



与**税务操作实务**
案例丛书

SHUWU CAOZUO SHIWU YU ANLI CONGSHU

税务文书实务 操作指南

——本书编写组——



经济科学出版社

税务操作实务与案例丛书

税务文书实务操作指南

本书编写组 编著

经济科学出版社

责任编辑：黄双蓉

责任校对：徐领弟 董蔚挺

版式设计：波讯盈通

技术编辑：王世伟

税务文书实务操作指南

本书编写组 编著

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址：北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编：100036

总编室电话：88191217 发行部电话：88191540

网址：www.esp.com.cn

电子邮件：esp@esp.com.cn

北京密兴印刷厂印装

880×1230 32 开 9.875 印张 260000 字

2003 年 11 月第一版 2003 年 11 月第一次印刷

印数：0001—5080 册

ISBN7-5058-3765-6/F·3069 定价：18.00 元

(图书出现印装问题，本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

图书在版编目 (CIP) 数据

税务文书实务操作指南 / 《税务文书实务操作指南》
编写组编. —北京: 经济科学出版社, 2003.11

(税务操作实务与案例丛书)

ISBN 7-5058-3765-6

I. 税… II. 税… III. 税收管理—文书工作—指南 IV. F810.42-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 089056 号

前 言

（一）前言（二）前言

税收是国家财政收入的主要来源和宏观调控的重要手段，是国家主权和权力的体现。税收业务的具体处理需要国家、企业和其他有关方面共同参与，它们处理税收的具体业务则构成了税务工作。企业从其纳税的角度要处理税务的核算，为了既合法、合规又合理地纳税，则需要对企业税务的各个方面进行筹划；税务监督部门为了保证税收的完整、合法，需要对企业纳税过程及结果进行稽查与监督，在宏观上对税收业务进行管理和控制；社会中介组织依照国家有关法律法规，从客观公正的角度代理企业或有关方面处理税收或税务工作中的有关事项。在税务核算、稽查、管理、筹划和代理中，存在大量的文件格式和起草、表格的设计与编制等工作，这就是税务文书的内容。

所以，为了指导国家有关部门、企业、社会中介组织及有关单位正确处理税务中的核算、监督、管理、筹划、代理与文书等工作，我们组织从事税务理论和政策研究工作的教授、学者以及具有实务工作经验的专家编写了这套《税务操作实务与案例》丛书。

《税务文书实务操作指南》从税务机关、企业和社会中介机构的角度，介绍了税务行政管理和税务业务工作中的文书的格式及其编制，以及与其相关的验资业务和资产清查业务的文书的格式和编制。

本书编写人员有：刘春英、苗海荣、翟天津、文

宇、董何、陈扬粟、王鹏成、韩粟、陈萧、吕廷强、张龙雨、高家林、倪智超、张捷、林明旭、张轶、夏海美、柏倩、郭计山、钱亮、王硕、张硕明、文涛、孙宝航、甘亚萍、孙高明、冯德阁、施中、罗沙家、高林、陈晨、索与春。

欢迎广大读者对本书提出批评指正。

作 者

2003.6

目 录

第一章	税务行政管理文书 / 1
	第一节 设立登记管理 / 1
	第二节 变更登记管理 / 35
	第三节 注销登记管理 / 52
第二章	税务业务文书 / 64
	第一节 税务文书概述 / 64
	第二节 税务登记 / 65
	第三节 纳税鉴定与申报 / 85
	第四节 减税、免税申请 / 125
	第五节 税收缴款书 / 132
	第六节 发票管理 / 138
	第七节 税务管理和纳税检查 / 149
	第八节 税收分析 / 166
第三章	验资业务文书 / 173
	第一节 验资业务概述 / 173
	第二节 验资业务文书范例 / 177
第四章	资产清查评估业务文书 / 229
	第一节 资产清查评估业务概述 / 229
	第二节 资产清查评估业务文书 / 233

第一章

税务行政管理文书

第一节 设立登记管理

一、设立（开业）登记管理简述

1. 开业登记的概念

开业登记是指纳税人经国家工商行政管理部门批准开业，领取了营业执照后，在 30 日内必须向税务机关申报办理的税务登记。

2. 办理开业登记的对象

(1) 从事生产经营的纳税人应向其主管税务机关办理税务登记。具体包括：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。

(2) 不从事生产经营但依照法律、行政法规规定负有纳税义务的单位和个人，除临时取得应税收入或发生应税行为的纳税人和只缴纳个人所得税和车船使用税的纳税人外，也应按规定向主管税务机关办理税务登记。

(3) 负有代收代缴、代扣代缴义务的扣缴义务人应向主管税务机关书面申报办理税务登记，并领取代扣代缴、代收代缴税款凭证。

(4) 税法规定应纳税但暂享受免税待遇的单位和个人，也应办理税务登记。

(5) 跨地区的非独立核算分支机构向所在地主管税务机关办理注册税务登记。

(6) 纳税人到外县(市)从事经营活动,应向经营所在地主管税务机关办理报验登记。

3. 开业登记办理的时限

(1) 从事生产经营的纳税人自领取营业执照之日起 30 日内,持有关证件,向主管税务机关办理税务登记;

(2) 不从事生产经营的纳税人,应当自依照法律、行政法规的规定成为法定纳税人之日起 30 日内,向所在地主管税务机关申报办理税务登记;

(3) 改制企业自领取营业执照之日起 30 日内向主管税务机关办理税务登记;

(4) 扣缴义务人自成为法定的扣缴义务人之日起 30 日内,应向所在地主管税务机关办理扣缴税款登记;

(5) 跨地区的非独立核算的分支机构应当自设立之日起 30 日内办理注册税务登记。

4. 开业登记的办理程序

(1) 纳税人申请。纳税人开业后或成为法定纳税人后,应向主管税务机关书面申请税务登记,即填报《申请税务登记报告书》,并附送有关证件和资料,属于享受税收优惠政策的企业,还应提供相应的证明和资料。

(2) 填写《税务登记表》及附表。税务机关收到纳税人的申请登记报告和有关证件资料后,进行初步审查,对符合登记条件的纳税人,按其登记种类,发放税务登记表或注册登记表。对符合缴纳增值税条件的纳税人,还应发放《增值税一般纳税人申请认定表》。纳税人按规定项目填写后,交主管税务机关审核。

(3) 税务机关审批。对纳税人填报的税务登记表,提供的各种证件和资料,税务机关应当自收到之日起 30 日内审核完毕。对符合规定条件的建立“纳税人登记资料档案”,并由县以上税务机关

核发税务登记证、注册税务登记证和临时税务登记证。

如果纳税人已经取得增值税一般纳税人认定资料，还应在税务登记证副本首页上加盖“增值税一般纳税人”确认专用章，作为领购增值税专用发票的证件。

对不符合规定的退回纳税人补正。

二、公司设立登记管理

(一) 公司设立申请书范例

1. 公司设立登记申请书

	编 号 _____
	注册号 _____
公司设立登记申请书 公司名称 _____ 敬 告 1. 在签署文件和填表前，申请人应当阅读过《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记管理条例》和本申请书，并确知其享有的权利和应承担的义务。 2. 申请人应对其提交文件、证件的真实性、有效性和合法性承担责任。 3. 申请人提交的文件、证件应当是原件，确有特殊情况不能提交原件的，应当提交加盖公章的文件、证件复印件。 4. 申请人提交的文件、证件应当使用 16 开纸。 5. 填表应字迹工整，不得涂改，并使用蓝黑或黑色墨水。 中华人民共和国 国家工商行政管理局制	
名 称	
住 所	市 区（县）

续表

法定代表人		电 话		邮政编码	
注册资本	(万元)	企业类型			
经营范围					
营业期限	自 年 月 日至 年 月 日				
审批机关		批准文号			
有关部门意见	(专项审批)				
谨此确认, 本表所填内容不含虚假成分。 董事长签字 年 月 日					

注: ①法律、行政法规规定设立公司必须报审批的, 申请人应填写“审批机关”和“批准文号”栏目。

②“企业类型”填“有限责任公司”、“股份有限公司”。

填表说明

公司设立登记申请书是公司向登记机关申请设立登记时提交的书面文件。在填写公司设立登记申请书及附属文件时应注意以下问题:

(1) 关于设立登记的申请人, 有限责任公司、国有独资公司、股份有限公司对此有不同的规定: 前者应由全体股东指定的代表或者共同委托的代理人向公司登记机关申请设立登记; 国有独资公司应由国家授权投资的机构或者国家授权的部门向公司登记机关申请登记; 后者则应由董事会作为设立登记申请人。

(2) 关于申请时限, 有限责任公司与股份有限公司略有不同: 法律、行政法规规定必须报批的有限责任公司, 应自批准之日起 90 日内向公司登记机关申请设立登记; 后者应于创立大会结束后 30 日内向公司登记机关申请设立登记。

(3) 申请时应按登记管辖的规定向有管辖权的公司登记机关申请登记。

(4) 公司申请登记的经营范围中有法律、行政法规规定必须报批的项目，应在登记前报批并提交批文。

(5) 经公司登记机关核准设立登记并发给《企业法人营业执照》，公司即告成立。公司凭执照刻制印章、开立银行账户，申请纳税登记，开展经营活动。

2. 公司设立登记应提交的文件、证件

序号	文件、证件的名称	提交文件的公司类型
1	公司董事长签署的设立登记申请书	有限、股份
2	全体股东指定代表或者共同委托代理人的证明	有限
3	法律、行政法规规定设立有限责任公司必须报经审批的，国家有关部门的批准文件	有限
4	国务院授权部门或者省、自治区、直辖市人民政府的批准文件	股份
5	国务院证券管理部门的批准文件	募集设立的股份有限公司
6	创立大会的会议记录	股份
7	公司章程	有限、股份
8	筹办公司的财务审计报告	股份
9	具有法定资格的验资机构出具的验资证明	有限、股份
10	股东的法人资格证明或者自然人身份证明	有限
11	发起人的法人资格证明或者自然人身份证明	股份
12	载明公司董事、监事、经理的姓名、住所的文件以及有关委派、选举或被聘用的证明	有限、股份
13	公司法定代表人任职文件和身份证明	有限、股份
14	企业名称预先核准通知书	有限、股份
15	公司住所证明	有限、股份
16	经营范围中有法律、行政法规规定必须报经审批的项目的，国家有关部门的批准文件	有限、股份

注：住所证明指房屋产权证或能证明产权归属的有效文件。租赁房屋还包括使用人与房屋产权所有人直接签订的房屋租赁协议书或合同。

5. 公司董事会成员、经理、监事会成员情况

姓 名	性 别	职 务	住 所	身份证号码	产生方式
以上所列人员符合《公司法》有关规定及国家有关法律、行政法规的要求					

注：①“职务”系指董事、董事长、执行董事、经理、监事等。

②“产生方式”系指委派、选举、聘用。

③本表不够填时，可复印续填，粘贴于后。

6. 公司设立登记审核表

(以下栏目由公司登记注册机关填写)

名 称			
住 所			
法定代表人			
注册资本			
企业类型			
经营范围			
营业期限	自 年 月 日至 年 月 日		
股东或者 发 起 人 姓名或者 名 称			
所属行业		行业代码	

续表

受理日期		受理通知书文号	() 登记受理 [] 第 号
受理 审查 意见	签字 年 月 日		
核定 结果	签字 年 月 日		

注：受理人员在发放受理通知书时，应填写“受理日期”和“受理通知书文号”。

7. 核发《企业法人营业执照》及归档情况

(以下栏目由公司登记注册机关填写)

执照注册号			核准日期		
执照副本数			副本编号		
缴纳设立登记费			缴纳副本费		
领执 照人	签字		发执 照人	签字	
	日期			日期	
	电话				
设立登记注册文件、 证件的归档情况					
备 注					

注：“领执照人”为法定代表人或其授权人。

（二） 公司企业《税务登记表》范例

纳税人识别号:

适用于内资企业

填表须知

一、本表适用于国有企业、集体企业、股份制企业、国有联营企业、集体联营企业、国有与集体联营企业、其他联营企业、国有独资公司、其他有限责任公司、股份有限公司、私营独资企业、私营合伙企业、私营有限责任公司、私营股份有限公司、其他企业填用。

二、报送此表时还应附送如下资料：

1. 营业执照或其他核准执业证件及工商登记表或其他核准执业登记表复印件；
2. 有关机关、部门批准设立的文件；
3. 有关合同、章程、协议书；
4. 法定代表人和董事会成员名单；
5. 法定代表人（负责人）或业主居民身份证、护照或其他证明身份的合法证件；
6. 组织机构代码证书；
7. 银行账号证明；
8. 住所或经营场所证明；
9. 委托代理协议书复印件；
10. 税务机关需要的其他资料。

三、本表一式两份，税务机关自存一份，退纳税人一份。

四、本表应用钢笔填写，字迹应清晰、工整。

纳税人名称				
法定代表人 (负责人)		身份证件 名 称		证件号码
注册地址			邮政编码	
生产经营地址			邮政编码	
生产经营范围	主营			
	兼营			
所属主管单位				

续表

发照工商机关	工商机关名称						
	营业执照名称		营业执照字号				
	发照日期		开业日期				
开户银行名称	银行账号	币 种	是否缴税账号				
生产经营期限		从业人数					
经营方式		登记注册类型		行业			
财务负责人		办税人员		联系电话			
隶属关系			注册资本				
投资方名称	投资金额	投资币种	与美元汇率 比价	所占投资 比例	分配比例		
会计报表种类							
低值易耗品摊销方法							
折旧方式							
所属非独立 核算的分支机构	纳税人识别号	纳税人名称	生产经营地址	负责人			
E-mail 地址							

法定代表人（负责人）签章：

纳税人签章：

填表日期：

以下由受理登记税务机关填写：

税务登记证发放日期： 年 月 日

税务登记证有效期限：

税务登记机关（公章）

税务登记经办人（签章）