**纳税申报代理业务准则**

**（征求意见稿）**

**第一章 总 则**

**第一条** 【**制定目的**】为了规范涉税专业服务机构及从事涉税服务人员提供纳税申报代理业务的执业行为、提高执业质量、防范执业风险、明确法律责任，根据《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则、《涉税专业服务监管办法(试行)》和《涉税专业服务业务规范基本准则》等税收法律、法规、规章及规范性文件的规定，制定本准则。

**第二条 【适用范围】**涉税专业服务机构及从事涉税服务人员承接纳税申报代理业务适用本准则。

按照税种和行业或其他类别等制定纳税申报代理业务规则适用本准则。

**第三条** 【**概念定义**】本准则所称纳税申报代理业务是指涉税专业服务机构及其涉税服务人员接受委托，对委托人或者其指向的纳税人、扣缴义务人提供的资料进行归集和专业判断，在委托业务范围内依法代理纳税人、扣缴义务人进行纳税申报准备和签字确认纳税申报表、扣缴税款报告表以及相关文件并完成纳税申报事项的行为。

**第四条【一般流程**】涉税专业服务机构及从事涉税服务人员开展纳税申报代理业务，应当执行业务承接、业务计划、业务实施和业务成果等一般流程。

对于简单的纳税申报代理业务，可适当简化流程。

**第五条【基本要求**】涉税专业服务机构及从事涉税服务人员应当关注纳税人、扣缴义务人的交易信息、会计核算、政策依据、征管程序等方面事项，并对申报资料的完备性、逻辑关系的正确性、税额计算的准确性、纳税申报的及时性负责。

**第六条【风险控制**】涉税专业服务机构及其涉税服务人员开展纳税申报代理业务，应全面执行《涉税专业服务程序准则》，将风险控制贯穿于整个代理服务过程。

**第七条【信息填报】** 涉税专业服务机构在纳税申报代理完成后**，**应当**根据要求**向税务机关征管系统中涉税专业服务管理信息库填报《涉税专业服务机构实名信息采集表》、《从事涉税服务人员实名信息采集表》、《涉税专业服务协议信息采集表》、《涉税专业服务专项报告采集表》、《涉税专业服务机构年度报告表》等资料。

**第八条【信任保护和责任分担】** 涉税专业服务机构及其涉税服务人员执行业务实行信任保护原则。存在下列情形的，涉税专业服务机构及其涉税服务人员有权终止业务；如已完成约定业务，应按约定标准收费，并就已经完成事项进行免责性声明，由委托人承担相应责任，涉税专业服务机构及其涉税服务人员不承担该部分责任：

（一）委托人违反法律、法规及相关规定的；

（二）委托人提供不真实、不完整资料信息的；

（三）委托人不按业务结果进行申报的；

（四）其他因委托人原因限制业务实施的情形。

**第二章 业务承接**

**第九条【遵循程序准则】** 涉税专业服务机构承接纳税申报代理业务，应当按照《涉税专业服务程序准则》对业务承接的要求进行业务承接。

**第十条**【**沟通评估**】涉税专业服务机构及从事涉税服务人员应与委托人进行沟通，确保其已经清楚理解纳税申报代理业务执业流程和业务约定条款，并从以下方面进行评估，决定是否接受委托：

（一） 委托事项是否属于纳税申报代理业务；

（二） 本涉税专业服务机构是否具有相应的专业服务能力；

（三） 本涉税专业服务机构是否可以承担相应的风险；

（四） 其他相关因素。

**第十一条【调查情况】**涉税专业服务机构及从事涉税服务人员应当调查纳税人、扣缴义务人的下列情况，包括：

（一）企业基本情况；

（二）内部控制制度；

（三）财务会计制度；

（四）税务风险管理制度；

（五）其他相关情况。

**第十二条 【签订协议】** 涉税专业服务机构决定承接纳税申报代理业务的，应当书面签订纳税申报代理业务委托协议。

签订纳税申报代理业务委托协议按照《涉税专业服务程序准则》对业务委托协议的要求执行。

**第十三条 【声明承诺】**涉税专业服务机构应当获取委托人的有关声明。涉税服务人员应当告知委托人有责任保证向涉税专业服务机构提供所需会计资料及纳税资料的真实性、合法性和完整性，并承担因资料不真实、不合法、不完整而造成不良后果的相应责任。

委托人应当承诺确保涉税服务人员不受限制的接触任何与代理纳税申报工作有关的记录、文件和所需的其他信息。

**第三章 业务计划**

**第十四条【遵循程序准则】** 涉税专业服务机构承接业务后，应当按照《涉税专业服务程序准则》对业务计划的要求，合理制定纳税申报代理业务计划，以有效执行纳税申报代理业务。

**第十五条 【项目负责人】**涉税专业服务机构应当指派能够胜任受托纳税申报代理业务的涉税服务人员，作为项目负责人。

项目负责人具体负责执行纳税申报代理业务。

**第十六条 【计划分类】**项目负责人应根据纳税申报代理服务项目的复杂程度、风险状况和时间限制等情况，制定总体业务计划和具体业务计划。

总体业务计划应当界定服务范围，明确必要的沟通环节和程序，安排服务时间，落实工作目标，确定工作策略，明确人力资源的组织分工。

具体业务计划应当确定拟执行的代理方案、服务程序、时间步骤、方法和具体流程等。

**第十七条【计划调整】**业务计划实施过程中，项目负责人可在必要时对业务计划进行适当的调整。

**第十八条 【项目负责人了解内容】** 项目负责人应对纳税人、扣缴义务人的纳税申报或者代扣代缴、代收代缴税款报告表的相关内容进行了解。相关内容主要包括：产品、服务，工艺过程以及相对应的税种、税目，应纳税项目或者应代扣代缴、代收代缴税款项目，计税依据，扣除项目及标准，适用税率或者单位税额，应退税项目及税额，应减免税项目及税额，应纳税额或者应代扣代缴、代收代缴税额，税款所属期限、延期缴纳税款、欠税、滞纳金等。

**第十九条** 【**风险评估**】 项目负责人应**当**对委托人进行业务访谈、调查，并对下列事项进行风险评估：

（一）财务核算以及与信息处理流程可靠性；

（二）与代理申报税种有关的实际处理程序、信息处理方法以及税收政策的实际执行情况；

（三）与代理申报税种有关的可能产生的风险事项，包括纳税人、扣缴义务人的财务处理、数据归集、税额计算、信息传递、政策判断等。

**第二十条** 【**关注事项**】代理纳税申报业务计划一般应关注下列事项：

（一）根据评估风险的结果，确定风险防范的措施，包括每次代理申报的询问内容、预警情形设定和数额设定等；

（二）与申报有关的纳税人、扣缴义务人、税种、税目、计税依据、税率、优惠、税额计算、减免税等税收要素的确认；

（三）资料信息的归集、整理程序和税额计算方法、验证方法以及责任人；

（四）收集和验证（核对）资料信息的名称、采集内容、采集地、采集日、采集人；

（五）填制纳税申报表程序、方法以及责任人和完成时限；

（六）业务成果的沟通和申报方式的选择；

（七）申报结束后有关事项的反馈和资料的移交；

（八）其他相关事项。

**第四章 业务实施**

**第一节 资料归集**

**第二十一条**【**资料清单**】涉税服务人员应**当**根据纳税人、扣缴义务人不同的情况和纳税申报代理业务委托协议、业务计划的要求，向委托人提出为完成代理工作所需提供的情况、数据、文件资料。必要时，可书面列示纳税申报所需的资料清单，并告知委托人进行事前准备。

**第二十二条** 【**收集资料**】 涉税服务人员可**以**通过列举资料清单、问卷调查、现场访谈等方式，取得与纳税申报事项相关的、能够支持纳税申报的证件、资料、文件、电子数据信息等，收集的资料包括：

（一）财务会计报表及其说明材料；

（二）与纳税有关的合同、协议书及凭证；

（三）依据税务机关规定应当报送的其他有关证件、会计核算资料和纳税资料；

（四）备案事项相关资料；

（五）第三方提供数据、报告；

（六）委托人按照适用的国家统一会计制度规定编制的财务报告，所有交易均已记录并反映在财务报表中的书面声明；

(七)其他相关资料。

**第二十三条【专业判断】**涉税服务人员应**当**对所收集的资料进行事项判断和数据确认，重点关注以下事项：

（一）所发生经济业务事项的真实性、完整性、确定性和合法性；

（二）是否依法设置账簿，根据合法有效凭证记账，进行会计核算；

（三）是否遵循相关税收法规规定对发生的经济业务事项进行了正确的涉税处理；

（四）对收集的申报资料是否充分、适当，并经委托人确认无误；

（五）核对申报的资料是否完整、主表与附表、本期数与累计数之间、各申报表的逻辑关系、与上期申报表的衔接等是否正确；

（六）分析财税政策变动对当期纳税申报的影响；

（七）重要涉税事项是否取得委托人管理当局声明；

（八）对发现的与税法不符事项是否作了必要的书面提示；

（九）与委托人的沟通记录是否完整、是否履行签字确认手续。

**第二十四条**【**判断处理**】涉税服务人员**应**当对纳税人、扣缴义务人所提供的资料的真实性、完整性、确定性和合法性产生怀疑时，应当根据以下情况分别作出处理：

（一）提供的资料存在错误的，应当告知并进行更正；
 （二）资料不齐全或者不符合法定形式的，应当告知并给予适当的提醒。

**第二节 填制确认**

**第二十五条【填制口径】** 涉税服务人员应当按照具体税种纳税申报表填报说明的要求和口径填制申报表。

**第二十六条 【填制确认】** 涉税服务人员在填制纳税申报表及其附列资料时，应确认以下事项：

（一）判定是否属于纳税义务人、扣缴义务人；

(二) 具体税目、计税依据、适用税率、税收优惠；

（三）选择正确的计税方法；

（四）申报表相关数据的来源；

（五）主表与附表的填写顺序；

（六）表内、表间及本期与上期表间的逻辑关系；

（七）纳税申报表中各税种、税目的具体填写；

（八）税收政策变化对申报表填写的具体影响；

（九）备案事项相关资料间关系等；

(十)其他需确认事项。

**第二十七条**【**申报准备资料**】 涉税专业服务人员应**当**按税法规定和征管要求分别归集纳税人、扣缴义务人准备申报所需的报送资料和留存备查资料。

**第二十八条 【申报准备核对】**涉税服务人员在委托业务范围内依法代理纳税人、扣缴义务人进行纳税申报准备时，应当核对下列事项：

（一）纳税人、扣缴义务人的基础信息；

（二）纳税申报的资料信息是否齐全；

(三)纳税申报的资料信息是否符合法定形式；

（四）纳税申报资料信息是否符合逻辑关系；

（五）纳税申报的资料信息填写内容是否完整；

（六）是否存在应填报的税收优惠事项；

（七）纳税申报资料信息是否与税收优惠备案审批信息一致。

**第二十九条 【优惠判断】**涉税服务人员应当判断纳税人是否符合税收优惠备案条件。对符合优惠备案条件的纳税人，应按规定在首次享受优惠的申报阶段或申报征期后其他期限内进行备案。纳税人享受减税、免税待遇的，在减税、免税期间涉税服务人员应当按照规定办理纳税申报。

**第三十条【申报准备要求】**涉税服务人员申报准备时，应**当**达到以下要求：

（一）反映内容要真实；

（二）计算数据要准确；

（三）填写项目要完整；

（四）申报资料要完备；

（五）申报备案要按时。

**第三节 纳税申报**

 **第三十一条** 【**履行签字-纳税人**】涉税服务人员应当对代理填制完成的纳税申报表和纳税人、扣缴义务人进行沟通确认。对双方沟通确认的纳税申报表、扣缴税款报告表以及相关文件资料，要求纳税人、扣缴义务人在纳税申报表的授权声明中，履行授权人签字手续。

**第三十二条**【**履行签字-机构和代理人员**】涉税专业服务机构和涉税服务人员在纳税申报表的申报人声明中，履行涉税专业服务机构加盖公章、涉税服务人员签字手续。

**第三十三条【申报方式】** 涉税服务人员应当与委托人确定具体的申报方式。可选择的申报方式包括上门申报、互联网申报和其他适当的申报方式。

**第三十四条【电子数据】** 涉税服务人员应当按照税务机关实行涉税资料清单管理以及涉税资料电子化的要求报送相关电子数据信息。

**第三十五条【正常申报**】 涉税服务人员应在税法规定的申报期限、申报内容实施代理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表以及税务机关根据实际需要要求纳税人、扣缴义务人报送的其他纳税资料。

**第三十六条【更正申报或者补充申报**】 涉税服务人员在代理纳税申报时，发现纳税人、扣缴义务人已申报的内容需调整的，应当按照税法规定，依照税务机关的要求办理更正申报或者补充申报。

**第三十七条【异常信息】** 涉税服务人员在代理纳税申报时，发现税务机关纳税申报平台所提示的财务会计资料与申报信息比对有异常情况的，应**当**及时查明原因，对数据进行分析和处理。

**第三十八条【缴纳税款】** 涉税服务人员应当提示纳税人、扣缴义务人,按照税法规定确定的期限，缴纳或者解缴税款。

**第三十九条**【**资料保存**】涉税服务人员采取互联网电子方式办理纳税申报的，应**当**提示纳税人、扣缴义务人保存有关资料并按规定期限书面报送主管税务机关。

**第四节 后期管理**

**第四十条** 【**提示归档-纳税人**】 涉税服务人员应**当**提示纳税人、扣缴义务人在纳税申报完成后应对所有必报资料按照《会计档案管理办法》进行归档管理。

**第四十一条 【装订保管-纳税人】** 涉税服务人员应**当**提示纳税人、扣缴义务人在纳税申报完成后对依法应由企业留存备查的资料进行装订和妥善保管，以备税务机关检查。

**第五章 业务记录**

**第四十二条 【记录目标】** 涉税服务人员应当编制纳税申报代理业务工作底稿，保证工作底稿记录的完整性、真实性和逻辑性，以实现下列目标：

（一）通过对纳税申报代理业务过程的适当记录，作为最终填制纳税申报表、扣缴税款报告表以及相关文件的基础性资料；

（二）通过对纳税申报代理业务资料信息的有效收集与整理，证明其符合执业准则；

（三）通过对纳税申报代理业务情况的规范记载，为执业质量的比较提供基本依据。

**第四十三条** 【**遵循程序准则**】 涉税服务人员应当按照《涉税专业服务程序准则》对工作底稿的要求，收集、编制、整理纳税申报代理业务的管理类工作底稿和业务类工作底稿。

**第四十四条** 【**底稿签名**】 涉税服务人员在执行纳税申报代理业务过程中，通过记录、复制、录音、录像、照相等方式随时形成，并由实施的涉税服务人员签名。

**第四十五条 【底稿归档】** 涉税专业服务机构及其涉税服务人员应当按照档案管理规定对签订的纳税申报代理业务委托协议、工作底稿、业务成果等有关材料立卷归档，按期保管。

**第六章 业务成果**

**第四十六条 【成果内容】** 涉税专业服务机构及其涉税服务人员开展纳税申报代理业务，形成的业务成果一般包括：

（一）经双方签字确认的纳税申报表、扣缴税款报告表以及相关文件资料；

（二）经双方约定需出具的纳税申报代理服务报告；

（三）按税法规定申报时应向税务机关附送的有关报告。

**第四十七条 【报告约定】**涉税服务人员应当根据税法的规定和业务委托协议的要求提交纳税申报代理业务成果。

约定出具书面业务报告的，涉税服务人员应当在代理申报业务完成时，及时出具纳税申报代理服务报告。

约定不出具书面业务报告的，涉税服务人员应当采取口头或其他约定的形式交换意见，并做好记录。

**第四十八条 【遵循程序准则】** 涉税专业服务机构及其涉税服务人员应当按照《涉税专业服务程序准则》对业务报告的要求，编制纳税申报代理服务报告，并实施有效的多级复核。

**第四十九条 【报告内容】** 纳税申报代理服务报告一般反映代理情况与专业意见等内容，具体包括委托人基本情况、当期服务实施情况、纳税申报情况、减免事项说明、其他事项说明、纳税存在问题、风险提示和纳税建议等。

需向税务机关报送的相关业务报告内容按照税法规定的要求编制。

出具的业务报告必须做到资料真实可靠，分析合理有据，责任明确。

出具的业务报告应当取得纳税人、扣缴义务人或委托人的确认。

**第五十条 【留存备查】** 涉税专业服务机构出具的纳税申报代理服务报告，由委托人、受托方留存备查。其中，税收法律、法规及国家税务总局规定报送的，应当向税务机关报送。

**第五十一条 【报告提醒】**涉税服务人员发现纳税人以下情形，应当及时提醒纳税人、扣缴义务人，并在纳税申报代理服务报告或相关报告中披露：
 （一）对重要涉税事项的处理与国家税收法律、法规及有关规定相抵触的情形；
 （二）对重要涉税事项的处理会导致相关利害关系人产生重大误解的情形；
 （三）重要涉税事项的处理有其他不实内容的情形。

**第七章 附 则**

**第五十二条** 【**解释权限】**本准则由中国注册税务师协会负责解释。
 **第五十三条** 【**执行日期**】本准则自发布之日起执行。