

中国法律文书范本系列

税务法律文书范本

国家税务总局税收科学研究所 编

(修订本)



法律出版社
f

中国法律文书范本系列

税务法律文书范本

国家税务总局税收科学研究所 编

(修订本)



法律出版社

图书在版编目(CIP)数据

税务法律文书范本/国家税务总局税收科学研究所
编. 修订本. —北京:法律出版社, 2001. 1

(中国法律文书范本系列)

ISBN 7-5036-2266-0

I. 税… II. 国… III. 税法-法律文书-范文-中国
IV. D926.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 81258 号

出版·发行/法律出版社

经销/新华书店

责任印制/张宇东

责任校对/杜进

印刷/北京朝阳北苑印刷厂

开本/850×1168 毫米 1/32

印张/15.125 字数/399 千

版本/2001 年 2 月第 2 版

2001 年 2 月第 1 次印刷

社址/北京市西三环北路甲 105 号科原大厦 A 座 4 层(100037)

网址/<http://www.lawpresschina.com>

电子信箱/pholaw@public.bta.net.cn

电话/88414899 88414900 (市场销售部) 88414121 (总编室)

88414933 88414934 (读者服务部)

出版声明/版权所有, 侵权必究。

书号: ISBN 7-5036-2266-0/D · 1885

定价: 27.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前 言

税收是国家财政收入的主要来源,也是国家实行宏观调控的一个重要经济杠杆。在建立科学合理的税收结构、税收制度、税收政策基础上,税收为促进我国社会主义现代化建设起着重要的作用。

我国任何单位和个人凡从事生产、经营,取得收入或发生其他应税行为,只要是税收法律、法规明确规定应纳税项目,均应按有关规定履行纳税义务。外商投资企业、外国企业、外国公民在中国境内发生纳税行为时,也应按照我国有关税收法律法规纳税。

税收通过法定程序完成征纳过程。在不断建立健全税收征纳法律法规过程中,税收征纳运行机制越来越走向规范化。为了使纳税人更清楚明白自己如何履行纳税义务,借助哪些税务法律文书履行自己的纳税义务,维护自己的合法权益,我们以现行税法为依据,编写了这部《税务法律文书范本》。

本书共分六个部分:第一部分,涉及纳税人税务登记和税务认定管理方面的税务法律文书;第二部分,涉及纳税人申报税收和稽核评税、待批文书、核定应纳税额方面的税务法律文书;第三部分,涉及纳税人的发票管理方面的税务法律文书;第四部分,涉及纳税人税收票证管理方面的税务法律文书;第五部分,涉及纳税人税收法制方面的税务法律文书;第六部分,涉及纳税人税务执行方面的税务法律文书。

对以上六个部分的税务法律文书,为便于查阅,分别标上了序号,并附有表证单书名称总表。有关税务系统内部的法律文书,一般不编入。

涉及农业税方面的税务法律文书,因目前此类文书尚未完全统

一,仅将农业税票证方面的内容作附录编入第四部分税收票证管理类。

本书编辑工作由我所副所长刘佐主持,资料室主任周禄芳协助,刘国丽参加。

由于本书涉及内容很多,编辑工作时间紧,书中难免有不妥之处,敬请读者原谅,并请予以批评指正。

国家税务总局税收科学研究所

2000年10月

目 录

第一部分 税务登记和认定管理

一、概述	(1)
(一)税务登记的对象和内容	(1)
(二)认定管理	(12)
二、文书种类	(24)
(一)税务登记文书	(24)
(二)认定管理文书	(69)

第二部分 申报征收、稽核评税、待批文书、核定应纳税额

一、概述	(95)
(一)申报征收	(95)
(二)稽核评税	(106)
(三)待批文书	(110)
(四)核定应纳税额	(124)
二、文书种类	(130)
(一)申报征收文书	(130)
(二)稽核评税文书	(279)
(三)待批文书	(283)
(四)核定应纳税额文书	(326)

第三部分 发票管理

一、概述	(335)
(一)发票印制和发售管理	(335)
(二)发票用票管理	(339)
(三)发票缴销管理	(342)
(四)丢失、被盗、流失发票管理	(345)
(五)发票担保管理	(346)
(六)增值税专用发票防伪税控系统管理	(347)
二、文书种类	(349)

第四部分 税收票证管理

一、概述	(381)
(一)现行税收票证的种类	(381)
(二)票证领发与保管	(383)
(三)票证使用	(384)
附录:农业税收票证	(389)
二、文书种类	(396)

第五部分 税收法制

一、概述	(401)
(一)税收政策法规	(401)
(二)税务违法、违章	(402)
(三)税务行政复议	(408)
(四)税务行政赔偿	(412)
二、文书种类	(414)

第六部分 税务执行

一、概述	(443)
(一)一般税务执行管理	(443)
(二)税收保全	(446)
(三)税收强制执行	(448)
二、文书种类	(450)
附录:表证单书名称总表	(465)

第一部分 税务登记和认定管理

一、概 述

税务登记是整个税收征管的首要环节,是税务机关对纳税人的基本情况及生产、经营项目进行登记管理的一项基本制度,也是纳税人已经纳入税务机关监督管理的一项证明。

认定管理是税务机关根据有关税收政策法规的规定,对纳税人的特殊纳税行为进行确认管理的一项基本制度。

(一)税务登记的对象和内容

根据法律、法规规定具有应税收入、应税财产或应税行为的各类纳税人,都应依照有关规定办理税务登记。

税务登记的内容包括开业登记、变更登记、停复业登记、注销登记、《税务登记证》验证、换证、税收证明管理等。

税务登记的种类如下:

1. 开业登记

各类企业、企业在外地设立的分支机构和从事生产、经营的场所,个体工商户和从事生产、经营的事业单位,应当自领取营业执照之日起 30 日内,向所在地税务机关申请办理税务登记。

其他纳税人应当依照税收法律、行政法规在成为纳税人之日起 30 日内向所在地税务机关申请办理税务登记。

(1)申请

纳税人在规定的期限内,向主管税务机关提交营业执照或其他核准执业证件申请办理开业登记。领取并填写相应的《税务登记表》、《纳税人税种登记表》;符合增值税一般纳税人条件的,领取并填写《增值税一般纳税人申请认定表》;对于符合金银首饰消费税纳税人条件的,发放《金银首饰消费税纳税人认定登记表》。

纳税人按规定填写完相应的表格后,将表格提交给主管税务机关登记管理环节,并附送下列资料:

①营业执照或其他核准执业证件及工商登记表或其他核准执业登记表原件及复印件;

②有关机关、部门批准设立的文件;

③有关合同、章程、协议书;

④法定代表人和董事会成员名单;

⑤法定代表人(负责人)或业主居民身份证、护照或者其他证明身份的合法证件;

⑥组织机构统一代码证书及复印件;

⑦银行帐号证明;

⑧住所或经营场所证明;

⑨主管税务机关需要的其他资料、证件。

(2)受理

税务部门登记管理环节受理、审阅填报的表格符合要求,附送的资料齐全,并符合条件后,制发《税务文书领取通知单》交纳税人。

对纳税人申办事项需转办的,填制《税务文书传递卡》和《税务文书附送资料清单》转相关环节办理。

(3)审核

税务登记管理环节对纳税人报送的已填登完毕的表格,要进行分类审核:

①法定代表人居民身份证号码进行审核比对,检查是否有在案的未履行纳税义务的记录。

②将组织机构统一代码与已使用的纳税人识别号进行审核比

对,检查是否有重码问题。

③按认定管理程序审批纳税人报送的《增值税一般纳税人申请认定表》、《金银首饰消费税纳税人认定登记表》、《社会福利企业证书申请表》、《校办企业资格审查表》。

④实地调查后符合要求的,在《税务登记表》中核定税务登记有效期限,加盖主管税务机关章或税务登记专用章,经办人员签章等。

上述工作应当自受理之日起 30 日内审核完毕。

(4)发证

对符合规定,经确认准予登记的纳税人,税务机关登记管理环节制发《税务登记证》(正、副本);纳税人凭《税务文书领取通知单》领取《税务登记证》(对于认定为增值税一般纳税人,经核批可增发副本,并按顺序编号)及相应的《税务登记表》等有关资料并签收;同时,向税务登记管理环节交纳工本费。

(5)违章处理

税务登记管理环节发现纳税人在规定期限内未申请办理开业登记的,按税务违法、违章工作程序进行违章处理。

2. 变更登记

(1)申请

纳税人税务登记项目发生变更时,在发生变更后 30 日内,向主管税务机关提交变更登记申请及营业执照或其他核准执业的证件。领取并填写《税务登记变更表》;涉及税种变更时,同时领取并填写《纳税人税种登记表》。

纳税人在填毕表格后,将表格交主管税务机关,同时相应提交如下资料:

①因工商行政管理部门登记发生变更而需变更税务登记内容的:

- a. 营业执照及工商变更登记表原件及复印件;
- b. 纳税人变更登记内容的决议及有关证明文件;
- c. 主管税务机关发放的原税务登记证件(《税务登记证》)(正、副

本)和《税务登记表》等);

d. 主管税务机关需要的其他资料。

②非工商登记变更因素而变更税务登记内容的:

a. 纳税人变更登记内容的决议及有关证明文件;

b. 主管税务机关发放的原税务登记证件(《税务登记证》(正、副本)和《税务登记表》等);

c. 主管税务机关需要的其他资料。

(2)受理

税务登记管理环节受理纳税人填登完毕的表格,审阅填报的表格是否符合要求,应提交的附列资料是否齐全。符合条件的,制发《税务文书领取通知单》交纳税人。

对纳税人申办事项需转办的,填制《税务文书传递卡》和《税务文书附送资料清单》转相关环节办理。

(3)审核

由税务登记管理环节对纳税人报送的已填登完毕的变更表及相关资料,进行分类审核:

①对变更法定代表人的,用法定代表人居民身份证号码进行审核比对,检查是否有在案的未履行纳税义务的记录。

②必要时,可实地调查。

对符合要求的,在《税务登记变更表》上加盖主管税务机关公章或税务登记专用章,经办人员签章等。

(4)发证

纳税人凭《税务文书领取通知单》领取《税务登记变更表》及有关资料并签收;因变更税务登记证内容,税务登记管理环节重新制发《税务登记证》(正、副本);同时,收回原《税务登记证》(正、副本),并收取工本费。

(5)违章处理

税务登记管理环节发现纳税人在规定期限内未办理变更税务登记的,按税务违法、违章工作程序进行违章处理。

3. 停业、复业登记

(1) 申请

实行定期定额征收方式缴纳税款的纳税人,在营业执照核准的经营期限内停业时,应向税务登记管理环节提出申请,领取并填写《停业登记表》和《复业单证领取表》。

①纳税人持填写完毕的《停业登记表》和《复业单证领取表》,到发票管理环节、征收环节、稽查环节分别办妥以下手续:

a. 持《增值税专用发票领购簿》、《普通发票领购簿》和空白发票,到发票管理环节办理封存发票事宜;

b. 有在查案件的,到稽查环节办理结案事宜;

c. 到征收环节办理清税证明。

②将由各环节签字的《停业登记表》和《复业单证领取表》,连同如下资料交税务登记管理环节:

a. 纳税人若有上级主管部门的,提交上级主管部门批准停业的文件;

b. 工商行政管理部门要求停业的,提交工商行政管理部门的停业文件;

c. 主管税务机关原发放的税务登记证件(《税务登记证》正、副本及相应《税务登记证》等);

d. 主管税务机关需要的其他资料、证件。

(2) 受理

税务登记管理环节受理纳税人填写完毕的表格,审阅填报的表格是否符合要求,并制发《税务文书领取通知单》交纳税人。

(3) 审核

①税务登记管理环节确认申请停业的纳税人税款已结清,并封存发放的证件及发票后,核准其停业申请,制发《核准停业通知书》和《复业单证领取表》。

②纳税人凭《税务文书领取通知单》领取《核准停业通知书》和《复业单证领取表》。

(4)复业

①税务登记管理环节对纳税人按期或提前复业的,在《复业单证领取表》中签字,准许纳税人领回或启用税务登记证件和封存的发票和发票领购簿等,按正常营业纳税人管理。提前复业的,按提前复业的日期作为复业日期。

②对需延长停业时间的,应在停业期满前提出申请,税务登记管理环节重新核批停业期限。

③对停业期满未申请延期复业的,视为正常营业纳税人管理。

4. 注销登记

(1)申请

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或迁出现主管税务机关管辖地的,在办理工商登记注销前或终止日起15日内或迁出前,向现主管税务机关申请办理注销税务登记,领取并填写《注销税务登记申请审批表》。

①纳税人持填写完毕的《注销税务登记申请审批表》,到发票管理环节、征收环节、稽查环节分别办妥以下手续:

- a. 持《增值税专用发票领购簿》、《普通发票领购簿》和空白发票,到发票管理环节办理缴销发票;
- b. 到稽查环节办理注销前的税款清算事宜;
- c. 到征收环节办理清税证明;
- d. 分支机构的《注销税务登记通知书》;
- e. 到管理环节确认已享受税收优惠情况。

②将有各环节签字的《注销税务登记申请审批表》连同如下资料交税务登记管理环节:

- a. 主管部门或董事会(职代会)的决议以及其他有关证明文件;
- b. 营业执照被吊销的应提交工商行政管理部门发放的吊销决定;
- c. 主管税务机关原发放的税务登记证件(《税务登记证》正、副本及相应《税务登记表》);

d. 主管税务机关需要的其他资料、证件。

(2) 受理

税务登记管理环节受理纳税人填写完毕的表格, 审阅其填报的表格是否符合要求, 所附资料是否齐全。符合条件的, 制发《税务文书领取通知单》交纳税人。

(3) 审核

① 税务登记管理环节对受理的由各环节签字的《注销税务登记申请审批表》及资料进行审核, 符合条件的, 制发《注销税务登记通知书》; 纳税人凭《税务文书领取通知单》领取《注销税务登记通知书》。

② 对纳税人因生产、经营地点发生变化需改变主管税务机关的, 在办理注销税务登记时, 原主管税务机关在其注销税务登记的同时, 制发《纳税人迁移通知书》, 并注明纳税人已经或正在享受税收优惠的情况; 纳税人凭《税务文书领取通知单》领取《纳税人迁移通知书》, 到迁达地税务登记管理环节重新办理税务登记。

(4) 违章处理

税务登记管理环节发现纳税人未按规定期限办理注销税务登记的, 按税务违法、违章工作程序进行违章处理。

5. 税务登记验证、换证

《税务登记证》每年验证一次, 3 年换证一次。

(1) 申请

纳税人按照主管税务部门登记验证、换证或联合年检的公告要求时间, 到登记管理环节领取并填写《税务登记验证(换证)登记表》, 换证的, 同时领取并填写相应的《税务登记表》, 办理税务登记验证、换证或联合年检。

纳税人办理税务登记验证、换证或联合年检时, 应提交以下资料:

① 《税务登记证》(正、副本);

② 《税务登记表》;

③ 工商行政管理部门发放的证照副本及工商登记表复印件;

④法定代表人(负责人)或业主的居民身份证、护照或其他证明身份的合法证件复印件;

⑤年检报告书复印件(外商投资企业和外国企业提交);

⑥组织机构代码证件复印件;

⑦《税务登记验证(换证)登记表》;

⑧主管税务机关需要的其他资料、证件。

(2)受理

税务登记管理环节受理、审阅纳税人填报的表格是否符合要求,所提交的资料是否齐全。符合条件的,制发《税务文书领取通知单》交纳税人。

(3)审核

税务登记管理环节审核纳税人《税务登记证》和《税务登记表》的内容与纳税人实际生产、经营情况是否一致;

(4)验证贴花和换发证件

税务登记管理环节在税务登记验证或联合年检后,根据纳税人实际情况进行验证贴花和换发证件处理。贴花是指纳税人将一定面额的印花税票粘贴在应税凭证上予以注销。对不需重新发证的,在纳税人的税务登记证件上贴上验证贴花标识;对换证的,重新制发税务登记证件。

纳税人凭《税务文书领取通知单》领取有关证件及资料,并按规定交纳工本费。

(5)违章处理

税务登记管理环节对纳税人未按期前来验换证的,按税务违法、违章工作程序进行违章处理。

6. 税务证明管理

税务证明管理,包括外出经营活动税务管理证明、金银首饰购货(加工)管理证明和资源税管理证明、车船使用税标志等管理。

(1)外出经营税收的管理

纳税人外出经营税收的管理包括纳税人外出经营活动税收的管

理和外埠纳税人经营活动的税收管理。

纳税人到外埠销售货物的,《外出经营活动税收管理证明》有效期限一般为 30 日;到外埠从事建筑安装工程的,有效期限一般为 1 年,因工程需要延长的,应当向核发税务机关重新申请。

①纳税人外出经营活动税收的管理

a. 申请

纳税人向主管税务机关提出申请,领取并填写《外出经营活动税收管理证明申请审批表》。

纳税人应附送需查验的资料:《税务登记证》(副本);税务机关需报送的其他证件、资料。

b. 受理、核发

税务认定管理环节受理纳税人填写完毕的《外出经营活动税收管理证明申请审批表》并进行审核。符合要求的,制发《外出经营活动税收管理证明》交纳税人。

c. 核销

外出经营纳税人在其经营活动结束后,应于 10 日内将经营地主管税务机关注明经营情况并加盖公章的《外出经营活动税收管理证明》返回税务认定管理环节核销。

d. 违章处理

税务认定管理环节对纳税人在规定期限内未向主管税务机关申请办理核销手续的,按税务违法、违章工作程序进行违章处理。

②外埠纳税人经营活动的税收管理

a. 申请

纳税人到达经营地后,在进行生产、经营前,向经营地税务机关提出申请,领取《外出经营货物报验单》。同时提交下列证件、资料、申请报验登记:《税务登记证》(副本);《外出经营活动税收管理证明》;主管税务机关需要的其他资料、证件。

b. 受理

税务登记管理环节受理,审阅纳税人表格填写是否符合要求、所