

实用 纳税程序 须知

主 编 王 建 军 张 建 伟

法律出版社



Shi Yong Na Shui Cheng Xu

Zhi

99
12.42
590
2

主
编

王
建
军

张
建
伟

实用纳税程序须知

XAK73465



3 0003 2495 8

法律出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用纳税程序须知/王建军主编. —北京:法律出版社,
1998
ISBN 7-5036-2327-6

I. 纳… II. 王… III. 税收管理—程序 中国
IV. F812.42

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 28785 号

出版·发行/法律出版社

经销/新华书店

印刷/中国人民解放军第一〇一工厂

开本/850×1168 毫米 1/32 印张/8.75 字数/215 千

版本/1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

印数/0,001—6,000

社址/北京市厂外六里桥北里甲 1 号八一厂干休所(100073)

电话/63266794 63266796

出版声明/版权所有,侵权必究。

书号:ISBN7-5036-2327-6/D·1944

定价:20.00 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

主 编

王建军 张建伟

参加编写人员

韩士平 王志明 陈 伟

韩志明 李 敏 李关文

前 言

新税制实施以来,为保证各项税收政策落实到位,全面提高税收征管质量和规范纳税人办税程序,按照国家税务总局关于深化税收征管改革的总体思路,结合近两年税收征管改革的积极探索,已基本实现“以申报纳税和优化服务为基础,以计算机网络为依托,集中征收,重点稽查”这一新的征管模式。按照新征管模式的要求,全国各级税务征收机关也都相继设立了“办税服务厅”,建立了纳税人纳税申报制度、为纳税人服务系列、以计算机为依托的管理监控系列以及人机结合的税务稽查系列。为便于纳税人顺应目前新的办税方式,我们编写了这本《纳税程序》,目的在于使纳税人纳税程序规范化,促使征纳双方共同提高办税效率和办税质量。

《纳税程序》是按照“办税服务厅”六大功能窗口所涉及到的纳税人办税事宜编写的。其主要内容由税务登记、发票(审批)发售、申报征收、银行划解、文书受理、咨询服务、以及涉及到纳税人使用的各类表、证、单、书。适应于国、地两个税务机关的办税服务厅。

《纳税程序》是依据现行的税收法律、法规、规章、规范性文件制定的。它主要介绍了“办税服务厅”的办税功能,纳税人怎样上门办税、办税环节、办税程序。简洁明了,可操作性强,是纳税人办税

的指南。

由于写作时间仓促,水平有限,难免还有错误及不足,敬请批评指正。

目 录

第一章 税务登记	1
第一节 开业登记	2
第二节 变更税务登记	6
第三节 停复业处理	8
第四节 注销税务登记	8
第五节 报验登记	10
第六节 税务登记验证、换证、增值税一般纳税人 人年检处理	11
第七节 非正常户处理	12
第八节 逾期未办理开业登记、变更登记、注销 登记及验证、换证、增值税一般纳税人 年检的处理	12
第九节 应纳税额核定	13
附件一	15
第二章 发票发售	57
第一节 发票管理的意义和作用	57
第二节 发票取得和发售管理	60
第三节 发票使用情况管理与稽核	63

2 实用纳税程序须知

第四节 发票缴销管理	63
第五节 增值税专用发票防伪税控系统和丢失 被盗报警系统业务管理	65
第六节 增值税专用发票的使用规定	65
第七节 开具增值税专用发票的规定	66
第八节 违法行为具体分类	67
附件二	70
第三章 税款征收	116
第一节 纳税申报	116
第二节 各税种的纳税时限	124
第三节 税款征收	128
附件三	131
第四章 其他规定	211
第一节 银行划解	211
第二节 文书受理	212
附件四	214
附件五	223
中华人民共和国税收征收管理法	223
中华人民共和国税收征收管理法实施细则	235
行政复议条例	249
税收行政复议规则	259

第一章 税 务 登 记

税务登记是对纳税人依法向税务机关列报生产、经营事项,税务机关依法进行审核,并据以进行注册登记,发放税务登记证的活动的总称。税务登记是整个税收征收管理的首要环节,是一项法定的税收管理制度。

税务登记应用计算机网络管理方式,对便于纳税人依法纳税和税务机关依法征税有重要的意义。第一,通过办理税务登记,税务机关能够及时地、全面地、正确地掌握企业的税源情况,合理调配征收管理,科学地进行税务管理,减少税款的“跑、冒、滴、漏”,确保国家税收及时、足额入库;第二,通过办理税务登记,对纳税人来说,已表明其正式纳入税务管理,也表明了其生产经营活动得到国家税收法律及其执法机关的承认;第三,有利于增强纳税人的依法纳税观念,提高纳税人依法纳税的自觉性。

税务登记窗口的功能是:办理开业、变更、注销登记、停复业申请审批、增值税一般纳税人认定。其主要职责是:负责受理纳税人各种登记申请,发放、审核登记表,派专人或稽查部门登记审核情况,发放税务(注册)登记证;建立户籍档案,树立登记管理信息,与有关部门核对户源情况;定期进行户源情况分析,申报(批)增值税

一般纳税人资格及金银首饰消费税纳税人资格。

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、报验登记、税务登记验证、换证、增值税一般纳税人年检、非正常户处理、逾期未办理开业登记、注销登记、及验证、换证、增值税一般纳税人年检。

第一节 开 业 登 记

《中华人民共和国税收征收管理法》第九条规定：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、经营的单位自领取营业执照之日起 30 日内向税务机关申报、办理税务登记，税务机关审核后发给税务登记证件。税务机关在为纳税人办理税务登记的同时，应根据纳税人填报的生产、经营范围及提供的有关资料，做好对纳税人有关事项的审核（评估）。税务机关对纳税人的基本情况，纳税审核评估意见评估后及时纳入计算机管理，做好工作。

一、纳税人应在规定的期限内向税务机关提出办理税务登记的书面申请，并根据不同情况相应提供下列有关证件、资料：

1. 营业执照副本及复印件；
2. 有关合同、章程、协议书；
3. 全国组织机构代码证书及复印件；
4. 银行帐号证明；
5. 法定代表人、负责人或业主的身份证；
6. 税务机关要求提供的其它有关证件、资料。

二、税务机关在纳税人提交的证件、资料完备的情况下：

1. 发放“税务登记表”一式三份，根据纳税人经济类型及核算情况，相应发放 DJ001 ——DJ005 表及 DJ001 适用于内资企业、DJ002 适用于外商投资企业、DJ003 适用于企业分支机构、DJ004

适用于外国企业、DJ005 适用于个体工商户；国税、地税各三份。

2. 发放纳税人“税种登记表”(DJ006)国税一式两份，地税一式三份。

3. 税务登记证表的主要内容：

(1)单位名称、法定代表人或者业主姓名及其居民身份证、护照或者其他合法证件的号码；

(2)住所、经营地点；

(3)经济性质；

(4)企业形式、核算方法；

(5)生产经营范围、经营方式；

(6)注册资金(资本)，投资总额、开户银行及帐号；

(7)生产经营期限、从业人员人数、营业执照号码；

(8)财务负责人、办税人员；

(9)其他有关事项。

企业在外地设立的分支机构或者从事生产经营的场所，地址、法定代表人、主要业务范围、财务负责人。

4. 对符合增值税一般纳税人条件的纳税人，还应发放增值税一般纳税人申请认定表。

5. 增值税一般纳税人认定标准：

(1)从事货物生产或提供应税劳务的纳税人，以及从事货物生产或提供应税劳务为主，并兼营货物批发或零售的纳税人，年应征增值税销售额在 100 万元以上的企业或企业性单位；

(2)从事货物批发或零售的纳税人，年应税销售额在 180 万元的企业和企事业单位；

(3)小规模纳税人会计核算健全，能准确核算并提供进销项税额的企业和企事业单位也可认定为一般纳税人。

(4)对个体工商户和年应税销售额达不到标准的小规模企业，应于半年后视其帐簿建立财务会计核算以及发票填开管理情

况,再行认定增值税一般纳税人。

6. 税务登记主管税务机关:税务登记主管税务机关是指依照税收法律、法规的规定,对纳税人的开业、变更、中止以及各种纳税事项进行登记管理的具体机关,法人条件的税务机关包括市、县、(市区)税务局和国家税务总局省级税务局直属分局。

7. 纳税人在领取上述表格时,应办理签收手续。

三、税务机关对纳税人报送的已填报的表格分别进行审核。

1. 对报送的“税务登记表”,应根据纳税人报送的税务登记资料认真核对。检查填写内容是否准确,有无缺漏事项,对符合要求的“税务登记表”,办理确认纳税人识别号、核定税务登记有效期限,加盖税务机关印章或税务登记专用章,经办税务人员签章等工作。

2. 对报送的“纳税人税种登记表”,应检查、核对填报内容是否准确,对填报符合要求的纳税人税种登记表,应按工作程序核定税种,评估、期限,纳税期限,实用税率,预算级次。

3. 对企业报送的“增值税一般纳税人认定表”,税务机关在审核无误的基础上,办理核准手续,并根据纳税人发放税务登记表附本的申请,确定征发数量。

4. 建立“纳税人登记资料档案”。

(1)税务登记部门应将纳税人填报的各种表格装入纳税人建立的登记资料档案,按工作程序将“税务登记证表”、“增值税纳税人税种登记表”、“增值税一般纳税人申请认定表”等各种表格录入计算机,建立纳税人分户档案。

(2)办理打印纳税人税务登记证正副本工作。在增值税一般纳税人税务登记证的副本上加盖“增值税一般纳税人”戳记。

对纳税人领取多种副本,并对发放的副本进行编号,加盖编号码,(或计算机自动生成打印)。

(3)将已办妥税务登记证手续的一般纳税人整理归结好,装入

纳税人“税务登记资料档案”，交档案室保管。纳税人税务登记资料档案内容包括：

a. 纳税人税务登记必备资料，包括：营业执照副本、复印件，有关合同、章程、协议书，银行帐号证明，国家技术监督局发放的编码、证书复印件，税务机关需要的其它资料、证明；

b. “税务登记证表”一份；

c. 纳税人税种登记表一份；

d. 增值税一般纳税人申请认定表一份；

e. 其它资料。

四、在纳税人签收、收取工本费的基础上，向纳税人发放：

1. 税务登记证(正本)；

2. 税务登记证副本一份(增值税一般纳税人根据情况经核批可增发)或；

3. 注册税务登记证(正本)；

4. 注册税务登记证(副本)。

个体工商户申请认定增值税一般纳税人的，应提供下列证件、资料：

(1)营业执照(副本)复印件；

(2)税务登记证(副本)复印件；

(3)业主身份证复印件；

(4)银行帐号证明及资信证明；

(5)生产经营场所来源证明(或证件、合同、凭证复印件)；

(6)会计人员资料证书及会计人员身份证复印件(代理机构代为记帐核算的提供代理机构证明)；

(7)会计帐簿、财务会计报表设置说明；

(8)申请增值税一般纳税人书面报告。

税务机关在个体工商户提供证件、资料完备的情况下，发放“增值税一般纳税人申请认定表”一式六份，由业户填写。主管税务

机关对业户报送的已填登完毕的表格进行审核,并对其会计核算状况进行综合考察,对符合认定条件的,在申请认定表上签署意见,将认定表一式六份连同有关证件、资料一并上报县(区)局。县(区)局审核并派人调查后签署审核意见,写出调查报告,一并上报市、地局。市、地局审核后签署意见,整理汇集上报省局审批。

五、将纳税人办理的开业登记有关信息、通知、发票管理簿、申报征收簿、稽查簿(连网条件下可在网上传递)。

第二节 变更税务登记

一、变更登记是指纳税人办理开业税务登记后,因登记内容发生变化后,而向主管税务机关申请办理的税务登记,具体地讲,从事生产经营的纳税人,办理税务登记证后,凡发生下列情况的,均应以办妥经营管理变更登记或发生变化之日起三十日内向原税务机关办理变更税务登记:

1. 改变单位名称;
2. 改变法定代表人或业主姓名;
3. 改变住所、经营地点,(不涉及改变税务登记机关的);
4. 改变经济性质的;
5. 改变企业形式、核算方式的;
6. 改变生产经营方式的;
7. 增减注册资金(资本),投资总额;
8. 改变或增减银行帐号的;
9. 改变生产经营期限的;
10. 改变财务人员、办税人员的;
11. 增设或撤销分支机构的;
12. 改变其它税务登记内容的。

二、纳税人在办理变更税务登记时,税务登记变更内容与工商

登记变更内容一致的,应提供如下资料:

1. 变更税务登记表;
2. 工商变更登记表及营业执照(注册登记执照)复印件;
3. 纳税人提交变更内容的决议以及有关的证明文件;
4. 税务机关发放的原税务登记证件(正、副本、登记表);
5. 其它有关资料。

变更税务登记内容与工商登记内容无关的,应向税务机关提交如下资料:

1. 变更税务登记证申请书;
2. 纳税人提交变更登记内容的决议及有关证明资料;
3. 其它有关资料。

被取消一般纳税人资格的,应向税务机关提交如下资料:

1. 取消增值税一般纳税人决定文件;
2. 增值税一般纳税人申请认定表原件;
3. 税务登记证(正副本原件);
4. 纳税人税种登记表;
5. 其它有关资料。

在纳税人提交资料齐全的基础上,税务机关向纳税人发放“税务登记变更表”(DJ008 一式三份)。纳税人自领表七日内应将填登完毕的“税务登记变更表”交税务机关审核。经审核无误后,归入纳税人档案。须变更税务登记内容的,应收回原税务登记证正副本,按变更后的内容重新打印、核发税务登记证正副本。增值税一般纳税人资格被取消的纳税人,凡符合增值税一般纳税人认定条件的,应根据纳税人报送的增值税一般纳税人申请认定表,税务机关在审核无误的基础上,按照工作程序重新认定,应根据纳税人增发税务登记证副本确定增发数量。并在税务登记证副本上加盖增值税一般纳税人戳记。在纳税人签收收取工本费的基础上,向纳税人发放:A 税务登记证正本一份 B 税务登记证副本一份(增值税一般纳税人)

纳税人经核批可增发)。同时,应将“税务登记变更表”中的变更内容录入计算机。

上述工作完成后,应将税务登记表放入纳税人档案。

第三节 停复业处理

一、实行定期定额方法缴纳税款的个体工商户及小型工商企业在停业时,应向主管税务机关提交停业申请书,小型工商企业若有上级主管部门的,还应提交上级主管部门同意停业的批准文件。

二、主管税务机关收到纳税人停业书面申请时,发放“停业申请审批表”(DJ009),纳税人应将办理缴清税款,缴销发票及应封存的税务机关发放证件填在“停业申请审批表”中,交税务机关进行计算机资料检索核实后,在纳税人信息资料库建立停业信息资料,列入停业纳税入库,对纳税人下发“核准停业通知书”,批准纳税入停业。

纳税人复业后,主管税务机关封存单证填列到“复业单证领取表”(DJ011)中,经征纳双方确认签字后,交给纳税人。同时计算机自动恢复纳税人复业信息,并将纳税人的有关资料由停业信息资料库提到正常纳税人信息资料库。

三、纳税人停业期满,应及时恢复营业,遇有特殊情况,应在停业期满前,向主管税务机关申请核批后,方可延期,否则计算机自动恢复纳税人的纳税义务。

第四节 注销税务登记

一、纳税人发生解散、破产、撤销以及其它情形,依法终止纳税义务的,应当在向工商行政管理机关办理注销登记前,持有关证件向税务登记机关申报办理注销税务登记;按照规定不需要在工商

行政管理机关办理注册登记的,应当自有关机关批准或者宣告终止之日起十五日内,持有关证件向原税务登记机关申报办理注销税务登记。

纳税人因住所、经营地点变动而涉及变更税务登记机关的,应当在向工商行政管理机关申请办理变更或注销登记前或者住所、经营地点发生变动前,向原税务登记机关申请办理注销税务登记,并向迁达地税务机关申请办理开业税务登记。

纳税人被工商行政管理机关吊销营业执照的,应当自营业执照被吊销之日起十五日内,向原税务登记机关申报办理注销税务登记。

二、纳税人办理注销税务登记时应提交如下资料:注销税务登记申请书;上级主管部门批文或董事会、职代会的决议和其它有关资料。

税务机关接到上述资料后,经审核符合注销登记条件的,应发放“注销税务登记申请审批表”(DJ002),纳税人收到此表后,应按表的要求填写,同时税务管理部门应将注销税务登记的有关信息通知稽查部门。若稽查部门需要进行实地检查,则应待税务稽查部门稽查完毕,通知税务管理部门后,方可对纳税人填写的“注销税务登记申请审批表”进行审核,办理注销税务登记。

若税务稽查总部认为不需要实地稽查,则应及时通知税务管理部门,管理部门对纳税人填写的“注销税务登记申请审批表”审核后,即可办理注销税务登记手续。

三、税务登记管理部门在注销纳税人终结全部纳税事项后,应将注销税务资料录入计算机,并将纳税人移入注销税务登记注销资料库,“注销税务登记通知书”(DJ013)送达纳税人。

四、纳税人因住所、经营地点发生变化需要改变税务登记要改变税务登记机关的,在办理注销税务登记时,原税务登记机关在对其实注销税务登记的同时,应向迁达地税务机关递解“纳税人迁移通