

税务稽查是税收征收管理的重要组成部分。稽查部门查处税收违法案件时，实行选案、检查、审理、执行分工制约原则。税务稽查工作按照业务环节和特点区分，主要包括案源管理、稽查实施管理、审理管理、执行管理和协查案件管理、举报管理、大案要案管理、稽查与管理衔接等内容。

1.1 案源管理

一、业务概述

案源管理是按照税务稽查计划，采用资料分析、指标计算等方法对税务稽查对象进行筛选和确定。主要包括稽查管辖、稽查计划、案件来源及确定、案源处理、案源监控、催办、督办等内容。

二、政策依据

- (一) 《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令[2001]49号）；
- (二) 《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令[2002]362号）；
- (三) 《税务稽查工作规程》（国税发[2009]157号）；
- (四) 《国家税务总局关于建立增值税失控发票快速反应机制的通知》（国税发[2004]123号）。

三、业务处理流程及规则

(一) 稽查管辖 1. 各级国税局稽查局应当在所属国家税务局的税收征收管理范围内实施税务稽查。无法根据前款规定确定管辖的税收违法行为，由违法行为发生地或者发现地的稽查局查处。

2. 对税务稽查管辖有争议的，应当按照有利于案件查处的原则，通过协商解决。经协商无法确定的，逐级报各自所属的同级税务局协商解决；协商后仍无法确定的，报共同的上一级税务机关协调或者决定后确定管辖的稽查局。

3. 上级国税局稽查局可以根据税收违法案件性质、社会影响、复杂程度以及查处难度等情况，统一组织查处或者直接查处管辖区域内发生的税收违法案件。

下级国税局稽查局查处有困难的重大税收违法案件，可以报请上级国税局稽查局查处。

4. 自治区国税局稽查局可以充分利用税源管理和税收违法情况分析成果，结合本地实际，按照以下标准，在管辖区域范围内实施分级分类稽查：

- (1) 纳税人生产经营规模、纳税金额；
- (2) 分地区、分行业、分税种的税负水平；
- (3) 税收违法行为发生频度及轻重程度；
- (4) 税收违法案件复杂程度；
- (5) 纳税人产权状况、组织体系构成；
- (6) 其他合理的分类标准。

(二) 稽查计划

1. 各级国税局稽查局应当有计划地实施税务稽查，控制对纳税人、扣缴义务人的税务检查次数，科学合理制订年度检查计划。

2. 各级国税局稽查局应当于年度终了前制订下一年度的年度检查计划，经所属税务局局长批准后实施，并报上一级稽查局备案。

年度检查计划中的税收专项检查内容，应当根据上级税务局的税收专项检查安排，本级税务局结合工作实际确定。

年度检查计划可以经所属税务局局长批准后适当调整。

3. 各级国税局稽查局依照年度税务稽查计划和实际工作情况，按月编制具体实施检查的分户计划。

(三) 案件来源

各级国税局稽查局应当通过多种渠道获取案源信息，合理、准确地选择和确定稽查对象。选案部门对所

获取的案源信息应当建立案源信息档案，实行分类管理。案源信息主要包括：

- (1) 财务指标、税收管理资料、税务稽查资料、情报交换和协查线索；
- (2) 上级交办的税收违法案件；
- (3) 上级安排的税收专项检查；
- (4) 税务局其他部门移交的税收违法信息；
- (5) 检举的涉税违法信息；
- (6) 其他部门和单位转来的涉税违法信息；
- (7) 社会公共信息；
- (8) 其他信息。

(四) 案源确定

1. 收集数据资料。案源管理岗确定稽查对象前，应收集以下与案源信息有关的数据资料：

- (1) 纳税人纳税申报资料；
- (2) 内部管理资料。包括税务机关在向纳税人办理业务时收集的信息数据，
征管部门反馈的纳税人异常信息，税源管理部门传递的纳税评估信息资料；

(3) 以前年度税务稽查资料； (4) 金税协查系统提取的相关信息资料；

(5) 上级税务机关发布的宏观税收分析数据，
行业税负监控数据，
各类选案分析评估指标的预警值；

- (6) 从其他税务机关和外部职能部门获取的纳税人有关信息数据资料。

2. 确定待查对象。案源管理岗根据案源信息资料，结合稽查线索资料、税收征管现状以及以往稽查情况，应当通过以下几种方式确定待查对象。

- (1) 采用计算机选案分析系统进行筛选；
- (2) 人工分析筛选；
- (3) 人机结合分析筛选。

(五) 案源处理

1. 案源管理岗确定待查对象后，制作《税务稽查立案审批表》，
附分析筛选过程中的相关资料，报经稽查局局长批准后立案检查。

各级国税局相关部门移交的税收违法信息，稽查局经筛选未立案检查的，应当及时告知移交信息部门；移交信息部门仍然认为需要立案检查的，经所属国税局主管领导批准后，由稽查局立案检查。

上级指定检查和税收专项检查安排的待查对象，应当立案检查。

2. 经批准立案检查的，由案源管理岗制作《税务稽查任务通知书》，
连同相关资料一并移交检查部门。

(六) 案源监控

案源管理岗应当建立案件管理台账，跟踪案件查处进展情况，并及时向稽查局局长报告。

(七) 催办、督办

涉税案件的催办和督办，是指对已下达的税务稽查任务执行情况，进行催办和督办的一种制度。它是监督税务稽查任务执行情况的主要方法之一。

1. 催办、督办制度的实施 催办、督办制度，是对涉税案件尚未查处和尚未结案的承办单位（或承办人）发出税务稽查案件催督办通知，督促承办单位抓紧时间安排查处或结案。

税务稽查任务下达后，税务稽查实施部门应在要求的期限内完成稽查任务。因特殊情况不能按时完成任务的，税务稽查实施部门应在规定的时间内，将具体原因和稽查的进度，向负责催督办的部门反馈；对超期不能完成又未反馈情况的，负责催督办的部门应及时了解情况，发出《税务稽查案件催办、督办通知》，督促税务稽查实施部门反馈情况并限期完成。

2. 税务稽查案件催办、督办通知的主要内容包括：

- (1) 涉税承办单位（或承办人）。

(2) 催办、督办的内容。

(3) 催办督办的要求和时限，包括要求回复的时限和完成稽查工作任务的时限。

(4) 催办督办单位和发文时间。

四、输入输出表证单书

(一) 输入 1. 《税务稽查任务通知书》 2. 《待稽查纳税人清册》 3. 《税务稽查立案审批表》

4. 《交办（督办 / 专办 / 情报交换）案件登记表》 5. 《税务稽查案件催办、督办通知》

1.2 稽查实施管理

一、业务概述 税务稽查实施是税务检查人员根据税收法律法规、 规章规定， 依照案源管理环节提供资料，按照《税务稽查工作规程》 规定的程序和方法对被查对象进行检查的活动。稽查实施管 理主要包括待查案件接收与分配、 稽查实施准备、 稽查实施处理、 稽查实施查结和移交审理 等内容。

二、政策依据

(一) 《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令[2001]49 号）；

(二) 《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令[2002] 362 号）；

(三) 《税务稽查工作规程》（国税发[2009]157 号）。

三、业务处理流程及规则

1. 待查案件接收与分配 稽查实施管理岗根据案源管理岗转来的《税务稽查任务通知书》、《待稽查纳税人清册》及附列资料，将待查案件分配给由主查和若干协查人员组成的稽查组（稽查实施岗）。任务分配后，稽查实施岗在制作《税务检查通知书》（一）前如发现分配错误，应告知稽查实施管理岗。稽查实施管理岗核实后可以撤销，重新分配任务。

2. 稽查实施准备 (1) 稽查实施岗接收稽查任务后，有申请回避的权利和义务。稽查实施管理岗接到稽查实施人员和被查纳税人提出的回避申请，应当报经本级国税局稽查局局长审定后调整稽查人员。

(2) 稽查实施岗接受任务后，应当查阅被查对象纳税档案，了解被查对象的生产经营情况、所属行业的特点、财务会计制度、财务会计处理办法和会计核算软件，熟悉相关的税收政策，拟定《税务稽查检查实施预案》，确定检查期间、实施步骤、人员分工、检查重点和方法等内容。

3. 稽查实施处理

(1) 稽查实施手段 实施检查时，依照法定权限和程序，可以使用实地检查、询问、调取账簿资料、查询存款账户或者储蓄存款、异地协查等手段，调查案件事实，收集相关证据材料。

对采用电子信息系统进行管理和核算的被查对象，可以采用相应的技术手段对其电子信息系统直接检查，也可以提取、复制电子数据检查。

(2) 稽查实施文书使用

① 税务检查通知。稽查实施岗接受任务后，可以在实施稽查前告知被查对象检查时间、需要准备的资料等，但预先通知有碍检查的除外。稽查实施岗在实施检查前制发《税务检查通知书》（一），按规定权限和程序报批后，在检查时出示税务检查证和《税务检查通知书》

(一)。送达《税务检查通知书》（一）时，应制作《税务文书送达回证》，按规定交被查对象签收。

国家税务总局稽查局、地方税务局稽查局联合检查的，应当出示各自的税务检查证和《税务检查通知书》（一）。

② 调取账簿资料通知。送达《税务检查通知书》（一）后，根据需要实施调账检查。需要进行调账检查的，稽查实施岗制作《调取账簿资料通知书》、《调取账簿资料清单》，按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》，按规定将《调取账簿资料通知书》送达纳税人、扣缴义务人，并按规定填写《调取账簿资料清单》交被查对象核对后签章确认，调取的相关资料应在规定的期限内完整退还。

③ 查询存款账户许可证明。稽查实施过程中，需要查询从事生产、经营的纳税人、扣缴义务人、案件涉嫌人员在银行或者其他金融机构的存款账户、资金往来情况、储蓄存款的，稽查实施岗制作《检查存款账户许可证明》，按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》送达纳税人开户银行或者其他金融

机构。

④ 询问通知。稽查实施过程中，需要就有关涉税事项询问有关当事人的，除在被查对象生产经营场所询问外，稽查实施岗制作《询问通知书》，按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》送达当事人。

⑤ 外调或协查通知。稽查实施过程中，需向有关单位和个人调查被查对象与纳税或代扣代缴、代收代缴税款有关的情况或协查案件时，稽查实施岗制作《税务检查通知书》（二），按规定程序和权限报批后，填制《税务文书送达回证》，送达有关单位和个人。

⑥ 税收保全措施。稽查从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况的过程中，发现纳税人有逃避纳税义务行为，并有明显的转移、隐匿其应当纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税收入迹象的，按规定权限和程序报批后，可以依法采取税收保全措施。依法需冻结被查对象存款的，应当填写《税收保全措施决定书》（冻结存款适用）、《冻结存款通知书》，按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》分别送达被查对象和银行或者其他金融机构，通知银行或者其他金融机构冻结被查对象的金额相当于应纳税款的存款；依法需查封、扣押被查对象商品、货物或其他财产的，应当填写《税收保全措施决定书》

（扣押/查封适用），按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》送达被查对象，并附《查封商品、货物、财产清单》或开具《扣押商品、货物、财产专用收据》。

采取税收保全措施后，对应当解除查封、扣押措施的，应当填写《解除税收保全措施决定书》（扣押/查封适用），按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》送达被查对象，通知被查对象持《查封商品、货物、财产清单》或者《扣押商品、货物、财产专用收据》，前来办理解除查封（扣押）手续；需解除冻结存款的，应当填写《解除税收保全措施决定书》（冻结存款适用）、《解除冻结存款通知书》，按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》分别送达被查对象和银行或者其他金融机构，通知被查对象以及银行或者其他金融机构解除冻结存款措施。采取税收保全措施的期限一般不得超过6个月。重大税收违法案件检查中，被查对象有规定情形之一，需要延长保全期限的，可以逐级报请国家税务总局批准。

⑦ 协助执行通知。采取税收保全措施时，如发现当事人存在有产权证件的动产或不动产等情形的，稽查实施人员应当填写《协助执行通知书》（一），按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》送达有关单位，请有关单位协助执行，暂停办理动产或不动产的过户手续；对解除税收保全措施的，应当填写《协助执行通知书》（二），按规定程序和权限报批后，制作《税务文书送达回证》送达有关单位，解除暂停办理动产或不动产的过户手续。本通知书与《税收保全措施决定书（查封/扣押适用）》、《解除税收保全措施决定书（查封/扣押适用）》一并使用。

(3)证据底稿处理 实施检查时，稽查人员应当依照法定权限和程序，收集能够证明案件事实的证据材料。取得的证据所记载和反映的情况必须是客观真实的来源、内容、形式以及取得的程序应当合法，与证明事实之间要有一定的关联性。税务稽查中有关证据资料包括：税务稽查底稿、询问笔录，以及调查工作中取得的书证、物证、视听资料、证人证言、鉴定笔录、勘验和现场笔录等。

取证过程中，不得违反法定程序收集证据材料；不得以偷拍、偷录、窃听等手段获取侵害他人合法权益的证据材料；不得以利诱、欺诈、胁迫、暴力等不正当手段获取证据材料，稽查实施岗依法查询获得的资料，不得用于税收以外的用途。

① 稽查实施过程中，需提取有关证据原件的，需被查对象出具《提取证据专用收据》，由当事人核对后签章确认。对需要归还的证据材料原件，检查结束后按规定期限归还，并履行相关签收手续。

② 稽查实施过程中，需要调取空白发票原件，需开具《调验空白发票收据》，经查无问题的，应当按规定期限退还。

③ 稽查实施过程中，需要调取已开具的发票原件的，需开具《发票换票证》。

④ 稽查实施过程中，需要提取证据且不能取得原件的，可以照相、影印和复制，但必须注明原件的保存单位（个人）和出处，由原件保存单位和个人签注“与原件核对无误”，原件存我处”字样，并由提供人注明日期并签章。

⑤ 稽查实施过程中，需要以电子数据内容证明案件事实的，应当要求当事人将电子数据打印成纸质资料，并注明数据出处、打印场所，签注“与电子信息核对无误”，且由当事人签章。

确需以有形载体形式固定电子数据的，应当与提供电子数据的个人、单位的法定代表人或者财务负责人一起将电子数据复制到存储介质上并封存，同时应当在封存包装物上注明制作方法、时间、制作人、文件格式及长度等，签注“与原始载体记载的电子数据核对无误”，并由电子数据提供者签章。

⑥ 稽查实施过程中，询问有关当事人必须有 2 位以上检查人员在场，并告知被询问人对检查人员的提问应当如实回答。询问笔录应当交被询问人核对或者当场向被询问人宣读；询问笔录有修改的，应当由被询问人在改动处捺指印；核对无误后，由被询问人在尾页结束处写明“以上笔录我看过（或者向我宣读）”，与我说的相符”，并逐页签章、捺指印；被询问人拒绝签盖章、捺指印的，检查人员应当在笔录上注明。

⑦ 稽查实施过程中，当事人、证人可以采取书面或者口头方式陈述或者提供证言。当事人、证人进行口头陈述或者提供证言的，检查人员可以笔录、录音、录像。笔录应当使用能够长期保持字迹的书写工具书写，也可使用计算机记录并打印，陈述或者证言应当由陈述人或者证人逐页注明日期，并签章、捺指印。

当事人、证人变更书面陈述或者证言的，检查人员应当就变更部分重新制作笔录，注明原因，由陈述人或者证人逐页签章、捺指印，但不退回原件。

制作录音、录像等视听资料的，应当注明制作方法、时间、制作人和证明对象等内容。调取视听资料时，应当调取有关资料的原始载体，若无法调取原始载体或者调取原始载体确有困难的，可以调取复制件，但应当说明复制方法、人员、时间和原件存放处所等内容。

声音资料，应当附有该声音内容的文字记录；图像资料，应当附有必要的文字说明。⑧稽查实施过程中，需要异地调查取证的，可以派员或者发函委托异地稽查局调查取证。受托地稽查局根据协查请求，依照法定权限和程序协查取证，取得的证据材料应当连同相关文书等一并作为协查案卷立卷存档。同时，应当将有关证据复制，签注“与原件核对无误”，注明原件存放处，并加盖本单位公章，与相关材料一并移交委托地稽查局。需要取得境外资料的，可以按照税收协定的情报交换程序获取，或者通过我国驻外机构收集有关信息。

⑨稽查实施过程中进行实地调查取证时，可以制作现场笔录、勘验笔录，对实地检查情况予以记录或者说明。

制作现场笔录、勘验笔录，应当载明时间、地点和事件等内容，并由检查人员和当事人签名。当事人为法人或者组织的，可以要求加盖单位印章。

当事人拒绝在现场笔录上签名的，检查人员应当在笔录上注明原因；如有其他人员在场，也可以由其签章证明。

⑩稽查实施过程中，稽查实施岗应按规定填写《税务稽查工作底稿》，记录案件事实，归集相关证据材料，并由检查人员签字并注明日期。

（3）稽查实施其他审批事项

稽查实施过程中，需要对某些重要事项进行审批管理。

① 扩展税务稽

查所属期间时段 如果纳税人的涉税违法行为有连续性，并且涉及时间超过了“稽查所属期间”规定，

稽

查实施岗制作《税务稽查所属期间时段扩展审批表》，经主管领导审批，可以扩展“稽查所属期间”，但需要重新下达《税务检查通知书》（一）和制作《税务文书送达回证》。新下达的《税务检查通知书》（一）与原《税务检查通知书》（一）一并组卷。

② 初查后更改案源登记信息

经初查后，查明案源信息实际情况与案源登记信息不符，以稽查建议形式反馈主管税务局，更正案源登记信息。

③ 检查完成时限延期

一般情况下，稽查案件必须在规定的时限内完成。一般案件应在检查实施之日起 60 日内完成。对案情特别复杂，确实需要延长完成时限的，由稽查实施岗在限定日期之前提出《税务稽查案件申请延期审批表》，提请审批。经本级稽查局局长批准，可以延期。

(4)稽查实施中关联业务事项

稽查实施过程中，发现与案件相关的纳税人有税收违法行为的，由稽查实施岗及时填制《税收违法案件线索报告单》报送案源管理岗并案查处。不能并案查处的，由案源管理岗另行安排检查。稽查人员对从事生产、经营的纳税人以前纳税期的纳税情况依法进行税务检查时，发现纳税人有逃避纳税义务行为，并有明显的转移、隐匿其应纳税的商品、货物以及其他财产或者应纳税的收入的迹象的，报经所属国税局局长批准后，可以依法采取税收保全措施或者强制执行措施。

(5)案件中止、终结审批事项

稽查实施过程中出现规定情形之一的，致使税务检查暂时无法进行的，稽查实施岗制作《税收违法案件中止检查审批表》，附有关证据资料，按规定程序和权限报批后，可以中止检查。

中止检查的情形消失后，应当制作《税收违法案件解除中止检查审批表》，按规定程序和权限报批后，及时恢复检查。

稽查实施过程中出现规定情形之一的，致使税务检查确实无法进行的，稽查实施岗制作《税收违法案件终结检查审批表》，附有关证据资料，移交审理部门审核，按规定程序和权限报批后，可以终结检查。

4. 稽查实施

稽查实施包括制作税务事项通知书、税务稽查报告、税务稽查案卷、提请审理。

(1) 税务事项通知。稽查实施工作结束前，稽查实施岗可以将发现的税收违法事实和依据通知被查对象。必要时，可以向被查对象发出《税务事项通知书》，要求其在限期内书面说明，并提供相关材料。被查对象对检查人员认定的税收违法事实和依据有异议的，可以提交书面陈述意见；口头进行陈述的，检查人员应当制作笔录。

(2) 制作《税务稽查报告》。《税务稽查报告》是稽查人员根据税务稽查实施的目的和要求，通过全面审查纳税人，扣缴义务人的账簿，凭证及相关资料，对有关问题进行调查核实后，全面反映税务稽查实施过程和结果的书面总结报告。《税务稽查报告》的主要内容包括：

- ① 案件来源；
- ② 被查对象基本情况；
- ③ 检查时间和检查所属期间；
- ④ 检查方式、方法以及检查过程中采取的措施；
- ⑤ 查明的税收违法事实及其性质、手段；
- ⑥ 被查对象是否有阻挠和抗拒检查的情形；
- ⑦ 被查对象对调查事实的意见；
- ⑧ 税务处理、处罚建议及依据；
- ⑨ 其他应当说明的事项；
- ⑩ 检查人员的签字和报告时间；

经检查没有发现税收违法事实的，应当在《税务稽查报告》中说明检查内容、过程、事实情况。

(3) 制作税务稽查案卷。税务稽查实施完毕后，稽查人员应及时审查税务稽查实施过程中所取得的各种证据材料，并予以分类整理：

① 审查程序、手续是否合法、完整；

② 审查证据资料是否完整、有效；

③ 税务稽查实施中收集的资料经审查无误后，稽查人员应将所有的证据资料进行分类归集。凡与税务稽查实施的工作程序有关的所有税务稽查文书、手续以及与本案定性处理有关的所有证据资料（包括认定违法主体的有关资料）均归集于税务稽查案卷；与检查案件及纳税无关的资料，应及时退还给当事人；

④ 对需要转交其他部门处理的有关资料，稽查人员应另行归集，交由综合部门按照工作制度规定的程序办理移送手续；

⑤ 税务稽查案卷卷内资料的内容及排列顺序。税务稽查案卷的卷内资料一般包括工作报告、工作程序、证据资料和其他资料四大类；

对整理后应移交审理的各种文书及证据材料，制作《税务稽查案卷》和《税务稽查案卷目录》。

5. 移交审理 检查完毕，稽查实施岗应当将《税务稽查报告》、《税务稽查工作底稿》连同案卷材料，于5日内制作《税务稽查案件提请审理书》和填制《税务稽查案卷交接单》移交审理部门。

移交时办理交接手续，交接双方须当场清点签字确认。四、输入输出表证单书

(一) 输入 1. 《税务行政执法审批表》

2. 《询问（调查）笔录》

3. 《现场笔录、勘验笔录》（样式待定）

4. 《税务稽查所属期间时段扩展审批表》

5. 《税务稽查实施延期审批表》 6. 《税务稽查工作底稿（一）》 7. 《税务稽查工作底稿

(二) 》 8. 《税务事项通知书》 9. 《税收违法案件线索报告单》 10. 《税收违法案件中止检查审批表》（样式待定） 11. 《税收违法案件终结检查审批表》（样式待定） 12. 《税收违法案件解除中止检查审批表》（样式待定） 13. 《税务稽查报告》 14. 《税务稽查案卷》 15. 《税务稽查案卷目录》 16. 《税务文书送达回证》 17. 《陈述申辩笔录》 18. 《税务检查案件审理提请书》 19. 《税务稽查案卷交接单》

(二) 输出

1. 《税务检查通知书》（一）

2. 《税务检查通知书》（二） 3. 《调取账簿资料通知书》 4. 《调取账簿资料清单》

5. 《检查存款账户许可证明》

6. 《询问通知书》

7. 《税收保全措施决定书》 8. 《冻结存款通知书》 9. 《查封商品、货物、财产清单》 10. 《扣押

商品、货物、财产专用收据》 11. 《解除税收保全措施决定书》 12. 《解除冻结存款通知书》

13. 《协助执行通知书》（一） 14. 《协助执行通知书》（二） 15. 《提取证据专用收据》

16. 《调验空白发票收据》 17. 《发票换票证》 18. 《税务检查专用证明》 19. 《回避申请书》

20. 《申请税务人员回避复核决定书》 21. 《申请税务人员回避审查决定书》

1.3 审理管理

一、业务概述 稽查审理是案件在稽查检查实施完毕后，由稽查审理部门按照规定的职责和程序，对稽查终结的涉税案件进行审核并做出处理决定的过程。由稽查审理人员对《税务稽查报告》中认定的被检查主体、涉税事实、主要证据、案件定性、有关数据、相关的证据资料、运用法律法规及其稽查过程中的法定程序、手续等进行审查并予以确认。税务稽查审理管理主要包括待审理案件接收与分配、审理处理、处罚程序、税务处理处罚决定、移交执行、涉嫌犯罪案件移送、档案管理等内容。

二、政策依据

- (一) 《税务稽查工作规程》（国税发〔2009〕157号）；
- (二) 《中华人民共和国税收征收管理法》（主席令〔2001〕第49号）；
- (三) 《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》（国务院令〔2002〕362号）；
- (四) 《重大税务案件审理办法（试行）》（国税发〔2001〕21号）；
- (五) 《中华人民共和国行政处罚法》（主席令〔1996〕第63号）；
- (六) 《中华人民共和国税务听证实实施办法》（国税发〔1996〕190号）；
- (七) 《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》（国发〔2001〕310号）。

三、业务处理流程及规则

3.3 税务稽查审理管理一流程图

(一) 待审理案件接收与分配 稽查审理管理岗接受稽查实施岗传递来的纸制案卷。交接完毕，由稽查审理管理岗将待 审理案件分配给审理人员。

任务分配后，如在制作文书前发现分配错误，稽查审理管理岗可以撤消任务分配，重新 分配。

(二) 审理处理

1. 税务稽查补正或补充调查

(1) 稽查案件审理岗在审理过程中发现存在下列情形之一的， 制作《补充调查通知书》，报送审批。审批同意的，将案件资料退回检查部门补正或者补充调查：

- ① 被查对象认定错误的；
- ② 案件事实不清、证据不足的；
- ③ 不符合法定程序的；
- ④ 税务文书不规范、不完整的；
- ⑤ 其他需要退回补正或者补充调查的。

(2) 税收违法事实清楚、证据充分，但有下列情形之一的，审理部门可以直接提出或者变更检查部门提出的税务处理、处罚建议：

- ① 适用法律、行政法规、规章及其他规范性文件错误的；
- ② 数据计算错误的；
- ③ 税务处理、处罚建议错误或者定性不当的。

2. 税务稽查审理 案件审理岗接到检查部门提交的《税务稽查报告》及有关资料后，应当在 15 个工作日内

提出审理意见。但下列时间不计算在内：

(1) 检查人员补充调查的时间； (2) 向上级机关请示或者向相关部门征询政策问题的时间；案情复杂确需延长审理时限的，经稽查局局长批准，可以适当延长审理时限。

①一般案件审理

对于案情简单的一般案件，由审理岗提出审理意见，提请审批。

②重大案件审理

A. 对于案情复杂、涉税金额达到一定标准或检查环节与审理环节对事实认定及定性问题 存在意见分歧的案件，由稽查审理部门提出初审意见后， 制作 《提请集体定案申请表》 提交 本级稽查局案件集体审理委员会审理， 最终形成集体审理意见。集体审理后应制作 《集体审 理纪要》。

B. 对案情重大以及稽查局难以确定的疑难案件由稽查审理部门提出初审意见， 经过本局 稽查局集体审理形成集体审理意见后，由稽查审理部门填制《重大税收违法案件审理提请 书》，经本级稽查局局长批准后，提请所属国税局重大税收违法案件审理委员会审理，同时 将案卷及有关资料移交重大税收违法案件审理委员会 移交时， 应办理移交手续。 填

写《重大税收违法案件审理案卷交接单》，交接双方须当场清点签字确认。

3. 审理报告

案件审理完毕，稽查案件审理岗应当制作 《审理报告》。《审理报告》是审理岗审理工作 结束的总结

性文书，不论有无问题、是否涉及补税、采用何种审理方式，审理人员必须提交《审理报告》。《审理报告》的主要内容应当包括：

- (1) 审理的基本情况；
- (2) 检查人员查明的案件事实、相关证据；
- (3) 被查对象的陈述、申辩情况；
- (4) 经审理认定的案件事实及相关证据；
- (5) 税务处理、处罚意见及依据；
- (6) 审理人员、审理日期。

(三) 处罚程序

1. 处罚事项告知

审理完毕的案件，拟对被查对象或者其他税收当事人做出行政处罚的，应制作并送达《税务行政处罚事项告知书》，告知其陈述、申辩及要求听证的权利。《税务行政处罚事项告知书》应当包括下列内容：

- (1) 认定的税收违法事实和性质；
- (2) 适用的法律、行政法规、规章及其他规范性文件；
- (3) 拟作出的税务行政处罚；
- (4) 当事人依法享有的权利；
- (5) 告知书的文号、制作日期、税务机关名称及印章；
- (6) 其他有关事项。

2. 陈述、申辩

被查对象或者其他涉税当事人提出陈述、申辩意见的，审理人员应当认真对待，提出判断意见。对于口头提出的，应当制作《陈述申辩笔录》，如实记录被查对象或者其他当事人的陈述、申辩意见。

《税务行政处罚事项告知书》送达当事人时，应办理送达回证手续，并归入涉税案件案卷存档。

3. 处罚听证

对公民拟作出 2000 元以上（含本数）罚款或者对法人及其他组织拟作出 10000 元以上（含本数）罚款的行政处罚，被查对象或者其他当事人有要求听证的权利，听证应当在《税务行政处罚事项告知书》送达后 3 日内书面提出。申请听证的，稽查局审理部门必须按照规定程序，依法受理、组织听证。听证主持人由案件审理人员担任。逾期不提出听证的，视为放弃听证权利。

4. 复议、诉讼相关事项

对复议案件，稽查部门应当自收到复议机关发送的申请人申请书副本或者申请笔录复印件之日起 10 日内，提出书面答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。

对诉讼案件税务机关在收到人民法院送达的应诉通知书和原告起诉状副本后，审理部门应配合本级税务机关法制机构及时办理有关事宜，积极应诉。

(四) 税务处理处罚决定 税务行政处罚告知或者听证程序结束后，由稽查案件审理岗根据《税务稽查审理报告》作出决定，并制作税务稽查案件决定处理文书。

1. 对未发现税收违法行为的，制作《税务稽查结论》。

《税务稽查结论》应当包括以下内容：

- (1) 被查对象姓名或者名称及地址；
- (2) 检查范围和内容；
- (3) 检查时间和检查所属期间；

(4) 检查结论；(5) 结论的文号、制作日期、税务机关名称及印章。2. 认定存在税收违法行为，应当进行税务处理的，制作《税务处理决定书》；

《税务处理决定书》应当包括以下内容：

- (1) 被查对象姓名或者名称及地址；
- (2) 检查范围或者内容；

- (3) 税收违法事实及所属期间;
 - (4) 处理决定及依据;
 - (5) 税款、滞纳金数额及缴纳的时间、地点和限缴期限;
 - (6) 告知被查对象不按期履行处理决定应当承担的责任;
 - (7) 申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;
 - (8) 处理决定的文号、制作日期、税务机关名称及印章。
3. 认定存在税收违法行为,应当进行税务行政处罚的,制作《税务行政处罚决定书》。《税务行政处罚决定书》应当包括以下内容:

- (1) 被查对象或者其他涉税当事人姓名或者名称及地址;
 - (2) 检查范围或者内容;
 - (3) 税收违法事实及所属期间;
 - (4) 行政处罚的种类和依据;
 - (5) 行政处罚的履行方式、地点和期限;
 - (6) 告知当事人不按期履行处罚决定应当承担的责任;
 - (7) 申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;
 - (8) 处罚决定的文号、制作日期、税务机关名称及印章。
4. 依法可以不予税务行政处罚的,制作《不予税务行政处罚决定书》。

《不予税务行政处罚决定书》应当包括以下内容:

- (1) 被查对象或者其他涉税当事人姓名或者名称及地址;
- (2) 检查范围或者内容;
- (3) 税收违法事实及所属期间;
- (4) 不予税务行政处罚的理由和依据;
- (5) 申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限;
- (6) 不予行政处罚决定的文号、制作日期、税务机关名称及印章。

《税务处理决定书》、《税务行政处罚决定书》、《不予税务行政处罚决定书》、《税务稽查结论》引用的法律、行政法规、规章及其他规范性文件,应当注明文件全称、文号和有关条款。

经重大税收违法案件审理委员会审理的案件,由稽查局所属税务局作出税务处理、处罚决定。

(五) 移交执行 稽查案件审理岗对税务稽查案件作出处理、处罚决定后,及时将《税务处理决定书》、《税务行政处罚决定书》、《税务稽查结论》、《不予税务行政处罚决定书》等文书经稽查局局长或者所属税务局领导批准后,移交税务稽查执行管理岗执行。

(六) 涉嫌犯罪案件移送 税收违法行为涉嫌犯罪的,稽查案件审理岗应制作《涉嫌犯罪案件移送书》,经所属税务局局长批准后,移送公安机关。

移送公安机关时,应附送以下资料:

- (1) 涉嫌犯罪案件情况的调查报告;
 - (2) 《税务处理决定书》、《税务行政处罚决定书》的复印件;
 - (3) 涉嫌犯罪的主要证据材料复印件;
 - (4) 补缴应纳税款,缴纳滞纳金,已受行政处罚情况的明细表及凭据复印件。
- (5) 移送涉税犯罪案件时,应填写《涉税案件移送清单》,由税务、公安双方移送、接收人员签字确认。

(七) 档案管理 1. 立卷归档时限 税收违法案件所涉及税款、滞纳金、罚款全部结清,或者依照《税务稽查工作规程》第四十五条进行终结检查或者依照第七十一条终结执行的,稽查审理部门应当于60日内收集、整理稽查各环节移交的与案件有关的全部资料,进行税务稽查案卷的立卷归档。

2. 案卷资料种类 税务稽查案卷应当包括税务文书、证据材料和其他材料等三类资料。

3. 案卷归档要求 税务稽查案卷应当按被查对象分别立卷,统一编号,做到目录清晰、资料齐全、分类规范、装订整齐。

税务稽查案卷分别立为正卷和副卷。正卷主要列入各类税务文书、证据材料等可以对外公开的稽查材料;副卷主要列入检举及奖励材料、案件讨论记录、法定秘密材料等不以对外公开的稽查材料。如无不公开的内容,可以不立副卷。副卷作为密卷管理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/996032011241011005>