**纳税情况审查业务指引**

**（审议稿）**

1. **总 则**

**第一条【制定依据】**

 为规范税务师事务所及其具有资质的涉税服务人员（以下简称“涉税服务人员”）提供纳税情况审查服务行为，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号发布），制定本指引。

**第二条【适用范围】**

税务师事务所承办纳税情况审查业务适用本指引。

**第三条【信息填报要求】**

税务师事务所提供纳税情况审查服务，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，及时报送《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】**

税务师事务所提供纳税情况审查服务，存在被审查人提供不真实、不完整资料信息的，因被审查人原因限制业务实施的情形。税务师事务所及其税务师应及时与委托人沟通，如实反映被审查人情况，以确定进一步开展业务所需要的委托人的协调工作。

**第五条【职业道德要求】**

 税务师事务所提供纳税情况审查服务，应当遵循《税务师职业道德规范（试行）》的规定和委托人的工作纪律。

**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情况审查服务，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】**

 本指引所称纳税情况审查业务，是指税务师事务所接受行政机关、司法机关（以下简称“委托人”）委托，指派本所有资质的涉税服务人员，依法对纳税人、扣缴义务人等（以下简称“被审查人”）纳税情况进行审查并作出专业结论。

纳税情况审查业务包括：海关委托保税核查、海关委托稽查、企业信息公示委托纳税情况审查、税务机关委托纳税情况审查、司法机关委托纳税情况审查等。

 **第八条【业务目标】**

 税务师事务所对被审查人的纳税情况进行审查，向委托人提供审查意见。应当做到业务承接手续及资料齐全、业务实施步骤及程序完整、政策运用合理合规、证据真实有效、业务记录及成果符合国家税收法律法规、行政机关或司法机关的相关规定和委托人要求。

 **第九条【业务流程】**

 税务师事务所提供纳税情况审查服务，应当执行业务承接、业务计划、业务实施、业务记录、业务成果、质量监控与复核等一般流程。包括但不限于以下内容：

1. 调查了解委托审查事项的环境和特征；
2. 搜集评价既定标准的适用性；
3. 判断审查证据和风险；
4. 出具专项业务报告。

**第三章 业务承接**

 **第十条【调查和评估】**

 税务师事务所承接纳税情况审查业务，应当对委托事项进行初步调查和了解，并从下列方面进行分析评估，决定是否接受纳税情况审查业务委托：

 （一）本所是否具有专业胜任能力；

 （二）本所是否可以承担相应的风险；

 （三）其他相关因素。

 **第十一条【采购程序】**

 税务师事务所应当按照政府采购程序，依据委托人的采购需求和流程，编制项目方案参加政府采购活动。

 **第十二条【签订协议】**

 税务师事务所决定接受纳税情况审查业务委托的，应当与委托人签订业务委托协议，作出保密、廉洁承诺。

 **第十三条【手续办理】**

税务师事务所实施纳税情况审查业务前，应当根据委托人的业务流程履行相关手续，做好与被审查人衔接工作。

 **第十四条【声明承诺】**

税务师事务所应当获取被审查人出具的对其所提供的会计资料及纳税资料的真实性、合法性和完整性负责的承诺声明。

**第四章 业务委派**

 **第十五条【人员胜任】**

 税务师事务所应当指派能够胜任纳税情况审查业务的税务师作为项目负责人。

 项目负责人具体负责执行纳税情况审查业务，并对项目组其他成员的工作进行督导和复核。

 **第十六条【利用专家工作】**

 项目负责人可以根据纳税情况审查业务需要，请求本机构内部或外部相关领域的专家协助工作。项目负责人应当对专家的工作成果负责。

 **第十七条【业务培训】**

委托人对委托项目有特殊要求的，项目负责人应当与委托人沟通，根据委托人的指导性资料开展与纳税情况审查业务相关的必要培训。

**第五章 业务计划**

 **第十八条【了解情况】**

制定业务计划前，项目负责人应当了解的事项，包括但不限于生产经营情况、所属行业特点，被审查人的数据信息、文件资料，以及与审查业务相关的法律法规及政策规定。

制定业务计划前，项目负责人应当了解下列事项：

 （一）审查目的；

 （二）被审查人的基本情况、经营状况、行业涉税特点、内部控制、执行的会计政策税收政策等；

 （三）合理估计完成时限；

 （四）其他事项。

 **第十九条【编制计划】**

项目负责人应当根据纳税情况审查业务的复杂程度、风险状况和时间要求等情况，制定业务计划，并根据实际情况进行调整，重大调整应在涉税专业服务机构内部履行审批复核程序。需要征求委托人意见的，应当事先征求委托人的意见。

 总体业务计划应当落实工作目标，确定工作策略，安排服务时间，界定业务范围，明确人员组织分工，明确必要的沟通环节和程序。

具体业务计划应当确定拟执行的审查方案、审查程序、时间、步骤、方法和具体流程等。

**第六章 业务实施**

**第二十条【确定对象】**

 涉税服务人员应当根据委托人的纳税情况审查工作要求，明确审查对象、审查内容及其所涉及的期间和范围,遵守委托人规定的审查程序，与被审查人初步沟通审查事项，并告知其相关事项，做好准备工作。

 **第二十一条【证据获取】**

涉税服务人员实施纳税情况审查前，应当根据纳税情况审查的目的、要求，向被审查人提出审查工作所需的相关资料。了解被审查人的生产经营情况、所属行业特点，收集被审查人的数据信息、文件资料，以及与审查业务相关的法律法规及政策规定。

涉税服务人员应当告知被审查人，其应当对所提供资料的真实性和合法性负责。

 **第二十二条【证据种类】**

 证据的种类包括实物证据、书面证据、口头证据和[环境证据](https://baike.baidu.com/item/%E7%8E%AF%E5%A2%83%E8%AF%81%E6%8D%AE)。包括但不限于被审查人的陈述、书证、物证、视听资料、电子数据等。

 **第二十三条【证据获取途径】**

 涉税服务人员可以通过下列途径，获取纳税情况审查证据：

 （一）委托人提供的审查材料；

 （二）被审查人提供的审查材料；

 （三）审查人独立取得的审查材料。

 **第二十四条【证据获取方法】**

 涉税服务人员可以采取检查、观察、查询及函证、计算、分析性复核等审计程序来获取纳税情况审查证据。

 **第二十五条【审查重点】**

涉税服务人员应当对被审查人开展必要的风险评估，确定审查重点，合理安排人员分工，确保委托业务顺利完成。

 对可能影响审查结果的下列情况，应当重点关注：

 （一）组织机构控制、会计系统控制、信息系统控制、物流系统控制等内控制度；

 （二）环境事实、业务事实和其他事实；

 （三）会计凭证、会计账簿、会计报表等；

 （四）计税依据与适用税率是否符合税收法规，相关事务办理程序是否符合税收征管制度，其他有关纳税方面的情况。

 **第二十六条【审查方法】**

 涉税服务人员按照委托权限和程序，可以通过数据核实、资料检查、实物盘点、帐物核对等形式对被审查人进行实地审查，也可以根据被审查人提交的纸制资料和报送的电子数据进行书面审查。项目负责人应紧密围绕委托项目目的，根据时间、范围、对象不同，灵活运用各种方法。

 **第二十七条【实施审查】**

 涉税服务人员应当根据委托人要求，向委托人报备纳税情况审查业务人员及时间安排、审查重点、审查方法等。

 审查中出现特殊情况，工作范围受限或证据无法获取的，涉税服务人员应当及时提请委托人协助督促被审查人配合，保证审查业务的推进。

审查中出现特殊情况，需要延伸审查的，涉税服务人员应当在涉税专业服务机构内部履行审批复核程序。需要获得委托人同意的，应当事先征得委托人同意。

**第七章 业务记录**

 **第二十八条【工作底稿制度】**

 涉税服务人员应当编制纳税情况审查备查类工作底稿和业务类工作底稿，并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）适当记录纳税情况审查业务过程，列明判断过程及其依据，为最终出具报告提供基础性资料；

（二）有效收集与整理纳税情况审查业务证据，显示支持纳税情况审查结果的证据链条，证明纳税情况审查业务过程符合业务指引；

（三）规范记载纳税情况审查业务情况，表明纳税情况审查业务的规范化程度，为执业质量提供依据。

 **第二十九条【业务记录】**

纳税情况审查业务工作底稿的基本内容包括：

（一) 委托人名称；

（二）委托业务项目名称；

（三）委托业务项目时间；

（四）委托业务实施过程记录；

（五）委托业务结论；

（六）编制者姓名及编制日期；

（七）复核人姓名及编制日期；

（八）其他说明事项。

 **第三十条【底稿管理】**

涉税服务人员应当按期对执行纳税情况审查业务取得的资料和记录进行整理归档。

 委托人要求交付工作底稿及相关证据资料的，应当履行工作底稿及相关资料的移交手续。

 **第三十一条【设置台账】**

税务师事务所及其涉税服务人员应对开展的纳税情况审查业务逐笔登记台账，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**

**第三十二条【业务成果种类】**

 税务师事务所开展纳税情况审查业务，应当根据委托协议的约定确定是否出具书面业务报告。约定出具书面业务报告的，应当在业务完成时，据委托协议的约定及审查事项的情况，编制纳税审查业务报告；未约定出具书面业务报告的，应当采取口头或其他约定的形式交换意见，提供检查过程记录及证据，并做相应记录。

 **第三十三条【报告内容与编制】**

 纳税情况审查业务报告应根据委托人的要求和被审查人实际情况编制，主要包括下列内容：

 （一）标题；

 （二）委托人名称；

 （三）纳税情况审查的内容；

 （四）被审查人基本情况；

 （五）纳税情况审查情况；

 （六）纳税情况审查的支持证据；

 （七）纳税情况审查适用文件；

 （八）纳税情况审查意见。

 **第三十四条【留存备查】**

 税务师事务所出具的纳税情况审查业务报告，应当由委托协议双方留存备查。

**第三十五条【保密要求】**

税务师事务所及其涉税服务人员,应当对纳税情况审查服务过程中形成的业务记录和业务结果以及知悉的被审查人商业秘密和个人隐私予以保密,未经被审查人同意，不得向第三人泄露相关信息。但下列情形除外：

（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**

**第三十六条【档案管理制度】**

税务师事务所承办纳税情况审查业务应当建立档案管理制度，保证纳税情况审查业务档案的真实、完整。

**第三十七条【资料归档】**

纳税情况审查业务完成后，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情况审查委托协议、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。

纳税情况审查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。

 **第三十八条【归档内容】**

纳税情况审查业务档案卷宗一般按照以下顺序排列：

（一）纳税情况审查业务委托协议、业务计划；

（二）纳税情况审查业务工作底稿；

（三）纳税情况审查过程形成的业务记录，资料汇总、计算、审核、复核以及各种文书制作等；

（四）出具的纳税情况审查业务报告；

（五）委托人的基本情况资料及有关法律性资料；

（六）其他相关纳税情况审查业务资料。

**第三十九条【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。

**第四十条【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。

**第四十一条【保存要求】**

税务师事务所不得在规定的保存期内对纳税情况审查业务档案进行转让、删改或销毁。

**第十章 附 则**

**第四十二条【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。

**第四十三条【施行日期】**

本指引自2019年 月 日起施行。