**涉税专业服务程序准则（征求意见稿）**

**第一篇 总 则**

**第一条【制定依据】**为了规范涉税专业服务行为，统一涉税专业服务业务程序，根据《涉税专业服务监管办法(试行)》和《涉税专业服务执业规范体系建设通则》，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从事涉税专业服务均适用本准则。

**第三条【概念定义】**本准则所称涉税专业服务业务程序是指涉税专业服务机构及其涉税服务人员从事涉税专业服务的基本业务流程。业务程序包括五个方面：业务承接、业务计划制定、业务工作底稿编制、纳税审核技术运用和业务成果出具。

**第四条【遵循原则】**涉税专业服务机构及其涉税服务人员从事涉税专业服务，应当遵循如下原则：

（一）合法原则。提供涉税专业服务的过程和结果应当符合法律规定，不得损害国家税收利益和其他相关主体的合法权益;

（二）合理原则。提供涉税专业服务应当符合税法立法目的，合乎事理常规，不得为纳税人筹划虚假交易或其他不当行为;

 (三)客观原则。提供涉税专业服务应当保持客观中立立场，不因外在压力和个人好恶影响专业判断和咨询意见；

 (四)独立原则。提供涉税鉴证和纳税情况审查业务应当保持独立性，排除可能有损客观、公正的情形，并依照有关规定进行回避；

 （五）审慎原则。提供涉税专业服务应当全面审查与委托事项相关的资料，充分运用专业知识和职业经验，谨慎作出专业判断；

 （六）胜任原则。承接业务和执业过程中，应当审慎评价委托人的业务要求和自身的专业能力，合理利用其他专家的工作，妥善处理超出自身专业能力的业务委托。

**第五条【实名登记和年度报告】**涉税专业服务机构应当于首次提供涉税专业服务前，向主管税务机关报送《涉税专业服务机构实名信息采集表》和《从事涉税服务人员实名信息采集表》。

涉税专业服务机构的基本信息和从事涉税服务人员信息发生变更的，应当自变更之日起30日内向主管税务机关报送《涉税专业服务机构（人员）实名信息变更表》。

涉税专业服务机构应当于每年3月31日前，向主管税务机关报送《涉税专业服务机构年度报告表》。

# 第二篇 业务承接

## 第一章 前提和条件

**第六条【概念定义】**业务承接是指涉税专业服务机构与委托人在确定或保持委托关系之前，就涉税专业服务业务进行调研、谈判、评估并签署业务委托协议的业务活动。

**第七条【承接前提】**涉税专业服务机构只有在调研确认涉税专业服务的承接条件存在，并与委托人就业务约定条款协商达成一致意见，评估自身执业风险，才能确定承接或保持业务。

**第八条【承接条件】**涉税专业服务机构承接涉税专业服务应具备以下条件：

（一）涉税专业服务机构及其涉税服务人员具备从事涉税专业服务的相应专业资质；

（二）涉税服务人员具有相应的专业服务能力；

（三）涉税专业服务机构及其涉税服务人员能够承担相应的风险与责任；

（四）涉税服务人员能够获取委托人或者其指向的第三人提供的有效资料和必要工作条件。

## 第二章 承接程序

**第九条【沟通事项】**涉税服务人员应当与委托人沟通，确定委托事项范围、内容、权限、期限、服务费用等事项。

**第十条【业务环境】**涉税服务人员应当了解委托人或者其指向的第三人及其业务环境。主要包括：

（一）基本情况、会计政策、税收政策和内部控制。

（二）所在行业的状况。

（三）法律环境和监管要求。

（四）经济业务的性质和涉税专业服务的复杂程度。

（五）业务成果的使用者及使用风险。

（六）税收遵从度。

**第十一条【诚实守信】**涉税服务人员应当考虑委托人或者其指向的第三人的主要股东、关键管理人员和治理层是否诚信，是否涉及税收违法活动。

**第十二条【获取信息】**涉税服务人员应当获得管理层的承诺，向涉税服务人员提供涉税专业服务所必需的资料，并保证资料的真实性、完整性，允许涉税服务人员不受限制地接触其认为必要的涉税信息和相关人员。

**第十三条【自身评估】**涉税服务人员应当评估自身的专业胜任能力、时间和资源，以及能否承担相应的风险与责任。

**第十四条【协商收费】**在确认涉税风险可接受的情况下，与委托人协商收费，并评估收费金额的可实现性，以降低经营风险。

确定收费时主要考虑下列因素：涉税专业服务所需的知识和技能、所需专业人员的水平和经验、各级别专业人员提供服务所需的时间、提供涉税专业服务所需承担的责任等。

**第十五条【工作记录】**涉税服务人员对承接工作中取得的资料、形成的评估意见、与委托人的沟通事项，应当按照本准则业务工作底稿的要求编制工作底稿。

**第十六条【签订协议】**确认涉税专业服务承接条件存在的，涉税服务人员应进一步与委托人沟通业务约定事项，签订业务委托协议。

## 第三章 业务委托协议

**第十七条【基本事项】**业务委托协议的内容因涉税专业服务性质和类别不同，可以存在差异，但应当包括以下基本事项：

（一）标题；

（二）签订双方名称、住所、通讯地址、联系方式、法定代表人（执行事务合伙人）；

（三）主要涉税服务人员的姓名、身份证号、专业资格证书编号；

（四）涉税专业服务的背景、目标、范围、程序、方式和成果形式及其使用人；

（五）涉税专业服务的时间期限及其业务成果提交时间和方式；

（六）服务费用及其支付时间和方式；

（七）委托人和受托人的责任与义务；

（八）违约责任和争议解决方式；

（九）签约时间。

**第十八条【标题要求】**业务委托协议的标题应根据涉税专业服务业务的性质和分类设定。主标题应划分为：纳税申报代理业务委托协议、一般税务咨询业务委托协议、专业税务顾问业务委托协议、税收策划业务委托协议、涉税鉴证业务委托协议、审查纳税情况业务委托协议、其他税务事项代理业务委托协议、其他涉税专业服务业务委托协议八大类。可按具体业务设置副标题。

**第十九条【承诺约束】**涉税专业服务机构不得在业务委托协议签订过程中作出超越自身专业胜任能力和影响独立性的承诺；不得对预测和未来事项作出承诺；不得承诺承担相关当事人决策的责任。

**第二十条【使用权限】**业务委托协议中应当约定除法律法规另有规定外，在向税务机关进行各类涉税报告和文书报送后，涉税专业服务报告仅供委托人和业务委托协议中明确的报告使用者使用，并约定业务成果使用不当的责任。

**第二十一条【双方责任】**涉税服务人员的责任是遵守相关法律法规和涉税专业服务业务规范，对服务对象在约定时限和目的下提供咨询、顾问、策划、鉴证等专业服务；委托人和相关当事人的责任是提供必要的资料和工作协助并保证所提供资料的真实性、完整性，以及恰当使用业务成果。

**第二十二条【执业限制】**涉税服务人员在执行业务过程中受到限制，无法完整实施涉税专业服务的计划和程序，且所受限制对业务成果构成重大影响，涉税服务人员可以中止服务，并由所在涉税专业服务机构以书面形式通知委托人。如果委托人在合理期限内未能排除限制，涉税专业服务机构可以终止服务，解除业务委托协议。

**第二十三条【签订权限】**业务委托协议应当由涉税专业服务机构的法定代表人（执行事务合伙人）或其授权代表人与委托人签订。

**第二十四条【保密原则】**涉税专业服务机构及其涉税服务人员，在签订业务委托协议过程中知悉的商业秘密，无论业务委托协议是否成立，均不得泄漏或者不正当使用，并在业务委托协议上明确注明。

**第二十五条【留存备查】**业务委托协议生效后，涉税专业服务机构应按照有关规定将业务委托协议留存备查。

**第二十六条【实名登记】**业务委托关系确立后，涉税专业服务机构应当于首次为委托人提供业务委托协议约定的涉税服务前，向主管税务机关报送《涉税专业服务协议要素信息采集表》。

**第二十七条【补充协议】**业务委托协议生效后，签约双方发现相关事项没有约定、约定不明确或发生变化的，可以签订补充协议或重新签订业务委托协议。

业务委托协议生效后，涉税专业服务的目的、对象、时限、报告使用等基本事项发生重大变化，涉税专业服务机构应当与委托人协商后签订补充协议或重新签订业务委托协议。

涉税专业服务协议要素信息发生变更的，应当自变更之日起30日内向主管税务机关报送《涉税专业服务协议要素信息变更（终止）表》。

**第二十八条【自行终止】**业务委托协议履行完毕或解除，业务委托协议权利和义务自行终止。

**第二十九条【违约责任】**签约双方任何一方不履行或者未完全履行业务委托协议约定义务的，应当采取补救措施继续履行，或者承担相应的违约责任并赔偿损失。

**第三十条【涉税专业服务机构违约责任】**由于涉税专业服务机构未履行或不适当履行法律、法规及业务规范规定的执业义务，故意、过失出具虚假业务成果或实施违约侵权行为，造成委托人产生实际损失的，委托人除按规定承担本身的税收法律责任外，涉税专业服务机构应就其合同责任部分按照约定金额承担赔偿责任。

其中，下列情形均属于未履行或不适当履行执业义务行为：

（一）未注意到政策更新或对政策判断、理解出现偏差造成失误；

（二）在委托涉税事宜的执业工作中因运用方法不当或收集、处理纳税数据信息不当；

（三）超越法定委托权限，在委托人不知情或未得到委托人确认情况下，以委托人名义擅自办理涉税事宜的；

（四）违反职业道德行为规范，对委托涉税事宜进行盲目执业；

（五）违反保密义务，对委托人重要资料保管不当或故意泄露商业秘密侵害委托人权益的；

（六）明示或暗示将不提交工作结果，或委托项目结果不符合约定要求和时限的；

（七）存在违反业务委托协议的其他情形。

**第三十一条【委托人违约责任】**委托人违反法律、法规及其规定，违反约定义务提供不实、不完整资料信息或者存在其他限制行为的，涉税专业服务机构依据法律法规和业务规范进行执业，以恰当的方式向委托人提示过，但是委托人仍然坚持或不予改正错误的信息和数据。由此造成的委托涉税事宜与经济事实、纳税事实不符的，由委托人承担违约责任。

**第三十二条【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。存在以下情形的，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。

**第三十三条【共同责任】**涉税专业服务机构明知委托人的委托事项违法，仍继续进行涉税专业服务的，由涉税专业服务机构和委托人共同承担连带责任。

**第三十四条【共同责任】**涉税专业服务机构与第三人串通损害委托人利益的，由涉税专业服务机构和第三人共同承担连带责任。

**第三十五条【不可抗力】**签约双方任何一方因不可抗力无法履行业务委托协议的，应当根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，法律另有规定的除外。

签约双方任何一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除违约责任。

**第三十六条【争议解决】**业务委托协议履行过程中产生争议时，签约双方应当按照约定的争议解决方式和地点解决争议。

**第三十七条【支付赔偿】**业务委托协议任何一方违反约定事项造成对方实际损失，按业务委托协议的约定支付赔偿金和违约金。

**第三十八条【职业风险基金】**涉税专业服务机构应当按照职业风险基金管理办法提取并使用对应职业风险基金。

**第三十九条【职业责任保险】**涉税专业服务机构可以根据委托事项风险程度，投保职业责任保险。

## 第四章 业务承接时的其他相关考虑

**第四十条【独立性】**为同一委托人承办或续签多项涉税专业服务，应当评估保持客户关系是否恰当。

**第四十一条【前任沟通】**委托人要求接替前任涉税服务人员的，在进行业务环境了解和调查时，可能需要与前任涉税服务人员进行直接沟通，核实与变更委托相关的事实与情况，以确定是否适宜承接该业务。

# 第三篇 业务计划

## 第一章 计划准备

**第四十二条【概念定义】**业务计划是指涉税专业服务机构在承接业务之后，安排工作人员、工作时间、服务内容及风险提示等业务规划活动。业务计划包括总体业务计划和具体业务计划。

**第四十三条【项目负责人】**涉税专业服务机构与委托人签订涉税专业服务约定书后，应当指派有专业胜任能力的涉税服务人员作为项目负责人。

**第四十四条【沟通事项】**制定业务计划前，项目负责人应当了解涉税专业服务以下事项：

（一）约定的委托事项、目的、范围、完成时限等内容；

（二）委托人或其指向的第三人基本概况、经营状况、行业涉税特点、内部控制、执行会计政策和税收政策情况等；

（三）分析自身的业务能力和可能遇到的执业风险；

（四）对服务项目进行风险评估，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；

（五）根据项目的复杂程度，对完成工作量进行时间判定。

## 第二章 制定与调整

**第四十五条【目的】**业务计划应当有助于项目负责人：

（一）适当关注涉税专业服务相关的重要领域；

（二）及时发现和解决潜在问题；

（三）恰当地组织和管理涉税专业服务，以有效的方式执行业务计划；

（四）选择具备必要的专业胜任能力的项目组成员以应对预期的风险；

（五）指导、监督并复核项目组成员工作。

**第四十六条【计划考虑因素】**项目负责人根据涉税专业服务的复杂程度、风险状况和约定书要求的期限等情况，制定总体业务计划和具体业务计划，总体业务计划指导具体业务计划的制定。

**第四十七条【总体业务计划要求】**总体业务计划应当界定涉税专业服务业务范围，明确必要的沟通环节和程序，安排服务时间，落实工作目标，确定工作策略，明确人力等资源的组织分工。

**第四十八条【风险防范】**具体业务计划应当确定拟执行的服务程序、时间步骤、方法和具体流程等，以期控制涉税风险，有效进行职业风险防范。

（一）项目负责人根据委托项目的情况确定拟执行的服务程序，包括工作程序、沟通程序、报告程序、调整程序等；

（二）项目负责人根据项目的复杂程度、风险状况、工作量大小和时间限定等情况，确定服务工作的作业程序和方法，包括核对、盘点、勘查、询问、函证和比较分析等；

（三）项目负责人应该确定涉税专业服务的具体工作流程。

**第四十九条【程序简化】**对业务简单、风险较小的服务项目，可适当简化业务计划的程序。

**第五十条【实施要求】**项目组关键成员，应当参与业务计划。业务计划应经涉税专业服务机构内部核准后方可实施。

**第五十一条【项目负责人负责制度】**项目负责人可以根据业务需要，请求本机构内部或外部相关领域的专家协助工作。项目负责人应当对专家的工作成果负责。

**第五十二条【计划调整】**业务计划实施过程中，项目负责人可在必要时对业务计划进行适当的调整。

**第五十三条【关注事项】**项目负责人应当对可能影响计划实施的重要方面予以关注，主要包括下列内容：

（一）事实方面，包括环境事实、业务事实和其他事实；

（二）会计方面，包括会计账户，交易事项的确认与计量，财务会计报告等；

（三）税收方面，包括会计数据信息采集、纳税调整、计税依据、适用税率、纳税申报表或涉税审批备案表格填写等。

**第五十四条【工作记录】**涉税服务人员对业务计划过程中取得的资料，形成的评估意见，与委托人或者其指向的第三人的沟通事项，应当按照本准则业务工作底稿的要求编制记录工作底稿。

# 第四篇 业务工作底稿

## 第一章 一般要求

**第五十五条【概念定义】**工作底稿是指涉税服务人员依据涉税专业服务业务规范，在执行涉税专业服务过程中形成的，反映执业过程、支持涉税专业服务结论或意见的工作记录和相关资料。

**第五十六条【业务记录】**涉税服务人员实施涉税专业服务，应当对涉税专业服务过程和结果进行适当记录并形成工作底稿，且保证工作底稿记录的真实性、完整性和逻辑性。

**第五十七条【目标】**编制工作底稿要实现下列目标：

（一）对涉税专业服务过程进行记录，作为支持形成涉税专业服务结论或意见的依据；

（二）对涉税专业服务证据进行有效地收集与整理，证明涉税服务人员遵照涉税专业服务业务规范执行了具体涉税专业服务程序；

（三）规范记载涉税专业服务实施情况，为涉税专业服务机构和涉税服务人员执业质量的比较提供依据。

**第五十八条【责任不转嫁】**涉税服务人员实施涉税专业服务应当取得支持涉税专业服务结论或意见所需的事实根据和法律依据，并记录于工作底稿。涉税服务人员具体业务的实施，不能替代或减轻委托人或者其指向的第三人应当承担的会计责任、纳税责任以及其他法律责任。

**第五十九条【基本要求】**工作底稿应当内容完整、重点突出、条理清晰、结论明确。

**第六十条【逻辑清晰】**工作底稿应当进行有效整理，使数据间相互印证并具有逻辑性，能够清晰反映涉税服务人员执业的过程和形成涉税专业服务结论或意见的基础。

**第六十一条【文字要求】**编制工作底稿应当使用中文，也可以同时使用某种外国文字，少数民族自治地区可以同时使用少数民族文字。

## 第二章 工作底稿的形式和内容

**第六十二条【形式】**工作底稿可以采用纸质或者电子的形式，有视听资料、实物等证据的，也可以同时采用其他形式。

**第六十三条【内容】**工作底稿应包括以下要素：

（一）涉税专业服务项目名称；

（二）委托人名称；

（三）项目所属期间或截止日；

（四）工作底稿名称和索引；

（五）服务过程和结果的记录；

（六）相关证据；

（七）工作底稿编制人签名和编制日期；

（八）工作底稿复核人签名和复核日期。

**第六十四条【类型】**工作底稿通常分为管理类工作底稿和业务类工作底稿。

管理类工作底稿是指涉税服务人员在执业过程中，为承接、计划、控制和管理业务所形成的工作记录及相关资料。

业务类工作底稿是指涉税服务人员按照业务委托协议的要求在执业过程中，对委托人或者其指向的第三人进行现场调查，收集相关证据，形成涉税专业服务结论或意见的工作过程记录及相关资料。

**第六十五条【管理类工作底稿内容】**管理类工作底稿通常包括以下内容：

（一）业务委托协议；

（二）业务计划；

（三）业务执行过程中重大问题发现、沟通和处理记录；

（四）业务的复核记录；

（五）归档和查阅记录等。

**第六十六条【业务类工作底稿内容】**业务类工作底稿的具体内容因业务性质的不同而存在差异；涉税服务人员可以在业务实施过程中，通过记录、复制、录音、录像、照相等技术手段搜集证据，或者通过审阅、检查和盘点、询问或函证、观察、重新执行或分析等技术方法取得或者形成工作底稿。

**第六十七条【责任明晰】**涉税服务人员收集委托人和相关当事人提供的与业务相关的资料作为工作底稿时，应当要求提供方在相关资料中签字、盖章或者以其他方式确认出处。同时涉税服务人员及其助理人员应当在自己编制的工作底稿上签字。

**第六十八条【复核】**工作底稿应当反映涉税专业服务机构业务质量控制的过程。复核人员应对所复核的工作底稿书面表示复核意见并签字。

**第六十九条【勾稽关系】**涉税服务人员应当根据业务的性质、特点和工作底稿的类别，编制工作底稿目录和索引号，反映工作底稿间的勾稽关系。

## 第三章 工作底稿的管理

**第七十条【存档保管】**涉税服务人员在业务完成后，应当及时整理工作底稿，在业务完成后90日内，将工作底稿与业务成果等一起存档，并由所在的涉税专业服务机构按照国家有关档案管理要求进行妥善保管。

**第七十一条【保存年限】**工作底稿属于涉税专业服务机构的业务档案，应当至少保存10年，法律、行政法规另有规定的除外。

**第七十二条【保护措施】**对以电子或者其他介质形式存在的工作底稿，涉税专业服务机构应当采取适当措施保护信息的完整和不外泄。

**第七十三条【保存要求】**涉税专业服务机构不得在规定的保存期内对工作底稿进行转让、删改或销毁。

**第七十四条【保密要求】**未经委托人同意，涉税专业服务机构不得向他人提供工作底稿，但下列情况除外：

（一）税务机关因税务检查需要进行查阅的；

（二）涉税专业服务机构的行业主管部门因检查执业质量需要进行查阅的；

（三）公安机关、人民检察院、人民法院根据有关法律、法规需要进行查阅的；

（四）法律法规规定可以查阅的其他情形。

**第七十五条【保密制度】**涉税专业服务机构对工作底稿的管理应当建立保密制度。在工作底稿归档后，如果涉税服务人员或助理人员因工作需要查阅工作底稿，应当履行查阅手续，并对查阅的内容予以保密。

**第七十六条【底稿补充】**工作底稿归档后，涉税服务人员发现有必要增加新的工作底稿，应当将增加工作底稿的原因、编制人员和时间、复核人员和时间记录于工作底稿中，并履行补充归档手续。

# 第五篇 纳税审核技术

## 第一章 传统纳税审核技术

**第七十七条【概念定义】**纳税审核技术是涉税服务人员在执行涉税专业服务纳税审核过程中所使用的技术和方法。纳税审核技术包括传统纳税审核技术和现代纳税审核技术。

**第七十八条【传统纳税审核技术】**传统纳税审核技术，按照实施方式不同，具体分为查账技术、调查技术、分析技术。

**第七十九条【查账技术定义】**查账技术，是指涉税专业服务机构及其涉税服务人员对委托人或其指向的第三方的账务资料进行系统审阅与分析，获得充分、适当的证据，以支持涉税专业服务成果的方法。

账务资料为广义概念，包括会计凭证、会计账簿、会计报表及形成相关会计资料的内外部基础记录与文件，纳税申报表、各类税收备案表、税务机关要求报送的相关资料等。

按照审核顺序、范围和方式的不同，应用查账技术具体采用的方法可分为顺查法和逆查法、详查法和抽查法、审阅法和核对法等。

**第八十条【顺查法和逆查法】**顺查法和逆查法。

（一）顺查法，针对涉税专业服务的目的，将与纳税审核事项相关的资料按照业务发生先后顺序依次进行审阅的方法；

（二）逆查法，亦称倒查法或溯源法，针对涉税专业服务的目的，将与纳税审核事项相关的资料按照逆向审阅的方式进行程序性追溯并进行分析的方法。

**第八十一条【详查法和抽查法】**详查法和抽查法。

（一）详查法，针对涉税专业服务的目的，将在涉税服务期间与纳税审核事项相关的所有涉税专业服务资料和内容，采取严密的审查程序，进行详实审阅检查的方法；

（二）抽查法，针对涉税专业服务的目的，从涉税服务期间与纳税审核事项相关的资料总体中，按照一定的方法抽取部分资料进行抽样审阅，依据抽样审阅的结果推断总体的方法。

**第八十二条【审阅法和核对法】**审阅法和核对法。

（一）审阅法，针对涉税专业服务的目的，对凭证、账簿、财务报表和其他涉税原始资料进行仔细阅读和审查，以判断反映的涉税专业服务活动是否真实、合法的方法；

（二）核对法，针对涉税专业服务的目的，将两种或两种以上的涉税资料相互对照或交叉比对，审核涉税专业服务信息的一致性和正确性，并校验各种涉税信息间的逻辑关系的方法。

**第八十三条【调查技术定义】**调查技术，是指涉税专业服务机构及其涉税服务人员为实现涉税专业服务的具体目标，使取得的涉税证据真实、完整、有效，直接获取涉税专业服务证据的各种技术方法；

根据调查技术采用具体方式的不同，可以分为询问、观察、检查、函证、重新计算等。

**第八十四条【询问】**询问是指涉税服务人员通过直接与委托人或委托人指向的第三方的涉税专业服务内外部相关人员进行面谈，以书面或口头方式，获取与涉税专业服务账务资料相关信息，确认涉税专业服务账务资料的合法性、合理性和准确性，为某具体涉税专业服务目标提供足够的证明效力。

**第八十五条【观察】**观察是指涉税服务人员到委托人或委托人指向的第三人的现场进行实地观察，察看相关人员正在从事的涉税活动或执行的程序，深入了解其内外部环境情况和对审阅与分析中发现的鉴证、代理、咨询的涉税专业问题有重大影响的活动等，收集书面资料以外的涉税证据以支持涉税专业服务成果的一种方法和程序。

**第八十六条【检查】**检查是指涉税服务人员对实物资产进行检查核对，证实财物存在及其使用状态，证实账务资料与有关资产间的真实性与符合度，服务于涉税专业服务具体目标的方法。通常情况下，检查方法用于实物资产的核对，包括现金、存货、有价证券、应收票据、固定资产、不动产等。检查方法中最常用的是盘点法。

**第八十七条【函证】**函证是指涉税服务人员通过向第三方发函以了解有关涉税相关信息及获取和评价涉税证据的过程和方法。

**第八十八条【重新计算】**重新计算是指涉税服务人员以人工方式或使用计算机辅助技术，对账务资料中数据进行计算以保证应纳税额或代扣代缴税额的准确性。

**第八十九条【分析技术定义】**分析技术，是指涉税服务人员根据涉税资料之间的逻辑关系，对被审核单位涉税资料之间的关联性和数据匹配度进行确认、分析，找出差异、分析差异形成原因的一项技术，具体包括总量控制法、结构分析法、趋势分析法和比率分析法等。

**第九十条【总量控制法】**总量控制法是根据被审核单位全年的销售（营业）规模、利润水平、取得和控制的资产总量及结构、总体税负等要素，将各税种应纳税总额分解到各纳税期间，以测算各税种税负水平与纳税年度内各月份、各季度间纳税要素的变化幅度，以核实被审核单位有无人为调节应纳税额。

**第九十一条【结构分析法】**结构分析法是依托各税种间的关联性，通过对被审核单位一定期间内纳税总额中各税种纳税金额及其对比关系变动规律的静态分析，审核测算出各项税费的错误计提、错误缴纳和错误核算的金额。

**第九十二条【趋势分析法】**趋势分析法是立足计税依据，通过将两期或连续多期的纳税申报表中各税种纳税金额，进行相同指标或比率的定基对比和环比对比，得出税负的增减变动方向、数额和幅度，以揭示纳税人纳税金额、销售收入和销售数量变化趋势。

**第九十三条【比率分析法】**比率分析法是利用财务报表中两项相关数值的比率、财务数值与相关税种应纳税额的比率揭示纳税人税负水平和风险程度。根据分析的目的和要求的不同，比率分析法又分为构成比率分析法、效率比率分析法和相关比率分析法。

**第九十四条【构成比率分析法】**构成比率分析法是计算资产总额、负债总额、权益总额、收入总额、费用总额和利润总额中各构成要素金额与总体金额的比率，反映各会计要素部分与总体的关系，排列会计要素对纳税影响的重要性顺序，按照重要性原则确定纳税审核重点。

**第九十五条【效率比率分析法】**效率比率分析法是分析纳税人纳税金额与收入、所得之间的比率，反映纳税人不同税种税收贡献率的一种分析方法。效率比率分析法侧重于对不同经济业务进行统计分析，主要运用投入产出法、耗用测算法、行业利润测算法等。

**第九十六条【相关比率分析法】**相关比率分析法是根据纳税人同一纳税期间内财务报表数据之间、纳税申报数据之间、财务报表数据与纳税申报数据之间的关联性，加以对比所得的比率，反映数据间相互关系。

## 第二章 现代纳税审核技术

**第九十七条【现代纳税审核技术定义】**现代纳税审核技术包括信息技术下的纳税审核技术和风险导向下的纳税审核技术。信息技术下的纳税审核技术包括信息系统纳税审核、计算机辅助审核、纳税审核管理信息化等。风险导向下的纳税审核技术包括风险评估、风险分析、风险应对及评价等。风险导向下的纳税审核技术应用中涉及到使用传统纳税审核技术和信息技术下的纳税审核技术。

**第九十八条【信息系统纳税审核】**信息系统纳税审核是指涉税服务人员对委托人或委托人指向的第三人所应用的信息管理系统，尤其涉税信息系统进行审核，通过审核程序判断其所应用的信息管理系统有关的资源与资产的安全、资料与系统的完整性等，重点对信息系统基础配置与数据输出进行审核的方法。

**第九十九条【计算机辅助审核】**计算机辅助审核利用计算机技术检查涉税数据资料和涉税软件程序，将采集与分析的涉税数据进行分析审查的方法。

**第一百条【纳税审核管理信息化】**纳税审核管理信息化是指涉税专业服务机构对在涉税专业服务中积累的信息进行集中化管理，通过大数据分析提高涉税专业服务机构的管理信息化，并开拓与发展纳税审核技术。涉税专业服务业规范中已经制定的信息化处理模式，作为涉税专业服务机构纳税审核管理信息化的重要基础。

**第一百零一条【风险评估】**风险评估是指涉税服务人员在实施纳税审核前，应当从宏观经济因素、行业因素、交易中的关联关系、内控制度的有效性、有无超出日常活动的重大事项、是否出现频繁或重大的会计差错、办税程序是否恰当等方面了解委托人及其指向的第三人及其环境，通过风险评估方式有效降低涉税专业服务的执业风险，并服务于涉税专业服务的具体目的。

**第一百零二条【风险分析】**风险分析是指涉税服务人员在实施风险评估程序后，对获取的涉税信息进行重点分析，具体运用分析技术，得出支持涉税专业服务成果的依据。

**第一百零三条【风险应对及评价】**风险应对及评价是指涉税服务人员风险评估与风险分析后，针对涉税专业服务的具体目标和最终业务成果要求，对传统纳税审核技术、信息技术下的审核技术与风险评估、风险分析等全部纳税审核过程中获取的重大涉税专业服务事项进行涉税处理，以提供符合法律法规及涉税专业服务业务规范的涉税专业服务成果。风险应对及评价，提高纳税或扣缴义务人等的税收遵从程度，并提高涉税专业服务机构的执业能力。

## 第三章 纳税审核技术的应用

**第一百零四条【质量控制】**涉税服务人员提供涉税专业服务, 实施纳税审核应严格执行涉税专业服务机构内部质量控制执业规范，保证避免因程序缺失所造成的技术风险。

**第一百零五条【审核记录】**在纳税审核过程中，如发现资料不完整，应要求被审核单位进行及时补正；当发现被审核单位及利益相关单位或个人提供资料虚假时，应向提供人告知因此所产生的法律后果、风险和应承担的法律责任，并拒绝采用，但同时应将这一过程记入工作底稿,留下工作痕迹。

**第一百零六条【审核提示】**纳税审核中如果发现被审核单位财务核算中存在会计差错，涉税服务人员首先应提示被审核单位进行会计差错更正。

**第一百零七条【未尽涉税事宜处理】**纳税审核中如果发现被审核单位未按照法定程序进行涉税处理，要求被审核单位做出合理解释并根据需要出具相应证明，可要求被审核单位结合实际情况对未尽涉税事宜进行补正处理。

**第一百零八条【审核资料获取评价】**涉税服务人员应对审核范围的延伸和取证条件是否受到限制等方面进行有效评价，以能够获取有效的审核资料以支持其审核技术的应用。

**第一百零九条【审核风险规避】**相关资料未经审核，不得对客户的审核事项发表意见。避免在事实不清、资料不足的情况下，发表不实的纳税审核结论或意见而产生纳税审核风险。

**第一百一十条【审核工作底稿】**涉税服务人员提供纳税审核服务，应当按照本准则业务工作底稿的要求编制记录应用纳税审核技术过程的工作底稿，并保证审核过程和结果记录的真实性、完整性、逻辑性。

# 第六篇 业务成果

**第一百一十一条【概念定义】**业务成果是指涉税专业服务机构通过业务实施活动所形成的实现涉税专业服务业务目标的资料、意见、建议或结论。

**第一百一十二条【业务成果要求】**业务成果形成和制作的基本要求包括：适用法律法规正确，制作程序合规，涉税资料完整，支持证据有效，结论或意见合法合理，责任明确清晰。

涉税专业服务机构应当针对业务成果形成制作基本要求，制定相关程序以保证业务成果质量并控制执业风险。

**第一百一十三条【前提要求】**涉税服务人员应当对取得的证据材料进行归集、整理，依据相关的法律法规对证据进行充分分析得出结论后，确定业务成果的起草内容和结构。

**第一百一十四条【成果内容】**涉税专业服务机构从事涉税专业服务，形成的业务成果一般包括：

（一）纳税申报表、扣缴税款报告表、附表和其他相关资料；

（二）税务咨询或专业税务顾问意见、建议或结论；

（三）纳税计划或纳税策划方案、相关测算表及分析表；

（四）涉税鉴证业务报告、纳税调整报告、鉴证证据资料、鉴证结论说明；

（五）纳税情况审查报告及须报送行政机关、司法机关的资料；

（六）税务机关要求报送的与涉税事项相关的各类纳税资料；

（七）涉税专业服务专业实施意见、建议或结论的说明与相关附件；

（八）业务成果参考的重要税收法律、法规等依据；

（九）经双方约定出具的其他业务成果。

**第一百一十五条【成果形式】**涉税专业服务机构从事涉税专业服务，应按照业务委托协议约定的形式提交业务成果。专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证、纳税情况审查四类涉税专业服务的应形成正式书面的业务成果。除专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证、纳税情况审查四类涉税专业服务外，涉税服务人员可以根据业务性质和业务需求确定业务成果的具体形式。

**第一百一十六条【书面业务成果】**正式书面的业务成果应包括如下基本内容：

（一）标题：应根据涉税专业服务的目标和内容设定；

（二）编号：按涉税专业服务机构业务成果编号规则编制的统一号码。编号应注明在业务成果首页。全部业务成果均应进行编号，以便留存备查及向税务机关报送；

（三）收件人：涉税专业服务的委托人；

（四）引言或前言：是指涉税服务人员在业务成果中向委托人或者其指向的第三人就业务成果必要事项所做重要说明，包括具体事项、双方责任、服务目的、成果适用范围等；

（五）业务背景：包括委托人或者其指向第三人的基本情况、宏观经济状况、行业政策变动、业务现状描述等基础内容；

（六）业务实施情况：涉税服务人员在业务实施过程中所采用的计算过程、分析事项、具体步骤、程序和方法等；

（七）结论或意见：涉税服务人员提供涉税专业服务的最终结果，有明确的意见、建议或结论；

（八）特殊事项：包括税收风险提示、其他事项说明等；

（九）涉税专业服务机构和涉税服务人员签字、盖章。专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证和纳税情况审查四类业务成果，应当由税务师、注册会计师、律师签字；

（十）出具日期：涉税服务人员完成业务成果外勤工作的日期；

（十一）业务成果说明及其他附件。

涉税服务人员可以根据业务性质和业务需求调整增减业务成果的内容。

**第一百十七条【成果起草】**业务成果起草过程中应注意的事项包括：

（一）法律法规时效性；

（二）利用其他项目结果时，应关注其适用条件和可衔接性；

（三）对委托人或者其指定的第三人情况的描述，应以实际调查的结果为准；

（四）针对会计决算前的会计事项和数据所形成的初步结论，应关注该会计事项和数据的会计处理在会计决算前后是否一致，以及不一致对初步结论产生的影响。

**第一百一十八条【成果沟通确认】**在正式出具业务成果前，涉税服务人员可以在不影响独立判断的前提下，与委托人或者其指向的第三人就拟出具的业务成果的有关内容进行沟通。

**第一百一十九条【异议处理】**对委托人或者其指定的第三人提出的修改业务成果结论或意见的要求，涉税服务人员应当向委托人或者其指向的第三人询问修改理由、获取新的有效证据，对新证据与原证据综合进行分析后，再决定是否保持、调整或修改业务成果结论或意见。

**第一百二十条【底稿编制】**涉税服务人员在编写业务成果过程中，应当按照本准则业务工作底稿的要求编制记录工作底稿。

**第一百二十一条【质量控制】**涉税专业服务机构利用多级复核、监控、控制等程序对业务成果进行质量风险控制，应重点关注。

（一）业务成果中涉及的资料是否符合税收政策规定，资料内容是否完整；

（二）是否明确告知形成业务成果结论或意见的适用条件以及适用条件的设立是否恰当；

（三）是否正确划分委托人或者其指向的第三人、报告主体和涉税专业服务机构各自应承担的责任；

（四）是否明确告知委托人或者其指定的第三人，对业务成果所涉及法律法规的修改和不同理解以及委托人或者其指向的第三人情况发生变化时可能对结论或意见产生的影响；

（五）项目组对业务成果结论或意见产生分歧时，是否按服务机构规定的分歧解决程序进行处理；

（六）业务成果使用范围是否适当，对有特殊目的的涉税专业服务是否确定具体使用范围和使用对象，是否明确指出业务成果使用不恰当造成的后果与涉税服务人员无关。

**第一百二十二条【留存备查】**涉税专业服务机构出具的业务成果，由委托人、受托人留存备查。其中，税收法律、法规及国家税务总局规定报送的，应当按期向税务机关报送。

**第一百二十三条【业务信息采集】**税务师事务所、会计师事务所、律师事务所从事专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证、纳税情况审查业务，应当在完成业务的次月向主管税务机关报送《专项业务报告要素信息采集表》。
 **第一百二十四条【保密要求】**涉税服务人员未经委托人允许，不得向涉税专业服务机构以外的第三人泄露其所获取的个人隐私和商业秘密。国家法律法规另有规定的除外。

**第一百二十五条【重要事项变动】**涉税服务人员发现委托人或者其指向的第三人以下情形，应当及时提醒，并形成书面记录：

 （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。

**第一百二十六条【业务成果出具】**涉税专业服务机构应在履行内部复核程序及签字手续后，在正式书面的业务成果上加盖印章并送达委托人。其他形式业务成果履行内部复核程序后，按照双方约定，履行相关手续。须报送税务机关的纳税资料，经委托人授权，向税务机关报送。

项目负责人在涉税专业服务业务成果正式出具后，如果发现新的重大事项，足以影响已出具的业务成果的，应当及时报告涉税专业服务机构，作出相应的处理。

# 第七篇 附 则

**第一百二十七条【解释权】**本准则由中国注册税务师协会负责解释。

**第一百二十八条【执行日期】**本准则自发布之日起执行。