内销货物发票（记账联）复印件		√	√			
6	计提销项税的记账凭证复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

- (1) 增值税专用发票（抵扣联）复印件为未抵扣且未申报退税的货物发生内销时，企业申请时提供。
 - (2) 海关进口增值税专用缴款书复印件为未抵扣且未申报退税的进口货物发生内销的，企业申请时提供。
 - (3) A05026 出口货物退运已补税（未退税）证明为已申报退（免）税的出口货物发生退运补税并转内销的，企业申请时提供。
 - (4) 内销货物发票（记账联）复印件为出口货物转内销的，企业申请时提供。
 - (5) 计提销项税的记账凭证复印件为视同内销征税的出口货物转内销的，企业申请时提供；
6. 中标证明通知书开具

中标证明通知书开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13077《中标证明通知书》	√		√			
2	A13076《中标项目不退税货物清单》	√		√			
3	《关于外国政府贷款备选项目的通知》或《关于××行（国际金融组织）贷款“××项目”转贷协议（或分贷协议、执行协议）》	√		√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	复印件（注明与原件一致）						
4	中标企业所在地主管税务机关的名称、地址、邮政编码	√		√			
5	招标机构对分包合同出具的验证证明		√	√			
6	招标机构对联合体协议出具的验证证明		√	√			
7	主管税务机关要求报送的其他资料	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

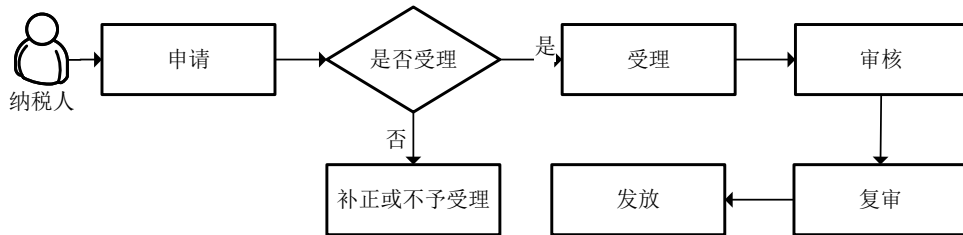
（1）招标机构对分包合同出具的验证证明为贷款项目中属于外国企业中标再分包给国内企业供应的机电产品的，企业申请时需提供。

（2）招标机构对联合体协议出具的验证证明为贷款项目中属于联合体中标的，企业申请时提供。

注：以上各事项中报送的资料，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

出口退（免）税证明开具流程如下图所示。



出口退（免）税证明开具流程

【办理规范】

1. 受理

申报受理人员受理时应审核以下内容：

（1）出口企业报送的纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。受理无纸化方式申报的出口退（免）税证明，不核对上述项目。

（2）出口企业报送的电子数据齐全、有效。

核对无误的，向企业出具税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，通过审核系统出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

可以当场出具证明的，不再出具受理通知。

申报受理人员受理开具《委托出口货物证明》、《出口货物退运已补税（未退税）证明》申请时，核对出口货物属于应当出具证明的范围，符合规定的，当场出具证明，相关资料不再传递给审核人员。

2. 审核

审核人员需要对企业申报的电子数据进行逻辑关系检查，并和相关电子信息对比审核。

经审核人员审核符合规定且系统没有提示疑点，或系统虽提示疑点但经核对纸质凭证、资料可以排除的，审核人员签署同意通过的意见并将申请资料传递至复审人员。审核不通过的，签署不予同意意见，退回至申报受理人员。

审核人员主要审核的内容:

(1) 代理出口货物证明开具的审核内容:

①通过系统对审出口企业申报的电子数据与出口货物报关单的电子信息、《委托出口货物证明》上的相关内容是否相符,对审不符的,应核对《代理出口货物证明申请表》、《委托出口货物证明》上的出口数量、金额与代理出口协议上的相关内容是否一致。

②对提示受托方正在或曾经被税务机关停止出口退(免)税资格的,核对代理出口业务是否发生在其被停止出口退(免)税资格期间。如是,则按规定不予出具证明。

③审核报关单相关的电子信息、退税明细申报数据和已出具的《代理出口货物证明》数据、《出口货物退运已补税(未退税)证明》电子信息。报关单电子信息中的出口数量应大于等于退税申报出口数量、已代理出口数量和出口货物退运数量的总和。

④综服企业受中小企业委托代理出口的货物,由综服企业申请开具《代理出口货物证明》的,综服企业应在《代理出口货物证明申请表》“备注”栏内注明“WMZHFV”标识,税务机关应对此进行审核。

(2) 代理进口货物证明开具的审核内容:

申请表的内容与代理进口协议、进料加工手册(账册)是否一致。

(3) 出口货物退运已补税(未退税)证明开具的审核内容:

①应通过系统核对申请表中拟退运货物的数量、计税金额是否小于等于原出口数量、计税金额。

②对拟退运货物适用免抵退税计算方法的,通过审核系统核对申请表的冲减所属期未超过证明申报月份的次月。

③对拟退运货物适用免退税计算方法且属已办理免退税的,核对申请表的补缴税款的预算科目、预算级次、税额等项目是否正确,国库(银行)印章是否齐全。

④报关单信息不齐的,审核人员应依据企业提供的纸质资料审核拟退运货物的数量、计税金额等内容。

⑤对委托出口货物发生退运的,应核实委托方主管税务机关开具的《出口货物退运已补税(未退税)证明》。

(4) 出口货物转内销证明开具的审核内容:

①原执行免退税办法变更为免抵退税办法的出口企业,原记入出口库存帐且未抵扣、未申报退税的增值税专用发票上的税额应与转内销证明上的税额一致。

②对属于原记入出口库存帐的出口货物转内销、已申报退(免)税的出口货物发生退运并转内销等实际发生内销的申请,核对申请表的转内销数量小于等于内销销货发票上的数量,申请表可抵扣税额的计算正确。

③对属于视同内销货物征税的申请,核对申请表的转内销数量与视同内销货物征税的出口数量一致,申请表可抵扣税额和记账凭证销项税额的计算正确。

④主管税务机关在审核外贸企业《出口货物转内销证明申报表》时,对增值税专用发票交叉稽核信息或海关进口专用缴款书交叉稽核信息比对不符,以及发现提供的增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证存在以下情形之一的,不得出具《出口货物转内销证明》并退回申报受理人员:

A. 提供的增值税专用发票或海关进口增值税专用缴款书为虚开、伪造或内容不实;

B. 提供的增值税专用发票是在供货企业税务登记被注销或被认定为非正常户之后开具;

C. 外贸企业出口货物转内销时申报的《出口货物转内销证明申报表》的进货凭证上载明的货物与申报免退税匹配的出口货物报关单电子信息上载明的出口货物名称不符。属同一货物的多种零部件合并报关为同一商品名称的除外;

D. 供货企业销售的自产货物,其生产设备、工具不能生产该种货物;

E. 供货企业销售的外购货物,其购进业务为虚假业务;

F. 供货企业销售的委托加工收回货物，其委托加工业务为虚假业务。

对增值税专用发票信息和海关进口专用缴款书信息比对不符的情况，税务人员应按照上述 6 项进一步核实，结合核实结果进行处理。

(5) 中标证明通知书开具的审核内容：

①通过审核系统核对中标机电产品属于规定范围；中标设备中没有《外商投资项目不予免税的进口商品目录》所列商品。

②核对贷款机构属于规定范围。

③中标设备清单表中数量、总价的合计数与中标证明通知书相关内容一致。

④对属于外国企业中标再分包给国内企业供应的机电产品的，核对招标机构对分包合同出具的验证证明；对贷款项目中属于联合体中标的，核对招标机构对联合体协议出具的验证证明。

3. 复审

复审人员对审核人员转来的审核通过的资料进行复审，复审通过的，签署核准意见，传递至申报受理人员出具相关证明；复审不通过的，签署不予核准意见，退回至审核人员。

4. 发放

复审通过的，申报受理人员向出口企业出具相关证明或办结核销手续。审核或复审不通过的，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业不予办理的原因。

综服企业申请开具《代理出口货物证明》的，税务机关不再出具纸质《代理出口货物证明》，将电子信息传递给委托方主管税务机关。

5. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A05025 《代理出口货物证明》
2	A08057 《代理进口货物证明》
3	A05026 《出口货物退运已补税（未退税）证明》
4	A05017 《出口货物转内销证明》

6. 办结时限

委托出口货物证明的开具、出口货物退运已补税（未退税）证明开具业务即时办结。其他非即时办结事项应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 出口货物退运已补税（未退税）证明的开具

税务人员应于每月初对上月已开具《出口货物退运已补税（未退税）证明》所对应的税收通用缴款书已补税金额的有关情况。

对于适用启运港退（免）税政策的出口货物未运抵离境港不再实出口的，出口企业应按照现行规定向税务机关申请出具《出口货物退运已补税（未退税）证明》，出口企业未申报退（免）税的，不得再申报退（免）税；已申报办理退（免）税的，应补缴已退（免）税款。税务机关在审核出具证明时，应审核比对海关提供的未到达数据和撤销报关单数据。

2. 出口货物转内销证明的开具

加强与征税部门的信息共享、比对机制，在取得证明的下一个增值税纳税申报期内作为进项税额的抵扣凭证使用，次月增值税纳税申报表附表 2 第（十一）项“外贸企业进项税额抵扣证明”税额应等于本月审核系统开具的《出口货物转内销证明》中的“可抵扣税额”。

3. 中标证明通知书的开具

招标方主管税务机关申报受理人员应于 3 个工作日内将《中标证明通知书》第二联移交综合

管理人员邮寄给中标企业所在地主管税务机关，并通过系统传递相关电子信息。

1.5.5.2 来料加工免税证明及核销办理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

来料加工免税证明及核销办理事项指从事来料加工委托加工业务的出口企业针对其来料加工出口货物向主管税务机关申请办理来料加工免税证明及核销业务，税务机关按照规定出具证明、办结相关核销手续的事项。

1. 出口企业应在加工费的普通发票开具之日起至次月的增值税纳税申报期内，向主管税务机关退税部门申请出具《来料加工免税证明》，并将其转交给加工企业，加工企业持此证明向主管税务机关申报办理加工费的增值税、消费税免税手续。

出口企业在申请开具《来料加工免税证明》时，如提供的加工费增值税普通发票不是由加工贸易手（账）册上注明的加工单位开具的，主管税务机关应要求出口企业提供书面说明理由及主管海关出具的书面证明，否则不得申请开具《来料加工免税证明》，相应的加工费不得申报免税。

2. 出口企业应当在海关办结核销手续的次年5月15日前，向主管税务机关办理来料加工出口货物免税核销手续。未按规定办理来料加工出口货物免税核销手续或者不符合办理免税核销规定的，委托方应按规定补缴增值税、消费税。

【业务前提】

出口企业将信息齐全、无误的电子申报数据通过出口退税综合服务平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化企业需将纸质申报资料报送至税务机关。

【资料明细】

来料加工免税证明办理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08055《来料加工免税证明申请表》	√		√			
2	加工企业开具的加工费增值税普通发票复印件	√		√			
3	进口货物报关单复印件	√		√			
4	加工贸易手（账）册	√			√		
5	海关出具的书面证明		√		√		
6	企业的书面说明		√	√			
7	主管税务机关要求报送的其他资料	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

海关出具的书面证明和企业书面说明为企业提供的加工费发票不是由加工贸易手（账）册上注明的加工单位开具时提供；

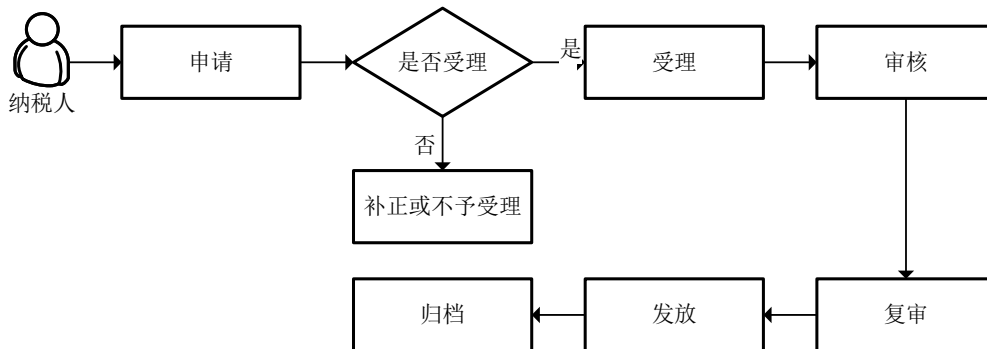
来料加工免税核销办理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05027《来料加工出口货物免税证明核销申请表》	√		√			
2	A08058《来料加工免税证明》	√		√			
3	加工企业开具的加工费增值税普通发票复印件	√		√			
4	海关签发的核销结案通知书	√		√			

注：对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

来料加工免税证明及核销办理流程如下图所示。



来料加工免税证明及核销办理流程

【办理规范】

1. 受理

申报受理人员受理时应审核以下内容：

- (1) 出口企业报送的纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。受理无纸化方式申报的出口退（免）税证明，不核对上述项目。
- (2) 出口企业报送的电子数据齐全、有效。

核对无误的，向企业出具税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，通过审核系统出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

审核人员需要对企业申报的电子数据进行逻辑关系检查，并和相关电子信息对比审核。

经审核人员审核符合规定且系统没有提示疑点，或系统虽提示疑点但经核对纸质凭证、资料可以排除的，审核人员签署同意通过的意见并将申请资料传递至复审人员。审核不通过的，签署不予同意意见，退回至申报受理人员。

审核人员主要审核的内容：

- (1) 《来料加工免税证明》的审核内容：

① 《来料加工免税证明申请表》填写的内容，应与加工企业开具的加工费增值税普通发票上记载的内容相符。

② 加工贸易手（账）册上的加工单位，应与《来料加工免税证明申请表》的加工单位名称一致。如提供的加工费增值税普通发票不是由加工贸易手（账）册上注明的加工单位开具的，审核出口企业是否向主管税务机关书面说明理由，是否提供主管海关出具的书面证明。

(2) 来料加工免税证明核销的审核内容:

①审核人员应审核《来料加工出口货物免税证明核销申请表》上填写的内容应与出口货物报关单的相应内容一致;

②来料加工手册上的加工单位名称应与《来料加工出口货物免税证明核销申请表》上的一致;

③海关签发的核销结案通知书应与申请核销的来料加工手册一致;

④加工费发票上的货物名称应与出口货物报关单的货物名称相匹配;

⑤出口企业取得的加工费发票上列明的货物数量应小于、等于出口报关单的出口产品数量。

3. 复审

复审人员对审核人员转来的审核通过的资料进行复审,复审通过的,签署核准意见,传递至申报受理人员出具相关证明;复审不通过的,签署不予核准意见,退回至审核人员。

4. 发放

来料加工免税证明开具申请核准通过的,申报受理人员出具《来料加工免税证明》并发放给出口企业。来料加工免税证明核销核准通过的,申报受理人员将出具税务事项通知书反馈给出口企业。

审核或复审不通过的,申报受理人员出具税务事项通知书,一次性告知出口企业不予办理的原因。

5. 办结时限

本事项办结时限,应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

对上年度海关已核销但未办理来料加工免税证明核销的手(账)册,信息管理人员应于每年5月15日后,通过系统提取来料加工免税证明数据,传递给出口企业的主管税务机关征税部门,由其对出口企业未予核销或不符合办理免税核销的加工费部分按照有关规定补征税款。对发现未按规定办理来料加工出口货物免税核销手续或者不符合办理免税核销规定的以及对来料加工免税证明及核销情况的清理结果发现问题的,委托方应按规定补缴增值税、消费税。

1.5.5.3 出口卷烟相关证明及免税核销办理

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口卷烟相关证明及免税核销办理事项包括准予免税购进出口卷烟证明开具、出口卷烟已免税证明开具和出口卷烟免税核销管理。

1. 准予免税购进出口卷烟证明开具

卷烟出口企业向卷烟生产企业购进卷烟时,应先在免税出口卷烟计划内向主管税务机关申请开具《准予免税购进出口卷烟证明》,然后将其《准予免税购进出口卷烟证明》转交给卷烟生产企业,卷烟生产企业据此向主管税务机关申报办理免税手续。

2. 出口卷烟已免税证明开具

已准予免税购进的卷烟,卷烟生产企业须以不含消费税、增值税的价格销售给出口企业,并向主管税务机关报送《出口卷烟已免税证明申请表》。卷烟生产企业的主管税务机关核准免税后,出具《出口卷烟已免税证明》,并直接寄送卷烟出口企业主管税务机关。

3. 出口卷烟免税核销管理

卷烟出口企业(包括购进免税卷烟出口的企业、直接出口自产卷烟的生产企业、委托出口自产卷烟的生产企业)应在免税卷烟报关出口之日次月起至次年4月30日前的各增值税纳税申报

期内，应填报《出口卷烟免税核销申报表》等向主管税务机关办理出口卷烟的免税核销手续。

【业务前提】

出口企业将信息齐全、无误的电子申报数据通过出口退税综合服务平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化企业需将纸质申报资料报送至税务机关。

【资料明细】

1. 准予免税购进出口卷烟证明开具

准予免税购进出口卷烟证明开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05021《准予免税购进出口卷烟证明申请表》	√		√			
2	卷烟出口合同	√			√		

2. 出口卷烟已免税证明开具

出口卷烟已免税证明开具报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05052《出口卷烟已免税证明申请表》	√		√			
2	准予免税购进出口卷烟证明	√		√			

3. 出口卷烟免税核销管理

出口卷烟免税核销办理报送资料清单

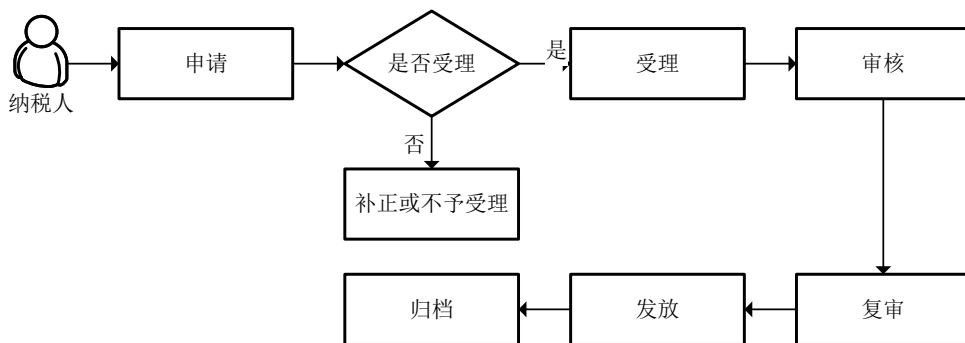
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06191《出口卷烟免税核销申报表》	√		√			
2	代理出口协议副本		√	√			
3	代理出口货物证明		√	√			
4	出口发票	√		√			
5	出口合同	√			√		
6	A05031《准予免税购进出口卷烟证明》		√	√			
7	主管税务机关要求提供的其他资料	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 代理出口货物证明为委托出口自产卷烟的生产企业报送。
2. 代理出口协议副本为委托出口自产卷烟的生产企业报送。
3. 出口卷烟已免税证明为卷烟出口企业向卷烟生产企业购进卷烟的，卷烟出口企业需提供。

【办理流程】

出口卷烟相关证明及免税核销办理流程如下图所示。



出口卷烟相关证明及免税核销办理流程

【办理规范】

免税出口卷烟实行计划管理，并按照下列规定分别管理：

1. “重点培育发展类卷烟” 的计划管理。

(1) 对属于规定的“重点培育发展类卷烟”，税务总局每年下达免税卷烟出口计划，并根据实际执行情况进行适当追加、调整。“重点培育发展类卷烟”免税出口计划内容，包括出口卷烟牌号、出口数量、出口卷烟生产企业、出口国家或地区、外商单位名称。

(2) 对于列入“重点培育发展类卷烟”免税出口计划的卷烟，税务机关应当要求卷烟出口企业在与外商签订合同生效后，按规定将经中国烟草国际有限公司审核、盖章的出口合同（原件）进行备案。

2. “重点管理类卷烟”免税出口计划由税务总局每年编制、下达。“重点管理类卷烟”免税出口计划的内容，包括卷烟的出口合同号码、出口数量、生产企业、出口卷烟牌号、出口国家或地区、外商单位名称等。

1. 受理

申报受理人员受理时应审核以下内容：

(1) 出口企业报送的纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。受理无纸化方式申报的出口退（免）税证明，不核对上述项目。

(2) 出口企业报送的电子数据齐全、有效。

核对无误的，向企业出具税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，通过审核系统出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

审核人员需要对企业申报的电子数据进行逻辑关系检查，并和相关电子信息对比审核。

经审核人员审核符合规定且系统没有提示疑点，或系统虽提示疑点但经核对纸质凭证、资料可以排除的，审核人员签署同意通过的意见并将申请资料传递至复审人员。审核不通过的，签署不同意意见，退回至申报受理人员。

具体审核内容：

(1) 准予免税购进出口卷烟证明

审核申请的出口卷烟品种、规格、数量的年度汇总值是否在税务总局当年下达免税卷烟计划内；属于重点培育发展类卷烟的，还应与税务总局下达的免税出口计划及卷烟出口企业备案的合同进行核对。

(2) 出口卷烟已免税证明

审核匹配的《准予免税购进出口卷烟证明》上的编号是否填列准确，申请免税卷烟是否在卷烟出口企业取得的准免证明范围之内；申请的卷烟牌号、数量等内容的年度汇总至是否在当年免税出口卷烟计划数量之内。

(3) 出口卷烟免税核销

①申请核销免税卷烟不同品牌规格下的年度数量汇总指标应在税务总局下达的当年度免税卷烟计划总额内；对重点培育发展类卷烟，还应核对税务总局下达的免税出口计划、卷烟出口企业备案的合同。

②免税出口的卷烟应从指定口岸直接报关出口。

③出口货物报关单上不同规格型号出口卷烟的运抵国（地区）应与税务总局下达计划所列一致。

④《出口卷烟免税核销申报表》的内容应与出口货物报关单电子信息的相应内容一致。

⑤对购进免税卷烟出口的，在核销时还应与卷烟生产企业所在地主管税务机关出具的《出口卷烟已免税证明》上记载的不同品牌规格下的年度数量汇总指标进行核对，并按以下情形分别处理：

A. 申请核销免税卷烟不同品牌规格下年度汇总数量大于《出口卷烟已免税证明》的对应数量的，超出部分不予核销。

B. 申请核销免税卷烟不同品牌规格下年度汇总数量小于《出口卷烟已免税证明》的对应数量的，应及时通知出口企业所在地主管税务机关征税部门，对企业小于申请核销数量免税部分卷烟按照现行规定补征税款。

3. 复审

复审人员对审核人员转来的审核通过的资料进行复审，复审通过的，签署核准意见，传递至申报受理人员出具相关证明、办理核销手续；复审不通过的，签署不予核准意见，退回至审核人员。

4. 发放

申报受理人员对复审通过的出口卷烟免税证明业务，应打印相关的证明（《准予免税购进出口卷烟证明》或者《出口卷烟已免税证明》）发放给纳税人。

对复审通过的出口卷烟免税核销业务，申报受理人员应该将反映已核销情况的税务事项通知书发放给纳税人。

5. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A05031 《准予免税购进出口卷烟证明》
2	A05053 《出口卷烟已免税证明》

6. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 申请核销免税卷烟不同品牌规格下年度汇总数量大于《出口卷烟已免税证明》的对应数量的，超出部分不予核销，同时通知出口企业所在地主管税务机关征税部门，对超出部分的出口卷烟按照现行规定补征税款。

2. 申请核销免税卷烟不同品牌规格下年度汇总数量小于《出口卷烟已免税证明》的对应数量的，及时通知出口企业所在地主管税务机关征税部门，对企业小于申请核销数量免税部分卷烟按照现行规定补征税款。

3. 加强与征税部门的信息共享机制，以便对企业实行后续核销管理。

1.5.5.4 作废出口退（免）税证明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

作废出口退（免）税证明事项指出口企业需作废出口退（免）税有关证明的，应持相关资料向原出具证明的主管税务机关申请作废已出具证明，主管税务机关按规定办理作废手续的事项。

【业务前提】

出口企业将信息齐全、无误的电子申报数据通过出口退税综合服务平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化企业需将纸质申报资料报送至税务机关。

【资料明细】

作废出口退（免）税证明报送资料清单

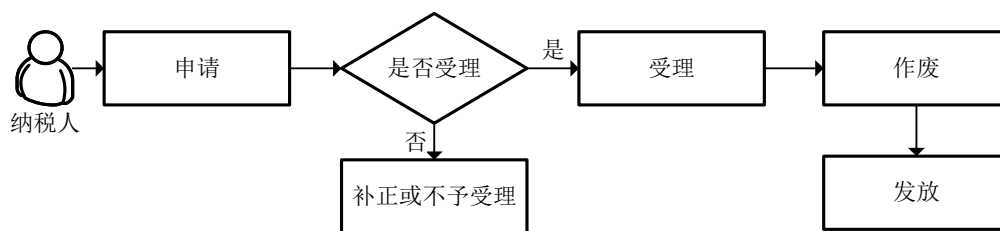
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税务机关要求提供的关于《作废出口退（免）税证明》的相关资料	√		√			
2	主管税务机关征税部门出具的未使用原A05018《出口货物转内销证明》申报抵扣税款的证明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

主管税务机关征税部门出具的未使用原《出口货物转内销证明》申报抵扣税款的证明为已出具的《出口货物转内销证明》有误的出口企业申请时提供。

【办理流程】

作废出口退（免）税证明流程如下图所示。



作废出口退（免）税证明流程

【办理规范】

1. 受理

申报受理人员受理时应审核以下内容：

(1) 出口企业报送的纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。受理无纸化方式申报的出口退（免）税证明，不核对上述项目。

(2) 出口企业报送的电子数据齐全、有效。

核对无误的，向企业出具税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，通过审核系统出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的

原因。

2. 作废

税务人员按规定审核申请事项，审核无误的，在原出具的纸质证明全部联次上加盖“已作废”戳记，同时传递已作废证明的电子信息。

作废证明后，出口企业申请需重新出具的，税务人员受理申请资料后，按照出口退（免）税证明开具流程重新开具。

出口企业认为需要作废的《出口货物转内销证明》内容有误的，税务人员应核对出口企业是否按规定提供其主管税务机关征税部门出具的未使用原证明申报抵扣税款的证明，确认未使用后，予以作废该证明。

3. 发放

税务人员应将不需留存的相关资料退回给企业。

4. 办结时限

本事项即时办结。

1.5.5.5 补办出口退（免）税证明

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

补办出口退（免）税证明事项指出口企业丢失出口退（免）税有关证明的，应向原出具证明的主管税务机关申请补证明，原出具证明的主管税务机关核实无误后，当场重新出具相关证明的事项。

【业务前提】

出口企业将信息齐全、无误的电子申报数据通过出口退税综合服务平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化企业需将纸质申报资料报送至税务机关。

【资料明细】

补办出口退（免）税证明报送资料清单

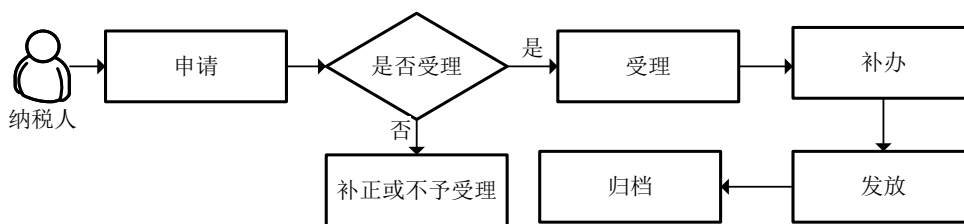
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A05023 《关于补办出口退税有关证明的申请》	√		√			
2	主管税务机关征税部门出具的未使用原证明申报抵扣税款的证明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

主管税务机关征税部门出具的未使用原证明申报抵扣税款的证明为纳税人需要补办出口货物转内销证明时提供。

【办理流程】

补办出口退（免）税证明流程如下图所示。



补办出口退（免）税证明流程

【办理规范】

1. 受理

申报受理人员受理时应审核以下内容：

(1) 出口企业报送的纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。受理无纸化方式申报的出口退（免）税证明，不核对上述项目。

(2) 出口企业报送的电子数据齐全、有效。

核对无误的，向企业出具税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，通过审核系统出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 补办

税务人员应核对丢失证明种类、原证明编号，确认无误后，当场重新出具证明，新出具的证明上需注明“补办，原 XXX 号证明未使用过的，方可使用本证明办理相关业务”字样。

3. 发放

税务人员将补办的证明发放给出口企业。

4. 办结时限

本事项即时办结。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

【后续业务】

税务人员在出具《中标证明通知书》之后将《中标证明通知书》第二联邮寄给中标企业所在地税务机关。

2 税务管理基础事项

税务管理基础事项，是指纳税人申请的需税务机关审核干预的事项、税务机关主动发起的对纳税人产生直接或间接影响的事项以及税务机关内部业务事项。主要包括纳税人类型管理、税务行政许可、优惠管理、核定管理、退税（费）管理、逾期及欠税管理、税务代保管资金管理、预约定价安排、调查协查、通知及送达、外部信息采集交互、凭证及证件和会统核算管理 13 类事项。

2.1 纳税人类型

纳税人类型是指税务机关按照不同的类型对纳税人进行划分，完成对纳税人的归类管理。包括临时身份建立、社会保险参保缴费信息关联管理、扣缴义务人指定、委托代征管理、主管税务机关及科所分配、税（费）种认定、企业集团及其成员单位信息采集、重点税源纳税人认定、税收调查企业认定、退（免）税需实行特定管理企业确认、出口退（免）税企业分类管理、境外注

册中资控股居民企业认定、自然人并档管理、增值税、消费税汇总纳税报告、股权转让电子台账信息采集、税务认定资格取消、涉税信息查询管理、非正常户管理 18 个事项。

2.1.1 临时身份建立

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 对依法不需要办理税务登记、扣缴税款登记等主体登记的组织，在申请办理代开发票等涉税业务，或者税务机关依职权对其发起稽查、法制等涉税业务时，以及对于应办未办理税务登记、扣缴税款登记等主体登记的组织，税务机关依职权对其发起稽查、法制等涉税业务时，可以使用组织临时登记建立临时税收档案。

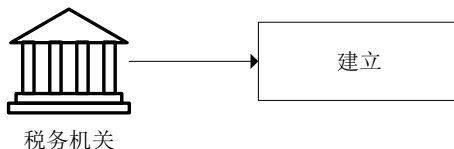
2. 为满足税务机关内部涉税（费）事项办理需要，如计会征收部门填制汇总缴款书，进行社会保险费上划和解缴；发票管理部门进行发票缴销、印制等，赋予相关征收部门临时身份，便于对现金汇总以及社会保险费汇集等业务处理。

非代开纳税人销售取得的不动产和其他个人出租不动产发票的机关：共十五位，第 1-8 位为代开单位税务机构代码的第 2-9 位代码，第 9 位为大写字母“D”，第 10 位为大写字母“K”，第 11-14 位为顺序码，以地市为单位统一编制，第 15 位为校验码；

代开纳税人销售取得的不动产和其他个人出租不动产发票的机关：共十五位，第 1-8 位为代开单位税务机构代码的第 2-9 位代码，第 9 位为大写字母“D”，第 10 位为大写字母“K”，第 11 位为大写字母“D”，12-14 位为顺序码，以地市为单位统一编制，第 15 位为校验码。

【办理流程】

临时身份建立流程如下图所示。



临时身份建立流程

【办理规范】

1. 建立

税务人员根据需要，通过在系统内录入特定征收部门或纳税人临时身份信息，为税务部门或纳税人建立临时身份。

2. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.2 社会保险参保缴费信息关联管理

社会保险参保缴费信息关联是税务机关依据社会保险经办机构传递的单位、个人参保缴费信息、工程项目参保缴费登记信息，与税务机关征缴系统的数据信息进行参保缴费信息关联，建立对照关系，确认缴费单位、缴费个人的社会保险参保缴费信息的管理活动，是社会保险费征管的首要环节，是缴费单位纳入税务机关管理的标志。社会保险参保缴费信息关联管理包括用人单位

（城乡居民虚拟户）参保缴费信息关联、灵活就业人员参保缴费信息关联、职工个人参保缴费信息关联、城乡居民参保缴费信息关联、建安项目工伤保险参保缴费信息关联等 5 个事项。

2.1.2.1 社会保险参保缴费信息关联

【事项类别】

- 发起方式：信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 用人单位（城乡居民虚拟户）参保缴费信息关联

（1）是将社保经办机构的用人单位参保登记信息和税务部门税务登记信息关联起来，是社会保险费征管的首要环节，是缴费单位纳入税务机关管理的标志。进行用人单位社保费参保缴费信息关联前，必须进行过税务主体登记（如设立税务登记或组织临时登记）。

（2）用人单位在办理社会保险登记后，社保经办机构通过社保费共享信息平台、介质导入或人工采集方式将社保登记信息及时传递给税务机关进行参保缴费信息关联。

（3）参保缴费信息关联不直接产生登记主体，也不独立生成纳税人识别号，只是对已完成税务登记的主体在缴纳社保费时所需信息的一种补充登记。社保费参保缴费信息关联不得改变登记主体的登记注册类型、行业等，如需变更，应先进行税务主体登记的变更。

（4）参保缴费信息关联过程中，税费状态应分离，不因为缴纳社保费影响税收征管，也不能因为税收征收管理影响社保费正常征缴管理，应该正视税费征管的差异性。税务登记状态与缴费关联登记状态不做强制关联，若缴费人税务登记状态为“注销”“非正常”时，系统允许税务机关参照税务管辖规则对费源实施管理。

（5）城乡居民社保费虚拟户参保缴费信息关联，由采用社保费虚拟户方式管理的学校、村居民委员会等组织，持有关证件，向主管税务机关申请办理城乡居民社保费虚拟户参保缴费关联登记。办理社保费虚拟户参保缴费关联登记时，关联要素以社保经办机构部门传递的城乡居民所在乡镇街道、村组社区及学校等相关信息为准。城乡居民社保费虚拟户所提供拟关联城乡居民，无法完成关联或者变更关联关系的，要先在社保经办机构部门办理相关信息变更后，再由税务机关关联。

（6）税务机关应将参保缴费信息关联结果向社保经办机构进行反馈。

2. 职工个人参保缴费信息关联

（1）用人单位依据法律法规为其建立劳动关系的职工办理社会保险参保登记后，通过社保费共享信息平台、介质导入或人工采集方式，传递给税务机关，税务机关根据社会保险经办机构传递的职工个人参保登记信息，与税务机关自然人信息进行关联。

（2）税务机关应将参保缴费信息关联结果向社保经办机构进行反馈。

3. 灵活就业人员参保缴费信息关联

（1）无雇工的个体工商户、未在用人单位参加基本养老保险的非全日制从业人员以及其他灵活就业人员，可以自愿选择参加社会保险。灵活就业人员参保缴费信息关联是灵活就业人员社会保险费征管的首要环节，是灵活就业人员缴费个人纳入税务机关管理的标志。

（2）灵活就业人员参保缴费信息关联支持两种形式：一是由社会保险经办机构办理参保登记的，通过共享平台或介质方式传递给税务机关，税务机关根据社会保险经办机构传递的灵活就业人员参保登记信息，与税务机关自然人信息进行关联；二是办理参保缴费信息关联，提供自动写入登记、介质导入等多种方式。

（3）税务机关应将参保缴费信息关联结果向社保经办机构进行反馈。

4. 城乡居民参保缴费信息关联

(1) 城乡居民参保缴费关联登记，是城乡居民社会保险费征管的首要环节，是城乡居民社会保险费缴费人纳入税务机关管理的标志。

(2) 城乡居民人员参保登记，依据政策分为城乡养老和城乡医疗保险两类，在社保经办机构办理参保登记后，社保经办机构将参保登记信息传递税务机关。

(3) 税务机关应将参保缴费信息关联结果向社保经办机构进行反馈。

5. 建安项目工伤保险参保缴费信息关联

(1) 建安项目在工程项目中标后、开工前为工程项目办理工伤保险登记。主要采集建安项目的登记信息包括项目总造价、项目开工和竣工日期等。

(2) 建安项目工伤保险参保缴费关联登记分为两种形式：一是由税务机关办理参保登记的，税务机关通过特色软件传递建安项目工伤保险参保缴费信息，与税务主体进行关联，办理参保缴费信息关联并反馈给社保经办机构；二是由社会保险经办机构办理参保登记的，通过共享平台或介质方式传递给税务机关，税务机关根据社会保险经办机构传递的建安项目工伤保险参保缴费信息，与税务主体进行关联，办理参保缴费信息关联，提供自动写入登记、介质导入等多种方式。

(3) 建安项目参保缴费关联登记时，同一建安项目，不能重复办理参保缴费关联登记。税务登记状态与缴费关联登记状态不做强制关联，若缴费人税务登记状态为“注销”“非正常”时，系统允许缴费人参照税务管辖规则实施管理。

(4) 税务机关应将参保缴费信息关联结果向社保经办机构进行反馈。

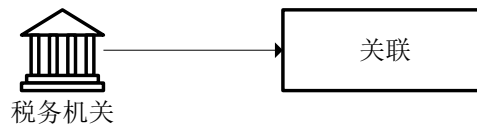
【业务前提】

缴费人需完成税务主体登记、组织临时登记或税务主体自然人基础信息采集，并已在社保经办机构完成参保缴费登记。

职工个人参保缴费信息关联需在所属用人单位已完成参保缴费信息关联和费种认定后，且完成税务主体自然人基础信息采集，并已在社保经办机构完成职工个人参保缴费登记。

【办理流程】

缴费人社会保险参保缴费信息关联流程如下图所示。



社会保险参保缴费信息关联流程

【办理规范】

1. 关联

(1) 启动

税务机关接收到共享平台、介质方式或特色软件传递的缴费人参保缴费信息后，由缴费人缴费信息关联启动角色启动本流程。参保登记信息通过信息共享平台（或特色软件）传递时，启动角色为系统。通过介质方式导入或上门人工采集关联时，启动角色为关联岗位人员。

(2) 关联

缴费人参保缴费信息关联，采用信息共享平台信息导入（系统应提供通过界面提供介质批量（单条）导入方式，作为应急处理方案），系统进行自动匹配关联。对于无法自动关联的，触发人工干预。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	社会保险费参保缴费信息关联表（适用用人单位）
2	社会保险费参保缴费信息关联表（适用灵活就业人员）

序号	归档资料名称
3	社会保险费参保缴费信息关联表（适用职工个人）
4	社会保险费参保缴费信息关联表（适用城乡居民）
5	工程项目工伤保险参保缴费信息关联表

3. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.2.2 社会保险参保缴费信息关联变更

【事项类别】

- 发起方式：信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

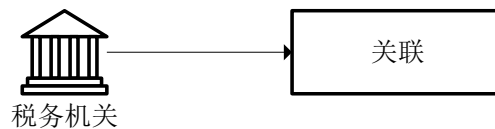
社会保险参保缴费信息关联变更是针对已建立社会保险参保缴费信息关联后，缴费人参保信息发生变化需要同步更新征收系统关联信息时发生的业务。

【业务前提】

办理社会保险费参保缴费信息关联变更的缴费人需办理过社会保险参保缴费信息关联。

【办理流程】

社会保险费缴费信息关联变更流程如下图所示。



社会保险参保缴费信息关联变更流程

【办理规范】

1. 关联

(1) 启动

税务机关接收到共享平台、介质方式或特色软件传递的变更信息后，由关联启动角色启动本流程。参保登记信息通过信息共享平台（或特色软件）传递时，启动角色为系统。通过介质方式导入或上门人工采集关联时，启动角色为关联岗位人员。

(2) 关联

变更社会保险费缴费信息关联，采用信息共享平台信息导入（系统应提供通过界面提供介质批量（单条）导入方式，作为应急处理方案，系统进行自动匹配关联。对于无法自动关联的，触发人工干预。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	社会保险费参保缴费信息关联变更表

3. 办结时限

本事项即时办结。

【后续业务】

进行“税（费）种认定”

2.1.2.3 社会保险参保缴费信息关联注销

【事项类别】

- 发起方式：信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

社会保险参保缴费信息关联注销是针对已建立社保参保缴费信息关联后，缴费人参保信息注销需要在征收系统进行同步注销而设置的。

【业务前提】

已建立社保参保缴费信息关联，其次，缴费人已在社保经办机构办理参保登记注销。

【办理流程】

社会保险缴费信息关联注销流程如下图所示。



社会保险缴费信息关联注销流程

【办理规范】

1. 注销

(1) 在接到社保经办机构核验信息后，核验该缴费单位是否存在欠费及未申报情况，反馈核验结果。在接收社会保险经办机构传递的社会保险登记注销信息后，启动《社会保险参保缴费信息关联注销表》，注销社会保险缴费信息关联，同步注销纯社保户所关联的组织临时登记。

(2) 用人单位未进行社会保险登记注销清算，存在应缴纳的各项社会保险费、滞纳金、罚款的，不予注销。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	社会保险参保缴费信息关联注销表

3. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.3 扣缴义务人指定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 对非居民企业在中国境内取得工程作业和劳务所得应缴纳的所得税，税务机关可以指定工程价款或者劳务费的支付人为扣缴义务人。

2. 企业所得税法第三十八条规定的可以指定扣缴义务人的情形，包括：

- (1) 预计工程作业或者提供劳务期限不足一个纳税年度，且有证据表明不履行纳税义务的；
- (2) 没有办理税务登记或者临时税务登记，且未委托中国境内的代理人履行纳税义务的；

(3) 未按照规定期限办理企业所得税纳税申报或者预缴申报的。

前款规定的扣缴义务人，由县级以上税务机关指定，并同时告知扣缴义务人所扣税款的计算依据、计算方法、扣缴期限和扣缴方式。

3. 工程价款或劳务费的支付人所在地县（区）以上主管税务机关根据《境内机构和个人发包工程作业或劳务项目报告表》及非居民企业申报纳税证明资料或其他信息，确定符合企业所得税法实施条例第一百零六条所列指定扣缴的三种情形之一的，可指定工程价款或劳务费的支付人为扣缴义务人，并将《非居民企业承包工程作业和提供劳务企业所得税扣缴义务通知书》送达被指定方。

4. 非居民企业从事国际运输业务符合企业所得税法指定扣缴情形的，支付人所在地主管税务机关应按照《非居民承包工程作业和提供劳务税收管理暂行办法》（国家税务总局令第19号公布）第十四条规定的程序，指定支付人为扣缴义务人。支付人包括：

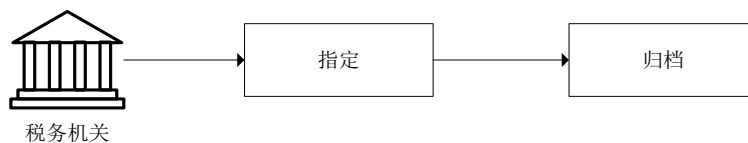
(1) 向非居民企业或其境内子公司、分公司或代表机构，或者有权代表非居民企业收取款项的境内外代理人支付款项的单位或个人；

(2) 通过其境外关联方或有特殊利益联系的第三方支付款项的单位或个人；

(3) 其他符合企业所得税法规定的单位或个人。

【办理流程】

扣缴义务人指定流程如下图所示。



扣缴义务人指定流程

【办理规范】

1. 指定

税务人员根据企业所得税法第三十八条规定的可以指定扣缴义务人的情形，以及境内机构和个人向非居民发包工程作业或劳务项目时向税务机关报送的《境内机构和个人发包工程作业或劳务项目报告表》及非居民企业申报纳税证明资料或其他信息，制作《非居民企业承包工程作业和提供劳务企业所得税扣缴义务通知书》送达被指定方，并告知扣缴义务人所扣税款的计算依据、计算方法、扣缴期限和扣缴方式。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A04022 《非居民企业承包工程作业和提供劳务企业所得税扣缴义务通知书》

3. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.4 委托代征管理

委托代征是指税务机关根据《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》中有利于税收控管和方便纳税的要求，按照双方自愿、简便征收、强化管理、依法委托的原则和国家有关规定，委托有关单位和人员代征零星、分散和异地缴纳的税收的行为。委托代征管理主要包括：委托协议签订、委托协议终止、委托协议公告。

2.1.4.1 委托协议签订

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 委托代征是指税务机关根据《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》有利于税收控管和方便纳税的要求，按照双方自愿、简便征收、强化管理、依法委托的原则和国家有关规定，委托有关单位和人员代征零星、分散和异地缴纳的税收的行为。

税务机关，是指县以上（含本级）税务局。

税务机关应当与代征人签订《委托代征协议书》，明确委托代征相关事宜。

委托代征范围由税务机关根据《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》关于加强税收控管、方便纳税的规定，结合当地税源管理的实际情况确定。

税务机关不得将法律、行政法规已确定的代扣代缴、代收代缴税收，委托他人代征。

《委托代征协议书》有效期最长不得超过3年。有效期满需要继续委托代征的，应当重新签订《委托代征协议书》。

《委托代征协议书》签订后，税务机关应当向代征人提供受托代征税款所需的税收票证、报表。

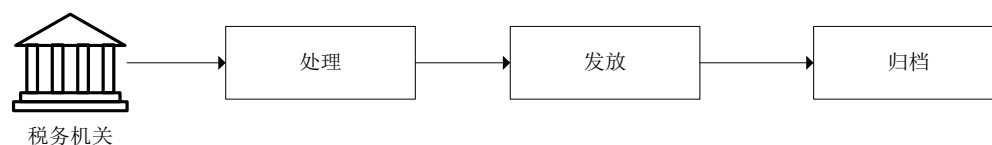
在交通运输部直属海事管理机构（以下简称海事管理机构）登记的应税船舶，其车船税由船籍港所在地的税务机关委托当地海事管理机构代征。

税务机关与海事管理机构应签订委托代征协议书，明确代征税种、代征范围、完税凭证领用要求、代征税款的解缴要求、代征手续费比例和支付方式、纳税人拒绝纳税时的处理措施等事项，并向海事管理机构发放委托代征证书。

2. 税务机关可以与代征人签订代开发票书面协议并委托代征人代开普通发票。代开发票书面协议的主要内容应当包括代开的普通发票种类、对象、内容和相关责任。代开发票书面协议由各省、自治区、直辖市和计划单列市自行制定。

【办理流程】

委托协议签订流程如下图所示。



委托协议签订流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关和受托方在自愿的基础上确定代征税种、代征范围、代征期限、代征手续费标准、违约责任等事项，签订《委托代征协议书》。税务人员在系统内录入受托方信息，制作《委托代征证书》。

2. 发放

打印《委托代征证书》，发放给受托人。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A01040《委托代征协议书》

【后续业务】

1. 《委托代征协议书》签订后，应进行税（费）种认定；具体流程详见“税（费）种认定”；
2. 《委托代征协议书》签订后，税务机关应当向代征人提供受托代征税款所需的税收票证、报表；
3. 《委托代征协议书》签订后，即时进行委托协议公告。具体流程详见“委托协议公告”。

2.1.4.2 委托协议终止

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 有下列情形之一的，税务机关可以向代征人发出《终止委托代征协议通知书》，提前终止委托代征协议：

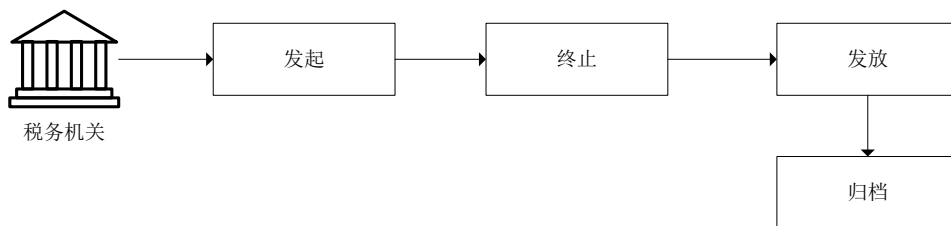
- (1) 因国家税收法律、行政法规、规章等规定发生重大变化，需要终止协议的；
- (2) 税务机关被撤销主体资格的；
- (3) 因代征人发生合并、分立、解散、破产、撤销或者因不可抗力发生等情形，需要终止协议的；
- (4) 代征人有弄虚作假、故意不履行义务、严重违反税收法律法规的行为，或者有其他严重违反协议的行为；
- (5) 税务机关认为需要终止协议的其他情形。

2. 终止委托代征协议的，代征人应自委托代征协议终止之日起5个工作日内，向税务机关结清代征税款，缴销代征业务所需的税收票证和发票；税务机关应当收回《委托代征证书》，结清代征手续费。

3. 代征人在委托代征协议期限届满之前提出终止协议的，应当提前20个工作日向税务机关申请，经税务机关确认后按照《委托代征管理办法》第十四条的规定办理相关手续。

【办理流程】

委托协议终止流程如下图所示。



委托协议终止流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关根据受托代征人相关情形，或受托代征人申请，结清代征税款，缴销代征业务所需的税收票证和发票，收回《委托代征证书》，结清代征手续费，制作《终止委托代征协议通知书》。

2. 终止

结清代征税款，缴销代征业务所需的税收票证和发票，收回《委托代征证书》，结清代征手

续费后，税务人员制作《终止委托代征协议通知书》。

3. 发放

将《终止委托代征协议通知书》送达受托代征人。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01041 《委托代征证书》
2	A01042 《终止委托代征协议通知书》

【后续业务】

委托协议终止后应进行终止委托代征协议公告。

2.1.4.3 委托协议公告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 签订委托代征协议公告

《委托代征协议书》签订后，税务机关应当向代征人发放《委托代征证书》，并在广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体或者代征范围内纳税人相对集中的场所，公告代征人的委托代征资格和《委托代征协议书》中的以下内容：

(1) 税务机关和代征人的名称、联系电话，代征人为行政、事业、企业单位及其他社会组织的，应包括法定代表人或负责人姓名和地址；代征人为自然人的，应包括姓名、户口所在地、现居住地址；

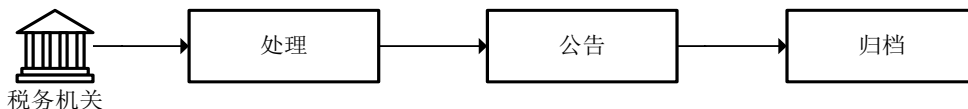
- (2) 委托代征的范围和期限；
- (3) 委托代征的税种及附加、计税依据及税率；
- (4) 税务机关确定的其他需要公告的事项。

2. 终止委托代征协议公告

税务机关应当自委托代征协议终止之日起10个工作日内，在广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体或者代征范围内纳税人相对集中的场所，公告代征人委托代征资格终止和本办法第十一条规定需要公告的《委托代征协议书》主要内容。

【办理流程】

委托协议公告流程如下图所示。



委托协议公告流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关与受托代征人签订委托代征协议后，根据委托代征协议相关内容制作《签订委托代征协议公告》；

税务机关终止与受托代征人代征协议后，制作《终止委托代征协议公告》。

2. 公告

将《签订委托代征协议公告》或《终止委托代征协议公告》在广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体或者代征范围内纳税人相对集中的场所进行公告。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01080《签订委托代征协议公告》
2	A01081《终止委托代征协议公告》

4. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.5 主管税务机关及科所分配

主管税务机关及科所分配事项，是指税务机关对纳税人、扣缴义务人等进行主管税务机关的分配、变更，包括主管税务机关及科所分配和两证整合个体工商户信息人工清分。

2.1.5.1 主管税务机关及科所分配

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

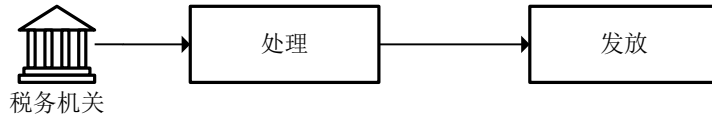
【业务概述】

对首次纳入税务机关管理的纳税人、扣缴义务人、缴费人或税源管理项目（建筑工程项目、不动产项目等），或因经营地址发生变化需变更主管税务机关的，以及因税务机关管理范围调整而变更纳税人、扣缴义务人、缴费人的主管税务机关（科、所、分局）的，应由主管税务机关（科、所、分局）上一级税务机关进行分配主管税务机关及科所分配。

纳税人变更生产经营地址后（包括跨地市的或者跨省），不再办理清税注销，通过本事项办理。

【办理流程】

主管税务机关及科所分配流程如下图所示。



主管税务机关及科所分配流程

【办理规范】

1. 发起

对拟分配的管户，核查是否存在以下未办结事宜：

- (1) 纳税人、扣缴义务人存在由原主管税务机关处理的未办结稽查案件的；
- (2) 纳税人、扣缴义务人存在未办结的退抵税（费）审批事项的；
- (3) 纳税人、扣缴义务人存在尚未入库销号的完税凭证的；
- (4) 其他有待处理事项且停留在原主管税务所（科、分局）内的纳税人、扣缴义务人或税

源管理项目。

2. 处理

对存在未办事宜的，办结相关事宜后通过系统录入《待分配纳税人清册》。

如由原主管税务机关启动，通过系统录入《待分配纳税人清册》，推送至其上一级税务机关进行核准。

如存在欠税的，通过系统录入《欠税迁入（出）情况表》。

3. 发放

制作《税务事项通知书》并告知纳税人、扣缴义务人。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01049《增值税一般纳税人迁移进项税额转移单》

5. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.5.2 两证整合个体工商户信息人工清分

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

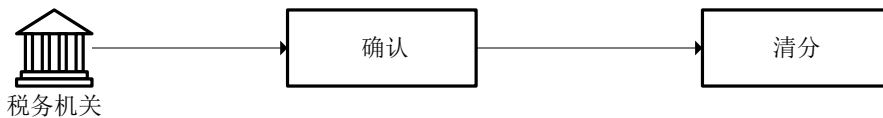
市场监督管理部门传递“两证整合”个体工商户登记信息后，县（区）级税务机关确认分配有误的，将其退回至市（地）级税务机关，由市（地）级税务机关进行人工清分；如果市（地）级税务机关确认分配有误的，将其退回省税务机关，省税务机关可对其进行人工清分。

省税务机关无法直接分配至县（区）级税务机关的，将其分配至市（地）级税务机关，由市（地）级税务机关向县（区）级税务机关进行人工清分。

省市级税务机关可对已清分到区县局税务机关的数据直接干预，修改其税务机关，即允许下级税务机关未确认退回前，上级税务机关就直接对已清分至下级税务机关的数据进行人工干预，重新选择其清分机关。

【办理流程】

两证整合个体工商户信息人工清分流程如下图所示。



两证整合个体工商户信息人工清分流程

【办理规范】

1. 确认

个体工商户首次办理涉税事宜时，或在系统查询发现两证整合个体工商户登记信息分配有误的，在核心征管系统《两证整合个体工商户人工清分信息表》选择退回机关后，将其退回至市（地）级税务机关；市（地）级税务机关确认两证整合个体工商户登记信息分配有误的，同样将其退回至省级税务机关。

2. 清分

市（地）级税务机关或省税务机关根据下级退回登记信息，在核心征管系统《两证整合个体工商户人工清分信息表》选择清分机关后进行清分。

3. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.6 税（费）种认定

【事项类别】

➢ 发起方式：信息驱动

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

税（费）种认定是指税务机关通过获取纳税人、扣缴义务人、缴费人或受托代征人等课征主体（以下统称“纳税人”）报告的身份信息、纳税人首次进行纳税（费）申报时提供的税种信息，以及税收征管工作中依法取得的其他相关信息，通过建立后台数据模型，对纳税人的认定有效期、申报期限、纳税（费）期限、税率或单位税额、预算分配比例等税（费）种征收属性进行自动化认定的工作。

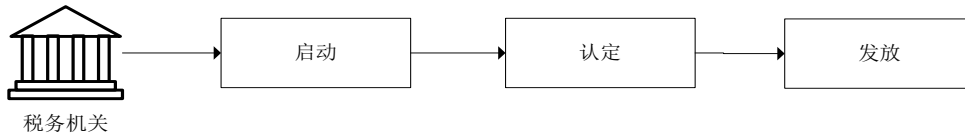
按照还责还权于纳税人的管理理念，由纳税人根据自身生产经营范围和发生的应税行为，依法选择相应税费种申报缴纳税费。税务机关仅负责维护征收属性相关内容。

【业务前提】

纳税人已完成身份信息报告或签订委托协议，并进行首次纳税（费）申报。

【办理流程】

税（费）种认定流程如下图所示。



税（费）种认定流程

【办理规范】

1. 启动

纳税人首次进行申报时，根据纳税人识别号、申报的税费种信息等报告内容，自动扫描系统内已有纳税人身份信息和其他信息，自动触发通用税（费）种认定流程。

2. 认定

（1）税费种。

① “征收项目”通过申报表属性获取。

② “征收品目”由注册登记类型、国标行业、总分机构类型、增值税纳税人类型等登记信息缩小可选范围，结合申报表相关税率档以及采集的纳税人销项发票中商品代码定位征收品目，并自动带出税率或征收率。

③ “征收方式”按照纳税人填报的申报表属性自动获取。

④ “纳税期限”根据相关税（费）种文件依据，结合征收项目、征收方式、增值税纳税人类型等情况配置参数。

⑤ “有效期起”根据获取纳税人第一次申报的当月或当季1日起。不再设置“有效期止”数据项，根据纳税人停止申报作为税（费）种终止依据。

⑥ “申报期限”、“缴款期限”以“征收项目”、“征收品目”和“纳税期限”三项因素综合判

断。

⑦“预算科目”、“预算分配比例”、“国库”等项，按照纳税人征收品目、总分机构类型、隶属关系、所属行政区划，所属乡镇街道等信息配置参数。

⑧对按次征收的税（费）种记录不适用上述规则，仅校验是否存在纳税期限不一致的相同属性税（费）种信息，作为风险点推送纳税人。

⑨附税根据主税种信息以及纳税人所属乡镇街道，由系统自动生成。

（2）社会保险费。结合税务登记（或扣缴义务人登记、组织临时登记、委托协议签订等）、社会保险费登记、相关认定管理等信息，对缴费人应缴费的社保经办机构、社保费核算机关、费种、品目、费率、缴费档次、征收子目、行业、申报方式、纳税期限、申报期限、缴款期限、是否独立或汇总缴纳、征收方式、预算科目、预算级次、预算级次分配比例、收款国库或财政专户进行认定。

（3）规费、基金费种。结合税务登记（或扣缴义务人登记、组织临时登记、委托协议签订等）等信息，对缴费人应缴费的费种、费目、费率、纳税期限、申报期限、征收方式、预算科目、预算级次、预算级次分配比例、财政专户进行认定。

（4）模型无法判断的情况下，系统转人工干预。基于纳税人登记信息，结合征收项目，补全、调整错误信息，并由系统自动补全剩余项。

3. 发放

税（费）种认定完成后，向纳税人发放《税务事项通知书》（税（费）种认定通知）。

4. 归档

无

5. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.7 企业集团及其成员单位信息采集

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

将企业集团及其成员单位认定纳入日常管理范围，由企业集团及其成员单位所在地税务部门按照税务登记的有关规定对企业集团及其成员单位进行标识认定。

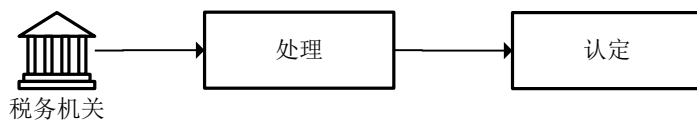
企业集团名单最初由总局提供给企业集团所在地税务机关，企业集团所在地税务机关要求所辖企业集团提供成员单位名单并集中认定，此后，企业集团及其成员单位的认定纳入日常管理范围。企业集团及其成员单位新办税务登记时应对企业集团成员资格进行标示认定，企业集团成员单位名单有变更时，企业集团应向所在地税务机关报送变更成员单位名单，通过与原名单比对，分别由企业集团及其成员单位所在地税务机关对新增成员单位录入上级集团情况并对成员打标，对减少的成员单位去除其成员单位标识及删除上级集团情况。

企业集团及其成员单位认定标识分为三类：

- （1）集团母公司（核心企业）；
- （2）集团母公司（集团总部）仅有相应集团的管理职能，却没有实际经营业务的集团总部机构；
- （3）集团成员公司。

【办理流程】

企业集团及其成员单位信息采集流程如下图所示。



企业集团及其成员单位信息采集流程

【办理规范】

1. 处理

企业集团所在地主管税务机关根据所辖企业集团提供成员单位名单进行确认。

2. 认定

企业集团成员单位所在地主管税务机关接收企业集团所在地税务机关认定的企业集团及成员单位名单信息后进行认定。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.1.8 重点税源纳税人认定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

重点税源纳税人认定，指税务机关为了做好信息管税、税源专业化管理和税收收入质量管理工作，通过对所管辖的达到重点税源标准的纳税人进行标识认定而将其纳入监测范围的工作。

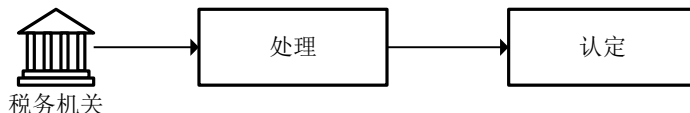
为确保重点税源的连续性，除非连续三年未达到标准和停止经营的纳税人，已纳入重点税源的纳税人均应持续纳入监测。各级税务机关可以根据本地工作需要，逐级扩大重点税源监测范围。纳入监测的重点税源纳税人需完整填报重点税源报表各项指标，逐月上报税务总局。

纳入重点税源监测的纳税人一般每年认定一次，由主管税务机关根据本年标准和上年实际纳税情况进行认定，在上报1月份重点税源报表数据前完成最终的确认工作。

纳入重点税源监测的按单户纳税人每年2月份通过“重点税源数据采集”流程填报所属期为1月份重点税源报表数据前，各级税务机关可以进行名单的监测级次调整和增加、删除，即省级税务机关可以调整监测级次和增加、删除所有层级名单，市、县级税务机关可以调整本级及下级监测级次和增加删除本级及下级监测企业名单。已经推送给下级机关的不可改数据。

【办理流程】

重点税源纳税人认定流程如下图所示。



重点税源纳税人认定流程

【办理规范】

1. 处理

上级税务机关根据预设的重点税源监测指标制作重点税源纳税人查询清册。

2. 认定

重点税源纳税人主管税务机关接收到上级税务机关传来的查询清册后，进行相应认定，在监

测年度内有效。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.1.9 税收调查企业认定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级/市级/省级

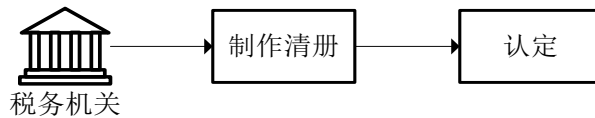
【业务概述】

税收调查企业认定，指税务机关按照财政部、国家税务总局统一下发的调查企业名单相关规定，对本年度需要进行税收调查的纳税人进行标识认定的工作。

全国税收调查的对象由重点调查企业和抽样调查企业组成，均为独立缴纳增值税的企业。其中，重点调查由财政部和国家税务总局根据税制改革、政策调整和税收管理的需要确定，主要包括各地重点税源监控企业、加工贸易企业等。抽样调查在总结往年经验的基础上，综合考虑税收分析研究需要、数据可获取性及代表性、全国调查能力及省级平衡等主、客观因素，采用科学的抽样方法实施。

【办理流程】

税收调查企业认定流程如下图所示。



税收调查企业认定流程

【办理规范】

1. 制作清册

国家税务总局通过统一下发的企业名单及各地反馈情况制作税收调查企业查询清册。

2. 认定

税收调查企业所属税务机关接收到国家税务总局的查询清册后，进行相应认定。

3. 办结时限

本事项在4个工作日内办结。

2.1.10 退（免）税需实行特定管理企业确认

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

退（免）税需实行特定管理企业确认事项指税务机关对发生规定情形的企业实施特定管理的事项，包括退（免）税需提供收汇资料企业确认、出口适用增值税免税政策企业确认。

1. 退（免）税需提供收汇资料企业确认：

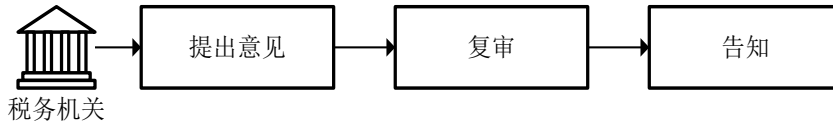
主管税务机关发现出口企业按照规定需要在申报退（免）税时提供收汇资料的，应发起本事项并告知其在申报退（免）税时，对已收汇的出口货物需提供出口收汇资料。

2. 出口适用增值税适用免税政策企业确认：

主管税务机关对出口企业存在需将出口适用增值税退(免)税政策改为适用免税政策情形的，应发起本事项并告知出口企业实行出口免税管理。本事项不包含非出口企业放弃出口适用增值税退(免)税政策情形。

【办理流程】

退(免)税需实行特定管理企业确认流程如下图所示。



退(免)税需实行特定管理企业确认流程

【办理规范】

1. 提出意见

调查评估人员自发现出口企业存在需实行特定管理的情形之日(或收到名单之日)起2个工作日内应提出企业名单的处理意见及起止时间，转交复审人员审核。

需实行特定管理的情形：

(1) 退(免)税需提供收汇资料企业确认：

- ①被税务机关确定出口退(免)税企业管理类别为四类的。
- ②企业提供的出口货物收汇凭证是冒用的。
- ③主管税务机关发现出口企业申报的不能收汇的原因为虚假的。

其中①情形的执行时间自出口企业被主管税务机关评定为四类企业的次月起执行；②和③情形的自主管税务机关通知出口企业之日起24个月内执行。上述情形的执行时间以申报退(免)税时间为准。出口企业同时存在上述两种以上情形的，执行时间的截止时间为几种情形中的最晚截止时间。

(2) 出口适用增值税免税政策企业确认：

①通过《出口企业案源管理台账》发现出口企业增值税违法行为被给予行政处罚或刑事处罚两次的；

②税务总局公布的《执行免税政策企业法人代表信息表》名单所列法定代表人新成立出口企业的。

2. 复审

复审人员对调查评估人员转来的处理意见进行确认，确认的复审意见转至调查评估人员。

3. 告知

调查评估人员收到复审人员确认信息后，在3个工作日内出具税务事项通知书，按照规定送达出口企业。

4. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

调查评估人员应将相关企业名单应传递至预警分析人员。企业备案信息中相关管理标识应及时进行修订。

2.1.11 出口退(免)税企业分类管理

【事项类别】

➤ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关应按照风险可控、放管服结合、利于遵从、便于办税的原则，对出口退（免）税企业（以下简称出口企业）进行分类管理。各省、自治区、直辖市、计划单列市税务局负责本地区出口企业分类管理的组织实施。具有出口退（免）税审批权限的税务局负责所辖出口企业管理类别的评定工作。出口企业管理类别分为一类、二类、三类、四类，分别适用不同的出口退税管理。

出口企业相关情形发生变更并申请调整管理类别的，主管税务机关应按照有关规定及时开展评定工作。

税务机关发现出口企业需实施管理类别动态调整情形的应按规定调整其管理类别。

地（市）级税务机关负责评定的，县（区）级税务机关须进行初评后，报地（市）级税务机关审定。地（市）级税务机关按照本事项中的评定、复审和核准三个节点进行审定，涉及的表单不变。

税务机关完成管理类别评定、变更或调整工作的次月起，对出口企业实施对应的分类管理措施。

税务机关应提高税源管理部门、纳税服务部门、稽查部门、进出口税收管理部门之间信息共享的质量和效率，建立相应的信息通报制度，及时传递出口企业的纳税信用等级评定结果、纳税评估情况、税务稽查立案及处理情况等信息。

【资料明细】

申请一类的企业报送资料清单

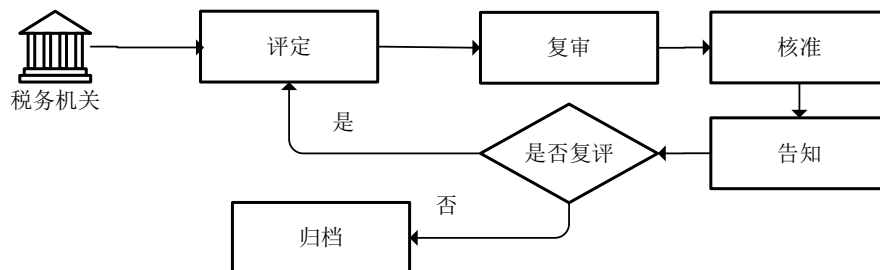
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	生产型出口企业生产能力情况报告		√	√			
2	出口退（免）税企业内部风险控制体系建设情况报告	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

生产型出口企业生产能力情况报告为申请出口企业管理类别评定为一类的生产企业提供。

【办理流程】

出口退（免）税企业分类管理流程如下图所示。



出口退（免）税企业分类管理流程

【办理规范】

（一）以下业务情形需要发起本流程：

1. 出口企业因纳税信用等级、海关企业信用管理类别、外汇管理的分类管理等级等发生变化，并书面提出重新评定管理类别的；

2. 企业对税务机关分类管理类别评定结果有异议并提出复评申请的；

3. 发生已移送稽查部门的出口业务，该企业需调整分类管理类别的；
4. 已移送稽查部门但不予受理的出口业务，该企业需要恢复出口退税管理类别的；
5. 出口退税管理类别评定标准发生调整的；
6. 其他需要动态调整管理类别的情形。

(二) 评定标准：

1. 一类出口企业评定标准：

(1) 生产企业应同时符合下列条件：

- ①企业的生产能力与上一年度申报出口退（免）税规模相匹配。
- ②近3年（含评定当年，下同）未发生过虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证、骗取出口退税行为。

③上一年度的年末净资产大于上一年度该企业已办理的出口退税额（不含免抵税额）的60%。

④评定时纳税信用级别为A级或B级。

⑤企业内部建立了较为完善的出口退（免）税风险控制体系。

(2) 外贸企业应同时符合下列条件：

①近3年未发生过虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证、骗取出口退税行为。

②上一年度的年末净资产大于上一年度该企业已办理出口退税额的60%。

③持续经营5年以上（因合并、分立、改制重组等原因新设立企业的情况除外）。

④评定时纳税信用级别为A级或B级。

⑤评定时海关企业信用管理类别为高级认证企业或一般认证企业。

⑥评定时外汇管理的分类管理等级为A级。

⑦企业内部建立了较为完善的出口退（免）税风险控制体系。

(3) 外贸综合服务企业应同时符合下列条件：

①近3年未发生过虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证、骗取出口退税行为。

②上一年度的年末净资产大于上一年度该企业已办理出口退税额的30%。

③上一年度申报从事外贸综合服务业务的出口退税额，大于该企业全部出口退税额的80%。

④评定时纳税信用级别为A级或B级。

⑤评定时海关企业信用管理类别为高级认证企业或一般认证企业。

⑥评定时外汇管理的分类管理等级为A级。

⑦企业内部建立了较为完善的出口退（免）税风险控制体系。

2. 三类出口企业评定标准（具有下列情形之一的）：

(1) 自首笔申报出口退（免）税之日起至评定时未满12个月。

(2) 评定时纳税信用级别为C级，或尚未评价纳税信用级别。

(3) 上一年度发生过违反出口退（免）税有关规定的情形，但尚未达到税务机关行政处罚标准或司法机关处理标准的。

(4) 存在省级税务机关规定的其他失信或风险情形。

3. 四类出口企业评定标准（具有下列情形之一的）：

(1) 评定时纳税信用级别为D级。

(2) 上一年度发生过拒绝向税务机关提供有关出口退（免）税账簿、原始凭证、申报资料、备案单证等情形。

(3) 上一年度因违反出口退（免）税有关规定，被税务机关行政处罚或被司法机关处理过的。

(4) 评定时企业因骗取出口退税被停止出口退税权，或者停止出口退税权届满后未满2年。

(5) 四类出口企业的法定代表人新成立的出口企业。

(6) 列入国家联合惩戒对象的失信企业。

(7) 海关企业信用管理类别认定为失信企业。

(8) 外汇管理的分类管理等级为C级。

(9) 存在省级税务机关规定的其他严重失信或风险情形。

4. 一类、三类、四类出口企业以外的出口企业，其出口企业管理类别应评定为二类。

5. 出口企业其他需实施动态管理的情形评定标准：

(1) 管理类别为一类、二类、三类的出口企业的纳税信用等级发生降级的，应及时组织评定并相应调整管理类别。

(2) 管理类别为一类、二类、三类的出口企业发生以下规定情形之一的，管理类别直接调整为四类：

①拒绝提供有关出口退（免）税账簿、原始凭证、申报资料、备案单证的。

②因违反出口退（免）税有关规定，被税务机关行政处罚或被司法机关处理。

③被列为国家联合惩戒对象的失信企业。

(3) 一类、二类出口企业不配合税务机关实施出口退（免）税管理，以及未按规定收集、装订、存放出口退（免）税凭证及备案单证的，出口企业管理类别应调整为三类。

(4) 一类、二类出口企业因涉嫌骗取出口退税被立案查处尚未结案的，暂按三类出口企业管理，待案件查结后，依据查处情况相应调整出口企业管理类别；三类、四类出口企业因涉嫌骗取出口退税被立案查处尚未结案的，暂按原类别管理，待案件查结后，依据查处情况调整出口企业管理类别。

(5) 在税务机关完成年度管理类别评定后新增办理出口退（免）税备案的出口企业，其出口企业管理类别应确定为三类。

(6) 综服企业代办退税存在下列情形的，应调整相应的管理类别，需系统进行提示：

①连续12个月内，经审核发现不予退税的代办退税税额占申报代办退税税额5%以上的，管理类别下调一级。

②连续12个月内，经审核发现不予退税的代办退税业务涉及的生产企业户数占申报代办退税生产企业户数3%以上的，管理类别下调一级。

③连续12个月内，被认定为骗取出口退税的代办退税税额占申报代办退税税额2%以上的，管理类别调整为四类。

(三) 负责评定出口企业管理类别的税务机关在评定出口企业的管理类别时，应根据出口企业上一年度的管理类别，按照四类、三类、二类、一类的顺序逐级晋级，原则上不得越级评定。四类出口企业自评定之日起，12个月内不得评定为其他管理类别。

1. 评定

调查评估人员自收到出口企业纳税信用等级结果、企业因相关情形变更而提出的调整管理类别申请或复评申请，以及发现出口企业发生需实施管理类别动态调整情形之日作起15个工作日内，根据《出口退（免）税企业分类管理办法》规定的评定条件，拟定分类管理类别评定建议，填写《出口退（免）税企业管理类别评定表》，传递至复审环节。

申请出口企业管理类别评定为一类的出口企业，应于企业纳税信用级别评价结果确定的当月向主管税务机关报送《生产型出口企业生产能力情况报告》（仅生产企业填报）、《出口退（免）税企业内部风险控制体系建设情况报告》。调查评估人员应对企业提供的相关资料进行审核。

2. 复审

复审人员对调查评估人员转来的管理类别评定、复评、动态调整意见进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至调查评估人员。

3. 核准

核准人员对复审人员转来的管理类别评定、复评、动态调整意见进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员和综合管理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

由地（市）税务机关负责管理类别评定的，县（市、区）税务机关综合管理人员在收到核准人员转来的《出口退（免）税企业管理类别评定表》、复评、动态调整意见后 2 个工作日内，报地（市）税务机关审定。

4. 告知

负责评定出口企业管理类别的税务机关，应在评定工作完成后的 15 个工作日内将有关评定结果的税务事项通知书送达出口企业。

5. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08039《出口退（免）税企业管理类别评定表》

6. 办结时限

主管税务机关发现出口企业存在规定的需调整管理类别情形的，应自发现之日起 20 个工作日内，调整其出口企业管理类别。出口企业因纳税信用等级、海关企业信用管理类别、外汇管理的分类管理等级等发生变化，或者对分类管理类别评定结果有异议的，可以书面向负责评定出口企业管理类别的税务机关提出重新评定管理类别。有关税务机关应按照出口退（免）税企业分类管理办法的规定，自收到企业复评资料之日起 20 个工作日内完成评定工作。但评定标准调整后，对于符合一类出口企业评定标准的生产企业，可按照规定提交相关资料申请变更其管理类别。税务机关应自受理企业资料之日起 15 个工作日内完成评定调整工作。评定标准调整后，对符合二类出口企业评定标准的企业，税务机关应于 15 个工作日内完成评定调整工作。

【后续处理】

综合管理人员在出口退（免）税企业分类管理工作中，应开展以下工作：

（1）由县（区）级税务局负责管理类别评定的，综合管理人员在收到核准人员转来的评定、复评、动态调整结果后 10 个工作日内，报市级税务局备案。

（2）综合管理人员在收到核准人员转来的管理类别评定、复评、动态调整结果后 15 个工作日内，主动公开一类、四类企业名单。

（3）出口企业对管理类别评定结果有异议的，可以书面向评定税务机关申请复评。评定税务机关应按照本流程重新复评企业的管理类别。

（4）各省级税务局可根据社会信用体系建设需要，以及与相关部门信用信息共建共享合作备忘录、协议等规定，逐步公开管理类别为二类、三类的出口企业名单及相关信息。

（5）主管税务机关可为一类出口企业提供绿色办税通道（特约服务区），优先办理出口退税，并建立重点联系制度，及时解决企业有关出口退（免）税问题。

（6）对一类出口企业中纳税信用等级为 A 级的纳税人，按照《关于对纳税信用 A 级纳税人实施联合激励措施的合作备忘录》的规定，实施联合激励措施。

2.1.12 境外注册中资控股居民企业认定

境外注册中资控股居民企业资格的认定采用企业自行判定提请税务机关认定和税务机关调查发现予以认定两种形式。主要包含境外注册中资控股企业居民身份认定申请、境外注册中资控股企业居民身份认定 2 个事项。

2.1.12.1 境外注册中资控股企业居民身份认定申请

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 符合居民企业认定条件的境外中资企业，须向其中国境内主要投资者登记注册地主管税务机关提出居民企业认定申请，主管税务机关对其居民企业身份进行初步判定后，逐级报省级税务机关确认。经省级税务机关确认后抄送其境内其他投资地相关省税务机关。

2. 境外中资企业同时符合以下条件的，应判定其为实际管理机构在中国境内的居民企业（以下称非境内注册居民企业），并实施相应的税收管理，就其来源于中国境内、境外的所得征收企业所得税。

（1）企业负责实施日常生产经营管理运作的高层管理人员及其高层管理部门履行职责的场所主要位于中国境内；

（2）企业的财务决策（如借款、放款、融资、财务风险管理等）和人事决策（如任命、解聘和薪酬等）由位于中国境内的机构或人员决定，或需要得到位于中国境内的机构或人员批准；

（3）企业的主要财产、会计账簿、公司印章、董事会和股东会议纪要档案等位于或存放于中国境内；

（4）企业1/2（含1/2）以上有投票权的董事或高层管理人员经常居住于中国境内。

3. 对于实际管理机构的判断，应当遵循实质重于形式的原则。境外中资企业应当根据生产经营和管理的实际情况，自行判定实际管理机构是否设立在中国境内。

4. 所称主管税务机关是指境外注册中资控股居民企业中国境内主要投资者登记注册地主管税务机关。

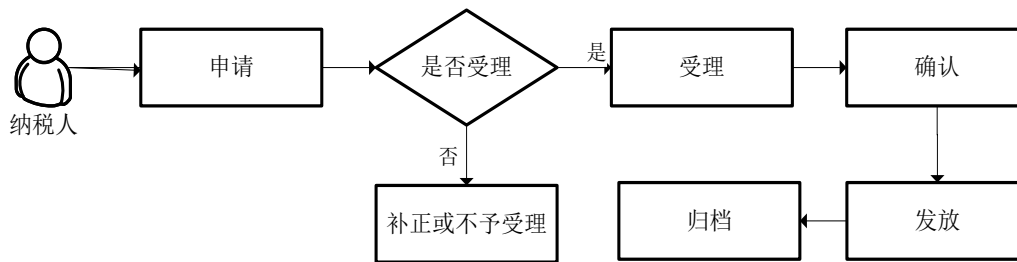
【资料明细】

境外注册中资控股企业居民身份认定申请报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	企业法律身份证明文件	√		√			
2	企业集团组织结构说明及生产经营概况	√		√			
3	企业最近一个年度的公证会计师审计报告	√		√			
4	负责企业生产经营等事项的高层管理机构履行职责的场所的地址证明	√		√			
5	企业董事及高层管理人员在中国境内居住的记录	√		√			
6	企业重大事项的董事会决议及会议记录	√			√		

【办理流程】

境外注册中资控股企业居民企业身份认定申请流程如下图所示。



境外注册中资控股企业居民企业身份认定申请流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别处理：

(1) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的理由。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，录入申请信息，制作《税务事项通知书》(受理通知)给纳税人。

2. 确认

对申请人申请信息进行确认，并签署确认意见。

3. 发放

根据确认结果制作并送达《境外注册中资控股企业居民身份认定书》或《税务事项通知书》(不予认定通知)。

《境外注册中资控股企业居民身份认定书》信息应当同时传递至境内投资者和被投资者主管税务机关。

4. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A04027 《境外注册中资控股企业居民身份认定书》

5. 办结时限

本事项在 40 个工作日内办结。

2.1.12.2 境外注册中资控股企业居民身份认定

【事项类别】

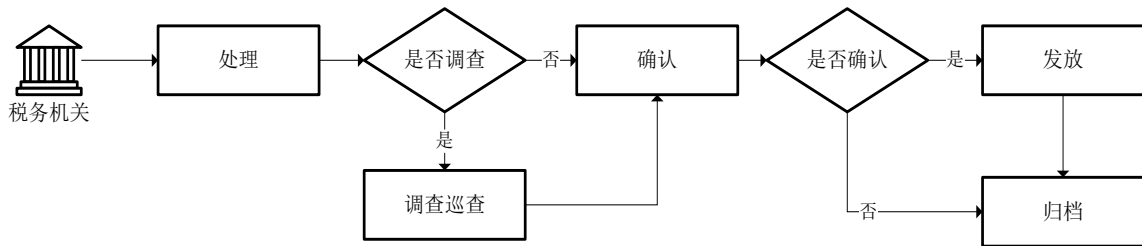
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

境外中资企业居民身份的认定，采用企业自行判定提请税务机关认定和税务机关调查发现予以认定两种形式，本事项适用于税务机关调查发现予以认定。境外中资企业未提出居民企业申请的，其中国主要投资者的主管税务机关可以根据所掌握的情况对其是否属于中国居民企业做出初步判定，层报国家税务总局确认。

【办理流程】

境外注册中资控股企业居民身份认定流程如下图所示。



境外注册中资控股企业居民身份认定流程

【办理规范】

1. 处理

税务人员填写境外注册中资控股企业认定的相关信息。对认定信息进行审查，并判断是否开展调查巡查，如是，则组织调查巡查工作；如否，直接交由确认人员进行确认。

2. 确认

根据认定信息和调查巡查情况进行确认，作出准予或不予认定意见。

3. 发放

确认通过的，制作并送达《境外注册中资控股企业居民身份认定书》。

《境外注册中资控股企业居民身份认定书》信息应当同时传递至境内投资者和被投资者主管税务机关。

4. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A04027 《境外注册中资控股企业居民身份认定书》

5. 办结时限

本事项在 40 个工作日内办结。

2. 1. 13 自然人并档管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

自然人税收档案管理是基于身份证件的唯一性来保证档案的唯一性，由于现实情况的复杂性，同一自然人可能存在同时使用多个身份证件的情况（如自然人报送了错误的身份证件、中国大陆居民同时使用居民身份证和其他身份证件，外籍人员同时持有多种证件或先后持有不同号码的护照），不同的身份证件将使系统建立不同的税收档案，影响纳税人数据归集的和纳税记录打印的准确性。

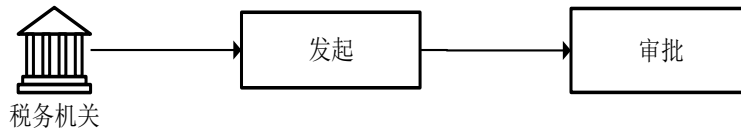
税务机关或纳税人发现同一纳税人存在多条档案情况下，经纳税人核实确认后，税务机关可进行合并档案操作。税务机关也可根据建立的风险指标、外部数据的比对等方法识别出同一自然人多个档案信息，经与纳税人核实确认后，可对税收档案进行关联合并。

对于并档有误的自然人档案，税务机关或纳税人核实确认后，由原并档操作税务机关进行取

消并档。

【办理流程】

自然人并档管理流程如下图所示。



自然人并档管理流程

【办理规范】

1. 发起

自然人并档由税务机关发起，由办税服务厅相关岗位人员负责核实、录入。

2. 审批

审批人员根据对并档或取消并档做出审批后，自然人并档或取消并档。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.1.14 增值税、消费税汇总纳税报告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

固定业户应当向其机构所在地的主管税务机关申报纳税。总机构和分支机构不在同一县(市)的，应当分别向各自所在地的主管税务机关申报纳税；经国务院财政、税务主管部门或者其授权的财政、税务机关批准，可以由总机构汇总向总机构所在地的主管税务机关申报纳税。

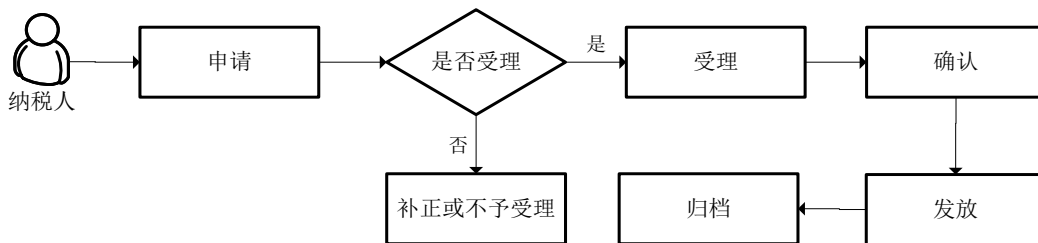
【资料明细】

增值税、消费税汇总纳税报告报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	纳税人申请报告	√		√			

【办理流程】

增值税、消费税汇总纳税报告流程如下图所示。



增值税、消费税汇总纳税报告流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别处理：

- (1) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，

告知纳税人不予受理的原因。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的,制作《税务事项通知书》(补正内容通知),一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的,制作《税务事项通知书》(受理通知),并填写受理信息,将申请信息及附送资料传递给确认人员。

2. 确认

对申请人申请信息进行确认,确认是否符合政策规定,签署确认意见。

3. 发放

发放人员出具《税务事项通知书》(汇总纳税通知)或《税务事项通知书》(不予汇总纳税通知)。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.1.15 股权转让电子台账信息采集

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:区县级

【业务概述】

纳税人进行个人股权转让,依法完成申报纳税工作后,税务机关应当进行相关信息采集,建立股权转让个人所得税电子台账,将个人股东的相关信息录入征管信息系统,强化对每次股权转让间股权转让收入和股权原值的逻辑审核,对股权转让实施链条式动态管理。

【资料明细】

股权转让电子台账信息采集报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《个人所得税自行纳税申报表(A表)》		√	√			
2	《个人所得税扣缴申报表》		√	√			
3	股东变更情况说明	√		√			
4	股权转让合同(协议)	√		√			
5	股权转让双方身份证明	√		√			
6	计税依据明显偏低但有正当理由的证明材料		√	√			
7	具有法定资质的中介机构出具的净资产或土地房产等资产价值评估报告		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 《个人所得税自行纳税申报表(A表)》的报送条件为:个人股权转让方自行申报股权转让所得时;

2. 《个人所得税扣缴申报表》的报送条件为:个人股权转让受让方扣缴转让方股权转让所得时;

3. 具有法定资质的中介机构出具的净资产或土地房产等资产价值评估报告的报送条件为:被

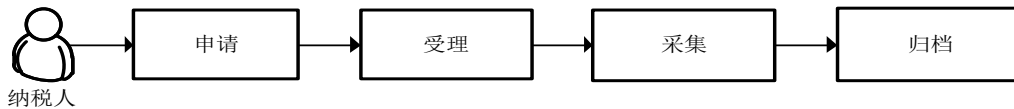
投资企业的土地使用权、房屋、房地产企业未销售房产、知识产权、探矿权、采矿权、股权等资产占企业总资产比例超过 20%的，主管税务机关可参照纳税人提供的具有法定资质的中介机构出具的资产评估报告核定股权转让收入；

4. 计税依据明显偏低但有正当理由的证明材料的报送条件为：计税依据明显偏低但有正当理由的；

5. 上述资料若为个人所得税自行申报或代扣代缴事项已经报送的资料，应当直接采用，不必在本事项重复报送。

【办理流程】

股权转让电子台账信息采集流程如下图所示。



股权转让电子台账信息采集流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关收到纳税人报送的资料清单后，对纳税人报送资料的内容进行审核。

(1) 纳税人报送资料齐全、符合法定形式，报送资料内容填写符合规定，受理纳税人申请，并判断是否需转采集或归档。

(2) 纳税人报送资料不齐全，告知纳税人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人报送资料不符合条件，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 采集

纳税人报送的资料，通过录入或者导入实现数据采集；以及异常指标监控，方便对报送资料进行修改更正。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

2.1.16 税务认定资格取消

【事项类别】

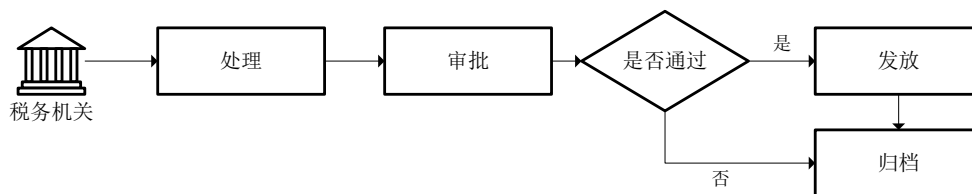
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关对日常管理、检查中发现纳税人已不符合税务认定条件的，取消其已认定的税务认定资格。需要结清应纳税款、滞纳金、罚款，缴销发票及有关证件的，同时予以处理。

【办理流程】

税务认定资格取消流程如下图所示。



税务认定资格取消流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关在日常管理、检查中发现纳税人已不符合税务认定条件的，由税务人员填写认定资格取消的相关信息，并传递给审批人员进行审批。

2. 审批

经核实纳税人确实不再具备税务认定资格条件的，审批人员签署意见后，制作打印《税务事项通知书》；经核实纳税人仍然具备税务认定资格条件的，签署意见“不同意”，进行归档。

非境内注册居民企业发生下列重大变化情形之一的，应当自变化之日起 15 日内报告主管税务机关，主管税务机关应当按照本办法规定层报税务总局确定是否取消其居民身份。

- (1) 企业实际管理机构所在地变更为中国境外的；
- (2) 中方控股投资者转让企业股权，导致中资控股地位发生变化的。

3. 发放

发放人员根据终审意见，将签发的《税务事项通知书》（税务认定资格取消通知）送达给纳税人。

税务总局认定终止非境内注册居民企业居民身份的，应当将相关认定结果同时书面告知境内投资者、境内被投资者的主管税务机关。企业应当自主管税务机关书面告知之日起停止履行中国居民企业的所得税纳税义务与扣缴义务，同时停止享受中国居民企业税收待遇。上述主管税务机关应当依法做好减免税款追缴等后续管理工作。

4. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	收缴的有关证件

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

税务人员在将有关资料进行归档处理的同时应销毁相关证件。税务总局认定终止非境内注册居民企业居民身份的，主管税务机关应当依法做好减免税款追缴等后续管理工作。

2.1.17 涉税信息查询管理

【事项类别】

- 发起方式：信息驱动/人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

涉税信息查询管理，是指税务机关依法对外提供的信息查询服务。可以查询的信息包括由税

务机关专属掌握可对外提供查询的信息，以及有助于纳税人履行纳税义务的税收信息。

各级税务机关应当采取有效措施，切实保障涉税信息查询安全可控。

纳税人可以通过网站、客户端软件、自助办税终端等渠道，经过有效身份认证和识别，自行查询税费缴纳情况、纳税信用评价结果、涉税事项办理进度等自身涉税信息。纳税人无法自行获取所需自身涉税信息，可以向税务机关提出书面申请，税务机关应当在本单位职责权限内予以受理。

【业务前提】

已纳入税务机关管理，且经过实名认证的纳税人、扣缴义务人及相关自然人。

【资料明细】

涉税信息查询管理报送资料清单

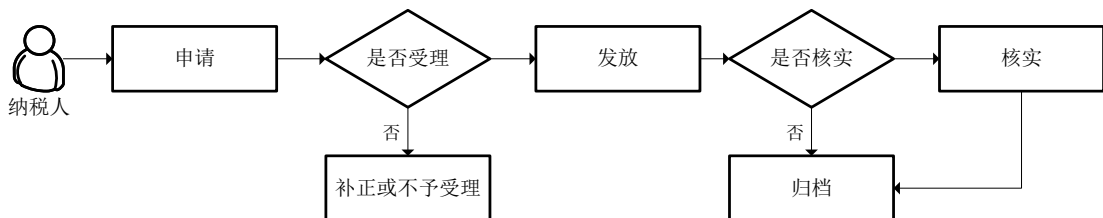
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	申请人居民身份证或其他证明身份的合法证件		√		√		
2	纳税人本人（法定代表人或主要负责人）有效身份证件原件及复印件		√		√		
3	经办人员有效身份证件原件及复印件；		√		√		
4	由纳税人本人（法定代表人或主要负责人）签章的授权委托书。		√				
5	A13106《涉税信息查询申请表》	√		√			
6	相关证明材料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《涉税信息查询申请表》的报送条件为进行涉税事项查询的纳税人
2. 纳税人本人（法定代表人或主要负责人）有效身份证件原件及复印件的报送条件为进行涉税事项查询且纳税人本人（法定代表人或主要负责人）申请的情况或进行涉税事项查询的纳税人。
3. 经办人员有效身份证件原件及复印件的报送条件为：进行涉税事项查询且纳税人本人（法定代表人或主要负责人）授权其他人员代为书面申请查询、核实的；
4. 相关证明材料的报送条件为：纳税人已取得涉税信息查询结果但对查询结果有异议，向税务机关申请核实的。

【办理流程】

涉税信息查询管理流程如下图所示。



涉税信息查询管理流程

【办理规范】

1. 申请

纳税人通过网站、客户端软件、自助办税终端等渠道，经过有效身份认证和识别，自行获取所需自身涉税信息的；通过以上渠道无法直接获取的涉税信息，可以向税务机关提出涉税信息查询书面申请。

纳税人对查询结果有异议，提交相关证明材料等资料，可以向税务机关申请核实。

2. 受理

纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，税务机关应当在本单位职责权限内予以受理。根据查询申请查询相关信息，出具查询结果。

3. 发放

发放人员出具《涉税信息查询结果告知书》送达给纳税人。

4. 核实

纳税人对税务机关提供的信息有异议的，税务机关应当对信息进行核实，并将核实结果告知纳税人；税务机关确认涉税信息存在错误，应当及时进行信息更正。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13106《涉税信息查询申请表》
2	相关证明材料资料

6. 办理期限

本事项即时办结。

2.1.18 非正常户管理

非正常户管理，是指已办理税务登记的纳税人未按照规定的期限申报纳税，在税务机关责令其限期改正后，逾期不改正的，税务机关应当派工作人员实地检查，查无下落并且无可以强制执行的财物或虽有可以强制执行的财物但经采取强制执行措施仍无法使其履行纳税义务的，由税务人员制作非正常户认定书，存入纳税人档案，税务机关暂停其税务登记证件、发票领用簿、发票的使用的过程。非正常户管理主要包括：非正常户认定、宣告非正常户证件失效、非正常户公告、非正常户注销、非正常户解除。

2.1.18.1 非正常户认定

【事项类别】

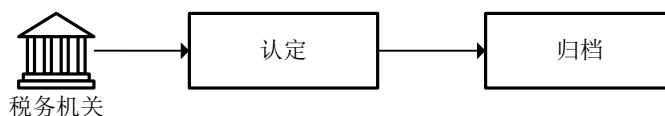
- 发起方式：依职权
- 适用层级：区县级

【业务概述】

已办理税务登记的纳税人未按照规定的期限申报纳税，在税务机关责令其限期改正后，逾期不改正的，税务机关应当派员实地检查，查无下落并且无可以强制执行的财物或虽有可以强制执行的财物但经采取强制执行措施仍无法使其履行纳税义务的，由税务人员制作非正常户认定书，存入纳税人档案，税务机关暂停其税务登记证件、发票领购用簿和发票的使用。

【办理流程】

非正常户认定流程如图所示。



非正常户认定流程

【办理规范】

1. 认定

税务人员制作《非正常户认定表》，存入纳税人档案，暂停其税务登记证件、发票领用簿和发票的使用。

2. 归档

归档人员对相关资料进行归档处理。归档资料清单见表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A01056《非正常户认定表》

2.1.18.2 非正常户公告

【事项类别】

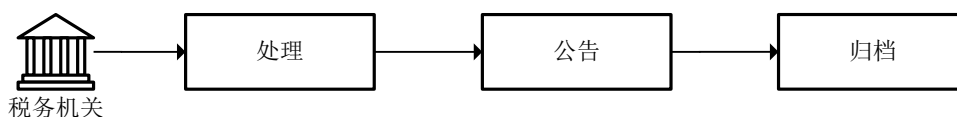
- 发起方式：依职权
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关应在非正常户认定的次月，在办税场所或者广播、电视、报纸、期刊、网络等媒体上公告非正常户。

【办理流程】

非正常户公告流程如图所示。



非正常户公告流程

【办理规范】

1. 处理

对需要公告的非正常户进行确认。

2. 公告

对非正常户进行公告：

(1) 纳税人为企业或单位的，公告企业或单位的名称、纳税人识别号、法定代表人或负责人姓名、居民身份证或其他有效身份证件号码、经营地点；

(2) 纳税人为个体工商户的，公告业户名称、业主姓名、纳税人识别号、居民身份证或其他有效身份证件号码、经营地点。

3. 归档

归档人员对相关资料进行归档处理。

2.1.18.3 宣告非正常户证件失效

【事项类别】

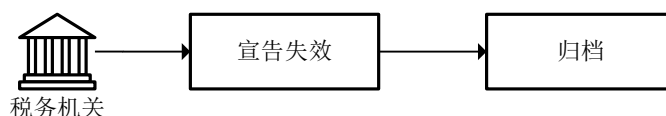
- 发起方式：依职权
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人被列入非正常户超过3个月的，税务机关可以宣布其税务登记证件失效。

【办理流程】

宣告非正常户证件失效流程如图所示。



宣告非正常户证件失效流程

【办理规范】

1. 宣告失效

税务机关对列入非正常户超过3个月的纳税人，宣告其税务证件失效。

2. 归档

归档人员对相关资料进行归档处理。

2.1.18.4 非正常户注销

【事项类别】

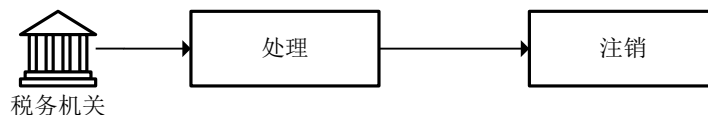
- 发起方式：依职权
- 适用层级：区县级

【业务概述】

对没有欠税且没有未缴销发票的纳税人，认定为非正常户超过两年的，税务机关可以注销其税务登记证件。

【办理流程】

非正常户注销流程如图所示。



非正常户注销流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关对没有欠税且没有未缴销发票的纳税人，认定为非正常户超过两年的，进行确认。

2. 注销

对确认需要注销的非正常户，注销其税务登记证件。

2.1.18.5 非正常户解除

【事项类别】

- 发起方式：依申请
- 适用层级：区县级

【业务概述】

被税务机关认定为非正常户的纳税人，需恢复履行纳税义务的，向税务机关提出办理解除非正常户。

【资料明细】

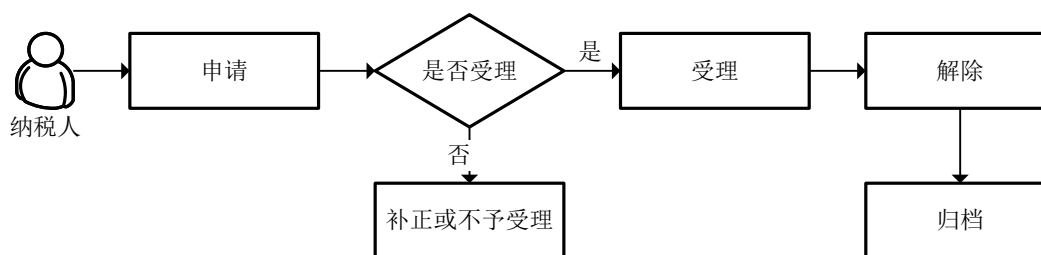
非正常户解除报送资料见表。

非正常户解除报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	纳税人提供情况说明和解除非正常状态的理由	√		√			

【办理流程】

非正常户解除流程如图所示。



非正常户解除流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员按照以下情况分别办理：

(1) 对纳税人提交资料齐全、符合法定形式的予以受理，税务人员根据管理部门反馈情况，要求纳税人办理补充申报、补缴税款、滞纳金、罚款等未结事项。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 解除

纳税人未结事项已办结的，解除非正常户，制作《税务事项通知书》（解除非正常户通知）送达纳税人；纳税人未结事项尚未办结的，不予解除非正常户，制作《税务事项通知书》并送达纳税人。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项在 10 个工作日内办结。

2.2 税务行政许可

税务行政许可是指税务机关根据纳税人的申请，经依法审查，准予其从事特定税务活动的行为。

2.2.1 税务行政许可申请

税务行政许可申请是指公民、法人或者其他组织依法需要取得税务行政许可的，在法律、法规、规章或者税务机关按照法律、法规、规章确定的期限内，直接向具有行政许可权的税务机关提出申请。

2.2.1.1 企业印制发票审批

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局

【业务概述】

1. 增值税专用发票由国务院税务主管部门确定的企业印制；其他发票，按照国务院税务主管部门的规定，由省、自治区、直辖市税务机关确定的企业印制。禁止私自印制、伪造、变造发票。

2. 印制发票的企业应当具备下列条件：

- (1) 取得印刷经营许可证和营业执照；
- (2) 设备、技术水平能够满足印制发票的需要；
- (3) 有健全的财务制度和严格的质量监督、安全管理、保密制度。

税务机关应当以招标方式确定印制发票的企业，并发给发票准印证。

发票准印证由国家税务总局统一监制，省税务机关核发。

3. 印制发票的企业按照税务机关的统一规定，建立发票印制管理制度和保管措施。

发票监制章和发票防伪专用品的使用和管理实行专人负责制度。

4. 国家税务总局确定印制增值税专用发票的企业。各省（自治区、直辖市）税务机关应当按照政府采购规定的要求，通过招标方式作出准予或者不予企业印制发票的税务行政许可决定。国家税务总局和省（自治区、直辖市）税务机关应当向被许可人颁发加盖本税务机关印章的发票准印证。招标的具体程序，依照有关法律、法规等规定实施。

5. 申请期限：在购买标书时提出申请。

6. 代办转报服务。税务行政许可实施机关与申请人不在同一县（市、区、旗）的，申请人可在规定的申请期限内，选择由其主管税务机关代为转报申请材料。主管税务机关在核对申请材料后向申请人出具材料接收清单，并向税务行政许可实施机关转报。代办转报一般应当在5个工作日内完成。有条件的税务机关可以通过信息化手段实现申请资料网上传递。税务行政许可实施机关收到转报材料后，对符合受理条件的，出具并及时送达《税务行政许可受理通知书》。税务机关对代办转报事项应当做好台账登记。代办转报不得收取任何费用。目前，代办转报服务仅适用于企业印制发票审批、对纳税人延期缴纳税款的核准两项业务。

【资料明细】

企业印制发票审批报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13005《税务行政许可申请表》	√		√			
2	印刷经营许可证或《其他印刷品印制许可证》复印件		√	√			
3	经办人身份证件	√			√		
4	代理委托书		√	√			
5	代理人身份证件		√		√		
6	生产设备、生产流程及安全管理制度复印件		√	√			
7	生产工艺及产品检验制度复印件		√	√			
8	保存、运输及交付相关制度复印件		√	√			

上述资料报送条件为：

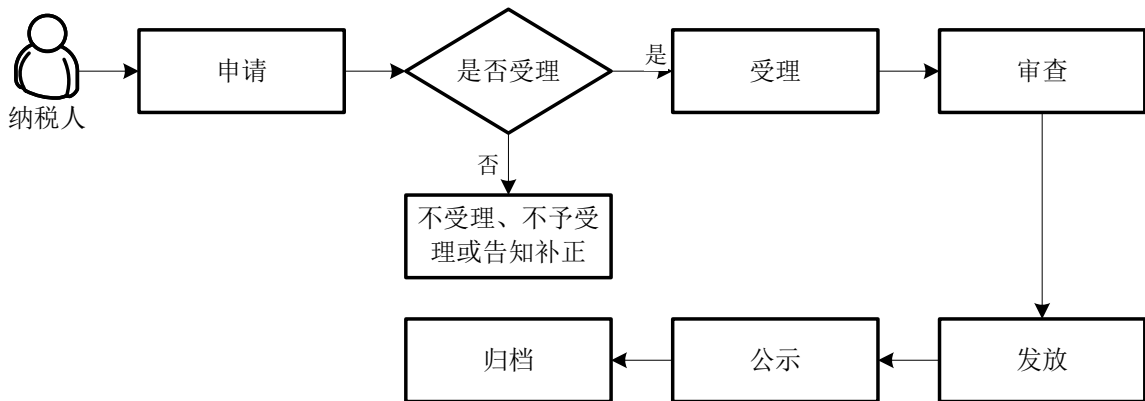
代理委托书的报送条件为适用于委托代理人提出申请的情况。

代理人身份证件的报送条件为适用于委托代理人提出申请的情况。

印刷经营许可证或《其他印刷品印制许可证》复印件、生产设备、生产流程及安全管理制度复印件、生产工艺及产品检验制度复印件、保存、运输及交付相关制度复印件，能够通过政府信息共享获取相关信息的可取消复印件的报送。

【办理流程】

企业印制发票审批流程如下图所示。



企业印制发票审批流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 不受理。申请事项属于税务机关管辖范围，但不需要取得税务行政许可的，应当即时告知申请人不受理，同时告知其解决的途径。

(2) 不予受理。申请事项依法不属于本税务机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，制作并送达《税务行政许可不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

(3) 告知补正材料。申请人申请材料存在可以当场更正的错误的，应当告知并允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容，制作并送达《补正税务行政许可材料告知书》；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

(4) 受理。申请事项属于本税务机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本税务机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理税务行政许可申请，制作并送达《税

务行政许可受理通知书》。《税务行政许可受理通知书》应当明确注明不长于法律法规规定的办结时限，并对依法不纳入办理时限的工作步骤和工作事项作出具体说明。

对能够当即办理的税务行政许可事项，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

(5) 代办转报。税务行政许可实施机关与申请人不在同一县（市、区、旗）的，申请人可在规定的申请期限内，选择由其主管税务机关代为转报申请材料。

主管税务机关进行形式审查，申请材料齐全、符合法定形式的，向申请人出具《税务行政许可申请材料接收清单》，经行政许可受理窗口负责人审签后，于5个工作日内提交至税务行政许可实施机关。税务行政许可实施机关收到转报材料后，对符合受理条件的，出具并及时送达《税务行政许可受理通知书》。

2. 审查

审查人员进行审查，并填写审查结果。

税务机关审查税务行政许可申请，应当以书面审查为原则；根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行实地核实的，应当指派两名以上税务人员进行核查。

除法律、法规另有规定外，税务行政许可应当由具有行政许可权的税务机关直接受理、审查并作出决定。

税务机关审查税务行政许可申请过程中发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人相关权利。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩，税务机关应当认真听取申请人、利害关系人的意见。

3. 发放

依据审查结果，制作并发放加盖本税务机关印章（或者许可专用章）的《准予税务行政许可决定书》和《发票准印证》或《不予税务行政许可决定书》给纳税人。

4. 公示

在作出行政许可决定之日起7个工作日内完成公示。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

自受理行政许可申请之日起20个工作日内作出行政许可决定，招标所需时间不计算在上述期限内。20个工作日内不能作出决定的，经本税务机关负责人批准，可以延长10个工作日，并制作《税务行政许可决定延期告知书》，将延长期限的理由告知申请人。法律、法规另有规定的，依照其规定。

2.2.1.2 对纳税人延期缴纳税款核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局

【业务概述】

对纳税人延期缴纳税款核准，是指纳税人因不可抗力因素，导致发生较大损失，正常生产经营活动受到较大影响的，或者当期货币资金在扣除应付职工工资、社会保险费后不足以缴纳税款的，经省、自治区、直辖市税务局批准，可以延期缴纳税款，但最长不得超过3个月。计划单列市税务局可以参照税收征管法第三十一条第二款的批准权限，对纳税人延期缴纳税款进行核准。

纳税人需要延期缴纳税款的，应当在缴纳税款期限届满前提出申请，税务机关应当自收到申请延期缴纳税款报告之日起20日内作出批准或者不予批准的决定；不予批准的，从缴纳税款期

限届满之日起加收滞纳金。

代办转报服务。税务行政许可实施机关与申请人不在同一县（市、区、旗）的，申请人可在规定的申请期限内，选择由其主管税务机关代为转报申请材料。主管税务机关在核对申请材料后向申请人出具材料接收清单，并向税务行政许可实施机关转报。代办转报一般应当在 5 个工作日内完成。有条件的税务机关可以通过信息化手段实现申请材料网上传递。税务行政许可实施机关收到转报材料后，对符合受理条件的，出具并及时送达《税务行政许可受理通知书》。税务机关对代办转报事项应当做好台账登记。代办转报不得收取任何费用。目前，代办转报服务仅适用于企业印制发票审批、对纳税人延期缴纳税款的核准两项业务。

【资料明细】

对纳税人延期缴纳税款审批报送资料清单

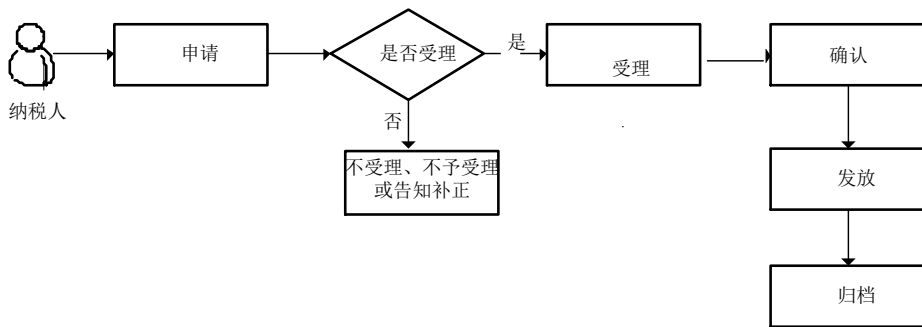
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13005《税务行政许可申请表》	√		√			
2	A07051《延期缴纳税款申请审批表》	√		√			
3	纳税人申请延期缴纳税款报告	√		√			
4	经办人身份证件		√		√		
5	代理委托书		√	√			
6	代理人身份证件		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 经办人身份证件的报送条件为经办人办理的情形需提供。
2. 代理委托书、代理人身份证件的报送条件为代理人代为办理的情形需提供。

【办理流程】

延期缴纳税款审批流程如下图所示。



对纳税人延期缴纳税款审批流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 不受理。申请事项属于税务机关管辖范围，但不需要取得税务行政许可的，应当即时告知申请人不受理，同时告知其解决的途径。

(2) 不予受理。申请事项依法不属于本税务机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，制作并送达《税务行政许可不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

(3) 告知补正材料。申请人申请材料存在可以当场更正的错误的，应当告知并允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在 5 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，制作并送达《补正税务行政许可材料告知书》；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

(4) 受理。申请事项属于本税务机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本税务机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理税务行政许可申请，制作并送达《税务行政许可受理通知书》。《税务行政许可受理通知书》应当明确注明不长于法律法规规定的办结时限，并对依法不纳入办理时限的工作步骤和工作事项作出具体说明。

对能够当即办理的税务行政许可事项，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

(5) 代办转报。税务行政许可实施机关与申请人不在同一县（市、区、旗）的，申请人可在规定的申请期限内，选择由其主管税务机关代为转报申请材料。主管税务机关进行形式审查，申请材料齐全、符合法定形式的，向申请人出具《税务行政许可申请材料接收清单》，经行政许可受理窗口负责人审签后，于5个工作日内提交至税务行政许可实施机关。税务行政许可实施机关收到转报材料后，对符合受理条件的，出具并及时送达《税务行政许可受理通知书》。

2. 核准

省税务机关依照规定对纳税人申请延期缴纳税款的情况进行审查核准。

3. 发放

依据审查结果，制作并发放加盖本税务机关印章（或者许可专用章）的《准予税务行政许可决定书》或《不予税务行政许可决定书》给纳税人。作出不予税务行政许可的决定，应当说明理由，告知申请人享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

4. 公示

在作出行政许可决定之日起7个工作日内在办税服务厅或者其他办公场所以及税务机关门户网站上进行公示。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办理时限

申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，税务机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的税务行政许可决定。

对不能当场作出决定的，应当自受理税务行政许可申请之日起20个工作日内作出税务行政许可决定。

各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

2.2.1.3 对纳税人延期申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人、扣缴义务人按照规定的期限办理纳税申报，或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表确有困难需要延期的，应当在申请延期的申报期限之内向税务机关提出书面延期申请，经税务机关核准，可以延期申报。

纳税人经核准延期办理纳税申报的，其财务会计报表报送期限可以顺延。

纳税人、扣缴义务人因不可抗力，不能按期办理纳税申报或者报送代扣代缴、代收代缴税款报告表的，可以延期办理。但是，应当在不可抗力情形消除后立即向税务机关报告。税务机关应当查明事实，予以核准。

【资料明细】

对纳税人延期申报核准报送资料清单

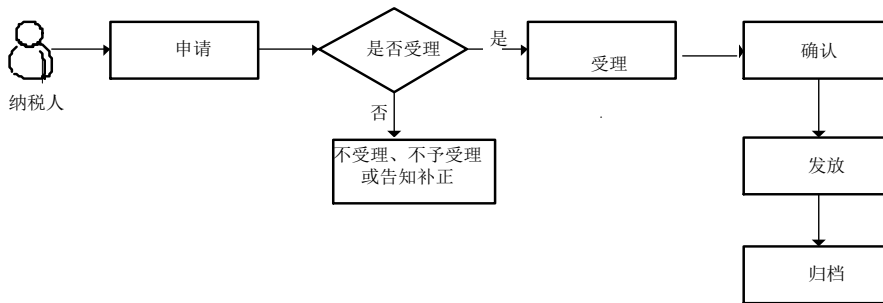
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13005《税务行政许可申请表》	√		√			
2	A06550《延期申报申请核准表》	√		√			
3	纳税人确有困难不能正常申报的情况说明	√		√			
4	经办人身份证件		√		√		
5	代理委托书		√	√			
6	代理人身份证件		√		√		

上述条件资料的报送条件为：

1. 经办人身份证件的报送条件为经办人办理的情形需提供。
2. 代理委托书、代理人身份证件的报送条件为代理人代为办理的情形需提供。

【办理流程】

延期申报核准流程如下图所示。



纳税人延期申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 不受理。申请事项属于税务机关管辖范围，但不需要取得税务行政许可的，应当即时告知申请人不受理，同时告知其解决的途径。

(2) 不予受理。申请事项依法不属于本税务机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，制作并送达《税务行政许可不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

(3) 告知补正材料。申请人申请材料存在可以当场更正的错误的，应当告知并允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在 5 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，制作并送达《补正税务行政许可材料告知书》；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

(4) 受理。申请事项属于本税务机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本税务机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理税务行政许可申请，制作并送达《税务行政许可受理通知书》。《税务行政许可受理通知书》应当明确注明不长于法律法规规定的办结时限，并对依法不纳入办理时限的工作步骤和工作事项作出具体说明。

对能够当即办理的税务行政许可事项，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。

2. 核准

纳税人不能按期办理纳税申报的，向税务机关报送《延期申报申请核准表》及相关资料，经税务机关核准，可以延期申报，但要在纳税期内按照上期实际缴纳的税额或者税务机关核定的税额预缴税款，并在核准的延期内办理税款结算。预缴税款之后，按照规定期限办理税款结算的，不适用《中华人民共和国税收征收管理法》第 32 条关于纳税人未按期缴纳税款而被加收滞纳金

的规定。

税务机关在办理核准延期申报时，要结合纳税人本期经营情况来确定预缴税额，对于经营情况变动大的，应合理核定预缴税额。

3. 发放

依据审查结果，制作并发放加盖本税务机关印章（或者许可专用章）的《准予税务行政许可决定书》或《不予税务行政许可决定书》给纳税人。作出不予税务行政许可的决定，应当说明理由，告知申请人享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

4. 公示

在作出行政许可决定之日起7个工作日内完成公示。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，税务机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的税务行政许可决定。

对不能当场作出决定的，应当自受理税务行政许可申请之日起20个工作日内作出税务行政许可决定；20个工作日内不能作出决定的，经本税务机关负责人批准，可以延长10个工作日，并制作《税务行政许可决定延期告知书》，将延长期限的理由告知申请人。法律、法规另有规定的，依照其规定。

各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

2.2.1.4 对纳税人变更纳税定额的核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第47条规定，纳税人对税务机关采取本条规定的方法核定的应纳税额有异议的，应当提供相关证据，经税务机关认定后，调整应纳税额。

【资料明细】

对纳税人变更纳税定额核准报送资料清单

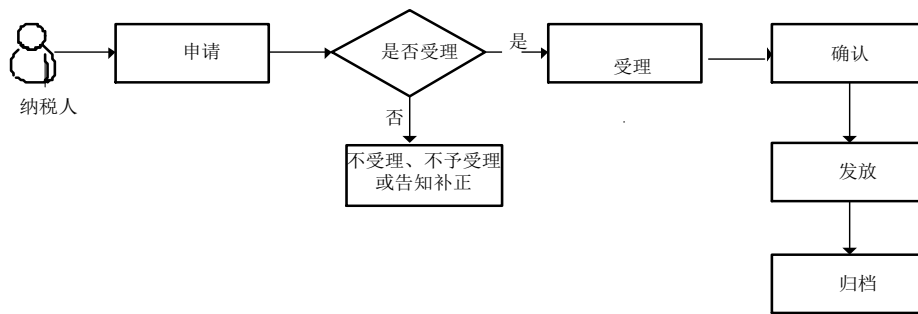
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13005《税务行政许可申请表》	√		√			
2	申请变更纳税定额的相关证明材料	√		√			
3	经办人身份证件		√		√		
4	代理委托书		√	√			
5	代理人身份证件		√		√		

上述条件资料报送的条件为：

1. 经办人身份证件的报送条件为经办人办理的情形需提供。
2. 代理委托书、代理人身份证件的报送条件为代理人代为办理的情形需提供。
3. 申请变更纳税定额的相关证明材料，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送。

【办理流程】

对纳税人变更纳税定额核准流程如下图。



对纳税人变更纳税定额核准流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 不受理。申请事项属于税务机关管辖范围，但不需要取得税务行政许可的，应当即时告知申请人不受理，同时告知其解决的途径。

(2) 不予受理。申请事项依法不属于本税务机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，制作并送达《税务行政许可不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

(3) 告知补正材料。申请人申请材料存在可以当场更正的错误的，应当告知并允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在 5 日内一次告知申请人需要补正的全部内容，制作并送达《补正税务行政许可材料告知书》；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

(4) 受理。申请事项属于本税务机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本税务机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理税务行政许可申请，制作并送达《税务行政许可受理通知书》。《税务行政许可受理通知书》应当明确注明不长于法律法规规定的办结时限，并对依法不纳入办理时限的工作步骤和工作事项作出具体说明。

对能够当即办理的税务行政许可事项，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

2. 核定

主管税务机关审核纳税人申请变更定额提供的相关证据，调整其原核定的应纳税额。

3. 发放

依据审查结果，制作并发放加盖本税务机关印章（或者许可专用章）的《准予税务行政许可决定书》或《不予税务行政许可决定书》给纳税人。作出不予税务行政许可的决定，应当说明理由，告知申请人享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

4. 公示

在作出行政许可决定之日起 7 个工作日内完成公示。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，税务机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的税务行政许可决定。

对不能当场作出决定的，应当自受理税务行政许可申请之日起 20 个工作日内作出税务行政许可决定；20 个工作日内不能作出决定的，经本税务机关负责人批准，可以延长 10 个工作日，并制作《税务行政许可决定延期告知书》，将延长期限的理由告知申请人。。法律、法规另有规定的，依照其规定。

各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

2.2.1.5 增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 增值税专用发票（增值税税控系统）实行最高开票限额管理。最高开票限额，是指单份专用发票开具的销售额合计数不得达到的上限额度。

最高开票限额由一般纳税人（包括具有自开增值税专用发票资格的小规模纳税人，下同）申请，区县税务机关依法审批。一般纳税人申请最高开票限额时，需填报《增值税专用发票最高开票限额申请单》。主管税务机关受理纳税人申请以后，根据需要进行实地查验。

一般纳税人申请增值税专用发票最高开票限额不超过 10 万元的，主管税务机关不需事前进行实地查验。

2. 主管税务机关对辅导期纳税人实行限量限额发售专用发票。

实行纳税辅导期管理的小型商贸批发企业，领用专用发票的最高开票限额不得超过 10 万元；其他一般纳税人专用发票最高开票限额应根据企业实际经营情况重新核定。

3. 加强对风险纳税人的发票发放管理。对以下几类纳税人，主管税务机关可以严格控制其增值税专用发票（以下简称专用发票）最高开票限额。

- （1）“一址多照”、无固定经营场所的纳税人。
- （2）信用等级评价为 D 级或严重税收违法失信的纳税人。
- （3）其法人或财务负责人曾任非正常户或走逃失联企业的法人或财务负责人的纳税人。
- （4）其他税收风险等级较高的纳税人。

4. 自 2017 年 5 月 1 日起，实行实名办税的地区，已由税务机关现场采集法定代表人（业主、负责人）实名信息的纳税人，申请增值税专用发票最高开票限额不超过十万元的，主管税务机关应自受理申请之日起 2 个工作日内办结，有条件的主管税务机关即时办结。即时办结的，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。

5. 自 2018 年 8 月 1 日起，首次申领增值税发票的新办纳税人办理发票票种核定，增值税专用发票最高开票限额不超过 10 万元，每月最高领用数量不超过 25 份；增值税普通发票最高开票限额不超过 10 万元，每月最高领用数量不超过 50 份。各省税务机关可以在此范围内结合纳税人税收风险程度，自行确定新办纳税人首次申领增值税发票票种核定标准。

【业务前提】

本事项的申请人必须是经税务机关认定的增值税一般纳税人或者是具有自开增值税专用发票资格的小规模纳税人。

【资料明细】

增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13005《税务行政许可申请表》	√		√			
2	A06489《增值税专用发票最高开票限额申请单》	√		√			
3	经办人身份证件		√		√		

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
4	代理委托书		√	√			
5	代理人身份证件				√		

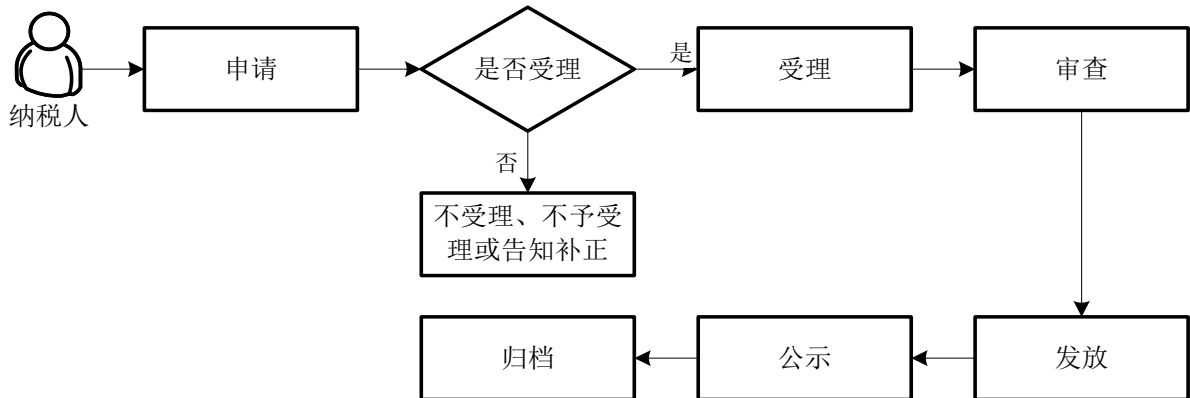
上述条件报送资料的报送条件为：

代理委托书的报送条件为适用于委托代理人提出申请的情况。

代理人身份证件的报送条件为适用于委托代理人提出申请的情况。

【办理流程】

增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批流程如下图所示。



增值税专用发票（增值税税控系统）最高开票限额审批流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

（1）不受理。申请事项属于税务机关管辖范围，但不需要取得税务行政许可的，应当即时告知申请人不受理，同时告知其解决的途径。

（2）不予受理。申请事项依法不属于本税务机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，制作并送达《税务行政许可不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

（3）告知补正材料。申请人申请材料存在可以当场更正的错误的，应当告知并允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容，制作并送达《补正税务行政许可材料告知书》；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

（4）受理。申请事项属于本税务机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本税务机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理税务行政许可申请，制作并送达《税务行政许可受理通知书》。《税务行政许可受理通知书》应当明确注明不长于法律法规规定的办结时限，并对依法不纳入办理时限的工作步骤和工作事项作出具体说明。

对能够当即办理的税务行政许可事项，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

实行实名办税的地区，已由税务机关现场采集法定代表人（业主、负责人）实名信息的纳税人，申请增值税专用发票最高开票限额不超过十万元并且即时办结的，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。

2. 审查

审查人员进行审查，并签署审查意见。

税务机关审查税务行政许可申请，应当以书面审查为原则；根据法定条件和程序，需要对申

请材料的实质内容进行实地核实的，应当指派两名以上税务人员进行核查。

除法律、法规另有规定外，税务行政许可应当由具有行政许可权的税务机关直接受理、审查并作出决定。

税务机关审查税务行政许可申请过程中发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人相关权利。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩，税务机关应当认真听取申请人、利害关系人的意见。

3. 发放

依据审查结果，制作并发放加盖本税务机关印章（或者许可专用章）的《准予税务行政许可决定书》或《不予税务行政许可决定书》给纳税人。

4. 公示

在作出行政许可决定之日起 7 个工作日内完成公示。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，税务机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的税务行政许可决定。

对不能当场作出决定的，应当自受理行政许可申请之日起 20 个工作日内作出行政许可决定；20 个工作日内不能作出决定的，经本税务机关负责人批准，可以延长 10 工作日，并制作《税务行政许可决定延期告知书》，将延长期限的理由告知申请人。法律、法规另有规定的，依照其规定。

各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

实行实名办税的纳税人，申请增值税专用发票最高开票限额不超过十万元的，主管税务机关应自受理申请之日起 2 个工作日内办结，有条件的主管税务机关即时办结。

2.2.1.6 对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得税预缴方式的核定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

根据《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第 128 条，企业所得税分月或分季预缴，由税务机关具体核定。企业根据企业所得税法第 54 条规定分月或者分季预缴企业所得税时，应当按照月度或者季度的实际利润额预缴；按照月度或者季度的实际利润额预缴有困难的，可以按照上一纳税年度应纳税所得额的月度或者季度平均额预缴，或者按照经税务机关认可的其他方法预缴。

对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得（含非居民企业）税预缴方式的核定，需经行政许可。

按月度预缴企业所得税的申请人应当于每年 1 月 31 日前提出申请；按季度预缴企业所得税的申请人应当于每年 3 月 31 日前提出申请。

【资料明细】

对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得税预缴方式的核定报送资料清单

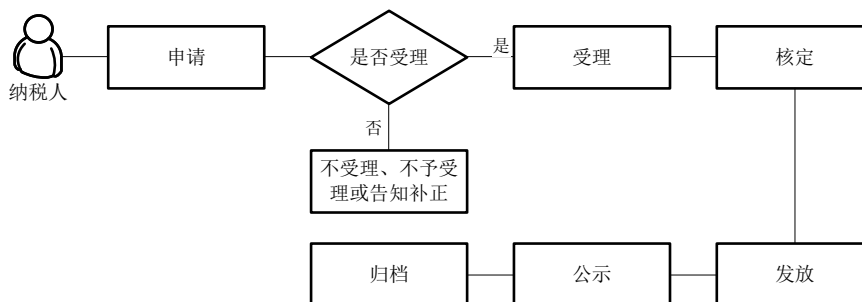
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13005《税务行政许可申请表》	√		√			
2	纳税人确有困难不能按照月度或者季度的实际利润额预缴企业所得税的情况证明	√		√			
3	经办人身份证件原件	√			√		
4	代理委托书		√	√			
5	代理人身份证件		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

代理委托书、代理人身份证件的报送条件为委托代理人进行办理的报送的情况。

【办理流程】

对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得税预缴方式的核定流程如下图。



对采取实际利润额预缴以外的其他企业所得税预缴方式的核定流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 不受理。申请事项属于税务机关管辖范围，但不需要取得税务行政许可的，应当即时告知申请人不受理，同时告知其解决的途径。

(2) 不予受理。申请事项依法不属于本税务机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，制作并送达《税务行政许可不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

(3) 告知补正材料。申请人申请材料存在可以当场更正的错误的，应当告知并允许申请人当场更正。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5日内一次告知申请人需要补正的全部内容，制作并送达《补正税务行政许可材料告知书》；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

(4) 受理。申请事项属于本税务机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本税务机关的要求提交全部补正申请材料的，应当受理税务行政许可申请，制作并送达《税务行政许可受理通知书》。《税务行政许可受理通知书》应当明确注明不长于法律法规规定的办结时限，并对依法不纳入办理时限的工作步骤和工作事项作出具体说明。

对能够当即办理的税务行政许可事项，直接出具和送达《准予税务行政许可决定书》，不再出具《税务行政许可受理通知书》。

2. 核定

根据纳税人提交的确有困难不能按照月度或者季度的实际利润额预缴企业所得税的情况证明，核实情况是否属实。

3. 发放

依据审查结果，制作并发放加盖本税务机关印章（或者许可专用章）的《准予税务行政许可决定书》或《不予税务行政许可决定书》给纳税人。作出不予税务行政许可的决定，应当说明理

由，告知申请人享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

4. 公示

在作出行政许可决定之日起7个工作日内完成公示。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，税务机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的税务行政许可决定。

对不能当场作出决定的，应当自受理税务行政许可申请之日起20个工作日内作出税务行政许可决定；20个工作日内不能作出决定的，经本税务机关负责人批准，可以延长10个工作日，并制作《税务行政许可决定延期告知书》，将延长期限的理由告知申请人。法律、法规另有规定的，依照其规定。

各省税务局确定本省税务行政许可事项即办范围。

2.2.2 税务行政许可调整

税务行政许可调整是指在纳税人享有某项税务行政许可资格的基础上，经纳税人申请，或税务机关主动发起，对纳税人的生产、经营等状况进行评估后，依法做出行政许可调整税务行政许可的决定。包含变更税务行政许可、撤回（变更）税务行政许可、撤销税务行政许可、税务行政许可延期决定、延续税务行政许可、税务行政许可注销等6类事项。

2.2.2.1 变更税务行政许可

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 被许可人要求变更税务行政许可事项的，应当向作出行政许可决定的税务机关提出申请，符合法定条件、标准的，税务机关应当依法办理变更手续。

2. 需要变更税务行政许可证件的，税务机关应当收回原来核发的许可证件，按规定核发新的许可证件。

【业务前提】

要求纳税人具有有效的税务行政许可。

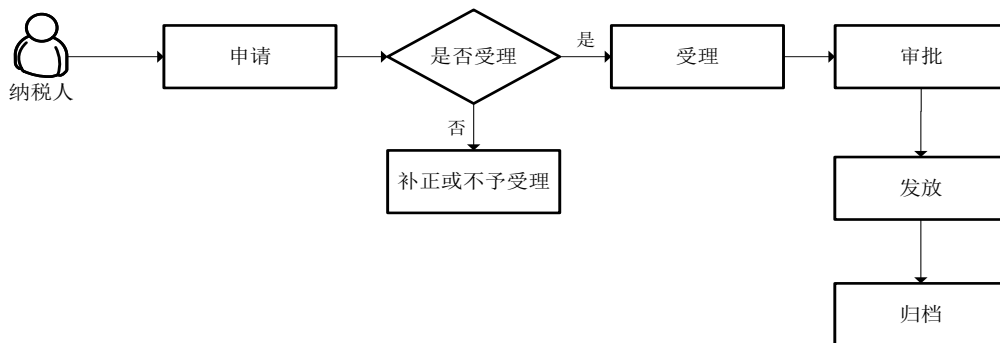
【资料明细】

变更税务行政许可报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13013《变更税务行政许可申请表》	√		√			

【办理流程】

变更税务行政许可流程如下图所示。



变更税务行政许可流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

- (1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理申请。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《补正税务行政许可材料告知书》，一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务行政许可不予受理通知书》，告知纳税人不予受理的原因。

2. 审批

审批人员根据资料或根据调查巡查的结果，作出审批决定，签署“准予变更税务行政许可”或“不予变更税务行政许可”审批意见。

3. 发放

税务人员根据审批人员的意见打印《准予变更税务行政许可决定书》或《不予变更税务行政许可决定书》，加盖本机关印章（或许可专用章）后送达纳税人。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

被许可人要求变更税务行政许可事项的，税务机关应当自收到申请之日起 20 个工作日内作出是否准予变更的书面决定。

2.2.2.2 撤回（变更）税务行政许可

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

撤回（变更）税务行政许可是指，行政机关依法已经做出的行政许可，发生以下情形时，作出行政许可决定的行政机关或其上级机关可以撤回（变更）该税务行政许可。

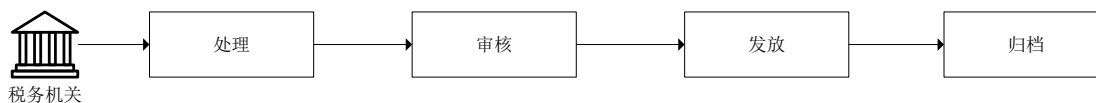
1. 行政许可所依据的法律、法规、规章修改或者废止，为了公共利益的需要，行政机关可以依法变更或者撤回已经生效的行政许可。
2. 准予行政许可所依据的客观情况发生重大变化的，为了公共利益的需要，行政机关可以依法变更或者撤回已经生效的行政许可。

【业务前提】

行政许可相对人存在有效的税务行政许可。

【办理流程】

撤回（变更）税务行政许可流程如下图所示。



撤回（变更）税务行政许可流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关在日常工作中，发现作出的税务行政许可所依据的法律、法规、规章修改或者废止，或者准予行政许可所依据的客观情况发生重大变化的，填制《撤回（变更）税务行政许可启动表》，启动撤回（变更）税务行政许可程序。

2. 审批

审批人员进行审批，签署审批意见。

3. 发放

税务人员制作《撤回（变更）税务行政许可决定书》送达被撤回（变更）人。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13100《撤回（变更）税务行政许可决定书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.2.2.3 撤销税务行政许可

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

撤销税务行政许可是指税务机关作出的税务行政许可决定有下列情形之一的，作出行政许可决定的税务机关或者上级机关可以撤销该税务行政许可：

1. 税务机关工作人员滥用职权、玩忽职守作出准予行政许可决定的；
2. 税务机关超越法定职权作出准予行政许可决定的；
3. 税务机关及其工作人员违反法定程序作出准予行政许可决定的；
4. 对不具备申请资格或者不符合法定条件的申请人作出准予行政许可决定的；
5. 依法可以撤销税务行政许可的其他情况。

被许可人以欺骗、贿赂等不正当手段取得行政许可的，税务机关应当予以撤销。

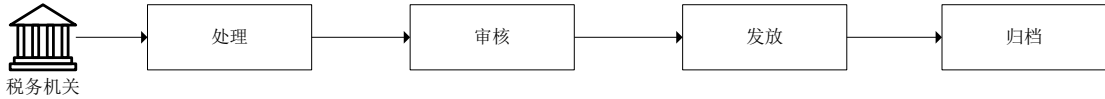
依照规定撤销税务行政许可对公共利益造成重大损害的，不予撤销。

【业务前提】

税务行政相对人存在有效的税务行政许可。

【办理流程】

撤销税务行政许可流程如下图所示。



撤销税务行政许可流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关在执法检查中或者通过群众举报，发现税务机关作出的税务行政许可，不符合有关规定，或税务行政许可申请人以不正当手段取得行政许可的，填写撤销税务行政许可相关信息，并传递给审批人员启动撤销流程。

2. 审批

审批人员进行审批，签署审批意见。

3. 发放

制作《撤销税务行政许可决定书》送达被撤销人，同时收回税务行政许可相关证件及资料（如《发票准印证》）。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13009《撤销税务行政许可决定书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.2.2.4 税务行政许可延期决定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

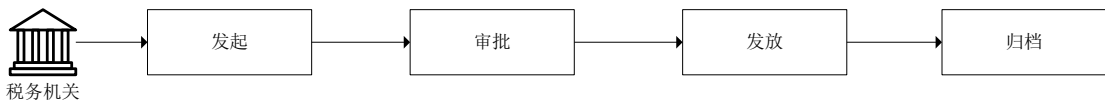
除可以当场作出行政许可决定的外，税务机关应当自受理行政许可申请之日起 20 个工作日内作出行政许可决定。20 个工作日内不能作出决定的，经本税务机关负责人批准，可以延长 10 个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。但是，法律、法规另有规定的，依照其规定。

依照《中华人民共和国行政许可法》第二十六条的规定，行政许可采取统一办理或者联合办理、集中办理的，办理的时间不得超过 45 日；45 日内不能办结的，经本级人民政府负责人批准，可以延长 15 日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

存在争议的或者重大的税务行政许可事项，应当进行合法性审查，并经集体讨论决定。

【办理流程】

税务行政许可延期决定流程如下图所示。



税务行政许可延期决定流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关因特殊原因不能按期作出税务行政许可决定时，由经办人员提出延期决定申请，填

写税务行政许可延期决定相关内容，并传递给审批人员，启动税务行政许可延期决定流程。

2. 审批

审批人员根据延期原因进行审批，签署审批意见。

3. 发放

审批结束后批准延期的，由发放人员制作《税务行政许可决定延期告知书》，送达行政许可申请人，告知决定延期的原因。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13006《税务行政许可决定延期告知书》

5. 办结时限

本事项应当于决定延长的期限届满前完成批准程序并告知申请人。

2.2.2.5 延续税务行政许可

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

被许可人需要延续依法取得的行政许可的有效期的，应当在该行政许可有效期届满 30 个工作日前向作出行政许可决定的行政机关提出申请。但是，法律、法规、规章另有规定的，依照其规定。

行政机关应当根据被许可人的申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定；逾期未作决定的，视为准予延续。

【业务前提】

行政许可相对人具有有效的税务行政许可。

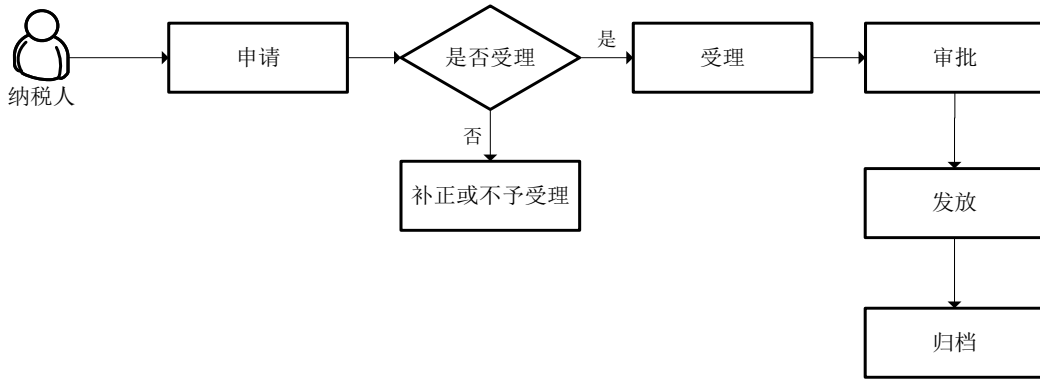
【资料明细】

延续税务行政许可报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13013《变更税务行政许可申请表》	√		√			
2	需要延续行政许可事项的说明材料	√		√			

【办理流程】

延续税务行政许可流程如下图所示。



延续税务行政许可流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

- (1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，填写申请表信息。
- (2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《补正税务行政许可材料告知书》，一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务行政许可不予受理通知书》，告知纳税人不予受理的原因。

2. 审批

审批人员根据资料或根据调查巡查的结果，作出审批决定，签署“准予延续税务行政许可”或“不予延续税务行政许可”审批意见。

3. 发放

税务人员根据审批人员的意见打印《准予延续税务行政许可决定书》或《不予延续税务行政许可决定书》，加盖本机关印章（或许可专用章）后送达纳税人。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项税务机关应当根据被许可人的申请，在该税务行政许可有效期届满前作出是否准予延续的书面决定。逾期未作决定的，视为准予延续。

2.2.3 税务行政许可注销

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

注销税务行政许可是指税务机关对被许可人从事许可活动进行核查时，发现其存在下列情形之一时，采取的办理注销该税务行政许可手续的业务：

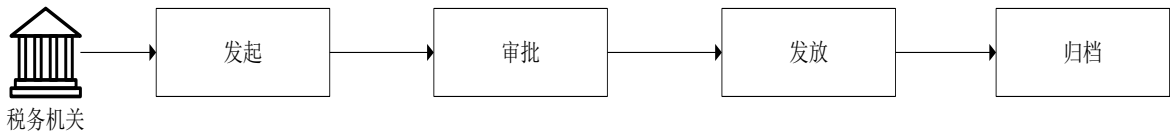
- 1. 行政许可有效期届满未延续的；
- 2. 赋予公民特定资格的行政许可，该公民死亡或者丧失行为能力的；
- 3. 法人或者其他组织依法终止的；
- 4. 行政许可依法被撤销、撤回，或者行政许可证件依法被吊销的；
- 5. 因不可抗力导致行政许可事项无法实施的；

6. 法律、法规规定的应当注销行政许可的其他情形。

依法注销行政许可的，应当收回行政许可证件并加盖注销标记。

【办理流程】

注销税务行政许可流程如下图所示。



注销税务行政许可流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关对有税务行政许可的纳税人（申请人）的许可活动事项进行核查时，发现其存在应当被注销行政许可的情形时，由税务人员收回税务行政许可证件，或缴销经过税务行政许可批准的发票后，填写注销税务行政许可相关信息，并传递给审批人员。

2. 审批

审批人员进行审批，签署审批意见。

3. 发放

审批结束后批准注销的，制作《注销税务行政许可决定书》，送达被注销人，同时收回的行政许可证件作注销标记。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13010 《注销税务行政许可决定书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.3 优惠核实确认

优惠管理，是指税务机关核准纳税人减免税事项、及时更新减免税事项相关目录及税收优惠日常管理。

2.3.1 税收减免核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人享受减免税，应当提交核准材料，提出申请，经依法具有批准权限的税务机关按本办法规定核准确认后执行。未按规定申请或虽申请但未经有批准权限的税务机关核准确认的，纳税人不得享受减免税。

1. 纳税人困难性减免城镇土地使用税（减免性质代码：10129917，有效期起：2007年1月1日）

城镇土地使用税困难减免税按年核准。因自然灾害或其他不可抗力因素遭受重大损失导致纳

税确有困难的，地方税务机关应当在困难情形发生后，于规定期限内受理纳税人提出的减免税申请。其他纳税确有困难的，应当于年度终了后规定期限内，受理纳税人提出的减免税申请。

纳税人缴纳土地使用税确有困难需要定期减免的，由省级及以下税务机关核准。

2. 其他地区地震受灾减免个人所得税（减免性质代码：05011601，有效期起：2008年5月19日）

因地震灾害造成重大损失的，可减征个人所得税。具体减征幅度和期限由受灾地区省、自治区、直辖市人民政府确定。

对地震受灾地区个人取得的抚恤金、救济金，免征个人所得税

3. 其他自然灾害受灾减免个人所得税（减免性质代码：05011605，有效期起：2011年9月1日）

因严重自然灾害造成重大损失的，经批准可以减征个人所得税，其减征的幅度和期限由省、自治区、直辖市人民政府规定。

4. 残疾、孤老、烈属减征个人所得税（减免性质代码：05012710，有效期起：2011年9月1日）

残疾、孤老人员和烈属的劳动所得（具体所得项目为：工资、薪金所得；个体工商户的生产经营所得；对企事业单位的承包经营、承租经营所得；劳务报酬所得；稿酬所得；特许权使用费所得）经批准可以减征个人所得税，其减征的幅度和期限由省、自治区、直辖市人民政府规定。

5. 地震灾害减免资源税（减免性质代码：06011601，有效期起：2008年5月19日）

纳税人开采或者生产应税产品过程中，因地震灾害遭受重大损失的，由受灾地区省、自治区、直辖市人民政府酌情决定减征或免征资源税。

6. 事故灾害等原因减免资源税（减免性质代码：06129902，有效期起：2011年1月11日）

纳税人开采或者生产应税产品过程中，因意外事故或者自然灾害等原因遭受重大损失的，由省、自治区、直辖市人民政府酌情决定减征或者免税。

7. 企业纳税困难减免房产税（减免性质代码：08019902，有效期起：1986年10月1日）

纳税人纳税确有困难的，可由省、自治区、直辖市人民政府确定，定期减征或者免征房产税。

【资料明细】

1. 纳税人困难性减免城镇土地使用税（减免性质代码：10129917，有效期起：2007年1月1日）

纳税人困难性减免土地税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03004《纳税人减免税申请核准表》	√		√			
2	减免税申请报告	√		√			
3	土地权属证书或其他证明纳税人使用土地的文件原件	√			√		
4	土地权属证书或其他证明纳税人使用土地的文件复印件		√	√			
5	证明纳税人纳税困难的相关资料	√			√		
6	其他减免税相关资料	√		√			

2. 其他地区地震受灾减免个人所得税（减免性质代码：05011601，有效期起：2008年5月19日）

其他地区地震受灾减免个人所得税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

1	A03004《纳税人减免税申请核准表》	√		√			
2	减免税申请报告	√		√			
3	居民身份证或其他证明身份的合法证件	√			√		
4	自然灾害损失证明材料	√			√		
5	自然灾害损失证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

自然灾害损失证明材料复印件，能够获取相关信息的可取消报送。

3. 其他自然灾害受灾减免个人所得税（减免性质代码：05011605，有效期起：2011年9月1日）

其他自然灾害受灾减免个人所得税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03004《纳税人减免税申请核准表》	√		√			
2	减免税申请报告	√		√			
3	居民身份证或其他证明身份的合法证件	√			√		
4	自然灾害损失证明材料	√			√		
5	自然灾害损失证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

自然灾害损失证明材料复印件，能够获取相关信息的可取消报送。

4. 残疾、孤老、烈属减征个人所得税（减免性质代码：05012710，有效期起：2011年9月1日）

残疾、孤老、烈属减征个人所得税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03004《纳税人减免税申请核准表》	√		√			
2	居民身份证或其他证明身份的合法证件	√			√		
3	居民身份证或其他证明身份的合法证件复印件	√		√			
4	残疾、孤老、烈属的资格证明材料	√			√		
5	残疾、孤老、烈属的资格证明材料复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

残疾、孤老、烈属的资格证明材料复印件，能够获取相关信息的可取消报送。

5. 地震灾害减免资源税（减免性质代码：06011601，有效期起：2008年5月19日）

地震灾害减免资源税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03004《纳税人减免税申请核准表》	√		√			
2	减免税申请报告（列明减免税理由、依据、范围、期限、数量、金额等）	√		√			
3	开采或生产应税产品过程中，因意外事故或自然灾害等原因遭受重大损失的证明材料	√			√		
4	提交其他减免税相关资料	√		√			

6. 事故灾害等原因减免资源税（减免性质代码：06129902，有效期起：2011年1月11日）

事故灾害等原因减免资源税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03004《纳税人减免税申请核准表》	√		√			
2	减免税申请报告（列明减免税理由、依据、范围、期限、数量、金额等）	√		√			
3	开采或生产应税产品过程中，因意外事故或自然灾害等原因遭受重大损失的证明材料	√			√		
4	提交其他减免税相关资料	√		√			

7. 企业纳税困难减免房产税（减免性质代码：08019902，有效期起：1986年10月1日）

企业纳税困难减免房产税报送资料清单

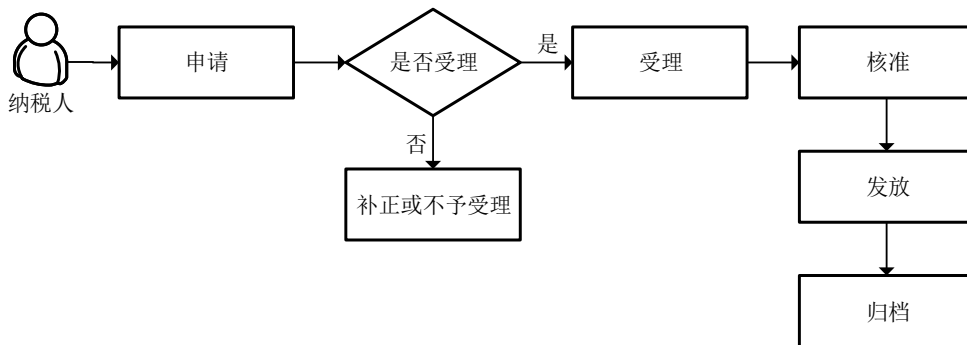
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A03004《纳税人减免税申请核准表》	√		√			
2	房屋产权证复印件		√	√			
3	申请人经济困难的相关证明材料	√			√		
4	提交其他减免税相关资料	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

房屋产权证复印件，能够获取相关信息的可取消报送。

【办理流程】

税收减免核准流程如下图所示。



税收减免核准流程

【办理规范】

1. 受理

- (1) 对纳税人报送资料齐全、填写内容完整、符合法定形式的，税务人员受理申请。
- (2) 对纳税人填写内容不完整或者错误的，可要求纳税人当场进行更正；报送资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。
- (3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 核准

- (1) 经核准确认符合条件的，签署“同意”意见，连同附送资料传递给发放人员。
符合条件是申请资料齐全，政策依据准确，申请事项符合减免税法定条件，对于需要调查核实的事项经过调查核实等。
- (2) 经核准确认不符合条件的，签署“不同意”意见，连同附送资料传递给发放人员。

3. 发放

根据核准确认意见制作并送达《税务事项通知书》，将核准结果送达纳税人。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.3.2 税收优惠目录维护

【事项类别】

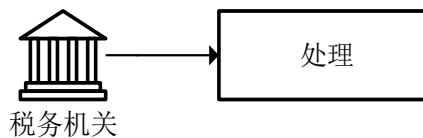
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局

【业务概述】

1. 税务机关管理免征车辆购置税的新能源汽车车型目录，供纳税人办理优惠备案时使用。
2. 税务机关管理免征或减征车船税的节能汽车或新能源汽车车型目录，供纳税人办理优惠备案时使用。

【办理流程】

税收优惠目录维护流程如下图所示。



税收优惠目录维护流程

【办理规范】

1. 处理

税务人员根据总局下发的《免征车辆购置税的新能源汽车车型目录》、节约能源使用新能源汽车减免车船税的车型目录，在系统内进行录入，方便纳税人在纳税人办理优惠备案时使用。

2. 办结时限

本事项即时办结。

2.3.3 税收优惠日常核实

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关依法对纳税人享受税收优惠事项实施后续跟踪管理，主要包括：

1. 纳税人享受减免税的，对符合政策规定条件的材料有留存备查的义务。纳税人在税务机关后续管理中不能提供相关印证材料的，不得继续享受税收减免，追缴已享受的减免税款，并依照税收征管法的有关规定处理。税务机关在纳税人首次减免税备案或者变更减免税备案后，应及时开展后续管理工作，对纳税人减免税政策适用的准确性进行审核。对政策适用错误的告知纳税人变更备案，对不应当享受减免税的，追缴已享受的减免税款，并依照税收征管法的有关规定处理。

税务机关应对享受减免税企业的实际经营情况进行事后监督检查。检查中，发现有关专业技

术或经济鉴证部门认定失误的,应及时与有关认定部门协调沟通,提请纠正后,及时取消有关纳税人的优惠资格,督促追究有关责任人的法律责任。主管税务机关必要时可委托第三方机构进行检测、鉴定,一经发现不符合税收优惠条件的,应及时纠正并依法处理。

2. 主管税务机关在享受随军家属就业税收优惠的企业或个人享受免税期间,应按现行有关税收规定,对此类企业进行年度检查,凡不符合条件的,应取消其免税政策。

3. 主管税务机关应加强对享受有机肥产品免征增值税政策纳税人的后续管理,不定期对企业经营情况进行核实。凡经核实所提供的肥料登记证失效的,或者有机肥产品不符合有关国家标准、行业标准的,应停止其享受免税资格,恢复照章征税。

4. 享受促进残疾人就业增值税优惠政策的纳税人,对能证明或印证符合政策规定条件的相关材料负有留存备查义务。纳税人在税务机关后续管理中不能提供相关材料的,不得继续享受优惠政策。税务机关应追缴其相应纳税期内已享受的增值税退税,并依照税收征管法及其实施细则的有关规定处理。

各地税务机关要加强税收优惠政策落实情况的后续管理,对纳税人进行定期或不定期检查。检查发现纳税人不符合财税〔2016〕52号文件规定的,按有关规定予以处理;检查发现纳税人采用伪造或重复使用残疾人证、残疾军人证等手段骗取财税〔2016〕52号文件规定的增值税优惠的,应将纳税人发生上述违法违规行为的纳税期内按本通知已享受到的退税全额追缴入库,并自发现当月起36个月内停止其享受〔2016〕52号文件规定的各项税收优惠。

5. 有关部门在办理国家储备商品政策性免税、退税手续时,要认真审核企业提供的相关材料,符合要求的及时办理。如发现不符合本通知规定政策的企业及其直属库,应取消其免退税资格。

6. 税务机关应加强对享受滴灌带和滴灌管产品免税政策纳税人的后续管理,不定期对企业经营情况进行核实,凡经核实产品质量不符合有关质量技术监督要求的,应停止其继续享受免税政策的资格,依法恢复征税。

7. 已享受《财政部国家税务总局关于印发〈资源综合利用产品和劳务增值税优惠目录〉的通知》(财税〔2015〕78号)和《财政部国家税务总局关于新型墙体材料增值税政策的通知》(财税〔2015〕73号)规定的增值税即征即退政策的纳税人,自不符合相应的财税〔2015〕78号、财税〔2015〕73号文件同为第二条规定条件的次月起,不再享受财税〔2015〕78号、财税〔2015〕73号文件规定的相应的增值税即征即退政策。

已享受《财政部国家税务总局关于印发〈资源综合利用产品和劳务增值税优惠目录〉的通知》(财税〔2015〕78号)和《财政部国家税务总局关于新型墙体材料增值税政策的通知》(财税〔2015〕73号)规定的增值税即征即退政策的纳税人,应当单独核算享受相应的财税〔2015〕78号、财税〔2015〕73号文件规定的增值税即征即退政策的新墙体材料的销售额和应纳税额。未按规定单独核算的,不得享受财税〔2015〕78号、财税〔2015〕73号文件规定的相应的增值税即征即退政策。

已享受财税〔2015〕78号、财税〔2015〕73号文件规定的增值税即征即退政策的纳税人,因违反税收、环境保护的法律法规受到处罚(警告或单次1万元以下罚款除外),自处罚决定下达的次月起36个月内,不得享受财税〔2015〕78号文件规定的增值税即征即退政策。

8. 已按照《国家税务总局关于深入实施西部大开发战略有关企业所得税问题的公告》(国家税务总局公告2012年第12号)第三条规定享受企业所得税优惠政策的企业,其主营业务如不再属于《西部地区鼓励类产业目录》中国家鼓励类产业项目的,自2014年10月1日起,停止执行减按15%税率缴纳企业所得税。

9. 税务机关应当及时开展城镇土地使用税减免税的后续管理工作,明确各相关部门、岗位的减免税管理职责和权限,对纳税人减免税政策适用的准确性进行审核。对纳税人申报的减免税与税务机关核准文书内容不一致的、申报的减免税政策适用错误的,应当告知纳税人及时进行变更申报及备案。对不应当享受减免税的,追缴已享受的减免税税款,并依照税收征管法及其实施细

则的有关规定处理。

10. 中国服务外包示范城市综合评价工作每年进行，每两年汇总评价结果，报国务院决定是否实行末位淘汰。被淘汰的示范城市不再享受国家服务外包有关财税优惠政策。

主管税务机关在执行税收优惠政策过程中，发现中国服务外包示范城市享受企业所得税优惠企业不具备技术先进型服务企业资格的，应暂停企业享受税收优惠，并提请认定机构复核；对变更经营范围、合并、分立、转业、迁移的企业，如不符合技术先进型服务企业认定条件的，应及时取消其享受税收优惠政策的资格。

11. 自谋职业的城镇退役士兵，在两年内被行政机关或财政补助的事业单位录用的，要将《城镇退役士兵自谋职业证》交回民政部门，并退回发给的一次性经济补助金，不再享受自谋职业优惠政策。

12. 对 1990 年 1 月 1 日以后，经费来源实行自收自支的事业单位，不再享受 3 年免税照顾，应照章征收房产税。

13. 违反规定，将免税进口的科技开发用品擅自转让、移作他用或者进行其他处置的，按照有关规定处罚，有关单位在 1 年内不得享受免征进口税收优惠政策；依法被追究刑事责任的，有关单位在 3 年内不得享受免征进口税收优惠政策。

14. 企业同时从事不在财政部税务总局发展改革委公布的《公共基础设施项目企业所得税优惠目录》范围内的项目取得的所得，应与享受优惠的公共基础设施项目所得分开核算，并合理分摊期间费用，没有分开核算的，不得享受投资公共基础设施项目企业所得税优惠政策。

企业承包经营、承包建设和内部自建自用公共基础设施项目，不得享受投资公共基础设施项目企业所得税优惠。

企业实际经营情况不符合企业所得税减免税规定条件的或采取虚假申报等手段获取减免税的、享受减免税条件发生变化未及时向税务机关报告的，以及未按本办法规定程序报送备案资料而自行减免税的，企业主管税务机关应按照税收征管法有关规定进行处理。

15. 企业同时从事其他项目而取得的非资源综合利用收入，应与资源综合利用收入分开核算，没有分开核算的，不得享受优惠政策。

企业从事不符合实施条例和财政部、税务总局、发展改革委公布的《资源综合利用企业所得税优惠目录》规定范围、条件和技术标准的项目，不得享受资源综合利用企业所得税优惠政策。

16. 享受福建沿海与金门、马祖、澎湖海上直航业务企业所得税免税政策的纳税人应按照现行企业所得税政策的有关规定，单独核算从事上述业务在大陆取得的收入、成本。未单独核算的，不得享受免征企业所得税政策。

17. 对非营利性医疗机构、疾病控制机构和妇幼保健机构等卫生机构按照国家规定的价格取得的医疗服务收入、卫生服务收入，不按照国家规定价格取得的医疗服务收入、卫生服务收入不得享受免征各项税收政策。

18. 各级税务局要加强对石脑油燃料油生产乙烯芳烃类化工产品消费税退（免）税的组织、监督，严格管理，堵塞漏洞。对注销税务登记的，取消退（免）税资格；未办理备案变更登记备案事项，经主管税务机关通知在 30 日内仍未改正的，暂停退（免）税资格；主管税务机关实地核查结果与使用企业申报的备案资料不一致的，暂停或取消退（免）资格；经税务机关检查发现存在骗取国家退税款的，取消退（免）税资格；未办理备案变更登记备案事项，经主管税务机关通知在 30 日内仍未改正的，暂停退（免）税资格；未按月向主管税务机关报送《石脑油、燃料油生产、外购、耗用、库存月度统计表》和《乙烯、芳烃生产装置投入产出流量统计表》、《使用企业外购石脑油、燃料油凭证明细表》的，暂停退（免）税资格；不接受税务机关的产品抽检，不能提供税务机关要求的检测报告的，暂停退（免）税资格。

19. 公共租赁住房经营管理单位应单独核算公共租赁住房租金收入，未单独核算的，不得享受免征房产税优惠政策。

20. “图书批发、零售环节免征增值税”税收优惠政策的出版物在财务上实行单独核算，不进行单独核算的不得享受本通知规定的优惠政策。违规出版物、多次出现违规的图书批发零售单位不得享受“图书批发、零售环节免征增值税”税收优惠政策，上述违规出版物、出版单位及图书批发零售单位的具体名单由省级及以上出版行政主管部门及时通知相应财政监察专员办事处和主管税务机关。

21. 对于既向城镇居民供水，又向农村居民供水的饮水工程运营单位，依据向农村居民供水收入占总供水收入的比例免征增值税；依据向农村居民供水量占总供水量的比例免征契税、印花税、房产税和城镇土地使用税。对饮水工程运营单位从事《公共基础设施项目企业所得税优惠目录》规定的饮水工程新建项目投资经营的所得，自项目取得第一笔生产经营收入所属纳税年度起，第一年至第三年免征企业所得税，第四年至第六年减半征收企业所得税。无法提供具体比例或所提供数据不实的，不得享受农村饮水安全工程建设运营税收优惠政策。

22. 纳税人既销售免税的熊猫普制金币又销售其他增值税应税货物的，应分别核算免税的熊猫普制金币和其他增值税应税货物的销售额；未分别核算的，不得享受熊猫普制金币增值税免税政策。

税务机关应对享受熊猫普制金币增值税免税政策的纳税人进行定期或不定期检查。发现问题的，税务机关应根据现行规定对其进行处理，且自纳税人发生违规行为年度起，取消其享受熊猫普制金币增值税免税政策的资格。

23. 根据《财政部 税务总局 工业和信息化部 交通运输部关于节能 系新能源车船享受车船税优惠政策的通知》（财税〔2018〕74号）规定，本通知发布后，列入新公告的各批次《目录》（以下简称新《目录》）的节能、新能源汽车，自新《目录》公告之日起，按新《目录》和本通知相关规定享受车船税减免优惠政策。；

24. 享受技术转让所得减免企业所得税优惠的企业，应单独计算技术转让所得，并合理分摊企业的期间费用；没有单独计算的，不得享受技术转让所得企业所得税优惠。

25. 对取得高新技术企业资格且享受税收优惠的高新技术企业，税务部门如在日常管理过程中发现其在高新技术企业认定过程中或享受优惠期间不符合《认定办法》第十一条规定的认定条件的，应提请认定机构复核。复核后确认不符合认定条件的，由认定机构取消其高新技术企业资格，并通知税务机关追缴其证书有效期内自不符合认定条件年度起已享受的税收优惠。

26. 未经认定的转制文化企业或转制文化企业不符合《财政部 税务总局 中央宣传部关于继续实施文化体制改革中经营性文化事业单位转制为企业若干税收政策的通知》（财税〔2019〕16号）规定的，不得享受相关税收优惠政策。已享受优惠的，主管税务机关应追缴其已减免的税款。

27. 对享受税收优惠的非营利性组织，其营利性收入和非营利性收入必须分开核算，并对其营利性收入按规定征收企业所得税。营利性收入和非营利性收入及其成本费用无法分开核算的，不得享受符合条件的非营利组织的收入免税政策。

28. 中博世金科贸有限责任公司进口的铂金没有通过上海黄金交易所销售的，不得享受增值税即征即退政策。

29. 节能服务公司同时从事适用不同税收政策待遇项目的，其享受税收优惠项目应当单独计算收入、扣除，并合理分摊企业的期间费用；没有单独计算的，不得享受税收优惠政策。

30. 从事农产品批发、零售的纳税人既销售《财政部国家税务总局关于免征部分鲜活肉蛋产品流通环节增值税政策的通知》（财税〔2012〕75号）规定的部分鲜活肉蛋产品又销售其他增值税应税货物的，应分别核算上述鲜活肉蛋产品和其他增值税应税货物的销售额；未分别核算的，不得享受部分鲜活肉蛋产品增值税免税政策。

31. 纳税人既销售蔬菜又销售其他增值税应税货物的，应分别核算蔬菜和其他增值税应税货物的销售额；未分别核算的，不得享受蔬菜增值税免税政策。

32. 纳税人销售饲料级磷酸二氢钙产品，不得开具增值税专用发票；凡开具专用发票的，不

得享受免征增值税政策，应照章全额缴纳增值税。

33. 企业从事农、林、牧、渔业项目，凡属于《产业结构调整指导目录（2011年版）（修正）》（国家发展和改革委员会令 21 号）中限制和淘汰类的项目，不得享受《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第八十六条规定的优惠政策。

34. 企业研发费用各项目的实际发生额归集不准确、汇总额计算不准确的，税务机关有权对其税前扣除额或加计扣除额进行合理调整。税务机关对企业享受加计扣除优惠的研发项目有异议的，可以转请地市级（含）以上科技行政主管部门出具鉴定意见，科技部门应及时回复意见。企业承担省部级（含）以上科研项目的，以及以前年度已鉴定的跨年度研发项目，不再需要鉴定。

35. 企业应单独核算其享受优惠的清洁发展机制项目的所得，并合理分摊有关期间费用，没有单独核算的，不得享受实施清洁发展机制项目的所得定期减免征收企业所得税优惠政策。

36. 经济特区和上海浦东新区内新设高新技术企业同时在经济特区和上海浦东新区以外的地区从事生产经营的，应当单独计算其在经济特区和上海浦东新区内取得的所得，并合理分摊企业的期间费用；没有单独计算的，不得享受企业所得税优惠。

经济特区和上海浦东新区内新设高新技术企业在按照《国务院关于经济特区和上海浦东新区新设立高新技术企业实行过渡性税收优惠的通知》（国发〔2007〕40 号）的规定享受过渡性税收优惠期间，由于复审或抽查不合格而不再具有高新技术企业资格的，从其不再具有高新技术企业资格年度起，停止享受过渡性税收优惠；以后再次被认定为高新技术企业的，不得继续享受或者重新享受过渡性税收优惠。

37. 除另有规定者外，资产公司（中国信达资产管理股份有限公司、中国华融资产管理股份有限公司、中国长城资产管理公司和中国东方资产管理公司及各自经批准分设于各地的分支机构）所属、附属企业，不得享受资产公司免征增值税的政策。

38. 个人购买的普通住房，凡不符合《财政部国家税务总局住房和城乡建设部关于调整房地产交易环节契税个人所得税优惠政策的通知》财税〔2010〕94 号规定的，不得享受契税优惠政策。

39. 对增值税一般纳税人随同计算机硬件、机器设备一并销售嵌入式软件产品，如果适用《财政部国家税务总局关于软件产品增值税政策的通知》（财税〔2011〕100 号）规定按照组成计税价格计算确定计算机硬件、机器设备销售额的，应当分别核算嵌入式软件产品与计算机硬件、机器设备部分的成本。凡未分别核算或者核算不清的，不得享受财税〔2011〕100 号文件规定的增值税政策。

主管税务机关可对享受财税〔2011〕100 号文件规定增值税政策的纳税人进行定期或不定期检查。纳税人凡弄虚作假骗取享受财税〔2011〕100 号文件规定增值税政策的，税务机关除根据现行规定进行处罚外，自发生上述违法违规行为年度起，取消其享受财税〔2011〕100 号文件规定增值税政策的资格，纳税人三年内不得再次申请。

40. 抗艾滋病病毒药品的生产企业和流通企业对于免税药品和征税药品应分别核算，不分别核算的不得享受增值税免税政策。

41. 享受企业所得税免税政策的台湾航运公司、台湾航空公司应当按照企业所得税法实施条例的有关规定，单独核算其从事上述业务在大陆取得的收入和发生的成本、费用；未单独核算的，不得享受免征企业所得税政策。

享受企业所得税免税政策的应当按照企业所得税法实施条例的有关规定，单独核算其从事上述业务在大陆取得的收入和发生的成本、费用；未单独核算的，不得享受免征企业所得税政策。

42. 纳税人应当完整保存《营业税改征增值税跨境应税行为增值税免税管理办法（试行）》第八、九、十条要求的各项材料。纳税人在税务机关后续管理中不能提供上述材料的，不得享受本办法规定的免税政策，对已享受的减免税款应予补缴，并依照《中华人民共和国税收征收管理法》的有关规定处理。

纳税人发生实际经营情况不符合《营业税改征增值税跨境应税行为增值税免税管理办法（试行）》规定的免税条件、采用欺骗手段获取免税、或者享受减免税条件发生变化未及时向税务机关报告，以及未按照本办法规定履行相关程序自行减免税的，税务机关依照《中华人民共和国税收征收管理法》有关规定予以处理。

税务机关应高度重视跨境应税行为增值税免税管理工作，针对纳税人的备案材料，采取案头分析、日常检查、重点稽查等方式，加强对纳税人业务真实性的核实，发现问题的，按照现行有关规定处理。

43. 非居民企业未按《非居民承包工程作业和提供劳务税收管理暂行办法》规定提交报告表及有关证明资料，或因项目执行发生变更等情形不符合享受税收协定待遇条件的，不得享受税收协定待遇，应依照企业所得税法规定缴纳税款。

44. 小微企业因追溯享受税收优惠政策退还多缴税款，最大限度便利缴款人，有关要求如下：

（1）对已经办理税务登记，税务机关应采取移动通讯方式（包括拨打电话、发送短信或者微信等）进行联系，对适宜上门的从事生产、经营的纳税人，税务机关还应采取主动上门方式进行联系，仍联系不上纳税人的，应做好记录，报本部门负责人或者税务分局（所）负责人审批后，保存相关材料，留存备查。

（2）对未办理税务登记的纳税人，由于税收信息系统不存在纳税人的联系电话、地址（如代开发票的自然人纳税人），税务机关无法联系纳税人的，报本部门负责人或者税务分局（所）负责人审批后，保存相关材料，留存备查。若纳税人后续要求退还多缴税款的，税务机关要依法按规定及时办理。

（3）纳税人因多缴税款数额小或者其他原因不愿意办理多缴税款退还手续的，税务机关可区分以下情况进行处理：

①对已办理税务登记的纳税人，告知其可选择一种方式办理多缴税款退还：

A. 按规定及时办理多缴税款退还手续；

B. 将多缴税款抵扣以后应纳税款，抵扣不完的部分仍可要求退还多缴税款。

②对临时经营的纳税人，区分以下两种情况：

A. 若纳税人配合核实应退税额、退款账户等信息的，税务机关应为其办理多缴税款退还手续；

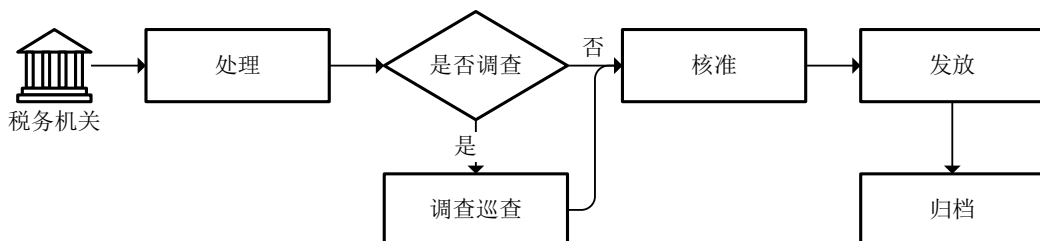
B. 若纳税人明确表示放弃退还多缴税款或者不配合核实应退税额、退款账户等信息的，税务机关应尊重纳税人意愿，保存相关材料（包括短信、微信截图等），报本部门负责人或者税务分局（所）负责人审批后，留存备查。

（4）纳税人对税务机关告知办理多缴税款退还事宜的真实性存有疑虑的，税务机关应及时通过点对点的方式向纳税人推送电子文书，或者直接送达纸质文书，正式告知纳税人办理多缴税款退还有关事宜。直接送达纸质文书有困难的，可以采取委托送达或者邮寄送达的方式向其送达纸质文书。

有关文书正式送达（推送）后，税务机关应当再次与纳税人联系，若纳税人配合核实应退税额、退款账户等信息的，税务机关应按规定为其办理多缴税款退还手续；若纳税人不愿意办理多缴税款退还手续的，税务机关可按照第二条问答口径处理。

【办理流程】

税收优惠日常核实流程如下图所示。



税收优惠日常核实流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关按照相关规定及时开展后续管理工作,对纳税人遵循减免税相关政策的情况进行审查。对需要进行实地核实的启动调查巡查流程。审查、核实完成后,根据审查、核实情况提出管理建议。

2. 核准

对税务人员提出的管理建议进行核准。

3. 发放

税务人员根据是否取消、暂停或恢复税收优惠资格的核准结果,制作《税务事项通知书》送达给纳税人。

小微企业因追溯享受税收优惠政策退还多缴税款,对联系不上纳税人的情形,通过办税服务厅、税务机关网站等渠道发布通告。

4. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.3.4 企业所得税优惠事项后续核查

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:省局/地市级/区县级

【业务概述】

企业享受优惠事项采取“自行判别、申报享受、相关资料留存备查”的办理方式。企业应当根据经营情况以及相关税收规定自行判断是否符合优惠事项规定的条件,符合条件的可以按照《企业所得税优惠事项管理目录(2017年版)》列示的时间自行计算减免税额,并通过填报企业所得税纳税申报表享受税收优惠。同时,按照本办法的规定归集和留存相关资料备查。

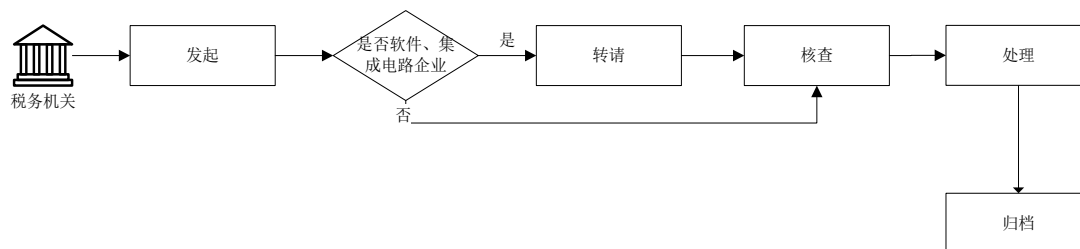
企业享受优惠事项后,税务机关将适时开展后续管理。

在后续管理时,企业应当根据税务机关管理服务的需要,按照规定的期限和方式提供留存备查资料,以证实享受优惠事项符合条件。其中,享受集成电路生产企业、集成电路设计企业、软件企业、国家规划布局内的重点软件企业和集成电路设计企业等优惠事项的企业,应当在完成年度汇算清缴后,按照《企业所得税优惠事项管理目录(2017年版)》“后续管理要求”项目中列示的清单向税务机关提交资料。

为切实加强优惠资格认定取消后的管理工作,在软件、集成电路企业享受优惠政策后,税务部门转请发展改革、工业和信息化部门进行核查。对经核查不符合软件、集成电路企业条件的,由税务部门追缴其已经享受的企业所得税优惠,并按照税收征管法的规定进行处理。

【办理流程】

企业所得税优惠事项后续核查流程如下图所示。



企业所得税优惠事项后续核查流程

【办理规范】

1. 发起

企业享受优惠事项后，税务机关适时开展后续管理。

2. 转请

对于享受软件和集成电路产业优惠的企业，省级税务部门按照要求将企业提交资料转请发展改革、工业和信息化部门进行核查。

3. 核查

(1) 在后续管理时，税务人员对企业是否根据税务机关管理服务的需要，按照规定的期限和方式提供留存备查资料，从而证实享受优惠事项符合条件的情况进行核查。

(2) 对于软件和集成电路产业企业，接收有关部门反馈结果。

4. 处理

(1) 发现企业享受优惠事项后不符合优惠事项规定条件的，要求其依法及时自行调整并补缴税款及滞纳金；

(2) 发现企业未能按照税务机关要求提供留存备查资料，或者提供的留存备查资料与实际生产经营情况、财务核算情况、相关技术领域、产业、目录、资格证书等不符，无法证实符合优惠事项规定条件的，或者存在弄虚作假情况的，税务机关依法追缴其已享受的企业所得税优惠，并按照税收征管法等相关规定处理。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	有关部门反馈的核查结果（纸质件）

2.4 税收核定

税收核定税额确认，是指税务机关对纳税人依法进行的纳税申报，有权就其真实性、合法性进行核实、确定，具体说是以纳税人提供的账簿凭证、报表、文件等资料记载的信息为基础，结合所掌握的相关信息对纳税申报资料进行核实、确定的过程。

税收核定包括定期定额户核定及调整、企业所得税核定、非居民企业所得税核定、房地产交易价格核定、土地增值税清算核定、个人所得税核定、印花税核定、社会保险费核定、其他税种核定、增值税进项税额扣除标准核定、计税价格核定管理、核定应纳税额、应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整和非居民企业所得税汇算清缴审核。

2.4.1 定期定额户核定及调整

纳税人按照税务机关依照法律、行政法规及本办法的规定，对个体工商户在一定经营地点、一定经营时期、一定经营范围内的应纳税经营额（包括经营数量）或所得额（以下简称定额）进行核定，并以此为计税依据，确定其应纳税额的一种征收方式。

定期定额户核定及调整包括定期定额户申请核定及调整定额、税务机关核定及调整定期定额户定额、定期定额户申请终止定期定额征收方式和税务机关终止定期定额征收方式。

2.4.1.1 定期定额户申请核定及调整定额

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

定期定额户申请核定定额是指纳税人提出定额核定申请，税务机关根据《个体工商户税收定期定额征收管理办法》和其他税收法律、行政法规的规定，根据影响纳税人经营的一些经营指标如经营面积、年房屋租金、从业人数、月用电量（度）、主要设备名称及台（套）数等，对个体工商户在一定经营地点、一定经营时期、一定经营范围内的应纳税经营额（包括经营数量）进行核定，并以此为计税依据，确定其应纳税额；或者根据纳税人执行期月均成本费用支出总额，依据典型调查确定的每一行业所得率（不同于应税所得率，类似于企业的经营毛利率）标准，确定其定额。定期定额户如未能全面提供或提供的主要成本费用支出明显偏低，又无正当理由的，主管税务机关可参照同类行业或类似行业中同规模、同地域纳税人的最低成本费用标准进行核定。

个体工商户税收定期定额征收适用于经主管税务机关认定和县以上税务机关（含县级）批准的生产、经营规模小，达不到《个体工商户建账管理暂行办法》规定设置账簿标准的个体工商户和个人独资企业的税收征收管理。

《国家税务总局关于个体工商户定期定额征收管理有关问题的通知》（国税发〔2006〕183号）第六条第三款也规定，未达到起征点的定期定额户连续三个月达到起征点，应当向税务机关申报，提请重新核定定额。税务机关应当按照《个体工商户税收定期定额征收管理办法》有关规定重新核定定额，并下达《核定定额通知书》。

定期定额户的经营额、所得额连续纳税期超过或低于税务机关核定的定额，应当提请税务机关重新核定定额，税务机关应当根据本办法规定的核定方法和程序重新核定定额。具体期限由省税务机关确定。

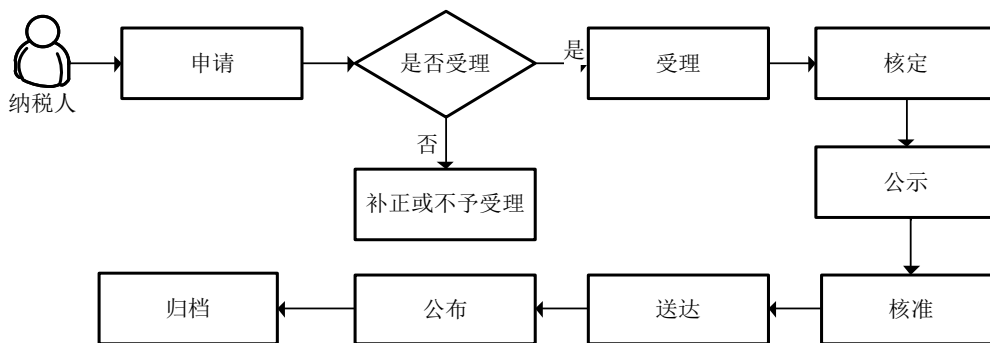
【资料明细】

定期定额户申请核定及调整定额报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07108《个体工商户定额核定审批表》	√		√			
2	A13005《税务行政许可申请表》		√	√			
3	A06729《商业健康保险税前扣除情况明细表》		√	√			
4	A06844《个人税收递延型商业养老保险税前扣除情况明细表》		√	√			

【办理流程】

定期定额户申请核定及调整定额流程如下图所示。



定期定额户申请核定及调整定额流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，受理《个体工商户定额核定审批表》。

对于纳税人定额调整原因为其他的，应制作并向纳税人发放《税务行政许可受理通知书》，提示纳税人税务机关将主动告知审批结果。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

纳税人不是因为经营额、所得额连续纳税期超过或低于税务机关核定的定额而提请税务机关重新核定定额，提交资料不齐全，制作《补正税务行政许可材料告知书》，通知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

纳税人不是因为经营额、所得额连续纳税期超过或低于税务机关核定的定额而提请税务机关重新核定定额，提交资料不符合条件，制作《税务行政许可不予受理通知书》，告知纳税人不予受理的理由。

2. 核定

纳税人申请核定、变更定额的申请，通过计算机核定定额以及人工核定、调整确认定额共同实现。

(1) 计算机核定定额属于可选的辅助定税方法，对于采取计算机核定定额的个体工商户，应在《个体工商户定额信息采集表》中采集定额要素，然后通过计算机进行定额数据生成。

(2) 在计算机核定定额后，主管税务机关进行人工核定、调整和确定定额。人工核定可以调整计算机核定的月应纳税销售(营业)额和月应纳税收益额。人工核定依据下列方法中的一种或两种以上方法进行人工核定、修改计算机核定的定额：

- ①按照耗用的原材料、燃料、动力等推算或者测算核定。
- ②按照成本加合理的费用和利润的方法核定。
- ③按照盘点库存情况推算或者测算核定。
- ④按照发票和相关凭据核定。
- ⑤按照银行经营账户资金往来情况测算核定。
- ⑥参照同类行业或类似行业中同规模、同区域纳税人的生产、经营情况核定。
- ⑦按照其他合理方法核定。

(3) 运用成本费用法核定应纳税经营额或所得额适用如下计算公式：

①从事“营改增增值税”经营项目的双定户：

核定月经营额=月均成本费用支出总额÷(1-所得率)；

核定月应纳税所得额=核定月经营额×所得率-业主费用年扣除标准/12；

核定月应纳税所得额 = (核定月应纳税所得额 × 12 × 税率 - 速算扣除数) / 12。

②从事“原增值税”(消费税)经营项目的双定户:

核定月经营额 = 月均成本费用支出总额 ÷ (1 - 所得率);

核定月应纳税所得额 = 核定月经营额 × 所得率 - 业主费用年扣除标准 / 12;

核定月应纳税所得额 = (核定月应纳税所得额 × 12 × 税率 - 速算扣除数) / 12。

③兼营“原增值税”(消费税)“营改增增值税”经营项目的双定户:

核定“营改增增值税”经营项目的月经营额 = 月均成本费用支出总额 × “营改增增值税”经营项目部分的成本费用支出比例 ÷ (1 - 所得率);

核定“原增值税”(消费税)经营项目的月销售额 = 月均成本费用支出总额 × “原增值税”(消费税)经营项目部分的成本费用支出比例 ÷ (1 - 所得率);

其中,“营改增增值税”经营项目部分的成本费用支出比例 = “营改增增值税”经营项目部分的成本费用支出 / 月均成本费用支出总额 (具体由主管税务机关结合实际情况测算确定);

“原增值税”(消费税)经营项目部分的成本费用支出比例 = “原增值税”(消费税)经营项目部分的成本费用支出 / 月均成本费用支出总额 (具体由主管税务机关结合实际情况测算确定);

自2019年1月1日起,增值税小规模纳税人起征点由按月3万元(按季纳税9万元),调整为按月10万元(按季纳税30万元)。“货物及劳务”“服务、不动产和无形资产”列销售额不再分别计算,以合计数来确定是否享受免征增值税政策。

对于实行定期定额征收方式的纳税人,在按照核定定额计算主税以后,允许按各省(自治区、直辖市)规定的幅度减征城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加。

3. 公示

主管税务机关根据初步核定定额的情况,按期将核定定额的初步结果出具《个体工商户定期定额公示》进行公示,公示期限为5个工作日。公示地点、范围、形式应当按照便于定期定额户及社会各界了解、监督的原则,由主管税务机关确定。

4. 核准

主管税务机关根据公示意见结果修改定额,并将核定情况报经县以上税务机关审核批准。

税务机关可以对已提交定额核定申请并采集了的纳税人批量进行定额生成、人工调整、公示、核准,通过《个体工商户定额核定汇总审批表》汇总审核批准。

5. 送达

根据核准的定额情况,打印《核定定额通知书》或《未达起征点通知书》或《不予变更纳税定额通知书》,对纳税人下达核定定额,送达纳税人。

当核准了变更核定定额时,新定额达到起征点时,下达《核定定额通知书》;新定额未达到起征点时,下达《未达起征点通知书》;属于行政许可事项的,同时制作《准予税务行政许可决定书》。

当核准不予变更核定定额时,下达《不予变更纳税定额通知书》,属于行政许可事项的,同时制作《不予税务行政许可决定书》。

6. 公布

主管税务机关将最终确定的定额和应纳税额情况在原公示范围内通过《个体工商户定期定额公告》进行公布。

7. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外,还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A07003《个体工商户定额信息采集表（商业）》
2	A07004《个体工商户定额信息采集表（工业生产及来料加工业）》
3	A07005《个体工商户定额信息采集表（修理修配业）》
4	A07100《个体工商户定额信息采集表（适用于改征增值税纳税人）》
5	A07107《双定户经营情况采集表（适用于成本费用法）》
6	A07117《个体工商户定额信息采集表（适用于营业税改征增值税试点纳税人）》
7	A06627《核定定额通知书》
8	A06628《未达起征点通知书》
9	A06625《不予变更纳税定额通知书》

8. 办结时限

本税务事项在 20 日内办结。

2.4.1.2 税务机关核定及调整定期定额户定额

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

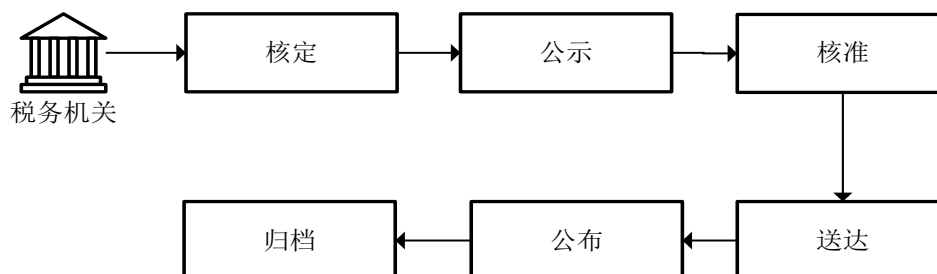
税务机关发起核定及调整定期定额户定额，指税务机关依职权提起的，依据定期定额户个体工商户和个人独资企业经营指标如经营面积、年房屋租金、从业人数、月用电量（度）、主要设备名称及台（套）数等，对其在一定经营地点、一定经营时期、一定经营范围内的应纳税经营额（包括经营数量）进行核定或者调整定额的业务活动。

经税务机关检查发现定期定额户未按照《个体工商户税收定期定额征收管理办法》的规定向税务机关进行纳税申报及结清应纳税款的，税务机关应当追缴税款、加收滞纳金，并按照法律、行政法规规定予以处理。其经营额、所得额连续纳税期超过定额，税务机关应当按照根据《个体工商户税收定期定额征收管理办法》重新核定其定额。

定期定额户应当自行申报经营情况，对未按照规定期限自行申报的，税务机关可以不经自行申报程序，按照《个体工商户税收定期定额征收管理办法》规定的方法核定其定额。

【办理流程】

税务机关核定及调整定期定额户定额流程如下图所示。



税务机关核定及调整定期定额户定额流程

【办理规范】

1. 核定

在下述情形发生后，税务机关对定期定额户重新核定定额：

- (1) 定期定额户经营额、所得额连续纳税期超过定额（具体幅度由省税务机关确定）；
- (2) 未按照规定期限自行申报经营情况的定期定额户；

税务机关对定期定额户核定定额、调整定额，通过计算机核定定额以及人工核定、调整确认定额共同实现。

对月销售额 10 万元以下（含本数）的增值税小规模纳税人，免征增值税”，以及《国家税务总局关于小规模纳税人免征增值税政策有关征管问题的公告》（国家税务总局公告 2019 年第 4 号）中“一、小规模纳税人发生增值税应税销售行为，合计月销售额未超过 10 万元（以 1 个季度为 1 个纳税期的，季度销售额未超过 30 万元，下同）的，免征增值税。

对于实行定期定额征收方式的纳税人，在按照核定定额计算主税以后，允许按各省（自治区、直辖市）规定的幅度减征城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加。

2. 公示

主管税务机关根据初步核定定额的情况，按期将核定定额的初步结果出具《个体工商户定期定额公示》进行公示，公示期限为 5 个工作日。公示地点、范围、形式应当按照便于定期定额户及社会各界了解、监督的原则，由主管税务机关确定。

3. 核准

主管税务机关根据公示意见结果修改定额，并将核定情况报经县以上税务机关审核批准。

4. 送达

根据核准的定额情况，打印《核定定额通知书》或《未达起征点通知书》，对纳税人下达核定定额，送达纳税人。

税务机关可以对已提交定额核定申请并采集了的纳税人批量进行定额生成、人工调整、公示、核准，通过《个体工商户定额核定汇总审批表》汇总审核批准。

5. 公布

主管税务机关将最终确定的定额和应纳税额情况在原公示范围内通过《个体工商户定期定额公告》进行公布。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07003 《个体工商户定额信息采集表（商业）》
2	A07004 《个体工商户定额信息采集表（工业生产及来料加工业）》
3	A07005 《个体工商户定额信息采集表（修理修配业）》
4	A07100 《个体工商户定额信息采集表（适用于改征增值税纳税人）》
5	A06626 《个体工商户定额核定汇总审批表》
6	A07117 《个体工商户定额信息采集表（适用于营业税改征增值税试点纳税人）》
7	A06627 《核定定额通知书》
8	A06628 《未达起征点通知书》
9	A07107 《双定户经营情况采集表（适用于成本费用法）》

7. 办结时限

本事项在 22 个工作日内办结。

2.4.1.3 定期定额户申请终止定期定额征收方式

【事项类别】

➤ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

根据《个体工商户税收定期定额征收管理办法》的有关规定，对个体工商户申请停止定期定额征收方式的，税务机关受理其申请、停止其定期定额征收方式，并书面通知定期定额户。

个人独资企业的税款征收管理比照《个体工商户税收定期定额征收管理办法》执行。

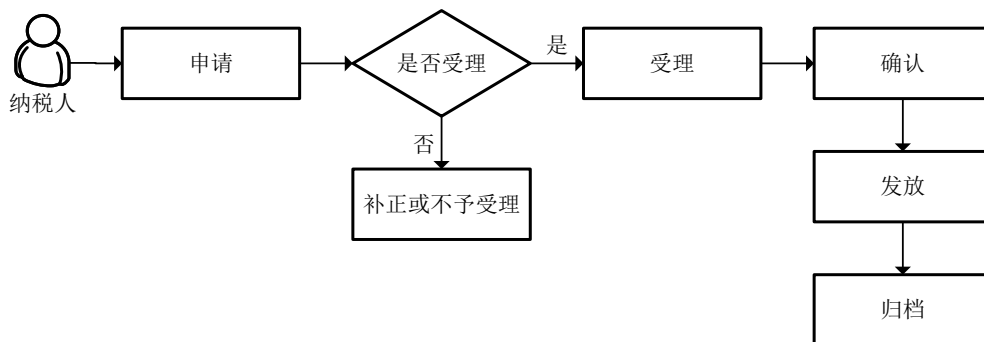
【资料明细】

定期定额户申请终止定期定额征收方式报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07091《终止定期定额征收方式申请表》	√		√			

【办理流程】

定期定额户申请终止定期定额征收方式流程如下图所示。



定期定额户申请终止定期定额征收方式流程

【办理规范】

1. 受理

受理人员按照以下情况分别办理：

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，《终止定期定额征收方式申请表》内容填写符合规定，受理纳税人申请并录入申请信息。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 确认

对申请人申请信息进行确认。

3. 发放

根据确认意见制作《税务事项通知书》（终止定期定额征收方式通知），将相关文书送达给纳税人。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 3 日内办结。

2.4.1.4 税务机关终止定期定额征收方式

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

终止定期定额征收方式，是根据《个体工商户税收定期定额征收管理办法》的有关规定，税务机关停止定期定额户实行定期定额征收方式，并书面通知定期定额户。

个人独资企业的税款征收管理比照《个体工商户税收定期定额征收管理办法》执行。

【办理流程】

税务机关终止定期定额征收方式流程如下图所示。



税务机关终止定期定额征收方式流程

【办理规范】

1. 终止核定

主管税务机关依照法律、行政法规的规定，终止个体工商户及个人独资企业执行定期定额征收方式并转为查账征收。

2. 发放

主管税务机关根据审批意见制作《税务事项通知书》（终止定期定额征收方式通知），将相关文书送达给纳税人。

3. 办结时限

本事项在 2 个工作日内办结。

2.4.2 居民企业所得税核定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

根据《企业所得税核定征收办法（试行）》第 3 条规定，纳税人依照法律、行政法规的规定可以不设置账簿的、应当设置但未设置账簿的、擅自销毁账簿或者拒不提供纳税资料的、申报的计税依据明显偏低又无正当理由的、发生纳税义务未按期办理申报、经税务机关责令限期申报逾期仍不申报的、虽设置账簿但账目混乱或者成本资料、收入凭证、费用凭证残缺不全的，存在上述情形之一的，核定征收企业所得税。

根据《企业所得税核定征收办法（试行）》第 9 条规定，核定征收企业所得税的居民企业，生产经营范围、主营业务发生重大变化，或者应纳税所得额或应纳税额增减变化达到 20% 的，应及时向税务机关申报调整已确定的应纳税额或应税所得率，税务机关在管理中发现纳税人应当调整而未申报调整的可以依照职权进行调整。

根据《企业所得税核定征收办法（试行）》第 11 条规定，税务机关应在每年 6 月底前对上年

度实行核定征收企业所得税的纳税人进行重新鉴定，重新核定应纳企业所得税额或应税所得率。重新鉴定工作完成前，纳税人可暂按上年度的核定征收方式预缴企业所得税；重新鉴定工作完成后，按重新鉴定的结果进行调整。

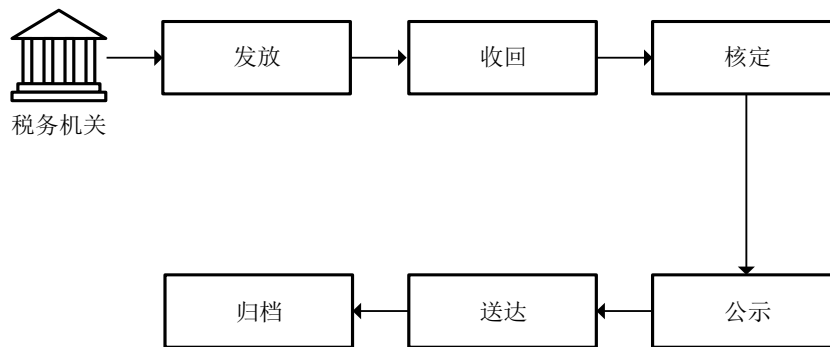
税务机关有权采用下列任何一种方法核定其应纳税额：

1. 参照当地同类行业或者类似行业中经营规模和收入水平相近的纳税人的税负水平核定；
2. 按照应税收入额或成本费用支出额定率核定；
3. 按照耗用的原材料、燃料、动力等推算或测算核定；
4. 按照其他合理方法核定。

当采用一种方法不足以正确核定应纳税所得额或应纳税额的，可以同时采用两种以上的方法核定。

【办理流程】

税务机关居民企业所得税核定流程如下图所示。



税务机关居民企业所得税核定流程

【办理规范】

1. 发放

主管税务机关发现以下情况，向纳税人发放《企业所得税核定征收鉴定表》。主管税务机关在管理中发现或者纳税人主动向税务机关报告，纳税人生产经营范围、主营业务发生重大变化，或者应纳税所得额或应纳税额增减变化达到 20%的；由风险指标监控提醒纳税人应到税务机关进行企业所得税调整核定而未调整的；符合企业所得税核定征收条件的；需要重新核定应纳企业所得税额或应税所得率的。

2. 收回

收回纳税人填写后的《企业所得税核定征收鉴定表》。纳税人收到《企业所得税核定征收鉴定表》后，未在规定时间内填列、报送的，税务机关视同纳税人已经报送。

3. 核定

主管税务机关根据“居民企业所得税核定”中的相关内容，确定核定的方法，提出初步核定意见。

4. 公示

主管税务机关完成核定后，各主管税务机关可出具《其他纳税核定公示表》（居民企业所得税核定公示），按照便于纳税人及社会各界了解、监督的原则确定公示地点、方式，分类逐户公示核定的内容。

5. 送达

对经过公示的居民企业所得税核定结果，主管税务机关制作《税务事项通知书》（居民企业所得税核定通知）或《企业所得税核定征收鉴定表》送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07053 《企业所得税核定征收鉴定表》

7. 办结时限

本事项在 60 个工作日内办结。

2.4.3 非居民企业所得税核定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

非居民企业因企业会计账簿不健全，资料残缺难以查账，或者其他原因不能准确计算并据实申报其应纳税所得额的，税务机关有权采用一定方法核定其应纳税所得额。主管税务机关应及时向非居民企业送达《非居民企业所得税征收方式鉴定表》（以下简称《鉴定表》），非居民企业应在收到《鉴定表》后 10 个工作日内，完成《鉴定表》的填写并送达主管税务机关，主管税务机关在受理《鉴定表》后 20 个工作日内，完成该项征收方式的确认工作。

税务机关发现非居民企业采用核定征收方式计算申报的应纳税所得额不真实，或者明显与其承担的功能风险不想匹配的，有权予以调整，重新核定应纳税企业所得额或应税所得率；或者税务机关依照法律、行政法规的规定，对符合条件，又不主动向税务机关提出申请核定应纳税额的纳税人，税务机关依职权核定应纳税企业所得额或应税所得率。重新鉴定工作完成前，纳税人可暂按上年度的核定征收方式预缴企业所得税；重新鉴定工作完成后，按重新鉴定的结果进行调整。

据实申报的非居民企业机构、场所，按实际数额预缴有困难的，经主管税务机关同意，可按上一纳税年度应纳税所得额平均额预缴，或者按经主管税务机关认可的其他方法预缴。

税务机关可依职权调整非居民企业所得税预缴方式。

【资料明细】

非居民企业所得税核定报送资料清单

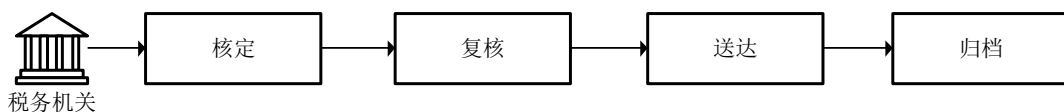
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07052 《非居民企业所得税征收方式鉴定表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

《非居民企业所得税征收方式鉴定表》的报送条件为依职权需要核定或重新核定应纳税企业所得额或应税所得率的纳税人报送。

【办理流程】

非居民企业所得税核定流程如下图所示。



非居民企业所得税核定流程

【办理规范】

1. 核定

(1) 非居民企业所得税核定

非居民企业应纳税所得额因企业会计账簿不健全，资料残缺难以查账，或者其他原因不能准确计算并据实申报其应纳税所得额的，税务机关有权采取以下方法核定：

①. 按收入总额核定应纳税所得额：适用于能够正确核算收入或通过合理方法推定收入总额，但不能正确核算成本费用的非居民企业。

计算公式如下：

应纳税所得额=收入总额×经税务机关核定的利润率

②. 按成本费用核定应纳税所得额：适用于能够正确核算成本费用，但不能正确核算收入总额的非居民企业。

计算公式如下：

应纳税所得额=成本费用总额/（1-经税务机关核定的利润率）×经税务机关核定的利润率

③. 按经费支出换算收入核定应纳税所得额：适用于能够正确核算经费支出总额，但不能正确核算收入总额和成本费用的非居民企业。

计算公式如下：

应纳税所得额=本期经费支出额/（1-核定利润率）×核定利润率

④非居民企业与中国居民企业签订机器设备或货物销售合同，同时提供设备安装、装配、技术培训、指导、监督服务等劳务，其销售货物合同中未列明提供上述劳务服务收费金额，或者计价不合理的，主管税务机关可以根据实际情况，参照相同或相近业务的计价标准核定劳务收入。无参照标准的，以不低于销售货物合同总价款的10%为原则，确定非居民企业的劳务收入。

⑤非居民企业为中国境内客户提供劳务取得的收入，凡其提供的服务全部发生在中国境内的，应全额在中国境内申报缴纳企业所得税。凡其提供的服务同时发生在中国境内外的，应以劳务发生地为原则划分其境内外收入，并就其在中国境内取得的劳务收入申报缴纳企业所得税。税务机关对其境内外收入划分的合理性和真实性有疑义的，可以要求非居民企业提供真实有效的证明，并根据工作量、工作时间、成本费用等因素合理划分其境内外收入；如非居民企业不能提供真实有效的证明，税务机关可视同其提供的服务全部发生在中国境内，确定其劳务收入并据以征收企业所得税。

⑥采取核定征收方式征收企业所得税的非居民企业，在中国境内从事适用不同核定利润率的经营，并取得应税所得的，应分别核算并适用相应的利润率计算缴纳企业所得税；凡不能分别核算的，应从高适用利润率，计算缴纳企业所得税。

(2) 外国企业常驻代表机构企业所得税核定

外国企业常驻代表机构账簿不健全，不能准确核算收入或成本费用，无法按照规定据实申报的，税务机关有权采取以下两种方式核定其应纳税所得额：

①按经费支出换算收入：适用于能够准确反映经费支出但不能准确反映收入或成本费用的代表机构。

计算公式如下：

应纳税所得额=本期经费支出额/（1-核定利润率）×核定利润率；

应纳企业所得税额=收入额×核定利润率×企业所得税税率。

代表机构的经费支出额包括：在中国境内、外支付给工作人员的工资薪金、奖金、津贴、福利费、物品采购费（包括汽车、办公设备等固定资产）、通讯费、差旅费、房租、设备租赁费、交通费、交际费、其他费用等。

A. 购置固定资产所发生的支出，以及代表机构设立时或者搬迁等原因所发生的装修费支出，应在发生时一次性作为经费支出额换算收入计税。

B. 利息收入不得冲抵经费支出额；发生的交际应酬费，以实际发生数额计入经费支出额。

C. 以货币形式用于我国境内的公益、救济性质的捐赠、滞纳金、罚款，以及为其总机构垫付的不属于其自身业务活动所发生的费用，不应作为代表机构的经费支出额；

D. 其他费用包括：为总机构从中国境内购买样品所支付的样品费和运输费用；国外样品运往中国发生的中国境内的仓储费用、报关费用；总机构人员来华访问聘用翻译的费用；总机构为中国某个项目投标由代表机构支付的购买标书的费用，等等。

②按收入总额核定应纳税所得额：适用于可以准确反映收入但不能准确反映成本费用的代表机构。

计算公式如下：

应纳企业所得税额=收入总额×核定利润率×企业所得税税率。

③外国企业常驻代表机构的核定利润率不应低于 15%。采取核定征收方式的代表机构，如能建立健全会计账簿，准确计算其应税收入和应纳税所得额，报主管税务机关备案，可调整为据实申报方式。

(3) 非居民企业所得税调整预缴方式的核定

对于纳税人的预缴方式不再符合相关规定未主动向税务机关提出预缴方式重新核定时，税务机关通过此业务依职权完成非居民企业所得税调整预缴方式的核定。

2. 复核

县级税务机关应在收到纳税核定资料后，完成复核工作。

3. 送达

对经过核定的企业纳税核定结果，送达人员制作《非居民企业所得税征收方式鉴定表》或《税务事项通知书》（外国企业常驻代表机构企业所得税核定征收转为查账征收）送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

对经过核定的非居民企业所得税预缴方式，税务机关将《税务事项通知书》（非居民企业所得税调整预缴方式核定）送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

4. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07116《税务事项通知书》（外国企业常驻代表机构企业所得税核定征收转为查账征收）
2	《税务事项通知书》（非居民企业所得税调整预缴方式核定）

5. 办结时限

本事项在 60 个工作日内办结。

2.4.4 土地增值税清算核定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

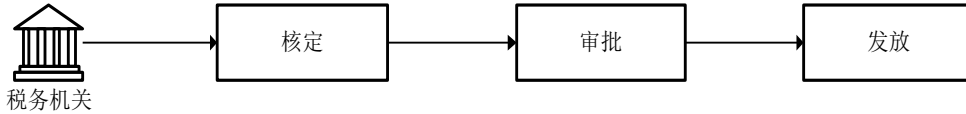
【业务概述】

纳税人应进行土地增值税清算或经主管税务机关确定需要进行清算，但拒不清算或不提供清算资料的及在土地增值税清算审核中符合《土地增值税清算管理规程》第三十四条的，税务机关可依职权对其进行土地增值税清算核定工作。税务机关根据纳税人实际情况可分别采用土地增值

税清算定率核定或者土地增值税清算开发成本方式核定。

【办理流程】

土地增值税清算核定流程如下图所示。



土地增值税清算核定流程

【办理规范】

1. 核定

(1) 税务机关依照法律、行政法规的规定，对应进行土地增值税清算或经主管税务机关确定需要进行清算，但拒不清算或不提供清算资料的纳税人及在土地增值税清算审核中符合《土地增值税清算管理规程》第三十四条的纳税人进行土地增值税核定，由税务人员进行初步核定。

(2) 房地产开发企业有下列情形之一的，税务机关可以参照与其开发规模和收入水平相近的当地企业的土地增值税税负情况，按不低于预征率的征收率核定征收土地增值税：

①依照法律、行政法规的规定应当设置但未设置账簿的；

②擅自销毁账簿或者拒不提供纳税资料的；

③虽设置账簿，但账目混乱或者成本资料、收入凭证、费用凭证残缺不全，难以确定转让收入或扣除项目金额的；

④符合土地增值税清算条件，企业未按照规定的期限办理清算手续，经税务机关责令限期清算，逾期仍不清算的；

⑤申报的计税依据明显偏低，又无正当理由的。

(3) 房地产开发企业办理土地增值税清算所附送的前期工程费、建筑安装工程费、基础设施费、开发间接费用的凭证或资料不符合清算要求或不实的，税务机关可参照当地建设工程造价管理部门公布的建安造价定额资料，结合房屋结构、用途、区位等因素，核定上述四项开发成本的单位面积金额标准，并据以计算扣除。

2. 审批

由审批人员对初步核定意见进行审批，并签署意见。

3. 发放

审批完成后，发放人员制作《税务事项通知书》将相关文书送达给纳税人。

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.4.5 个人所得税核定

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 个人独资企业和合伙企业、个体工商户的生产、经营所得有下列情形之一的，主管税务机关应采取核定征收方式征收个人所得税：

(1) 企业依照国家有关规定应当设置但未设置账簿的；

(2) 企业虽设置账簿，但账目混乱或者成本资料、收入凭证、费用凭证残缺不全，难以查账的；

(3) 纳税人发生纳税义务, 未按照规定的期限办理纳税申报, 经税务机关责令限期申报, 逾期仍不申报的。

个人独资企业以投资者为纳税义务人, 合伙企业以每一个合伙人为纳税义务人(以下简称投资者)。

以上所说核定征收方式, 包括定额征收、核定应税所得率征收以及其他合理的征收方式。

2. 加强规模较大的个人独资企业、合伙企业和个体工商户的生产、经营所得征收管理:

(1) 加强建账管理。主管税务机关应督促纳税人依照法律、行政法规的规定设置账簿。对不能设置账簿的, 应按照税收征管法及其实施细则和《财政部 国家税务总局关于印发〈关于个人独资企业和合伙企业投资者征收个人所得税的规定〉的通知》(财税[2000]91号)等有关规定, 核定其应税所得率。税务师事务所、会计师事务所、律师、资产评估和房地产估价等鉴证类中介机构不得实行核定征收个人所得税。

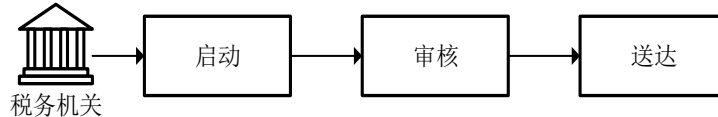
(2) 加强非法人企业注销登记管理。企业投资者在注销工商登记之前, 应向主管税务机关结清有关税务事宜, 未纳税所得应依法征收个人所得税。

(3) 加强个人消费支出与非法人企业生产经营支出管理。对企业资金用于投资者本人、家庭成员及其相关人员消费性和财产性支出的部分, 应按照《财政部 国家税务总局关于规范个人投资者个人所得税征收管理的通知》(财税[2003]158号)等有关规定, 依照“经营所得”项目计征个人所得税。

3. 纳税人未提供完整、准确的房屋原值凭证, 不能正确计算房屋原值和应纳税额的, 税务机关可根据《中华人民共和国税收征收管理法》第三十五条的规定, 对其实行核定征税, 即按纳税人住房转让收入的一定比例核定应纳个人所得税额。

【办理流程】

个人所得税核定流程如下图所示。



个人所得税核定流程

【办理规范】

1. 启动

(1) 个人独资企业和合伙企业、个体工商户有下列情形之一的, 主管税务机关应采取核定征收方式征收个人所得税:

- ①企业依照国家有关规定应当设置但未设置账簿的;
- ②企业虽设置账簿, 但账目混乱或者成本资料、收入凭证、费用凭证残缺不全, 难以查账的;
- ③纳税人发生纳税义务, 未按照规定的期限办理纳税申报, 经税务机关责令限期申报, 逾期仍不申报的。

以上所说核定征收方式, 包括定额征收、核定应税所得率征收以及其他合理的征收方式。

(2) 纳税人无法提供房屋原值凭证、不能正确计算原值的, 税务机关可以根据转让收入的1%—3%的范围内核定应纳个人所得税额。

(3) 税务机关核定人员提出初步核定意见后, 转审核人员审核。

2. 审核

县级税务机关应在收到核定资料后, 完成复核工作。

3. 送达

审核通过后, 税务机关制作《税务事项通知书》送达纳税人执行, 纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款人。

4. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001 《税务事项通知书》

5. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

2.4.6 印花税核定

印花税核定是对进行过印花税核定征收的纳税人因经营情况发生变化,需要重新核定计税依据、核定额度或税务机关依职权对纳税人进行纳税核定工作的集合。印花税核定包含纳税人申请调整核定印花税和税务机关核定征收印花税等 2 个事项。

2.4.6.1 纳税人申请调整核定印花税

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

实行印花税核定征收的纳税人因经营情况发生变化,需要重新核定计税依据、核定比例的,向主管税务机关提出调整印花税核定。或者纳税人对税务机关采取本条规定的方法核定的应纳税额有异议的,应当提供相关证据,经税务机关认定后,调整应纳税额。

税务机关核定征收印花税,应向纳税人发放核定征收印花税通知书,注明核定征收的计税依据和规定的税款缴纳期限。

【业务前提】

实行印花税核定征收的纳税人因经营情况发生变化,需要重新核定计税依据、核定比例的;或者纳税人对税务机关采取本条规定的方法核定的应纳税额有异议的。

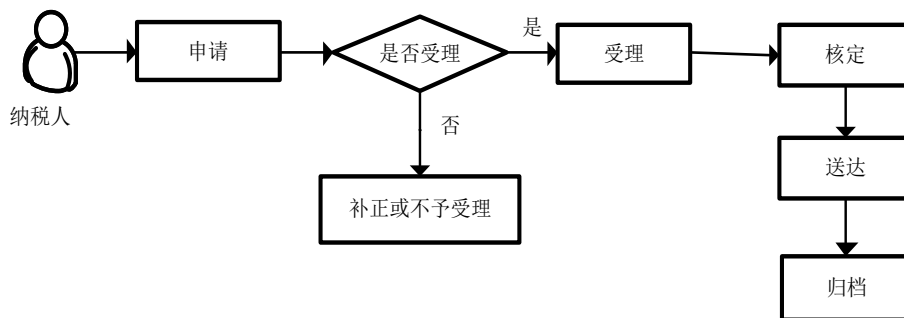
【资料明细】

纳税人申请调整核定印花税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07013 《其他纳税核定申请表》(调整印花 税核定申请)	√		√			

【办理流程】

纳税人申请调整核定印花税流程如下图所示。



纳税人申请调整核定印花税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申请。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 核定

根据纳税人的实际生产经营收入，参考纳税人各期印花税纳税情况及同行业合同签订情况，确定科学合理的数额或比例作为纳税人印花税计税依据，提出调整意见。

3. 送达

制作《税务事项通知书》送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

2.4.6.2 税务机关核定征收印花税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

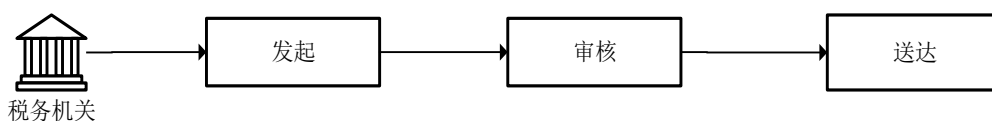
根据《税收征管法》第三十五条规定和印花税的税源特征，为加强印花税征收管理，纳税人有下列情形的，税务机关可以核定纳税人印花税计税依据：

1. 未按规定建立印花税应税凭证登记簿，或未如实登记和完整保存应税凭证的；
2. 拒不提供应税凭证或不实提供应税凭证致使计税依据明显偏低的；
3. 采用按期汇总缴纳办法的，未按税务机关规定的期限报送汇总缴纳印花税情况报告，经税务机关责令限期报告，逾期仍不报告的或者税务机关在检查中发现纳税人有未按规定汇总缴纳印花税情况的。

税务机关核定征收印花税，应向纳税人发放核定征收印花税通知书，注明核定征收的计税依据和规定的税款缴纳期限。

【办理流程】

税务机关核定征收印花税流程如下图所示。



税务机关核定征收印花税流程

【办理规范】

1. 发起

根据纳税人的实际生产经营收入，参考纳税人各期印花税纳税情况及同行业合同签订情况，确定科学合理的数额或比例作为纳税人印花税计税依据，提出鉴定意见。

2. 审核

对初步核定意见进行审批，在《核定审核表》签署意见。

审核确认生纳税人的应缴税款信息，如果超过限缴期限纳税人尚未缴清税款，按照规定加收滞纳金。

3. 送达

制作《税务事项通知书》送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

4. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

2.4.7 环境保护税（调整）核定

环境保护税（调整）核定是对进行过环境保护税核定征收的纳税人因经营情况发生变化，需要重新核定污染物排放种类、数量和应纳税额或税务机关依职权对纳税人进行纳税核定工作的集合。纳税人不能按照《中华人民共和国环境保护税法》第十条第一项至第三项规定的方法计算环境保护税的，按照省、自治区、直辖市人民政府环境保护主管部门规定的抽样测算的方法核定计算，由税务机关会同环境保护主管部门核定污染物排放种类、数量和应纳税额。环境保护税（调整）核定包含环境保护税（调整）核定申请和环境保护税（调整）核定等 2 个事项。

2.4.7.1 环境保护税（调整）核定申请

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

实行环境保护税核定征收的纳税人因经营情况发生变化，需要重新核定环境保护税的，向主管税务机关提出调整环境保护税核定申请。纳税人对税务机关核定的应纳税额有异议的，应当提供相关证据，经税务机关认定后，调整核定的应纳税额。

纳税人不能按照《中华人民共和国环境保护税法》第十条第一项至第三项规定的方法计算环境保护税的，按照省、自治区、直辖市人民政府环境保护主管部门规定的抽样测算的方法核定计算，由税务机关会同环境保护主管部门核定污染物排放种类、数量和应纳税额。

税务机关核定征收环境保护税，应向纳税人发放《税务事项通知书》（环境保护税（调整）核定通知），注明环境保护税核定征收的种类、数量、应纳税额、税款缴纳期限及申报缴税方式。

【业务前提】

实行环境保护税核定征收的纳税人因经营情况发生变化，需要重新核定核定污染物排放种类、数量和应纳税额的；或者纳税人对税务机关采取本条规定的方法核定的应纳税额有异议的。

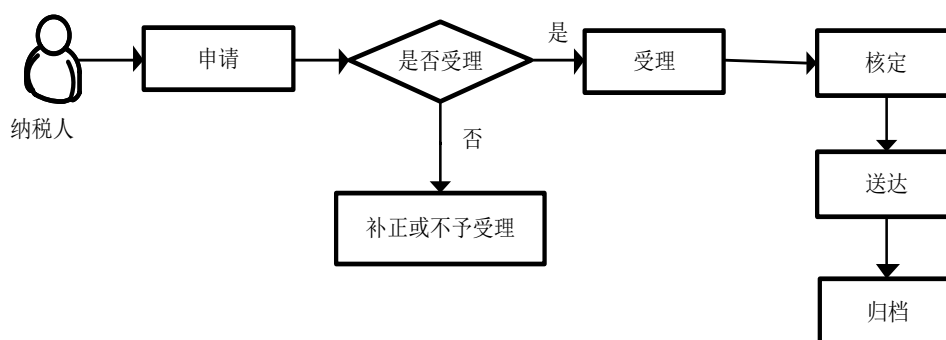
【资料明细】

纳税人申请调整核定环境保护税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07119《环境保护税（调整）核定申请表》	√		√			

【办理流程】

纳税人申请调整核定环境保护税流程如下图所示。



纳税人申请调整核定环境保护税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式、相关税种纳税申报表内容填写符合规定的，受理纳税人申请。

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 核定

根据纳税人的实际生产经营收入，参考纳税人各期环境保护税纳税情况及同行业纳税申报情况，确定科学合理的数额或比例作为纳税人环境保护税计税依据，提出调整意见。

3. 送达

制作《税务事项通知书》送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 30 个工作日内办结。

2.4.7.2 环境保护税（调整）核定

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

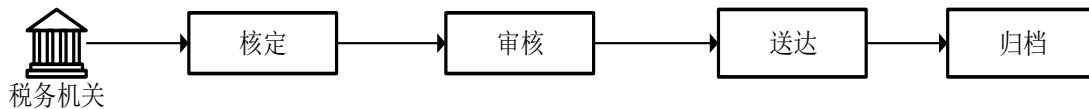
【业务概述】

根据《环境保护税法》第二十一条规定和税源特征，为加强环境保护税征收管理，纳税人不能按照《环境保护税法》第十条第一项至第三项规定的方法计算，按照省、自治区、直辖市人民政府环境保护主管部门规定的抽样测算的方法核定计算，由税务机关会同环境保护主管部门核定污染物排放种类、数量和应纳税额。

税务机关依职权核定征收环境保护税，应向纳税人发放《税务事项通知书》（环境保护税（调整）核定通知），注明环境保护税核定征收的种类、数量应纳税额、税款缴纳期限及申报缴税方式。

【办理流程】

税务机关核定征收环境保护税流程如下图所示。



税务机关核定征收环境保护税流程

【办理规范】

1. 核定

根据纳税人实际情况，参考纳税人上年度申报纳税情况或同行业同类型纳税人申报情况，确定科学合理的污染物排放种类、数量和应纳税额，提出核定意见。填写《环境保护税（调整）核定申请表》，提出初步核定意见。

2. 审核

对初步核定意见进行审批，在《核定审核表》签署意见。

审核确认后产生纳税人的应缴税款信息，如果超过限缴期限纳税人尚未缴清税款，按照规定加收滞纳金。

3. 送达

制作《税务事项通知书》送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001《税务事项通知书》

5. 办结时限

本事项在 30 个工作日内办结。

2.4.8 增值税进项税额扣除标准核定

增值税进项税额扣除标准，是指为加强农产品增值税进项税额抵扣管理，对财政部和国家税务总局纳入试点范围的增值税一般纳税人购进农产品增值税进项税额，实施核定扣除办法。增值税进项税额扣除标准包括：农产品增值税进项税额扣除标准核定、增值税进项税额核定扣除农产品购进价格核定、农产品耗用率核定。

2.4.8.1 农产品增值税进项税额扣除标准核定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

农产品增值税进项税额扣除标准核定，是指根据《财政部 国家税务总局关于在部分行业试行农产品增值税进项税额核定扣除办法的通知》（财税〔2012〕38号）规定，对财政部和国家税务总局以及省财政厅、税务局纳入试点范围的增值税一般纳税人购进农产品增值税进项税额，实施核定扣除办法。省级税务机关依据试点纳税人申请，按照《农产品增值税进项税额核定扣除办法》规定的核定程序审定仅适用于该试点纳税人的扣除标准。

试点纳税人购进农产品不再凭增值税扣税凭证抵扣增值税进项税额，购进除农产品以外的货物、应税劳务和应税服务，增值税进项税额仍按现行有关规定抵扣。

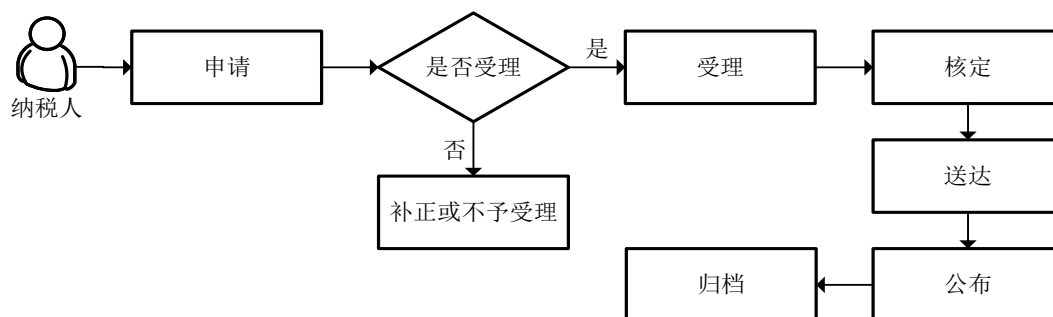
【资料明细】

农产品增值税进项税额扣除标准核定报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06276《农产品增值税进项税额扣除标准核定申请表》	√		√			

【办理流程】

农产品增值税进项税额扣除标准核定流程如下图所示。



农产品增值税进项税额扣除标准核定流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，办税服务厅受理纳税人提交的《农产品增值税进项税额扣除标准备案表》。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 核定

主管税务机关收到核定任务后，应进行逐户审查核实，根据农产品购进后实际用途确定核定方法，提出初步核定意见，并层报省局审核。

省级税务机关应由货物和劳务税处牵头，会同政策法规处等相关部门组成扣除标准核定小组开展核定。核定结果应由省级税务机关下达。

对于以购进农产品为原料生产货物的，农产品增值税进项税额可按照以下方法核定：

(1) 投入产出法：参照国家标准、行业标准（包括行业公认标准和行业平均耗用值）确定销售单位数量货物耗用外购农产品的数量（以下称农产品单耗数量）。

当期允许抵扣农产品增值税进项税额依据农产品单耗数量、当期销售货物数量、农产品平均购买单价（含税，下同）和农产品增值税进项税额扣除率（以下简称“扣除率”）计算。公式为：

当期允许抵扣农产品增值税进项税额=当期农产品耗用数量×农产品平均购买单价×扣除率/（1+扣除率）

当期农产品耗用数量=当期销售货物数量（不含采购除农产品以外的半成品生产的货物数量）×农产品单耗数量

对以单一农产品原料生产多种货物或者多种农产品原料生产多种货物的，在核算当期农产品耗用数量和平均购买单价时，应依据合理的方法归集和分配。

平均购买单价是指购买农产品期末平均买价，不包括买价之外单独支付的运费和入库前的整理费用。期末平均买价计算公式：

期末平均买价=（期初库存农产品数量×期初平均买价+当期购进农产品数量×当期买价）/（期初库存农产品数量+当期购进农产品数量）

(2) 成本法：依据试点纳税人年度会计核算资料，计算确定耗用农产品的外购金额占生产成本的比例（以下称农产品耗用率）。当期允许抵扣农产品增值税进项税额依据当期主营业务成本、农产品耗用率以及扣除率计算。公式为：

当期允许抵扣农产品增值税进项税额=当期主营业务成本×农产品耗用率×扣除率/（1+扣除率）

农产品耗用率=上年投入生产的农产品外购金额/上年生产成本

农产品外购金额（含税）不包括不构成货物实体的农产品（包括包装物、辅助材料、燃料、低值易耗品等）和在购进农产品之外单独支付的运费、入库前的整理费用。

对以单一农产品原料生产多种货物或者多种农产品原料生产多种货物的，在核算当期主营业务成本以及核定农产品耗用率时，试点纳税人应依据合理的方法进行归集和分配。

农产品耗用率由试点纳税人向主管税务机关申请核定。

年度终了，主管税务机关应根据试点纳税人本年实际对当年已抵扣的农产品增值税进项税额进行纳税调整，重新核定当年的农产品耗用率，并作为下一年度的农产品耗用率。

(3) 参照法：新办的试点纳税人或者试点纳税人新增产品的，试点纳税人可参照所属行业或者生产结构相近的其他试点纳税人确定农产品单耗数量或者农产品耗用率。次年，试点纳税人向主管税务机关申请核定当期的农产品单耗数量或者农产品耗用率，并据此计算确定当年允许抵扣的农产品增值税进项税额，同时对上一年增值税进项税额进行调整。核定的进项税额超过实际抵扣增值税进项税额的，其差额部分可以结转下期继续抵扣；核定的进项税额低于实际抵扣增值税进项税额的，其差额部分应按现行增值税的有关规定将进项税额转出处理。

若核定的扣除标准与上年实际采用的扣除标准不同，对上年的增值税进项税额调整的业务可以通过申报错误更正处理。

3. 送达

办税服务厅对省局核定后的增值税进项税额扣除核定结果，制作《税务事项通知书》（增值税进项税额扣除标准核定通知）送达纳税人执行，纳税人按规定进行增值税进项税额扣除。

当核定的扣除标准与纳税人上年实际使用的扣除标准不同时，《税务事项通知书》（增值税进项税额扣除标准核定通知）告知纳税人对上年的增值税进项税额进行调整。

4. 公布

各级税务机关对核定的农产品增值税进项税额扣除标准进行公布。主管税务机关通过网站、报刊等多种方式及时向社会公告核定结果。未经公告的扣除标准无效。

5. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06275 《农产品增值税进项税额扣除核定公告》
2	A06543 《税务事项通知书》（增值税进项税额扣除标准核定通知）

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.4.8.2 农产品耗用率核定

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省级/地市级/区县级

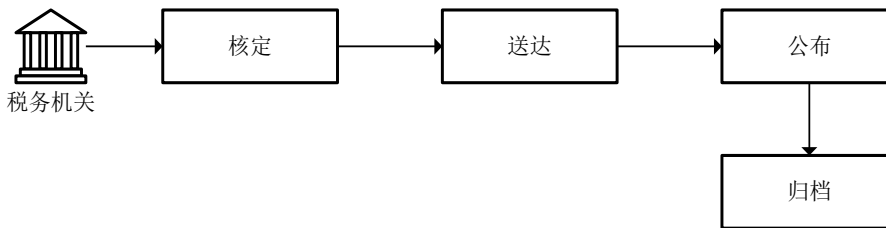
【业务概述】

农产品耗用率核定，是指根据《财政部 国家税务总局关于在部分行业试行农产品增值税进项税额核定扣除办法的通知》（财税〔2012〕38号）附件《农产品增值税进项税额核定扣除试点实施办法》第4条第1款第2项规定，年度终了，主管税务机关应根据试点纳税人本年实际对当年已抵扣的农产品增值税进项税额进行纳税调整，重新核定当年的农产品耗用率，并作为下一年度的农产品耗用率。

主管税务机关按照《农产品增值税进项税额核定扣除试点实施办法》第4条“成本法”的有关规定重新核定试点纳税人农产品耗用率，应按程序报经省级税务机关批准。

【办理流程】

农产品耗用率核定流程如下图所示。



农产品耗用率核定流程

【办理规范】

1. 核定

年度终了，主管税务机关应根据试点纳税人本年实际对当年已抵扣的农产品增值税进项税额进行纳税调整，重新核定当年的农产品耗用率，并按程序报经省级税务机关批准。

2. 送达

对经过核定的增值税进项税额扣除标准的农产品耗用率核定结果，主管税务机关制作《税务事项通知书》（增值税进项税额扣除标准农产品耗用率核定通知）送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

3. 公布

各级税务机关对核定的农产品增值税进项税额扣除标准进行公布。主管税务机关通过网站、

报刊等多种方式及时向社会公告核定结果。未经公告的扣除标准无效。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06369 《增值税进项税额扣除标准农产品耗用率核定公告》
2	A06545 《税务事项通知书》（增值税进项税额扣除标准农产品耗用率核定通知）

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.4.8.3 增值税进项税额核定扣除农产品购进价格核定

【事项类别】

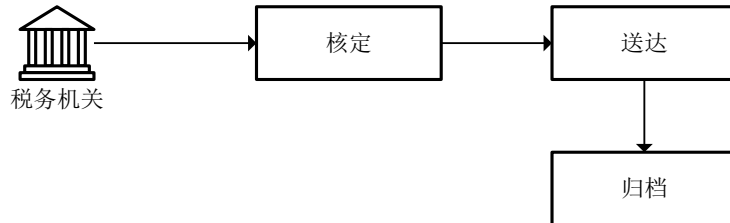
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

增值税进项税额核定扣除农产品购进价格核定，是指根据《财政部 国家税务总局关于在部分行业试行农产品增值税进项税额核定扣除办法的通知》（财税〔2012〕38号），自2012年7月1日起，在部分以购进农产品为原料生产销售的行业，推行农产品增值税进项税额核定扣除试点，纳入试点范围的纳税人，购进农产品的增值税进项税额均按照《农产品增值税进项税额核定扣除试点实施办法》的规定抵扣。对试点纳税人购进的农产品价格明显偏高或偏低，且不具有合理商业目的的，由主管税务机关核定其农产品购进价格。

【办理流程】

增值税进项税额核定扣除农产品购进价格核定流程如下图所示。



增值税进项税额核定扣除农产品购进价格核定流程

【办理规范】

1. 核定

主管税务机关对试点纳税人购进的农产品价格明显偏高或偏低，且不具有合理商业目的的，核定其农产品购进价格。

2. 送达

主管税务机关对经过核定结果，制作《税务事项通知书》（增值税进项税额扣除标准核定通知）送达纳税人执行，纳税人按规定进行纳税申报和缴纳税款。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06543 《税务事项通知书》（增值税进项税额扣除标准核定通知）

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.4.9 计税价格核定管理

计税价格管理，是指为有效监控生产企业的生产、销售情况，堵塞漏洞，增加收入，税务机关应核定部分特定行业所生产产品的最低计税价格。计税价格管理包括：白酒消费税最低计税价格核定、车辆购置税计税价格核定管理、车价信息管理。

2.4.9.1 白酒消费税最低计税价格核定管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

为贯彻执行《白酒消费税最低计税价格核定管理办法（试行）》，针对设立销售公司的白酒生产企业，加强对白酒计税价格偏低情形的管理，由税务机关核定白酒生产企业的白酒消费税最低计税价格。

1. 对于白酒生产企业销售给销售单位的白酒，生产企业消费税计税价格低于销售单位对外销售价格（不含增值税，下同）70%以下的，税务机关应核定消费税最低计税价格。

2. 白酒生产企业申报的销售给销售单位的消费税计税价格低于销售单位对外销售价格 70%以下的各种白酒，主管税务机关在规定的时限内逐级上报至各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局（以下简称省税务局），由省税务局核定消费税最低计税价格。

3. 已核定最低计税价格的白酒，销售单位对外销售价格持续上涨或下降时间达到 3 个月以上、累计上涨或下降幅度在 20%（含）以上的白酒，税务机关重新核定最低计税价格。

4. 自 2015 年 6 月 1 日起，纳税人将委托加工收回的白酒销售给销售单位，消费税计税价格低于销售单位对外销售价格（不含增值税）70%以下，属于《中华人民共和国消费税暂行条例》第十条规定的情形，应该按照《国家税务总局关于加强白酒消费税征收管理的通知》（国税函〔2009〕380 号）规定的核价办法，核定消费税最低计税价格。

5. 省税务局于每季度终了后 5 个工作日内填写《白酒消费税最低计税价格核定情况统计表》，将所有已核定白酒消费税最低计税价格情况上报国家税务总局（货物劳务税司）。

【资料明细】

税务事项名称报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06209《白酒相关经济指标申报表》	√		√			
2	A06210《白酒消费税最低计税价格核定申请表》	√		√			

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



白酒消费税最低计税价格核定流程

【办理规范】

1. 审核

主管税务机关对纳税人填报的《白酒相关经济指标申报表》进行审核，根据《白酒相关经济指标申报表》填报《白酒消费税最低计税价格核定申请表》逐级上报至省税务局。

白酒生产企业所在地主管税务机关负责白酒价格信息采集和审核工作。

2. 核定

白酒消费税最低计税价格为省、自治区、直辖市和计划单列市税务局核定。在接到市税务局上报的核定白酒消费税最低计税价格的请示后，省局核定岗位根据以下原则核定其白酒消费税最低计税价格并生成《白酒最低计税价格核定表》，完成白酒消费税最低计税价格的核定工作。

白酒消费税最低计税价格核定原则如下：

(1) 白酒生产企业销售给销售单位的白酒，生产企业消费税计税价格高于销售单位对外销售价格 70%(含 70%)以上的，税务机关暂不核定消费税最低计税价格。

(2) 白酒生产企业销售给销售单位的白酒，生产企业消费税计税价格低于销售单位对外销售价格 70%以下的，消费税最低计税价格由税务机关按照销售单位对外销售价格的 60%核定。

(3) 已核定最低计税价格的白酒，销售单位对外销售价格持续上涨或下降时间达到 3 个月以上、累计上涨或下降幅度在 20%(含)以上的白酒，税务机关重新核定最低计税价格。

3. 发放

白酒消费税最低计税价格核定完成后，由核定税务机关在规定的时限内逐级反馈至生产企业主管税务机关，再由主管税务机关反馈至纳税人，向纳税人发放。

4. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06212《已核定最低计税价格白酒清单》

5. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

2.4.9.2 车辆购置税计税价格核定管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 纳税人自产、受赠、获奖或者以其他方式取得并自用的应税车辆的计税价格，主管税务机关参照国家税务总局规定的最低计税价格核定。

2. 国家税务总局未核定最低计税价格的车辆，计税价格为纳税人提供的有效价格证明注明的价格。有效价格证明注明的价格明显偏低的，主管税务机关有权核定应税车辆的计税价格。

纳税人提供的有效价格证明注明的价格，主管税务机关认为明显偏低的，核定计税价格的方法如下：

核定计税价格=车辆销售企业车辆进价（进货合同或者发票注明的价格）×（1+成本利润率）

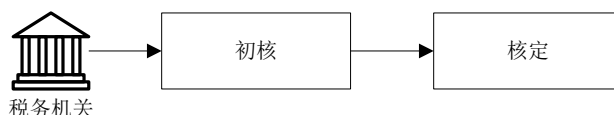
成本利润率，由省、自治区、直辖市和计划单列市税务局确定。

3. 进口旧车、因不可抗力因素导致受损的车辆、库存超过3年的车辆、行驶8万公里以上的试验车辆、国家税务总局规定的其他车辆，计税价格为纳税人提供的有效价格证明注明的价格。纳税人无法提供车辆有效价格证明的，主管税务机关有权核定应税车辆的计税价格。

税务人员判断纳税人提供的有效价格证明注明价格明显偏低，又无正当理由，启动车辆购置税计税价格核定工作。

【办理流程】

核定车辆购置税计税价格流程如下图所示。



核定车辆购置税计税价格流程

【办理规范】

1. 初核

税务机关受理纳税人车辆购置税申报业务时，对符合税务机关核定计税价格的情况，税务人员根据政策规定，对办理车辆购置税申报的车辆初核车辆购置税计税价格。

2. 核定

按各地税务机关规定，由相应人员复核确定车辆的计税价格。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

对申报车辆按照核定的计税价格征收车辆购置税。具体流程详见车辆购置税申报。

2.4.9.3 车价信息管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 车辆购置税价格信息管理工作包括车价信息的采集、上传、审核、汇审、发布及车辆最低计税价格的核定和下发等工作。

2. 最低计税价格是指国家税务总局依据车辆生产企业提供的车辆价格信息，参照市场平均交易价格核定的车辆购置税计税价格。

3. 车价信息采集范围为《中华人民共和国车辆购置税暂行条例》（中华人民共和国国务院令

第 294 号) 规定征收范围的所有车辆。

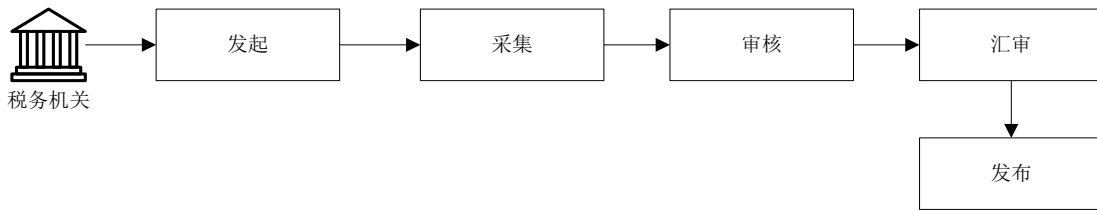
4. 国产车辆车价信息由主管税务机关到辖区内车辆生产(改装)企业采集;进口车辆车价信息由北京、天津、大连、上海、广东、深圳六省(市)主管税务机关到国外车辆生产制造企业驻中国代表处、进口汽车品牌中国地区代理商及掌握进口车辆车价信息的有关单位采集;国家税务总局负责车辆最低计税价格的核定、下发。

5. 车价信息每年采集 6 次,采集期分别为 2 月、4 月、6 月、8 月、10 月、12 月,具体采集时点由各省、自治区、直辖市、计划单列市税务局货物和劳务税管理部门确定。

6. 税务机关在采集车价信息时,除采集税务总局已核定车辆配置序列号车型的车辆价格信息外,还应采集本地区接收税务总局清分的临时车辆配置序列号车型车辆价格信息。

【办理流程】

车价信息管理流程如下图所示。



车价信息管理流程

【办理规范】

1. 发起

税务人员根据系统自动生成的《车辆购置税车辆(国产)价格信息清册》、《车辆购置税车辆(进口)价格信息清册》,按生产企业、采集税务机关、所在地、厂牌型号等进行汇总归集后,逐级进行清分,发布采集任务。

2. 采集

主管税务机关的税务人员在规定的期限内到采集单位进行车辆价格信息采集。

国产车辆的车辆价格信息由主管税务机关将上期汇审通过的车辆电子信息发到辖区内车辆生产(改装)企业,企业以此为底稿填写《车辆购置税车辆(国产)价格信息采集表》,并通过《机动车整车出厂合格证信息管理系统》采集车价信息;

进口车辆的车辆价格信息由主管税务机关将上期汇审通过的车辆电子信息发到辖区内国外车辆生产制造企业驻中国代表处、进口汽车品牌中国地区代理商及掌握进口车辆价格信息的有关单位,并以此为底稿填写《车辆购置税车辆(进口)价格信息采集表》,通过《机动车整车出厂合格证信息管理系统》采集进口车辆的价格信息,同一生产公司的车辆应归并一个主要税务机关采集。

3. 审核

省局、地市级、区县级税务机关对采集的车辆价格信息进行逐级审核并上报至国家税务总局。

4. 汇审

国家税务总局有关人员完成对下级税务机关上报车辆价格信息的修改和删除等汇审工作。

5. 发布

汇审完毕后,国家税务总局有关人员完成车辆价格信息的发布工作。车辆价格信息新版本发布并生效后,原车辆价格信息自动失效。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06204《车辆购置税车辆(国产)价格信息采集表》

序号	归档资料名称
2	A06205 《车辆购置税车辆（进口）价格信息采集表》

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.4.10 核定应纳税额

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

核定应纳税额，是指纳税人存在《中华人民共和国税收征收管理法》第 35 条或者 37 条规定的情形之一的，税务机关有权核定其应纳税额。

根据《国家税务总局关于印发〈非居民企业所得税汇算清缴管理办法〉的通知》（国税发〔2009〕6 号）第 4 条第 1 款规定非居民企业未按规定期限办理年度所得税申报，且未经主管税务机关批准延期申报的，主管税务机关除责令其限期申报外，可按照税收征管法的规定处以 2000 元以下的罚款，逾期仍不申报的，可处以 2000 元以上 10000 元以下的罚款，同时核定其年度应纳税额，责令其限期缴纳。

【业务前提】

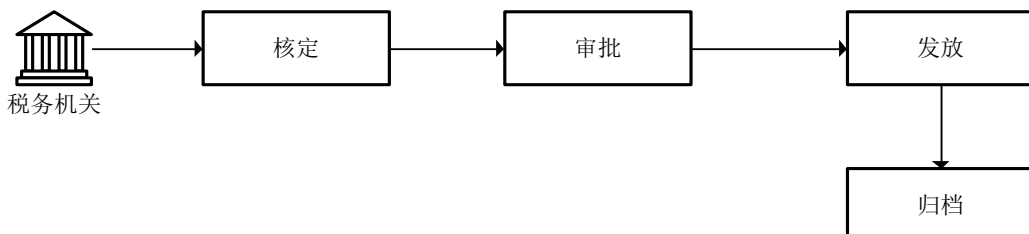
存在下列情形之一的纳税人：

1. 依照法律、行政法规的规定可以不设置账簿的；
2. 依照法律、行政法规的规定应当设置账簿但未设置的；
3. 擅自销毁账簿或者拒不提供纳税资料的；
4. 虽设置账簿，但账目混乱或者成本资料、收入凭证、费用凭证残缺不全，难以查账的；
5. 发生纳税义务，未按照规定的期限办理纳税申报，经税务机关责令限期申报，逾期仍不申报的；
6. 纳税人申报的计税依据明显偏低，又无正当理由的。
7. 未按照规定办理税务登记从事生产、经营的以及临时从事经营的。

在核定非居民企业年度应纳税额之前，要按照有关规定先责令其限期申报，若逾期仍不申报的才能进入到该程序。

【办理流程】

核定应纳税额流程如下图所示。



核定应纳税额流程

【办理规范】

1. 核定

根据《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第 47 条规定，纳税人有税收征管法第 35 条或者第 37 条所列情形之一的，税务机关有权采用下列任何一种方法核定其应纳税额：

- (1) 参照当地同类行业或者类似行业中经营规模和收入水平相近的纳税人的税负水平核定；
- (2) 按照营业收入或者成本加合理的费用和利润的方法核定；
- (3) 按照耗用的原材料、燃料、动力等推算或者测算核定；
- (4) 按照其他合理方法核定。

采用前款所列一种方法不足以正确核定应纳税额时，可以同时采用两种以上的方法核定。

2. 审批

主管税务机关对核定意见进行审批。

3. 发放

根据审批意见制作《税务事项通知书》(核定应纳税额核定通知)，将相关文书送达给纳税人。

4. 办结时限

本事项在 4 个工作日内办结。

2.4.11 应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

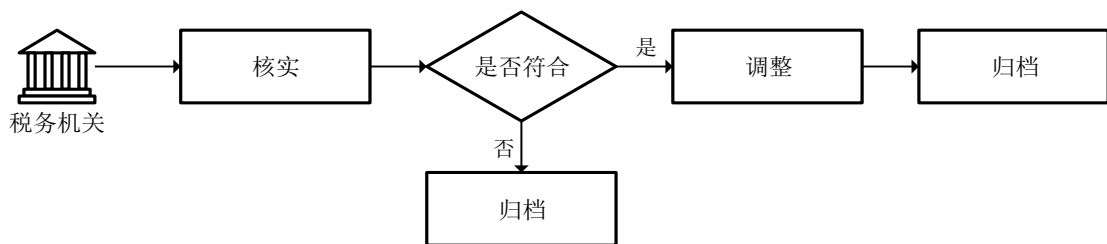
风险扫描推送的《应认定未认定增值税一般纳税人清册》中，经税务机关核实，纳税人因申报错误、发票开具错误等原因造成销售额累计有误的，税务机关需对其销售额进行调整。

【业务前提】

风险扫描已生成《应认定未认定增值税一般纳税人清册》。

【办理流程】

应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整流程如下图所示。



应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整

【办理规范】

1. 核实

主管税务机关风险应对人员对风险扫描推送的《应认定未认定增值税一般纳税人清册》中，纳税人的情况进行调查核实，确认是否存在纳税人因申报错误、发票开具错误等原因造成销售额累计有误的，需要调整销售额的，制作《应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整表》。对未达到增值税一般纳税人标准的，可排除风险，不发放《税务事项通知书》(应办理增值税一般纳税人登记告知)。

2. 调整

按照《应认定未认定增值税一般纳税人销售额调整表》对纳税人销售额进行调整。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	调查核实资料

4. 办理时限

本事项即时办结。

【后续业务】

核实后纳税人达到增值税一般纳税人标准时，需发放《税务事项通知书》（应办理增值税一般纳税人登记告知）。

2.4.12 非居民企业所得税汇算清缴审核

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

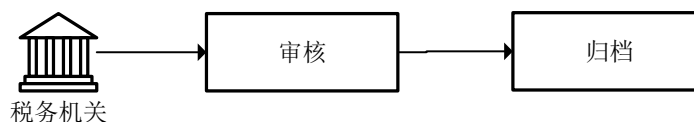
非居民企业所得税汇算清缴审核是指主管税务机关在年度终了之日起 5 个月内完成非居民企业年度所得税纳税申报表及有关资料的受理、审核以及办理处罚、税款的补（退）手续。

【业务前提】

非居民企业办理非居民企业所得税年度申报之后。

【办理流程】

非居民企业所得税汇算清缴审核流程如下图所示。



非居民企业所得税汇算清缴审核流程

【办理规范】

1. 审核

在 5 月 31 日前，主管税务机关应结合季度所得税申报表及日常征管情况，对企业报送的年度申报表及其附表和其他有关资料进行审核，对应补缴所得税、应办理退税的企业发送《非居民企业所得税汇算清缴涉税事宜通知书》，通知纳税人办理税款多退少补事宜。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A06206《非居民企业所得税汇算清缴涉税事宜通知书（据实申报企业适用）》
2	A06207《非居民企业所得税汇算清缴涉税事宜通知书（核定征收企业适用）》

3. 办结时限

本事项当年 5 月 31 日前办结。

2.5 退（抵）税（费）

实际工作中，纳税人、扣缴义务人、委托代征单位因种种原因可能造成实际缴纳的税费大于应缴纳的税费（以下简称多缴税费），税务机关应根据实际情况将多缴税费予以退还或抵缴其原有欠税。

2.5.1 一般退（抵）税管理

一般退（抵）税管理包括以下内容：误收多缴退抵税、入库减免退抵税、汇算清缴结算多缴退抵税、车辆购置税退税、车船税退抵税、增值税期末留抵税额退税、石脑油、燃料油消费税退税和不予加收滞纳金确认。

2.5.1.1 误收多缴退抵税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

误收多缴退抵税，指因税务机关误收，或纳税人误缴而产生的应退还给纳税人的税款。在实际征收过程中，税务机关发现纳税人超过应纳税额多缴的税款，应当立即退还。纳税人多缴税款的，自结算缴纳税款之日起三年内发现的，可以向税务机关要求退还多缴的税款并加算银行同期存款利息，税务机关应该依照税收法律法规及相关规定办理退还手续。

1. 以下业务也属于误收多缴退抵税范围：

①“营改增”试点纳税人提供应税服务在本地区试点实施之日前已缴纳营业税，本地区试点实施之日（含）后因发生退款减除营业额的，应当向主管税务机关申请退还已缴纳的营业税；

②对于“税务处理决定书多缴税费”“行政复议决定书多缴税费”“法院判决书多缴税费”等类多缴税款办理退税：

2. 查补预收税款使用后（抵缴后），不允许对查补预收税款申请退税。

3. 多贴印花税票的，不得申请退税或者抵用。

4. 多缴税费证明资料包括：减免税审批文书、纳税申报表、税务稽查结论、税务处理决定书、纳税评估文书、税务行政复议决定书、生效的法院判决书、增值税红字发票、税务机关认可的其他记载应退税款内容的资料。

【业务前提】

纳税人有因税务机关误收，或纳税人误缴而产生的应退税款。

【资料明细】

误收多缴退抵税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07112《退（抵）税申请表》	√		√			
2	完税费（缴款）凭证复印件		√	√			
3	多缴税费证明资料复印件	√		√			
4	多缴税费证明资料原件	√			√		

5	A01008《税务登记证》（副本）		√		√		
6	由于特殊情况不能退至纳税人、扣缴义务人原缴款账户的书面说明，相关证明资料，和指定接受退税的其他账户及接受退税单位（人）名称的资料		√	√	√		

上述条件报送资料的报送条件为：

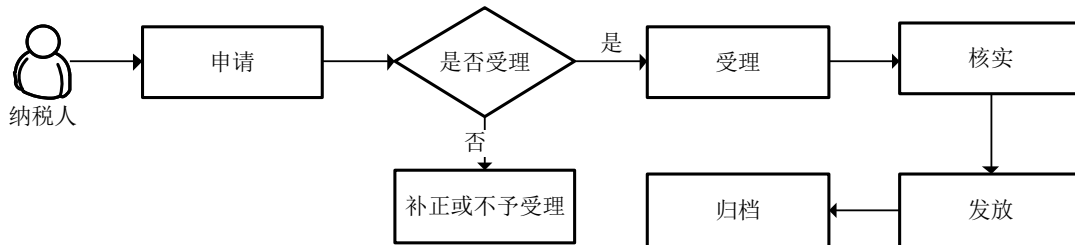
1. 纳税人完税费（缴款）凭证复印件，对于在操作系统中可以查询到纳税申报表、税款缴库等电子信息的，可以不再通过纸质资料复核；

2. 税务登记证副本的报送条件为已在主管税务机关办理税务登记的非“多证合一”纳税人，已实行实名制的可取消报送；

3. 由于特殊情况不能退至纳税人、扣缴义务人原缴款账户的书面说明，相关证明资料，和指定接受退税的其他账户及接受退税单位（人）名称的资料的报送条件为纳税人由于特殊情况不能退至纳税人、扣缴义务人原缴款账户的。

【办理流程】

误收多缴退抵税流程如下图所示。



误收多缴退抵税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理纳税人提交的《退（抵）税申请表》，纳税人申请退抵税（费）额不能大于纳税人已入库税额；纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将纳税人的应退税款和利息先抵扣欠缴的税款；抵扣后有余额的，办理应退余额的退库。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 核实

对于提供的资料完整、填写内容准确、各项手续齐全符合退税要求的，在规定期限内进行审批，在《退（抵）税申请表》填写核实意见。

申请表中核实退抵税方式为“退税”，应进行退库处理；核准退抵税方式为“抵缴欠税”的，先进行抵缴欠税，抵缴后的余额再办理退库。

3. 发放

根据核实结果，制作并发放《税务事项通知书》。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

税务机关发现纳税人多缴税款，办理退税的，本事项在 10 日内办结。

纳税人自行发现多缴税款申请退税的，本事项在 30 日内查实并办结。

【后续业务】

税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号。

2.5.1.2 入库减免退抵税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

入库减免退抵税，指纳税人经批准符合政策规范可以享受减免的税款，由于此前已经缴纳入库，纳税人可以申请退抵已缴纳的税款。

以下情形也属于入库减免退抵税：

1. 增值税小规模纳税人月销售额不超过 10 万元（按季纳税 30 万元）的，当期因代开增值税专用发票已经缴纳的税款，在专用发票全部联次追回或者按规定开具红字专用发票后，可以向主管税务机关申请退还；
2. 增值税即征即退，按税法规定缴纳的税款，由税务机关征收入库后，再由税务机关按规定的程序给予部分或全部退还已纳税款；
3. 非居民纳税人可享受但未享受协定待遇，可以申请退还多缴税款的情况；
4. 其他减免税政策发布时间滞后于执行时间已入库税款的退税，也属于减免退税；
5. “营改增”试点纳税人提供应税服务在本地区试点实施之日前已缴纳营业税，本地区试点实施之日后（含）因享受减免税政策，而退还试点前发生业务的营业税，向主管税务机关申请退还已缴纳的营业税。

【业务前提】

享受入库减免退抵税的，符合政策规范可以享受减免的税款。

【资料明细】

入库减免退抵税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07113《退（抵）税申请审批表》	√		√			
2	完税费（缴款）凭证复印件		√	√			
3	税务机关认可的其他记载应退税款内容的资料		√	√			
4	当期由银行等金融机构或纳税人加盖公章的按月为残疾人支付工资的清单		√	√			
5	书面委托材料		√	√			

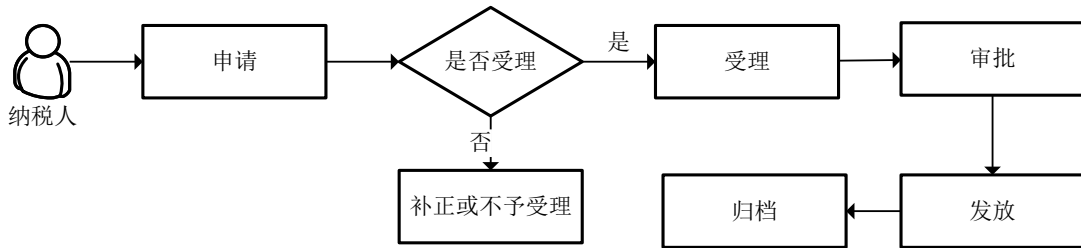
上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人完税费（缴款）凭证复印件、税务机关认可的其他记载应退税款内容的资料，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件；
2. 当期由银行等金融机构或纳税人加盖公章的按月为残疾人支付工资的清单报送条件为，享受安置残疾人增值税即征即退优惠政策的纳税人申请退税。

追补享受递延纳税待遇退抵税的纳税人，境外投资方委托他人代办相关事宜的，提供书面委托材料。

【办理流程】

入库减免退抵税流程如下图所示。



入库减免退抵税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理纳税人提交的《退（抵）税申请审批表》，申请退抵税（费）额不能大于纳税人已入库税额；纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将纳税人的应退税款和利息先抵扣欠缴的税款；抵扣后有余额的，办理应退余额的退库。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 审批

对于提供的资料完整、填写内容准确、各项手续齐全符合退税要求的，在规定期限内进行审批，在《退（抵）税申请审批表》填写审批意见。

审批表中核准退抵税方式为退税的，应进行退库处理办理；核准退抵税方式为“抵缴欠税”的，先办理抵缴欠税，抵缴后的余额再办理退税。

属于即征即退退抵税的，在办理完退税后，主管税务机关需要按规定开展纳税人的纳税评估工作。

纳税人享受退库减免的，税务机关审批纳税人减免税申请时，应在退抵税（费）申请审批文书中按纳税人享受的减免政策文件条款，分减免性质明细项载明减免金额，并在审批通过后据此开具《税收收入退还书》办理退库或开具《应退税款抵扣欠缴税款通知书》办理减免税款的抵扣。

3. 发放

根据审批结果，制作并发放《税务事项通知书》。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 30 日内办结。

【后续业务】

税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号。

2.5.1.3 汇算清缴结算多缴退抵税

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➤ 适用层级：区县级

【业务概述】

汇算清缴结算多缴退抵税，指按照分期预缴、按期汇算结算的征管方式，对纳税人应清算形成的多缴税款办理退抵税费。

1. 以下业务也属于汇算清缴结算多缴退抵税：

“营改增”试点纳税人提供应税服务，按照国家有关营业税政策规定差额征收营业税的，因取得的全部价款和价外费用不足以抵减允许扣除项目金额，截至本地区试点实施之日尚未扣除的部分，不得在计算试点纳税人本地区试点实施之日后的销售额时予以抵减，应当向原主管税务机关申请退还营业税。

纳税人在批准临时占用耕地的期限内恢复所占耕地原状的，全额退还已缴纳的耕地占用税业务应通过“汇算清缴结算退税”办理。

对房产税、城镇土地税源信息修改，以及增值税、消费税申报税款小于预缴税款，导致发生多缴税款业务场景，均属于对申报税款的结算，提退类型应是“汇算清缴结算退税”。

2. 对已缴纳契税的购房单位和个人，在未办理房屋权属变更登记前退房的，退还已纳契税；在办理房屋权属变更登记后退房的，不予退还已纳契税。

3. 独立核算的发、供电企业结算缴纳增值税多缴不退，结转下期抵扣或抵减下期应纳税额。

【业务前提】

纳税人按照分期预缴、按期汇算结算的征管方式，应清算形成多缴税款。

【资料明细】

汇算清缴结算多缴退抵税报送资料清单

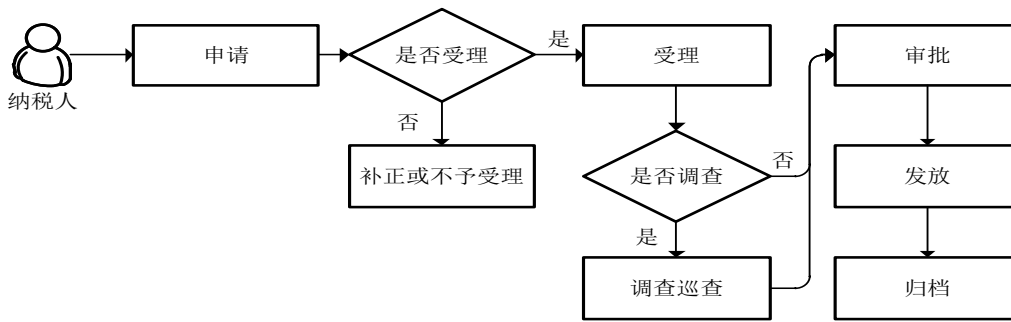
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07112《退（抵）税申请表》	√		√			
2	完税费（缴款）凭证复印件		√	√			
3	房地产企业是否存在后续开发项目的说明		√	√			
4	房地产项目缴纳的土地增值税总额、项目销售收入总额、项目年度销售收入额、各年度应分摊的土地增值税和已经税前扣除的土地增值税、各年度的适用税率的书面说明		√	√			
5	税务机关认可的其他记载应退税款内容的资料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人完税费（缴款）凭证复印件，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件；
2. 房地产企业是否存在后续开发项目的说明，房地产项目缴纳的土地增值税总额、项目销售收入总额、项目年度销售收入等资料的报送条件为，因土地增值税清算原因导致多缴企业所得的退税。

【办理流程】

汇算清缴结算多缴退抵税流程如下图所示。



汇算清缴结算多缴退抵税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理纳税人提交的《退（抵）税申请表》，“申请退抵税（费）额”不能大于纳税人当期汇算清缴申报表中应退税额；纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将纳税人的应退税款和利息先抵扣欠缴的税款；抵扣后有余额的，办理应退余额的退库。所以纳税人有欠税（不包括呆账）的，退抵税（费）方式应选择为“抵缴欠税”，办理完抵扣后仍有余额的，才选择“退库”。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 调查巡查

当汇算清缴结算多缴退抵税纳税人提交资料存在疑点时，应进行调查巡查，对《退（抵）税申请表》中“税种”“申请退税金额”进行调查。

3. 审批

对于提供的资料完整、填写内容准确、各项手续齐全符合退税要求的，在规定期限内进行审批，在《退（抵）税申请表》填写审批意见。

申请表中核准退抵税方式为“退税”的，应进行退库处理；核准退抵税方式为“抵缴欠税”的，先进行抵缴欠税，抵缴后的余额再办理退税。

4. 发放

根据审批结果，制作并发放《税务事项通知书》。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项在 30 日内办结。

【后续业务】

税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号。

2.5.1.4 车辆购置税退税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

已缴纳车辆购置税的车辆，发生车辆退回生产企业或者经销商的，符合免税条件但已征税的设有固定装置的非运输车辆，以及其他依据法律法规规定应予退税情形的，纳税人向税务机关申请退还已缴纳的车辆购置税。

因质量原因，车辆退回生产企业或者经销商的，纳税人申请退税时，主管税务机关自纳税人办理纳税申报之日起，按已缴纳税款每满1年扣减10%计算退税额；未满1年的，按已缴纳税款全额退税。其他退税情形，纳税人申请退税时，主管税务机关依据有关规定计算退税额。

【业务前提】

纳税人的车辆已经缴纳了车辆购置税。

【资料明细】

车辆购置税退税报送资料清单

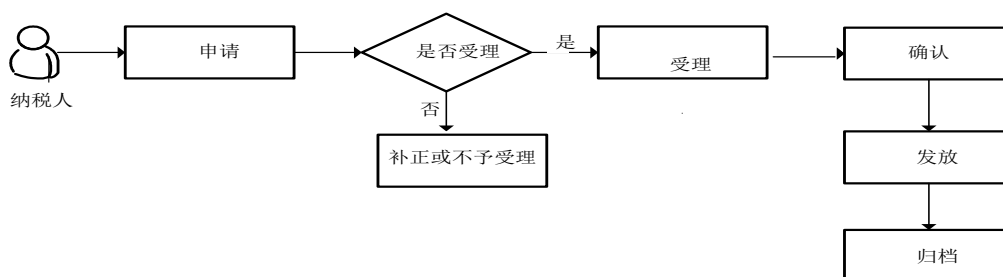
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07035《车辆购置税退税申请表》	√		√			
2	生产企业或经销商开具的退车证明和退车发票		√		√		
3	A06123《车辆购置税完税证明》正本	√		√			
4	A06123《车辆购置税完税证明》副本		√	√			
5	居民身份证明		√		√		
6	居民身份证明复印件		√	√			
7	车辆登记注册地的居住证或者暂住证		√		√		
8	车辆登记注册地的居住证或者暂住证复印件		√	√			
9	护照		√		√		
10	护照复印件		√	√			
11	居住证明		√		√		
12	居住证明复印件		√	√			
13	公安机关车辆管理机构出具的机动车注销证明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 生产企业或经销商开具的退车证明和退车发票的报送条件为车辆被退回生产企业或者经销商；
2. 《车辆购置税完税证明》副本的报送条件为未办理车辆登记注册的；
3. 居民身份证明及其复印件的报送条件为纳税人（车主）为内地居民的；
4. 车辆登记注册地的居住证或者暂住证原件及其复印件的报送条件为发证机关非车辆登记注册地的内地居民；
5. 入境的身份证明（护照）和居住证明及其复印件的报送条件为纳税人为香港、澳门特别行政区、台湾地区居民或外国人的；
6. 公安机关车辆管理机构出具的机动车注销证明的报送条件为已办理车辆登记注册的车辆退回生产企业或者经销商的，可通过部门共享获取信息的可取消报送；

【办理流程】

车辆购置税退税流程如下图所示。



车辆购置税退税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理纳税人提交的《车辆购置税退税申请表》。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(补正内容通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》(不予受理通知)，告知纳税人不予受理的原因。

2. 确认

对于提供的资料完整、填写内容准确、各项手续齐全符合退税要求的，主管税务机关在规定的期限内进行确认，在《车辆购置税退税申请表》填写确认退税意见。

3. 发放

根据审批结果，制作并发放《税务事项通知书》。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

2.5.1.5 车船税退抵税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

在一个纳税年度内，已完税的车船被盗抢、报废、灭失的，纳税人可以凭有关管理机关出具的证明和完税证明，向纳税所在地的主管税务机关申请退还自被盗抢、报废、灭失月份起至该纳税年度终了期间的税款。

已办理退税的被盗抢车船失而复得的，纳税人应当从公安机关出具相关证明的当月起计算缴纳车船税。

已经缴纳车船税的车船，因质量原因，车船被退回生产企业或者经销商的，纳税人可以向纳税所在地的主管税务机关申请退还自退货月份起至该纳税年度终了期间的税款。退货月份以退货发票所载日期的当月为准。

纳税人在购买“交强险”时，由扣缴义务人代收代缴车船税的，凭注明已收税款信息的“交

强险”保险单，车辆登记地的主管税务机关不再征收该纳税年度的车船税。再次征收的，车辆登记地主管税务机关应予退还已经缴纳的车船税。

【业务前提】

纳税人的车船已经缴纳了车船税。

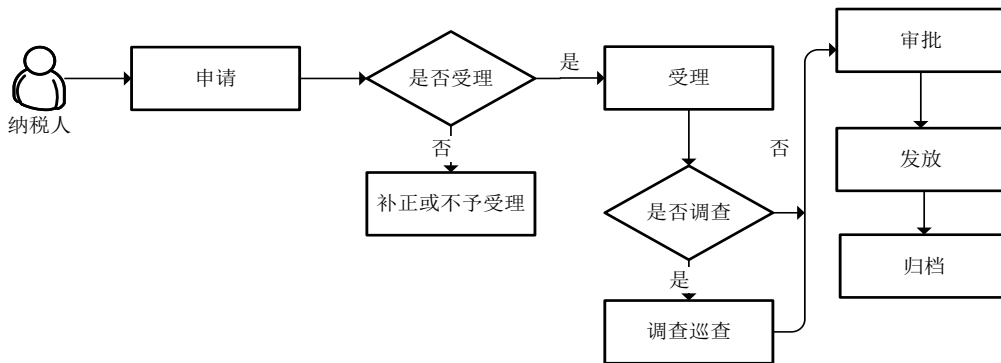
【资料明细】

车船税退抵税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07112《退（抵）税申请表》	√		√			
2	车船税完税凭证	√			√		

【办理流程】

车船税退抵税流程如下图所示。



车船税退抵税流程

【办理规范】

1. 受理

纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理纳税人提交的《退（抵）税申请表》。申请退抵税额不能大于已缴纳车船税税款。纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将纳税人的应退税款和利息先抵扣欠缴的税款；抵扣后有余额的，办理应退余额的退库。

纳税人提交资料不齐全或不符法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 调查巡查

当纳税人提交资料存在疑点时，应调用调查巡查流程，对《退（抵）税申请表》中“税（费）种”“申请退抵税（费）额”进行调查。

3. 审批

对于提供的资料完整、填写内容准确、各项手续齐全符合退税要求的，主管税务机关在规定时间内进行审批，在《退（抵）税申请表》填写审批意见。

4. 发放

根据审批结果，制作并发放《税务事项通知书》。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项在 20 日内办结。

【后续业务】

退抵税处理方式为“退库”时，办理退库处理业务；退抵税处理方式为“抵缴”时，办理抵缴欠税业务。

税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号。

2.5.1.6 增值税期末留抵税额退税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

增值税留抵税额退税，是指对符合条件的增值税一般纳税人，由于特定事项产生的留抵税额，按照一定的计算公式予以计算退还，具体包括：

1. 符合条件的集成电路重大项目增值税留抵税额退税

对国家批准的集成电路重大项目企业，因购进设备形成的增值税期末留抵税额予以退还，购进的设备属于《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》第 21 条第 2 款规定的固定资产范围。

2. 对外购用于生产乙烯、芳烃类化工产品的石脑油、燃料油价格中消费税部分对应的增值税额退税

自 2014 年 3 月 1 日起，对外购用于生产乙烯、芳烃类化工产品（以下称特定化工产品）的石脑油、燃料油（以下称 2 类油品），且使用 2 类油品生产特定化工产品的产量占本企业用石脑油、燃料油生产各类产品总量的 50%（含）以上的企业，其外购 2 类油品的价格中消费税部分对应的增值税额，予以退还。企业在 2014 年 2 月 28 日前形成的增值税期末留抵税额，可在不超过其购进 2 类油品的价格中消费税部分对应的增值税的规模下，申请一次性退还。

3. 符合条件的大型客机和新支线飞机增值税留抵税额退税

依据财政部 国家税务总局关于大型客机和新支线飞机增值税政策的通知》（财税〔2016〕141 号）规定，自 2015 年 1 月 1 日至 2018 年 12 月 31 日，对纳税人从事大型客机、大型客机发动机研制项目而形成的增值税期末留抵税额予以退还。对纳税人其因生产销售新支线飞机而形成的增值税期末留抵税额予以退还。且可在初次申请退税时予以一次性退还。

4. 自 2018 年 7 月 27 日起，对实行增值税期末留抵退税的纳税人，允许其从城市维护建设税、教育费附加和地方教育附加的计税（征）依据中扣除退还的增值税税额。

5. 自 2019 年 4 月 1 日起，试行增值税期末留抵税额退税制度。符合以下条件的纳税人，可以向主管税务机关申请退还增量留抵税额：自 2019 年 4 月税款所属期起，连续六个月（按季纳税的，连续两个季度）增量留抵税额均大于零，且第六个月增量留抵税额不低于 50 万元；纳税信用等级为 A 级或者 B 级；. 申请退税前 36 个月未发生骗取留抵退税、出口退税或虚开增值税专用发票情形的；申请退税前 36 个月未因偷税被税务机关处罚两次及以上的；自 2019 年 4 月 1 日起未享受即征即退、先征后返（退）政策的。

【业务前提】

纳税人为一般纳税人且有符合业务概述里留抵税额。

【资料明细】

增值税期末留抵税额退税报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
----	--------	----	------	----	----	-----	----

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07089《增值税期末留抵税额退税申请表》		√	√			
2	A07112《退（抵）税申请表》		√	√			
3	增值税纳税申报表（适用于增值税一般纳税人）复印件		√	√			
4	增值税专用发票复印件		√	√			
5	海关进口增值税专用缴款书复印件		√	√			
6	购进合同复印件		√	√			
7	进口协议复印件		√	√			
8	进口货物报关单复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1.《增值税期末留抵税额退税申请表》的报送条件为符合条件的集成电路重大项目增值税留抵税额退税、对外购用于生产乙烯、芳烃类化工产品的石脑油、燃料油价格中消费税部分对应的增值税额退税、符合条件的大型客机和支线飞机增值税留抵税额退税适用。

2.《退（抵）税申请表》的报送条件为自2019年4月1日起，试行增值税期末留抵税额退税制度的纳税人适用。

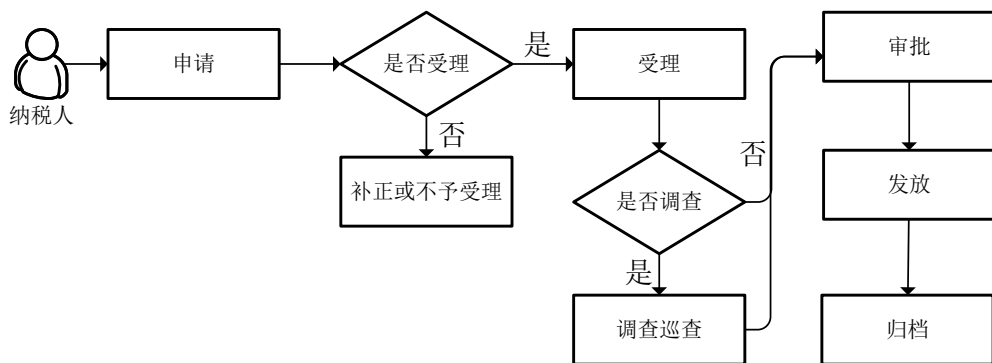
3.海关进口增值税专用缴款书复印件和购进合同复印件等资料的报送条件为当纳税人属于外购（含进口，下同）石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类化工产品的企业向税务机关申请增值税期末留抵税额退税时，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送上述复印件。

4.海关进口增值税专用缴款书复印件、进口协议复印件等资料的报送条件为集成电路重大项目企业因购进设备形成增值税期末留抵税额而向税务机关申请退税时，对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送上述复印件。

5.增值税纳税申报表（适用于增值税一般纳税人）复印件、增值税专用发票复印件的报送条件为，对于在操作系统中可以查询到纳税申报表、税款缴库等电子信息的，可以不再通过纸质资料复核。

【办理流程】

增值税期末留抵税额退税流程如下图所示。



增值税期末留抵税额退税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理纳税人提交的《增值税期末留抵税额退税申请表》。

①退还集成电路企业采购设备增值税期末留抵税额时，应审核其是否属于《财政部 国家税务总局关于退还集成电路企业采购设备增值税期末留抵税额的通知》（财税〔2011〕107号）附

件所列企业，其注明的设备名称与企业实际购进的设备是否一致，申请退还的购进设备留抵税额是否正确。

企业当期购进设备进项税额大于当期增值税纳税申报表“期末留抵税额”的，当期准予退还的购进设备留抵税额为期末留抵税额；企业当期购进设备进项税额小于当期增值税纳税申报表“期末留抵税额”的，当期准予退还的购进设备留抵税额为当期购进设备进项税额。

当期购进设备进项税额，是指企业取得的按照现行规定允许在当期抵扣的增值税专用发票或进口增值税专用发票（限于 2009 年 1 月 1 日及以后开具的）上注明的增值额。

②退还外购 2 类油品的价格中消费税部分对应的增值税期末留抵税额时，应审核申请退还的税额正确与否，是否超过其购进 2 类油品的价格中消费税部分对应的增值税的规模。

③退还符合条件的大型客机和新支线飞机增值税留抵税额退税时，应审核企业提供的资料是否符合《财政部 国家税务总局关于大型客机和新支线飞机增值税政策的通知》（财税〔2016〕141 号）规定，申请退还的留抵税额是否正确。

④纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将纳税人的应退税款和利息先抵扣欠缴的税款；抵扣后有余额的，办理应退余额的退库。所以纳税人有欠税（不包括呆账）的，退抵税（费）方式应选择先抵欠税，办理完抵欠后仍有余额的，才选择退库处理。增值税期末留抵税额退税的提退税金类型固定为“汇算清缴、结算清缴退税（费）”。

（2）纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

（3）纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 调查巡查

当纳税人提交资料存在疑点时，应调用调查巡查流程，对《增值税期末留抵税额退税申请表》的“申请退抵税（费）额”进行调查。

3. 审批

对于提供的资料完整、填写内容准确、各项手续齐全符合退税要求的，主管税务机关在规定的期限内进行审批，填写审批意见。

4. 发放

根据审批结果，制作并发放《税务事项通知书》。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项在 20 日内办结。

【后续业务】

税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号。

企业收到退税款项的当月，应将退税额从增值税进项税额中转出，未按规定转出的，按《中华人民共和国税收征收管理法》有关规定承担相应法律责任。

2.5.1.7 石脑油、燃料油消费税退税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

石脑油、燃料油消费税退税，是指我国境内使用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类化工产品的企业，包括将自产石脑油、燃料油用于连续生产乙烯、芳烃类化工产品的企业，将外购的含税石脑油、燃料油用于生产乙烯、芳烃类化工产品的企业，且生产的乙烯、芳烃类化工产品产量占本企业用石脑油、燃料油生产全部产品总量的50%以上（含）的，可按实际耗用量计算退还所含已缴纳的消费税。

【业务前提】

申请石脑油、燃料油消费税退税的纳税人必须已进行石脑油、燃料油消费税退（免）税资格备案且已缴纳相关消费税。

【资料明细】

石脑油、燃料油消费税退税报送资料清单

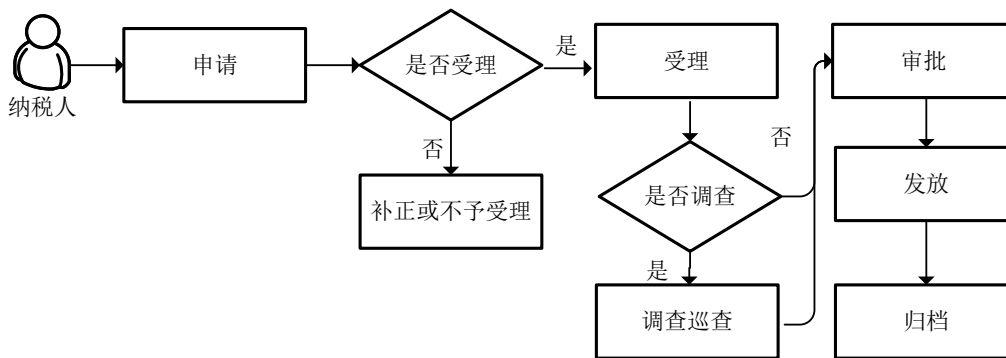
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07086《用于生产乙烯、芳烃类化工产品的石脑油、燃料油消费税应退税额计算表》	√		√			
2	A03037《石脑油、燃料油消费税退税资格备案表》		√	√			
3	《石脑油、燃料油生产、外购、耗用、库存月度统计表》		√		√		
4	上一年度用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类化工产品的分品种的销售明细表		√		√		
5	营业执照登记、省级以上安全生产监督管理部门颁发的危险化学品《安全生产许可证》复印件		√		√		
6	石脑油、燃料油用于生产乙烯、芳烃类化工产品的工艺设计方案、装置工艺流程以及相关生产设备情况复印件		√		√		
7	石脑油、燃料油用于生产乙烯、芳烃类化工产品的物料平衡图复印件		√		√		
8	原料储罐、产成品储罐和产成品仓库的分布图、用途、储存容量的相关资料复印件		√		√		
9	乙烯、芳烃类化工产品生产装置的全部流量计的安装位置图和计量方法说明，以及原材料密度的测量和计算方法说明复印件		√		√		

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《石脑油、燃料油消费税退税资格备案表》的报送条件为首次办理或条件发生变化时提供。
2. 《石脑油、燃料油生产、外购、耗用、库存月度统计表》的报送条件为使用企业初次向主管税务机关申请进口消费税退税且前期已向海关申请办理过退税事项的。
3. 《上一年度用石脑油、燃料油生产乙烯、芳烃类化工产品的分品种的销售明细表》的报送条件为首次办理或条件发生变化时提供。
4. 相关复印件的报送条件为，能够获取相关信息的可取消复印件的报送。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



石脑油、燃料油消费税退税流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人提交资料齐全、符合法定形式的，相关内容填写符合规定，受理纳税人申请并录入申请信息，

(2) 纳税人提交资料不齐全的，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），一次性告知纳税人需补齐补正资料的内容。

(3) 纳税人提交资料不符合条件，或纳税人不属于本税务机关管辖范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由。

2. 调查巡查

当纳税人提交资料存在疑点时，应进行调查巡查，对《用于生产乙烯、芳烃类化工产品的石脑油、燃料油消费税应退税额计算表》中“本期应退税额”“国产油退税审批本期应退税额合计”和“进口油退税本期应退税额合计”进行调查。

3. 审批

税务机关在采集完成纳税人报送的涉税信息和退税申请表后，对使用企业进行“石脑油、燃料油消费税退税审批”之前进行审核比对。石脑油、燃料油消费税退税的提退税金类型固定为“其他退税（费）”。

对石脑油、燃料油消费税退税“一窗式”比对有异常现象纳税人（使用企业），不得办理审批退税。对于提供的资料完整、填写内容准确、各项手续齐全符合退税要求的，主管税务机关在规定期限内进行审批。

4. 发放

根据审批结果，制作并发放《税务事项通知书》。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项在 20 日内办结。

【后续业务】

税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号。

2.5.2 出口货物劳务及服务免退税管理

适用免退税办法的出口企业在货物劳务报关出口、视同出口或发生增值税跨境应税行为并按会计规定做销售后，须在做销售的次月增值税纳税申报期内，向主管税务机关办理增值税纳税申

报及消费税免税申报。属于报关出口的，为报关出口之日（出口货物报关单〈出口退税专用〉上的出口日期为准；属于非报关出口销售的，为出口发票或普通发票开具之日为准）次月起至次年4月30日前的各增值税纳税申报期内，出口企业应收齐有关凭证和信息，向当地主管税务机关办理增值税、消费税免退税申报。逾期的，不得申报免退税。

对出口企业符合规定的退（免）税申报，主管税务机关应按照规定办结相关手续；对不符合规定的，应将具体内容及处理意见一次性书面告知出口企业。

出口货物劳务及服务免退税管理包括出口货物劳务免退税申报核准、外国驻华使（领）馆及其馆员在华购买货物和服务增值税退税申报核准、外贸企业外购应税服务免退税申报核准、外贸综合服务代办退税申报核准、购进自用货物免退税申报核准、出口已使用过设备免退税申报核准、退税代理机构结算核准以及生产企业出口非自产货物消费税退税申报核准。

主管税务机关受理出口企业退（免）税申报后，对符合规定的，主管税务机关人员应遵循监督制约的原则，对申报的原始单证和电子数据进行有效性、逻辑性检查，进行相应的审核、复审、核准。

2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口货物劳务免退税申报核准是指实行免退税办法的出口企业出口货物劳务后，向主管税务机关申请办理出口免退税申报业务，税务机关按照国家规定核准的管理事项。

出口货物劳务免退税申报核准包括：出口货物免退税申报核准、视同出口货物免退税申报核准、对外加工修理修配劳务免退税申报核准。

一般纳税人转登记为小规模纳税人（以下称转登记纳税人）的，其在一般纳税人期间出口适用增值税退（免）税政策的货物劳务，继续按照现行规定申报和办理出口退（免）税相关事项。出口货物劳务的出口日期，按以下原则确定：属于向海关报关出口的货物劳务，以出口货物报关单信息上注明的出口日期为准；属于非报关出口销售的货物以出口发票或普通发票的开具时间为准；属于保税区内出口企业或其他单位出口的货物以及经保税区出口的货物，以货物离境时海关出具的出境货物备案清单上注明的出口日期为准。

（1）出口货物免退税申报核准

出口货物免退税申报核准指外贸企业以自营出口或委托出口方式销售给境外单位或个人的货物，在海关报关并实际离境后于规定申报期限内向主管税务机关提交免退税申报，税务机关按规定办理核准手续。

出口货物免退税申报核准业务中的出口货物除出口企业常规性出口货物外，还包括经保税区仓储企业出口货物、适用启运港退税政策出口货物、边境贸易人民币结算出口货物、跨境贸易人民币结算出口货物。

（2）视同出口货物免退税申报核准

视同出口货物免退税申报核准的货物范围包括：对外承包工程出口货物、销售给外轮、远洋国轮货物、境外实物投资出口货物、对外援助出口货物、中标机电产品、销售给特殊区域货物、进入列名出口监管仓库的国内货物、免税品经营企业运入海关监管仓库货物、上海虹桥、浦东机场海关隔离区内免税店销售货物、融资租赁货物、销售横琴、平潭企业的货物、境外带料加工装配业务的出口货物。

（3）对外提供加工修理修配劳务

对外提供加工修理修配劳务申报核准指出口企业对进境复出口货物或从事国际运输的运输工具进行的加工修理修配业务在规定申报期限内向主管税务机关提交免退税申报,税务机关按规定办理核准手续。

对外提供加工修理修配劳务业务类型包括:修理修配船舶、其他进境复出口货物以及航线维护(航次维修)。

【业务前提】

无纸化管理出口企业将信息齐全、无误的免退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报,并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退(免)税事项,仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理的出口企业在申报时需将资料报送到税务机关。

【资料明细】

出口货物劳务免退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06316《外贸企业出口退税汇总申报表》		√	√			
2	A08005《外贸企业出口退税进货明细申报表》		√	√			
3	A08006《外贸企业出口退税出口明细申报表》		√	√			
4	A06374《海关出口商品代码、名称、退税率调整对应表》		√	√			
5	A06342《出口货物收汇申报表》		√	√			
6	A06343《出口货物不能收汇申报表》		√	√			
7	A08015《区内企业退税汇总申报表》		√	√			
8	A08016《区内企业退税进货明细申报表》		√	√			
9	A08017《区内企业退税入区货物明细申报表》		√	√			
10	A08018《购进水电气退税申报表》		√	√			
11	A08019《水电气使用清单》		√	√			
12	增值税专用发票(抵扣联)		√	√			
13	海关进口增值税专用缴款书		√	√			
14	消费税税收(出口货物专用)缴款书		√	√			
15	海关进口消费税专用缴款书		√	√			
16	出口收汇资料		√	√			
17	出口货物不能收汇的原因及证明材料		√	√			
18	对外承包工程合同复印件		√	√			
19	分包合同(协议)		√	√			
20	经外轮或远洋国轮船长签名的出口发票		√	√			
21	商务部及其授权单位批准其在境外投资的文件复印件		√	√			
22	招标单位所在地主管税务机关签发的A13077《中标证明通知书》		√		√		
23	由中国招标公司或其他国内招标组织签发		√		√		

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	的中标证明（正本）						
24	中标人与中国招标公司或其他招标组织签订的供货合同		√		√		
25	中标人按照标书规定及供货合同向用户发货的发货单		√		√		
26	与中标人签署的分包合同（协议）（国外企业中标再分包给国内企业供应的机电产品提供）		√		√		
27	中标机电产品用户收货清单		√		√		
28	海关对免税店销售货物的核销证明		√	√			
29	收取租金开具的发票		√	√			
30	与承租人签订的《融资租赁合同》复印件		√	√			
31	列名海上石油天然气开采企业收货清单		√	√			
32	境外带料加工装配企业批准证书复印件		√	√			
33	人民币结算的银行入账单		√		√		
34	仓储企业的出境货物备案清单		√	√			
35	与境外单位、个人签署的修理修配合同		√		√		
36	进境货物备案清单		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 海关进口增值税专用缴款书为发生进口货物复出口业务的出口企业申报免退税时提供。
2. 消费税税收（出口货物专用）缴款书为出口货物为消费税应税货物的出口企业申报免退税时提供。
3. 《海关出口商品代码、名称、退税率调整对应表》为发生海关在出口货物的申报日期和出口日期之间调整商品代码情形的企业申报免退税时提供。
4. 海关进口消费税专用缴款书为发生进口消费税应税货物复出口业务的出口企业申报免退税时提供。
5. 《出口货物收汇申报表》为国家税务总局相关政策规定需提供出口收汇资料的出口企业申报退税时提供。
6. 提供出口收汇资料为国家税务总局相关政策规定需提供出口收汇资料的出口企业申报免退税时提供。
7. 《出口货物不能收汇申报表》、提供出口货物不能收汇的原因及证明材料为出口的货物劳务在规定的申报期限前不能收汇的，出口企业申报免退税时提供。
8. 对外承包工程合同为外承包工程出口货物的企业提供。属于对外承包工程项目分包的，出口企业还须提供分包合同（协议）。
9. 商务部及其授权单位批准其在境外投资的文件复印件为境外投资出口货物的企业报送。
10. 经外轮或远洋国轮船长签名的出口发票为销售给外轮、远洋国轮货物的企业申报免退税时提供。
11. 销售中标机电产品申报时需报送的资料为：提供招标单位所在地主管税务机关签发的《中标证明通知书》、由中国招标公司或其他国内招标组织签发的中标证明（正本）、中标人与中国招标公司或其他招标组织签订的供货合同、中标人按照标书规定及供货合同向用户发货所提供的发货单、中标机电产品用户招标产品的收货清单、与中标人签署的分包合同（协议）。

12. 海关对免税店销售货物的核销证明为免税品经营企业运入海关监管仓库货物的出口企业申报免退税时提供。

13. 收取租金开具的发票为融资租赁海洋工程结构物的企业申报退税时提供。

14. 与承租人签订的《融资租赁合同》复印件为与承租人签订的租赁期在 5 年（含）以上的融资租赁海洋工程结构物的企业申报退税时提供。

15. 列名海上石油天然气开采企业收货清单为融资租赁海洋工程结构物的企业提供。

16. 人民币结算的银行入账单为边境贸易人民币结算出口货物免退税申报时提供；

17. 境外带料加工装配企业批准证书复印件为境外带料加工企业申报退税时提供。

18. 仓储企业的出境货物备案清单为经保税区仓储企业出口货物的企业提供。

19. A06316《外贸企业出口退税汇总申报表》、A08005《外贸企业出口退税进货明细申报表》、A08006《外贸企业出口退税出口明细申报表》的报送条件为外贸企业出口免退税申报时提供。

20. 增值税专用发票（抵扣联）为从国内购进货物出口的出口企业或者从区外企业购进的货物或水电气的横琴、平潭区内企业申报免退税时提供；

21. 横琴、平潭企业从区外购买的货物退税时报送以下资料：

A08015《区内企业退税汇总申报表》、A08016《区内企业退税进货明细申报表》、A08017《区内企业退税入区货物明细申报表》、进境货物备案清单、增值税专用发票（抵扣联，从区外企业取得的）；

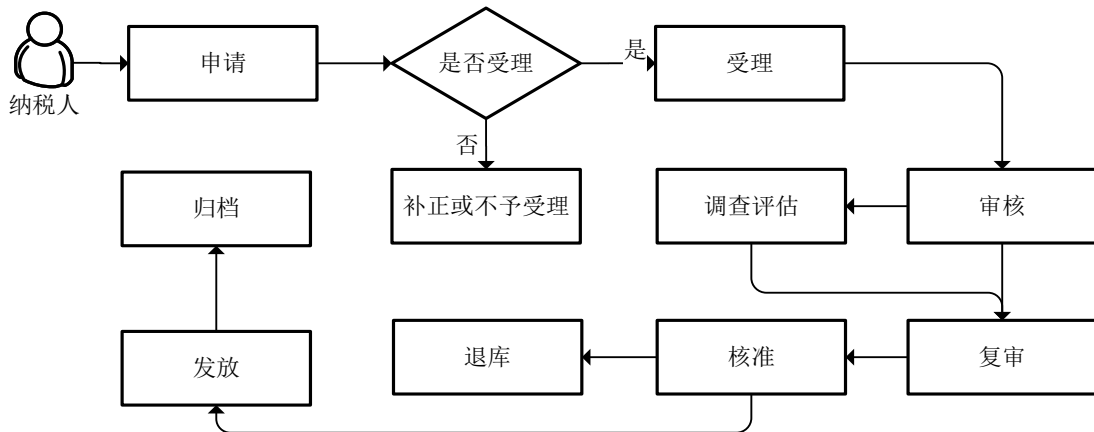
22. 横琴、平潭企业从区外购买水、电、气退税时报送以下资料：

A08018《购进水电气退税申报表》、A08019《水电气使用清单》、增值税专用发票（抵扣联，从区外企业取得的）；

注：以上复印件对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送。

【办理流程】

出口货物劳务免退税申报核准流程如下图所示。



出口货物劳务免退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理

的原因。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核，包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点，审核人员应对纸质资料重点审核以下内容：

①出口货物报关单电子信息中的商品名称与增值税专用发票的商品名称不一致的，应根据出口企业申报的情况说明，判断不一致原因是否为同一货物的多种零部件合并报关为同一商品或属于其他应当相符的情形。

②出口货物报关单信息中的计量单位及数量与增值税专用发票的计量单位及数量不一致的，应根据出口企业申报的计量单位折算标准进行折算，确认是否为同一货物的多种零部件合并报关为同一商品。

③出口企业使用非增值税发票升级版开具的增值税专用发票申报退税的，需审核增值税专用发票的商品名称、计量单位、数量与出口货物报关单相关内容是否相符。

④出口企业使用海关进口增值税（消费税）专用缴款书、消费税专用缴款书或分割单申报退税的，应核对缴款书与出口货物报关单的商品代码、商品名称、数量、计量单位是否相符（因海关调整税则号导致进口、出口商品代码不符的，视同相符）。

⑤出口企业申报的出口商品代码与审核系统出口退税率文库中的商品代码不符但是与出口货物报关单的出口商品代码相符的，核对出口企业申报的《海关出口商品代码、名称、退税率调整对应表》，属于海关在出口货物的申报日期和出口日期之间调整商品代码的情形。

⑥出口企业申报进料加工业务提供的增值税专用发票上的销货单位与加工贸易手册注明的加工单位不符的，核对增值税专用发票的销货单位与企业申报的海关书面材料内容相符。

⑦审核人员对出口企业提供的收汇相关资料，审核以下内容：

A. 使用审核系统随机抽取一定比例，核对《出口货物收汇申报表》上填写的收汇日期、金融机构代码、银行业务编号等内容与出口收汇凭证上的内容相符。

B. 报送《出口货物不能收汇申报表》的，符合文件规定按规定提供了相应的证明材料，《出口货物不能收汇申报表》与证明材料对应内容相符。

(3) 其他特殊业务的审核要求：

①对外承包工程项目的出口货物，应核对出口企业是否有对外承包工程合同；属于分包的，是否有分包合同（协议），是否由承接分包的出口企业申请退（免）税。

②用于境外投资的出口货物，应核对出口企业是否提供商务部及其授权单位批准其在境外投资的文件副本。

③销售中标机电产品的，应核对购进货物的增值税专用发票或海关进口增值税专用缴款书上记载的货物名称、计量单位、数量与中标证明通知书、供货合同、发货单与收货清单上记载的设备名称、计量单位、数量是否相符。申报退税的机电产品，如属于《外商投资项目不予免税的进口商品目录》范围，应按规定不予退税。

④向海关报关进入特殊区域并销售给特殊区域内生产企业生产耗用的列名原材料，应核对出口货物报关单电子信息的“标记唛码及备注”栏是否有《海关特殊监管区域不征收出口关税及退税货物审批表》编号。

⑤销售给外轮、远洋国轮的货物，应核对购进货物的增值税专用发票、海关进口增值税专用缴款书与出口发票的货物名称、计量单位、数量是否相符；出口发票是否经外轮、远洋国轮船船长签名。

⑥上海虹桥、浦东机场海关隔离区内免税店销售货物，是否提供了海关对免税店销售货物的核销证明；应审核出口货物报关单电子信息上的货物与海关对免税店销售货物出具的核销证明上的货物名称、数量、金额是否一致。

⑦融资租赁出口货物的，应核对出租方与承租人签订的融资租赁合同。

对融资租赁出租方申报退税提供的增值税专用发票，如融资租赁出租方为增值税一般纳税人，主管税务局在增值税专用发票稽核信息比对无误后，方可办理退税；如融资租赁方为非增值税一般纳税人，主管税务局应发函调查，在确认增值税专用发票真实、按规定申报纳税后，方可办理退税。对承租期未满而发生退租的融资租赁货物，融资租赁出租方应及时主动向主管税务局报告，并按下列规定补缴已退税款：

A. 对上述融资租赁出口货物再复进口时，主管税务局应按规定追缴融资租赁出租方的已退税款，并对融资租赁出口货物出具货物已补税或未退税证明；

B. 对融资租赁海洋工程结构物发生退租的，主管税务局应按规定追缴融资租赁出租方的已退税款。

自2017年1月1日起，生产企业销售自产的海洋工程结构物，或者融资租赁企业及其设立的项目子公司、金融租赁公司及其设立的项目子公司购买并以融资租赁方式出租的国内生产企业生产的海洋工程结构物，应按规定缴纳增值税，不再适用《财政部国家税务总局关于出口货物劳务增值税和消费税政策的通知》（财税〔2012〕39号）或者《财政部国家税务总局关于在全国开展融资租赁货物出口退税政策试点的通知》（财税〔2014〕62号）规定的增值税出口退税政策，但购买方或者承租方为按实物征收增值税的中外合作油（气）田开采企业的除外。

2017年1月1日前签订的海洋工程结构物销售合同或者融资租赁合同，在合同到期前，可继续按现行相关出口退税政策执行。

⑧销售给特殊区域内货物的应核对出口企业或其他单位出口货物报关单（出口退税专用）电子信息上的出口口岸是否属于国家批准的特殊区域（包括出口加工区、保税物流园区、保税港区、综合保税区、珠澳跨境工业区（珠海园区）、中哈霍尔果斯国际边境合作中心（中方配套区域）、保税物流中心（B型）（以下统称特殊区域）。

⑨对外提供加工修理修配劳务，核实出口货物报关单、对外修理修配合同、出口发票的货物名称、计量单位、数量、金额相符。对外修理修配的船舶，核对出口货物报关单标记唛码及备注栏的被修理船舶名称与修理修配合同上的修理船舶名称相符。

⑩免税品经营企业经营的货物是否属于国家规定不允许经营和限制出口的货物、卷烟和超出免税品经营企业《企业法人营业执照》规定经营范围的货物。

⑪属于境外带料加工装配的出口业务，应核对企业是否提供境外带料加工装配企业批准证书复印件；

⑫边境贸易人民币结算出口货物，应核对是否并采取银行转账人民币结算方式；

⑬通过保税区仓储企业报关离境的出口货物，应核对出口货物备案清单的出口日期是否超过规定的退（免）税申报期限；备案清单的商品代码、商品名称、计量单位、数量、金额等内容与出口货物报关单相关内容是否相符。

⑭横琴、平潭企业免退税的审核：

A. 内地销往横琴、平潭企业的货物是否属于适用增值税和消费税退税政策的货物；

B. 内地货物销往横琴、平潭，应核对是否提供了出口报关手续（水、蒸汽、电力、燃气除外）；

C. 内地货物销往横琴、平潭，应核对是否提供进境货物清单。

⑮适用启运港退税政策的企业，主管出口退税的税务机关应定期使用结关数据和撤销数据进行复核工作。对复核比对异常的，按以下原则进行处理：

A. 启运数据中的出口数量及单位、总价等项目与结关数据不一致的，以结关数据为准进行调整或追缴已退（免）税款；

B. 涉及撤销数据的，根据现行规定进行调整或追缴已退（免）税款；

C. 自启运日起超过2个月仍未收到结关数据（以下简称“到期未结关数据”）的，除下一条规定情形外，根据现行规定追缴已退（免）税款，该笔出口货物不再适用启运港退（免）税政策。

出口企业已申报办理启运港退（免）税的货物，因自然灾害、社会突发事件等不可抗力因素，预计 2 个月内无法办理结关核销手续的，应自启运日起 2 个月内向主管出口退税的税务机关提出申请，经主管出口退税的税务机关同意后，暂不追缴已退（免）税款。

上述货物在启运日次年的退（免）税申报期限截止之日前，主管出口退税的税务机关收到结关数据的，应按照规定复核处理；仍未收到结关数据的（以下简称“次年未结关数据”），该笔出口货物不再适用启运港退（免）税政策，主管出口退税的税务机关根据现行规定追缴已退（免）税款。

按上述规定已追缴退（免）税款或进行调整处理的到期未结关数据和次年未结关数据，海关又办理结关核销手续的，出口企业可凭正常结关核销的出口货物报关单电子信息及相关材料重新申报出口退（免）税，主管出口退税的税务机关依据结关数据按照现行规定审核办理退（免）税。

货物未运抵离境港不再出口，海关撤销出口货物报关单的，出口企业应按照现行规定向主管出口退税的税务机关申请出具《出口货物退运已补税（未退税）证明》。出口企业未申报退（免）税的，不得再申报退（免）税；已申报办理退（免）税的，应补缴已退（免）税款。

（4）分类管理差异化审核要求：

经以上审核，一类、二类、三类出口企业申报的退（免）税符合以下条件的，四类企业完成以下审核并排除所有审核疑点后，审核环节人员应传递至复审环节人员复审。

①一类出口企业申报的出口退（免）税，同时符合下列条件，5 个工作日内办结出口退（免）税手续：

- A. 申报的电子数据与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误
- B. 出口退（免）税额计算准确无误。
- C. 不涉及税务总局和省税务局确定的预警风险信息。
- D. 属于外贸企业的，出口的货物是从纳税信用级别为 A 级或 B 级的供货企业购进。

除涉及税务总局和省税务局确定的预警风险信息外，对一类出口企业申报的出口退（免）税，应直接传递至核准环节，办理退库。

②对二类、三类出口企业申报的出口退（免）税，同时符合下列条件：

- A. 符合出口退（免）税相关规定。
- B. 申报的电子数据与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误。
- C. 未发现审核疑点或者审核疑点已排除完毕。

二类企业和三类企业符合上述条件的，应分别于 10 个工作日内和 15 个工作日内办结出口退（免）税手续。

③对四类出口企业申报的出口退（免）税，税务机关应按下列规定进行审核，并排除所有审核疑点后：

- A. 申报的纸质凭证、资料应与电子数据相互匹配且逻辑相符。
- B. 申报的电子数据与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误。
- C. 对该等级企业申报出口退（免）税的外购服务，税务机关应对每户供货企业的发票，都要抽取一定的比例发函调查。

税务机关按上述要求完成审核，并排除所有审核疑点后，应自受理企业申报之日起，20 个工作日内办结出口退（免）税手续。

（5）对出口企业使用取得的异常发票和异常凭证尚未申报出口退税的，暂不办理退税。已经办理出口退税的，税务机关可按照异常发票和异常凭证所涉及的退税额对该企业其他已审核通过的应退税款暂缓办理出口退税。待受票方主管税务机关经核实无误的解除异常发票和异常凭证状态，符合现行政策规定应及时解除暂缓办理出口退税手续。

（6）对二类、三类和四类出口企业，发函调查涉及的出口业务尚未办理退（免）税的，在未收到复函前，该笔业务暂不办理。

出口企业申报的退（免）税符合规定且系统没有提示疑点的，或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员将申报资料传递至复审环节。经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。

出口退（免）税不符合退税规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复审。

(1) 复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2) 复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库和免抵调库税额进行核准。

6. 发放

(1) 经核准办理出口退（免）税的，申报受理人员将退税审核情况反馈给出口企业；

(2) 经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税平台自动发送给出口企业。

7. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项限时办结。

信用状况 差异化规则	一类	二类	三类	四类
	办理期限	5个工作日	10个工作日	15个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形，可不受此办结时限限制。

【后续业务】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。

2. 税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

3. 若发生已移送稽查部门的出口业务，主管税务机关应依职权做如下处理：

(1) 所涉及的出口业务未办理退（免）税的，暂不办理；已办理的，参照规定暂扣税款；

- (2) 按规定调整分类管理类别。
4. 对下列情形，主管税务机关应依职权准予办理退税、恢复管理类别：
- (1) 对移送稽查部门的线索，稽查部门认为不具备立案条件或调查评估部门已按有关规定进行调查核实但仍无法确认存在不予退税情形的；
- (2) 对稽查结案未发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等不予退税问题的出口业务；
5. 对稽查结案发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等问题的，按有关规定处理。
6. 存在以下情形的，调查评估人员应开展实地核查：
- (1) 对出口退（免）税案头审核中无法排除的疑点，需要进行实地调查。
- (2) 企业退（免）税办法由免退税变更为免抵退税的，在退（免）税备案变更后首次申报出口退（免）税审核通过前，应实地核查其生产经营场所、设备、人员等经营情况与其申报出口退（免）税业务相匹配。
- (3) 出口企业首次申报出口退（免）税的，在其申报的退（免）税审核通过前，应实地核查。
7. 《审核疑点业务处理表》中的处理意见为“疑点待处理”的业务情形，调查评估人员应根据调查核实的结论，解除“疑点待处理”并给出相应处理意见后，推送复审、核准环节完成后续处理。
8. 税务机关开展出口退（免）税实地核查、出口税收函调、出口退（免）税评估、抽查和其他日常检查等工作时，可以根据需要，核查企业按规定留存备查的退（免）税相关资料。

2.5.2.2 外国驻华使（领）馆及其馆员在华购买货物和服务 增值税退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

外国驻华使（领）馆及其馆员在华购买货物和服务增值税退税申报核准是指北京市税务局在接到外交部礼宾司转来的外国驻华使（领）馆及其馆员在中华人民共和国境内购买货物和服务退税申报资料及电子申报数据后，10个工作日内按照规定完成免退税核准的事项。

外交部礼宾司对使（领）馆退税申报资料的报送时间为每年的1月、4月、7月、10月；本年度购买的货物和服务（以发票开具日期为准），最迟申报不得迟于次年1月。

【资料明细】

外国驻华使（领）馆及其馆员在华购买货物和服务增值税退税申报核准报送资料清单

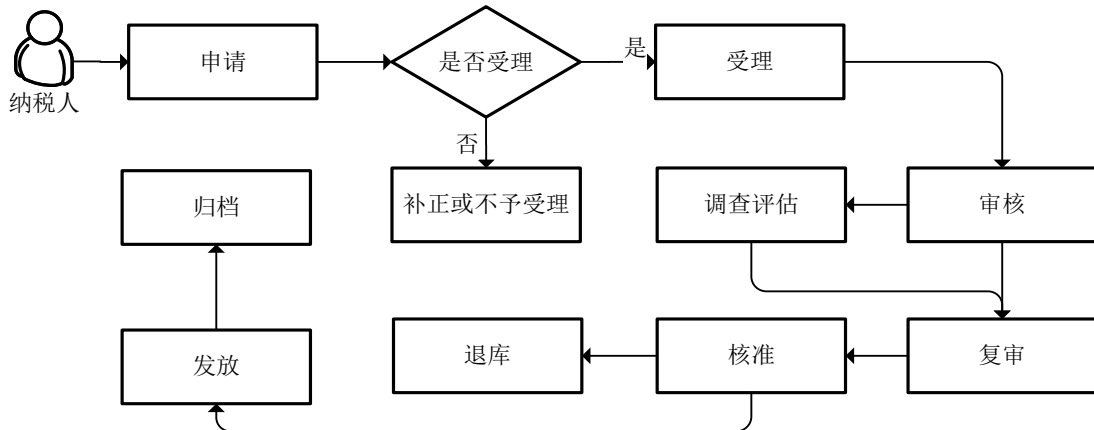
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08069《外国驻华使（领）馆及国际组织退税申报汇总表》	√		√			
2	A08070《外国驻华使（领）馆及国际组织退税申报明细表》	√		√			
3	购买货物和服务的增值税发票原件（或复印	√		√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	件)						
4	纳入税务机关发票管理的客运凭证原件	√		√			

注：享受退税的单位和人员如需返还发票原件，还应同时报送发票复印件一份。北京市税务局对原件审核后加盖公章，经外交部礼宾司予以退还，将复印件留存。

【办理流程】

外国驻华使（领）馆及其馆员在华购买货物和服务增值税退税申报核准流程如下图所示。



外国驻华使（领）馆及其馆员在华购买货物和服务增值税退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

申报受理人员收到外交部礼宾司的申请后，对报送报表、资料的完整性、有效性进行审查。

(1) 相关纸质资料齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖公章，并按规定提供相应电子数据。

(2) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知外交部礼宾司需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

(1) 审核人员对申报资料按规定进行审核。审核人员除对系统提示疑点做重点审核外，还应该对以下内容：

①实行增值税退税政策的货物与服务范围，包括按规定征收增值税、属于合理自用范围内的生活办公类货物和服务（含修理修配劳务）。工业用机器设备、金融服务以及财政部和国家税务总局规定的其他货物和服务，不属于生活办公类货物和服务。

②使（领）馆及其馆员购买货物和服务，增值税退税额为发票上注明的税额，发票上未注明税额的，为按照相关产品不含税销售额和增值税征收率计算的税额。

③下列情形不适用增值税退税政策：

A. 购买货物单张发票销售金额（含税价格）不足 800 元人民币（自来水、电、燃气、暖气、汽油、柴油除外），购买服务单张发票销售金额（含税价格）不足 300 元人民币；

B. 使（领）馆馆员个人购买货物和服务，除车辆和房租外，每人每年申报退税销售金额（含税价格）超过 18 万元人民币的部分；

C. 增值税免税货物和服务。

④对享受退税的单位和人员申报的货物与服务是否属合理自用范围或者申报凭证真实性有

疑问的，税务机关应暂缓办理退税，并通过外交部礼宾司对其进行问询。

⑤税务机关如发现享受退税的单位和人员申报的退税凭证虚假或所列内容与实际交易不符的，不予退税，并通过外交部礼宾司向其通报。

⑥享受退税的单位和人员购买货物和服务办理退税后，如发生退货或转让所有权、使用权等情形，须经外交部礼宾司向北京市税务局办理补税手续。如转让需外交部礼宾司核准的货物，外交部礼宾司应在确认转让货物未办理退税或已办理补税手续后，办理核准转让手续。

⑦如中外双方需就退税问题另行制定协议的，由外交部商财政部、国家税务总局予以明确。

审核人员经审核，符合规定且系统没有提示疑点的，或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员将申报资料传递至复审环节。经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。对于退（免）税不符合退税规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复核。

(1) 复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2) 复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库和免抵调库税额进行核准。

6. 发放

(1) 经核准办理出口退（免）税的，申报受理人员将退税审核情况反馈给出口企业；

(2) 经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税平台自动发送给出口企业。

7. 归档

除报送资料中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026 《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。

2. 税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

2.5.2.3 外贸企业外购应税服务免退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

外贸企业外购应税服务免退税申报核准是指实行免退税办法的出口企业提供增值税零税率应税服务后，向主管税务机关申请办理免退税申报业务，税务机关按照规定核准的管理事项。

外贸企业外购应税服务免退税申报核准包括外贸企业外购应税服务免退税申报核准和航天发射业务免退税申报核准。

【业务前提】

出口企业将信息齐全、无误的免退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理出口企业在申报时需将资料报送到税务机关。

【资料明细】

（一）外贸企业外购应税服务免退税申报核准：

外贸企业外购应税服务免退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06316《外贸企业出口退税汇总申报表》	√		√			
2	A08005《外贸企业出口退税进货明细申报表》	√		√			
3	A08052《外贸企业外购应税服务出口明细申报表》	√		√			
4	应税服务提供方开具的增值税专用发票		√	√			
5	解缴税款的中华人民共和国税收缴款凭证		√	√			
6	提供增值税零税率应税服务收入相对应的《技术出口合同登记证》复印件及其数据表		√	√			
7	与境外单位签订的提供增值税零税率应税服务的合同复印件	√		√			
8	提供合同已在商务部“服务外包及软件出口管理信息系统”中登记并审核通过，由该系统出具的证明文件复印件		√	√			
9	提供合同已在商务部“文化贸易管理系统”中登记并审核通过，由该系统出具的证明文件复印件		√	√			
10	行业主管部门出具的在有效期内的影视制作许可证明复印件		√	√			
11	行业主管部门出具的在有效期内的发行版权证明、发行许可证明复印件		√	√			
12	从与出口企业签订提供增值税零税率应税服务合同的境外单位取得收入的收款凭证	√		√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	复印件						
13	提供增值税零税率应税服务所开具的发票 (经主管税务机关认可,可只提供电子数据,原始凭证留存备查)	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为:

1. 应税服务提供方开具的增值税专用发票为从境内单位或者个人购进增值税零税率应税服务出口的企业申报免退税时提供;

2. 取得的解缴税款的中华人民共和国税收缴款凭证为从境外单位或者个人购进增值税零税率应税服务出口的企业申报免退税时提供;

3. 提供合同已在商务部“服务外包及软件出口管理信息系统”中登记并审核通过,由该系统出具的证明文件为提供软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务、业务流程管理服务,以及离岸服务外包业务的出口企业申报免退税时提供;提供合同已在商务部“文化贸易管理系统”中登记并审核通过,由该系统出具的证明文件为提供广播影视节目(作品)的制作和发行服务的出口企业申报免退税时提供;

4. 行业主管部门出具的在有效期内的影视制作许可证明为从事电影、电视剧的制作服务的企业申报免退税时提供;行业主管部门出具的在有效期内的发行版权证明、发行许可证为从事电影、电视剧的发行服务的企业申报免退税时提供;

5. 与提供增值税零税率应税服务收入相对应的《技术出口合同登记证》及其数据表为从事研发服务、设计服务、技术转让服务的企业申报免退税时提供。

注:在与出口企业签订提供增值税零税率应税服务合同的境外单位取得收入的收款凭证复印件,跨国公司经外汇管理部门批准实行外汇资金集中运营管理或经中国人民银行批准实行经常项下跨境人民币集中收付管理的,其成员公司在批准的有效期内,可凭银行出具给跨国公司资金集中运营(收付)公司符合下列规定的收款凭证,向主管税务机关申报退(免)税:

(1) 收款凭证上的付款单位须是与成员公司签订提供增值税零税率应税服务合同的境外单位或合同约定的跨国公司的境外成员企业。

(2) 收款凭证上的收款单位或附言的实际收款人须载明有成员公司的名称。

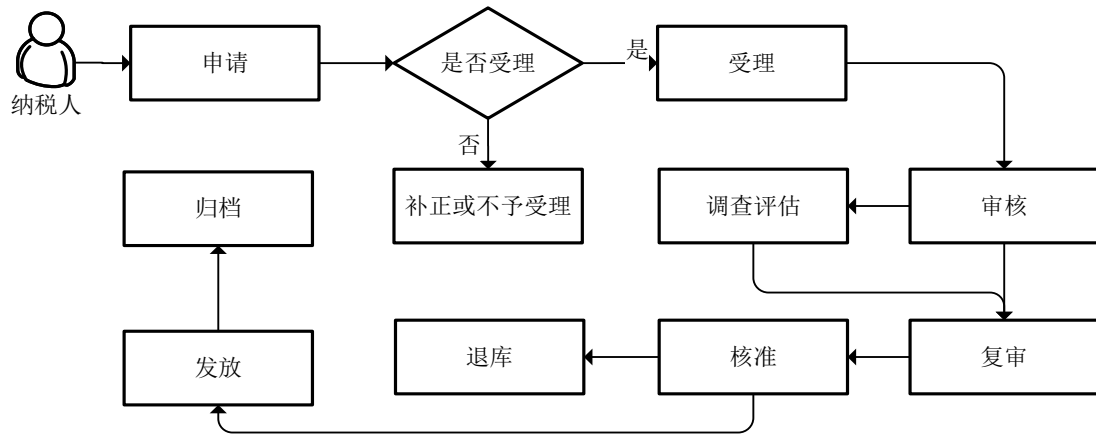
(二) 航天发射业务免退税申报核准:

航天发射业务免退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08051《航天发射业务出口退税申报明细表》	√		√			
2	境内单位凭发射合同或在轨交付合同(包括补充合同)复印件	√		√			
3	发射合同或在轨交付合同对应的项目清单项下的增值税专用发票	√		√			
4	发射合同或在轨交付合同对应的项目清单项下的海关(进口增值税)专用缴款书	√		√			
5	从与出口企业签订航天运输服务合同的单位取得收入的收款凭证	√		√			

【办理流程】

外贸企业外购应税服务免退税申报核准流程如下图所示。



外贸企业外购应税服务免退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核，包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点，审核人员应对纸质资料重点审核以下内容：

①申报的增值税零税率应税服务是否符合适用增值税零税率应税服务规定。

②增值税零税率应税服务合同签订对方是否为境外单位。

③增值税零税率应税服务收入的支付方是否为与之签订增值税零税率应税服务合同的境外单位。对跨国公司的成员公司申报退（免）税时提供的收款凭证是银行出具给跨国公司资金集中运营（收付）公司的，应要求企业补充提供中国人民银行或国家外汇管理局的批准文件，且企业提供的收款凭证应符合相关规定。

④申报的增值税零税率应税服务收入是否小于或等于从与之签订增值税零税率应税服务合同的境外单位取得的收款金额；大于收款金额的，应核对企业补充提供的书面说明材料及相应的证明材料是否合理。

⑤申报退税的进项税额还应与增值税零税率应税服务对应。

⑥提供航天运输服务的，核对企业所申报的航天运输服务符合规定的范围；属于企业外购航天器、相关货物以及接受发射运行保障服务的，还要核对购进的货物服务成本已确认对应收入，申报退税的进项凭证上所列货物服务名称与合同或合同对应的项目清单一致；属于在轨交付空间飞行器及相关货物的，核对企业购进的货物成本已经确认相应收入，申报退税的进项凭证上所列货物名称与合同或合同对应的项目清单一致。

(3) 分类管理的差异审核要求比照 2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准事项中的相关审核要求处理。

(4) 对出口企业使用取得的异常发票和异常凭证尚未申报出口退税的，暂不办理退税。已

经办理出口退税的,税务机关可按照异常发票和异常凭证所涉及的退税额对该企业其他已审核通过的应退税款暂缓办理出口退税。待受票方主管税务机关经核实无误的解除异常发票和异常凭证状态,符合现行政策规定应及时解除暂缓办理出口退税手续。

(5)对二类、三类和四类出口企业,发函调查涉及的出口业务尚未办理退(免)税的,在未收到复函前,该笔业务暂不办理。

出口企业申报的退(免)税符合规定且系统没有提示疑点的,或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的,审核人员将申报资料传递至复审环节。经核对无法排除疑点的,应填写《审核疑点业务处理表》,连同有关资料传递至调查评估环节。

出口退(免)税不符合退税规定的,审核人员签署不通过的原因及处理意见,退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容,可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析,或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的,应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复核。

(1)复审人员对审核人员转来的出口退(免)税审核通过结果进行复审,复审通过的,传递至核准环节;复审不通过的,退回至审核环节。

(2)复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认,确认通过的,审核疑点业务处理完毕;确认不通过的,退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退(免)税审核结果(准予退税或不予退税)进行审核,审核通过的,传递至申报受理环节;审核不通过的,退回至上一环节岗位。核准人员在出口退(免)税计划内,按照审核系统提供的核准方式,对审核同意的准予办理退库和免抵调库税额进行核准。

6. 发放

(1)经核准办理出口退(免)税的,申报受理人员将退税审核情况反馈给出口企业;

(2)经核准不予办理出口退(免)税的,申报受理人员应出具税务事项通知书,反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税平台自动发送给出口企业。

7. 归档

除报送资料中列明的需要归档的资料外,还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项限时办结。

差异化规则	信用状况	一类	二类	三类	四类
	办理期限	5 个工作日	10 个工作日	15 个工作日	20 个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形,可不受此办结时限限制。

【后续业务】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。
2. 若发生已移送稽查部门的出口业务，主管税务机关应依职权做如下处理：
 - （1）所涉及的出口业务未办理退（免）税的，暂不办理；已办理的，参照规定暂扣税款。
 - （2）按规定调整分类管理类别。
3. 对下列情形，主管税务机关应依职权准予办理退税、恢复管理类别：
 - （1）对移送稽查部门的线索，稽查部门认为不具备立案条件或调查评估部门已按有关规定进行调查核实但仍无法确认存在不予退税情形的；
 - （2）对稽查结案未发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等不予退（免）税问题的出口业务；
4. 对稽查结案发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等问题的，按有关规定处理。
5. 对出口退（免）税案头审核中无法排除的疑点，需要进行实地调查；出口企业首次申报出口退（免）税的，在其申报的退（免）税审核通过前，应实地核查。
6. 税务机关开展出口退（免）税实地核查、出口税收函调、出口退（免）税评估、抽查和其他日常检查等工作时，可以根据需要，核查企业按规定留存备查的退（免）税相关资料。
7. 《审核疑点业务处理表》中的处理意见为“疑点待处理”的业务情形，调查评估人员应根据调查核实的结论，解除“疑点待处理”并给出相应处理意见后，推送复审、核准环节完成后处理。

2.5.2.4 外贸综合服务企业代办退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

外贸综合服务企业（以下简称“综服企业”）代办退税申报核准事项是指实行免退税办法的综服企业出口货物劳务后，向主管税务机关申请办理出口免退税申报业务，税务机关按照国家规定核准的管理事项。

综服企业应参照外贸企业出口退税申报相关规定，向主管税务机关单独申报代办退税。

【业务前提】

无纸化管理出口企业将信息齐全、无误的免退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理的出口企业在申报时需将资料报送到税务机关。

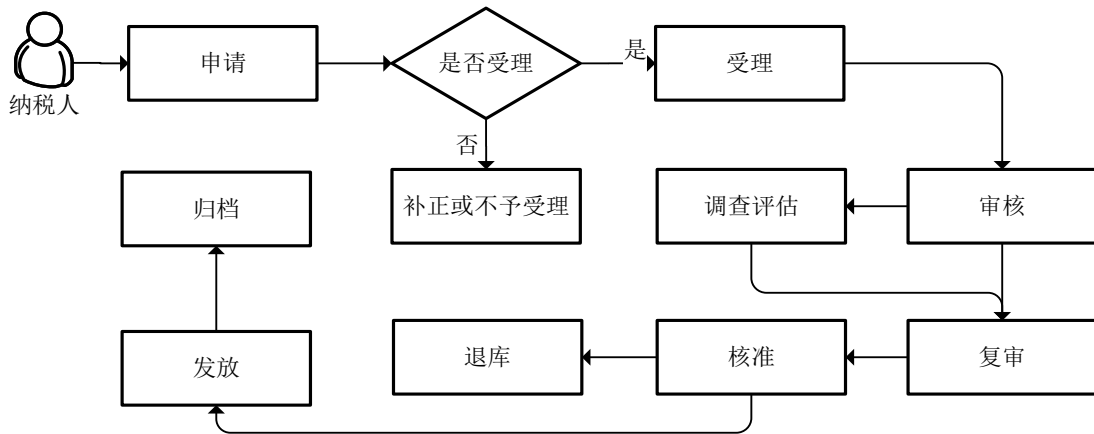
【资料明细】

外贸综合服务企业代办退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A08074《外贸综合服务企业代办退税申报表》	√		√			
2	代办退税专用发票（抵扣联）	√		√			
3	其他申报资料	√		√			

【办理流程】

外贸综合服务企业代办退税申报核准流程如下图所示。



外贸综合服务企业代办退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核，包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点，审核人员应对纸质资料重点审核以下内容：

① 综服企业申报的代办退税业务，应参照 2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准中有关免退税申报进行处理。

② 作为代办退税的凭证，综服企业取得的增值税专用发票备注栏内需注明“代办退税专用”。

③ 代办退税专用发票上的“金额”栏次须按照换算成人民币金额的出口货物离岸价填写。

(3) 综服企业主管税务机关应按照综服企业的出口企业管理类别审核办理其代办退税。

对一类出口企业申报的出口退（免）税，税务机关经审核，同时符合下列条件的，应自受理企业申报之日起，5 个工作日内办结出口退（免）税手续：

① 申报的电子数据与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误。

② 出口退（免）税额计算准确无误。

③ 不涉及税务总局和省税务局确定的预警风险信息。

④ 属于综服企业的，接受其提供服务的生产企业的纳税信用级别为 A 级或 B 级。

二类、三类、四类出口企业分类管理的差异审核要求比照 2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准事项中的相关审核要求处理。

(4) 委托代办退税生产企业主管税务机关发现生产企业存在的异常情形的，及时将有关信息传递给综服企业主管税务机关，在生产企业主管税务机关核查结束前，综服企业主管税务机关对涉及该生产企业的代办退税业务暂不予办理退税。

(5) 综服企业主管税务机关或生产企业主管税务机关发现代办退税的出口业务，有按规定暂不办理退税情形，未办理退税的，对该出口业务暂缓办理退税；已办理退税的，按所涉及的退税额，对综服企业已核准通过的应退代办退税税款，对等暂缓办理退税。排除相应疑点后，按有关税务机关的结论，方可解除暂缓，继续办理代办退税。

(6) 对出口企业使用取得的异常发票和异常凭证尚未申报出口退税的，暂不办理退税。已经办理出口退税的，税务机关可按照异常发票和异常凭证所涉及的退税额对该企业其他已审核通过的应退税款暂缓办理出口退税。待受票方主管税务机关经核实无误的解除异常发票和异常凭证状态，符合现行政策规定应及时解除暂缓办理出口退税手续。

(7) 对二类、三类和四类出口企业，发函调查涉及的出口业务尚未办理退（免）税的，在未收到复函前，该笔业务暂不办理。

出口企业申报的退（免）税符合规定且系统没有提示疑点的，或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员将申报资料传递至复审环节。经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。

出口退（免）税不符合退税规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

代办退税的出口业务存在异常情形或者有按规定暂不办理退税情形的，综服企业主管税务机关应按下列规则处理：

(1) 未办理退税的，对该出口业务暂缓办理退税。

(2) 已办理退税的，按所涉及的退税额，对其已核准通过的应退代办退税税款，等额暂缓办理退税。

(3) 排除相应疑点后，按排除疑点的结论，方可继续办理代办退税。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复审。

(1) 复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2) 复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库和免抵调库税额进行核准。

6. 发放

(1) 综服企业主管税务机关向综服企业反馈审核结果及《代办退税税款明细》；

(2) 经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给综服企业。

7. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026《审核疑点业务处理表》
2	A08076《代办退税税款明细》

8. 办结时限

本事项限时办结。

信用状况 差异化规则	一类	二类	三类	四类
办理期限	5 个工作日	10 个工作日	15 个工作日	20 个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形，可不受此办结时限限制。

注意事项：

纳入商务部、海关总署、税务总局、质检总局和外汇局联合开展综服企业试点工作范围的综服企业：中建材国际贸易有限公司、宁波世贸通国际贸易有限公司、厦门嘉晟供应链股份有限公司和广东汇富控股集团股份有限公司，申报出口退（免）税时，经税务机关审核符合本办法规定的，应在 5 个工作日内办结出口退（免）税手续。

纳入综服试点企业存在以下情形之一的，其申报的出口退（免）税，税务机关应按规定予以核实、处理，不受 5 个工作日办结出口退（免）税手续时限的限制：

- ①涉嫌骗取出口退税被立案查处的。
- ②骗取出口退税的。
- ③不配合税务机关实施出口退（免）税管理，以及未按规定收集、装订、存放出口退（免）税凭证及备案单证的。
- ④国家税务总局规定的其他情形。

【后续业务】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

2. 各省（区、市）税务局可根据本省实际情况规定综服企业其他应履行代办退税内部风险管控职责，并对上述第 3、4 项规定需实地核查的生产企业代办退税税额和生产企业核查覆盖率进行调整。

3. 生产企业主管税务机关应参照对供货企业出口退（免）税风险管理有关规定，加强对生产企业的风险管理工作。发现生产企业存在异常情形的，应有针对性的开展评估核查工作。

4. 代办退税的出口业务有按规定应予追回退税款情形，如果综服企业未能按照规定履行其职责，且生产企业未能按规定将税款补缴入库的，综服企业应当承担连带责任，将生产企业未能补缴入库所涉及的税款进行补缴。

5. 代办退税的出口业务，如发生骗取出口退税等涉税违法行为的，生产企业应作为责任主体承担法律责任。综服企业非法提供银行账户、发票、证明或者其他方便，导致发生骗取出口退税的，对其应按照《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第九十三条的规定进行处罚。

6. 若发生已移送稽查部门的出口业务，主管税务机关应依职权做如下处理：

- （1）所涉及的出口业务未办理退（免）税的，暂不办理；已办理的，参照规定暂扣税款；
- （2）按规定调整分类管理类别。

7. 对下列情形，主管税务机关应依职权准予办理退税、恢复管理类别：

（1）对移送稽查部门的线索，稽查部门认为不具备立案条件或调查评估部门已按有关规定进行调查核实但仍无法确认存在不予退税情形的；

（2）对稽查结案未发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等不予退（免）税问题的出口业务；

8. 对稽查结案发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等问题的,按有关规定处理。

9. 存在以下情形的,调查评估人员应开展实地核查:

(1) 对出口退(免)税案头审核中无法排除的疑点,需要进行实地调查。

(2) 企业退(免)税办法由免退税变更为免抵退税的,在退(免)税备案变更后首次申报出口退(免)税审核通过前,应实地核查其生产经营场所、设备、人员等经营情况与其申报出口退(免)税业务相匹配。

(3) 出口企业首次申报出口退(免)税的,在其申报的退(免)税审核通过前,应实地核查。

10. 税务机关开展出口退(免)税实地核查、出口税收函调、出口退(免)税评估、抽查和其他日常检查等工作时,可以根据需要,核查企业按规定留存备查的退(免)税相关资料。

11. 《审核疑点业务处理表》中的处理意见为“疑点待处理”的业务情形,调查评估人员应根据调查核实的结论,解除“疑点待处理”并给出相应处理意见后,推送复审、核准环节完成后续处理。

2.5.2.5 购进自用货物免退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:省局/地市级/区县级

【业务概述】

购进自用货物免退税申报核准事项指享受购进自用货物免退税政策的出口企业,应在规定申报期内向主管税务机关申请办理购进自用货物免退税的申报核准业务,税务机关按照国家规定核准的管理事项。

购进自用货物免退税申报核准包括输入特殊区域内生产企业耗用的水、电、气免退税核准和研发机构采购国产设备免退税核准。

【业务前提】

无纸化管理出口企业将信息齐全、无误的免退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报,并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退(免)税事项,仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理的出口企业在申报时需将资料报送到税务机关。

【资料明细】

购进自用货物免退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06315《购进自用货物退税申报表》	√		√			
2	增值税专用发票(抵扣联)	√		√			
3	采购国产设备合同		√		√		
4	支付水、电、气费用的银行结算凭证(加盖银行印章复印件)		√	√			
5	主管税务机关要求提供的其他资料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为:

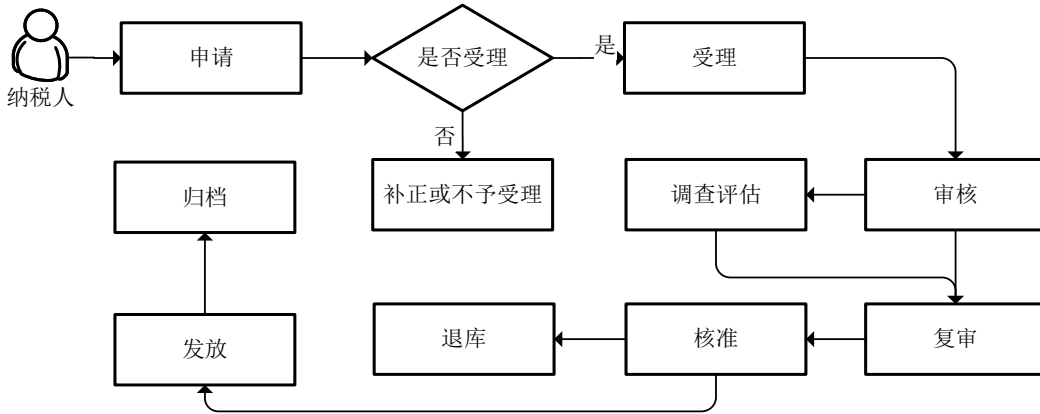
1. 采购国产设备合同、主管税务机关要求提供的其他资料为研发机构办理采购国产设备免退

税申报时提供。

2. 支付水、电、气费用的银行结算凭证（加盖银行印章复印件）为输入特殊区域内生产企业对耗用的水、电、气申请办理免退税业务时提供。

【办理流程】

购进自用货物免退税申报核准流程如下图所示。



购进自用货物免退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核，包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点，审核人员应对纸质资料重点审核以下内容：

审核人员对纸质资料的审核，除按照“2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准”中有出口货物劳务免退税资料审核要求外，还应审核以下内容：

①输入特殊区域生产企业耗用的水电气免退税：

A. 是否为政策规定的海关特殊监管区域增值税一般纳税人试点企业，若是，则区外企业销售给试点企业的水、蒸汽、电力、燃气不再适用出口退税政策，按照规定缴纳增值税、消费税。

B. 输入特殊区域的水电气，应核对《购进自用货物退税申报表》上的付款凭证号码是否与支付水、电、气费用的银行结算证号一致；

C. 银行结算凭证复印件是否与原件相符。

②研发机构采购国产设备免退税：

A. 研发机构采购国产设备的应退税额，为增值税发票（包括增值税专用发票）上注明的税额。

B. 研发机构采购国产设备取得的增值税专用发票，已申报进项税额抵扣的，不得申报退税；已申报退税的，不得申报进项税额抵扣。

C. 研发机构申报的采购国产设备退税，属于下列情形之一的，应传递至调查评估环节按规定发函调查，在确认增值税发票真实、发票所列设备已按规定申报纳税后，方可办理退税：

a. 审核中发现疑点，经核实后仍不能排除的；

b. 非增值税一般纳税人申报退税的。

(3) 分类管理的差异审核要求比照 2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准事项中的相关审核要求处理。

(4) 对出口企业使用取得的异常发票和异常凭证尚未申报出口退税的，暂不办理退税。已经办理出口退税的，税务机关可按照异常发票和异常凭证所涉及的退税额对该企业其他已审核通过的应退税款暂缓办理出口退税。待受票方主管税务机关经核实无误的解除异常发票和异常凭证状态，符合现行政策规定应及时解除暂缓办理出口退税手续。

(5) 对二类、三类和四类出口企业，发函调查涉及的出口业务尚未办理退（免）税的，在未收到复函前，该笔业务暂不办理。

出口企业申报的退（免）税符合规定且系统没有提示疑点的，或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员将申报资料传递至复审环节。经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。

出口退（免）税不符合退税规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复审。

(1) 复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2) 复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库税额进行核准。

6. 发放

(1) 经核准办理出口退（免）税的，申报受理人员将退税审核情况反馈给出口企业；

(2) 经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税平台自动发送给出口企业。

7. 归档

除报送资料清单中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026 《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项限时办结。

信用状况 差异化规则	一类	二类	三类	四类
办理期限	5 个工作日	10 个工作日	15 个工作日	20 个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形，可不受此办结时限限制。

【后续处理】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

2. 主管税务机关应建立研发机构采购国产设备退税情况台账，记录国产设备的型号、发票开具时间、价格、已退税额等情况。

3. 《审核疑点业务处理表》中的处理意见为“疑点待处理”的业务情形，调查评估人员应根据调查核实的结论，解除“疑点待处理”并给出相应处理意见后，推送复审、核准环节完成后续处理。

4. 税务机关开展出口退（免）税实地核查、出口税收函调、出口退（免）税评估、抽查和其他日常检查等工作时，可以根据需要，核查企业按规定留存备查的退（免）税相关资料。

5. 研发机构采购国产设备已退税的后续管理内容：

研发机构已退税的国产设备，自增值税发票开具之日起 3 年内，设备所有权若存在转移或移作他用情形，研发机构须按照下列计算公式，向主管税务机关补缴已退税款。

应补税款 = 增值税发票上注明的金额 × (设备折余价值 ÷ 设备原值) × 增值税适用税率

设备折余价值 = 设备原值 - 累计已提折旧

设备原值和已提折旧按照企业所得税法的有关规定计算。

研发机构以假冒采购国产设备退税资格、既申报抵扣又申报退税、虚构采购国产设备业务、提供虚假退税申报材料等手段骗取采购国产设备退税款的，主管税务机关应追回已退增值税税款，并依照税收征管法的有关规定处理。

2.5.2.6 出口已使用过设备免退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口已使用过设备免退税申报核准事项指出口企业对出口的未计算抵扣进项税额的已使用过设备，向主管税务机关申报增值税免退税，税务机关按照国家规定核准的管理事项。

已使用过的设备是指出口企业根据财务会计制度已经计提折旧的固定资产。本文事项涉及的已使用过的设备包括：出口企业出口的在 2008 年 12 月 31 日以前购进的设备、2009 年 1 月 1 日以后购进但按照有关规定不得抵扣进项税额的设备、非增值税纳税人购进的设备，以及营业税改征增值税试点地区的出口企业出口在本企业试点以前购进的设备。

【业务前提】

无纸化管理出口企业将信息齐全、无误的免退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理的出口企业在申报时需将资料报送到税务机关。

【资料明细】

出口已使用过设备免退税申报核准报送资料清单

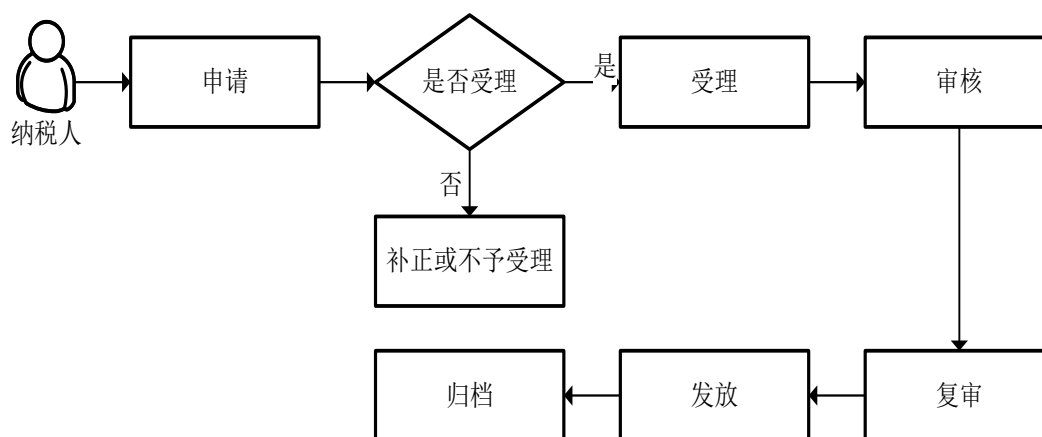
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06314《出口已使用过的设备退税申报表》	√		√			
2	A06173《出口已使用过的设备折旧情况确认表》	√		√			
3	增值税专用发票（抵扣联）		√	√			
4	海关进口增值税专用缴款书		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 增值税专用发票（抵扣联）为出口已使用过设备为国内购进设备的，出口企业申报时提供。
2. 海关进口增值税专用缴款书为出口已使用过设备属于进口设备的，出口企业申报时提供。

【办理流程】

出口已使用过设备免退税申报核准流程如下图所示。



出口已使用过设备免退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核，包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点，审核人员应对纸质资料重点审核以下内容：

- ①应审核设备进项税额是否有主管税务机关征税部门出具的进项税额未抵扣证明；
- ②计税依据是否与《出口已使用过的设备退税申报表》中的折余价值一致。

(3) 分类管理的差异审核要求比照 2.5.2.1 出口货物劳务免退税申报核准事项中的相关审

核要求处理。

(4) 对出口企业使用取得的异常发票和异常凭证尚未申报出口退税的，暂不办理退税。已经办理出口退税的，税务机关可按照异常发票和异常凭证所涉及的退税额对该企业其他已审核通过的应退税款暂缓办理出口退税。待受票方主管税务机关经核实无误的解除异常发票和异常凭证状态，符合现行政策规定应及时解除暂缓办理出口退税手续。

(5) 对二类、三类和四类出口企业，发函调查涉及的出口业务尚未办理退（免）税的，在未收到复函前，该笔业务暂不办理。

出口企业申报的退（免）税符合规定且系统没有提示疑点的，或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员将申报资料传递至复审环节。经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。

出口退（免）税不符合退税规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复审。

(1) 复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2) 复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库和免抵调库税额进行核准。

6. 发放

(1) 经核准办理出口退（免）税的，申报受理人员将退税审核情况反馈给出口企业；

(2) 经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税平台自动发送给出口企业。

7. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项限时办结。

信用状况 差异化规则	一类	二类	三类	四类
办理期限	5 个工作日	10 个工作日	15 个工作日	20 个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形，可不受此办结时限限制。

【后续处理】

核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

2.5.2.7 退税代理机构结算核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

退税代理机构结算核准事项指退税代理机构向境外旅客垫付购物离境退税资金后，于每月15日前将上月为境外旅客办理离境退税金额向主管税务局申请办理退税结算，主管税务局按照国家规定核准的管理事项。

退税代理机构是指经省税务局会同财政、海关部门选择的，按规定为境外旅客办理退税的机构。

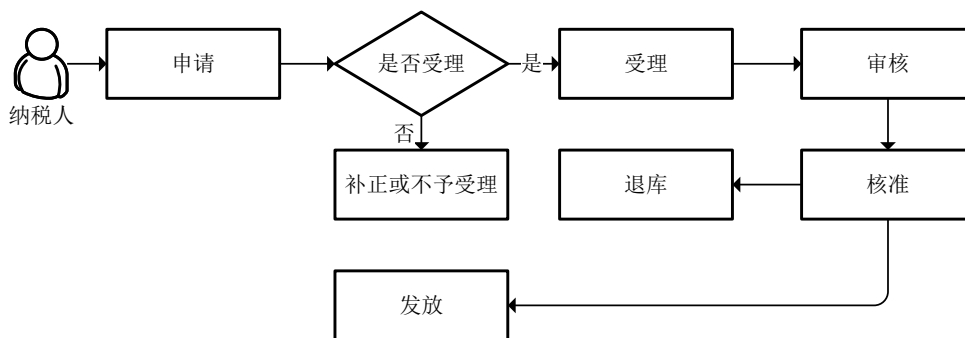
【资料明细】

退税代理机构结算核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06268《境外旅客购物离境退税结算申报表》电子数据	√			√		

【办理流程】

退税代理机构结算核准流程如下图所示。



退税代理机构结算核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

主管税务机关审核人员对退税代理机构申报的境外旅客购物离境退税结算数据审核比对无误后提交至核准环节。

3. 核准

核准人员对审核人员提交的审核结果进行审核，签署审核意见，同时在出口退（免）税计划内对准予办理退税数额进行核准。

4. 发放

(1) 经核准办理出口退（免）税的，申报受理人员将退税审核情况反馈给出口企业；

(2) 经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税平台自动发送给出口企业。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

【后续业务】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

2. 对退税代理机构申报的境外旅客购物离境退税结算税款经核准准予退付的，退税信息传递到金税三期系统。

3. 省税务局应按月将离境退税情况通报同级财政机关。

4. 企业应将《境外旅客购物离境退税结算申报表》、经海关验核签章的《离境退税申请单》及经境外旅客签字确认的《境外旅客购物离境退税收款回执单》装订成册，留存备查。税务机关开展出口退（免）税实地核查、出口税收函调、出口退（免）税评估、抽查和其他日常检查等工作时，可以根据需要，核查企业按规定留存备查的退（免）税相关资料。

2.5.2.8 生产企业出口非自产货物消费税退税申报核准

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

➢ 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

生产企业出口非自产货物消费税退税申报核准事项是指生产企业出口的视同自产货物以及列名生产企业出口的非自产货物，对前一环节已征的消费税向主管税务机关申请办理消费税退税申报业务，税务机关按照规定核准的管理事项。

【业务前提】

出口企业和其他单位将信息齐全、无误的免退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化出口企业在申报时将资料报送到税务机关。

【资料明细】

生产企业出口非自产货物消费税退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06308《生产企业出口非自产货物消费税退	√		√			

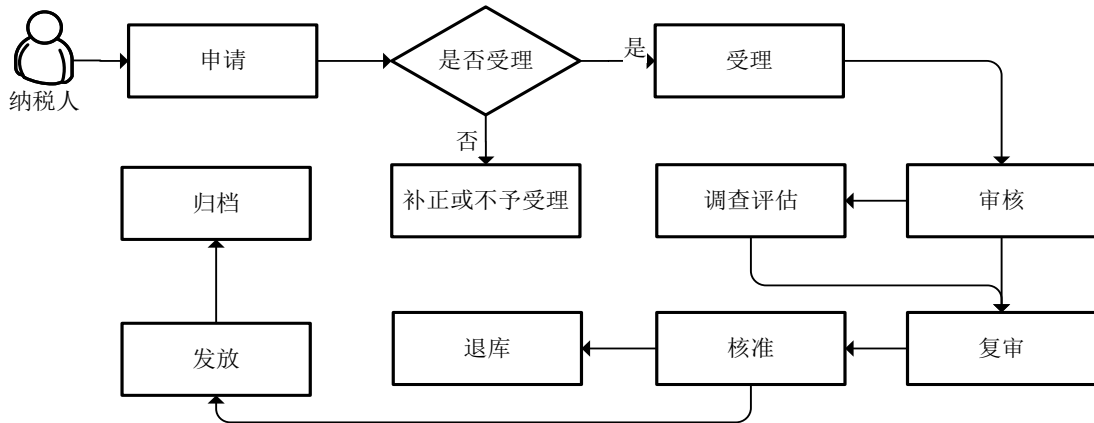
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	《税申报表》						
2	消费税专用缴款书		√	√			
3	出口货物完税分割单		√	√			
4	海关进口消费税专用缴款书		√	√			
5	委托加工收回应税消费品的代扣代收税款凭证复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 消费税专用缴款书、出口货物完税分割单为生产企业出口的视同自产应税消费品以及列名生产企业出口的非自产应税消费品属于国内购进应税消费品的，企业申报时提供。
2. 海关进口消费税专用缴款书为出口货物属于进口应税消费品的，企业申报时提供。
3. 委托加工收回应税消费品的代扣代收税款凭证及其复印件为出口货物属于委托加工应税消费品的，企业申报时提供。

【办理流程】

生产企业出口非自产货物消费税退税申报核准流程如下图所示。



生产企业出口非自产货物消费税退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核，包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点，审核人员应对纸质资料重点审核以下内容：

①用消费税专用缴款书或分割单、海关进口消费税专用缴款书申报退税的，其货物名称、计量单位、数量与出口货物报关单的相关内容是否相符。

②委托加工收回的应税消费品，其代扣代收税款凭证上记载的货物名称、计量单位是否与企

业申报的数据相符。

③对使用消费税的《税收缴款书（代扣代收专用）》退税的，需使用核心征管系统向出口退税系统传递税种为消费税的《税收缴款书（代扣代收专用）》的全票面信息进行审核。

(3) 分类管理的差异审核要求比照 2.5.3.1 出口货物劳务免抵退税申报核准事项中的相关审核要求。

(4) 审核人员对申请资料及电子数据完成审核后，按以下流程处理：

出口企业申报的退（免）税符合规定且系统没有提示疑点的或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员签署同意通过的意见并将审核结果传递至复审环节；经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。同时，对该批出口退（免）税申报数据按相关审核规定处理。

企业申报的出口退（免）税不符合上述审核规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复核。

(1) 复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2) 复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库税额进行核准。

6. 发放

(1) 经审核准予办理出口退（免）税的，申报受理人员应将核准结果反馈给出口企业；

(2) 经审核不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税服务平台或其他途径自动发送给出口企业。

7. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项限时办结。

信用状况 差异化规则	一类	二类	三类	四类
办理期限	5 个工作日	10 个工作日	15 个工作日	20 个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形，可不受此办结时限限制。

【后续业务】

核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

2.5.3 出口货物劳务及服务免抵退税管理

适用免抵退税办法的出口企业在货物劳务报关出口、视同出口或发生增值税跨境应税行为并按会计规定做销售后，在做销售的次月增值税纳税申报期内，向主管税务机关办理增值税纳税申报。生产企业还需办理免抵退税相关申报及消费税免税申报（属于消费税应税货物的）。属于报关出口的，为报关出口之日（出口货物报关单〈出口退税专用〉上的出口日期为准；属于非报关出口销售的，为出口发票或普通发票开具之日为准）次月起至次年4月30日前的各增值税纳税申报期内收齐有关凭证和信息，向当地主管税务机关申报办理出口增值税免抵退税。逾期的，不得申报免抵退税。

对出口企业符合规定的退（免）税申报，主管税务机关应按照规定办结相关手续；对不符合规定的，应将具体内容及处理意见一次性书面告知出口企业。

出口货物劳务及服务免抵退税管理包括：出口货物劳务免抵退税申报核准（含视同出口免抵退税申报）、增值税零税率应税服务免抵退税申报核准、生产企业进料加工业务免抵退税核准。

主管税务机关受理出口企业退（免）税申报后，对符合规定的，主管税务机关人员应遵循监督制约的原则，对申报的原始单证和电子数据进行有效性、逻辑性检查，进行相应的审核、复审、核准。

2.5.3.1 出口货物劳务免抵退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口货物劳务免抵退税申报核准是指实行免抵退税办法的出口企业出口货物劳务后，向主管税务机关申请办理免抵退税申报业务，税务机关按照规定核准的管理事项。

出口货物劳务免抵退税申报核准包括：出口货物免抵退税申报核准、视同出口货物免抵退税申报核准、对外加工修理修配劳务免抵退税申报核准。

一般纳税人转登记为小规模纳税人（以下称转登记纳税人）的，其在一般纳税人期间出口适用增值税退（免）税政策的货物劳务，继续按照现行规定申报和办理出口退（免）税相关事项。出口货物劳务的出口日期，按以下原则确定：属于向海关报关出口的货物劳务，以出口货物报关单信息上注明的出口日期为准；属于非报关出口销售的货物以出口发票或普通发票的开具时间为准；属于保税区内出口企业或其他单位出口的货物以及经保税区出口的货物，以货物离境时海关出具的出境货物备案清单上注明的出口日期为准。

纳税人出口货物劳务、发生跨境应税行为，适用免抵退税办法的，可以在同一申报期内，既申报免抵退税又申请办理留抵退税。当期可申报免抵退税的出口销售额为零的，应办理免抵退税零申报。纳税人既申报免抵退税又申请办理留抵退税的，税务机关应先办理免抵退税。

1. 出口货物免抵退税申报核准

出口货物免抵退税申报核准指生产企业以自营出口或委托出口方式销售给境外单位或个人

的货物，在海关报关并实际离境后于规定申报期限内向主管税务机关提交免抵退税申报，税务机关按规定办理核准手续。

出口货物免抵退税申报核准业务中的出口货物除指生产企业常规性出口货物外，还包括先退税后核销出口货物、列名生产企业出口的非自产货物、经保税区仓储企业出口货物、适用启运港退税政策出口货物、边境贸易人民币结算出口货物。

2. 视同出口货物免抵退税申报核准

视同出口货物免抵退税申报核准的货物范围包括：销售到特殊区域货物、进入列名出口监管仓库的国内货物、对外承包工程的出口货物、境外投资的出口货物、中标机电产品、海洋工程结构物产品免抵退税、销售给国际航班的航空食品、销售到特殊区域的列明原材料等。

3. 对外提供加工修理修配劳务申报核准

对外提供加工修理修配劳务申报核准指出口企业对进境复出口货物或从事国际运输的运输工具进行的加工修理修配业务在规定申报期限内向主管税务机关提交免抵退税申报，税务机关按规定办理核准手续。

对外提供加工修理修配劳务业务类型包括：修理修配船舶、飞机、其他进境复出口货物以及航线维护（航次维修）。

【业务前提】

无纸化管理出口企业将信息齐全、无误的免抵退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理的出口企业在申报时将资料报送到税务机关。

【资料明细】

出口货物劳务免抵退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06177《免抵退税申报汇总表》	√		√			
2	A06178《免抵退税申报汇总表附表》	√		√			
3	A06465《生产企业出口货物免、抵、退税申报明细表》	√		√			
4	A06322《免抵退税申报资料情况表》	√		√			
5	A06375《出口货物离岸价差异原因说明表》		√	√			
6	A06318《生产企业出口货物扣除国内免税原材料申请表》		√	√			
7	A06361《进料加工企业计划分配率备案表》		√	√			
8	A06374《海关出口商品代码、名称、退税率调整对应表》		√	√			
9	A06342《出口货物收汇申报表》		√	√			
10	A06343《出口货物不能收汇申报表》		√	√			
11	A06372《先退税后核销资格申请表》		√	√			
12	A06373《先退税后核销企业免抵退税申报附表》		√	√			
13	收汇凭证		√	√			
14	出口发票		√	√			
15	出口货物不能收汇的原因及证明材料		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
16	先退税后核销业务出口合同复印件		√	√			
17	企业财务会计制度复印件		√	√			
18	出口销售明细账复印件		√	√			
19	收款凭证复印件		√	√			
20	对外承包工程合同		√		√		
21	对外承包工程分包合同（协议）		√		√		
22	商务部及其授权单位批准其在境外投资的文件副本		√	√			
23	招标单位所在地主管税务机关签发的A13077《中标证明通知书》		√		√		
24	由中国招标公司或其他国内招标组织签发的中标证明（正本）		√		√		
25	中标人与中国招标公司或其他招标组织签订的供货合同		√		√		
26	中标人按照标书规定及供货合同向用户发货的发货单		√	√			
27	与中标人签署的分包合同（协议）		√		√		
28	中标企业销售机电产品的普通发票		√		√		
29	中标机电产品用户招标产品的收货清单		√	√			
30	海洋工程结构物销售合同		√		√		
31	与航空公司签订的配餐合同		√		√		
32	航空公司提供的配餐计划表		√	√			
33	国际航班乘务长签字的送货清单		√	√			
34	与境外单位、个人签署的修理修配合同		√		√		
35	经航班机长或外轮船长签字维修单据		√		√		
36	代理出口协议复印件		√	√			
37	出境货物备案清单		√	√			
38	人民币结算的银行入账单		√	√			
39	年度财务报表		√	√			
40	主管税务局要求报送的其他资料		√	√			
41	代理进口协议复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 收汇凭证为文件规定需提供出口收汇资料情形的，出口企业申报免抵退税时提供。
2. 《生产企业出口货物扣除国内免税原材料申请表》为企业购进不计提进项税额的国内免税原材料用于加工出口货物时提供。
3. 《海关出口商品代码、名称、退税率调整对应表》为发生海关出口商品代码、名称、退税率调整的情形需要提供。
4. 《出口货物收汇申报表》为国家税务总局相关政策列举需提供收汇资料的出口企业在申报免抵退税时报送。
5. 《出口货物不能收汇申报表》、出口货物不能收汇的原因及证明材料为出口企业的出口货物在规定的申报期限前不能收汇的，需报送。

6. 《进料加工企业计划分配率备案表》为首次申报进料加工出口货物免抵退税时提供，若属于双代理业务，还应提供代理进口协议复印件和代理出口协议复印件。

7. 《出口货物离岸价差异原因说明表》为发生出口货物离岸价差异的情形需要提供。

8. 代理出口协议复印件为出口企业发生委托出口业务的，申报免抵退税时报送。

9. 办理先退税后核销业务资料条件报送要求：

(1) 《先退税后核销资格申请表》为在交通运输工具和机器设备出口合同签订后，生产企业第一次申请办理先退税后核销免抵退税业务时，作为资格申请资料提供给税务机关。

(2) 生产企业申请办理先退税后核销业务第一次申报免抵退税时提供先退税后核销业务出口合同复印件、企业财务会计制度复印件、收款凭证复印件（若取得预付款的提供）、《先退税后核销企业免抵退税申报附表》、出口销售明细账复印件及税务机关要求提供的其他资料。

(3) 年度财务报表为年度结束后4月30日前报送。

10. 视同出口货物业务的条件报送要求：

(1) 对外承包工程合同为外承包工程出口货物的企业提供。属于对外承包工程项目分包的，还须提供分包合同（协议）。

(2) 商务部及其授权单位批准其在境外投资的文件副本为境外投资出口货物的企业提供。

(3) 销售中标机电产品的企业提供招标单位所在地主管税务机关签发的《中标证明通知书》、由中国招标公司或其他国内招标组织签发的中标证明（正本）、中标人与中国招标公司或其他招标组织签订的供货合同、中标人按照标书规定及供货合同向用户发货所提供的发货单（10）中标企业销售机电产品的普通发票的报送条件为销售中标机电产品的企业提供。、中标机电产品用户招标产品的收货清单、与中标人签署的分包合同（协议）。

(4) 海洋工程结构物销售合同为销售给海上石油天然气开采企业的自产的海洋工程结构物的企业申报时提供。

(5) 生产并销售给国内和国外航空公司国际航班航空食品的企业提供与航空公司签订的配餐合同、航空公司提供的配餐计划表、国际航班乘务长签字的送货清单。

11. 对外加工修理修配劳务业务的条件报送为与被维修的国外（地区）企业签订的维修合同、国外（地区）企业的航班机长或外轮船长签字确认的维修单据。

12. 出境货物备案清单为经保税区仓储企业出口货物的企业提供。

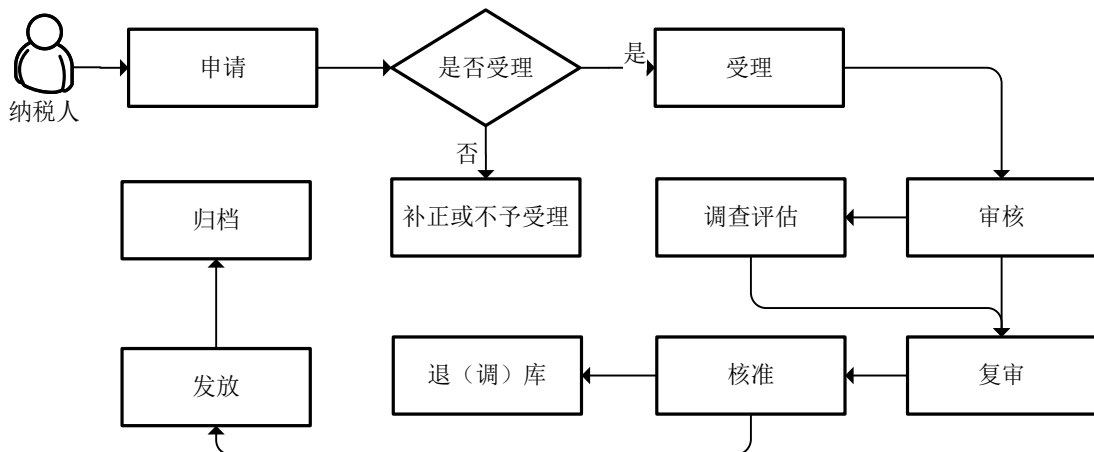
13. 人民币结算的银行入账单为边境贸易人民币结算出口货物免抵退税申报时提供；

14. 出口发票的报送条件为管理类别为二类、三类、四类的出口企业提供；

注：对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

【办理流程】

出口货物劳务免抵退税申报核准流程如下图所示。



出口货物劳务免抵退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全, 签字、印章完整, 复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项, 只提供通过税控数字证书签名后的电子数据, 原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的, 税务人员出具受理税务事项通知书, 并将申报资料传递至审核人员; 核对有误的, 不予受理, 出具税务事项通知书, 一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

(4) 对于生产企业首次申报进料加工出口货物免抵退税的, 税务人员应先办理进料加工企业计划分配率备案。

(5) 对于符合《财政部 国家税务总局关于出口货物劳务增值税和消费税政策的通知》(财税〔2012〕39号) 第九条第(四)项规定的生产企业首次办理先退税后核销免抵退税申报业务时, 税务人员应先办结先退税资格备案。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核, 包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点, 审核人员应对纸质资料重点审核以下内容:

①出口企业申报电子数据的离岸价与出口发票离岸价一致, 但与相应出口货物报关单的电子信息或《代理出口货物证明》的离岸价不一致的, 应根据出口企业申报的《出口货物离岸价差异原因说明表》及电子数据等相关资料确定其是否合理。

②出口企业申报的出口商品代码与系统出口退税率文库中的商品代码不符, 但与出口货物报关单电子信息的出口商品代码相符的, 应核对企业申报的《海关出口商品代码、名称、退税率调整对应表》电子数据是否准确, 是否属于海关在出口货物的申报日期和出口日期之间调整商品代码的情形。

③审核人员对出口企业申报出口退(免)税时提供的收汇相关资料, 审核以下内容:

A. 使用审核系统随机抽取一定比例, 核对《出口货物收汇申报表》上填写的收汇日期、金融机构代码、银行业务编号等内容与出口收汇凭证上的内容相符。

B. 报送《出口货物不能收汇申报表》的, 按规定提供了相应的证明材料, 《出口货物不能收汇申报表》与证明材料对应内容相符。

(3) 其他特殊业务的审核要求:

①对生产企业“先退税后核销”业务, 根据出口企业提供的相关资料进行如下审核:

A. 持续经营以来是否从未发生逃税、骗税、虚开增值税专用发票或农产品收购发票、接受虚开增值税专用发票(善意取得虚开增值税专用发票除外)行为。

B. 出口合同内容是否符合“先退税后核销”相关要求。(仅在每个合同首次申报时审核)

C. 企业财务会计制度规定的收入确认方式是否属于按完工进度确认收入。(仅在每年首次申报时审核)

②出口非自产货物享受出口退(免)税政策的企业, 必须是属于财税[2012]39号文件附件5中的列名生产企业。

③向海关报关进入特殊区域并销售给特殊区域内生产企业生产耗用的列名原材料, 核对出口货物报关单的“标记代码及备注”栏是否有《海关特殊监管区域不征收出口关税及退税货物审批表》编号。

④对外承包工程项目的出口货物,核对出口企业是否已提供对外承包工程合同;属于分包的,是否已提供分包合同(协议),是否由承接分包的出口企业申请退(免)税。

⑤用于境外投资的出口货物,核对出口企业是否提供商务部及其授权单位批准其在境外投资的文件副本;

⑥销售中标机电产品的,核对销售机电产品的普通发票记载的货物名称、计量单位、数量与中标证明通知书、供货合同、发货单与收货清单上记载的设备名称、计量单位、数量是否相符。

申报退税的机电产品,如属于《外商投资项目不予免税的进口商品目录》范围,按规定不予退税。

⑦销售给海上石油天然气开采企业的海洋工程结构物,核对销售的海洋工程结构物是否与合同记载货物名称相符;申报表“备注”栏填写的购货企业名称与普通发票、购销合同上记载的购货企业名称是否相符;

⑧生产并销售给国内和国外航空公司国际航班的航空食品,核对企业配餐合同与送货清单上记载的货物名称、计量单位、数量、金额是否相符;送货清单是否有国际航班乘务长签名;配餐计划表与送货清单上记载的航班号是否相符;航班号是否为国际航班;

⑨对生产企业向境外或地区提供加工修理修配劳务,应核对以下内容:

A. 出口货物报关单电子信息、对外修理修配合同、出口发票的货物名称、计量单位、数量、金额是否相符。

B. 对飞机维修企业,核对《增值税纳税申报表》是否分别申报国内、国外飞机维修业务的进项税额,未分别申报或者申报不准确的,主管税务机关应按照有关规定进行核定;同时,核对维修工作单、出口货物报关单、出口发票的货物名称、计量单位、数量、金额是否相符。

C. 对外修理修配船舶的,核对出口货物报关单电子信息中“标记代码及备注”栏的被修理船舶名称是否与修理修配合同上的修理船舶名称相符;在修理修配业务中使用零部件、原材料的出口货物报关单信息中的贸易方式应为“一般贸易”。

D. 为国外(地区)企业的飞机(船舶)提供航线维护(航次维修)的,应核对维修单据是否有航班机长或外轮船长签字;《生产企业出口货物免、抵、退税申报明细表》“备注”栏的国外(地区)企业名称、航班号(船名)是否与维修合同、出口发票、国外(地区)企业的航班机长或外轮船长签字确认的维修单据相符;发票上的企业名称与维修单据上的企业名称是否相符。

⑩通过保税区仓储企业报关离境的出口货物,应核对出口货物备案清单的出口日期是否超过规定的退(免)税申报期限;备案清单的商品代码、商品名称、计量单位、数量、金额等内容与出口货物报关单相关内容是否相符。

⑪系统提示属于生产企业出口视同自产货物的,审核人员应审核是否符合财税〔2012〕39号文件附件4视同自产货物的具体范围中所列的视同自产情形。

⑫适用启运港退税政策的企业,主管出口退税的税务机关应定期使用结关数据和撤销数据进行复核工作。对复核比对异常的,按以下原则进行处理:

A. 启运数据中的出口数量及单位、总价等项目与结关数据不一致的,以结关数据为准进行调整或追缴已退(免)税款;

B. 涉及撤销数据的,根据现行规定进行调整或追缴已退(免)税款;

C. 自启运日起超过2个月仍未收到结关数据(以下简称“到期未结关数据”)的,除下一条规定情形外,根据现行规定追缴已退(免)税款,该笔出口货物不再适用启运港退(免)税政策。

出口企业已申报办理启运港退(免)税的货物,因自然灾害、社会突发事件等不可抗力因素,预计2个月内无法办理结关核销手续的,应自启运日起2个月内向主管出口退税的税务机关提出申请,经主管出口退税的税务机关同意后,暂不追缴已退(免)税款。

上述货物在启运日次年的退(免)税申报期限截止之日前,主管出口退税的税务机关收到结关数据的,应按照规定复核处理;仍未收到结关数据的(以下简称“次年未结关数据”),该笔出

口货物不再适用启运港退（免）税政策，主管出口退税的税务机关根据现行规定追缴已退（免）税款。

按上述规定已追缴退（免）税款或进行调整处理的到期未结关数据和次年未结关数据，海关又办理结关核销手续的，出口企业可凭正常结关核销的出口货物报关单电子信息及相关资料重新申报出口退（免）税，主管出口退税的税务机关依据结关数据按照现行规定审核办理退（免）税。

货物未运抵离境港不再出口，海关撤销出口货物报关单的，出口企业应按照现行规定向主管出口退税的税务机关申请出具《出口货物退运已补税（未退税）证明》。出口企业未申报退（免）税的，不得再申报退（免）税；已申报办理退（免）税的，应补缴已退（免）税款。

⑬部分特殊监管区域中实行增值税一般纳税人资格的试点企业申报的出口退（免）税业务，需核对货物是否为离境出口的货物；是否为向海关特殊监管区域（试点区域、保税区除外）或海关保税监管场所（不具备退税功能的保税监管场所除外）销售的货物；是否为向试点区域内非试点企业销售的货物。

（4）分类管理的差异审核要求：

税务机关结合出口企业的管理类别按照以下要求进行差异审核：

①对一类出口企业申报的出口退（免）税，同时符合下列条件的，5个工作日内办结出口退（免）税手续：

- A. 申报的电子数据与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误。
- B. 出口退（免）税额计算准确无误。
- C. 不涉及税务总局和省税务局确定的预警风险信息。

除涉及税务总局和省税务局确定的预警风险信息外，对一类出口企业申报的出口退（免）税，应直接传递至核准环节，办理退库。

②对二类出口企业申报的出口退（免）税，税务机关经审核，同时符合下列条件的，应自受理企业申报之日起，10个工作日内办结出口退（免）税手续：

- A. 符合出口退（免）税相关规定。
- B. 申报的电子数据与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误。
- C. 未发现审核疑点或者审核疑点已排除完毕。

③对三类出口企业申报的出口退（免）税，税务机关经审核，同时符合下列条件的，应自受理企业申报之日起，15个工作日内办结出口退（免）税手续：

- A. 符合出口退（免）税相关规定。
- B. 申报的电子数据与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误。
- C. 未发现审核疑点或者审核疑点已排除完毕。

④对四类出口企业申报的出口退（免）税，税务机关应按下列规定进行审核：

- A. 申报的纸质凭证、资料应与电子数据相互匹配且逻辑相符。
- B. 申报的电子数据应与海关出口货物报关单结关信息、增值税专用发票信息比对无误。
- C. 对该类企业申报出口退（免）税的外购出口货物或视同自产产品，税务机关应对每户供货企业的发票，都要抽取一定的比例发函调查。

D. 属于生产企业的，对其申报出口退（免）税的自产产品，税务机关应对其生产能力、纳税情况进行评估。

税务机关按上述要求完成审核，并排除所有审核疑点后，应自受理企业申报之日起，20个工作日内办结出口退（免）税手续。

⑤出口企业申报的出口退（免）税，税务机关发现存在下列情形之一的，应按规定予以核实，排除相关疑点后，方可办理出口退（免）税，不受办结出口退（免）税手续时限的限制：

- A. 不符合上述分类管理审核的（1）、（2）、（3）、（4）规定的。
- B. 涉及海关、外汇管理局等出口监管部门提供的风险信息。

(5) 对二类、三类和四类出口企业，发函调查涉及的出口业务尚未办理退（免）税的，在未收到复函前，该笔业务暂不办理。

(6) 在纳税人办理增值税纳税申报和免抵退税申报后、税务机关核准其免抵退税应退税额前，核准其前期留抵退税的，以最近一期《增值税纳税申报表（一般纳税人适用）》期末留抵税额，扣减税务机关核准的留抵退税额后的余额，计算当期免抵退税应退税额和免抵税额。

出口企业申报的退（免）税符合规定且系统没有提示疑点的或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员签署同意通过的意见并将审核结果传递至复审环节；经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。同时，对该批出口退（免）税申报数据按相关审核规定处理。

企业申报的出口退（免）税不符合上述审核规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复核。

(1) 复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2) 复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库和免抵调库税额进行核准。

6. 发放

(1) 经核准办理出口退（免）税的，申报受理人员将审核确认的《免抵退税申报汇总表》反馈给出口企业。

(2) 经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税服务平台或其他途径自动发送给出口企业。

7. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026 《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项限时办结。

信用状况 差异化规则	一类	二类	三类	四类
办理期限	5 个工作日	10 个工作日	15 个工作日	20 个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形，可不受此办结时限限制。

【后续业务】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。

2. 若发生已移送稽查部门的出口业务，主管税务机关应依职权做如下处理：

- (1) 对实行先退税后核销办法的生产企业，暂停实行先退税后核销办法；
- (2) 所涉及的出口业务未办理退（免）税的，暂不办理；已办理的，参照规定暂扣税款；
- (3) 按规定调整分类管理类别。

对下列情形，主管税务机关应依职权准予办理退税、恢复管理类别、恢复实行先退税后核销办法：

(1) 对移送稽查部门的线索，稽查部门认为不具备立案条件或调查评估部门已按有关规定进行调查核实但仍无法确认存在不予退税情形的；

(2) 对稽查结案未发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等不予退（免）税问题的出口业务；

对稽查结案发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等问题的，按有关规定处理。

3. 存在以下情形的，调查评估人员应开展实地核查：

(1) 出口企业首次申报出口退（免）税的，以及委托代办退税备案但未进行首次申报实地核查的生产企业，在其申报的退（免）税审核通过前，应实地核查；

(2) 出口企业首次申报下列视同出口货物及对外提供加工修理修配劳务退（免）税的，在其申报的退（免）税审核通过前，进行实地核查，确定是否具有相应的生产经营能力：

- ① 生产企业向海上石油天然气开采企业销售的自产海洋工程结构物。
- ② 国内航空供应公司生产销售给国内和国外航空公司国际航班的航空食品。
- ③ 生产企业对外提供加工修理修配劳务。

④ 生产企业申报视同自产货物退（免）税，税务人员审核发现有政策规定情形的，将有关资料传递至调查评估环节进行实地核查。

(3) 生产企业申报视同自产货物退（免）税，符合下列情形之一的，在其申报的退（免）税审核通过前，进行实地核查，核查企业出口视同自产货物业务的经营情况以及企业出口视同自产货物是否符合有关视同自产的规定。

- ① 首次办理视同自产货物退（免）税申报。
- ② 首次办理非传统商品（出口商品税则号的前4位不同）视同自产货物退（免）税申报。
- ③ 在日常审核过程中发现企业视同自产货物出口存在异常情形的。

(4) 生产企业实行先退税后核销的，除在首次申报的退（免）税审核通过前，还应当在每年6月底前对以下主要内容进行实地核查。

- ① 具有生产交通运输工具和机器设备相关的能力。
- ② 上一年度净资产大于同期出口货物增值税、消费税退税额之和的3倍。

③ 核对申请先退税货物计进出口销售明细账的金额与当期《生产企业出口货物免抵退税申报明细表》对应的出口销售额（人民币）相符。

(5) 企业退（免）税办法由免抵退税变更为免退税的，应实地核查确认其已不具备生产条件且未再生产。

(6) 对出口退（免）税案头审核中无法排除的疑点，需要进行实地调查。

4. 《审核疑点业务处理表》中的处理意见为“疑点待处理”的业务情形，调查评估人员应根据调查核实的结论，解除“疑点待处理”并给出相应处理意见后，推送复审、核准环节完成后续处理。

5. 税务机关开展出口退（免）税实地核查、出口税收函调、出口退（免）税评估、抽查和其他日常检查等工作时，可以根据需要，核查企业按规定留存备查的退（免）税相关资料。

2.5.3.2 增值税零税率应税服务免抵退税申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

增值税零税率应税服务免抵退税申报核准是指实行免抵退税办法的出口企业提供增值税跨境应税服务后，向主管税务机关申请办理免抵退税申报业务，税务机关按照规定核准的管理事项。

增值税零税率应税服务免抵退税申报核准事项包括增值税跨境运输应税行为免抵退税申报核准和增值税跨境其他应税行为免抵退税申报核准。

增值税零税率应税服务包括：国际运输服务，港澳台运输服务，航天运输服务，向境外单位提供的完全在境外消费的研发服务、合同能源管理服务、设计服务、广播影视节目（作品）的制作和发行服务、软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务、业务流程管理服务、离岸服务外包业务、转让技术以及财政部和国家税务总局规定的其他服务。

纳税人出口货物劳务、发生跨境应税行为，适用免抵退税办法的，可以在同一申报期内，既申报免抵退税又申请办理留抵退税。当期可申报免抵退税的出口销售额为零的，应办理免抵退税零申报。纳税人既申报免抵退税又申请办理留抵退税的，税务机关应先办理免抵退税。

【业务前提】

出口企业将信息齐全、无误的免抵退税申报数据通过网上办税平台或其他途径申报，并将申报资料装订成册留存备查。但对于暂时无法实行无纸化管理的出口退（免）税事项，仍需按照税务机关要求提供相关纸质资料。

非无纸化管理的出口企业在申报时将资料报送到税务机关。

【资料明细】

1. 增值税跨境运输应税行为免抵退税申报核准

增值税跨境运输应税行为免抵退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06177《免抵退税申报汇总表》	√		√			
2	A06178《免抵退税申报汇总表附表》	√		√			
3	A08008《增值税零税率应税服务（国际运输_港澳台运输）免抵退税申报明细表》	√		√			
4	A08009《航空国际运输收入清算账单申报明细表》		√	√			
5	A06654《国际客运（含香港直通车）旅客、行李包裹运输清算函件明细表》		√	√			
6	A06655《中国铁路总公司国际货物运输明细表》		√	√			
7	提供增值税零税率应税服务所开具的发票（经主管税务机关认可，可只提供电子数据，原始凭证留存备查）	√			√		

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
8	增值税零税率应税服务的载货、载客舱单或其他能够反映收入原始构成的单据凭证复印件		√	√			
9	期租、程租和湿租的合同或协议复印件		√	√			
10	增值税零税率应税服务的国际客运联运票据		√	√			
11	《清算资金通知清单》		√	√			
12	主管税务机关要求提供的其他资料及凭证	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

(1) 增值税零税率应税服务的载货、载客舱单或其他能够反映收入原始构成的复印件为以水路运输、航空运输、公路运输方式的需提供（向境外单位和个人提供期租、湿租服务，按规定由出租方申报退（免）税的可不提供）。

(2) 期租、程租和湿租的合同或协议复印件为程租、期租、湿租服务方式需提供。

(3) 《航空国际运输收入清算账单申报明细表》为航空运输方式且国际运输和港澳台运输各航段由多个承运人承运的需提供。

(4) 企业在申报铁路运输服务免抵退税时，属于客运的，应当提供《国际客运（含香港直通车）旅客、行李包裹运输清算函件明细表》；属于货运的，应当提供《中国铁路总公司国际货物运输明细表》，或者提供列明本企业清算后的国际联运运输收入的《清算资金通知清单》。

(5) 增值税零税率应税服务的国际客运联运票据为铁路客运入境的情形需提供。

注：对于税务机关能够获取相关信息的可取消报送复印件。

2. 增值税跨境其他应税行为免抵退税申报核准

增值税跨境其他应税行为免抵退税申报核准报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06177《免抵退税申报汇总表》	√		√			
2	A06178《免抵退税申报汇总表附表》	√		√			
3	A08054《增值税零税率应税服务免抵退税申报明细表》	√		√			
4	A08053《提供增值税零税率应税服务收讫营业款明细清单》	√		√			
5	提供增值税零税率应税服务所开具的发票（经主管税务机关认可，可只提供电子数据，原始凭证留存备查）	√			√		
6	与境外单位签订的提供增值税零税率应税服务合同复印件	√		√			
7	合同已在商务部“服务外包及软件出口管理信息系统”中登记并审核通过，由该系统出具的证明文件原件复印件		√	√			
8	合同已在商务部“文化贸易管理系统”中登记并审核通过，由该系统出具的证明文件复印件		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
9	提供行业主管部门出具的在有效期内的影视制作许可证明复印件		√	√			
10	提供行业主管部门出具的在有效期内的发行版权证明、发行许可证明复印件		√	√			
11	提供与提供增值税零税率应税服务收入相对应的《技术出口合同登记证》复印件及其数据表		√	√			
12	从与之签订提供增值税零税率应税服务合同的境外单位取得收入的收款凭证复印件	√		√			
13	银行出具给跨国公司资金集中运营（收付）公司符合规定的收款凭证复印件		√	√			
14	主管税务机关要求提供的其他资料及凭证		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

(1) 合同已在商务部“服务外包及软件出口管理信息系统”中登记并审核通过，由该系统出具的证明文件原件及复印件为提供软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务、业务流程管理服务，以及离岸服务外包业务的企业提供；

(2) 合同已在商务部“文化贸易管理系统”中登记并审核通过，由该系统出具的证明文件原件及复印件为提供广播影视节目（作品）的制作和发行服务的企业提供；

(3) 行业主管部门出具的在有效期内的影视制作许可证明原件及复印件为提供电影、电视剧的制作服务的企业提供；

(4) 提供行业主管部门出具的在有效期内的发行版权证明、发行许可证明原件及复印件为：提供电影、电视剧的发行服务的企业提供。

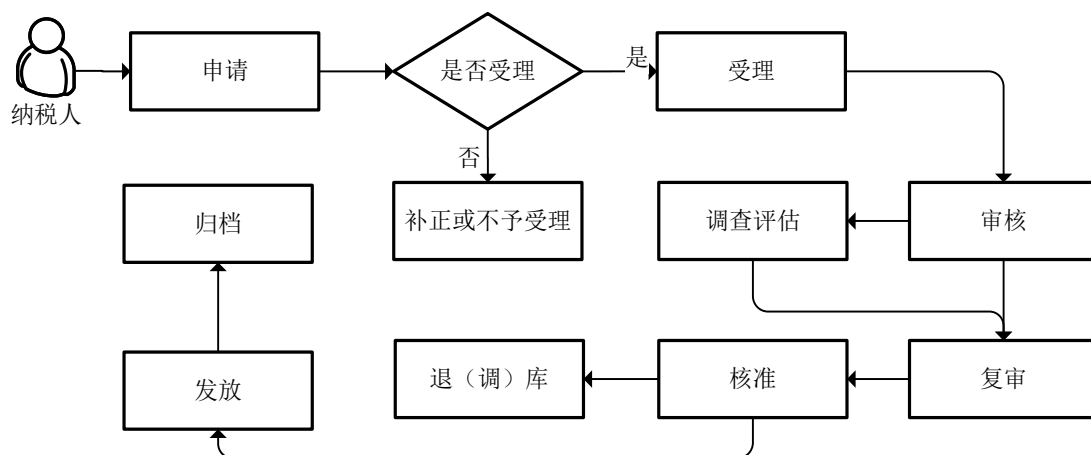
(5) 提供与提供增值税零税率应税服务收入相对应的《技术出口合同登记证》复印件及其数据表为：提供研发服务、设计服务、技术转让服务的企业提供；

(6) 从与之签订提供增值税零税率应税服务合同的境外单位取得收入的收款凭证复印件为：实行免抵退办法的增值税零税率应税服务提供者，向境外单位提供研发服务、设计服务、新纳入零税率范围的应税服务的企业提供；

(7) 银行出具给跨国公司资金集中运营（收付）公司符合规定的收款凭证复印件为：跨国公司经外汇管理部门批准实行外汇资金集中运营管理或经中国人民银行批准实行经常项下跨境人民币集中收付管理的，其成员公司申报退（免）税时提供；

【办理流程】

增值税零税率应税服务免抵退税申报核准流程如下图所示。



增值税零税率应税服务免抵退税申报核准流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 非无纸化管理出口企业报送的纸质资料应凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件一致”字样并加盖企业公章。无纸化管理的企业不核对上述项，只提供通过税控数字证书签名后的电子数据，原规定应向主管税务机关报送的纸质凭证和纸质申报表留存企业备查。

(2) 出口企业报送的电子数据信息齐全、有效。

(3) 经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员；核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

(1) 审核人员使用系统程序完成对电子数据的信息审核，包括审核出口企业申报的电子数据与其提供的纸质申报表的匹配性、按照适用政策审核数据项的准确性等。

(2) 结合系统提示疑点，审核人员应对纸质资料重点审核以下内容：

①对抽取的国际运输、港澳台运输服务申报记录，核对以下内容：

A. 是否符合增值税跨境应税服务规定的范围。

B. 申报的应税服务收入是否小于等于该申报记录所对应的载货（或载客）舱单或其他能够反映收入原始构成的单据凭证上记载的国际运输、港澳台运输服务收入。

C. 采用期租、程租和湿租方式租赁交通运输工具用于国际运输服务和港澳台运输服务的，核对其合同或协议，申报退（免）税的企业是否符合适用增值税零税率应税服务的规定。

②提供研发服务、设计服务、广播影视节目（作品）的制作和发行服务、技术转让服务、软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务、业务流程管理服务、合同标的物在境外的合同能源管理服务、离岸服务外包业务的，核对以下内容：

A. 申报的增值税跨境应税服务是否符合适用增值税零税率应税服务规定。

B. 增值税跨境应税服务合同签订的对方是否为境外单位。

C. 增值税跨境应税服务收入的支付方是否为与之签订增值税跨境应税服务合同的境外单位。对跨国公司的成员公司申报退（免）税时提供的收款凭证是银行出具给跨国公司资金集中运营（收付）公司的，应要求企业补充提供中国人民银行或国家外汇管理局的批准文件，且企业提供的收款凭证应符合相关规定。

D. 申报的增值税跨境应税服务收入是否小于或等于从与之签订增值税跨境应税服务合同的境外单位取得的收款金额；大于收款金额的，应核对企业补充提供的书面说明材料及相应的证明材料是否合理。

(3)分类管理的差异审核要求比照 2.5.3.1 出口货物劳务免抵退税申报核准事项中的相关审核要求处理。

(4)对二类、三类和四类出口企业，发函调查涉及的出口业务尚未办理退（免）税的，在未收到复函前，该笔业务暂不办理。

(5)在纳税人办理增值税纳税申报和免抵退税申报后、税务机关核准其免抵退税应退税额前，核准其前期留抵退税的，以最近一期《增值税纳税申报表（一般纳税人适用）》期末留抵税额，扣减税务机关核准的留抵退税额后的余额，计算当期免抵退税应退税额和免抵税额。

出口企业申报的退（免）税符合规定且系统没有提示疑点的或者虽然系统提示疑点但经核实可以排除疑点的，审核人员签署同意通过的意见并将审核结果传递至复审环节；经核对无法排除疑点的，应填写《审核疑点业务处理表》，连同有关资料传递至调查评估环节。同时，对该批出口退（免）税申报数据按相关审核规定处理。

企业申报的出口退（免）税不符合上述审核规定的，审核人员签署不通过的原因及处理意见，退回申报受理环节。

3. 调查评估

调查评估人员对审核人员转来的《审核疑点业务处理表》所列疑点内容，可以要求出口企业提供出口货物备案单证、收汇凭证或者其他相关资料进行案头分析，或者对其评估、税务约谈、实地核查等方式核实。

调查评估人员完成核实工作的，应在《审核疑点业务处理表》上填写调查核实情况并传递至复审人员。

4. 复审

复审人员对审核环节和调查评估环节的处理意见进行复核。

(1)复审人员对审核人员转来的出口退（免）税审核通过结果进行复审，复审通过的，传递至核准环节；复审不通过的，退回至审核环节。

(2)复审人员对调查评估人员转来的《审核疑点业务处理表》中的审核疑点处理意见进行确认，确认通过的，审核疑点业务处理完毕；确认不通过的，退回至调查评估环节。

5. 核准

核准人员对审核人员或复审人员转来的出口退（免）税审核结果（准予退税或不予退税）进行审核，审核通过的，传递至申报受理环节；审核不通过的，退回至上一环节岗位。核准人员在出口退（免）税计划内，按照审核系统提供的核准方式，对审核同意的准予办理退库和免抵调库税额进行核准。

6. 发放

(1)经核准办理出口退（免）税的，申报受理人员将审核确认的《免抵退税申报汇总表》反馈给出口企业。

(2)经核准不予办理出口退（免）税的，申报受理人员应出具税务事项通知书，反馈给出口企业。

以上反馈可通过网上办税服务平台或其他途径自动发送给出口企业。

7. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08026 《审核疑点业务处理表》

8. 办结时限

本事项限时办结。

信用状况 差异化规则	一类	二类	三类	四类
办理期限	5 个工作日	10 个工作日	15 个工作日	20 个工作日

发生发函核实等国家税务总局文件中规定的特殊情形，可不受此办结时限限制。

【后续业务】

1. 核准后推送“税收收入退还书开具”办理退库。税务人员在收到国库返回的收入退还书后，办理“缴（退）库凭证销号”，进行收入退还书销号处理。
2. 若发生已移送稽查部门的出口业务，主管税务机关应依职权做如下处理：
 - (1) 所涉及的出口业务未办理退（免）税的，暂不办理；已办理的，参照规定暂扣税款。
 - (2) 按规定调整分类管理类别。
3. 对下列情形，主管税务机关应依职权准予办理退税、恢复管理类别：
 - (1) 对移送稽查部门的线索，稽查部门认为不具备立案条件或调查评估部门已按有关规定进行调查核实但仍无法确认存在不予退税情形的；
 - (2) 对稽查结案未发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等不予退（免）税问题的出口业务；
4. 对稽查结案发现骗税、接受虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证等问题的，按有关规定处理。
5. 对出口退（免）税案头审核中无法排除的疑点，需要进行实地调查；出口企业首次申报出口退（免）税的，在其申报的退（免）税审核通过前，应实地核查。
6. 税务机关开展出口退（免）税实地核查、出口税收函调、出口退（免）税评估、抽查和其他日常检查等工作时，可以根据需要，核查企业按规定留存备查的退（免）税相关资料。
7. 《审核疑点业务处理表》中的处理意见为“疑点待处理”的业务情形，调查评估人员应根据调查核实的结论，解除“疑点待处理”并给出相应处理意见后，推送复审、核准环节完成后续处理。

2.5.3.3 生产企业进料加工业务免抵退税核销

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

生产企业应于每年 4 月 20 日前向主管税务机关申请办理上年度海关已核销的进料加工手（账）册项下的进料加工业务核销手续。4 月 20 日前未申请核销的，对该企业的出口退（免）税业务，主管税务机关暂不办理，待其申请核销后，方可办理。

【业务前提】

生产企业申请核销前，应从主管税务机关获取海关联网监管加工贸易电子数据中的进料加工“电子账册（电子化手册）核销数据”以及进料加工业务的进、出口货物报关单数据作为申请核销的参考。

【资料明细】

生产企业进料加工业务免抵退税核销报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06365《生产企业进料加工业务免抵退税核	√		√			

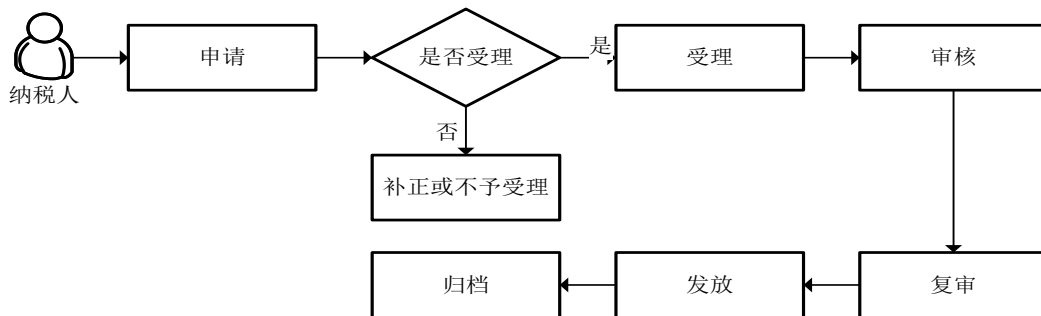
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	销表》						
2	A08079《已核销手册（账册）海关数据调整表》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 《已核销手册（账册）海关数据调整表》为生产企业将获取的反馈数据与进料加工手册（账册）实际发生的进出口情况核对后，发现实际业务与反馈数据不一致并向主管税务机关申请已核销手册（账册）海关数据调整时提供。

【办理流程】

生产企业进料加工业务免抵退税核销流程如下图所示。



生产企业进料加工业务免抵退税核销流程

【办理规范】

1. 受理

申报受理人员受理生产企业进料加工业务核销申请后，对《生产企业进料加工业务免抵退税核销表》、《已核销手册（账册）海关数据调整表》及电子数据进行核对。经核对无误的，税务人员出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核人员。核对有误的，不予受理，出具税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或者不予受理的原因。

2. 审核

审核人员对生产企业进料加工核销业务或已核销手册（账册）海关数据调整业务进行审核，审核无误的，将审核结果传递至复审人员。审核有误的，退回至申报受理环节。

3. 复审

复核人员对审核人员转来的生产企业进料加工核销或已核销手册（账册）海关数据调整业务的审核结果进行确认，确认通过的，传递至申报受理人员；确认不通过的，退回至审核环节。

4. 发放

发放人员将税务机关复审人员确认后的核销数据反馈给纳税人。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

已完成进料加工核销的企业，若发现进料加工核销存在问题，可由企业提供证明材料，可再次申请办理本年度的进料加工核销，税务机关应予以受理并办理相关手续。

2.5.4 出口货物劳务及服务其他涉税事项

出口货物劳务及服务其他涉税事项是指税务机关为准确办理出口退（免）税业务而开展的与出口货物劳务及服务相关的涉税管理事项。

出口货物劳务及服务其他涉税事项包括出口货物劳务及服务征税或免税情况管理、出口货物劳务及服务应追回已退税款核准、暂扣出口退（免）税业务处理、解除暂扣出口退（免）税业务处理、出口退（免）税计划管理、备案终（停）止、出口退（免）税延期申报核准、出口退（免）税凭证信息查询、出口退（免）税凭证无相关电子信息申报及出口退（免）税风险管理。

2.5.4.1 出口货物劳务及服务征税或免税情况管理

【事项类别】

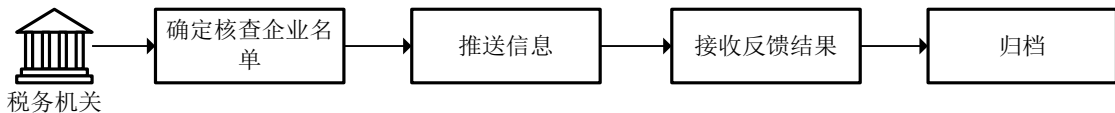
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口货物劳务及服务征税或免税情况管理事项指出口货物劳务及服务适用增值税、消费税免税、征税政策的，主管税务机关应将相关出口信息及时传递给出口企业主管税务机关征税部门的管理事项。主管税务机关征税部门应依据此信息提醒、督促出口企业及时做好调整账务、计提销项税额等相关涉税处理，并根据需要进行核查。

【办理流程】

出口货物劳务及服务征税或免税情况管理流程如下图所示。



出口货物劳务及服务征税或免税情况管理流程

【办理规范】

1. 生成待传递信息

(1) 出口企业发生下列情形的，预警分析人员在系统中生成《不适用出口退（免）税政策出口信息明细表》（包括但不限于下列内容）：

①按月生成放弃出口退（免）税，选择适用出口免税或者征税政策的出口企业、小规模纳税人，以及符合其他按规定适用出口免税或者征税政策的出口企业的出口信息；

②按月生成放弃出口免税，选择适用出口征税政策的出口企业的出口信息；

③按月生成取消出口退（免）税的出口货物信息；

④在每年退（免）税申报截止日的次月底之前，生成其他适用出口免税，或者征税政策的出口货物信息。因出口信息传递滞后等原因不能按时生成的，在接收信息的次月，与当月传递的信息一并统计；

⑤按月通过审核系统统计卷烟出口企业未在规定期限内申报免税核销，以及经审核不予免税核销等情况，填制《出口卷烟未申报免税核销及不予免税核销情况表（已出口部分）》和《已免税购进卷烟不予免税核销情况表（未出口部分）》，连同经审核确认的《出口卷烟免税核销申报表》，一并传递给卷烟出口企业的主管税务机关征税部门，由其对卷烟出口企业按照有关规定补征税款。

⑥在每年5月15日后，对上年度海关已核销但未办理来料加工免税证明核销的手（账）册，

通过审核系统提取来料加工免税证明数据，传递至出口企业的主管税务机关征税部门，由其对出口企业按照规定补征税款。

(2) 审核人员或调查评估人员发现出口企业的出口业务不适用出口退（免）税政策且未包含在系统自动生成的《不适用出口退（免）税政策出口信息明细表》内的，自发现之日起 5 个工作日内在审核系统填写《不适用出口退（免）税政策出口信息明细表》。

(3) 对于日常工作中发现的出口货物劳务及服务应适用增值税、消费税的免税、征税政策的业务，主管税务机关的退税部门人员应手工录入上表并发起出口货物劳务及服务征税或免税情况管理业务流程。

2. 推送信息

税务人员将《不适用出口退（免）税政策出口信息明细表》推送给待核查出口企业的主管税务机关。

3. 接收反馈信息

对需核查的业务情形，主管税务机关退税部门应及时接受征税部门的调查核实结果。

4. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08075《不适用出口退（免）税政策出口信息明细表》
2	A08059《出口卷烟未申报免税核销及不予免税核销情况表（已出口部分）》
3	A08034《已免税购进卷烟不予免税核销情况表（未出口部分）》

5. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

对于系统推送的《不适用出口退（免）税政策出口信息明细表》等核实内容，征税部门需完成对出口应征货物的风险应对工作流分配，审核分析，并按规定实施相应管理措施，对应对结果进行反馈等工作。

2.5.4.2 出口货物劳务及服务应追回已退税款核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

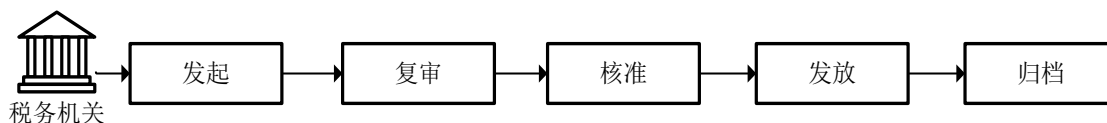
出口货物劳务及服务应追回已退税款核准事项指对出口企业发生应追回已退（免）税款的出口业务，税务机关按规定完成相关税款追回手续的事项。

综服企业主管税务机关或委托代办退税生产企业主管税务机关发现已办理代办退税的出口业务，有按规定应予追回退税款情形的，由生产企业主管税务机关向生产企业进行追缴，综服企业主管税务机关应配合进行追缴。

代办退税的出口业务有按规定应予追回退税款情形，如果综服企业未能按照《国家税务总局关于调整完善外贸综合服务企业业务办理出口货物退（免）税有关事项的公告》（国家税务总局公告 2017 年第 35 号发布，国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改）第九条规定履行其职责，且生产企业未能按规定将税款补缴入库的，综服企业应当承担连带责任，将生产企业未能补缴入库所涉及的税款进行补缴。

【办理流程】

出口货物劳务及服务应追回已退税款核准流程如下图所示。



出口货物劳务及服务应追回已退税款核准流程

【办理规范】

发起出口货物劳务及服务应追回已退税款核准事项的情形（包括但不限于下列所列）：

1. 调查评估人员办理出口退（免）税备案变更、出口退（免）税备案撤回和代办退税备案撤回事项时，对按规定需结清出口退（免）税款的变更事项，结清税款中存在的按规定需追回出口退（免）税款情形。
2. 调查评估人员通过函调系统查阅复函情况，复函类型为“存在不予退（免）税的情形”的，且对复函所涉及的出口业务已办理退（免）税的情形。
3. 调查评估人员对使用增值税专用发票认证信息审核办理出口退（免）税的，核实增值税专用发票复核结果，经核实存在不予退税的情形。
4. 调查评估人员实地检查中发现企业发生应追回已退（免）税款的情形。
5. 适用启运港退税政策的出口货物，除因不可抗力或退运情形且出口企业已补缴税款外，对已办理出口退税手续但自启运日起超过2个月仍未办理完结核销手续的货物；
6. 研发机构采购的国产设备在监管期内发生设备所有权转移行为或移作他用等情形；
7. 已申报出口退税的增值税专用发票又开具红字专用发票的，且已经办理出口退税的情形；
8. 转登记生产企业，已办理退（免）税的货物劳务和销售零税率跨境应税行为在转登记的起始日期之后发生退运、改为免税或征税的情形。

1. 发起

预警分析人员发现出口企业发生应追回已退税款情形的，应在系统中填制《应追回已退（免）税款明细表》。

2. 复审

复审人员复审《应追回已退（免）税款明细表》，并签署复审意见。复审通过的，提交至核准人员；复审不通过的，退回发起环节。

3. 核准

核准人员对复审人员转来的《应追回已退（免）税款明细表》进行核准，核准通过的，传递至调查评估环节；核准不通过的，退回至复审环节。

4. 发放

核准人员核准的应追回已退（免）税款，调查评估人员应按相关规定办理，并出具应追回已退税款的税务事项通知书送达企业。

5. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08030《应追回已退（免）税款明细表》

6. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 采取冲抵方式追回已退（免）税款的，核准人员在完成核准后，对需追回已退（免）税款

在已审核的应退（免）税款中冲抵，在系统内差额核准。

采取补缴方式追回已退（免）税款的，核准人员在完成核准后，出口退（免）税审核系统自动同步信息到金税三期工程税收管理系统。需要补交税款的信息驱动至征收开票进行补缴税款。具体流程详见缴款开票。补缴开票时应按原退税科目及级次开具缴款书缴库。出口企业缴纳税款后，综合管理人员在金税三期工程税收管理系统以及审核系统中进行销号处理。

2. 核准人员在完成核准后，采取冲抵方式追回已退（免）税款的，对需追回已退（免）税款在已审核的应退（免）税款中冲抵，在审核系统内差额核准。

3. 代办退税的出口业务有按规定应予追回退税款情形，如果综服企业未能按照规定履行其职责，且生产企业未能按规定将税款补缴入库的，综服企业应当承担连带责任，将生产企业未能补缴入库所涉及的税款进行补缴。

4. 委托代办退税生产企业的主管税务机关核准追回已退税款后，应将《应追回已退（免）税款明细表》传递给外综服企业主管税务机关，通知其对该笔应追回已退税款予以暂扣。

5. 综服企业主管税务机关或生产企业主管税务机关发现已办理代办退税的出口业务，有按规定应予追回退税款情形的，生产企业主管税务机关应在发现上述情形或接到综服企业主管税务机关传递来的相关电子数据后，对应追回已退（免）税款的按规定出具有关追缴代办退税税款的税务事项通知书，并在出具通知书后 2 个工作日内，将通知书的电子数据上传，清分至综服企业主管税务机关。

综服企业主管税务机关或生产企业主管税务机关应在完成代办退税款追缴入库后 2 个工作日内，将追缴情况相关电子数据上传，由出口退（免）税管理系统清分至生产企业主管税务机关或综服企业主管税务机关。

6. 转登记生产企业，已办理退（免）税的货物劳务和销售零税率跨境应税行为在转登记的起始日期之后发生退运、改为免税或征税的，应在上述情形发生的次月增值税纳税申报期内用负数申报冲减原免抵退税申报数据，冲减形成的负数免抵退税额带入后期与未结清的退税数据一并计算免抵退税。

7. 已申报出口退税的增值税专用发票又开具红字专用发票的，已经办理出口退税的，超过差额部分的退税额在该出口企业以后的应退税额中扣减；扣减不足或者无可扣减的应退税额的，主管退税机关需追回未扣减部分的退税额。

8. 研发机构须向主管退税机关补缴已退税款，并依照税收征管法的有关规定处理。

研发机构已退税的国产设备，自增值税发票开具之日起 3 年内，设备所有权转移或移作他用的，研发机构须按照下列计算公式，向主管税务机关补缴已退税款。

应补税款 = 增值税发票上注明的金额 × (设备折余价值 ÷ 设备原值) × 增值税适用税率

设备折余价值 = 设备原值 - 累计已提折旧

设备原值和已提折旧按照企业所得税法的有关规定计算。

2.5.4.3 暂扣出口退（免）税业务处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

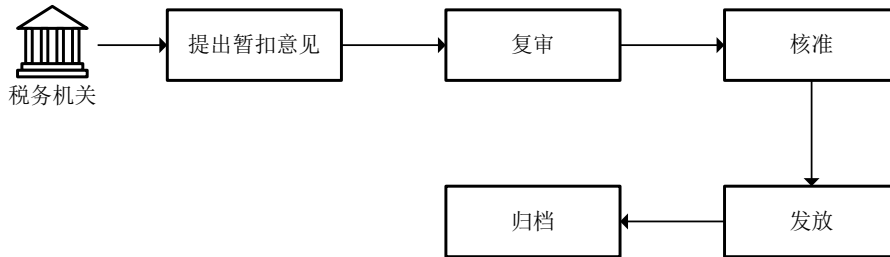
暂扣出口退（免）税业务处理事项指税务机关对按政策规定需暂扣出口退（免）税款的出口企业办理暂扣税款手续的事项。出口企业应暂扣税款大于其已审批未退税款的，应按两者差额暂扣该企业以后发生的应退税款。

暂扣税款事项可以在出口企业退（免）税申报前，也可以在退（免）税申报后、审核流程进

行审批前。

【办理流程】

暂扣出口退（免）税业务处理流程如下图所示。



暂扣出口退（免）税业务处理流程

【办理规范】

主管税务机关发现出口企业的出口业务有以下情形之一，且未办理出口退（免）税的，该笔出口业务暂不办理；已办理出口退（免）税的，按照所涉及的退税额暂扣该企业其他已审核通过的应退税款：

（1）出口企业涉嫌存在以下情形之一的：

- ①因涉嫌骗取出口退税被税务机关稽查部门立案查处未结案；
- ②因涉嫌出口走私被海关立案查处未结案；
- ③出口货物报关单、出口发票、海运提单等出口单证的商品名称、数量、金额等内容与进口国家（或地区）的进口报关数据不符；
- ④涉嫌将低退税率出口货物以高退税率出口货物报关；
- ⑤出口货物的供货企业存在涉嫌虚开增值税专用发票等需要对其供货的真实性及纳税情况进行核实的疑点；
- ⑥增值税一般纳税人取得异常凭证，已经办理出口退税的；
- ⑦其他具体文件（或具有法律效力的文书）条款列举的情形。

（2）主管税务机关发现出口企业的出口业务有以下情形之一的，暂扣出口退（免）税：

①因涉嫌骗取出口退税已移送稽查或已立案出口企业所涉及的出口退（免）税业务，未办理出口退（免）税的，该笔出口业务暂不办理；已办理出口退（免）税的，按照所涉及的退税额暂扣该企业其他已审核通过的应退税款；

②复函类型为“暂缓办理退（免）税”的，未办理出口退（免）税的暂不办理；已办理出口退（免）税的，该笔业务所涉及的退税额，暂扣该企业其他已审核通过的应退税款。待复函地税务机关再次复函后，视复函情况处理。

（3）代办退税业务存在异常情形或者有按规定暂不办理退税情形的，综服企业主管税务机关应按下列规则处理：

- ①未办理退税的，对该出口业务暂缓办理退税；
- ②已办理退税的，按所涉及的退税额，对综服企业已核准通过的应退代办退税税款，对等暂缓办理退税；

③代办退税的出口业务有按规定应予追回退税款情形的，由生产企业主管税务机关向生产企业进行追缴。综服企业主管税务机关应根据生产企业主管税务机关的通知，按照所涉及的退税额对该生产企业已核准通过的应退税款予以暂扣。

1. 提出暂扣意见

发现出口企业存在应暂扣税款的业务情形后，调查评估人员填制《暂扣出口退（免）税业务处理表》，传递至复审人员。

2. 复审

复审人员对调查评估人员转来的《暂扣出口退（免）税业务处理表》进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至调查评估人员。

3. 核准

核准人员对复审人员转来的《暂扣出口退（免）税业务处理表》进行核准，核准通过的，传递至调查评估人员；核准不通过的，退回至复审人员。

综服企业主管税务机关或生产企业主管税务机关发现代办退税的出口业务有暂不办理退税情形、异常情形或应予追回退税款情形的，应自发现上述情形之日起2个工作日内，将具体情形和涉及的退税额等电子数据上传，由信息系统自动清分至生产企业主管税务机关或综服企业主管税务机关。

4. 发放

经核准需要暂扣税款的，调查评估人员出具《税务事项通知书》，发放给出口企业。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08032《暂扣出口退（免）税业务处理表》

6. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

被暂扣出口退税款的企业，因暂扣税款原因消除，主管税务机关应及时进行解除暂扣税款措施。具体流程详见解除暂扣出口退（免）税业务处理。

2.5.4.4 解除暂扣出口退（免）税业务处理

【事项类别】

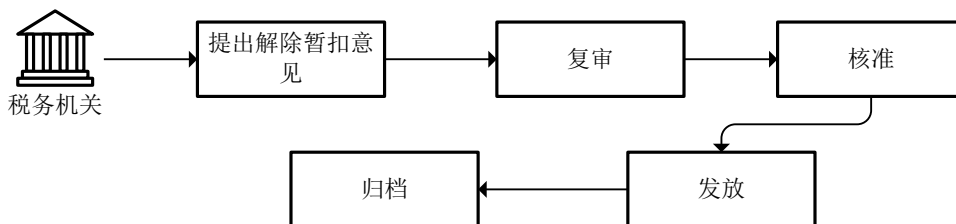
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

解除暂扣出口退（免）税业务处理事项指主管税务机关对出口退税暂扣税款原因消除的出口企业，按规定解除暂扣措施的事项。

【办理流程】

解除暂扣出口退（免）税业务处理流程如下图所示。



解除暂扣出口退（免）税业务处理流程

【办理规范】

1. 提出解除暂扣意见

被暂扣出口退税款的企业，因暂扣税款原因消除，应解除暂扣的，调查评估人员填写《解除暂扣税款业务处理表》，传递至复审人员。

2. 复审

复审人员对调查评估人员转来的《解除暂扣税款业务处理表》进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至调查评估人员。

3. 核准

核准人员对复审人员转来的《解除暂扣税款业务处理表》进行核准，核准通过的，传递至调查评估人员；核准不通过的，退回至复审人员。

解除暂扣税款业务核准后，解除暂扣措施，按照解除暂扣税款的需要滚动使用，直至暂扣税款全部解除。

4. 发放

经核准确认需要解除暂扣的，由调查评估人员通过系统制作税务事项通知书，由申报受理人员将其连同《解除暂扣税款业务处理表》一并送达出口企业。

5. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08033《解除暂扣税款业务处理表》

6. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

解除暂扣税款后，有应退税额且该企业没有欠税的，或者有欠税且抵顶欠税核准通过的，对相应退税款进行核准。

2.5.4.5 出口退（免）税计划管理

【事项类别】

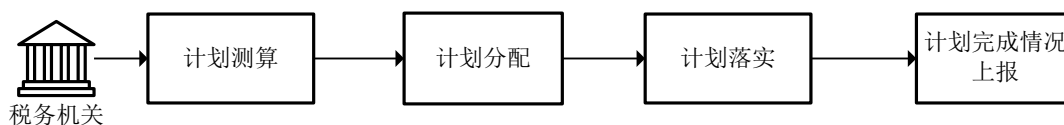
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口退（免）税退库、免抵调库实行计划管理。出口退（免）税计划管理是税务机关税收收入指标管理的重要组成部分，该事项指各级税务机关按照规定进行的出口退（免）税计划测算、分配及执行情况上报等管理事项。

【办理流程】

出口退（免）税计划管理流程如下图所示。



出口退（免）税计划管理流程

【办理规范】

1. 计划测算

税务机关的综合管理人员负责测算本地区出口退（免）税计划需求，上报上一级税务机关。

2. 计划分配

国家税务总局根据各地计划需求上报情况和计划执行情况每年按需分批下达出口退（免）税计划。各省（包括地市）税务机关应根据国家税务总局下达的出口退（免）税计划对下级税务机关上报的出口退（免）税计划需求进行分析测算，及时下达分配出口退（免）税计划，并根据实际执行情况进行调整。

3. 计划落实

（1）各级税务机关综合管理人员接收上级税务机关下达的出口退税计划和免抵调计划并及时录入或启用。

（2）税务机关必须严格在出口退（免）税计划内办理退（免）税，不得超计划办理退（免）税，退税计划和免抵调库计划不得混淆使用。

（3）对发生出口退税款返纳情形的，应按实际返纳的退税数额调增出口退税计划。

（4）若税务机关出口退税资源不足，出现当年退（免）税计划有剩余情况的，可以退回上级税务机关，便于上级税务机关对退（免）税计划的再分配。在年底前，各级退（免）税核算税务机关均应将本局出口退（免）税计划剩余额退回上级机关，不再存留剩余退税计划。

（5）当出口退（免）税计划出现不足时，要积极向上级税务机关反映，申请追加计划。不得以计划不足等原因拖延办理出口退税。

4. 计划完成情况上报

各级有权退（调）库的税务机关综合管理人员应在规定时间前将本单位当年出口退（免）税计划使用情况上报至上一级税务机关，上一级税务机关整理汇总后再逐级报至省级税务机关。

各省税务机关的综合管理人员应按照总局具体工作要求在规定时间内将当年出口退（免）税计划执行情况上报国家税务总局。

5. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.5.4.6 备案终（停）止

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

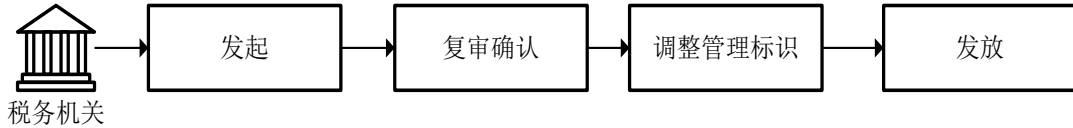
【业务概述】

备案终（停）止事项是指主管税务机关发现出口企业存在备案终（停）止及恢复的相关情形时，依职权发起办理相关备案终（停）止及恢复手续并告知企业的管理事项，具体包括：退税商店备案终止、退税代理机构备案终止、停止外贸综合服务企业代办退税业务、暂停或恢复先退税后核销办法以及停止出口退（免）税资格。

税务机关发起备案终（停）止业务时，若发现涉及需结清税款情形的，应先结清税款后再继续办理备案终（停）止手续，有关结清税款业务具体处理要求可参考 1.1.2.6 出口退（免）税企业备案信息报告中的相关内容。

【办理流程】

备案终（停）止流程如下图所示。



备案终（停）止流程

【办理规范】

1. 退税商店备案终止

退税商店存在以下情形之一的，主管税务机关应提出意见逐级报省税务局终止其退税商店备案，并收回退税商店标识，注销其境外旅客购物离境退税管理系统用户。

- (1) 退税商店发生解散、破产、撤销；
- (2) 不符合退税商店条件的各种情形；
- (3) 未按规定开具《境外旅客购物离境退税申请单》；
- (4) 开具《境外旅客购物离境退税申请单》后，未按规定将对应发票抄报税；
- (5) 备案后发生因偷税、骗取出口退税等税收违法行为受到行政、刑事处理的。

2. 退税代理机构备案终止

主管税务机关发现退税代理机构存在以下情形之一的，应当逐级上报省税务局，省税务局会商同级财政、海关等部门后，依职权终止其退税代理机构服务资格，注销其离境退税管理系统用户。

- (1) 不符合退税代理机构规定条件的情形；
- (2) 未按规定申报境外旅客离境退税结算；
- (3) 境外旅客离境退税结算申报资料未按规定留存备查；
- (4) 将境外旅客不符合规定的离境退税申请办理了退税，并申报境外旅客离境退税结算；
- (5) 在服务期间发生税收违法行为受到行政、刑事处理的；
- (6) 未履行与省税务局签订的服务协议。

3. 停止外贸综合服务企业代办退税业务

外贸综合服务企业（以下简称“综服企业”）发生下列情形之一的，主管税务机关停止其代办退税业务。

(1) 综服企业连续 12 个月内被认定为骗取出口退税的代办退税税额，占上述连续 12 个月内全部申报代办退税税额的 5% 以上的，不得从事代办退税业务。

(2) 综服企业参与生产企业骗取出口退税等涉税违法行为的，应作为共同责任主体承担法律责任，且不得从事代办退税业务。

上述 36 个月，自综服企业收到税务机关书面通知书或者行政处罚决定（或审判机关判决、裁定文书）次月算起，具体日期以出口货物报关单注明的出口日期为准。

4. 暂停或恢复先退税后核销办法

对移送稽查部门的出口企业相关退（免）税业务，属实行先退税后核销办法的生产企业，应暂停实行先退税后核销办法。

对移送稽查部门的线索，稽查部门认为不具备立案条件或属于调查评估部门职责的，如果调查评估部门已按有关规定进行调查核实但仍无法确认存在不予退税情形的，应恢复实行先退税后核销办法。

5. 对骗取国家出口退税款的，在收到《税务行政处罚决定书》后，由省级以上（含本级）税务机关批准，按下列规定停止其出口退（免）税资格：

- (1) 骗取国家出口退税款不满 5 万元的，可以停止为其办理出口退税半年以上一年以下。
- (2) 骗取国家出口退税款 5 万元以上不满 50 万元的，可以停止为其办理出口退税一年以

上一年半以下。

(3) 骗取国家出口退税款 50 万元以上不满 250 万元，或因骗取出口退税行为受过行政处罚、两年内又骗取国家出口退税款数额在 30 万元以上不满 150 万元的，停止为其办理出口退税一年半以上两年以下。

(4) 骗取国家出口退税款 250 万元以上，或因骗取出口退税行为受过行政处罚、两年内又骗取国家出口退税款数额在 150 万元以上的，停止为其办理出口退税两年以上三年以下。

1. 发起

纳税人发生规定情形的，主管税务机关发起人员应提出依法终（停）止或恢复其有关备案的意见。

对于退税商店和退税代理机构的备案终止事项，主管税务机关需逐级上报省税务局。

2. 复审确认

需要复审确认的事项，复审人员应对备案终（停）止及恢复事项进行确认，确认通过的，转调整管理标识环节；确认不通过的，退回至发起环节。

退税商店备案终止由主管税务机关提出意见逐级报省税务局终止其退税商店备案，并收回退税商店标识，注销其境外旅客购物离境退税管理系统用户。

主管税务机关发现退税代理机构存规定情形之一的，应逐级上报省税务局，省税务局会商同级财政、海关等部门后终止其退税代理服务，注销其离境退税管理系统用户。

3. 调整管理标识

对于需备案终（停）止及恢复事项，税务机关要及时完成对企业备案终（停）止或恢复标识的设置。

对被停止出口退（免）税资格的出口企业，税务机关应在系统备案信息中录入停止退税标识、起止时间以及《税务行政处罚决定书》的文书编号。

4. 发放

对于复审确认的备案终（停）止及恢复事项，主管税务机关申报受理人员出具税务事项通知书并发放给纳税人。

5. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	《税务行政处罚决定书》

6. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.5.4.7 出口退（免）税延期申报核准

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口退（免）税延期申报核准事项指出口货物劳务、发生增值税跨境应税行为的出口企业，因发生文件规定原因无法在规定期限内申报的，在出口退（免）税申报期限截止之日前向负责管理出口退（免）税的主管税务机关提出延期申请，主管税务机关按照规定及时核准的管理事项。

【资料明细】

出口退（免）税延期申报核准报送资料清单

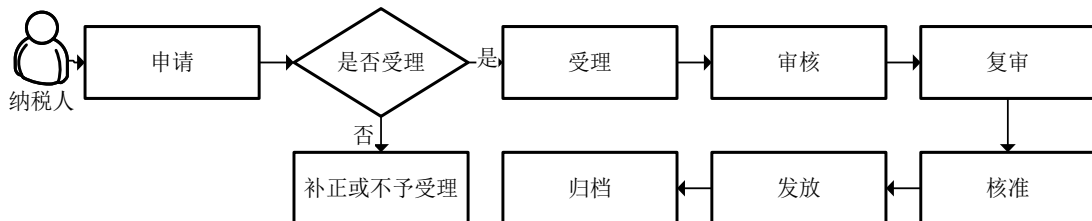
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06460《出口退（免）税延期申报申请表》	√		√			
2	造成在规定期限内未收齐单证无法申报出口退（免）税的举证材料	√		√			
3	书面报告		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

书面报告为出口企业认为有必要对出口退（免）税延期申报业务进一步说明的，或者税务机关要求提供的，出口企业申报时需提供。

【办理流程】

出口退（免）税延期申报核准流程如下图所示。



出口退（免）税延期申报核准流程

【办理规范】

国家政策规定的准予延期申报的特定原因包括：

- (1) 自然灾害、社会突发事件等不可抗力因素；
- (2) 出口退（免）税申报凭证被盗、抢，或者因邮寄丢失、误递；
- (3) 有关司法、行政机关在办理业务或者检查中，扣押出口退（免）税申报凭证；
- (4) 买卖双方因经济纠纷，未能按时取得出口退（免）税申报凭证；
- (5) 由于企业办税人员伤亡、突发危重疾病或者擅自离职，未能办理交接手续，导致不能按期提供出口退（免）税申报凭证；
- (6) 由于企业向海关提出修改出口货物报关单申请，在退（免）税期限截止之日海关未完成修改的；
- (7) 有关政府部门在出口退（免）税申报期限截止之日前未出具出口退（免）税申报所需凭证资料；
- (8) 国家税务总局规定的其他情形。

1. 受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

- (1) 相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；
- (2) 提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2. 审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3. 复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4. 核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5. 发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和无需留存的申报资料发放给出口企业。

6. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

【后续业务】

1. 该企业后续申报中属于超期申报的出口退（免）税业务应与本事项已核准延期申报的出口业务进行核对，核对一致的，予以正常退（免）税。

2. 对于税务机关在免税申报截止之日后批复不予延期，若该出口货物符合其他免税条件，出口企业应在批复的次月申报免税。次月未申报免税的，适用增值税征税政策。

2.5.4.8 出口退（免）税凭证信息查询

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口企业凭海关进口专用缴款书或中华人民共和国税收缴款凭证申报出口退（免）税前，应对上述凭证向主管税务机关申请协助进行申报查询相关的外部信息，主管税务机关应及时将查询结果告知纳税人。

出口退（免）税凭证信息查询包括海关进口专用缴款书查询和中华人民共和国税收缴款凭证查询。

【资料明细】

出口退（免）税凭证信息查询报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《海关进口专用缴款书》		√	√			
2	A07101《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

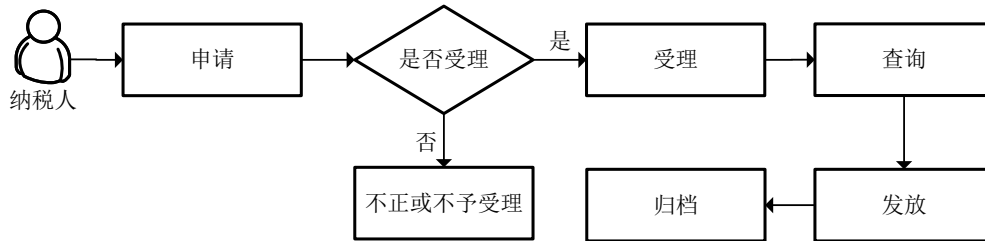
1. 《海关进口专用缴款书》、进口货物报关单为企业申请海关进口专用缴款书查询业务时提

供。

2. 《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》为企业申请中华人民共和国税收缴款凭证查询业务时提供。

【办理流程】

出口退（免）税凭证信息查询流程如下图所示。



出口退（免）税凭证信息查询流程

【办理规范】

1. 受理

主管税务机关申报受理人员收到出口企业的凭证信息查询申请后予以受理。

对不符合查询条件的申请，不予受理，申报受理人员出具税务事项通知书，一次性告知出口企业不予受理的原因。

2. 查询

申报受理人员利用相关系统进行信息查询，本级税务机关查询不到的可以逐级上报上级税务机关协同解决。

3. 发放

主管税务机关收到上级协查结果的，受理人员将本级或上级查询结果及时反馈给出口企业。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.5.4.9 出口退（免）税凭证无相关电子信息申报

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口退（免）税凭证无相关电子信息申报事项指出口企业出口的货物、劳务及服务在出口退（免）税年度申报截止之日前，需申报的退（免）税凭证仍然没有对应管理部门的电子信息或信息比对不符而无法完成申报的，向主管税务机关申报备案，主管税务机关按规定办理相关手续的事项。

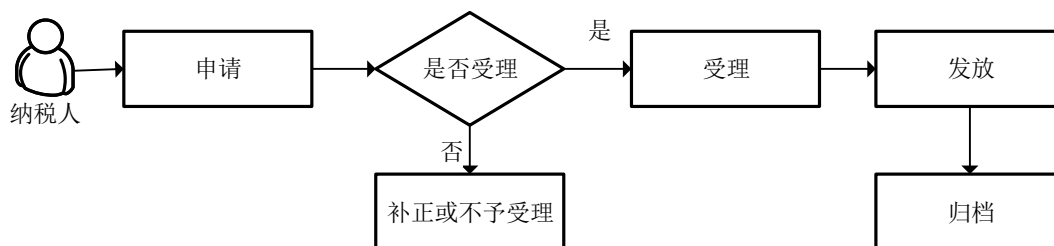
【资料明细】

出口退（免）税凭证无相关电子信息申报报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A06509《出口退（免）税凭证无相关电子信息申报表》	√		√			

【办理流程】

出口退（免）税凭证无相关信息申报流程如下图所示。



出口退（免）税凭证无相关信息申报流程

【办理规范】

1. 受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税凭证无相关信息申报申请，符合申报条件的，予以受理并办理相关备案手续。对不符合申报条件的申请，不予受理，申报受理人员应出具税务事项通知书，一次性告知出口企业不予受理的原因。

2. 发放

对符合申报条件的数据，出具税务事项通知书发放给出口企业。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

本事项即时办结。

【后续处理】

对于没有对应管理部门的电子信息或者信息比对不符的，经备案后，相关出口业务的退（免）税申报时间不受退（免）税申报期限限制。未按要求申报的，企业在退（免）税申报期限截止之日后不得进行退（免）税申报，应按规定进行免税申报或纳税申报。

2.5.4.10 出口退（免）税风险管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

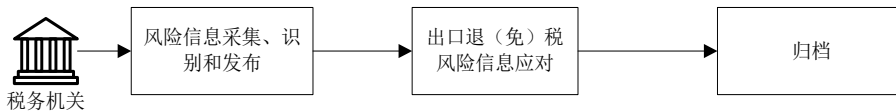
税务机关应当以风险管理为导向，以信息平台为依托，通过信息采集、数据分析等手段，筛选出口退（免）税风险信息，并根据出口退（免）税风险的类型和等级，采取退（免）税评估、税务稽查等应对手段，防控出口退（免）税风险。

税务总局负责督促、指导各省税务机关开展出口退（免）税风险管理工作，并适时发布全国出口退（免）税风险信息。各省税务机关应当完善相关信息系统，建立科学的风险识别指标体系，开展出口退（免）税风险管理工作，可以根据当地实际情况，将出口退（免）税风险管理纳入税收风险管理工作中统一进行。

税务机关不得对外公开预警风险信息。

【办理流程】

出口退（免）税风险管理流程如下图所示。



出口退（免）税风险管理流程

【办理规范】

1. 风险信息的采集、识别和发布

出口退（免）税风险信息按照获取渠道和应用方式分为一般风险信息和预警风险信息。税务总局通过税收管理信息系统采集一般风险信息，并确定风险信息级别；税务总局定期下发一般风险信息，并结合各地上报的调整建议进行动态调整。

各省税务机关应当综合利用出口税收管理系统及其他相关税收管理信息系统的数据、一般风险信息，以及出口货物报关单数据等第三方信息，建立科学的预警风险识别指标体系，定期进行数据分析，识别出口退（免）税预警风险，并根据风险程度确定相应的风险等级，结合当地税收风险的应对能力，确定发布预警风险信息的范围和数量。

（1）预警企业识别。

各省税务机关应当按照季度或者半年识别本省的异常出口企业或者异常出口业务，确定预警出口企业或者异常出口业务。

各省税务机关接收税务总局下发出口企业相关信息后，从增值税发票稽核系统、增值税发票管理新系统、金税三期工程税收管理系统中抽取供货发票信息及对应供货企业信息，至少每半年对本省异常供货企业进行一次识别，确定预警供货企业。

（2）预警风险信息发布。

税务总局结合各地上报的退税预警情况，适时发布全国出口退税预警风险信息，省及以下税务机关应当按照规定开展风险应对。

各省税务机关下发的预警风险信息应当包括预警异常情况、核查完成时限、核查工作要求等。要按照纳税人区域、规模和特定事项等要素，合理确定风险应对层级和承办部门。发布预警供货企业的同时，将被核查的供货企业及其被核查的供货期间上传函调系统，并注明根据本省预警分析结果已将其列入被核查企业名单。风险等级较高的，各省税务机关可以向税务总局提出开展相关预警工作的建议。

地（市）税务机关可以根据本地出口退（免）税管理情况，识别并发布本地区出口退（免）税预警风险信息。

2. 出口退（免）税风险信息应对

（1）一般风险信息应对。

①主管税务机关在出口退（免）税审核过程中，对审核系统根据一般风险信息及其他出口业务异常特征综合判断产生的疑点提示，需要按照规定予以排除。

②各省税务机关在建立预警风险识别指标体系和识别预警风险过程中，应当使用一般风险信息。对于涉及一般风险信息的企业和业务，从严设置预警值。

（2）预警风险信息应对。

①主管税务机关对收到的预警风险信息中列明的异常情况，按照以下要求完成预警核查工作，同时形成工作底稿。

A. 对预警出口企业的核查工作可以采用出口退（免）税评估、税务稽查等方式开展，并按照上级下发的预警风险信息规定的核查时限完成。

B. 对预警供货企业的核查工作应当自省税务机关上传函调系统之日起 20 个工作日完成，情况特殊的，经省税务机关同意，可以延长至 60 个工作日完成。

C. 因涉嫌虚开增值税专用发票、涉嫌骗税被税务机关稽查部门立案查处未结案的，不受上述规定时限的限制。

②主管税务机关完成预警核查工作后，按照以下要求反馈预警核查结果。

A. 预警出口企业的核查结果，主管税务机关应当及时汇总后上报发布预警信息的税务机关。

B. 预警供货企业的核查结果，主管税务机关应当在核查工作完成后的 1 个工作日内上传函调系统。上传的核查结果应为“在被核查的供货期间所开发票不属于虚开发票”或者“在被核查的供货期间所开发票有按照规定不予退税的情形”。

③税务机关审核出口退（免）税时，审核系统提示增值税专用发票属于被预警核查的企业在被核查的供货期间开具的，相应的退（免）税款暂不予办理，待有核查结果后，按照规定进行相应处理。

(3) 对上级税务机关发布的出口退（免）税预警风险信息，主管税务机关可以通过开展出口退（免）税评估进行应对。

(4) 对经预警核查后未发现问题，且在下期风险识别时未发现新的异常情形的，或者经出口退（免）税评估未发现问题的出口企业，除四类出口企业外，一年内可以不再对该企业发布同类预警风险信息或者确定为评估对象。

(5) 出口企业预警核查和出口退（免）税评估工作中发现出口企业涉嫌接受虚开增值税专用发票、涉嫌骗税的，除按照规定不予办理退税、移送稽查部门立案查处外，自评估完成之日起 2 年内作为预警风险信息识别的重点关注对象，对该类企业从严设置预警值。

3. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	预警核查工作底稿

4. 办结时限

本事项办结时限，由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

省税务机关应当加强对出口退（免）税风险应对结果的分析，提出调整完善风险识别指标体系及工作机制的建议，并于每年 12 月底前将相关情况上报税务总局（货物和劳务税司）。

2.5.5 社会保险费退费申请管理

缴费人、扣缴义务人因各种原因造成实际缴纳的社会保险费金额大于应缴纳金额的，可以提交退费申请。税务机关发现缴费人多缴费款的，应当立即核实应退费额、账户等相关情况，通知缴费人或扣缴义务人提交退费申请。社会保险费退费申请事项主要包括：误收多缴退还社保费和结算清退社会保险费。

2.5.5.1 误收多缴退还社保费申请

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

误收多缴退还社保费，指因税务机关误收，或缴费人多缴而产生的应退还给缴费人的费款。

对于社会保险费，缴费人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理缴费人提交的《社会保险费退费申请表》并核验后将退费信息传递给人社或医保部门，包括单位缴纳部分和个人缴纳部分，由人社或医保部门将款项退还缴费人，并定期将已办理的退费信息传递至税务机关进行退费销号。

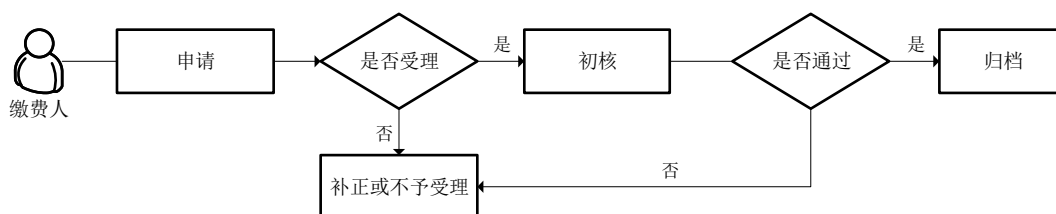
【资料明细】

误收多缴退还社保费报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《社会保险费退费申请表》	√		√			
2	完费（缴款）凭证复印件		√	√			
3	税务机关认可的其他记载应退费款内容的资料		√	√			

【办理流程】

误收多缴退还社保费流程如下图所示。



误收多缴退还社保费流程

【办理规范】

1. 申请

缴费人有误收多缴情况的，可以向税务机关提出申请，税务机关根据政策规定和具体情况进行初核。

缴费人申请退费时，应如实填写《社会保险费退费申请表》，提供完费凭证（缴费凭证），并根据情况提供相应多缴社保费证明资料。

税务机关受理缴费人退费申请，对退费资料齐全、内容完整、符合法定形式的，提交社保部门核验。

下列条件报送资料的报送条件为：

纳税人完费凭证复印件，对于在操作系统中可以查询到社保费申报表、费款缴库等电子信息的，可以不再通过纸质资料复核；

税务机关认可的其他记载应退费款内容的资料，根据本地规定报送。

2. 受理

退费申请受理角色收到缴费人报送的相关资料后，审核缴费人提交资料是否齐全，填写是否符合规定。

(1) 缴费人提交资料不符合条件，退费申请受理角色告知缴费人不予受理，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

(2) 缴费人提交资料不齐全，退费申请受理角色告知缴费人补齐补正资料，制作《税务事项

通知书》(补正内容通知), 一次性告知缴费人需补齐补正资料的内容。

(3)对缴费人提交资料齐全、符合法定形式, 相关内容填写符合规定, 受理缴费人申请并录入申请信息, 制作并向缴费人发放《税务事项通知书》(受理通知)。

(4)当缴费人有欠费时, 退费申请受理角色应提醒缴费人。

对于社保费, 缴费人提交资料齐全、符合法定形式的, 主管税务机关受理缴费人提交的《社会保险费退费申请表》, 社会保险费退费方式采取税务机关受理, 人力资源社会保障或医疗保障部门核验退还的方式进行。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

在规定时限内完成初核。

2.5.5.2 结算清退社会保险费申请

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

社保费结算申报时, 多缴的社会保险费可以申请退费。

对于社保费, 缴费人提交资料齐全、符合法定形式的, 主管税务机关受理缴费人提交的《社会保险费退费申请表》并核验后将退费信息传递给人社或医保部门, 包括单位缴纳部分和个人缴纳部分, 由人社或医保部门将款项退还缴费人, 并定期将已办理的退费信息传递至税务机关进行退费销号。

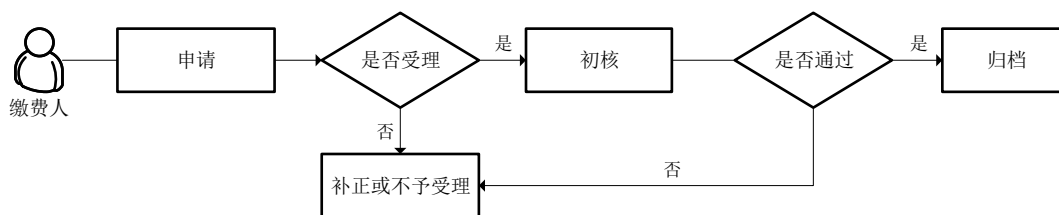
【资料明细】

结算清退社会保险费报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《社会保险费退费申请表》	√		√			
2	完费(缴款)凭证复印件		√	√			
3	《社会保险费年度结算申报表》	√		√			
4	《社会保险费工资总额调整项目汇总表》	√		√			
5	税务机关认可的其他记载应退费款内容的资料		√	√			

【办理流程】

结算清退社会保险费流程如下图所示。



结算清退社会保险费流程

【办理规范】

1. 申请

缴费人完成社保费结算申报后，有多缴情况的，可以向税务机关提出退费申请，税务机关根据政策规定和具体情况进行初核，并及时将退费申请信息传递给人社、医保部门。

缴费人申请退费时，应如实填写《社会保险费退费申请表》，并根据情况提供相应多缴社保费证明资料。

下列条件报送资料的报送条件为：

税务机关认可的其他记载应退费款内容的资料。

2. 受理

退费申请受理角色收到缴费人报送的相关资料后，审核缴费人提交资料是否齐全，填写是否符合规定。

缴费人提交资料不符合条件，退费申请受理角色告知缴费人不予受理，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知缴费人不予受理的理由。

缴费人提交资料不齐全，退费申请受理角色告知缴费人补齐补正资料，制作《税务事项通知书》（补正内容通知），通知缴费人需补齐补正资料的内容。

对缴费人提交资料齐全、符合法定形式，相关内容填写符合规定，受理缴费人申请并录入申请信息，制作并向缴费人发放《税务事项通知书》（受理通知）。

对于社保费，缴费人提交资料齐全、符合法定形式的，主管税务机关受理缴费人提交的《社会保险费退费申请表》，社会保险费退费方式采取税务机关受理，人力资源社会保障或医疗保障部门核验退还的方式进行。

3. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

4. 办结时限

在规定时限内完成初核。

2.5.6 税收收入退还书开具

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

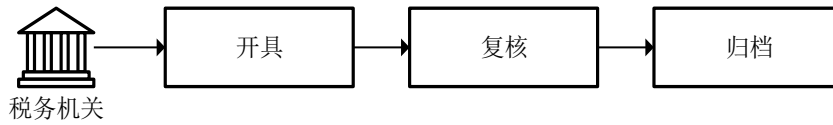
【业务概述】

《中华人民共和国税收收入退还书》和《税收收入电子退还书》是税款退库的法定凭证。税务机关向国库传递《中华人民共和国税收收入退还书》，由国库据以办理税款退还的方式为手工退库。税务机关通过横向联网电子缴税系统将记录应退税款信息的《税收收入电子退还书》发送

给国库，国库据以办理税款退还的方式为电子退库。

【办理流程】

税收收入退还书开具流程如下图所示。



税收收入退还书开具流程

【办理规范】

1. 开具

税务机关对审核无误的退税申请相关资料及欠税情况，正确适用预算科目、预算级次，开具《中华人民共和国税收收入退还书》或《税收收入电子退还书》，传递或发送给复核环节经办人员。其中，民族自治地方减免分享所得税办理退库时，税务机关应当参照原税款缴库预算级次，开具税收收入退还书。

2. 复核

手工退库的，《中华人民共和国税收收入退还书》应当经税务机关主要负责人签发并加盖在国库预留的退税专用印鉴，连同退税申请，由税务机关送国库办理退库手续。电子退库的，《税收收入电子退还书》应当经税务机关复核人员复核授权，连同相关电子文件，由税务机关向国库发送办理退库手续。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07036 《中华人民共和国税收收入退还书》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.6 逾期及欠税

逾期管理是指纳税人、扣缴义务人未按照规定的期限办理纳税申报和报送有关资料的，税务机关按规定进行催报处理，以及税务机关对纳税人、扣缴义务人应缴未缴（指已形成应征税款但未按规定期限解缴入库）税款进行催缴处理。

欠税管理，是指税务机关对欠税纳税人欠缴税款、债务清偿等进行管理的活动。欠税管理包括：欠税公告、抵缴欠税、增值税留抵抵欠、非居民欠税追缴。

延期缴纳管理包括延期缴纳社保费核准一项（延期申报核准、延期缴纳税款核准列入税务行政许可项）。

2.6.1 催报催缴管理

纳税人、扣缴义务人未按照规定的期限办理纳税申报和报送有关资料的，税务机关按规定进行催报处理；税务机关对纳税人、扣缴义务人应缴未缴（指已形成应征税款但未按规定期限解缴入库）税款进行催缴处理。

2.6.1.1 催报处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

纳税人必须依照法律、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、申报内容如实办理纳税申报，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。

扣缴义务人必须依照法律、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、申报内容如实报送代扣代缴、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。

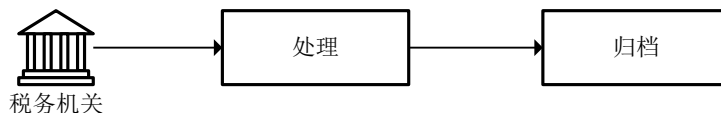
税务机关对未按规定期限办理纳税(费)申报、报送财务报表等有关资料(指资产负债表、利润表、企业财务信息采集表等)的纳税人(缴费人)、扣缴义务人按规定生成催报清册，采用科学、合理的办法对纳税人(缴费人)进行催报处理。(涉及非税收入部分待司局确定)

对未按规定期限办理单位社会保险费的用人单位(包含未全员扣缴职工个人的用人单位)按规定生成催报清册，采用科学、合理的办法对纳税人(缴费人)进行催报处理。

纳税人未按照规定的期限办理纳税申报和报送纳税资料的，或者扣缴义务人未按照规定的期限向税务机关报送代扣代缴、代收代缴税款报告表和有关资料的，由税务机关责令限期改正，可以处二千元以下的罚款；情节严重的，可以处二千元以上一万元以下的罚款。

【办理流程】

催报处理流程如下图所示。



催报处理流程

【办理规范】

1. 发起

- (1) 申报期后第一天系统自动发起催报，生成《逾期未申报清册》、《社保费逾期未申报清册》。
- (2) 税务人员人工发起催报，生成《逾期未申报清册》、《社保费逾期未申报清册》。
- (3) 催报的启动系统支持人工发起和设置定时发起两种方式，由各省选配设置。

2. 处理

(1) 申报期后，税务机关应对未按照规定期限办理纳税申报和报送纳税资料的纳税人和扣缴义务人，依据《逾期未申报清册》，逐户制作《责令限期改正通知书》，并送达给纳税人、扣缴义务人。

税务机关责令限期改正税收违法行为的，可以处二千元以下的罚款；情节严重的，可以处二千元以上一万元以下的罚款。

(2) 根据《社保费逾期未申报清册》，选择具体需要催报的用人单位后，产生《社保费催报清册(逾期未申报)》，处理角色调用责令限期改正流程，进行逐户催报处理。

(3) 对未按照规定期限办理缴费申报和报送缴费资料的缴费人，依据《逾期未申报清册》，制作《责令限期改正通知书》，并送达给缴费人、扣缴义务人。(待司局确定)

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12061《责令限期改正通知书》
2	A13002《税务文书送达回证》

4. 办结时限

本事项在 5 个工作日内办结。

2.6.1.2 催缴处理

【事项类别】

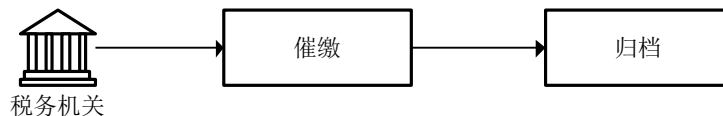
- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务机关对应缴未缴（指已形成应纳税（费）款但未按规定期限解缴入库）的纳税人、缴费人、扣缴义务人制作逾期未缴款清册，采用科学、合理的办法对纳税人进行催缴处理。

【办理流程】

催缴处理流程如下图所示。



催缴处理流程

【办理规范】

1. 发起

(1) 根据法律、行政法规、规章或有关规定，在发起时间，系统自动发起催缴，生成《逾期未缴纳清册》。

(2) 税务人员人工发起催缴，生成《逾期未缴纳清册》

(3) 催缴的启动系统支持人工发起和设置定时发起两种方式，由各省选配设置。

2. 催缴

(1) 税务人员根据逾期未缴纳清册，选择具体需要催缴的纳税人（缴费人）名单，逐户制作《税务事项通知书（限期缴纳税款通知）》，并将文书送达纳税人、缴费人、扣缴义务人。

(2) 纳税人、缴费人、扣缴义务人必须依照法律、行政法规的规定缴纳税款、代扣代缴、代收代缴税款。纳税人、扣缴义务人在规定期限内不缴或者少缴应纳税款，经税务机关责令限期缴纳，逾期仍未缴纳的，税务机关除依照《中华人民共和国税收征收管理法》第 40 条的规定采取强制执行措施追缴其不缴或者少缴的税款外，可以处不缴或者少缴的税款 50% 以上 5 倍以下的罚款。

(3) 自 2011 年 7 月 1 日起，用人单位未按时足额缴纳社会保险费的，由社会保险费征收机构责令限期缴纳或者补足，并自欠缴之日起，按日加收万分之五的滞纳金。滞纳金并入社会保险基金。系统对应缴未缴社保费的缴费人，按照费种认定的期限分费种生成逾期未缴款清册，由主管税务机关依法进行催缴处理。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001《税务事项通知书》（限期缴纳税款通知）
2	A13002《税务文书送达回证》
3	《税务事项通知书》（限期缴纳社保费通知）

4. 办结时限

本事项在 3 个工作日内办结。

2.6.2 欠税管理

欠税管理，是指税务机关对欠税纳税人欠缴税款、债务清偿等进行管理的活动。欠税管理包括：欠税公告、抵缴欠税、增值税留抵抵欠、非居民欠税追缴。

2.6.2.1 欠税公告

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

欠税公告指税务机关为了督促纳税人自觉缴纳欠税，防止新的欠税的发生，保证国家税款的及时足额入库，由县级以上各级税务机关将纳税人的欠税情况，在办税场所或者广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体上定期公告。

1. 欠税指纳税人、扣缴义务人、纳税担保人超过税收法律、行政法规规定的期限或者纳税人超过税务机关依照税收法律、行政法规规定确定的纳税期限（以下简称税款缴纳期限）未缴纳的税款，包括：

- (1) 办理纳税申报后，纳税人未在税款缴纳期限内缴纳的税款；
- (2) 经批准延期缴纳的税款期限已满，纳税人未在税款缴纳期限内缴纳的税款；
- (3) 税务检查已查定纳税人的应补税额，纳税人未在税款缴纳期限内缴纳的税款；
- (4) 税务机关根据《中华人民共和国税收征收管理法》第 27 条、第 35 条核定纳税人的应纳税额，纳税人未在税款缴纳期限内缴纳的税款；
- (5) 纳税人的其他未在税款缴纳期限内缴纳的税款。

公告的欠税不包括滞纳金和罚款。

2. 欠税公告的数额实行欠税余额和新增欠税相结合的办法，对纳税人的以下欠税，税务机关可不公告：

- (1) 已宣告破产，经法定清算后，依法注销其法人资格的企业欠税；
- (2) 被责令撤销、关闭，经法定清算后，被依法注销或吊销其法人资格的企业欠税；
- (3) 已经连续停止生产经营 1 年（按日历日期计算）以上的企业欠税；失踪两年以上的纳税人的欠税。

3. 欠税公告期限为企业或单位欠税的，每季公告一次；个体工商户和其他个人欠税的，每半年公告一次；走逃、失踪的纳税户以及其他经税务机关查无下落的非正常户欠税的，随时公告。

4. 欠税公告内容如下：

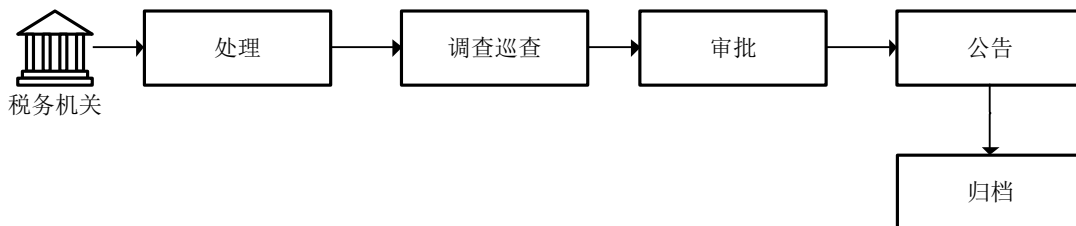
(1) 企业或单位欠税的，公告企业或单位的名称、纳税人识别号、法定代表人或负责人姓名、居民身份证或其他有效身份证件号码、经营地点、欠税税种、欠税余额和当期新发生的欠税金额；

(2) 个体工商户欠税的，公告业户名称、业主姓名、纳税人识别号、居民身份证或其他有效身份证件号码、经营地点、欠税税种、欠税余额和当期新发生的欠税金额；

(3) 个人（不含个体工商户）欠税的，公告其姓名、居民身份证或其他有效身份证件号码、欠税税种、欠税余额和当期新发生的欠税金额。

【办理流程】

欠税公告流程如下图所示。



欠税公告流程

【办理规范】

1. 处理

税务机关根据纳税人的欠缴税款情况，制作《欠税清册》。

2. 调查巡查

主管税务机关根据欠税清册逐户对纳税人欠税情况进行调查核实，就欠税数据与纳税人分户台账记载数据、账簿记载书面数据逐一进行核对，确保公告数据的真实、准确。

3. 审批

欠税公告审批人员根据《纳税人欠税确认表》中确认无异议的欠税予以审批。如按规定需由上级公告机关公告的纳税人欠税信息，应及时上报。

4. 公告

(1) 欠税公告机关为县以上（含县）税务局。企业、单位纳税人欠缴税款 200 万元以下（不含 200 万元），个体工商户和其他个人欠缴税款 10 万元以下（不含 10 万元）的，由县级税务局（分局）在办税服务厅公告；企业、单位纳税人欠缴税款 200 万元以上（含 200 万元），个体工商户和其他个人欠缴税款 10 万元以上（含 10 万元）的，由地（市）级税务局（分局）公告；对走逃、失踪的纳税户以及其他经税务机关查无下落的纳税人欠税的，由各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局公告。

(2) 公告机关应当按期在办税场所或者广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体上公告纳税人的欠缴税款情况。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07048 《欠税公告清册》

6. 办结时限

本事项在 14 个工作日内办结。

【后续业务】

欠税发生后，除依照本办公告外，税务机关应当采取催缴、约谈、责成提供纳税担保、阻

止出境、执行税收保全和强制等措施，加大欠税的清缴力度。

2.6.2.2 抵缴欠税

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

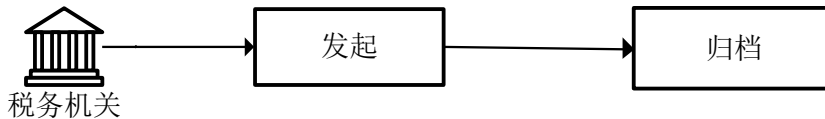
依照税收法律法规，纳税人既有多缴应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将应退税款和利息先抵扣欠缴税款。

【业务前提】

纳税人有税务机关已核准的可抵缴的应退税款。

【办理流程】

抵缴欠税流程如下图所示。



抵缴欠税流程

【办理规范】

1. 发起

当纳税人既有应退税款又有欠缴税款需要抵扣的，应由县或县级以上税务机关填开《应退税款抵扣欠缴税款通知书》及《应退税款抵扣欠缴税款明细表》通知纳税人，并根据实际抵扣金额开具完税凭证。

(1) 可以抵扣的应退税款为 2001 年 5 月 1 日后征收并已经确认应退的下列各项税金：

- ① 减免（包括“先征后退”）应退税款；
- ② 依法预缴税款形成的汇算和结算应退税款；
- ③ 误收应退税款、滞纳金、罚款及没收违法所得（简称罚没款，以下同）；
- ④ 其他应退税款、滞纳金和罚没款；
- ⑤ 误收和其他应退税款的应退利息。

(2) 可以抵扣的欠缴税款为 2001 年 5 月 1 日后发生的下列各项欠缴税金：

- ① 欠税；
- ② 欠税应缴未缴的滞纳金；

③ 税务机关作出行政处罚决定，纳税人逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼，又不履行的应缴未缴税收罚没款；纳税人要求抵扣应退税金的应缴未缴罚没款。

(3) 税务机关征退的教育费附加、社会保险费、文化事业建设费等非税收入不得与税收收入相互抵扣。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07073 《应退税款抵扣欠缴税款明细表》
2	A07049 《应退税款抵扣欠缴税款通知书》

3. 办结时限

本事项在 2 个工作日内办结。

【后续业务】

在抵缴欠税事项办理完后，若多缴税款与被抵缴的欠税存在“预算科目”、“预算分配比例”和“收款国库”有任意一项不同的情况，应通知会统核算部门进行调库（更正），具体流程详见调库（更正）。

2.6.2.3 增值税留抵抵欠

【事项类别】

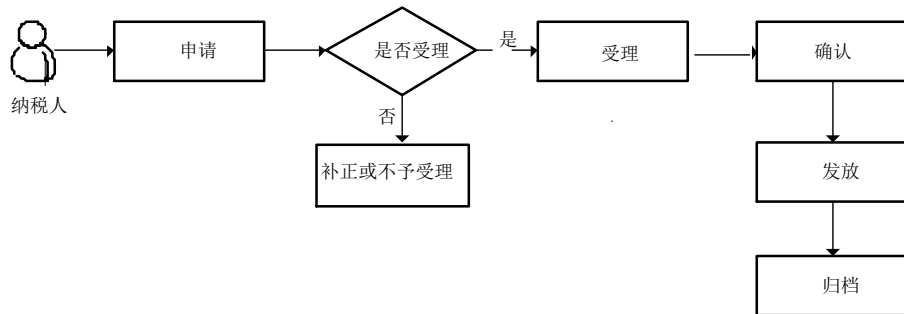
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

为了加强增值税管理，及时追缴欠税，解决增值税一般纳税人既有欠缴增值税，又有增值税留抵税额的问题，当增值税一般纳税人办理增值税纳税申报后，对有期末留抵税额，又有增值税欠税的，应以期末留抵税额抵减增值税欠税。

【办理流程】

增值税留抵抵欠流程如下图所示。



增值税留抵抵欠流程

【办理规范】

1. 抵欠

增值税一般纳税人办理增值税纳税申报后，对于既有欠缴增值税，又有增值税期末留抵税额的，需要用留抵税款抵缴欠税。

抵减欠缴税款时，应按欠税发生时间逐笔抵扣，先发生的先抵。抵缴的欠税包含呆账税金及欠税滞纳金。

确定实际抵减金额时，按填开《增值税进项留抵税额抵减增值税欠税通知书》的日期作为截止期，计算欠缴税款的应缴未缴滞纳金金额，应缴未缴滞纳金余额加欠税余额为欠缴总额。若欠缴总额大于期末留抵税额，实际抵减金额应等于期末留抵税额，并按配比方法计算抵减的欠税和滞纳金；若欠缴总额小于期末留抵税额，实际抵减金额应等于欠缴总额。

2. 发放

完成增值税进项留抵税额抵减增值税欠税后，打印生成《增值税进项留抵税额抵减增值税欠税通知书》，由县（含）以上税务机关发放给纳税人。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A07050《增值税进项留抵税额抵减增值税欠税通知书》

4. 办结时限

本事项即时办结。

2.6.2.4 非居民欠税追缴

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

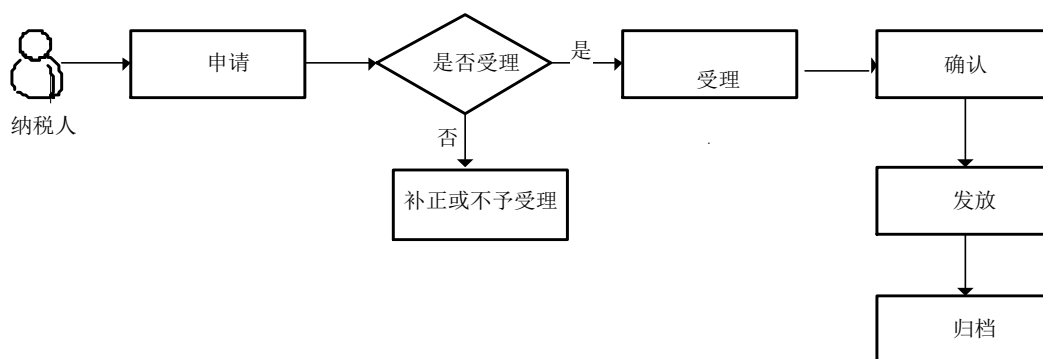
【业务概述】

1. 在中国境内承包工程作业和提供劳务的非居民（包括非居民企业和非居民个人）逾期仍未缴纳税款的，项目所在地主管税务机关应自逾期之日起 15 日内，收集该非居民从中国境内取得其他收入项目的信息，并向其他收入项目支付人发出《非居民企业欠税追缴告知书》，并依法追缴税款和滞纳金。

2. 按照企业所得税法第三十七条规定应当扣缴的税款，扣缴义务人应扣未扣的，由扣缴义务人所在地主管税务机关依照《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条规定责令扣缴义务人补扣税款，并依法追究扣缴义务人责任；需要向纳税人追缴税款的，由所得发生地主管税务机关依法执行。扣缴义务人所在地与所得发生地不一致的，负责追缴税款的所得发生地主管税务机关应通过扣缴义务人所在地主管税务机关核实有关情况；扣缴义务人所在地主管税务机关应当自确定应纳税款未依法扣缴之日起 5 个工作日内，向所得发生地主管税务机关发送《非居民企业税务事项联络函》，告知非居民企业涉税事项。

【办理流程】

非居民欠税追缴流程如下图所示。



非居民欠税追缴流程

【办理规范】

1. 核定

在中国境内发生应税行为的非居民逾期未缴纳税款的，主管税务机关应自逾期之日起 15 日内启动欠税追缴工作。

对超过纳税期限仍未缴纳相应税款的非居民，主管税务机关收集该非居民企业从中国境内取得其他收入项目的信息，包括收入类型，支付人的名称、地址，支付金额、方式和日期等，并向其他收入项目支付人发出《非居民企业欠税追缴告知书》，并依法追缴税款和滞纳金。

非居民企业从中国境内取得其他收入项目，包括非居民企业从事其他工程作业或劳务项目所得，以及《企业所得税法》第 3 条第 2、3 款规定的其他收入项目。非居民企业有多个其他支付

人的，主管税务机关应根据信息准确性、收入金额、追缴成本等因素确定追缴顺序。

主管税务机关追缴非居民企业应纳税款时，可以采取以下措施：

(1) 责令该非居民企业限期申报缴纳应纳税款。

(2) 收集、查实该非居民企业在中国境内其他收入项目及其支付人的相关信息，并向该其他项目支付人发出《税务事项通知书》，从该非居民企业其他收入项目款项中依照法定程序追缴欠缴税款及应缴的滞纳金。其他项目支付人所在地与未扣税所得发生地不一致的，其他项目支付人所在地主管税务机关应给予配合和协助。

2. 送达

制作《非居民企业欠税追缴告知书》和《税务事项通知书》，送达其他收入项目支付人手中。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07072 《非居民企业欠税追缴告知书》
2	A13001 《税务事项通知书》（非居民欠税追缴专用）

4. 办结时限

本事项(制作《非居民企业欠税追缴告知书》和《税务事项通知书》)在 1 个工作日内办结。

2.6.2.5 死欠核销

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省级/地市级/区县级

【业务概述】

死欠核销，是指欠缴税款的纳税人发生破产、撤销情形，经过法定清算，被国家主管机关依法注销或吊销其法人资格，纳税人已消亡，税务机关依照法律法规规定，根据法院判决书或法定清算报告，核销的欠缴税金及滞纳金、欠缴的税收罚款及没收违法所得。纳税人消亡后，税务机关又查处应补缴税款，且无可执行财产的，其无法追缴的查补税款、滞纳金、罚款及没收违法所得，应根据注销工商和税务登记的相关证明文件报省、自治区、直辖市和计划单列市（以下称省）税务机关确认核销。

“核销死欠”仅指税收会计在账务处理上的核销，是一种内部会计处理方法，并不是税务机关放弃追缴税款的权利。因此，省税务机关不得直接对纳税人批复核销税款，对下级机关的核销税款批复文件也不得发给纳税人。

凡符合核销条件的死欠税款，一律报省税务机关确认。

【资料明细】

死欠核销报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07079 《核销死欠确认申请表》	√		√			
2	法院判决书复印件		√	√			
3	法定清算报告复印件		√	√			
4	注销工商和税务登记的相关证明文件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

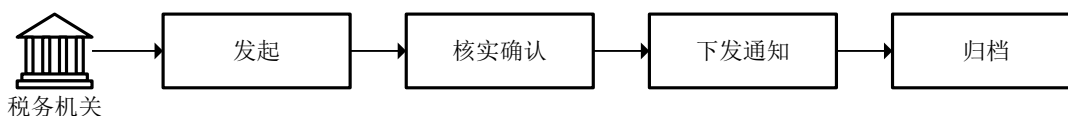
1. 法院判决书复印件的报送条件为核销发生破产、撤销情形的纳税人欠缴的税款、滞纳金、罚款及没收违法所得。

2. 法定清算报告复印件的报送条件为核销发生破产、撤销情形的纳税人欠缴的税款、滞纳金、罚款及没收违法所得。

3. 注销工商和税务登记的相关证明文件的报送条件为核销纳税人消亡后税务机关无法追缴的查补税款、滞纳金、罚款及没收违法所得。

【办理流程】

死欠核销流程如下图所示。



死欠核销流程

【办理规范】

1. 发起

发起核销死欠必须由基层主管税务机关填报《核销死欠确认申请表》，并按要求附报有关申请材料（申请材料必须一式两份：一份逐级报确认机关，并由确认机关负责确认工作的主管部门留存；一份报县级税务机关，待确认机关核准后再退回基层主管税务机关）。

2. 核实确认

县级税务机关对基层主管税务机关上报的核销死欠确认申请，都必须进行实地调查核实，核实后按规定的权限上报核准。

3. 下发通知

负责确认的税务机关对核准核销死欠，要及时向申请的税务机关下达书面的《核销死欠确认通知书》（格式各地自定，一式四份，确认机关负责确认工作的主管部门、县级税务机关税收会计、基层主管税务机关税收会计和征管部门各留一份）。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.6.2.6 呆账录入

【事项类别】

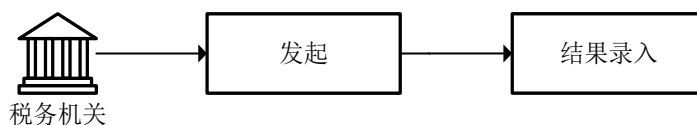
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

呆账录入是税务机关将已经确认为呆账的2001年5月1日之前发生的欠缴税金录入系统，在账外单独设置“待清理呆账税金”科目专项核算，没有发生清缴和核销情形时，不再纳入“应征”类科目核算反映；发生清缴和核算情形时，收回的欠缴税金和按规定核销的死欠必须在清回和核销时列入“应征”类科目核算反映。

【办理流程】

呆账录入流程如下图所示。



呆账录入流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关在系统初始化维护时将已经确认为呆账的 2001 年 5 月 1 日之前发生的欠缴税金录入系统，发起本事项。

2. 结果录入

税务机关将《呆账税金确认通知书》中已经确认的呆账税金录入到系统中，在账外单独设置“待清理呆账税金”科目专项核算，没有发生清缴和核销情形时，不再纳入“应征”类科目核算反映；发生清缴和核算情形时，收回的欠缴税金和按规定核销的死欠必须在清回和核销时列入“应征”类科目核算反映。具体核算方法为各会计核算单位必须在会计账目之外，单独设置“待清理呆账税金”总账，并按“关停企业呆账”、“空壳企业呆账”、“政府政策性呆账”、“三年以上呆账”、“三年以内呆账”等五种呆账类别、分税种、分户设置明细账核算反映，其中，分户账中必须按“清缴呆账”、“核销呆账”设栏核算反映其减少情况。可对已经录入的呆账类型进行调整。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.6.2.7 关停（空壳）企业欠缴税金确认

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省级/地市级/区县级

【业务概述】

对于各类欠缴税金发生相互结转情形时，除需要报批确认的欠缴税金外，其他情形应由会计人员自制凭证作为登记账薄的原始依据。

税款所属期为 2001 年 5 月 1 日之前的“三年以上呆账”和“三年以内呆账”发生关停、空壳企业呆账税金情形的，必须按每个纳税人分别报地市级税务机关进行确认。

税款所属期为 2001 年 5 月 1 日之后的欠缴税金，发生“关停”、“空壳”企业欠缴税金的，必须按每个纳税人分别报地市级税务机关进行确认。

【资料明细】

关停（空壳）企业欠缴税金确认报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A07103《关停（空壳）企业欠缴税金确认申请表》	√		√			
2	政府有关部门通知或责令企业关闭的文件		√	√			
3	企业资产负债表及企业填报的停业情况说明		√	√			
4	基层主管税务机关对失踪纳税人的核查材料		√	√			

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
5	企业兼并、重组、出售协议、企业改组时编制的资产负债表或资产债务评估报告		√	√			
6	欠缴税金所属期的纳税申报表(或查补税款处理决定书)复印件		√	√			

1. 关停企业欠缴税金确认时应附报政府有关部门通知或责令企业关闭的文件,企业自行解散的公告文件,企业停业开始月份和满一年时当月的资产负债表及企业填报的停业情况说明,基层主管税务机关对失踪纳税人的核查材料,以及欠缴税金所属期的纳税申报表(或查补税款处理决定书)等材料原件或复印件。

2. 空壳企业欠缴税金确认时应附报企业兼并、重组、出售协议、企业改组时编制的资产负债表或资产债务评估报告、以及欠缴税金所属期的纳税申报表(或查补税款处理决定书)等材料原件或复印件。

【办理流程】

关停(空壳)企业欠缴税金确认流程如下图所示。



关停(空壳)企业欠缴税金确认流程

【办理规范】

1. 启动

税务机关依照法律法规的相关规定,关停(空壳)企业欠缴税金确认必须由基层主管税务机关填报《关停(空壳)企业欠缴税金确认申请表》,并按以下要求附报有关申请材料(申请材料必须一式两份:一份逐级报确认机关,并由确认机关负责确认工作的主管部门留存;一份报县级税务机关,待确认机关核准后再退回基层主管税务机关):

关停企业欠缴税金确认时应附报政府有关部门通知或责令企业关闭的文件,企业自行解散的公告文件,企业停业开始月份和满一年时当月的资产负债表及企业填报的停业情况说明,基层主管税务机关对失踪纳税人的核查材料,以及欠缴税金所属期的纳税申报表(或查补税款处理决定书)等材料原件或复印件。

空壳企业欠缴税金确认时应附报企业兼并、重组、出售协议、企业改组时编制的资产负债表或资产债务评估报告、以及欠缴税金所属期的纳税申报表(或查补税款处理决定书)等材料原件或复印件。

2. 核实确认

县级税务机关对基层主管税务机关上报的关停(空壳)企业欠缴税金确认申请,都必须进行实地调查核实,核实后按规定的权限上报核准。

3. 下发通知

负责确认的税务机关对核准的关停(空壳)企业欠缴税金,要及时向申请的税务机关下达书面的《关停(空壳)企业欠缴税金确认通知书》(一式四份,确认机关负责确认工作的主管部门、县级税务机关税收会计、基层主管税务机关税收会计和征管部门各留一份)。

4. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的外,还需要对下列资料进行归档,归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A07104《关停（空壳）企业欠缴税金确认通知书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 对于已确认的关停（空壳）企业欠缴税金，确认机关负责确认工作的主管部门必须建立备案底册，并根据确认通知书序时、逐笔登记反映。

2. 对于已发生关停（空壳）企业欠缴税金的企业，各基层主管税务机关应及时清缴其结存的各种发票，并停止供应发票。企业需要填开发票的，应先将开票收入应纳的税款缴纳后再由税务机关代开发票，以防发生新的欠缴税金。

2.6.3 逾期及未按期申报抵扣管理

逾期及未按期申报抵扣管理包括：逾期增值税抵扣凭证抵扣管理、未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣管理两项业务内容。

2.6.3.1 逾期增值税抵扣凭证抵扣管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 增值税一般纳税人发生真实交易但由于客观原因造成增值税扣税凭证（包括增值税专用发票、海关进口增值税专用缴款书和机动车销售统一发票）未能按照规定期限办理认证、确认或者稽核比对的，经主管税务机关核实、逐级上报，由省税务机关认证并稽核比对后，对比对相符的增值税扣税凭证，允许纳税人继续抵扣其进项税额。

2. 客观原因包括如下类型：

- （1）因自然灾害、社会突发事件等不可抗力因素造成增值税扣税凭证逾期；
- （2）增值税扣税凭证被盗、抢，或者因邮寄丢失、误递导致逾期；
- （3）有关司法、行政机关在办理业务或者检查中，扣押增值税扣税凭证，纳税人不能正常履行申报义务，或者税务机关信息系统、网络故障，未能及时处理纳税人网上认证数据等导致增值税扣税凭证逾期；
- （4）买卖双方因经济纠纷，未能及时传递增值税扣税凭证，或者纳税人变更纳税地点，注销旧户和重新办理税务登记的时间过长，导致增值税扣税凭证逾期；
- （5）由于企业办税人员伤亡、突发危重疾病或者擅自离职，未能办理交接手续，导致增值税扣税凭证逾期；
- （6）国家税务总局规定的其他情形。

增值税一般纳税人对除因上述客观原因以外的其他原因造成增值税扣税凭证逾期的，仍应按照增值税扣税凭证抵扣期限有关规定执行，不得逾期抵扣。

【资料明细】

逾期增值税抵扣凭证抵扣管理报送资料清单

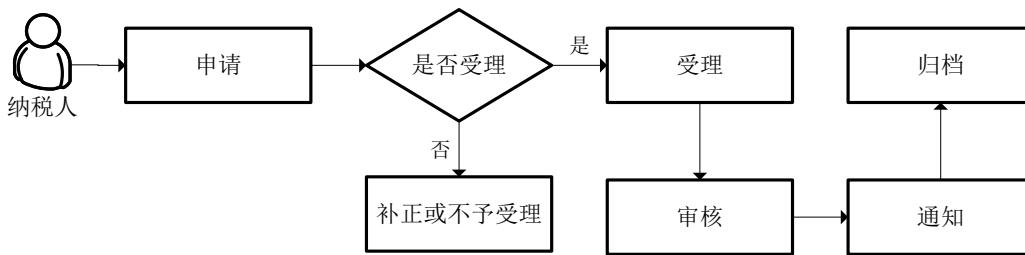
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02077《逾期增值税扣税凭证抵扣申请单》	√		√			
2	增值税扣税凭证逾期情况说明	√		√			
3	逾期增值税扣税凭证电子信息	√		√			
4	逾期增值税扣税凭证复印件	√		√			
5	第三方证明或说明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

第三方证明或说明报送条件为客观原因涉及第三方。

【办理流程】

逾期增值税抵扣凭证抵扣管理流程如下图所示。



逾期增值税抵扣凭证抵扣管理流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人报送资料齐全、内容填写符合规定，录入申请信息并制作《税务事项通知书》(受理通知)。

①纳税人提交的逾期增值税扣税凭证复印件必须整洁、清晰，在凭证备注栏注明“与原件一致”并加盖企业公章，增值税专用发票复印件必须裁剪成与原票大小一致。

②对于《增值税扣税凭证未按期申报抵扣情况说明》，纳税人应详细说明未能按期申报抵扣的原因，并加盖企业公章。对客观原因不涉及第三方的，纳税人应说明的情况具体为：发生自然灾害、社会突发事件等不可抗力原因的，纳税人应详细说明自然灾害或者社会突发事件发生的时间、影响地区、对纳税人生产经营的实际影响等；纳税人变更纳税地点，注销旧户和重新办理税务登记的时间过长，导致增值税扣税凭证逾期的，纳税人应详细说明办理搬迁时间、注销旧户和注册新户的时间、搬出及搬入地点等；企业办税人员擅自离职，未办理交接手续的，纳税人应详细说明事情经过、办税人员姓名、离职时间等，并提供解除劳动关系合同及企业内部相关处理决定。

③对客观原因涉及第三方的，应提供第三方证明或说明。具体为：企业办税人员伤亡或者突发危重疾病的，应提供公安机关、交通管理部门或者医院证明；有关司法、行政机关在办理业务或者检查中，扣押增值税扣税凭证，导致纳税人不能正常履行申报义务的，应提供相关司法、行政机关证明；增值税扣税凭证被盗、抢的，应提供公安机关证明；买卖双方因经济纠纷，未能及时传递增值税扣税凭证的，应提供卖方出具的情况说明；邮寄丢失或者误递导致增值税扣税凭证逾期的，应提供邮政单位出具的说明。

(2) 对纳税人提交资料不齐全或填写不符合规定的，制作《税务事项通知书》(补正通知)，一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 对纳税人不符合受理条件或不属于管辖范围的、第三方证明或说明明显不符合逻辑的、

增值税扣税凭证复印件与原件不一致的，制作不予受理的《税务事项通知书》，告知纳税人不予受理的理由。

2. 审核

主管税务机关审核纳税人提交资料是否齐全、准确、真实。对于纳税人逾期增值税抵扣凭证抵扣申请，需要审核后逐级上报至省级税务机关进行审核，省级税务机关负责完成发票抵扣联的认证和稽核比对，省级税务机关进行终审。

3. 通知

省级税务机关对各地上报的资料进行审核、认证和稽核比对后，对申请资料符合条件且稽核比对结果相符的，通知主管税务机关允许纳税人继续抵扣逾期增值税扣税凭证上所注明或计算的税额。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 针对纳税人提交的逾期增值税抵扣凭证抵扣申请，省级税务机关的逾期增值税抵扣凭证抵扣申请审核角色审核资料后，对发票抵扣联进行认证，按照“抵扣联数据采集”事项处理。

2. 针对纳税人提交的逾期增值税抵扣凭证抵扣申请，省级税务机关的逾期增值税抵扣凭证抵扣申请审核角色审核资料和发票认证后，对发票的存根联和抵扣联进行稽核比对，按照“发票稽核”事项处理。

2.6.3.2 未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 增值税一般纳税人取得的增值税扣税凭证已认证或已采集上报信息但未按照规定期限申报抵扣；实行纳税辅导期管理的增值税一般纳税人以及实行海关进口增值税专用缴款书“先比对后抵扣”管理办法的增值税一般纳税人，取得的增值税扣税凭证稽核比对结果相符但未按规定期限申报抵扣，属于发生真实交易且由于以下客观原因造成的，经主管税务机关审核，允许纳税人继续申报抵扣其进项税额。

2. 所称客观原因包括如下类型：

- (1) 因自然灾害、社会突发事件等不可抗力原因造成增值税扣税凭证未按期申报抵扣；
- (2) 有关司法、行政机关在办理业务或者检查中，扣押、封存纳税人账簿资料，导致纳税人未能按期办理申报手续；
- (3) 税务机关信息系统、网络故障，导致纳税人未能及时取得认证结果通知书或稽核结果通知书，未能及时办理申报抵扣；
- (4) 由于企业办税人员伤亡、突发危重疾病或者擅自离职，未能办理交接手续，导致未能按期申报抵扣；
- (5) 国家税务总局规定的其他情形。

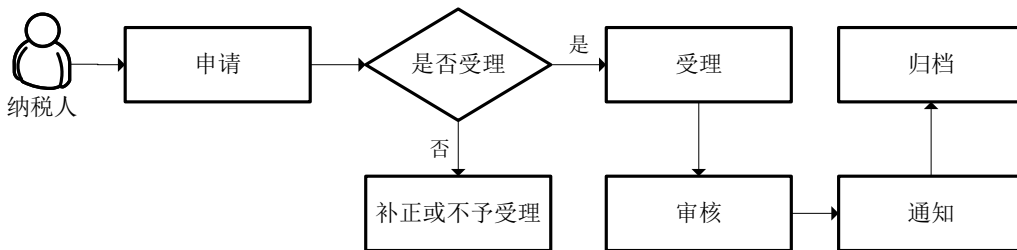
【资料明细】

未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣管理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A02078《未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣申请单》	√		√			
2	已认证增值税扣税凭证清单	√		√			
3	增值税扣税凭证未按期申报抵扣情况说明及证明	√		√			
4	未按期申报抵扣增值税扣税凭证复印件	√		√			

【办理流程】

未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣管理流程如下图所示。



未按期申报抵扣增值税扣税凭证抵扣管理流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 对纳税人报送资料齐全、内容填写符合规定，录入申请信息并制作《税务事项通知书》（受理通知）。

①对于《增值税扣税凭证未按期申报抵扣情况说明》，纳税人应详细说明未能按期申报抵扣的原因，并加盖企业公章。对客观原因不涉及第三方的，纳税人应说明的情况具体为：发生自然灾害、社会突发事件等不可抗力原因的，纳税人应详细说明自然灾害或者社会突发事件发生的时间、影响地区、对纳税人生产经营的实际影响等；企业办税人员擅自离职，未办理交接手续的，纳税人应详细说明事情经过、办税人员姓名、离职时间等，并提供解除劳动关系合同及企业内部相关处理决定。

②对客观原因涉及第三方的，应提供第三方证明或说明。具体为：企业办税人员伤亡或者突发危重疾病的，应提供公安机关、交通管理部门或者医院证明；有关司法、行政机关在办理业务或者检查中，扣押、封存纳税人账簿资料，导致纳税人未能按期办理申报手续的，应提供相关司法、行政机关证明。

③对于因税务机关信息系统或者网络故障原因造成纳税人增值税扣税凭证未能按期申报抵扣的，主管税务机关应予以核实。

(2) 对纳税人报送资料不齐全或填写不符合规定的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 对纳税人不符合受理条件或不属于管辖范围的、第三方证明或说明明显不符合逻辑的、增值税扣税凭证复印件与原件不一致的，制作不予受理的《税务事项通知书》，告知纳税人不予受理的理由。

2. 审核

主管税务机关对纳税人报送的资料进行审核。对资料齐全、交易真实、增值税扣税凭证未按期申报抵扣确实有符合条件的客观原因的，允许其继续抵扣未按期申报抵扣的增值税扣税凭证。

3. 通知

主管税务机关制作并发放《未按期申报抵扣增值税扣税凭证允许继续抵扣通知单》给纳税人。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

5. 办结时限

本事项在 15 个工作日内办结。

2.6.4 不予加收滞纳金确认

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

主管税务机关依据税收法律、法规及相关规定，对涉及到的纳税人、扣缴义务人不予加收滞纳金情形进行审批。

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，税务机关在三年内可以要求纳税人、扣缴义务人补缴税款，但是不得加收滞纳金。

如有纳税人善意取得虚开的增值税专用发票且购货方不知取得的增值税专用发票是以非法手段获得的，又被依法追缴已抵扣税款的，不适用税务机关加收滞纳金的规定情形。

由于电子缴税故障等非纳税人、扣缴义务人原因，致使纳税人、扣缴义务人未缴或少缴税款而产生的滞纳金，税务机关依职权不予加收滞纳金。

【办理流程】

不予加收滞纳金确认流程如下图所示。



不予加收滞纳金确认流程

【办理规范】

1. 发起

税务人员依据税收法律、法规及相关规定，对纳税人少缴或未缴的税款和其他事项引起的不予加收滞纳金的情形，提出不予加收滞纳金，流转至审批环节。

2. 审批

审批人员对提出不予加收滞纳金确认进行审核，确认是否符合不予加收滞纳金的情况，根据审核结果做出审批意见，流转至发放环节。

3. 发放

税务人员根据审批结果，制作《税务事项通知书》，并发放给纳税人。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001《税务事项通知书》

5. 办结时限

本事项在 5 个工作日内办结。

2.7 税务代保管资金

税务代保管资金收支，是指税务机关依法向纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或者其他当事人收取代保管资金并进行相关管理的过程。

税务代保管资金包含税务代保管资金收取、税务代保管资金收入报告和税务代保管资金支付三类事项。

2.7.1 税务代保管资金收取

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务代保管资金，是指税务机关根据法律、行政法规、规章或有关规定，为履行征管职责，向纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或者其他当事人收取的款项。其内容包括：个人出售住房所应缴纳的个人所得税纳税保证金；外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人申请领购发票按现行规定缴纳的发票保证金；纳税担保金；采取税收保全措施扣押的现金；个人转让上市公司限售股所得征收个人所得税纳税保证金；税收强制执行拍卖、变卖的款项；国家税务总局、财政部、中国人民银行根据税收业务需要确定的其他资金。

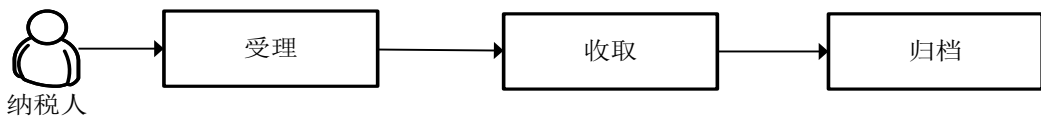
【资料明细】

税务代保管资金收取报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13001《税务事项通知书》（缴纳保证金通知）	√			√		

【办理流程】

税务代保管资金收取流程如下图所示。



税务代保管资金收取流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或者其他当事人凭主管税务机关下发的《税务事项通知书》直接向主管税务机关缴纳。

(2) 纳税人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》（补正通知），一次性告知纳税人需补正的内容。

(3) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），告知纳税人不予受理的原因。

2. 收取

税务机关收取税务代保管资金应当填制《税务代保管资金收入报告单》，经税务机关主要负

责人批准，存入税务代保管资金账户。

纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或其他当事人以转账方式缴纳税务代保管资金的，税务机关应当在收到银行进账回执联或收账通知单后开具《税务代保管资金专用收据》。

纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或其他当事人以现金缴纳税务代保管资金的，税务机关应当当场开具《税务代保管资金专用收据》，并按限期、限额（期限和额度由各省级税务机关确定）的规定及时汇总存入税务代保管资金账户，但限期最长不超过 10 天。

代保管资金存入账户时，必须注明资金的用途。

对于限售股的保证金收取，可以不经申请、受理环节，由证券机构将已扣的个人所得税款，于次月 7 日内以纳税保证金形式向主管税务机关缴纳，并报送《限售股转让所得扣缴个人所得税报告表》及税务机关要求报送的其他资料。主管税务机关收取纳税保证金时，应向证券机构开具有关凭证（凭证种类由各地自定），作为证券机构代缴个人所得税的凭证，凭证“类别”或“品目”栏写明“代扣个人所得税”。同时，税务机关根据《限售股转让所得扣缴个人所得税报告表》分纳税人开具《税务代保管资金专用收据》，作为纳税人预缴个人所得税的凭证，凭证“类别”栏写明“预缴个人所得税”。

由税务人员将收取的代保管资金开具缴款凭证缴入指定的税务代保管资金账户。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07044《税务代保管资金专用收据》
2	缴款凭证
3	银行进账回执联
4	银行收账通知单

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.7.2 税务代保管资金收入报告

【事项类别】

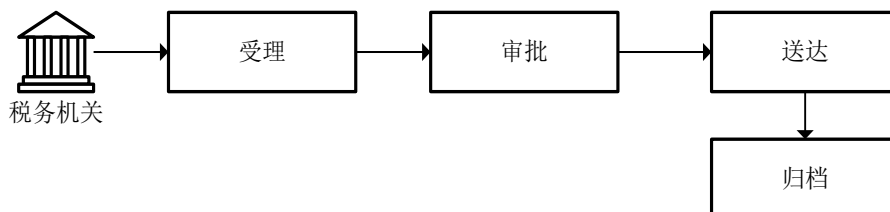
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务代保管资金收入报告，是指税务机关根据法律、行政法规、规章或有关规定在向纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或者其他当事人（除由税务机关核准的可代收代缴的税务代保管资金外）收取税务代保管资金前，对其所缴纳的税务代保管资金的交款方式、事由，金额等进行审批的过程。

【办理流程】

税务代保管资金收入报告流程如下图所示。



税务代保管资金收入报告流程

【办理规范】

1. 受理

税务人员依据税收法律、法规、规章及有关规定，为履行征管职责，向纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或者其他当事人收取税收代保管资金时，由税务主管人员进行代保管资金收入报告办理。

税务代保管资金主要包括：个人出售住房、转让限售股应缴纳的个人所得税纳税保证金；外省、自治区、直辖市来本辖区从事临时经营活动的单位和个人申请领购发票按现行规定缴纳的发票保证金；纳税担保金；采取税收保全措施扣押的现金；税收强制执行拍卖、变卖的款项；国家税务总局、财政部、中国人民银行根据税收业务需要确定的其他资金。

2. 审批

税务人员对《税务代保管资金收入报告单》中的内容进行审批，进一步明确区分该笔税务代保管资金的内容。不得将税款或者前款规定以外的款项作为税务代保管资金，并通过税务代保管资金账户进行收纳、缴库。

3. 送达

税务人员将根据税务代保管资金收入报告审批的情况，打印《税务事项通知书》（缴纳保证金通知），送达纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或者其他当事人。

当限售股代扣代缴个人所得税时，由于汇总保证金的是代扣代缴单位，此情形不进行文书送达，不制作《税务事项通知书》（缴纳保证金通知）。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07054《税务代保管资金收入报告单》
2	A13001《税务事项通知书》（缴纳保证金通知）

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.7.3 税务代保管资金支付

【事项类别】

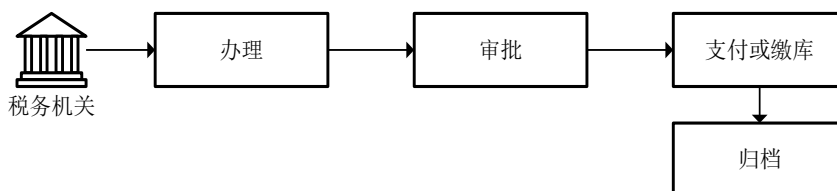
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务代保管资金支付，是指税务机关根据法律、行政法规、规章或有关规定，将向纳税人、扣缴义务人、纳税担保人或者其他当事人收取的税务代保管资金进行支付的过程。

【办理流程】

税务代保管资金支付流程如下图所示。



税务代保管资金支付流程

【办理规范】

1. 办理

税务机关办理税务代保管资金支付业务,应当由原受理税务代保管资金业务的职能部门填制《税务代保管资金申请支付审批单》,并写明申请理由。

税务代保管资金支付范围包括:缴入国库;退还缴款人或其他当事人;依法支付拍卖费、保管费。

2. 审批

会计人员审核《税务代保管资金申请支付审批单》,并经税务机关主要负责人批准。审核的主要内容包括:手续是否齐备,凭证是否合法、有效,支付金额、范围是否符合规定等。

3. 支付或缴库

税务人员凭批准后的《税务代保管资金申请支付审批单》及相关支出凭证,在当日或次日办理支付手续或缴入国库。对于税务代保管资金账户中经确认属于税款的资金,税务机关应于3个工作日内填制税收缴款书缴入国库。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07045《税务代保管账户资金申请支付审批单》
2	国库返回的《中华人民共和国税收缴款书(银行经收专用)》第四联(回执)复印件
3	支票存根联
4	收款方开具的收款凭证

5. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.8 预约定价安排

预约定价安排,是指企业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、确认后达成的协议。预约定价安排适用于主管税务机关(指负责特别纳税调整事项的税务机关,下同)向企业送达接收其谈签意向的《税务事项通知书》之日所属纳税年度起3至5个年度的关联交易,一般适用于主管税务机关向企业送达接收其谈签意向的《税务事项通知书》之日所属纳税年度前3个年度每年度发生的关联交易金额4000万元人民币以上的企业。预约定价安排的谈签不影响税务机关对企业不适用预约定价安排的年度及关联交易的特别纳税调查调整和监控管理。

2.8.1 预约定价安排谈签与执行

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

预约定价安排谈签与执行经过预备会谈、谈签意向、分析评估、正式申请、协商签署和监控执行6个阶段。预约定价安排包括单边、双边和多边3种类型。

1. 预备会谈:企业有谈签预约定价安排意向的,应当向税务机关书面提出预备会谈申请,提

交《预约定价安排预备会谈申请书》。税务机关可以与企业开展预备会谈。预备会谈期间，企业应当按照税务机关的要求补充资料。

税务机关书面提出预备会谈申请，提交《预约定价安排预备会谈申请书》。税务机关可以与企业开展预备会谈。预备会谈期间，企业应当按照税务机关的要求补充资料。

2. 谈签意向：税务机关和企业预备会谈期间达成一致意见的，主管税务机关向企业送达同意其提交谈签意向的《税务事项通知书》。企业收到《税务事项通知书》后向税务机关提出谈签意向，提交《预约定价安排谈签意向书》，并附送单边、双边或者多边预约定价安排申请草案。

3. 分析评估：企业提交谈签意向后，税务机关应当分析预约定价安排申请草案内容，评估其是否符合独立交易原则。根据分析评估的具体情况可以要求企业补充提供有关资料。分析评估阶段，税务机关可以与企业就预约定价安排申请草案进行讨论。税务机关可以进行功能和风险实地访谈。税务机关认为预约定价安排申请草案不符合独立交易原则的，企业应当与税务机关协商，并进行调整。

4. 正式申请：税务机关认为预约定价安排申请草案符合独立交易原则的，主管税务机关向企业送达同意其提交正式申请的《税务事项通知书》，企业收到通知后，可以向税务机关提交《预约定价安排正式申请书》，并附送预约定价安排正式申请报告（如申请双边或者多边预约定价安排的，还需同时提交《启动特别纳税调整相互协商程序申请表》）。

5. 协商签署：税务机关应当在分析评估的基础上形成协商方案，并据此开展协商工作。

6. 监控执行：税务机关应当监控预约定价安排的执行情况。

7. 续签：预约定价安排执行期满后自动失效。企业申请续签的，应当在预约定价安排执行期满之日前 90 日内向税务机关提出续签申请，报送《预约定价安排续签申请书》。

8. 追溯：企业以前年度的关联交易与预约定价安排适用年度相同或者类似的，经企业申请，税务机关可以将预约定价安排确定的定价原则和计算方法追溯适用于以前年度该关联交易的评估和调整。追溯期最长为 10 年。

【资料明细】

预约定价安排谈签与执行报送资料清单

序号	资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A10085《预约定价安排预备会谈申请书》	√		√			
2	A10084《预约定价安排谈签意向书》	√		√			
3	预约定价安排申请草案	√	√	√			
4	A10016《预约定价安排正式申请书》	√		√			
5	预约定价安排正式申请报告	√		√			
6	《启动特别纳税调整相互协商程序申请表》		√	√			
7	A10017《预约定价安排续签申请书》		√	√			
8	纳税人暂停、终止预约定价安排的书面说明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

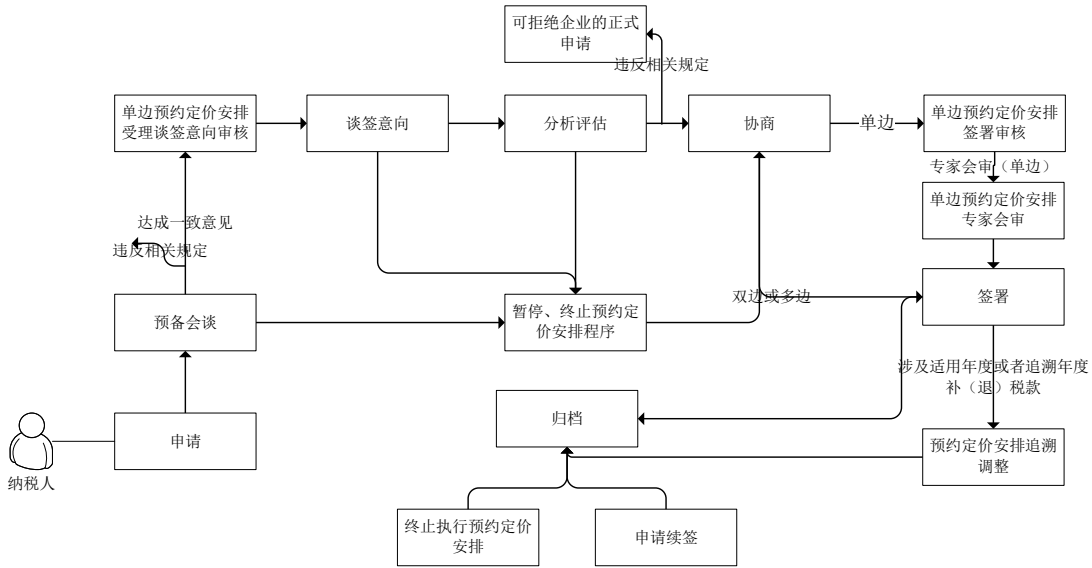
1. 《启动特别纳税调整相互协商程序申请表》在纳税人申请双边或者多边预约定价安排时，在提交与《预约定价安排正式申请书》和预约定价安排正式申请报告后在税收协定规定的期限内提交同时提交。

2. 《预约定价安排续签申请书》在企业纳税人申请续签时提交，且提交时限为在预约定价安排期满之日前 90 日内提交。

3. 纳税人暂停、终止预约定价安排的书面说明在纳税人申请暂停或终止预约定价安排时提交。

【办理流程】

预约定价安排谈签与执行流程如下图所示。



预约定价安排谈签与执行流程

【办理规范】

1. 预备会谈

企业申请单边预约定价安排的，应当向主管税务机关书面提出预备会谈申请，提交《预约定价安排预备会谈申请书》。主管税务机关组织与企业开展预备会谈。单边预约定价安排仅涉及一个省、自治区、直辖市、计划单列市的（以下简称一地单边预约定价安排），由主管税务机关负责谈签相关工作，或者由省级税务机关统一组织协调谈签相关工作。单边预约定价安排同时涉及两个或者两个以上省、自治区、直辖市和计划单列市税务机关的（以下简称多地单边预约定价安排），由国家税务总局统一组织协调，国家税务总局或者国家税务总局指定的税务机关负责谈签相关工作。

企业申请双边或者多边预约定价安排的，应当同时向国家税务总局和主管税务机关书面提出预备会谈申请，提交《预约定价安排预备会谈申请书》。国家税务总局统一组织与企业开展预备会谈。

预备会谈期间，企业应当就以下内容作出简要说明：

- (1) 预约定价安排的适用年度；
- (2) 预约定价安排涉及的关联方及关联交易；
- (3) 企业及其所属企业集团的组织结构和管理架构；
- (4) 企业最近 3 至 5 个年度生产经营情况、同期资料等；
- (5) 预约定价安排涉及各关联方功能和风险的说明，包括功能和风险划分所依据的机构、人员、费用、资产等；
- (6) 市场情况的说明，包括行业发展趋势和竞争环境等；
- (7) 是否存在成本节约、市场溢价等地域特殊优势；
- (8) 预约定价安排是否追溯适用以前年度；
- (9) 其他需要说明的情况。
- (10) 向税收协定缔约对方税务主管当局提出预约定价安排申请的情况（仅针对双边或者多边预约定价安排）；
- (11) 预约定价安排涉及的关联方最近 3 至 5 个年度生产经营情况及关联交易情况（仅针对

双边或者多边预约定价安排)；

(12) 是否涉及国际重复征税及其说明（仅针对双边或者多边预约定价安排）。

对于单边预约定价安排，税务机关在预备会谈期间和企业达成一致意见后，一地单边预约定价安排，由主管税务机关填制《单边预约定价安排受理谈签意向审核表》，附预备会谈报告以及有关资料，通过案件管理系统层报省级税务机关审核。省级税务机关审核后同意的，应当及时呈报国家税务总局备案，并由主管税务机关向企业送达同意其提交谈签意向的《税务事项通知书》；多地单边预约定价安排，由指定的税务机关填制《单边预约定价安排受理谈签意向审核表》，附预备会谈报告以及有关资料，通过案件管理系统层报国家税务总局审核。经审核同意后，由指定的税务机关向企业送达同意其提交谈签意向的《税务事项通知书》。

2. 谈签意向

企业申请单边预约定价安排的，应当向主管税务机关提交《预约定价安排谈签意向书》，并附送单边预约定价安排申请草案。企业申请双边或者多边预约定价安排的，应当同时向国家税务总局和主管税务机关提交《预约定价安排谈签意向书》，并附送双边或者多边预约定价安排申请草案。

单边预约定价安排申请草案应当包括以下内容：

- (1) 预约定价安排的适用年度；
- (2) 预约定价安排涉及的关联方及关联交易；
- (3) 企业及其所属企业集团的组织结构和管理架构；
- (4) 企业最近 3 至 5 个年度生产经营情况、财务会计报告、审计报告、同期资料等；
- (5) 预约定价安排涉及各关联方功能和风险的说明，包括功能和风险划分所依据的机构、人员、费用、资产等；
- (6) 预约定价安排使用的定价原则和计算方法，以及支持这一定价原则和计算方法的功能风险分析、可比性分析和假设条件等；
- (7) 价值链或者供应链分析，以及对成本节约、市场溢价等地域特殊优势的考虑；
- (8) 市场情况的说明，包括行业发展趋势和竞争环境等；
- (9) 预约定价安排适用期间的年度经营规模、经营效益预测以及经营规划等；
- (10) 预约定价安排是否追溯适用以前年度；
- (11) 对预约定价安排有影响的境内、外行业相关法律、法规；
- (12) 企业关于不存在《国家税务总局关于完善预约定价安排管理有关事项的公告》（国家税务总局公告 2016 年第 64 号发布，国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改）第六条（三）所列举的税务机关可以拒绝企业提交谈签意向情形的说明；

(13) 其他需要说明的情况。

双边或者多边预约定价安排申请草案还应当包括：

- (1) 向税收协定缔约对方税务主管当局提出预约定价安排申请的情况；
- (2) 预约定价安排涉及的关联方最近 3 至 5 个年度生产经营情况及关联交易情况；
- (3) 是否涉及国际重复征税及其说明。

有下列情形之一的，税务机关可以拒绝企业提交谈签意向：

- (1) 税务机关已经对企业实施特别纳税调整立案调查或者其他涉税案件调查，且尚未结案的；
- (2) 未按照有关规定填报年度关联业务往来报告表；
- (3) 未按照有关规定准备、保存和提供同期资料；
- (4) 预备会谈阶段税务机关和企业无法达成一致意见。

3. 分析评估

税务机关可以从以下方面进行分析评估：

- (1) 功能和风险状况。分析评估企业与其关联方之间在供货、生产、运输、销售等各环节以

及在研究、开发无形资产等方面各自作出的贡献、执行的功能以及在存货、信贷、外汇、市场等方面承担的风险。

(2) 可比交易信息。分析评估企业提供的可比交易信息，对存在的实质性差异进行调整。

(3) 关联交易数据。分析评估预约定价安排涉及的关联交易的收入、成本、费用和利润是否单独核算或者按照合理比例划分。

(4) 定价原则和计算方法。分析评估企业在预约定价安排中采用的定价原则和计算方法。如申请追溯适用以前年度的，应当作出说明。

(5) 价值链分析和贡献分析。评估企业对价值链或者供应链的分析是否完整、清晰，是否充分考虑成本节约、市场溢价等地域特殊优势，是否充分考虑本地企业对价值创造的贡献等。

(6) 交易价格或者利润水平。根据上述分析评估结果，确定符合独立交易原则的价格或者利润水平。

(7) 假设条件。分析评估影响行业利润水平和企业生产经营的因素及程度，合理确定预约定价安排适用的假设条件。

4. 正式申请

税务机关认为预约定价安排申请草案符合独立交易原则的，主管税务机关向企业送达同意其提交正式申请的《税务事项通知书》。

企业申请单边预约定价安排的，应当向主管税务机关提交《预约定价安排正式申请书》，并附送预约定价安排正式申请报告。企业申请双边或者多边预约定价安排的，应当同时向国家税务总局和主管税务机关提交上述资料，并向国家税务总局按照有关规定提交《启动特别纳税调整相互协商程序申请表》的申请。

有下列情形之一的，税务机关可以拒绝企业提交正式申请：

- (1) 预约定价安排申请草案拟采用的定价原则和计算方法不合理，且企业拒绝协商调整；
- (2) 企业拒不提供有关资料或者提供的资料不符合税务机关要求，且不按时补正或者更正；
- (3) 企业拒不配合税务机关进行功能和风险实地访谈；
- (4) 其他不适合谈签预约定价安排的情况。

5. 协商签署

主管税务机关或者指定的税务机关与企业开展单边预约定价安排协商，协商达成一致的，拟定单边预约定价安排文本。国家税务总局与税收协定缔约对方税务主管当局开展双边或者多边预约定价安排协商，协商达成一致的，拟定双边或者多边预约定价安排文本。

预约定价安排文本可以包括以下内容：

- (1) 企业及其关联方名称、地址等基本信息；
- (2) 预约定价安排涉及的关联交易及适用年度；
- (3) 预约定价安排选用的定价原则和计算方法，以及可比价格或者可比利润水平等；
- (4) 与转让定价方法运用和计算基础相关的术语定义；
- (5) 假设条件及假设条件变动通知义务；
- (6) 企业年度报告义务；
- (7) 预约定价安排的效力；
- (8) 预约定价安排的续签；
- (9) 预约定价安排的生效、修订和终止；
- (10) 争议的解决；
- (11) 文件资料等信息的保密义务；
- (12) 单边预约定价安排的信息交换；
- (13) 附则。

主管税务机关与企业就单边预约定价安排文本达成一致后，双方的法定代表人或者法定代表

人授权的代表签署单边预约定价安排。税务机关与企业就单边预约定价安排文本达成一致后，一地单边预约定价安排，由主管税务机关填制《单边预约定价安排签署审核表》，附单边预约定价安排文本、分析评估报告以及有关资料，经省级会审小组集体审核后通过案件管理系统呈报国家税务总局，由全国会审小组集体审核。经审核同意后，由主管税务机关与企业签署单边预约定价安排。多地单边预约定价安排，由指定的税务机关填制《单边预约定价安排签署审核表》，附单边预约定价安排文本、分析评估报告以及有关资料，通过案件管理系统层报国家税务总局，由全国会审小组集体审核。经审核同意后，由国家税务总局或者指定的税务机关与企业统一签署单边预约定价安排，并转发各主管税务机关执行，也可以由各主管税务机关与企业分别签署单边预约定价安排。

主管税务机关或者指定的税务机关应当在签署单边预约定价安排之日起10日内，填制《单边预约定价安排信息交换表（中文）》和《单边预约定价安排信息交换表（英文）》，并通过案件管理系统层报国家税务总局。

国家税务总局与税收协定缔约对方税务主管当局就双边或者多边预约定价安排文本达成一致后，双方或者多方税务主管当局授权的代表签署双边或者多边预约定价安排。国家税务总局应当将预约定价安排转发主管税务机关。主管税务机关应当向企业送达《税务事项通知书》，附送预约定价安排，并做好执行工作。

预约定价安排涉及适用年度或者追溯年度补（退）税款的，税务机关应当按照纳税年度计算应补征或者退还的税款，并向企业送达《预约定价安排补（退）税款通知书》。

6. 监控执行

(1) 预约定价安排执行期间，企业应当完整保存与预约定价安排有关的文件和资料，包括账簿和有关记录等，不得丢失、销毁和转移。

企业应当在纳税年度终了后6个月内，向主管税务机关报送执行预约定价安排情况的纸质版和电子版年度报告，主管税务机关将电子版年度报告报送国家税务总局；涉及双边或者多边预约定价安排的，企业应当向主管税务机关报送执行预约定价安排情况的纸质版和电子版年度报告，同时将电子版年度报告报送国家税务总局。

年度报告应当说明报告期内企业经营情况以及执行预约定价安排的情况。需要修订、终止预约定价安排，或者有未决问题或者预计将要发生问题的，应当作出说明。

(2) 预约定价安排执行期间，主管税务机关应当每年监控企业执行预约定价安排的情况。监控内容主要包括：企业是否遵守预约定价安排条款及要求；年度报告是否反映企业的实际经营情况；预约定价安排所描述的假设条件是否仍然有效等。

(3) 预约定价安排执行期间，企业发生影响预约定价安排的实质性变化，应当在发生变化之日起30日内书面报告主管税务机关，详细说明该变化对执行预约定价安排的影响，并附送相关资料。由于非主观原因而无法按期报告的，可以延期报告，但延长期限不得超过30日。

税务机关应当在收到企业书面报告后，分析企业实质性变化情况，根据实质性变化对预约定价安排的影响程度，修订或者终止预约定价安排。签署的预约定价安排终止执行的，税务机关可以和企业按照本公告规定的程序和要求，重新谈签预约定价安排。

(4) 预约定价安排采用四分位法确定价格或者利润水平，在预约定价安排执行期间，如果企业当年实际经营结果在四分位区间之外，税务机关可以将实际经营结果调整到四分位区间中位值。预约定价安排执行期满，企业各年度经营结果的加权平均值低于区间中位值，且未调整至中位值的，税务机关不再受理续签申请。双边或者多边预约定价安排执行期间存在上述问题的，主管税务机关应当及时将有关情况层报国家税务总局。

(5) 预约定价安排执行期间，主管税务机关与企业发生分歧的，双方应当进行协商。协商不能解决的，可以报上一级税务机关协调；涉及双边或者多边预约定价安排的，必须层报国家税务总局协调。对上一级税务机关或者国家税务总局的决定，下一级税务机关应当予以执行。企业

仍不能接受的，可以终止预约定价安排的执行。

7. 续签

预约定价安排执行期满后自动失效。企业申请续签的，应当在预约定价安排执行期满之日前90日内向税务机关提出续签申请，报送《预约定价安排续签申请书》，并提供执行现行预约定价安排情况的报告，现行预约定价安排所述事实和经营环境是否发生实质性变化的说明材料以及续签预约定价安排年度的预测情况等相关资料。

8. 预约定价安排的暂停、终止

在预约定价安排签署前，税务机关和企业均可暂停、终止预约定价安排程序。税务机关发现企业或者其关联方故意不提供与谈签预约定价安排有关的必要资料，或者提供虚假、不完整资料，或者存在其他不配合的情形，使预约定价安排难以达成一致的，可以暂停、终止预约定价安排程序。涉及双边或者多边预约定价安排的，经税收协定缔约各方税务主管当局协商，可以暂停、终止预约定价安排程序。税务机关暂停、终止预约定价安排程序的，应当向企业送达《税务事项通知书》，并说明原因；企业暂停、终止预约定价安排程序的，应当向税务机关提交书面说明。

没有按照规定的权限和程序签署预约定价安排，或者税务机关发现企业隐瞒事实的，应当认定预约定价安排自始无效，并向企业送达《税务事项通知书》，说明原因；发现企业拒不执行预约定价安排或者存在违反预约定价安排的其他情况，可以视情况进行处理，直至终止预约定价安排。

9. 预约定价安排的优先受理

有下列情形之一的，税务机关可以优先受理企业提交的申请：

- (1) 企业关联申报和同期资料完备合理，披露充分；
- (2) 企业纳税信用级别为A级；
- (3) 税务机关曾经对企业实施特别纳税调查调整，并已经结案；
- (4) 签署的预约定价安排执行期满，企业申请续签，且预约定价安排所述事实和经营环境没有发生实质性变化；
- (5) 企业提交的申请材料齐备，对价值链或者供应链的分析完整、清晰，充分考虑成本节约、市场溢价等地域特殊因素，拟采用的定价原则和计算方法合理；
- (6) 企业积极配合税务机关开展预约定价安排谈签工作；
- (7) 申请双边或者多边预约定价安排的，所涉及的税收协定缔约对方税务主管当局有较强的谈签意愿，对预约定价安排的重视程度较高；
- (8) 其他有利于预约定价安排谈签的因素。

10. 涉及多个税务机关的情况

预约定价安排同时涉及两个或者两个以上省、自治区、直辖市和计划单列市税务机关的，由国家税务总局统一组织协调。企业申请上述单边预约定价安排的，应当同时向国家税务总局及其指定的税务机关提出谈签预约定价安排的相关申请。国家税务总局可以与企业统一签署单边预约定价安排，或者指定税务机关与企业统一签署单边预约定价安排，也可以由各主管税务机关与企业分别签署单边预约定价安排。

单边预约定价安排涉及一个省、自治区、直辖市和计划单列市内两个或者两个以上主管税务机关的，由省、自治区、直辖市和计划单列市相应税务机关统一组织协调。

11. 情报交换

除涉及国家安全的信息以外，国家税务总局可以按照对外缔结的国际公约、协定、协议等有关规定，与其他国家（地区）税务主管当局就2016年4月1日以后签署的单边预约定价安排文本实施信息交换。企业应当在签署单边预约定价安排时提供其最终控股公司、上一级直接控股公司及单边预约定价安排涉及的境外关联方所在国家（地区）的名单。

12. 保密义务

税务机关与企业在预约定价安排谈签过程中取得的所有信息资料，双方均负有保密义务。除依法应当向有关部门提供信息的情况外，未经纳税人同意，税务机关不得以任何方式泄露预约定价安排相关信息。

税务机关与企业不能达成预约定价安排的，税务机关在协商过程中所取得的有关企业的提议、推理、观念和判断等非事实性信息，不得用于对该预约定价安排涉及关联交易的特别纳税调查调整。

13. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的材料外，还需要对下列材料进行归档。归档材料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A10093《单边预约定价安排信息交换表（中文）》
2	A10091《单边预约定价安排受理谈签意向审核表》
3	A10094《单边预约定价安排信息交换表（英文）》
4	A10092《单边预约定价安排签署审核表》
5	A10083《预约定价安排补（退）税款通知书》
6	企业所得税调整项目表
7	其他税种调整项目表
8	各项税收应补（退）明细表
9	预约定价安排文本

14. 办结时限

办结时限：本事项的办结根据预约定价安排谈签进度而定，高度依赖纳税人和税收协定缔约对方国际税务主管当局的配合及参与程度，办结时限不取决于我方税务机关。

2.9 调查协查

调查协查是指税务机关及其人员依据税收征管法律、法规和规范性文件规定的职责权限，为实现税源管理的目标，按照上级机关、本级机关或者异地机关的业务需求，对纳税人实施的巡查、检查的税务管理活动。调查协查包括调查核实、函调管理两类事项。

2.9.1 调查核实

调查核实是指税务人员根据税源管理要求或其他业务的需求，对纳税人税务户籍管理、税收优惠、生产经营、财务核算、发票使用管理、协定对方和缔约国提请相互协商案件、情报交换管理、稽核比对结果为重号的海关缴款书、定期定额户典型调查分析、出口企业需要进行实地调查、车辆购置税完税信息共享等需要核查情况进行实地检查的过程。

2.9.1.1 调查巡查

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

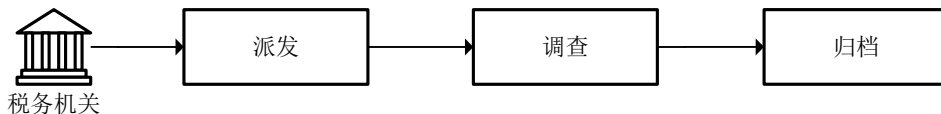
【业务概述】

调查巡查是指税务人员根据税源精细化管理的要求，或根据其他业务的需求，对纳税人进行了实地巡查和检查的过程，包括但不限于：

1. 调查核实纳税人税务登记事项的真实性。
2. 掌握纳税人合并、分立、破产等信息。
3. 了解纳税人外出经营、注销、停业等情况。
4. 掌握纳税人户籍变化的其他情况。
5. 调查核实纳税人纳税申报（包括减免缓抵退税申请）事项和其他核定、认定事项的真实性。
6. 了解掌握纳税人生产经营、财务核算的基本情况。
7. 协定对方提请相互协商案件，需要由基层税务机关调查核实的事项。
8. 特别纳税调查选案阶段了解纳税人基本情况。
9. 情报交换管理中的情报核实。
10. 缔约国提请相互协商业务中，调查了解相互协商事项的情况。

【办理流程】

调查巡查流程如下图所示。



调查巡查流程

【办理规范】

1. 派发

税务人员按照工作需要将调查项目进行整合后，以纳税人为单位派发给指定的调查人员进行调查。

2. 调查

调查巡查人员根据分配的待调查纳税人及对应的调查项目，进行调查巡查。

（1）制作调查表

税务人员根据调查项目制作《××税务局纳税人涉税事项调查表》，调查表应当以单户纳税人为单位制作。

涉及税收（规费）违法行为处理的，使用表单《税务违法案件调查报告》完成调查巡查事项，不使用《××税务局纳税人涉税事项调查表》。

涉及税收（规费）违法行为处理且调查事项为“基金规费违法行为处理”时，调查人员制作《基金规费缴费评估（检查）实地核查记录》并交被核查对象签字确认。根据《基金规费缴费评估（检查）实地核查记录》填写《税务违法案件调查报告》完成调查巡查事项。

涉及稽查案源登记的，使用表单《税务稽查调查核实（包括协查）报告》完成调查巡查事项，不使用《××税务局纳税人涉税事项调查表》。

（2）调查结果填写

①调查人员按照《××税务局纳税人涉税事项调查表》的内容，实地调查、了解情况，并将

调查情况填写至《××税务局纳税人涉税事项调查表》中，出具调查意见。

②对于存在税收违法行为的，对纳税人进行税收违法处理；对于应当移交稽查的，移送稽查部门进行稽查处理。

③对于需要异地核查的，应当及时用函件或其他方式联系相关税务机关，发起协查。

(3) 反馈

调查巡查结束后，应当及时将调查巡查结果反馈给需要调查结果的环节或部门。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13004《××税务局纳税人涉税事项调查表》
2	A13091《税务违法案件调查报告》
3	A13103《基金规费缴费评估（检查）实地核查记录》
4	A13101《税务稽查调查核实（包括协查）报告》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.9.1.2 海关缴款书稽核

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

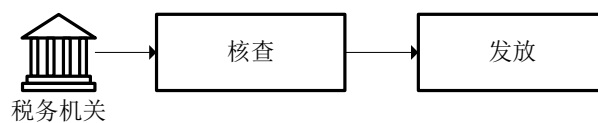
对于稽核比对结果为重号的海关缴款书，由主管税务机关进行核查。经核查，海关缴款书票面信息与纳税人实际进口货物业务一致的，纳税人应在收到税务机关书面通知的次月申报期内申报抵扣，逾期的其进项税额不予抵扣。

【业务前提】

已完成抵扣联数据采集且发票稽查出现异常。

【办理流程】

抵扣联核查流程如下图所示。



抵扣联核查流程

【办理规范】

1. 核查

对于稽核比对结果为重号的海关缴款书，由主管税务机关进行核查，不需向海关发函核查。核查时重点关注海关缴款书票面信息是否与纳税人实际进口货物业务一致。

2. 发放

对海关缴款书票面信息与纳税人实际进口货物业务一致的，主管税务机关应及时通知纳税人申报抵扣税款。

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.9.1.3 出口退（免）税实地核查

【事项类别】

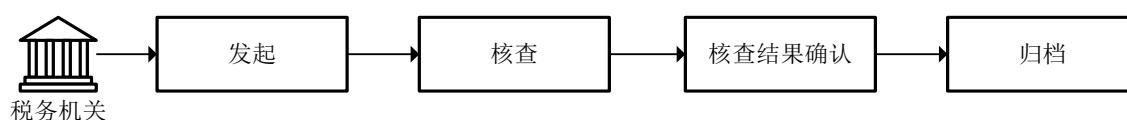
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口退（免）税实地核查事项指调查评估人员根据出口退（免）税管理工作需要对出口企业进行实地核查的管理事项。

【办理流程】

出口退（免）税实地核查流程如下图所示。



出口退（免）税实地核查流程

【办理规范】

出口退（免）税实地核查的发起情形有：

（1）出口企业首次申报出口退（免）税的，以及委托代办退税备案但未进行首次申报实地核查的生产企业，在其申报的退（免）税审核通过前，按照规定进行实地核查；

（2）出口企业首次申报列明视同出口货物及对外提供加工修理修配劳务退（免）税的，在其申报的退（免）税审核通过前，应进行实地核查；

（3）生产企业申报视同自产货物退（免）税，符合规定情形之一的，在其申报的退（免）税审核通过前，应进行实地核查；

（4）生产企业申请“先退税后核销”资格的，除在其申报的退（免）税审核通过前，还应在每年6月底前进行实地核查；

（5）出口企业申请变更适用退（免）税办法的，在退（免）税备案变更后首次申报出口退（免）税审核通过前，应进行实地核查；

（6）对出口退（免）税案头审核中无法排除的疑点，或出口退（免）税预警、评估等工作中需要进行实地调查的；

（7）委托代办退税备案但未进行首次申报实地核查的生产企业，在其申报的退（免）税审核通过前，按照规定进行实地核查；

（8）主管税务税务机关应定期对出口企业以边境小额贸易方式代理外国企业、外国自然人出口货物的备案情况进行实地核查；

1. 发起

出口企业符合规定情形的，由调查评估人员在系统中录入《进户实地核查台账》并经复审人员确认后发起出口退（免）税实地核查工作。

2. 核查

调查评估人员应按照法定权限、程序进入出口企业生产经营等场所，查看其生产经营情况、调阅企业账簿、现场取证。核查人员不得少于2人。对同一纳税人实施实地核查时，同一事项原则上不得重复进户。不同业务情形核查内容：

(1) 出口企业首次申报出口退(免)税的,以及委托代办退税备案但未进行首次申报实地核查的生产企业,在其申报的退(免)税审核通过前,调查评估人员实地核查以下内容后,在系统录入《出口企业首次申报核查情况表》:

①企业的基本情况与其出口退(免)税备案的相关内容相符。

②企业的生产经营场所、设备、人员等经营情况与其申报出口退(免)税业务相匹配。

③采用免抵退税办法申报退(免)税的企业和委托代办退税的生产企业,具有出口货物的生产能力。

④企业的财务制度健全和会计核算符合要求。

⑤出口货物按照规定实行单证备案(委托代办退税生产企业除外)。

⑥委托代办退税备案的生产企业还需核查以下内容:

A. 生产企业已与境外单位或个人签订出口合同。

B. 生产企业已与外贸综合服务企业签订外贸综合服务合同(协议),约定由外贸综合服务企业提供包括报关报检、物流、代办退税、结算等在内的综合服务,并明确相关法律责任。

(2) 出口企业首次申报下列视同出口货物及对外提供加工修理修配劳务退(免)税的,在其申报的退(免)税审核通过前,进行实地核查,确定是否具有相应的生产经营能力。

①生产企业向海上石油天然气开采企业销售的自产海洋工程结构物。

②国内航空供应公司生产销售给国内和国外航空公司国际航班的航空食品。

③生产企业对外提供加工修理修配劳务。

(3) 生产企业申报视同自产货物退(免)税,符合下列情形之一的,在其申报的退(免)税审核通过前,进行实地核查,核查企业出口视同自产货物业务的经营情况以及企业出口视同自产货物是否符合有关视同自产的规定。

①首次办理视同自产货物退(免)税申报。

②首次办理非传统商品(出口商品税则号的前4位不同)视同自产货物退(免)税申报。

③在日常审核过程中发现企业视同自产货物出口存在异常情形的。

(4) 生产企业实行先退税后核销的,除在首次申报的退(免)税审核通过前,还应当在每年6月底前对以下主要内容进行实地核查。

①具有生产交通运输工具和机器设备相关的能力。

②上一年度净资产大于同期出口货物增值税、消费税退税额之和的3倍。

③核对申请先退税货物计进出口销售明细账的金额与当期《生产企业出口货物免抵退税申报明细表》对应的出口销售额(人民币)相符。

(5) 出口企业变更退(免)税办法的,在退(免)税备案变更后首次申报出口退(免)税审核通过前,对以下主要内容进行实地核查。

①企业退(免)税办法由免退税变更为免抵退税的,其生产经营场所、设备、人员等经营情况与其申报出口退(免)税业务相匹配。

②企业退(免)税办法由免抵退税变更为免退税的,核查其已不具备生产条件且未再生产。

(6) 对出口退(免)税案头审核中无法排除的疑点,或出口退(免)税预警、评估等工作中需要进行实地调查的,应结合审核疑点进行核查。

3. 核查结果确认

实地核查工作结束后,调查评估人员应根据核查情况制作《出口退(免)税实地核查报告》,按照以下要求提出处理意见,传递至复审人员,经复审人员确认后,传递到相关岗位完成处理:

(1) 生产经营方式与其申报的退(免)税办法不符的,应当责令出口企业限期办理出口退(免)税备案变更,对已申报的退(免)税,还应当通知申报受理岗将申报资料退回出口企业,待变更后结束后重新申报。

(2) 其他基本信息与出口退(免)税备案信息不符的,应当责令出口企业限期办理出口退(免)

税备案变更。

(3) 财务核算不健全的, 责令出口企业限期改正。在限期改正前, 暂不审核企业的出口退(免)税申报资料。

(4) 应追回已退(免)税款的, 参照出口退(免)税管理工作规范 2.0 有关规定处理。

(5) 涉嫌骗税的, 按出口退(免)税管理工作规范 2.0 的规定进行相关处理。

4. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08044《进户实地核查台帐》
2	A08077《出口企业首次申报核查情况表(生产企业)》
3	A08078《出口企业首次申报核查情况表(外贸企业)》
4	A08047《出口退(免)税实地核查报告》

5. 办结时限

本事项办结时限为 20 个工作日内。(委托代办退税生产企业首次实地核查除外)

对《关于委托代办退税生产企业有关实地核查工作的通知》(税总函〔2018〕177 号)下发后, 生产企业已经办理代办退税备案, 且已委托综服企业申报代办退税, 但是尚未进行过首次申报出口退(免)税实地核查的生产企业, 生产企业主管税务机关应当自收到综服企业主管税务机关受理的生产企业首次委托代办退税业务申报信息后, 7 个工作日内完成实地核查工作。生产企业主管税务机关在实地核查中发现疑点无法排除的, 不受上述规定的工作完成时间的限制。

【后续处理】

1. 根据实地核查结果, 需调整审核配置的, 进行配置调整。

2. 需要追回已退税款或视同内销征税的, 按规定追回已退税款或视同内销征税处理。

3. 发现企业财务核算不健全的, 需责令企业限期整改, 至整改结束前, 暂缓审核企业的出口退(免)税。

4. 如发现企业涉嫌骗取出口退税的, 向稽查部门移送。

5. 委托代办退税的生产企业主管税务机关应在实地核查后 2 个工作日内将有关核查情况电子数据上传。

6. 对实地核查可排除疑点的, 予以办理出口退(免)税。发现出口企业有以下情况的, 应按以下要求处理:

(1) 涉嫌偷骗税的, 应按规定向稽查部门提供线索。

(2) 按规定需追回已办理的出口退(免)税款的, 发起“出口货物劳务及服务应追回已退(免)税款核准”流程。

(3) 财务核算不健全的, 应责令出口企业限期整改, 在整改结束前暂不审核该企业的出口退(免)税。

(4) 生产经营方式与其申报的退(免)税办法不符的, 应责令出口企业限期办理出口退(免)税备案变更, 对于已申报的退(免)税, 还应通知申报受理人员将申报资料退回出口企业, 待变更结束后重新申报。

(5) 其他基本信息与出口退(免)税备案信息不符的, 应责令出口企业限期办理出口退(免)税备案变更。

上述责令限期办理事项, 由调查评估人员按照规定制作税务事项通知书送达出口企业, 并跟踪核实整改情况, 在审核系统中调整《出口企业基本信息采集表》。

(6) 生产企业委托代办退税备案后, 主管税务机关需将生产企业实地核查信息同步至综服企业主管税务机关, 供综服企业办理代办退税业务审核应用。

生产企业主管税务机关应在实地核查后 2 个工作日内将有关核查情况电子数据上传国家税务总局。

7. 按照实地核查调查结果处理意见中责令限期办理的事项,由调查评估人员按照规定制作税务事项通知书送达出口企业,并跟踪核实整改情况,在系统中调整《出口企业首次申报核查情况表》。

2.9.1.4 车辆购置税完税信息共享核查

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起/信息驱动
- 适用层级: 省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 公安机关交通管理部门在办理机动车注册登记业务时,要对照税务机关传输的车辆购置税完税证明电子信息,严格审查车主提供的车辆购置税完税证明。对比对信息不符的,启动嫌疑车辆调查程序,向当地税务机关核实,待核实无误后再办理车辆登记手续;对因技术原因导致信息传输故障或者未收到信息暂时无法进行信息比对的,公安机关交通管理部门可先依据车主提供的车辆购置税完税证明办理车辆登记手续,待传输故障排除或者收到相关信息后,再履行比对程序。省级公安机关交通管理部门要每周汇总传输故障、未收到信息和比对不符的车辆信息,并传输至对应的省税务机关。省税务机关收到公安机关交通管理部门传输的已办理车辆登记手续但因传输故障、未收到信息而未履行比对程序的车辆信息,应会同公安机关交通管理部门及时核查,排除技术故障,补传相关信息。

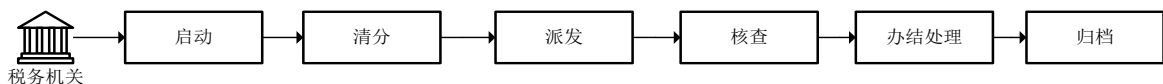
2. 省税务机关向同级公安机关交通管理部门传输信息的范围暂限于汽车、挂车的车辆购置税完税证明电子信息。

3. 省税务机关要将公安机关交通管理部门通报的比对不符的车辆信息清分至纳税人所在地主管税务机关依法处理,并及时传输补办的车辆完税证明信息。各地税务机关要配合公安机关交通管理部门开展针对车辆购置税信息比对不一致情况的调查核实,并在收到核实请求后按规定反馈核查结果。

4. 对因信息传输故障或者未收到信息而未履行比对程序直接办理车辆登记手续、后经比对仍缺失完税信息的车辆,税务机关要及时与当事人联系核查。经核查,税务机关发现纳税人未按照规定缴纳车辆购置税的,责令其补税;纳税人拒绝缴纳的,或者经核查发现伪造变造车辆购置税完税证明的,税务机关按照《中华人民共和国税收征收管理法》依法处罚;构成犯罪的,依法追究刑事责任;公安机关交通管理部门依法撤销机动车登记,收缴机动车牌证。

【办理流程】

车辆购置税完税信息共享核查流程图如下图所示。



车辆购置税完税信息共享核查业务流程

【办理规范】

1. 启动

省税务机关(计划单列市)定期接收公安机关交通管理部门发送的《公安部门车辆登记注册情况通报》,包含每周汇总传输故障、未收到信息和比对不符的车辆信息,已办理车辆登记手续但因传输故障、未收到信息而未履行比对程序的车辆信息等。对技术故障造成的,税务机关应会

同公安机关交通管理部门及时核查，排除技术故障，补传相关信息。

2. 清分

省税务机关（计划单列市）将公安机关交通管理部门通报的比对不符的车辆信息清分至纳税人所在地主管税务机关依法处理，并及时传输补办的车辆完税证明信息。

3. 派发

基层具有车购税征管职能的税务机关指定的任务接收派发岗位接收上级清分至本单位的核查任务，确属本单位管辖的，向任务执行岗位派发核查；不属本单位管辖的，回退至上级部门。

4. 核查

基层税务人员对车辆完税情况进行核实，“未完税”的进行追缴，需作废并重新核发完税证明的为纳税人办理相关业务。对不属于核查人员的核查任务，可录入回退意见后回退至核查分配人员，进行重新分配。

经核查，税务机关发现纳税人未按照规定缴纳车辆购置税的，或者经核查发现伪造变造车辆购置税完税证明的，税务机关按照《中华人民共和国税收征收管理法》依法处罚。

5. 办结处理

派发岗位对核查岗的核查情况以及问题车辆的后续处理结果进行跟踪，确认核查处理情况是否正确，是否办结。

6. 归档

无

7. 办结时限

本事项在 20 个工作日内办结。

【后续业务】

发现纳税人未按照规定缴纳车辆购置税的，或者经核查发现伪造变造车辆购置税完税证明的，进行“税收（规费）违法行为处理”，具体流程详见税收（规费）违法行为处理。

2.9.1.5 货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票资格日常管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

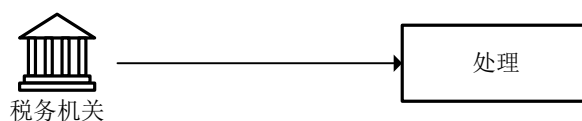
纳税人主管税务机关可对纳税人是否具有异地代开专用发票资格进行调整。纳税人申请代开专用发票金额明显超出其实际运输能力的，主管税务机关可暂停其在非税务登记地开发票。经约谈排除疑点的，纳税人可继续申请在非税务登记地开发票。

【业务前提】

该纳税人已进行货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票备案。

【办理流程】

货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票资格日常管理流程如下图所示。



货物运输业小规模纳税人异地代开增值税专用发票资格日常管理流程

【办理规范】

1. 处理

主管税务机关应加强数据比对分析,对纳税人申请代开增值税专用发票金额明显超出其实际运输能力的,主管税务机关可暂停其在非税务登记地代开增值税专用发票并及时约谈纳税人。经约谈排除疑点的,纳税人可继续在非税务登记地申请代开增值税专用发票。

2. 办结时限

本事项即时办结。

2.9.1.6 非居民享受税收协定待遇日常审验

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

1. 各级税务机关应当通过加强对非居民纳税人享受协定待遇的后续管理,准确执行税收协定和国际运输协定,防范协定滥用和逃避税风险。

2. 主管税务机关应对非居民纳税人提交的享受协定待遇相关申报信息、报告表和资料进行抽查,审核非居民纳税人是否符合享受协定待遇条件,抽查对象应重点涵盖来自实际税率较低的国家(地区)、信用不良或享受协定优惠金额较大的非居民纳税人:

(1) 非居民纳税人享受税收协定股息、利息、特许权使用费或财产收益条款待遇的,于季度终了3个月内对该季度享受税收协定待遇情况进行抽查,同一条款的抽查比例不低于该季度享受该条款待遇非居民纳税人户数的30%。

(2) 非居民纳税人享受税收协定其他条款待遇的,于季度终了6个月内对该季度享受税收协定待遇情况进行抽查,同一条款的抽查比例不低于该季度享受该条款待遇非居民纳税人户数的10%。

3. 主管税务机关对非居民纳税人享受协定待遇的相关申报信息、报告表和资料进行审核时,应重点审核以下内容:

- (1) 税收居民身份证明是否符合规定要求,是否存在双重税收居民身份的情况;
- (2) 申报所得类型及适用协定条款是否正确,非居民纳税人是否符合享受协定待遇条件;
- (3) 税款金额计算是否正确;
- (4) 是否存在滥用税收协定的风险。

4. 主管税务机关在后续管理过程中,发现需要适用税收协定或国内税收法律规定中的一般反避税规则的,可以启动一般反避税调查程序。

5. 同一非居民纳税人在我国多地享受同一条款协定待遇,主管税务机关之间跨省的,一地主管税务机关在后续管理过程中发现该非居民纳税人不符合享受协定待遇条件并作出补税决定的,应在30日内将案件情况及不符合享受协定待遇理由层报省税务机关,由省税务机关之间沟通协调。作出补税决定后90日内各地无法达成一致的,补税地所在省税务机关应填写《不应享受协定待遇追征税款案件情况简表》,上报国家税务总局,由国家税务总局决定并通知各地统一执行。

6. 主管税务机关因非居民纳税人不符合享受协定待遇条件作出补税决定且补税金额超过500万元(含500万)的,应在作出补税决定之日起30日内填写《不应享受协定待遇补征税款案件情况简表》,层报国家税务总局。

7. 主管税务机关应对不符合享受协定待遇条件而享受了协定待遇,经责令限期缴纳税款,逾期仍不缴纳税款的非居民纳税人,以及不配合税务机关进行后续管理的非居民纳税人建立信用档

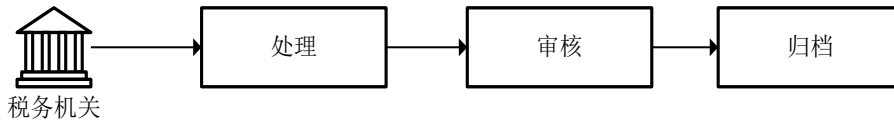
案，并于季度终了 15 日内将《非居民纳税人享受协定待遇不良信用清单》层报国家税务总局。

【业务前提】

非居民纳税人办理并享受税收协定待遇。

【办理流程】

非居民享受税收协定待遇日常审验流程如下图所示。



非居民享受税收协定待遇日常审验流程

【办理规范】

1. 发起

主管税务机关按照规定开展后续管理或税款退还查实工作，对非居民纳税人报送报告表和资料进行审核，判断非居民纳税人是否符合享受协定待遇条件，或非居民纳税人是否存在逃避税嫌疑。

2. 处理

(1) 发现依据报告表和资料不足以证明非居民纳税人符合享受协定待遇条件，或非居民纳税人存在逃避税嫌疑的，可要求非居民纳税人或扣缴义务人限期提供其他补充资料并配合调查，发放《税务事项通知书》（补正内容通知）。

(2) 非居民纳税人、扣缴义务人拒绝提供相关核实资料，或逃避、拒绝、阻挠税务机关进行后续调查，主管税务机关无法查实是否符合享受协定待遇条件的，应视为不符合享受协定待遇条件，责令非居民纳税人限期缴纳税款。

(3) 发现不能准确判定非居民纳税人是否可以享受协定待遇的，应当向上级税务机关报告；需要启动相互协商或情报交换程序的，按有关规定启动相应程序。

(4) 发现非居民纳税人不符合享受协定待遇条件而享受了协定待遇，并少缴或未缴税款的，应通知非居民纳税人限期补缴税款。

(5) 发现需要适用税收协定或国内税收法律规定中的一般反避税规则的，可以启动一般反避税调查程序。

对于非居民不符合享受税收协定待遇条件，不能享受税收协定待遇的，税务人员通过填制《非居民享受税收协定待遇日常审验审查表》，提出审查意见，报上级审核。

3. 审核

上级审核人员对税务人员审查意见进行确认并签署意见。

4. 发放

制作《税务事项通知书》给非居民纳税人，告知其不符合享受税收协定待遇条件，不能享受税收协定待遇的决定。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	限期提供的其他补充资料

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.9.2 函调管理

包含发函、收函、复函 3 个事项。

2.9.2.1 发函

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 委托协查

(1) 需要异地调查取证的，可以发函委托相关稽查局调查取证；必要时可以派人参与受托地稽查局的调查取证。

受托地稽查局应当根据协查请求，依照法定权限和程序调查；对取得的证据材料，应当连同相关文书一并作为协查案卷立卷存档；同时根据委托地稽查局协查函委托的事项，将相关证据材料及文书复制，注明“与原件核对无误”，注明原件存放处，并加盖本单位印章后一并移交委托地稽查局。

(2) 承办机关可以就督办案件向相关地区同级税务机关发出《税收违法案件协查函》，提出具体协查要求和回复时限。案情重大复杂的，承办机关可以报请督办机关组织协查。

(3) 税收违法案件发票协查是指查办税收违法案件的税务局稽查局（以下简称委托方）将需异地调查取证的发票委托有管辖权的税务局稽查局（以下简称受托方），开展调查取证的相关活动。

税务局稽查局负责实施税收违法案件发票的协查。

委托方对税收违法案件中需调查取证的发票采取发函或者派人参与的方式进行协查。

发函是指委托方向受托方发出《税收违法案件协查函》，包括寄送纸质协查函和通过协查信息管理系统发出协查函。纸质协查函原则上采取同级发函的方式进行。

《税收违法案件协查函》内容包括：委托方案件名称、基本案情、涉案发票记载的信息、已掌握的疑点或者线索、作案手法、提出有针对性的取证要求、回复期限、组卷及寄送要求、联系人和联系方式等。

国家税务总局督办案件的发票协查应当按照《重大税收违法案件督办管理暂行办法》有关规定执行，并在协查函中予以说明，注明督办函号。

2. 特别纳税调整发函

税务机关审核企业、关联方及可比企业提供的相关资料，可采用现场调查、发函和查阅公开信息等方式核实。

3. 税收情报交换管理发函

情报交换的类型包括专项情报交换、自动情报交换、自发情报交换（以下简称“三类情报”）以及同期税务检查、授权代表访问和行业范围情报交换等。

省局收到的三类情报如不属本机关管辖的，应办理《国际税收情报转送函》，加盖本税务机关公章后将有关情报转发至相关省局并抄报总局。相关省局接到此类情报后应视同总局直接下发的情报予以查处。并按本规程要求，向总局上报核查报告。

省局收到的三类情报需要其他省局协助核查或联查的，应办理《国际税收情报协查函》，并报总局备案。

4. 非居民企业所得税汇算清缴发函

非居民企业所得税汇算清缴机构所在地主管税务机关对企业的汇总申报资料进行审核时,对其他机构的情况有疑问需要进一步审核的,可以向其他机构所在地主管税务机关发送《非居民企业汇总申报纳税事项协查函》,其他机构所在地主管税务机关应负责就协查事项进行调查核实,并将结果函复汇缴机构所在地主管税务机关。

其他机构所在地主管税务机关在日常管理或税务检查中,发现其他机构有少计收入或多列成本费用等所得税的问题,应将有关情况及时向汇缴机构所在地主管税务机关发送《非居民企业汇总申报纳税事项处理联络函》。

其他机构所在地主管税务机关按照《非居民企业所得税汇算清缴管理办法》规定对其他机构就地征收税款或调整亏损额的,应及时将征收税款及应纳税所得额调整额以《非居民企业汇总申报纳税事项处理联络函》通知汇缴机构所在地主管税务机关,汇缴机构所在地主管税务机关应对企业应纳税所得额及应纳税总额作相应调整,并在应补(退)税额中减除已在其他机构所在地缴纳的税款。

5. 非居民企业税务事项管理发函

(1) 非居民企业所得税源泉扣缴管理发函

非居民企业取得的同一项所得在境内存在多个所得发生地,涉及多个主管税务机关的,在按照企业所得税法第三十九条规定自行申报缴纳未扣缴税款时,可以选择一地办理《关于非居民企业所得税源泉扣缴有关问题的公告》第九条规定的申报缴税事宜。受理申报地主管税务机关应在受理申报后5个工作日内,向扣缴义务人所在地和同一项所得其他发生地主管税务机关发送《非居民企业税务事项联络函》,告知非居民企业涉税事项。

按照企业所得税法第三十七条规定应当扣缴的税款,扣缴义务人应扣未扣的,由扣缴义务人所在地主管税务机关依照《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条规定责令扣缴义务人补扣税款,并依法追究扣缴义务人责任;需要向纳税人追缴税款的,由所得发生地主管税务机关依法执行。扣缴义务人所在地与所得发生地不一致的,负责追缴税款的所得发生地主管税务机关应通过扣缴义务人所在地主管税务机关核实有关情况;扣缴义务人所在地主管税务机关应当自确定应纳税款未依法扣缴之日起5个工作日内,向所得发生地主管税务机关发送《非居民企业税务事项联络函》,告知非居民企业涉税事项。

(2) 非居民递延缴纳预提所得税信息传递发函:

利润分配企业主管税务机关应在收到《非居民企业递延缴纳预提所得税信息报告表》后10个工作日内,向《通知》第二条第(一)项规定的被投资企业主管税务机关或其他相关税务机关发送《非居民企业税务事项联络函》,转发相关信息。

6. 发、供电企业税收检查情况通报单

为了加强对实行预缴方式缴纳增值税的发、供电企业的管理,实行预缴方式缴纳增值税的发、供电企业所在地主管税务机关应定期对其所属企业纳税情况进行检查。发现申报不实的,一律就地按适用税率全额补征税款,并将检查情况及结果发函通知结算缴纳增值税的独立核算发、供电企业所在地主管税务机关。独立核算发、供电企业所在地主管税务机关收到预征地税务机关的发函后,应督促发、供电企业调整申报表。

7. 石脑油、燃料油增值税专用发票核查发函

生产企业主管税务机关将《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票明细表》中发票信息发送给使用企业主管税务机关进行核查;根据反馈的核查结果,对使用企业已作免税油品核算的,将允许抵顶下期应纳消费税应税数量的具体数量书面通知生产企业。

8. 海关缴款书委托核查发函

对稽核比对结果为不符、缺联的海关缴款书,如纳税人有异议,应提交《“异常”海关缴款书数据核对申请书》申请数据核对,同时附海关缴款书原件。主管税务机关会同海关进行核查。核查流程是:主管税务机关在收到纳税人数据核对申请书的15日内,向税款入库地直属海关发

出《海关缴款书委托核查函》，同时附海关缴款书复印件。

9. 企业税收检查情况及结果发函

主管税务机关应定期或不定期对分支机构纳税情况进行检查。

分支机构发生《应税服务范围注释》所列业务申报不实的，就地按适用税率全额补征增值税。主管税务机关应将检查情况及结果发函通知总机构主管税务机关。

10. 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函

非居民企业向与其具有 100%直接控股关系的居民企业转让其拥有的另一居民企业股权。受让方和被转让企业不在同一省税务机关的，受让方所在地省税务机关收到主管税务机关意见后 30 日内，应向被转让企业所在地省税务机关发出《非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函》。

11. 非居民企业间接转让财产发函

(1) 对于非居民企业间接转让财产涉及两个以上主管税务机关的，股权转让方通过直接转让同一境外企业股权导致间接转让两项以上中国应税财产，按照规定应予征税，涉及两个以上主管税务机关的，股权转让方应分别到各所涉主管税务机关申报缴纳企业所得税。各主管税务机关应相互告知税款计算方法，向对方税务机关发送《非居民企业间接转让中国应税财产税务处理意见告知函》

(2) 股权转让方通过直接转让同一境外企业股权导致间接转让两项以上中国应税财产，涉及两个以上主管税务机关的，间接转让中国应税财产的交易双方或者被间接转让股权的中国居民企业选择向其中一个主管税务机关提交相关资料的，收到资料的税务机关应当向另一主管税务机关发送《非居民企业间接转让中国财产工作联系单》

12. 调查出口税收有关情形的发函

(1) 税务机关的进出口税收管理部门（以下简称发函地税务机关）对出口企业申报的出口退（免）税审核中经分析核查后不能排除疑点的，可向供货企业、委托代办退税的生产企业所在地县（市、区）以上税务机关的税源管理部门等相关部门（以下简称复函地税务机关）发函调查。综服企业主管税务机关可比照对供货企业的函调管理规定，对代办退税的生产企业实行函调管理。

需要发函的业务情形有：

①在出口退（免）税审核中，对于《审核疑点业务处理表》所列疑点内容经案头分析，或者对退税评估、税务约谈、实地核查等方式核实仍不能排除下列疑点，需发函调查：

A. 从同一供货企业购进商品的出口业务，连续 6 个月累计申报退税额超过 50 万元且同时符合下列条件：

- a. 出口企业为一般风险出口企业。
- b. 供货企业一般风险级别为二级以上。
- c. 出口商品一般风险级别为三级以上。

B. 从新增供货企业购进一般风险商品，自首次申报之日起连续 6 个月内，累计申报退税额超过 50 万元的。

C. 出口一般风险商品，本月申报的退税额超过 50 万元且环比增幅超过 100%的。

D. 跨商品大类出口一般风险商品，连续 6 个月累计申报退税额达到 50 万元以上的出口企业，从同一供货企业购进一般风险商品累计退税额超过 10 万元的。

E. 外贸综合服务企业申报代办退税的，委托其代办退税的生产企业出口商品跨大类的。

F. 税务总局规定的其他企业。

委托代办退税的生产企业视同外贸综合服务企业的供货企业，符合上述条件的，作为发函调查的对象。

②四类企业出口货物属于外购或视同自产货物，应当对每户供货企业的发票抽取一定比例采

取发函调查方式进行核查。

③研发机构申报的采购国产设备退税，属于下列情形之一的，主管税务机关应发函调查：

- A. 审核中发现疑点，经核实后仍不能排除的；
- B. 一般纳税人申报退税时使用增值税普通发票的；
- C. 非增值税一般纳税人申报退税的。

④融资租赁退税业务中，融资租赁方为非增值税一般纳税人：

(2) 属于下列情形之一的，发函地税务机关应重新发函，并在调查函中说明再次发函理由：

- ①在系统中录入的发函内容有错误；
- ②复函中说明供货企业不属于复函地税务机关管辖。

(3) 出口业务属于以下情形的，可不发函调查：

①系统提示，自收到最近一份复函 12 个月内从同一供货企业购进同类商品（商品编码前 4 位相同），以往函调未发现问题且进货金额年度增幅不超过 30%的；

②出口到香港、澳门、台湾、东南亚国家、陆路毗邻国家以及海关特殊监管区域以外的国家和地区（不包括通过上述国家和地区转口），且出口商品不属于价值较高、退税率较高、体积较小或重量较轻的商品，也没有将不退税或低退税率货物申报为高退税率货物商品代码疑点的；

③使用税务机关代开的增值税专用发票申报出口退（免）税的；

④属于进料加工的。

(4) 对一类出口企业申报的退（免）税，需要发函调查的，可在办理退（免）税后进行发函。

(5) 发函地税务机关不得对出口企业尚未申报的出口退（免）税发函调查。

13. 调查外购或委托业务发函

复函地税务机关发现核查的出口货物是供货企业外购或委托加工的，且业务真实性存在疑点，向其上游企业主管税务机关填写《_____税务机关关于调查外购或委托业务有关情况的函》及附件发函调查，上游企业主管税务机关应按照相关的要求开展核查和复函。

【办理流程】

发函流程如下图所示。



发函流程

【办理规范】

1. 办理

(1) 委托协查

需要委托其他税务机关协助查办相关税务事项的，由税务人员制作《协查申请表（适用于委托协查）》，提出发函申请。

(2) 特别纳税调整发函

特别纳税调整调查人员在调查取证过程中，认为需要其他税务机关协助、配合完成调查取证或其他涉税事项协查工作时，由发函办理人员填写《协查申请表（适用于特别纳税调整发函）》。

在调查过程中，主管税务机关要求异地的关联方或可比企业提供相关资料的，应填写《特别纳税调整工作联系单（适用于协查）》。

(3) 税收情报交换管理

①税收情报核查人员在调查取证过程中，认为需要其他税务机关协助、配合完成调查取证或其他涉税事项协查工作时，由发函办理人员填制《税收情报发函申请表（适用于税收情报交换管

理发函)》。

②省局收到的专项情报、自动情报、自发情报如不属本机关管辖的,应该发往相关省局,由发函办理人员填制《税收情报发函申请表(适用于税收情报交换管理发函)》。

(4) 非居民企业所得税汇算清缴发函

非居民企业所得税汇算清缴机构所在地主管税务机关对企业的汇总申报资料进行审核时,对其他机构的情况有疑问需要进一步审核的,发函办理人员填制《协查申请表(适用于非居民企业所得税汇算清缴发函)》。

其他机构所在地主管税务机关在日常管理或税务检查中,发现其他机构有少计收入或多列成本费用等所得税的问题的或按照《非居民企业所得税汇算清缴管理办法》规定对其他机构就地征收税款或调整亏损额的,由发函办理人员填制《非居民企业汇总申报纳税事项处理联络函》。

(5) 非居民企业税务事项管理发函

扣缴义务人所在地与所得发生地不一致的,负责追缴税款的所得发生地主管税务机关应通过扣缴义务人所在地主管税务机关核实有关情况;扣缴义务人所在地主管税务机关应当自确定应纳税款未依法扣缴之日起5个工作日内,由发函管理启动角色填制《非居民企业税务事项联络函》。

“利润分配企业主管税务机关”、“被投资企业主管税务机关”不一致的,利润分配企业主管税务机关应在收到《非居民企业递延缴纳预提所得税信息报告表》后10个工作日内,向被投资企业主管税务机关或其他相关税务机关发送《非居民企业税务事项联络函》,转发相关信息。

(6) 发、供电企业税收检查情况通报单

税务稽查部门在完成发、供电企业税务案件处理时,由发函办理人员填制《发、供电企业税收检查情况通报单》。

(7) 石脑油、燃料油增值税专用发票核查发函

生产企业主管税务机关在完成“石脑油、燃料油消费税抵税“一窗式”比对(生产企业)”流程比对无异常或取消异常后,发函办理人员填制《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票核查表(发函使用)》。

(8) 海关缴款书委托核查发函

对稽核比对结果为不符、缺联的海关缴款书,纳税人有异议的,主管税务机关在收到纳税人申请后,由税务人员提出向税款入库地海关发函的申请。

(9) 企业税收检查情况及结果发函

主管税务机关对分支机构纳税情况进行检查时,发现分支机构申报不实的,在就地全额补征税款后,由税务人员提出发函申请。

(10) 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函

股权转让受让方税务人员提出发函申请。

(11) 非居民企业间接转让财产发函

①非居民企业间接转让中国财产工作联系单

非居民间接转让中国应税财产的交易双方及被间接转让股权的中国居民企业可以向主管税务机关报告股权转让事项,当涉及两个以上主管税务机关的,间接转让中国应税财产的交易双方或者被间接转让股权的中国居民企业选择向其中一个主管税务机关提交相关资料时,收到资料的税务机关应向相关税务机关告知已收到的资料内容。由非居民企业间接转让中国财产工作联系告知函发函办理人员制作《非居民企业间接转让中国财产工作联系单》。

②非居民企业间接转让中国应税财产税务处理告知函

非居民企业间接转让财产涉及两个以上主管税务机关,股权转让方通过直接转让同一境外企业股权导致间接转让两项以上中国应税财产,按照相关规定应予征税的,当征税事宜涉及两个以上主管税务机关,股权转让方应分别到各所涉主管税务机关申报缴纳企业所得税。各主管税务机关应相互告知税款计算方法,并将其告知对方税务机关。由非居民企业间接转让中国应税财产税

务处理告知函发函办理人员制作《非居民企业间接转让中国应税财产税务处理意见告知函》。

(12) 调查出口税收有关情况的发函

出口企业申报的出口退(免)税业务需要发函核实的,调查评估人员在系统中填制《____税务机关关于调查出口税收有关情况的函》及附件。出口企业属于综服企业的,应在核实函中勾选“属于外贸综合服务企业代办退税业务”。

(13) 调查外购或委托业务发函

复函地税务机关在对供货企业进行核查时,出口货物属供货企业外购或者委托加工的,以及委托代办退税生产企业视同自产的,若业务真实性存在疑点,调查评估人员可在系统中填写《____税务机关关于调查外购或委托业务有关情况的函》及附件向其上游企业主管税务机关发函调查。

2. 审批

审批人员对发函申请进行审核。

特别纳税调整发函《特别纳税调整工作联系单(适用于协查)》应层报省税务机关,由省税务机关转发办理。

3. 制发

(1) 委托协查

审批同意的,制发《税收违法案件协查函》及相关附件,传递至相关税务机关。

(2) 特别纳税调整发函

《协查申请表(适用于特别纳税调整发函)》经批准后,发函制发人员填制《特别纳税调整工作联系单(适用于协查)》,传递至收函税务机关。

《特别纳税调整工作联系单(适用于协查)》经批准后,发函制发人员填制《特别纳税调整工作联系单(适用于协查)》,传递至收函税务机关。

(3) 税收情报交换管理发函

①《税收情报发函申请表(适用于税收情报交换管理发函)》经批准后,发函制发人员填制《国际税收情报协查函》。

②《税收情报发函申请表(适用于税收情报交换管理发函)》经批准后,发函制发人员应将不属本机关管辖的专项情报、自动情报、自发情报填制《国际税收情报转送函》,发送给相关收函税务机关。

(4) 非居民企业所得税汇算清缴发函

审批同意的,制发《非居民企业汇总申报纳税事项协查函》或《非居民企业汇总申报纳税事项处理联络函》并传递给有关税务机关。

(5) 非居民企业税务事项管理发函

《非居民企业税务事项联络函》经批准的,由发函制发人员传递至收函税务机关。

(6) 《发、供电企业税收检查情况通报单》

审批同意的,制发《发、供电企业税收检查情况通报单》并传递至结算缴纳增值税的独立核算发、供电企业所在地主管税务机关。

(7) 石脑油、燃料油增值税专用发票核查发函

《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票核查表(发函使用)》经批准的,发函制发人员填制《×××税务局关于生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票核查的函》,将《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票核查表(发函使用)》作为附件,传递至使用企业主管税务机关。

(8) 海关缴款书委托核查发函

审批同意的,制发《海关缴款书委托核查函》,同时附海关缴款书复印件,传递至税款入库地直属海关。

(9) 企业税收检查情况及结果发函

《企业税收检查情况及结果发函》经批准的，由发函制发人员并传递至总机构的所属主管税务机关。

(10) 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函

《非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函》经批准的，由发函制发人员传递至被转让企业所在地省税务机关。

(11) 非居民企业间接转让财产发函

①非居民企业间接转让中国财产工作联系单告知函

《居民企业间接转让中国财产工作联系单》经批准的，由发函制发人员传递至收函税务机关。

②非居民企业间接转让中国应税财产税务处理告知函

《非居民企业间接转让中国应税财产税务处理意见告知函》经批准的，由发函制发人员传递至收函税务机关。

(12) 调查出口税收有关情形的发函

对经过核准后的《____税务机关关于调查出口税收有关情况的函》及附件《调查涉及供货企业增值税专用发票清单》及《发函地税务机关发现的疑点线索和具体内容》发至复函地税务机关。

(13) 调查外购或委托业务发函

对经过核准后的《____税务机关关于调查外购或委托业务有关情况的函》及附件《调查涉及供货企业增值税专用发票清单》（委托）向其上游企业主管税务机关发函调查。

4. 归档

(1) 委托协查

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13029《税收违法案件协查函》
2	A13030《增值税专用发票清单》
3	A13050《附件：机动车发票抵扣凭证清单》
4	A13022《通用协查要求（非增值税抵扣凭证）》
5	A13026《已证实虚开通知单》
6	A13028《协查申请表（适用于委托协查）》

(2) 特别纳税调整发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	协查申请表的附件资料
2	A13069《特别纳税调整工作联系单（适用于协查）》

(3) 税收情报交换管理发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13054《国际税收情报协查函》
2	税收情报发函申请表的附件资料
3	A13095《国际税收情报转送函》

(4) 非居民企业所得税汇算清缴发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A13027《非居民企业汇总申报纳税事项协查函》
2	A13046《非居民企业汇总申报纳税事项处理联络函》

(5) 非居民企业税务事项管理发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13084《非居民企业税务事项联络函》

(6) 发、供电企业税收检查情况通报单

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13070《发、供电企业税收检查情况通报单》

(7) 海关缴款书委托核查发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13087《海关缴款书委托核查函》
2	A13088《附件：待核查海关缴款书清单》

(8) 企业税收检查情况及结果发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13089《企业税收检查情况及结果发函》

(9) 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13090《非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函》

(10) 调查出口税收有关情况的发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08060《____税务机关关于调查出口税收有关情况的函》及附件

(11) 调查外购或委托业务发函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08062《____税务机关关于调查外购或委托业务有关情况的函》及附件

5. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.9.2.2 收函

【事项类别】

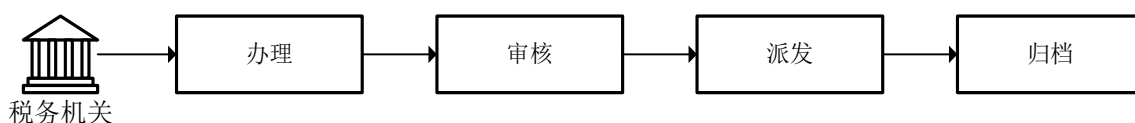
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关接收函件后，根据来函类别来函进行登记并填写拟办意见后，将函件归档。

【办理流程】

收函流程如下图所示。



收函流程

【办理规范】

1. 办理

收函税务机关接收函件后进行登记。

2. 审核

收函税务机关对所收函件进行审核清分。

3. 派发

根据审核结果和拟办意见将函件转给承办部门或承办人。

4. 归档

(1) 委托协查收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13029《税收违法案件协查函》
2	A13030《增值税专用发票清单》
3	A13050《附件：机动车发票抵扣凭证清单》
4	A13022《通用协查要求（非增值税抵扣凭证）》
5	A13026《已证实虚开通知单》

(2) 特别纳税调整发函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	协查函（适用于特别纳税调整委托协查）
2	A13069《特别纳税调整工作联系单（适用于协查）》

(3) 税收情报交换管理发函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13054《国际税收情报协查函》

(4) 非居民企业所得税汇算清缴发函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13027《非居民企业汇总申报纳税事项协查函》
2	A13046《非居民企业汇总申报纳税事项处理联络函》

(5) 非居民企业税务事项管理发函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A13084《非居民企业税务事项联络函》

(6) 受托协查复函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13035《税收违法案件协查回复函》

(7) 受托协查延期复函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13038《协查延期批复》（适用于受托协查延期）

(8) 企业税收检查情况及结果发函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13089《企业税收检查情况及结果发函》

(9) 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13090《非居民企业股权转让适用特殊性税务处理告知函》

(10) 海关缴款书委托核查发函收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13094《海关缴款书核查回复函》

(11) 出口退（免）税函调相关收函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08060《____税务机关关于调查出口税收有关情况的函》及附件
2	A08061《____税务机关关于调查出口税收有关情况的复函》及附件《____税务机关调查核实有关情况》
3	A08062《____税务机关关于调查外购或委托业务有关情况的函》及附件
4	A08063《____税务机关关于调查外购或委托业务有关情况的复函》附件《____税务机关调查核实有关情况》
5	A08064《____税务机关延期复函说明》

5. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.9.2.3 复函

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 受托协查复函

受托方收到《税收违法案件协查函》后，应当根据协查请求，依照法定权限和程序调查，并按照要求及期限回函。

受托方应当依据调查取证所掌握的情况及所获取的证据材料，向委托方出具《税收违法案件协查回复函》。

2. 特别纳税调整复函

特别纳税调整复函是指受托方接收委托方发来的需要调查的关联方的相关信息，根据协查内容和协查要求，对案件信息相关的经济事项和反映的经济活动进行检查处理，取得相关证据并反馈协查结果的工作。

3. 税收情报交换管理复函

税收情报交换管理复函是指受托方接收委托方即发来的需要核实的税收情报交换信息，根据协查内容和协查要求，对情报信息相关的经济事项和反映的经济活动进行检查处理，取得相关证据并反馈协查结果的工作。

4. 非居民企业所得税汇算清缴复函

非居民企业所得税汇算清缴机构所在地主管税务机关对企业的汇总申报资料进行审核时，对其他机构的情况有疑问需要进一步审核的，可以向其他机构所在地主管税务机关发送《非居民企业汇总申报纳税事项协查函》，其他机构所在地主管税务机关应负责就协查事项进行调查核实，并将结果函复汇缴机构所在地主管税务机关。

5. 受托协查延期复函

国家税务总局督办的案件，案件协查受托方在回函期限前不能完成检查工作的，可以在到期前填写《协查延期申请》逐级上报国家税务总局申请延期，国家税务总局接收受托协查税务机关《协查延期申请》，对延期协查事项进行审批，确定是否予以批准；协查受托方接收《协查延期批复》，并及时将批复信息反馈委托协查方，在延期期限内给予回复。

6. 石脑油、燃料油增值税专用发票核查复函

受托方接受委托方发来的《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票查表（发函使用）》中的发票信息进行核查；并反馈核查结果。

7. 进口增值税抵扣信息核查复函

海关需要对海关缴款书涉及的进口增值税申报抵扣情况进行核查确认的，可向纳税人主管税务机关发出《进口增值税抵扣信息委托核查函》。主管税务机关收到委托核查函后，在 30 日内以《进口增值税抵扣信息核查回复函》回复发函海关。

8. 调查出口税收有关情况的复函

供货企业、委托代办退税的生产企业所在地县级以上税务机关的税源管理部门等相关部门（以下简称复函地税务机关）负责出口税收函调的复函工作。复函地税务机关应当通过函调系统查阅调查函接收情况，在收到调查函后，根据函件的核查要求及文件相关规定开展核查并进行复函。

9. 调查外购或委托业务的复函

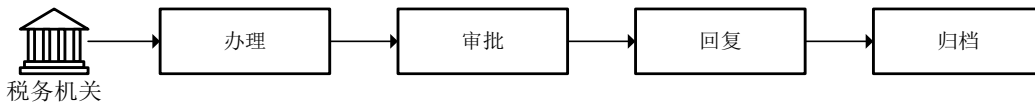
上游企业的主管税务机关收到复函地税务机关发来的有关外购或委托业务的函件，应按照规定要求开展核查，并进行复函。

10. 延期复函

复函地税务机关因规定的特定原因不能按时复函的，应当自收到调查函之日起 20 个工作日内，向发函地税务机关回复《延期复函说明》，说明不能按期复函的原因。

【办理流程】

复函流程如下图所示。



复函流程

【办理规范】

1. 办理

(1) 受托协查复函

复函办理人员填制《税收违法案件协查回复函》及其附件

(2) 特别纳税调整复函

复函办理人员按照协查情况填制《税务事项协查回复函》（适用于特别纳税调整受托协查）、《协查报告（适用于特别纳税调整受托协查）》及其附件。

(3) 税收情报交换管理复函

复函办理人员按照协查情况填制《税务事项协查回复函》（适用于税收情报交换管理受托协查）、《协查报告（适用于税收情报交换管理受托协查）》及其附件。

(4) 非居民企业所得税汇算清缴复函

复函办理人员按照协查情况填制《关于协查非居民企业汇总申报纳税有关事项的复函》。

(5) 受托协查延期复函

国家税务总局稽查局组织查办或督办的案件，或有特殊要求的其他重大案件协查，受托方如遇特殊情况不能按时完成协查任务的，应在到期 5 日前，由复函办理人员填制《协查延期申请》（适用于受托协查延期），逐级上报至国家税务总局稽查局。经国家税务总局稽查局审批同意后，在核准的期限内完成协查工作并回复协查函。

(6) 石脑油、燃料油增值税专用发票核查复函

使用企业主管税务机关接受生产企业主管税务机关发来的《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票核查表（发函使用）》中的发票信息，进行核查后，由复函办理人员填制《生产企业定点直供石脑油、燃料油开具普通版增值税专用发票核查表（复函使用）》。

(7) 进口增值税抵扣信息核查复函

税务人员按照核查情况填制复函内容。

(8) 调查出口税收有关情况的复函

①复函地税务机关应以下要求开展核查工作并复函：

A. 对供货企业的日常税收征管情况进行分析，并派 2 名以上税务人员对调查函所列内容进行实地核查。核查后应当制作工作底稿并留存核查资料。

B. 复函地税务机关应当自收到调查函之日起 20 个工作日内，根据对供货企业的核查情况，在函调系统如实、完整、规范地填写《____关于调查出口税收有关情况的复函》及附表《____税务机关调查核实有关情况》，经复函地税务机关分局领导核准后进行复函。

C. 复函地税务机关对委托代办退税的生产企业视同自产货物，在复函时按自产货物复函，并在复函附件中对视同自产货物有关情况进行说明。

②复函地税务机关复函后发现下列情形之一的，应当在发现之日起的 5 个工作日内再次函告发函地税务机关并说明理由。

A. 有与原复函内容不一致的新情况。

B. 原复函类型为“经核查尚未处理完毕”，现有关工作已完成并有明确结论。

C. 原复函类型为“经核查尚未处理完毕”，至复函之日起 60 个工作日仍无处理结果的，回复相同类型的复函。

D. 原复函类型为“暂缓办理退（免）税”，现有关工作已完成并有明确结论。

再次复函改变原复函类型的（复函类型为“经核查尚未处理完毕”“暂缓办理退（免）税”除外），应当将有关情况上报上级税务机关。复函以最后一次内容为准。

(9) 调查外购或委托业务的复函

上游企业主管税务机关应按照规定开展核查，并在函调系统填写《关于调查外购或者委托业务有关情况的复函》进行复函。

(10) 延期复函

复函地税务机关因下列原因不能按时复函的，向发函地税务机关回复《____税务机关延期复函说明》：

- (1) 向上游企业主管税务机关发函调查尚未回复。
- (2) 供货企业正被增值税纳税评估、税务稽查等，需要进一步核实。
- (3) 供货企业经实地核查无下落，导致复函税务机关无法核实有关情况。
- (4) 因供货企业拒绝、逃避等行为导致复函地税务机关无法正常开展核查。

2. 审批

审批人员对复函内容进行审批。

3. 回复

审批同意的，制作复函并传递至收函税务机关。

4. 归档

- (1) 受托协查复函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13035《税收违法案件协查回复函》

- (2) 非居民企业所得税汇算清缴复函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13047《关于协查非居民企业汇总申报纳税有关事项的复函》

- (3) 受托协查延期复函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13037《协查延期申请》（适用于受托协查延期）
2	A13038《协查延期批复》（适用于受托协查延期）

- (4) 进口增值税抵扣信息核查复函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13086《进口增值税抵扣信息核查回复函》

- (5) 调查出口税收有关情况的复函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08061《____税务机关关于调查出口税收有关情况的复函》及附表《____税务机关调查核实有关情况》

- (6) 调查外购或委托业务复函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08063 《____税务机关关于调查外购或委托业务有关情况的复函》

(7) 延期复函

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08064 《____税务机关延期复函说明》

5. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.9.3 涉税事项内部移送

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

1. 增值税专用发票和其他抵扣凭证稽核审核检查

造成稽核比对中发现异常的增值税专用发票和其他抵扣凭证的类型：一类是技术性错误，如录入错误、已申报但漏采集、漏传递、错报为失控或作废发票等；二类是涉及发票的一般性违规行为，需要进行补税、加收滞纳金和罚款，但不需要立案查处；三类是涉嫌虚开骗税，需要立案查处。

管理部门负责将属于第三类问题的增值税专用发票填列《发票审核检查移交清单》经主管领导签字后连同相关材料移交稽查部门查处。

管理部门将审核检查后认为需跨省、地、县（简称异地，下同）协查的增值税专用发票送交本地同级或对应税务局所属稽查部门，按现行有关协查规定形成内部生成数据，由稽查部门发起协查。

稽查部门要将管理部门移送的第三类和异地增值税专用发票协查结果反馈管理部门，管理部门将所有一、二、三类增值税专用发票审核检查结果送局领导确定的业务部门进行汇总。

2. 纳税评估管理

发现纳税人有偷税、逃避追缴欠税、骗取出口退税、抗税或其他需要立案查处的税收违法行为嫌疑的，要移交税务稽查部门处理。

对税源管理部门移交稽查部门处理的案件，税务稽查部门要将处理结果定期向相关部门反馈。

发现外商投资和外国企业与其关联企业之间的业务往来不按照独立企业业务往来收取或支付价款、费用，需要调查、核实的，应移交上级税务机关国际税收管理部门（或有关部门）处理。

3. 税收违法检举管理

不属于稽查局职责范围的检举事项，经本级税务机关稽查局负责人批准，移交有处理权的单位或者部门。

4. 大企业税收服务和管理

各级税务机关大企业税收管理部门应根据风险评估报告，按照风险等级，对企业实施针对性管理措施。在约谈企业、案头审计、布置企业自查、反避税调查过程中，发现企业有严重税收违法行为的，应移送稽查部门处理。

5. 出口退（免）税管理

- (1) 各级税务机关进出口税收管理部门在出口退（免）税审核、出口税收函调、退税预警

评估等管理工作中，有证据证明出口企业涉嫌骗税，以及发现出口企业存在《涉嫌骗取出口退税线索移送情形》所列移送情形三种以上的，应移送至稽查部门。

(2) 已稽查企业的新疑点移送

主管税务机关在开展出口退（免）税评估之前，对已被纳入稽查对象的出口企业，不得确定为评估对象，但必须将有关疑点通过《出口退税风险信息告知书》传递至稽查部门。

(3) 立案和查处情况的告知

稽查部门填报《关于出口企业的立案、查处情况告知书》，将出口企业涉嫌骗税违法行为立案、查处情况告知进出口管理部门。

①涉嫌骗税案件立案情况的告知。

进出口税收管理部门移送稽查部门的，稽查部门应当自签收《涉嫌骗取出口退税线索移送稽查通知书》之日起 2 个月内，告知涉嫌骗税线索的立案情况；稽查部门立案查处的涉嫌骗税案件（除进出口税收管理部门移送外），应当在实施检查后的 5 个工作日内将立案情况告知进出口税收管理部门。

②案件查处情况的告知。

对已结案的涉嫌骗税案件，稽查部门应当自结案之日起 5 个工作日内将查处结果告知进出口税收管理部门；对已经办理出口退（免）税备案的出口企业，因涉及虚开增值税专用发票或者其他增值税扣税凭证被税务行政处罚的，稽查部门应当自下达处罚决定之日起 5 个工作日内告知进出口税收管理部门。

【办理流程】

涉税事项内部移送流程如下图所示。



涉税事项内部移送流程

【办理规范】

1. 处理

税务人员依据工作需要填写移送表，发起涉税事项内部移送。属于出口退（免）税管理中发现的疑点，经过出口退（免）税评估后仍无法排除疑点的，或者经局领导批准、上级税务机关批准予以移送稽查部门的，税务人员应录入《涉嫌骗取出口退税线索移送稽查审核表》。对于正被稽查的出口企业需移送出口企业风险信息，退税部门税务人员应录入《出口退税风险信息告知书》。出口企业涉税违法违规案件查处的，稽查部门税务人员应填报《关于出口企业的立案、查处情况告知书》。

大企业税收风险应对人员发现纳税人有逃避缴纳税款、骗取出口退税或其他需要立案查处的税收违法嫌疑的，应当将发现的问题及相关资料，录入《移交税务稽查情况表》，移交同级税务稽查部门处理。大企业税收风险应对人员发现纳税人有需要反避税部门处理的特别纳税调整问题，应当将发现的问题及相关资料，录入《移交反避税情况表》。该两种情况不使用《涉税事项内部移送表》。

2. 审批

审批人员对待移送的事项进行审批，属于涉嫌骗取出口退税线索移送稽查的情形，退税部门的复审人员、核准人员应对《涉嫌骗取出口退税线索移送稽查审核表》进行复审、核准，并填写相关意见。

(1) 审批同意的,根据移送表中确定的“涉税事项类型”,将涉税事项移送给稽查案源登记人员、特别纳税调整选案人员或调查人员。属于涉嫌骗取出口退税线索移送稽查的情形,在经复审、核准后,调查评估人员制作《涉嫌骗取出口退税线索移送稽查通知书》,连同有关证据及资料,传递至综合管理人员移送稽查部门。

(2) 审批不同意的,直接归档相关资料,终结事项。

3. 反馈

税务机关收到内部已送文档后,填写反馈表反馈移送机关。属于涉嫌骗取出口退税线索移送稽查情形的,稽查部门应及时填写《关于出口企业的立案、查处情况告知书》将出口企业涉税违法违规的案件立案查处情况,告知进出口税收管理部门。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13078 《××发票审核检查移交清单》
2	A08067 《涉嫌骗取出口退税线索移送稽查通知书》
3	A08068 《关于出口企业的立案、查处情况告知书》
4	A08066 《涉嫌骗取出口退税线索移送稽查审核表》
5	A13124 《出口退税风险信息告知书》
6	A13125 《移交税务稽查情况表》
7	A13125 《移交税务稽查情况表》

5. 办结时限

本事项办结时限,应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 依据涉税事项类型不同,办理“稽查案源登记”、“特别纳税调查选案”或“调查巡查”等事项。具体流程详见稽查案源管理、特别纳税调查选案或调查巡查。

2. 税务机关出口退税管理部门调查评估人员应将出口企业涉嫌骗税线索的移送、立案或结案情况,以及涉税被行政处罚、被刑事处罚情况在系统中录入《出口企业案源管理台账》。需在审核系统中对相关企业设置标识的,传递至预警分析人员。

2.10 通知及送达

通知及送达是税务机关向纳税人、扣缴义务人要求当事人提供有关资料,办理有关涉税事项或履行告知义务时所做的通知,以及涉及文书送达的具体事项。

2.10.1 税务事项通知

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 税务事项通知书

税务机关向纳税人、扣缴义务人通知有关税务事项时使用《税务事项通知书》。除法定的专用通知书外,税务机关在通知纳税人缴纳税款、滞纳金,要求当事人提供有关资料,办理有关涉

税事项时均可使用此文书。包括但不限于以下事项：

(1) 石脑油、燃料油消费税抵税告知

生产企业主管税务机关根据使用企业主管税务机关反馈的核查结果,对使用企业已作免税油品核算的,将允许抵顶下期应纳税消费税应税数量的具体数量书面通知生产企业。

(2) 不需重新登记增值税一般纳税人事项告知

营业税改征增值税试点实施前已登记增值税一般纳税人并兼有应税服务的试点纳税人,不需重新申请登记,由主管税务机关制作、送达《税务事项通知书》,告知纳税人。

(3) 中国居民(国民)相互协商程序申请补充资料告知

税务总局启动相互协商程序后,可通过受理申请的省税务机关要求申请人进一步补充材料或说明情况,申请人应在规定的时间内提交,并确保材料的真实与全面。

(4) 中国居民(国民)相互协商程序申请终止协商告知

发生下列情形之一的,税务总局可以决定终止相互协商程序,并以书面形式告知省税务机关,省税务机关应告知申请人。

①申请人故意隐瞒重要事实,或在提交的资料中弄虚作假的;

②申请人拒绝提供税务机关要求的、与案件有关的必要资料的;

③因各种原因,申请人与税务机关均无法取得必要的证据,导致相关事实或申请人立场无法被证明,相互协商程序无法继续进行的;

④缔约对方税务主管当局单方拒绝或终止相互协商程序的;

⑤其他导致相互协商程序无法进行、或相互协商程序无法达到预期目标的。

(5) 特别纳税调整资料报送告知

税务机关在实施转让定价调查时,有权要求企业及其关联方,以及与关联业务调查有关的其他企业,提供相关资料,并送达《税务事项通知书》。

(6) 非居民企业股权转让适用特殊性税务处理备案告知

非居民企业股权转让适用特殊性税务处理未进行备案的,税务机关应告知其按照规定办理备案手续。

2. 社会保险费征缴事项通知

需要向用人单位通知办理社会保险费缴费事项、要求用人单位提供担保和告知用人单位社会保险费征缴政策时,由税务人员制作《社会保险费征缴事项通知书》。

3. 非居民限期履行纳税义务告知

非居民企业和非居民个人在中国境内承包工程作业和提供劳务,工程或劳务项目完毕,未按期结清税款并已离境的,主管税务机关可制作《税务事项告知书》,通过信函、电子邮件、传真等方式,告知该非居民限期履行纳税义务,同时通知境内发包方或劳务受让者协助追缴税款。

4. 应办理增值税一般纳税人登记告知

增值税一般纳税人(以下简称纳税人),年应税销售额超过财政部、国家税务总局规定的小规模纳税人标准的,除《增值税一般纳税人登记管理办法》第四条规定的情形外,应当向其机构所在地主管税务机关办理一般纳税人登记手续。

纳税人年应税销售额超过规定标准的,在超过规定标准的月份(或季度)的所属申报期结束后15日内主管税务机关办理增值税一般纳税人登记手续;未按规定时限办理的,主管税务机关应当在规定期限结束后5日内制作《税务事项通知书》,告知纳税人应当在5日内向主管税务机关办理相关手续。《税务事项通知书》的主要内容包括,提示纳税人年应税销售额已超过财政部、国家税务总局规定标准,请于具体期限前向主管税务机关办理一般纳税人登记或提交选择按小规模纳税人纳税的情况说明,逾期仍不办理的,次月起将按《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》第三十四条规定,按销售额依照增值税税率计算应纳税额,不得抵扣进项税额,也不得使用增值税专用发票,直至纳税人办理相关手续为止,对于定期定额户,应先终止纳税人定期定额

征收方式。

5. 非居民企业所得税源泉扣缴限期申报缴纳税款通知

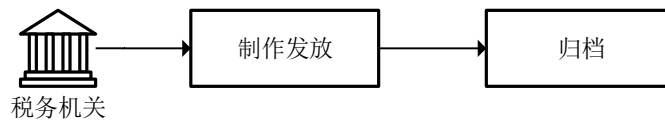
扣缴义务人未依法扣缴或者无法履行扣缴义务的，取得所得的非居民企业应当按照企业所得税法第三十九条规定，向所得发生地主管税务机关申报缴纳未扣缴税款，并填报《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表》。非居民企业未按照企业所得税法第三十九条规定申报缴纳税款的，税务机关可以责令限期缴纳，非居民企业应当按照税务机关确定的期限申报缴纳税款。

6. 印有本单位名称增值税普通发票印制通知

用票单位书面向省税务机关货劳部门提出要求使用印有本单位名称增值税普通发票，省税务机关货劳部门依据规定确认印制有本单位名称增值税普通发票种类、份数、发票代码和发票起止号码。省税务机关货劳部门机外确认后，直接录入并打印《印有本单位名称增值税普通发票印制通知书》。

【办理流程】

税务事项通知流程如下图所示。



税务事项通知流程

【办理规范】

1. 制作发放

(1) 税务事项通知书

税务人员依据工作需要，制作并发放《税务事项通知书》并送达纳税人或扣缴义务人。

(2) 社会保险费征缴事项通知

税务人员依据工作需要，制作《社会保险费征缴事项通知书》并送达缴费人。

(3) 非居民限期履行纳税义务告知

税务人员为避免税款流失，应依据工作需要及时制作《税务事项告知书》，送达纳税人或扣缴义务人。

(4) 应办理增值税一般纳税人登记告知

主管税务机关应当在规定期限结束后 5 日内制作并送达《税务事项通知书》（应登记增值税一般纳税人告知）。

(5) 非居民企业所得税源泉扣缴限期申报缴纳税款通知

扣缴义务人未依法扣缴或者无法履行扣缴义务的，税务机关对非居民纳税人下达《税务事项通知书》（限期申报缴纳税款通知），告知其纳税义务。

非居民纳税人自行申报后未在规定时间内缴款，且该次申报未关联《税务事项通知书》（限期申报缴纳税款通知），税务机关可制作《税务事项通知书》（限期申报缴纳税款通知）下达给非居民纳税人。

(6) 印有本单位名称增值税普通发票印制通知

如果选择“从印刷厂领用”，印有本单位名称增值税普通发票的发票代码和号码号段信息在打印《印有本单位名称增值税普通发票印制通知书》后自动入省税务局发票库，并自动逐级下拨到主管税务机关发票库，同时向主管税务机关发票库人员发送印有本单位名称增值税普通发票入库信息提示提醒（包括用票单位信息、印有本单位名称增值税普通发票种类、份数、发票代码和发票起止号码）。纸质发票由用票单位直接从印刷厂领用，不需各级税务机关做纸质发票出入库操作。

如果选择“从税务机关领用”，需按照现行增值税普通发票流程，逐级进行出入库操作。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001 《税务事项通知书》
2	A13048 《税务事项告知书》
3	A13080 《社会保险费征缴事项通知书》

3. 办结时限

本事项在 2 个工作日内办结。

2.10.2 文书送达

【事项类别】

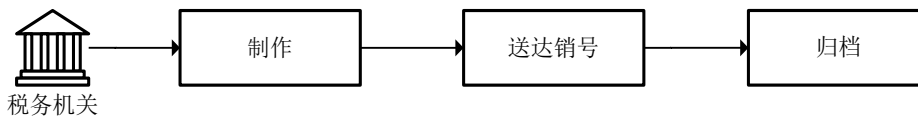
- 发起方式：信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务人员将各环节制作好的需送达的各类税务文书，采用法定的送达方式送达文书受送达人。

【办理流程】

文书送达流程如下图所示。



文书送达流程

【办理规范】

1. 制作

税务人员制作《税务文书送达回证》。

2. 送达销号

(1) 采取直接送达、委托送达方式送达的，由两个以上送达人员持《税务文书送达回证》及税务文书，将税务文书送达给文书受送达人，根据送达情况由文书受送达人、代收人、见证人、送达人在《税务文书送达回证》的相关栏目签字、盖章。

①受送达人是公民的，应当由本人直接签收；本人不在的，交其同住成年家属签收。

②受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织的财务负责人、负责收件的人签收。受送达人有代理人的，可以送交其代理人签收。

③受送达人或者《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》规定的其他签收人拒绝签收税务文书的，送达人应当在送达回证上记明拒收理由和日期，并由送达人和见证人签名或者盖章，将税务文书留在受送达人处，即视为送达。

④直接送达税务文书有困难的，可以委托其他有关机关或者其他单位代为送达，或者邮寄送达。

⑤直接或者委托送达税务文书的，以签收人或者见证人在送达回证上的签收或者注明的收件日期为送达日期；邮寄送达的，以挂号函件回执上注明的收件日期为送达日期，并视为已送达。

⑥如果同一送达事项的受送达人众多，或者采用上述规定的其他送达方式无法送达，税务机关可以公告送达税务文书，自公告之日起满 30 日，即视为送达。

(2) 收到送达人已签名的《税务文书送达回证》后，根据送达情况，将送达的相关信息进行处理，确认税务文书已送达。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13002《税务文书送达回证》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.11 外部信息采集交互

外部信息采集交互是指除纳税人自主报送、税务机关管理服务业务办理信息收集外，税务机关通过政务信息资源共享、国际情报交换、外部门业务衔接等途径，获取和提供涉税信息的管理活动。

2.11.1 环保复核处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

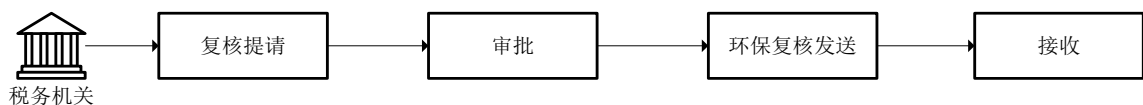
【业务概述】

税务机关应当将纳税人的纳税申报数据资料与环境保护主管部门交送的相关数据资料进行比对。

税务机关发现纳税人的纳税申报数据资料异常或者纳税人未按照规定期限办理纳税申报的，可以提请环境保护主管部门进行复核，环境保护主管部门应当自收到税务机关的数据资料之日起十五日内向税务机关出具复核意见。税务机关应当按照环境保护主管部门复核的数据资料调整纳税人的应纳税额。

【办理流程】

环保复核处理流程如下图所示。



环保复核处理流程

【办理规范】

1. 复核提请

纳税人存在纳税申报数据资料异常、纳税人未按照规定期限办理纳税申报等情形或在纳税评估、税务稽查、环保税纳税调整核查等过程中，应对人员无法自行确定应税依据的，制作《环境保护税纳税人排污信息复核提请单》，污染物类型为大气、水污染的，同时制作《税务部门提请复核信息表（大气污染物、水污染物）》；污染物类型为固体废物、噪声污染的，同时制作《税务部门提请复核信息表（固体废物、噪声）》。

2. 审批

税务机关审批，签署意见。

3. 环保复核发送

经税务机关审批通过后，复核申请人打印《环境保护税纳税人排污信息复核提请单》及《税务部门提请复核信息表（大气污染物、水污染物）》、《税务部门提请复核信息表（固体废物、噪声）》两个附件，传递给环保部门。

对启用外部交换平台实现复核数据交换的，同时将《环境保护税纳税人排污信息复核提请单》及附件的电子数据通过外部交换平台传递给环保部门。

4. 接收

环保部门人工传递的《环境保护税纳税人排污信息复核意见书》、《环保部门复核意见信息表（大气污染物、水污染物）》、《环保部门复核意见信息表（固体废物、噪声）》，税务人员完成复核意见的采集。

启用外部交换平台实现复核数据交换的，则根据传递来的《环境保护税纳税人排污信息复核提请单》的编号，自动完成复核意见反馈信息采集。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13122《税务部门提请复核信息表（大气污染物、水污染物）》
2	A13123《税务部门提请复核信息表（固体废物、噪声）》

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.11.2 信息收集

【事项类别】

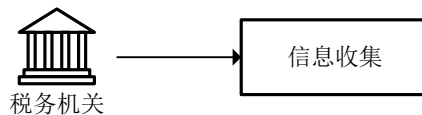
- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

各级税务机关收集宏观经济信息、第三方涉税信息（含互联网涉税信息）、企业财务信息、生产经营信息、关联企业信息，整合不同应用系统信息，建立基础信息库，并定期予以更新，用于日常税源管理、信用动态监控和风险动态监控等税收管理事项。

【办理流程】

信息收集流程如下图所示。



信息收集流程

【办理规范】

1. 信息收集

(1) 各级税务机关应按照规定、统一的数据标准收集纳税人的收入、财产、投资、经营等涉税信息。信息收集的来源包括：

① 第三方信息，如市场监督管理局、国土资源局等职能机构提供的信息；供电、供水等公共事业类企业提供的信息；其他政府部门和社会组织共享的信息。

② 千户集团企业端数据。

- ③税务机关在日常税源管理、纳税评估、税务稽查过程中发现的税源信息、税收风险信息。
- ④其他可以获取的与企业经营相关的信息。

(2) 信息收集主要渠道包括：

- ①互联网。
- ②政务信息资源共享平台。
- ③人工收集。

(3) 职责权限：

①税务总局负责组织开展跨省数据集成和调度。省级、市级税务机关负责本级数据集成和调度。

②总局负责确定千户集团数据采集范围、标准和时限，收集和加载省级税务机关报送的企业端数据，完善千户集团数据联络员机制、明确数据业务标准、规范数据检测机制。

省级税务机关负责组织采集、审核、报送本省千户集团企业端数据，对千户集团的第三方信息进行整理、清洗和加载，并按要求上报税务总局大企业税收管理司。

③各业务部门结合工作特点，承担分管税种或本部门业务的第三方涉税信息采集工作。

④各级税务机关所掌握的纳税人新的税源及风险信息，应及时向本级风险管理部门反馈。

2.11.3 情报交换

情报交换，是指我国与相关税收条约或协定缔约国家（地区）的主管当局为了正确执行税收条约或协定及其所涉及税种的国内法而相互交换所需信息的行为。

2.11.3.1 接收税收情报管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

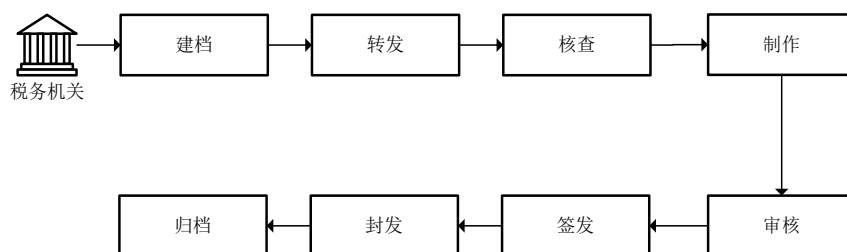
【业务概述】

接收税收情报管理是指我国主管当局（国家税务总局）根据税收条约或协定及其所涉及税种的我国国内法，对相关税收条约或协定国主管当局请求或提供的税收情报进行调查（使用）的行为。

接收税收情报管理包括税收情报（自发情报、自动情报、专项情报请求）核查程序的启动、具体情报的调查使用、调查使用情况的反馈和审核。分别由总局、省局和地市级以下税务机关处理完成。

【办理流程】

接收税收情报管理流程如下图所示。



接收税收情报管理流程

【办理规范】

1. 建档

接收税收情报管理的建档工作由总局完成。相关税收条约或协定缔约国（地区）税务主管当局根据税收条约或协定情报交换条款向我国税务主管当局提出税收情报请求或提供税收情报后，相关情报管理人员应进行登记建档。内容包括三类情报涉及的缔约国（地区）税务主管当局名称、份数、日期和介质等。登记可以采取纸质形式和电子形式进行。登记完毕后，应将缔约国（地区）税务主管当局来函、复函原件或向缔约国（地区）税务主管当局发函、复函复印件以及情报原件立卷归档。

接收税收情报管理人员对收到的情报请求后，应作分类审核，审核是否满足核查要求。如存在《国际税收情报交换工作规程》第9条所列情形，信息不完整，调查的事项和年度不明确，线索不清晰的，可以拒绝情报请求。

具备使用、查处与互相交换条件的情报，归类为可用情报；反之，归类为不可用情报。对不可用情报，若从涉税事项和金额判断，需进一步调查核实的，可由总局向缔约国主管当局提出补充相关情报信息的请求，同时本流程结束。

接收税收情报管理税务人员审核后给出处理意见函件，一是对于不符合相关规定的专项请求由国家税务总局回复缔约国（地区）税务主管当局后直接归档；二是需要缔约国（地区）方提供更详细的信息的，发函给缔约国（地区）方进行进一步的信息交互；三是需要下发核查的，根据情报内容将信息下发给相应的税务机关，相应税务机关应该建档核查。

对可用的三类情报（专项情报、自动情报、自发情报），总局应通过国际税收管理平台下发各地税务机关核查。

2. 转发

转发工作由省局完成。

接收税收情报管理转发人员根据总局下发的案件进行省级建档，并应坚持一案一档的原则。建档内容包括：案件编号、情报类型、数量（份数）、缔约国（地区）国别、要求查处期限等；同时，需在三类情报处理过程中每一个环节登记相关内容，并填写《国际税收情报交换统计表》，年终报送总局。

接收税收情报管理转发人员核对情报信息以判定该情报所涉及企业及事项是否属本机关管辖，属本机关管辖的应该继续向下级税务机关转发案件，如不属本机关管辖的，应立即报告总局，经总局确认后，本流程结束。总局重新下发案件至有管辖权的省局。省局收到的三类情报需要其他省局协助核查或联查的，应办理《国际税收情报协查函》，并报总局备案。

3. 核查

核查工作由省级以下税务机关完成。

（1）处理

接收税收情报管理核查人员根据情报的类型（专项情报、自发情报、自动情报）和实际调查情况分别填写《核查缔约国专项情报工作情况底稿》、《核查缔约国自发情报工作情况底稿》和《核查自动情报工作情况底稿》。

（2）调查（使用）

制作工作底稿过程中，发现所掌握信息不足，需要进一步核查的，接收税收情报管理核查人员可采取案头审查、约谈企业、实地调查、寻求非税部门帮助等方式进行核查。

如需约谈企业，可向企业、扣缴义务人、代理人、中介或其他第三方发出《涉税事项核查通知书》（机构用）或《涉税事项核查通知书》（个人用），请其提供相关资料和证明文件，同时请企业或其他当事人对所提供的信息的真实性予以书面确认，必要时可进行约谈，并在约谈记录上签字。接收税收情报管理核查人员根据调查补充录入工作底稿相关内容。

对于情报核查、处理过程中所涉及的当事人已经离境或因其他原因无法直接接触的,可将《税务事项告知书(税收情报专用)》交其同住成年家属或其代理人签收。

(3) 移送

接收税收情报管理核查人员在情报调查或使用过程中,情报所涉及的纳税人存在未申报收入等违法违规行为的,可启动税收(规费)违法行为处理对纳税人做出补税、处罚处理;如发现情报所涉及的纳税人存在严重的偷逃税或避税嫌疑,可启动涉税事项内部移送流程将相关情报线索移送稽查或反避税部门或纳税评估部门作深入调查处理,同时在《税收情报核查结果反馈表》中说明移送情况。

4. 制作

此项工作由省级以下税务核查机关完成。

在情报核查处理并移送完毕后,接收税收情报管理制作人员需要向省局报告情报核查情况或情报使用情况。

接收税收情报管理制作人员通过《税收情报核查结果反馈表》录入本级税务机关对情报的具体调查(使用)结果,并制作详细的核查报告,核查报告作为《税收情报核查结果反馈表》的附件导入系统。对已移送稽查或反避税部门尚未处理完毕的,需在“核查结果说明”栏中说明移送情况,核查结果中税款、滞纳金、罚款内容可待案件处理完毕后录入。

5. 审核

此项工作由省局、国家税务总局两级税务机关完成。

(1) 省局接收税收情报管理审核人员对反馈的情报核查结果进行汇总审核,如果发现核查结果不符合要求,没有按照情报请求事项要求或国家税务总局核查要求查实的,应当退回核查单位重新核查;符合要求的,可以汇总核查结果制作新的核查报告和《税收情报核查结果反馈表》,并在《税务事项审核表》中填写审核意见,上报审核。

需要回复缔约国专项情报请求的,省级税务机关应根据核查报告拟定英文函(WORD格式),作为附件导入系统。

(2) 总局接收税收情报管理审核人员对反馈的情报核查结果进行汇总审核,如果发现核查结果不符合要求,没有按照情报请求事项要求或总局核查要求查实的,应当退回核查单位重新核查;符合要求的,汇总核查结果,制作核查报告和核查情况。

总局接收税收情报管理审核人员应对省局草拟的英文函(Word格式)进行审核,英文函审核未通过的,可以退回或自行修改。不需要回复缔约国(地区)的,审核通过后归档。

6. 签发

签发工作由总局完成。接收税收情报管理签发人员对需要回复缔约国(地区)的英文函进行签发,并在《税务事项签发表》签署意见。签署同意意见的,将相关资料移送接收税收情报管理封发人员处理;签署不同意意见的,退回接收税收情报管理审核人员重新制作英文函。

7. 封发

封发工作由总局完成。接收税收情报管理封发人员根据接收税收情报管理签发环节的意见,补充英文函内容,并将其寄发税收协定缔约国(地区)。完成后填写《英文函回复情况》登记英文函回复情况。

8. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	缔约国主管当局来函原件
2	《核查缔约国专项情报工作情况底稿》
3	《核查缔约国自发情报工作情况底稿》

序号	归档资料名称
4	《核查自动情报工作情况底稿》
5	A10036《涉税事项核查通知书（机构用）》
6	A10037《涉税事项核查通知书（个人用）》
7	A10038《税务事项告知书（税收情报专用）》
8	核查报告（含英文回复函）
9	总局英文回复函

9. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续处理】

需进行补税、处罚时，启动税收（规费）违法行为处理流程。

2.11.3.2 税收情报提供

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税收情报提供，是指我国为了正确执行相关税收条约或协定，向税收条约或协定缔约国（地区）的税务主管当局提供信息的行为。

业务包括情报提供的采集、情报提供的审核和税务总局提供情报。

自动情报提供，是指我国税务机关与缔约国（地区）双方税务主管当局之间根据约定，以批量形式自动提供有关企业取得专项收入的税收情报的行为。专项收入主要包括：利息、股息、特许权使用费收入；工资薪金，各类津贴、奖金，退休金收入；佣金、劳务报酬收入；财产收益和经营收入等。

自发情报提供，是指我国税务机关将在税收执法过程中获取的其认为有助于缔约国（地区）一方税务主管当局执行税收条约或协定及其所涉及税种的国内法的信息，主动提供给缔约国（地区）一方税务主管当局的行为。包括公司或个人收取或支付价款、费用，转让财产或提供财产使用等与纳税有关的情况、资料等。

除缔约国双方另有规定外，税收情报提供的范围一般为：

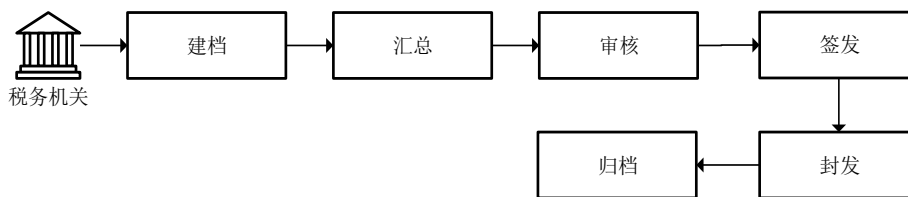
1. 国家范围应仅限于与我国正式签订含有情报交换条款的税收协定（协议、公约等）并生效执行的国家（地区）；
2. 税种范围应仅限于税收条约或协定规定的税种；
3. 人的范围应仅限于税收条约或协定缔约国一方或双方的居民；
4. 地域范围应仅限于缔约国双方有效行使税收管辖权的区域。

税收情报提供过程中，情报的启动、审核和传递等过程必须严格按照《国际税收情报交换工作规程》关于税收情报的保密条款进行操作。

主管税务机关如需查询中央各部委或境外有关价格信息资料的，应层报总局，由总局审核后按规定程序办理或根据有关规定通过税收条约或协定的情报交换程序进行。

【办理流程】

税收情报提供流程如下图所示。



税收情报提供流程

【办理规范】

1. 建档

(1) 国际税收情报登记建档

发出税收情报管理启动人员根据工作任务或下级税务机关的行文启动本项工作。

(2) 国际税收情报组织

提供情报的税务机关应收集以下资料：

①自然人：姓名、国籍、护照号、出生年月、婚否（如果相关）、纳税识别号（来源国和居民国）、地址（含居住地址、通信地址、家庭地址、工作或提供劳务地址、所得发生或支付地址等）、联系方式（电话、传真、电子邮件等）、雇主名称、雇主所在国及其地址、常设机构所在国（地区）及其地址、所得额、涉及的纳税年度等，以及其他情报使用与查处必需的信息。

②法人：企业名称、国家（地区）、地址（注册地址、经营地址、管理地址等）、涉及的企业及其相关资料或说明、关联企业名称、关联企业所在国及其地址、常设机构所在国及其地址、涉及的税种、交易额或所得额、涉及的纳税年度等，以及其他情报使用与查处必需的信息。

发出税收情报管理启动人员应将收集整理后的税收资料审核无误后，按照中文内容全部翻译成英文后，将提供的资料以中英文的形式填写相应的表格或文书，根据不同的情报类型填写《向缔约国提供自发情报工作情况底稿》或《向缔约国提供自动情报情况表》。完成后，发出税收情报管理启动人员填写《国际税收情报登记表》登记税收情报提供情况。

(3) 上报省局

将税收情报汇总后上报省局。

2. 汇总

(1) 汇总人员收到下级税务机关的情报后，填写《国际税收情报登记表》登记建档。

(2) 省局汇总审核。

汇总人员对提供的税收情报进行审核，填写录入《税务事项审核表》，如有问题逐级退回补充资料，资料补充完整后再进行上报。

汇总审核通过的，可以根据《向缔约国提供自发情报工作情况底稿》或《向缔约国提供自动情报情况表》和相关资料制作英文函。将相关资料上报总局。

(3) 上报总局。

登记上报总局的税收情报情况。

3. 审核

(1) 审核人员收到下级税务机关的情报后，填写《国际税收情报登记表（总局）》登记建档。

(2) 总局汇总审核，审核人员对提供的税收情报进行审核，填写录入《税务事项审核表》，如有问题逐级退回补充资料，资料补充完整后再进行上报。

在不改动调查事实的基础上，审核人员可以对省级税务机关的《向缔约国提供自发情报工作情况底稿》《向缔约国提供自动情报情况表》及英文函增加措辞修改，也可以重新制作英文函。如有问题逐级退回补充资料。

在审核通过的情报中进行筛选，将确定可以对外提供的情报资料传递给税收情报签发人员。

4. 签发

发出税收情报管理的签发工作由税务总局完成。

税务总局对发出税收情报管理审核人员传来的英文函进行签发。

5. 封发

总局签发的税收情报，由税收情报管理封发人员向税收协定缔约国（地区）税务主管当局发出。完成后，发出税收情报管理封发人员应当根据封发情况填写《国外发函情况登记表》登记国外发函情况，同时补充档案登记信息。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	《向缔约国提供自发情报工作情况底稿》
2	《向缔约国提供自动情报情况表》
3	国际税收情报建档资料
4	国外发函情况建档资料
5	英文函

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2. 11. 3. 3 税收情报请求

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税收情报请求，是指我国与相关税收条约或协定缔约国（地区）的税务主管当局为了正确执行税收条约或协定及其所涉及税种的国内法而请求缔约国（地区）对方提供信息的行为。

业务包括情报请求的采集、情报请求的审核和总局发出情报请求。

专项情报请求，是指我国税务机关就国内某一税务案件提出具体问题，并依据税收条约或协定请求缔约国（地区）另一方税务主管当局提供相关情报，协助查证的行为。包括：获取、查证或核实公司或个人居民身份，收取或支付价款、费用，转让财产或提供财产的使用等与纳税有关的情况、资料、凭证等。

除缔约国（地区）双方另有规定外，税收情报请求的范围一般为：

1. 国家范围应仅限于与我国正式签订含有情报交换条款的税收协定（协议、条约等）并生效执行的国家；

2. 税种范围应仅限于税收条约或协定规定的税种；

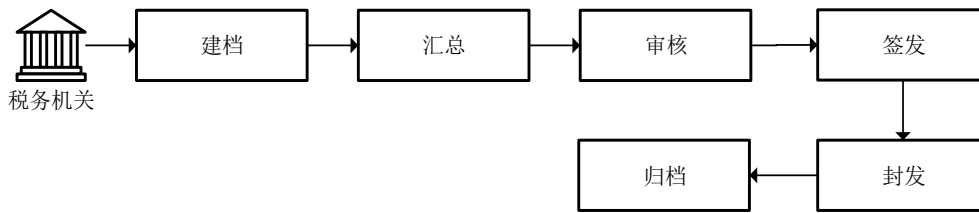
3. 人的范围应仅限于税收条约或协定缔约国（地区）一方或双方的居民；

4. 地域范围应仅限于缔约国（地区）双方有效行使税收管辖权的区域。

税收情报请求过程中，情报的启动、审核、传递和反馈等过程必须严格按照《国际税收情报交换工作规程》关于税收情报的保密条款进行操作。

【办理流程】

税收情报请求流程如下图所示。



税收情报请求流程

【办理规范】

1. 建档

(1) 国际税收情报登记建档

税收情报请求人员根据工作任务或下级税务机关的行文启动本工作。

(2) 国际税收情报组织

按照工作要求需要向缔约国发出税收情报管理请求的，提出请求的税务机关应收集以下资料：

①自然人：姓名、国籍、护照号、出生年月、婚否（如果相关）、企业识别号（来源国和居民国）、地址（含居住地址、通信地址、家庭地址、工作或提供劳务地址、所得发生或支付地址等）、联系方式（电话、传真、电子邮件等）、雇主名称、雇主所在国及其地址、常设机构所在国（地区）及其地址、所得额和涉及的纳税年度等，以及其他情报使用与查处必需的信息。

②法人：企业名称、企业识别号、国家（地区）、地址（注册地址、经营地址、管理地址等）、涉及的企业及相关资料或说明、关联企业名称、关联企业所在国及其地址、常设机构所在国及其地址、涉及的税种、交易额或所得额和涉及的纳税年度等，以及其他情报使用与查处必需的信息。

税收情报请求人员应将收集整理后的税收资料，审核无误后按照中文内容翻译成英文，并以中英文的形式录入《向缔约国请求专项情报工作情况底稿》。

(3) 上报省局

下级税务机关将税收情报汇总后上报省局。

2. 汇总

(1) 汇总人员收到下级税务机关的情报后，登记建档。

(2) 省局汇总审核。

汇总人员可以查看修改下级税务机关的《向缔约国请求专项情报工作情况底稿》与附件，作为本级税务机关的《向缔约国请求专项情报工作情况底稿》与附件。

汇总人员调阅向缔约国请求税收情报的资料，并进行审核填写录入《税务事项审核表》，如有问题应退回补充资料，补充完整后再上报。

汇总人员审核通过的，可以根据《向缔约国请求专项情报工作情况底稿》和相关资料制作英文函，完成后将相关资料上报总局。

(3) 上报总局。

登记上报总局的税收情报情况。

3. 审核

(1) 审核人员收到下级税务机关的情报后，填写《国际税收情报登记表（总局）》登记建档。

(2) 总局汇总审核，审核人员调阅向缔约国请求税收情报的资料，并进行审核，填写录入《税务事项审核表》，如有问题应退回补充资料，补充完整后再上报。

在不改动调查事实的基础上，审核人员可以对省级税务机关的《向缔约国请求专项情报工作情况底稿》及英文函增加措辞修改，也可以重新制作英文函。如有问题逐级退回补充资料。

4. 签发

发出税收情报管理的签发业务由税务总局完成。

5. 封发

税收情报管理封发人员向境外税务机关发出税收情报并填写《国外发函情况登记表》，同时补充档案登记信息。

6. 归档

归档（补充）资料清单

序号	归档资料名称
1	国际税收情报建档资料
2	国外发函情况建档资料
3	英文函
4	《向缔约国请求专项情报工作情况底稿》

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.11.4 简易注销信息反馈

【事项类别】

- 发起方式：信息驱动
- 适用层级：省局/地市级

【业务概述】

税务部门通过信息共享获取市场监督管理部门推送的企业拟申请简易注销登记信息后，应按照规定的程序和要求，查询税务信息系统核实企业的相关涉税情况，对于经查询显示为以下情形的纳税人，税务部门不提出异议：

- (1) 未办理过涉税事宜的纳税人；
- (2) 办理过涉税事宜但没领过发票、没有欠税和没有其他未办结事项的纳税人；
- (3) 在公告期届满之日前已办结缴销发票、结清应纳税款等清税手续的纳税人。

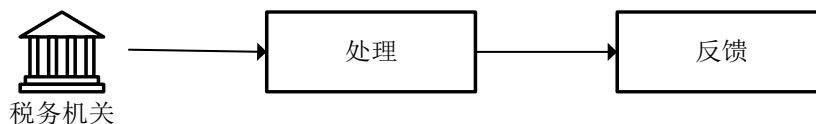
对于仍有未办结涉税事项的企业，税务部门在公告期届满次日向市场监督管理部门提出异议。

【业务前提】

企业简易注销登记公告信息有效且公告期满。

【办理流程】

简易注销信息反馈流程如下图所示。



简易注销信息反馈流程

【办理规范】

1. 处理

金税三期核心征管系统接收外部交换系统获取的企业拟申请简易注销登记信息后,按照规定的程序和要求,金税三期核心征管系统接收外部交换系统获取的企业拟申请简易注销登记信息后,按照规定的程序和要求进行处理。

2. 反馈

税务机关根据接收到的拟申请简易注销信息中的“公告期止”计算反馈时间,具体为公告期止次日凌晨0点。税务部门有异议且纳税人未撤销简易注销公告的,通过外部交换系统向市场监督管理部门提出异议,并通过对账反馈机制确认市场监督管理部门已收到税务异议反馈。

3. 办结时限

本事项即时办结。

2.11.5 注销车辆购置税档案信息

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 区县级

【业务概述】

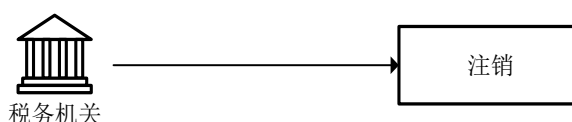
注销车辆购置税档案是指当公安机关车辆管理机构 and 农业(农业机械)主管部门对机动车进行了报废处理后,车辆购置税主管税务机关,依据从公安机关车辆管理机构 and 农业(农业机械)主管部门交换来的数据,整理出公安机关车辆管理机构 and 农业(农业机械)主管部门已注销档案的车辆数据,注销相应的车辆购置税档案信息。

【业务前提】

公安机关车辆管理机构 and 农业(农业机械)主管部门已注销档案的车辆数据,注销相应的车辆购置税档案信息。

【办理流程】

注销车辆购置税档案信息流程如下图所示。



注销车辆购置税档案信息流程

【办理规范】

1. 注销

将公安机关车辆管理机构 or 农业(农业机械)主管部门已注销档案的车辆,注销车辆档案信息。

2. 办结时限

本事项即时办结。

2.12 凭证及证件

凭证及证件主要是指对税务管理所需的票证及其他证件进行管理,包括发票印制调拨、税收

票证和税务检查证管理三个事项。

2.12.1 发票印制调拨

发票印制调拨，主要是指对发票的内部管理，包括：发票计划编制、发票计划调整、发票印制分配、发票印制入库、发票库房调拨管理、发票库房退库管理、发票柜台退库管理、发票柜台出库管理、发票盘存管理、发票结存管理、发票挂失（适用税务机关）、发票核销（适用税务机关）十二项业务内容。

2.12.1.1 发票计划编制

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 增值税发票计划管理

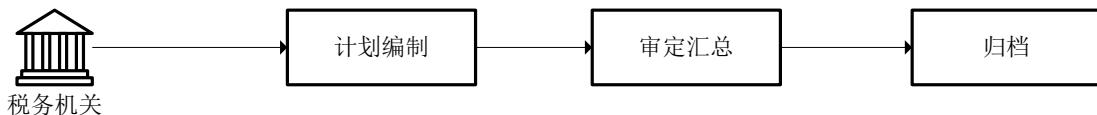
增值税发票包括增值税专用发票和增值税普通发票。增值税发票的印制计划由县税务局、地市级税务局、省税务局逐级上报至国家税务总局。国家税务总局审定汇总各省（含自治区、直辖市和计划单列市，下同）税务局上报的增值税发票印制计划后，送交印制企业安排印制，并下发各省税务局。增值税发票的印制计划每半年安排一次，印制计划上报后一般不再调整。特殊情况的，各省税务局可以按需报送追加计划。

2. 普通发票计划管理

普通发票（除增值税普通发票以外的普通发票）计划管理，是指税务机关内部对普通发票领用计划的编制、审定汇总、上报工作。普通发票计划需要逐级上报到相应级次的上级税务机关进行审定汇总，并由省、自治区、直辖市税务机关指定的印刷企业印制。

【办理流程】

发票计划编制流程如下图所示。



发票计划编制流程

【办理规范】

1. 计划编制

（1）增值税专用发票计划管理

各级税务机关在上报发票使用计划时，由发票计划管理人员填报《增值税专用发票印制计划报告表》，编制出本单位增值税专用发票的使用计划，并报送给上级税务机关。

（2）普通发票计划管理

各级税务机关在上报发票使用计划时，由发票计划管理人员填报《普通发票印制计划表》。填报人员根据去年同期或前三个月的销售平均值，并结合当前实际情况，编制出本单位普通发票的印制计划，并报送给上级税务机关。

2. 审定汇总

（1）增值税专用发票计划管理

待所有下级税务机关的发票印制计划全部上报后，上级税务机关发票计划管理人员按发票票

种进行汇总，同时结合本级具体情况，编制出本级增值税专用发票印制计划，上报上级税务机关或用于印制发票。

(2) 普通发票计划管理

待所有下级税务机关的发票印制计划全部上报后，上级税务机关发票计划管理人员按发票票种进行汇总，同时结合本级具体情况，编制出本级普通发票印制计划，上报上级税务机关或用于印制发票。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02034《普通发票印制计划表》
2	A02033《增值税专用发票印制计划报告表》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.1.2 发票计划调整

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

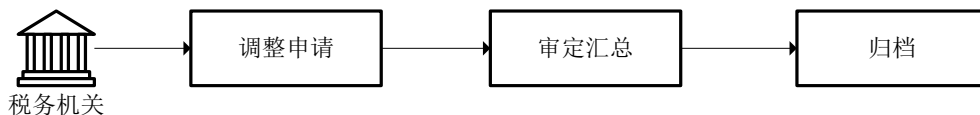
下级税务机关的发票印制计划上报上级机关审定汇总后，如果发现上报的计划与实际需求不符，可对已上报的发票印制计划进行调整，经上级机关审定汇总后，完成对发票计划的调整。

【业务前提】

下级税务机关的发票印制计划已经上报上级机关审定汇总。

【办理流程】

发票计划调整流程如下图所示。



发票计划调整流程

【办理规范】

1. 调整申请

本级税务机关已经上报并经上级税务审定汇总的发票计划需要进行调整时，由发票计划调整人员制作《调整增值税专用发票计划申请表》和《调整普通发票计划申请表》，报送给上级税务机关审定汇总。发票计划调整人员除对已经报送的《调整增值税专用发票计划申请表》和《调整普通发票计划申请表》中的发票计划信息进行修改外，还可增加新的发票种类、发票名称、发票代码等信息。

2. 审定汇总

上级税务机关的发票计划调整审定汇总人员对下级税务机关报送的《调整增值税专用发票计划申请表》和《调整普通发票计划申请表》，进行审定汇总，调整下级税务机关报送的发票印制计划。

上级税务机关对下级税务机关报送的《调整增值税专用发票计划审定汇总表》和《调整普通发票计划审定汇总表》可执行退回操作。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02035《调整增值税专用发票计划申请表》
2	A02047《调整普通发票计划申请表》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2. 12. 1. 3 发票印制分配

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局

【业务概述】

发票印制分配，是指各级税务机关在自己的权限内，将需要印制的票种、规格、数量、期限下达给政府采购后确定的印刷厂，印制发票。

【办理流程】

发票印制分配流程如下图所示。



发票印制分配流程

【办理规范】

1. 印制分配

有发票印制权限的税务机关根据发票印制计划向指定印刷厂下达发票的印制任务时，由发票印制分配人员根据已审批的发票计划或印制有本单位名称发票印制审批信息，对需印制的发票进行分配，打印《发票印制通知书》，按计划分配给多家承印企业。

增值税发票由国家税务总局统一印制。

2. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02036《发票印制通知书》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.1.4 发票印制入库

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

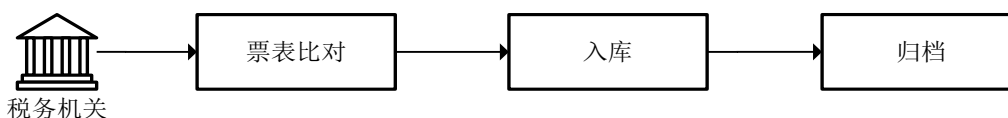
【业务概述】

增值税发票印制企业在收到印制计划并完成印制后，将增值税发票送至各省、自治区、直辖市和计划单列市税务局指定地点。印制企业送达增值税发票后需要填写增值税发票成品入库单，税务机关发票管理人员查验实物后，由税务机关验收人在增值税发票成品入库单上签字、单位盖章。税务机关发票管理人员填制《发票印制验收入库单》确认验收入库。

承印刷厂按《发票印制通知书》要求印制完毕后，填制《承印发票完工报告表》向税务机关发票管理部门交验普通发票，税务机关发票管理人员查验实物，填制《发票印制验收入库单》确认验收入库。

【办理流程】

发票印制入库流程如下图所示。



发票印制入库流程

【办理规范】

1. 票表比对

承印厂商按《发票印制通知书》要求印制完毕后，填制《承印发票完工报告表》或增值税发票成品入库单，向税务机关交验发票。税务机关发票管理部门将《承印发票完工报告表》或增值税发票成品入库单与印制好的发票实物进行票表比对：

(1) 如果票表不相符，查验人员在《承印发票完工报告表》或增值税发票成品入库单上签署拒绝接收意见，退回印刷厂；

(2) 如果票表相符，查验人员在《承印发票完工报告表》或增值税发票成品入库单上签署确认接收意见。

2. 入库

入库人员根据查验情况确认发票的种类、数量，填制《发票印制验收入库单》，将发票验收入库。

发票入库方式各地可以自行选择：可以层层入库出库，即发票印制完毕后由省局验收，省局入库；也可以市局入库，市局验收入库后省局直接增加库存。

对于印有企业名称的发票，除按一般程序方式处理外，也可采取纳税人从印刷厂直接领取的处理方式。对纳税人从印刷厂直接领取的：印制入库时无需核查实物，且在税务机关做印制入库后，自动完成本级发票出库、层层调拨入（出）库以及纳税人主管税务机关入库处理，同时将此批发票发售给纳税人，记入纳税人结存。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02037 《发票印制验收入库单》

序号	归档资料名称
2	承印发票完工报告表或增值税发票成品入库单

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.1.5 发票库房调拨管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

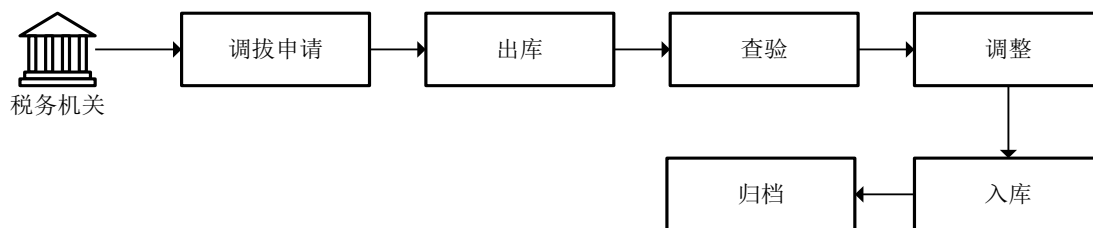
【业务概述】

发票库房调拨管理，是指上下级税务机关之间发票发出、领用的管理，包括发票出库管理、入库查验、出库调整、入库管理四方面的内容。

在发票库房调拨管理中，发票出库管理是指上级税务机关主库房向下级税务机关库房调拨发票出库的工作；发票入库查验是指下级税务机关库房接收到上级税务机关调拨的发票并进行查验验收；出库调整是指发票发出方的出库信息与发票接收方的入库信息经比对存在差异，若差异情况不是由运输途中丢失造成的，属于多付票或少付票情况的，发票发出方根据发票接收方提供的比对信息调整出库信息的过程；发票入库管理是指下级税务机关库房对上级税务机关主库房调拨的发票验收入库的工作。

【办理流程】

发票库房调拨管理流程如下图所示。



发票库房调拨管理流程

【办理规范】

1. 调拨申请

本级税务机关向上级税务机关申请领用发票时，由发票库房管理人员发起调拨申请。

2. 出库

上级税务机关的发票出库管理人员根据下级的调拨申请，通过系统填制《发票调拨出（入）库单》，确认发票出库。

3. 查验

下级税务机关的发票库房管理人员在实物发票运抵后进行实物查验，并将查验结果与上级税务机关传来的《发票调拨出（入）库单》相核对。核对结果包括三种情况：比对相符、实物多付、实物少付。查验人员应将核对结果反馈给上级发票出库管理人员。

4. 调整

上级发票出库管理人员根据下级发票接收方反馈的实物多付或少付信息，分发票票种确定调整意见。

（1）实物多付

- ① 出库人员认为多付实物发票应召回的，由发票接收方退回多付实物发票；

②出库人员认为“多付实物发票不召回，可由发票接收方使用”的，补开《发票调拨出（入）库单》并传递给发票接收方。

(2) 实物少付

①出库调整人员认为应补发实物发票的，重新补发实物发票给发票接收方；

②出库人员确认不需补发实物发票的，填制《发票调拨出（入）库单》，调减出库数量。

5. 入库

下级税务机关的发票库房管理人员根据发票出库单、查验结果和发票出库单位调整意见，制作《发票调拨出（入）库单》，确认发票入库。

对实物查验结果为“实物少付”且少付原因为“运输途中丢失被盗”的，填制《发票调拨出（入）库单》作入库处理，发票接收方同时进行发票挂失处理。

6. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02038《发票调拨出（入）库单》

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

比对实物少于《发票库房调拨出（入）库单》的，判断是否属于丢失被盗，如属于“丢失被盗”的，按照“发票挂失（适用税务机关）”事项进行处理。

2. 12. 1. 6 发票库房退库管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

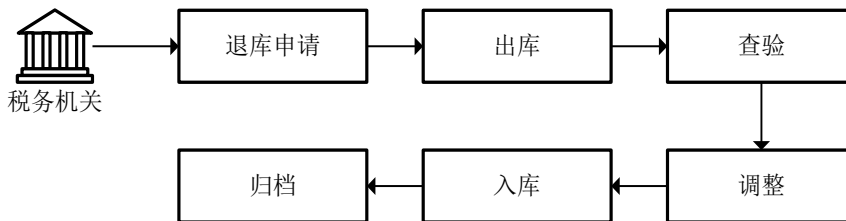
【业务概述】

发票库房退库管理，是指对上下级税务机关之间因某种原因，需将调拨到下级发票库房的发票退回上级发票库房的的管理。发票库房退库管理包括发票出库管理、入库查验、出库调整、入库管理四方面的内容。

在发票库房退库管理中，发票出库管理是指下级税务机关发票库房向上级税务机关发票库房退票时发票出库的工作；发票入库查验是指上级税务机关接收到下级税务机关库房退回的发票进行查验验收工作；出库调整是指发票退票方的出库信息与发票接收方的入库信息经比对存在差异，若差异情况不是由运输途中丢失造成的，属于多付票或少付票情况的，发票退票方根据发票接收方提供的比对信息调整出库信息的过程；发票入库管理是指上级税务机关库房对下级税务机关库房退库的发票验收入库的工作。

【办理流程】

发票库房退库管理流程如下图所示。



发票库房退库管理流程

1. 退库申请

下级税务机关因某种原因需要向上级税务机关退回发票时，由下级发票库房管理人员发起发票退库申请。

2. 出库

下级税务机关的发票出库管理人员根据传递来的退库申请，通过系统填制《发票调拨出（入）库单》，确认发票出库。

3. 查验

上级税务机关的发票库房管理人员在实物发票运抵后进行实物查验，并将查验结果与下级税务机关传来的《发票调拨出（入）库单》相核对。核对结果包括三种情况：比对相符、实物多付、实物少付。查验人员应将核对结果反馈给下级发票出库管理人员。

4. 调整

下级发票出库管理人员根据发票接收方反馈的实物多付或少付信息，分发票票种确定调整意见。

（1）实物多付

- ① 出库人员认为多付实物发票应召回的，由发票接收方退回多付实物发票；
- ② 出库人员认为多付实物发票不召回的，补开《发票调拨出（入）库单》并传递给发票接收方。

（2）实物少付

- ① 出库调整人员认为应补发实物发票的，重新补发实物发票给发票接收方；
- ② 出库人员确认不需补发实物发票的，填制《发票调拨出（入）库单》，调减出库数量。

5. 入库

上级税务机关的发票库房管理人员根据退票方出库单、查验结果和发票退票单位调整意见，制作《发票调拨（出）入库单》，确认发票入库。

对实物查验结果为“实物少付”且少付原因为“运输途中丢失被盗”的，填制《发票调拨出（入）库单》作入库处理，发票接收方同时进行发票挂失处理。

6. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02038 《发票调拨出（入）库单》

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

比对实物少于《发票库房调拨出（入）库单》的，判断是否属于丢失被盗，如属于“丢失被盗”的，按照“发票挂失（适用税务机关）”事项进行处理。

2.12.1.7 发票柜台出库管理

【事项类别】

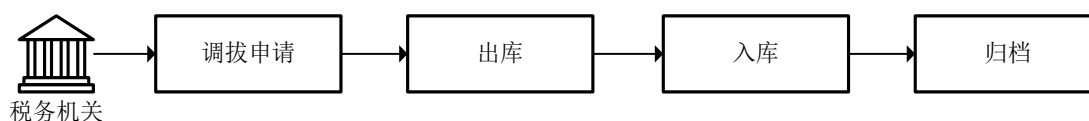
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

柜台出库管理，主要是指发票发售柜台、发票代开柜台向发票库房申请领用发票，发票库房将发票出库给柜台库房，减少发票主库库存，增加柜台库存。通过柜台出库管理，完成主库房向柜台库房出库工作。

【办理流程】

发票柜台出库管理流程如下图所示。



发票柜台出库管理流程

【办理规范】

1. 调拨申请

发票柜台需要领取发票时，向发票库房发起发票调拨申请。

2. 出库

发票库房管理人员根据发票柜台调拨申请，通过填制《发票调拨出（入）库单》，确认发票出库，收发双方进行确认。

3. 入库

发票柜台调拨入库人员查验实物发票，并根据实际查验情况，填制《发票调拨出（入）库单》确认入库。

4. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02038 《发票调拨出（入）库单》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.1.8 发票柜台退库管理

【事项类别】

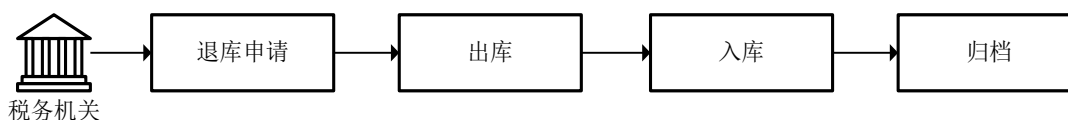
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

发票柜台退库管理，主要是指主库房人员在柜台出库管理中出现误操作，或者发票柜台操作员在发票验收入库时发现存在问题或其他原因，将调拨到柜台的发票退回发票库房的管理。通过柜台退库管理，完成柜台库房向主库房退库工作。

【办理流程】

发票柜台退库管理流程如下图所示。



发票柜台退库管理流程

【办理规范】

1. 退库申请

发票柜台因某种原因将发票退回发票库房时，向发票库房发起发票退库申请。

2. 出库

发票柜台人员根据退库申请，在系统中填制《发票调拨出（入）库单》，确认发票出库，收发双方进行确认。

3. 入库

发票库房管理人员查验实物发票，确认实物发票与《发票调拨出（入）库单》一致后，对退回发票作入库处理。

4. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02038《发票调拨出（入）库单》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.1.9 发票盘存管理

【事项类别】

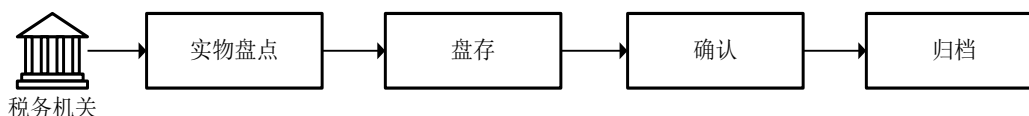
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

发票盘存管理，是指税务机关发票管理人员定期或不定期对发票库房、发票柜台的库存情况进行盘点，将盘存信息与发票库存信息相比较形成盘存报告表，及时发现、解决问题。

【办理流程】

发票盘存管理流程如下图所示。



发票盘存管理流程

【办理规范】

1. 实物盘点

发票管理人员定期或不定期对实物发票进行盘点，并填写《发票实物盘存表》。

2. 盘存

发票管理人员对库存发票进行盘库清点后，将《发票实物盘存表》与所属发票库房（或柜台）账面数据进行比对，形成发票盘存报告。如果比对相符，则直接归档；如果比对不符，需确定盘存损溢原因、处理建议及相应的处理结果。盘存处理建议一般有：增加发票发售记录、作废发票发售记录、进行发票调拨（退库）调整。

对于出库单位已出库、但入库单位尚未入库的发票，暂作为出库单位的库存，同时在盘存时也不视为盘亏管理。

3. 确认

由发票盘存管理人员结合发票盘存报告中的损溢原因，进行再次核实，并确认。

4. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02040 《发票实物盘存表》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 确定盘存损溢原因，对经查实属丢失、被盗发票，而且未进行挂失，对《发票盘存报告表》中“处理建议”为“挂失发票”的，确认通过后应当为“挂失发票”的，按照“发票挂失（适用税务机关）”事项处理。

2. 对《发票盘存报告表》中“处理建议”为“调整库存”的，如果是涉及到发票库房与库房之间，则确认通过后应当按照“发票库房调拨管理”事项处理。

3. 对《发票盘存报告表》中“处理建议”为“调整库存”的，如果是涉及到发票库房与柜台之间，则确认通过后应当按照“发票柜台出库管理”和“发票柜台退库管理”事项处理。

4. 对《发票盘存报告表》中“处理建议”为“增加发售记录”的，确认通过后应当按照“发票领用”事项处理。

5. 对《发票盘存报告表》中“处理建议”为“作废发售记录”的，确认通过后应当按照“发票退票”事项处理。

2.12.1.10 发票结存管理

【事项类别】

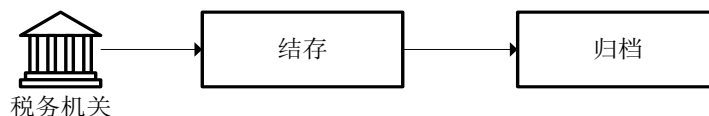
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关为了汇总掌握某一个结存期的发票收、发、存情况，在结账日要对发票库存情况作结存处理，产生《发票收发存情况报告表》以及其他发票明细账，以便加强对发票领用存的管理。

【办理流程】

发票结存管理流程如下图所示。



发票结存管理流程

【办理规范】

1. 结存

税务人员根据工作需要进行发票结存,生成月结存电子报表。发票结存完成后,可以生成《发票收发存情况报告表》。

2. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外,还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A02041 《发票收发存情况报告表》

3. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.1.11 发票挂失（适用税务机关）

【事项类别】

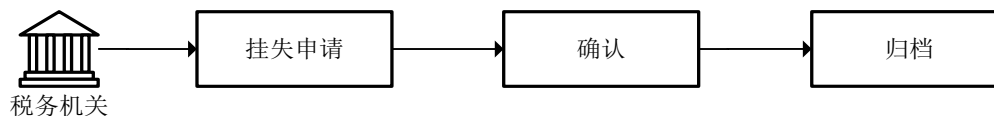
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关因发票发生丢失被盗,向上级税务机关报告,提出挂失申请,并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

【办理流程】

发票挂失（适用税务机关）流程如下图所示。



发票挂失（适用税务机关）流程

【办理规范】

1. 挂失申请

当税务机关丢失发票或发票被盗时,应于发现发票丢失被盗的当日报告上级税务机关,并根据公安机关或其他有关部门出具的立案处理证明、说明,由发票挂失人员提出挂失申请。

2. 确认

对挂失申请进行核实后进行确认,并将丢失发票或被盗发票信息在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外,还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	刊登遗失声明的报纸、杂志的报头或者刊头
2	刊登遗失声明的版面原件和复印件
3	遗失、被盗发票后,公安机关或其他有关部门出具的立案处理证明、说明

4. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.1.12 发票核销（适用税务机关）

【事项类别】

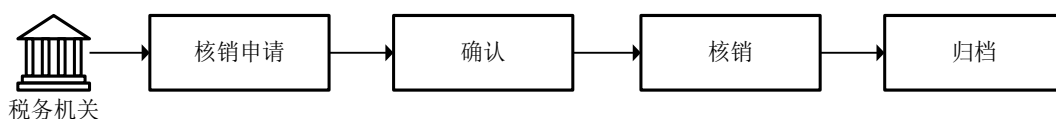
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

对因保存期满或发生霉变、水浸、鼠咬、改版、换版等原因，失去使用价值的发票，税务机关可以向上级税务机关提出申请，经上级税务机关批准后，对该批发票进行核销。

【办理流程】

发票核销（适用税务机关）流程如下图所示。



发票核销（适用税务机关）流程

【办理规范】

1. 核销申请

对税务机关因保存期满或发生霉变、水浸、鼠咬、改版、换版等原因，失去使用价值的发票，发票核销人员按代码、数量、金额等情况进行盘点汇总，向上级税务机关提出处理核销申请。

2. 确认

对核销申请进行核实。对增值税专用发票的核销，需报省级国家税务局审核批准。

3. 核销

发票核销人员根据发票核销审批人员批复的核销意见，根据发票的代码、数量、金额等信息进行账面核销及实物核销。实物核销时必须要有监销人。

增值税专用发票的销毁按以下要求办理

（1）专用发票销毁的范围

①属于有印制质量问题专用发票的销毁

A. 专用发票印制质量问题的确认。省以下各级税务机关发现专用发票有印制质量问题后，应将有关质量问题的专用发票封存，并逐级上报到省级税务局。

B. 省级税务机关与所承印专用发票的企业联系，由印制企业负责进一步认证。

C. 经双方共同认证确有印制质量问题的专用发票，应在双方共同监督下，由省级税务机关指定的企业负责销毁，并由印制企业报中国印钞造币总公司备案。

D. 如双方有不同意见，由国家税务总局与中国印钞造币总公司共同协商后，另行处理。

②属于税务机关换版、改版以及超过税务机关规定的使用期限，应予作废的专用发票的销毁。

A. 对换版后，尚未使用已作废的旧版专用发票进行销毁。

B. 对不符合使用大面额版专用发票的纳税人已领购的，尚未使用或整本未使用完的专用发票进行销毁。

C. 对改版后，凡不符合改版要求的专用发票进行销毁。

D. 对超过税务机关规定的使用期限，尚未使用或整本未使用完的专用发票进行销毁。

（2）专用发票销毁的方法

①对上述专用发票销毁范围中，凡属于未使用的整本专用发票，由省级税务机关统一组织进行销毁。

②对整本发票中未使用的部分，可采取剪角方法核销。即在“全国统一发票监制章”处，按

“V”形剪角。

(3) 专用发票销毁的要求：

①各级税务机关要建立健全销毁专用发票的制度，要有专人负责，严防在发票销毁过程中，发生被盗或丢失的事件。

②在专用发票销毁过程中，必须对销毁的专用发票实行双人管理制、经手责任制，做到数字准确无误、责任清楚。在待销毁的专用发票运输过程中，要有专人押运，确保安全。

③专用发票销毁工作结束后，省级税务机关要及时将销毁的情况上报国家税务总局。

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2 票证管理

票证管理包括票证计划、票证领发、票证作废、票证结报缴销（用票人）、票证结报缴销（基层税务机关）、票证停用和批量作废审批、票证销毁、票证损失核销、票证盘点、票证移交、票证检查、票证结账、票证账务更正、票证审核及差错处理、票证归档等内容。

2.12.2.1 票证计划

【事项类别】

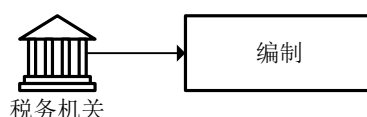
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

使用和管理税收票证的税务机关应根据本地区税收票证使用情况，定期编报各种纸质税收票证的领用计划，报送至发放或印制税收票证的税务机关。票证计划类别分为固定计划和追加计划两种。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证计划流程

【办理规范】

1. 编制

使用和管理税收票证的税务机关税收票证管理员根据下期（下季度或下年度）所需纸质税收票证使用数量进行编制本级税务机关《税收票证计划报表》。其中，省局、地市级税务机关税收票证管理员根据税务机关、年度票证计划、月度票证计划、票证计划类别四个要素汇总下级单位《税收票证计划报表》，并可以参考本级库存和历史经验等因素，对汇总后的本级《税收票证计划报表》进行调整。

固定计划每期只能编制一次，追加计划每期可编制多次。

2. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.2 票证领发

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

票证领发包含印刷税收票证、外部领取票证入库和税收票证发放。

票证入库，是指使用和管理税收票证的税务机关从印刷环节或上级税务机关领取税收票证并验收入库的过程，分为印制入库和外部入库。

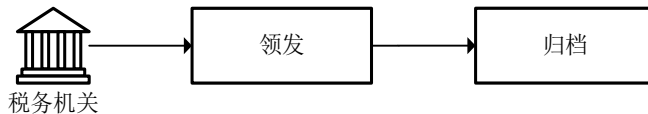
上、下级税务机关之间，税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人与税收票证管理人员之间，应当建立税收票证及税收票证专用章戳的领发登记制度，办理领发手续，共同清点、确认领发种类、数量和号码。具体内容包括：上级税务机关对下级税务机关、票证管理员对用票人发放税收票证和下级税务机关对上级税务机关、用票人对票证管理员交回税收票证。

其中用票人是指领取和填开各类纸质税收票证的税务机关票证开具人员、“三代单位”（包括代扣代缴、代收代缴、委托代征及印花税票代售人）以及其他经认可的税务机关以外的用票单位（自行填开税收票证的纳税人）。

税收票证的运输应当确保安全、保密。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证领发流程

【办理规范】

1. 领发

(1) 印制入库，使用和管理税收票证的税务机关票证管理员收到印刷环节印制完成的纸质税收票证及出库单据后，根据印刷厂提供的出库单据进行税收票证验收入库并录入系统。

(2) 外部入库，省局、地市级、区县级税务机关票证管理员收到上级或外部单位发放的纸质税收票证，根据上级税务机关或外部单位提供的出库单据进行税收票证验收入库并录入系统。

(3) 领发纸质税收票证应当使用《税收票证领发单》，领发双方共同清点、核对税收票证种类、字号、数量并互相签字（章）确认；领用单位（人）为税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人和代征代售人的，领发双方还应互相登记《税收票证结报缴销手册》。

(4) 使用和管理税收票证的税务机关票证管理员对下级税务机关或用票人发放税收票证时，根据发放税收票证实物填制《税收票证领发单》，并凭该单据办理税收票证发放手续。下级税务机关对上级税务机关，用票人对票证管理员上交票证时，视为下级税务机关向上级税务机关，用票人向票证管理员发放税收票证，由上交方税务机关票证管理员或用票人根据上交税收票证实物填制《税收票证领发单》，并凭该单据办理税收票证上交手续。

税收票证管理人员向税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人和代征代售人发放视同现金管理的税收票证时，应当拆包发放，并且一般不得超过一个月的用量。视同现金管理的税收票证未按照《税收票证管理办法》（国家税务总局令第28号）第39条规定办理结报的，不得继续发放同一种类的税收票证。对其他种类的税收票证应当根据领用人的具体使用情况适度发放。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09003《税收票证领发单》
2	上级税务机关或外部门出具的出库单据
3	印刷厂出具的出库单据

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.3 票证作废

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税收票证作废，是指在税款征收或退还的过程中，因开具错误、已填开丢失联次或是单份税票因印刷质量不合格等原因，无法正常使用的，对税收票证进行作废处理。

【办理流程】

票证作废流程如下图所示。



票证作废流程

【办理规范】

1. 处理

可以进行作废处理的税票包括以下几种类型：《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》《税收电子缴款书》《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》《中华人民共和国印花税票销售凭证》《当场处罚罚款收据》《中华人民共和国税收收入退还书》《税收收入电子退还书》《调库（更正）通知书》《中华人民共和国税收完税证明》《车辆购置税完税证明》《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》等。

（1）税收票证作废遵循谁开具谁作废原则，必须由原开具人作废税票；

（2）因开具错误作废的纸质税收票证，应当在各联注明“作废”字样、作废原因和重新开具的税收票证字轨及号码。《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》《中华人民共和国税收完税证明》应当全份保存；其他税收票证的纳税人所持联次或银行流转联次无法收回的，应当注明原因，并将纳税人出具的情况说明或银行文书代替相关联次一并保存。开具作废的税收票证应当按期与已填用的税收票证一起办理结报缴销手续，不得自行销毁；

（3）以下票证不能作废：《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》《税收电子缴款书》《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》已进行上解销号，视同现金管理的全份税收票证已进行汇总，其他税票已进行结报缴销。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	已作废的税票原件

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.4 票证结报缴销（用票人）

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

票证结报缴销（系统内）是指用票人向税务机关票证管理员进行经由系统开具或补录的税收票证结报缴销，是纸质税收票证结报缴销的一种。

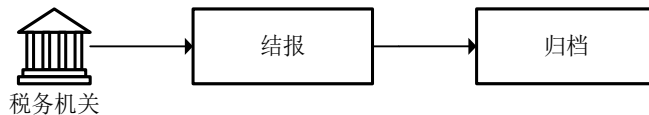
票证结报缴销（系统外），是指用票人向税务机关票证管理员进行未经系统开具或补录的税收票证结报缴销，是纸质税收票证结报缴销的一种。

票证结报缴销（电子税票）是指数据电文税收票证可以由税收票证管理员按需或进行票证月结前，系统自动生成《税收票款结报缴销单》，自动确认结报缴销。

用票人是指领取、填开各类税收票证的税务机关票证开具人员、“三代单位”（代扣代缴、代收代缴、委托代征及印花税代售人）以及其他经认可的税务机关以外的单位（自行填开税收票证的纳税人）。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证结报缴销（系统内）流程

【办理规范】

1. 结报

用票人经由系统开具或补录税收票证后，持相关结报资料进行结报，使用和管理税收票证的税务机关票证管理员对数据与实物进行审核，填制《税收票证结报缴销单》进行确认，用票人当场确认结报数据，完成票证结报缴销。

税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人向税收票证管理人员结报缴销视同现金管理的税收票证时，应当将已开具税收票证的存根联、报查联等联次，连同作废税收票证、需交回的税收票证及未开具的税收票证（含未销售印花税票）一并办理结报缴销手续；已开具税收票证只设一联的，税收票证管理人员应当查验其开具情况的电子记录。其他各种税收票证结报缴销手续的具体要求，由各省税务机关确定。

税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人按照上述规范办理税收票款结报缴销手续时，应当填制《税收票款结报缴销单》，连同所收取的税款或税款汇总缴库的相关凭证〔《中华人民共和国税收缴款书（银行经收专用）》或税收完税证明（表格式）〕，向税收票证管理人员办理税款的结算和税收票证的结报缴销，核对无误的，双方互相签章并登记《税收票证结报缴销手册》；代征代售人和扣缴义务人还应当报送代征、代扣税款报告表，用于对代征代售、代扣代

收税款的核算及手续费的支付管理。

代征人代征税款、扣缴义务人代扣代收税款后必须按代征协议规定的票款结报时间和要求，向主管税务机关填报《代征代扣税款结报单》，并办理票款结报。

税收票款应当按照规定的时限办理结报缴销。税务机关税收票证开具人员、代征代售人开具税收票证（含销售印花税票）收取现金税款时，办理结报缴销手续的时限要求：当地设有国库经收处的，应于收取税款的当日或次日办理税收票款的结报缴销；当地未设国库经收处和代征代售人收取现金税款的，由各省税务机关确定办理税收票款结报缴销的期限和额度，但期限最长不得超过 30 天，额度最高不得超过 20 万元，并以期限或额度条件先满足之日为准。其他各种税收票证的结报缴销时限，由各省级税务机关确定。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09006《税收票款结报缴销单》
2	A09030《代征代扣税款结报单》

3. 办结时限

当地设有国库经收处的，应于收取税款的当日或次日办理税收票款的结报缴销；

当地未设国库经收处和代征代售人收取现金税款的，由各省税务机关确定办理税收票款结报缴销的期限和额度，并以期限或额度条件先满足之日为准。

扣缴义务人代扣代收税款的，应按税法规定的税款解缴期限一并办理结报缴销。

其他各种税收票证的结报缴销时限、基层税务机关向上级或所属税务机关缴销税收票证的时限，由各省税务机关确定，期限最长不得超过 30 天，额度最高不得超过 20 万元，并以期限或额度条件先满足之日为准。

2.12.2.5 票证结报缴销（基层税务机关）

【事项类别】

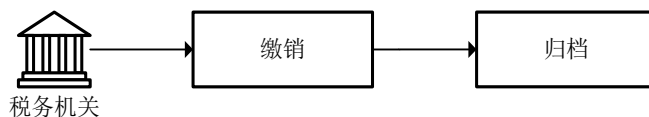
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

票证结报缴销（基层税务机关），是指基层使用和管理税收票证的税务机关票证管理员对下属用票人结报缴销的票证进行汇总，填制《税收票款结报缴销单》后向上级税务机关办理税收票证结报缴销。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证结报缴销（基层税务机关）流程

【办理规范】

1. 缴销

使用和管理税收票证的基层税务机关票证管理员根据确认的票证结报缴销（系统内）和票证结报缴销（系统外），汇总产生《税收票证结报缴销单》（基层税务机关），向上级单位结报缴销开具或作废的税收票证。

上级票证管理员对基层税务机关汇总的《税收票款结报缴销单》进行结报缴销数据与实物审核，确认税收票证缴销数据后，完成票证缴销。

基层税务机关向上级或所属税务机关缴销税收票证的时限，由各省税务机关确定。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09006《税收票款结报缴销单》

3. 办结时限

当地设有国库经收处的，应于收取税款的当日或次日办理税收票款的结报缴销；

当地未设国库经收处和代征代售人收取现金税款的，由各省税务机关确定办理税收票款结报缴销的期限和额度，并以期限或额度条件先满足之日为准。

扣缴义务人代扣代收税款的，应按税法规定的税款解缴期限一并办理结报缴销。

其他各种税收票证的结报缴销时限、基层税务机关向上级或所属税务机关缴销税收票证的时限，由各省税务机关确定，期限最长不得超过30天，额度最高不得超过20万元，并以期限或额度条件先满足之日为准。

2.12.2.6 票证停用和批量作废审批

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

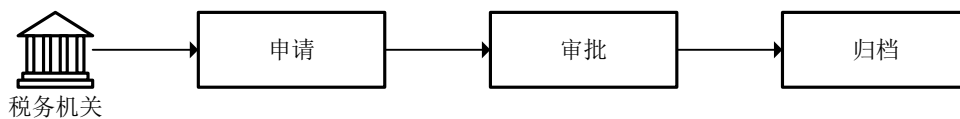
由于税收政策变动、式样改变等原因或全包、全本印制质量不合格的票证，在进行销毁前，必须做税收票证停用和批量作废审批处理。

【业务前提】

由于税收政策变动、式样改变等原因或全包、全本印制质量不合格的产生需要销毁的票证。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证停用和批量作废审批流程

【办理规范】

1. 申请

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员在领发、开具税收票证时出现票证停用或全包、全本印制质量不合格，编制《税收票证停用和批量作废申请单》。

2. 审批

有权限审批的税务机关收到上报来的《税收票证停用和批量作废申请单》进行审批。根据票证种类不同分别按以下层级进行审批：未填用的《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》《出口货物完税分割单》、印花税票，由省级税务机关进行审批；未填用的《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》、税收完税证明，报经地市级税务机关批准；其他各种税收票证，报经区县或地市税务机关批准。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09035《税收票证停用和批量作废申请审批单》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.7 票证销毁

【事项类别】

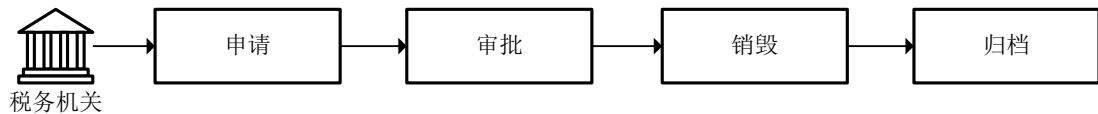
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

使用和管理税收票证的税务机关对保管到期已填用税收票证的存根联和报查联（作为税收会计凭证的除外）、全包全本印刷质量不合格的税收票证、停用税收票证、损毁和损失追回的税收票证、印发税务机关规定销毁的税收票证及需要销毁的税收票证专用章戳，保管期满的税收票证账簿、报表及各种税收票证资料进行销毁登记，在销毁申请信息审核批准后，各级税务机关组织、监督销毁票证。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证销毁流程

【办理规范】

1. 申请

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员根据实际清点情况，编制《税收票证销毁申请审批表》。

2. 审批

根据票证种类不同分别按以下层级进行审批：未填用的《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》《中华人民共和国出口货物完税分割单》、印花税票需要销毁的，由省级税务机关进行审批销毁；未填用的《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》、税收完税证明需要销毁的，报经地市级税务机关批准，指派专人到区县税务机关复核并监督销毁；其他各种税收票证、账簿和税收票证资料需要销毁的，报经区县或地市级税务机关批准销毁。税收票证专用章戳需要销毁的，由刻制税收票证专用章戳的税务机关销毁。印发税务机关规定销毁的税收票证由负责税收票证印制的税务机关审批并监督销毁。

3. 销毁

票证销毁申请经审批确认后，由申请税务机关票证管理员编制《税收票证销毁清册》，并据此进行票证实物销毁。未填用的《中华人民共和国税收缴款书（出口货物劳务专用）》《出口货物完税分割单》、印花税票需要销毁的，应当由两人以上共同清点，编制销毁清册，逐级上缴省税务机关销毁；未填用的《中华人民共和国税收缴款书（税务收现专用）》《中华人民共和国税收缴款书（代扣代收专用）》、税收完税证明需要销毁的，应当由两人以上共同清点，编制销毁清册，

报经市税务机关批准，指派专人到县税务机关复核并监督销毁；其他各种税收票证、账簿和税收票证资料需要销毁的，由税收票证主管人员清点并编制销毁清册，报经县或市税务机关批准，由两人以上监督销毁；税收票证专用章戳需要销毁的，由刻制税收票证专用章戳的税务机关销毁。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09032 《税收票证销毁申请审批单》
2	A09009 《税收票证销毁清册》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.8 票证损失核销

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

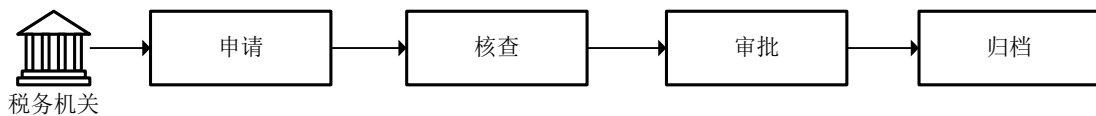
【业务概述】

未开具税收票证（含未销售印花税票）发生毁损或丢失、被盗、被抢等损失的，受损单位应当及时组织清点核查，并由各级税务机关按照权限进行损失核销审批。毁损残票和追回的税收票证按规定进行销毁（参见票证销毁税务事项）。

税收票证专用章戳丢失、被盗、被抢的，受损税务机关应当立即向当地公安机关报案并逐级报告刻制税收票证专用章戳的税务机关；退库专用章丢失、被盗、被抢的，应当同时通知国库部门。重新刻制的税收票证专用章戳应当及时办理留底归档或预留印鉴手续。毁损和损失追回的税收票证专用章戳按规定进行销毁（参见票证销毁税务事项）。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证损失核销流程

【办理规范】

1. 申请

税务机关、税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人等发生毁损或丢失、被盗、被抢等税收票证及税收票证专用章戳损失时，由税务机关票证管理员填制《税收票证损失核销报告审批单》。

2. 核查

票证损失核销检查人对票证管理员填制的《税收票证损失核销报告审批单》进行核查，核查无误后按损失核销审批权限上报有权机关审批。

3. 审批

《中华人民共和国税收缴款书(出口货物劳务专用)》《中华人民共和国出口货物完税分割单》、印花税票发生损失的，由省级税务机关审批核销；《中华人民共和国税收缴款书(税务收现专用)》《中华人民共和国税收缴款书(代扣代收专用)》、税收完税证明发生损失的，由地市级税务机关

审批核销；其他各种税收票证发生损失的，由区县级税务机关审批核销。

发生税收票证及税收票证专用章戳毁损、损失的税务机关应将已批准的《税收票证损失核销报告审批单》作为税收票证记账凭证。根据批准的《税收票证损失核销报告审批单》，税务机关税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人等税收票证领用单位（人）登记《税收票证结报缴销手册》，基层税务机关登记《税收票证结报缴销手册》《税收票证分类出纳账》，上级或所属税务机关登记《税收票证分类出纳账》。区县级以上税务机关本级库存发生损失的，根据批准的《税收票证损失核销报告审批单》登记《税收票证分类出纳账》。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09010《税收票证损失核销报告审批单》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.9 票证盘点

【事项类别】

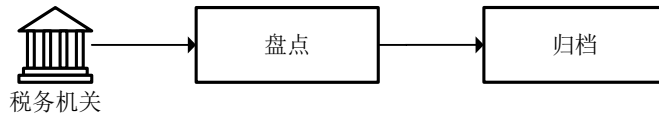
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关对结存的税收票证应当定期进行盘点，发现结存税收票证实物与账簿记录数量不符的，应当及时查明原因并报告上级或所属税务机关。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证盘点流程

【办理规范】

1. 盘点

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员和用票人定期或者不定期对结存的税收票证进行盘库和清点，根据实际票证盘点情况填制《税收票证盘点情况表》，对账面结存数与实际盘点结存数进行比对，如盘点过程出现损溢，须查明差异原因。盘点人查询被盘点单位（用票人）的票证库存（结存）情况，生成《税收票证库存查询一览表》。用票人只能查询自己结存票证信息。

票证盘点为长出（盘盈），分情况进行处理：未验收入库，办理税收票证验收入库（参见票证入库税务事项）；上级税务机关错发长出，及时向上级税务机关反映报告，办理领发手续增加本级库存数据或交回税收票证；外部单位供票错误长出，补办税收票证入库增加本级库存（参见票证入库税务事项）；票证管理员错发长出，用票人向票证管理员办理领发手续增加本级库存或退回长出税收票证；其他原因视情况处理。

票证盘存结果为短少（盘亏），分情况进行处理：上级税务机关少发，及时向上级税务机关反映报告，办理领发手续或通过税收票证交回冲减本级库存；外部单位供票少供，通知补办税收票证入库；票证管理员少发，用票人向票证管理员反映报告，办理领发手续或通过税收票证交回冲减本级库存；因自然灾害，如水灾、火灾等人力不可抗拒造成损失或因被盗、丢失、被抢等原

因，进行票证损失核销处理（参见票证损失核销税务事项）；其他原因视情况处理。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09033 《税收票证盘点情况表》
2	A09031 《税收票证库存查询一览表》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2. 12. 2. 10 票证移交

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

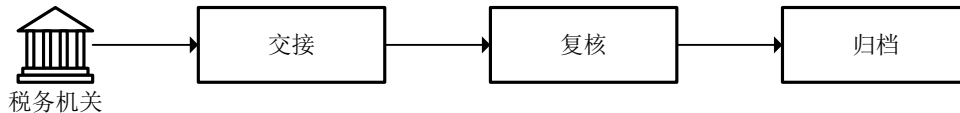
票证移交是指税务机关票证管理员工作变动时，在监交人监督下原票证管理员（移交人）向新票证管理员（接管人）办理票证和账簿核算资料等交接，并经监交人审查核准离岗，完成票证管理员交接的过程。

票证管理员发生工作调动时，必须将所经管的票证、章戳、凭证、账簿、报表等核算资料交给接管人员，并经监交人审查核准完成票证交接。

交接前移交人负责的相关票证业务全部完成，且已登记账簿，账簿已结账，不存在未结事宜，否则不能交接。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证移交流程

【办理规范】

1. 交接

税务机关票证管理员在办理票证管理工作交接时，填制《税收票证交接表》，在移交人确认《税收票证交接表》后，完成票证交接前，交接双方均不能进行相关票证业务。各级税务机关票证管理接收人根据原票证管理员票证交接数据与实物进行核实，核实通过，接管人确认《税收票证交接表》交监交人复核。如核对有误，发给移交人。移交修改或补正相关票证业务，修改或补正后，必须重新确认，系统提示移交人“交接核实未通过”。在接收人确认前，移交人可以撤销确认，修改或补正相关票证业务。修改或补正后，必须重新确认。

2. 复核

监交人根据实际票证交接的情况对《税收票证交接表》进行复核，录入相应的《通用复核表》。经复核确认后，停止原票证管理员（移交人）的票证管理职能，启动新票证管理员（接管人）票证管理职能，交接票证状态为正常，完成税收票证交接工作。票证交接复核未通过，发给接收人重新核对，交接票证状态重新转为待移交状态。系统提示接收人“移交复核未通过”。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09012《税收票证交接表》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2. 12. 2. 11 票证检查

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

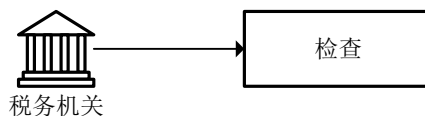
【业务概述】

票证检查是县级（含县级）以上税务机关依据税收法律法规、税收票证管理办法及国家预算制度，对税收票证的印制、领发、保管、使用、结报缴销、作废、停用、损失核销和核算进行的检查。

税务机关应当定期对本级及下级税务机关、税收票证印制企业、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人税收票证及税收票证专用章戳管理工作进行检查。省级税务机关根据《税收票证管理办法》（国家税务总局令第 28 号）规定，负责制定本地区的具体税收票证检查办法。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证检查流程

【办理规范】

1. 检查

区县级（含区县级）以上税务机关按照票证管理规定进行票证检查。使用和管理税收票证的税务机关票证管理员，根据本地区制定的具体税收票证检查办法，通过系统初步检查，对票证管理各环节存在的异常现象进行统计，列示《系统初步检查清单》，根据检查结果进行后续处理。

（1）票证领发数量检查：检查票证领用数量是否超过本地区的规定；

（2）票证结报缴销检查：检查用票人已填开但超过时限未结报的税票，基层税务所（分局）超过时限未缴销的《税收票款结报缴销单》；

（3）作废票证检查：检查税票作废是否符合规定和手续；检查票证作废率是否超过本地区指定标准；对于税票已作废的同一笔应征税款是否有重新开票；对于同一笔应征税款重新开票金额与作废税票金额是否一致。

2. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

对通过票证检查发现的差错票，须进行相应的差错处理，办理“票证审核及差错处理”业务。

2.12.2.12 票证结账

【事项类别】

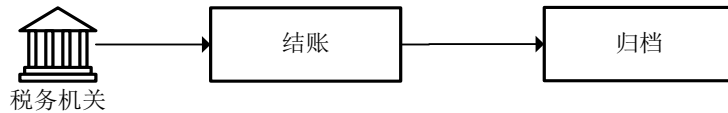
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

省级、地市级以及区县级税务机关应当按税收票证种类、领用单位设置《税收票证分类出纳账》，根据《税收票证领发单》《税收票款结报缴销单》《税收票证损失核销报告审批单》《税收票证停用和批量作废申请审批单》《税收票证账务更正通知单》等凭证，对各种税收票证的印制、领发、开具、开具作废、损失核销、停用和批量作废的数量、字轨和号码及时进行登记和核算，按月结账，按期编制《税收票证用存报表》并报送上级税务机关。票证月末结账是指税收票证核算期末月度终了（一般指月终日），计算出票证账簿全部核算业务发生数的月结合计数和累计数。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证结账流程

【办理规范】

1. 结账

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员在税收票证核算期间进行结账。

(1) 月结

由票证管理员对《税收票证分类出纳账》《税收票证结报缴销手册》进行月结。开始日期和结束日期由省级税务机关票证管理员设置确定，原则上按照自然月的起止日期确定，下一次月结的起日期和上一次月结的止日期必须紧密衔接，不允许间断。结账时，省、地市级票证管理员只做本级月结，不包含下级月结数据；区县级税收票证月结必须在所有基层分局（所）月结完成后才能进行月结。发生月结撤销的，要按照月结时的先后顺序逐级撤销，再根据情况重新做修改凭证、修改账簿和月结处理，月结起止日期不变，新产生的凭证按照确认日期记入所在当月。

(2) 年终结账

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员在税收票证核算期间年终（在上年度12月月末结账完成后）进行年终结转。

在《税收票证分类出纳账》摘要栏注明“结转下年”字样，在下一年度账簿的首页第一行开始依次登记上年结转，并在摘要栏注明“上年结转”字样，将上年结存的各类税收票证的“字轨”“起止号码”“数量”等项目按照税收票证的状态结转到下年账簿首页第一行开始登记。

(3) 试算平衡

① 《税收票证分类出纳账》

A. 省、地市级税务机关

期末库存 = 上期期末库存 + 入库数 - 发出数 - 损失核销 - 停用和批量作废

省、市级税务机关不核算下属结存数、下级开具数、下级开具作废数。

B. 区县级、基层税务机关

期末结存 = 期末库存 + 下属结存数 = 上期结存数 + 入库数 - 开具数 - 开具作废 - 损失核销 - 停用和批量作废

C. 公式口径说明

期末结存合计：为本会计期末月结合计或累计数；上期末结存合计：为上会计期末月结合计或累计数。

“入库数”“发出数”“开具数”“开具作废”“损失核销”“停用和批量作废”：为累计发生数，月结合计或累计数，月结合计校验本月核算情况，累计数校验截止到某期期末本年核算情况。

本级税务机关上报上级税务机关的税收票证报表不含本级及下级税务机关从外部门领取税收票证。本级税务机关上报上级税务机关的税收票证报表应包含数据电文税收票证本期开具、作废、入库、发生情况。

数据电文税收票证的核算公式为：

开具数+开具作废=入库数=发出数

D. 以下涉及的同类指标会计期间及口径同上述描述

各项业务的税收票证数量=终止号码一起始号码+1

上下级税收票证核算账簿试算平衡：

本期累计发出数=所有下级税收票证核算单位或用票人本期累计入库数合计

本期累计开具数=所有用票人本期累计开具数合计（仅限于基层用票单位）

本期累计开具作废数=所有用票人本期累计开具作废数合计（仅限于基层用票单位）

本期累计为累计发生数，为月结合计和累计数，月结合计校验本月核算情况，累计数校验截止到某期期末本年核算情况。

②《税收票款结报手册》

a. 期末结存数=上期末结存数+领取数-开具数-开具作废数-损失核销数；

b. 合计=开具数+开具作废数；

c. 其他会计期间和口径参见《税收票证分类出纳账》。

（4）账簿试算不平衡处理

月结账后如果试算不平衡，可以撤销本次结账（限于本月），对本月发生业务产生的所有原始凭证（单据）进行检查，如果存在由于特殊原因未记账的凭证，则对该凭证进行记账处理；如果原始单据出错，按更正程序处理，调账后再进行结账。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09027《税收票证结报缴销手册》
2	A09026《税收票证分类出纳账》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.13 票证账务更正

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

票证账务更正，是指使用和管理税收票证的税务机关在票证日常管理工作中发现各业务环节产生的原始单据（凭证）记录错误，且该原始单据（凭证）已经由各方确认或已进行账务核算处理，不能通过退回、作废等方法进行处理，而对该原始单据（凭证）载明的事项进行更正处理，以补正账务处理的业务。

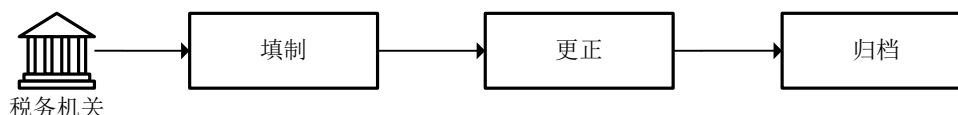
票证账务更正的业务范围包括对票证领发、结报缴销、损失核销、停用和批量作废票证业务中发生的错误进行更正。

【业务前提】

使用和管理税收票证的税务机关在票证日常管理工作中发现各业务环节产生的原始单据(凭证)记录错误,且该原始单据(凭证)已经由各方确认或已进行账务核算处理,不能通过退回、作废等方法进行处理的。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证账务更正流程

【办理规范】

1. 填制

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员或用票人发现票证核算业务出现错误,提出更正申请,填制《税收票证账务更正通知单》。

2. 更正

对于税收票证损失核销审批、税收票证停用和批量作废审批的等涉及多级审批的业务,在进行票证账务更正时,由流转的每一级税务机关对更正内容进行确认。

收到《税收票证账务更正通知单》的各级税务机关票证管理员或用票人,根据实际进行核对,核对无误的进行票证账务更正,核对有误的退回更正申请。本事项仅对不能通过常规业务处理的票证账簿“字轨”“号码”“数量”和“状态”进行更正,且更正仅为对账务数据的更正,不是对实际数据的更正。涉及数量的更正按照正确业务内容记账,不涉及数量的更正,依据原事项记账。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09014《税收票证账务更正通知单》

4. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2. 12. 2. 14 票证审核及差错处理

【事项类别】

- 发起方式:人工发起
- 适用层级:总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

基层税务机关的税收票证管理人员应当按日对已结报缴销税收票证的完整性、准确性和税收票证管理的规范性进行审核;基层税务机关的上级或所属税务机关税收票证管理人员对基层税务机关缴销的税收票证,应当定期进行复审。

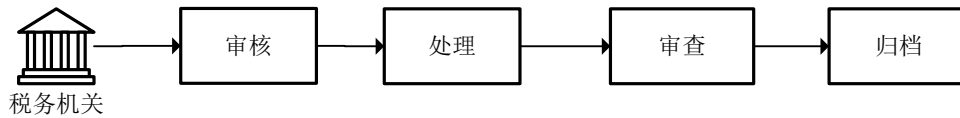
使用和管理税收票证的税务机关应依据税收法律法规、税收票证管理办法以及国家预算制度,对票证审核、票证检查中发现的税收票证印制、领发、保管、使用、结报缴销、作废、停用、损失核销和核算问题进行处理。

【业务前提】

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员在票证审核、票证检查中发现异常。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证审核及差错处理流程

【办理规范】

1. 审核

使用和管理税收票证的基层税务机关票证管理员按照票证管理规定,根据本地区制定的票证审核办法,根据系统生成的《税收票证结报缴销审核表》、《作废税票审核表》、《未确认税收票证单据审核表》、《待处理状态税票审核表》按日对已结报缴销的税收票证进行审核。

(1) 结报缴销时限审核:审核用票人是否按照票证结报缴销规定的时限进行结报缴销;

(2) 作废税票金额审核:作废税票最大金额有限定的地区,对作废税票的开具金额超过限定作废税票金额进行审核(仅限《中华人民共和国税收缴款书(税务收现专用)》);

(3) 未完成审批或未确认的单据审核:未确认的《税收票款结报缴销单》,未审批的《税收票证销毁申请表》《税收票款损失报告审批单》《税收票证停用和批量作废申请单》等;

(4) 待处理税票的审核:对待处理的税票进行审核。

使用和管理税收票证的基层税务机关票证管理员对通过票证审核发现的差错票,须进行相应的差错处理。(参见票证差错处理税务事项)

2. 处理

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员对票证审核、票证检查中发现的各类问题进行处理。

(1) 检查(审核)结果确认

使用和管理税收票证的税务机关票证管理员根据实际检查(审核)结果填制《税收票证检查差错清单》,通知有关被检查单位。

(2) 核实与处理结果反馈

被检查单位(人)对所列示税收票证检查(审核)差错情况进行核实与处理,并将核实处理结果反馈给检查单位(人)。

3. 审查

检查单位(人)对被检查单位(人)反馈的核实处理结果逐项审查,并填制《税收票证检查差错清单》,签署审查意见。审查未通过的,列示未通过项目并返回“处理”环节继续处理。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09037《税收票证检查差错清单》

5. 办结时限

本事项办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.2.15 票证归档

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关应当及时对已经开具、作废的税收票证、账簿以及其他税收票证资料进行归档保存。

纸质税收票证、账簿以及其他税收票证资料，应当整理装订成册，保存期限五年；作为会计凭证的纸质税收票证保存期限 15 年。数据电文税收票证、账簿以及其他税收票证资料，应当通过光盘等介质进行存储，确保数据电文税收票证信息的安全、完整。

【办理流程】

税务事项名称流程如下图所示。



票证归档流程

【办理规范】

1. 处理

票证管理员对已经开具或作废的税收票证、票证账簿以及其他税收票证资料进行统计，定期或不定期对票证管理相关资料进行归档，填制《税收票证归档清单》。税收票证和记账凭证一经归档不允许进行修改与作废。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A09036 《税收票证归档清单》
2	各类归档的税收凭证

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.12.3 税务检查证管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务检查证管理，是指税务检查证管理部门根据《税务检查证管理办法》的规定，对税务检查证进行的管理业务。税务检查证管理包括：申请办理税务检查证、申请核发税务检查证、税务检查证年审、税务检查证缴销、申请补发、换发税务检查证。

【办理流程】

税务检查证管理流程如下图所示。



税务检查证管理流程

【办理规范】

1. 制作

需要新办税务检查证、换发、补发税务检查证时制作《新办税务检查证申请表》或《换发、补发税务检查证申请表》；税务检查证需年审时，国家税务总局及省税务局税务检查证主管部门统一组织审验工作，持证人所在单位税务检查证主管部门负责具体实施，并及时报送审验情况；税务检查证需缴销时，将符合缴销条件的检查证按照申请表格式制作《税务检查证缴销申请表》。

需要审核制作发放税务检查证时，税务检查证发放和管理机关税务检查证管理人员收到《新办税务检查证申请表》、《换发、补发税务检查证申请表》后，制作《核发税务检查证申请表》。

2. 审批

由税务检查证管理审批人员对申请表进行审批。

3. 处理

(1)《新办税务检查证申请表》或《换发、补发税务检查证申请表》审批同意后，上传至税务检查证统一发放和归口管理税务机关税务检查证管理处理人员进行税务检查证核发处理。

(2)《核发税务检查证申请表》审批同意后，由税务检查证管理处理人员打印输出《中华人民共和国税务检查证》并下发至申请机关。

(3) 税务检查证年审通过后，税务检查证状态为有效。

(4)《税务检查证缴销申请表》审批同意后，税务检查证管理处理人员进行税务检查证的缴销处理。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11116 《新办税务检查证申请表》
2	A11117 《核发税务检查证申请表》
3	A11118 《税务检查证缴销申请表》
4	A11119 《换发、补发税务检查证申请表》

2.13 征缴管理

征缴管理指税务机关对征缴资金进行缴退库销号、对账等一系列管理行为，以及对海关代征税款进行录入。

2.13.1 缴（退）库凭证销号

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

缴款书上解销号：是指税务机关对税款缴入国库经收处的《中华人民共和国税收缴款书（银

行经收专用)》《中华人民共和国税收缴款书(出口货物劳务专用)》《税收电子缴款书》进行上解销号的过程。

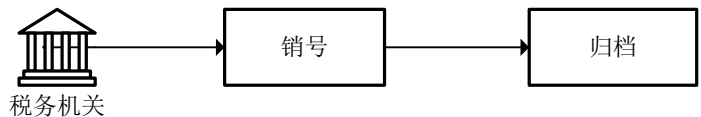
缴款书入库销号:是指税务机关对税款缴入人民银行国库的《中华人民共和国税收缴款书(银行经收专用)》、《中华人民共和国税收缴款书(出口货物劳务专用)》、《税收电子缴款书》进行入库销号的过程。

收入退还书销号:是指税务机关对税款从人民银行国库部门退回的《税收收入退还书》、《电子税收收入退还书》进行销号的过程,退库日期为税款从人民银行国库部门退还的日期。

更正(调库)通知书销号:是指对收到的经国库盖章的更正(调库)通知书进行销号的行为。

【办理流程】

缴(退)库凭证销号流程如下图所示。



缴(退)库凭证销号流程

【办理规范】

1. 销号

(1)对商业银行(国库经收处)返回的票证(《中华人民共和国税收缴款书(银行经收专用)》、《中华人民共和国税收缴款书(出口货物劳务专用)》、《税收电子缴款书》)进行缴款书上解销号处理,以商业银行(国库经收处)收讫章日期为上解日期,该日期也是确定纳税人滞纳时间的终止日期。

(2)对人民银行国库返回的税款入库凭证(缴款书回执联)进行缴款书入库销号处理。

①需要进行入库销号处理的包括《中华人民共和国税收缴款书(银行经收专用)》《中华人民共和国税收缴款书(出口货物劳务专用)》《税收电子缴款书》。

②缴款书入库销号,以国库盖章日期为入库日期。

③不入国库的费、基金不做入库销号。

(3)对人民银行国库返回的《税收收入退还书》、《电子税收收入退还书》后进行收入退还书销号处理。办理出口退(免)税退库时,如金税三期税收管理信息系统已开具收入退还书的,应在接收到销号信息后,设置相应销号标志。

(4)对经国库盖章的更正(调库)通知书进行销号处理,更正(调库)日期为国库部门返回的更正(调库)通知书上的章戳日期。

2. 归档

缴款书上解销号归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07101《中华人民共和国税收缴款书(银行经收专用)》(报查联)
2	A07095《中华人民共和国税收缴款书(出口货物劳务专用)》(报查联)

缴款书入库销号归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07101《中华人民共和国税收缴款书(银行经收专用)》(回执联)
2	A07095《中华人民共和国税收缴款书(出口货物劳务专用)》(回执联)

收入退还书销号归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A07036《中华人民共和国税收收入退还书》（报查联）或（付账通知联）

更正（调库）通知书销号归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07070《更正（调库）通知书》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.13.2 对账管理

对账管理是指税务机关在凭证销号的基础上，将税款缴库、退库和调库数据与国库相关数据进行核对，确认税款缴库、退库和调库业务完成的过程。发现数据不一致时，要及时查明原因并按规定予以调整。

2.13.2.1 金库对账

【事项类别】

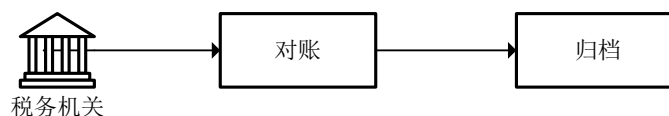
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

金库对账是指税务机关与国库对税款缴库、退库、调库数据进行核对的过程。

【办理流程】

金库对账流程如下图所示。



金库对账流程

【办理规范】

1. 对账

税务机关将同级国库转来的“预算收入日（旬、月、年）报表”的本期数及累计数与已销号处理的各类缴款书、税收收入退还书、调库（更正）通知书的合计数按预算级次、预算科目逐项进行核对，根据实际工作需要将对账。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	预算收入日（旬、月、年）报表
2	税收收入对账表
3	金库对账情况表

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

如果是税务方遗漏入库销号的，办理“缴（退）库凭证销号”进行缴款书入库销号；如果是国库尚未入库但税务方误作入库销号的，办理入库销号的补偿业务，解除入库销号。

2.13.2.2 免抵调库

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

当纳税人审批通过的《出口退（免）税申报审核业务处理表》有免抵税额的，主管税务机关根据审批意见办理免抵调库，填开《更正（调库）通知书》送交国库办理调库。

【办理流程】

免抵调库）流程如下图所示。



免抵调库流程

【办理规范】

1. 开具

当纳税人审批通过的《出口退（免）税申报审核业务处理表》有免抵税额，税务人员应根据审批意见填开《更正（调库）通知书》，通知国库部门办理调库。

各级税务机关必须严格在免抵调库计划内办理免抵调库，不得超计划办理免抵调库，退税计划和免抵调库计划不得混淆使用。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07070《更正（调库）通知书》

3. 办结时限

退税办理部门根据免抵调政策办理税款调库时，应当根据免抵税数额和免抵调库指标，开具《更正（调库）通知书》，并于开具当日或次日连同开具依据一起送当地国库办理税款调库手续。

2.13.2.3 更正调库

【事项类别】

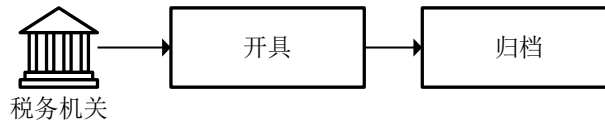
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

税款缴库、退库业务办理完成后，税务机关或国库发现双方入库或退库税款预算科目、预算级次、收款国库等要素不一致需要调整的，应当进行更正。

【办理流程】

国库更正流程如下图所示。



国库资金更正流程

【办理规范】

1. 开具

(1) 税款缴库、退库业务办理完成后，税务机关或国库发现双方入库或退库税款预算科目、预算级次、收款国库等要素不一致需要调整的，应当根据“谁差错、谁更正”的原则，办理税款更正调库手续。国库数据发生差错、税务机关数据正确的，税务机关应当及时将差错数据情况告知国库，由国库填写《更正（调库）通知书》办理更正调库；国库和税务机关数据同时发生差错的，由税务机关进行数据红字更正处理，同时填写《更正（调库）通知书》，送国库办理更正调库；对账不一致时，税务机关数据发生差错而国库数据正确的，税务机关应当通过数据红字更正方式或补充更正方式处理。由于政策性原因需要对入库税款预算科目和预算级次等进行调整的，税务机关应当填写《更正（调库）通知书》，送国库办理更正调库。

(2) 当纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将应退税款和利息先抵扣欠缴税款。抵扣的应退税款和欠缴税款属于不同预算科目时，应由县或县以上税务机关的收规部门根据《应退税款抵扣欠缴税款通知书》填开《更正（调库）通知书》送交国库办理更正。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A07070《更正（调库）通知书》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.13.3 票款损失管理

票款损失管理是指税务部门的自收税款发生被盗、丢失和征收过程中发生短差时，对此类事件的处理规定。

当发生时，当事人在应及时向领导报告，并按照处理权限（各级处理权限可按照损失金额自行设置）的规定逐级报告上级税务机关进行审核、审批处理。

经调查核实后，对追回税金或需要当事人赔偿的税金进行收取。

经调查和上级税务机关审批后，除责任人赔偿和追回税款外其余丢失的税款核销处理。

票款损失管理包括票款损失报告、损失税金追回及赔偿、票款损失核销。

2.13.3.1 票款损失报告

【事项类别】

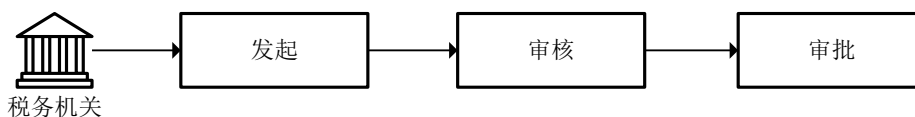
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省级/地市级/区县级

【业务概述】

税务部门的自收税款发生被盗、丢失和征收过程中发生短差时，当事人应及时向领导报告，并按照处理权限的规定逐级报告上级税务机关进行审核、审批处理。

【办理流程】

票款损失报告流程如下图所示。



票款损失报告流程

【办理规范】

1. 发起

税务部门的自收税款发生被盗、丢失时，由票款损失报告发起角色发起本流程。

根据票款损失情况、及当事人对案件发生的书面说明材料、调查人的调查报告、旁证人或有关部门的证明材料录入相应的《票款损失报告单》，并提供相关的附件电子化处理（当事人对案件发生的书面说明材料、调查人的调查报告、旁证人或有关部门的证明材料）。

2. 审核

税务人员对转过来的《票款损失报告单》及相关资料进行审核，并填写《票款损失审核表》。

如果存在提交资料不全或调查事实不清等原因，票款损失报告审核不通过。

3. 审批

税务人员对《票款损失报告单》及当事人对案件发生的书面说明材料、调查人的调查报告、旁证人或有关部门的证明材料、各级的审核意见，对票款损失进行审批，并记录。

如果存在提交资料不全或调查事实不清等原因，票款损失报告审批不通过。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	《票款损失报告单》
2	《票款损失处理批准文件》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

完成票款损失审批后，收取赔偿人赔偿金额时，实施损失税金追回及赔偿。

2.13.3.2 损失税金追回及赔偿

【事项类别】

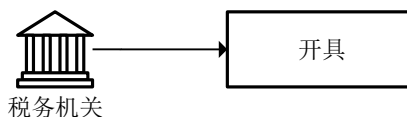
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省级/地市级/区县级

【业务概述】

损失税金追回及赔偿是指税务部门的自收税款发生被盗、丢失和征收过程中发生短差时，经调查核实后，对追回税金或需要当事人赔偿的税金进行收取并开具损失税金追回及赔偿收据。

【办理流程】

损失税金追回及赔偿流程如下图所示。



损失税金追回及赔偿流程

【办理规范】

1. 开具

损失税款经审批后，税款追回审批确定由当事人进行赔偿时，税务人员根据审批通过的当事人赔偿金额或追回的损失税款数，开具相应凭证。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	相应凭证

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.13.3.3 票款损失核销

【事项类别】

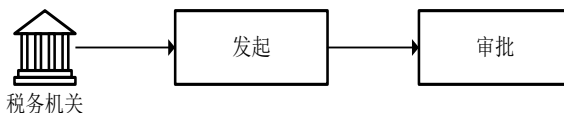
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省级/地市级/区县级

【业务概述】

税务部门的自收税款发生被盗、丢失和征收过程中发生短差时，经调查和上级税务机关审批后，除责任人赔偿和追回税款外其余丢失的税款报有核销权限的税务机关进行核销处理。

【办理流程】

票款损失核销如下图所示。



票款损失核销流程

【办理规范】

1. 发起

税务部门的自收税款发生被盗、丢失后，有经损失税款追回和赔偿处理后的其余损失税款时，税务人员根据损失税款追回和赔偿处理后的其余损失税款数编报《票款损失核销单》。

2. 审批

税务人员对流转的《票款损失核销单》进行核实、审批，并填写《票款损失核销情况表》。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	票款损失核销单
2	票款损失核销情况表

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.13.4 税务代保管资金利息缴库

【事项类别】

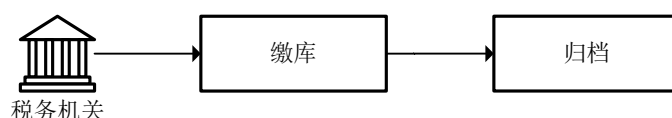
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

税务代保管资金账户资金的利息按照有关规定办理缴库。

【办理流程】

税务代保管资金利息缴库流程如下图所示。



税务代保管资金利息缴库流程

【办理规范】

1. 缴库

年终，税务机关填制一般缴款书，将利息余额以“其他利息收入”科目一次缴入国库。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	一般缴款书（回执联）
2	从银行取得的利息入账通知单

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

2.13.5 海关代征税款录入

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

进口环节的增值税、消费税由海关代征。各地海关征收之后，缴入当地国库，国库返还海关专用缴款书和收入退还书（海关专用）给同级税务机关，税务机关将信息存入系统，进行核算。对于系统可支持海关电子信息交换的情形，按有关规定执行。

【办理流程】

海关代征税款录入流程如下图所示。



海关代征税款录入

【办理规范】

1. 发起

税务人员要主动与国库联系，请国库按照《国家金库条例实施细则》有关规定，将海关专用缴款书（报查）和收入退还书（海关专用）（报查凭证）送税务机关。

税务机关取得海关专用缴款书（报查）和收入退还书（海关专用）（报查凭证）后，发起本流程。

2. 采集

税务机关要将海关专用缴款书（报查）和收入退还书（海关专用）（报查凭证）有关信息进行采集录入。录入之后的海关专用缴款书（报查）和收入退还书（海关专用）（报查凭证），还需进行票证销号，并参与金库对账。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	（海关专用缴款书（报查）和收入退还书（海关专用）（报查凭证）

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3 纳税信用与风险监控事项

对纳税人、扣缴义务人建立信用和风险两大监控体系。信用整体评价对风险防控各环节提供应对参考，风险结果对信用评价产生重要影响，共同作用构成纳税人完整管理链条的重要组成部分，实现对纳税人事前、事中、事后遵从风险的全方位预警防控，提高征管资源使用效率，促进纳税人诚信自律。

3.1 信用管理

3.1.1 信用动态监控

3.1.1.1 信用动态监控目标管理

试点内容。

3.1.1.2 信用动态监控数据采集

3.1.1.2.1 内容管理

试点内容。

3.1.1.2.2 方式管理

试点内容。

3.1.1.3 信用动态监控评价

3.1.1.3.1 评价流程管理

试点内容。

3.1.1.3.2 指标管理

试点内容。

3.1.1.3.3 分类分级

试点内容。

3.1.1.4 差异化管理和服务

3.1.1.4.1 差异化管理

试点内容。

3.1.1.4.2 差异化服务

试点内容。

3.1.1.5 信用结果查询

试点内容。

3.1.1.6 失信事项核实

试点内容。

3.1.2 纳税信用等级管理

纳税信用等级管理，是指税务机关对纳税人开展纳税信用年度评价、纳税信用动态调整、当前年度纳税信用状况提醒、纳税信用补充评价等管理工作。

3.1.2.1 纳税信用年度评价

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 纳税信用管理，是指税务机关对纳税人的纳税信用信息开展的采集、评价、确定、发布和应用等活动。适用于从事生产、经营的独立核算企业，个人所得税核定征收的个人独资、个人合伙企业除外。扣缴义务人、自然人纳税信用管理办法由国家税务总局另行规定。个体工商户和其他类型纳税人的纳税信用管理办法由省税务机关制定。

2. 纳税信用评价周期为一个纳税年度，新设立企业应及时评价。

3. 纳税信用信息采集是指税务机关对纳税人纳税信用信息的记录和收集。纳税信用信息包括纳税人信用历史信息、税务内部信息、外部信息。纳税信用信息采集工作由国家税务总局和省税务机关组织实施，按月采集。

4. 纳税信用年度评价结果发布前，主管税务机关发现纳税人在评价年度存在动态调整情形的，应调整后再发布评价结果。

5. 纳税信用结果应用：

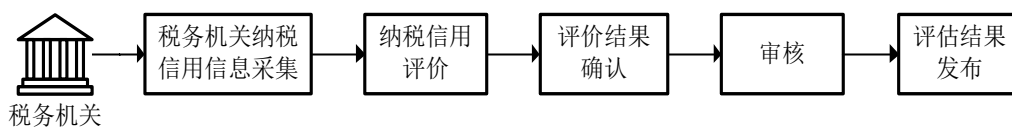
税务机关应主动公开 A 级纳税人名单及相关信息。

税务机关应向纳税人提供纳税信用级别评价结果自行查询、结果下载、打印的功能。对外部门要求单人说明纳税信用状况的，应由纳税人本人向税务机关申请查询并打印结果后提交相关部门使用。

纳税信用级别评价结果可供税务机关各系统引用，作为实施分类管理和服务的参考依据。

【办理流程】

纳税信用年度评价流程如下图所示。



纳税信用年度评价流程

【办理规范】

1. 税务机关纳税信用信息采集

省税务机关启动年度评价方案，系统根据纳税信用评价指标要求自动采集相关数据，各级完成评价指标人工采集和评价指标人工细分工作。

2. 纳税信用评价

省税务机关启动评价工作，系统根据年度评价指标自动采集纳税信用信息，生成评价指标，并由省税务机关传递给纳税人的主管税务机关。

3. 评价结果确认

主管税务机关负责部分指标的人工采集和人工细分，并对省税务机关传递的纳税信用评价指

标进行确认。可逐户进行，也可批量进行。主管税务机关对扫描结果有异议的可对具体指标扣分情况进行调整，并填写调整意见，上报审核。

4. 审核

对接收的确认结果进行审核；不同意确认结果的可予以回退并说明原因。

5. 评价结果发布

主管税务机关对审核通过的结果，按照发布原则进行结果发布。

3.1.2.2 纳税信用动态调整

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 因税务检查等发现纳税人以前评价年度存在直接判为D级情形的，主管税务机关应调整其相应评价年度纳税信用级别为D级，并记录动态调整信息，该D级评价不保留至下一年度。对税务检查等发现纳税人以前评价年度存在需扣减纳税信用评价指标得分情形的，主管税务机关暂不调整其相应年度纳税信用评价结果和记录。

2. 税务机关按月采集纳税信用评价信息时，发现纳税人出现纳税信用评价年度之中信用评价指标出现扣分且将影响评价级别下降的情形的，可通过邮件、短信、微信等方式，通知、提醒纳税人。

3. 主管税务机关按月开展纳税信用级别动态调整工作。

4. 主管税务机关完成动态调整工作后，于次月初5个工作日内将动态调整情况层报至省税务机关备案，并发布A级纳税人变动情况通告。省税务机关据此更新税务网站公布的纳税信用评价信息，于每月月上旬将A级纳税人变动情况汇总报送税务总局（纳税服务司）。

5. 纳税信用年度评价结果发布前，主管税务机关发现纳税人在评价年度存在动态调整情形的，应调整后再发布评价结果。

6. 由于复评、动态调整等原因需要调整A级名单的，应发布变化情况通告，及时更新公告栏、公布栏内容，并层报税务总局（纳税服务司）。

【办理流程】

纳税信用动态调整流程如下图所示。



纳税信用动态调整流程

【办理规范】

1. 处理

对于税务机关因税务检查等发现纳税人以前评价年度存在直接判为D级的情形，可通过全面风险扫描得出。税务人员可在纳税信用动态调整扫描方案中设置周期，定期进行扫描。省税务机关将扫描结果传递给纳税人主管税务机关。

2. 确认

(1) 主管税务机关负责确认工作。根据直接判D级的情形不同，确定判D级的年度，同时按

照《信用管理办法》第二十五条规定调整其以前年度信用记录。

(2) 主管税务机关结合日常税源管理情况,对省税务机关传递的扫描结果中所列纳税人评价结果进行确认。可逐户进行,也可批量进行。

主管税务机关对扫描结果有异议的可对具体指标扣分情况进行调整,并填写调整意见,上报审核。

3. 审核

审核环节对上报的确认结果进行审核;不同意确认结果的可予以回退并说明原因。

4. 发布

主管税务机关对审核通过的结果调整其相应评价年度纳税信用级别为D级,并记录动态调整信息《___年度纳税信用级别动态调整信息》同时根据发布原则进行结果发布。

3.1.2.3 当前年度纳税信用状况提醒

【事项类别】

- 发起方式: 信息驱动
- 适用层级: 省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 纳税信用评价状态发生变化是指,纳税信用评价年度之中,纳税人的信用评价指标出现扣分且将影响评价级别下降的情形。

税务机关按月采集纳税信用评价信息时,发现纳税人出现上述情形的,可通过邮件、短信、微信等方式,通知、提醒纳税人,并视纳税信用评价状态变化趋势采取相应的服务和管理措施,促进纳税人诚信自律,提高税法遵从度。

2. 严重失信情形跟踪,是指税务机关对纳税人当前年度发生的严重失信(直接判D)行为的评价。结果作为最新信用级别,是后续的分类服务和管理依据。

3. 纳税严重失信情形跟踪按照《纳税信用管理办法(试行)》(以下简称《管理办法》)第20条和第32条的规定。对纳税信用评价为D级的纳税人,税务机关应采取以下措施:

(1) 按照本办法第27条的规定,公开D级纳税人及其直接责任人员名单,对直接责任人员注册登记或者负责经营的其他纳税人纳税信用直接判为D级;

(2) 增值税专用发票领用按辅导期一般纳税人政策办理,普通发票的领用实行交(验)旧供新、严格限量供应;

(3) 加强出口退税审核;

(4) 加强纳税评估,严格审核其报送的各种资料;

(5) 列入重点监控对象,提高监督检查频次,发现税收违法违纪行为的,不得适用规定处罚幅度内的最低标准;

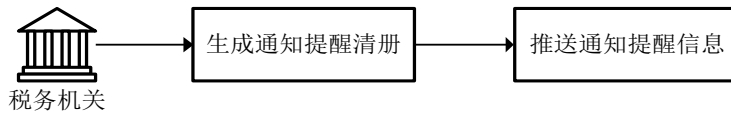
(6) 将纳税信用评价结果通报相关部门,建议在经营、投融资、取得政府供应土地、进出口、出入境、注册新公司、工程招投标、政府采购、获得荣誉、安全许可、生产许可、从业任职资格、资质审核等方面予以限制或禁止;

(7) D级评价保留2年,第三年纳税信用不得评价为A级;

(8) 税务机关与相关部门实施的联合惩戒措施,以及结合实际情况依法采取的其他严格管理措施。

【办理流程】

当前年度纳税信用状况提醒流程如下图所示。



当前年度纳税信用状况提醒流程

【办理规范】

1. 生成通知提醒清册

主管税务机关负责确认和日常税源管理工作，对省税务机关传递的纳税信用评价结果进行确认，并逐户或批量开展对纳税人的通知提醒。主管税务机关对评价结果有异议的可对具体指标扣分情况进行调整，并填写调整意见上报省税务机关。

2. 推送通知提醒信息

主管税务机关通过电子税务局、邮件、短信、微信等多种方式，向纳税人推送通知提醒信息，并视纳税信用评价结果及状态变化趋势采取相应的服务和管理措施。

3.1.2.4 纳税信用补充评价

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

纳税人因涉嫌税收违法被立案查处尚未结案的；被审计、财政部门依法查出税收违法行为，税务机关正在依法处理，尚未办结的；已申请税务行政复议、提起行政诉讼尚未结案的原因未参加当年评价的，待上述情形解除或对当期未予评价有异议的，可填写《纳税信用补评申请表》，向主管税务机关申请补充评价。作出评价的税务机关应按规定开展纳税信用补评工作。自受理申请之日起 15 个工作日内完成补评工作，并向纳税人反馈纳税信用评价信息或提供评价结果的自我查询服务。

【资料明细】

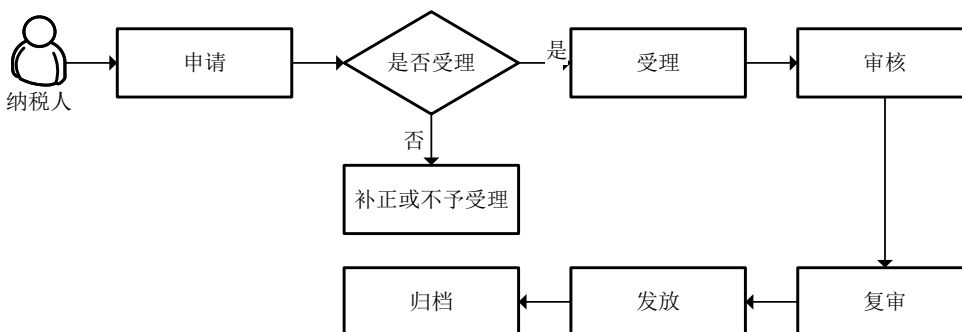
纳税信用补充评价报送资料如下表：

纳税信用补充评价报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13096 《纳税信用补评申请表》	√		√			

【办理流程】

纳税信用补充评价流程如下图所示。



纳税信用补充评价流程

【办理规范】

1. 申请

纳税人因《国家税务总局关于发布〈纳税信用管理办法（试行）〉的公告》第十七条第三、四、五项所列情形解除，或对当期未予评价有异议的，可填写《纳税信用补评申请表》，向主管税务机关申请补充纳税信用评价。主管税务机关结合日常税源管理情况，对是否需要进行补充评价进行判断，不予补充评价的需说明理由；符合受理条件的接收纳税人补充评价申请材料，开始补充评价工作。

2. 评价

主管税务机关按照《纳税信用管理办法（试行）》第三章规定，采集待补评纳税人的评价指标信息进行评价，并报审核部门审核。

3. 核准

对主管税务机关反馈的纳税人纳税信用评分和级别情况进行核准，可以逐户核准，也可批量核准。核准确认后的评价结果为纳税人补充评价的最终评价结果。

4. 反馈

主管税务机关应向纳税人反馈纳税信用信息（《____年度纳税信用评价信息》）或提供评价结果的自我查询服务。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项在 15 个工作日内办结。

3.1.2.5 纳税信用复评

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

纳税人对纳税信用评价结果有异议的，可在纳税信用评价结果确定的当年内，填写《纳税信用复评申请表》，向主管税务机关申请复评。自受理申请之日起 15 个工作日内完成复评工作，并向纳税人反馈纳税信用复评信息或提供复评结果的自我查询服务。

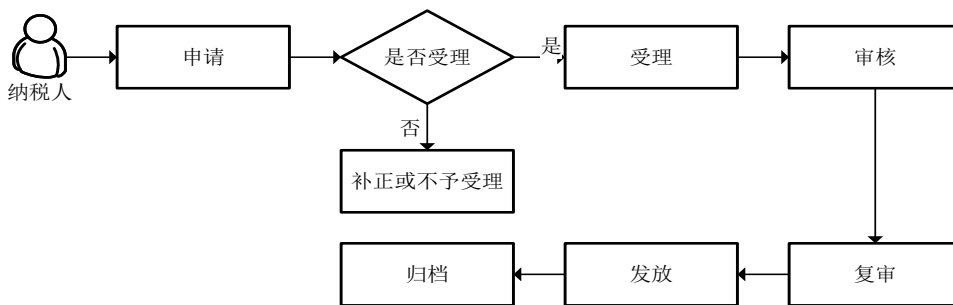
【资料明细】

税务事项名称报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A13097《纳税信用复评申请表》	√		√			

【办理流程】

纳税信用复评流程如下图所示。



纳税信用复评流程

【办理规范】

1. 申请

纳税人对评价结果有异议时，可在纳税信用评价结果确定的当年内，填写《纳税信用复评申请表》，向主管税务机关申请复评。主管税务机关接收纳税人复评申请材料，结合日常税源管理情况，对是否需要进行复评进行判断，不予复评的需说明理由；对符合条件的开始复评工作。

2. 评价

主管税务机关按照《纳税信用管理办法（试行）》第三章规定，复核待复评纳税人的评价指标信息，并将复核结果报审核部门审核。

3. 核准

对主管税务机关反馈的纳税人纳税信用评分和级别情况进行核准，可以逐户核准，也可批量批准。核准确认后的评价结果为纳税人复评年度的最终评价结果。

4. 反馈

主管税务机关应向纳税人反馈纳税信用复评信息（《____年度纳税信用复评信息》）。提供复评结果的自我查询服务。

5. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

6. 办结时限

本事项在 15 个工作日内办结。

3.2 风险管理

税收风险管理贯穿于税收工作的全过程，是税务机关运用风险管理理论和方法，在全面分析纳税人税法遵从状况的基础上，针对纳税人不同类型不同等级的税收风险，合理配置税收管理资源，通过服务提醒、更正提示、业务阻断、纳税评估、特别纳税调整、税务稽查等策略，防控税收风险，提高纳税人的税法遵从度，提升税务机关管理水平的税收管理活动。

3.2.1 目标规划

结合税收形势和外部环境，确定税收风险管理工作重点、工作措施和实施步骤，形成系统性、全局性的战略规划和年度计划，以及风险应对等阶段性具体计划，统领和指导税收风险管理工作。

3.2.1.1 计划制定及调整

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

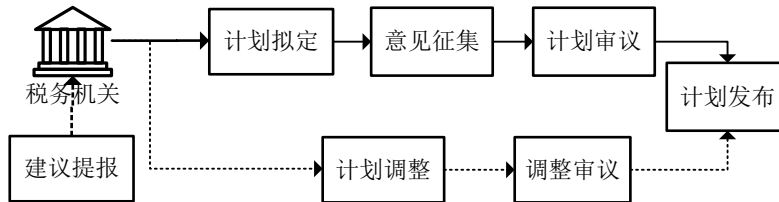
根据上级工作规划和计划部署，按照横向互动、纵向联动的原则，结合本地区税收工作重点、人力资源和信息资源，整合各类风险管理事项，对税收风险管理工作的目标、事项、实施步骤等做出综合安排，制定总体规划、年度计划以及具体执行计划。

具体执行计划包括风险应对指引编写、风险识别规则编制和指标模型建设等计划。

存在影响计划执行可行性、有效性及其他紧急、重要情形的，可适时调整年度计划、具体执行计划。

【办理流程】

计划制定与调整流程如下图所示。



计划制定与调整流程

【办理规范】

税务总局负责系统性、全局性税收风险管理战略规划和年度计划制定与调整。

省级税务机关负责本省税收风险管理中长期规划、年度计划制定与调整。

市级、县（区）级税务机关负责本市、县（区）税收风险管理年度计划制定与调整。

税收风险管理具体执行计划制定、调整的权限及期限，由各级风险管理部门结合本地实际情况确定。

1. 计划拟定

税收风险管理工作领导小组办公室（以下简称风险办）根据本地区本期税收工作重点及上级风险管理部门要求，结合税收形势发展趋势、上期风险计划执行评价反馈情况，统筹制定税收风险管理规划、年度计划。

风险管理部门依据本地区年度计划，结合日常工作实际情况，编制税收风险管理具体执行计划。

2. 意见征集

风险管理规划、年度计划发布前，风险办应向风险办成员单位及下级风险办征集对规划、计划的建议、意见。

3. 计划审议

税收风险管理工作领导小组办公室审议税收风险管理规划、年度计划。

风险管理部门负责人审核税收风险管理具体执行计划。

4. 计划发布

经审议同意的：

风险办按期发布税收风险管理规划、年度计划。

风险管理部门发布税收风险管理具体执行计划。

税务总局年度工作计划外的千户集团或成员企业税收风险管理具体执行计划报税务总局备案。

5. 建议提报

风险管理计划执行过程中，存在下列情况之一的，风险办成员单位、下级风险办、风险管理部门、风险应对机关可以提出中止、变更或撤销计划的建议：

- (1) 相关税收政策发生重大调整；
- (2) 完成计划所需的数据信息、人力资源、技术条件等尚未落实；
- (3) 其他需要中止、变更或撤销计划的情况。

具体执行计划修订对年度计划执行有重大影响的，风险管理部门应先行向风险办提报年度计划修订建议。

本级年度计划调整对上级年度计划执行有重大影响的，风险办应先行向上级风险办提报对上级年度计划的修订建议。

6. 计划调整

风险办对提报建议进行分析、审核，提出修订建议。

7. 调整审议

税收风险管理工作领导小组对税收风险管理年度计划是否调整进行审议。

风险管理部门负责人对税收风险管理具体执行计划是否调整进行审核。

8. 调整发布

经审议同意的：

风险办发布调整后的税收风险管理年度计划。

风险管理部门发布调整后的税收风险管理具体执行计划。

9. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.2 风险分析

风险分析包括风险识别、等级排序。通过建立、运用风险分析工具，对涉税信息进行扫描、分析和识别，找出容易发生风险的领域、环节或纳税人群体。按纳税人归集风险点，综合评定风险分值，并进行等级排序，确定每个纳税人的风险等级。

3.2.2.1 风险识别

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：总局/省局/地市级

【业务概述】

按照税收风险管理目标和工作计划要求，建立风险识别指标体系、风险特征库和分析模型等风险分析工具，确定风险分析、加工频度，通过对税收基础数据的内在关联分析和第三方信息的辅助验证，将纳税人、扣缴义务人的涉税信息进行扫描、分析和识别，并对扫描的结果进行确认，找出容易发生风险的领域、环节或纳税人群体，为税收风险管理提供精准指向和具体对象。

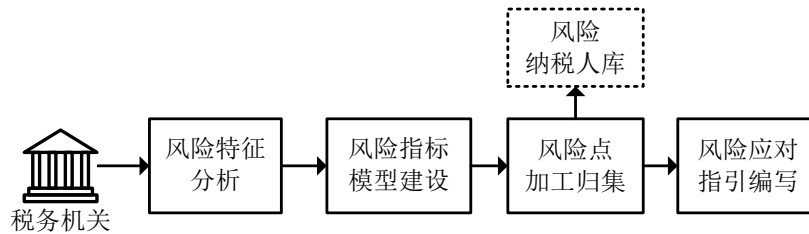
风险识别包括风险特征分析、风险指标模型建设、风险点加工归集、风险应对指引编写。

【业务前提】

完成信息收集。

【办理流程】

风险识别流程如下图所示。



风险识别流程

【办理规范】

1. 风险特征分析

运用完整性、逻辑性、波动性、配比性、类比性、基准性等方法识别税收风险点。

(1) 税务总局：

组织开展区域性、行业性以及特定类型纳税人或者特定事项的税收风险特征分析工作。

风险办审议其成员单位及各地区在风险管理工作中提炼或发现的具有全局性、普遍性特征的风险事项。

各业务部门结合自身工作特点，承担分管税种或本部门业务的风险特征分析识别工作，向风险办提供具有全局性、普遍性特征的风险事项。

(2) 省级税务机关：

按照税务总局计划、推送的宏观税收风险指向任务和微观税收风险应对任务，开展区域性、行业性以及特定类型纳税人或者特定事项的税收风险特征分析工作。

根据本省税收风险管理规划及年度计划开展专业分析工作。

(3) 市级税务机关：

根据上级交办、督办风险应对任务、本级税收风险管理年度计划开展专业分析工作。

2. 风险指标模型建设

指标和模型建设包括方案制定、业务描述文档编写、技术转换（部署）、验证、评审、发布使用等步骤。

(1) 税务总局负责建立健全全国或者区域范围的风险管理特征库、模型和指标体系。

风险办统筹风险分析识别模型建设工作。按计划逐步建立具有代表性的覆盖重点行业、税种及特定类型纳税人的风险分析识别指标体系及模型库。

各业务部门结合自身工作特点，承担分管税种或本部门业务的分析识别模型建设。

(2) 省级税务机关负责改进、优化风险管理特征库、模型和指标体系，适时发布。

(3) 各级税务机关应运用政策分析、案例分析和经验分析等风险分析方法，寻找税收风险领域，提取用以识别风险领域的风险特征，向上级提报优化风险特征库完善建议。

3. 风险点加工归集

(1) 系统识别：税务机关按照年度风险管理计划，选定对应、适当的风险指标及模型，确定不同风险领域及风险特征，集中开展风险点系统加工、存储。

(2) 人工识别：各级税务机关对非风险应对过程中发现的纳税人风险点，应形成风险特征提交风险管理部门。

(3) 指标预期加工：对指标预期加工的结果应与人工识别的风险点进行适用性抽样验证。验证不符合的，应分析原因并反馈指标建设部门。

(4) 对加工产生的风险点，不得随意删除、修改、作废。因特殊情况需删除、修改、作废的，必须经风险办审议确定并形成记录备查。

(5) 已验证且未应对风险点应按纳税人、扣缴义务人归集，相应形成风险纳税人库，作为风险等级排序依据、特别纳税调整、税务稽查来源。

(6) 税务总局、省级税务机关对千户集团系统风险识别报告开展人工专业复评，形成税收风险分析报告。

①人工专业复评可以采取案头分析、与企业沟通、选取代表性企业开展典型调查等方法。

②省级税务机关负责总部在本省的千户集团的沟通协调工作，并配合税务总局开展跨区域千户集团税收风险分析。

③对风险分析中发现的同质性高、涉及面广的风险点，税务总局可以协调集团总部所在省级税务机关，向集团总部进行提示告知。

④省级税务机关对本省形成的风险分析报告进行审核，并按要求上报税务总局。

风险纳税人库归集的风险点根据风险点加工情况，实行动态更新。

4. 风险应对指引编写

风险管理部门应对历史风险应对任务开展风险点深度分析，形成个性化的风险应对指引，与新增风险点一并推送风险应对机关、稽查部门。

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.2.2 等级排序

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起/信息驱动

➢ 适用层级：总局/省局/地市级

【业务概述】

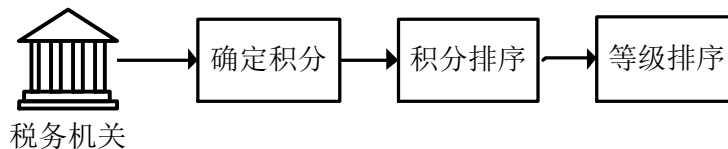
对依据风险识别结果建立的风险纳税人库，按纳税人、扣缴义务人归集的风险点，按户综合评定风险分值，并进行等级排序，确定每个纳税人、扣缴义务人的风险等级。

【业务前提】

完成税收风险识别。

【办理流程】

等级排序流程如下图所示。



等级排序流程

【办理规范】

总局、省级及市级税务机关确定本级风险积分标准和等级划分标准。

1. 确定积分

对风险纳税人库的纳税人、扣缴义务人按户进行风险点归集，综合评定风险分值。

总局、省级及市级税务机关确定本级风险积分标准。

2. 积分排序

对确定积分后的纳税人、扣缴义务人按照综合评定风险分值高低进行排序。

税务总局负责千户集团税收风险积分排序工作。

省级、市级税务机关负责本级范围内纳税人、扣缴义务人的税收风险积分排序工作。

风险模型、指标的积分标准以风险发生概率和风险发生造成税款流失的严重程度为主要评价因素。

3. 等级排序

对积分排序后的纳税人、扣缴义务人根据不同风险类型、特征等，综合进行等级判定，确定风险等级，并从高到底进行等级排序。

根据税收风险管理年度计划和实际情况，定期或按专题实施等级排序。

税务总局负责千户集团税收风险等级排序工作。

省级、市级税务机关负责本级范围内纳税人、扣缴义务人的税收风险等级排序工作。

(1) 税收风险等级排序分为高、中、低三等：

高等风险：虚开或接受虚开发票；高风险指标、模型运算结果直接指向；税收风险点情形复杂，预估不缴或少缴税款数额较大，存在偷逃骗税可能情形。

低等风险：风险指向明确、预估税款较小等情形。

中等风险：指高、低等以外的涉税风险情形。

(2) 纳税人、扣缴义务人等级排序采用定性与定量（风险积分）相结合的方式确定。

按户归集税收风险点，并对税收风险点的风险类型、等级、关键指标风险数量和风险指标权重等进行综合分析，计算确定纳税人、扣缴义务人的风险积分，并根据其风险积分的高低排定风险次序。

(3) 税收风险等级排序确定后，因特殊原因需要调整的，应报经本级风险办批准后调整。

3.2.3 任务统筹

任务统筹是指对通过风险分析识别、上级交办、部门转办以及其他途径产生的风险任务进行归集、整理、汇总、比对、审批、推送、分配等过程。任务统筹应遵循“科学合理”、“过滤重复”、“归并执行”的原则，即任务安排要充分考虑应对部门承受能力，力求做到科学合理；利用系统过滤或人工干预，避免任务重复派发；对同一纳税人涉及多项事项，应归并任务，统一下发，防止多头下达任务。

3.2.3.1 任务管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

根据任务来源，结合征管资源和专业人员配置情况，税务机关实行风险任务整合、统筹，合理确定风险管理策略与措施、任务推送频率和数量、风险应对对象、任务接收机关、执行人员等具体适用。

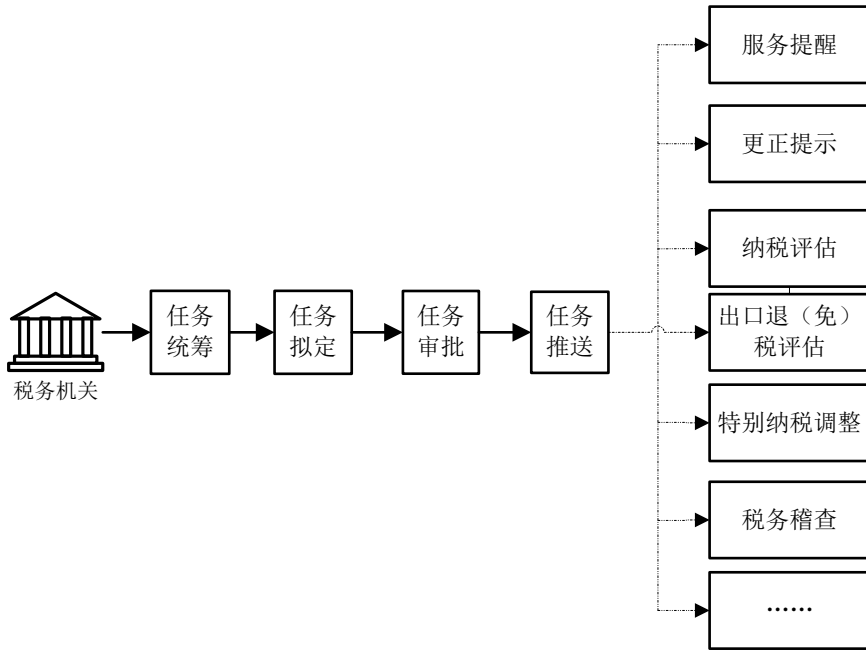
任务来源包括三种情况：风险识别后等级排序结果；举报、上级交办、督办、部门转办、情报交换等风险信息接收；下级税务机关风险应对任务提请情况。

【业务前提】

完成风险识别、等级排序，已确定风险纳税人信息；已接收其他各类任务信息。

【办理流程】

任务管理流程如下图所示。



任务管理流程

【办理规范】

1. 任务统筹

各级风险办负责任务统筹：

(1) 税务总局：

①整合风险应对任务并向省级税务机关推送，实施跨省风险管理任务调度。

②风险办按需召开风险管理专题会议，审议成员单位及各地区在风险管理工作中提炼或发现的具有全局性、普遍性特征的风险事项，以及成员单位提交的特定类型纳税人或特定风险事项，适时推送各地应对。

③千户集团风险应对任务由风险办统一推送至省级风险办，并抄送相关省级税务机关大企业税收管理部门。

④税务总局稽查局根据工作需要，具体负责组织或督促相关地区稽查部门实施稽查。

⑤其他应由税务总局统筹的风险管理任务。

(2) 省级、市级、县（区）级税务机关

①整合风险应对任务并向下级税务机关推送，负责本级范围内风险管理任务调度。

②风险办统一接收上级风险办按计划下发的税收风险管理事项，组织相关部门开展细化分析，统筹任务安排，统一扎口推送给有关单位开展风险应对工作。

③千户集团风险应对任务实施以省级、市级税务机关为主。对于重大或复杂涉税事项的千户集团风险应对任务，由省级税务机关组织开展应对。

④对其他部门接收的，须将接收的风险事项报送风险办统筹管理。

⑤各级稽查部门具体负责协调、实施辖区内税务稽查工作。

⑥其他应统筹的风险管理任务。

2. 任务对象拟定

(1) 风险办按风险管理计划，统筹服务提醒、更正提示、纳税评估、特别纳税调整、税务稽查任务，审定下级申请任务，整合举报、上级交办、督办、部门转办、情报交换等事项，拟定待推送任务清册。

待推送任务清册应说明风险任务类型、任务对象确定方式、各类任务拟推送具体对象。

(2) 任务类型

风险办根据风险点性质、紧急程度、应对实施便利性，结合系统实现渠道、部门职责合理确定任务类型。

对涉嫌偷逃抗骗税，以及经风险等级排序确定的高风险纳税人，经稽查局分析确认后纳入税务稽查对象范围。

(3) 任务对象确定方式

风险办依据风险等级排序的结果，结合风险应对机关、稽查部门的应对能力，确定风险应对任务数量。

举报、上级交办、督办、部门转办、情报交换任务直接进入任务审批环节。

(4) 任务对象拟定原则

①无特殊情况，风险积分相同，信用评价积分较低的优先纳入推送范围。

②风险应对任务类型按应对策略从高原则确定。

③对同一纳税人纳税评估、税务稽查等税务检查任务，一个年度内原则上只推送一次。

税务机关已掌握纳税人新的涉税违法线索，或因执行国际条约需要，以及纳税人再次出现税款流失风险的，经县（区）级以上（含）税务机关主要负责人批准后，可对已实施税务检查的纳税人再次实施税务检查。

④对存在未完成风险应对任务的纳税人，应根据上述原则及风险排查实际情况，确认是否独立推送应对任务、并案或移交处理。

⑤已确定的风险应对任务原则上年内推送完毕。

3. 任务审批

本级税收风险管理工作领导小组负责风险应对任务审批。

经审批：

(1) 不予推送的，审核情况反馈任务提请、移交部门。

(2) 准予推送的，进入任务推送环节。

4. 任务推送

(1) 风险办按确定的风险应对任务类型、方式、对象，组织任务推送实施。

(2) 推送服务提醒的，应结合纳税信用评价结果，按确定的推送范围、信息推送渠道方式，按户（人）归集各类提醒事项。

(3) 准予推送且需并案处理的，风险点推送并入未完成风险应对任务，一并应对处理。

(4) 需报上级督办、交下级督办、交下级办理、移送其他部门的，按目标机关推送。

【后续业务】

经任务统筹下发分配的风险应对任务，由任务接收机关组织风险应对实施。

3.2.4 风险预防

3.2.4.1 服务提醒

试点内容。

3.2.5 风险控制

3.2.5.1 更正提示

试点内容。

3.2.5.2 业务阻断

试点内容。

3.2.6 风险应对

风险应对是指税务机关在风险分析识别基础上，综合考虑风险性质类型、风险等级等因素，通过合理配置资源，采取各种应对策略消除税收风险，提高纳税遵从度的过程。主要包括纳税评估、出口退（免）税评估、特别纳税调整、税务稽查 4 类事项。

3.2.6.1 纳税评估

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

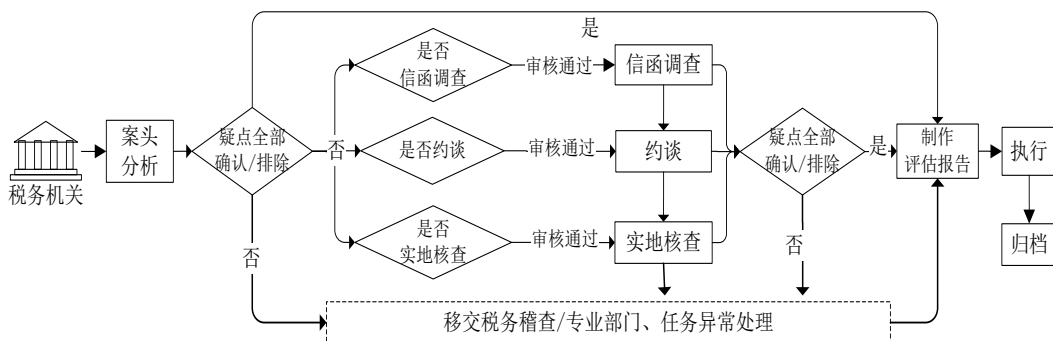
纳税评估是指税务机关对税收风险疑点进行深入分析，对评估分析中发现的问题分别采取案头分析、税务约谈、实地核查等方式核实其纳税申报的真实性、准确性，应交由稽查部门、特别事项调整部门或出口退（免）税纳税评估部门处理的风险应对任务除外。

【业务前提】

完成数据采集、风险识别、等级排序、任务统筹。

【办理流程】

纳税评估流程如下图所示。



纳税评估流程

【办理规范】

1. 案头分析

(1) 评估人员对评估对象所涉及的税收风险疑点进行案头分析，对其纳税申报的准确性、真实性做进一步评析，形成案头分析结果。

(2) 评估人员根据案头分析结果分别提出“建议约谈举证确认”、“建议实地核查确认”、“建议移交稽查部门处理”、“建议转专业部门处理”、“疑点确认，进行评估处理”、“未发现异常，疑点排除”、“建议任务异常处理”等评估建议。

为便利纳税人，评估人员可根据分析结果及实际情况，在提请本部门负责人审核后，结合案头分析筛选疑点，有针对性地发送信函调查确认。

2. 税务约谈

(1) 约谈审核

评估建议选择“评估建议约谈举证确认”的，提请本部门负责人进行审核。

(2) 约谈

实施询问约谈的评估人员应当不少于两名，并具有税收执法资格。

开展税务约谈前，应当向纳税人出具《税务约谈通知书》。通知书应明确载明税务约谈的时间、地点、内容等事项，以及需要纳税人提供相关举证的资料。约谈过程中，听取纳税人陈述，收集相关证据。约谈结束后制作《纳税评估约谈情况表》，由约谈人、记录人和被约谈人（或者纳税人委托的税务代理人）签字确认。如纳税人属于千户集团企业，则制作《千户集团税收风险应对工作底稿》。

纳税人主动选择以自查补税代替约谈说明的，应在约定的约谈日到期前提出申请，同时应将此意见作为约谈说明的内容，在《纳税评估约谈情况表》上进行记录。

评估人员根据税务约谈情况提出相应评估建议。需要实地核查确认的，应呈报审核实施现场调查；选择其他处理方式的，应做出相应评估建议和结论。

3. 实地核查

(1) 核查审核

评估建议选择“建议实地核查确认”的，提请审核同意后实施。

审核权限由省级税务机关自行确定。

(2) 核查实施

经审核同意后，评估人员按实地核查有关规定办理，实地核实过程中发现纳税人有其他税收风险点的，应当一并进行处理。

4. 制作评估报告

(1) 评估人员根据评估分析、约谈说明和实地核查过程中所掌握的情况制作纳税评估报告。

(2) 纳税评估报告应详细记录纳税评估所确定的主要疑点和问题，详细描述评估过程，记录评估基本情况和认定的结论，提出纳税评估处理建议。

(3) 评估处理建议应按以下原则进行：

①疑点全部被排除，未发现新的疑点，在纳税评估报告中注明“未发现异常，疑点排除”。

②对纳税评估中发现的计算和填写错误、政策和程序理解偏差等一般性问题，或存在的疑点问题经约谈、举证、调查核实等程序认定事实清楚，不具有偷税等违法嫌疑，无需立案查处的，且纳税人对该疑点或问题认识清楚，与评估人员对处理办法达成一致的，在纳税评估报告中注明“建议纳税人自行补正”。纳税评估报告中应详细描述补缴税款和调整账目的要求。

需要对税收违法违章行为进行行政处罚的，在纳税评估报告中应注明详细的行政处罚内容。

③评估过程中，发现不属于本部门评估范围或者因特殊情况无法继续实施的，应于纳税评估报告中注明“建议任务异常处理”，并具体说明建议任务撤销、中止或终结原因。

(4) 纳税评估报告由评估人员签字确认并提请本部门负责人进行审核。

5. 移交处理

评估人员在纳税评估过程中发现存在以下情形的，应将发现的问题、相关资料及移交建议报同级风险办审核，并经税收风险管理工作领导小组审批同意后，按涉税事项内部移送有关规定处理：

(1) 纳税人有明显存在虚开或接受虚开发票现象，涉嫌偷税、逃避缴纳税款、骗取出口退税以及其他需要立案查处的税收违法嫌疑，应“建议移交稽查部门处理”，并于案头分析结果或纳税评估报告中注明。

(2) 纳税人存在特别纳税调整、出口退（免）税等特殊税收风险疑点，以及其他问题需要由专业部门进一步调查和处理的，应将上述疑点或问题“建议转专业部门处理”，并于案头分析结果或纳税评估报告中注明。

经审批，不予立案调查的，纳税评估任务继续实施；予以稽查立案的，或专业部门确认立案、问题接收，且不存在其他风险疑点需核实的，终结纳税评估任务。

6. 执行

评估执行人员接收评估资料，根据纳税评估报告中注明的处理意见采取相应执行方式。处理意见为：

(1) “未发现异常，疑点排除”的，将资料归档。

(2) “建议纳税人自行补正”的，执行人员制作《税务事项通知书》，告知纳税人存在疑点或问题的所属期以及限改日期，送达纳税人，督促纳税人进行补正申报、补缴税款、调整账目。

纳税人自行补正的，应填报《纳税情况自查报告表》。

需进行行政处罚的，按行政处罚有关规定执行。

纳税人因特殊困难对确认应补缴税款不能及时足额入库的，按照欠税管理有关规定执行。

(3) “建议任务异常处理”的，提请审核同意后执行。

审核权限由省级税务机关自行确定。

7. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A10001《税务约谈通知书》
2	A10002《纳税评估约谈情况表》
3	A10095《千户集团税收风险应对工作底稿》
4	A10005《纳税情况自查报告表》
5	A13001《税务事项通知书》
6	纳税人委托税务代理人约谈的合法证明
7	其他补正的资料和相关凭证复印件

8. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.6.2 出口退（免）税评估

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口退（免）税评估是指主管税务机关对涉及预警风险信息的出口退（免）税业务开展专项评估调查工作。

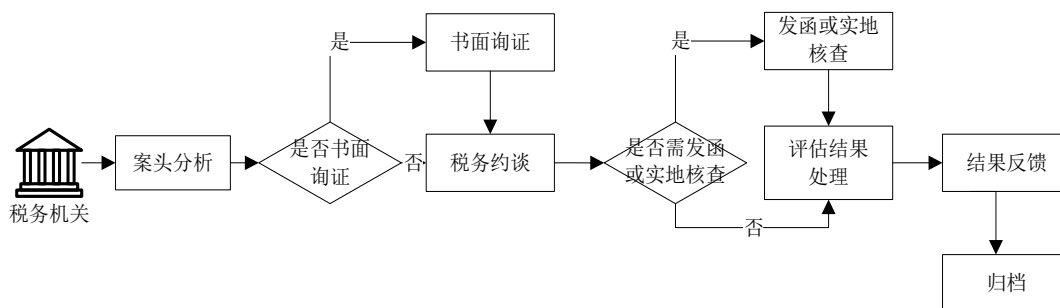
在开展出口退（免）税评估时，既可以对出口企业的整体出口退（免）税业务进行综合评估，也可以对出口企业的某一出口退（免）税业务有针对性地进行专项评估。

【业务前提】

1. 总局税务机关发布的出口退（免）税预警风险信息。
2. 各省税务局定期组织对已办理的出口退（免）税情况开展风险分析工作，发现出口企业申报的退（免）税存在骗取出口退税疑点的。

【办理流程】

出口退（免）税评估流程如下图所示。



出口退（免）税评估流程

【办理规范】

主管税务机关对收到的预警风险信息中列明的异常情况，应对重点核查内容逐一进行核查，并按要求完成预警核查工作。预警分析人员应在开展出口退（免）税评估之前，通过审核系统填写《出口退（免）税评估建议表》，经复审人员核准后确定评估对象。

预警分析人员提出评估对象建议时，查询审核系统中的已移送、已立案未结案记录。对已被纳入稽查对象的出口企业，不得确定为评估对象，但必须将有关疑点通过《出口退税风险信息告知书》传递至稽查部门。

对经预警核查后未发现问题，且在下期风险识别时未发现新的异常情形的，或者经出口退（免）税评估未发现问题的出口企业，除四类出口企业外，一年内可以不再对该企业发布同类预警风险信息或者确定为评估对象。

出口退（免）税评估应由2名以上调查评估人员共同实施。调查评估人员对《出口退（免）税评估建议表》中列明的评估对象，采用案头分析、书面询证、税务约谈、发函调查和实地核查等方法进行评估。在评估过程中，如果能够确认问题或者排除疑点的，可以终止评估程序，完成评估工作。

1. 案头分析

调查评估人员应当结合《出口退（免）税评估建议表》的评估原因，利用出口税收管理系统、增值税发票管理系统数据以及第三方信息等，对评估对象进行案头分析、确定评估方向、制定评估方案。

2. 书面询证

调查评估人员可结合案头分析筛选的疑点，有针对性地向评估对象书面询问，获取相关信息。

3. 税务约谈

根据案头分析结果或书面征询，调查评估人员可结合实际情况需要，通过约谈评估对象，了解有关情况。应按规定向评估对象出具约谈通知书，约请相关人员以口头或书面形式对疑点问题陈述说明，并在约谈结束后形成《出口退（免）税评估约谈记录》。对有多个出口企业存在共性问题的，经复审人员核准可以采取集体约谈的方式进行。

4. 发函或实地核查

调查评估人员认为需对评估对象进行发函调查的，按函调管理有关规定办理。需要进行实地核查的，发起出口退（免）税实地核查流程。

5. 评估结果处理

评估工作结束后，调查评估人员应在3个工作日内通过系统填制《出口企业出口退（免）税评估工作情况表》，并制作评估工作报告并向纳税人发放税务事项通知书。对出口退（免）税评估工作中发现的问题，应按下列要求处理：

（1）对计算和填写错误、政策和程序理解偏差等一般性问题，或疑点问题经评估认定事实清楚，但不具有骗税、偷税等违法嫌疑无需立案查处的出口企业，报经复审人员确认后，督促其自行改正。

（2）评估中发现有多退（免）税款的出口企业，按照有关要求处理。

（3）对有骗税、偷税等违法嫌疑需立案查处的出口企业，按照有关要求处理。

（4）对应给予税务行政处罚的出口企业，按照规定的权限和程序实施。

（5）评估中发现需调整出口企业分类管理类别的，按照有关规定办理。

（6）涉及需要调整应纳税额和留抵税额的，需要将相关数据传递至金税三期核心征管，办理后续的调整业务。

6. 结果反馈

出口退（免）税评估核查工作结束后，对预警出口企业的核查结果，应及时汇总后上报发布预警信息的税务机关。

7. 归档

归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A08041《出口退（免）税评估建议表》
2	A08043《出口企业出口退（免）税评估工作情况表》
3	实地核查工作底稿

8. 办结时限

本事项办结时限，应根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 发现有多退税款的，需及时按规定追回已退（免）税款；

2. 评估期间发现出口企业存在较大骗税风险，需要暂不办理企业出口退（免）税；

3. 评估期间发现出口企业有涉嫌骗税、偷税等情形需要将涉嫌犯罪案件移送；

4. 出口退（免）税评估工作中发现出口企业涉嫌接受虚开增值税专用发票、涉嫌骗税的，除按照规定不予办理退税、移送稽查部门立案查处外，自评估完成之日起2年内作为预警风险信息识别的重点关注对象，对该类企业从严设置预警值；

5. 发现出口企业存在其他税收问题的，经核准后进行涉税事项内部移送。

3.2.6.3 特别纳税调查

特别纳税调查，是指税务机关对企业的转让定价、成本分摊协议、受控外国企业、资本弱化以及一般反避税等特别纳税调整事项的调查管理。

3.2.6.3.1 特别纳税调查选案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

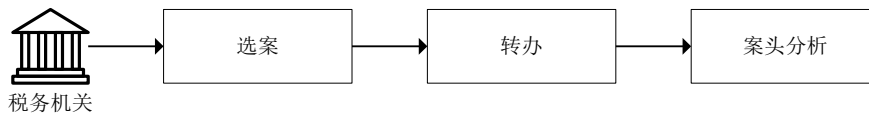
特别纳税调查选案，是指税务机关通过计算机或人工方式筛选出具有避税疑点的企业。税务机关发现纳税人存在特别纳税调整风险的，应当采取集体研究讨论的方式确定调查对象。

【业务前提】

各省级税务机关应当构建跨境关联交易风险模型和指标体系，通过分析纳税人历年报送的年度所得税申报信息、关联申报信息以及其他涉税信息，对纳税人的生产经营、关联交易等情况进行综合评估，识别特别纳税调整风险，对不同风险等级的纳税人实施相应的应对策略。

【办理流程】

特别纳税调查选案流程如下图所示。



特别纳税调查选案流程

【办理规范】

1. 选案

特别纳税调查选案利用计算机或人工选案方式，筛选具有避税嫌疑的企业。

税务机关实施特别纳税调查，应当重点关注具有以下风险特征的企业：关联交易金额较大或者类型较多；存在长期亏损、微利或者跳跃性盈利；低于同行业利润水平；利润水平与其所承担的功能风险不相匹配，或者分享的收益与分摊的成本不相配比；与低税国家（地区）关联方发生关联交易；未按照规定进行关联申报或者准备同期资料；从其关联方接受的债权性投资与权益性投资的比例超过规定标准；由居民企业，或者由居民企业和中国居民控制的设立在实际税负低于12.5%的国家（地区）的企业，并非由于合理的经营需要而对利润不作分配或者减少分配；实施其他不具有合理商业目的的税收筹划或者安排。

经预备会谈与税务机关达成一致意见，已向税务机关提交《预约定价安排谈签意向书》，并申请预约定价安排追溯适用以前年度的企业，或者已向税务机关提交《预约定价安排续签申请书》的企业，可以暂不作为特别纳税调整的调查对象。预约定价安排未涉及的年度和关联交易除外。

各级税务机关应通过集体研究讨论的方式确定调查对象。

2. 转办

各级税务机关接收转办任务后，提出承办意见。

各级税务机关对接收的上级转办任务，根据业务需要，均可再次转办；逐级转办的，以不再转办的税务机关为最终承办机关。

3. 案头分析

分析人员对避税嫌疑企业进行案头分析，决定是否排除避税疑点。

税务机关发现纳税人存在的特别纳税调整风险涉及全国其他省（市）的，应当及时层报税务总局，由税务总局确定特别纳税调整联查案件。对税务总局确定的特别纳税调整联查案件，主管税务机关应将联查范围内的纳税人确定为调查对象。

在案头分析过程中如果需要到企业调查核实，应结合调查巡查的结果，做出分析结论。

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 经分析，纳税人存在特别纳税调整风险偏低，未确定为调查对象的，主管税务机关可以向纳税人提示其存在特别纳税调整风险，并送达《税务事项通知书》。

2. 税务机关发现纳税人存在特别纳税调整风险，经集体研究讨论确定为调查对象的，可启动特别纳税调查立案程序，上报立案。

3.2.6.3.2 特别纳税调查立案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

特别纳税调查立案，是指调查对象确定后，主管税务机关应当填制《特别纳税调整立案审核表》，并附立案报告以及有关资料，通过案件管理系统层报省级税务机关进行审核。

属于全国联查案件和一般反避税管理案件的，省级税务机关审核后，应当及时通过案件管理系统呈报税务总局审核，税务总局审核同意后，将《特别纳税调整立案审核表》以及有关资料转发给主管税务机关；税务总局审核后不同意立案或者需进一步补充相关资料的，应当及时通过案件管理系统将意见转发给主管税务机关。

除全国联查案件和一般反避税管理以外的特别纳税调整案件，省级税务机关审核后同意立案的，应当及时通过案件管理系统呈报税务总局备案，并将《特别纳税调整立案审核表》以及有关资料转发给主管税务机关，主管税务机关应当组成办案小组实施调查；省级税务机关审核后不同意立案或者需进一步补充相关资料的，应当及时通过案件管理系统将意见转发给主管税务机关。

【业务前提】

对经过特别纳税调查选案或纳税人自行调整不符合要求的案件启动特别纳税调查立案程序，上报立案。

【办理流程】

特别纳税调查立案流程如下图所示。



特别纳税调查立案流程

【办理规范】

1. 制作

特别纳税调查立案人员负责起草《特别纳税调整立案审核表》及立案报告等立案申请资料并移送至立案审核人员审核。

2. 审核

各级特别纳税调查立案审核人员审核立案资料，加具审核意见并传递至下一审核岗位。

属于全国联查案件和一般反避税管理案件的，省税务机关复核后同意立案的，应将立案资料呈报税务总局审核。

除全国联查案件和一般反避税管理以外的特别纳税调整案件，省级税务机关审核后同意立案的，应当及时通过案件管理系统呈报税务总局备案。

3. 转发

属于全国联查案件和一般反避税管理案件的，国家税务总局审核通过的立案申请，省税务机关应及时将审核意见逐级转发给主管税务机关组织实施调查。税务总局审核后不同意立案或者需进一步补充相关资料的，应当及时通过案件管理系统将意见转发给主管税务机关。

除全国联查案件和一般反避税管理以外的特别纳税调整案件，省级税务机关审核后同意立案的，应当及时通过案件管理系统呈报税务总局备案。并将《特别纳税调整立案审核表》以及有关资料转发给主管税务机关，主管税务机关应当组成办案小组实施调查；省级税务机关审核后不同意立案或者需进一步补充相关资料的，应当及时通过案件管理系统将意见转发给主管税务机关。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A10089《特别纳税调整立案审核表》及立案资料
2	各级税务机关的审核意见
3	各级税务机关的承办意见

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 不同意立案的，可发回原税务机关进行重新上报。
2. 同意立案，启动特别纳税调查实施。

3.2.6.3.3 特别纳税调查实施

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

特别纳税调查实施是指税务机关对已经终审同意立案的案件，根据税法规定对其进行现场调查，并形成初步调整方案。

【业务前提】

税务总局或是省级税务机关审核通过特别纳税调查的立案申请并进行了任务分配。

【办理流程】

特别纳税调查实施流程如下图所示。



特别纳税调查实施流程

【办理规范】

1. 调查

(1) 税务机关应当向已确定立案调查的企业送达《税务检查通知书（一）》。被立案调查企业为非居民企业的，税务机关可以委托境内关联方或者与调查有关的境内企业送达《税务检查通知书（一）》。

(2) 税务机关实施特别纳税调查时，可以要求被调查企业及其关联方，或者与调查有关的

其他企业提供相关资料。

(3) 税务机关实施特别纳税调查时，应当按照法定权限和程序进行，可以采用实地调查、检查纸质或者电子数据资料、调取账簿、询问、查询存款账户或者储蓄存款、发函协查、国际税收信息交换、异地协查等方式，收集能够证明案件事实的证据材料。收集证据材料过程中，可以记录、录音、录像、照相和复制，录音、录像、照相前应当告知被取证方。记录内容应当由两名以上调查人员签字，并经被取证方核实签章确认。被取证方拒绝签章的，税务机关调查人员（两名以上）应当注明。

(4) 税务机关应当结合被调查企业年度关联业务往来报告表和相关资料，对其与关联方的关联关系以及关联交易金额进行确认，填制《关联关系认定表》和《关联交易认定表》，并由被调查企业确认签章。被调查企业拒绝确认的，税务机关调查人员（两名以上）应当注明。

(5) 被调查企业不提供特别纳税调查相关资料，或者提供虚假、不完整资料的，由税务机关责令限期改正，逾期仍未改正的，税务机关按照税收征管法及其实施细则有关规定进行处理，并依法核定其应纳税所得额。

(6) 税务机关实施转让定价调查时，应当进行可比性分析，税务机关可以根据案件情况选择具体分析内容。

(7) 税务机关应当在可比性分析的基础上，选择合理的转让定价方法，对企业关联交易进行分析评估。转让定价方法包括可比非受控价格法、再销售价格法、成本加成法、交易净利润法、利润分割法及其他符合独立交易原则的方法。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13043《税务检查通知书（一）》
2	A13001《税务事项通知书》
3	A11030《询问通知书》
4	A10064《询问（调查）笔录》
5	A10067《税务检查通知书（二）》
6	A11020《调取账簿资料通知书》
7	A11021《调取账簿资料清单》
8	A10070《调取账簿资料退还清单》
9	A10052《关联关系认定表》
10	A10053《关联交易认定表》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

调查结束后，需将调查结果与企业协商，做出协商审议的结论。

3.2.6.3.4 特别纳税调查协商审议

【事项类别】

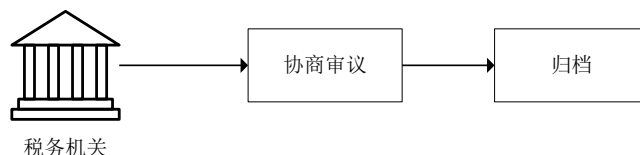
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

特别纳税调查协商审议是指主管税务机关根据拟定的特别纳税调查调整方案与纳税人进行协商，对纳税人提出异议的情形进行审议，根据需要可以实施再次协商、审议的工作。

【办理流程】

特别纳税调查协商审议流程如下图所示。



特别纳税调查协商审议流程

【办理规范】

1. 协商审议

税务机关根据拟定的特别纳税调查调整方案，与企业进行协商谈判：

(1) 根据拟定调整方案与企业协商谈判，双方均应当指定主谈人，调查人员应当做好《协商内容记录》，并由双方主谈人签字确认。企业拒签的，税务机关调查人员（两名以上）应当注明。企业拒绝协商谈判的，税务机关可以拟定调整方案作为初步调整方案，启动特别纳税调查结案程序。

(2) 协商谈判过程中，企业对拟定调整方案有异议的，应当在税务机关规定的期限内进一步提供相关资料。税务机关收到资料后，应当认真审议，并作出审议结论。根据审议结论，需要进行特别纳税调整的，税务机关应当形成初步调整方案。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A10040《协商内容记录》

3. 办结时限

根据案件的进展情况确定办结时限。

【后续业务】

经过协商谈判、税务机关审议，对符合条件的案件上报结案。

3.2.6.3.5 特别纳税调查结案

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

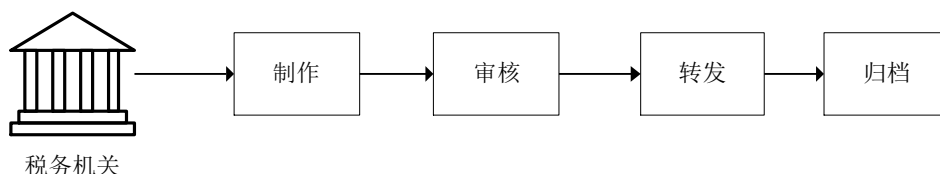
特别纳税调查结案是指主管税务机关将符合结案条件的案件填制《特别纳税调整结案审核表》后，根据案件情况逐级上报国家税务总局或是省局税务机关审核。

【业务前提】

经过协商谈判、税务机关审议，对符合条件的案件上报结案。

【办理流程】

特别纳税调查结案流程如下图所示。



特别纳税调查结案流程

【办理规范】

1. 制作

主管税务机关办案小组应当集体研究讨论形成案件初步调整方案或不予调整的意见和理由，填制《特别纳税调整结案审核表》，并附结案报告以及有关资料，通过案件管理系统层报省级税务机关。

2. 审核

(1) 属于非重大案件的，省级会审小组形成的最终会审意见。

(2) 属于全国联查案件的重大案件，由主管税务机关填制《特别纳税调整结案审核表》，并附结案报告以及有关资料通过案件管理系统层报税务总局，按照有关规定由全国会审小组集体审核，无需经过省级会审小组集体审核。

(3) 除全国联查案件以外的重大案件，经省级会审小组审核同意后，通过案件管理系统呈报税务总局，按照有关规定由全国会审小组集体审核。全国会审小组集体审核案件时，可以听取办案小组成员和省级会审小组成员对案件调查具体情况的汇报，共同讨论、评议案件。

3. 转发

(1) 属于非重大案件的，省级会审小组形成的最终会审意见，应当通过案件管理系统转发给主管税务机关，同时呈报税务总局备案，税务总局通过抽查等方式实施案件质量管理。

(2) 属于重大案件的，全国会审小组形成的最终会审意见，应当通过案件管理系统转发给主管税务机关。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A10090《特别纳税调整结案审核表》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

1. 不同意结案，可再次调查实施或者协商审议。

2. 同意结案，送达《特别纳税调查初步调整通知书》、《特别纳税调查调整通知书》或《特别纳税调查结论通知书》。

3.2.6.3.6 特别纳税调查调整

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

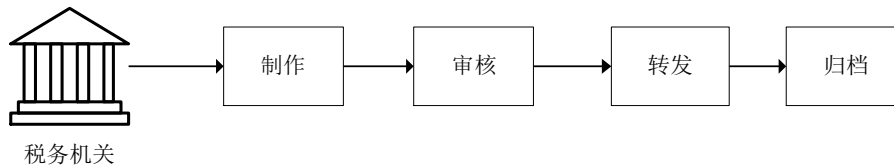
特别纳税调查调整，是指主管税务机关根据案件最终会审意见，向企业送达调整结论并组织相应税款入库的工作。

【业务前提】

特别纳税调查结案审核意见为同意结案，启动特别纳税调查调整。

【办理流程】

特别纳税调查调整流程如下图所示。



特别纳税调查调整流程

【办理规范】

1. 制作

主管税务机关应当根据最终会审意见，分以下情况进行处理：

- (1) 同意不予调整意见的，向被调查纳税人送达《特别纳税调查结论通知书》。
- (2) 不同意不予调整意见或初步调整方案的，按照修改或者补充资料的意见完善后，依照有关规定再次启动特别纳税调查结案程序。
- (3) 同意初步调整方案的，向被调查纳税人送达《特别纳税调查初步调整通知书》。

企业收到《特别纳税调查初步调整通知书》后，在规定期限内未提出异议的，或者提出异议后又拒绝协商的，或者虽提出异议但经税务机关审议后不予采纳的，税务机关应当以初步调整方案作为最终调整方案，向企业送达《特别纳税调查调整通知书》。

企业收到《特别纳税调查初步调整通知书》后，在规定时限内提出异议，税务机关应当再次启动特别纳税调查协商审议程序。根据审议结论，需要对调整方案进行修改的，应当将修改后的调整方案依照有关规定再次启动特别纳税调查结案程序。经特别纳税调查结案审核后形成最终调整方案的，主管税务机关应当向纳税人送达《特别纳税调查调整通知书》。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A10044 《特别纳税调查初步调整通知书》
2	企业异议
3	A10043 《特别纳税调查调整通知书》
4	A10045 《特别纳税调查结论通知书》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

向企业送达销号《特别纳税调查初步调整通知书》及附件七天内，根据企业对初步调整意见提出的书面意见，录入《特别纳税调查初步调整意见异议记录表》，如需进一步调查取证的，可以重新调查实施，如需进一步协商审议的，也可以再次协商、审议。企业收到《特别纳税调查调整通知书》后有异议的，可以在依照《特别纳税调查调整通知书》缴纳或者解缴税款、利息、滞纳金或者提供相应的担保后，依法申请行政复议。

3.2.6.3.7 特别纳税调整专家会审

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局

【业务概述】

特别纳税调整专家会审分为省级专家会审和全国专家会审，是指会审小组成员对需要会审的案件，提出会审意见。

【业务前提】

1. 主管税务机关办案小组应当集体研究讨论形成案件初步调整方案或不予调整的意见和理由，填制特别纳税调整结案审核表，并附结案报告以及有关资料，通过案件管理系统层报省级税务机关，由省级会审小组集体审核。

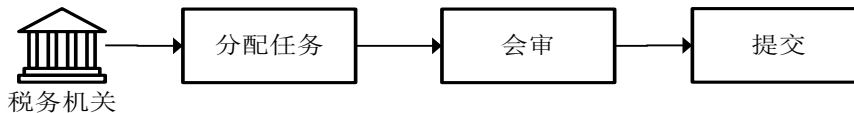
2. 若为重大案件，还需报税务总局，由税务总局组织全国专家会审。重大案件包括：1. 全国联查案件；2. 转让定价调查初步调整方案单案补税金额 1000 万元以上的案件；3. 涉及成本分摊管理的案件；4. 涉及受控外国企业管理的案件；5. 涉及资本弱化管理的案件；6. 涉及一般反避税管理的案件；7. 其他税务总局确定的案件。

(1) 属于全国联查案件的重大案件，由主管税务机关填制特别纳税调整结案审核表，并附结案报告以及有关资料通过案件管理系统层报税务总局，按照有关规定由全国会审小组集体审核，无需经过省级会审小组集体审核。

(2) 除全国联查案件以外的重大案件，由主管税务机关填制特别纳税调整结案审核表，并附结案报告以及有关资料，经省级会审小组审核同意后，通过案件管理系统层报税务总局，按照有关规定由全国会审小组集体审核。

【办理流程】

特别纳税调整专家会审流程如下图所示。



特别纳税调整专家会审流程

【办理规范】

1. 分配任务

专家会审分配人员将案件分送给专家组成员，并确定案件会审的截止日期。会审期间可以变动专家会审小组成员。特别纳税调整专家会审实行一案一会审小组制度。具体案件的会审小组成员从会审人员库中产生。专家会审分配人员应根据具体案情的需要，从会审人员库中指定 5 名成员组成会审小组，同时指定 1 名成员为会审组长。会审小组从组成之日起至案件结案之日止，负责该案件的会审工作，案件结案后会审小组自动解散。

会审小组成员在会审工作中获得的案件信息应仅用于相关案件会审工作，并按照有关规定履行保密义务。

被调查企业在接到特别纳税调查初步调整通知书后，在法定期限内提出异议，除提出异议后又拒绝协商的，应将修改后的调整方案再次层报会审。

2. 会审

会审小组成员可通过以下方式分析案情、交换意见：

- (1) 查阅案件调查资料；
- (2) 听取办案人员情况介绍；

- (3) 参加案情分析会；
- (4) 网络信息交流；
- (5) 其他适当的方式。

会审小组成员应在会审截止日期前，就是否同意调整方案进行无记名投票，并就法律依据、证据支持、调整原则及方法等内容进行说明，提出修改意见。

3. 提交

会审组长汇总小组成员意见，形成小组意见，并提交给专家会审分配人员。

4. 办结时限

本事项的办结时限为案件会审的截止日期。

【后续业务】

会审组长汇总专家会审意见后，将小组意见提交给专家会审分配人员，省级税务机关或者税务总局根据会审小组意见确定是否结案。

3.2.6.3.8 特别纳税调整监控管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

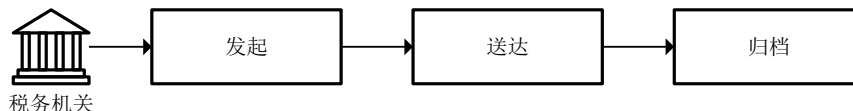
税务机关通过关联申报审核、同期资料管理和利润水平监控等手段，对企业实施特别纳税调整监控管理，发现企业存在特别纳税调整风险的，可以向企业送达《税务事项通知书》，提示其存在的税收风险。

【业务前提】

税务机关以风险管理为导向，构建和完善关联交易利润水平监控管理指标体系，加强对企业利润水平的监控。

【办理流程】

特别纳税调查监控管理流程如下图所示。



特别纳税调整监控管理流程

【办理规范】

1. 发起

税务机关定期审核纳税人关联申报、同期资料报送情况和内容，监控分析辖区内关联交易利润水平，构建监控管理指标体系，发现企业存在特别纳税调整风险的进入下一环节。

2. 送达

向企业送达《税务事项通知书》，提示其存在的税收风险。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001《税务事项通知书》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

企业收到《税务事项通知书》后，评估是否进行特别纳税调查自行调整。

3.2.6.3.9 特别纳税调查自行调整（缴纳）

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

税务机关通过关联申报审核、同期资料管理和利润水平监控等手段，对企业实施特别纳税调整监控管理，发现企业存在特别纳税调整风险的，可以向企业送达税务事项通知书，提示其存在的税收风险。

企业收到特别纳税调整风险提示或者发现自身存在特别纳税调整风险的，可以自行调整补税并填报《特别纳税调整自行缴纳税款表》。

经调查，税务机关发现企业存在特别纳税调整问题的，企业可以在收到《特别纳税调查调整通知书》前自行缴纳税款。企业自行缴纳税款的，应当填报《特别纳税调整自行缴纳税款表》。

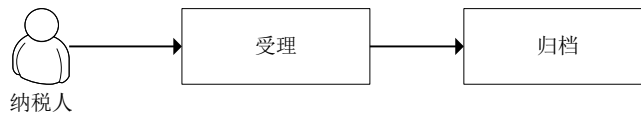
【资料明细】

特别纳税调查自行调整报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A10086《特别纳税调整自行缴纳税款表》	√		√			

【办理流程】

特别纳税调查自行调整流程如下图所示。



特别纳税调查自行调整（缴纳）流程

【办理规范】

1. 受理

企业收到特别纳税调整风险提示或者发现自身存在特别纳税调整风险的，可以自行调整补税并填报《特别纳税调整自行缴纳税款表》。经调查，税务机关发现企业存在特别纳税调整问题的，企业可以在收到《特别纳税调查调整通知书》前自行缴纳税款。企业自行缴纳税款的，应当填报《特别纳税调整自行缴纳税款表》。

2. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

3. 办结时限

本事项在1个工作日内办结。

【后续业务】

受理申报资料，征收开票。

3.2.6.3.10 确认受控外国企业中国居民股东

【事项类别】

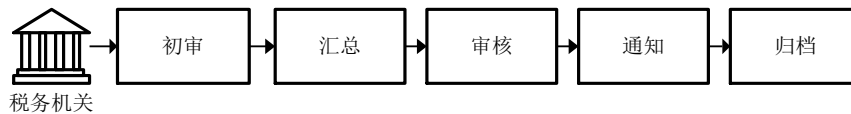
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

确认受控外国企业中国居民股东是指由主管税务机关对纳税人年度报送的《受控外国企业信息报告表》及其办理企业所得税预缴申报时报送的《居民企业参股外国企业信息报告表》进行审核核实，根据税法规定审核确认受控外国企业的中国居民股东，根据已确认的受控外国企业中国居民股东通知该纳税人。

【办理流程】

确认受控外国企业中国居民股东流程如下图所示。



确定受控外国企业中国居民股东流程

【办理规范】

1. 初审

对纳税人申报的对外投资信息进行初步审核，如需要可向纳税人发出税务事项通知书，要求其提供相关资料进行审核。对于审核确认的受控外国企业中国居民股东，制作《受控外国企业中国居民股东确认通知书》。

2. 汇总

对已初审的企业对外投资情况分同一持有时间段内，且国家（地区）为中国（不含港、澳、台），且持有有表决权的股份为条件进行汇总。

3. 审核

审核确认企业在某一时间段内是否为受控外国企业的中国居民股东企业。

4. 通知

对确定受控外国企业的中国居民股东，制作《受控外国企业中国居民股东确认通知书》通知纳税人。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A10080 《受控外国企业中国居民股东确认通知书》

6. 办结时限

本事项在1个工作日内办结。

3.2.6.3.11 一般反避税调查延期报送资料

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：地市级/区县级

【业务概述】

被调查企业认为其安排不属于一般反避税所称避税安排的，应当自收到《税务检查通知书》之日起 60 日内提供相关资料，企业因特殊情况不能按期提供的，可以向主管税务机关提交书面延期申请，经批准可以延期提供，但是最长不得超过 30 日。主管税务机关应当自收到企业延期申请之日起 15 日内书面回复。逾期未回复的，视同税务机关同意企业的延期申请。

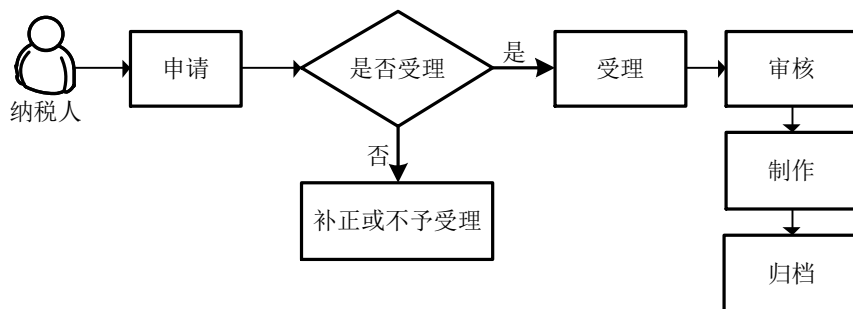
【资料明细】

一般反避税管理延期报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	一般反避税调查延期报送资料申请书	√		√			

【办理流程】

一般反避税调查延期报送资料流程如下图所示。



一般反避税调查延期报送资料流程

【办理规范】

1. 受理

主管税务机关收到企业报送的一般反避税调查延期报送资料申请书，视情况向企业下达以下通知书：

- (1) 同意受理的向纳税人发放《税务事项通知书》，录入一般反避税调查延期报送资料申请登记表；
- (2) 纳税人提交资料不符合条件，税务机关告知纳税人不予受理，制作税务事项通知书（一般反避税调查延期报送资料不予受理通知），告知纳税人不予受理的理由；
- (3) 纳税人提交资料不齐全或者不符合法定形式，税务机关制作税务事项通知书（补正内容通知），告知纳税人需要补正的全部内容。

2. 审核

主管税务机关判断企业申请是否符合延期条件，包括企业延期理由、提交资料是否齐全、填写是否符合规定等，做出是否同意延期的受理意见。

3. 制作

税务机关审核纳税人提交的一般反避税调查延期报送资料申请书的报送时间及内容是否符合相关法律法规规定，审核结果制作《税务事项通知书》告知纳税人。

4. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料补充清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001 《税务事项通知书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.6.4 税务稽查

税务稽查，是指稽查局依法对纳税人、扣缴义务人和其他涉税当事人履行纳税义务、扣缴义务情况及涉税事项进行检查处理，以及围绕检查处理开展的其他相关工作的总称。税务稽查主要包括：稽查案源管理、稽查案件检查、稽查案件审理、稽查案件执行、税务稽查案卷管理、违法案件信息管理、稽查案件督转交办管理、稽查案件复查管理。

3.2.6.4.1 稽查案源管理

【事项类别】

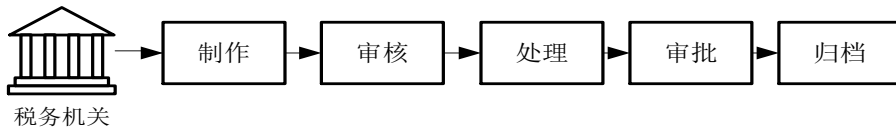
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

稽查案源管理，包含下一年度稽查计划的制定，对通过多种渠道获取的案源信息进行登记，对分析筛选有税收违法嫌疑的待查对象立案，对达到集体审议标准的重点稽查对象和批量案源立案或者撤销案源的审批，对案源处理结果进行反馈，根据流程传递到检查部门的业务处理。

【办理流程】

稽查案源管理流程如下图所示。



稽查案源管理流程

【办理规范】

1. 制作

稽查计划管理人员根据稽查工作需要，制定税务稽查计划；经领导审批的稽查计划如因特殊原因需要修改，由该岗位启动，调出原稽查计划，经修改后生成新的稽查计划，上报领导审批。税务稽查计划执行过程中、税务稽查计划执行完毕后，税务局稽查局应当收集税务稽查计划执行的相关信息，稽查计划管理人员制作《税务稽查计划执行情况评估报告》，对税务稽查计划的执行情况进行评估。

稽查案源管理人员对案源信息进行登记并进行分类管理。对于随机抽查对象，需要其自查的，稽查案源管理人员制发《税务事项通知书》（随机抽查自查适用），随机抽查对象自查完毕后，提交自查报告和《随机抽查对象自行补税明细表》。

稽查案源管理人员对已登记的案源信息采取计算机分析、人工分析、人机结合分析等方法进行筛选，确定待查对象。对上级税务机关指定和税收专项检查安排的检查对象，应当立案检查。

对达到集体审议标准的稽查案源，由稽查案源管理集体审议处理启动岗位制作《案源管理集体审议申请表》。符合案源登记有误或者案源重复的；多个部门同时入户，经所属税务局负责人决定稽查局停止实施检查的；不符合上级政策规定或者上级机关要求撤销案源的情形之一的，由稽查案源管理人员提交税务稽查案源撤销申请。

稽查案源管理人员对符合要求的案件,填写案源处理结果反馈申请,提交审核人员进行审核。

2. 审核

稽查案源管理审核人员对税务稽查案源申请进行审核。

稽查案源管理审核人员对需要撤销的案源进行审核。由检查部门提请案源撤销时,稽查案源管理审核人员对税务稽查案源撤销申请进行审核后,报案源部门复核。

稽查案源管理审核人员对提交的案源处理结果反馈申请进行审核。

3. 处理

稽查案源管理审核人员根据审核意见分别进行处理。

对达到集体审议标准的撤销案源,由稽查局负责人主持召开案源管理集体审议会议,稽查局相关部门负责人参加,由稽查案源管理人员制作《案源管理集体审议提请表》,按规定召开案源管理集体审议会议后,根据集体审议会议结论制作《案源管理集体审议纪要》。符合撤案条件的重点税源和重大案件,需经案源管理集体审议会议决定,由稽查案源管理人员填写集体审议结论,报税务局稽查局局长或者其授权的稽查局领导审批。

符合撤案条件的督办、交办案件由督办、交办部门确认意见后,报税务局稽查局局长或者其授权的稽查局领导审批。

稽查案源管理人员接到处理结果,及时处理并填写《案源处理结果反馈单》。

4. 审批

稽查计划管理人员接收税务稽查计划,经所属税务局领导批准后实施,并报上一级稽查局备案。当计划适用范围为统筹计划时,税务稽查计划审批过后推送下发至辖区内所有下级税务局稽查局。当计划适用范围为本局计划时,税务稽查计划审批过后转入本局税务局稽查局案源部门。

稽查案源管理审核人员,对《税务稽查立案审批表》进行是否同意立案的审批,稽查局局长拥有立案审批的终审权,如果终审意见同意立案的,生成案件编号。对批量立案的审批,制作《案源管理集体审议提请表》。稽查案源管理人员根据审批意见分别进行移交处理。

稽查案源管理人员制作《税务稽查案源撤销审批表》,填写审批意见。《税务稽查案源撤销审批表》最终审批权限为稽查局领导。

稽查案源管理审核人员根据检查部门、执行部门的反馈结果,填写《案源处理结果反馈单》,并根据反馈对象的不同,由不同负责人审批。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11013《税务稽查项目书》
2	A11015《税务稽查任务通知书》
3	A11014《税务稽查立案审批表》
4	A11148《税务稽查计划执行情况评估报告》
5	A11009《税务稽查案源审批表》
6	A11010《交办/督办/转办/情报交换案件登记表》
7	A11011《税收违法案件交办函》
8	A11012《转办函》
9	A11132《案源信息退回(补正)函》
10	A11131《税务稽查调查核实(包括协查)任务通知书》
11	A11141《税务事项通知书》(随机抽查自查适用)
12	A11142《随机抽查对象自行补税明细表》
13	A11134《税务稽查案源清册》

序号	归档资料名称
14	A11149 《税务稽查案卷文件材料交接清单》
15	A11153 《税务稽查案卷文件材料交接签收单》
16	A12173 《案源管理集体审议提请表》
17	A12176 《案源管理集体审议纪要》
18	A11136 《税务稽查案源撤销审批表》
19	A11133 《案源处理结果反馈单》

6. 办结时限

无。

3.2.6.4.2 稽查案件检查

【事项类别】

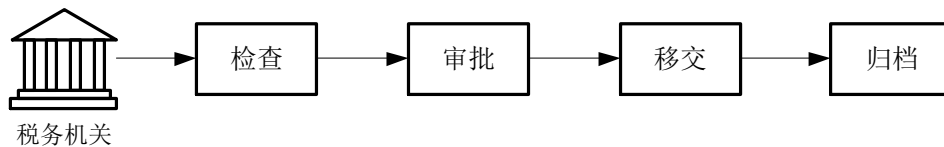
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

稽查案件检查，是指稽查局检查部门依照法定权限和程序，收集能够证明案件事实的证据材料，制作《税务稽查工作底稿》《税务稽查报告》，检查完毕将案件相关证据材料移交审理部门进行审理的业务处理过程。

【办理流程】

稽查案件检查流程如下图所示。



稽查案件检查流程

【办理规范】

1. 检查

(1) 检查部门审核人员将稽查案源部门推送的稽查案源信息，分配给稽查案件检查人员。

(2) 检查应当由两名以上检查人员共同实施，稽查案件检查人员应出示《税务检查证》，制作并送达《税务检查通知书》。实施检查前，税务机关应当告知被检查对象检查时间、需要准备的资料等，使用《税务检查通知书（一）》，但预先通知有碍检查的除外。

稽查案件检查人员在向与被检查对象有关的单位和个人调查取证，或者向有关第三方调查取证时使用《税务检查通知书（二）》。

(3) 稽查案件检查人员与被检查对象有下列关系之一的，应当自行回避，被检查对象也有权要求检查人员回避：

- ① 夫妻关系；
- ② 直系血亲关系；
- ③ 三代以内旁系血亲关系；
- ④ 近姻亲关系；
- ⑤ 可能影响公正执法的其他利害关系。

被检查对象要求稽查案件检查人员回避的，由稽查局局长依法决定是否回避。经回避申请审查

决定检查人员应当回避并重新安排检查人员的，应当向被查对象送达《税务事项通知书》，通知被查对象变更检查人员的情况。

(4) 到车站、码头、机场、邮政企业及其分支机构检查纳税人托运、邮寄应纳税商品、货物或者其他财产的有关单据、凭证和有关资料；向有关单位和个人调查纳税人、扣缴义务人和其他当事人与纳税或者代扣代缴、代收代缴税款有关的情况，从有关单位和个人取得有关资料及证明材料时，由稽查案件检查人员制作《税务检查通知书（二）》，进行相关处理。

(5) 稽查案件检查人员接到分配的检查任务后开始进行税收检查工作。

稽查案件检查人员在实施检查前，应做好案头分析工作，全面了解被查对象的生产经营状况、所属行业特点、财务会计制度、财务会计处理办法和会计核算软件，熟悉相关的税收政策，初步分析被查对象的涉税数据和外部数据分析可能存在的涉税问题。

稽查案件检查人员在实施检查前，需要制定相应的稽查实施方案，明确重点检查项目、检查方法、预计检查时间等事项内容。稽查案件检查人员对被查对象履行纳税义务的情况依法进行检查、取证、询问、协查等业务操作，填写稽查工作底稿及相关表证单书，制作《税务稽查报告》及其附表。

(6) 检查过程中，需要实施调账检查的，稽查案件检查人员填写《税务行政执法审批表》，报相关领导审批后，稽查案件检查人员依法制作《调取账簿资料通知书》并送达文书。稽查案件检查人员收到纳税人的账簿资料时，稽查案件检查人员制作《调取账簿资料清单》。

(7) 检查过程中，被查对象拒不打开涉税电子信息系统或者拒不提供相关电子数据的，稽查案件检查人员应当制作《检查纳税人电子信息系统审批表》，经税务局稽查局局长批准后，进行相关业务处理。

(8) 检查过程中，稽查案件检查人员在对从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人在银行或者其他金融机构的存款账户的，应当经所属税务局局长批准，凭《检查存款账户许可证明》向相关银行或者其他金融机构查询。

查询案件涉嫌人员在银行或者其他金融机构的储蓄存款时，应当经设区的市、自治州以上税务局（分局）局长批准，凭《检查存款账户许可证明》向相关银行或者其他金融机构查询。

(9) 检查过程中，需要对被查对象相关人员进行询问的，除在被查对象生产、经营场所询问外，稽查案件检查人员应制作并向被询问人送达《询问通知书》；向被询问人进行询问（调查）时，应制作《询问（调查）笔录》。

(10) 检查过程中，实地调查取证时，应对实地检查情况予以记录或者说明，由稽查案件检查人员制作《现场笔录》《勘验笔录》及视听资料。

(11) 检查过程中，需要制作录音、录像等视听资料或以有形载体形式固定电子数据的，由稽查案件检查人员收集、固定，进行相关处理。

(12) 检查过程中，需要提取证据材料原件的，由稽查案件检查人员制作《提取证据专用收据》，进行相关处理。

(13) 检查过程中，需要向纳税人调验空白发票进行查验的，由稽查案件检查人员制作《调验空白发票收据》，进行相关处理。

(14) 检查过程中，需要将已开具的发票调出查验的，由稽查案件检查人员制作《发票换票证》，进行相关处理。

(15) 检查过程中，检查人员就涉税事宜向有关人员进行调查时，可以由被查企业法定代表人、财务负责人或企业有关部门负责人或有关个人对本税务机关调查事情的经过作出书面说明材料。由稽查案件检查人员收集、固定，进行相关处理。

(16) 检查过程中，若存在需要通知被查对象办理（除检查通知书及询问通知书以外）的事项时，稽查案件检查人员可制作《税务事项通知书》，进行相关处理。

(17) 检查过程中，从被查对象的账簿凭证资料中摘录内容时，由稽查案件检查人员制作《税

务稽查工作底稿（一）》；记录案件具体事实时，由稽查案件检查人员制作《税务稽查工作底稿（二）》，进行相关处理。

（18）检查过程中，需要对跨管辖区域纳税人或有关单位、个人进行函查的，应当于批准后发出《税收违法案件协查函》，进行委托协查申请，请求对方税务机关调查。

（19）检查过程中，有依法责令被检查对象限期改正违法行为的。稽查案件检查人员制作《责令限期改正通知书》，报领导审批后，向被检查对象送达《责令限期改正通知书》。（20）检查过程中，对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况进行检查时，发现纳税人有逃避纳税义务行为，并有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税收入迹象的，经所属税务局局长批准，可以依法采取税收保全措施。

（21）检查过程中，下级税务机关认为案情重大，违法行为涉及多个其他地区、有重大社会影响的，可以报请上级税务机关组织查办或者督促查办。

（22）检查过程中，向上级税务机关报告督办的重大税收违法案件或上级交办的需要回复的举报案件的查处情况，以及达到大要案件报告标准的案件查处情况时，制作案件相关情况报告表，进行稽查案件情况报告的相关处理。

（23）检查过程中，稽查案件检查人员发现当事人有下列情形之一的，致使检查暂时无法进行的，稽查案件检查人员应当制作《税收违法案件中止检查审批表》，进行中止检查的相关处理。

- ①当事人被有关机关依法限制人身自由的；
- ②账簿、记账凭证及有关资料被其他国家机关依法调取且尚未归还的；
- ③被检查对象被主管税务机关认定为非正常状态或者失踪状态的；
- ④法律、行政法规或者国家税务总局规定的其他可以中止检查的。

待中止检查的情形消失时，制作《税收违法案件解除中止检查审批表》，进行相关解除中止检查的业务处理。

对于督办的重大税收违法案件，出现上述规定的中止检查情形的，承办机关应当制作《重大税收违法案件中止检查申请》报请督办机关，按照《重大税收违法案件中止检查批复》批准后中止检查。已中止的督办案件，中止检查情形消失后，承办机关应当及时恢复检查。

（24）检查过程中，稽查案件检查人员发现当事人有下列情形之一的，致使检查确实无法进行的，稽查案件检查人员应当制作《税收违法案件终结检查审批表》，进行终结检查的相关处理。

- ①被检查对象死亡或者被依法宣告死亡或者依法注销，且无财产可抵缴税款或者无法定税收义务承担主体的；
- ②被检查对象税收违法行为均已超过法定追究期限的；
- ③法律、行政法规或者国家税务总局规定的其他可以终结检查的。

对于督办的重大税收违法案件，出现上述规定终结检查情形，致使检查确实无法进行的，承办机关制作《重大税收违法案件终结检查申请》向督办机关申请终结检查督办案件，按照督办机关《重大税收违法案件终结检查批复》进行的业务处理。

（25）检查过程中，稽查案件检查应当自实施检查之日起 60 日内完成，确需延长检查时间的，稽查案件检查人员制作《延长税收违法案件检查时限审批表》，进行稽查案件延期处理。

（26）检查过程中，对于上级税务机关督办的案件，需要向上级税务机关申请延期结案案件时，进行相关处理。对于督办的重大税收违法案件，因案情复杂确实无法按时查处的，下级承办机关应当在查处期限届满前 10 日内向督办机关报送《重大税收违法案件延期查处申请》提出延长查处期限和理由，申请延期查处，按照批准后《重大税收违法案件延期查处批复》延期查处。

（27）检查过程中，需要变更稽查案件检查部门、稽查案件检查人员、稽查案件检查所属期间的，通过案件变更事项处理，进行相关变更处理。

- （28）检查过程中发现以下事项的，由稽查案件检查人员制作《稽查建议书》，进行相关处理：
 - ①发现税务机关在税收政策、管理制度和措施方面存在缺陷或薄弱环节；

②发现涉及其他单位或者个人的涉嫌税收违法行为。

(29) 检查过程中, 被查对象存在不配合或阻扰纳税检查的违法行为, 影响纳税检查正常开展, 需要对此类行为进行税务处理。

(30) 检查结束前, 需要退还的账簿资料、证据材料原件或者经查无问题的发票, 稽查案件检查人员应当及时退还。

(31) 检查结束前, 稽查案件检查人员可以将发现的税收违法事实和依据告知被查对象; 必要时, 可以向被查对象发出《税务事项通知书》, 要求其在限期内书面说明, 并提供有关资料; 被查对象口头说明的, 稽查案件检查人员制作笔录, 由当事人签章。

(32) 检查结束时, 由稽查案件检查人员制作《税务稽查报告》《拟查补、退税款汇总表》, 进行相关处理。

(33) 稽查案件检查人员在检查过程中或制作《税务稽查报告》时要判断是否达到总局规定的大要案标准。

达到标准的, 应当按照规定的期限向上级税务机关报告案件情况, 并按照大要案管理的要求进行相关业务处理。

(34) 稽查局对重大税务案件补充调查不应超过 30 日, 有特殊情况的, 经稽查局局长批准可以适当延长, 但延长期限最多不超过 30 日。

(35) 稽查案件检查人员对《税务稽查项目书》中列明的各类案源信息提供的线索和选案疑点进行逐一查证, 并填写《税务稽查项目书》中对应的查补税款和反馈意见。

(36) 中止、终结检查的, 由检查部门反馈并附阶段性检查情况和中止、终结理由。

2. 审批

稽查案件检查部门审核人员对检查结束案件制作的表证单书及相关资料进行审批, 填写审批意见。审批后, 按不同情况进行相应处理:

(1) 审批同意时, 进入移交环节;

(2) 审批意见为“审核不通过”时, 退回稽查案件检查人员进行相应处理:

①认为事实不清、证据不足、依据不准确, 需重新检查的, 退回稽查案件检查人员重新检查;

②认为表述不够清楚、准确的, 退回稽查案件检查人员重新制作。

3. 移交

稽查案件检查人员制作的《税务稽查报告》及相关文件材料经稽查案件检查部门审核人员审批同意后, 由稽查案件检查人员制作《证据目录》《税务稽查案卷文件材料交接清单》和《税务稽查案卷文件材料交接签收单》, 在 5 个工作日内移交审理部门。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13043 《税务检查通知书 (一)》
2	A10067 《税务检查通知书 (二)》
3	A11030 《询问通知书》
4	A10064 《询问 (调查) 笔录》
5	A11021 《调取账簿资料清单》
6	A11023 《提取证据专用收据》
7	A11025 《发票换票证》
8	A11024 《提取证据退还清单》
9	A11026 《调验空白发票收据》
10	A10072 《调验空白发票退还清单》
11	A11033 《现场笔录》

序号	归档资料名称
12	A11034《勘验笔录》
13	A11019《检查存款账户许可证明》
14	A13002《税务文书送达回证》
15	A11036《税务稽查工作底稿（一）》
16	A11037《税务稽查工作底稿（二）》
17	A11038《拟查补、退税款汇总表（一）》
18	A11039《拟查补、退税款汇总表（二）》
19	A11040《税务稽查报告》
20	A11130《证据目录》
21	A11020《调取账簿资料通知书》
22	A11032《陈述申辩笔录》
23	A11079《税收违法案件中止检查审批表》
24	A11080《税收违法案件解除中止检查审批表》
25	A11081《税收违法案件终结检查审批表》
26	A11028《检查纳税人电子信息系统审批表》
27	A11082《延长税收违法案件检查时限审批表》
28	A11042《稽查建议书》
29	A11095《重大税收违法案件延期查处申请》
30	A11096《重大税收违法案件延期查处批复》
31	A11087《重大税收违法案件中止检查申请》
32	A11088《重大税收违法案件中止检查批复》
33	A11126《重大税收违法案件终结检查申请》
34	A11091《重大税收违法案件终结检查批复》
35	A11149《税务稽查案卷文件材料交接清单》
36	A11153《税务稽查案卷文件材料交接签收单》
37	A13029《税收违法案件协查函》
38	A11056《税务稽查案件稽查所属期间变更审批表》
39	A11057《税务稽查案件检查部门变更审批表》
40	A11058《税务稽查案件稽查人员变更审批表》

5. 办结时限

(1) 检查应当自实施检查之日起 60 日内完成；确需延长检查时间的，应当经稽查局局长批准。

(2) 检查完毕，检查部门应当将《税务稽查报告》《税务稽查工作底稿》及相关证据材料，在 5 个工作日内移交审理部门审理，并办理交接手续。

(3) 稽查局对重大税务案件补充调查不应超过 30 日，有特殊情况的，经稽查局局长批准可以适当延长，但延长期限最多不超过 30 日。

(4) 对于督办重大税收违法案件，因案情复杂确实无法按时查处的，承办机关应当在查处期限届满前 10 日内向督办机关申请延期查处。

3.2.6.4.3 稽查案件审理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

稽查案件审理，是指税务机关负责审理的部门依据法律、行政法规、规章及其他规范性文件，通过对稽查实施过程中生成的《税务稽查报告》及其他稽查资料的审查、核实案件事实、审查鉴别证据、依法认定案件性质，制作《税务稽查审理报告》，由审理部门负责人审核，对本级审理的案件，经批准后制作《税务处理决定书》《税务行政处罚事项告知书》《税务行政处罚决定书》《不予税务行政处罚决定书》《税务稽查结论》等税务文书，转入稽查执行部门进行后续处理的业务处理过程。

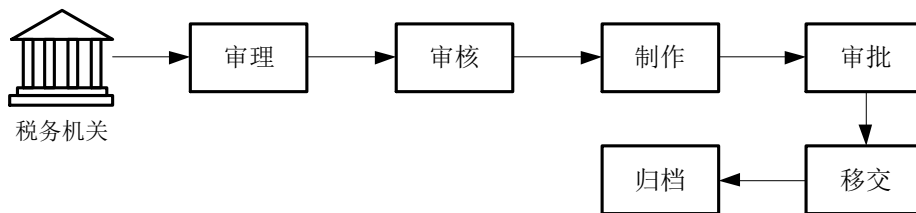
案情复杂的，稽查局应当集体审理；案情重大的，稽查局应当依照国家税务总局有关规定提请重大税务案件审理委员会审理。

【业务前提】

稽查案件检查完结。

【办理流程】

稽查案件审理流程如下图所示。



稽查案件审理流程

【办理规范】

1. 审理

(1) 稽查案件审理人员接到分配的检查部门移交的案件后，开始完成案件的审理工作。审理部门接到检查部门移交的《税务稽查报告》及有关资料后，应当在 15 日内提出审理意见。案情复杂确需延长审理时限的，经稽查局局长批准，可以适当延长。

稽查案件审理人员对稽查实施部门提交的《税务稽查报告》及所有与案件有关的其他资料进行审核，审核的内容是：

- ① 被查对象是否准确；
- ② 税收违法事实是否清楚、证据是否充分、数据是否准确、资料是否齐全；
- ③ 适用法律、行政法规、规章及其他规范性文件是否适当，定性是否正确；
- ④ 是否符合法定程序；
- ⑤ 是否超越或者滥用职权；
- ⑥ 税务处理、处罚建议是否适当；
- ⑦ 其他应当审核确认的事项或者问题。

(2) 当发现送审案件资料存在以下情况时，稽查案件审理人员制作《补正或者补充调查通知书》，交审理部门审核人员审批后，将《补正或者补充调查通知书》连同案件全部资料退回检查部门进行补充调查：

- ① 被查对象认定错误的；

- ②税收违法事实不清、证据不足的；
- ③不符合法定程序的；
- ④税务文书不规范、不完整的；
- ⑤发现检查部门未全部检查《税务稽查项目书》上所载涉税疑点，且没有合理解释的；
- ⑥其他需要退回补正或者补充调查的。

稽查案件检查部门补充调查完毕后，重新将《税务稽查报告》及所有与案件有关文件材料提交到审理部门处理。

(3)《税务稽查报告》认定的税收违法事实清楚、证据充分，但适用法律、行政法规、规章及其他规范性文件错误，或者提出的税务处理、处罚建议错误或者不当的，审理部门应当另行提出税务处理、处罚意见。

(4)拟对被查对象或者其他涉税当事人作出税务行政处罚的，稽查案件审理人员制作《税务行政处罚事项告知书》并送达当事人。

被查对象或者其他涉税当事人提出陈述、申辩意见的，稽查案件审理人员应当接收。

符合条件的被查对象或者其他涉税当事人提出的行政处罚听证申请的，稽查案件审理人员依法对行政处罚听证申请进行审查和受理，并组织听证。

(5)案情复杂确需延长审理时限的，进行稽查案件审理延期处理。

(6)属于上级督办的案件，承办税务局稽查局应当根据审理认定的结果，拟制《重大税收违法案件拟处理意见报告》，经承办税务局领导审查后报送督办税务局。上级督办的案件。

(7)在出现需要变更或补充处理查补税款或罚款的情形下，进行查补税款和罚款变更或补充处理。

(8)稽查案件审理人员审理完毕，应当制作《税务稽查审理报告》《税务稽查审理审批表》。

案情复杂需要税务局稽查局集体审理，或者案情重大需要报请所属税务局重大税务案件集体审理的，应当在《税务稽查审理审批表》中明确注明。

在制作《税务稽查审理报告》时判断是否达到总局规定的大要案标准，如果达到标准需要按照大要案管理的要求进行相关处理。

(9)审理部门对检查部门在检查中发现的税收征管漏洞或薄弱环节进行分析、整理，制作《征管建议书》，经审批同意后将该文书传递至被检查对象主管税务机关处理。

(10)执行部门提出停止发售、收缴发票或恢复发售、返还收缴发票拟处理建议，按照税务局稽查局重大税收执法事项集体审议程序审批后，审理部门填制《征管建议书》，经领导审批同意后移交被执行人所属主管税务机关处理。

(11)对达到涉嫌犯罪标准的案件，由涉嫌犯罪案件移送人员制作《涉嫌犯罪案件移送申请表》，并报请审批。涉嫌犯罪案件移送审批人员依照规定程序和权限对《涉嫌犯罪案件移送书》进行审批。涉嫌犯罪案件移送最终审批权限为稽查局所属税务局局长。涉嫌犯罪案件移送经批准后，涉嫌犯罪案件移送人员制作《涉嫌犯罪案件移送书》，连同《涉嫌犯罪案件情况调查报告》及案件主要证据材料复印件移送公安机关。

2. 审核

稽查案件审理审核人员对《税务稽查审理报告》《税务稽查审理审批表》拟定的处理意见进行审核。

审理结束时，审核确认《税务稽查审理报告》及其附表的必录项、条件必录项是否已经完整填写，对填写不完整的，不得转入下一环节。

3. 制作

稽查案件审理人员根据《税务稽查审理报告》《税务稽查审理审批表》的审批意见，制作相关的税务文书。

(1)案情复杂的，稽查局应当集体审理，制作《税收违法案件集体审理纪要》。

(2) 如果达到重大税务案件审理标准的重大案件，由稽查案件审理人员制作《重大税务案件审理申请书》、《重大税务案件审理案卷交接单》及《证据目录》等。

重大税务案件审理委员会审理结束后，税务局稽查局应当按照《重大税务案件审理委员会审理意见书》，制作税务处理处罚决定等相关文书。

(3) 对未发现被查对象税收违法行为的，由稽查案件审理人员制作《税务稽查结论》。

(4) 发现被查对象有税收违法行为的，应当进行税务处理的，由稽查案件审理人员制作《税务处理决定书》。

(5) 依据相关法律规定不予处罚的，由稽查案件审理人员制作《不予税务行政处罚决定书》。

(6) 被查对象有税收违法行为，在听取陈述、申辩意见或者依法举行听证后，应当进行税务行政处罚的，由稽查案件审理人员制作《税务行政处罚决定书》。

4. 审批

稽查案件审理部门负责人，对本环节已制作的表证单书及相关文件材料进行审批，并填写审批意见。

5. 移交

(1) 一般税务案件，由稽查案件审理人员移交执行部门执行。

(2) 达到重大税务案件审理标准的案件，提请重大税务案件审理委员会审理。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11044 《补正或者补充调查通知书》
2	A11045 《税收违法案件集体审理纪要》
3	A11048 《重大税务案件审理申请书》
4	A11046 《税务稽查审理报告》
5	A11047 《税务稽查审理审批表》
6	A11050 《税务稽查结论》
7	A12115 《税务处理决定书》
8	A11049 《重大税务案件审理案卷交接单》
9	A12069 《税务行政处罚决定书》
10	A12068 《不予税务行政处罚决定书》
11	A11130 《证据目录》
12	A11053 《征管建议书》
13	A11068 《涉嫌犯罪案件移送书》
14	A11069 《涉嫌犯罪案件情况调查报告》
15	A11018 《税务行政执法审批表》
16	A11083 《延长税收违法案件审理时限审批表》
17	A12066 《税务行政处罚事项告知书》

7. 办结时限

(1) 审理部门接到检查部门移交的《税务稽查报告》及有关资料后，应当在 15 日内提出审理意见。但下列时间不计算在内：

①检查人员补充调查的时间；

②向上级机关请示或者向相关部门征询政策问题的时间。

(2) 达到结案条件的，审理部门应当在 60 日内收集稽查各环节与案件有关的全部资料，整理成税务稽查案卷，归档保管。

(3) 如果达到重大税务案件审理标准，稽查局应当在内部审理程序终结后 5 个工作日内，将案件提请重大税务案件审理委员会审理。

【后续业务】

1. 需要提请重大税务案件审理委员会审理时，制作《重大税务案件审理申请书》，触发重大税务案件审理。
2. 稽查案件审理完结，移交执行，触发稽查案件执行。

3.2.6.4.4 稽查案件执行

【事项类别】

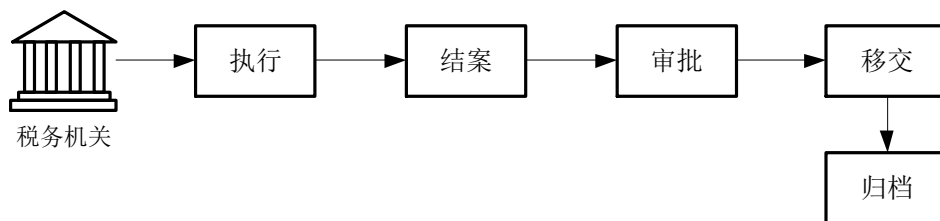
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

稽查案件执行，是指稽查局执行部门的执行人员接到《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》《不予税务行政处罚决定书》《税务稽查结论》等税务文书后，应当依法及时将税务文书送达被执行人，并督促被执行人按照文书内容履行义务，制作《税务稽查执行报告》并进行结案的业务处理过程。

【办理流程】

稽查案件执行流程如下图所示。



稽查案件执行流程

【办理规范】

1. 执行

(1) 稽查案件执行人员收到分配的执行任务后，启动稽查案件执行业务处理。

稽查案件执行人员将审理部门移交的税务文书及时送达给被执行人。

稽查案件执行人员在送达相关税务文书时，应当及时通过税收征管信息系统将税收违法案件查处情况通报税源管理部门，形成被执行人应征信息，进行查补税费款和罚款的征收开票处理。

(2) 执行过程中，如果需要变更执行部门、执行人员的，要进行稽查变更事项的处理。

(3) 执行过程中，如果纳税人申请稽查案件执行人员回避的，按照回避的规定处理。

(4) 执行过程中，稽查案件执行人员在对被执行人实施行政处罚时，应当责令被执行人改正或者限期改正税收违法行为。

(5) 执行过程中发现有下列情形之一的，由执行部门填制《税收违法案件中止执行审批表》，附有关证据材料，经稽查局局长批准后，中止执行：

- ① 被执行人死亡或者被依法宣告死亡，尚未确定可执行财产的；
- ② 被执行人进入破产清算程序尚未终结的；
- ③ 可执行财产被司法机关或者其他国家机关依法查封、扣押、冻结，致使执行暂时无法进行的。
- ④ 法律、行政法规和国家税务总局规定其他可以中止执行的。

中止执行情形消失后,稽查案件执行人员应当及时填制《税收违法案件解除中止执行申请》,经稽查局局长批准后,恢复执行。

督办的重大税收违法案件,发现上述中止执行情形的,稽查案件执行人员应当制作《重大税收违法案件中止执行申请》,逐级报请督办机关批准。稽查案件执行人员收到督办机关的《重大税收违法案件中止执行批复》后中止执行。

对符合解除中止执行条件的重大税收违法督办案件,稽查案件执行人员应当填制《税收违法案件解除中止执行审批表》,逐级报税务局稽查局局长批准后报告督办机关,解除中止执行。

(6)当执行过程中出现被执行人确实没有财产抵缴税款或者依照破产清算程序确实无法清缴税款,或者有其他法定终结执行情形的,稽查案件执行人员填制《税收违法案件终结执行审批表》,逐级报税务局稽查局局长审核后,并报稽查局所属税务局局长批准,终结执行。

对于督办的重大税收违法案件,承办机关在案件执行过程中,出现被执行人确实没有财产抵缴税款或者依照破产清算程序确实无法清缴税款,或者有其他法定终结执行情形的,稽查案件执行人员向督办机关报送《重大税收违法案件终结执行申请》。稽查案件执行人员收到督办机关的《重大税收违法案件终结执行批复》后,终结执行。

(7)执行过程中,发现纳税人有逃避纳税义务行为,并有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税收入迹象的,依法需暂停支付被查对象存款的,扣押、查封被查对象商品时,可进行实施保全流程,对被查对象的财产进行保全处理。

(8)执行过程中,出现下列符合强制执行条件的案件,稽查局做出强制执行决定或者申请人民法院强制执行前。稽查案件执行人员应当分别制作《催告书(行政强制执行适用)》《催告书(申请人民法院强制执行适用)》,催告当事人履行义务。

①被执行人未按照《税务处理决定书》确定的期限缴纳或者解缴税款的,稽查局经所属税务局局长批准,可以依法采取强制执行措施,或者依法申请人民法院强制执行;

②被执行人对《税务行政处罚决定书》确定的行政处罚事项,逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉、又不履行的,稽查局经所属税务局局长批准,可以依法采取强制执行措施,或者依法申请人民法院强制执行;

③经稽查局确认的纳税担保人未按照确定的期限缴纳所担保的税款、滞纳金的,责令其限期缴纳;逾期仍未缴纳的,经所属税务局局长批准,可以依法采取强制执行措施;

被执行人在催告限期内履行义务的,将资料归档;如果未履行,由稽查案件执行人员进行强制执行登记,并选择强制执行措施。

①如果从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人未按照规定的期限缴纳或者解缴税款,纳税担保人未按照规定的期限缴纳所担保的税款,由税务机关责令限期缴纳,逾期仍未缴纳的,经县以上税务局(分局)局长批准,税务机关可以书面通知其开户银行或者其他金融机构从其存款中扣缴税款、滞纳金,并及时将有关完税凭证送交被执行人。

②如果从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人未按照规定的期限缴纳或者解缴税款,纳税担保人未按照规定的期限缴纳所担保的税款,由税务机关责令限期缴纳,逾期仍未缴纳的,经县以上税务局(分局)局长批准,税务机关可以扣押、查封、依法拍卖或者变卖其价值相当于应纳税款的商品、货物或者其他财产,以拍卖或者变卖所得抵缴税款、滞纳金。

③稽查局对被执行人采取强制执行措施时,应当向被执行人送达《税收强制执行决定书》,告知其采取强制执行措施的内容、理由及依据,并告知其依法申请行政复议或者提出行政诉讼的权利

(9)从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人未按税务处理、处罚决定书所规定的期限缴清应补缴的税款、滞纳金及罚款,执行部门提出停止发售或者收缴发票的拟处理建议,按照税务局稽查局重大税收违法事项集体审议程序审批后,审理部门制作《征管建议书》,经审批同意后移交被执行人所属主管税务机关处理。

被收缴、停止发售发票的纳税人、扣缴义务人，缴清了税款、滞纳金及罚款，执行部门提出恢复发售或者返还收缴发票的拟处理建议，可以按照税务局稽查局重大税收违法事项集体审议程序审批后，审理部门制作《征管建议书》，经审批同意后移交被执行人所属主管税务机关。

(10) 在案件执行过程中，稽查案件执行人员发现需要回退的案件，由稽查案件执行人员按照规定的程序将案件退回审理部门处理。

(11) 执行过程中发现纳税人故意违反税收法规欠缴应纳税额并采取转移或隐匿财产的手段，致使税务机关无法追缴欠缴的税款，数额较大，涉嫌逃避追缴欠税罪的，由稽查案件执行人员制作《涉嫌犯罪案件移送建议》，及时将执行情况通知审理部门，并提出向公安机关移送的建议。

(12) 如果案件达到大要案标准或者是督转交办案件，在结案后，稽查案件执行人员需要编制大要案报告进行上报结案报告。

(13) 对需要以公告文体或者其他形式将已经生效的税务违法案件行政处理决定进行公告，接受社会监督的，由稽查案件执行人员进行案件公告业务处理。

(14) 中止、终结执行的，由执行部门反馈并附中止、终结理由、《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》及相关资料；执行完毕的，由执行部门反馈并附《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》《税收缴款书》及相关资料。

2. 结案

稽查案件执行人员应当制作《税务稽查执行报告》，记明执行过程、结果、采取的执行措施以及使用的税务文书等内容，打印后由执行人员签名并注明日期，连同执行环节的其他税务文书、资料一并移交审理部门整理归档。

《税务稽查执行报告》根据需要可以多次制作；如果是检举案件，结案后需要将执行报告及时传递到税收违法案件举报中心进行后续的检举奖励业务处理；如果是税务部门内部移送的案件，结案后需要及时将执行报告传递到移送案件的税务机关或部门。

被执行人在限期内缴清执行文书对应的税款、滞纳金、罚款；或者稽查局依法采取强制执行措施追缴税款、滞纳金、罚款后；或者当稽查案件终结执行申请审批意见为同意（终审），并且所有与该案件有关的业务已经处理结束时，可以结案。

3. 审批

稽查案件执行部门负责人，对本环节已制作的表证单书及相关资料进行审批，填写审批意见进行审批处理，填写审批意见。

4. 移交

《税务稽查执行报告》经批准后，案件结案的，稽查案件执行部门制作《税务稽查案卷文件材料交接清单》《税务稽查案卷文件材料交接签收单》，连同《税务稽查执行报告》及执行环节的其他税务文书、资料一并移交归档部门完成税务稽查案卷的整理、装订、归档。

稽查案件执行完毕的，稽查案件执行部门将案源处理结果反馈给案源部门。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11055 《涉嫌犯罪案件移送建议》
2	A11054 《税务稽查执行报告》
3	A10067 《税务检查通知书（二）》
4	A11149 《税务稽查案卷文件材料交接清单》
5	A11153 《税务稽查案卷文件材料交接签收单》
6	A11084 《税收违法案件中止执行审批表》
7	A11085 《税收违法案件解除中止执行审批表》

序号	归档资料名称
8	A11086《税收违法案件终结执行审批表》
9	A12174《重大税收违法事项集体审议提请表》
10	A12177《重大税收违法事项集体审议纪要》
11	A11092《重大税收违法案件中止执行申请》
12	A11093《重大税收违法案件中止执行批复》
13	A11089《重大税收违法案件终结执行申请》
14	A11090《重大税收违法案件终结执行批复》
15	A11061《税务稽查案件执行部门变更审批表》
16	A11062《税务稽查案件执行人员变更审批表》
17	A12088《税收强制执行决定书》（扣缴税收款项适用）
18	A12090《税收强制执行决定书》（拍卖/变卖适用）

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.6.4.5 税务稽查案卷管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

案卷管理，是指稽查局依照相关规定对税务稽查案卷进行立卷、收集、整理、归档、保管、利用等管理工作。案卷管理包括税务稽查案卷立卷、案卷清理、延期、销毁、案卷利用等。

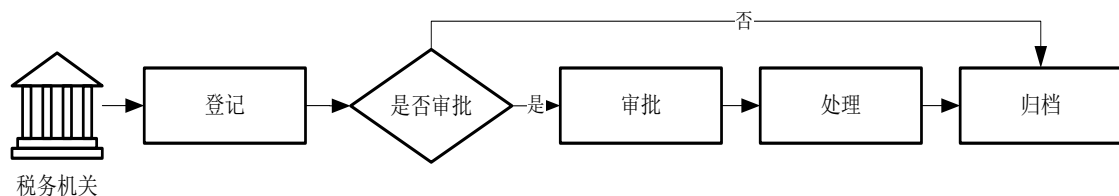
税务稽查案卷立卷，是指《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》《不予行政处罚决定书》《税务稽查结论》执行完毕，或者依照《稽查工作规程》第45条进行终结检查或者依照第71条终结执行的，税务稽查案卷管理部门应当在60日内收集稽查各环节与案件有关的全部资料，整理成税务稽查案卷，归档保管。

查阅或者借阅税务稽查案卷，摘抄复制稽查案卷，应当按照档案管理规定办理手续。

稽查局应当定期清理所保管的税务稽查案卷，对已到期的案卷进行鉴定，对仍有保存价值的，应当延长保管期限；对无继续保存价值的，应当依照档案管理规定权限和程序审批后销毁。

【办理流程】

税务稽查案卷管理流程如下图所示。



税务稽查案卷管理流程

【办理规范】

1. 登记

(1) 税务稽查案卷管理人员在案件终结后60日内完成税务稽查案卷的整理归档工作。

案件终结后，由税务稽查案卷管理人员制作并打印《税务稽查案卷（正卷）》《税务稽查案卷

(副卷)》《税务稽查案卷(按照__卷管理)》《税务稽查案卷卷内文件材料备考表》及对应的《税务稽查案卷文件材料目录》。

(2) 需要查阅、借阅、调阅及复制税务稽查案卷内容时,由税务稽查案卷管理人员进行登记并制作文书。利用涉密税务稽查案卷的,税务稽查案卷管理人员同时制作《利用税务稽查案卷涉密文件材料保密承诺书》。

(3) 案卷保管部门对符合规定的已到期税务稽查案卷进行清理,按照有关规定延长保管期限或者销毁,制作《税务稽查案卷清理清册》《税务稽查案卷清理审批表》。

2. 审批

(1) 税务稽查案卷审批人员对申请利用和清理税务稽查案卷的文书进行审核、审批,填写审核、审批意见。审核、审批后,按不同情况进行相应处理:审核、审批同意时,转入处理环节进行处理;审核、审批意见为“审核不通过”时,退回上一环节进行处理。

(2) 查阅、借阅、调阅、复制案卷文件材料根据申请利用人及涉密类型的不同,依照有关规定由有权审批的机关或者领导审批。

当涉密类型为“不涉密”时:

① 税务机关人员申请利用稽查局保管的税务稽查案卷的,经案卷管理领导审核,报稽查局局长或者分管领导批准。

② 税务机关人员申请利用税务局保管的税务稽查案卷的,经档案管理部门会同稽查局审核后,报所属税务局局长或者分管领导批准。

③ 除税务机关人员外的其他人员申请利用税务稽查案卷的,经档案管理部门会同稽查局审核后,报所属税务局局长或者分管领导批准。

当涉密类型为除“不涉密”以外类型时:

① 涉密类型为“秘密”、“机密”、“绝密”,案卷保管部门除按照一般程序进行审核以外,还应当依照国家保密规定,报请原定密机关、单位或者其上级机关负责人批准。经稽查局局长签署意见后,报所属税务局局长或者分管领导批准。

② 涉密类型为“内部文件”、“工作秘密”,经案卷管理领导审核,并由稽查局局长签署意见后,报所属税务局局长或者分管领导批准。

3. 处理

由税务稽查案卷管理人员根据审批人员的审批意见,进行稽查案卷的查阅、借阅、调阅、复制、延期、销毁处理。

当进行稽查案卷的查阅、摘抄、复制处理时,制作《税务稽查案卷复制摘抄查阅记录表》;当进行稽查案卷的借阅、调阅处理时,制作《税务稽查案卷借阅清单》;当进行稽查案卷的归还处理时,制作《税务稽查案卷归还清单》。

查阅税务稽查案卷应当在档案室进行;借阅税务稽查案卷,应当按照规定的时限完整归还。未经稽查局局长或者所属税务局领导批准,查阅或者借阅税务稽查案卷的单位和个人,不得摘抄、复制案卷内容和材料。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11099 《税务稽查案卷(正卷)》
2	A11100 《税务稽查案卷(副卷)》
3	A11101 《税务稽查案卷卷内文件材料目录》
4	A11102 《税务稽查案卷卷内文件材料备考表》
5	A11106 《税务稽查案卷复制摘抄查阅记录表》
6	A11107 《税务稽查案卷借阅清单》

7	A11108《税务稽查案卷归还清单》
8	A11127《税务稽查案卷（按照__卷管理）》
9	A11128《利用税务稽查案卷登记审批表》
10	A11146《税务稽查案卷清理审批表》
11	A11151《利用税务稽查案卷涉密文件材料保密承诺书》
12	A11147《税务稽查案卷清理清册》

5. 办结时限

税务稽查案卷立卷事项在案件执行完成 60 日内办结。

利用和清理税务稽查案卷事项的办结时限,根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.6.4.6 违法案件信息管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省级/地市级/区县级

【业务概述】

违法案件信息管理包含案件公告、重大税收违法失信案件信息公布、重大税收违法失信案件信息撤销、重大税收违法失信案件信息更新处理、联合惩戒报告。

案件公告,是指税务机关以公告文体或者其他形式将已经生效的税务违法案件行政处理决定定期向社会公布的业务处理过程。案件公告分为一般税收违法案件和重大税收违法失信案件。

税务机关根据有关规定,将公布的重大税收违法失信案件信息传递给相关部门,进行联合惩戒。重大税收违法失信案件信息更新处理,是指根据需要对已通过重大税收违法失信案件信息公布审批的案件进行数据更新的业务处理过程。

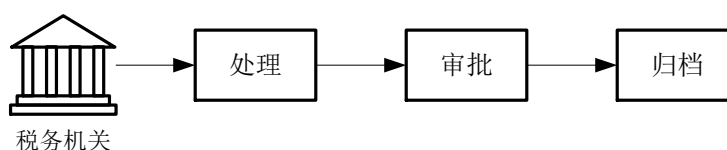
符合《重大税收违法失信案件信息公布办法》第五条第一款第一项、第二项规定的重大税收违法失信案件的当事人,在公布前能按照《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》缴清税款、滞纳金和罚款的,经实施检查的税务机关决定,只将案件信息录入信息系统,不向社会公布该案件;在公布后能按照《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》缴清税款、滞纳金和罚款的,经实施检查的税务机关确认,停止公布并从公告栏中撤出,并将缴清税款、滞纳金和罚款的情况通知实施联合惩戒和管理的部门。符合《重大税收违法失信案件信息公布办法》第五条第一款第八项、第九项规定的重大税收违法失信案件当事人,具有偷税、逃避追缴欠税行为的,按照本条第一款、第二款规定处理。

重大税收违法失信案件信息自公布之日起满 3 年的,停止公布并从公告栏中撤出。

联合惩戒报告,是指反映各级税务机关联合惩戒成效的工作报告。

【办理流程】

违法案件信息管理流程如下图所示。



违法案件信息管理流程

【办理规范】

1. 处理

(1) 税务机关需要以公告文体或者其他形式将已经生效的税务违法案件行政处理决定进行公告公布时，或更新、撤出符合规定的已公布案件信息时，由税务人员制作相关文书，交由审批人员进行审批。

(2) 符合《重大税收违法失信案件信息公布办法》第五条第一款第一项、第二项规定的重大税收违法案件的当事人，能按照《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》缴清税款、滞纳金和罚款的，经实施检查的税务机关决定，只将案件信息录入信息系统，不向社会公布该案件。

(3) 联合惩戒报告分两部分，一部分为联合惩戒工作主题报告，另一部分为联合惩戒工作成效统计表。联合惩戒工作主题报告提交审批，按季上传。联合惩戒工作成效统计表提交审批，按月上传。

2. 审批

审批人员对案件公告内容、更新及撤出公布重大税收违法案件申请、联合惩戒工作报告进行审批，并填写审批意见。

案件公告审批通过后，一般税收违法案件通常在办公场所设立的专栏内张贴税务违法案件公告；重大税收违法案件通过省税务机关门户网站向社会公布，同时省级以下税务机关可以通过本级税务机关公告栏、报纸、广播、电视、网络媒体等途径以及新闻公布会等形式向社会公布。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11143《重大税收违法失信案件信息公布》(法人)
2	A11144《重大税收违法失信案件信息公布》(自然人)
3	A13042《税务违法案件公告》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.6.4.7 稽查案件督转交办管理

【事项类别】

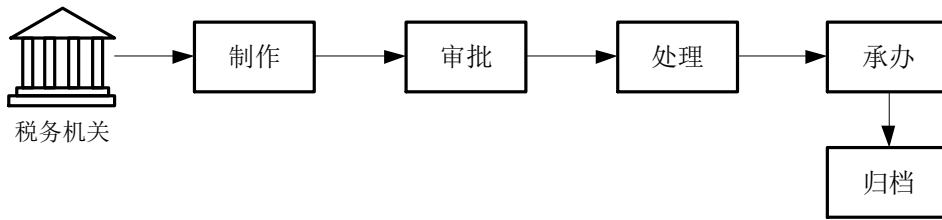
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

稽查案件督办管理，是指税务稽查局根据税收违法案件性质、涉案数额、复杂程度、查处难度以及社会影响等情况督办下级税务稽查局对重大税收违法案件、检举案件进行查处；下级承办税务稽查局根据上级的督办要求完成税收违法案件查处；在案件查办过程中，下级税务稽查局认为案情重大，违法行为涉及多个其他地区、有重大社会影响的，可以报请上级组织督促查办；承办税务稽查局按照规定时间报送案情报告或拟处理意见报告的过程。稽查案件督转交办管理包括：报请督（查）办案件、稽查案件督办管理、稽查案件承办管理、稽查案件情况报告。

【办理流程】

稽查案件督转交办管理流程如下图所示。



稽查案件督转交办管理流程

【办理规范】

1. 制作

(1) 在办理涉及其他省区的重大案件，以及在案件查办过程中，下级税务机关认为案情重大，违法行为涉及多个其他地区、有重大社会影响的，由稽查案件督转交办管理人员报请上级税务机关督办。

(2) 稽查案件督转交办管理人员对需要督办的重大税收违法案件，制作《重大税收违法案件督办立项审批表》《重大税收违法案件督办函》，提出拟办意见。

稽查案件督转交办管理人员对因督办案件情况发生变化，不需要继续督办的，应提出重大税收违法案件撤销督办申请。

稽查案件督转交办管理人员对因重大税收违法案件根据工作要求进行催办的，应提出重大税收违法案件催办申请。

稽查检举案件督转交办管理人员因下级税务局稽查局未按要求上报督办的税收违法检举案件查处情况的，应提出税收违法检举案件催办申请。

(3) 对达到大要案标准的案件，稽查局应当按照规定的期限制作《大案要案情况报告表》向上级报告案件情况，报送审批后归档；

承办税务局稽查局向督办税务局稽查局报告督办的税收违法检举案件情况报告表时，应当按照《税收违法检举案件督办函》的要求填写《税收违法检举案件情况报告表》，报送审批后归档；

对重大税收违法督办案件，按照《重大税收违法案件督办函》要求填写《重大税收违法案件情况报告表》，报送审批后归档；

承办机关应当根据审理认定的结果，由稽查案件情况报告制作人员拟制《重大税收违法案件拟处理意见报告》，报送审批后归档。

稽查局应当在每季度终了后5日内将《税务稽查案件审理情况备案表》送审理委员会办公室备案。如果是单独制作《税务稽查案件审理情况备案表》，不需要审批，直接进入归档节点。

2. 审批

(1) 上级税务机关接收报请督(查)办案件后，由稽查案件督转交办管理审批人员进行审阅，填写审批意见，审批意见为“同意(终审)”进行稽查案件督办管理流程进行后续处理。

(2) 稽查案件督转交办管理审批人员接收重大税收违法案件督办立项申请、重大税收违法案件撤销督办申请、重大税收违法案件催办申请、税收违法检举案件催办申请后，进行审批处理，说明是否同意及原因。

(3) 本级稽查案件督转交办管理审批人员对稽查案件情况报告进行审批，填写审批意见后报上级机关审批。

上级稽查案件督转交办管理审批人员对下级机关的稽查案件情况报告进行最终审批。如果对认定的案件事实不清、证据不足、违法法定程序或者拟税务处理决定、处罚意见依据错误时，通知承办税务机关说明情况或者补充检查。

3. 处理

稽查案件督转交办管理处理人员根据审批人员的审批意见分别制作文书并进行相应处理：

(1) 对于对需要督办的重大税收违法案件，制作《重大税收违法案件督办函》；

- (2) 对于对需要催办的重大税收违法案件，制作《重大税收违法案件催办函》；
- (3) 对于对需要撤销督办的重大税收违法案件，制作《重大税收违法案件撤销督办函》；
- (4) 对于对需要督办的税收违法案件，制作《税收违法检举案件督办函》；
- (5) 对于对需要催办的税收违法案件，制作《重大税收违法检举案件催办函》。

4. 承办

稽查案件督转交办管理承办人员在收到《重大税收违法案件督办函》后制作《重大税收违法案件查处方案》，同时进行稽查案源登记。

按照规定的期限向上级税务机关报告案件情况时，进行稽查案件情况报告处理。

在督办案件结案之日起 10 个工作日内制作《重大税收违法案件结案报告》，向督办机关报送。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11070 《重大税收违法案件报请督（查）办书》
2	A11072 《重大税收违法案件督办立项审批表》
3	A11073 《重大税收违法案件督办函》
4	A11094 《重大税收违法案件催办函》
5	A11074 《重大税收违法案件撤销督办函》
6	A11064 《税收违法检举案件督办函》
7	A11066 《税收违法检举案件催办函》
8	A11098 《重大税收违法案件结案报告》
9	A11071 《大案要案情况报告表》
10	A11076 《重大税收违法案件情况报告表》
11	A11097 《重大税收违法案件拟处理意见报告》
12	A11065 《税收违法检举案件情况报告表》
13	A11125 《税务稽查案件审理情况备案表》
14	A11114 《重大税收违法案件查处方案》

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.6.4.8 稽查案件复查管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

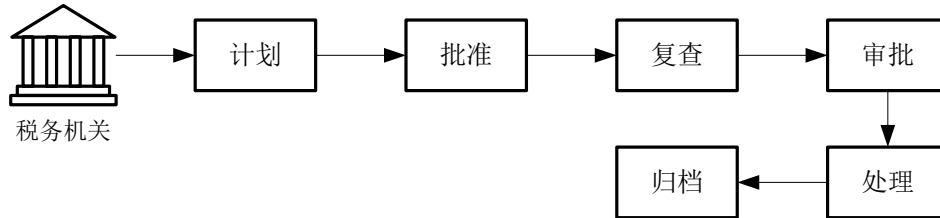
稽查案件复查管理，是指稽查局根据复查工作计划和待复查案件清册确定需要复查的税务稽查案件，组成复查组，并指定组长。复查组根据复查对象和复查目标提出复查工作方案。复查人员与复查案件有利害关系的，应当回避。稽查案件复查管理包括：稽查案件复查计划、稽查案件复查管理。

稽查案件复查计划，是指组织复查税务稽查局应当提出税务稽查案件复查工作计划，明确工作重点，确定具体复查案件名单报请主管税务局领导批准。复查工作计划及复查案件实施过程中确实需要调整的，必须报请主管税务局领导批准。复查工作计划及待复查案件清册应当报送上级稽查局备案。

稽查局根据复查工作计划和待复查案件清册确定需要复查的税务稽查案件，组成复查组，并指定组长。复查组根据复查对象和复查目标提出复查工作方案。复查人员与复查案件有利害关系的，应当回避。

【办理流程】

稽查案件复查管理流程如下图所示。



稽查案件复查管理流程

【办理规范】

1. 计划

需要进行案件复查时，稽查案件复查管理计划人员制订稽查案件复查计划，确定复查工作重点。根据复查工作计划确定需要复查的税务稽查案件，制作待复查案件清册。

2. 批准

稽查案件复查管理批准人员由主管税务局领导担任，对稽查局提出的待复查案件清册进行审批。审批意见为“同意（终审）”后，生成《复查案件清册》。

3. 复查

(1) 稽查案件复查工作人员根据税务稽查案件复查工作计划的要求，实施稽查案件的复查工作。

(2) 稽查案件复查工作人员根据税务稽查案件复查工作计划要求，制作税务稽查案件复查工作方案。

(3) 稽查案件复查工作人员根据复查对象，制作《税务稽查案件复查通知书》向案件原处理单位下达。接受复查单位在接收复查实施单位下发的《税务稽查案件复查通知书》后，配合复查组的工作，向复查组提供案卷及有关资料。

(4) 复查工作人员对复查案件进行案卷审查，可调出电子案卷进行检查；在案卷审查后判断是否需要进行实地调查，根据实际情况，如需要则启动调查巡查关联流程；如果不需要实地调查则直接制作《税务稽查案件复查工作底稿》，然后制作《税务稽查案件复查报告》，传送给原案件处理单位。

复查工作人员在复查过程中应当注意听取案件有关的纳税人或者其他当事人的陈述和申辩，制作《陈述申辩笔录》。

(5) 稽查案件复查工作人员接收被复查单位在规定时间内提交的《税务稽查复查报告意见反馈书》。

(6) 稽查案件复查工作人员接收原案件处理单位传递来的《税务稽查复查报告意见反馈书》后，组织对税务稽查案件复查报告的事实内容和处理意见进行审议，制作税务稽查复查审议纪要。

4. 审批

稽查案件复查管理审批人员由稽查局领导担任，对复查组提出的税务稽查复查审议纪要进行审批。

复查案件重大复杂、处理意见分歧较大或者所复查案件为原查处税务局稽查局所属税务局集体审理的，应当由组织复查的税务局稽查局所属税务局领导审批。

5. 处理

稽查案件复查管理处理人员根据审批意见制作《税务稽查案件复查结论》和《税务稽查案件

复查鉴定》，如复查中发现案件原处理单位未查出的涉税问题，需要重新作出税务处理决定或税务行政处罚决定的，进行查补税款和罚款变更或补充处理。

如案件原处理单位拒不按照《税务稽查案件复查结论》重新作出税务处理决定的，由复查单位审理人员触发查补税款和罚款变更或补充处理的关联流程作相应处理。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11115 《复查案件清册》
2	A11109 《税务稽查案件复查通知书》
3	A11110 《税务稽查案件复查工作底稿》
4	A11111 《税务稽查案件复查报告》
5	A11112 《税务稽查案件复查结论》
6	A11113 《税务稽查案件复查鉴定》
7	A11032 《陈述申辩笔录》

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

3.2.7 重大税务案件审理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

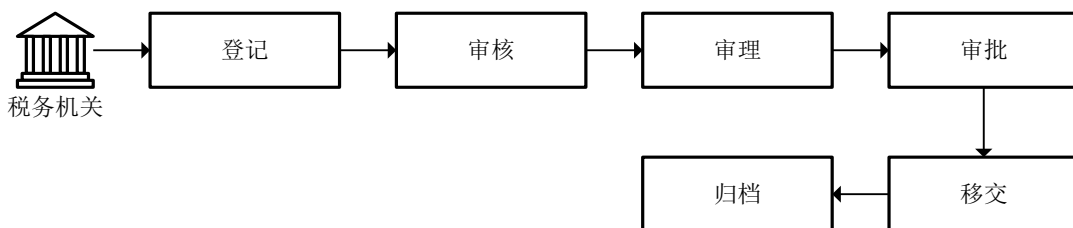
重大税务案件审理，是指重大税务案件审理委员会对稽查部门调查终结的、符合重大税务案件标准的案件或审理委员会成员单位认为案情重大、复杂，需要审理的案件进行审理，作出审理意见。

【业务前提】

重大税务案件审理提请人员制作并推送《重大税务案件审理提请书》及相关材料。

【办理流程】

重大税务案件审理流程如下图所示。



重大税务案件审理流程

【办理规范】

1. 登记

办理人员接到稽查部门等提请单位提交的符合重大税务案件审理标准的案件材料时，制作《重大税务案件审理登记表》。稽查部门应当提交以下案件材料：（一）重大税务案件审理案卷交接单；（二）重大税务案件审理提请书；（三）税务稽查报告；（四）税务稽查审理报告；（五）听证材料；（六）相关证据材料。重大税务案件审理提请书应当写明拟处理意见，所认定的案件事

实应当标明证据指向。

2. 审核

审理委员会办公室收到稽查部门等提请单位提请审理的案件材料后,应当在 5 日内进行审核。根据审核结果,审理委员会办公室提出处理意见,报审理委员会主任或其授权的副主任批准:

(1) 提请审理的案件属于《重大税务案件审理办法》规定的审理范围,提交了第十五条规定的材料的,建议受理并出具《受理通知书》;

(2) 提请审理的案件属于《重大税务案件审理办法》规定的审理范围,但未按照第十五条规定提交相关材料的,建议补正材料并出具补正材料(补充调查)通知书,案件退回;

(3) 提请审理的案件不属于《重大税务案件审理办法》规定的审理范围的,建议不予受理并出具《不予受理通知书》,案件退回,终结业务。

3. 审理

审理委员会办公室办理人员自批准受理重大税务案件之日起 5 日内,将重大税务案件审理申请书及必要的案件材料分送审理委员会成员单位,并送达《重大税务案件书面审理通知书》;

审理委员会成员单位自收到审理委员会办公室分送的案件材料之日起 10 日内,提出书面审理意见,将《重大税务案件书面审理意见书》送审理委员会办公室。

审理委员会成员单位书面审理意见一致,或者经审理委员会办公室协调后达成一致意见的,由审理委员会办公室制作《重大税务案件审理委员会审理意见书》,报审理委员会主任批准。

审理委员会成员单位书面审理意见存在较大分歧,经审理委员会办公室协调仍不能达成一致意见的,由审理委员会办公室向审理委员会主任或其授权的副主任报告,提请审理委员会会议审理。

经审理委员会会议审理,根据不同情况,作出以下处理:

(1) 案件事实清楚、证据确凿、程序合法、法律依据明确的,依法确定审理意见;

(2) 案件事实不清、证据不足的,退回稽查局对案件进行重新调查;

(3) 案件执法程序违法的,退回稽查局对案件进行重新处理;

(4) 案件适用法律依据不明确,或者需要处理的有关事项超出本机关权限的,按规定程序请示上级机关或征求有权机关的意见。

审理委员会办公室根据会议审理情况制作《重大税务案件审理委员会会议纪要》和《重大税务案件审理委员会审理意见书》。

重大税务案件应当自批准受理之日起 30 日内作出审理决定,不能在规定期限内作出审理决定的,经审理委员会主任或其授权的副主任批准,可以适当延长,但延长期限最多不超过 15 日。补充调查、请示上级机关或征求有权机关意见的时间不计入审理期限

4. 审批

审理委员会主任或主任授权的副主任对《重大税务案件终止审理审批表》《延长重大税务案件审理时限审批表》进行审批,签发《重大税务案件审理委员会会议纪要》。《重大税务案件审理委员会审理意见书》由审理委员会主任签发。

5. 移交

(1) 如果“退回稽查部门等提请单位退回补充调查”的,由重大税务案件审理人员制作补充调查通知书,连同其他案件资料办理交接手续后,一并退回稽查部门等提请单位,进行补充调查。

(2) 稽查局等提请单位不能在规定期限内完成补充调查,或者补充调查后仍然事实不清、证据不足的,由审理委员会办公室报请审理委员会主任或其授权的副主任批准,终止审理并制作《重大税务案件终止审理审批表》。

(3) 重大税务案件审理程序终结后,审理委员会办公室应当将相关案件资料办理交接手续后退回稽查局。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11049《重大税务案件审理案卷交接单》
2	A11048《重大税务案件审理申请书》
3	A11130《证据目录》
4	A12131《受理通知书》
5	A12135《补正材料（补充调查）通知书》
6	A12132《不予受理通知书》
7	A12137《重大税务案件书面审理通知书》
8	A12138《重大税务案件书面审理意见书》
9	A11129《延长重大税务案件审理时限审批表》
10	A12133《重大税务案件终止审理审批表》
11	A12139《〈案件名称〉初审意见》
12	A12136《重大税务案件审理委员会会议纪要》
13	A12134《重大税务案件审理委员会审理意见书》

7. 办结时限

本事项自批准受理之日起 30 日内作出审理决定，不能在规定期限内作出审理决定的，经审理委员会主任或其授权的副主任批准，可以适当延长，但延长期限最多不超过 15 日。补充调查、请示上级机关或征求有权机关意见的时间不计入审理期限。

3.2.8 监控及评价

对税收风险管理全过程实施有效监控，建立健全考核评价机制，及时监控和通报各环节的运行情况，并对风险识别科学性和针对性、风险等级排序准确性、风险应对策略有效性等进行效果评价。主要包含过程监控和评价反馈。

3.2.8.1 过程监控

【事项类别】

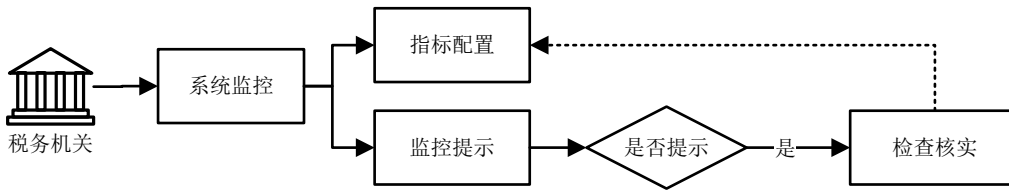
- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

过程监控是指各级税务机关通过设置监控指标等形式对本级及下级税收风险管理全过程实施监督，及时处理异常情况，提高风险管理质效。

【办理流程】

过程监控流程如下图所示。



过程监控流程

【办理规范】

1. 系统监控

- (1) 各级税务机关根据风险管理的业务特点、业务环节等设置监控指标及预警值；
- (2) 通过指标运行，对出现的异常情况及时进行监控提示；
- (3) 收到监控提示的税务人员根据提示内容及时进行分析纠正，提报指标修正建议。

2. 检查核实

- (1) 核实监控提示内容是否及时纠正，督促改正。
- (2) 验证监控指标有效性，反馈修正建议。

3.2.8.2 评价反馈

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

评价反馈是指税务机关对风险识别的科学性和针对性、风险等级排序的准确性、风险应对策略的有效性等进行效果评价。

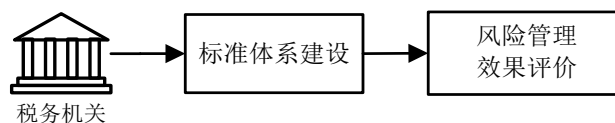
风险应对机关将应对结果、效果评价、完善和改进措施逐级反馈相关管理部门。

【业务前提】

风险应对完毕。

【办理流程】

评价反馈流程如下图所示。



评价反馈流程

【办理规范】

1. 标准体系建设

- (1) 税务总局负责制定税收风险管理效果评价标准。
- (2) 省级税务机关负责建立全省统一的税收风险管理效果评价体系。
- (3) 风险办成员单位根据各自业务管辖范围，参与税收风险管理效果评价体系的建立和维护。

2. 风险管理效果评价

- (1) 税务总局风险办负责组织对风险办成员单位及省级税务机关的风险管理效果评价，向风险事项发起单位通报应对情况。

(2) 省级风险办负责组织对下级税务机关的风险管理效果评价，向税务总局风险办反馈整体应对情况。

省级税务机关大企业税收管理部门应当及时汇总本省千户集团税收风险应对情况，向税务总局大企业税收管理司报送专项税收风险应对工作报告。

(3) 各级风险办定期运用税收风险管理能力评价指标，对主观努力程度进行整体评价。

(4) 各级风险管理部门应及时收集应对反馈意见，落实评价工作：

①指标规则评价：风险应对机关应根据风险应对情况对风险指标规则的有效性、合理性、指向性和适用性进行评价，提出增加或修改风险指标规则的具体建议，风险管理部门及时实施指标规则的调整优化。

风险管理部门及时将此次风险任务完成的信息收集情况、比对指标特征和纳税人实际情况的差异部分、特殊反向指标，对模型风险指标的建设或风险领域的管理建议提交上级风险管理部门。

②政策措施评价：风险应对机关不定期撰写典型案例分析报告或行业分析报告，提出税收政策调整建议。

③风险应对指引：风险管理部门结合本地实际和经济特点，全面归集分析风险的性质及成因，及时向上级风险管理部门提交风险应对建议，完善风险应对指引，复制推广系统性、行业性风险分析应对经验。

④征管建议：风险应对机关对风险应对过程中发现的税收征管漏洞或薄弱环节进行分析、整理，制作征管建议书，按涉税事项内部移送有关规定，传递至主管税务机关。

4 法律追责与救济事项

法律追责与救济事项，是指税务机关对税务行政相对人违法的行为进行处理、处罚的过程以及税务行政相对人认为行政行为直接侵害其合法权益，请求依法纠正违法或不当的行政行为，并予以行政赔偿、补偿。主要包括：违法处置、税款追征、行政救济、相互协商程序。

4.1 违法处置

违法处置，是指对税务行政相对人违法的行为，由税务机关责令纳税人限期改正或对税务行政相对人的违法行为依法进行税务处理、处罚的过程。违法处置主要包括：税收（规费）违法行为处理、责令限期改正、简易程序处罚、一般程序处罚、查补税款和罚款变更或补充处理、延（分）期缴纳罚款申请审批、提请吊销营业执照、停供（收缴）、解除停供（收缴）发票、税收违法行检举管理、税务处理决定处理。

4.1.1 税收（规费）违法行为处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

在税收征收管理工作中发现的税收（规费）违法行为（以下简称税收违法行），进行登记、处理、跟踪税收违法行处理的状态并对税收违法行处理进行终结审核。对税收违法行的处理，根据税收违法行的具体处理需要，进行具体处理。

【办理流程】

税收（规费）违法行为处理流程如下图所示。



税收（规费）违法行为处理流程

【办理规范】

1. 登记

在税收管理各环节发现相对人有税收违法行为时，办理人员应首先对税收违法案件基本信息进行登记，再依法进行相应的税收违法行为处理。

2. 处理

处理人员根据税收违法行为处理的需要，对应进行税收违法行为的处理，并完成对税收违法行为的跟踪管理。

（1）责令限期改正

如果需要对税收违法当事人责令其在规定的期限内改正税收违法行为时，进行责令限期改正业务处理。

（2）责令限期缴纳税（费）款

如果需要对税收违法当事人责令其在规定的期限内缴纳税（费）款时，进行责令限期缴纳税款的业务处理。

（3）调查巡查

如果需要对税收违法当事人进行实地巡查或检查时，则进行调查巡查的业务处理。

（4）实施保全

如果需要对税收违法当事人（不包括对未按照规定办理税务登记的从事生产、经营的纳税人以及临时从事经营的纳税人）采取冻结存款或扣押查封的实施保全措施时，进行实施保全业务处理。

（5）实施保全（简易）

如果需要对符合法定情形的税收违法当事人（未按照规定办理税务登记的从事生产、经营的纳税人以及临时从事经营的纳税人）采取扣押其商品、货物的税收保全措施时，进行实施保全（简易）业务处理。

（6）强制执行登记

如果需要对税收违法当事人采取强制执行措施时，进行强制执行登记业务登记处理。

（7）简易程序处罚

如果税收违法当事人违法事实确凿并有充足法定依据，对公民处以 50 元以下、对法人或者其他组织处以 1000 元以下罚款处理业务时，进行简易程序处罚业务处理。

（8）一般程序处罚决定处理

如果需要完成对税收违法当事人违反税收法律，尚未构成犯罪或者虽构成犯罪但司法机关依法免于刑事处罚，且不适用简易程序处罚的税收违法行为实行政制裁的处理时，进行一般程序处理决定业务处理。

（9）停供（收缴）发票

如果需要对从事生产、经营的税收违法当事人，拒不接受税务机关处理的，税务机关收缴其发票或者停止向其发售发票停供（收缴）发票时，进行停供（收缴）发票业务处理。

（10）解除停供（收缴）发票

如果需要对停供（收缴）发票的税收违法当事人接受税务机关处理后，税务机关恢复向

其发售发票和返还收缴的空白发票时，进行解除停供（收缴）发票业务处理。

（11）税务事项通知书

如果需要向税收违法行为当事人通知除专用通知书外的其他有关涉税事项时，通过制作税务事项通知书进行相关的业务处理。

（12）涉税事项内部移送

如果需要向对税收违法行为移送税务稽查、国际税收管理等部门处理时，进行涉税事项内部移送的业务处理。

（13）行使代位（撤销）权

税务机关对欠缴税款的纳税人怠于行使到期债权，或者因债务人放弃其到期债权或者无偿转让财产，对国家税收造成损害的，税务机关依法向人民法院申请行使代位权或撤销权。

（14）询问（调查）笔录

税务机关在调查或者进行检查时，当事人或者有关人员应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得阻挠。如果需要询问纳税相对人，制作《询问通知书》和《询问（调查）笔录》进行相关处理。

（15）社会保险费缴费评估（检查）约谈记录

税务机关依法对单位缴费情况进行检查时，被检查的单位应当提供缴纳社会保险费有关的用人情况、工资表、财务报表等资料，如实反映情况，不得拒绝检查，不得谎报、瞒报。如果需要询问被检查单位，制作《社会保险费缴费评估（检查）约谈通知书》和《社会保险费缴费评估（检查）约谈笔录》进行相关处理。

3. 终结

办理人员制作《税收违法终结审核表》，完成税收违法行为的处理，审核是否已经处理完毕的终结处理业务。

如果有未处理完毕的关联业务，不允许终结。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11030《询问通知书》
2	A10064《询问（调查）笔录》
3	A12166《社会保险费缴费评估（检查）约谈通知书》
4	A12167《社会保险费缴费评估（检查）约谈记录》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.2 责令限期改正

【事项类别】

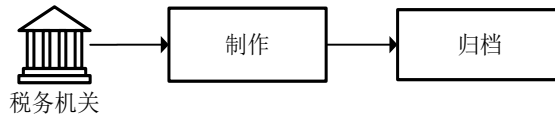
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

责令限期改正，是指税务机关对纳税人、扣缴义务人及其他相关单位和个人违反税收法律法规的行为进行责令限期改正处理，对未自行申报、按时足额缴纳社会保险费的用人单位，也由税务机关责令限期改正。

【办理流程】

责令限期改正流程如下图所示。



责令限期改正流程

【办理规范】

1. 制作

纳税人、扣缴义务人及其他相关单位和个人有违法违章行为的，税务机关进行税收违法登记，由办理人员制作《责令限期改正通知书》，并将文书送达当事人。对未自行申报、按时足额缴纳社会保险费的用人单位，由办理人员制作《责令限期改正通知书》，并将文书送达当事人。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12061 《责令限期改正通知书》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4. 1. 3 简易程序处罚

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

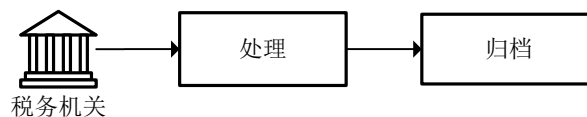
简易程序处罚，是指税务机关对违法事实确凿并有法定依据，对公民处以 50 元以下、对法人或者其他组织处以 1000 元以下罚款或警告的行政处罚。对社会保险费的违法违章进行处罚，各地根据是否有处罚权确定是否启动本事项。

【业务前提】

税务机关对税务行政相对人的违法违章行为已进行登记。

【办理流程】

简易程序处罚流程如下图所示。



简易程序处罚流程

【办理规范】

1. 处理

(1) 制作《税务行政处罚决定书（简易）》
办理人员制作《税务行政处罚决定书（简易）》并当场交付当事人。
根据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，简易程序是当场作出行政处罚决定，并不需要

审批。

(2) 制作《社会保险费行政处罚决定书(简易)》

对社会保险费缴费人进行罚款的,制作《社会保险费行政处罚决定书(简易)》,并送达缴费人。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12065《税务行政处罚决定书(简易)》
2	A12130《社会保险费行政处罚决定书(简易)》

3. 办理时限

本税务事项当日办结。

4. 1. 4 一般程序处罚

一般程序处罚决定处理业务适用于对违反税收法律,且不适用简易程序处罚的税收违法为实施行政制裁的处理。依法应当给予行政处罚的,行政机关必须查明事实;必须全面、客观、公正地调查,收集有关证据;必要时,依照法律、法规的规定,可以进行检查。行政机关在调查或者进行检查时,执法人员不得少于两人,并应当向当事人或者有关人员出示证件,询问或者检查应当制作笔录。行政机关必须充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行复核;当事人提出的事实、理由或者证据成立的,行政机关应当采纳。行政机关不得因当事人申辩而加重处罚。

4. 1. 4. 1 一般程序处罚决定

【事项类别】

- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

一般程序处罚决定,是指税务机关对违反税收法律及社会保险法,且不适用简易程序处罚的税收、社会保险费等规费违法行为实施行政制裁的处理。一般程序处罚决定包括一般程序处罚决定处理、税务行政处罚事项告知处理。

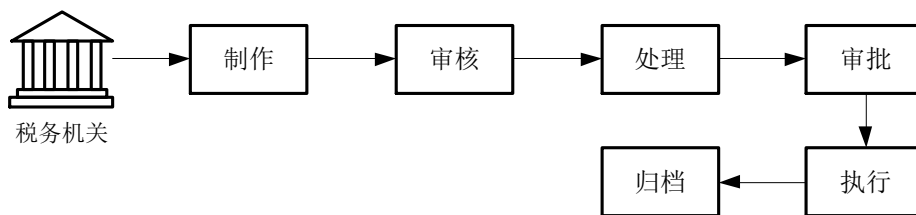
税务机关作出行政处罚决定之前,告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据,以及告知当事人依法享有的权利,并进行当事人陈述申辩处理。

对纳税信用评价为D级的纳税人,发现其税收违法违章行为的,不得适用规定处罚幅度内的最低标准。

对社会保险费的违法违章进行处罚,各地根据是否有处罚权确定是否启动本事项。

【办理流程】

一般程序处罚决定流程如下图所示。



一般程序处罚决定流程

【办理规范】

1. 制作

(1) 认为需要对当事人依法给予行政处罚的，办理人员根据对当事人违法事实确定的拟处理意见，制作税务行政处罚事项告知申请报审核人员审核。

(2) 办理人员负责对税收违法案件认定的事实、证据和处罚建议适用的处罚种类、依据是否正确、调查取证是否符合法定程序、当事人陈述、申辩的事实、证据是否成立，经听证的，当事人听证申辩的事实、证据是否成立等事项进行审查。

办理人员自收到调查机构（非稽查机构）移交案卷之日起 10 日内审查终结，制作《税收违法行为行政处罚审查报告附表》和《税收违法行为行政处罚审查报告（非稽查处罚）》，并连同案卷材料报送审核人员审核。

对社会保险费缴税人进行行政处罚的，办理人员制作《社会保险费行政处罚审查报告》，并连同案卷材料报送审核人员审核。

2. 审核

(1) 审核人员对税务行政处罚事项告知申请进行审核。

(2) 审核人员对《税收违法行为行政处罚审查报告（非稽查处罚）》，所列事项进行审核，填写审核意见。

(3) 行政机关中初次从事行政处罚决定审核的人员，应当通过国家统一法律职业资格证书取得法律职业资格。

3. 处理

(1) 税务行政处罚事项告知申请经审核同意后，办理人员制作《行政处罚事项告知书》，将文书送达当事人，告知当事人拟作出处罚的事实、理由和依据，以及当事人依法享有的陈述、申辩或要求听证的权利。对社会保险费缴税人进行行政处罚时，办理人员制作《行政处罚事项告知书》，将文书送达给当事人，告知当事人拟作出处罚的事实、理由和依据，以及当事人依法享有的陈述、申辩或要求听证的权利。

《行政处罚事项告知书》送达到当事人，当事人有权依法进行陈述和申辩。办理人员应当充分听取当事人的意见，制作《陈述申辩笔录》，行政处罚告知业务办结。

如果当事人依法提出听证要求，则进行税务行政处罚听证业务处理。如果无须（达不到听证标准或当事人在《行政处罚事项告知书》送达之日起 3 日内未书面提出听证申请）进行听证则行政处罚告知业务办结。

税务行政处罚事项告知处理办结后，税务机关进行行政处罚决定处理。

(2) 自收到本级税务机关负责人审批意见之日起 3 日内，根据不同情况分别制作决定性文书。

- ① 当审查意见为“构成犯罪”的，进行涉嫌犯罪案件移送业务处理。
- ② 当审查意见为“税务违法事实不成立”的，制作《税务违法事实不成立通知书》。
- ③ 当审查意见为“不予处罚”的，则制作《不予税务行政处罚决定书》。
- ④ 当审查意见为“给予税务行政处罚”的，则制作《税务行政处罚决定书》。
- ⑤ 涉及社会保险费的违法违章行为，制作《社会保险费行政处罚决定书》。

4. 审批

审批人员对《税务违法事实不成立通知书》、《不予税务行政处罚决定书》、《税务行政处罚决定书》或《行政处罚决定书》所列事项进行审批，填写审批意见。

5. 执行

(1) 办理人员将行政处罚决定文书送达当事人，进行征收开票处理。

(2) 处罚决定书缴款期限到期后，跟踪判断处罚对象是否按期缴纳罚款，如果需要采取强制执行措施的，则进行强制执行登记。

(3) 处罚决定书缴款期限到期后，跟踪判断处罚对象是否按期缴纳罚款，如果需要采取有关处理措施的，则进行相关业务的处理。

(4) 当事人履行处罚决定后，执行人员制作《税收违法执行报告》，并交审查机构备案。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12066 《税务行政处罚事项告知书》
2	A12126 《行政处罚事项告知书》
3	A11032 《陈述申辩笔录》
4	A12119 《社会保险费行政处罚审查报告》
5	A12067 《税务违法事实不成立通知书》
6	A12118 《行政处罚决定书》
7	A12068 《不予税务行政处罚决定书》
8	A12069 《税务行政处罚决定书》
9	A12172 《退回补正（补充调查）通知书》

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.4.2 税务行政处罚听证

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关拟对公民处以 2000 元（含）以上，对法人或其他组织处以 10000 元（含）以上的罚款或吊销发票准印证等处罚，向公民、法人或其他组织送达《行政处罚事项告知书》或《税务行政处罚事项告知书》，当事人提出行政处罚听证申请的，依法审查受理行政处罚听证申请、组织实施听证。

税务机关应当在收到当事人听证要求后 7 日内将《税务行政处罚听证通知书》送达当事人，15 日内举行听证。

听证延期处理，是指税务机关对当事人以不可抗力或者其他特殊情况而耽误提出听证期限为由，提出申请延长期限申请的处理。

【业务前提】

税务机关向当事人送达《行政处罚事项告知书》或《税务行政处罚事项告知书》。

【资料明细】

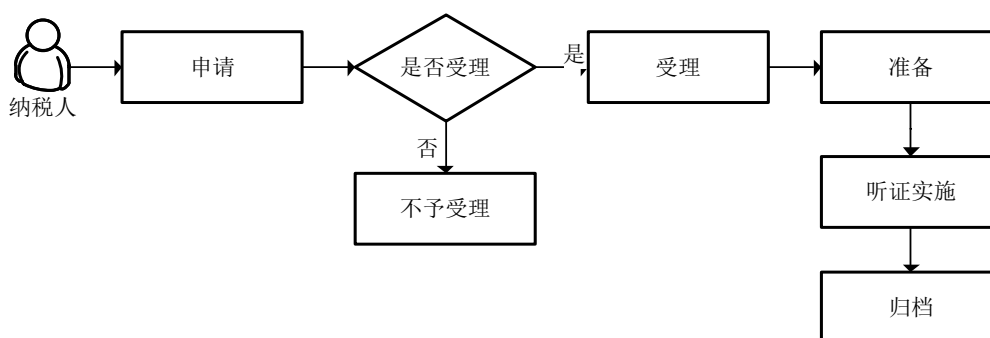
税务行政处罚听证报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12027《听证申请书》	√		√			
2	A12031《听证延期申请书》		√	√			
3	不可抗力或者其他特殊情况的证明材料		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：当事人由于不可抗力或者其他特殊情况而耽误听证期限的，在障碍消除后 5 日以内，可以提出延长听证期限，报送《听证延期申请书》及不可抗力或者其他特殊情况的证明材料。

【办理流程】

税务行政处罚听证流程如下图所示。



税务行政处罚听证流程

【办理规范】

1. 受理

收到当事人的听证申请后，办理人员进行登记处理，审核当事人的申请是否符合受理条件，作出受理或不予受理的决定。如不受理，制作《税务事项通知书》（不予受理通知）；如受理，制作《税务事项通知书》（受理通知）。

2. 准备

（1）委托处理

受理纳税人的听证申请后，办理人员制作《听证主持授权委托书》经负责人签字后，交被委托人。

（2）听证通知

办理人员制作《税务行政处罚听证通知书》或《社会保险费行政处罚听证通知书》，送达当事人。

（3）听证回避

听证申请人收到听证通知书后，如果发现听证主持人需要回避，申请回避。税务机关同意回避申请，重新制作《听证主持授权委托书》，负责人签字后交受托人，重新制作《税务行政处罚听证通知书》或《社会保险费行政处罚听证通知书》送达当事人。如果税务机关未同意听证申请人的回避申请，按期实施听证。

（4）听证延期

听证申请人由于不可抗力或者其他特殊情况而耽误提出听证期限的，在障碍消除后 5 日以内，可以申请延长期限。听证主持人或者税务机关审核当事人的申请是否符合受理条件，作出受理或不予受理的决定。如不受理，制作《税务事项通知书》（不予受理通知），按期实施听证；如受理，制作《税务事项通知书》（受理通知），听证延期。

3. 听证实施

(1) 听证实施

在听证实施过程中，对听证过程的整个活动当场记录后，应交当事人或者其代理人、本案调查人员、证人及其他有关人员阅读或者向他们宣读，他们认为有遗漏或者有差错的，可以请求补充或者改正；他们在承认没有错误后，应当签字或者盖章；拒绝签名或者盖章的，记明情况附卷。之后，经听证主持人审阅并由听证主持人和记录员签名后，封卷上交税务机关负责人审阅。

听证实施结束后，将听证情况和处理意见形成《听证报告》，报税务机关负责人审阅。

(2) 听证中止、终止处理

在听证实施过程中需要对听证进行中止、终止处理的，制作《税务事项通知书》（听证中止通知）或《税务事项通知书》（听证终止通知），送达当事人。

听证主持人认为证据有疑问无法听证查明，可能影响税务行政处罚的准确公正的，可以宣布中止听证，由本案调查人员对证据进行调查核实后再行听证。

听证申请人或者其代理人应当按照税务机关的通知参加听证，无正当理由不参加的，视为放弃听证权利，听证应当予以终止；听证过程中，听证申请人或者其代理人违反听证秩序，听证主持人应当警告制止，对不听制止的，可以责令其退出听证会场，听证申请人或者其代理人有以上规定严重行为致使听证无法进行的，听证主持人或者税务机关可以终止听证。

4. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12029《税务行政处罚听证通知书》
2	A12122《社会保险费行政处罚听证通知书》
3	A12030《听证笔录》
4	A12028《听证主持授权委托书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.4.3 税务行政处罚案件集体审议

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

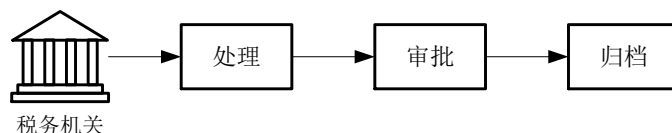
对情节复杂、争议较大、处罚较重、影响较广或者拟减轻处罚等税务行政处罚案件，应当经过集体审议决定。

【业务前提】

税务机关拟对当事人作出行政处罚决定。

【办理流程】

税务行政处罚案件集体审议流程如下图所示。



税务行政处罚案件集体审议流程

【办理规范】

1. 提请

对达到集体审议标准的税务行政处罚案件，由税务机关制作《税务行政处罚案件集体审议提请表》。

2. 审批

(1) 审批人员对《税务行政处罚案件集体审议提请表》进行审批，制作《税务行政处罚案件集体审议审批表》。

(2) 提请集体审议审批通过的，由税务局负责人主持召开税务行政处罚案件集体审议会议，税务局相关部门负责人参加，由提请集体审议人员根据集体审议会议结论制作《税务行政处罚案件集体审议纪要》。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12175 《税务行政处罚案件集体审议提请表》
2	A12178 《税务行政处罚案件集体审议纪要》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.5 查补税款和罚款变更或补充处理

【事项类别】

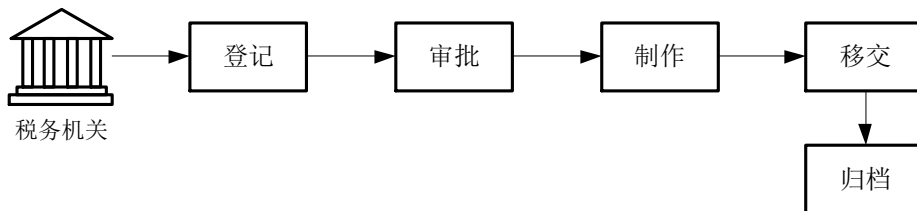
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

查补税款和罚款变更或补充处理，是指在复查案件中出现查补税款和罚款变更或补充处理情形，在行政复议、行政诉讼案件出现撤销或部分撤销、重新作出行政行为，或者未经复议及诉讼，但是在《税务处理决定书》《税务行政处罚决定书》等决定性文书送达后，税务机关发现原行政行为确有错误，作出行政决定的税务机关可以改变行政行为，进行查补税款、变更罚款、补充处理。

【办理流程】

查补税款和罚款变更或补充处理流程如下图所示。



查补税款和罚款变更或补充处理流程

【办理规范】

1. 登记

当出现需要变更或补充处理案件查补税款和罚款情形时，办理人员制作《查补税款和罚款变更或补充处理申请表》。

如果需要重新作出或补充作出税务处理决定时，制作《税务处理决定情况表》、《税务处理决定情况表（增值税）》。

如果需要重新作出或补充作出税务行政处罚决定时，制作《税务行政处罚情况表》。

需要重新作出行政处罚决定前，通过税务行政处罚事项告知处理进行相关业务处理。

税务稽查案件需要主动变更和撤销行政决定、移送案件后续处理的，制作《税务稽查审理报告》。

2. 审批

查补税款和罚款变更或补充处理审批人员对申请表内容进行审批，填写审批意见。

税务稽查案件，查补税款和罚款变更或补充处理审批人员对《税务稽查审理报告》拟定的处理意见进行审批。

3. 制作

需要通知被查对象除专用通知书外的其他有关涉税事项时，通过税务事项通知书处理相关业务。

主动变更和撤销行政决定或移送案件后续处理的税务稽查案件，稽查局应当集体审理，制作《税收违法案件集体审理纪要》。

主动变更和撤销行政决定或移送案件后续处理的税务稽查案件，如果达到重大税务案件审理标准的，制作《重大税务案件审理申请书》，待重大税务案件审理委员会审理结束后，根据其移交的《重大税务案件审理委员会审理意见书》，制作相关的税务文书。

主动变更和撤销行政决定或移送案件后续处理的税务稽查案件，查补税款和罚款变更或补充处理制作人员制作《税务处理决定书》或《税务行政处罚决定书》决定性文书后，移交执行部门送达。

非稽查税收违法案件，办理人员根据审批意见，制作《税务处理决定书》或《税务行政处罚决定书》《不予税务行政处罚决定书》《税务稽查结论》，送达纳税人。

4. 移交

一般税务稽查案件，由查补税款和罚款变更或补充处理移交执行人员制作《税务稽查案卷文件材料交接清单》、《税务稽查案卷文件材料交接签收单》移交执行部门执行。

如果达到重大税务违法案件审理委员会审理标准的税务稽查案件，查补税款和罚款变更或补充处理移交执行人员制作《重大税务案件审理案卷交接单》和《证据目录》，提交重大税务案件审理。

非稽查税收违法案件，当事人履行处罚决定后，查补税款和罚款变更或补充处理移交执行人员制作执行报告，并交审查机构备案。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12115 《税务处理决定书》
2	A12069 《税务行政处罚决定书》
3	A11050 《税务稽查结论》
4	A12068 《不予税务行政处罚决定书》
5	A11046 《税务稽查审理报告》
6	A11047 《税务稽查审理审批表》
7	A11048 《重大税务案件审理申请书》
8	A11149 《税务稽查案卷文件材料交接清单》
9	A11153 《税务稽查案卷文件材料交接签收单》
10	A12066 《税务行政处罚事项告知书》

序号	归档资料名称
11	A11049《重大税务案件审理案卷交接单》
12	A11130《证据目录》

6. 办理时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.6 延（分）期缴纳罚款申请审批

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

延（分）期缴纳罚款申请审批，是指被处罚对象确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经被处罚对象（当事人）申请和税务机关批准，可以暂缓或者分期缴纳。

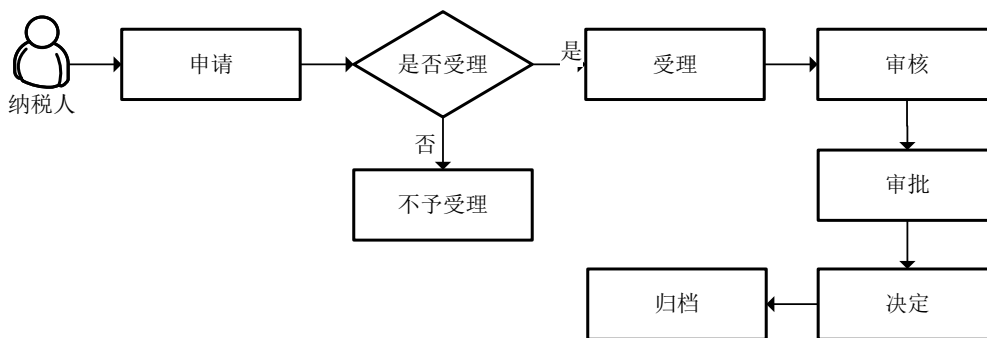
【资料明细】

延（分）期缴纳罚款申请审批报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	延期或者分期缴纳罚款申请登记表	√		√			
2	申请人经济困难的相关证明材料	√		√			

【办理流程】

延（分）期缴纳罚款申请审批流程如下图所示。



延（分）期缴纳罚款申请审批流程

【办理规范】

1. 受理

当被处罚对象提交《延期或者分期缴纳罚款申请审批表》后，对申请人的申请事项进行审核，判断是否进行受理。

如果不属于本机关受理范围，办理人员制作送达《税务事项通知书（不予受理通知）》。

如果符合受理条件，提供资料齐全，决定受理，制作送达《税务事项通知书（受理通知）》。

2. 审核

审核人员对《延期或者分期缴纳罚款申请登记表》相关内容进行审核，填写审核意见。

3. 审批

审批人员对《延期或者分期缴纳罚款申请审批表》进行审批，填写审批意见。

4. 决定

根据审批意见，决定人员制作相关文书。审批同意的制作《暂缓或者分期缴纳罚款通知书》，审批不同意的制作的《税务事项通知书（不予审批通知）》，并送达申请人。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12023《延期或者分期缴纳罚款申请审批表》
2	A12116《暂缓或者分期缴纳罚款通知书》

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.7 提请吊销营业执照

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

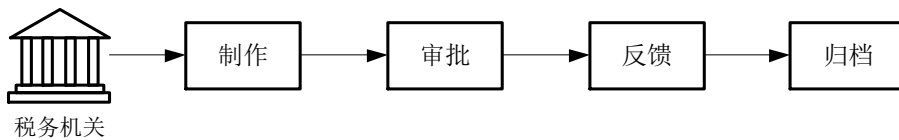
提请吊销营业执照，是指对不办理税务登记，且经税务机关责令限期改正，逾期不改正的纳税人，税务机关提请市场监督管理部门吊销其营业执照。

【业务前提】

纳税人未办理税务登记，税务机关已责令限期改正，逾期仍不办理。

【办理流程】

提请吊销营业执照流程如下图所示。



提请吊销营业执照流程

【办理规范】

1. 制作

纳税人不办理税务登记的，经税务机关责令限期改正，逾期不改正的，办理人员制作《提请吊销营业执照通知书》，制作完毕保存后转提请吊销营业执照审批人员处理。

2. 审批

审批人员对《提请吊销营业执照通知书》事项进行审批，填写审批意见。

3. 反馈

经审批通过后，将《提请吊销营业执照通知书》送达市场监督管理部门。市场监督管理部门反馈吊销营业执照信息后，办理人员录入《提请吊销营业执照反馈信息表》信息。

在录入《提请吊销营业执照反馈信息表》时，办理人员可以通过纳税人名称，查询比对外部信息交互平台的市场监督管理部门信息，核实纳税人和吊销的信息是否相符。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A12062《提请吊销营业执照通知书》
2	市场监督管理部门吊销营业执照反馈资料

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.8 停供（收缴）、解除停供（收缴）发票

【事项类别】

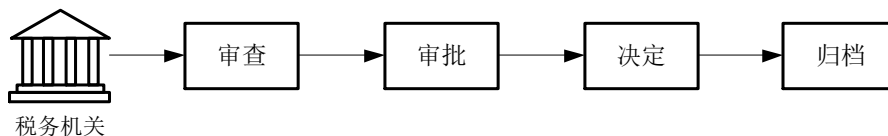
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

停供（收缴）、解除停供（收缴）发票，是指从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人有《中华人民共和国税收征收管理法》规定的税收违法行为，拒不接受税务机关处理，税务机关可以收缴其发票或者停止向其发售发票。停供（收缴）发票后，纳税人、扣缴义务人接受税务机关处理的，税务机关恢复向其发售发票和返还收缴的空白发票。

【办理流程】

停供（收缴）、解除停供（收缴）发票流程如下图所示。



停供（收缴）、解除停供（收缴）发票流程

【办理规范】

1. 审查

(1) 从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人有违反《中华人民共和国税收征收管理法》的行为，拒不接受税务机关处理的，经办理人员审查可以申请进行收缴其发票或者停止向其发售发票处理。

(2) 从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人被停供发票后，接受税务机关处理的，由办理人员填写《解除停供（收缴）发售申请表》。

2. 审批

审批人员对申请事项进行审批，并填写审批意见。审批同意，转入决定人员，审批不同意的，本业务终止。

3. 决定

(1) 决定人员填制《收缴、停止发售发票决定书》，将文书送达纳税人；需要收缴空白发票的，制作空白的《收缴发票收据》到纳税人生产经营场所，收缴空白发票。

(2) 决定人员根据审批意见填制《解除收缴、停止发售发票决定书》，将文书送达纳税人；需要返还空白发票的，制作《返还发票清单》，收回纳税人、扣缴义务人的《收缴发票收据》，制作《返还发票清单》，返还纳税人、扣缴义务人发票。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
----	--------

序号	归档资料名称
1	A12070《收缴、停止发售发票决定书》
2	A12071《收缴发票收据》
3	A12072《解除收缴、停止发售发票决定书》
4	A12073《返还发票清单》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.1.9 税收违法检举管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税收违法检举管理包括：税收违法检举管理、税收违法检举奖励管理。

检举事项管理是指单位、个人采用书信、互联网、传真、电话、来访等形式，向税务机关检举纳税人、扣缴义务人税收违法行为线索，税务机关对检举事项进行受理、登记、实施转办（交办）、检查、案件信息跟踪、对检举人进行反馈税收违法检举查办结果等事项的业务处理过程。

检举奖励管理，是指检举税收违法行为的实名检举人，可以向税务机关申请检举奖金，税务机关经核实审批后发放税收违法检举奖金的业务处理过程。

税务机关对检举的税收违法经立案查实处理并依法将税款或者罚款收缴入库后，由税收违法案件举报中心根据实名检举人书面申请及其贡献大小，制作《检举纳税人税收违法奖励审批表》，提出奖励对象和奖励金额建议，按照规定权限和程序审批后，向检举人发出《检举纳税人税收违法奖励通知书》，通知检举人到指定地点办理领奖手续。

【资料明细】

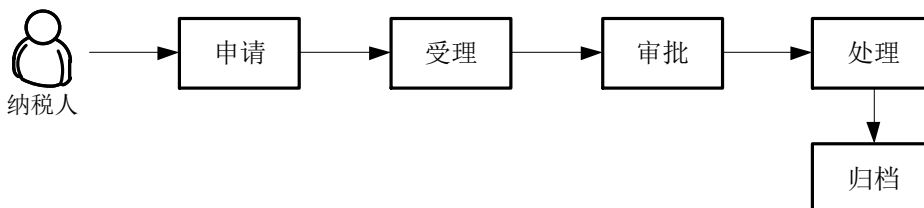
税收违法检举管理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税收违法检举材料		√	√	√		
2	检举纳税人税收违法奖励书面申请	√		√	√		

上述条件报送资料的报送条件为：如果检举人愿意提交检举材料时，税务人员需要对检举人提交的税收违法检举材料进行查验并进行归档处理。

【办理流程】

税收违法检举管理流程如下图所示。



税收违法检举管理流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 检举事项管理

税务机关稽查局设立税收违法案件举报中心（以下简称举报中心）。举报中心受理检举事项的范围是：涉嫌偷税，逃避追缴欠税，骗税，虚开、伪造、非法提供、非法取得发票，以及其他税收违法行为。

检举税收违法行为的单位、个人称检举人；被检举的纳税人、扣缴义务人称被检举人。检举人使用与其营业执照、身份证等符合法律、行政法规和国家有关规定的身份证件上一致的名称、姓名检举的，为实名检举；否则为匿名检举。实名检举和匿名检举均须受理。检举人应当至少提供被检举人的名称或者姓名、地址、税收违法线索等资料。

举报中心工作人员根据初步审核情况，按以下规则进行处理：

(a) 属于举报中心受理范围的，举报中心工作人员应受理检举人举报，制作《检举税收违法行为登记表》。

(b) 不属于举报中心受理范围的检举事项，举报中心检举管理受理人员应当告知检举人向有处理权的单位反映，或者将检举事项登记以后按照分类处理的规定处理。

(c) 当检举形式为“来访”，举报中心工作人员登记后打印《检举税收违法记录单》，交检举人核对后签名。当检举形式为“电话”，举报中心工作人员通过《检举税收违法记录单》记录在案。

(d) 受理实名检举的，举报中心工作人员应当应检举人的要求向检举人出具书面《检举税收违法受理回执》。

(e) 受理口头检举，应当准确记录检举事项，交检举人阅读或者向检举人宣读，经确认无误以后由检举人签名或者盖章；检举人不愿签名或者盖章的，由举报中心的税务人员记录在案。受理电话检举，应当询问清楚，准确记录。受理电话、口头检举，经检举人同意以后，可以录音或者录像。

(f) 对上级督办的税收检举案件，因案情复杂的无法按期查结，制作《税收违法检举案件延期查处申请》经督办部门批准，可以延期上报查处结果，并定期上报阶段性的查办情况。

(2) 检举奖励管理

受理人员根据实名检举人书面申请制作《检举纳税人税收违法奖励申请表》提出奖励对象和奖励金额建议。

同一税收违法行为被两个或者两个以上实名检举人分别检举的，奖励符合本办法规定的最先检举人。检举次序以负责查处的税务机关受理检举的登记时间为准。

最先检举人以外的其他实名检举人提供的证据对查明税收违法有直接作用的，可以酌情给予奖励。

有下列情形之一的，不予奖励：

匿名检举税收违法行为，或者检举人无法证实其真实身份的；检举人不能提供税收违法线索，或者采取盗窃、欺诈或者法律、行政法规禁止的其他手段获取税收违法证据的；检举内容含糊不清、缺乏事实根据的；检举人提供的线索与税务机关查处的税收违法无关的；检举的税收违法税务机关已经发现或者正在查处的；有税收违法的单位和个人在被检举前已经向税务机关报告其税收违法行为的；国家机关工作人员利用工作便利获取信息用以检举税收违法行为的；检举人从国家机关或者国家机关工作人员处获取税收违法信息检举的；国家税务总局规定不予奖励的其他情形。

2. 审批

(1) 检举管理

审批人员对《检举税收违法行为登记表》进行审批。

负责督办税收违法案件的税务机构工作人员制作《税收违法检举案件延期查处批复》，对检举案件查办部门提出的延期查处申请进行审核批复。

(2) 检举奖励管理

负责税收违法检举奖励管理审批的税务人员对《检举纳税人税收违法奖励申请表》进行审批，填写《检举纳税人税收违法奖励审批表》的审批意见。

3. 处理

(1) 检举管理

举报中心工作人员根据检举审批人员对《检举税收违法登记簿》拟处理意见的审批结果进行处理。

(2) 检举奖励管理

检举奖励管理处理人员根据检举奖励管理审批人员的审批意见为同意发放检举奖励时，制作《检举纳税人税收违法奖励通知书》，通知检举人到指定地点办理领奖手续。然后税收违法案件举报中心填写《检举纳税人税收违法奖励领款财务凭证》，向财务机构领取检举奖金。财务凭证只注明案件编号、案件名称、被检举人名称、检举奖金数额及审批人、领款人的签名，不填写检举内容和检举人身份、名称。实名检举人或者代领人领取奖金时，应当在《检举纳税人税收违法奖励领款财务凭证》上签名，并注明身份证或者其他有效证件的号码及填发单位。

4. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11003 《检举税收违法受理回执》
2	A11001 《检举税收违法登记簿》
3	A11002 《检举税收违法记录单》
4	A11004 《税收违法检举查处结果反馈单》
5	A11067 《税收违法检举事项交办函》
6	A11012 《转办函》
7	A11077 《税收违法检举案件延期查处申请》
8	A11078 《税收违法检举案件延期查处批复》
9	A11005 《检举纳税人税收违法奖励审批表》
10	A11006 《检举纳税人税收违法奖励通知书》
11	A11008 《检举纳税人税收违法奖励领款财务凭证》
12	A11007 《检举纳税人税收违法奖励领款财务凭证》

《检举纳税人税收违法奖励审批表》由税收违法案件举报中心作为密件存档。

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

【后续业务】

建议对于查实且有税款入库的检举案件，加强后续管理。

1. 稽查曾对检举属期检查过，但未发现检举问题的，优化稽查方式方法；
2. 属于征管漏洞给征管部门推送相关建议；
3. 属于政府间信息共享障碍等原因的，出具相应报告建议；
4. 属于行业共性风险形成的，生成相关建议报告，规范行业发展。

4.1.10 税务处理决定处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

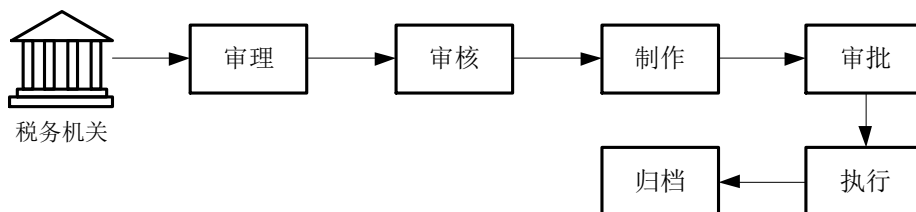
税务处理决定处理是指税务机关对各类税收违法行为依据有关税收法律、行政法规、规章作出处理决定，经过审批后，出具《税务处理决定书》的处理。

【业务前提】

税收管理各环节发现相对人有税收违法行为，办理人员已对税收违法案件基本信息进行登记并送达《税务检查通知书（一）》。

【办理流程】

税务处理决定处理流程如下图所示。



税务处理决定处理流程

【办理规范】

税务处理决定处理，是指税务机关依据法律、行政法规、规章及其他规范性文件，在对纳税人税收违法行为进行检查过程中，制作税务处理决定情况审核报告及其他资料，经部门负责人审核后，制作《税务处理决定书》，经审批后送达纳税人并执行的过程。

1. 审理

需要对纳税人税收（规费）违法行为作出税务处理的，确认已进行税收（规费）违法行为登记。

税务处理决定处理启动人员制作《税务处理决定情况表》或者《税务处理决定情况表（增值税）》，根据《税务处理决定情况表》的内容制作《税务处理决定情况审核报告》，推送审核。

税收违法类型不允许选择逃避缴纳税款、逃避缴纳欠税、骗税、抗税。

2. 审核

税务处理决定处理审核人员对《税务处理决定情况审核报告》及其他资料进行审核。

3. 制作

《税务处理决定情况审核报告》审批意见为同意的，税务处理决定处理制作人员制作《税务处理决定书》，推送审批。

4. 审批

税务处理决定处理审批人员对《税务处理决定书》拟定的处理意见进行审批。

5. 执行

税务处理决定处理执行人员将《税务处理决定书》送达纳税人，在文书送达销号时系统自动将税务处理结果通报税源管理部门，征收开票。

税务处理决定书缴款期限到期后，跟踪判断纳税人是否按期缴纳税款、滞纳金，如果需要采取强制执行措施的，则进行强制执行登记。

纳税人履行处理决定后，税务处理决定处理执行人员制作《税务处理决定执行报告》。

6. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12115《税务处理决定书》

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2 税款追征

税款追征，是指纳税人未按照规定期限缴纳税款的，扣缴义务人未按照规定期限解缴税款的，税务机关应当责令其限期缴纳或者解缴等一系列行为。税款追征主要包括：责令限期缴纳税（费）款、纳税担保、税收保全、强制执行、行使代位权、撤销权、阻止出境、审计（财政）监督检查决定意见处理。

4.2.1 责令限期缴纳税（费）款

【事项类别】

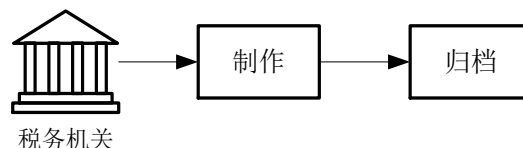
- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：区县级

【业务概述】

责令限期缴纳税（费）款，是指税务机关对在规定期限内不缴或者少缴应纳、应解缴、应担保（费）款的纳税人、扣缴义务人、纳税担保人、缴费人，或者有逃避纳税义务行为的从事生产、经营的纳税人、缴费人，责令限期缴纳税（费）款的业务处理过程。

【办理流程】

责令限期缴纳税（费）款流程如下图所示。



责令限期缴纳税（费）款流程

【办理规范】

1. 制作

税务机关依法需要对纳税人、扣缴义务人、缴费人责令限期缴纳或者解缴税（费）款的，纳税（缴费）担保人未按照规定的期限缴纳所担保的税（费）款的，办理人员制作《税务事项通知书（限期缴纳税款通知）》或《社会保险费限期缴纳通知书》，将文书送达纳税人、扣缴义务人、缴费人。

(1) 在规定的责令期限内如果发现纳税人有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税的收入的迹象的，办理人员制作《责成提供纳税担保通知书》（《责成提供缴费担保通知书》），将文书送达当事人，责成其提供纳税（缴费）担保。在责成提供纳税（缴费）担保时限内，如果纳税人（缴费人）提供了纳税（缴费）担保，则进行纳税（缴费）担保申请确认；在责成提供纳税（缴费）担保时限到期时，如果不提供纳税（缴费）担保，则实施税收保全。

(2) 如果在规定的责令纳税（缴费）期限前未发现纳税人（缴费人）有明显的转移、隐匿

其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税的收入迹象，判断纳税人（缴费人）是否在规定的限期内足额缴纳税（费）款，如果缴纳，将资料归档；如果未缴纳，应进行强制执行登记，并根据情况予以一般程序处罚或简易程序处罚。

（3）如果在责令限期缴纳的税（费）款规定的纳税期限内缴纳的，将资料归档；社会保险费可以制作《社会保险费征收决定书》（通用），并根据情况启动“一般程序处罚决定处理”或“简易程序处罚”流程，逾期仍未缴纳，应调用“强制执行登记”流程。

（4）扣缴义务人未依法扣缴或者无法履行扣缴义务的，税务机关制作《税务事项通知书》（限期申报缴纳税款通知书）告知非居民纳税人相关纳税义务后，非居民企业未按照规定申报缴纳税款的，税务机关可以对此《税务事项通知书》（限期申报缴纳税款通知书）责令限期缴纳。

非居民纳税人自行申报企业所得税后未缴款，税务机关可制作《税务事项通知书》（限期申报缴纳税款通知书），超过限缴期限仍不缴款时，税务机关可对此《税务事项通知书》（限期申报缴纳税款通知书）责令限期缴纳。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12063《责成提供纳税担保通知书》
2	A12124《社会保险费限期缴纳通知书》
3	A11139《社会保险费征收决定书》（通用）

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4. 2. 2 纳税担保

纳税担保，是指纳税人为保证按时足额缴纳税款及滞纳金，由纳税人或第三人向税务机关提出申请，以其未设置担保物权或未全部设置担保物权的财产向税务机关提供担保，或由税务机关认可的纳税保证人为纳税人提供纳税保证。纳税担保包括：纳税担保申请确认、纳税担保解除处理、纳税担保到期处理。社会保险费缴费担保参照纳税担保执行。

4. 2. 2. 1 纳税担保申请确认

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

纳税担保申请确认是指税务机关对纳税人或纳税担保人提出的纳税担保申请进行受理、确认。社会保险费缴费人或其他缴费担保人提出的缴费担保申请参照纳税担保申请进行受理、确认。

【资料明细】

纳税担保申请确认报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12007《纳税担保书》		√	√			
2	A12008《纳税担保财产清单》		√	√			

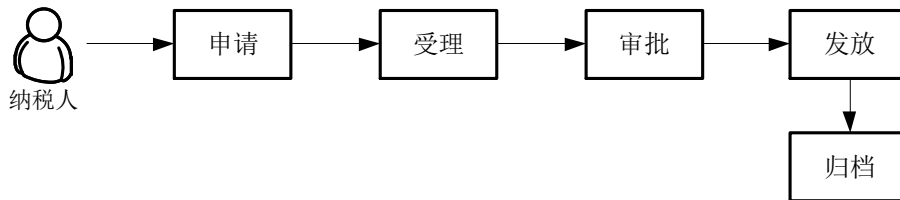
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
3	相关部门出具的抵押登记的证明		√		√		
4	相关部门出具的抵押登记的证明复印件		√	√			
5	A12117《社会保险费担保书》		√	√			
6	A12170《社会保险费担保财产清单》		√	√			
7	A12189《延期缴纳社会保险费协议》		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 纳税人、扣缴义务人需要提供纳税担保的，向税务机关提交《纳税担保书》。
2. 对于纳税人、扣缴义务人以财产担保的，向税务机关提交《纳税担保书》的同时需提交《纳税担保财产清单》。
3. 纳税抵押和纳税质押形式的担保，需要提供相关部门出具的抵押登记的证明税务机关不能够获取相关信息的，纳税人、扣缴义务人还需提交相关部门出具的抵押登记的证明复印件。
4. 社会保险费缴费人或其他缴费担保人需要提供缴费担保的，除另外提交《社会保险费担保书》，对于以财产担保的，同时需提交《社会保险费担保财产清单》外，其他参照纳税担保的要求提交。

【办理流程】

纳税担保申请确认流程如下图所示。



纳税担保申请确认流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关对纳税人担保人（社会保险费缴费担保人）的担保资格、担保能力等进行事前审核，符合纳税人担保条件的，税务机关应予受理。税务机关应首先判断纳税人担保人是否办理税务登记，如纳税担保人未办理税务登记，则现场对纳税担保人的基本信息进行登记。

纳税人提供抵押担保的，应当填写纳税担保书和纳税担保财产清单。

纳税担保财产清单应当写明财产价值以及相关事项。纳税担保书和纳税担保财产清单须经纳税人签字盖章并经税务机关确认。

纳税人提供质押担保的，应当填写纳税担保书和纳税担保财产清单并签字盖章。

纳税担保申请确认受理人员受理纳税人、扣缴义务人的纳税担保申请后，根据纳税人、扣缴义务人（社会保险费缴费人或其他缴费担保人）申请的担保形式，制作《纳税担保书》（《社会保险费担保书》），对于担保形式为纳税抵押和纳税质押的，需制作《纳税担保财产清单》。

2. 审批

税务机关领导对《纳税担保书》进行审批。纳税担保书须经纳税人、纳税保证人签字盖章并经税务机关签字盖章同意方为有效。

3. 发放

审批终审后，对经纳税人、纳税保证人签字盖章并经税务机关签字盖章的《纳税担保书》进行发放处理。社会保险费担保同时制作和发放延期缴纳社会保险费协议。

4. 归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料(除相关部门出具的抵押登记的证明外)。

5. 办结时限

本事项办结时限, 根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.2.2 纳税担保到期处理

【事项类别】

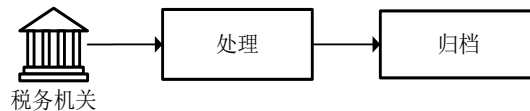
- 发起方式: 信息驱动
- 适用层级: 省局/地市级/区县级

【业务概述】

纳税(缴费)担保到期处理业务适用于对纳税人或纳税担保人(缴费人或缴费担保人)提供纳税(缴费)担保到期且未缴纳担保税额(费款)及滞纳金的处理。

【办理流程】

纳税担保到期处理流程如下图所示。



纳税担保到期处理流程

【办理规范】

1. 处理

(1) 登记

办理人员对纳税担保期限到期且纳税人未缴纳担保税额及滞纳金的有关事项进行纳税担保到期登记, 制作《纳税担保到期登记表》。

(2) 判断是否为第三人担保。如果为第三人担保, 办理人员应进行通知纳税担保人缴纳税款及滞纳金处理。

(3) 通知纳税担保人缴纳税款及滞纳金。对涉及第三人担保的, 办理人员应在规定时间内(其中信用担保的在应缴税款届满之日起 60 日, 动产担保和不动产担保在应缴纳税款届满之日起 15 日)制作《税务事项通知书(通知履行担保责任)》(社会保险费的制作《税务事项通知书(通知履行社会保险费担保责任)》), 送达纳税(缴费)担保人。

(4) 判断纳税(缴费)担保人在通知履行担保责任的期限内是否足额缴纳税款及滞纳金。

(5) 责令纳税担保人限期缴纳。纳税保证人未按照规定的履行保证责任的期限缴纳税款及滞纳金的, 由税务机关发出责令限期缴纳通知书, 责令纳税保证人在限期 15 日内缴纳, 办理人员制作《税务事项通知书(限期缴纳税款通知)》(社会保险费制作《社会保险费限期缴纳通知书》), 送达纳税担保人, 责令纳税担保人限期缴纳。

(6) 判断纳税担保人在责令限期内是否缴纳。纳税担保人按期足额缴纳担保税款及滞纳金的, 解除纳税担保。

逾期仍未缴纳的, 经县以上税务局(分局)局长批准, 对纳税保证人采取强制执行措施, 通知其开户银行或其他金融机构从其存款中扣缴所担保的纳税人应缴纳的税款、滞纳金, 或扣押、查封、拍卖、变卖其价值相当于所担保的纳税人应缴纳的税款、滞纳金的商品、货物或者其他财产, 以拍卖、变卖所得抵缴担保的税款、滞纳金。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12124 《社会保险费限期缴纳通知书》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4. 2. 2. 3 纳税担保解除处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

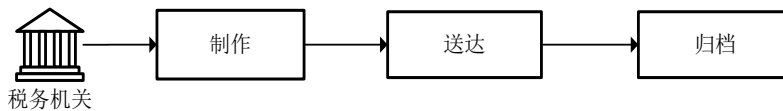
【业务概述】

纳税担保解除处理，是指税务机关对纳税人应当缴纳的税款、滞纳金，以税务机关同意或确认的纳税人或者其他自然人、法人、经济组织以保证、抵押、质押的方式提供纳税担保，纳税人或纳税担保人在规定的期限内缴纳税款及滞纳金或复议决定撤销原具体行政行为后，税务机关解除纳税担保的处理。

纳税担保解除处理业务适用于已经提供社会保险费缴费担保的缴费人或缴费担保人在规定的期限内缴纳社会保险费或复议决定撤销原具体行政行为后，税务机关解除缴费担保的处理。

【办理流程】

纳税担保解除处理流程如下图所示。



纳税担保解除处理流程

【办理规范】

1. 制作

纳税人或纳税担保人缴纳担保税额及滞纳金或复议决定撤销原具体行政行为后，社会保险费缴费担保在缴费人或缴费担保人在规定的期限内缴纳社会保险费或复议决定撤销原具体行政行为后，办理人员制作《解除纳税担保通知书》（《解除社会保险费缴费担保通知书》）。

纳税（缴费）担保人在缴纳担保税额（费款）时要以纳税人的名义缴纳，在缴款书纳税人名称中以纳税人的名义缴纳。

涉及退回质（抵）押物的，应制作《返还商品、货物或者其他财产清单》，在3个工作日内退还给纳税人或纳税担保人（缴费人或缴费担保人），解除纳税担保关系。

2. 送达

《解除纳税担保通知书》（《解除社会保险费缴费担保通知书》）及时送达给纳税人，涉及退回质（抵）押物的要在3个工作日内将《返还商品、货物或者其他财产清单》送达纳税人，将应返还的质押物退还给纳税人或纳税担保人（缴费人或缴费担保人），解除纳税（缴费）担保关系。

由纳税担保人（缴费担保人）提供纳税（缴费）担保的，应同时送达纳税担保人（缴费担保人）。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12033《解除纳税担保通知书》
2	A12034《返还质（抵）押物财产清单》
3	A12123《解除社会保险费缴费担保通知书》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.3 税收保全

税收保全，是指税务机关有根据认为纳税人有不履行纳税义务可能的，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、货物以及其他财产或者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。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，税务机关可以采取书面通知纳税人开户银行或者其他金融机构冻结纳税人的金额相当于应纳税款的存款、扣押查封纳税人的价值相当于应纳税款的商品、货物或者其他财产的税收保全措施。税务机关采取前款规定的措施应当书面通知纳税人并制作现场笔录。税收保全主要包括：实施保全、实施保全（简易）、提前处理保全财产、解除保全、税收保全延期处理。

4.2.3.1 实施保全

【事项类别】

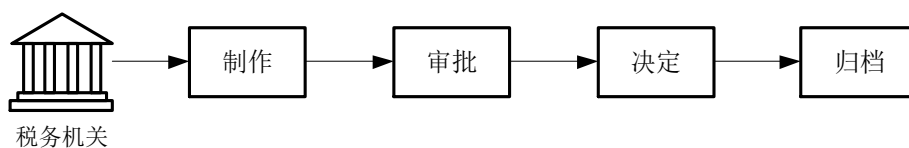
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

实施保全是指税务机关对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况依法进行税务检查时，发现纳税人有逃避纳税义务行为，并有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税的收入迹象；或者在责令限期缴纳应纳税款限期内，发现纳税人有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税的收入迹象，责成纳税人提供纳税担保，纳税人不能提供纳税担保的；或者实施税收强制执行前需要采取税收保全措施的；经县以上税务局（分局）局长批准，可以采取扣押、查封纳税人的价值相当于应纳税款的商品、货物或者采取书面通知纳税人开户银行、其他金融机构冻结纳税人的金额相当于应纳税款的存款。

【办理流程】

实施保全流程如下图所示。



实施保全流程

【办理规范】

1. 制作

(1) 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，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转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税收入迹象的，税务机关可以责成纳税人提供纳税担保。如果纳税人不能提供纳税担保，则由办理人员填制《税务行政执法审批表》，申请对纳税人采取扣押查封、冻结存款税收保全措施。

(2) 税务机关对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况依法进行税务检查时，发现纳税人有逃避纳税义务行为，并有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税的收入迹象的，可以由办理人员填制《税务行政执法审批表》，申请对纳税人采取税收保全措施。

(3) 税务机关实施强制执行前，需要采取查封、扣押、冻结措施的，可以按照本流程实施税收保全。

2. 审批

由审批人员根据税收法律法规的规定，决定是否批准采取税收保全措施。

3. 决定

由办理人员根据批准采取的税收保全措施，作出如下处理：

向纳税人采取扣押查封措施，制作《税收保全措施决定书（查封/扣押适用）》，并根据情况制作空白的《查封/扣押商品、货物或者其他财产专用收据（清单）》然后将《税收保全措施决定书（查封/扣押适用）》当场交付给纳税人，听取纳税人的陈述申辩，并对纳税人采取扣押或查封措施。扣押由税务执行人员将查封的保全标的物名称、单价、数量等相关内容填入《查封/扣押商品、货物或者其他财产专用收据（清单）》，将扣押的保全标的物名称、单价、数量等相关内容填入《查封/扣押商品、货物或者其他财产专用收据（清单）》，并由纳税人签字确认并当场交付，制作《现场笔录》，记录执法过程。实施扣押、查封时，对有产权证件的动产或者不动产，税务机关可以责令当事人将产权证件交税务机关保管，同时可以由实施保全决定人员制作《协助执行通知书（一）》，并通过文书送达流程送达有关机关，要求其协助税务机关实施扣押查封措施，在扣押、查封期间不再办理该动产或者不动产的过户手续。

向纳税人采取冻结存款措施，制作《税收保全措施决定书（冻结存款适用）》《冻结存款通知书》，将《冻结存款通知书》送达协助执行冻结存款措施的银行或其他金融机构，根据纳税人的账户情况，冻结纳税人相当于应纳税款的存款并制作《现场笔录》。如果《冻结存款通知书》冻结了纳税人的存款，实施保全决定人员应在3日内制作并向纳税人交付《税收保全措施决定书（冻结存款适用）》。

查封、扣押、冻结的期限不得超过三十日；但依照税收征管法第五十五条规定，税务机关采取查封、扣押的期限一般不得超过6个月；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。重大案件需要延长的，应当报国家税务总局批准。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11018 《税务行政执法审批表》
2	A12076 《税收保全措施决定书》（扣押/查封适用）
3	A12077 《查封商品、货物或者其他财产清单》
4	A12078 《扣押商品、货物或者其他财产专用收据》
5	A12079 《协助执行通知书（一）》
6	A12074 《税收保全措施决定书》（冻结存款适用）

序号	归档资料名称
7	A12075 《冻结存款通知书》
8	A11032 《陈述申辩笔录》
9	A11033 《现场笔录》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.3.2 实施保全（简易）

【事项类别】

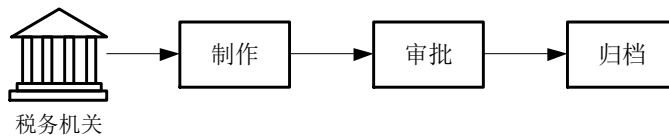
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

实施保全（简易）是指税务机关对未按照规定办理税务登记的从事生产、经营的纳税人以及临时从事经营的纳税人（包括到外县（市）从事生产、经营而未向营业地税务机关报验登记的纳税人）核定其应纳税额，责令缴纳，不缴纳的，可以扣押其价值相当于应纳税款的商品、货物。此业务处理完成后，税务人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。若未批准，需撤销该实施保全措施。

【办理流程】

实施保全（简易）流程如下图所示。



实施保全（简易）流程

【办理规范】

1. 制作

当未按照规定办理税务登记的从事生产、经营的纳税人以及临时从事经营的纳税人，不缴纳由税务机关核定并责令缴纳的应纳税额时，可以由办理人员填制《税收保全措施决定书》（扣押/查封适用）、《扣押商品、货物或者其他财产专用收据》，文书送达纳税人，扣押其价值相当于应纳税款的商品、货物。在实际工作中，可由税务人员先携带空白《税收保全措施决定书》（扣押/查封适用）、《扣押商品、货物或者其他财产专用收据》前往纳税人经营现场，在现场核定应纳税款并责令纳税人缴纳，纳税人不缴纳时，根据实际情况决定是否采取税收保全措施，决定采取税收保全措施的，由两名以上的税务人员实施扣押并送达相关税收文书。实施扣押时，税务机关应听取当事人的陈述和申辩，制作《陈述申辩笔录》，同时制作《现场笔录》。《现场笔录》由当事人和税务执行人员签章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和税务执行人员在《现场笔录》上签章。

2. 审批

实施保全（简易）审批人员根据税收法律法规的规定，决定是否批准采取税收保全（简易）措施。

情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12076《税收保全措施决定书》(扣押/查封适用)
2	A12077《查封商品、货物或者其他财产清单》
3	A12078《扣押商品、货物或者其他财产专用收据》
4	A12079《协助执行通知书(一)》
5	A11032《陈述申辩笔录》
6	A11033《现场笔录》

4. 办结时限

本事项办结时限, 根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.3.3 提前处理保全财产

【事项类别】

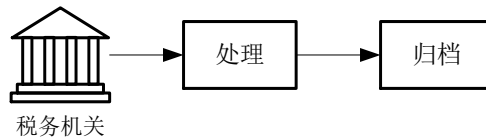
- 发起方式: 人工发起
- 适用层级: 省局/地市级/区县级

【业务概述】

提前处理保全财产, 是指税务机关对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况依法进行税务检查时采取扣押查封措施, 在税收保全期内, 已采取税收保全措施的财物符合提前处理法定情形的, 可以制作《税务事项通知书》, 书面通知纳税人及时协助处理。

【办理流程】

提前处理保全财产流程如下图所示。



提前处理保全财产流程

【办理规范】

1. 处理

依据《中华人民共和国税收征收管理法》第 55 条规定, 税务机关在对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况依法进行税务检查时采取了税收保全措施, 需要提前处理保全财物的, 由提前处理保全财产办理人员制作《税务事项通知书(协助处理保全财产适用)》及其附件《协助处理保全财产清单》, 将文书送达纳税人, 通知其及时协助处理。纳税人协助处理的, 则根据处理情况制作《拍卖/变卖商品、货物或者其他财产清单》, 涉及车辆、房地产等有产权证书的, 制作《协助执行通知书(三)》通知有关管理部门为购买人办理财产证书。纳税人未按规定期限协助处理的, 需要实施拍卖变卖的, 拍卖、变卖所得由税务机关保存价款, 继续实施税收保全措施。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12082《拍卖/变卖商品、货物或者其他财产清单》

序号	归档资料名称
2	A12083 《协助执行通知书（三）》
3	A12081 《协助处理保全财产清单》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4. 2. 3. 4 解除保全

【事项类别】

- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

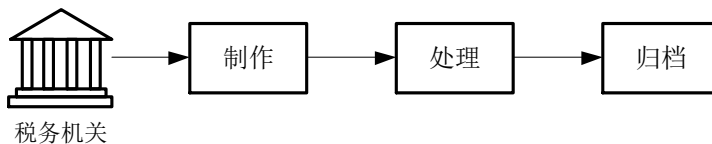
【业务概述】

解除保全，是指纳税人在税务机关采取税收保全措施后，按照税务机关规定的期限缴纳税款的或者税务机关依法采取强制执行措施的，税务机关应当自收到税款或者银行转回的完税凭证之日起1日内解除税收保全，对被冻结的存款解除冻结，归还所扣押、查封的商品、货物或者其他财产。

有以下情形之一的，应当依法及时解除税收保全措施：①纳税人已按履行期限缴纳税款的；②税收保全措施被复议机关决定撤销的；③税收保全措施被人民法院裁决撤销的；④其他法定应当解除税收保全措施的。

【办理流程】

解除保全流程如下图所示。



解除保全流程

【办理规范】

1. 制作

当纳税人保全的税款已经入库（包括按照《中华人民共和国税收征收管理法》第三十七条、第三十八条采取税收保全的税款和第五十五条规定采取税收保全措施的，纳税人在规定的限期内缴纳税款的或者税务案件已经结案的），或税务机关需要停止或改变解除税收保全具体行政行为的，且纳税人有被保全的财产时，办理人员应制作相关文书：

（1）如果是解除保全（冻结存款）的，由解除保全人员制作《解除税收保全措施决定书》（冻结存款适用）、《解除冻结存款通知书》；

（2）如果为解除保全（扣押/查封）的，由解除保全人员制作《解除税收保全措施决定书》（扣押/查封适用）；

（3）如果实施保全时向有关部门送达《协助执行通知书（一）》，由解除保全人员制作《协助执行通知书（二）》。

2. 处理

由解除保全处理人员制作相关文书，送达纳税人或协助执行机关，解除对纳税人的税收保全措施：

（1）如果是解除保全（冻结存款）的，由处理人员将《解除税收保全措施决定书》（冻结存款适用）、《解除冻结存款通知书》送达金融机构，将《解除税收保全措施决定书》（冻结存款适

用) 送达纳税人;

(2) 如果是解除保全(扣押查封)的,由处理人员制作《返还商品、货物或者其他财产清单》,与《解除税收保全措施决定书》(扣押/查封适用)一并送达纳税人,将查封扣押的商品、货物或者其他财产返还纳税人;

(3) 如果实施保全时向有关部门送达过《协助执行通知书(一)》,由处理人员将《协助执行通知书(二)》送达相关部门,解除过户限制。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12084《解除税收保全措施决定书(冻结存款适用)》
2	A12085《解除冻结存款通知书》
3	A12086《解除税收保全措施决定书》(扣押/查封适用)
4	A12080《协助执行通知书(二)》
5	A12087《返还商品、货物或者其他财产清单》

4. 办结时限

税务机关应当自收到税款或者银行转回的完税凭证之日起1日内解除税收保全。

4.2.3.5 税收保全延期处理

【事项类别】

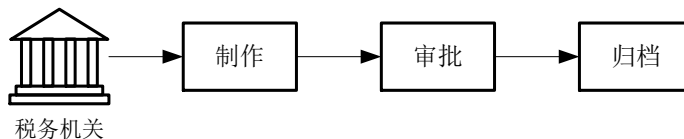
- 发起方式:人工发起
- 适用层级:总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税收保全延期处理是指税务机关对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况依法进行税务检查时,需要采取的查封、扣押期限一般不得超过六个月,重大案件需要延长税收保全期限的,应当逐级报请国家税务总局批准;其他情形下采取的税收保全措施,期限为30日,情况复杂的,可由批准采取税收保全的税务机关负责人批准,延长期限不得超过30日。税务人员制作《税务事项通知书》,告知纳税人税收保全延长的决定。

【办理流程】

税收保全延期处理流程如下图所示。



税收保全延期处理流程

【办理规范】

1. 制作

在查处重大税收违法案件中,已实施税收保全措施,需要延长税收保全期限的,办理人员制作《税收保全延期审批表》,并交负责人进行审批处理。

2. 审批

审批人员对《税收保全延期审批表》内容进行审批处理。

审批通过的,办理人员送达《税务事项通知书》,告知纳税人税收保全延长的决定。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12107《税收保全延期审批表》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.4 强制执行

强制执行，是指税务机关发现税务行政相对人在税款、滞纳金、罚款限缴期限到期后仍不缴纳时，经催告后，通知银行或其他金融机构扣缴税务行政相对人的存款或扣押、查封、拍卖、变卖部分财产以抵缴税款、滞纳金或罚款。强制执行包括：强制执行登记、催告处理、强制扣缴、现金扣缴、拍卖变卖、申请法院强制执行、强制执行（解除）中止、终结处理、强制执行协议签订。

4.2.4.1 强制执行登记

【事项类别】

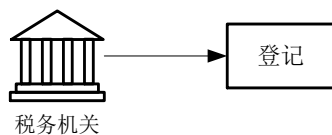
- 发起方式：人工发起/信息驱动
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

强制执行登记，是指对符合强制执行条件的案件进行登记，并选择强制执行措施。

【办理流程】

强制执行登记流程如下图所示。



强制执行登记流程

【办理规范】

1. 登记

对符合下列强制执行登记条件的，或采取过强制执行措施，但未能执行或未能完全执行的，可进行强制执行登记：

- (1) 采取税收保全措施后，限期期满仍未缴纳税款的；
- (2) 设置纳税担保后，限期期满仍未缴纳所担保的税款的；
- (3) 税务机关作出征税行为后，纳税人未依照税务机关根据法律、法规确定的税额、期限，缴纳或者解缴税款和滞纳金，也未提供相应的担保的；
- (4) 逾期（《税务处理决定书》缴款时限）不按规定履行税务处理决定的；
- (5) 申请人逾期不起诉又不履行复议决定的；
- (6) 逾期不按规定履行税务行政处罚决定的；
- (7) 当事人对税务机关的处罚决定逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉、又不履行的；
- (8) 其他经责令限期缴纳，逾期仍未缴纳税款、规费的；

(9) 税务机关作出金钱给付义务依照《行政强制法》第四十五条规定实施加处罚款或者滞纳金超过三十日；

(10) 经催告，当事人逾期仍不履行行政决定，且无正当理由的；

(11) 呆账税金仍未缴纳的；

(12) 社会保险费强制登记后进行催告处理，催告处理后未改正的，启动强制扣缴。

2. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.4.2 催告处理

【事项类别】

➢ 发起方式：人工发起

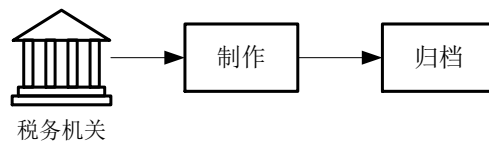
➢ 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关作出强制执行决定前，应当事先催告当事人履行义务。税务机关申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务；催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，税务机关可以依法采取强制执行，或向有管辖权的人民法院申请强制执行。对于实施加处罚款的，在告知当事人三十日后，也要进行催告处理。

【办理流程】

催告处理流程如下图所示。



催告处理流程

【办理规范】

1. 制作

(1) 税务机关依法需要对未履行缴纳税（费）款义务、缴纳罚款义务的当事人催告的，或者实施加处罚款的，在告知当事人三十日后，办理人员制作《催告书（行政强制执行适用）》、《社会保险费履行义务催告书》（税务机关强制执行前适用）、《社会保险费履行义务催告书》（适用全责征收地区），将文书直接送达当事人；当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，应当依照《民事诉讼法》的有关规定送达，听取当事人的陈述申辩，制作《陈述申辩笔录》。

当事人在催告限期内履行义务的，结束流程并将资料归档；如果未履行，根据情况实施行政强制。

(2) 当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行缴纳税（费）款义务的，没有强制执行权的，税务机关可以自期限届满之日起三个月内，依法申请人民法院强制执行。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不缴纳罚款的，税务机关可以自期限届满之日起三个月内，依法申请人民法院强制执行。申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。办理人员制作《催告书（申请人民法院强制执行适用）》，将文书直接送达当事人；当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，应当依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定送达，听取当事人的陈述申辩，制作《陈述申辩笔录》。

当事人在催告限期内履行义务的，结束流程并将资料归档；如果未履行，税务机关可以申请法院强制执行。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12159《催告书（申请人民法院强制执行适用）》
2	A12160《催告书（行政强制执行适用）》
3	A11032《陈述申辩笔录》
4	A12169《社会保险费履行义务催告书》（税务机关强制执行前适用）

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4. 2. 4. 3 强制扣缴

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

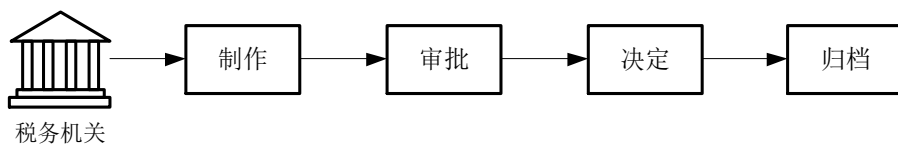
【业务概述】

强制扣缴，是指当税务行政管理相对人未按限缴期限缴纳税款、滞纳金、罚款时，税务机关通过内部审批文书报经有审批权限的税务局长批准后，决定对税务行政管理相对人采取强制扣缴措施，向其下达强制扣缴的书面文书，通知银行及其他金融机构从税务行政管理相对人存款中扣缴税款、滞纳金及罚款。

用人单位逾期仍未缴纳或者补足社会保险费的，社会保险费征收机构可以向银行和其他金融机构查询其存款账户；并可以申请县级以上有关行政部门作出划拨社会保险费的决定，书面通知其开户银行或者其他金融机构划拨社会保险费。

【办理流程】

强制扣缴流程如下图所示。



强制扣缴流程

【办理规范】

1. 制作

当下列情况出现时，办理人员填制《税务行政执法审批表》并提请审批：

- (1) 税务机关对从事生产、经营的纳税人已采取税收保全措施，但纳税人逾期未缴纳税款；
- (2) 从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人未按照规定的期限缴纳或者解缴税款，纳税担保人未按照规定的期限缴纳所担保的税款，经税务机关责令限期缴纳，逾期仍未缴纳的；
- (3) 税务机关对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况依法进行税务检查，发现纳税人有逃避纳税义务行为，并有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税的收入迹象；
- (4) 税务行政处罚当事人对税务机关的处罚决定逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉、又不履行的；
- (5) 用人单位逾期仍未缴纳或者补足社会保险费的。

2. 审批

审批人员根据法律法规及相关规定，决定是否采取强制扣缴措施。如果是税务机关在采取税收保全措施后，在限缴期限内纳税人、扣缴义务人、纳税担保人仍未缴纳而申请采取强制执行措施的，除非确认税务机关采取的税收保全措施违法，否则，有审批权限的税务局长应当批准采取强制执行措施。

3. 决定

审批人员批准采取强制扣缴措施后，办理人员制作《陈述申辩笔录》《税收强制执行决定书（扣缴税收款项适用）》（《划拨社会保险费决定书》）及《扣缴税收款项通知书》（《划拨银行存款通知书》），前往银行或其他金融机构，将《扣缴税收款项通知书》（《划拨银行存款通知书》）送达银行或其他金融机构，通过银行或金融机构强制扣缴税（费）款、滞纳金、罚款。然后将《税收强制执行决定书（扣缴税收款项适用）》（《划拨社会保险费决定书》）送达当事人。社会保险费强制扣缴角色制作《查询单位存款账户通知书》查询其存款账户，存款账户余额大于等于应缴社会保险费（滞纳金）的，制作《划拨银行存款通知书》送达银行划缴；存款账户余额不足的，则需制作打印《责令提供社会保险费缴费担保通知书》送达缴费人。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12088 《税收强制执行决定书》（扣缴税收款项适用）
2	A12089 《扣缴税收款项通知书》
3	A12120 《划拨社会保险费决定书》
4	A12121 《划拨银行存款通知书》
5	A11018 《税务行政执法审批表》
6	A11122 《查询单位存款账户通知书》
7	A12125 《责令提供社会保险费缴费担保通知书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.4.4 现金扣缴

【事项类别】

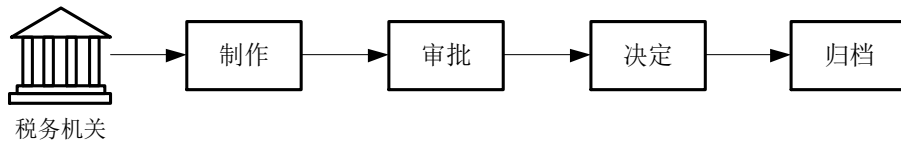
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

现金扣缴是税务机关对税务行政管理相对人采取的强制执行措施中的一种。当税务行政相对人未按限缴期限缴纳税款、滞纳金、罚款时，且有处于保全状态或担保状态的现金时，税务机关通过内部审批文书报经有审批权限的税务局长批准后，决定对税务行政管理相对人采取现金扣缴措施，向其下达现金扣缴的书面文书，通知税务行政管理相对人扣缴税款、滞纳金及罚款决定及结果。

【办理流程】

现金扣缴流程如下图所示。



现金扣缴流程

【办理规范】

1. 制作

当下列情况出现时，办理人员填制《税务行政执法审批表》，申请对纳税人、扣缴义务人采取现金扣缴措施：

(1) 税务机关对从事生产、经营的纳税人已采取税收保全措施或担保措施（保全或担保财产为现金），但纳税人逾期未缴纳税款；

(2) 因特殊情况，税务机关对从事生产、经营的纳税人采取保全的财物提前进行了拍卖变卖，以现金形式继续实施保全，但纳税人逾期未缴纳税款的。

2. 审批

由现金扣缴审批人员根据法律法规及相关规定，决定是否采取现金扣缴措施。

3. 决定

当审批人员批准采取现金扣缴措施后，则由决定人员制作《税务事项通知书》（现金扣缴适用），送达当事人，实施扣缴行为。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11018 《税务行政执法审批表》
2	A12089 《扣缴税收款项通知书》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.4.5 拍卖变卖

【事项类别】

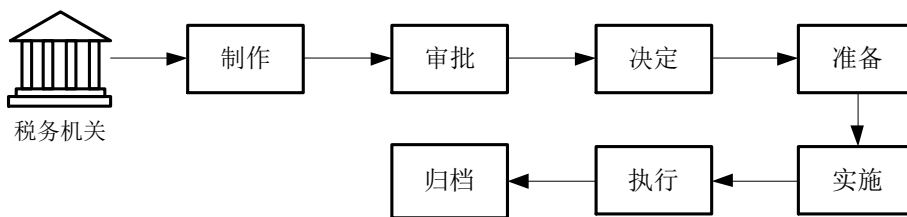
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

拍卖变卖，是指当纳税人、扣缴义务人未在限期内缴纳或解缴税款，纳税担保人未按照规定的期限缴纳所担保的税款时，或者在稽查过程中对税收保全的商品、货物或者其他财产需要提前进行拍卖变卖处理的，经有审批权限的税务局局长批准，税务机关可以采取依法拍卖或者变卖所扣押、查封的商品、货物或者其他财产的措施，以拍卖或者变卖所得继续实施保全或者抵缴税款。

【办理流程】

拍卖变卖流程如下图所示。



拍卖变卖流程

【办理规范】

1. 制作

当下列情形之一出现时，办理人员填制《税务行政执法审批表》：

- (1) 采取税收保全措施后，限期期满仍未缴纳税款的；
- (2) 设置纳税（缴费）担保后，限期期满仍未缴纳所担保的税（费）款的；
- (3) 逾期不按规定履行税务处理决定的；
- (4) 逾期不按规定履行复议决定的；
- (5) 逾期不按规定履行税务行政处罚决定的；
- (6) 其他经责令限期缴纳，逾期仍未缴纳税款的；

(7) 税务机关按照《中华人民共和国税收征收管理法》第五十五条的规定采取扣押、查封的税收保全措施过程中，在税收保全期内，已采取税收保全措施的财物有下列情形之一的，通知纳税人协助处理，而纳税人又未按规定期限处理的：

- ①鲜活、易腐烂变质或者易失效的商品、货物；
- ②商品保质期临近届满的商品、货物；
- ③季节性的商品、货物；
- ④价格有急速下降可能的商品、货物；
- ⑤保管困难或者需要保管费用过大的商品、货物；
- ⑥其他不宜长期保存，需要及时处理的物品、货物。

2. 审批

审批人员根据法律法规及相关规定，就《税务行政执法审批表》出具处理意见，决定是否同意采取拍卖变卖措施。如果是已对纳税人（缴费人）扣押查封的商品、货物或其他财产，或设置了纳税（缴费）担保后，到了限缴期限仍未缴纳税款（费）而申请采取拍卖变卖措施的，在一般情况下，拍卖变卖审批人员应当批准采取拍卖变卖措施。如果不批准，则本流程终止。

3. 决定

审批人员批准采取拍卖变卖措施后，根据启动本流程的不同情况，由拍卖变卖决定人员根据拍卖变卖的财物及依据，选择制作相关税务文书，送达纳税人（缴费人）。

(1) 由强制执行登记流程转入本流程的：

①扣押查封抵税财物：在强制执行拍卖变卖的情况下，向纳税人（缴费人）下达《税收强制执行决定书（拍卖/变卖适用）》，需要扣押、查封的，下达扣押收据或查封清单（文书允许先打印空白表单，执行结束后录入有关具体内容）；如果扣押、查封失败则本流程终止。如果是对已采取税收保全的抵税财物进行拍卖变卖，则不能填制查封清单或扣押收据。

②冻结过户通知：已扣押、查封的财产涉及产权证书的，向房地产、车辆等产权证书管理部门制作送达《协助执行通知书（一）》，通知产权证书管理部门在扣押、查封期间冻结抵税财物的过户手续办理。

(2) 提前处理保全财产流程启动本流程的：

税务机关按照《中华人民共和国税收征收管理法》第 55 条的规定采取扣押、查封的税收保全措施过程中，需要提前拍卖变卖的，向纳税人下达《税务事项通知书（拍卖变卖保全财物适用）》

（事由：协助处理税收保全的商品、货物或者其他财产；依据：《国家税务总局关于税务机关实施税收保全措施有关问题的通知》（国税发〔2007〕24号））。

4. 准备

在成功扣押、查封被执行人商品、货物或者其他财产后，由拍卖变卖实施人员进行拍卖变卖前的实施准备工作，核查抵税（费）财物；需要报经有关部门同意才可转让的，办理报批手续。如果纳税人（缴费人）在实施准备过程中，已经缴纳了强制执行税（费）款的，系统弹出提示信息，进入执行节点。

（1）核查抵税（费）财物：制作《拍卖变卖财产核查表》，查实核对拍卖变卖的财产，以及被执行人与抵税财物的权利关系；

（2）抵税（费）财物报批：依照法律法规规定需要经过审批才能转让的物品或财产权利，在拍卖、变卖前，应当依法办理审批手续，制作《抵税财物拍卖变卖的函》送有关单位，录入拍卖变卖批文审批结果。

5. 实施

由办理人员根据拍卖变卖的财物及依据，选择拍卖变卖措施，并根据相应的措施和条件，选择制作相关税务文书。

（1）选择拍卖变卖方式，进行拍卖变卖处理

按照拍卖优先的原则确定抵税（费）财物拍卖、变卖的顺序：

①拍卖：在作出拍卖决定后 10 日内委托依法成立的拍卖机构进行拍卖，并向拍卖机构提供下列材料：

- A. 税务机关单位证明；
- B. 委托拍卖的授权委托书；
- C. 拍卖（变卖）抵税财物决定书；
- D. 拍卖（变卖）财产清单；
- E. 抵税（费）财物质量鉴定与价格评估结果；
- F. 与拍卖活动有关的其他资料。

同时，税务机关应与拍卖机构签订书面委托拍卖合同。

②委托变卖：无法委托拍卖或者不适于拍卖的，可以委托当地商业企业代为销售，或者责令被执行人限期处理；委托商业企业变卖的，受委托的商业企业要经县以上税务机关确认，并与商业企业签订委托变卖合同，并向委托变卖机构提供下列资料：

- A. 税务机关单位证明；
- B. 委托变卖的授权委托书；
- C. 拍卖（变卖）抵税财物决定书；
- D. 拍卖（变卖）财产清单；
- E. 抵税（费）财物质量鉴定与价格评估结果；
- F. 与变卖活动有关的其他资料。

③责令限期处理：无法委托拍卖或者不适于拍卖的，可以向被执行人下达《税务事项通知书（限期处理抵税财物适用）》和《限期处理商品、货物或者其他财产清单》，通知被执行人限期处理抵税财物。

④税务机关变卖：无法委托商业企业销售，被执行人也无法处理的，由税务机关变卖，变卖前，制作变卖公告，说明变卖财物的名称、规格、数量、质量、新旧程度或使用年限、变卖价格、变卖时间等事项。

⑤交有关单位收购：国家禁止自由买卖的商品、货物、其他财产，应当交由有关单位按照国家规定的价格收购。

允许重复多次选择拍卖变卖方式，允许多次选择制作《税务事项通知书（拍卖变卖事项）》

《拍卖（变卖）商品、货物或者其他财产清单》。

（2）选择进行相关处理：

①抵税财物评估鉴定：抵税财物除有市场价或其价格依照通常方法可以确定的外，制作《抵税财物鉴定（评估）委托书》，委托依法设立并具有相应资质的评估鉴定机构进行质量鉴定和价格评估，制作《税务事项通知书（评估鉴定结果通知）》将鉴定、评估结果通知被执行人；

②协助执行通知：拍卖变卖过程成功的，需要有关机关协助买受人办理拍卖的动产或不动产的过户手续的，制作《协助执行通知书（三）》，送达有关机关。

6. 执行

由拍卖变卖执行人员根据拍卖变卖结果，分别情况作如下处理：

（1）拍卖变卖结果告知：

①强制执行登记的：

第一，在强制执行过程中拍卖变卖的，结算扣押、查封、拍卖、变卖各项费用后，在结算并收取价款后3个工作日内办理税款、滞纳金或者罚款的入库手续，制作《拍卖变卖结果通知书》，并把拍卖变卖时制作的《拍卖（变卖）商品、货物或者其他财产清单》作为附件，送达纳税人（缴费人）；

第二，涉及保全财产返还的，制作《返还商品、货物或者其他财产通知书》和《返还商品、货物或者其他财产清单》通知纳税人（缴费人）办理返还商品、货物或者其他财产手续。

②提前处理保全财产的：

根据国税发〔2007〕24号文件提前拍卖变卖的，以保存价款的方式继续实施保全，制作《税务事项通知书（拍卖变卖结果通知适用）》和《拍卖（变卖）商品、货物或者其他财产清单》通知纳税人（缴费人）拍卖变卖结果；

（2）返还财产：经评估鉴定不适合拍卖变卖的，或者拍卖变卖后有剩余的财产需要返还财产的，制作《返还商品、货物或者其他财产通知书》和《返还商品、货物或者其他财产清单》通知纳税人（缴费人）办理返还商品、货物或者其他财产手续；

（3）解除冻结通知：需要通知房地产、车辆管理等部门解除过户冻结手续，制作《协助执行通知书（二）》，通知房地产、车辆管理等部门解除过户冻结；

（4）报废抵税财物：抵税财物无法或不能返还被执行人的，税务机关委托专门鉴定机构或公证部门鉴定或公证，报废抵税财物。

7. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A11018《税务行政执法审批表》
2	A12090《税收强制执行决定书》（拍卖/变卖适用）
3	A12078《扣押商品、货物或者其他财产专用收据》
4	A12077《查封商品、货物或者其他财产清单》
5	A12079《协助执行通知书（一）》
6	A12091《拍卖/变卖抵税财物核查表》
7	A12092《抵税财物拍卖变卖的函》
8	A12093《抵税财物鉴定（评估）委托书》
9	A12094《拍卖变卖授权委托书》
10	A12095《委托拍卖（变卖）财产清单》
11	A12096《限期处理商品、货物或者其他财产清单》
12	A12161《税务机关变卖抵税财物公告》

序号	归档资料名称
13	A12083《协助执行通知书（三）》
14	A12098《返还商品、货物或者其他财产通知书》
15	A12087《返还商品、货物或者其他财产清单》
16	A12080《协助执行通知书（二）》
17	A12097《拍卖/变卖结果通知书》
18	A12099《报废抵税财物评估鉴定（公证）委托书》
19	拍卖变卖物品报批公函
20	拍卖变卖物品批文
21	鉴定评估委托书
22	鉴定评估报告
23	委托拍卖（变卖）合同
24	报废抵税财物鉴定（公证）书

8. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.4.6 申请法院强制执行

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关向法院申请强制执行有以下情形：

1. 在当事人对税务机关的征收行为、处罚决定逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉、又不履行时；复议申请人逾期不起诉又不履行行政复议决定的，或者不履行最终裁决的行政复议决定的，税务机关可以依法申请人民法院强制执行。

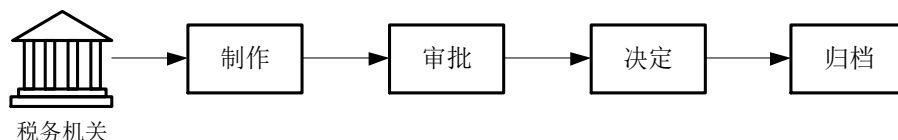
2. 当事人拒绝履行人民法院发生法律效力的判决、裁定的，税务机关可以依法向第一审人民法院申请强制执行。

税务机关向法院提出申请后，由法院采取强制执行措施。法院强制执行完毕，通知税务机关将税款、滞纳金、罚款、没收违法所得征收入库时，通知征收开票部门将上述款项征收入库。当事人包括从事生产经营的纳税人、扣缴义务人和非生产经营纳税人、扣缴义务人。

3. 用人单位未足额缴纳社会保险费且未提供担保的，社会保险费征收机构可以申请人民法院扣押、查封、拍卖其价值相当于应当缴纳社会保险费的财产，以拍卖所得抵缴社会保险费。

【办理流程】

申请法院强制执行流程如下图所示。



申请法院强制执行流程

【办理规范】

1. 制作

当下列情形出现时，办理人员可以制作《申请法院强制执行申请表》，向人民法院申请强制

执行：

- (1) 当事人对税务机关的处罚决定逾期不申请行政复议也不向人民法院起诉、又不履行的；
- (2) 复议申请人逾期不起诉又不履行行政复议决定的，或者不履行最终裁决的行政复议决定的，税务机关无强制执行权的；
- (3) 当事人未按期缴纳欠缴的税费，税务机关无强制执行权的；
- (4) 当事人对税务机关作出的征收决定拒不履行，税务机关无强制执行权的；
- (5) 当事人拒绝履行人民法院发生法律效力的判决、裁定的；
- (6) 用人单位未足额缴纳社会保险费且未提供担保的。

税务机关可以自履行期限届满之日起三个月内，依法申请人民法院强制执行。税务机关申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。

申请执行生效的行政判决书、行政裁定书、行政赔偿判决书和行政赔偿调解书的期限为 2 年。

2. 审批

由申请强制执行审批人员根据实际情况，对申请表所列事项进行审批，填写审批意见，决定是否向人民法院申请强制执行。

3. 决定

经申请强制执行审批人员批准后，申请法院强制决定人员根据审批意见，制作《强制执行申请书》，将《强制执行申请书》送达人民法院，向其申请强制执行。

根据法院受理情况，登记法院受理结果。法院不予受理的，终止本业务。法院受理的，根据法院反馈的执行情况，登记执行结果。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12100《强制执行申请书》
2	法院受理文书
3	法院不予执行裁定书
4	法院终结执行裁定书

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.4.7 强制执行（解除）中止、终结处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

1. 有下列情形之一的，税务机关中止执行：（一）当事人履行行政决定确有困难或者暂无履行能力的；（二）第三人对执行标的主张权利，确有理由的；（三）执行可能造成难以弥补的损失，且中止执行不损害公共利益的；（四）行政机关认为需要中止执行的其他情形。

2. 中止执行的情形消失后，税务机关应当恢复执行。

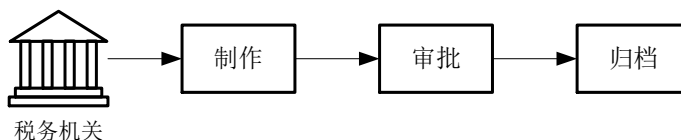
3. 强制执行终结处理，是指对没有明显社会危害，当事人确无能力履行，中止执行满三年未恢复执行的，行政机关不再执行。

有下列情形之一的，终结执行：

- (一) 公民死亡，无遗产可供执行，又无义务承受人的；
- (二) 法人或者其他组织终止，无财产可供执行，又无义务承受人的；
- (三) 执行标的灭失的；
- (四) 据以执行的行政决定被撤销的；
- (五) 行政机关认为需要终结执行的其他情形。

【办理流程】

强制执行（解除）中止、终结处理流程如下图所示。



强制执行（解除）中止、终结处理流程

【办理规范】

1. 制作

(1) 当中止执行情形出现时，税务人员应启动强制执行中止流程，制作《强制执行中止申请表》。

(2) 中止执行的情形消失后，税务人员应启动强制执行解除中止流程，制作《强制执行解除中止申请表》。

(3) 当终结执行情形出现时，税务人员应启动强制执行终结流程，制作《强制执行终结申请表》。

2. 审批

强制执行中止、终结审批人员进行审批。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	《强制执行__审批表》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.4.8 强制执行协议签订

【事项类别】

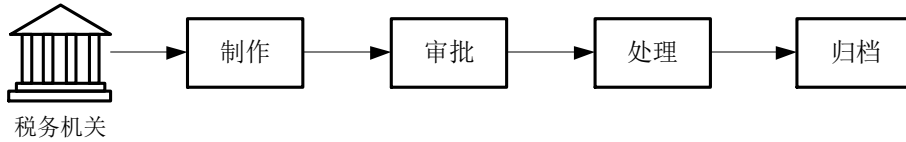
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

强制执行协议签订是指，税务机关在实施行政强制执行的过程中，可以在不损害公共利益和他人合法权益的情况下，与当事人达成执行协议。

【办理流程】

强制执行协议签订流程如下图所示。



强制执行协议签订流程

【办理规范】

1. 制作

税务机关在行政强制执行过程中，认为需要与纳税人达成行政强制执行协议时，办理人员申请签订行政强制执行协议，并提交审批。

2. 审批

强制执行协议签订审批人员对行政强制执行协议申请事项进行审批。

3. 处理

审批同意的，强制执行协议签订制作人员制作《行政强制执行协议》，打印后给当事人确认签章。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12165 《行政强制执行协议》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.5 行使代位权、撤销权

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

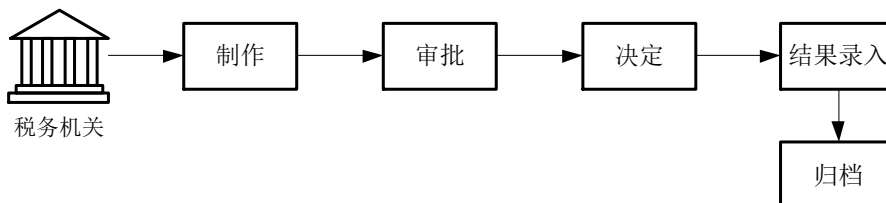
行使代位、撤销权包括：行使代位权、行使撤销权。

行使代位权，是指欠缴税款的纳税人怠于行使到期债权，对国家税收造成损害的，税务机关依法申请人民法院行使代位权。

行使撤销权，是指欠缴税款的纳税人放弃到期债权，无偿转让财产，或者以明显不合理的低价转让财产而受让人知道该情形，对国家税收造成损害的，税务机关依法申请人民法院行使撤销权。

【办理流程】

行使代位、撤销权流程如下图所示。



行使代位权、撤销权流程

【办理规范】

1. 制作

欠缴税款的纳税人因怠于行使到期债权，放弃到期债权，无偿转让财产，或者以明显不合理的低价转让财产而受让人知道该情形，对国家税收造成损害的，办理人员制作行使代位（撤销）权申请。

2. 审批

审批人员对行使代位（撤销）权的申请进行审批，填写审批意见。

3. 决定

在审批同意后，根据审批意见，办理人员制作《民事起诉状》，并收集相关证据后，向有管辖权的人民法院（被告所在地的人民法院）提起诉讼。

4. 结果录入

办理人员接收的从法院传来的反馈信息（判决书或裁定书），进行登记。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12101《民事起诉状》

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.6 阻止出境

阻止出境，是指为了保证国家税收，防止逃避纳税义务，税务机关对欠缴税款的纳税人在离开国境前采取的限制性措施。欠缴税款的纳税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，又不提供纳税担保，税务机关可以通知出境管理机关阻止其出境。阻止出境包括：布控、撤控。

4.2.6.1 布控

【事项类别】

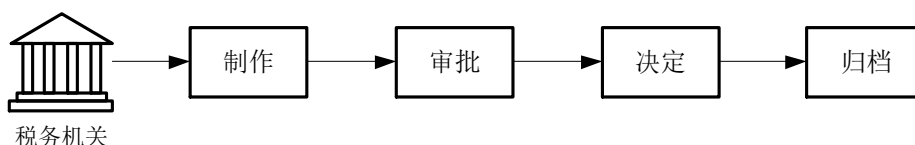
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

布控，是指欠缴税款的纳税人或其法定代表人需要出境，但尚未结清应纳税款、滞纳金，又不提供担保的，税务机关在其出境前通知出境管理机关阻止其出境。

【办理流程】

布控流程如下图所示。



布控流程

【办理规范】

1. 制作

欠缴税款的纳税人或其法定代表人需要出境，但尚未结清应纳税款、滞纳金，又不提供担保的，在税务机关可依法向其申明不准出境后仍执意出境的，办理人员填写《阻止欠税人出境布控申请表》。

阻止欠税人出境由县级以上（含县级）税务机关申请，报省、自治区、直辖市税务机关审核批准。

欠税人为自然人的，阻止出境的对象为当事人本人。

欠税人为法人的，阻止出境对象为其法定代表人。

欠税人为其他经济组织的，阻止出境对象为其负责人。

上述法定代表人或负责人变更时，以变更后的法定代表人或负责人为阻止出境对象；法定代表人不在中国境内的，以其在华的主要负责人为阻止出境对象。

欠税人实施出境限制应严格掌握，原则上个人欠税 3 万元以上，企业欠税 20 万元以上，方可函请公安边防部门实施边控。但对拒不办理纳税申报的，可不受上述金额限制。对纳税人的欠税事项，凡能在境内控管的，尽可能不要留待欠税人出境时解决。

在提出阻止欠税人出境申请前，应认真调查核实，掌握详实情况，做到事实清楚，证据充分。

2. 审批

布控审批人员对申请布控事项进行审批。

欠税人所在地县以上（含县级）税务机关提出申请，填写《阻止欠税人出境布控申请表》，连同有关书面材料报省、自治区、直辖市税务机关（以下简称省税务机关）审批。

计划单列市县级以上税务机关的申请，应报计划单列市税务机关备案后，由市税务机关统一报省税务机关审批。

省税务机关接到申请后应在 24 小时内审批完毕，并将审批意见通知申请税务机关。审批同意的，由审批机关填写《边控对象通知书》送同级公安厅、局办理边控手续。

3. 决定

布控决定角色收到《边控对象通知书》后，制作《阻止出境决定书》送达当事人。

公安边防部门阻止欠税人出境时，申请阻止出境的税务机关应派员到场，并告知当事人其被阻止出境的事由、依据、欠税金额及未结清税款或未提供纳税担保前不得离境等内容。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12103 《阻止欠税人出境布控申请表》
2	A12102 《边控对象通知书》
3	A12104 《阻止出境决定书》
4	证明欠缴税款的纳税人或其法定代表人尚未结清应纳税款、滞纳金，又不提供担保的材料

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.6.2 撤控

【事项类别】

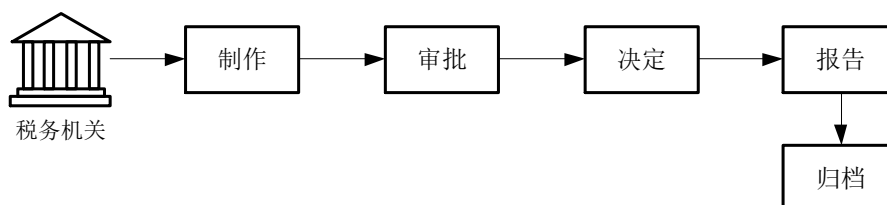
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

撤控，是指税务机关在被阻止出境的欠税人结清所欠税款或提供纳税担保后，依法解除其出境限制。

【办理流程】

撤控流程如下图所示。



撤控流程

【办理规范】

1. 制作

被阻止出境的欠税人有下列情形之一者，办理人员填写《阻止欠税人出境撤控申请表》：

- (1) 已结清阻止出境时欠缴的全部税款（包括滞纳金和罚款，下同）。
- (2) 已向税务机关提供相当全部欠缴税款的担保。
- (3) 欠税企业已依法宣告破产，并依《破产法》程序清偿终结者。

2. 审批

审批人员对申请撤控的事项进行审批，填写审批意见。

撤控事项审批同意后，审批机关制作《阻止欠税人出境撤控通知书》，送达与审批机关同级的公安厅、局。

3. 决定

撤控决定人员收到《边控对象通知书》后，制作《解除阻止出境决定书》送达纳税人。

4. 报告

在阻止欠税人出境结案后，撤控报告人员填写《阻止欠税人出境情况报告》，将有关情况书面报告国家税务总局。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12127 《阻止欠税人出境撤控申请表》
2	A12105 《阻止欠税人出境撤控通知书》
3	A12106 《解除阻止出境决定书》
4	纳税人已结清欠缴税款、滞纳金，或者提供担保的证明材料

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.2.7 审计（财政）监督检查决定意见处理

【事项类别】

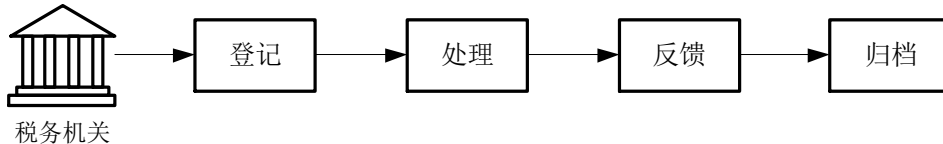
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：区县级

【业务概述】

被审计、检查单位有税收违法行为的，审计、检查单位下达决定、意见书，责成被审计、检查单位向税务机关缴纳税款、滞纳金时，税务机关应当根据有关机关的决定、意见书，依照税收法律、行政法规的规定，将应收的税款、滞纳金按照国家规定的税收征收管理范围和税款入库预算级次缴入国库。

【办理流程】

审计（财政）监督检查决定意见处理流程如下图所示。



审计（财政）监督检查决定意见处理流程

【办理规范】

1. 登记

办理人员对接受外部审计或财政监督检查机关征收税款决定书意见进行登记录入。如果被审计（财政）监督检查单位未办理税务登记，先进行组织临时登记完成税务登记。

2. 处理

办理人员根据接受外部审计或财政监督检查机关征收税款决定书意见及附件，依照税收法律、行政法规的规定，将应收的税款、滞纳金按照国家规定的税收征收管理范围和税款入库预算级次缴入国库，或根据有关意见转相关部门处理。

3. 反馈

税务机关应当自收到审计机关、财政机关的决定、意见书之日起 30 日内，将执行情况书面回复审计机关、财政机关。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	审计（财政）监督检查决定意见书及附件
2	A12113《执行征收决定意见回复》

5. 办结时限

本税务事项应当自收到审计机关、财政机关的决定、意见书之日起 30 日内办结。

4.3 行政救济

行政救济，是指税务行政相对人认为行政行为直接侵害其合法权益，请求有权的国家机关依法对行政违法或行政不当行为实施纠正，并追究其行政责任，以保护税务行政相对人的合法权益。税务行政相对人同税务机关发生纳税争议时，必须依照税务机关根据法律、法规确定的税额、期限，先行缴纳或者解缴税款和滞纳金，或者提供相应的担保，才可以依法申请行政复议；对行政复议决定不服的，可以向人民法院起诉；对税务机关的其他行政行为有争议时，可依法申请行政复议或提起行政诉讼。行政救济主要包括：税务行政复议、税务行政诉讼、税务行政赔偿、税务行政补偿、申请税务人员回避处理、重新作出行政行为处理。

4.3.1 税务行政复议

税务行政复议，是指税务行政相对人认为税务机关的具体行政行为侵犯其合法权益，向税务行政复议机关申请行政复议，复议机关据复议审查结果依法做出行政复议决定，并对有关决定进行依法执行的过程。

4.3.1.1 复议申请管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

复议申请管理，是指税务行政相对人认为税务机关的行政行为侵犯其合法权益，依法向税务行政复议机关提出行政复议申请，税务行政复议机关对行政复议申请进行依法审查并做出相应处理的过程。复议申请管理主要包括：复议申请处理、准予撤回复议申请。

【资料明细】

复议申请处理报送资料清单

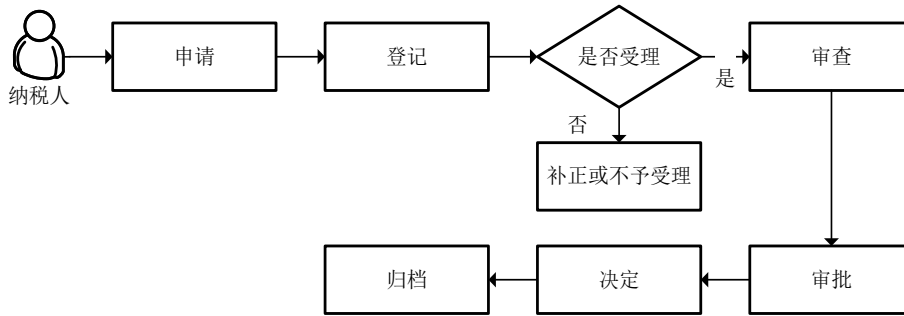
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12009《行政复议申请书》		√	√			
2	A12010《口头申请行政复议登记表》		√	√			
3	授权委托书		√	√			
4	复议申请对应具体行政行为的决定性文书复印件	√		√			
5	已缴税款、滞纳金或提供相应担保的凭证复印件		√	√			
6	申请人认为税务机关作出的具体行政行为不当的依据		√	√			
7	要求被申请人履行法定职责而被申请人未履行的证明材料		√	√			
8	行政赔偿请求及受具体行政行为侵害而造成损害的证明材料		√	√			
9	A12017《撤回复议申请书》	√		√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 申请人采取书面方式提交复议申请的，应提交《行政复议申请书》；
2. 申请人委托代理人参加行政复议的，应提交《授权委托书》；
3. 申请人申请与征税行为有关的行政复议的，应提交已缴税款、滞纳金或提供相应担保的凭证复印件；
4. 有依据证明被申请人作出的具体行政行为不当的，应提交申请人认为税务机关作出具体行政行为不当的证据；
5. 申请人认为被申请人不履行法定职责的，应提交要求被申请人履行法定职责而被申请人未履行的证明材料；
6. 申请行政复议时一并提出行政赔偿请求的，申请人应提交行政赔偿请求及受具体行政行为侵害而造成损害的证明材料。

【办理流程】

复议申请管理流程如下图所示。



复议申请管理流程

【办理规范】

1. 登记

行政复议机关接收申请人提出的行政复议申请后,应当对申请人的基本情况、行政复议请求、申请行政复议的主要事实、理由和时间等内容进行登记。

有第三人参加行政复议的,还应对第三人基本情况进行登记。

上级行政机关认为行政复议机关不予受理行政复议申请的理由不成立的,经督促仍不受理的,也可以直接受理。

申请人直接向具体行政行为发生地的县级地方人民政府提出行政复议申请,接受申请的县级地方人民政府依法转送至税务机关的,税务机关应依法办理。

2. 受理

复议机关收到行政复议申请后,应当在5个工作日内对申请资料内容进行审查。审查的主要内容有:

(1) 管辖权审查。审查申请人申请是否应由本复议机关管辖。对不属于本机关受理的行政复议申请,应当制作《行政复议告知书》,送达申请人告知其向有关复议机关提出。

(2) 申请材料审查。行政复议申请材料不齐全或者表述不清楚的,行政复议机构可以自收到该行政复议申请之日起5个工作日内制作《行政复议补正通知书》送达申请人通知其补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。无正当理由逾期不补正的,视为申请人放弃行政复议申请。补正申请材料所用时间不计入行政复议审理期限。

(3) 对申请人的有关法定资格、条件等进行审查,确定申请的有效性,决定是否受理。包括:

① 申请人资格条件审查。

A. 审查申请人是否是被申请人作出具体行政行为的相对人;

B. 审查委托代理人是否是以申请人的名义提出申请的及其代理资格等。

② 申请范围审查。审查申请是否属于行政复议的受案范围。

③ 申请期间审查。审查申请是否超过法定的期间。

④ 申请对象审查。审查申请是否有明确的被申请人和行政复议对象。

⑤ 起诉审查。如已向人民法院提起行政诉讼,人民法院已经受理的,申请人不得申请行政复议。

⑥ 申请人就纳税发生争议,是否没有按规定缴清税款、滞纳金,并且没有提供担保或者担保无效。

⑦ 经行政复议机构准许和解终止行政复议的,申请人是否还就同一事实和理由再次申请行政复议。

⑧行政复议有关组织和人员调查取证时，可以查阅、复制、调取有关文件和资料，向有关人员进行询问。

审查完毕，应当对申请人的申请情况分别作出不同处理：

①不予受理：不符合上述法定条件的申请，应当在复议机关收到申请的5个工作日内决定不予受理，制作《不予受理行政复议申请决定书》送达申请人。由税务行政复议归档人员对产生的相应文书进行归档并结束本事项。

②受理：

A. 符合全部法定条件的复议申请，自复议机关的法制机构收到申请之日起受理；

B. 复议机关收到行政复议申请后未按上述规定期限审查并作出处理的，视为受理。

受理行政复议申请，应当制作《受理行政复议申请通知书》送达申请人。

3. 审查

行政复议机关对申请人申请进行全面审查，即对被申请人当初作出具体行政行为的合法性和适当性的审查。复议审查的主要内容包括：被申请人是否具有执法资格；具体行政行为事实是否清楚，证据、理由是否确凿、充分；具体行政行为是否有法律依据或依据是否合法；作出具体行政行为的程序是否合法；具体行政行为有无明显不当等。

对重大、复杂的案件，申请人提出要求或者行政复议机构认为必要时，可以采取听证的方式审理。

税务机关应当自受理行政复议申请之日起7个工作日内，制作《行政复议答复通知书》连同行政复议申请书副本或者行政复议申请笔录复印件送达被申请人。（被申请人应当自收到申请书副本或者申请笔录复印件之日起10日内，制作《行政复议答复书》提出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。）税务行政复议申请处理审查人员对被申请人作出的具体行政行为所依据的事实证据、法律程序、法律依据及设定的权利义务内容之合法性、适当性进行全面审查，提出意见。

重大、疑难的行政复议申请，复议机关应当集体讨论，应制作《行政复议案件集体讨论笔录》。

在法定期限内未收到被申请人《行政复议答复书》的视为该具体行政行为没有证据、依据，行政复议机关应当决定撤销该具体行政行为。

如果申请人在对具体行政行为申请行政复议的同时一并提出对作出具体行政行为的规范性文件的审查申请，或申请人提出行政复议申请时尚不知道该具体行政行为所依据的规定，在行政复议机关作出行政复议决定前向行政复议机关提出对该规范性文件的审查申请的，以及复议机关在对具体行政行为进行审查时，认为其依据不合法的，通过规范性文件处理子流程处理。

行政复议决定作出前，申请人要求撤回行政复议申请的，复议机关应登记《撤回复议申请登记表》，并对申请的内容和理由进行审核，符合要求的，同意撤回；认为其理由不成立的，作出不予受理申请人要求撤回行政复议的决定，制作《行政复议事项告知书（不予受理通知）》送达申请人。

行政复议机构认为必要时，可以实地调查核实证据。行政复议人员向有关组织和人员调查取证时，需要向有关人员进行询问时，制作《询问通知书》和《询问（调查）笔录》。询问时，行政复议人员不得少于2人，并应当向当事人或者有关人员出示证件。

4. 审批

重大、疑难的行政复议申请，复议机关还应当集体讨论决定，根据集体讨论的结果进行审批，填写审批意见。

5. 决定

税务行政复议审批人员对审查意见进行审批。行政复议决定，是指复议机关对有关资料审查以后，依法对具体行政行为的合法性和适当性作出的具有法律效力的处理结论，是复议参加人、第三人和复议机关进行复议活动的最终结果。

复议机关作出行政复议决定，根据经审批后的审查意见制作《行政复议决定书》，并加盖公章后送达有关当事人。

6. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12011 《行政复议告知书》
2	A12012 《行政复议申请补正通知书》
3	A12013 《不予受理行政复议申请决定书》
4	A12014 《受理行政复议申请通知书》
5	A12015 《行政复议答复通知书》
6	A12016 《行政复议决定书》
7	A12035 《行政复议答复书》
8	A11030 《询问通知书》
9	A10064 《询问（调查）笔录》
10	A12180 《行政复议申请回执》

7. 办结时限

本事项在 60 日内办结。情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。撤回复议申请应于复议期间届满前办结。

4.3.1.2 复议监督处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级

【业务概述】

复议监督处理，是指行政复议机关的上级机关对复议机关处理的行政复议实施监督的制度。目的是为了保护公民、法人和其他组织的合法权益，保证行政复议机关合法、准确、及时的审理复议案件。复议监督处理主要包括：责令受理、责令行政复议机关恢复审理和提审。

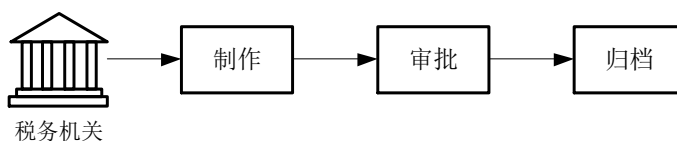
1. 责令受理，是指公民、法人或者其他组织依法提出行政复议申请，行政复议机关无正当理由不予受理复议申请，且申请人没有向人民法院提起行政诉讼的，行政复议机关的上级机关应当责令其受理。

2. 行政复议机关的上级机关认为行政复议机关驳回申请人的复议申请理由不成立，责令行政复议机关恢复审理。

3. 行政复议机关的上级机关认为行政复议机关已经受理或将要受理的有管辖权的行政复议案件，自己审理更为妥当的，进行行政复议提审。

【办理流程】

复议监督处理流程如下图所示。



复议监督处理流程

【办理规范】

1. 制作

(1) 行政复议机关无正当理由而不予受理，且复议申请人没有向人民法院提起诉讼的，行政复议机关的上级机关制作《责令受理通知书》，送达行政复议机关。

(2) 行政复议机关的上级认为行政复议机关驳回复议申请的理由不符合以下规定的，制作《责令恢复行政复议审理通知书》和《恢复行政复议审理通知书》，交负责人审批：

① 申请人认为税务机关不履行法定职责，行政复议机关受理以后发现该税务机关没有相应法定职责或者在受理以前已经履行法定职责的；

② 受理行政复议申请后，发现该行政复议申请不符合《中华人民共和国行政复议法》及其实施条例和《税务行政复议规则》规定的受理条件的。

《责令恢复行政复议审理通知书》经负责人审批同意以后送达申请人、被申请人与行政复议机关，行政复议机关收到之日起恢复审理，但行政复议期限的计算应当扣除因驳回耽误的时间。

(3) 行政复议机关的上级机关制作《行政复议提审通知书》并送达行政复议机关，由行政复议机关抄送申请人和被申请人。行政复议机关收到通知之日起终止审理，由提审机关延续审理。

下级行政复议机关移送案件后，提审机关应当及时采集《提审移交资料清单》信息。

2. 审批

审批人对《责令受理通知书》《责令恢复行政复议审理通知书》《行政复议提审通知书》所列事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12037 《责令受理行政复议申请通知书》
2	A12109 《责令恢复行政复议审理通知书》
3	A12111 《行政复议提审通知书》
4	A12112 《提审移交资料清单》

4. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.1.3 复议审查管理

复议审查指复议机关受理该申请后所进行的实质性审查，即对被申请人当初作出具体行政行为所依据的事实证据、法律程序、法律依据及设定的权利义务内容之合法性、适当性进行全面审查并提出审查意见，主要内容包括：被申请人是否具有执法资格；具体行政行为事实是否清楚，证据、理由是否确凿、充分；具体行政行为是否有法律依据或依据是否合法；作出具体行政行为的程序是否合法；具体行政行为有无明显不当等。

4.3.1.3.1 答复举证

【事项类别】

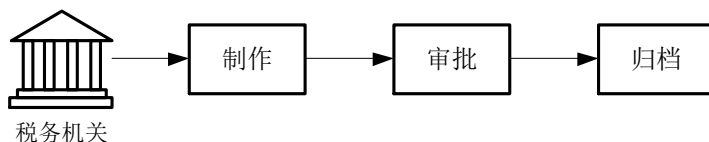
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

行政复议机关受理行政复议申请后，被申请人应当在收到《行政复议答复通知书》之日起10日内作出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。

【办理流程】

答复举证流程如下图所示。



答复举证流程

【办理规范】

1. 制作

自收到《行政复议答复通知书》之日起10日内，制作《行政复议答复书》，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。

《行政复议答复书》经审批后，送达行政复议机关。

2. 审批

对制作完成的《行政复议答复书》进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12015《行政复议答复通知书》
2	A12035《行政复议答复书》
3	当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料

4. 办结时限

本事项在收到行政复议机关的答复通知书后10日内办结。

4.3.1.3.2 复议听证

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

复议听证是行政复议机构对重大、复杂的案件，申请人提出要求时，可以采取听证的方式进行案件的审理。对重大、复杂的案件，行政复议机构认为必要时，可以采取听证的方式审理。

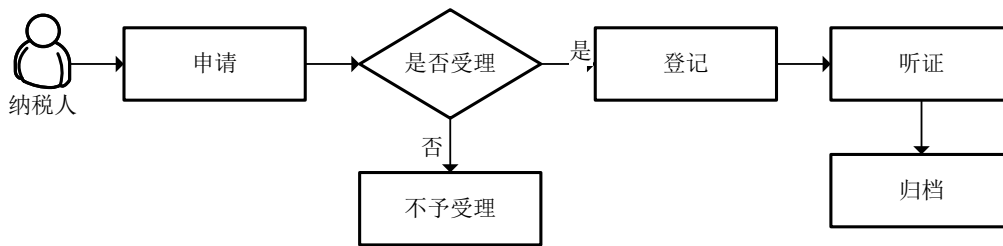
【资料明细】

复议听证申请报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12018《行政复议听证申请书》	√		√			

【办理流程】

复议听证流程如下图所示。



复议听证流程

【办理规范】

1. 登记

申请人提出听证要求的，复议机关应接受听证申请，对申请人和案件基本情况登记，并结合案情决定是否举行听证，认为不需要听证的，作出不予受理决定，制作《行政复议事项告知书》送达纳税人；对决定听证的，进行复议听证处理。

重大、复杂的复议案件，行政复议机构认为必要时，可以采取听证的方式进行案件的审理，对案件 ([基本情况]) 进行登记。

2. 听证

符合听证要求的，办理人员制作《复议听证委托授权书》，打印后，经复议机关负责人批准并签字后交被委托人；同时制作《行政复议听证通知书》，将《行政复议听证通知书》送达申请人，通知当事人举行听证的时间、地点、听证主持人的姓名及有关事项。

行政复议机关按规定举行听证的，记录员应对听证的全部活动制作《行政复议听证笔录》，交当事人或者其他代理人、本案调查人员、证人及其他有关人员阅读或者向他们宣读，他们认为有遗漏或者有差错的，可以请求补充或者改正。核对无误以后，应当签字或者盖章。拒绝签名或者盖章的，记明情况附卷。经听证主持人审阅并由听证主持人和记录员签名后，封卷上交税务机关负责人审阅。

举行听证后，听证人员制作《行政复议听证报告》。

3. 归档

除报送资料清单中列明的归档资料外，还需要对下列 ([资料]) 进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12019 《复议听证委托授权书》
2	A12020 《行政复议听证通知书》
3	A12021 《行政复议听证笔录》

4. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.1.3.3 停止具体行政行为处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

行政复议期间具体行政行为原则上不停止执行；但是有下列情形之一的，可以停止执行：被申请人认为需要停止执行的；行政复议机关认为需要停止执行的；申请人申请停止执行，行政复议机关认为其要求合理，决定停止执行的；法律规定停止执行的。

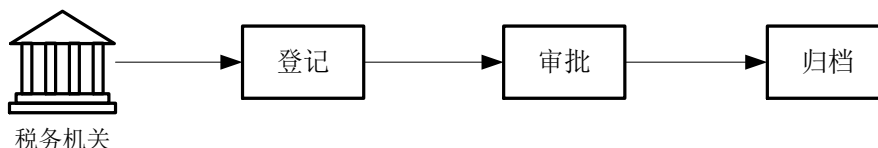
【资料明细】

停止具体行政行为处理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12022《停止具体行政行为申请书》	√		√			

【办理流程】

停止具体行政行为处理流程如下图所示。



停止具体行政行为处理流程

【办理规范】

1. 登记

办理人员对申请人提出的停止执行申请进行登记，并对申请事由进行审查，在《停止具体行政行为处理登记表》中录入初审意见。

如审查不合理，制作《税务事项通知书（不予受理通知）》送达申请人；审查合理，且审批同意的，制作《税务事项通知书（具体行政行为停止执行通知一）》送达申请人和被申请人。

行政复议期间具体行政行为原则上不停止执行，但行政复议机关认为需要停止执行的，制作《停止执行通知书》送达申请人和被申请人。

2. 审批

停止具体行政行为处理审批人员根据初审意见进行审批，填写审批意见。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12185《停止执行通知书》

4. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.1.3.4 规范性文件处理

【事项类别】

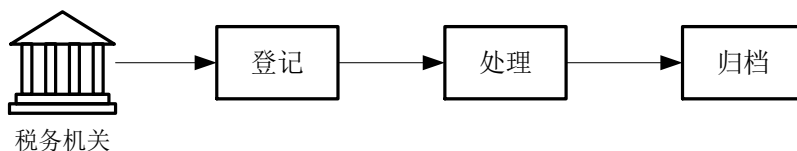
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

规范性文件处理主要包括以下三种情形：一是申请人在提出行政复议申请时，同时提出对规范性文件处理的审查申请，需要依法进行处理；二是申请人在对具体行政行为提出行政复议申请时尚不知道该具体行政行为所依据的规定的，可以在行政复议机关作出行政复议决定前向行政复议机关提出对该规定的审查申请，需要依法进行处理；三是行政复议机关在审查过程中发现复议申请对应具体行政行为所依据的规范性文件不合法，需要依法进行处理。

【办理流程】

规范性文件处理流程如下图所示。



规范性文件处理流程

【办理规范】

1. 登记

纳税人及其他税务管理相对人认为税务机关的具体行政行为所依据的规定不合法，向复议机关提出对该规定的审查申请，或者行政复议机关在对复议申请进行审查过程中，发现复议申请对应具体行政行为所依据的规范性文件不合法时，对规范性文件的相关信息登记。

2. 处理

判断是否有权处理。复议机关有权处理的，应当在 30 日内依法处理，并根据处理情况在系统中录入《规范性文件处理情况表》，处理期间，中止行政复议的审查；复议机关无权处理的，规范性文件处理人员制作《行政复议规范性文件转送函（一）》或《行政复议规范性文件转送函（二）》，在 7 日内按照法定程序转送有权处理的行政机关依法处理，同时中止对行政复议的审查。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12039 《行政复议规范性文件转送函（一）》
2	A12040 《行政复议规范性文件转送函（二）》
3	复议申请对应具体行政行为依据的规范性文件

4. 办结时限

对规范性文件有权处理的，应当在 30 日内依法处理；无权处理的，在 7 日内按照法定程序转送有权处理的国家机关依法处理。

4.3.1.3.5 规范性文件审查决定

【事项类别】

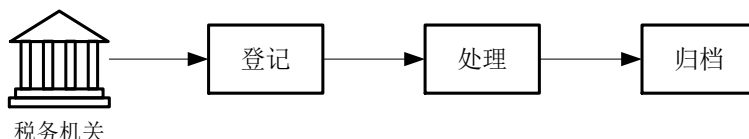
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

复议机关无权处理的，复议机关制作《规范性文件处理转送函（一）》或《规范性文件处理转送函（二）》，在 7 日内按照法定程序转送有权处理的行政机关依法处理。有权审查的税务机关接到转送函后，规范性文件处理启动角色对规范性文件转送函进行登记。

【办理流程】

规范性文件审查决定处理流程如下图所示。



规范性文件审查决定流程

【办理规范】

1. 登记

纳税人及其他税务管理相对人认为税务机关的具体行政行为所依据的规定不合法，向复议机

关提出对该规定的审查申请，或者行政复议机关在对复议申请进行审查过程中，发现复议申请对应具体行政行为所依据的规范性文件不合法时，对规范性文件的相关信息登记。

2. 处理

有权审查的税务机关接到转送函后依法处理，制作《行政复议规范性文件审查决定书》送达复议机关。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12039《行政复议规范性文件转送函（一）》
2	A12040《行政复议规范性文件转送函（二）》
3	A12191《行政复议规范性文件审查决定书》
4	复议申请对应具体行政行为依据的规范性文件

4. 办结时限

对规范性文件有权处理的，应当在 30 日内依法处理；无权处理的，在 7 日内按照法定程序转送有权处理的国家机关依法处理。

4.3.1.3.6 行政复议期限特殊处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

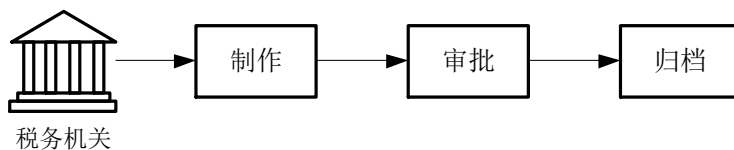
行政复议期限特殊处理包括：延长复议期限通知、中止（恢复）复议处理。

1. 中止（恢复）复议处理，是指行政复议期间有影响复议案件审理的法定事由发生时，行政复议机关暂时停止对复议案件的审查，中止原因消除以后，立即恢复行政复议。

2. 复议机关应当自受理申请之日起 60 日内作出行政复议决定；情况复杂，不能在规定的期限内作出行政复议决定的，经复议机关负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但延长期限最多不超过 30 日。

【办理流程】

行政复议期限特殊处理流程如下图所示。



行政复议期限特殊处理流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议期间有下列情形之一，影响行政复议案件审理的，制作《行政复议中止审理通知书》，审批后送达申请人与被申请人，暂停对复议案件的审查：

- (1) 作为申请人的公民死亡，其近亲属尚未确定是否参加行政复议的。
- (2) 作为申请人的公民丧失参加行政复议的能力，尚未确定法定代理人参加行政复议的。
- (3) 作为申请人的法人或者其他组织终止，尚未确定权利义务承受人的。
- (4) 作为申请人的公民下落不明或者被宣告失踪的。

- (5) 申请人、被申请人因不可抗力，不能参加行政复议的。
- (6) 行政复议机关因不可抗力原因暂时不能履行工作职责的。
- (7) 案件涉及法律适用问题，需要有权机关作出解释或者确认的。
- (8) 案件审理需要以其他案件的审理结果为依据，而其他案件尚未审结的。
- (9) 其他需要中止行政复议的情形。

行政复议中止以后，判断中止原因是否消除，原因消除的，及时恢复行政复议案件的审理，制作《行政复议恢复审理通知书》，审批后送达申请人与被申请人。

行政复议情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，制作《行政复议延期审理通知书》，审批后送达申请人与被申请人。

2. 审批

审批人员对中止（恢复）复议、延长复议期限事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12181 《行政复议延期审理通知书》
2	A12182 《行政复议中止审理通知书》
3	A12183 《行政复议恢复审理通知书》

4. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.1.4 行政复议处理

行政复议处理包括：驳回复议申请、维持原行政行为、变更原行政行为、撤销原行政行为、责令限期履行、和解处理、调解处理、复议终止。

4.3.1.4.1 驳回复议申请

【事项类别】

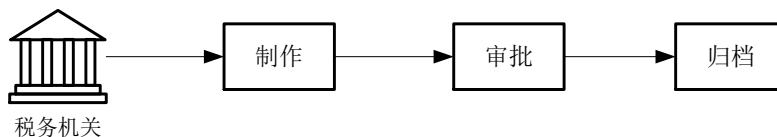
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

驳回复议申请，是指行政复议机关驳回复议申请，终止复议处理。

【办理流程】

驳回复议申请流程如下图所示。



驳回复议申请流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议期间有下列情形之一的，办理人员制作《驳回行政复议申请决定书》，转审批人员审批：

(1) 申请人认为税务机关不履行法定职责，行政复议机关受理以后发现该税务机关没有相应法定职责或者在受理以前已经履行法定职责的；

(2) 受理行政复议申请后，发现该行政复议申请不符合行政复议法及其实施条例和《税务行政复议规则》规定的受理条件的。

《驳回行政复议申请决定书》经负责人审批同意以后送达申请人与被申请人，驳回申请人的复议申请。

2. 审批

审批人员对《驳回行政复议申请决定书》所列事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12108《驳回行政复议申请决定书》

4. 办结时限

本事项在 60 日内办结。情况复杂，不能在规定的期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。

4.3.1.4.2 维持原行政行为

【事项类别】

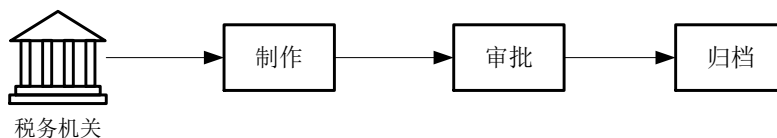
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

行政复议机构应当对被申请人的具体行政行为提出审查意见，经行政复议机关负责人批准，作出行政复议决定：具体行政行为认定事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持。

【办理流程】

维持原行政行为流程如下图所示。



维持原行政行为流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议期间办理人员应当对被申请人的具体行政行为提出审查意见，具体行政行为认定事实清楚，证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持。制作《行政复议决定书》，转审批人员审批。

2. 审批

审批人员对《行政复议决定书》所列事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12016《行政复议决定书》

4. 办结时限

本事项在 60 日内办结。情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。

4.3.1.4.3 变更原行政行为

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

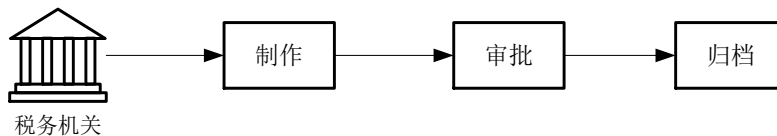
【业务概述】

行政复议机构应当对被申请人的具体行政行为提出审查意见，具体行政行为有下列情形之一的可以作出变更或者确认该具体行政行为违法：1. 主要事实不清、证据不足的；2. 适用依据错误的；3. 违反法定程序的；4. 超越职权或者滥用职权的；5. 具体行政行为明显不当的。经行政复议机关负责人批准，作出变更或者确认该具体行政行为违法的行政复议决定。

有下列情形之一的，行政复议机关可以决定变更：1. 认定事实清楚，证据确凿，程序合法，但是明显不当或者适用依据错误的。2. 认定事实不清，证据不足，但是经行政复议机关审理查明事实清楚，证据确凿的。

【办理流程】

变更原行政行为流程如下图所示。



变更原行政行为流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议机构应当对被申请人的具体行政行为提出审查意见，经行政复议机关负责人批准，作出行政复议决定：

具体行政行为有下列情形之一的，决定变更或者确认该具体行政行为违法，确认该具体行政行为违法的，可以责令被申请人在一定期限内重新作出具体行政行为：

1. 主要事实不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反法定程序的；
4. 超越职权或者滥用职权的；
5. 具体行政行为明显不当的。

有下列情形之一的，行政复议机关可以决定变更：1. 认定事实清楚，证据确凿，程序合法，但是明显不当或者适用依据错误的。2. 认定事实不清，证据不足，但是经行政复议机关审理查明事实清楚，证据确凿的。

2. 审批

审批人员对《行政复议决定书》所列事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12016 《行政复议决定书》

4. 办结时限

本事项在 60 日内办结。情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。

4.3.1.4.4 撤销原行政行为

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

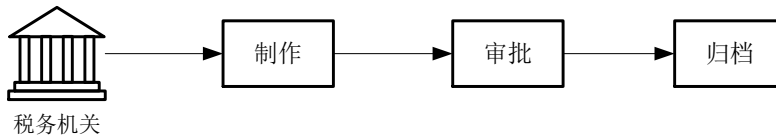
行政复议机构应当对被申请人的具体行政行为提出审查意见，经行政复议机关负责人批准，作出行政复议决定：

具体行政行为有下列情形之一的，决定撤销或者确认该具体行政行为违法；决定撤销或者确认该具体行政行为违法的，可以责令被申请人在一定期限内重新作出具体行政行为：

1. 主要事实不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反法定程序的；
4. 超越职权或者滥用职权的；
5. 具体行政行为明显不当的。

【办理流程】

撤销原行政行为流程如下图所示。



撤销原行政行为流程

【办理规范】

1. 制作

具体行政行为有下列情形之一的，决定撤销、变更或者确认该具体行政行为违法；决定撤销或者确认该具体行政行为违法的，可以责令被申请人在一定期限内重新作出具体行政行为：

1. 主要事实不清、证据不足的；
2. 适用依据错误的；
3. 违反法定程序的；
4. 超越职权或者滥用职权的；
5. 具体行政行为明显不当的。

2. 审批

审批人员对《行政复议决定书》所列事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12016《行政复议决定书》

4. 办结时限

本事项在 60 日内办结。情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。

4.3.1.4.5 责令限期履行

【事项类别】

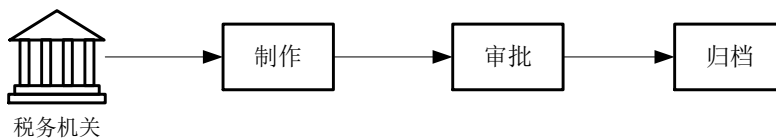
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

行政复议机构应当对被申请人的具体行政行为提出审查意见，经行政复议机关负责人批准，作出行政复议决定，被申请人不履行法定职责的，决定其在一定期限内履行。

【办理流程】

责令限期履行流程如下图所示。



责令限期履行流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议机构应当对被申请人的具体行政行为提出审查意见，发现被申请人不履行法定职责的，决定其在一定期限内履行。经行政复议机关负责人批准，作出行政复议决定。

2. 审批

审批人员对《行政复议决定书》所列事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12016《行政复议决定书》

4. 办结时限

本事项在 60 日内办结。情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。

4.3.1.4.6 和解处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

和解处理，申请人对行政机关行使法律、法规规定的自由裁量权、行政赔偿，行政奖励和存在其他合理性问题作出的具体行政行为不服申请行政复议，在行政复议决定作出前，申请人与被申请人自愿达成和解的，应当向行政复议机构提交书面和解协议；和解内容不损害社会公共利益和他人合法权益的，行政复议机构应当准许，行政复议终止。行政复议审理期限在和解期间中止计算。

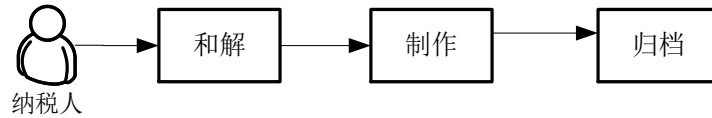
【资料明细】

和解处理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12179 《行政复议和解协议书》	√		√			

【办理流程】

和解处理流程如下图所示。



和解处理流程

【办理规范】

1. 和解

复议申请人对行政机关行使法律、法规规定的自由裁量权作出的具体行政行为不服申请行政复议，在行政复议决定作出前，复议申请人与被申请人自愿达成和解的，应当向行政复议机构提交书面和解协议。

2. 制作

办理人员对和解协议的内容进行审查，如和解内容不损害社会公共利益和他人合法权益的，应予以核准，制作《行政复议终止通知书》，分别送达申请人和被申请人；如和解内容损害了社会公共利益和他人合法权益，应作不予受理处理，制作《行政复议事项告知书（复议不予和解通知）》，分别送达申请人和被申请人。

3. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12179 《行政复议和解协议书》
2	A12184 《行政复议终止通知书》
3	A12186 《行政复议事项告知书（复议不予和解通知）》

4. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.1.4.7 调解处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

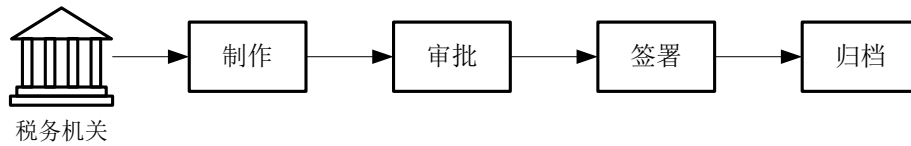
【业务概述】

调解处理，申请人对行政机关行使法律、法规规定的自由裁量权、行政赔偿，行政奖励和存在其他合理性问题作出的具体行政行为不服申请行政复议，或申请人、被申请人之间的行政赔偿、行政奖励，存在其他合理性问题的具体行政行为等纠纷的，在行政复议决定作出前，行政复议机关可以按照不损害社会公共利益和他人合法权益，遵循尊重申请人和被申请人的意愿，在查明案件事实的基础上，遵循客观、公正和合理的原则进行调解。当事人经调解达成协议的，行政复议机关应当制作行政复议调解书。调解书应当载明行政复议请求、事实、理由和调解结果，并加盖行政复议机关印章。行政复议调解书经双方当事人签字，即具有法律效力。调解未达成协议或者

调解书生效前一方反悔的，行政复议机关应当及时作出行政复议决定。行政复议审理期限在调解期间中止计算。

【办理流程】

调解处理流程如下图所示。



调解处理流程

【办理规范】

1. 制作

申请人对行政机关行使法律、法规规定的自由裁量权作出的具体行政行为不服申请行政复议，或涉及当事人之间的行政赔偿或者行政补偿纠纷的，在行政复议决定作出前，行政复议机关可以按照自愿、合法的原则进行调解，当事人经调解达成协议的，应当制作《行政复议调解书》。调解书应当载明行政复议请求、事实、理由和调解结果。制作完毕后转调解审批人员处理。

审批完毕后，分别向申请人和被申请人送达《行政复议调解书》，并由当事人双方在《行政复议调解书》上签字。《行政复议调解书》应经双方签字后方可生效。当事人拒绝签字的，应在《文书送达回证》中注明反馈的原因和理由。

2. 审批

审批人员对调解书内容进行审批，填写审批意见。

3. 签署

办理人员根据送达签字的情况制作《行政复议调解反馈表》。

《行政复议调解书》应经双方签字后方可生效。在送达时，一方反悔，拒绝签字的，《行政复议调解书》不生效，行政复议机关应当及时作出行政复议决定。

已经生效的《行政复议调解书》效力等同于《行政复议决定书》。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12038 《行政复议调解书》

5. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.1.4.8 复议终止

【事项类别】

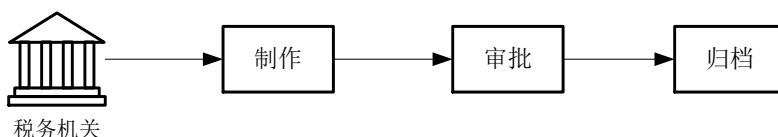
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

复议终止，是指行政复议机关终止对复议案件的审查，行政复议终结。

【办理流程】

复议终止流程如下图所示。



复议终止流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议期间有下列情形之一的，由复议终止处理人员制作《行政复议终止决定书》，转复议终止处理审批人员审批：

- (1) 申请人要求撤回行政复议申请，行政复议机构准予撤回的。
- (2) 作为申请人的公民死亡，没有近亲属，或者其近亲属放弃行政复议权利的。
- (3) 作为申请人的法人或者其他组织终止，其权利义务的承受人放弃行政复议权利的。
- (4) 申请人与被申请人依照《税务行政复议规则》第 87 条的规定，经行政复议机构准许达成和解的。
- (5) 行政复议申请受理以后，发现其他行政复议机关已经先于本机关受理，或者人民法院已经受理的。

(6) 复议原因为：A. 作为申请人的公民死亡，其近亲属尚未确定是否参加行政复议的；B. 作为申请人的公民丧失参加行政复议的能力，尚未确定法定代理人参加行政复议的；C. 作为申请人的法人或者其他组织终止，尚未确定权利义务承受人的；满 60 日行政复议中止的原因未消除的，行政复议终止。

《行政复议终止决定书》经负责人审批同意以后送达申请人与被申请人，终结对行政复议案件的审查。

2. 审批

审批人员对《行政复议终止决定书》所列事项进行审批，填写审批意见。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12184 《行政复议终止决定书》

4. 办结时限

本事项在 60 日内办结。情况复杂，不能在规定期限内作出行政复议决定的，经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，并告知申请人和被申请人；但是延长期限最多不超过 30 日。

4.3.1.5 责令限期履行行政复议决定处理

【事项类别】

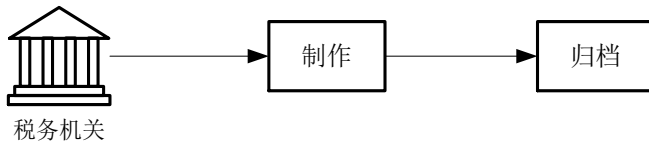
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

责令限期履行行政复议决定，是指被申请人不履行或者无正当理由拖延履行行政复议决定的，行政复议机关或者有关上级行政机关应当责令其限期履行。

【办理流程】

责令限期履行行政复议决定处理流程如下图所示。



责令限期履行行政复议决定处理流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议机关发现被申请人不履行或者无正当理由拖延履行行政复议决定的，制作《责令履行行政复议决定通知书》，送达被申请人责令其限期履行。

2. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12036 《责令履行行政复议决定通知书》

3. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4. 3. 1. 6 行政复议意见和建议反馈

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

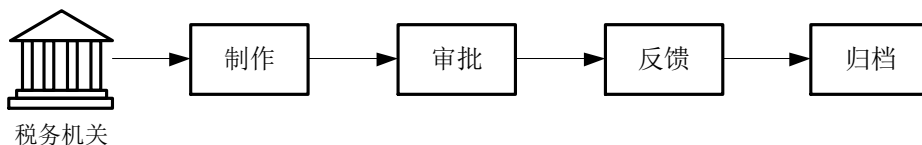
【业务概述】

复议意见处理，是指在行政复议期间，行政复议机构发现被申请人或者其他下级行政机关的相关行政行为违法或者需要做好善后工作的，可以制作行政复议意见书。有关机关应当自收到行政复议意见书之日起 60 日内将纠正相关行政违法行为或者做好善后工作的情况通报行政复议机构。

复议建议处理，是指在行政复议期间，行政复议机构发现法律、法规、规章实施中带有普遍性的问题，可以制作行政复议建议书，向有关机关提出完善制度和改进行政执法的建议。

【办理流程】

行政复议意见和建议反馈流程如下图所示。



行政复议意见和建议反馈流程

【办理规范】

1. 制作

行政复议期间行政复议机关发现存在以下情形的：

- (1) 被申请人或者其他下级行政机关的相关行政行为违法或者需要做好善后工作的，制作《行政复议意见书》，审批完毕后送达被申请人或下级行政机关。
- (2) 法律、法规、规章实施中带有普遍性的问题，制作《行政复议建议书》，审批完毕后送达有关机关。

2. 审批

行政复议机关对拟定的《行政复议意见书》和《行政复议建议书》进行审批，填写审批意见。

3. 反馈

行政复议机关接收有关机关（部门）的反馈意见，对反馈情况和处理结果进行登记。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12041 《行政复议意见书》
2	A12042 《行政复议建议书》
3	相关反馈材料

5. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.1.7 查阅行政复议资料申请

【事项类别】

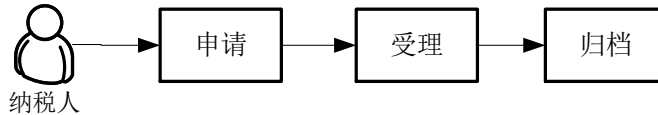
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

查阅行政复议资料申请业务适用于申请人和第三人申请查阅相关案卷材料，经复议机关核准后，用于记录查阅哪些材料的情况。

【办理流程】

查阅行政复议资料申请流程如下图所示。



查阅行政复议资料申请流程

【办理规范】

1. 申请

申请人和第三人可以查阅被申请人提出的书面答复、作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料，除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，行政复议机关不得拒绝。

2. 受理

收到当事人提出的《查阅行政复议资料申请》后，查阅行政复议资料申请受理角色进行核准，审核当事人的查阅行政复议资料申请是否符合条件。

驳回查阅申请的，制作《行政复议事项告知书（不予受理通知）》，调用“文书送达”流程送达给当事人；同意查阅申请的制作《行政复议相关资料查阅登记表》记录当事人查阅哪些材料。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	查阅行政复议资料申请
2	A12190 《行政复议相关资料查阅登记表》
3	A12186 《行政复议事项告知书（不予受理通知）》（受理无此文书）

4. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.2 税务行政诉讼

税务行政诉讼，是指税务行政相对人认为税务机关及其工作人员的行政行为违法或者不当，侵犯了其合法权益，依法向人民法院提起行政诉讼，税务机关接受人民法院对税务行政行为的合法性审查，并根据人民法院的裁决进行后续业务处理的过程。税务行政诉讼包括：应诉管理、应诉特殊业务处理、撤销（变更）具体行政行为。

4.3.2.1 应诉管理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

应诉管理包括：一审应诉管理、二审应诉管理、再审应诉管理。

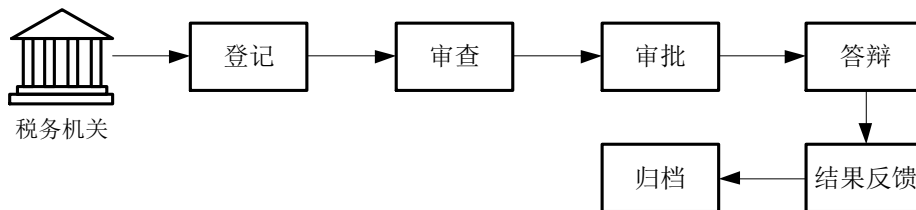
纳税人和其他税务当事人（含第三人）不服税务机关作出的具体行政行为，向人民法院提起诉讼，税务机关依法参加应诉。

人民法院受理纳税人或税务当事人的诉讼请求，并按照相关法律法规作出一审判决或裁定后，在法定的时间内，原告对一审判决（或裁定）不服提起上诉，上诉受理法院受理上诉请求后，税务机关收到受理上诉请求人民法院送达的应诉通知书及上诉状副本后，由应诉登记人员进行诉讼二审登记等应诉工作。

当事人对已经发生法律效力判决、裁定，认为确有错误的，可以向上一级人民法院申请再审，税务机关接到人民法院的应诉通知书及再审起诉状副本，需要对应诉通知书及再审起诉状副本的内容进行登记，依法参加再审诉讼。

【办理流程】

税务行政应诉管理流程如下图所示。



税务行政应诉管理流程

【办理规范】

1. 登记

（1）一审应诉登记

纳税人和其他税务当事人不服税务机关作出的具体行政行为，向人民法院提起诉讼，受理诉讼人民法院向被告税务机关送达应诉通知书和起诉状副本，应诉登记人员接收受理人民法院送达的应诉通知书和起诉状副本并进行应诉登记。

一审应诉登记完成后，如果收到人民法院准许一审原告撤诉裁定书，直接进行“结果反馈”。

（2）二审应诉登记

人民法院依法作出一审判决或裁定后，在法定的时限内，一审原告对一审判决（或裁定）不服提起上诉，税务机关收到人民法院送达的应诉通知书及上诉状副本后，由应诉登记人员进行诉讼二审登记。

二审登记完成后，如果收到人民法院准许二审上诉人撤诉裁定书，直接进行“结果反馈”。

（3）再审应诉登记

当事人向上一级人民法院申请再审，应当在判决、裁定或者调解书发生法律效力后六个月内提出。具有特殊情形的，自知道或者应当知道之日起六个月内提出。

税务机关接到人民法院的应诉通知书及再审起诉状副本，需要对应诉通知书及再审起诉状副本的内容进行登记。

应诉登记完成后，如果收到人民法院准许再审（上诉人）原告撤诉裁定书，直接进行“结果反馈”。

2. 审查

诉讼审查人员根据登记信息，对应诉案件的基本情况审查，对审查中发现的问题要提出处理建议，审查报告处理完毕发送审批。审查的内容包括以下几个方面：

- （1）原告无诉讼主体资格；
- （2）没有明确的被告或者错列被告；
- （3）没有具体的诉讼请求或者事实根据；
- （4）不属于人民法院受案范围或者受诉人民法院管辖；
- （5）超过法定起诉期限且无正当理由；
- （6）未按照法律规定由法定代理人、指定代理人、代表人为诉讼行为；
- （7）未按照法律、法规规定先向行政机关申请复议；
- （8）重复起诉；
- （9）撤回起诉后无正当理由再行起诉；
- （10）行政行为对其合法权益明显不产生实际影响；
- （11）诉讼标的已为生效裁判所羁束；
- （12）不符合其他法定起诉条件。

对上述审查内容有异议的，税务机关应及时书面提请人民法院处理，并做好各项应诉准备。

如果在诉讼审查中发现需要进行诉讼特殊业务的处理，在登记审查表中填写需要进行的特殊业务。诉讼特殊业务有：1、管辖异议处理；2、延期开庭处理；3、委托处理；4、延期提供证据申请；5、调取证据；6、补充证据；7、证据保全；8、财产保全；9、回避申请处理；10、向人民法院提请复议；11、中止审理处理；12、税务机关上诉处理；13、税务机关申诉与请求抗诉处理。

在一审（包括二审、再审审查）审查中，如果收到人民法院准许一审原告（二审上诉人、再审上诉人）撤诉裁定书，直接进行“结果反馈”。

3. 审批

应诉审批人员对审查报告意见进行审批，填写审批意见。

在一审审批中（包括二审、再审审批），如果收到人民法院准许一审原告（二审上诉人、再审申请人）撤诉裁定书，直接进行“结果反馈”。

4. 答辩

应诉答辩处理人员应当自收到应诉通知书和起诉状副本之日起15日内，根据审查报告和审批意见，针对原告的诉讼制作《行政诉讼答辩状》，连同证据材料、证据清单、法律依据、规范性文件、授权委托书、法定代表人身份证明及其他诉讼材料一并递交人民法院。

在一审答辩前（包括二审、再审答辩），如果收到人民法院准许一审原告（二审上诉人、再审申请人）撤诉裁定书，直接进行“结果反馈”。

5. 结果反馈

人民法院根据相关法律、法规作出判决或裁定，应诉税务机关根据人民法院的判决或裁定结果，进行后续业务处理。

行政诉讼活动全部结束后 10 日内，将案件的有关情况和生效裁判文书报送上一级税务机关法制工作机构。

6. 归档

归档人员应当在行政诉讼活动全部结束后 30 日内，将案件的卷宗材料装订成册，并按相关规定归档保管。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	应诉通知书
2	起诉状副本
3	A12043《行政诉讼答辩状》
4	撤诉裁定书

7. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.3.2.2 应诉特殊业务处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务行政应诉特殊业务有：1、管辖异议处理；2、延期开庭处理；3、委托处理；4、延期提供证据申请；5、调取证据；6、补充证据；7、证据保全处理；8、财产保全；9、回避申请处理；10、向人民法院提请复议；11、中止审理申请；12、税务机关上诉处理；13、税务机关申诉与请求抗诉处理；14、负责人不能出庭情况说明。

1. 管辖异议是作为被告的税务机关在收到受理诉讼请求的人民法院传递的应诉通知书和起诉状副本后，在对案件进行登记并审查时发现，受理诉讼的人民法院不具有管辖权，以书面形式向人民法院提出管辖异议的处理活动；提出管辖异议，应当在接到人民法院应诉通知之日起 10 日内以书面形式向受理案件的一审法院提出。

2. 延期开庭处理是作为一审被告（或二审被上诉人、再审被申请人）的税务机关在接到人民法院应诉通知书后，如果因特殊情况不能按照人民法院确定的时间出庭，需在人民法院确定的开庭时间之前向人民法院递交延期开庭申请书，请求延期开庭。

3. 委托处理是税务机关在税务行政诉讼活动中，税务机关负责人出庭应诉的，可以另行委托一至二名诉讼代理人。行政机关负责人不能出庭的，应当委托行政机关相应的工作人员出庭，不得仅委托律师出庭。

4. 延期提供证据申请是税务机关因不可抗力或者客观上不能控制的其他正当事由，不能在规定的期限内提供证据的，应当在收到起诉状副本之日起 15 日内向人民法院提出延期提供证据的书面申请。人民法院准许延期提供的，被告应当在正当事由消除后 15 日内提供证据。逾期提供的，视为被诉具体行政行为没有相应的证据。

5. 调取证据申请是在税务行政诉讼活动中，作为诉讼一方当事人的税务机关在搜集证据时，发现无法取得的证据，可以申请人民法院调取证据，人民法院根据实际情况有权向行政机关、其他组织和公民调取证据。人民法院不准许调取的，作为诉讼一方当事人的税务机关可以在收到通知书之日起 3 日内向受理申请的人民法院书面申请复议一次。

6. 税务机关因不可抗力等正当事由不能按期举证的，以及原告或者第三人提出了其在行政处

理程序中没有提出的理由或者证据的,应当分别在举证期限内向人民法院提出延期提供证据或者补充证据的书面申请。

7. 证据保全是在税务行政应诉过程中,在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,应当在举证期限届满前以书面形式向人民法院申请证据保全。

8. 财产保全处理是因一方当事人(纳税人或税务管理相对人)的行为或者其他原因,可能使具体行政行为或者人民法院生效裁判不能或者难以执行的案件,应诉的税务机关应当向人民法院申请作出财产保全申请,税务机关对财产保全的裁定不服的,可以申请复议。复议期间不停止裁定的执行。

9. 回避申请处理是指参加税务行政应诉的税务机关在案件开始审理时或者在法庭辩论终结前认为审判人员以及书记员、翻译人员、鉴定人、勘验人与本案有利害关系或者其他关系,可能影响公正审判,参加税务行政应诉的税务机关向人民法院递交回避申请的处理。

10. 向人民法院提请复议是税务机关参加税务行政诉讼活动中,因为诉讼需要向人民法院提起回避申请、财产保全、调取证据申请,人民法院对税务机关的申请予以驳回或不准许,以及税务机关对停止执行、先予执行的裁定不服的,或申请人民法院强制执行人民法院裁定不予受理的,税务机关可以向人民法院提起复议。对驳回回避申请或财产保全决定不服的,可以向作出决定的人民法院申请复议一次。对调取证据裁定不服的,3日内提出复议一次。复议申请的前置程序是必须向人民法院递交回避、调取证据或财产保全申请,当事人(应诉机关)对人民法院的裁定不服方可提起。

11. 中止审理申请是税务机关在行政应诉中出现法律规定的:

①作为一方当事人的行政机关、法人或者其他组织终止,尚未确定权利义务承受人的;②一方当事人因不可抗力事由不能参加诉讼的;③案件涉及法律适用问题,需要送请有权机关作出解释或者确认的;④案件的审判须以相关民事、刑事或者其他行政案件的审理结果为依据,而相关案件尚未审结的;⑤其他应当中止诉讼的情形。税务机关应向受理诉讼的人民法院申请中止审理。

12. 税务机关上诉处理是指纳税人或税务行政相对人(包括第三人)对税务机关作出的具体行政行为不服向人民法院提起诉讼,税务机关作为被告参加诉讼,经人民法院一审判决(或裁定)后,作为被告的税务机关不服人民法院的一审判决(或裁定)而向上一级人民法院提起上诉的行为。税务机关决定上诉的,应当在收到人民法院判决书之日起15日内或者收到裁定书之日起10日内向上一级人民法院提起上诉。上诉状应当向一审人民法院提交。

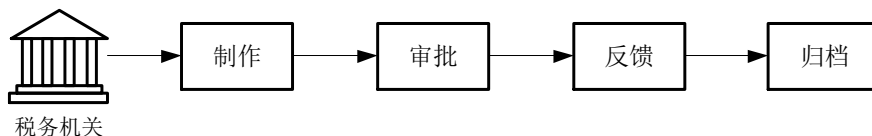
如果纳税人或税务行政相对人(包括第三人)对人民法院一审判决或裁定不服提起上诉,适用税务行政应诉。

13. 税务机关申诉与请求抗诉处理是税务机关作为诉讼参加人对已经发生法律效力或裁定,认为确有错误,可以向原审人民法院的上一级人民法院提出再审申请,或者向人民检察院申请按照审判监督程序提出抗诉。

14. 涉及重大公共利益、社会高度关注或者可能引发群体性事件等案件以及人民法院书面建议行政机关负责人出庭的案件,被诉行政机关负责人应当出庭。人民法院书面建议负责人出庭应诉,但负责人不能出庭应诉的,税务机关应事先向人民法院反映情况,并按照人民法院的要求出具书面说明。

【办理流程】

应诉特殊业务处理流程如下图所示。



应诉特殊业务处理流程

【办理规范】

1. 制作

(1) 管辖异议处理

作为被告的税务机关在收到受理诉讼请求的人民法院送达的应诉通知书和起诉状副本后,在对案件进行登记并审查时发现,受理诉讼的人民法院不具有管辖权,由税务人员制作《管辖异议申请书》。

(2) 延期开庭处理

参加税务行政应诉的税务机关在接到人民法院的应诉通知书后,如果因特殊情况不能按照人民法院确定的时间出庭,税务人员应在人民法院确定的开庭时间之前制作《延期开庭申请书》。

(3) 委托处理

税务机关在参加税务行政诉讼过程中,税务机关法定代表人委托1~2名代理人员诉讼,由税务人员制作《授权委托书》,同时制作《法定代表人身份证明》,交法定代表人签字。

人民法院书面建议负责人出庭应诉,但负责人不能出庭应诉的,税务机关应事先向人民法院反映情况,并按照人民法院的要求出具书面说明。

(4) 延期提供证据申请

税务人员在税务机关因不可抗力或者客观上不能控制的其他正当事由,不能在规定的期限内提供证据时,应当在收到起诉状副本之日起15日内制作《延期举证申请书》,向人民法院提出延期提供证据的书面申请。逾期视为放弃权利。

(5) 调取证据

在税务行政应诉过程中,存在需要调取证据的情况,税务人员根据业务需要制作《调取证据申请书》。

(6) 补充证据

在税务行政应诉过程中,存在需要补充证据的情况,税务人员根据业务需要制作《补充证据申请书》《补充证据清单》。

(7) 证据保全

证据保全是在税务行政应诉过程中,在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,税务人员应当在举证期限届满,即收到起诉状副本之日起15日内制作《证据保全申请书》。

(8) 财产保全处理

税务机关在参加税务行政诉讼过程中发现,因诉讼当事人原因可能导致具体行政行为或者人民法院生效裁判不能或者难以执行,由税务人员制作《财产保全申请书》。

(9) 回避申请处理

参加税务行政应诉的税务机关在案件开始审理时或者在法庭辩论终结前认为审判人员以及书记员、翻译人员、鉴定人、勘验人与本案有利害关系或者其他关系,可能影响公正审判,由税务人员制作《诉讼回避申请书》。

(10) 向人民法院提请复议

税务机关在参加税务行政诉讼过程中因诉讼需要向人民法院提起回避申请、财产保全、调取证据申请,人民法院对税务机关的申请予以驳回或不准许,以及税务机关对停止执行、先予执行的裁定不服的,或申请人民法院强制执行人民法院裁定不予受理的,税务人员可制作《复议申请书》,向人民法院申请复议。

(11) 中止审理申请

税务机关在行政应诉中出现法律规定的需要中止诉讼的情形,由税务人员制作《中止审理申请书》。

(12) 税务机关上诉处理

税务机关不服人民法院对一审行政诉讼的判决或裁定,可以在收到人民法院送达的判决书之

日起 15 日内向上一级人民法院提起上诉；或者在收到人民法院的裁定书之日起 15 日内向上一级人民法院提起上诉。在规定期限内由税务人员制作《上诉状》，并向一审人民法院提交。

(13) 税务机关申诉与请求抗诉处理

当事人向上一级人民法院申请再审，应当在判决、裁定或者调解书发生法律效力后六个月内提出。具有特殊情形的，自知道或者应当知道之日起六个月内提出；作为诉讼当事人的税务机关发现已经发生法律效力的判决或裁定确有错误也可以向人民检察院请求抗诉。出现上述情形时，由再审申请与提请抗诉人员制作《再审申请书》或《提请抗诉申请书》。

(14) 负责人不能出庭情况说明

人民法院书面建议负责人出庭应诉，但负责人不能出庭应诉的，税务机关在开庭审理之前向人民法院反映情况，负责人不能出庭情况说明启动角色制作《负责人不能出庭情况说明》。负责人不能出庭情况说明审批角色对《负责人不能出庭情况说明》事项进行审批，审批后启动文书送达流程送达受理人民法院。

2. 审批

应诉特殊业务处理审批人员对上述应诉特殊事项进行审批。

文书经审批后送达受理人民法院。再审申请与提请抗诉事项《再审申请书》或《提请抗诉申请书》经审批后送达人民法院或检察院。负责人不能出庭情况说明启动角色制作《负责人不能出庭情况说明》。负责人不能出庭情况说明审批角色对《负责人不能出庭情况说明》事项进行审批。经审批后启动文书送达流程送达受理人民法院。

3. 反馈

应诉特殊业务处理反馈人员接收人民法院的裁定反馈信息。对法院裁定驳回管辖异议可以提起上诉。再审申请与提请抗诉反馈人员接收人民法院（或检察院）关于再审申请（或提请抗诉申请）反馈信息。

4. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12046 《管辖异议申请书》
2	人民法院管辖异议裁定书
3	A12052 《延期开庭申请书》
4	人民法院延期开庭决定书
5	A12045 《授权委托书》
6	A12044 《法定代表人身份证明书》
7	A12048 《延期举证申请书》
8	人民法院延期提供证据决定书
9	A12049 《调取证据申请书》
10	人民法院准许（或不准许）调取证据决定书
11	A12050 《补充证据申请书》
12	A12051 《补充证据清单》
13	A12053 《保全证据申请书》
14	人民法院证据保全裁定书
15	A12054 《财产保全申请书》
16	人民法院财产保全裁定书
17	A12047 《诉讼回避申请书》
18	人民法院回避申请决定书

序号	归档资料名称
19	A12060《复议申请书》
20	人民法院复议决定书
21	A12056《中止审理申请书》
22	人民法院中止审理裁定书
23	A12057《上诉状》
24	人民法院立案（不立案）通知书
25	A12144《再审申请书》
26	A12059《提请抗诉申请书》
27	人民检察院请求抗诉答复书
28	A12187《负责人不能出庭情况说明》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.3.2.3 撤销（变更）具体行政行为

【事项类别】

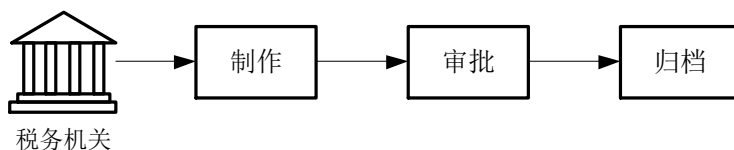
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务机关发现本机关作出的具体行政行为确有错误，可以变更、撤销或部分撤销行政行为；在诉讼过程中发现本机关作出的具体行政行为确有错误，可以在人民法院对案件宣告判决或者作出裁定前变更、撤销或部分撤销被诉具体行政行为，应诉的税务机关就被诉具体行政行为重新做出决定后，书面告知人民法院和其他各方当事人。

【办理流程】

撤销（变更）具体行政行为流程如下图所示。



撤销（变更）具体行政行为流程

【办理规范】

1. 制作

税务机关发现本机关作出的具体行政行为确有错误，可以变更、撤销或部分撤销行政行为，由税务人员制作《税务事项通知书》送达当事人；在诉讼过程中发现本机关作出的具体行政行为确有错误，可以在人民法院对案件宣告判决或者作出裁定前，按照法定程序改变其所作的行政行为，由税务人员制作《撤销（变更）具体行政行为通知书》送达受理人民法院，同时制作《税务事项通知书》送达当事人。

2. 审批

撤销（变更）具体行政行为处理审批人员对《税务事项通知书》《撤销（变更）具体行政行为通知书》事项进行审批。

《税务事项通知书》《撤销（变更）具体行政行为通知书》经审批后分别送达当事人、通知受

理人民法院。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12055《撤销（变更）具体行政行为通知书》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.3.3 税务行政赔偿

税务行政赔偿，是指由于税务机关及其工作人员、受税务机关委托的组织或个人违法行使职权，侵犯公民、法人和其他组织的合法权益并造成损害后，根据受害者的申请，由国家承担赔偿责任，但由致害的税务机关作为赔偿义务机关代表国家予以赔偿的过程。税务行政赔偿主要包括：赔偿申请处理、赔偿申请撤回、赔偿追偿。

4.3.3.1 赔偿申请处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

赔偿申请处理，是指由于税务机关及其工作人员、受税务机关委托的组织或个人违法行使职权，侵犯纳税人或其他税务当事人的合法权益并造成损害后，根据受害者的申请，由国家承担赔偿责任，并由致害的税务机关作为赔偿义务机关代表国家予以赔偿的过程。

赔偿请求人可以自行提起税务行政赔偿（书面或口头形式），也可以委托他人向作为赔偿义务机关的税务机关提起行政赔偿申请，赔偿请求人提出赔偿申请后，赔偿义务机关须及时登记赔偿请求信息。

赔偿义务机关在受理后，经过审查、审理和审批后，作出给予或不予赔偿的决定，送达赔偿请求人，履行赔偿义务；赔偿决定须在受理赔偿申请后两个月内作出。

赔偿请求人对税务机关作出的具体行政行为不服，提出税务行政复议或税务行政诉讼时一并提出赔偿请求，此时由行政复议机关或人民法院按照行政复议程序和行政诉讼程序，根据国家赔偿法的有关规定，在作出行政复议决定或判决（或裁定）的同时作出行政赔偿决定或裁判，则不适用本流程。

【资料明细】

赔偿申请处理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12001《行政赔偿申请书》		√	√			
2	居民身份证复印件		√	√			
3	法定代表人（负责人）居民身份证复印件		√	√			
4	A12016《行政复议决定书》		√		√		
5	人民法院的裁定书、判决书等确认税务机关具体		√	√			

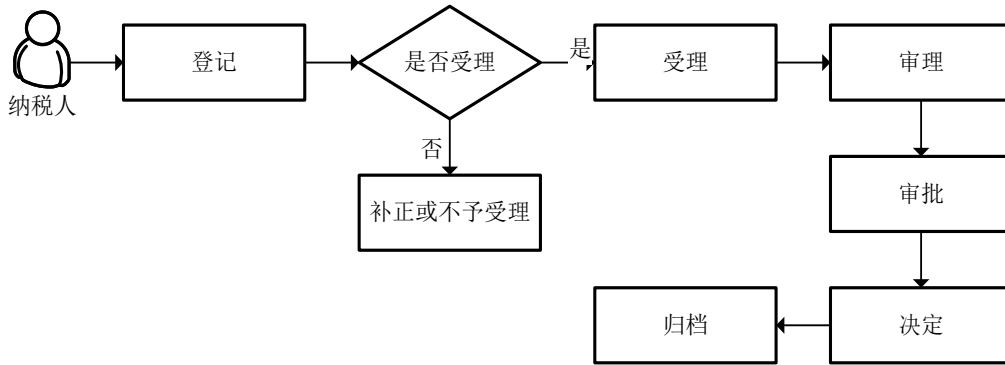
序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
	行政行为违法的文件资料复印件						
6	税务机关具体行政行为对税务行政管理相对人的合法权益造成损害的证明材料	√		√			
7	授权委托书（赔偿请求人委托他人提出申请）复印件		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：

1. 如果口头提起行政赔偿申请，可不递交行政赔偿申请书；
2. 如未经复议，无需报送复议决定书；
3. 未就赔偿申请对应具体行政行为提起诉讼，无需提供人民法院的判决书或裁定书复印件；
4. 未就赔偿申请委托他人处理的，无需提供授权委托书及委托代理人身份证复印件。

【办理流程】

赔偿申请处理流程如下图所示。



赔偿申请处理流程

【办理规范】

1. 登记

根据赔偿申请书或赔偿请求人（或委托人）的口头申请，由赔偿登记人员对赔偿请求事项进行登记，并由赔偿请求人签字确认。

2. 受理

税务机关根据赔偿登记信息，审查赔偿请求人赔偿请求资格、赔偿申请的事实、理由等，判断赔偿请求人报送的资料是否齐全，如须补正资料，须制作《税务事项通知书（补正资料通知）》，书面告知赔偿请求人需要补正的资料。

经审查，判断是否受理；符合受理条件的制作《税务事项通知书（受理通知）》送达赔偿请求人，进入赔偿审理；对不符合受理条件的制作《税务事项通知书（不予受理通知）》，送达赔偿请求人，赔偿终结。

3. 审理

赔偿义务机关受理赔偿请求人的赔偿申请后，对具体行政行为的损害事实、是否存在违法行使职权的行为、违法行为与损害结果之间是否有因果关系等进行审理，审理完毕，制作《行政赔偿审理报告》。

《行政赔偿审理报告》制作完毕后发送领导审批。

4. 审批

赔偿义务机关赔偿审批人员对赔偿审理报告内容进行审阅，对是否赔偿及赔偿金额等事项进行审阅，填写审批意见。

此业务须先经过赔偿义务机关法规部门负责人审批，法规部门负责人审批后发送赔偿义务机

关主管局长审批后完成税务行政赔偿审批业务。

5. 决定

根据审批后的赔偿审理报告，制作行政赔偿决定书；赔偿义务机关应在接到赔偿请求人的赔偿请求之日起2个月内作出赔偿决定，赔偿决定包括给予赔偿或不予赔偿两种情况；

赔偿义务机关制作行政赔偿决定书，并自作出决定之日起10日内送达赔偿请求人。

6. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12002《行政赔偿决定书》

7. 办结时限

赔偿义务机关应在接到赔偿请求人的赔偿请求之日起2个月内作出赔偿决定。

4.3.3.2 赔偿申请撤回

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

赔偿申请撤回，是指赔偿义务机关受理赔偿请求人赔偿申请后，在做出赔偿决定之前，赔偿请求人请求撤回赔偿申请，经说明理由，若撤回申请理由合理，赔偿义务机关记录备案，终止赔偿案件办理的过程。

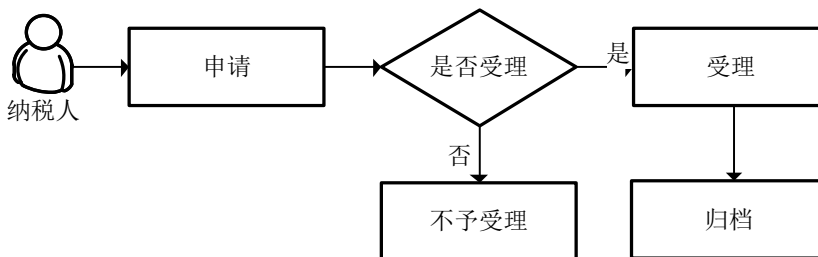
【资料明细】

赔偿申请撤回报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12003《撤回赔偿申请表》	√		√			

【办理流程】

赔偿申请撤回流程如下图所示。



赔偿申请撤回流程

【办理规范】

1. 受理

赔偿请求人提起撤回赔偿申请，填报《撤回赔偿申请表》，赔偿义务机关对撤回赔偿申请的有关内容进行登记；

赔偿义务机关对撤回赔偿申请内容进行审查，如果赔偿请求人撤回赔偿申请理由严重不当，那么赔偿义务机关可以不准许赔偿请求人撤回赔偿申请，并制作《税务事项通知书（不准撤回赔

赔偿申请通知》；如果撤回赔偿申请的理由正当合理，不违反有关法律法规的规定，不侵犯社会公共利益和他人利益，那么赔偿义务机关制作《行政赔偿终止通知书》，终止行政赔偿审理程序。

2. 归档

除报送资料清单中列明需要的归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12004 《行政赔偿终止通知书》

3. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4. 3. 3. 3 赔偿追偿

【事项类别】

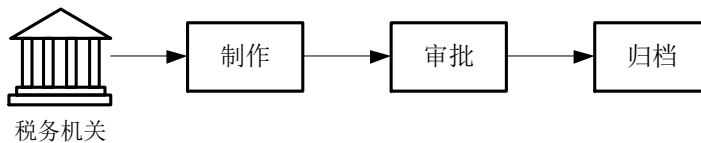
- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

赔偿追偿，是指致害的税务机关作为赔偿义务机关代表国家予以赔偿后，向有故意或者重大过失的工作人员或者受委托的组织或者个人追偿部分或者全部赔偿费用。

【办理流程】

赔偿追偿流程如下图所示。



赔偿追偿流程

【办理规范】

1. 制作

税务机关履行完赔偿义务后，存在故意或者重大过失的工作人员或者受委托的组织或者个人且需要追偿，制作《追偿责任人员通知书》，发送领导审批。

2. 审批

对《追偿责任人员通知书》所列内容进行审批，填写审批意见。根据审批意见，按不同情况进行相应处理。

文书经审批后，送达《追偿责任人员通知书》。

3. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12032 《追偿责任人员通知书》

4. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.3.4 税务行政补偿

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

税务行政补偿，是指税务机关因国家利益、公共利益或其他法定事由需要撤回或变更行政决定，对税务行政管理相对人因此而受到的财产损失依法予以补偿。

【资料明细】

税务行政补偿报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	税务行政补偿申请书		√	√			
2	税务机关具体行政行为对税务行政管理相对人的合法权益造成损害的证据材料	√			√		
3	税务机关具体行政行为对税务行政管理相对人的合法权益造成损害的证据材料复印件		√	√			
4	居民身份证		√		√		
5	居民身份证复印件		√	√			
6	法定代表人（负责人）居民身份证复印件		√	√			

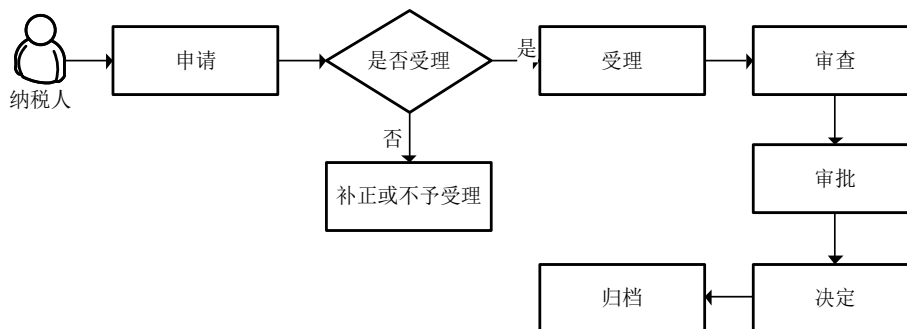
上述资料报送条件为：

1. 税务行政管理相对人认为税务机关因国家利益、公共利益或其他法定事由需要撤回或变更行政决定，从而使其受到了财产损失，向税务机关提出税务行政补偿申请书，请求税务机关依法予以补偿。

2. 申请人为公民个人的，提交居民身份证原件及其复印件；
3. 申请人为法人或其他组织的，提交法定代表人（负责人）居民身份证复印件；
4. 申请人为办理税务登记且未实行实名制的纳税人，则需要提供居民身份证原件。

【办理流程】

税务行政补偿流程如下图所示。



税务行政补偿流程

【办理规范】

1. 受理

税务机关对申请人的补偿申请进行登记，采集税务行政补偿申请书信息；对以口头申请方式提出行政补偿申请的，制作《税务行政补偿申请表》，并打印一式两份，交申请人核对后，由申

请人签字或者盖章确认，一份交申请人备查，一份税务机关留存。登记完成后对补偿申请进行初步审查，（对需要补正的，制作《税务事项通知书（补正内容通知）》）对符合申请受理条件的，决定受理，制作《税务事项通知书（受理通知）》；对不符合受理条件的，制作《税务事项通知书（不予受理通知）》送达申请人。

2. 审查

税务机关（补偿机关）受理申请人的补偿申请后，对申请人的补偿申请登记及受理信息进行审查，制作《税务行政补偿审查意见》，提出税务行政补偿审查（审理）意见。

3. 审批

税务机关补偿申请审查完毕后，审批人员对《税务行政补偿审查意见》的相关内容进行审批，填写审批意见。

4. 决定

补偿申请审查完毕，并经审批后，根据审查意见和审批意见，制作《税务行政补偿决定书》。

5. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	税务机关相关决定性文书
2	A12006《税务行政补偿决定书》
3	A12005《税务行政补偿申请表》

6. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.3.5 申请税务人员回避处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

申请税务人员回避处理业务适用于税务机关对当事人提出的回避申请处理。税务人员在核定应纳税额、调整税收定额、进行税务检查、实施税务行政处罚、办理税务行政复议、实施听证时，当事人认为税务人员与纳税人、扣缴义务人等行政相对人或者其法定代表人、直接责任人有利害关系的有权申请回避。对驳回申请回避的决定，如果法律法规允许当事人复核一次，税务机关应当准许。

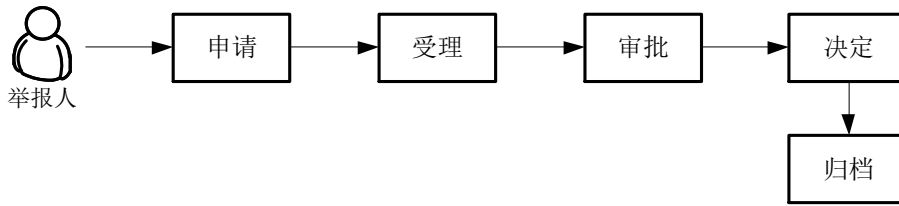
【资料明细】

申请税务人员回避处理报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12024《回避申请书》	√		√			

【办理流程】

申请税务人员回避处理流程如下图所示。



申请税务人员回避处理流程

【办理规范】

1. 受理

办理人员收到当事人提出的《回避申请书》后，进行登记，审查当事人的回避申请是否符合条件，作出同意申请或驳回申请的意见，报税务机关负责人审批。

2. 审批

申请税务人员回避处理审批人员对《回避申请登记表》进行审批。当被申请回避人员为一般税务稽查人员时，由稽查局局长终审；当被申请回避人员为稽查局局长时，由稽查局所属的税务局领导终审。

3. 决定

(1) 决定并制作《申请税务人员回避审查决定书》

根据《回避申请登记表》的审批意见制作《申请税务人员回避审查决定书》。

(2) 判断是否申请复核

税务机关驳回申请人的回避申请，如果当事人不申请复核，则直接归档。如果当事人申请复核，则进行复核处理，并制作《申请税务人员回避复核决定书》送达当事人。

4. 归档

除报送资料清单中列明需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12025 《申请税务人员回避审查决定书》
2	A12026 《申请税务人员回避复核决定书》

5. 办结时限

本事项的办结时限不定，由行政复议机关根据案件具体情况确定。

4.3.6 重新作出行政行为处理

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

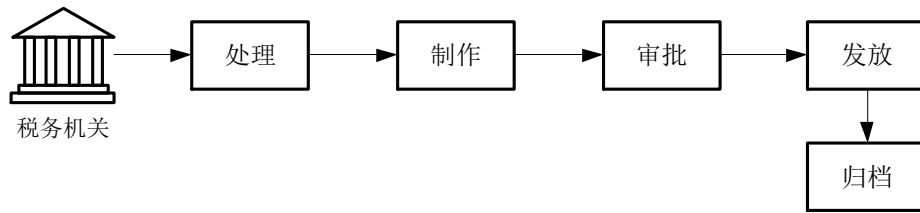
行政复议机关在审理复议案件后，认定具体行政行为存在主要事实不清、证据不足、适用依据错误、违反法定程序、超越或滥用职权、具体行政行为明显不当等情形时，决定撤销、变更或者确认该具体行政行为违法；决定撤销或者确认该具体行政行为违法的，可以责令被申请人在一定期限内重新作出具体行政行为；人民法院在审理行政诉讼案件中，如果存在主要证据不足、适用法律法规错误，违反法定程序、超越或滥用职权等行为，可以判决撤销或者部分撤销具体行政行为，并可以判决被告重新作出行政行为。

税务机关在法律、法规、规章规定的期限内重新作出具体行政行为；法律、法规、规章未规

定期限的，重新作出具体行政行为的期限为 60 日；或在人民法院判决书中确定的期限内重新作出具体行政行为。

【办理流程】

重新作出行政行为处理流程如下图所示。



重新作出行政行为处理流程

【办理规范】

1. 处理

税务人员依据工作需要，填制具体业务事项需要的申请表，描述需要重新作出具体行政行为的有关内容。

2. 制作

税务人员制作重新作出行政行为相关的告知书和需要重新作出行政行为的结果性文书，送审批人员进行审批。

3. 审批

审批人员对申请表内容、告知书和需要重新作出行政行为的结果性文书进行审批，填写审批意见。

4. 发放

税务人员根据审批人员的意见打印相关的决定书并送达纳税人。

5. 归档

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A12074 《税收保全措施决定书》（冻结存款适用）
2	A12076 《税收保全措施决定书》（扣押/查封适用）
3	A12078 《扣押商品、货物或者其他财产专用收据》
4	A12077 《查封商品、货物或者其他财产清单》

6. 办结时限

税务机关在法律、法规、规章规定的期限内重新作出具体行政行为；法律、法规、规章未规定期限的，重新作出具体行政行为的期限为 60 日；或在人民法院判决书中确定的期限内重新作出具体行政行为。

4.4 相互协商程序

根据我国对外签署的税收协定的有关规定，税务机关可启动相互协商程序，为纳税人避免或者消除国际重复征税。

4.4.1 中国居民（国民）申请启动的相互协商程序

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局

【业务概述】

中国居民（国民）认为，与中国签订税收协定并生效执行的国家或地区所采取的措施，已经或将会导致不符合税收协定所规定的征税行为，可以按规定向省税务机关提出申请，请求总局与缔约对方主管当局通过相互协商程序解决有关问题。

申请人对省税务机关拒绝受理的决定不服，在收到书面告知之日起 15 个工作日内向省税务机关或税务总局提出异议申请。

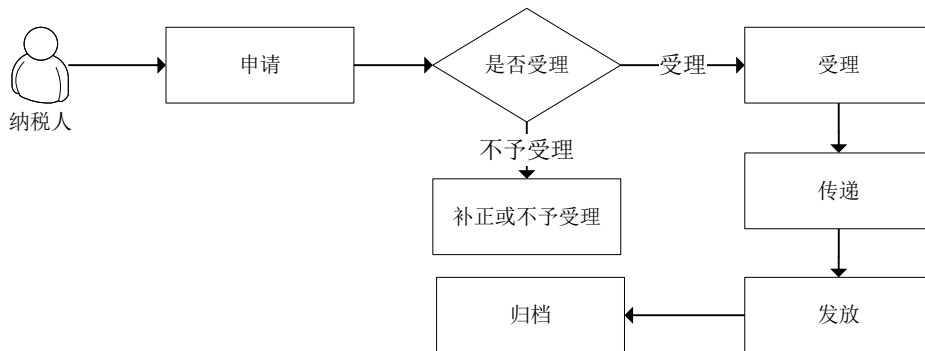
【资料明细】

中国居民（国民）申请启动的相互协商程报送资料清单

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	A12114《启动税收协定相互协商程序申请表》	√		√			
2	A12129《税收协定相互协商程序异议申请表》	√		√			

【办理流程】

中国居民（国民）申请启动的相互协商程流程如下图所示。



中国居民（国民）申请启动的相互协商程流程

【办理规范】

1. 受理

未构成我国税收居民，认为缔约对方违背了税收协定非歧视待遇（无差别待遇）条款的规定，对其可能或已经形成税收歧视的，个人户籍所在地、法人或其他组织设立地的省税务机关为受理机关。

税务机关应当受理符合以下全部条件的申请：

（1）申请人为按照《国家税务总局关于发布〈税收协定相互协商程序实施办法〉的公告》（国家税务总局公告 2013 年第 56 号发布，国家税务总局公告 2018 年第 31 号修改）符合第九条或第十条规定可以提起相互协商请求的中国居民或中国国民；

（2）提出申请的时间没有超过税收协定规定的时限；

（3）申请协商的事项为缔约对方已经或有可能发生的违反税收协定规定的行为；

（4）申请人提供的事实和证据能够证实或者不能合理排除缔约对方的行为存在违反税收协

定规定的嫌疑；

(5) 申请相互协商的事项不存在以下情形：①申请人故意隐瞒重要事实，或在提交的资料中弄虚作假的；②申请人拒绝提供税务机关要求的、与案件有关的必要资料的；③因各种原因，申请人与税务机关均无法取得必要的证据，导致相关事实或申请人立场无法被证明，相互协商程序无法继续进行的；④缔约对方主管当局单方拒绝或终止相互协商程序的；⑤其他导致相互协商程序无法进行或相互协商程序无法达到预期目标的。

对于不符合前款规定的申请，税务机关认为涉及严重双重征税或损害我国税收权益、有必要进行相互协商的，也可以决定受理。

省税务机关根据申请人报送的《启动税收协定相互协商程序申请表》，视情况向申请人送达以下通知书：

(1) 依法不属于本机关职权或本业务受理范围的，制作《税务事项通知书》(省税务机关不予受理通知)，告知申请人不予受理的原因；

(2) 申请人提交资料不齐全或不符合法定形式的，制作《税务事项通知书》(省税务机关补正内容通知)，一次性告知申请人需补正的内容；

(3) 申请的材料齐全、符合法定形式的，受理申请人的申请，制作《税务事项通知书》(受理通知)给申请人。

受理申请的省税务机关应在 15 个工作日内，将申请上报税务总局，并将情况告知申请人，同时通知省以下主管税务机关。

税收协定相互协商程序异议申请：

因申请人提交的信息不全等原因导致申请不具备启动相互协商程序条件的，省税务机关可以要求申请人补充材料。补充材料后仍不具备条件的，省税务机关可以拒绝受理，并以书面形式告知申请人。

申请人对省税务机关拒绝受理的决定不服的，可在收到书面告知之日起 15 个工作日内向省税务机关或税务总局提出异议申请，提交《税收协定相互协商程序异议申请表》及相关资料(包括纸质版和电子版)。省税务机关收到异议后，应在 5 个工作日内将申请人的材料，连同本机关的意见和依据上报国家税务总局。

2. 传递

国家税务总局应在 20 个工作日内按下列情况分别处理：

(1) 申请具备启动相互协商程序条件的，决定启动相互协商程序，并将情况告知受理申请的省税务机关，省税务机关应告知申请人；

(2) 申请已超过税收协定规定的期限，或申请人的申请明显缺乏事实法律依据，或出现其他不具备相互协商条件情形的，不予启动相互协商程序，并以书面形式告知受理申请的省税务机关，省税务机关应告知申请人；

(3) 因申请人提交的信息不全等原因导致申请不具备启动相互协商程序条件的，通过受理申请的省税务机关要求申请人补充材料或说明情况。申请人补充材料或说明情况后，再按前两项规定处理。

国家税务总局启动相互协商程序后，可通过受理申请的省税务机关要求申请人进一步补充材料或说明情况，申请人应在规定的时间内提交，并确保材料的真实与全面。

对于紧急案件，税务总局可以直接与申请人联系。

发生下列情形之一的，税务总局可以决定终止相互协商程序，并以书面形式告知省税务机关，省税务机关应告知申请人：

(1) 申请人故意隐瞒重要事实，或在提交的资料中弄虚作假的；

(2) 申请人拒绝提供税务机关要求的、与案件有关的必要资料的；

(3) 因各种原因，申请人与税务机关均无法取得必要的证据，导致相关事实或申请人立场

无法被证明，相互协商程序无法继续进行的；

(4) 缔约对方主管当局单方拒绝或终止相互协商程序的；

(5) 其他导致相互协商程序无法进行、或相互协商程序无法达到预期目标的。

在两国主管当局达成一致意见之前，申请人可以以书面方式撤回相互协商申请。申请人撤回申请或者拒绝接受缔约双方主管当局达成一致的相互协商结果的，税务机关不再受理基于同一事实和理由的申请。

国家税务总局与缔约国方协商结束后，税务总局应以书面形式告知受理申请的省税务机关。

3. 发放

省局税务机关制作《税务事项通知书》（中国居民（国民）相互协商程序申请协商结果）将税务总局与缔约国方的协商结果，送达申请人。

4. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001《税务事项通知书》（中国居民（国民）相互协商程序申请协商结果）
2	A13002《税务文书送达回证》

5. 办结时限

本事项办结时限，根据具体业务情形由省级税务机关依据相关文件确定。

4.4.2 特别纳税调整相互协商程序申请

【事项类别】

- 发起方式：人工发起
- 适用层级：总局/省局/地市级/区县级

【业务概述】

根据我国对外签署的税收协定的有关规定，国家税务总局可以依据企业申请或者税收协定缔约对方税务主管当局请求启动相互协商程序，与税收协定缔约对方税务主管当局开展协商谈判，避免或者消除由特别纳税调整事项引起的国际重复征税。

相互协商内容包括：

- (1) 双边或者多边预约定价安排的谈签；
- (2) 税收协定缔约一方实施特别纳税调查调整引起另一方相应调整的协商谈判。

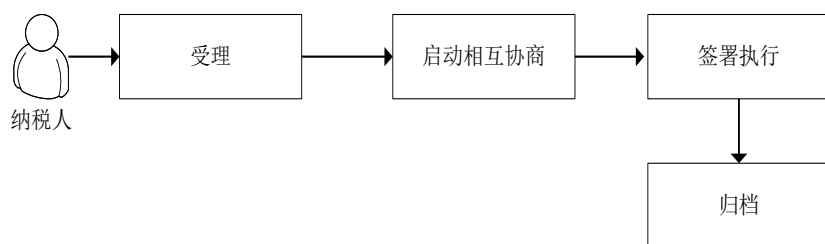
【资料明细】

序号	报送资料名称	必报	条件报送	归档	查验	代保管	核销
1	《启动特别纳税调整相互协商程序申请表》	√		√			
2	特别纳税调整事项的有关说明	√		√			
3	纳税人暂停、终止特别纳税调整相互协商程序的书面说明		√	√			

上述条件报送资料的报送条件为：纳税人暂停、终止特别纳税调整相互协商程序的书面说明在纳税人申请暂停或终止特别纳税调整相互协商程序时提交。

【办理流程】

特别纳税调整相互协商程序流程如下图所示。



特别纳税调整相互协商程序流程

【办理规范】

1. 受理

(1) 企业申请启动相互协商程序的，应当在税收协定规定期限内，向国家税务总局书面提交《启动特别纳税调整相互协商程序申请表》和特别纳税调整事项的有关说明。企业当面报送上述资料的，以报送日期为申请日期；邮寄报送的，以国家税务总局收到上述资料的日期为申请日期。

国家税务总局收到企业提交的上述资料后，认为符合税收协定有关规定的，可以启动相互协商程序；认为资料不全的，可以要求企业补充提供资料。

(2) 税收协定缔约对方税务主管当局请求启动相互协商程序的，国家税务总局收到正式来函后，认为符合税收协定有关规定的，可以启动相互协商程序。

国家税务总局认为税收协定缔约对方税务主管当局提供的资料不完整、事实不清晰的，可以要求对方补充提供资料，或者通过主管税务机关要求涉及的境内企业协助核实。

(3) 企业向国家税务总局提起相互协商申请的，提交的资料应当同时采用中文和英文文本，企业向税收协定缔约双方税务主管当局提交资料内容应当保持一致。

2. 启动相互协商和拒绝相互协商申请

国家税务总局决定启动相互协商程序的，应当书面通知省税务机关，并告知税收协定缔约对方税务主管当局。负责特别纳税调整事项的主管税务机关应当在收到书面通知后 15 个工作日内，向企业送达启动相互协商程序的《税务事项通知书》。

在相互协商过程中，税务机关可以要求企业进一步补充提供资料，企业应当在规定的时限内提交。

有下列情形之一的，国家税务总局可以拒绝企业申请或者税收协定缔约对方税务主管当局启动相互协商程序的请求：

- (1) 企业或者其关联方不属于税收协定任一缔约方的税收居民；
- (2) 申请或者请求不属于特别纳税调整事项；
- (3) 申请或者请求明显缺乏事实或者法律依据；
- (4) 申请不符合税收协定有关规定；
- (5) 特别纳税调整案件尚未结案或者虽然已经结案但是企业尚未缴纳应纳税款。

3. 暂停或终止相互协商

有下列情形之一的，国家税务总局可以暂停相互协商程序：

- (1) 企业申请暂停相互协商程序；
- (2) 税收协定缔约对方税务主管当局请求暂停相互协商程序；
- (3) 申请必须以另一被调查企业的调查调整结果为依据，而另一被调查企业尚未结束调查调整程序；
- (4) 其他导致相互协商程序暂停的情形。

有下列情形之一的，国家税务总局可以终止相互协商程序：

- (1) 企业或者其关联方不提供与案件有关的必要资料，或者提供虚假、不完整资料，或者存在其他不配合的情形；

- (2) 企业申请撤回或者终止相互协商程序；
- (3) 税收协定缔约对方税务主管当局撤回或者终止相互协商程序；
- (4) 其他导致相互协商程序终止的情形。

国家税务总局决定暂停或者终止相互协商程序的，应当书面通知省税务机关。负责特别纳税调整事项的主管税务机关应当在收到书面通知后 15 个工作日内，向企业送达暂停或者终止相互协商程序的《税务事项通知书》。

企业或者其扣缴义务人、代理人等在相互协商中弄虚作假，或者有其他违法行为的，税务机关应当按照税收征管法及其实施细则的有关规定处理。

4. 签署执行

国家税务总局与税收协定缔约对方税务主管当局签署相互协商协议后，应当书面通知省税务机关，附送相互协商协议。负责特别纳税调整事项的主管税务机关应当在收到书面通知后 15 个工作日内，向企业送达《税务事项通知书》，附送相互协商协议。需要补（退）税的，应当附送《特别纳税调整相互协商协议补（退）税款通知书》或者《预约定价安排补（退）税款通知书》，并监控执行补（退）税款情况。

应纳税收入或者所得额以外币计算的，应当按照相互协商协议送达企业之日上月最后一日人民币汇率中间价折合成人民币，计算应补缴或者应退还的税款。

补缴税款应当加收利息的，按照《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第一百二十二条规定的人民币贷款基准利率执行。

各级税务机关应当对税收协定缔约对方税务主管当局、企业或者其扣缴义务人、代理人等在相互协商中提供的有关资料保密。

5. 归档

除【资料明细】中列明的需要归档的资料外，还需要对下列资料进行归档。归档资料清单见下表。

归档资料清单

序号	归档资料名称
1	A13001《税务事项通知书》
2	A10088《特别纳税调整相互协商协议补（退）税款通知书》
3	A10083《预约定价安排补（退）税款通知书》
4	企业所得税调整项目表
5	其他税种调整项目表
6	各项税收应补（退）明细表

6. 办结时限

本事项的办结高度依赖纳税人和税收协定缔约对方国际税务主管当局的配合及参与程度，办结时限不取决于我方税务机关。