

(以下附錄節錄自中華人民共和國國家稅務總局廣東省稅務局的網站，全文可參閱  
[http://www.gdltax.gov.cn/gdsw/ssfggds/2018-06/15/content\\_2437d9d235d84d9ebccaef1da1caa349.shtml](http://www.gdltax.gov.cn/gdsw/ssfggds/2018-06/15/content_2437d9d235d84d9ebccaef1da1caa349.shtml))

## 附錄

### 国家税务总局广东省税务局 关于发布《国家税务总局广东省税务系统税款缴库退库工作规程实施办法》的公告 国家税务总局广东省税务局公告 2018 年第 6 号

为了贯彻落实党中央、国务院关于国税地税征管体制改革的有关要求，根据《国家税务总局办公厅关于做好税收规范性文件清理工作有关事项的通知》（税总办发〔2018〕70号）的有关规定，国家税务总局广东省税务局对《广东省税务局系统税款缴库退库工作规程实施办法》进行修订，现予以发布，自发布之日起施行。《广东省国家税务局关于发布〈广东省国家税务局系统税款缴库退库工作规程实施办法〉的公告》（广东省国家税务局公告 2014 年第 15 号）、《广东省国家税务局关于修订〈广东省国家税务局系统税款缴库退库工作规程实施办法〉的公告》（广东省国家税务局公告 2015 年第 27 号）同时废止。

特此公告。

国家税务总局广东省税务局  
2018 年 6 月 15 日

### 国家税务总局广东省税务系统税款缴库退库工作规程实施办法

#### 第一章 总则

第一条 为规范税款缴库及退库管理，保障国家税收收入的安全完整，维护纳税人合法权益，适应税收信息化发展需要，根据《税款缴库退库工作规程》的要求，结合广东省的实际情况，制定本办法。

第二条 税务机关、纳税人、扣缴义务人、代征代售人办理税款缴库和退库业务，适用本办法。

第三条 本办法所称税款缴库是指税务机关、扣缴义务人、代征代售人依照法律法规或者委托代征税款协议，开具法定税收票证，将征收的税款、滞纳金、罚没款等各项收入（以下统称税款）缴入国家金库（以下简称国库），以及纳税人直接通过银行将应缴纳的税款缴入国库；税款退库是指税务机关对经财政部门授权办理的税收收入退库业务，依照法律法规，开具法定税收票证，通过国库向纳税人退还应退税款。税务机关按照国家政策规定和预算管理要求，对税款预算科目、预算级次、收款国库等事项，通过国库进行调整的税款调库业务，适用

本办法。

第四条 税款缴库、退库应当遵循依法、规范、安全、效率、简便的原则。

第五条 税款缴库、退库按照办理凭证的不同分为手工缴库、退库和电子缴库、退库。

第六条 国家积极推广以横向联网电子缴税系统为依托的税款电子缴库、退库工作。税务机关应当加强与国库、银行等部门间的协作，保持税收征管系统与横向联网电子缴税系统稳定，确保电子缴库、退库信息安全、完整和不可篡改，保证电子缴库、退库税款准确。

第七条 税务机关应当按照国家规定的税收征收管理范围和税款预算科目、预算级次办理税款缴库、退库。

第八条 税务机关应当将征收的税款按照国家规定直接缴入国库，不得缴入在国库以外或者国家规定的税款账户以外的任何账户。任何税务机关不得占压、挪用和截留税款。委托代征单位税收票款结报缴销必须严格执行国家税务总局广东省税务局(以下简称“广东省税务局”)关于委托代征单位税收票款结报缴销限期限额标准的规定。

第九条 税务机关应当加强税款缴库、退库管理，建立部门、岗位配合和制约机制。

第十条 各级税务机关收入规划核算部门根据本级职责范围，负责制定税款缴库、退库管理制度，办理税款缴库、退库相关业务，反映税款缴库、退库结果，监督税款缴库、退库的规范性、准确性和及时性。

## 第二章 税款缴库

第十一条 《税收缴款书(银行经收专用)》、《税收缴款书(出口货物劳务专用)》和《税收电子缴款书》是税款缴库的法定凭证。税务机关、委托代征单位征收税款开具的税收票证必须加盖征税专用章，才具有法律效力。

第十二条 税务机关、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人开具税款缴库凭证，应当对开具内容与开具依据进行核对。核对内容包括登记注册类型、缴款单位(人)识别号、缴款单位(人)名称、开户银行、账号、税务机关、收款国库、预算科目编码、预算科目名称、预算级次、品目名称、税款限缴日期、实缴金额等。开具依据包括纳税申报表、代扣代收税款报告表、延期缴纳税款申请审批表、税务事项通知书、税务处理决定书、税务行政处罚决定书、税务行政复议决定书、生效的法院判决书以及其他记载税款缴库凭证内容的纸质资料或电子信息。

第十三条 税务机关、纳税人、扣缴义务人、代征代售人等向银行传递《税收缴款书(银行经收专用)》、《税收缴款书(出口货物劳务专用)》，由银行据以收纳报解税款后缴入国库的缴库方式为手工缴库。税务机关将记录纳税人、扣缴义务人、代征代售人应缴税款信息的《税收电子缴款书》通过横向联网电子缴税系统发送给国库，国库转发给银行，银行据以收纳报解税款后缴入国库的缴库方式为电子缴库。

第十四条 手工缴库包括直接缴库和汇总缴库两种形式。直接缴库的，由纳税人持《税收缴款书(银行经收专用)》或《税收缴款书(出口货物劳务专用)》，直接到银行缴纳税款，银行据以收纳报解税款后缴入国库。汇总缴库分为税务机关汇总缴库和扣缴义务人、代征代售人汇总缴库：

(一) 税务机关汇总缴库的，由纳税人、扣缴义务人、代征代售人向税务机关缴纳或者解缴税款，税务机关根据所收税款，汇总开具《税收缴款书(银行经收专用)》，向银行解缴，

银行据以收纳报解税款后缴入国库，应予缴库的税务代保管资金和待缴库税款，按纳税人分别开具《税收缴款书（银行经收专用）》；

（二）扣缴义务人、代征代售人汇总缴库的，由纳税人向扣缴义务人、代征代售人缴纳税款，扣缴义务人、代征代售人根据所扣、所收税款，汇总开具《税收缴款书（银行经收专用）》，向银行解缴，银行据以收纳报解税款后缴入国库。

第十五条 直接缴库时，纳税人应当在税款缴库凭证载明的税款限缴日期内，到银行办理税款的缴纳；超过税款限缴日期的，由税务机关计算纳税人应缴滞纳金，开具税款缴库凭证，纳税人到银行办理税款和滞纳金的缴纳。

税务机关汇总缴库时，应当于收取税款的当日或次日向银行办理税款解缴；地区偏远无法及时办理的，应当按照限期限额的规定向银行办理税款解缴。扣缴义务人、代征代售人汇总缴库时，应当在到税务机关办理税收票款结报缴销前向银行办理税款解缴；解缴迟延的，参照前款规定，办理滞纳金、违约金的缴纳。

第十六条 电子缴库包括划缴入库和自缴入库两种形式。划缴入库的，由税务机关将纳税人、扣缴义务人、代征代售人应缴库税款的信息，通过横向联网电子缴税系统发送给国库，国库转发给纳税人、扣缴义务人、代征代售人签订授权（委托）划缴协议的开户银行，开户银行从签约指定账户将款项划至国库。自缴入库的，由纳税人、扣缴义务人、代征代售人通过银行或 POS 机布设机构，经横向联网电子缴税系统向税务机关查询其应缴税款信息并予以确认，银行或 POS 机布设机构办理税款实时入库。条件具备时，税务机关可以通过电子缴库方式，办理税务代保管资金和待缴库税款的缴库。

第十七条 采用划缴入库形式缴库时，税务机关可以将应缴税款信息分户发送至横向联网电子缴税系统办理税款实时划缴入库，也可以将多户应缴税款信息批量发送横向联网电子缴税系统办理税款定时划缴入库。

第十八条 授权（委托）划缴协议是纳税人、扣缴义务人、代征代售人等缴款人准予其指定账户的开户银行根据税务机关发送的应缴税信息，从该指定账户中扣划税款缴库的书面约定。协议的基本要素应当包括协议编号、签约各方名称、签约方地址、缴款人税务登记号、划缴税款账户名称及账号、缴款人开户银行行号、清算行行号及名称、签约日期，签约各方的权利和义务等。

第十九条 由于横向联网电子缴税系统故障等非纳税人、扣缴义务人原因造成税款缴库不成功的，对纳税人、扣缴义务人不加征滞纳金。

第二十条 纳税人从异地或第三方账户缴纳的不能直接缴库的非现金税款，由直接负责税款征收的县以上税务机关通过国库“待缴库税款”专户收缴，并在收到国库发送的收账回单的当日或次日，核对收账回单、纳税申报表、税务处理决定书等凭证，分纳税人填开缴库凭证，将税款解缴入库。“待缴库税款”专户收缴税款时，应当区分以下情况办理：

（一）通过国内汇款方式缴纳税款的，税务机关应当通知纳税人或其他汇款人将税款直接汇入国库“待缴库税款”专户；

（二）通过国外汇款方式缴纳税款的，税务机关应当通知纳税人或其他汇款人将税款汇入国库商税务、财政部门选定的具备结汇资格的银行，指定银行按照当日外汇买入价办理结汇并将税款划转“待缴库税款”专户。

### 第三章 税款退库

第二十一条 《税收收入退还书》《税收收入电子退还书》是税款退库的法定凭证。税务机关向国库传递《税收收入退还书》，由国库据以办理税款退还的方式为手工退库。税务机关通过横向联网电子缴税系统将记录应退税款信息的《税收收入电子退还书》发送给国库，国库据以办理税款退还的方式为电子退库。

第二十二条 税务机关办理税款退库应当直接退还纳税人。纳税人经由扣缴义务人代扣代收的税款发生多缴的，经纳税人同意，税务机关可以将税款退还扣缴义务人，由扣缴义务人转退纳税人。国家政策明确规定税款退给非原纳税人的，税务机关应当向非原纳税人退还，退库办理程序参照本章规定执行。

第二十三条 税务机关直接向纳税人退还税款的，应当由纳税人填写退税申请。税务机关通过扣缴义务人向纳税人退还税款的，可以由扣缴义务人填写退税申请。

第二十四条 退税核实部门应明确区分税务机关或纳税人发现多缴税款的情况，并分别办理退税审批手续。属税务机关发现纳税人多缴税款的，税务机关应自接到纳税人或扣缴义务人退税申请之日起 10 日内办理退库手续。纳税人发现多缴税款要求退还的，税务机关应当自接到纳税人或扣缴义务人退税申请之日起 30 日内查实并办理退库手续，将签署意见的《退(抵)税申请审批表》交纳税人。经核实不能办理退库业务的，办税服务厅在受理 10 日内告知纳税人原因。

第二十五条 除出口退税以外，纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，税务机关可以将纳税人的应退税款和利息先抵扣欠缴的税款；抵扣后有余额的，办理应退余额的退库。

第二十六条 县以上税务机关收入规划核算部门具体办理税款退库工作，根据退税申请相关资料和纳税人欠税情况，复核退税依据、原完税情况、退税金额、退税收款账户等退库凭证项目内容，复核无误的，正确适用预算科目、预算级次，开具税款退库凭证，发送国库办理税款退库工作。对退税业务的流转可以使用《退税内部流转记录表》(见附件 1)。退税申请相关资料不齐全、相关项目内容不准确的，不得开具退库凭证办理退库；应予抵扣欠税的，办理税款抵扣手续。退税申请相关资料包括：签有退税核实部门意见的退税申请书、原完税凭证、出口退(免)税汇总申报表、减免税审批文书、纳税申报表、税务稽查结论、税务处理决定书、纳税评估文书、税务行政复议决定书、生效的法院判决书、税务机关认可的其他记载应退税款内容的资料或电子信息。税收征管系统中可以查询到纳税申报表、税款缴库等电子信息的，可以不再通过书面资料复核。收入规划核算部门在开具退库凭证时，应复核《税收收入退还书》或《税收收入电子退还书》中所显示的退库性质、退税金额、退税收款账户、预算科目、预算级次等相关项目内容与签有退税核实部门意见的相关退税申请资料是否一致，复核不一致的，应将退税申请的相关资料及时退还给退税核实部门处理。由纳税人、扣缴义务人提供的退税申请相关资料，复印时必须加注“此件与原件相符，由我单位提供”等字样以及纳税人、扣缴义务人单位公章，个体工商户及个人的退税申请资料可加盖经营者个人指模。遇特殊情况无法加盖单位公章的，需提交相关证明资料，并加盖单位负责人指模。

第二十七条 手工退库的，《税收收入退还书》应当经税务机关主要负责人签发并加盖在国库预留的退税专用印鉴，连同退税申请书，由税务机关送国库办理退库手续；电子退库的，《税收收入电子退还书》应当经税务机关复核人员复核授权，连同相关电子文件，由税务机

关向国库发送办理退库手续。《税收收入退还书》开具人员不得同时从事退库专用章保管或《税收收入电子退还书》复核授权工作。县以上税务机关收入规划核算部门应把退税申请书与《税收收入退还书》一起装订；使用《税收收入电子退还书》的，必须把《税收收入电子退还书》与相应的退税申请书信息相关联。

第二十八条 税务机关直接向纳税人退还税款时，应当将税款退至纳税人原缴款账户。税务机关通过扣缴义务人向纳税人退还税款的，应当将税款退至扣缴义务人原缴款账户。由于特殊情况不能退至纳税人、扣缴义务人原缴款账户的，纳税人、扣缴义务人在申请退税时应当书面说明理由，提交相关证明资料，并指定接受退税的其他账户及接受退税单位（人）名称。

第二十九条 税务机关对未开设银行账户的纳税人确需以现金方式退税的，应当在审核批准后的3个工作日内，分纳税人逐笔填开《税收收入退还书》，在备注栏加注“退付现金”字样，并注明原完税凭证号码和纳税人有效身份证明号码，送当地国库办理退库手续，同时通知纳税人到指定银行领取退还税款。税务机关应在开具《税收收入退还书》的同时，书面通知纳税人到指定银行领取退还款。书面通知应包括领取退税的纳税人名称、退税金额、办理退库时《税收收入退还书》的字号、取款的银行名称和地址等内容，并应在通知中注明“纳税人在收到书面通知的5个工作日后即可到取款银行领取退还款”“到银行领取退税，须持本通知、原完税凭证复印件和有效的身份证明”等告知事项。为保证税款安全和最大限度地减少现金退税数量，对于需要办理退付税款（含应退利息）的个体工商户和个人，税务机关应积极鼓励其开立银行结算账户，通过结算账户办理税款的退付。

第三十条 境外纳税人以外币兑换人民币缴纳的税款需要退库的，税务机关应当在《税收收入退还书》上加盖“可退付外币”戳记，并根据纳税人缴纳的外汇税款币种注明退付的外币币种，送交国库通过指定银行退至境外纳税人账户。

第三十一条 根据《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则规定应当向纳税人退付利息的，按照税务机关办理退税手续当天中国人民银行规定的活期存款利率计算利息。符合退付利息条件的，退税核实部门在退税申请书上签署同意退付税款金额及利息的审核意见，县以上税务机关收入规划核算部门凭此办理多缴税款及利息的退付手续。税务机关开具《收入退还书》或《电子收入退还书》后，需在退税申请书的备注栏内分别注明应退税款金额及应退利息金额。办理退税手续当天是指开具《税收收入退还书》或《税收收入电子退还书》、办理应退税款抵扣欠缴税款的当天。除出口退税以外，纳税人既有应退税款又有欠缴税款的，由退税核实部门在退税申请书上签署同意应退税款金额和利息抵扣欠缴税款金额及滞纳金的审核意见，县以上税务机关收入规划核算部门凭此办理税款抵扣手续，税务机关抵扣后在退税申请书的备注栏内注明应退税款金额、应退利息金额、抵扣的欠税金额、抵扣的滞纳金金额及抵扣日期；抵扣后有余额的，办理应退余额的退库。广东省税务局征管部门负责根据中国人民银行公布的人民币活期存款利率及时维护征管系统内的银行活期存款利率设置。

第三十二条 退付给纳税人的利息，采用冲减应退税款原入库预算科目的办法，从入库收入中退付。

第三十三条 退库税款预算科目和预算级次应当与原入库税款一致，但是，退库税款有专用退库预算科目，原预算科目、预算级次已修订或国家另有规定的除外。纳税人发生跨地区迁移后需办理退库业务时，纳税人提供的原完税凭证的入库预算级次与当地财政预算管理

办法规定的预算级次出现不一致的情况，退税办理部门应按当地财政预算收入管理办法规定的预算级次办理退库手续。纳税人税务登记注册类型发生变更后办理退库业务时，退税办理部门应按原入库税款的预算科目办理退库手续，由此造成纳税人注册类型与税款预算科目不匹配的情况，税务机关可针对该条退库信息通过更正纳税人注册类型信息处理。

第三十四条 除出口退税以外，单户企业连续三个月应退税款累计超过 1 亿元的，或单笔应退税款超过 5000 万元的，应当事先向省税务机关报告；应退税款超过一定额度标准的（见附件 2），应当事先向市税务机关报告。事先报告按《应退税款报告单》呈报（见附件 3）。

#### 第四章 税款调库

第三十五条 税务机关办理税款调库时，应当开具《更正（调库）通知书》等凭证，送国库进行业务处理。税款调库可以采用传递纸质调库凭证的手工调库方式办理，也可以采用通过横向联网电子缴税系统发送电子调库凭证的电子调库方式办理。税款电子调库业务中，电子免抵调通知书、电子更正通知书与纸质《更正（调库）通知书》具有同等法律效力。国库如无特殊需要，税务机关无须再将纸质业务凭证传送国库。

第三十六条 税款调库包括出口免抵调、应退税款跨预算科目抵扣欠税、税款更正等业务。

第三十七条 退库办理部门根据免抵调政策办理税款调库时，应当根据免抵税数额和免抵调库指标，开具《更正（调库）通知书》，并于开具当日或次日连同开具依据一起送当地国库办理税款调库手续。在办理电子免抵调业务时，退库办理部门应根据免抵税数额和免抵调库指标，在征管系统生成电子免抵调通知书等电子信息，通过横向联网电子缴税系统发送对应国库，国库审核无误后办理税款调库手续。

第三十八条 税务机关办理应退税款抵扣欠缴税款业务，并且应退税款与欠缴税款属于不同预算科目的，退库办理部门应当根据《应退税款抵扣欠缴税款通知书》填开《更正（调库）通知书》，送国库办理调库手续。在办理应退税款抵扣欠缴税款电子调库业务时，退库办理部门应当根据《应退税款抵扣欠缴税款通知书》，在征管系统生成电子更正通知书等电子信息，通过横向联网电子缴税系统发送对应国库，国库审核无误后办理调库手续。

第三十九条 税款缴库、退库业务办理完成后，税务机关或国库发现双方入库或退库税款预算科目、预算级次、收款国库等要素不一致需要调整的，应当根据“谁差错、谁更正”的原则，按以下程序办理税款更正调库手续：

（一）国库数据发生差错、税务机关数据正确的，税务机关应当及时将差错数据情况告知国库，由国库填写《更正（调库）通知书》办理更正调库；

（二）国库和税务机关数据同时发生差错的，由税务机关进行数据红字更正处理，同时填写《更正（调库）通知书》，送国库办理更正调库。按规定需由税务机关办理电子更正调库业务时，税务机关应在征管系统生成电子更正通知书等电子信息，通过横向联网电子缴税系统发送对应国库，国库审核无误后办理更正调库。对税款缴库、退库业务办理过程中的差错事项，应及时逐一办理更正，原则上不得汇总更正。税务机关因特殊原因需要办理汇总更正的，应提供书面说明，并附明细更正清单，开具《更正（调库）通知书》，送国库办理更正调库。

第四十条 由于政策性原因需要对入库税款预算科目和预算级次等进行调整的，税务机关应当填写《更正（调库）通知书》，送国库办理更正调库。

## 第五章 国库对账

第四十一条 银行和国库返回缴库、退库和调库凭证后，税务机关应当与留存凭证的相关项目核对，进行凭证销号和税款对账，确认税款缴库、退库和调库业务的完成，并且完成相关业务税收会计核算原始凭证的收集。根据税款缴库、退库和调库业务的处理方式，销号和对账可以由税务机关根据国库返回的纸质凭证或电子凭证信息，手工进行销号、对账或者由税收征管系统自动进行电子销号、对账。

第四十二条 手工缴库、退库、调库的，税务机关应当在收到银行、国库返回的纸质缴库、退库、调库凭证相关联次的当日或次日，根据银行收讫章日期、国库收讫章日期、国库退库转讫章日期、国库调库业务章日期进行税款上解、入库、退库和调库销号。电子缴库、退库、调库的，税务机关应当在横向联网电子缴税系统返回电子缴库、退库、调库凭证信息的当日，根据电子缴库凭证的扣款成功日期、电子缴库凭证的入库日期、电子退库凭证的退还日期、电子调库更正凭证的办理日期进行税款上解、入库、退库和调库销号。电子信息未能及时、准确返回的，应当在与国库确认业务办理成功后，手工进行销号。

第四十三条 每日、每月、每年业务终了后，县税务机关应当将税款缴库、退库、调库数据与国库预算收入日报表（月报表、年报表）数据进行对账，对账项目包括预算科目、预算级次和税款金额。省、市、县级税务机关每年业务终了后，必须与同级国库进行对账，原则上市税务机关按月与国库对账。

第四十四条 对账不一致时，税务机关数据发生差错而国库数据正确的，税务机关应当通过数据红字更正方式或补充更正方式处理。国库和税务机关数据同时发生差错，或者国库数据发生差错而税务机关数据正确的，通过税款更正调库办理。

第四十五条 年终对账无误后，税务机关应当在加盖国家金库章的国库预算收入年报表上加盖单位公章，按规定及时反馈国库。

## 第六章 监督管理

第四十六条 税务机关应当强化内部制约机制，严格按照各项法律法规和财经纪律办理税款缴库、退库、调库及销号对账等手续，确保国家税款的安全、完整、准确。

第四十七条 税务机关应当定期对下级税务机关、扣缴义务人、代征代售人的税款缴库、退库的及时性、准确性等情况进行检查。

第四十八条 税务机关应当及时对税款缴库、退库、调库凭证及相关资料进行归档，保存期限按国家有关规定执行。对于税收会计电子档案，必须确保其信息的真实性、准确性和完整性，不得伪造、变造或擅自损毁。

第四十九条 税务机关工作人员违反本办法的，应当根据情节轻重，给予批评教育、责令做出检查、诫勉谈话或调整工作岗位处理；构成违纪的，按照《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》《财政违法行为处罚处分条例》《税收违法违纪行为处分规定》及有关规定给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第五十条 纳税人、扣缴义务人违反本办法的，按照《中华人民共和国税收征收管理法》及相关规定进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第五十一条 税务机关与代征代售人签订代征代售合同时，应当就违反本办法及相关规定的责任进行约定，并按约定及其他有关规定追究责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关。

## 第七章 附则

第五十二条 税务机关依照法律法规征收的各种基金、费办理缴库、退库，参照本办法执行。

各级政府部门委托税务机关征收的各种基金、费办理缴库、退库，可以参照本办法执行。

第五十三条 本办法所称银行，是指经收预算收入的银行、信用社等银行业金融机构。

第五十四条 本办法所称应予缴库的税务代保管资金是指按照《税务代保管资金账户管理办法》规定缴入税务代保管资金账户的款项中经确认属于税款的资金；待缴库税款是指按照《待缴库税款收缴管理办法》规定缴入“待缴库税款”专户的税款。

第五十五条 本办法自发布之日起施行。广东省国家税务局 2014 年 10 月 20 日发布的《广东省国家税务局系统税款缴库退库工作规程实施办法》以及 2016 年 1 月 10 日对其第三十四条的修订同时废止。

附件：

- 1.退税内部流转记录表.doc
- 2.应退税款事先向地市级税务机关报告标准.doc
- 3.应退税款报告单.doc

附件 1

退税内部流转记录表

纳税人名称：

纳税人识别号		车辆识别号(车架号)	
申请退(抵)税金额		退税 <input type="checkbox"/> 抵欠 <input type="checkbox"/> 计算利息标记 <input type="checkbox"/>	
审批相关项目记录			
1. 退抵税申请审批表		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
2. 适用文件依据：	_____		
3. 原完税凭证：号码	_____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
4. 减免税审批文书		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
5. 纳税申报表		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
6. 税务稽查结论		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
7. 税务处理决定书		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
8. 纳税评估文书		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
9. 税务行政复议决定书		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
10. 法院判决书		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
11. 身份证明文件	原件查验 <input type="checkbox"/>	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
12. 税务登记证(副本)	原件查验 <input type="checkbox"/>	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
13. 工商营业执照或其他核准执业证件	原件查验 <input type="checkbox"/>	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
14. 银行存折(卡)	原件查验 <input type="checkbox"/>	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
15. 残疾人职工情况登记表		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
16. 福利企业增值税退税申请审核表		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
17. 企业为全部在职职工缴纳社会保险费缴费记录 及实际支付工资凭证		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
18. 企业通过银行向残疾职工实际支付工资凭证		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
19. 企业与每位残疾人职工签订的劳动合同或服务协议		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
20. 产品进、销、存明细帐		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
21. 销售收入总帐、明细帐		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
22. 房地产企业所得税计算表		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
23. 验资报告		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
24. 关于增资或投资开办企业的决议或文件		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
25. 与增资或投资开办业务相关的会计账页		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
26. 车辆购置税退税申请表		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
27. 生产企业或经销商开具的退车证明		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
28. 生产企业或经销商开具的退车发票		纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
29. 《车辆购置税完税证明》(正本)	原件收缴 <input type="checkbox"/>	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	
30. 《车辆购置税完税证明》(副本)	原件收缴 <input type="checkbox"/>	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>	

31. 车管所不予上牌的证明	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
32. 公安机关车辆管理机构出具的注销车辆号牌证明	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
33. 企业提交的书面说明材料	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
34. 其他资料：	
(1) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
(2) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
(3) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
(4) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
(5) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
(6) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
(7) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>
(8) _____	纸质 <input type="checkbox"/> 电子 <input type="checkbox"/> 份数 <input type="checkbox"/>

受理机关审批意见记录	经办人：	股长：	分局长：
	日期：	日期：	日期：
退税核实部门审批意见记录	经办人：	科(处)长：	收规部门处理意见记录
	日期：	日期：	纸质退税 <input type="checkbox"/> 电子退税 <input type="checkbox"/> 抵扣欠税 <input type="checkbox"/>

区 局 领 导 审 批 意 见 记 录	分管局长： （盖章） 日 期：	经办人：  日期：
--	-----------------------	-----------------

注：1. 除出口退税外，可填写本记录表。本记录表一式三联，第一联由县（区）级税务机关收规部门留存；第二联由县（区）税务机关退税核实部门留存；第三联由基层税务机关留存。

2. 纸质指提交的纸质资料；电子指可从税收征管系统、办公信息系统查询到的电子数据、文件；份数按提交的内容填写，如提交 2014 年 1、2 月的增值税纳税申报表，份数填“2”。

3. 格式仅供参考。

## 附件 2

## 应退税款事先向地市级税务机关报告标准

地市名称	单户企业连续三个月 应退税款累计金额（万元）	单笔应退税款金额（万元）
广州	5000	2000
珠海	1000	500
汕头	300	100
韶关	5000	2000
河源	200	100
梅州	300	100
惠州	1000	500
潮州	300	100
汕尾	1500	500
东莞	6000	3000
中山	5000	2000
江门	1000	500
佛山	10000	5000
阳江	1500	500
湛江	1000	500
茂名	500	200
肇庆	300	100
云浮	500	100
清远	300	100
揭阳	1000	500

附件 3

应退税款报告单

报送单位：

纳税人名称			
纳税人识别号		税种	
税款所属时期		应退税款金额	
税款所属机关			
预计办理时间			
退税依据			
办理人员 及联系方式			

复核：

部门负责人：

报告日期：

备注：1、本表适用于向地市级或省级税务机关收入核算科（处）报告退税额。

2、本表一式二联，报送单位一联，接收单位一联。

3、报送单位须加盖本单位印章确认。

填表说明：

一、报送单位：向省级税务机关报告的，填写地市级税务机关收入规划核算科（处）名称；向地市级税务机关报告的，填写县（区）级税务机关收入规划核算股（科）名称。

二、纳税人识别号：填写税务登记证所载纳税人的全称。

三、税种：填写应退税款的具体税种。

四、税款所属时期：填写应退税款所属时期。

五、应退税款金额：填写应退税款的金额，以人民币元为单位，保留小数点后两位数据。

六、预计办理时间：填写完成退税流程所需的时间。

七、税款所属机关：填写应退税款所属的一级核算单位。

八、退税依据：简要概述退税的依据，例如稽查局税务处理决定书的内容。

九、办理人员及联系方式：填写经办人员姓名及其固定电话或手机号码。