5 税务个案批复工作规程

为提高税务行政决策的科学化、民主化，落实政务公开要求，强化内部监控制约机制，规范税收个案批复工作，制定本规程。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第一条）

# 一、主要概念

本规程所称税收个案批复，是指税务机关针对特定税务行政相对人的特定事项如何适用税收法律、法规、规章或规范性文件所做的批复。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二条）

# 二、适用范围

税务机关作出税收个案批复均适用本规程。凡税收法律、法规规定的对税务行政相对人的许可、审批事项，不属于本规程适用范围。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第三条）

# 三、个案批复的使用范围

有一些国税函是对个别省局请示的批复，台头对的是某个省局，请问这样的函对其他省是否同样适用？国税总局的文件有几类，效力有什么区别，怎样区分适用地区？

回复意见：

您好：

您在我们网站上提交的纳税咨询问题收悉，现针对您所提供的信息简要回复如下：

（一）税务总局对某个下级机关的请示进行批复时，如果批复仅对个别单位作出并且没有抄送其他单位的，该批复仅对其主送单位和批复中提及的个别问题具有约束力。如果该批复中涉及事项需要其他有关单位执行或周知的，可以抄送有关单位，该批复对主送单位及被抄送单位均具有约束力。

　（二）税务总局的文件主要有：税务总局令（规章）、国税发、国税函。税务总局令属于税务部门规章，其效力及于全国（除港、澳、台地区）。国税发、国税函属于税收规范性文件，具体适用地区根据主送单位、抄送单位确定。

上述回复仅供参考。有关具体办理程序方面的事宜请直接向您的主管或所在地税务机关咨询。

欢迎您再次提问。

国家税务总局

2010/04/21

　（[国税函[2007]244号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/7084.html)附件）

## 附注：个案批复普遍适用的问题

税收个案拟明确的事项需要普遍适用的，应当按照《[税收规范性文件制定管理办法](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/99.html)》制定税收规范性文件。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第四条）

对税收个案拟明确事项需要普遍适用的，应当按照《[税收规范性文件制定管理办法](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/99.html)》制定税收规范性文件。对确有必要办理税收个案批复的，应严格按照《批复规程》要求办理，各业务部门不得使用“司局便函”复文。税务总局自2015年11月1日起启用专门的“国家税务总局税收个案批复发文处理单”起草文件，发文字号使用“税总函”。各省税务机关应比照执行。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第二条）

# 四、批复机关

税收个案批复必须以税务机关的名义作出。下级税务机关不得执行以上级税务机关内设机构名义作出的税收个案批复。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第五条）

# 五、批复原则

办理税收个案批复，应当符合法律规定，注重内部分工制约，坚持公开、公平、公正、统一的原则。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第六条）

# 六、禁止个案批复情形

有下列情形之一的，不得作出税收个案批复：

（一）超越本机关法定权限的；

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第七条第一款）

（二）与上位法相抵触的；

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第七条第二款）

（三）对其他类似情形的税务行政相对人显失公平的。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第七条第三款）

# 七、批复程序

对确有必要办理税收个案批复的，应严格按照《批复规程》要求办理，各业务部门不得使用“司局便函”复文。税务总局自2015年11月1日起启用专门的“国家税务总局税收个案批复发文处理单”起草文件，发文字号使用“税总函”。各省税务机关应比照执行。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二条）

## （一）提出

1.税收个案批复事项一般应由税务行政相对人的主管税务机关提出，并逐级报送有权作出批复的税务机关。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第八条第一款）

2.上级机关交办、本机关领导批办、相关部门转办、纳税人直接提出申请，拟作出批复的，应当逐级发送至税务行政相对人的主管税务机关调查核实，提出处理意见后，逐级报送有权作出批复的税务机关。必要时，拟批复机关可以补充调查核实。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第八条第二款）

## （二）登记

税收个案批复事项，应当由办公厅（室）统一负责登记、按照部门职责分发主办业务部门。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第九条第一款）

各业务部门直接收到的税收个案批复事项，应当首先转送办公厅（室）统一登记。未经办公厅（室）登记、分发的税收个案批复事项，不得办理。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第九条第二款）

税务系统各单位对税收个案批复事项收文实行统一归口管理，由办公厅（室）统一负责登记后，按照部门职责分发主办业务部门办理。各业务部门直接收到的税收个案批复事项，应先转送办公厅（室）补办登记。未经办公厅（室）登记、分发的税收个案批复事项，各业务部门不得办理；已办理的，办公厅（室）不予核稿并退主办部门补办登记。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第一条）

## （三）办理

1.主办业务部门收到办公厅（室）分发的税收个案批复事项后，应当登记并明确主办人员。按照本规程第八条第二款规定，需要转送主管税务机关调查核实的，主办业务部门应当按规定转送主管税务机关处理。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十条）

2.主办业务部门认为不应作出税收个案批复的，应当书面说明理由，经本部门负责人批准后，报办公厅（室）备案。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十一条）

## （四）信息公开问题

除涉密文件外，税收个案批复类文件信息公开选项应一律选择“主动公开”。对非涉密税收个案批复类文件，信息公开选项未选择“主动公开”的，督察内审部门不予会签，政策法规部门不予合法性审查，办公厅（室）不予核稿。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第四条）

税收个案批复类文件应明确将相关会签部门以及政府信息公开主管部门、政策法规部门、督察内审部门、监察部门列为抄送单位，标注于文件版记中。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第五条）

## （五）会签

主办业务部门拟作出税收个案批复的，应将批复文本送交负有税收执法监督检查职能的部门及其他相关业务部门会签。会签时应一并提供起草说明及其他相关材料。起草说明应包括申请事项、调查核实情况、征求其他相关机关意见情况、批复的必要性及依据、对其他税务行政相对人的影响等内容。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十二条）

## （六）合法性审查

税收个案批复类文件除会签涉及业务的相关部门外，还必须送督察内审部门会签和政策法规部门进行合法性审查。未经会签和合法性审查的，办公厅（室）不予核稿，并退主办部门。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第三条）

会签后，主办业务部门应将全部案卷材料送交政策法规部门进行合法性审查。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十三条）

对会签、审查中存在不同意见且经过协商难以达成一致的，主办业务部门应将各方意见及相关材料报主管局领导裁定。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十四条）

## （七）核稿

经会签、审查无异议，或主管局领导裁定同意批复的，主办业务部门应当自收到会签、审查或领导裁定意见之日起5个工作日内，按照公文处理程序送办公厅（室）核稿。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十五条）

办公厅（室）应对税收个案批复类文件实行“双人核稿”，加强校对复核，严格审核把关。对不符合《批复规程》和公文处理要求的，应停止文件运转，并退主办部门。对是否属于税收个案批复不易判定的文件，应与主办部门加强沟通协调，了解办文情况，并督促主办部门商请督察内审部门和政策法规部门协助判定。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第六条）

未经负有税收执法监督检查职能的部门会签和政策法规部门合法性审查的税收个案批复，办公厅（室）不予核稿，局领导不予签发。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十六条）

## （八）印制与公开

包括税收个案批复在内标注“主动公开”的行政类发文在正式印制成文后，由办公厅（室）按照公文处理有关规定和程序封发，同时应向本单位政府信息公开主管部门发送纸质文件和电子文件。政府信息公开主管部门应及时办理信息公开审查，并提交本单位网站管理部门在税务机关网站上公布。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第七条）

## （九）媒体公布

除涉及国家秘密外，税收个案批复应当自作出之日起30日内，由批复机关的办公厅（室）在本级政府公报、税务机关公报、本辖区范围内公开发行的报纸或本级政府网站、本税务机关网站上公布。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十七条第一款）

不具备前款规定公布条件的税务机关，应当自税收个案批复作出之日起5个工作日内，在办税服务场所或公共场所通过公告栏等形式，公布其作出的税收个案批复。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十七条第二款）

## （十）抄送监察部门

税收个案批复应当抄送监察部门。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十八条）

## （十一）上报备案

省以下税务机关应当于税收个案批复作出之日起30日内报送上一级税务机关负有税收执法监督检查职能的部门备案。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十九条第一款）

## （十二）上级审核

负有税收执法监督检查职能的部门应将税收个案批复分送主管业务部门、政策法规部门以及其他相关业务部门审核。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第十九条第二款）

## （十三）整理归档

主办业务部门应当按档案管理规定将税收个案批复材料整理归档。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十条）

## （十四）监督执行

主办部门、督察内审部门、政策法规部门、监察部门和办公厅（室）应对税收个案批复类文件进行台账管理，并由督察内审部门牵头，与相关部门在第二年1月底对上年度本单位税收个案批复办理及信息公开等情况进行对账检查，促进各项工作要求落实到位。

（[税总办发〔2015〕184号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/906.html)第八条）

# 八、办理时限

本规程前述条款没有规定时限的，按照下列规定办理：

（一）上下级税务机关送出材料均不得超过5个工作日；

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十一条第一款第一项）

（二）各部门会签、审查均不得超过10个工作日；

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十一条第一款第二项）

（三）主管税务机关调查核实不得超过30日。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十一条第一款第三项）

征求其他相关机关意见的时间不计算在本规程规定的时限内。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十一条第二款）

情况复杂或者社会影响巨大的案件，可适当延长时限。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十一条第三款）

# 九、违规责任

违反本规程规定办理税收个案批复的，按照有关规定追究责任。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十二条）

# 十、施行日期

本规程自2012年3月1日起施行。

（[国税发[2012]14号](http://ssfb86.com/index/News/detail/newsid/1598.html)第二十三条）