**纳税申报代理业务指引**

**（审议稿）**

## 第一章 总 则

**第一条【制定依据】**

为规范税务师事务所及其涉税服务人员提供纳税申报代理服务行为，提高执业质量，防范执业风险，根据《涉税专业服务监管办法(试行)》（国家税务总局公告2017年第13号），制定本指引。

**第二条【适应范围】**

税务师事务所承办纳税申报代理业务适用本指引。

**第三条【信息填报要求】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供纳税申报代理服务，应当按照《国家税务总局关于采集涉税专业服务基本信息和业务信息有关事项的公告》（国家税务总局公告2017年第49号，以下简称“49号公告”）要求，向税务机关报送《涉税专业服务机构（人员）基本信息采集表》和其他相关信息。

**第四条【信任保护】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供纳税申报代理服务，实行信任保护原则。存在以下情形之一的，税务师事务所及其涉税服务人员有权终止业务：

（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）委托人不按照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。

如已完成部分约定业务，应当按照协议约定收取费用，并就已完成事项进行免责性声明，由委托人承担相应责任，税务师事务所及其涉税服务人员不承担该部分责任。

**第五条【职业道德要求】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供纳税申报代理服务，应当遵循《税务师职业道德规范（试行）》的规定。

**第六条【执业质量控制制度】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供纳税申报代理服务，应当遵循《税务师事务所质量控制规则（试行）》相关的规定，在业务承接、业务委派、业务计划、业务实施、业务结果等代理服务各阶段，充分考虑对执业风险的影响因素，使执业风险降低到可以接受的程度。

**第二章 业务定义与目标**

**第七条【业务定义】**

本指引所称纳税申报代理业务，是指税务师事务所接受纳税人、扣缴义务人、缴费人（以下简称“委托人”）委托，双方确立代理关系，指派本机构涉税服务人员对委托人提供的资料进行归集和专业判断，代理委托人进行纳税申报和缴费申报（以下简称“纳税申报”）准备和签署纳税申报表、扣缴税款报告表、缴费申报表（以下简称“申报表”）以及相关文件，并完成纳税申报的服务行为。

**第八条【业务目标】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当按照法律、行政法规及相关规定的期限和内容，代理委托人如实向税务机关办理纳税申报和报送纳税资料，做到申报资料齐全、逻辑关系正确、税额（费）计算准确、纳税申报及时。

**第九条【业务流程】**

税务师事务所实施代理纳税申报，应执行以下基本流程：

（一）与委托人签定纳税申报代理业务委托协议；

（二）从委托人处取得当期代理纳税申报的资料；

（三）对资料和数据进行专业判断；

（四）计算当期相关税种（费）的应纳税（费）额；

（五）填制纳税申报表及其附列资料；

（六）纳税申报准备；

（七）申报表确认和签署；

（八）纳税申报后续管理。

**第三章 业务承接**

**第十条【调查和评估】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《[税务师业务承接规则（试行）](http://www.cctaa.cn/zczd/zygz/cxxzz/2017-02-07/14428.html)》相关的规定，在确定是否接受和保持业务委托关系前，项目负责人应当对委托人的情况进行了解和评估，充分评估项目风险；重大项目，应由税务师事务所主要业务负责人对项目负责人的评估情况进行评价和决策。应当对下列情况进行调查和评估：

（一）委托人的信誉、诚信可靠性及纳税遵从度；

（二）委托人的委托目的和目标；

（三）委托人基本情况、经营情况及财务状况；

（四）内部控制制度及执行情况；

（五）财务会计制度及执行情况；

（六）税务风险管理制度及执行情况；

（七）是否存在以前年度受到税务机关处罚情况；

（八）税务师事务所是否具有相应的专业胜任能力；

（九）税务师事务所是否可以承担相应的风险；

（十）其他有损于涉税服务人员执业质量情形。

**第十一条【签定协议】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《税务师业务约定书规则（试行）》相关的规定，在确定承接或保持的业务时，应与委托人签定纳税申报代理业务委托协议。纳税申报代理业务委托协议一般包括如下要素：

（一）委托原因和背景；

（二）委托人的需求；

（三）服务目标；

（四）适用的税收法律标准；

（五）项目组主要成员；

（六）服务程序；

（七）服务成果体现形式、提交方式和时间；

（八）业务收费时间和方式；

（九）双方的权利和义务；

（十）违约责任；

（十一）签约双方认为应约定的其他事项。

纳税申报代理业务委托协议应当由调查委托人情况的人起草，委托协议的起草人或审定人应成为项目组成员。

**第十二条【协议要素信息采集】**

税务师事务所与委托人书面签订的纳税申报代理业务委托协议，应当按照49号公告的要求，向税务机关报送《涉税专业服务协议要素信息采集表》。

**第十三条【授权委托书和承诺声明】**

税务师事务所签订业务委托协议后，应当获取委托人出具的授权委托书以及委托人管理层对其提供的会计资料和纳税资料的真实性、合法性和完整性负责的承诺声明。

**第四章 业务委派**

**第十四条【指派项目负责人】**

税务师事务所应当指派能够胜任纳税申报代理业务的涉税服务人员，作为项目负责人。

税务师事务所在选定项目负责人时，应重点关注其技术专长、经验、已有项目的工作量以及独立性是否符合要求。

**第十五条【组建项目组】**

项目组织结构一般可设为项目负责人、项目经理、项目助理三级。

项目负责人由税务师事务所选定，是项目最高负责人，全面负责项目管理工作，对项目质量承担最终责任。

项目经理由项目负责人选定，是项目具体承办人，主要负责项目组人员安排和指导、底稿复核以及与委托人沟通等工作。

项目组各级人员选定前，应当事先征询成员意见，协调各项目组之间对人员、时间、资源的不同要求。

**第五章 业务计划**

**第十六条【编制计划】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《税务师业务计划规则（试行）》相关的规定，项目负责人应当在实施纳税申报代理业务前，编制纳税申报代理业务计划。

项目负责人应当根据纳税申报代理服务项目的复杂程度、风险状况和时间要求等情况，制定纳税申报代理业务计划，确定工作目标、工作方案、时间安排、业务范围、人员分工、沟通协调、执行程序等事项。

**第十七条【计划内容】**

纳税申报代理业务计划一般包括以下内容：

（一）委托人基本情况。主要包括基本概况、经营状况、行业涉税特点、执行的会计制度和相关税收政策情况等；

（二）代理申报的具体税种；

（三）对代理申报的风险评估，包括委托人的财务风险、纳税风险、管理风险以及政策风险等；

（四）业务小组成员。在确定业务小组成员时，应充分考虑其从业经验、专业素质等方面。

（五）代理纳税申报工作进度及时间。项目负责人应对每月代理纳税申报工作的进度及时间做出规划，明确各阶段的执行人及执行日期，每月资料的交接方式、时间、及预计服务完成时间等。

（六）其他相关内容。

**第十八条【确定重要风险控制事项】**

项目负责人应当根据委托人的情况和委托事项的性质，确定重要风险控制事项。

**第十九条【业务计划审核和批准】**

纳税申报代理业务计划编制完成以后，应连同委托协议及其他相关资料一并交由税务师事务所有关业务负责人审核和批准。重大项目的工作计划，应经税务师事务所主要业务负责人审核和批准，并签署审核和批准意见。业务负责人应重点审核业务计划的下列主要事项：

（一）计划前是否在现场进行调研；

（二）对重大风险事项确定是否准确；

（三）计划内容是否全面、可行；

（四）时间预算是否合理；

（五）项目组成员的选派与分工是否恰当；

（六）业务计划能否达到委托人预期的委托目标。

**第六章 业务实施**

**第一节 资料收集**

**第二十条【资料清单】**

涉税服务人员应当根据委托人情况和纳税申报代理委托协议、业务计划，要求委托人提供所需的相关资料。必要时，可书面列示资料清单，并告知委托人进行事前准备。

**第二十一条【归集资料】**

涉税服务人员可以通过列示资料清单、问卷调查、现场访谈等方式，取得并归集与纳税申报事项有关的涉税资料，包括：

（一）财务会计报表及其说明材料；

（二）所有交易均已记录并反映在财务报表中的书面声明；

（三）与纳税事项有关的合同、协议及凭证；

（四）税控装置的电子报税资料；

（五）备案事项相关资料；

（六）第三方提供的数据、报告；

（七）税务机关要求报送的其他有关证件、会计核算资料和纳税资料。

**第二节 专业判断**

**第二十二条【风险评估】**

涉税服务人员可以通过对委托人进行业务访谈或者调查，对以下事项进行风险评估：

（一）委托人管理层对内部控制的重视程度以及内部控制制度执行的有效性；

（二）财务核算和信息处理流程的可靠性；

（三）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；

（四）与代理申报税种有关的可能产生风险的事项，包括：管理层意图、财务处理、数据归集、税额计算、信息传递、政策判断等。

**第二十三条【关注事项】**

涉税服务人员一般应关注与代理纳税申报相关的以下事项：

（一）业务事项的真实性、合法性和完整性；

（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）是否按照税收法律法规及相关规定对发生的业务事项进行了正确的涉税处理；

（四）风险防范措施，包括：每次代理申报的询问内容、预警情形和数额设定等；

（五）发票管理信息；

（六）与委托人纳税申报表或者扣缴税款报告表有关的情况，包括：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；

（七）资料信息的归集、整理程序，税额计算方法、验证方法以及责任人；

（八）收集和验证（核对）资料信息的名称、采集日期、采集地点、采集人员和采集内容；

（九）纳税申报表填制程序、方法、责任人和完成时限；

（十）当期业务成果的沟通和申报方式选择；

（十一）申报结束后有关事项的反馈和资料移交；

（十二）其他相关事项。

**第二十四条【判断税收优惠】**

涉税服务人员应当判断委托人是否符合税收优惠条件。

对符合税收优惠条件的委托人，涉税服务人员应当按照规定的期限向税务机关申请核准、进行备案或将相关资料留存备查。

**第二十五条【判断内容】**

涉税服务人员应当对影响纳税申报事项进行专业判断，主要事项如下：

（一）申报资料是否完整、充分、适当并经委托人确认无误，当期数与累计数之间、主表与附表之间、各申报表之间的逻辑关系是否正确，与上期申报表是否衔接等；

（二）财税政策变动对当期纳税申报的影响；

（三）重要涉税事项是否取得委托人管理层声明；

（四）是否对发现的与税法不符事项做出了必要的书面提示；

（五）与委托人的沟通记录是否完整，是否履行了签字确认手续。

**第二十六条【增值税专业判断】**

代理增值税纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）是否属于增值税纳税人、扣缴义务人；

（二）纳税人类型是一般纳税人或小规模纳税人；

（三）纳税人发生应税行为应当适用一般计税方法或适用简易计税方法；

（四）增值税征税范围；

1、收集了解纳税人业务的具体内容，判断纳税人发生应税行为的征税范围；

2、关注是否有特殊行为：包括视同销售行为、混合销售行为、兼营行为、不征增值税的项目等。

（五）税率和征收率方面；

关注增值税适用的税率或征收率，重点关注低税率和征收率的特殊规定；

（六）销项税额方面；

1、销售额的确认

（1）判断应税销售额的基本内容；

（2）核查发票开具情况，对比账面销售额和税控系统数据的差异，确定应税销售额；

（3）关注特殊销售方式、视同销售、混合销售和兼营的销售额确定；

2、确定适用税目税率，计算销项税额

（七）进项税额方面；

1、核查各类抵扣原始凭证（包括增值税专用发票、其他扣税凭证等），并与相关账户核对，计算准予抵扣的进项税额；

2、核查各项不得抵扣的进项税额，对于一般纳税人兼营简易计税项目、免税项目而无法划分不得抵扣的进项税额，按规定的划分公式计算；

3、关注是否存在应做进项税额转出的情况；

4、核查增值税扣税凭证的合法性以及是否按时勾选（认证）、抵扣时限是否在规定时间内；

5、核查上期留抵税额，确认应结转本期的留抵税额。

（八）确认纳税义务、扣缴义务发生时间和纳税地点；

1、确认纳税义务发生时间是否准确，重点关注特殊结算方式下的应税销售额确认的纳税义务发生时间；

2、根据纳税人是否为固定业户、其他个人、以及扣缴义务人来确定纳税地点。

（九）增值税减免税方面；

判断享受减免税的项目是否符合相应的税收优惠政策的条件，减免税金额计算是否正确，及按照减免税依据的相关规定要求报送的材料是否齐全。

（十）关注特殊企业（或交易行为）的增值税政策；

1、是否属于特殊企业或交易行为的范围；

2、是否按照法规做正确处理。

（十一）适用增值税退（免）税政策的出口货物、劳务、服务方面；

1、是否属于出口退（免）税的企业范围；

2、是否属于出口退（免）税的货物劳务范围，包括视同出口货物；

3、是否属于增值税零税率的应税服务范围；

4、核查增值税退（免）税的计算方式、适用的退税率、计税依据是否按税法规定执行；

5、核查办理退（免）税的申报期限和地点是否准确。

（十二）适用增值税退免税政策的出口货物、劳务、服务方面；

1、是否属于出口免税的货物、劳务、服务范围；

2、是否适用免税的跨境应税服务的备案；

3、核查是否按税务机关规定，向税务机关办理出口货物、劳务、服务免税申报手续及有关税务处理。

**第二十七条【消费税专业判断事项】**

代理消费税纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）是否属于消费税纳税人；

（二）核查征税范围，核查纳税人生产的产品是否应征收消费税；

（三）核查应税消费品适用的税目、税率是否正确；

（四）核查应税消费品的计税依据（包括销售额、销售数量），特别关注计税依据的若干特殊规定；

（五）核查税款计算；

（六）纳税申报表的逻辑关系；

（七）判断纳税人享受消费税减免税的项目是否符合相应的税收优惠政策的条件，减免税金额计算是否正确，及按照相关规定要求报送的材料是否齐全；

（八）根据纳税人发生的应税行为和销售结算方式，确定纳税义务发生时间；根据纳税人发生的应税行为及有关规定，确定纳税地点；

（九）适用消费税退（免）税政策的出口货物

1、是否符合适用消费税退（免）税政策的出口货物；

2、核查消费税应退税额的计算方式、计税依据是否按税法规定执行；

3、是否在税务机关规定的纳税申报期内，向主管税务机关申报消费税退（免）税。

（十）报送主管税务机关的资料是否完整正确。

**第二十八条【企业所得税专业判断事项】**

代理企业所得税纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）居民纳税人或非居民纳税人；

（二）查账征收或核定征收；

（三）核对企业基础信息；

（四）复核利润总额计算，关注资产负债表日后事项及调整情况；

（五）复核收入类调整项目；

（六）复核扣除类调整项目；

（七）复核资产类调整项目；

（八）复核特殊事项调整项目；

（九）复核专业纳税调整应税所得和其他纳税调整项目；

（十）复核企业所得税优惠政策事项；

（十一）复核企业所得税弥补亏损项目；

（十二）复核企业境外所得税收抵免项目；

（十三）复核应纳税额计算；

（十四）核查《企业所得税年度纳税申报表》与附表之间的逻辑关系；

（十五）核查企业所得税季度纳税申报的准确性，与季度财务报表进行比对分析；

（十六）核查企业所得税季度纳税申报的信息是否已经准确反映在年度纳税申报中；

（十七）报送主管税务机关的资料是否完整正确。

**第二十九条【个人所得税专业判断事项】**

第二十九条【个人所得税专业判断事项】

代理个人所得税纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）分清居民个人或非居民个人；

（二）判断具体的纳税范围；

（三）复核纳税人提供的与纳税有关的信息，特别是纳税人享受专项附加扣除提交相关信息，纳税人对所提交信息的真实性负责；

（四）分析复核计算按月或者按次预扣预缴税款；

（五）应纳税所得额的计算。具体计算居民个人的综合所得，非居民个人的工资、薪金所得，经营所得，财产租赁所得，财产转让所得，利息、股息、红利所得，偶然所得和其他所得；

（六）实行代扣代缴申报，应确认身份、个人信息、所得项目、应税收入、扣除项目、免税项目、计税方法、应纳税所得额、应纳税额、已纳税款抵免、申报资料或信息；

（七）实行自行纳税申报，应分析复核专项附加扣除所需要的材料，确认专项附加扣除具体扣除方式，复核个人信息、收入、成本、费用、扣除、分配比例、应纳税所得、征收方式、应纳税款、申报资料或信息；

（八）判断纳税人应当依法办理自行申报的情形，确认年度终了后应当办理汇算清缴的情况，正确计算税款及多退少补的金额；

（九）纳税申报表之间的逻辑关系；

（十）报送主管税务机关的资料是否完整正确。

**第三十条【土地增值税专业判断事项】**

代理土地增值税纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）区分申报表适用于从事房地产开发的纳税人还是非从事房地产开发的纳税人；

（二）收集纳税人房屋及建筑物产权证书、土地使用权证书、土地转让合同、房屋买卖合同、房地产评估报告及其他与转让房地产有关的资料；

（三）核查房地产投资是否有发改委批准的立项、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、施工许可证、预售许可证、建设工程竣工备案证明和房地产转让合同，确认土地增值税的预征和清算时点。如属于免税项目，应向主管税务机关申请办理免征土地增值税的申报手续；

（四）核查“应收账款”“预收账款”“经营收入”“其他业务收入”“固定资产清理”账户及主要的原始凭证，确认本期应申报的转让房地产收入；

(五)核查土地使用权转让合同及付款凭证，确认土地出让金的实际缴付金额；

(六)核查“开发成本”账户及开发建筑承包合同与付款凭证，确认土地征用及拆迁补偿费、前期工程费等开发支出；

(七)核查“财务费用”账户及相关借款合同，确认利息支出并按税法规定计算扣除。对于其他房地产开发费用应根据利息计算分摊情况，以土地出让金和房地产开发成本为基数按规定比例计算；

(八)核查“税金及附加”和“管理费用”账户及缴税原始凭证，确认与转让房地产有关的税金；

(九)核查有关旧房房产证明及建筑物房地产评估机构出具的评估报告及原始资料，确认重置成本价及成新度折扣率；

（十）计算增值额；

（十一）按适用税率计算应纳税额；

（十二）纳税申报表的逻辑关系；

（十三）报送主管税务机关的资料是否完整正确。

**第三十一条【房产税专业判断事项】**

代理房产税纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）收集所拥有房产信息

1、纳税人购置房屋的发票；

2、纳税人租赁房屋的租赁协议；

3、纳税人自建房屋要提供房屋竣工资料或建造房屋的费用支出证明；

（二）判断是否属于房产税纳税义务人；

（三）界定房产税的征收范围；

（四）明确房产税的计算方法，是从价计征还是从租计征；

（五）复核应税房产投入使用或竣工、验收的时间，确认纳税义务发生的时间；

（六）确定房产税的计税依据，核查是否将土地使用权的价值包含在从价计征的房产税的计税依据内；

（七）复核在征税范围内按现行政策应予减税免税的房产；

（八）税款计算；

（九）纳税申报表的逻辑关系；

（十）报送主管税务机关的资料是否完整正确。

**第三十二条【城镇土地使用税专业判断事项】**

代理城镇土地使用税纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）核查拥有土地使用权的实际情况，区分免租适用或无租使用，确定纳税义务人；

（二）明确城镇土地使用税的计算方法；

（三）复核计税的土地面积；

（四）核查企业实际占用的减税、免税土地面积及核批手续，确认减税、免税土地面积；

（五）根据适用的单位税额标准计算应纳税额；

（六）审核纳税申报表的逻辑关系；

（七）报送主管税务机关的资料。

**第三十三条【其他税费专业判断事项】**

代理增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、土地增值税、房产税、城镇土地使用税外的其他税费纳税申报时，涉税服务人员应当专业判断以下事项：

（一）确定纳税义务人；

（二）明确征收范围；

（三）核查具体的税目、税（费）率；

（四）按税法规定确定享受减免税；

（五）计算应纳税（费）额；

（六）纳税申报表的逻辑关系；

（七）报送主管税务机关的资料。

**第三十四条【责任提醒】**

涉税服务人员对委托人提供资料的真实性、合法性和完整性产生怀疑时，应当告知其更正、补充或者给予适当的责任提醒。

涉税服务人员发现委托人有舞弊迹象时，应当修改计划，将此事项提升为重大的风险控制事项，并制定针对性的程序，以确认是否存在舞弊。

当有证据表明委托的确存在舞弊时，应当与委托人高层管理人员接触，明确告知其后果以及委托人应当采取的措施。当委托人不打算采纳涉税服务人员的建议时，税务师事务所应当评估其风险，并考虑是否解除纳税申报代理业务委托协议。

**第三节 申报准备**

**第三十五条【填制申报表】**

涉税服务人员计算并确认当期相关税种的应纳税额，按照各税种申报表填写说明的要求和口径填制纳税申报表及其附列资料，应当审核以下事项：

1. 委托人是否属于纳税人、扣缴义务人；

（二）具体税目、计税依据、适用税率、税收优惠；

（三）计税方法的选择；

（四）纳税申报表相关数据的来源；

（五）主表与附表的填写顺序；

（六）表内、表间以及本期与上期纳税申报表之间的逻辑关系；

（七）纳税申报表中各项目、各栏的填报方法可根据纳税申报表中注明的计算关系进行；

（八）税收政策变化对纳税申报表填写的具体影响；

（九）备案事项相关资料之间的关系；

（十）其他需要审核的事项。

**第三十六条【履行质量复核】**

税务师事务所对填制的申报表应当履行质量复核程序，根据税务师事务所的规模和业务类型确定复核级别。

（一）一级复核由项目经理实施；

（二）二级复核由项目负责人实施；

（三）三级复核由税务师事务所业务负责人实施。

税务师事务所原则上应履行三级复核程序，对于小微企业的纳税代理申报业务，也应当执行至少二级的质量复核程序。

**第三十七条【质量复核内容】**

质量复核内容应当包括：

（一）业务计划是否得到执行；

（二）重大事项是否已提请解决；

（三）已执行的工作是否支持形成的结论，并得以适当记录；

（四）获取的证据是否充分、适当；

（五）业务目标是否实现。

**第三十八条【复核管理】**

税务师事务所在对业务质量复核进行管理时，应当重点关注以下方面：

（一）复核级别是否符合制度要求；

（二）复核的内容是否全面；

（三）复核结论、过程记录是否完整；

（四）复核意见是否处理并记录；

（五）复核人是否签字。

**第三十九条【履行质量监控】**

税务师事务所选派项目组以外人员，对项目组的工作成果作出客观评价，对一定风险等级的项目分别实施不同的质量监控。

业务质量监控人应当具备业务监控所需的足够、适当的技术专长、经验并满足独立性要求。

**第四十条【质量监控内容】**

业务质量监控内容应当包括：

（一）重要风险、质量控制事项处理是否适当，结论是否准确；

（二）税法选用是否准确；

（三）重要证据是否采集；

（四）对委托人舞弊行为的处理是否恰当；

（五）委托人的委托事项是否完成，结论是否恰当。

**第四十一条【业务质量监控管理】**

税务师事务所在对业务质量监控进行管理时，应当重点关注以下方面：

（一）达到监控风险等级的项目是否实施了业务监控程序；

（二）业务监控人的选定是否符合要求；

（三）业务监控人是否按照规定程序实施了监控。

**第四十二条 【遵守职业道德要求的复核和监控】**

税务师事务所在复核和监控项目组各级人员是否遵守相关职业道德时，应当重点关注以下方面：

（一）涉税服务人员应当实事求是，坚持客观、公正，秉持良好的职业操守，不得因利益冲突、个人偏见或其他因素影响自己的专业判断及结论；

（二）涉税服务人员应当遵守国家法律法规的相关规定，避免发生任何损害职业声誉的行为；

（三）涉税服务人员不得做虚假承诺，误导他人，严禁以任何形式和手段协同委托人实施违法违规的行为；

（四）涉税服务人员应当持续了解国家财会、税收政策和相关规定，做到及时掌握、准确理解、正确执行。

**第四十三条【业务结果提交】**

 项目组成员之间、项目负责人与业务质量监控人员之间产生意见分歧，得到解决以后，项目负责人方可提交业务成果。

税务师事务所在业务结论、业务结果提交进行管理时，应当关注以下方面：

（一）意见分歧解决程序是否实施；

（二）与结论相反的意见是否充分考虑；

（三）业务结果是否履行签字程序；

（四）业务结果提交时间是否及时。

**第四十四条【纳税申报表的确认】**

涉税服务人员编制完成纳税申报表、履行业务质量复核和监控程序后，应将委托人的本期相关纳税信息反馈至委托人，并与委托人沟通，要求其对代理编制完成的纳税申报表、扣缴税款报告表予以确认，并要求委托人在纳税申报表、扣缴税款报告表以及相关文件资料的授权声明中签章。

**第四十五条【纳税申报表的签署】**

税务师事务所和涉税服务人员应当在纳税申报表的申报人声明中，履行税务师事务所签章和承办涉税服务人员签字手续。

**第四十六条【准备申报资料】**

涉税服务人员应当按照税收法律法规及相关规定和税务机关征管要求，分别归集委托人各税种纳税申报所需的报送资料和留存备查资料。

**第四十七条【申报前核对事项】**

涉税服务人员进行纳税申报准备时，应当核对以下事项：

（一）纳税人、扣缴义务人的基础信息是否完备；

（二）纳税申报资料是否齐全；

（三）纳税申报资料是否符合法定形式；

（四）纳税申报资料是否符合逻辑关系；

（五）是否存在应当填报而未填报的税收优惠事项；

（六）纳税申报资料与税收优惠备案信息是否一致；

（七）其他应核对的事项。

**第四节 纳税申报**

**第四十八条【按期申报】**

税务师事务所收到委托人对当期纳税信息的确认信息后，应当在规定的申报期内，及时为委托人向主管税务机关办理纳税申报。

**第四十九条【申报方式】**

涉税服务人员应当与委托人沟通，确定具体的申报方式，包括网络申报、上门申报和其他适当的申报方式。

**第五十条【电子数据】**

涉税服务人员应当按照税务机关涉税资料清单管理和涉税资料电子化的要求，报送相关电子数据信息。

**第五十一条【正常申报】**

涉税服务人员应当按照税法规定的申报期限、申报内容代理纳税申报，报送纳税申报表和税务机关要求的其他资料。

**第五十二条【更正申报或者补充申报】**

涉税服务人员代理纳税申报时，发现委托人已申报内容需要调整的，应当按照税法规定和税务机关要求办理更正申报或者补充申报。

**第五十三条【异常信息】**

涉税服务人员代理纳税申报时，发现税务机关纳税申报平台提示申报信息与财务会计资料比对异常的，应当及时查明原因，对数据进行分析和处理。

**第五节 后续管理**

**第五十四条【缴纳税款】**

涉税服务人员应当提示委托人,按照税法规定的期限，缴纳或者解缴税款。

**第五十五条【资料保存】**

涉税服务人员采用信息化方式代理纳税申报的，应当提示委托人保存有关资料。

**第五十六条【提示归档】**

涉税服务人员应当提示委托人在纳税申报完成后对所有报送资料进行归档管理。

**第五十七条【装订保管】**

涉税服务人员应当提示委托人在纳税申报完成后对应当留存备查的资料进行装订和妥善保管，以备税务机关检查。

**第七章 业务记录**

**第五十八条【工作底稿制度】**

税务师事务所应当执行《税务师工作底稿规则（试行）》的规定，制定业务工作底稿管理制度，可以根据自身情况，制定纳税申报代理业务工作底稿。

**第五十九条【业务记录】**

涉税服务人员应当对纳税申报代理服务过程和结果进行适当记录并形成工作底稿，并保证工作底稿记录的真实性、完整性和逻辑性，以实现以下目标：

（一）适当记录纳税申报代理业务过程，为最终填制纳税申报表、扣缴税款报告表以及相关文件提供基础性资料；

（二）有效收集与整理纳税申报代理业务资料信息，证明纳税申报代理业务过程符合业务规范；

（三）规范记载纳税申报代理业务情况，为执业质量的比较提供依据。

**第六十条 【底稿管理】**

税务师事务所在对业务工作底稿进行管理时，应当重点关注以下方面：

（一）业务工作底稿的制定和修订是否及时；

（二）业务工作底稿编制是否真实、全面，签字手续是否完备；

（三）以复印件、电子及其他介质等非原件作为业务工作底稿的，是否按制度执行。

（四）业务工作底稿归档是否及时。

**第六十一条【设置台账】**

税务师事务所应当根据纳税申报代理业务工作底稿设置台账，为按照49号公告要求向税务机关报送《年度涉税专业服务总体情况表》提供依据。

**第八章 业务成果**

**第六十二条【业务成果种类】**

税务师事务所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；

（二）经双方约定需出具的纳税申报代理业务报告；

（三）税务机关要求报送的其他纳税资料；

（四）委托人应当留存备查的资料；

（五）其他相关报告。

**第六十三条【报告内容与编制】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《[税务师业务报告规则（试行）](http://www.cctaa.cn/zczd/zygz/cxxzz/2017-02-07/14428.html)》相关的规定，编写纳税申报代理业务报告。纳税申报代理业务报告一般反映代理情况与专业意见，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、税收减免事项说明、其他事项说明、存在问题、风险提示和纳税建议等。

编制纳税申报代理业务报告，应当做到资料真实可靠，分析合理有据，责任明确，并得到委托人的确认。

**第六十四条【业务报告出具】**

税务师事务所与委托人签订的纳税申报代理业务委托协议，除专业约定外，应当按约定出具纳税申报代理业务报告。

涉税服务人员应当在代理申报业务完成后，编制纳税申报代理业务报告，并履行税务师事务所内部审批复核程序，出具纳税申报代理业务报告。

**第六十五条 【留存备查】**

税务师事务所出具的纳税申报代理业务报告及其他业务成果，应当由双方留存备查；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。

**第六十六条【保密要求】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当对提供纳税申报代理服务过程中形成的业务记录和业务成果以及知悉的委托人商业秘密和个人隐私予以保密，未经委托人同意，不得向第三人泄露相关信息。但以下情形除外：

（一）税务机关因行政执法检查需要进行查阅的；

（二）涉税专业服务监管部门和行业自律组织因检查执业质量需要进行查阅的；

（三）法律、法规规定可以查阅的其他情形。

**第九章 业务档案**

**第六十七条【档案管理制度】**

税务师事务所承办纳税申报代理业务应当建立档案管理制度，保证纳税申报代理业务档案的真实、完整。

税务代理业务档案是如实记载代理业务始末、保存涉税资料、涉税文书的案卷。

**第六十八条【资料归档】**

代理纳税申报业务完成后，税务师事务所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委托协议、工作底稿、业务成果等有关材料进行整理、归类、装订、立卷、保存归档、按期保管。

税务代理业务档案应当本着谁代理谁立卷的原则，实行一户一档，建立立卷归档工作责任制。

**第六十九条【归档内容】**

税务代理档案卷宗一般按照以下顺序排列：

（一）纳税申报代理委托协议、业务计划；

（二）税务代理工作底稿，如资料交接表、会计报表、纳税申报表等；

（三）代理申报过程形成的业务记录，计税资料汇总、计算、审核、复核以及各种涉税文书制作等；

（四）出具的纳税申报代理业务报告；

（五）委托人的基本情况资料及有关法律性资料；

（六）其他相关代理业务资料。

**第七十条【保存年限】**

工作底稿属于税务师事务所的业务档案，应当至少保存10年，法律、行政法规另有规定的除外。

**第七十一条【保护措施】**

对以电子或者其他介质形式存在的工作底稿，税务师事务所应当采取适当措施保护信息的完整和不外泄。

**第七十二条【保存要求】**

税务师事务所不得在规定的保存期内对税务代理业务档案进行转让、删改或销毁。

**第十章 附 则**

**第七十三条【发票开具】**

税务师事务所应当如实开具发票，并在发票备注栏中注明委托协议采集编号。

**第七十四条【施行日期】**

本指引自2019年 月 日起施行。