

2006年《税收代理实务》考前辅导（十三）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/167/2021\\_2022\\_2006\\_E5\\_B9\\_B4\\_E3\\_80\\_8A\\_c46\\_167859.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/167/2021_2022_2006_E5_B9_B4_E3_80_8A_c46_167859.htm)

第十五章 代理涉税文书填报实务

一、了解税务代理涉税文书的种类，熟悉税务代理执业文书的基本格式和基本要求

二、熟悉制作涉税文书的基本程序 and 操作规范；掌握代理制作税务登记文书、纳税申报文书、减免税审批文书的操作要点

第一节 涉税文书概述

涉税文书是注册税务师在执业过程中制作的各种书面报告，用于记录工作过程、办理涉税事宜、提出纳税建议和发表鉴证意见，起到备查、鉴证、提示及沟通等作用。

一、涉税文书的种类

税务代理业务涉及面广、内容复杂、项目多样，决定了税务代理执业种类较多和格式不一，品目的不同，涉税文书有的向委托人出具，有的向相关税务机关出具，也有的向其他相关单位或部门出具。

（一）向委托人出具的执业文书主要有答复咨询问题，提出纳税建议。

（二）向相关税务机关出具的执业文书主要有各种签证类查证报告和替委托人填报各种涉税文书两类。

（三）向其他单位或部门出具的文书主要是在税务代理服务时，委托人有关涉税事宜需要与客户或相关的机关、部门进行沟通说明，或者需要其配合支持的情况下，出具的一些书面报告。

二、涉税文书基本格式

税务代理执业文书因主送对象、目的要求及文书种类不同，有着不同格式、内容和书写方法。替委托人填报的涉税文书是目前税务代理执业文书中最常用的，通常有固定的格式和填报要求，将在后面两节作专门的介绍，其余税务代理执业文书一般由文头、正文和出具日期三部分构成。

三、涉税文书的基本要求

(一) 记录情况真实可靠。(二) 作出结论或提出意见、建议符合税收法规或办税程序。(三) 数据准确。(四) 附件资料完整真实。100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)