盘龙区地方税务局

税收优惠政策管理工作实施方案

各分局，稽查局，机关各部门：

为贯彻落实好各项税收优惠政策，规范税收优惠政策管理工作，保护纳税人的合法权益，减少税收执法风险，盘龙区地方税务局依据《全国税务机关纳税服务规范》（2.3版）、《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则、《国家税务总局关于印发<税收减免管理办法>的公告》（国家税务总局公告2015年第43号）等文件要求，认真贯彻落实总局相关文件精神及省市局“依法组织收入是成绩，依法落实减免税也是成绩”的工作理念和要求，采取切实有力的工作措施，对外加强政策宣传辅导，积极引导企业做好各税种纳税申报；对内完善制度，在坚持科学化、精细化管理基础上，大力实施税收征管专业化管理，不断提高新形势下税收管理工作水平，加强税收优惠政策管理工作。

1. **加强组织领导**

为保证税收优惠政策管理工作顺利开展，特成立全局税收优惠政策管理工作领导小组，人员如下：

组 长：党组书记、局长 杨立学

副组长：党组副书记 胡宝禄

党组成员、副局长 崔 军

党组成员、副局长 杨 虎

党组成员、纪检组长 宋 冰

党组成员、副局长 朱慧玲（挂职）

党组成员 杨 帆

成 员：区局办公室、政策法规科、税政科、征收管理和纳税服务科、科技信息科、督查办公室、监察室、计划统计科、稽查局、一分局、二分局、三分局、四分局、五分局、六分局。

领导小组下设办公室在法规科，具体负责税收优惠政策管理工作的组织、安排和协调；税收优惠政策管理工作中遇到行政复议案件的处理；对税收优惠政策管理工作执行监督管理；按时将税收优惠政策管理工作遇到的问题和困难等相关工作落实情况上报市局。

区局办公室负责接收12345、12366等各类投诉件，并及时下发到各部门处理；统筹协调对税收优惠政策管理工作政策的宣传工作。

税政科负责对相关税收优惠政策进行解释，严格对核准类、备案类减免税进行审核。

征收管理和纳税服务科负责全面做好我区税收优惠政策管理工作的纳税辅导，优化纳税服务。

监察室负责监督检查各部门税收优惠政策管理工作贯彻落实情况；接收对违法工作人员的举报投诉。

科技信息科负责税收优惠减免备案的工作人员做操作指导；对房税收优惠减免备案数据进行过滤、筛选和统计。

督查办公室负责与市局督查部门的联系、沟通和协调；对落实税收优惠政策管理工作进行绩效考核。

计划统计科负责对全区进行税收优惠减免备案企业相关税收入库情况进行统计，做好对外报送数据的把关工作。

稽查局负责对税收优惠政策管理工作中发现的有重大违法行为的企业启动稽查程序，调查企业的违法违规等行为。

一分局负责对全区前来办理享受税收优惠减免备案的企业进行第一道关的严格审核，并就审核过程中发现的问题及时向领导小组办公室反和管理分局反馈；加强对税收优惠减免备案的监管。

二至六分局负责严格按照《全国税务机关纳税服务规范》（2.3版）、《国家税务总局关于印发<税收减免管理办法（试行）>的通知》（国税发〔2005〕129号）等文件要求管理规定，具体做好对享受税收优惠政策企业的管理工作。

领导小组办公室各成员部门除完成本职工作外，还要完成领导小组安排的其他任务。各成员部门要创新工作思路，强化分工合作，加强工作衔接，增强沟通协作。

**二、税收优惠减免流程**

为进一步做好税收优惠减免备案管理工作，规避税务执法风险，确保纳税人充分享受优惠政策，现将我局减免税备案流程明确如下：

（一）核准类减免税的流程（20个工作日)

1.受理（1个工作日）

纳服分局办税服务厅综合服务岗受理纳税人核准类减免税的书面申请及相关资料，并按《办法》第九条的规定作出处理。受理的资料包括：1.减免税申请书；2.与减免税法定条件相关的证明材料（具体资料详见《昆明市地方税务局减免税工作规范（试行）》）；3.纳税人承诺其申报材料真实性和合法性的《声明》（法定代表人签名并加盖公章）。

办税服务厅受理减免税申请，出具受理回执单；不予受理减免税申请的，出具《税务事项通知书（不予受理通知）》，应说明不予受理的理由，文书上应加盖税收业务专用章，并注明日期。

2.审核（17个工作日）

（1）初审（7个工作日）

税源管理部门指派调查执行岗人员进行减免税调查核实，调查人员不少于2人，制作调查报告，提出初审意见，经本部门负责人签字同意后，转下一环节。

（2）复核（5个工作日）

税政部门进行复核，经办人员提出复核意见，经本部门负责人签字同意后，转下一环节。

（3）核准（5个工作日）

税政部门报分管税政局领导审核后，召集本机关减免税领导小组领导及成员进行集体审议，作出核准与否的决定。

集体审议要求减免税领导小组三分之二以上成员部门的主要负责人或其授权人员到会方可开会，减免税调查人员及相关人员应当列席。会议纪要应当载明各参会人的意见及陈述理由，并交由参会人签字。

3.送达（2个工作日）

办税服务厅打印《税务事项通知书（减免税批准通知）》或《税务事项通知书（不予批准通知）》，由纳服分局或税源管理分局送达纳税人（附《税务文书送达回证》），文书上应加盖本机关专用印章，并注明日期。对于依法不予减免的，应当说明理由，并告知纳税人享有依法申请行政复议的权利。

（二）备案类减免税的办理

减免税备案统一在纳服分局的办税服务厅办理，并根据《办法》第十六条的规定作出处理。备案资料包括：

1.根据《办法》第十五条的规定受理的报备材料（具体减免税事项的资料清单详见《昆明市地方税务局减免税工作规范（试行）》）；

2.纳税人承诺其申报材料真实性和合法性的《声明》（法定代表人签名并加盖公章）。

纳服分局受理减免税报备材料的，出具受理回执单，并制作《纳税人减免税备案登记表》；不予受理减免税报备材料的，出具《税务事项通知书（不予受理通知）》（附《税务文书送达回证》），应说明不予受理的理由，文书上应加盖税收业务专用章，并注明日期。

（三）纠正减免税的处理

1.因纳税人的责任造成应予纠正减免税的处理

对发现纳税人以欺骗、提供虚假资料、编造虚假计税依据等手段骗取减免税，纳税人未及时报告减免条件变化情况、未按规定进行纳税申报或者减免税到期未停止享受减免税等情形的，税源管理分局应当调查核实、评估核查或实施检查后及时纠正，经减免税领导小组决议后，制作《税务事项通知书》，送达纳税人。对依法不应当享受减免税造成少缴税款的，按照《中华人民共和国税收征收管理法》及实施细则的规定追缴少缴税款，按规定加收滞纳金并予以罚款；构成犯罪的，依法移送有权部门，追究刑事责任。

具体流程是：税源管理分局评估核查或稽查局检查后，将查核的工作底稿、调查报告（或评估核查报告）或稽查报告等资料一并报税政部门审核，经分管税政的局领导同意后，提请本机关减免税领导小组集体审议决定。税源管理分局或稽查局根据减免税领导小组决议制作《税务事项通知书》，应当说明理由，告知纳税人享有依法申请行政复议的权利，文书上应加盖本机关专用印章，注明日期，并附《税务文书送达回证》，送达纳税人。

2.因税务机关的责任造成应予纠正减免税的处理

对税务人员滥用职权、玩忽职守错误准予核准类减免税的实施，或者违反法律、行政法规的规定擅自作出减免税决定等违法、违规行为的，作出核准决定或减免决定的，税务机关和上级机关有权撤销核准决定或减免决定。经主管税务机关减免税领导小组决议后，制作《税务事项通知书》，应当说明依法不予减免的理由，告知纳税人享有依法申请行政复议的权利，文书上应加盖本机关专用印章，注明日期，附《税务文书送达回证》，送达纳税人。对不应当享受减免税的，按《中华人民共和国税收征收管理法》及实施细则有关规定追缴已享受的减免税款。对涉嫌违纪违法的税务人员按照税收征管法和“一案双查”有关规定，交由监察部门追究行政责任，构成犯罪的，依法移送有权部门，追究刑事责任。

对于上述涉税资料及相关税收文书的印章的适用问题，按《昆明市地方税务局关于启用税收业务专用章》（昆地税征〔2015〕8号）有关规定执行。对于税务文书送达，依照《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第八章的规定执行。

**三、加强减免税后续管理**

在纳税人在主管税务机关进行减免税备案后，管理分局主要负责对纳税人的后续监管工作，对纳税人减免税政策适用的准确性进行审核。

（一）时限要求

主管税务机关应在纳税人首次减免税备案或者变更减免税备案之日（即办理的《纳税人减免税备案登记表》记载的日期）起20个工作日内实施后续管理，对纳税人减免税政策适用的准确性进行审核。

（二）管理内容

1.纳税人是否符合减免税的资格条件；

2.纳税人是否以隐瞒有关情况或者提供虚假材料等手段骗取减免税；

3.纳税人享受核准类减免税的条件已发生变化时，是否根据变化情况经税务机关重新审查后办理减免税；

4.纳税人是否存在编造虚假计税依据骗取减免税的行为；

5.减免税税款有规定用途的，纳税人是否按照规定用途使用减免税款；

6.减免税有规定减免期限的，是否到期停止享受减免税；

7.纳税人是否存在应经而未经税务机关核准自行享受减免税；

8.纳税人已享受减免税是否按时进行了减免税申报；

9.不符合减免税政策的其他情况。

（三）管理流程

1.核实（10个工作日)

税源管理部门是后续审核的主要责任部门，对需实地核实的，应当指派2名以上执法人员调查核实，并制作调查报告。税源管理部门应出具部门负责人签字的审核意见报主管税务机关税政部门。

2.审理（10个工作日）

税政部门应当对相关材料进行审理，并出具本部门的审理意见，报分管税政工作的局领导审核。

对于在后续审核中发现不符合减免税政策的，由发现的税源管理部门启动纠正流程。发现部门提出书面核查意见，报税政部门初审，经分管税政的局领导同意后，报本机关减免税领导小组决议后及时纠正。对于案情复杂的，可交由稽查部门实施检查后，再提交减免税领导小组决议。纠正的具体流程按照纠正工作流程进行。对税收政策适用错误的，税源管理部门或稽查部门出具《税务事项通知书》，应当说明理由，告知纳税人享有依法申请行政复议的权利，文书上应加盖本机关专用印章，附《税务文书送达回证》，送达纳税人，通知纳税人变更备案。对不应当享受的，依法追缴税款，并按《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则的规定进行处理。

**四、相关工作要求**

（一）纳入税收风险管理，降低执法风险

对减免税条件有比例规定、条件设置较多的减免税项目或国家宏观调控限制发展的行业涉及的减免税项目纳入高风险管理。对涉及中小企业、小型微利企业、个人的税收优惠纳入低风险管理。其他减免项目可纳入中风险管理。对于长期不进行减免税申报或在税务机关后续管理中不提供印证材料的，纳入高风险管理。

各管理分局每年应按高、中、低风险等级排序确定风险管理减免税纳税人名单，分别采取加强清理检查、评估核查、抽查+服务等不同的应对措施。对高、中风险减免税项目，要重点监管，对中风险减免项目加强日常巡查、评估核查，对高风险减免项目重点清理检查或稽查。对低风险减免税项目采取抽查核实、加强减免税政策宣传辅导，确保纳税人应知尽知、应享尽享。

各管理分局在实施清理检查、评估核查、抽查等监管措施中要建立健全工作底稿制，归集、整理、保存相关评估核查、清理检查资料。

（二）加强政策宣传辅导，优化政策服务

加强对纳税人的税收优惠政策宣传力度，落实省局“双成绩”“双遵从”“双同等”的治税理念，认真贯彻落实各项减免税政策，大力开展宣传、培训、辅导工作，确保符合减免税规定的纳税人应知尽知、应享尽享，切实保障纳税人的合法权益。要提醒纳税人如实进行税收优惠减免税备案，如实进行纳税申报。若未如实备案和申报，纳税人须承担税收法律法规规定的法律责任以及相关的法律风险和经济风险。

（三）转变减免税管理方式，加强事中事后监管

减免税分为核准类和备案类，且减免税项目以备案类居多。为减轻纳税人办税负担，简化和压缩减免税办理流程，特别是备案类减免税应采取一次性备案且在办税服务厅即时办结的方式。各部门要转变管理方式，由过去以前置审查为主的静态监管机制向事中、事后监管转变，要注重对减免税风险管理的动态监测和风险应对，在方便纳税人的同时，提高工作效率，防范减免税执法风险。

（四）注重调查核实质效，防范执法风险

启动调查核实程序后，应重点审核以下方面：一是纳税人申报的减免税资料与减免税法定条件的相关性；二是减免税资料的真实性和准确性，要通过核查纳税人生产经营规模、范围、财务制度及财务核算办法、减免税条件的指标数量及比例等基本要素确认纳税人是否符合减免税的资格条件，是否符合减免税政策规定。对领用发票的，要核查减免项目的发票使用情况，以防止纳税人滥用减免税，弄虚作假。

（五）严格执行文件政策，做好统计分析

《全国税务机关纳税服务规范》（2.3版）、《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则、《国家税务总局关于印发<税收减免管理办法>的公告》（国家税务总局公告2015年第43号）等文件要求管理规定，及时建立、完善税收优惠政策后续管理台账，定期更新，保证税收优惠政策后续管理档案持续完善，建立税收优惠动态管理监控机制，不断增强管理的有效性。要做好减免税项目税源的分析和统计工作，对结构性减免税政策、风险点较多的减免税政策要加强政策执行情况分析，分析材料和意见建议及时书面反馈上级部门。

**五、完善监督机制**

（一）建立健全减免税跟踪反馈制度

内容包括：一是各部门要建立健全减免税后续管理台账，建立动态管理监控机制。二是各部门要制定详细的跟踪计划，确定责任人，对减免税核准或备案的情况进行跟踪、走访，及时了解情况，及时发现新变化。对不符合减免税条件的纳税人及时恢复征税，防止税收漏征漏管。

（二）建立减免税案卷评查制度

各部门要分类整理、保管减免税资料卷宗，每年开展减免税案卷评查的自查工作，税政部门负责对各部门不定期进行减免税案卷评查。

（三）建立执法责任追究制度

减免税后续工作纳入岗位职责绩效考核管理体系。各部门应当建立涉及减免税后续管理各岗位的考核指标、分值和扣分办法，建立减免税执法责任追究制度，对涉嫌违纪违法行为的，移送有权部门查处。

**六、其他要求**

（一）各管理分局于每季度终了后次月10日内将《盘龙区地方税务局减免税风险监控统计表》报送政策法规科和税政科。

（二）本工作制度，自 年 月 日起施行。

附件：盘龙区地方税务局减免税风险监控统计表

盘龙区地方税务局

2016年12月31日