

税收管理员 征管操作实务

吴家铎 主 编

SHUI SHOU GUAN LI YUAN ZHENG GUAN CAO ZUO SHI WU
SHUI SHOU GUAN LI YUAN ZHENG GUAN CAO ZUO SHI WU SHUI SHOU
GUAN LI YUAN ZHENG GUAN CAO ZUO SHI WU SHUI SHOU
GUAN LI YUAN ZHENG GUAN CAO ZUO SHI WU
SHUI SHOU GUAN LI YUAN ZHENG GUAN CAO ZUO SHI WU



东南大学出版社

税收管理员 征管操作实务

吴家铎 主 编



东南大学出版社

• 南京 •

内容提要

本书是根据当前税收管理员的工作职责、工作内容,结合具体工作规程、流程的操作实务编写的,包括税务登记户籍管理、税政管理、税源监控、发票管理、纳税评估等内容,同时还对近年来颁布实施的涉税法律法规、征管类文件进行了汇编,供税收管理员在日常征管工作中学习、参考。

图书在版编目(CIP)数据

税收管理员征管操作实务 / 吴家铎编著. —南京:
东南大学出版社, 2005. 8

ISBN 7-81089-997-X

I. 税... II. 吴... III. 税收管理—中国
IV. F812.423

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 075944 号

税收管理员征管操作实务

主 编	吴家铎
责任编辑	张 煦
装帧设计	王 玥
出版发行	东南大学出版社
社 址	南京市四牌楼 2 号(210096)
经 销	江苏省新华书店
印 刷	兴化印刷有限责任公司
版 次	2005 年 8 月第 1 版 2005 年 8 月第 1 次印刷
开 本	787 × 1092 mm 1/16
印 张	24.5
字 数	627 千字
印 数	1 ~ 3000 册
定 价	38.00 元

* 凡因印装质量问题,请直接向出版社读者服务部调换,电话:025-83792328。

《税收管理员征管操作实务》编辑委员会

顾 问 顾惠祥

主 编 吴家铎

副 主 编 沈 宁

编 委 吴家铎 沈 宁 黄建新 顾梅平

董剑飞 焦学成 茆志强 庞宝林

张世春 梁国荣

编 辑 沈 宁 张世春 梁国荣 周生华

钱启清 王 祥 潘 晔 程 坚

陈 勋 吴 翔 王建兵 陆 隼

序 言

税收征管是发挥税收职能作用的重要保证,是税收工作的主要内容,其质量和效率是衡量税收工作水平的重要尺度和标准。只有按照“科学化、精细化”管理的要求,全面提高税收征管的质量和效率,才能保证税收收入的稳定增长,保证税收职能的充分发挥,真正把“聚财为国、执法为民”的要求落到实处。因此,税收征管实施“科学化、精细化”管理,是运用科学发展观把握征管工作内在客观发展规律的必然结果,是信息化支持下的专业化管理理念的进一步提升。科学化、精细化管理就是要从实际出发,积极探索和掌握征管工作规律,不断完善征管体制,从大处着眼,从小事入手,把工作做实、做细;就是要按照严谨、细致、深入的要求,抓住税收征管薄弱环节,有针对性地采取措施,克服管理粗放等种种弊端;就是要树立现代税收管理观念,对照“执法规范、征收率高、成本降低、社会满意”这四条衡量税收征管工作质量的根本标准,强化税源管理、优化纳税服务,确保税收征管质量和效率不断提高。

强化税源管理是落实科学化、精细化管理要求的最终落脚点。因此,要把强化税源管理作为当前税收征管工作的重点来抓。强化税源管理是征管工作按照其内在规律,从量变到质变发展的必然。正如辩证法所揭示的事物发展规律一样,当事物发展到一定程度,量变的积累达到一定程度,便会发展到质变,形成事物发展的飞跃。税收工作在规模和速度上发展到一定阶段时,必然会追求质量和效率。

为推进依法治税,切实加强对税源的科学化、精细化管理,国家税务总局在深入调查研究、总结各地经验的基础上,近期制定下发了《税收管理员制度(试行)》。税收管理员制度是强化税源管理,解决当前税收征管“淡化责任、疏于管理”问题的根本途径。本书围绕税收管理员的工作职责、工作内容,结合南京市国家税务局的征管工作实际,对税收管理员日常工作的流程、操作规程进行了较为详细的介绍,力求解决“做什么,怎么做”的问题。参加本书编写的大多数编者都是来自基层一线的征管人员,故本书内容的指导性、操作性、实用性较强。希望本书的出版,能为国税系统的同行们提供借鉴。

顾惠祥

2005年7月

目 录

第一章 税收管理员概述	(1)
第二章 税源户籍管理	(5)
第一节 税源户籍管理工作制度	(5)
第二节 税务登记管理工作规程	(7)
第三节 税务登记管理流程处理	(17)
第四节 个体工商户定期定额管理	(17)
第三章 税政管理	(26)
第一节 税务认定管理	(26)
第二节 增值税税收优惠资格认定管理	(39)
第三节 出口货物退(免)税认定管理	(51)
第四节 企业所得税征收方式核定管理	(55)
第五节 企业所得税税收优惠管理	(59)
第六节 外资企业所得税资格认定管理	(70)
第四章 税源监控管理	(79)
第一节 税源监控管理工作职责	(79)
第二节 税源监控管理工作规程	(79)
第三节 税源监控管理工作流程	(87)
第四节 税源监控处罚救济	(88)
第五节 税源监控工作要点	(89)
第五章 发票管理	(91)
第一节 发票管理工作职责	(91)
第二节 发票管理工作规程	(92)
第三节 发票管理工作流程	(98)
第四节 发票管理处罚救济	(99)
第五节 发票管理工作要点	(102)
第六章 纳税评估	(113)
第一节 纳税评估工作规程	(113)
第二节 增值税纳税评估分析	(129)
第三节 所得税纳税评估分析	(147)
第四节 纳税评估案例分析	(177)
第七章 涉税法律法规	(192)
第一节 《中华人民共和国税收征收管理法》及《实施细则》	(192)

第二节 《中华人民共和国行政处罚法》及听证程序·····	(227)
第三节 《中华人民共和国行政许可法》·····	(236)
第四节 税务行政复议·····	(251)
第八章 计算机应用基础知识及基本技能 ·····	(261)
第一节 税务信息化建设的发展对计算机应用能力的要求·····	(261)
第二节 Internet Explorer 的基本操作 ·····	(261)
第三节 如何使用 Excel2000 中的公式和函数 ·····	(271)
第四节 如何运用《江苏国税管理信息系统》获取责任区管理信息·····	(280)
第五节 如何运用《江苏国税一户式管理信息系统》获取一户式涉税信息·····	(289)
附录 ·····	(315)
第一部分 国家税务总局征收管理类文件·····	(315)
第二部分 江苏省国家税务局征收管理类文件·····	(359)
后 记 ·····	(382)
主要参考文献 ·····	(383)

第一章 税收管理员概述

责任区管理是强化税源户籍管理的重要手段,税收管理员是基层税务机关除办税服务厅人员、反避税人员、稽查人员、统计分析人员之外的税收征管人员。其中,既包括根据属地管理原则设置的责任区负责分片管理税源、税户的税收管理员以及根据分类管理原则设置的从事行业税收管理的税收管理员,也包括承担纳税评估等专门管理职责的税收管理员。税收管理员隶属于税源管理部门,是责任区税源、税户管理的行为主体。

推行税收管理员制度是新时期落实科学化、精细化管理的重要举措,也是解决“疏于管理、淡化责任”问题的根本途径。

2003年江苏省国家税务局下发了《税务责任区管理暂行办法》(苏国税发[2003]153号),2004年又下发了文件《关于进一步深化税务责任区管理强化税源监控的工作意见》(苏国税发[2004]236号),2005年一季度,国家税务总局也正式出台了《税收管理员制度》,确定了税收管理员的工作职责及工作内容,从税收管理员这个管理行为主体的角度出发进一步明确了相关工作要求。

一、税收管理员的工作职责

税收管理员主要承担责任区内的税源管理工作,税源管理必须按照经济类型、行业、属地等划分原则由税收管理员负责。税收管理员应充分发挥主观能动性、科学预见性,在完成管理性稽核工作任务时,应尽可能将同一税户可能涉及的多个税务事项纳入一次性稽核工作中,以不断提高工作效率,方便纳税人。税收管理员主要职责包括:

1. 宣传贯彻税收法律、法规和各项税收政策,开展纳税服务,为纳税人提供税法咨询和办税辅导;督促纳税人按照国家有关规定及时足额申报纳税、建立健全财务会计制度、加强账簿凭证管理。

2. 调查核实分管纳税人税务登记事项的真实性;掌握纳税人合并、分立、破产等信息;了解纳税人外出经营、注销、停业等情况;掌握纳税人户籍变化的其他情况;调查核实纳税人纳税申报(包括减免缓抵退税申请,下同)事项和其他核定、认定事项的真实性;了解掌握纳税人生产经营、财务核算的基本情况。

3. 对分管纳税人进行税款催报催缴;掌握纳税人的欠税情况和欠税纳税人的资产处理等情况;对纳税人使用发票的情况进行日常管理和检查,对各类异常发票进行实地核查;督促纳税人按照税务机关的要求安装、使用税控装置。

4. 对分管纳税人开展纳税评估,综合运用各类信息资料和评估指标及其预警值查找异常,筛选重点评估分析对象;对纳税人纳税申报的真实性、准确性做出初步判断;根据评估分析发现的问题,约谈纳税人,进行实地调查;对纳税人违反税收管理规定行为提出处理建议。

5. 按照纳税资料“一户式”存储的管理要求,及时采集纳税人生产经营、财务核算等相关信息,建立所管纳税人档案,对纳税人信息资料及时进行处理、更新和存储,实行信息

共享。

6. 完成上级交办的其他工作任务。

二、税收管理员的工作内容

税收管理员的工作内容主要包括户籍管理、征收管理、发票管理、税政管理、税源监控、纳税评估、纳税服务等方面。

1. 户籍管理

主要指税户税务登记管理方面的工作。税源户籍管理包括:开业登记管理、变更登记管理、注销登记管理、非正常户管理等。主要工作行为包括对税务登记户的核查、巡查、调查、日常检查、非正常户纳税人管理、停业户的管理。

2. 征收管理

主要包括监控、督促纳税人按期如实办理各类纳税申报(含防伪税控系统抄报税),确保所辖纳税人各税种准期申报率达到100%;督促纳税人及时缴纳入库应纳税款,确保准期入库率达到100%;按欠税管理相关规定的工作程序和要求,督促欠缴税款的纳税人按期清缴欠税;个体类责任区税收管理员应做好个体定期定额税收征收管理,加强对未达起征点的个体工商户的户籍管理,并实行动态跟踪管理,督促业户定期如实申报经营情况。

3. 发票管理

包括各类发票、税收证明、税控器具的管理。按照《发票管理办法》和发票管理有关规定对纳税人发票的领购、使用、保管、变更情况进行监督和管理。

4. 税政管理

对纳税人申请税务资格认定,税收管理员应对照税收管理的具体规定进行审核,在规定的时间内根据审核情况提出是否符合税务资格认定条件的意见。

5. 税源监控

税收管理员要定期到纳税人生产经营场所实地了解情况,掌握其产品、原料、库存、能耗、物耗等生产经营基本状况和销售、成本、价格、增加值、利润等财务情况,及时取得动态监控数据,找出影响税负变化的主要因素。通过对纳税人当期涉税指标与历史指标的纵向比对、同行业纳税人涉税指标的横向比对、实物库存及流转情况与账面记录情况的账实比对,分析税负变化趋势,实现动态监控,提出具体管理建议,及时反馈给相关部门。税收管理员必须按要求采集税源管理数据,尤其是对重点监控管理纳税户填报的数据报表,税收管理员应高度负责,从源头上加强对重点企业数据的审核,确保上报数据符合逻辑审核关系,并与《江苏国税管理信息系统》中相关数据一致,为建立税源管理数据指标体系和税源分析的数学模型提供基础资料。针对所辖税源的重大变化趋势,按照地区、行业、企业、税种、时限等对所辖税源进行分析、报告。

6. 纳税评估

税收管理员要根据税收法律法规、税源宏观数据、税负变化信息和纳税人户籍资料,结合企业生产经营状况及行业指标的横向分析和历史指标的纵向分析,利用信息化数据集中和“一户式”信息管理的优势,对纳税人纳税申报的真实性和准确性做出定性和定量的判断,进行全面系统的纳税评估。

对纳税评估发现的一般性问题,如计算填写、政策理解等非主观性质差错,可通过约谈进行必要的提示与辅导,引导纳税人自行纠正差错,在申报纳税期限内的,根据税法有关规定免予处罚;超过申报纳税期限的,加收滞纳金。

对纳税评估发现需要进一步核实的问题,可下户做调查核实。调查核实的过程和结果要进行记录,并纳入“一户式”纳税信息资料管理系统。

经纳税评估、约谈辅导和调查核实所确定的问题,包括催报催缴、补正申报、补缴税款、调整账目、限期改正、加收滞纳金等,按照有关规定处理。涉及处罚的,按照征管法及其实施细则有关规定进行处罚;涉嫌“偷逃骗抗”等税收违法行为需要立案的,要及时移交税务稽查部门查处。

税收管理员应根据分局税收评估管理部门任务安排,开展对所管责任区纳税人的纳税评估。

对纳税评估项目的成果进行分析,定期撰写专题报告和评估案例,提出征管建议报送分局业务管理部门。

7. 纳税服务

纳税服务体现为具有一定形式的税法宣传、接受纳税人的咨询、提供纳税人良好的办税环境和热情、礼貌、文明、周到的服务等。主要方式有:税法宣传、进行税收咨询、开展税收辅导。

(1) 做好税收政策和管理工作的宣传、辅导和培训工作,及时向纳税人通报税收政策变化情况,正确贯彻执行国家税收政策、法规,辅导纳税人按税收政策规定办理各项减税、免税、退税等涉税事项。

(2) 根据纳税人纳税信用等级实施分类管理,动态跟踪纳税人纳税信用等级变化情况,对不同等级纳税人采取有针对性的纳税服务措施,提高服务与管理效率。

三、税收管理员工作要求

1. 税收管理员要严格按照所在税务机关规定的管户责任和工作要求开展工作;严格执行各项税收法律法规和政策,履行岗位职责,自觉接受监督。

2. 税收管理员要增强为纳税人服务的意识,认真落实各项纳税服务措施,提高服务水平;依法保护纳税人的商业秘密和个人隐私,尊重和保护纳税人的合法权益。

3. 税收管理员不直接从事税款征收、税务稽查、审批减免缓抵退税和违章处罚等工作;按照有关规定,在交通不便地区和集贸市场可以由税收管理员直接征收零散税收的,要实行双人上岗制度,并严格执行票款分离制度。

4. 税收管理员实行轮换制度,具体轮换的时限由主管税务机关根据实际情况确定。税收管理员开展下户调查、宣传送达等各类管理服务工作时,应按所在税源管理部门的工作计划进行,避免重复下户,注重减轻纳税人负担;对纳税人进行日常检查和税务约谈时,一般不少于两人;送达税务文书时,要填制《税务文书送达回证》。

5. 税收管理员在加强税源管理、实施纳税评估时,要将案头分析与下户实地调查工作相结合,案头分析与实地调查结果要提交工作报告并作为工作底稿归档。

6. 税收管理员发现所管纳税人有下列行为,应向所在税源管理部门提出管理建议:

增值税一般纳税人情况发生变化,已不具备一般纳税人资格的;
未按规定开具、取得、使用、保管发票等违章行为的;
未按期申报纳税、申请延期申报和延期缴纳税款或催缴期满仍不缴纳税款的;
欠税纳税人处理资产或其法定代表人需要出境的;
未按规定凭税务登记证件开立银行账户并向税务机关报告账户资料的;
未按规定报送《财务会计制度备案表》和会计核算软件说明书的;
未按规定设置账簿、记账凭证及有关资料的;
未按规定安装使用税控器具及申报纳税的;
经纳税评估发现申报不实或税收定额不合理的;
发现企业改组、改制、破产及跨区经营的;
经调查不符合享受税收优惠政策条件的;
纳税人有违章行为拒不接受税务机关处理的;
发现纳税人与关联企业有不按照独立企业之间业务往来结算价款、费用等行为的;
其他税收违章行为。

7. 税收管理员发现所管纳税人有下列行为,应提出工作建议并由所在税源管理部门移交税务稽查部门处理:

涉嫌偷税、逃避追缴欠税、骗取出口退税、抗税以及其他需要立案查处的税收违法行为的;

涉嫌增值税专用发票和其他发票违法犯罪行为的;

需要进行全面系统的税务检查的。

四、税收管理员的绩效评价

对税收管理员按照税收管理岗位职责所完成的绩效进行综合评价,通过设定能反映绩效的综合指标,实事求是地进行考核评价。对税收管理员的工作评价可采取人机结合办法,依据税收管理员实际所完成的工作数量、工作质量、工作标准、工作效率和工作目标任务等日常工作记录(包括计算机记录信息和日常考核人工记录信息)进行综合评价。

各主管税务机关要严格执行总局和省局的规定,采取有效措施,切实保障税收管理员全面履行工作职责,进一步做好对纳税人的管理和服务工作,及时摸清税源税户的动态变化,推动税收征管质量和效率的不断提升。

第二章 税源户籍管理

税源户籍管理,是税务机关对纳税人的生产经营活动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。实施税源户籍管理,税务机关可全面了解和掌握纳税人的基本情况,弄清税源的分布、变化情况,从而合理地调配征管力量,建立科学严密的征管机构,防止漏征漏管,准确、有效地辅导、监督纳税人正确履行纳税义务,贯彻国家税收政策,保证国家税收收入,促使纳税人的生产经营规范有序。

第一节 税源户籍管理工作制度

一、税源户籍管理工作事项

加强户籍管理不但要严格税务登记管理制度,全面掌握所辖纳税人税务登记的各项登记事项,加强登记环节的管理,还要及时了解和掌握与户籍管理相关的各类动态情况。包括:纳税人生产经营及其财务核算情况;各税种的核定及其有关资格认定、各类征收方式核定、多元化申报和缴款方式的核准情况;各税种的申报纳税、税款滞纳及其补缴情况;税务检查及其处理、享受减免税政策及其执行情况;纳税人发票领购资格、品种、数量情况;纳税户关、停、并、转、歇业以及委托税务代理情况等。要及时归纳、整理和分析户籍管理的各类信息,从中发现问题,解决问题,强化和细化管理。要健全户籍管理档案,并通过信息化实现纳税人户籍资料的“一户式”存储管理。

二、税源户籍管理工作内容

税收管理员在户籍管理中的作用是举足轻重的。税收管理员要通过所掌握的户籍管理信息对管户通过实地核查,核实登记事项的真实性。要有计划地对辖区进行巡察,及时发现未办理税务登记户,防止漏征漏管。通过对纳税人登记管理、认定管理、纳税申报、政策执行、账簿凭证管理等涉税事项的调查,及时分析,找出问题,提出解决建议,不断强化和细化管理。

1. 核查

根据《江苏国税管理信息系统》中接收的或其他部门转来的工作任务对管户进行实地核查,核实登记事项的真实性。

2. 巡查

按月有计划地对辖区进行巡查,全面及时掌握辖区纳税人的动、静态信息,找出问题。巡查工作要抓住重点,结合日常工作中各类事项全面深入开展,也可结合本局工作安排、视开展能力有重点地安排其他方面的巡查。

3. 调查

根据要求及时了解和掌握纳税人的情况,核实与户籍管理相关的资料。主要包括纳税人与申报纳税、发票领购使用、税务机关对其资格认定、核定、涉税事项核准情况、特别是纳税人生产经营及其财务核算情况,纳税户关、停、并、转、歇业等情况。调查户籍管理的各类信息要撰写报告,及时分析,找出问题,提出解决建议,不断强化和细化管理。

4. 日常检查

根据统一安排,对申请注销税务登记的纳税人实施日常税务检查,核实纳税人是否已缴销发票、结清税款。按照 ISO 作业指导书中关于注销检查的规定内容、程序、检查期限进行。检查发现问题的,税收管理员应提出初步处理意见,由分局(县区局)相关部门依法定程序制作税务文书,并负责送达纳税人执行。

5. 非正常户纳税人管理

对催报未果的未申报户,经实地检查确实查无下落且无法强制纳税人履行纳税义务的,税收管理员应制作核查报告,填报“非正常户认定审批表”报批。对非正常户的认定、核销、税务登记证失效必须程序合法,资料完整。

三、税收管理责任区巡查制度

税源户籍管理不但要严格税务登记管理制度,全面掌握所辖纳税人税务登记的各项登记事项,加强登记环节的管理,还要及时了解和掌握与户籍管理相关的各类动态情况。税收管理员要通过所掌握的户籍管理信息对管户进行实地核查,核实登记事项的真实性。要有计划地对辖区进行巡查,及时发现未办理税务登记户,防止漏征漏管。

1. 巡查要求

税收管理员要按月有计划地对辖区进行巡查,全面及时掌握辖区纳税人的动、静态信息,找出问题。巡查工作要抓住重点,同时,可借助社会护协税组织,可结合日常工作中各类事项全面深入开展,也可结合本局工作安排、视开展能力有重点地安排其他方面的巡查。

2. 巡查对象

税收管理员对本责任区的重点监控管理户必须列为重点巡查对象,定期或不定期进行实地走访,关注其发展变化。每季度重点监控管理户的巡查面应不少于 20 户。巡查情况应填写《巡查工作记录》,重点记录巡查的具体内容与发现的问题、处理的情况等。巡查记录应妥善保管,归档处理,对纳税户的监控记录应按税户所属税收管理员实行对应流转传递制度。

3. 巡查的内容

纳税人生产经营及其财务核算情况;各税种的核定及其有关资格认定、各类征收方式核定、多元化申报和缴款方式的核准情况;各税种的申报纳税、税款滞纳金及其补缴情况;税务检查及其处理、享受减免税政策及其执行情况;纳税人发票领购资格、品种、数量情况;纳税户关、停、并、转、歇业以及委托税务代理情况等。税收管理员要定期到纳税人生产经营场所实地了解情况,掌握其产品、原料、库存、能耗、物耗等生产经营基本状况和销售、成本、价格、增加值、利润等财务情况,及时取得动态监控数据,找出影响税负变化的主要因素。通过对纳税人当期涉税指标与历史指标的纵向比对、同行业纳税人涉税指标的横向比对、实物库存及流转情况与账面记录情况的账实比对,分析税负变化趋势,实现动态监控。

四、工商登记联系制度

征管法规定：“工商行政管理机关应当将办理登记注册、核发营业执照的情况，定期向税务机关通报。”这是加强税源管理的一项重要举措，规定了工商行政管理机关在配合税务机关依法执行职务，加强税源监控方面应履行的义务和职责。为依法确保各级工商、税务部门之间的密切联系、协调配合，提高工商登记与税务登记户源监管的质量和效率，必须依照征管法的规定，通过建立定期通报或工商、税务互联网协作制度等方式，加强对税务登记户源头控制，真正达到齐抓共管、综合治理的目的。

1. 市局征管部门负责与市工商行政管理局建立登记信息交换制度；市局信息中心按照《关于加强企业登记监管信息交流工作的纪要》的要求，于每月 20 日前从市工商部门取得上月登记信息，包括开业登记、变更登记和吊销、注销营业执照信息，并传送一份给市局征收管理处；同时，市局信息中心向工商部门发送上月全市注销税务登记信息（含各类企业和个体工商户户）。

2. 市局各分局、县（区）局与各区、县市工商行政管理局建立登记信息交换制度。各分局、县（区）局综合管理岗按照《关于加强企业登记监管信息交流工作的纪要》的要求，主动于每月 20 日前和区、县工商部门交换上月个体工商户登记信息，包括开业登记和变更登记。

五、税务登记催办制度

税户管理岗对税务责任区内逾期未按规定办理设立、变更、注销登记的纳税人进行实地核查和催办工作，送达《责令限期改正通知书》。经限期改正后逾期仍未办理的，或经实地核查无下落的，税户管理岗将信息报送到综合管理岗，由分局、县（区）局提请工商部门吊销其工商营业执照。

六、日常检查和稽查职责的确定

日常检查是指税务机关清理漏管户、核查发票、催报催缴、评估问询，了解纳税人生产经营和财务状况等不涉及立案核查与系统审计的日常管理行为，是征管部门的基本工作职能和管理手段之一。搞好日常检查工作有利于加强税源管理。管理部门与稽查部门在税务检查上的职责范围要按照以下三个原则划分：一是在征管过程中，对纳税人、扣缴义务人履行纳税义务的日常性检查及处理由基层征收管理机构负责；二是税收违法案件的查处（包括选案、检查、审理、执行）由稽查局负责；三是专项检查部署由稽查局负责牵头统一组织。税务机关按照上述原则，根据实际情况，从检查的对象、范围、性质、时间、金额等方面划清日常检查与税务稽查的业务边界，提出加强协调配合的具体要求，明确检查下户的目的和需要解决的问题以及移送的标准、条件等。

第二节 税务登记管理工作规程

税务登记是税务机关对纳税人的经济活动进行登记并据此对纳税人实施税务管理的一

种法定制度。税务登记又称纳税登记,是税务机关对纳税人实施税收管理的首要环节和基础工作,是征纳双方法律关系成立的依据和证明,也是纳税人必须依法履行的义务。

我国税务登记制度大体包括以下内容:开业税务登记制度、变更或注销税务登记制度、停(复)业登记制度、外出经营报验登记制度、扣缴税款登记制度、出口退税登记制度等。

一、开业登记

根据征管法的规定,从事生产、经营的纳税人(包括企业,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),应自领取营业执照之日起 30 日内,持有关证件,向税务机关申报办理税务登记。税务机关应当自受理之日起 30 日内审核并发给税务登记证件。

(一) 国税机关办理开业税务登记的范围

1. 从事生产、经营的纳税人中,凡需缴纳增值税、消费税、中央企业所得税、金融保险营业税及涉外税收的纳税人,都应向主管国税机关申报办理税务登记。

2. 纳税人所属的跨地区的非独立经济核算的分支机构,除由总机构向主管国税机关申报办理税务登记外,也应当自设立之日起 30 日内,向分支机构所在地主管国税机关申报办理税务登记。

3. 纳税人注册地与实际生产经营地不一致的,根据属地管理原则,应向生产经营地税务机关申报办理税务登记。

4. 纳税人在本地设立的非独立核算的分支机构,不单独办理税务登记,由总机构如实向税务登记机关报告分支机构设立情况。主管税务机关按纳税人设立分支机构数量向其增发税务登记证副本。

(二) 办理开业税务登记的程序

开业登记包括受理、审核、调查、发证等程序。

1. 受理

各办税服务厅的税务登记岗位负责受理。凡属开业登记范围的纳税人,应当自领取营业执照或经有权部门批准之日起 30 日内向其所在地税务机关管理部门领取《税务登记表》,如实填写并加盖公章和法定代表人或负责人签章后,送主管税务机关审核,同时提交以下证件和资料:

- (1) 营业执照(副本原件、正本复印件)或者有关部门批准成立的批文复印件;
- (2) 有关合同、章程、协议书复印件;
- (3) 业主的居民身份证、护照或者其他合法证件的原件、复印件;
- (4) 技术监督部门颁发的组织机构代码证书复印件;
- (5) 属于享受税收优惠政策的企业,应当提供相应的证明、资料;
- (6) 法定代表人和董事会成员名单;
- (7) 主管税务机关要求提供的其他有关证件、资料。

2. 审核

审核岗位是各办税服务厅的税务登记岗位。对纳税人报送的已填写完毕的表格进行审核的内容包括:

- (1) 申请办理开业登记的时间是否逾期;
- (2) 填写的项目、提供的证件、资料是否齐全;
- (3) 填写内容是否准确、真实,有无缺漏项目;
- (4) 法定代表人是否有在案未履行的纳税义务;
- (5) 对纳税人报送的《纳税人税种登记表》,应检查核对填报内容是否准确齐全,对填报符合要求的,核定其应纳税税种、品目、适用税率、征收率、申报期限、纳税期限、征收方式、缴库方式、预算级次等;

(6) 对纳税人报送的《增值税一般纳税人申请认定表》、《社会福利企业证书申请表》、《校办企业资格审查表》以及其他需要认定的企业,转税务登记认定管理岗,按认定管理有关程序审批。

3. 调查

主要责任人是税收管理员。负责接收登记管理受理岗位传递的信息资料,按规定进行审核,并进行实地调查,准确、及时录入征管信息系统,将调(巡)查情况反馈给登记管理受理岗位或核批、执行岗位。做到:调(巡)查信息完整真实、调(巡)查程序合法、调(巡)查情况传递及时准确。

(1) 调查要求

责任区税收管理员应根据《设立登记调查表》所列的证件和资料有明显疑点的信息进行调查、核实。调查必须 2 人以上,在调查的同时,要积极主动地向纳税人宣传纳税申报的期限、纳税申报和发票管理等有关规定。

(2) 调查内容

① 如对纳税人的生产、经营场所和货物存放地存在疑点,责任区责任人员应实地核查纳税人的生产、经营场所和货物存放地;核查纳税人生产经营房屋权属情况及租赁期限等有关具体内容。

② 如对纳税人提供的法定代表人(主要负责人)、财务负责人证件资料存在疑点,责任区责任人员应上门实地核对,查明原因。

③ 如纳税人设立的账簿不符合要求的,责任区责任人员应实地调查纳税人的账簿设置和会计核算情况。核实能否按照规定设立总账、分类账(明细账)、日记账,应交税金(应交增值税)明细账并如实记账,其中:明细账主要有哪些种类,是否设置收入类、成本类、费用类、应交税金类、往来类、库存商品(材料)类、固定资产类等明细账;日记账是否有银行日记账和现金日记账。

④ 调查表中所列的其他疑点项目。

4. 信息录入

责任区税收管理员将审核无误的调查信息准确录入管理信息系统。

5. 发证

纳税人提交的证件和资料齐全且税务登记表的填写内容符合规定的,税务机关(税务登记岗位)应及时发放税务登记证件。

(三) 职权处理

1. 如责任区税收管理员通过调查发现疑点的,应提请纳税人立即纠正,并将调查情况

如实反馈办税服务厅,办税服务厅据此进行核批处理,待纳税人纠正后符合规定条件的,再予办理税务资格认定。

2. 如发现纳税人通过提供虚假的证明资料等手段,骗取税务登记证的,应启动责令限期改正工作流程,并按税务登记管理办法第四十三条的规定,处 2 000 元以下的罚款;情节严重的,处 2 000 元以上 1 万元以下的罚款。

(四) 临时税务登记

1. 具体范围

根据《税务登记管理办法》第十条的规定,以下情况应办理临时税务登记:

- (1) 领取临时工商营业执照的从事生产经营的纳税人;
- (2) 未办理工商营业执照也未经有关部门批准设立而从事生产经营的纳税人;
- (3) 有独立生产经营权、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) 从事生产经营的纳税人外出经营,自其同一县(市)实际经营或提供劳务在连续的 12 个月内累计超过 180 天的;
- (5) 在中国境内承包建筑、安装、装配、勘探工程和提供劳务的境外企业。

2. 办理临时税务登记,按具体情况应分别提供的资料

- (1) 临时工商营业执照或其他证明文件;
- (2) 承包承租合同或协议书;
- (3) 居民身份证或护照,或者其他合法证件;
- (4) 外出经营活动有关合同、协议、证明;

其中居民身份证或护照,或者其他合法证件为必报资料。

(五) 开业登记工作要点

1. 税务登记中对“本地”概念的掌握:根据江苏省国税局《关于贯彻〈税务登记管理办法〉若干具体问题的通知》(苏国税发〔2004〕90 号)文件,“外地”是指本省辖市市区或本县(市、区)行政区划以外及苏州工业园区、张家港保税区范围以外的地区。在本省辖市市区、本县(市、区)行政区划以内及苏州工业园区、张家港保税区范围以内为“本地”。

2. 本省辖市市区范围以内,总机构与分支机构分属不同行政区,分支机构申请独立纳税的,可单独发放内资企业分支机构名称的税务登记证。

3. 纳税人、扣缴义务人遗失税务登记证件的,应当自遗失税务登记证件之日起 15 日内,书面报告主管税务机关,如实填写《税务登记证件遗失报告表》,并将纳税人的名称、税务登记证件名称、税务登记证件号码、税务登记证件有效期、发证机关名称在税务机关认可的报刊上作遗失声明,凭报刊上刊登的遗失声明向主管税务机关申请补办税务登记证件。税务机关不予行政处罚。

4. 纳税人有违反税务登记管理行为的,由发现的税务机关(国税或地税部门)进行处理,如果国税或地税部门已经作了处罚处理,另一家不得再以同一违法事实再作罚款处理。

(六) 税务登记的法律责任

1. 纳税人未按照规定的期限申报办理税务登记、变更或者注销登记的,由税务机关责令限期改正,可以处 2 000 元以下的罚款;情节严重的,处 2 000 元以上 1 万元以下的罚款。