

河南人民出版社

实用税务文书范例大全

实用经济文书范例丛书

实用税务文书范例大全

主编 李文邦

责任编辑 王锦 刘成斌

河南人民出版社出版发行(郑州市农业路73号)

郑州市邙山书刊商标装璜厂印刷 新华书店经销

开本 850×1168 1/32 印张 22.75 字数 500 千字

1997年10月第1版 1997年10月第1次印刷 印数1-5,000册

ISBN7-215-03981-1/F·731 定价 44.00 元

实用经济文书范例丛书

策 划 刘成斌 王锦 李文郑
主 编 李文郑

实用税务文书范例大全

主 编	李文郑			
撰稿人	王兴五	邢长顺	劳建新	李 鹏
	李文郑	陈永挺	范炳良	罗 辛
	罗黎明	胡锡凤	夏颖琳	高天峰
	高铁栓	缪瑞隆		

目 录

上编 税务行政公文	(1)
一、行政公文概述	(3)
二、通告	(8)
三、通知	(17)
四、通报	(35)
五、报告	(46)
六、请示	(56)
七、批复	(70)
八、函	(76)
九、会议纪要	(80)
中编 税务事务应用文	(89)
一、事务应用文概述	(91)
二、章程	(94)
三、条例	(101)
四、细则	(106)
五、守则	(114)
六、简报	(117)
七、信息	(131)
八、会议记录	(135)
九、调查报告	(139)
十、大事记	(160)

十一、讲话稿	(175)
十二、演讲稿	(188)
十三、述职报告	(193)
十四、学术论文	(199)
十五、计划	(210)
十六、总结	(229)
下编 税务专业文书	(251)
一、税务专业文书概述	(253)
二、税务登记文书	(255)
1. 税务登记表 (内资企业)	(257)
2. 税务登记表 (外商投资企业)	(261)
3. 税务登记表 (企业分支机构)	(269)
4. 税务登记表 (外国企业)	(275)
5. 税务登记表 (个体工商户)	(281)
6. 纳税人税种登记表	(286)
7. 注册税务登记证	(289)
8. 变更税务登记审批表	(293)
9. 注销税务登记通知书 (附申请审批表)	(294)
10. 委托代征证书	(296)
11. 申请代征税款审批表	(300)
12. 申请修订《委托代征证书》审批表	(301)
13. 修订《委托代征证书》通知书	(302)
14. 终止委托代征税款通知书	(303)
15. 新税源管理通知书	(304)
16. 固定工商业户外出经营活动税收管 理证明	(305)
17. 停业申请审批表	(306)
18. 核准停业通知书	(307)

19. 纳税人迁移通知书 (附档案资料移交清单)	(308)
20. 非正常户认定书	(310)
三、账簿、凭证文书	(311)
1. 个体工商户申请不设置账簿审批表	(313)
2. 代征代扣代缴税款账簿	(314)
3. 纳税人申请销毁账簿凭证审批表	(318)
4. 承印发票审批表	(319)
5. 申请印制发票审批表	(320)
6. 印制发票通知书	(321)
7. 领购发票申请审批表	(322)
8. 发票领购簿	(323)
9. 领购发票担保书	(324)
10. 发票保证金收据	(325)
11. 承印发票登记簿	(326)
12. 发票总分类账	(327)
13. 发票明细分类账	(328)
14. 发票购用存月报表	(329)
15. 发票填写情况核对卡	(330)
16. 发票填写情况交叉传递检查汇总单	(332)
17. 发票换票证	(334)
四、纳税申报文书	(335)
1. 营业税纳税申报表	(337)
2. 个人所得税年度申报表	(338)
3. 个体工商户个人所得税月份申报表	(341)
4. 个体工商户个人所得税年度申报表	(344)
5. 个人承包承租经营所得税月份 (或分次) 申报表	(346)

6. 个人承包承租经营所得税年度申报表	(349)
7. 特定行业个人所得税月份申报表	(351)
8. 特定行业个人所得税年度申报表	(353)
9. 个人所得税月份申报表	(356)
10. 扣缴个人所得税报告表	(359)
11. 土地增值税纳税申报表	(363)
12. 城乡维护建设税纳税申报表	(372)
13. 房产税纳税申报表	(373)
14. 车船税纳税申报表	(374)
15. 资源税纳税申报表	(375)
16. 城镇土地使用税纳税申报表	(376)
17. 企业所得税纳税申报表	(377)
18. 外商投资企业和外国企业季度所得税 申报表	(379)
19. 外商投资企业和外国企业年度所得税 申报表	(382)
20. 外商投资企业清算所得税申报表	(392)
21. 固定资产投资方向调节税纳税申报表	(395)
22. 代收(代扣)代缴税款报告表	(396)
23. 委托代征税款报告表	(397)
24. 延期办理纳税申报审批表	(398)
25. 纳税人申请邮寄申报审批表	(399)
26. 增值税纳税申报表(一般纳税人用)	(400)
27. 增值税纳税申报表(小规模纳税人用)	(414)
28. 原油天然气增值税纳税申报表	(415)
29. 消费税纳税申报表	(416)
30. 印花税纳税申报表	(417)
31. 增值税、消费税、营业税税负增加报	

告表	(418)
32. 教育费附加纳费申报表	(420)
33. 扣缴所得税报告表	(421)
34. 逾期未申报清单	(423)
35. 申报(缴款)错误更正通知书	(424)
36. 矿区使用费预缴申报表	(425)
37. 矿区使用费年度申报表	(427)
五、税款征收文书	(429)
1. 延期缴纳税款审批表	(431)
2. 核定税款通知书	(432)
3. 定税通知书	(433)
4. 催缴税款通知书	(434)
5. 责令限期缴纳税款通知书	(435)
6. 责令提供纳税担保通知书	(436)
7. 纳税担保书	(437)
8. 纳税担保财产清单	(438)
9. 暂停支付存款通知书	(439)
10. 扣缴税款通知书	(440)
11. 扣押(查封)商品、货物及其它财产 决定书	(441)
12. 扣押商品、货物及其它财产收据	(442)
13. 查封商品、货物及其它财产清单	(443)
14. 拍卖商品、货物及其它财产决定书	(444)
15. 解除暂停支付存款通知书	(445)
16. 解除扣押(查封)商品、货物及其它财产 通知书	(446)
17. 提前缴纳税款通知书	(447)
18. 纳税人拒绝代扣(收)税款报告书	(448)

19. 收入退还书·····	(449)
20. 纳税保证金收据·····	(450)
21. 阻止出境通知书·····	(451)
22. 解除阻止出境通知书·····	(452)
23. 预缴税款通知书·····	(453)
24. 停业歇业抵税通知书·····	(453)
25. 奖励举报有功人员审批表·····	(454)
六、税务稽查文书·····	(455)
1. 税务稽查案卷·····	(458)
2. 案卷目录·····	(459)
3. 税务稽查实施台账·····	(460)
4. 税务稽查任务通知书·····	(461)
5. 举报案件登记簿·····	(464)
6. 转办单·····	(465)
7. 立案审批表·····	(466)
8. 税务稽查通知书·····	(467)
9. 询问通知书(附询问笔录)·····	(468)
10. 调取账簿资料通知书(附清单)·····	(471)
11. 提取证据专用收据·····	(473)
12. 协查函·····	(474)
13. 税务机关检查纳税人、扣缴义务人存款 账户、储蓄账户许可证明·····	(475)
14. 税务检查专用证明·····	(476)
15. 限期缴纳税款通知书·····	(477)
16. 关于提供与关联企业业务往来有关具体 资料的通知·····	(478)
17. 关联企业价格信息查询登记表·····	(479)
18. 关联企业转让定价调查工作联系单·····	(480)

19. 关联企业业务往来调查表·····	(481)
20. 外商投资企业和外国企业与其关联企业 业务往来情况年度申报表·····	(482)
21. 关联企业交易业务查核调整呈批表·····	(485)
22. 转让定价应纳税所得额调整通知书·····	(486)
23. 转让定价应纳税所得额调整项目表·····	(487)
24. 税务稽查底稿·····	(488)
25. 税务稽查结论·····	(489)
26. 税务稽查报告·····	(490)
27. 审理报告·····	(491)
28. 税务处理决定书·····	(492)
29. 税务案件移送书·····	(493)
30. 执行报告·····	(494)
31. 税务文书送达回证·····	(495)
32. 税务稽查问题录入单(发票案件用)·····	(496)
33. 税务稽查问题录入单(纳税检查用)·····	(497)
34. 税务稽查问题录入单(制度违章用)·····	(498)
35. 税务稽查问题录入单(避税检查用)·····	(499)
36. 执行结果录入单·····	(500)
37. 查处税收违法案件情况统计表·····	(501)
38. 税务稽查状态图·····	(504)
39. 分行业稽查成果分析表·····	(505)
40. 分经济类型稽查成果分析表·····	(507)
41. 分税种稽查成果分析表·····	(508)
42. 分经济类型违法频度分析表·····	(509)
43. 分行业违法频度分析表·····	(510)
44. 分税种违法频度分析表·····	(511)
45. 关联企业转让定价案例年度汇总表·····	(512)

46. 查补税款未入库清册.....	(513)
七、税务复议文书.....	(514)
1. 复议申请书	(516)
2. 受理复议通知书	(517)
3. 法定代表人身份证明书	(518)
4. 停止复议通知书	(519)
5. 答辩通知书	(520)
6. 答辩书	(521)
7. 不予受理裁决书	(522)
8. 复议决定书	(523)
9. 停止执行税收具体行政行为通知书	(524)
10. 强制执行申请书.....	(525)
11. 强制执行决定书.....	(526)
12. 税务文书送达回证	(527)
13. 延期开庭申请书.....	(528)
14. 证据保全申请书.....	(529)
15. 赔偿申请书.....	(530)
16. 赔偿申请书审查表.....	(531)
17. 不予受理通知书.....	(532)
18. 限期改正通知书	(533)
19. 受理通知书.....	(534)
20. 赔偿决定书.....	(535)
21. 共同赔偿追偿通知书.....	(536)
八、税务诉讼文书.....	(537)
1. 申请执行书	(538)
2. 行政起诉状	(539)
3. 行政答辩状	(540)
4. 行政申诉状	(541)

5. 代理词	(542)
6. 行政上诉状	(543)
7. 行政上诉答辩状	(544)
九、减、免税文书	(545)
1. 企业所得税申请减免 审批报告书	(546)
2. 企业减免税申请书	(551)
3. 企业减免税调查报告	(552)
4. 资源税减免税审批表	(553)
5. 屠宰税减免税审批表	(555)
6. 生产性外商投资企业和外国企业减免税 申请审批表	(557)
7. 高新技术企业减免税申请审批表	(558)
8. 减免所得税期满后企业再申请减免税 审批表	(559)
9. 1993年12月31日前工商注册的外商投资 企业和外国企业增值税、消费税税负增加 季报表	(560)
10. 外商投资企业和外国企业再投资退税申请 审批表	(561)
11. 外商投资企业出口货物退税申报表	(562)
12. 减免(退)税批准通知书	(564)
十、出口退税文书	(565)
1. 出口企业退税登记证	(566)
2. 出口货物退(免)税申报表	(569)
3. 来料加工贸易免税证明	(570)
4. 进料加工贸易申报表	(571)
5. 准予免税购进出口卷烟证明	(572)

6. 出口卷烟已免税证明	(573)
十一、税收会计报表文书	(574)
1. 税收资金平衡月报表	(592)
2. 应征、欠缴、在途、查补税金明细月 报表	(593)
3. 各项收入入库明细月报表	(595)
4. 减免税金明细月报表	(598)
5. 提退税金明细月报表	(599)
6. 地方企业所得税入库税额明细月报表	(600)
十二、税收统计报表文书	(602)
1. 税收分经济类型统计月总表	(610)
2. 营业税分经济类型统计月报表	(612)
3. 资源税分经济类型统计月报表	(614)
4. 农村税收税额统计月报表	(616)
十三、税务报表分析	(617)
附录	(627)
一、经济文书的语言特点	(627)
二、实用电脑写作基础	(636)
三、国家行政机关公文处理办法	(669)
四、国务院公文主题词表	(678)
五、全国税务机关公文处理办法	(685)
六、税务公文主题词表	(695)
七、关于文稿中引文的注释与核对	(713)

上 编

稅务行政公文

一、行政公文概述

公文，是国家机关、社会团体、企事业单位处理公务时使用的具有特定格式的公务文件。

与其他种类的应用文相比，公文具有以下特点：

鲜明的政治性和政策性。公文随着阶级和国家的出现而产生，是保证国家机器正常运转的重要手段，服务于统治阶级的政治、经济目的。我国现行公文，是党和国家方针、政策的具体化，其政治性和政策性是显而易见的。

法定的权威性和约束力。公文是由法定的作者（依法行使权力的机构）拟定和发布的，其内容都是根据有关法律、法规及党和国家的方针、政策制定的。这就决定了公文的权威性和约束力。

明确的针对性和时效性。公文都是对某些重大事情作出决策，为及时有效地处理现实工作中遇到的问题而制作发布的，有明确的对象、解决问题的原则和办法；在时间上要求快办快发，不允许拖延。

格式的规范性和程式性。公文从文种名称到行文规则，从制发程序到全套格式，从各种标记、款式到用纸大小、装订规格等，都有严格规定。无论哪个级别的机关、企事业单位，都必须按规定执行，不得随意变动。

关于公文的作用，国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》指出：公文“是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布行

政法规和规章，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。”具体说，公文的作用表现在以下方面：

宣传教育作用。公文内容往往都直接传达党和国家在一定时期的大政方针、政策法规，并且又阐明一定的道理，使党和国家的方针政策深入人心，变成广大群众在现代化建设中的实际行动。

规定指导作用。不少公文都从各个方面指导、布置一个时期内的主要工作，规定人们在工作中的行为规范，要求有关人员以至全体公民遵照执行。

通报交流作用。随着社会的发展和现代化建设的进程，单位之间、部门之间、上下级之间的交往日趋频繁，各单位、各部门无不希望及时得到来自各方面的信息，而公文正可以起到通报交流情况、沟通协调关系的媒介作用。

依据凭证作用。公文记载着各个时期的政治、经济、文化等方面的活动及要求，一方面为当时的各项工作提供依据，同时也可以积累大量珍贵的历史资料。

根据国务院办公厅1993年11月21日修订的《国家行政机关公文处理办法》的规定，现行国家行政机关公文为12类13种：（一）命令（令）；（二）议案；（三）决定；（四）指示；（五）公告、通告；（六）通知；（七）通报；（八）报告；（九）请示；（十）批复；（十一）函；（十二）会议纪要。

根据公文格式的有关规定，公文一般由发文机关、秘密等级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送机关、印发机关和时间等部分组成。

发文字号，包括发文机关代字、发文年度（括入六角括号中）和发文顺序号三个内容，顺序不可混乱，年度不可用简称。