

稅

收

征

管

業

務

規

程

国家税务总局征管改革辦公室
編

中國稅務出版社

税收征管业务规程

国家税务总局征管改革办公室 编

中国税务出版社

责任编辑：王静波

责任校对：于玲

技术设计：桑崇基

图书在版编目 (CIP) 数据

税收征管业务规程/国家税务总局征管改革办公室编. 北京: 中国税务出版社,
1997.5

ISBN 7-80117-127-6

I. 税…

II. 国…

III. 税收管理-规程-中国

IV. F814.420

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 06272 号

税收征管业务规程

国家税务总局征管改革办公室 编

中国税务出版社 出版发行
(北京市宣武区槐柏树后街 21 号 邮政编码: 100053)
各地新华书店经销
中央党校印刷厂印刷

787×1092 毫米 16 开 31 印张 793 千字
1997 年 5 月第 1 版 1997 年 5 月北京第 1 次印刷
印数: 1-10100

ISBN 7-80117-127-6/F·101 定价: 49.00 元

如发现印装错误 可随时退本社更换

前 言

税收征管业务规程,是税收征管走向规范化、实现依法治税的一项基本建设,也是税收征管全面应用计算机、实现征管现代化的先决条件。依法治税,讲求有法可依,有法必依,执法必严,违法必究。近几年来,随着财税体制的改革、新税制的出台和税收征管法律、法规的修订与配套,税收征管可以说基本做到了有法可依,有章可循,但要严格依法办事,还缺乏全国统一的基本的操作规范和检验标准,而且在征管的运行机制上也缺乏足够的内在制约与监督;与此同时,由于征管业务操作规范没有实现基本的统一,也使得统一的计算机软件的开发和应用进程受到影响和制约。为此,国家税务总局组织设计制定了这套《税收征管业务规程》。

制定这套《规程》,旨在可操作性上落实新的征管模式——“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”。从世界范围内考察,任何一个国家和地区,依照税法应收的税收与实际收到的税收之间,或大或小是存有差距的,征管改革的目标就是要通过建立一种良性循环的运行机制,逐步缩小这种差距。实现这一目标的关键,是要保证作为税基的销售额、营业额、所得额等原始数据信息的真实可靠,而最了解这些数据信息准确与否的不是别人,恰恰是纳税人自己。所以,征管改革的基点在于采取纳税人自行申报纳税的方针,这也是西方发达国家和一些新兴工业国家的通行做法。围绕这一基点,我们必须解决两个问题:一是纳税人能否自行申报;二是纳税人申报是否真实。解决第一个问题,要靠税务机关优质而又便捷的服务,以使每一个纳税人都能及时、准确地了解、掌握自己应尽的纳税义务以及如何履行其义务;解决第二个问题,要靠税务机关对纳税人基本情况、经营情况以及所有涉税信息及时、大量的掌握监控,并在对这些信息进行处理、分析基础上的有针对性的稽查。这两个问题的解决过程,实际上也就是税收征管运行机制步入良性循环轨道的一个过程——税务机关的服务越好,纳税人能够自行申报纳税的面就越广,税务机关实施监控和稽查就越能有的放矢,“对症下药”;而税务机关监控、稽查的针对性越强,力度越大,处罚越严,纳税人主动申报的就越来越多,申报的真实性就会越来越高,反过来对税务机关的服务需求就越大,要求也就越高,进而又会推动税务机关管理服务和监控稽查水平的不断提高。

《规程》由征管业务流程及与之相关的各类表、证、单、书组成,包括管理服务、申报征收、税务稽查、复议应诉、税收保全及强制执行五大部分。其制定的基本依据:一是现行的税收法律、法规、规章以及规范性文件;二是为实践所证明行之有效的征管经验与做法,譬如税务登记管理当中的停复业登记办法等。通过制定这套《规程》,试图明确开展税收征管的基本程序和主

要事务,同时,也试图通过《规程》的设计,形成税收征管各环节之间的内在监控关系——以税务登记监控纳税人的申报、未申报、中止申报情况;以应征数核算的税收会计分户账,监控纳税人应缴、减免、实缴、滞纳金和提退情况;以申报和征收信息的对比,监控纳税人履行义务的动态变化,为税务稽查提供依据;以登记、申报、缴税和违章与否监控发票供应情况等等。鉴于出口退税和反避税的业务已推行统一的计算机软件,故这套《规程》中未再涉及,但在相关业务流程上均留有接口,以便在具体应用中衔接。另外需要说明的是,《规程》几个部分的划分是当初为方便设计所为,仅就业务而言,不能作为机构设置和职能分工的依据;有些文书式样也具有公用性,在申报征收、税务稽查、复议应诉等环节均将涉及,为避免重复仅设计放置一处。

《规程》的设计制定,得到了税务系统上下的大力支持与协助。从1994年第4季度分块设计开始,到1995年2月在青岛对初稿进行总纂,从1995年8、9月间在唐山作整体调整和修改,到1996年5月的最终审定,我们先后从基层抽调了近百名业务骨干参与起草、修改和审定工作;在此期间,我们还曾于1996年5月将流程和表证单书下发北京、上海、江苏、辽宁、湖南、黑龙江等18个省市的国、地税局征求意见,各地对此十分重视,组织广大基层业务骨干进行讨论,提出了不少修改意见,有些是富有建设性的;总局有关各司也给予了积极的配合,为这套《规程》的业务问题作了最后的把关。可以说,《规程》的出台是系统上下集体智慧的结晶,共同努力的成果。在此,特向所有支持我们工作并付出辛勤劳动的同志们表示衷心的感谢!

当然,对于幅员辽阔的中国而言,情况是很复杂的,地区之间、城乡之间存在着较大的差异。所以,《规程》只能是最基本的规范。在具体应用过程中,各地要结合实际,特别是对有些表证单书的内容,在不违背税法规定的前提下,应用中可以适当增删。

国家税务总局征管改革办公室

1996年6月

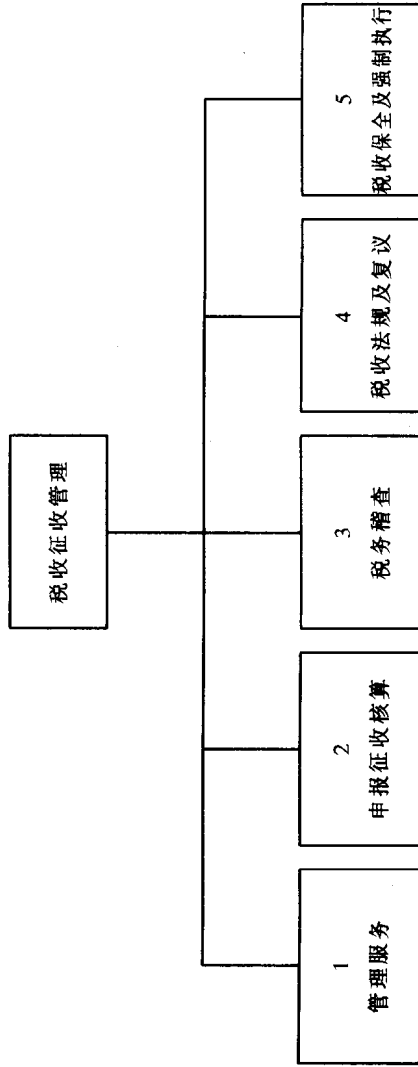
业 务 流 程

——税收征管业务规程(上)

目 录

税收征收管理总流程	1
第一部分 管理服务业务	
需求说明.....	3
流程图	14
第二部分 申报征收核算业务	
需求说明	35
流程图	41
第三部分 税务稽查业务	
需求说明	75
计算机选案流程说明	78
选案、分析指标及说明.....	78
流程图	86
第四部分 税收法规信息库、复议、应诉、赔偿业务	
需求说明	92
流程图.....	106
第五部分 税收保全和税收强制执行业务	
需求说明.....	122
流程图.....	124

税收征收管理总流程



第一部分 管理服务业务

需求说明

一、税务登记(1.1)

税务登记,是整个税收征收管理的首要环节。是税务机关对纳税人的生产经营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。

税务登记应用计算机网络管理,对于纳税人依法纳税和税务机关依法征税有着重要的意义。一方面税务机关能够更全面、及时掌握本地区从事工业、商业、交通运输业、饮食服务业、建筑安装业等各行各业的纳税人的户数,准确掌握税源的分布情况,科学、合理地调动征管力量,防止漏户,有效地组织税收征收管理工作,减少税款的“跑、冒、滴、漏”。另一方面,也有利于增强纳税人依法纳税的观念,提高纳税人计缴税款的准确性,保证应缴税款及时足额地缴入国库。

税务登记(1.1)的内容包括开业登记(1.1.1)、变更税务登记(1.1.2)、停复业处理(1.1.3)、注销税务登记(1.1.4)、税务登记证验证、换证、增值税一般纳税人年检(1.1.5)、非正常户处理(1.1.6)、税务登记违法(章)处理(1.1.7)。

1.1.1 开业登记

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,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,做好对纳税人纳税事项的审核(评估)。

税务机关对纳税人的基本情况,纳税审核(评估)意见确定后,应及时录入计算机,为下一步对纳税人的征收管理工作奠定基础。

1. 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,并附送有关资料(DJ001~DJ005 表)。

2. 税务机关在纳税人提交登记资料完备的情况下:

(1)发放“税务登记表”一式三份,根据纳税人经济类型,相应发放 DJ001~DJ005 表。

(2)发放“纳税人税种登记表”DJ006 表一式二份。

(3)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”DJ007表,一式二份。

纳税人在领取上述表格时,应办理签收手续。

3. 税务机关对纳税人报送的已填登完毕的表格,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登记资料认真核对、检查填写内容是否准确,有无缺漏项目。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、品目、申报期限、纳税期限、适用税率、预算级次等工作。

(3)对报送的“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,按工作程序办理核准手续,并根据纳税人增发税务登记证副本的申请,确定增发数量。

4. 建立“纳税人登记资料档案”。

(1)税务机关税务登记税务受理部门,应将纳税人填报的各种表格装入为纳税人建立的登记资料档案袋,按工作程序将多种表格录入计算机,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副本上加盖“增值税一般纳税人”戳记,对纳税人领取多本副本,应对发放的副本进行编号,加盖编号(或计算机自然生成打印编号)。

(3)将已办妥税务登记手续的纳税人资料整理归集好,装入“纳税人税务登记资料档案”,交档案室(库)保管。

“纳税人税务登记资料档案”内容包括:

①纳税人税务登记必备资料:

- a. 营业执照复印件
- b. 有关合同、章程、协议书
- c. 银行帐号证明
- d. 国家技术监督局发放编码证书复印件
- e. 税务机关需要的其他资料、证件

②“税务登记表”一份;

③“纳税人税种登记表”一份;

④“增值税一般纳税人申请认定表”一份;

⑤其他资料。

5. 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)”一份;

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);

6. 将纳税人办理开业登记的有关信息通知发票管理部门、申报征收部门、稽查部门(联网条件下可在网上传递)。

1.1.2 变更税务登记

(一)税务登记内容发生变化时

纳税人在工商行政管理机关办理注册登记的,应当自工商行政管理机关办理变更登记之日起 30 日内,持有关证件向原税务机关申报办理变更税务登记,按照规定纳税人不需要在工商行政管理机关办理变更登记的,或者其税务登记的变更内容与工商登记内容无关的,应当自有关机关批准或者宣布变更之日起 30 日内,持有关证件向原税务登记机关申报办理变更税务登记。

(二)纳税人在办理变更税务登记时

1. 税务登记变更内容与工商登记变更内容一致的,应向税务机关提交如下资料:

- ①变更税务登记申请书;
- ②工商变更登记表及工商执照(注册登记执照)复印件;
- ③纳税人提交变更内容的决议及有关证明文件;
- ④税务机关发放的原税务登记证件(登记证正、副本,登记表等);
- ⑤其他有关资料。

2. 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其他有关资料。

3. 被取消一般纳税人资格的应提交:

- ①取消一般纳税人的决定文件;
- ②增值税一般纳税人申请认定书原件;
- ③税务登记证(正、副本)原件;
- ④纳税人税种登记表;
- ⑤其他有关资料。

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 表)一式三份。纳税人自领表 7 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。需变更税务登记证内容的,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)。同时,应将“税务登记变更表”中变更内容录入计算机。

上述工作完成后,应将“税务登记变更表”放入纳税人档案。

1.1.3 停复业处理

1. 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,应向原税务登记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。

2. 受理登记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信息资料检索核实后,在纳税人信息资料库建立停业信息资料,列入停业纳税人库,对纳税人下发“核准停业通知书”(DJ010),批准纳税人停业。

纳税人复业时,受理登记税务机关应将封存单证填列到“复业单证领取表”(DJ011)中,经税企双方确认签字后,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入正常纳税人信息资料库。

3. 纳税人停业期满,应及时恢复营业,遇有特殊情况,需延长停业时间,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。

1.1.4 注销税务登记

1. 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,持有关证件向原税务登记机关申请办理注销税务登记,按照规定不需要在工商行政管理机关办理注销登记的,应当自有关机关批准或宣告终止之日起15日内,持有关证件向原税务机关申报办理注销税务登记。

纳税人因生产、经营场所变动而涉及到改变主管税务登记机关的,应当在向工商行政管理机关申请办理注销登记前,或者生产、经营地点变动前,向原税务机关申报办理注销税务登记,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15日内,向原税务登记机关申请办理注销税务登记。

2. 纳税人办理注销税务登记时,应提交如下资料:

- ①注销税务登记申请书;
- ②上级主管部门批文或董事会、职代会的决议;
- ③其他有关资料。

税务机关接到上述资料后,经审核符合注销登记的,应发放“注销税务登记申请审批表”,(DJ012),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。若稽查部门需进行实地稽查,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。

若税务稽查部门认为不需实地稽查,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。

3. 税务登记管理部门在注销纳税人终结全部纳税事项后,应将注销信息资料录入计算

机,并将纳税人移入注销税务登记信息资料库,并将“注销税务登记通知书”(DJ013)送达纳税人。

4. 纳税人因生产、经营地点发生变化需改变主管税务机关的,在办理注销税务登记时,原税务登记机关在对其注销税务登记的同时,应向迁达地税务机关递解“纳税人迁移通知书”(DJ014)并附有“纳税人档案资料移交清单”(DJ014-1),由迁达地税务登记机关重新办理税务登记。

1.1.5 税务登记证验证、换证、增值税一般纳税人年检

纳税人应按照税务公告要求的时间,到主管税务机关办理税务登记证验证、换证或增值税一般纳税人年检。在办理验证、换证、年检时,纳税人应向主管税务机关提交:

- ①原税务登记证;
- ②统一代码证书;
- ③居民身份证;
- ④营业执照副本;
- ⑤税务机关需要的其他资料。

在接到纳税人上述资料后,应就有关问题与机内数据相对比,若有违章问题,纳税人应在税务登记证验证、换证中接受处罚后,方可办理验证、换证的后续工作。对增值税一般纳税人年检中发现有违章问题,在纳税人接受处罚的同时,还应对照有关法规、政策,以决定是否取消增值税一般纳税人资格。若取消其资格,则要收回税务登记证副本、发票领购簿后重新核发。若不取消其增值税一般纳税人资格,则年检通过。对于未按期办理税务登记证验证、换证、增值税一般纳税人年检的,经确认属失踪户,应转做非正常户处理。税务登记证验证、换证、增值税一般纳税人年检办理完毕后,应将有关信息录入计算机。

1.1.6 非正常户处理

1. 经税务稽查部门、强制执行部门查实。此纳税人属失踪纳税人,暂时无法强制其履行纳税义务,由税务稽查部门、强制执行部门通知管理部门。

2. 税务管理部门接到通知后将失踪纳税人转作待处理户。同时打印出“非正常户认定书”(DJ015)存入纳税人档案。

3. 机内转作待处理户后,若发票管理部门、申报征收部门调出此户时,机内将自动提示。

对于税务登记的有关情况,应定期由计算机自动打印出“税务登记底册”(DJ016)、“税务登记户数季度报告表”(DJ017)。

1.1.7 税务登记违法(章)处理

纳税人未按照规定的期限办理税务登记、变更税务登记、注销税务登记及验证、换证或增值税一般纳税人年检,按如下程序处理:

1. 税务机关按工作程序,打印“税收违法(章)行为限期改正通知书”,送达纳税人,并要求纳税人在“税务文书送达回证”上签收。

2. 对纳税人在“税收违法行限期改正通知书”限定的期限内改正的,税务登记机关应将其转入开业登记、变更登记或注销登记或验证、换证、增值税一般纳税人年检程序。

3. 对纳税人在“税收违法行限期改正通知书”规定的期限内仍未改正的,税务机关按工作程序打印“税务处理决定通知书”,送达纳税人,并要求纳税人在“税务文书送达回证”上签收。

4. 对纳税人在“处理决定通知书”规定的期限内,接受处罚的,应将其转入开业登记,变更登记、注销登记、验证、换证或增值税一般纳税人年检程序,否则转入强制执行。

二、发票管理(1.2)

发票管理包括:发票取得和发售管理(1.2.1);发票使用情况管理与稽核(1.2.2);发票缴销管理(1.2.3)

1.2.1 发票取得和发售管理

(一)发票的取得过程

1. 增值税专用发票的取得:

各级税务部门每月应填写“发票领购计划表”(FP001)向上一级税务部门报送增值税专用发票的需求数量。

税务机关凭造币公司的“发票(调拨)单”(FP002-1)或上一级税务机关发票管理部门的“发票领据”(FP002)。取得发票后由发票仓库管理人员填写“发票验收入库单”(FP003)验收入库,将发票分类登记发票购(印)明细帐后,将有关信息录入计算机。

2. 普通发票的取得:

(1)由上一级税务机关调入,其流程和增值税专用发票取得一样

(2)自行印刷发票,凭定点印刷厂“承印发票完工报告表”(FP007)登记入库,并将有关信息录入计算机。

(二)发票的印刷过程

1. 税务机关印制统一发票,首先应将“税务机关印制普通发票计划表”(FP004)及设计票样报经上级税务部门核批后,向定点印刷厂下达“发票印制通知书”(FP006),印刷厂按通知书要求印刷完毕后,凭印刷厂“承印发票完工报告表”(FP007)向税务机关交验发票。

2. 纳税人需印制专用发票,首先设计票样,填报“企业专用发票申请审批表”(FP005),由税务机关批准后下达“发票印制通知书”(FP006),印制厂按通知书要求印刷完毕后,填报“承印发票完工报告表”(FP007),向税务机关交验后,交企业使用。

(三)发票的销售过程

1. 纳税人初次购买统一发票前,应填写“发票领购申请审批表”(FP008),到发票发售窗口办理,经审批后,将核批的发票名称、种类、购票数量等填写在“发票领购簿”(FP009)上,同时将审批意见录入计算机,从第二次购票起,纳税人凭“发票领购簿”核准供票种类、数量发售发

票,并将发售数量,起讫号码录入计算机建立发票发售分户帐。

发票需验旧购新的,由有关受理人员审核,如发现违章行为,将有关信息提交税务稽查处理。

按规定对纳税人需要提供发票担保的,受理人员应要求纳税人提供信用担保或收取保证金,收取保证金时应开具“发票保证金收据”(FP010)录入计算机。纳税人按规定要求缴销发票,交纳税款后,应开具“发票保证金退款凭据”(FP011)录入计算机。在规定期限内,纳税人未缴销发票、缴纳税款的,应将收取的保证金转作罚款入库。

根据“发票保证金收据”及“发票保证金退款凭据”的有关内容,定期由计算机自动生成“发票保证金登记帐”(FP012)。

2. 纳税人申请印制使用专用发票,发票发售窗口人员受理后,按发票印刷过程处理完毕后录入计算机并将有关内容打印在“发票领购簿”上。

3. 在纳税人购领发票时,应查询其购票名称、种类、数量是否超过其应持有各类的最高限量,若超过最高持有量则计算机不予确认。

还应查询纳税人是否有未处理的违章行为,若存在违章,则不予售票。但对纳税人由于某种特殊原因,申请延期纳税超过3个月,仍无法纳税,可由地市级税务机关主管局长特批,准予少量购票。

4. 按用票种类和不同的用票人分别填登《发票分户明细帐》(FP013)和“发票分类明细帐”(FP014)。

(四) 发票的库存统计过程

发票的入库应分别记载发票入库日期、名称、种类版本、起讫号码、入库金额,此过程为发票的取得过程。发票的出库应分别记载发票的发出日期、名称、种类版本、起讫号码、销售金额,此过程为发票的发售过程。入出库之差为结存。每月计算机可根据日常的发出记载能自动输出“发票收、发、存情况报表”(FP015)。

各级税务部门应定期对库存发票进行盘库清点,并填写“发票盘存报告表”(FP016)后,与“发票收、发、存情况报告”核对。

(五) 发票信息数据库应满足以下要求

1. 纳税人购票时,发票管理人员打印“发票领购簿”的同时,计算机系统内建立起发票发售分户登记帐。

2. 将向纳税人收取的发票保证金数据输入计算机,并登记“发票保证金登记帐”。

3. 在本系统已登记发售的发票,只要提供出发票号码就能查询出购票单位。

1.2.2 发票使用情况管理与稽核

纳税人必须按月向税务机关报送发票领、用、存月报表(FP017)属增值税一般纳税人还须报送“增值税(专用发票/收购凭证/运输发票)抵扣明细表”(FP018)、“增值税(专用/普通)发票使用明细表”(FP019)。

发票受理窗口受理核对“发票领、用、存月报表”与“发票领购簿”上的购买数、结存数是否一致。

发票受理窗口根据增值税一般纳税人报送的 FP019 核对其销项发票号码是否在购票号码范围之内,然后将 FP019 移送金税工程录入并进行交叉稽核。

需要传递交叉核对的,填开“发票填写情况交叉传递检查汇总单”(FP020),并输入微机,自动输出“发票填写情况核对卡汇总表”(FP021),对未及时得到反馈信息的,计算机自动提示打印出“发票核对卡未及时反馈提示单”(FP022)。

上述核对和稽核如发现问题,将信息传递到税务稽查。

1.2.3 发票缴销管理

纳税人应在办理变更或者注销税务登记的同时,办理发票和“发票领购簿”的变更,缴销手续。

1. 关、停、并、转、吊的纳税人在办理注销税务登记时,应填写“发票缴销登记表”(FP023)并持有“发票领购簿”及持未使用的发票,交发票管理部门窗口审批,“窗口”受理并通过计算机查询,审核无误并收缴“发票领购簿”和未使用的发票将“发票缴销登记表”录入计算机,打印出缴销记录,交纳税人。

2. 换版发票的缴销,由纳税人持应缴销的发票,填写的“发票缴销登记表”和“发票领购簿”,交发票管理部门窗口审批,“窗口”受理并通过计算机查询,审核无误后,在“发票缴销登记表”签章,录入并打印发票缴销记录。

3. 次版发票的缴销,由纳税人持次版发票,填写的“发票缴销登记表”及“发票领购簿”,到“发票管理部门窗口”审批,“窗口”受理并通过计算机查询审核无误后,在“发票缴销登记表”签章,录入并打印发票缴销记录。

4. 遗失发票的缴销,由纳税人持“发票挂失声明申请审批表”(FP024),遗失证明的材料及“发票领购簿”,交“发票管理部门窗口”审批,“窗口”受理并通过计算机查询,审核无误后,在《发票挂失声明申请审批表》签章,若遗失增值税专用发票,纳税人应在《中国税务报》公开声明作废,遗失普通发票,在当地报纸公开申明作废。同时对纳税人做出税务违章处理决定,交纳税人执行;之后由纳税人持“发票缴销登记表”到窗口办理缴销,“窗口”受理并复核后,录入并打印发票缴销记录。

5. 发票存根的缴销,由纳税人持“发票缴销登记表”,发票存根(法定保存期满)及“发票领购簿”,交“发票管理部门窗口”审批,“窗口”受理,并通过计算机查询,审核无误后,在“发票缴销登记表”签章,收缴发票存根,录入并打印发票缴销记录,如审核发现有违章行为的,做出税务违章处理决定,交纳税人执行。

6. 对于未按要求缴销发票的由计算机自动生成《未按规定期限缴销发票提示单》(FP025)。

7. 对于缴销情况计算机自动生成“缴销发票情况汇总表”(FP026)。