**其他税务事项代理业务准则**

**（征求意见稿）**

**第一章 总 则**

**第一条** 【**制定依据**】为了规范涉税专业服务机构及其涉税服务人员从事非纳税申报的其他税务事项代理业务执业行为，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其涉税服务人员承接其他税务事项代理业务适用本准则。

按照税务登记、税务认定、发票办理、优惠办理、证明办理、涉税争议等事项类别制定其他税务事项代理业务规则适用本准则。

**第三条** 【**概念定义**】本准则所称其他税务事项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人委托，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、扣缴义务人进行税务登记、税务认定、发票办理、优惠办理、证明办理、涉税争议等事项申请准备和签字确认相关表格以及文件并完成申请事项的行为。

**第四条 【一般流程**】涉税专业服务机构及其涉税服务人员开展其他税务事项代理业务，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 。

对于简单的税务事项代理，可适当简化流程。

**第五条【基本要求**】涉税专业服务机构及其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，并对申请资料的完整性、申请办理的及时性负责。

**第六条【信息填报】**涉税专业服务机构在其他税务事项代理业务完成后**，**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。

**第七条【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**

**第八条【遵循程序准则】** 涉税专业服务机构及其涉税服务人员承接其他税务事项代理业务，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。

**第九条**【**沟通评估**】涉税服务人员应当与委托方进行沟通，确保其已经清楚理解其他税务事项代理业务执业程序和业务约定书条款，并从以下方面进行分析评估，决定是否接受委托：

（一） 委托事项是否属于其他税务事项代理业务；

（二） 本机构是否具有相应的专业服务能力；

（三） 本机构是否可以承担相应的风险；

（四） 其他相关因素。

**第十条【签订协议】** 涉税专业服务机构决定承接其他税务事项代理业务的，应当书面签订其他税务事项代理业务协议。

签订其他税务事项代理业务协议按照《涉税专业服务程序准则》对业务协议的要求执行。

**第三章 业务计划**

**第十一条【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，合理制定其他税务事项代理业务计划，以有效执行其他税务事项代理业务。

**第十二条** 【**履行授权**】 涉税服务人员应当取得委托方或其指向的纳税人、扣缴义务人的委托书或授权书，并按照其授权开展代理服务。

 **第十三条 【项目负责人】**涉税专业服务机构应当指派本机构中能够胜任受托其他税务事项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承办其他税务事项代理。

**第十四条** 【**关注事项**】在制定工作计划时，项目负责人应当关注以下事项：

（一）其他税务事项代理的具体事项、目的及范围；

（二）委托人的基本概况、经营状况、行业涉税特点、执行会计政策和相关税收政策情况等；

（三）对项目进行风险评估，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）合理估计完成工作需要的时间；

（五）其他事项。

**第十五条**【**计划内容**】其他税务事项代理工作计划一般包括下列内容：

（一）委托人基本情况。主要包括委托人所属行业及行业涉税特点、纳税信用评定情况、以前年度纳税申报情况、执行的会计制度等；

（二）项目小组成员。在确定项目小组成员，特别是确定项目负责人时，应充分考虑其从业经验、专业素质等方面；

（三）工作进度及时间；

（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）办理结束后有关事项的反馈和资料移交的安排；

（六）其他相关内容。

对于简单的税务事项代理，可适当简化工作计划的内容。

**第十六条 【简易程序**】简单的税务事项代理业务计划应执行以下简易程序：

(一) 明确所代理的具体税务事项；

（二）熟悉办理税务事项所依据的政策法规；

（三）收集相关的表格资料并审核；

（四）遵循税务机关办理税务事项的相关要求，包括报送资料、基本流程、基本规范、审核审批程序、报送时间等具体规定；

（五）按期办结税务事项，将结果及时告知纳税人并移交相关的涉税资料。

**第四章 业务实施**

**第一节 资料归集**

**第十七条**【**资料归集**】涉税服务人员应根据其他税务事项代理业务协议和业务计划的要求，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，可书面列示其他税务事项代理所需的必须报送资料和条件报送资料。

涉税服务人员应当告知委托人和其他相关当事人对所提供材料的真实性和合法性承担责任。

**第十八条**【**专业判断**】涉税服务人员应当重点关注纳税人、扣缴义务人所提供的资料真实性、合法性、相关性。当对资料的真实性、合法性、完整性产生怀疑时，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。

必要时，要求委托人提供管理层声明书、承诺书、相关说明。

**第十九条**【**分清事项**】涉税服务人员应当分清其他税务事项代理的具体事项。具体代理事项包括代理税务登记、税务认定、发票办理、优惠办理、证明办理和涉税争议等。

**第二十条【税务登记事项】**代理税务登记的具体事项包括代理一照一码登记、报告备案登记、变更税务登记、注销税务登记（办理清税证明）、报验税务登记、停复业登记、非正常户处理、遗失补办、社会保险费信息登记等。

**第二十一条【税务认定事项】**代理税务认定的具体事项包括代理增值税一般纳税人资格登记、征收方式认定、出口退（免）税备案、其他事项认定等。

**第二十二条【发票办理事项】**代理发票办理的具体事项包括代理发票领用、 发票开具、发票验旧、发票缴销及发票相关服务等。

**第二十三条**【**优惠办理事项**】代理优惠办理的具体事项包括各税种和相关规费的退税、减税、免税优惠等。

**第二十四条**【**证明办理事项**】代理证明办理的具体事项包括代理证明开具、证明核销等。

**第二十五条**【涉税争议事项】代理涉税争议事项是指代理纳税人就纳税事宜与税务机关发生争议时进行沟通、说明、协商等。

**第二节 代理准备**

**第二十六条 【代理准备】**涉税服务人员在委托业务范围内依法代理纳税人、扣缴义务人准备其他税务事项办理时，应当关注以下事项：

（一）所代理的具体税务事项；

（二）政策法规依据；

（三）纳税人、扣缴义务人应提供的资料；

（四）税务机关对纳税人办理业务的时限要求；

（五）税务机关工作流程、环节和工作时限；

（六）其他应关注事项。

**第二十七条**【**准备资料**】涉税服务人员应按税法规定和征管要求分别归集纳税人、扣缴义务人准备办理所需的报送资料和留存备查资料。

**第二十八条【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、扣缴义务人进行事项代理准备时，应当核对下列事项：

（一）纳税人、扣缴义务人的基础信息；

（二）申请办理的资料信息是否齐全；

(三) 申请办理的资料信息是否符合法定形式；

（四）申请办理资料信息是否符合逻辑关系；

（五）申请办理的资料信息填写内容是否完整。

**第二十九条**【**履行签字-纳税人**】涉税服务人员应当对向税务机关报送的资料和纳税人、扣缴义务人进行沟通，对双方沟通确定的资料信息，纳税人应当履行签字手续。

**第三节 实施办理**

**第三十条** 【**实施办理**】涉税服务人员应当按照税务机关所规定纳税人、扣缴义务人报送资料要求、基本流程、基本规范，在约定的时间内，备齐办理所需资料，采用现场申请或者网上申请等方式办理所委托的代理事项。

**第三十一条** 【**提示配合**】涉税服务人员应提示纳税人在办理税务事项过程中，如遇税务机关提出需要约见纳税人、扣缴义务人的法定代表人或者其他人员时，纳税人、扣缴义务人应当有义务配合。

**第三十二条【资料交接】**涉税专业服务机构办结税务事项后获取的代理结果应及时转交给委托人。转交时，要填写代理结果交接表，由涉税专业服务机构与委托人双方的经办人签字。

**第四节 办理后管理**

**第三十三条** 【**提示归档**】涉税服务人员应提示纳税人在办理税务事项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。

**第三十四条 【装订保管】**涉税服务人员应提示纳税人在办理税务事项完成后对备查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**

**第三十五条 【记录目标】**涉税服务人员应当编制其他税务事项代理业务工作底稿，保证底稿记录的完整性、真实性和逻辑性，以实现下列目标：

（一）通过对其他税务事项代理业务过程的适当记录，作为最终作出代理服务报告的基础性资料；

（二）通过对其他税务事项代理业务证据的有效收集与整理，证明其符合执业准则；

（三）通过对其他税务事项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。

**第三十六条**【**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、整理其他税务事项代理业务的管理类工作底稿和业务类工作底稿。

**第三十七条【底稿签名】**涉税服务人员在执行其他税务事项代理业务过程中，通过记录、复制、录音、录像、照相等方式随时形成的工作底稿，由实施的涉税服务人员签名。

**第三十八条**【**书面声明**】涉税专业服务机构及其涉税服务人员应当从管理层获取其承担恰当办理其他税务事项所需的财务信息、税收信息和批准财务信息的责任的书面声明。

**第三十九条【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其他税务事项代理业务协议、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**

**第四十条 【提交成果】**涉税专业服务机构开展其他税务事项代理业务，应当根据业务协议的约定提交业务成果。业务成果一般包括：

（一）办理事项有关申请文件的制作；

（二）经双方签字确认的相关文件资料；

（三）经双方约定需出具的代理服务报告；

（四）税务机关办结事项的相关文件。

**第四十一条 【报告约定】**涉税服务人员应当根据税法的规定和业务协议的约定提交代理事项的业务成果。

约定出具书面服务报告的，涉税服务人员应当在办理完成时，及时出具代理服务报告。

约定不出具书面服务报告的，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。

**第四十二条【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，编制其他税务事项代理服务报告，并实施有效的多级复核。

**第四十三条 【报告内容】**其他税务事项代理服务业务报告一般反映代理情况与专业意见等内容，具体包括当期服务过程及实施情况、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。

**第四十四条【留存备查】**涉税专业服务机构出具的其他税务事项代理服务报告，由委托方、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。

**第四十五条【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，并在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**

**第四十六条** 【**解释权限】**本准则由中国注册税务师协会负责解释。
 **第四十七条** 【**执行日期**】本准则自发布之日起执行。