




# 全国国税系统税收执法责任制 岗位职责和工作规程范本


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

国家税务总局

 中国税务出版社

**全国国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**

全国国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  
ISBN 7-80117-833-5

I.全… II.国… III.国家税收-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 106676 号

**版权所有·侵权必究**

**书 名：**全国国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：**30.75

**字 数：**729000 字

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

**书 号：**ISBN 7-80117-833-5/F·755

**定 价：**100.00 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、《全国国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。

### (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、工作规程和岗位间工作关系图。

1. 《范本》共设置岗位 69 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，执法岗位履行的制定规范性文件、上传下达以及与具体执法业务不直接相关的职责不包括在内。岗位职责以高度概括的方式，按业务类别逐条列明岗位需办理的工作事项，共 258 条。

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、实体政策的掌握、文书使用，等等。在叙述方式上，原则上与岗位职责逐项对应，按照业务的工作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(北京国税)与纳税人，因此在规程中未述及。

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。未单独绘制业务流程图，这样处理之后的问题，就是不能直接看到某一单项业务的全貌，但如果将所有岗位关系图全部组合在一起，仍然应当是全部税收执法活动的业务流程图。共绘制岗位关系图 163 个。

### (二) 公共职责(第二编)的主要内容

1. 按照税法 and 有关法律的规定，有些职责是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，工作程序是相同的，尽管不同岗位在启动条件及处理标准等方面存在差异，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”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 15 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

《范本》着眼于已经推行 CT AIS 或技术水平与之类似的高平台征管系统的地市级以下税务机关进行设岗，主要按照以下六条原则依序分主次考虑：

1. 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。

2. 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；又如金税工程的认证、稽核、协查三个系统的业务也分别设置在不同的岗位之中。

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。例如一般纳税人认定，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，实地核查由税源管理岗负责，其他环节则由一般纳税人认定岗负责。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. 方便纳税人的原则。为便于纳税人办理税务事项，我们将为纳税人服务的岗位设为前台岗。凡是纳税人找税务机关办理的事务，我们分两种情况进行处理：一是凡单个岗位能够当场直接办结的事项，由该岗位负责直接受理、当场办结，形成纳税人与税务机关单点接触，实行“一站式”服务。例如税务登记管理岗、发票发售岗、发票缴销岗、申报征收岗等。二是凡不能当场办结的工作事项，我们在前台统一设置了文书受理岗，该岗位的工作职责就是受理纳税人的申请，核对申请资料的种类和数量是否符合规定，负责向相关的岗位传递资料。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。例如一般纳税人认定、减免税审批等。

5. 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，如享受优惠政策审批、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。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。

6. 从实际出发, 适当灵活性的原则。对金税工程的岗位设置进行调整。在金税工程推行阶段, 国家税务总局已单独发文明确了有关岗位及岗位职责的设置。但由于这是一个单项工作的岗责操作办法, 从整个征管岗责体系的设置考虑, 有其不合理的一面: 比如仅协查系统就需要设置 19 个岗位, 在实际工作中就存在着岗位设置过细、一人兼多岗的问题; 同时, 金税工程有些岗位的业务同税务登记管理岗、发票发售岗等岗位存在着业务重复的问题。因此, 在保证所有职责不遗漏、存在相互制约关系的职责必须分离的前提下, 我们对金税工程的岗位进行了整合:

(1) 对业务存在重复或交叉的岗位进行拆分、合并, 将有关的工作职责并到管理或征收系列的相关岗位中。例如金税工程涉及税务登记、发票发售等业务时, 相关职责归并到《范本》中统一设立的税务登记管理岗、发票发售岗、票种核定岗、发票综合管理岗等, 而金税工程中原设的相关岗位取消。

(2) 对金税工程特有的业务, 原设置的相关岗位保留。例如协查受托岗、协查委托岗等。

## (二) 关于工作规程中的法律依据问题

首先, 为了保证全国执法的统一性, 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。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, 我们在工作规程中设定了工作时限, 其中有两种处理情况: 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, 我们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部职责,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、一般程序处罚案件审理岗等;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别的岗位进行了归并处理,并在工作规程中明确了审批权限。例如一般纳税人认定的审批,按照税法规定个体工商户由省级税务机关审批、其他性质的纳税人由县级税务机关审批。我们在设置岗位时没有分别设置县局、市局、省局一般纳税人认定岗位,而是统一设置为一般纳税人认定岗位,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。与此相类似的还有各种减免税审批岗、缓缴税款审批岗、金税工程的稽核、协查岗等。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,我们专门设置了一个领导岗位,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商贸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。

3. 申报征收岗。本岗的职责范围很大,在实施中大部分地区需要“一岗多人”。但由

于各地对申报征收的岗位分工方法不同，有的按数据电文申报和非数据电文申报划分；有的按税种不同进行划分；有的按个体、小规模、一般纳税人、涉外企业进行划分。《范本》中的岗位设置和规程内容难以兼顾，因此可以将本岗位的有关职责进行拆分或组合，如个体税款的征收问题、申报征收的处罚问题等。

三是关于实际操作中设立必要的资料传递岗位的问题。由于回避了机构设置问题，《范本》中对有关资料传递的处理方法是：直接从传出岗位到接收岗位。比如《范本》中规定，税源管理岗如果发现企业有偷、骗税嫌疑的，直接将有关资料和信息传递到案源管理岗。在实际操作中，如果税源管理岗和案源管理岗同属一个机构内部，这种传递关系是可以实现的。但如果税源管理岗和案源管理岗分属管理局和稽查局两个不同机构，这种传递关系通常体现为各机构综合文书岗位之间的关系，即先由税源管理岗向管理局的办公室传递，再由管理局的办公室传递给稽查局的办公室，最后由稽查局的办公室最终分配给案源管理岗。其他跨机构之间岗位的传递关系同样属于这种情况。因此，各地在贯彻过程中，应结合各自的机构设置，对上述传递关系再做进一步的细化和明确，填补必要的资料传递岗位及职责。

## （二）关于岗位间职责适当调整的问题

在实际操作中，由于某些岗位职责所依托的操作条件不同，因此各地可以在实施过程中进行适当调整：

1. 停供发票与购票特批职责。《范本》中将上述两项职责归并入发票发售岗，主要是考虑这两项职责的最终关口就取决于发票发售岗。但在实行 CTAIS 的地区，为提高控管质量和减少人为因素，这两项职责可以前移到票种核定岗执行。

2. 稽查查补税款入库职责。目前各地对稽查查补税款、罚款的入库模式是不同的。有的地方稽查机关的查补税款、罚款均由稽查执行岗自行开票入库。有的地方查补税款、罚款是由专门的征收机关入库，稽查执行岗就需要向申报征收岗传递执行信息和收回履行信息。《范本》主要考虑后一种工作模式，没有在稽查的有关岗位中设置此项职责。在实际操作中，各地可根据实际，灵活确定查补入库模式，并进行相应的职责调整。

3. 生产企业免、抵、退税的证明开具职责。目前，《范本》将所有涉及出口退（免）税业务的证明一并纳入出口货物退免税证明开具管理岗。但在实际工作中，涉及生产企业免、抵、退税的证明可由征税机关退税部门开具，因此可以将这部分职责和规程并入征税机关出口货物退免税管理岗。

## （三）关于结合实际调整审批事项工作程序的问题

按照专业化管理的要求，《范本》对相关的审批管理事项通常设置了 6 个工作环节：资料接收、初审、复审、报批、审批确认和资料回退，并要求依序进行流转。例如一般纳税人的认定审批，由增值税一般纳税人认定管理岗具体承办审批事项，在接收文书受理岗传递的申请资料后，经初审符合认定标准的通知税源管理岗进行实地调查，对照调查报告再进行复审。实际操作中，基于城市分（区）局认定管理岗和税源管理岗同地点办公的情况，这种工作程序是可以实现的。但是对于县局，税源管理岗往往设置在税务所，认定管理岗



设置在县局机关，二者办公地点距离较远，如果按照上述程序办理审批，需要税源管理岗与认定管理岗之间两次往返传递资料和信息，工作效率不高。因此，各地在实施过程中可以变通处理，对县局办理审批事项，调查环节可以前移，即受理岗受理申请后可直接先传递到税源管理岗进行调查，调查后再进行审核和审批。

#### （四）关于在不同征管模式及技术条件下实施《范本》的问题

由于《范本》着眼于实行信息化加专业化管理模式的税务机关，对于还没有达到上述要求的税务机关，全部按照《范本》实施比较困难。

第一，对于还没有实行信息化管理的地区可以简化处理。尽管我们在起草《范本》过程中，完全依照的是国家税务总局现有的各项规定，具体内容中并没有体现信息化管理的具体细节；但对于没有信息化管理的地区，如果完全按照《范本》操作，程序和文书都比较复杂。因此，这些地区可以在《范本》基础上做一些简化处理，但对于国家税务总局已经统一规定的金税工程、出口货物退（免）税的有关职责，必须严格依照《范本》和有关规定执行。同时，这些地区如果人力资源允许，应当尽可能向《范本》确定的方向努力，为今后推行信息化管理做好充分的准备。

第二，对于还没有实行专业化人员或机构分工的地区，应当按照国家税务总局有关征管改革的规定和《范本》的要求，尽快进行专业化人员或机构分工的改革和调整，按税收管理员的模式进行管理。

#### （五）关于文书的设置与使用

《范本》在文书的使用上，采用了CTAIS条件下的最新文本。对于《范本》中已说明的文书，各地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。结合执法监督考核的需要，对于一些应增补、反映执法环节上执法状态的文书、台账，如经办岗位向领导岗传递待批文书时登记的交接记录等，在《范本》中没有明确统一格式，各地可根据实际情况自行设计、使用。

#### （六）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，总局也制定了相应的办法。因此，需要各地结合《范本》的贯彻实施，将评议考核和过错追究工作落到实处。

各地要以《范本》为基本的执法标准，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。国家税务总局将在总结各地经验的基础上制定统一的评议考核办法。

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，再通过评议考核工作的开展，检验《范本》的落实情况。与此同时，各地可以根据评议考核结果，结合国家税务总局《税收执法过错责任追究办法》的贯彻，适时开展过错追究工作。

## 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 设立税务登记 .....	1
1.2.2 变更税务登记 .....	4
1.2.3 扣缴义务登记 .....	5
1.2.4 停、复业登记 .....	6
1.2.5 注销税务登记 .....	7
1.2.6 税务登记验证、换证 .....	8
1.2.7 非正常户处理 .....	10
1.2.8 外出经营税收管理 .....	10
1.2.9 税务登记证件遗失处理 .....	12
1.2.10 纳税人银行账号和财务制度备案与工商行政管理机关 和地方税务机关交换登记信息管理 .....	13
1.2.11 建立收支凭证粘贴簿、进销货登记簿的许可管理 .....	14
1.3 岗位间工作关系图 .....	15
1.3.1 设立税务登记 .....	15
1.3.2 变更登记 .....	15
1.3.3 扣缴义务人税务登记 .....	15
1.3.4 停、复业登记 .....	15
1.3.5 注销税务登记 .....	16
1.3.6 税务登记验证、换证 .....	16
1.3.7 非正常户处理 .....	16
1.3.8 外出经营税收管理 .....	17
1.3.9 税务登记证件遗失处理 .....	17
1.3.10 纳税人银行账号和财务制度备案与工商行政管理机关 和地方税务机关交换登记信息管理 .....	18

## 2 全国国税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)

1.3.11 建立收支凭证粘贴簿、进销货登记簿的许可管理 .....	18
<b>2 税种登记岗</b> .....	18
2.1 岗位职责 .....	18
2.2 工作规程 .....	18
2.3 岗位间工作关系图 .....	23
<b>3 发票综合管理岗</b> .....	23
3.1 岗位职责 .....	23
3.2 工作规程 .....	24
3.2.1 发票计划管理 .....	24
3.2.2 发票调拨管理 .....	24
3.2.3 发票库存管理 .....	25
3.2.4 印制有企业名称的发票许可管理 .....	27
3.2.5 发票核销管理 .....	29
3.2.6 发票运输管理 .....	30
3.2.7 发票票款管理 .....	30
3.3 岗位间工作关系图 .....	31
3.3.1 发票计划管理 .....	31
3.3.2 发票调拨及库存管理 .....	31
3.3.3 印制有企业名称的发票许可管理 .....	31
3.3.4 发票核销管理 .....	32
<b>4. 票种核定岗</b> .....	32
4.1 岗位职责 .....	32
4.2 工作规程 .....	32
4.2.1 对发票领购资格的许可管理 .....	32
4.2.2 《发票领购簿》的丢失、被盗管理 .....	34
4.2.3 使用计算机开票的许可管理 .....	35
4.3 岗位间工作关系图 .....	36
<b>5 发票发售岗</b> .....	36
5.1 岗位职责 .....	36
5.2 工作规程 .....	37
5.2.1 普通发票的发售管理 .....	37
5.2.2 增值税专用发票的发售管理 .....	38
5.2.3 停供发票与购票特批的管理 .....	39
5.3 岗位间工作关系图 .....	40

5.3.1	发票的发售管理（普通发票、增值税专用发票）	40
5.3.2	停供发票与购票特批的管理	41
<b>6</b>	<b>发票缴销岗</b>	<b>41</b>
6.1	岗位职责	41
6.2	工作规程	41
6.2.1	发票验旧、交旧的管理	41
6.2.2	注销、变更税务登记时发票的缴销管理	42
6.2.3	停、复业税务登记时发票的管理	43
6.2.4	丢失、被盗发票的缴销管理	44
6.2.5	流失发票的缴销管理	45
6.2.6	改版、换版、次版发票的缴销管理	45
6.2.7	超期限未使用空白发票的缴销管理	45
6.2.8	霉变、水浸、鼠咬、火烧发票的缴销管理	46
6.2.9	取消增值税一般纳税人资格的专用发票缴销管理	46
6.3	岗位间工作关系图	47
6.3.1	发票验旧、交旧的管理	47
6.3.2	停、复业发票管理	47
6.3.3	注销、变更税务登记时发票的缴销管理	47
6.3.4	丢失、被盗发票的缴销管理	48
6.3.5	流失发票的缴销管理	48
6.3.6	改版、换版、次版发票的缴销管理	48
6.3.7	超期限未使用空白发票的缴销管理	48
6.3.8	霉变、水浸、鼠咬、火烧发票的缴销管理	49
6.3.9	取消增值税一般纳税人资格的专用发票的缴销管理	49
<b>7</b>	<b>发票用票管理岗</b>	<b>49</b>
7.1	岗位职责	49
7.2	工作规程	50
7.2.1	发票及《企业进货退出及索取折让证明单》领取与保管的管理	50
7.2.2	《企业进货退出及索取折让证明单》开具的管理	50
7.2.3	代开增值税专用发票管理	50
7.2.4	代开普通发票管理	52
7.2.5	对申请使用经营地发票的管理	52
7.3	岗位间工作关系图	54
7.3.1	发票及《企业进货退出及索取折让证明单》领取与保管的管理	54
7.3.2	《企业进货退出及索取折让证明单》开具的管理	54
7.3.3	代开增值税专用发票管理	54

#### 4 全国国税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)

7.3.4	代开普通发票管理 .....	55
7.3.5	对申请使用经营地发票的管理 .....	55
<b>8</b>	<b>委托代征管理岗</b> .....	<b>55</b>
8.1	岗位职责 .....	55
8.2	工作规程 .....	55
8.2.1	委托代征单位管理 .....	55
8.2.2	委托代征协议的变更 .....	56
8.2.3	委托代征协议的终止 .....	57
8.3	岗位间工作关系图 .....	58
<b>9</b>	<b>纳税申报方式核定管理岗</b> .....	<b>58</b>
9.1	岗位职责 .....	58
9.2	工作规程 .....	58
9.3	岗位间工作关系图 .....	60
<b>10</b>	<b>延期申报管理岗</b> .....	<b>60</b>
10.1	岗位职责 .....	60
10.2	工作规程 .....	60
10.3	岗位间工作关系图 .....	62
<b>11</b>	<b>延期缴纳税款管理岗</b> .....	<b>62</b>
11.1	岗位职责 .....	62
11.2	工作规程 .....	62
11.3	岗位间工作关系图 .....	63
<b>12</b>	<b>核定应纳税额管理岗</b> .....	<b>64</b>
12.1	岗位职责 .....	64
12.2	工作规程 .....	64
12.2.1	实行定期定额征收的个体工商户定额的核定 .....	64
12.2.2	实行定期定额征收的个体工商户定额的调整 .....	66
12.2.3	企业所得税定额或应税所得率的核定 .....	67
12.2.4	企业所得税定额或应税所得率的调整 .....	70
12.3	岗位间工作关系图 .....	71
12.3.1	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 .....	71
12.3.2	企业所得税定额或应税所得率的核定、调整 .....	72

13 纳税评估岗.....	72
13.1 岗位职责.....	72
13.2 工作规程.....	72
13.2.1 调查分析.....	72
13.2.2 评定处理.....	75
13.2.3 纳税信誉等级的评定管理.....	76
13.2.4 纳税信誉等级的动态管理.....	77
13.3 岗位间工作关系图.....	78
13.3.1 纳税评估.....	78
13.3.2 纳税信誉等级的评定、动态管理.....	79
14 增值税优惠政策管理岗.....	79
14.1 岗位职责.....	79
14.2 工作规程.....	79
14.2.1 享受增值税优惠政策企业资格管理.....	79
14.2.2 增值税减免事项审批管理.....	83
14.2.3 增值税政策性退税的管理.....	86
14.3 岗位间工作关系图.....	87
14.3.1 享受增值税优惠政策企业资格管理.....	87
14.3.2 增值税减免审批管理.....	88
14.3.3 增值税政策性退税的管理.....	88
15 增值税一般纳税人认定管理岗.....	88
15.1 岗位职责.....	88
15.2 工作规程.....	89
15.2.1 增值税一般纳税人资格的认定.....	89
15.2.2 增值税一般纳税人资格的年审.....	93
15.2.3 一般纳税人资格的取消.....	96
15.2.4 一般纳税人简易办法征收的管理.....	98
15.3 岗位间工作关系图.....	99
15.3.1 增值税一般纳税人资格的认定.....	99
15.3.2 一般纳税人简易办法征收的管理.....	99
15.3.3 增值税一般纳税人资格的年审.....	100
15.3.4 增值税一般纳税人资格的取消.....	100
16 消费税政策管理岗.....	100
16.1 岗位职责.....	100
16.2 工作规程.....	101

## 6 全国国税系统税收执法责任制岗位职责和工作规程范本(试行)

16.2.1 消费税减免管理 .....	101
16.3 岗位间工作关系图 .....	102
16.3.1 消费税减免管理 .....	102
17 金税工程数据采集岗 .....	102
17.1 工作职责 .....	102
17.2 工作规程 .....	102
17.2.1 增值税防伪税控系统最高开票限额的许可管理 .....	102
17.2.2 稽核系统数据的采集 .....	104
17.3 岗位间工作关系图 .....	106
17.3.1 增值税防伪税控系统最高开票限额的管理 .....	106
17.3.2 稽核系统数据的采集 .....	106
18 金税工程设备管理岗 .....	106
18.1 岗位职责 .....	106
18.2 工作规程 .....	106
18.3 岗位间工作关系图 .....	108
19 金税工程信息管理岗 .....	108
19.1 岗位职责 .....	108
19.2 工作规程 .....	108
19.2.1 发行系统管理 .....	108
19.2.2 数据传递、技术支持 .....	109
19.3 岗位间工作关系图 .....	110
20 企业所得税政策管理岗 .....	110
20.1 岗位职责 .....	110
20.2 工作规程 .....	111
20.2.1 享受所得税优惠政策企业资格管理 .....	111
20.2.2 所得税减免审批管理 .....	114
20.2.3 企业所得税税前扣除项目的管理 .....	117
20.2.4 企业所得税征收方式核定管理 .....	122
20.2.5 企业所得税汇总(合并)纳税管理 .....	123
20.2.6 企业所得税汇算清缴管理 .....	124
20.3 岗位间工作关系图 .....	126
20.3.1 享受所得税优惠政策企业资格管理 .....	126
20.3.2 企业所得税税前扣除项目、弥补亏损的管理及企业所得税 减免税申请的审核、报批管理(同 20.3.1.1) .....	127



20.3.3	企业所得税征收方式核定管理 .....	127
20.3.4	企业所得税汇总（合并）纳税管理 .....	127
20.3.5	企业所得税汇算清缴管理 .....	127
<b>21</b>	<b>外商投资企业和外国企业所得税综合管理岗 .....</b>	<b>128</b>
21.1	岗位职责 .....	128
21.2	工作规程 .....	128
21.2.1	生产性外商投资企业享受定期税收优惠资格认定管理 .....	128
21.2.2	外商投资企业和外国企业所得税税前扣除项目等事项的审批管理 .....	130
21.2.3	外商投资企业和外国企业所得税汇算清缴 .....	132
21.2.4	中国居民身份认定管理 .....	135
21.3	岗位间工作关系图 .....	136
21.3.1	生产性外商投资企业享受定期税收优惠资格认定管理 .....	136
21.3.2	外商投资企业和外国企业所得税汇算清缴 .....	137
21.3.3	中国居民身份认定管理 .....	137
<b>22</b>	<b>外商投资企业和外国企业所得税减免退税管理岗 .....</b>	<b>137</b>
22.1	岗位职责 .....	137
22.2	工作规程 .....	137
22.2.1	外商投资企业和外国企业所得税减免税的审核、审批管理 .....	137
22.2.2	外商投资企业和外国企业再投资退税的审批管理 .....	146
22.3	岗位间工作关系图 .....	149
22.3.1	外商投资企业和外国企业所得税减免税的审核、报批管理 .....	149
22.3.2	外商投资企业和外国企业再投资退税的审核、报批管理 .....	150
<b>23</b>	<b>涉外税务审核评税管理岗 .....</b>	<b>150</b>
23.1	岗位职责 .....	150
23.2	工作规程 .....	150
23.2.1	审核评税范围 .....	150
23.2.2	审核评税的主要内容 .....	150
23.2.3	审核评税的实施 .....	151
23.2.4	审核评税的终结处理 .....	152
23.2.5	评税资料的归档管理 .....	152
23.2.6	审核评税管理工作时限 .....	152
23.2.7	审核评税的工作场所 .....	153
23.3	岗位间工作关系图 .....	153