

税务应用文教程

王士中 张 博 池桂云 编著

中国政法大学出版社

序 言

税务应用文是一门应用学科。随着对税收工作的加强，对税务应用文的研究，也越来越引起人们的重视。那么，什么是税务应用文呢？所谓税务应用文，是指税务机关和纳税人在处理税务事项时，根据税收法规的规定制作的文书，以及根据税务工作需要，写的一些实用文章的总称。简而言之，凡是在税务工作中制作或写作的、用来处理税务事项的有关文书或实用文章，均可称为税务应用文。

税务应用文包括的种类十分繁杂。但从总体上可分为两大类：一类是税务文书；另一类是除税务文书外的其他税务实用文体。

税务文书是由税收法规确立，税务机关和纳税人在处理税务事项时，依法制作的文书。它是税务应用文最基本的组成部分，主要由三部分构成：一部分是国家税务机关用来处理税务公务活动所使用的国务院办公厅规定的十类十五种公文；另一部分是在税务公务活动中使用的除国务院办公厅规定的十类十五种公文之外的其他税务文书，如：税务工作总结、调查报告、简报等；第三部分是由税收法规确立的各种税务专用文书，如：各种税务登记表、纳税鉴定书、纳税申报表、税务专用报告书（表）、税务专用申请书（表）、税务专用通知书、提请书等。

其他税务实用文体包括：税务文摘、税务动态、税务新闻、税务工作研究、税务评论、税务专题论文、税务典型经

验材料等。

作为直接参与税务管理或与税务工作有着密切关系的税务应用文，在税收工作中有着特殊的地位，起着十分重要的作用。

税务文书是由税收法规确立的，有什么样的税收法规，就必然确立相应的税务文书作为执行的书面工具和凭证。例如：国家只有通过颁布的各种税收法规，才能将税收纳入法制；税务机关只有通过税务文书，才能有效地将税收的各项具体工作纳入税收的法制管理。诸如通过税务登记表，使纳税人履行税收法规规定的税务登记制度；通过纳税申报表，使纳税人履行税收法规规定的纳税申报制度；通过专用申请书（表）和专用报告书（表），使纳税人执行法定的申请和报告制度等；只有通过查处税务案件文书，才能按法定的程序依法办案，从法律的角度有效地保护税法的严肃性。而纳税人也只有通过税务复议申请书，才能对税务机关作出的征税决定或违章处理决定，向上一级税务机关提起复议申请等。从一定意义上讲，税务文书在税收法制中的书面工具作用能否得到强化，直接关系到税收法规的有效实施和强化。

其次，税收的规范化管理，集中体现在管理的制度化和凭证化。制度是一种规章，是行动的具体规范，按制度管理，就遵循了一种规范。但是，制度的执行，必须有具体凭证作为考察的书面依据，考察税收制度执行情况的具体凭证和依据是税务文书。因此，税务文书就成为税收实现规范化管理的重要手段。

从税务管理的法定制度看，由税务登记、纳税鉴定、纳税申报、税收票证、纳税检查、查处税务案件、税务复议、税务行政诉讼、税务专用报告书（表）、税务专用申请书

(表)等构成的税务文书体系,使税务管理的每个具体环节都有法定的税务文书作为执行的凭证,通过这些税务文书,保证了税收管理制度的执行和税收管理的规范化。税务文书作为实现税收管理规范化的重要手段,也确立和构成了税务应用文在整个税收工作中的特殊地位和重要作用。

另外,税务应用文还是税务领域进行工作研究、理论探讨、信息和资料建设必不可少的文字工具。

和别的学科一样,反映和评述工作中的一些新情况、新问题、新经验,对有关理论和实践中的一些问题进行研究探讨,构成了税收学科的另一个重要组成部分。作为税务应用文中的税收信息、资料、工作研究、评论、专题论文等,自然成为必不可少的文字工具。

信息和资料,是任何一门学科重要的文字建设,是实际工作的一项重要内容;而科研,则是推动学科的发展,解决实际工作中存在的具体问题的重要手段。税务机关要沟通税务部门之间及税务部门与其他部门之间的情况与信息,有的能够通过简报完成,而有的则必须通过资料、文摘及新闻来完成。针对实际工作中的一些问题进行研究和探讨,提出建设性的改进意见,以及在理论上作新的探索,提出一些新的观点,所凭借的文字工具,则是工作研究和学术论文。可以说,离开了税务应用文,税务信息沟通不了,必要的资料建设无法进行,税务领域的科研成果得不到反映。税务应用文在税收工作中的重要作用,在这一方面也得到了有力的体现。

还有,税务应用文是考核税务干部政治和业务水平的重要尺度。

写作和制作税务应用文,是税务干部多种素质的综合体

现，这是因为每一份税务应用文都在不同程度上反映了税务干部的政治素质、业务素质和文化素质。一个税务干部税务应用文写得好不好，是反映其工作能力和管理水平高低的重要尺度。对一般税务干部是这样，对担任领导职务的税务干部更是这样。因此，税务干部必须加强对写作和制作税务应用文能力的训练，以有效地提高工作技能。同时，也应把税务干部写作和制作税务应用文能力的高低，作为考核税务干部工作能力的重要尺度。

那么，学习税务应用文，应注意哪些问题，应掌握哪些规律和方法呢？这是个非常复杂的问题，我们只择其主要，简要提示以下几点：

一、必须熟悉国家有关税收、财经、司法、行政等方面的方针、政策、法规。

税务应用文既然是执行税收法制的书面工具，制作和写作税务应用文时，无论是对事实的说明和分析，还是做出的结论，都必须以国家的税收方针、政策、法规为准绳，这是使税务应用文真正行使其执法工具的基本前提。另外，税收法规与财经、司法、行政等方面的方针政策和法规有着极为密切的联系，制作和写作税务应用文，经常涉及到有关财经、司法、行政等的方针政策和法规，加强这方面的学习，不断提高政策水平，懂法，执法，依法制作和写作税务应用文，是学习和掌握税务应用文的最基本的要求。

二、要熟悉和掌握各种税务应用文的文书效用、特定格式和基本的逻辑结构。

税务应用文种类繁多，但每一种税务文书都由税收法规或税收管理制度规定了其特殊的文书效用。因此，不同的税务文书，特别是专用税务文书，不能相互替代，必须按规定的文

书效用区别使用。这就要求学习税务应用文，首先**准确掌握**各种税务应用文特定的文书效用，严格按特定的文书效用行文，这也是学习和掌握税务应用文必须注意的另一个问题。另外，税务应用文，特别是其中的税务专用文书，大都具有规范的格式，这种格式是按执法的需要设计和制定的。这就要求学习和掌握税务应用文时，必须熟悉各种文书法定的文书格式，严格按法定格式行文。有的税务应用文，如：调查报告、简报、总结等，虽没有法定的文书格式，但在逻辑结构上，也有一定的规律，掌握和研究这些规律，也是学好税务应用文的重要方法。

三、掌握税务应用文基本的表达方式

税务应用文和其他应用文相同，在表达方式上，与其他文种相比，相对简单一些。除少数文体外，税务应用文多是概述情况，说明结论，一般不详述，不作描写，不抒发感情，不作过多议论。因此，概叙和说明的表达方式，以及简明扼要、直接了当的以事论理的结构形式，是税务应用文最基本的表达方式。这就需要学习税务应用文时，应注意结合一些典型范例，重点学习和研究这些使用最多的表达方式，把握其基本规律。同时，还应注意培养正确的分析事理的方法，学会在透辟剖析事理的基础上，扼其要点，以最简明的语言，最简明的层次，说明情况，作出结论，提出要求。

四、把握税务应用文的语言特色，提高选词用语的能力。

税务应用文讲究实用，它对语言的最基本要求是：准确、简练、平实。

用语准确，除了要具备造句合乎规范、合乎逻辑的语言修养和逻辑修养外，特别要注意词汇的选择。要能够根据同

义词在词义轻重、使用范围上的差别，准确地选择恰当的词汇表述具体的内容。请看下段范例：

当前，偷税漏税、违反国家财经纪律的情况相当普遍，有的还十分严重。这些违法乱纪行为，不仅严重影响国家税收法令的贯彻执行，减少国家财政收入，而且干扰改革，腐蚀干部，败坏党风和社会风气。各级政府对此必须高度重视，切不可等闲视之。国务院认为，在全国范围内认真开展一次税收、财务大检查，是非常必要的。

这是一九八五年国务院批转财政部开展税收财务大检查的报告的通知中对当时偷税漏税、违反国家财经纪律情况的说明，行文严谨，很有气势，关键在于选词准确。通知中对“偷税漏税、违反国家财经纪律”的情况，以“相当普遍”和“十分严重”进行了概括，既说明了情况的严重性，又指出了存在上述情况的范围性，充分说明了开展大检查的必要性和迫切性。远比以“比较严重”加以概括更为准确。对情况性质的说明，通知以“违法乱纪”加以概括，又比“违纪乱纪”更为准确，“法”和“纪”虽一字之别，但性质大不相同。另外，用“影响”、“减少”、“干扰”、“腐蚀”、“败坏”分别说明“国家税收法令的贯彻执行”、“国家财政收入”、“改革”、“干部”、“社会风气”，在用词范围上进行了区别，远比笼统的用“危害很大”进行概括更为妥贴。在行文的气势上，“通知”以“认为”一词表明态度，显得庄重肯定，又远比“感到”、“觉得”精当有力。

税务应用文常涉及到对情况、范围的估价，对某一项工作提出具体要求时、同样也有程度与范围之别。因此，在税务应用写作中：能否准确的使用限制词，如“很大”、“很小”、“相当”、“非常”、“多数”、“少数”、

“不少”、“有的”等，也是税务应用文用词准确的一个重要标志。

用语简练，首要的取决于作者对被反映事物的认识。认识透辟，下笔方能触及要害，直透症结，语言干练而精当。还以前面所举范例为例，化费的笔墨不多，但对批准财政部在全国范围内开展税收、财务大检查报告的理由说明相当充分。主要在于抓住了构成批准财政部报告的两个主要方面：当时偷税漏税、违反国家财经纪律范围的普遍性和程度的严重性；在经济方面造成影响的严重性和在政治方面导致的后果。

其次，用语简练，还应善于选择富有表现力的词语，强化语言的信息量，用最干练的语言，表述最丰富、最深刻的主题，前面所举范例在这方面也相当典范。不足一百五十字，把批准财政部在全国范围内开展税收、财务大检查的理由说明的那么充分而肯定，直接取决于词语的表现力，这确是我们学习税务应用文时，在选词用语上，应仔细品味之处。

另外，现代汉语的介词结构，具有表述事物严谨、简练的特点，公文中常使用介词结构，并形成较稳定的惯用语式，正确使用这些语式，也是使语言精粹干练的一个重要手段，如：

表述原因和目的的介词结构句式：“为了……”、“为……”、“由于……”等。

表述依据和方式的介词结构句式：“根据……”、“遵照……”、“通过……”、“在……”、“随着……”等。

表述对象、范围的介词结构句式：“对……”、“对于……”、“关于……”、“将……”、“除了……”等。

语言的平实，也是税务应用文区别于其他文体的一个语

言特色。无论是叙述情况，说明问题，税务应用文在语言的使用上，都要从有利于认识事物，有利于解决问题出发，进行冷静的叙述和说明。叙述情况多是按照事物的本来面貌平铺直叙，说明问题多是按照人们认识问题的规律进行简洁明确的说明，实实在在，明明白白，不求形象，不作渲染，不求曲折，不作夸张。

五、税务应用文的文面

讲究文面是所有文章写作的基本要求之一。但和其他文种相比，由于多数税务应用文是具体办事的工具，文面已不是一个单纯的写作问题，直接关系到办事效率的高低，关系到一个机关、一个工作人员的工作态度、精神面貌的问题。

文面主要包括：行款格式；文字书写；标点符号等。

行款格式主要包括标题、署名、提行、序码、附注等。其基本要求有：

标题应从稿纸的第二行写起，居中排列；副题一般应在标题下一行退后正题两格的地方以破折号领起，如需回行，回行部分应与副标题第一个字对齐写起，不得越过破折号。

署名除税务公文应按规定的位置署名外，其他税务应用文的署名一般应写在标题之下，居中书写或偏右书写。

提行在以下两种情况使用：一是段落的起首都需提行，空两格；其次是有另起标码的地方也应提行，空两格。

序码在应用文中使用极多。常用的有：第一、第二、第三……；一、二、三……；（一）、（二）、（三）……；1、2、3……；①、②、③……等。

附注是对文中有关内容的注释。除公文对附注的书写位置有特殊规定外，其他文章的附注多采用夹文注、页下注、文末注三种形式。

税务应用文对文字书写要求极严。无论是汉字还是阿拉伯数字，书写必须规范，字迹必须整洁。规范，是指书写必须工工整整，一笔一划，整整齐齐，不能用草书；整洁，是指不应有涂抹改动的地方，特别是一些专用文书，不允许有涂改之处。如税务票证、发货票等，凡有涂改，均为废票。

标点符号的书写，也是写作税务应用文应注意的一个问题。每种标点符号都有固定的书写位置，标注标点是，应按固定位置进行标注。

1. 逗号(，)、顿号(、)、句号(。)、冒号(：)、分号(；)、感叹号(！)、问号(？)等各占一格。

其中：逗号、顿号、句号写在一格的左下方；冒号、分号、感叹号、问号写在一格的左侧。

2. 引号(“ ”)、括号(())、书名号(《 》)等前后两部分各占一格。

其中：括号和书名号分别写在一格的左侧和右侧；引号分别写在一格的左右侧的上端。

3. 省略号(……)和破折号(——)各占两格。

其中：省略号居中书写；破折号也居中书写

4. 着重号(·)点在字下，紧靠格的下端；间格号(·)点在格中，居中书写。

最后需要说明的是，本书从实用出发，编入了一部分税务应用文范例，附录了少数税务专用文书样式。仅供参考。限于篇幅，多数税务专用文书的文书样式未能附录。

限于编者水平，书中难免有疏漏之处，敬请专家、同行和广大读者批评指正。

目 录

序言

上编 税务文书

第一章 税务文书概述.....	(1)
第一节 什么是税务文书.....	(1)
第二节 税务文书的特点.....	(2)
第二章 法规性税务文书.....	(7)
第一节 法规性税务文书概述.....	(7)
一、什么是法规性税务文书.....	(7)
二、法规性税务文书的特点.....	(7)
第二节 几种主要法规性税务文书.....	(10)
一、税法.....	(10)
二、税收条例.....	(14)
三、税收规定.....	(25)
四、税收实施细则.....	(28)
五、税收实施办法.....	(33)
六、法规性税务决定.....	(37)
七、法规性税务通知.....	(40)
第三章 指挥性税务文书.....	(43)
第一节 指挥性税务文书概述.....	(43)
一、什么是指挥性税务文书.....	(43)
二、指挥性税务文书的特点.....	(43)

第二节 几种主要指挥性税务文书	(45)
一、税务命令	(45)
二、税务指示	(47)
三、指挥性税务决定	(48)
四、税务决议	(52)
五、指令性和指挥性税务通知	(54)
六、税务会议纪要	(62)
七、税务批复	(69)
八、税务工作计划	(73)
九、税收计划	(85)
十、纳税鉴定书	(90)
第四章 报请性税务文书	(95)
第一节 报请性税务文书概述	(95)
一、什么是报请性税务文书	(95)
二、报请性税务文书的特点	(95)
第二节 几种主要通用报请性税务文书	(98)
一、税务工作报告	(98)
二、税务调查报告	(118)
三、税源调查报告	(137)
四、税务简报	(146)
五、税务请示	(156)
第三节 几种专用报请性税务文书	(160)
一、税务登记表	(160)
二、纳税申报表	(163)
三、减免税使用情况报告表	(164)
四、减免税用途和经济效果登记表 (兼报表)	(165)

五、发票购(印)、使用、结存季度报表·····	(165)
六、自行印制发票印、用、存季度报告表·····	(166)
七、减免税请示·····	(166)
八、出口产品退(免)税申请表·····	(170)
九、以税还贷和税前还贷申请表·····	(170)
十、发票印制审批表·····	(170)
第五章 知照性税务文书·····	(180)
第一节 知照性税务文书概述·····	(180)
一、什么是知照性税务文书·····	(180)
二、知照性税务文书的特点·····	(180)
第二节 几种主要知照性税务文书·····	(181)
一、税务布告、税务公告、税务通告·····	(181)
二、税务通报·····	(184)
三、知照性税务通知·····	(188)
四、税务公函·····	(192)
第六章 记录凭证性税务文书·····	(196)
第一节 记录凭证性税务文书概述·····	(196)
一、什么是记录凭证性税务文书·····	(196)
二、记录凭证性税务文书的特点·····	(196)
第二节 几种主要记录凭证性税务文书·····	(197)
一、税务会议记录·····	(197)
二、税务工作总结·····	(201)
三、个人总结·····	(218)
四、述职报告·····	(226)
五、税收票证·····	(230)
第七章 检查性税务文书·····	(238)
第一节 检查性税务文书概述·····	(238)

一、什么是检查性税务文书·····	(238)
二、检查性税务文书的特点·····	(238)
第二节 几种主要检查性税务文书·····	(240)
一、税收计划执行情况分析·····	(240)
二、纳税检查报告·····	(261)
三、纳税自查报告·····	(268)
第八章 查处税务案件、税务复议、税务行政诉 讼文书·····	(271)
第一节 查处税务案件、税务复议、税务行政 诉讼文书概述·····	(271)
一、什么是查处税务案件、税务复议、税务 行政诉讼文书·····	(271)
二、查处税务案件、税务复议、税务行政诉 讼文书的特点·····	(271)
第二节 几种查处税务案件、税务复议、 税务行政诉讼文书·····	(275)
一、受理税务案件登记表·····	(275)
二、税务违章案件立案报告表·····	(277)
三、非立案税务案件处理登记表·····	(279)
四、询问笔录·····	(280)
五、证言·····	(283)
六、税务案件处理报告书·····	(285)
七、税务违章处理通知书·····	(287)
八、催缴税款罚款通知书·····	(289)
九、扣缴税款通知书·····	(290)
十、提请工商行政管理机关吊销营业执照 书·····	(291)

十一、提请人民法院强制执行书·····	(291)
十二、税务案件移送书·····	(292)
十三、税务复议申请书·····	(292)
十四、税务复议裁决书·····	(297)
十五、税务行政诉讼起诉书·····	(299)
第九章 税务公文 的格式、行文规则、制作和处 理·····	(313)
第一节 税务公文的格式·····	(313)
一、税务公文的标题·····	(313)
二、发文字号·····	(314)
三、签发人·····	(315)
四、秘密等级·····	(315)
五、紧急程度·····	(315)
六、主送·····	(315)
七、正文·····	(316)
八、附件·····	(316)
九、发文机关·····	(316)
十、发文时间·····	(317)
十一、用印·····	(317)
十二、主题词·····	(317)
十三、抄送(抄报、发送)·····	(317)
十四、印刷版记·····	(318)
第二节 税务公文的行文规则·····	(318)
第三节 税务公文的撰制·····	(320)
一、交拟·····	(320)
二、拟议·····	(320)
三、拟稿·····	(320)

四、审核.....	(321)
第四节 税务公文的处理.....	(322)
一、什么是公文处理.....	(322)
二、收文处理程序.....	(322)
三、发文处理程序.....	(324)

下编 其他税务实用文体

第一章 税务动态和税务文摘.....	(329)
第一节 税务动态.....	(329)
第二节 税务文摘.....	(331)
第二章 税务新闻.....	(335)
第一节 税务新闻的概念及其特点.....	(335)
第二节 税务新闻的基本构成及写法.....	(337)
第三节 几种常用的税务新闻的写作.....	(341)
第三章 税务工作研究.....	(345)
第一节 什么是税务工作研究.....	(345)
第二节 几种常见的税务工作研究的结构类型.....	(346)
第三节 写作税务工作研究应培养的基本能力.....	(349)
第四章 税务小评论.....	(366)
第一节 税务小评论的含义和特点.....	(366)
第二节 几种常见的税务小评论的结构形式.....	(369)
第五章 税务专题论文.....	(380)
第一节 税务专题论文的含义及与税务评论的区别.....	(380)

第二节	税务专题论文的写作·····	(381)
第六章	税务典型经验材料·····	(390)
第一节	什么是税务典型经验材料·····	(390)
第二节	税务典型经验材料的编写·····	(390)
第三节	总结税务典型经验材料应注意的问题··	(395)