**专业税务顾问业务指引**

**（审议稿）**

**第一章 总 则**

**第一条【制定依据】**

为规范税务师事务所及其具有资质的涉税人员（以下简称“涉税服务人员”）提供专业税务顾问服务行为，提高执业质量，防范执业风险，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）制定本指引。

**第二条【适用范围】**

税务师事务所承办专业税务顾问业务适用本指引。

**第三条【基本原则】**

税务师事务所及其涉税服务人员在实施专业税务顾问服务中应坚持以下基本原则：

(一)合法性原则。服务过程和服务成果不违反法律法规的规定。

(二)合理性原则。分析的依据以及服务成果合乎常理。

（三）特定目标原则。以委托人的委托目标为核心，开展专业税务顾问服务。

（四）胜任原则。慎重考虑胜任能力，指派具有专业胜任能力人员提供服务。

**第四条【信息填报要求】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供纳税申报代理服务，应当按照《国家税务总局关于采集涉税专业服务基本信息和业务信息有关事项的公告》（国家税务总局公告2017年第49号，以下简称“49号公告”）要求，向税务机关报送《涉税专业服务机构（人员）基本信息采集表》和其他相关信息。

**第五条【信任保护】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供专业税务顾问服务，实行信任保护原则。

存在下列情形之一的，税务师事务所及其涉税服务人员有权终止业务：

（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）委托人不按照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。

如已完成部分约定业务，应当按照协议约定收取费用，并就已完成事项进行免责性声明，由委托人承担相应责任，税务师事务所及其涉税服务人员不承担该部分责任。

**第六条【职业道德要求】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供专业税务顾问服务，应当遵守《税务师职业道德规范（试行）》的相关规定。

**第七条【执业质量控制制度】**

税务师事务所及其涉税服务人员提供专业税务顾问服务，应当遵循《税务师事务所质量控制规则（试行）》相关的规定，在业务承接、业务计划、业务实施、业务结果等代理服务各阶段，充分考虑对执业风险的影响因素，使执业风险降低到可以接受的程度。

**第二章 业务定义与目标**

**第八条【业务定义】**

本指引所称专业税务顾问业务是指，税务师事务所接受委托人委托，指派税务师事务所的涉税服务人员，就委托的特定涉税事项提供专项税务咨询服务或者为委托人提供长期税务顾问服务。

**第九条【业务目标】**

专项税务咨询服务目标是向委托人及时提交业务结果，有针对性地提供合法、合理的建议。

长期税务顾问服务目标是及时、准确解答委托人提出的涉税问题，指导委托人及时、合理、规范处理税务、会计事项，提高委托人税法遵从度；关注委托人涉税业务和相关税收法规政策变化，提醒委托人关注可能存在的税务风险以及降低税务风险的应对建议。

**第十条【业务分类及范围】**

（一）专项税务咨询服务

专项税务咨询服务是指，通过一定业务程序取得委托人的业务事实证据和有关法律法规，并对业务事实证据与法律法规进行对比分析得出结论（结果），将结论（结果）或者根据结论（结果）提出的建议，以书面形式提供给委托人的服务。

专项税务咨询服务包括但不限于下列服务：涉税尽职审慎性调查、纳税风险评估、资本市场特殊税务处理合规性审核、与特别纳税调整事项有关的服务等业务。

（二）长期税务顾问服务

长期税务顾问服务是指，对委托人在接受委托时尚不能确定的具体税务事项提供期限不短于一年的咨询服务。

长期税务顾问服务包括但不限于以下服务：税务信息提供、税务政策解释和运用咨询、办税事项提醒和风险提示、涉税措施的评价和建议、代表委托人向税务机关咨询问题和协商税务处理等业务。

**第三章 业务承接**

**第十一条【对委托人承接评估】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《税务师业务承接规则（试行）》相关的规定，接受专业税务顾问委托前，应当指派涉税服务人员对委托人的下列情况进行调查：

（一）提供特定涉税事项服务的原因、目的及背景；

（二）企业基本情况、经营情况及财务状况；

（三）内部控制制度及执行情况；

（四）财务会计制度及执行情况；

（五）税务风险管理制度及执行情况；

（六）委托人税法遵从情况；

（七）其他相关情况。

**第十二条【项目承接评估】**

税务师事务所及其涉税服务人员应与委托方进行沟通，确保其已经清楚理解委托人的专业税务顾问事项的要求及目标，并从以下方面进行分析评估，决定是否接受委托：

（一）委托人税法遵从度对本次委托事项的影响；

（二）委托事项是否违反国家税收政策及其他相关法律法规的相关规定；

（三）本税务师事务所是否具有相应的专业服务能力；

（四）本税务师事务所是否能够根据服务需求和工作量安排具有胜任能力的具有资质的涉税服务人员，并能保证主要涉税服务人员的稳定性；

（五）是否已考虑涉税服务保密性需求；

（六）本税务师事务所是否可以承担相应的风险；

（七）服务收费是否合理；

（八）其他相关因素。

**第十三条【承接要求】**

税务师事务所承接专业税务顾问服务，应当满足以下基本要求：

（一）涉税服务人员能够在约定的时间内提供服务成果。

（二）涉税服务人员能够保持专业、客观和谨慎，消除或降低委托人的目标实现、收费等因素对项目涉税服务人员职业道德的影响。

（三）涉税服务人员接受专业税务顾问委托后，能够为委托人保密相关数据、信息。

**第十四条【业务约定书要求】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《税务师业务约定书规则（试行）》相关的规定，在履行本事务所内部程序后签订业务约定书。

专项税务咨询业务约定书应根据具体事项和复杂程度，按一事一签的原则签订。

长期税务顾问业务约定书按一个服务周期一签订的原则签订，但可以在业务约定书中约定业务约定书的顺延条件。

**第十五条【业务约定书内容】**

业务约定书包括但不限于以下内容：委托背景、委托人的需求、业务范围和期限、服务目标、服务团队、服务程序和方式、服务成果体现形式和提交时间、服务收费、权利和义务与法律责任。

长期税务顾问业务约定书中应当列明需要另行签订业务约定书情形。

**第十六条【业务委派原则】**

税务师事务所应当按本事务所的业务委派制度的要求安排项目人员，同时考虑服务项目对人员的技术、经验以及已有工作量的约束。

项目负责人应当由具有资质的涉税服务人员担任。

**第四章 业务计划**

**第十七条【业务计划定义】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《税务师业务计划规则（试行）》相关的规定，在具体执行工作程序之前编制的工作计划，包括[总体计划](https://baike.baidu.com/item/%E6%80%BB%E4%BD%93%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AE%A1%E5%88%92/577815)和[具体计划](https://baike.baidu.com/item/%E5%85%B7%E4%BD%93%E5%AE%A1%E8%AE%A1%E8%AE%A1%E5%88%92/4605995)。

**第十八条【一般要求】**

（一）税务师事务所应当按本事务所的业务计划制度要求制定总体业务计划和具体业务计划。长期税务顾问服务可以仅制定总体业务计划；

（二）业务计划应在对业务约定书充分理解的基础上制定；

（三）审慎评价委托人的业务需求和自身的专业能力，合理利用专家的工作；

（四）业务计划应当得到委托人确认。

**第十九条【总体计划】**

总体计划应清晰地体现以下内容：

（一）委托事项的具体要求、内容、出具成果及时间安排；

（二）服务团队及分工；

（三）委托人配合事宜；

（四）团队及委托人沟通交流机制；

（五）重大风险事项。

**第二十条【具体计划】**

涉税服务人员根据总体计划，设计各阶段的主要目标及时间安排，对各阶段服务内容编写详细的实施计划。包括各阶段需处理的具体事项、时间计划及实施方法和要求，如资料收集、整理、测算及分析要求，委托方配合支持、提供中间成果的标准及要求等。

**第二十一条【计划确认】**

业务计划初步形成后，应当先在项目组内部讨论，再与委托人进行沟通确认，在履行本事务所内部审批程序后实施。

项目负责人可以根据情况变化对业务计划作相应的调整，在与委托人沟通后实施。

**第五章 业务实施**

**第一节 专项税务咨询的业务实施**

**第二十二条【项目启动】**

专项税务咨询业务实施前，项目团队负责人召开项目启动会，项目组成员应当对业务约定书和业务计划进行讨论，使项目成员都能了解项目目标和各自所承担的任务和责任。

**第二十三条【收集信息】**

涉税服务人员应尽可能到委托人现场进行调查、收集相关信息和资料。

对委托人提供的资料以及委托人陈述，涉税服务人员应当根据重要程度确定是否需验证后做为判断事实的基础。

涉税服务人员对委托人提供的资料以及委托人陈述进行验证时，其验证过程的记录和验证过程所取得的资料应做为专业判断的基础。

**第二十四条【确认事实】**

涉税服务人员应当对了解情况和取得资料进行专业判断后形成委托人的业务事实。

对委托人提交的资料，涉税服务人员无法进行专业判断的，应当寻求外部专家支持或外部鉴定机构支持。

涉税服务人员对委托人的业务事实的判断结论应当与委托人讨论。

委托人对业务事实的判断提出修改时，涉税服务人员应当要求委托人提供修改理由和补充资料。

**第二十五条【相关法规收集】**

涉税服务人员应当围绕业务目标的实现安排法律法规收集的范围、层级并考虑法律法规的时效性。

涉税服务人员根据业务目标的具体情况确定是否将法律法规的实践案例列为法律法规的收集范围。

**第二十六条【法规分析理解】**

涉税服务人员应当对收集的法律法规进行理解和分析后形成确定性的法规依据。

涉税服务人员对相关法律法规理解不同所导致的分歧，应与发文机关沟通确认。

涉税服务人员利用其他项目法律法规分析成果时应当关注其适用条件。

**第二十七条【法规符合性分析】**

法规符合性分析是指涉税服务人员对委托人是否符合法律法规所规定的条件而进行的分析。

涉税服务人员应当按法律法规所规定的条件与委托人所具备的条件进行对应分析。

涉税服务人员应当记录法规符合性分析过程和分析结果。

**第二十八条【方案建议形成】**

涉税服务人员应当结合委托人法规符合性分析结果，有针对性地提出方案和建议。

涉税服务人员的分析结果以及形成的方案和建议应与委托人进行讨论。

**第二十九条【业务报告要求】**

（一）税务师事务所应当及其涉税服务人员应当遵循《税务师业务报告规则（试行）》相关的规定，按业务约定书的要求起草业务报告。

（二）业务报告起草应当在法规符合性分析、方案、建议完成后实施；

（三）业务报告初步形成后，应以草稿形式提交委托人征求意见，得到委托人认可后形成最终稿。

（四）业务报告最终稿应在本事务所内部控制程序履行完毕和签字盖章后提交给委托人。

**第三十条【业务报告基本要素】**

业务报告内容包含但不限于以下内容：目录、前言、背景、告知事项及执行程序、分析过程、分析结论相关建议、相关法规附件等内容。

**第三十一条【业务报告质量要求】**

业务报告应当达到以下基本要求：起草原因清楚、报告目的明确、告知事项全面、分析过程严谨、报告结论清晰、报告附件齐全。

**第二节 长期税务顾问的业务实施**

**第三十二条【项目启动】**

长期税务顾问项目可不召开项目启动会，由项目负责人将分工和职责以邮件方式通知项目组成员，并要求项目组成员回复确认。

如果委托人有其他特殊需求，应按上述专项税务咨询处理的要求，召开项目启动会，明确项目目标及项目成员的任务和责任。

提供长期税务顾问的涉税服务人员应当保持相对稳定。

**第三十三条【相关涉税事项了解】**

首次提供长期税务顾问服务时，应当对委托人基本情况、内控制度、业务流程、重大合同、各种税费及计算、缴纳情况等进行全面的了解。

对于上述事项的了解可通过索要委托人资料、与委托人沟通等方式进行。对重要的资料应要求委托人对所提供的资料签字盖章。

**第三十四条【法规收集、解读】**

向委托提供法规整理和解读服务时，涉税服务人员应重点收集委托人相关行业的政策法规，针对与委托人直接相关的法规进行深入研究，并结合委托人的实际情况和委托人日常税务处理过程中存在的问题，向委托人提出建议。

**第三十五条【咨询回复】**

对于委托人提出的涉税相关问题，应在业务约定书的约定的期限内回复。

回复方式可采用口头、通讯、书面等各种形式。对于简单问题可先口头回复，事后填写回复记录单；对于相对复杂和重大问题，应及时请示项目负责人，必要时以书面形式回复。

对于重大疑难问题或事关委托人重大利益的涉税事项，涉税服务人员应及时提交本事务所进行讨论。

**第三十六条【沟通交流】**

项目负责人应根据业务约定书的规定，组织项目主要团队人员与委托人进行定期或不定期的沟通交流，沟通方式可采用面谈或通讯等多种方式。

定期沟通的内容一般包括新的法规政策对委托人的影响、委托人存在的涉税疑问、涉税服务人员提出相关建议执行情况等。

不定期沟通一般在以下情况下由涉税服务人员提出：委托人业务发生变化、直接对委托人有重点影响的法规发布、委托人接受税务稽查、委托人发生重大人事变动等。

**第三十七条【专题培训】**

涉税服务人员在向委托人提供税务专项培训服务前，应当就培训的内容、时间、地点与委托人沟通。培训结束后培训教材以及培训中所咨询的问题应形成记录做为底稿。

**第三十八条 【工作报告】**

税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《税务师业务报告规则（试行）》相关的规定，涉税服务人员可根据需要在服务期满时向委托人提交工作报告。

**第三十九条【质量控制】**

税务师事务所要定期检查担任顾问的涉税服务人员的工作情况，征求委托人意见，以提高服务质量。

**第六章 业务记录**

**第四十条【记录目标】**

专业税务顾问业务服务结束后，税务师事务所及其涉税服务人员应当遵循《税务师工作底稿规则（试行）》相关的规定，编制业务底稿，保证业务底稿记录的真实性、完整性和逻辑性，以实现下列目标：

（一）提供充分、适当的证据做为完成服务目标结论的基础；

（二）提供充分的证据，证明其提供的专业税务顾问业务过程符合业务规范。

**第四十一条【基本要求】**

涉税服务人员编制的业务底稿应当清楚反映：  
　　（一）提供服务的性质；

（二）涉税服务人员的工作计划的制定和执行；

（三）涉税服务人员实施的工作程序；

（四）业务成果以及涉税服务人员的分析判断过程和依据。

（五）业务底稿的编制人和复核人的签署姓名和日期。

**第四十二条【业务底稿】**

业务底稿是涉税服务人员对制定的业务计划、实施的业务程序、获取的相关资料证据以及形成的业务成果所作出的记录。

业务底稿可按下列方法记录：

（一）委托人提供的资料简单或较少时，涉税服务人员可以在资料上直接记录提交时间、提交人、编号。如果提交的资料较多，可以形成清单，在清单上记录资料名称及编号、提交人、清单编号；

（二）涉税服务人员对委托人提供的资料进行分析时，如果资料较少，可以在资料上直接记录分析人和分析结论。如果资料较多，可以在清单上记录分析人和分析结论等内容；

（三）涉税服务人员对收集的法律法规较少时，可以在法规上直接记录收集时间、收集人、编号。如果收集的法律法规较多，可以形成清单，在清单上记录法律法规名称、文件号、发文部门、收集时间、收集人、编号、清单编号等内容；

（四）涉税服务人员进行法规和法规符合性分析时，可以在收集的法律法规资料上直接记录分析过程和结论。如果法律法规的资料较多，可以在清单上记录分析人和分析结论等内容；

（五）涉税服务人员与委托人对重大事项的讨论，应当记录讨论的目的、内容、时间、地点、参加人员和讨论结果；

（六）涉税服务人员与税务机关和政府其它部门的沟通，应当记录沟通部门、时间、地点、目的、内容、参加人员和沟通结果；

（七）业务分歧解决，应当记录分歧的内容、持各种意见人员的姓名及职务、讨论过程、解决方式和结果。

**第四十三条 【底稿内容】**

业务底稿包括但不限于以下内容：

（一）委托人名称及专业税务顾问项目名称；

（二）委托业务项目时间或期限；

（三）业务计划；

（四）业务实施过程和成果记录，包括证据资料、法规理解及解读、项目团队讨论和分析记录、沟通记录单、业务报告、咨询记录单、培训课件、长期税务顾问服务工作台账。

（五）复核人、复核意见及日期。

**第四十四条【长期税务顾问的业务成果】**

长期税务顾问服务可以以会议纪要、咨询邮件或传真、业务报告做为业务成果。

以口头方式咨询的，应在工作台帐记录并做为业务成果。

**第四十五条【底稿归档】**

专业税务顾问服务完成后，税务师事务所及其涉税服务人员应当按照以下顺序对涉税业务约定书、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。

* 1. 专业税务顾问服务约定书；
  2. 业务计划；
  3. 专业税务顾问服务工作底稿；

（四）其他相关补充资料。

**第四十六条【留存备查】**

税务师事务所出具的业务报告以及其他业务成果，应当由双方留存备查；税收法律、法规及国家税务总局规定报送的，应当向税务机关报送。

**第四十七条 【台账设置】**

税务师事务所及其涉税服务人员应对开展的专业税务顾问服务逐笔登记台账，为按照49号公告要求向税务机关报送《年度涉税专业服务总体情况表》提供依据。

**第七章 附 则**

**第四十八条【发票开具】**

税务师事务所应当如实开具发票，并在发票备注栏中注明委托协议采集编号。

**第四十九条【施行日期】**

本指引自2019年 月 日起施行。