# 清税注销代理业务指引

**（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范税务师事务所及其涉税服务人员开展清税注销代理业务，根据《涉税专业服务监管办法(试行)》（国家税务总局公告2017年第13号）和中国注册税务师协会《其他税务事项代理业务指引（试行）》，制定本指引。

**第二条** 税务师事务所及其涉税服务人员承接清税注销代理业务适用本指引。

**第三条** 本指引所称清税注销代理业务，是指税务师事务所接受纳税人、扣缴义务人（以下简称“委托人”）委托，在其权限内，以委托人的名义代为办理清税注销登记、清税证明等涉税事项代理的服务活动。

**第四条** 税务师事务所及其涉税服务人员承办清税注销代理服务，应当参照执行《税务师行业涉税专业服务程序指引（试行）》和《其他税务事项代理业务指引（试行）》规定。关注与委托人有关的交易信息、政策依据、征管程序等事项，并对申请资料的完整性、税务事项办理的合规性、申请办理的及时性负责。

**第五条** 税务师事务所及其涉税服务人员承办清税注销代理服务，应当按照《税务师行业涉税专业服务程序指引（试行）》和《其他税务事项代理业务指引（试行）》执行业务承接、业务委派、业务计划、归集资料、代理准备、实施办理、反馈结果、业务成果、业务记录等一般流程。

对于简单的涉税信息报告事项代理，可以适当简化流程。

**第二章 业务实施**

**第一节 资料收集**

**第六条** 涉税服务人员应当根据委托人情况，结合清税注销代理委托协议、业务计划所规定的业务范围，从委托人处采集完成清税注销工作所需的相关资料。必要时，可书面列示资料清单，并告知委托人进行事前准备。

涉税服务人员应当告知委托人，其应当对提供材料的真实性和合法性负责。

**第七条** 涉税服务人员可以通过列示资料清单、问卷调查、现场访谈等方式，取得并归集与清税注销事项有关的涉税资料。从委托人处采集的资料包括：

（一）委托人未启用统一社会信用代码的，应取得税务登记证及其副本和其他税务证件；

（二）委托人结清应纳税款、多退（免）税款、滞纳金和罚款的相关财务、税务资料；

委托人涉及企业所得税税种的，应取得清算方案、清算报告、《中华人民共和国企业清算所得税申报表》及其附表；

委托人涉及代扣代缴个人所得税的，应取得剩余资产分配方案、剩余财产计算和分配明细表以及申报个人股东剩余财产分配所得的《个人所得税扣缴申报表》；

委托人已经委托中介机构依法出具税款清算鉴证的，应取得法定资质中介机构出具的专项报告等；

（三）委托人领用过发票的，应取得《发票领用簿》及未验旧、未使用的发票；

（四）委托人使用增值税防伪税控设备的，应取得其增值税防伪税控设备；

（五）清税注销登记代理授权书；

（六）其他按规定应缴回的设备；

（七）委托人主管税务机关要求提供的其他相关资料。

**第八条** 涉税服务人员根据税务机关办理税务事项的规定和要求，对收集的资料进行分析审核，并根据代理业务需要和代理业务实施过程中的情况变化及时补充完善资料。

**第二节 关注事项**

**第九条** 涉税服务人员应当对收集的相关资料进行专业判断和数据确认，重点关注下列事项：

（一）清税注销资料、设备等是否完整、充分、适当并经委托人确认无误；

（二）清税注销资料信息填写内容是否完整、数据是否准确，是否符合逻辑关系；

（三）委托人是否结清应纳税款、多退（免）税款、滞纳金和罚款、代扣代缴个人所得税；

（四）委托人纳税信用等级情况以及发票管理、税控设备及其使用情况等相关信息；

（五）委托人提供的各项申报表、报告表、登记表等资料是否在指定签章位置签章；

（六）与委托人的沟通记录是否完整，是否履行了签字确认手续；

（七）其他应关注的事项。

**第十条** 涉税服务人员应当重点关注委托人提供资料的真实性、合法性、完整性。

涉税服务人员对资料的真实性、合法性、完整性产生怀疑时，应当告知委托人更正、补充或者给予适当的责任提醒。必要时，可以要求委托人提供承诺书或者相关说明。

**第三节 计划实施**

**第十一条** 涉税服务人员在委托范围内实施清税注销代理业务时，应当关注以下事项：

（一） 清税注销相关政策法规和办税流程，按委托人类型及税款征收方式、持有的税务证件、涉税事宜办理情况、发票领用情况、实名办税情况等，选择不同的表单和办理程序；

（二） 委托人提供资料的准确性和完整性；

（三） 委托人应当结清税款、多退（免）税款、滞纳金、罚款，缴销发票、注销增值税税控系统专用设备并缴回相关设备；

（四）委托人清算所得应当依法缴纳和代扣代缴企业所得税、个人所得税；

（五）委托人未办理土地增值税清算手续的，应进行土地增值税清算；

（六）委托人是出口企业的，应结清出口退（免）税款；

（七）委托人已在税务机关进行社会保险费信息登记的，应办理注销保险费缴费信息登记；

（八）其他应当关注事项。

**第十二条** 税务师事务所及其涉税服务人员需要对委托人提供的资料归整核对，整理编制进一步资料，包括：

（一）与清税注销登记事项有关的申请表；

（二）与清税注销登记事项有关的情况说明；

（三）其他有关的进一步资料。

涉税服务人员应当现场和委托人访谈，调查情况，对需明确的问题和尚缺资料，与委托人进行沟通，提出解决意见，确定问题解决及资料提供的时间安排和联系方式。

**第十三条** 涉税服务人员应当按照税务机关资料报送要求、基本流程、基本规范，在约定的时间内，备齐代理所需资料，通过办税服务厅、电子税务局等途径，办理受托的清税注销代理事项。

**第十四条** 涉税服务人员在向税务机关办理清税注销事项过程中，申请资料存在问题的应及时更正、补充、说明，并与委托人进行沟通，双方沟通确定的资料信息，应当要求委托人履行签字手续。

**第十五条** 涉税服务人员应当提示委托人在办理清税注销事项过程中，如遇税务机关提出需要约见其法定代表人或者其他人员时，委托人应当配合。

**第三章 反馈结果**

**第十六条** 涉税服务人员办结清税注销代理事项后取得的代理结果应当及时转交给委托人。转交时，需要填写确认书，由税务师事务所与委托人双方经办人签字。

**第十七条** 涉税服务人员完成委托事项后，应当提示纳税人对所有必报资料按照《会计档案管理办法》进行归档管理，对备查资料进行装订和妥善保管，以备税务机关检查。

**第四章 业务记录**

**第十八条** 税务师事务所应当执行《税务师行业涉税专业服务程序指引（试行）》及《其他税务事项代理业务指引（试行）》的规定，制定业务工作底稿管理制度，可以根据自身情况，制定清税注销代理业务工作底稿。

**第十九条** 税务师事务所应当按期对执行清税注销代理业务取得的资料和记录，按照《税务师行业涉税专业服务程序指引（试行）》有关规定进行整理归档。

**第二十条** 清税注销代理业务完成后，税务师事务所及其涉税服务人员应当按照档案管理规定对签订的纳税申报代理委托协议、工作底稿、业务成果等有关材料进行整理、归类、装订、立卷、保存归档、按期保管。

具体档案管理制度制定及执行参照《其他税务事项代理业务指引（试行）》规定。

**第五章 附 则**

**第二十一条** 本指引自2019年8月1日起试行。

**附件：**

**清税注销代理完成确认书**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

我们已按照贵公司的委托要求，完成\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_清税注销代理服务。该代理事项完成结果及交还资料如下：

1. 完成事项（附结果）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. 交还资料\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本确认书一式二份，委托人和代理机构各留一份。

税务师事务所（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

已告知我方上述事项，我方已完全了解确认书中的事项，并确认结果及接收资料。

　　委托人确认（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日