

地方税收 法律法规汇编

一九九九年第三辑

武汉市地方税务局编印

目 录

一、综合类

1. 武汉市地方税务局关于印发《武汉市地方税务局 1999 年收入目标考评奖惩办法》的通知 (武地税发 [1999] 57 号) (1)
2. 市地税局关于印发《武汉市地方税务系统公文处理规定》的通知 (武地税发 [1999] 96 号) (4)
3. 市局关于切实抓好清欠压欠工作的通知 (武地税发 [1999] 110 号) (13)
4. 市局转发省局、市政府转发省政府关于加强漏征漏管税收征收管理工作的通知的通知 (武地税发 [1999] 140 号) (15)
5. 市局关于转发中共武汉市委、武汉市人民政府关于进一步加快区级经济发展的若干意见的通知 (武地税发 [1999] 137 号) (22)

二、人事监察类

6. 市局关于印发《武汉市地税局一九九九年思想政治工作要点》的通知 (武地税发 [1999] 40 号) (28)
7. 关于印发“武汉市地税系统‘三优税务所’检查标准 (试行)”的通知 (武地税发 [1999] 45 号) (35)

8. 市地税局关于印发民主评议行风工作实施方案的通知
(武地税发〔1999〕95号) (42)
9. 市地税局关于转发《省地税局关于印发湖北省地税系统
纪检监察业务工作目标考核暂行办法的通知》的通知
(武地税发〔1999〕116号) (46)
10. 市地税局转发市纪委、市监察局关于对部分私营企业挂
牌保护和与部分私营企业建立联系制度的通知(武地税
发〔1999〕125号) (55)

三、计会统类

11. 市地方税务局转发国家税务总局关于《税收会计制度》
的通知(武地税发〔1999〕19号) (61)
12. 市局转发市财政局、市审计局转发财政厅、省审计厅关
于印发《关于违反预算外资金管理条例的处罚规定》的
通知(武地税发〔1999〕41号) (121)
13. 市局转发国家税务总局关于审计部门查出偷税税款如何
缴库规定的通知(武地税发〔1999〕42号) (128)
14. 市局关于印发“武汉市地方税务局税收票证管理规程
(试行)”的通知(武地税发〔1999〕119号) ... (130)
15. 市局转发市财政局转发财政部关于建立行政事业单位住
房基金收支预决算制度的通知(武地税发〔1999〕135
号) (154)
16. 市局转发市财政局转发财政部关于行政事业单位住房基
金财务管理的通知(武地税发〔1999〕136号) ...
..... (158)

四、流转税类

17. 市局转发省地方税务局关于地热水是否征收资源税批复的通知 (武地税发〔1999〕104号) (163)
18. 市局转发省地方税务局转发的国家税务总局关于拍卖收入征收增值税、营业税有关规定的通知 (武地税发〔1999〕105号) (165)
19. 市局转发省地方税务局转发的国家税务总局关于农村信用社有关营业税问题规定的通知 (武地税发〔1999〕106号) (167)
20. 武汉市地方税务局关于印发《营业税若干问题解答》的通知 (武地税发〔1999〕124号) (169)

五、稽查类

21. 市局关于转发国家税务总局《税务违法案件举报奖励办法》的通知 (武地税发〔1999〕123号) (176)
22. 市局关于明确全市地税稽查系统几个具体问题的通知 (武地税发〔1999〕132号) (184)

六、征收管理类

23. 武汉市地方税务局关于统一纳税人发票专用章有关事项的通知 (武地税发〔1999〕78号) (187)
24. 市局关于对税收征管资料进行“一库一室”建设管理的通知 (武地税发〔1999〕87号) (190)
25. 武汉市地方税务局关于印发《关于更换统一纳税人发票

专用章的通告》的通知（武地税发〔1999〕79号）...

..... (192)

26. 市局印发《关于进一步强化饮食娱乐业税收控管的若干措施》的通知（武地税发〔1999〕126号）..... (196)

27. 市局关于转发《省地方税务局关于印发〈湖北省地方税收税务登记实施办法〉的通知》的通知（武地税发〔1999〕130号）..... (199)

七、所得税类

28. 市局转发省局转发的国家税务总局关于企业的免税所得弥补亏损规定的通知（武地税发〔1999〕103号）.....

..... (212)

29. 市局转发省局转发国家税务总局关于基金会应税收入征税规定的通知（武地税发〔1999〕117号）..... (214)

30. 市局转发省局《关于重新核定及调整个体工商户纳税定额的通知》的通知（武地税发〔1999〕144号）.....

..... (216)

一、综合类

武汉市地方税务局关于印发《武汉市 地方税务局 1999 年度收入目标 考评奖惩办法》的通知

武地税发〔1999〕57 号

一九九九年三月十五日

各分、县局，稽查局，涉外税收管理局：

现将《武汉市地方税务局 1999 年度收入目标考评奖惩办法》印发给你们，请遵照执行。

武汉市地方税务局 1999 年度收入目标 考评奖惩办法

为了充分调动广大地税干部大力组织各项税收收入的积极性，确保全市地税系统各项收入目标的实现，特制定本办法。

一、考评内容：以市局下达的纳入市财政预算的三项收

人和市级三项收入计划为考评内容。市局年度收入目标下达后，原则上不作调整。由于不可抗拒的特殊因素，确需个别调整的由分县局向市局书面报告，经市局局长办公会研究同意后，才能进行调整，并按调整计划进行考核。

二、奖励办法：

1、全面完成市局下达的三项收入考核目标的分、县局，年终奖按市局确定的年度奖励标准全额拨发，对其目标责任人加发奖励标准1倍的奖金，对其他领导加发60%的奖金；对只完成三项收入考核目标总量，未完成市级三项收入考核目标的分县、局，对其目标责任人和其他领导不执行上述加发奖金标准。

2、全面完成市局下达的三项收入确保目标的分、县局，按年度奖励标准加发50%的奖金，对其目标责任人再加发奖励标准2倍的奖金，对其他领导再加发1.5倍的奖金；对虽然完成了三项收入确保目标，但没有完成市级三项收入考核目标的单位，人均不能执行上述加发50%的奖金标准，只能加发20%的奖金，责任人和其他领导不能执行上述加发奖金标准，均只加发50%的奖金。

三、处罚办法：

对未完成各项收入考核目标的单位给予以下处罚：

1、于次年元月15日前向市局写出书面检查报告，市局将酌情给予通报批评。

2、分、县局年终奖，局责任人、领导和全体人员均按平均标准的50%拨发。

3、取消分、县局的评先资格。

4、适当扣减单位公务员评优比例。

5、完成市局确定的调整目标的单位（以书面下达文件为准），局责任人、领导和全体人员均按完成考核目标单位的奖励标准的 90% 拨发。

四、各分、县局要根据本办法的原则，对基层单位制定具体的考评奖惩办法。

五、年终由市局计财处根据本办法，提出奖惩的具体意见，提交市局局长办公会讨论审批。奖励、处罚金额均由计财处从下拨年终奖中加发或扣出。

本办法从 1999 年元月 1 日起执行。

市地税局关于印发《武汉市地方税务系统公文处理规定》的通知

武地税发〔1999〕96号

一九九九年四月十九日

各分局，涉外局，稽查局，市局机关各处（室）：

现将《武汉市地税系统公文处理规定》（以下简称《规定》）印发给你们，并就抓好落实提出如下要求，请认真贯彻执行。

一、各单位要及时组织文秘人员认真学习《规定》，严格按照《规定》要求规范办文。尤其是办公室负责核文的同志要明确文件制作的各个要素和拟办文的各项程序以及运行的各个环节，把好文件质量关，提高工作效率。

二、各单位要明确一名主任或者专人负责核文，市局拟在今年适当时机，对分局文秘人员专门进行培训，以提高文秘人员业务素质。

三、市局拟在今年10月份对各单位公文进行考核检查。检查的主要内容是今年5月1日后各单位公文文种的使用、公文格式、行文规则是否符合规定。

四、年底对公文考核、检查情况进行评比、通报、表彰。

武汉市地方税务系统公文处理规定

为贯彻执行国务院办公厅、湖北省及武汉市政府办公厅、湖北省地方税务局制订的公文处理办法，促使武汉市地方税务系统公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和工作效率，特作如下规定：

一、地方税务机关的公文（包括电报，下同）是本机关在税务管理过程中所形成的具体法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布税务规章，施行税务行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

市局及其分局根据各自的隶属关系和工作需要，在自己的职权范围内行文。

二、局办公室是公文处理的管理机构，主管本机关并负责指导下级机关的公文处理工作。

三、公文处理由办公室专职文秘人员统一收发、分办、传递、印刷、用印、立卷、归档和销毁。

四、公文处理坚持“党政分开”的原则，实行文号、文头、文种分开；统一印制、统一用印、统一立卷归档。

五、武汉市地方税务系统的行政公文发文用“命令（令）、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要”文种。党务工作发文用“决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要”文种。文种的使用由办文部门根据需要自定，办公室审核把关。

六、公文由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄报机关、抄送机关、印发机关和印发时间等部分组成。

(一) 发文机关写全称或者规范化简称，全称“武汉市地方税务局”，简称“市地税局”。联合行文，主办机关排列在前，只标明主办机关发文字号。

(二) 秘密公文在首页左上角标明“绝密”、“机密”、“秘密”及保密年限；“绝密”、“机密”公文应标明份数序号。密级公文的等级由办公室根据文件内容、领导人指示和保密规定确定。

(三) “报告”、“请示”须在文件首页横线右上注明签发人姓名。事关全局性事宜的，由主要局领导签发；只涉及某一方面工作的由分管局领导签发。会议通过的公文由办公室主任根据领导的授权签发。文中注明“经本局同意”的公文，由办公室核文时根据文件内容送请有关局领导签发。

(四) 主送机关一般下发一级或上报一级。武汉市地方税务局对下行文一般主送：各分局，涉外税收管理局，稽查局，市局各处（室）（包括机关党委、计算机中心）。对上行文一般主送：湖北省地方税务局或武汉市人民政府，简称“省地税局”或“市政府”。平行文主送与本级平行的相关机关。

(五) 公文字号包括发文机关代字、年份（公元纪年标记“〔〕”号内）、序号（从“1”起编）。发文字号位于文件文头之下红线之上并居中。（函件的发文字号在文头红线右下方标注）。发文字号根据文件的内容使用。武汉市地方税

务局机关公文代字分为：“武地税发”、“武地税办发”、“武地税函”、“武地税办函”。发布政策、法规和全面综合性内容的文件用“武地税函”。其他一般性、临时性内容的文件用“武地税办函”。

“武地税办发”和“武地税办函”字号表示文件的管理层次，代表市地税局机关，不应视为办公室部门文件。

(六) 文件文头名称应与发文字号相符。“武地税发”用“武汉市地方税务局文件”文头；“武地税函”用“武汉市地方税务局”文头；“武地税办发”用“武汉市地方税务局办公室文件”文头；“武地税办函”用“武汉市地方税务局办公室”文头。

(七) 武汉市地方税务局党组文件的文头和发文字号按照党的机关公文处理条例办理，由机关党委和人事部门核文，办公室把关。

(八) 明传电报由办公室统一编号、电传、归档。

(九) 公文标题应标明发文机关、发文事由、公文种类。标题中除书名号外，不用其它标点符号。“请示”、“报告”不能省去发文机关。

(十) 批转、转发上级公文。如果标题过长，可摘要自拟标题转发，但不能只转原文发字号。转发上级机关的文件，如无补充内容，可不抄送上级机关。

机关各部门转发上级原文，由分管局长签发；分管局长签批授权部门原文转发的由部门负责人签发。

(十一) 公文如有附件，应在正文之后注明附件顺序和名称；直接印发、转发的公文不视作附件；转发的文件标题中已经标明所转发文件标题的，不再作为附件。

(十二) 公文在成文机关和成文时间处加盖印章；印章不压正文，骑年压月；会议纪要、下发翻印件、电报不加盖印章；联合上报的非法规范性文件，只盖主办机关印章；联合下发的文，联合发文机关全部盖印。盖印歪斜、不清晰的不得发出。

(十三) 成文时间，以领导人签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导人签发日期为准。电报以发出日期为准。成文时间用汉字书写。

(十四) 公文抄送机关名称排列在文尾，按上级机关、平行机关、下级机关次序排列。主送湖北省地税局的文件，抄送单位按武汉市市委、市政府、市人大、市政协、法院、检察院、人民团体、民主党派、新闻单位等次序排列。主送武汉市市委或市政府的文件，抄送单位为湖北省地税局，其他依次排列。

(十五) 文件必须标明主题词。上报湖北省地方税务局的公文，主题词按《湖北省地方税务系统公文主题词表》的规定标注；上报武汉市的文件，主题词按武汉市人民政府办公厅编制的词表标注。

(十六) 印发机关和印发时间分别标在文件末页下端左、右两侧，在印发时间之下标明文件印数。印发时间和印发份数用阿拉伯数字书写。

(十七) 文件文字从左至右横写、横排；16开型（长260毫米、宽184毫米），每页20行，每行25个字排版。左侧装订。文件用5号阿拉伯数字在页面下端中间标注页码。

(十八) 文件首页不排主题词、抄送机关等文尾内容。公文末页无正文的应在该页左上方注明“此页无正文”并加圈

括号。

七、向上级机关行文不得抄送下级机关；向下级机关的重要行文，应同时抄报直接上级机关；向上级机关和下级机关行文可以抄送同级机关。

八、各级地方税务机关一般不得越级请示。因特殊情况（如重大案件、反映其直接上级机关或领导人的问题等）必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

九、“报告”与“请示”应严格分开，“报告”中不得夹带请示事项；“请示”应一文一事，只写一个主送机关，必要时抄送其他机关。

十、下级向上级请示问题、报告情况的公文，由办公室签收、登记并提出拟办意见，送请有关领导阅批和按领导批示办理。

十一、向上级报送的请示有多头主送、叙事不清、一文数事、附件不全等问题，退回呈报机关重新办理。

十二、除答复人大代表的建议、意见和政协委员的提案外，不对个人行文。公文不抄送领导者个人，如确因工作需要抄送个人的，可专页呈送领导者个人，但不得在公文抄送处打印个人姓名。

十三、办公室负责收文和发文。收文后，文秘人员及时登记，送办公室主任或专人阅批拟办意见，再按照拟办意见分发、传递给领导人批示或交有关部门办理。对领导人的批示意见，文秘人员要按照批示认真督办，防止延误和漏办。

对逾期未办的公文造成不良影响的要查明情况，严肃处理。

十四、承办单位对办公室按照领导人意见和意图交办的

事项不得推诿、延误；对不属于本单位职权或不应由本单位办理的，应迅速退回并说明理由。对涉及面广、问题复杂、工作量大，不能在规定时间内完成的，应及时逐级报告。

十五、所有文件草拟后，必须由承办单位负责人审签后送办公室会核；办公室审核后，方可送领导人签审；未经办公室审核的公文，领导人应一律不予签发。领导人签发后的公文，未经签发人同意，不得改动。拟稿人不能签发自己起草的文稿。

十六、领导签发公文时应写全名，并签署“同意”或“发”等明确意见和时间。公文运转实现办公自动化后，领导人除在电子文件上签发外，必须在打印出的纸质稿头的签发栏内亲笔签发。

十七、紧急公文在拟办中应明确办理时限；紧急公文应在文件首页右上角标明“特急”、“急件”。电报视为紧急公文。

十八、公文起草应做到层次分明、文面清洁、数字清晰、字体公正、计量规范。

（一）公文中引用其他公文内容，应注明所引公文文号。

（二）文内使用简称的，应先用全称并注明简称。

（三）结构层次第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。

（四）公文中的数字除成文时间和具有修辞性质的词语使用汉字外，其他应使用阿拉伯数字。

（五）公文不用旧型字、繁体字、简化字、异体字、自造字。标题用2号宋体字；“秘密”、“紧急”，“主题词”用3号黑体字；发文字号、签发人、正文、成文时间、附注、

抄送机关、印发机关、印发日期、打校、份数用3号仿宋体。附注字体可区别于正文，字号可小于正文。

(六) 起草和签发公文都不得使用铅笔、红笔、圆珠笔、水彩笔。

(七) 公文由起草部门校对、装订。

十九、上级机关的秘密公文，除绝密和注明不准翻印的以外，经局长或办公室主任批准，可以翻印，但应注明翻印的机关、时间、份数和印发范围。密码电报不得翻印、复制，不得密电明传、明电密电混用，不得作为普通公文的附件。

二十、秘密文件传递要采取保密措施，确保安全，当天要收回机要室保管。计算机、传真机不得传输绝密文件，传输机密、秘密公文必须采用加密措施。

二十一、公文办理完毕后，应及时归档，实现办公自动化取消纸质文件后，应将机关领导人亲笔签发并加盖本单位印章的纸质文件作为底稿归档；公文处理和档案管理同时实现自动化后，电子文件直接归入档案数据库；如档案管理未实现自动化，应当先建立文件数据库接受归档的电子文件，待实现档案管理自动化后，再转入档案数据库。机关各部门当月应清理归还借阅文件，确因工作需要，经办公室主任批准可复印，原文必须归还收文室。个人不得保存应当归档的公文。办公室文秘部门每季通报一次。

二十二、联合办理的公文，原件由主办单位立卷，其他单位保存复制件。

二十三、公文复制件作为正式文件使用时，应当加盖复制机关印章，视同正式文件妥善保管。

二十四、重要会议形成的文件，包括录音带、录像带、照片等有关材料，由会议组织人员负责交文秘部门立卷、保管。

二十五、没有存档价值和存查必要的公文，由文秘部门每年清理鉴别，报经本机关主管领导人批准，按规定销毁；秘密公文应进行登记，由二人以上监销。严禁将应销毁的公文当作废品销售。

二十六、发出的公文，由文秘部门登记并交公文交换站。需要加急发出的文件快件，经办公室主任批准。

二十七、本规定自 1999 年 1 月 1 日起施行。本规定由武汉市地方税务局办公室负责解释。武汉市地系统公文处理凡与本规定不一致的，以本规定为准。