

上海市国家税务局上海市地方税务局关于印发《上海市税控收款机管理系统业务操作规程》的通知注册税务师考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/572/2021_2022__E4_B8_8A_E6_B5_B7_E5_B8_82_E5_c46_572295.htm 各区县税务局，市财税三、七分局：为确保本市税控收款机推广应用工作顺利实施，根据《国家税务总局gt.的通知》(国税发[2005]126号)和市局《关于印发gt.的通知》(沪国税征〔2007〕28号)精神，现将《上海市税控收款机管理系统业务操作规程》印发给你们，请按照执行。上海市国家税务局 上海市地方税务局 二〇〇八年七月二十四日 上海市税控收款机管理系统业务操作规程

为了做好税控收款机推广应用工作，加强税控装置的管理，根据国家税务总局《税控收款机管理系统业务操作规程》和《上海市税控收款机推广应用实施意见》，制定相关业务管理操作规程如下：

一、税控收款机用户注册登记管理工作流程

(一)用户注册登记工作流程

1.税务机关制定推行计划，下达有关通知

(1)税务机关各税源管理部门根据税控收款机推行计划和实施方案，确定本辖区应使用税控收款机的纳税人，填写《应使用税控收款机纳税人名单》，报局领导审批。(2)各税源管理部门根据局领导审批的《应使用税控收款机纳税人名单》下达《税控收款机使用通知书》，并发放《税控收款机用户注册登记表》给相关纳税人。同时向纳税人发放《税控收款机用户最高开票限额审批表》和《纳税人领购发票票种核定申请审批表》。

2.纳税人购买税控收款机

(1)纳税人在收到《税控收款机使用通知书》后，应按税务机关要求，在中标产品范围内，自行选购与其经营业务相适应的税控机

型。(2)税控收款机销售或服务单位对纳税人进行使用操作的培训，并负责安装调试好机器，在《税控收款机用户注册登记表》中填写有关内容。一机多用户的还应登记子用户情况。机器安装人员在填写登记表时应认真核对“机器编号”和“用户卡编号”，保证填写正确。购买金融税控收款机的纳税人，上述安装调试工作由金融税控收款机销售商负责。随后，由对应的金融税控收款机专业维护服务机构上门代理纳税人银行卡联网特约商户审批手续，审批通过签订《上海市银行卡联网特约商户受理银行卡业务协议书》后，由金融税控收款机专业维护服务机构上门开通金融POS功能，并负责相应的现场培训工作。纳税人申请银行卡联网特约商户需向金融税控收款机专业维护服务机构提供以下材料(复印件加盖公章)：营业执照复印件2份；《税务登记证》复印件2份；法定代表人身份证明(居民身份证、护照)复印件2份；《组织机构代码证》复印件2份；《开户许可证》复印件2份；账号章或开户银行名称和完整的账号信息。

3.重新进行票种核定和对税控收款机用户最高开票限额进行确认 纳税人使用税控收款机，必须进行发票票种核定，使用税控发票。同时，税务机关须对税控收款机用户的最高开票限额(单张开票最高限额、退票累计金额限额、发票累计金额限额)和数据报送方式、数据报送类型、数据报送期限、数据报送有效期进行审批确认。因此，需要进行税控收款机用户最高开票限额的审批(第一次最高开票限额审批与票种核定同时进行，以后如需变更则单独进行申请审批)。(1)票种核定流程：

纳税人到主管税务机关办税服务厅文书受理岗位提出，申请领取并填写《纳税人领购发票票种核定申请审批表》，同

时出示和提交下列证件、资料：a.《税务登记证》(副本)；b.经办人身份证明(居民身份证、护照)及复印件；c.财务专用章或发票专用章印模；d.《纳税人领购发票票种核定申请审批表》；e.主管税务机关要求报送的其它资料、证件。办税服务厅文书受理岗位将纳税人提交的上述资料移送税源管理部门进行审核。税源管理部门进行审核后，对符合条件的，且属于税源管理部门权限范围内的，由税源管理部门终审，否则转交发票综合管理岗审查。发票综合管理岗审查后，对符合条件的，由稽管科终审。办税服务厅发票发售缴销岗位将核批的发票名称、种类、购票数量、购票方式等内容打印在《发票领购簿》上，登记《发票领购簿》号码，交纳税人。对新办纳税登记的纳税人，应先办理税务登记和发票核定事项，再办理税控发票票种核定事项。

(2)税控收款机用户最高开票限额确认流程 纳税人到主管税务机关办税服务厅文书受理岗位提出申请领取并填写《税控收款机用户最高开票限额审批表》，同时出示和提交下列证件、资料：a.《税务登记证》(副本)；b.经办人身份证明(居民身份证、护照)及复印件；c.《税控收款机用户最高开票限额审批表》；d.主管税务机关要求报送的其它资料、证件。办税服务厅文书受理岗位将纳税人提交的上述资料移送税源管理部门进行审核。税源管理部门进行审核后，对符合条件的，转交发票综合管理岗审查。发票综合管理岗审查后，对单张开票最高限额10万元以下、开票累计金额限额100万元以下、退票累计金额限额50万元以下的，由稽管科审批。对单张开票最高限额10万元(含)以上或开票累计金额限额100万元(含)以上或退票累计金额限额50万元(含)以上的，转交主管局长审

批。 主管局长进行审批。 将审批结果送达纳税人。 对于发票开票金额限额的设定应按以下原则确定： 开票累计金额限额 单张开票最高限额 × 发票最高持有量(份)； 退票累计金额限额 开票累计金额限额的50%。 因税控纸质发票无版别限制，故税控发票开票金额限额的设定作用等同于原手工发票版别设定，它由税务机关管理人员根据管理需要结合纳税评估来设定控制，其设定原则应充分考虑纳税人的开票需求，可对单张开票最高限额适当从宽，开票累计金额限额一般不超过纳税人月最高销售(营业)收入的一倍，退票累计金额限额一般不超过开票累计金额限额的50%。

4. 纳税人办理以上事项后进行注册登记，并由税务机关实施税控初始化。使用金融税控收款机的纳税人没有开通金融功能的，也可由税务机关实施税控初始化

(1) 纳税人在办理以上事项后应携带《税务登记证》副本、填写完整的《税控收款机用户注册登记表》、经批准的《税控收款机用户最高开票限额审批表》和《纳税人领购发票票种核定申请审批表》、购置的税控收款机用户卡和税控卡、税务机关要求的其他资料(如领票用的发票购领簿等)到主管税务机关注册登记并实施税控初始化，只有经过初始化并写入购票信息后税控收款机才能正常使用。

(2) 税务机关税控收款机注册登记管理岗收到纳税人的上述资料后，应进行审核，资料不全、项目填写不完整的，或者“机器编号”和“用户卡”填写错误的，退还纳税人补充更正，审核无误的则在《税控收款机管理系统》中登记录入相关信息，并通过对税控卡 and 用户卡的初始化信息写卡，完成对税控收款机的初始化操作。

软件操作：在税控收款机管理系统中，注册登记岗进入用户注册登记表菜单，输入纳税人识别

号，如已和征管软件进行接口，则自动调出已导入的税务登记信息、税种登记信息、票种核定信息，并对其他信息(包括最高开票限额、税控机税控卡用户卡信息、子用户信息)进行手工补录；如未和征管软件进行接口，则需手工录入以上所有信息。录入所有信息后，进行初始化信息写卡操作，系统将有关信息(包括税务登记信息、税种税目信息、发票核准信息、税控收款机税控卡信息、用户卡信息、子用户信息)写入税控卡 and 用户卡。完成初始化操作后，纳税人还应继续办理购票手续。

(二)注册登记变更工作流程

1.基础信息变更 税控收款机用户基础信息(税务登记、税种登记、票种核定等内容)变更后，应在规定的时限内向税务机关提交变更信息申请，按税务机关要求附报相关资料。税务机关办税服务厅受理变更信息申请，按规定程序审批后，在征管软件中对相关信息进行变更，并通过数据接口将变更后的信息导入税控收款机后台管理系统；未实现数据接口的，应当将变更信息分别录入征管软件和税控收款机后台管理系统。属于应写卡项目的变更信息，在税控收款机后台管理系统中对税控卡 and 用户卡进行写卡操作。

2.税控收款机安装信息变更 用户的税控收款机安装信息变更时(包括税控机、卡、子用户增加或减少等)，用户应向税务机关提出申请并报送有关证明，再次领取《税控收款机用户注册登记表》，交安装人员重新填写变更的税控机卡信息后，再报送税务机关。办税服务厅受理后进行审核录入，并在税控收款机后台管理系统中对税控卡 and 用户卡进行写卡操作。

(三)税控收款机、税控卡、用户卡丢失(被盗)、损毁管理 workflow 用户的税控收款机、税控卡、用户卡中任一项发生丢失(被盗)、损毁等情况时，都须在24小时

内向税务机关办税服务厅提交《税控收款机、税控卡、用户卡丢失(被盗)、损毁报告》(附表五)。税务机关税源管理部门应进行核实并按规定进行处罚，同时转办税服务厅税控收款机注册登记管理岗位录入丢失(被盗)、损毁情况。对于用户卡丢失(被盗)、损毁的，纳税人应购买新的用户卡并由税务机关发行后使用；对于税控卡丢失(被盗)、损毁的，先由税务机关使用税务管理卡读取纳税人未抄报的经营收入，再对纳税人购买的新税控卡进行发行；对于收款机主机或主机与税控卡、用户卡一起丢失(被盗)、损毁的，税务机关应先对纳税人未抄报的经营收入进行核定，再对纳税人重新购置的税控收款机、税控卡、用户卡进行登记发行。对发生纳税人在领回用户卡及发票途中将用户卡丢失的，在办理补卡的同时，重新录入已领购的发票信息。对发生税控收款机、税控卡、用户卡丢失(被盗)的，在按上述程序办理完毕后，税控收款机注册登记岗位应当将丢失(被盗)有关信息列入黑名单。对发票发生丢失(被盗)的，在办理丢失(被盗)发票有关报失手续的同时，将丢失(被盗)发票的号码列入黑名单。(四)税控收款机流失管理 workflow 出现税控收款机用户失踪、发票流失等情况时，税务机关税源管理部门核实后填写《税控收款机、税控卡、用户卡流失登记表》(附表六)，转税控收款机注册登记管理岗位录入相关信息，完成税控收款机、税控卡、用户卡流失登记，并将有关信息列入黑名单。(五)税控收款机注销管理 workflow 税控收款机用户按照规定不再使用税控收款机或税控收款机使用年限到期需要更新时，应填写《税控收款机注销登记表》(附表七)。税务机关税源管理部门对该用户的税控发票缴销、税控数据报送、税款清算等情

况进行核实并签署意见。对于税控发票已缴销、税控数据已报送、税款已结清的用户，由税控收款机注册登记管理岗位进行税控收款机注销登记，同时注销IC卡(税控卡、用户卡)上的发行信息。(六)税控收款机用户注销税务登记工作流程

税控收款机用户办理注销税务登记时，税务机关应先完成税控收款机注销管理工作流程，再办理税务登记注销手续。

二、购票写卡管理与发票购领缴销工作流程

(一)发票发售及写卡工作流程

1.纳税人到税务机关办税服务厅，出示和提供以下证件、资料，申请领购发票：(1)《税务登记证》(副本)；(2)纳税人填写的《发票领购申请表》；(3)《发票领购簿》；(4)税控收款机用户卡；(5)购票人员身份证件。

2.办税服务厅发票发售缴销岗审核纳税人填写的《发票领购申请表》，符合条件的(即手续完备，购票类别和票种核定一致，新购票量与在用票量之和不超过最高持票量等)，在征管软件中发售发票，并通过数据接口将购票信息导入税控收款机后台管理系统，由管理系统写入用户卡；不符合条件的，将《发票领购申请表》退还纳税人，不得发售发票。

(二)月中购买发票工作流程

纳税人月中需购买发票，凡不超过纳税人票种核定最高用量的，用户卡上发票相关数据继续累加，系统不做清零解锁。但是，新购发票数量及未报验发票之和超过纳税人票种核定最高用量的，必须先缴销原已开未报验发票或按程序重新进行纳税人票种核定(增加发票最高持有量)，然后再办理新的发票领购手续。

(三)发票使用情况报验(发票缴销)工作流程

税控发票实行电子缴销(查验发票使用情况电子信息)，不需查验纸质发票存根联。纳税人申请领购发票或在发票使用期限届满前，应向主管税务机关提交以下资料：1.《税

务登记证》(副本); 2.已存储发票使用信息的用户卡; 3.单卷发票使用汇总表; 4.作废发票和开具退票的依据; 5.主管税务机关要求报送的其它相关资料。主管税务机关发票发售缴销岗应在税控收款机管理系统中读取用户卡中的发票使用数据,在征管软件中发票验旧模块中进行登记录入,或通过数据接口将发票使用信息从税控收款机管理系统导入征管软件中;如发现违章行为,按税务违法、违章工作程序进行违章处理。

三、税控数据接收处理工作流程

(一)税控数据接收流程

纳税人在税务机关指定数据报送时间内(即每月20日前),使用用户卡在税控收款机中抄报上月开票情况。税务机关办税服务厅申报征收岗受理纳税提交的(或存储开票信息)的其他存储介质,也可通过点对点或网络传输开票信息,通过税控收款机管理系统读取用户卡的税控数据(即税控发票开具信息,根据不同税种、税目和税率分别采集),并通过数据接口传输到征管软件,以实行票表比对。

(二)票表比对流程

申报征收岗在征管软件中进行票表比对。在纳税申报环节,根据增值税、营业税纳税申报表等征收信息与税控收款机开票信息之间的逻辑关系进行审核对比,并对审核情况进行处理。

1、增值税票表比对

根据市局《关于贯彻落实国家税务总局的意见》(沪国税征〔2006〕56号)精神,月初对增值税一般纳税人所有发票进行锁定(包括普通发票),增值税一般纳税人实行“先申报,后抄税,再比对”的“一窗式”管理规程。

2、营业税票表比对

(1)月初对使用税控收款机的营业税纳税人的税控发票进行票控,目前的税控发票是《上海市服务业、娱乐业、文化体育业统一发票(卷票)》和平推式电脑版《上海市服务业、娱乐业、文化体育业统一发票》

，其他发票纳税人仍可购买。(2)至办税服务大厅抄报税控IC卡和纳税申报的纳税人，主管税务机关应受理纳税人的税控IC卡抄报和纳税申报业务，受理完毕后可以当场进行人工票表比对。实行网上申报的纳税人，必须先网上申报，然后至大厅抄报税控IC卡，主管税务机关在上述2个业务完成的前提下，才能进行人工票表比对。(3)比对结果分下列情况处理：
：“票表比对”相符的，在征管系统中对该纳税人解除票控；
：“票表比对”不符的，立即移交异常情况处理岗位处理。(4)异常情况处理岗位人员对“票表比对”异常信息，应核实异常原因，并区别不同情况进行处理：
属于技术原因造成“票表比对”结果异常的，应及时通知技术部门进行维护，并在征管系统中对该纳税人解除票控；
经核实，确属纳税人填报错误造成比对结果异常的，提醒纳税人注意，并在征管系统中对该纳税人解除票控；
除上述两种原因外，比对结果异常的，对纳税人不解除票控，同时填写《比对异常转办单》(附表八)转复核岗位。(5)复核岗位根据《比对异常转办单》所列内容进行复核，审核无误的在《比对异常转办单》上签署转办意见转交纳税评估部门处理。(6)纳税评估部门接收《比对异常转办单》后，应采取案头分析、约谈举证、实地调查等方式进行核实。经核实不具有偷税等违法嫌疑、无需立案查处的，可以解除异常，在《比对异常转办单》上签署“解除异常，同意解除票控”意见后移交复核岗位，复核无误后通知异常情况处理岗位在征管系统中对该纳税人解除票控；经核实后发现确有偷税等违法嫌疑仍不能解除异常的，需要移交稽查部门查处，在《比对异常转办单》上签署“移送稽查”意见后，移交稽查部门。(7)在上述纳税评

估部门进行核实和稽查部门作出行政处理(处罚)决定前的过程中，如纳税人确需领购发票，纳税评估部门可以通知发票发售部门采取限制次供票量、增加供票次数的措施，并按照中途购票进行处理，同时通知异常情况处理岗位在征管系统中对该纳税人解除票控。(8)稽查部门接到《比对异常转办单》后，实施税务稽查。经查处可以解除异常的，在《比对异常转办单》上签署“解除异常，同意解除票控”意见后转交纳税评估部门，纳税评估部门再转交复核岗位。(9)复核岗位接到纳税评估部门转来的注有“解除异常，同意解除票控”结果的《比对异常转办单》后，通知异常情况处理岗位在征管系统中对该纳税人解除票控。

四、税务管理卡的使用工作流程

税务管理卡的使用管理由各税源管理部门和稽查部门分别管理。

(一)税务管理卡入库登记工作流程 各级税务机关的税源管理部门和稽查部门从上级部门取得已灌装发行的税务管理卡后，由税务管理卡管理岗录入税务管理卡号信息，进行税务管理卡入库登记，并负责保管好税务管理卡实物。

(二)税务管理卡发放工作流程 税源管理部门或税务稽查部门由于工作需要(下户实施税控明细数据检查和为用户修正税控收款机时钟)而需使用税务管理卡时，由申请部门填写《税务管理卡领用申请表》(附表九)，经稽管科批准后，由税务管理卡管理岗登记录入申请内容，发放税务管理卡。

(三)税务管理卡数据接收工作流程 税源管理部门或税务稽查部门检查人员使用税务管理卡，对指定纳税人的税控收款机修正时钟或取得明细数据后，将卡交税务管理卡管理岗，通过税控收款机管理系统读取明细数据。

(四)税务管理卡回收工作流程 税源管理部门或税务稽查部门申请的税务管理卡使用完毕后，

应将税务管理卡交还税务管理卡管理岗，进行回收登记，清除卡内申请信息，以备下次使用。(五)税务管理卡注销登记
工作流程 税务管理卡发生丢失、损毁、被盗而不能继续使用的，由有关责任人员提出税务管理卡注销申请，税源管理部门或稽查部门的税务管理卡管理岗进行注销登记 百考试题编辑整理 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