




全国地税系统税收执法责任制 岗位职责和工作规程范本

QUANGUO DISHUI XITONG SHUISHOU ZHIFA ZERENZHI
GANGWEI ZHIZE HE GONGZUO GUICHENG FANBEN

国家税务总局

**全国地税系统税收执法责任制
岗位职责和工作规程范本
(试行)**

国家税务总局 编

 中国税务出版社

图书在版编目(CIP)数据

全国地税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本:
试行/国家税务总局编. - 北京:中国税务出版社,2005.9
ISBN 7-80117-834-3

I.全… II.国… III.地方税收-税收管理-行政执法-
责任制-中国 IV.D922.22

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 106675 号

版权所有·侵权必究

书 名:全国地税系统税收执法责任制岗位职责和工作
规程范本(试行)

编 者:国家税务总局 编

实习编辑:崔贵尊 胡森琦

特约编辑:关亮 马强

责任编辑:刘淑民

责任校对:于玲 安淑英

技术设计:桑崇基

出版发行:中国税务出版社

北京市宣武区槐柏树后街 21 号 邮编:100053

<http://www.taxph.com>

E-mail:fxc@taxph.com

发行部电话:(010) 63182980/81/82

邮购部电话:(010) 63043870 63028884(传真)

经 销:各地新华书店

印 刷:北京天宇星印刷厂

规 格:787×1092 1/16

印 张:24.25

字 数:575000 字

版 次:2005 年 9 月第 1 版 2005 年 9 月北京第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-80117-834-3/F·756

定 价:80.00 元(含光盘)

如发现印有装帧错误 本社发行部负责调换

制度说明

一、《全国地税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)》(以下简称《范本》)的总体框架和主要内容

《范本》分为两编：第一编为岗位职责和工作规程，第二编为公共职责和规程。

(一) 岗位职责和工作规程(第一编)的主要内容

该编对每个岗位依次描述，其中每个岗位都由四部分组成：即岗位名称、岗位职责、工作规程、岗位间工作关系图。

1. 《范本》共设置岗位 51 个，全部是执法岗位及与执法直接相关的管理岗位。

2. 岗位职责的内容以具体的对外执法业务及与执法业务直接相关的审批等管理业务为主，执法岗位履行的与具体执法业务不直接相关的职责不包括在内。岗位职责以概括的方式，按业务类别逐条列明岗位需办理的工作事项。

3. 工作规程详细描述了履行岗位职责所必须遵循的各项要求，基本涵盖了所有实体法和程序法中与执法有关的内容，包括权限、时限、流程顺序、环节、实体政策、文书使用等等。在叙述方式上，原则上与岗位职责逐项对应，按照业务工作的先后顺序逐环节描述。其中，税收征管中比较特殊的业务，如驻华使领馆退免税等问题，由于涉及面小，有的只涉及一个税务机关(北京地税)和个别纳税人，因此在规程中未提及；许可项目中涉及“拆本使用发票，批准携带、邮寄、运输空白发票”的许可，由于实际工作中很少发生，在《范本》中未予以明确规定，如果需要，各地可参照其他许可规程及内容予以明确。

4. 岗位间工作关系图。由于《范本》以岗位为中心进行描述，因此每一项税收业务都被分装到若干个岗位中。为明确岗位之间的工作衔接关系，确保相互间职责分明，执法活动流畅，以“岗位间工作关系图”的方式，表明了岗位之间需要传递办理的工作事项和传入、传出关系。本编共绘制岗位关系图 102 个。

(二) 公共职责和规程(第二编)的主要内容

1. 按照税收法律、法规、规章和规范性文件的规定，有些职责和工作规程要求全体税收征管人员在执法过程中共同遵守的，比如为纳税人提供咨询、保密、回避等。

2. 有些税收业务属于多个岗位办理，尽管不同岗位在启动条件及处理标准等方面存在差异，但工作程序是相同的，如税务行政处罚程序、文书送达程序等。为避免重复，我们将这一类税收业务以“公共职责和规程”单列成编，相关岗位若涉及该类业务，只描述本

岗位特需职责和适用条件，具体规程以“详见…”的形式处理。

3. 税务行政许可项目的公共程序部分在“公共职责”中统一表述，各项目的具体操作规程在不同的岗位分别表述。

目前公共职责包括 16 条。

二、《范本》中若干具体问题的说明

(一) 岗位及岗位职责设置的基本原则

1. 遵循法治要求的原则。对某一项完整的税收业务，如果法律、法规或规章明确规定相关工作环节必须分离或分别设立岗位的，在设置岗位时都一一得以体现。例如稽查的选案、实施、审理和执行四个环节的业务分别设置在不同的岗位之中。

2. 因事设岗的原则。为确保全国范围内都能适用，我们打破了传统的依实际机构和人员设置征管岗位的工作模式，确定了因事设岗的工作原则：首先，对现有的税收征管业务进行了整理和归类，确保业务的完整；其次，按照业务基本不交叉的要求，在确保每个岗位的事权相对独立和完整的前提下，对税收业务进行单元化处理（拆分税收业务）；第三，以业务量均衡为标准，对单元化的税收业务进行整合，并以此为基础形成岗位及岗位职责。

3. 兼顾制约和效率的原则。所谓制约原则，就是将一项税收业务按照工作环节分配到若干个岗位协作完成。例如福利企业资格认定，可分为申请受理、初审、实地核查、复审、审批等几个工作环节，其中受理由文书受理岗完成，实地核查由待批事项岗负责，其他环节则由税收政策管理岗负责。所谓效率原则，就是税收业务拆分后，将工作性质类似的若干项税收业务归并到一个岗位完成。例如开业税务登记、变更税务登记、注销税务登记、停（复）业登记、税务登记验（换）证、非正常户处理，这些业务的运行方式有相似性，我们统一把它们归并到税务登记管理岗办理。

4. 体现优化服务的原则。为便于纳税人办理税务事项，凡纳税人找税务机关的事务，在直接面对纳税人的前台岗位设置上，分两种情况进行处理：一是凡是前台岗位能够当场受理的事项，由该岗位负责直接受理、办结。例如，发票发售由发票发售岗负责办理，税务登记事项由税务登记管理岗完成。二是凡是由多个岗位协作办理的事项，统一设置文书受理岗，负责受理纳税人提交的申请资料，并负责向相关的岗位传递审核或审批资料。相关岗位审批完结后，最终再由文书受理岗负责向纳税人发放审批资料和证件，例如减免税审批、延期申报审批等。

凡是税务机关找纳税人的事务，均由税务机关的后台岗位负责，如享受优惠政策资格认定、发票领购资格认定、征收方式核定等各种认定、核定事项等的调查，《范本》中按业务统一设置了税源管理岗、待批事项核查岗等。各地在执行中力求一次下户采集调查，将调查的结果信息共享。

5. 从实际出发，适当灵活性原则。为兼顾当前各级地方税务局的不同实际情况，虽然《范本》按征收、管理、检查等划分为不同的篇章，但应用中重在分事、分岗位。所以，并不需要将此与机构的设置相对应，《范本》既可以在征、管、查相分离的税务机构适用，也可适用于征收管理与检查分离或者没有分离的税务机关。另外，岗位设置过粗会导致实

施过程要拆分岗位，设置过细则要合并岗位。为此，我们设置了两条标准：一是原则上允许一人多岗或多人一岗，但不能出现多人分岗（除下面阐述的特别情况外）的情况，即不能对岗位职责再进行拆分。如果出现，就说明岗位设置过粗，需要再进行细化。二是如果若干个岗位在大多数地区都是由一人来承担，即大范围的存在一人多岗的问题，就说明岗位设置过细，需要再进一步合并。最后，由于对税务所、稽查局和内设机构的正、副职领导权限划分，没有法定和任何规定明确，为易于操作，对税务所、稽查局和内设机构的正、副职领导没有分别单独设岗，而是统一设置为“领导岗”，具体由各税务所、稽查局和内设机构自行划定。

6. 兼具前瞻性的原则。即在具体的岗位设置上，大多数岗位都是现行税收征管在做的事，但也考虑到今后规范发展的需要，设置了“反避税调查岗”、“税收情报交换核查岗”等当前不太急需而长远的规范管理发展又非常需要的岗位。同时，《范本》结合信息化建设的进程和税务改革的目标、任务及要求，体现了前瞻性和制度创新，以适应未来的发展要求。

（二）关于工作规程中的法律依据问题

首先，为了保证全国税收执法的统一性，工作规程的内容都是以国家税务总局规范性文件以上位阶的规定为依据编写的，只是某些规程在缺乏国家税务总局统一规定的情况下，为了保证规程的完整性，进行了必要的简单的填补。

其次，由于工作规程中尽可能涵盖了实体法和程序法的所有要求，内容极为宽泛。同时，在描述工作规程时以本岗位履行职责的顺序为出发点，与法律条文的行文风格差距较大。因此，如果将涉及法律、法规的内容原文照搬，在编写上难度很大，而且会造成理解和使用上的不便。为此，在对规程的表述上，以编写人员在全面理解实体法与程序法实施要求的基础上，按照相对简明的逻辑顺序进行表述。其中凡能够按照法律、法规原文表述并且逻辑较简明的，则尽可能援引原条文；反之，若原文表述逻辑不够简明、或不是从岗位的角度来表述的，则对原文进行必要的转换。但是，这种转换势必会造成对法律、法规解释的不准确性，因此《范本》只对内部管理和考核具有规范作用，不具有对外的法律效力。为方便执法人员和考核人员在工作中及时查阅法律原文，在规程中每一事项的结尾，都统一以括号的形式标注了援引或转换表述的法律、法规和税收规范性文件的名称、文号、条款号。

再次，《范本》所依据的法规规定截止时间为 2004 年 12 月 31 日。

（三）关于岗位关系图与业务流程图的关系问题

由于《范本》以岗位为中心进行描述，因此每一项税收业务都被分装到若干个岗位中。为明确岗位之间的工作衔接关系，确保相互间职责分明，执法活动流畅，以“岗位间工作关系图”的方式，表明了岗位之间需要传递办理的工作事项和传入、传出关系。《范本》未单独绘制业务流程图，这样处理带来的问题是，不能直接看到某一项业务的全貌，但如果将所有岗位关系图组合在一起，即可获得全部税收执法活动的业务流程图。

(四) 关于工作时限的设定问题

为了保证各岗位之间工作的高效运转,也为了便于今后进行考核,在工作规程中设定了工作时限,其中有三种情况:一是法律、法规、规章制度有时限规定的,在明确引用法定时限并且不突破法定时限的前提下,在各个相关岗位间进行了合理分解。二是法律、法规、规章制度没有明确时限规定的,对涉及纳税人申请办理的事项按照合理性原则设定了工作时限,并在岗位间进行了分解。对于税务机关主动办理的事项则没有设定,比如稽查实施事项。三是《范本》所述多少日是指工作日,不包括法定节假日在内,也不包括请示上级税务机关等特殊情况。

三、关于《范本》的实施意见

(一) 实际岗位配置中的若干问题

根据《范本》确定的统一岗位,各地在不拆分《范本》规定的岗位和职责的基础上进行实际对应配置时,可以按照四种方法进行处理:一是一人多岗,即不同的岗位职责可以整体由一个人来承担;二是一岗多人,即一个岗位职责由多人共同行使,但每个人都必须履行这个岗位的全体职责,而原则上不允许对岗位职责再进行拆分。比如稽查实施岗在实践中必定是多人,但每个人员都必须履行该岗的全部职责,只是针对的稽查对象不同而已;三是可以在不同机构同时设置一个岗位,但岗位职责和工作规程都是相同的,只是具体的工作对象不同,比如文书受理岗、档案管理岗等;四是一个岗位、多级适用。《范本》中对需要在不同层级机关传递或审批的事项,在岗位设置上对不同级的岗位进行了归并处理,并在工作规程中明确了审批权限。例如目前仍保留的减免税类非行政许可项目的审批,按照减免税额的多少分别由省、市和县级税务机关审批。我们在设置岗位时没有分别设置县局、市局、省局减免税管理岗位,而是统一设置为减免税管理岗,但在描述规程时详细说明了各种情况的审批权限和层级要求。与此相类似的还有延期缴纳税款审批岗等。各地在实施过程中可结合各自的机构设置,在省、市、县、基层岗位四级范围内对上述岗位进行纵向同时设置。

由于《范本》在设置岗位时回避了实际的机构和人员配置问题,因此对于下列各地差异较大的岗位及职责,可以由各地税务机关在实施过程中做进一步的细化和拆分:

一是领导岗及职责的拆分与确认。为了回避机构因素,《范本》中无法将需要领导审核或审批的事项一一对应到所长、科长、处长或局长等岗位。因此,专门设置了“领导岗位”,将所有需要领导审核和审批的事项全部归入其中,并相应明确了法定审批权限,例如对储蓄存款的查询需要地市级税务局长审批。但在实际工作中,各地必须要根据本地机构和领导的实际设置情况对领导岗位及职责进行具体拆分和确认,相应的工作规程可以参照其所负责的具体岗位规程予以设定。

二是关于特定岗位的拆分。

1. 文书受理岗。《范本》中将各种需要受理纳税人申请并转办的事项全部归入一个文书受理岗,实际操作中可能会有所差异。如果是在全职能局的模式下,可以直接应用《范本》中的文书受理岗及职责。但如果在征、管、查三分离的专业化机构设置的模式下,文

书受理岗可能只负责本局范围内的文书受理事宜，因此允许各地在贯彻中进行必要的横向拆分。

2. 纳税评估岗。考虑到今后纳税评估工作的重要性，《范本》中专门设立了纳税评估岗，并将纳税评估的所有环节和对有关企业的纳税评估都归入纳税评估岗的职责中。但由于目前缺乏明确的设立依据，因此在各地实际操作中，纳税评估的各个环节可能被分配到不同的具体岗位职责中，而不作为一个单独的岗位存在。在此情况下，允许各地根据实际情况对纳税评估岗的有关职责进行拆分。

三是关于实际操作中资料传递的问题。《范本》在各岗位的规程中，大多涉及资料传递，如果能用计算机实现资料传递的，就可以省掉用文书卡的传递。因此，各地在贯彻过程中，应结合各自的实际情况，对上述传递关系再做进一步的细化和明确。

（二）关于执法权限层次的问题

为区分执法权限的层次，统一明确了执法权限名称。对依申请做出的执法行为，各个环节的权限通过关键词来体现：凡被分解为5个环节的，是初审、复审、复核、审核、审批；凡被分解为4个环节的，是初审、复审、审核、审批；凡被分解为3个环节的，是初审、审核、审批；凡被分解为2个环节的，是审核、审批。

鉴于全国地税系统尚未实行完全统一的征管模式，各单位内设机构的职责也存在一定差异，各单位在执行过程中可以因地制宜地在同级之间对执法权限的配置进行调整或拆分重组，但不得与有关规定抵触。

（三）关于各个执法环节的责任层次

对于多数执法环节来说，基本上都要进行审核工作。虽然在同一执法行为的各个环节中审核的内容一致，但审核的责任层次不同，《范本》将此明确为初审、复审、复核、审核等。与之相对应，在执法程序以及目标要求中对此进行了突出表述：初审环节对执法行为涉及的有关资料的完整性、有效性以及填报内容与有关资料的一致性负责，对应当调查、核实的法律事实的真实性负责；复审、复核环节对执法行为涉及的有关资料的完整性、有效性以及填报内容与有关资料的一致性负责，该项执法行为的主管部门还应当对执法行为的合法性负责；审核环节对执法行为在书面上的整体合法性（包括实体和程序）负责。各个环节应当只对各自的审核层次负责。

（四）关于文书的使用

《范本》在文书的使用上，借鉴了国税CTAIS条件下的最新文本，并根据地税实际对部分文书进行了修订。未使用统一文本的地方，在税务文书的使用上，应当根据实际情况尽快向统一文本靠拢。有的信息化建设步伐快的地方已经通过计算机传递文书，采用此模式下的文书文本，可能会使某些执法环节在文书上没有相应的签署意见栏或签字栏。鉴于此，上述单位可按照现行规定，适当修改文书，但文书在功能和项目上必须与相应的税收执法行为相适应，能够满足《范本》中的各执法环节签署意见的需要。

(五) 关于实施《范本》与评议考核和过错追究办法的结合问题

根据国家税务总局《关于全面推行税收执法责任制的意见》，执法责任制应当由四个部分组成：即岗位职责、工作规程、评议考核和过错追究。目前，《范本》只是明确了统一的岗位职责和工作规程，没有明确与此相应的考核评议办法和过错追究办法。因此，需要各地结合《范本》的贯彻实施，进一步探索并试点评议考核和过错追究工作。

(六) 其他几个问题

1. 征收监控部分涉及的申报表、报表，国家税务总局有统一规定的，为规范起见，尽量使用统一的格式；没有统一规定的，可在充分反映工作要求的前提下自行设计。

2. 税款的上解销号可在税款征收岗进行，主要目的是及时督促税款划解，提高工作效率。

3. “社保费”在税款征收环节未涉及，主要是考虑国家对此目前还无统一规定，全国的征收机关也不统一，目前由地税局征收的省（市）规定也不一样，很难在《范本》中做统一规定，所以，各地可根据自己的实际情况另行补充。

4. 税收会计核算中“待清理呆账税金”科目的核算与《税收会计制度》规定不一致，主要是根据《国家税务总局关于修订欠缴税金核算方法的通知》，国税函[2001]812号）规定及相关文件规定，做了相应调整。

各地要以《范本》的规定为标准，将各项执法责任明确到人、到岗，同时将与纳税人直接有关的执法责任进行公示，并在此基础上实行定期的评议考核。其中，评议主要针对与纳税人直接接触并已经公示的执法责任落实情况，可以采用表格化的方式通过咨询台、举报电话、评议会等多种渠道开展；考核主要从《范本》中明确的岗位制约关系入手，以此来检验每个执法人员对责任的落实情况。考核工作要充分利用信息化手段，通过计算机将《范本》的各项要求与实际执法情况进行比对，逐渐实现计算机自动考核为主、人工考核分析为辅的考核模式。国家税务总局已在总结各地经验的基础上制定了统一的考核评议办法。

按照执法责任制循序渐进的推行原则，在《范本》试行期间，各地首先要着重组织人员加强对《范本》的学习，做好《范本》与实际机构、人员的合理配置，再通过考核评议工作的开展，检验《范本》的落实情况。与此同时，各地可以根据评议结果考核，结合国家税务总局《税收执法过错责任追究办法（试行）》的贯彻，适时开展过错追究工作。国家税务总局将根据《范本》的推广工作情况，对《税收执法过错责任追究办法（试行）》进行完善和修订。

目 录

第一编 岗位职责和工作规程

1 税务登记管理岗	1
1.1 岗位职责	1
1.2 工作规程	1
1.2.1 设立登记	1
1.2.2 变更登记	4
1.2.3 扣缴税款登记	5
1.2.4 停、复业登记	6
1.2.5 注销登记	7
1.2.6 税务登记验证、换证	8
1.2.7 非正常户处理	9
1.2.8 外出经营活动税收管理证明的管理	10
1.2.9 税务登记证件遗失处理	12
1.2.10 负责银行账号和企业财务会计制度的备案	12
1.2.11 与工商、国税等部门信息交换	13
1.3 岗位间工作关系图	15
1.3.1 开业登记、变更登记、扣缴义务人税务登记	15
1.3.2 停、复业登记	15
1.3.3 注销税务登记	15
1.3.4 资料整理归档	16
1.3.5 非正常户处理	16
1.3.6 外出经营活动税收管理的管理	16
1.3.7 税务登记证件遗失处理	17
1.3.8 负责银行账号和企业财务会计制度的备案	17
1.3.9 与工商、国税等部门信息交换	17
2 发票综合管理岗	18
2.1 岗位职责	18

2 全国地税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)

2.2	工作规程	18
2.2.1	发票计划管理	18
2.2.2	发票调拨管理	18
2.2.3	发票库存管理	19
2.2.4	印制有单位名称或单位自行设计的发票管理	20
2.2.5	发票核销管理	21
2.2.6	发票票款管理	22
2.2.7	发票举报和奖励管理	22
2.2.8	发票鉴定管理	25
2.2.9	指定企业印制发票管理	25
2.3	岗位间工作关系图	27
2.3.1	发票计划管理	27
2.3.2	发票调拨管理	27
2.3.3	印制有单位名称或单位自行设计发票的管理	27
2.3.4	发票核销管理	28
2.3.5	发票举报和奖励管理	28
2.3.6	发票鉴定管理	28
2.3.7	指定企业印制发票管理	28
3	购票审核岗	29
3.1	岗位职责	29
3.2	工作规程	29
3.2.1	发票领购资格的管理	29
3.2.2	《发票领购簿》的丢失、被盗管理	32
3.2.3	发票担保管理	33
3.2.4	货物运输业营业税纳税人的资格认定和审验管理	33
3.2.5	负责申请使用经营地发票管理	41
3.2.6	负责使用计算机开票管理	43
3.3	岗位间工作关系图	44
3.3.1	发票领购资格和《发票领购簿》的丢失、被盗管理	44
3.3.2	发票担保管理	44
3.3.3	货物运输业营业税纳税人的资格认定和审验管理	45
3.3.4	负责申请使用经营地发票管理	45
3.3.5	负责使用计算机开票管理	45
4	发票发售岗	45
4.1	岗位职责	45
4.2	工作规程	45

4.2.1	普通发票的发售管理	45
4.2.2	停供发票管理	47
4.3	岗位间工作关系图	47
4.3.1	普通发票的发售管理	47
4.3.2	停供发票管理	48
5	发票缴销岗	48
5.1	岗位职责	48
5.2	工作规程	48
5.2.1	发票验旧、交旧的管理	48
5.2.2	注销、变更税务登记时发票的缴销管理	49
5.2.3	停、复业税务登记时发票的缴销管理	50
5.2.4	丢失、被盗发票的缴销管理	51
5.2.5	流失发票的缴销管理	52
5.2.6	改版、换版、次版发票的缴销管理	52
5.2.7	超期限未使用空白发票的缴销管理	52
5.2.8	霉变、水浸、鼠咬、火烧发票的缴销管理	53
5.3	岗位间工作关系图	53
5.3.1	发票验旧、交旧的管理	53
5.3.2	停、复业发票管理	54
5.3.3	注销、变更税务登记时发票的缴销管理	54
5.3.4	丢失、被盗发票的缴销管理	54
5.3.5	流失发票的缴销管理	54
5.3.6	改版、换版、次版发票的缴销管理及超期限未使用空白发票的缴销管理	55
5.3.7	霉变、水浸、鼠咬、火烧发票的缴销管理	55
6	代开发票管理岗	55
6.1	岗位职责	55
6.2	工作规程	55
6.2.1	代开发票管理	55
6.2.2	货物运输发票信息的采集与汇总	56
6.3	岗位间工作关系图	57
6.3.1	代开发票管理	57
6.3.2	负责货物运输发票信息采集汇总管理	57
7	税控装置管理岗	57
7.1	岗位职责	57
7.2	工作规程	58

4 全国地税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)

7.2.1	使用税控装置申请管理	58
7.2.2	使用税控装置推广安装管理	59
7.2.3	税控装置使用管理	59
7.3	岗位间工作关系图	60
8	纳税申报方式核定管理岗	60
8.1	岗位职责	60
8.2	工作规程	60
8.3	岗位间工作关系图	62
9	核定应纳税额管理岗	62
9.1	岗位职责	62
9.2	工作规程	62
9.2.1	建立收支凭证粘贴簿、进销货登记簿的管理	62
9.2.2	实行定期定额征收的个体工商户定额的核定	63
9.2.3	实行定期定额征收的个体工商户定额的调整	65
9.2.4	企业所得税定额或应税所得率的核定	66
9.2.5	企业所得税定额或应税所得率的调整	70
9.2.6	个人独资企业和合伙企业投资者个人所得税定额或应税所得率的核定	71
9.3	岗位间工作关系图	74
9.3.1	建立收支凭证粘贴簿、进销货登记簿的管理	74
9.3.2	实行定期定额征收的个体工商户应纳税收入额的核定、调整	74
9.3.3	企业所得税定额或应税所得率的核定、调整	74
9.3.4	个人独资企业和合伙企业投资者个人所得税定额或应税所得率的核定	75
10	委托代征管理岗	75
10.1	岗位职责	75
10.2	工作规程	75
10.2.1	委托代征单位管理	75
10.2.2	委托代征协议的变更	76
10.2.3	委托代征协议的终止	76
10.2.4	印花税票代售许可的管理	77
10.3	岗位间工作关系图	78
11	纳税申报管理岗	78
11.1	岗位职责	78
11.2	工作规程	79
11.3	岗位间工作关系图	85

12 税款征收岗	85
12.1 岗位职责	85
12.2 工作规程	85
12.2.1 税款、滞纳金和罚款的征收	85
12.2.2 税款、滞纳金和罚款的汇总、上解	92
12.2.3 货物运输自开票和中介机构代开票信息的采集	92
12.3 岗位间工作关系图	93
12.3.1 税款、滞纳金、罚款的征收	93
12.3.2 税款、滞纳金、罚款的汇总、上解	93
12.3.3 货物运输自开票和中介机构代开票信息的采集	94
13 延期申报管理岗	94
13.1 岗位职责	94
13.2 工作规程	94
13.3 岗位间工作关系图	95
14 延期缴纳税款管理岗	96
14.1 岗位职责	96
14.2 工作规程	96
14.3 岗位间工作关系图	97
15 税源管理岗	97
15.1 岗位职责	97
15.2 工作规程	98
15.2.1 税务登记管理方面的工作事项	98
15.2.2 证件管理方面的工作事项	99
15.2.3 发票管理方面的工作事项	99
15.2.4 账簿管理方面的工作事项	100
15.2.5 税额核定方面的工作事项	101
15.2.6 税收政策方面的工作事项	101
15.2.7 申报征收方面的工作事项	101
15.2.8 税收计划方面的工作事项	103
15.2.9 税务行政许可项目实地核查的工作事项	103
15.2.10 取消税务行政审批项目后续管理的工作事项	104
15.2.11 其他工作事项	107
15.3 岗位间工作关系图	108

6 全国地税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)

16	文书受理岗	109
16.1	岗位职责	109
16.2	工作规程	109
16.2.1	纳税人有关申请资料的受理	109
16.2.2	向相关岗位传递纳税人的申请资料	109
16.2.3	有关审批资料的接收和发放	109
16.2.4	有关文书、资料	110
16.3	岗位间工作关系图	123
17	待批事项核查岗	123
17.1	岗位职责	123
17.2	工作规程	124
17.2.1	对享受税收优惠政策企业资格认定的核实	124
17.2.2	对享受税收优惠政策企业资格取消的核实	125
17.2.3	对享受税收优惠政策企业资格年审	125
17.2.4	对企业所得税税前扣除项目的核实	125
17.2.5	对个人所得税税前扣除项目、弥补亏损的核实	126
17.2.6	对减免税的核实	127
17.2.7	其他审批事项的核实	133
17.3	岗位间工作关系图	133
17.3.1	减免税的核实	133
17.3.2	其他审批事项的核实	133
18	税收政策管理岗	133
18.1	工作职责	133
18.2	工作规程	134
18.2.1	享受税收优惠政策企业资格认定	134
18.2.2	享受税收优惠政策企业资格取消	137
18.2.3	享受税收优惠政策企业资格年审	138
18.2.4	企业所得税税前扣除项目管理	139
18.2.5	企业所得税汇总(合并)纳税管理	143
18.2.6	企业所得税汇算清缴管理	144
18.2.7	个人所得税税前扣除项目、弥补亏损的管理	146
18.2.8	税收政策文件的管理	148
18.3	岗位间工作关系图	149
19	减免税管理岗	149
19.1	工作职责	149

19.2	工作规程	149
19.3	岗位间工作关系图	162
20	欠税综合管理岗	162
20.1	岗位职责	162
20.2	工作规程	162
20.2.1	欠税的数据采集、报批、公告	162
20.2.2	关停企业、空壳企业欠税管理	164
20.2.3	呆账类型调整确认审批	165
20.2.4	欠税报告的管理	166
20.2.5	欠税迁移管理	167
20.3	岗位间工作关系图	168
21	退税管理岗	168
21.1	岗位职责	168
21.2	工作规程	169
21.3	岗位间工作关系图	171
22	税收计划管理岗	171
22.1	岗位职责	171
22.2	工作规程	171
22.2.1	税收计划编制与核批	171
22.2.2	税收收入计划执行和检查	172
22.2.3	税收收入情况的分析和预测	173
22.2.4	经济税源调查分析	175
22.3	岗位间工作关系图	176
22.3.1	税收计划编制与核批	176
22.3.2	税收收入计划执行和检查	177
22.3.3	税收收入情况的分析和预测	177
23	税收会计统计管理岗	177
23.1	岗位职责	177
23.2	工作规程	178
23.2.1	税收会计凭证	178
23.2.2	原始凭证销号与金库对账	183
23.2.3	退税处理	183
23.2.4	代征、代扣手续费核算	185
23.2.5	欠税核算	187

8 全国地税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)

23.2.6	呆账税金核算	188
23.2.7	税收会计、统计核算	190
23.2.8	编报会统报表	200
23.2.9	税收会计分析和统计分析、编制分析报告	202
23.2.10	税收会计、统计检查	203
23.3	岗位间工作关系图	204
23.3.1	税收会计凭证	204
23.3.2	原始凭证销号与金库对账	205
23.3.3	退税处理	205
23.3.4	代征、代扣手续费核算	205
23.3.5	欠税核算	206
23.3.6	呆账税金核算	206
23.3.7	税收会计、统计核算	207
23.3.8	编报会统报表	208
23.3.9	税收会计分析和统计分析、编制分析报告	208
23.3.10	税收会计、统计检查	208
24	税收票证管理岗	208
24.1	岗位职责	208
24.2	工作规程	209
24.2.1	编报票证领用计划	209
24.2.2	税收票证的领发	209
24.2.3	税收票证保管	210
24.2.4	税收票证结报缴销	211
24.2.5	税收票证审核和检查	213
24.2.6	税收票证作废、停用和损失处理	215
24.2.7	税收票证的核算	216
24.2.8	税收票证移交、销毁	219
24.2.9	纳税保证金管理	221
24.3	岗位间工作关系图	222
24.3.1	税收票证计划、领发	222
24.3.2	税收票证结报缴销	223
24.3.3	税收票证审核和检查	223
24.3.4	税收票证作废、停用和损失处理	223
24.3.5	税收票证移交、销毁	224
24.3.6	纳税保证金管理	224