### 企业所得税年度纳税申报准备咨询业务指引 （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涉税服务人员提供企业所得税年度纳税申报准备咨询服务行为，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】

### 税务师事务所及其从事涉税服务人员承办企业所得税年度纳税申报准备咨询业务适用本指引。

### 第三条【信息填报要求】

### 税务师事务所及其涉税服务人员提供年度纳税申报准备咨询服务，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。

### 第四条【信任保护】

### 税务师事务所及其涉税服务人员提供年度纳税申报准备咨询服务，实行信任保护原则。存在以下情形之一的，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。

### 第五条【职业道德要求】

### 税务师事务所及其涉税服务人员提供涉税专业服务，应当遵循《税务师职业道德规范（试行）》的相关规定。

### 第六条【执业质量控制制度】

### 税务师事务所及其涉税服务人员提供企业所得税年度纳税申报准备咨询业务服务，应当遵循《税务师事务所质量控制（试行）》的相关规定，在业务承接、业务委派、业务计划、业务实施、业务结果等服务各阶段，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 业务定义与目的

### 第七条【业务定义】

### 本指引所称企业所得税年度纳税申报准备咨询业务（以下简称“年度纳税申报准备咨询”），是指税务师事务所接受委托，对委托人或者其指定的纳税人提供的企业所得税年度纳税申报事项资料依照税法和相关标准，执行相关规则规定的程序和方法，在委托业务范围内依法对纳税人资料、情况进行归集和专业判断，对年度纳税申报事项提供分析、评估、建议等涉税服务活动。

### 企业所得税年度纳税申报准备咨询业务包括：资料准备、数据整理、申报方案设计和报送安排。

### 委托人包括企业所得税纳税人、第三方，委托人与纳税人不一致的，委托人应能保障纳税人履行配合、协助税务师事务所正常开展咨询服务工作的义务。

### 第八条【业务目标】

### 税务师事务所为保证纳税申报咨询业务质量应从事实清楚、证据确实充分、适用依据正确、程序合法四个方面评价处理结果的合法性。

### 第九条【业务流程】

### 税务师事务所实施年度纳税申报准备咨询业务，应执行以下基本流程：

### （一）与委托人签定年度纳税申报准备咨询业务委托协议；

### （二）从委托人处取得年度纳税申报准备咨询的资料；

### （三）对资料和数据进行专业判断；

### （四）出具企业所得税的纳税申报方案。

### 第三章 业务承接

### 第十条【调查和评估】

### 税务师事务所承接年度纳税申报准备咨询，应当遵循《税务师业务承接规则（试行）》的相关规定，对委托人的基本信息、交易资料进行分析评估。

### 第十一条【签定协议】

### 税务师事务所决定承接年度纳税申报准备咨询，应当遵循《税务师业务约定书规则（试行）》的相关规定，与委托方书面签订业务委托协议。

### 第十二条【协议要素信息采集】

### 税务师事务所决定承接年度纳税申报准备咨询业务的，应当与委托人书面签订业务委托协议，并按照49号公告的要求，向税务机关报送《涉税专业服务协议要素信息采集表》。

### 第十三条【授权委托书和承诺声明】

### 税务师事务所签订业务委托协议后，应当获取委托人出具的授权委托书以及委托人管理层对其提供的会计资料和纳税资料的真实性、合法性和完整性负责的承诺声明。

### 委托方承诺确保涉税服务人员不受限制的接触任何与年度纳税申报准备咨询工作有关的记录、文件和所需的其他信息。

### 第四章 业务委派

### 第十四条【指派项目负责人】

### 税务师事务所应当指派能够胜任纳年度纳税申报准备咨询业务的涉税服务人员，作为项目负责人。

### 税务师事务所在选定项目负责人时，应重点关注其技术专长、经验、已有项目的工作量以及独立性是否符合要求。

### 第十五条【组建项目组】

### 项目组织结构一般可设为项目负责人、项目经理、项目助理三级。

### 项目负责人由税务师事务所选定，是项目最高负责人，全面负责项目管理工作，对项目质量承担最终责任。

### 项目经理由项目负责人选定，是项目具体承办人，主要负责项目组人员安排和指导、底稿复核以及与委托人沟通等工作。

### 项目组各级人员选定前，应当事先征询成员意见，协调各项目组之间对人员、时间、资源的不同要求。

### 第五章 业务计划

### 第十六条 【编制计划】

### 为确保年度纳税申报准备咨询业务顺利实施及业务质量，税务师事务所应当遵循《税务师业务计划规则（试行）》的相关规定，由项目负责人应当在实施年度纳税申报准备咨询业务前，编制年度纳税申报准备咨询业务计划。

### 项目负责人应当根据年度纳税申报准备咨询服务项目的复杂程度、风险状况和时间要求等情况，制定年度纳税申报准备咨询业务计划，确定工作目标、工作方案、时间安排、业务范围、人员分工、沟通协调、执行程序等事项。

### 第十七条【计划内容】

### 年度纳税申报准备咨询业务计划一般包括以下内容：

### （一）委托人基本情况。主要包括基本概况、经营状况、行业涉税特点、执行的会计制度和相关税收政策情况等；

### （二）对年度纳税申报的风险评估，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；

### （三）业务小组成员。在确定业务小组成员时，应充分考虑其从业经验、专业素质等方面。

### （四）年度纳税申报准备咨询工作进度及时间。项目负责人应对年度纳税申报准备咨询工作的进度及时间做出规划，明确各阶段的执行人及执行日期，资料的交接方式、时间、及预计服务完成时间等。

### （五）其他相关内容。

### 第十八条【确定重要风险控制事项】

### 项目负责人应当根据委托人的情况和委托事项的性质，确定重要风险控制事项。

### 第十九条【业务计划审核和批准】

### 年度纳税申报准备咨询业务计划编制完成以后，应连同委托协议及其他相关资料一并交由税务师事务所有关业务负责人审核和批准。重大项目的工作计划，应经税务师事务所主要业务负责人审核和批准，并签署审核和批准意见。业务负责人应重点审核业务计划的下列主要事项：

### （一）计划前是否在现场进行调研；

### （二）对重大风险事项确定是否准确；

### （三）计划内容是否全面、可行；

### （四）时间预算是否合理；

### （五）项目组成员的选派与分工是否恰当；

### （六）业务计划能否达到委托人预期的委托目标。

### 第六章 业务实施

### 第一节 业务实施基本要求

### 第二十条 【实施的基本要求】

### 年度纳税申报准备咨询业务实施阶段包括：资料准备、数据整理、申报方案设计、报送安排。

### 涉税服务人员在实施申报准备业务时，应重点关注：

### （一）资料准备阶段应重点关注项目交易资料和会计资料的准备。

### （二）数据整理阶段应重点关注利润总额、收入类纳税调整项目、扣除类纳税调整项目、资产类纳税调整项目、特殊事项纳税调整项目、特别纳税调整应税所得项目、其他纳税调整项目、税收优惠项目、弥补亏损类项目、企业境外所得税收抵免项目和本年应补（退）所得税额。

### （三）申报方案设计阶段应重点关注企业所得税纳税申报表的填报是否按税法规定执行、报送资料是否符合税法规定。

### （四）报送安排阶段应重点关注申报程序、申报资料归档和申报方式。

### 第二十一条 【实施的基本方法】

### 涉税服务人员在业务实施过程中，应从文件的适用条件(事实根据)、适用文件选择、文件规定的处理方法、处理结果合法性评价等四个方面对企业所得税年度纳税申报事项进行判断：

### （一）文件的适用条件(事实根据)

### 涉税服务人员对委托人提供的资料和与委托人沟通后所了解的信息，经过分析评价后，整理出与咨询事项直接相关时间、地点、动机、目的、手段、后果以及其他有关情况。

### （二）适用文件选择

### 根据委托人的事实情况，列明与委托目标直接相关的法规文号、条款。适用文件选择主要围绕实现委托目标、法规所规定的条件来表述。并从以下五个方面进行判断：

### 1、是否存在应适用此法时而适用了他法；

### 2、是否适用了无效的法律、法规；

### 3、是否援引了错误条文；

### 4、是否违反了法律冲突适用规则；

### 5、在适用法律时是否存在仅考虑一般情况而忽视特殊情况的情形。

### （三）文件规定的处理方法

### 涉税服务人员应根据委托人实际情况，指明委托人条件与法规条件的符合程度，并详细分析差异的原因。

### （四）处理结果合法性评价

### 涉税服务人员依据法规符合度分析结果，结合委托目标，提出不同类型结论：

### 1、以告知委托人是否具备法规条件为委托目标的，将法规符合度分析结果直接做为结论。

### 2、以评估委托人风险为目的的，在列明法规符合度分析结果后，提出风险后果。

### 3、以向委托人提出建议为目的的，在列明符合程度的分析结果和风险后果后，提出具体建议。

### 第二节 资料准备

### 第二十二条【资料清单】

### 涉税服务人员应当根据委托人情况和委托协议、业务计划，要求委托人提供所需的相关资料。必要时，可书面列示资料清单，并告知委托人进行事前准备。

### 第二十三条 【对纳税人调查及搜集的证据资料】

### 涉税服务人员应了解纳税人的企业基本情况、内部控制制度情况、会计制度情况和税收制度情况等情况。并取得与服务事项相关的、能够支持年度申报准备咨询报告的证据，审查判断证据的真实性、合法性、相关性。

### 税务师事务所及其从事涉税服务人员对企业所得税年度申报准备咨询业务进行证据搜集时，应重点收集下列七个方面的证据资料：

### （一）企业基本情况资料；

### （二）利润总额项目资料；

### （三）纳税调整项目资料；

### （四）税收优惠项目资料；

### （五）弥补亏损类项目资料；

### （六）境外所得税收抵免项目资料；

### （七）本年缴纳税款资料；

### （八）税务机关要求报送的其他有关证件、会计核算资料和纳税资料。

### 第二十四条 【业务记录】

### 涉税服务人员应当及时对制定的计划、实施的程序、获取的证据以及得出的结论作出记录，按照执业规范的要求，编制、使用和保存工作底稿（以下简称“工作底稿”）。

### 第二十五条 【其他资料采集】

### 涉税服务人员在企业所得税年度申报实施过程中，可以采信其他涉税专业服务机构对企业资产损失、税收优惠事项等与企业所得税年度申报相关事项作出的审核意见。

### 第三节 数据准备

### 第二十六条 【数据准备处理】

### 数据准备是指依照税法和相关标准，执行行业的相关规则规定的程序和方法，对企业所得税年度纳税申报事项涉及的资料是否真实、可靠、完整提出评价意见。

### 第二十七条 【数据风险评估】

### 涉税服务人员在实施申报准备业务时，应关注以下事项：

### （一）利润总额项目，重点关注年度发生情况、资产负债表日后事项调整情况、财务报表批准报出日后差错调整情况；

### （二）纳税调整项目，重点关注纳税调整项目的年度发生情况、会计核算情况、纳税调整金额确认情况；

### （三）税收优惠项目，重点关注是否符合税收优惠政策规定的条件并按规定备案和保存备查资料；

### （四）弥补以前年度亏损，重点关注纳税调整后所得、合并分立转入（转出）可弥补的亏损额、当年可弥补的亏损额、以前年度亏损已弥补额、本年度实际弥补的以前年度亏损额、可结转以后年度弥补的亏损额；

### （五）境外抵免所得税，重点关注境外所得分回情况、境外应纳税所得额、分国(地区)别的可抵免境外所得税税额、分国(地区)别的境外所得税的抵免限额等；

### （六）本年应补（退）所得税额项目，重点关注实际应纳所得税额、累计实际已预缴的所得税额、汇总纳税的总机构所属分支机构分摊的预缴税额；

### （七）企业所得税汇总纳税的情况，重点关注汇总纳税的分支机构汇总范围，分支机构的收入总额、扣除项目金额、资产总额、工资总额等内容，所得税分配比例，分支机构所得税预缴情况。

### 第四节 申报方案设计

### 第二十八条【申报表准备和确认】

### 涉税服务人员在实施申报准备业务时，应重点关注以下事项：

### （一）是否按照企业所得税年度纳税申报表填报说明的要求和口径填报申报表；

### （二）表内逻辑关系、申报表及附表表间关系是否正确；

### （三）企业所得税年度纳税申报附送资料是否正确。

### 第二十九条【申报表相关备案事项准备和确认】

### 涉税服务人员在实施申报准备业务时，应关注与申报表相关备案事项：

### （一）备案事项是否与企业所得税年度纳税申报事项相关；

### （二）备案事项相关资料与企业所得税年度纳税申报表的填报关系是否正确。

### 第三十条【责任提醒】

### 涉税服务人员对委托人提供资料的真实性、合法性和完整性产生怀疑时，应当告知其更正、补充或者给予适当的责任提醒。

### 涉税服务人员发现委托人有舞弊迹象时，应当修改计划，将此事项提升为重大的风险控制事项，并制定针对性的程序，以确认是否存在舞弊。

### 当有证据表明委托的确存在舞弊时，应当与委托人高层管理人员接触，明确告知其后果以及委托人应当采取的措施。当委托人不打算采纳涉税服务人员的建议时，税务师事务所应当评估其风险，并考虑是否解除年度纳税申报准备咨询业务委托协议。

### 第五节 报送安排准备

### 第三十一条【申报程序准备和确认】

### 涉税服务人员在实施申报准备业务时，应确认企业所得税年度纳税申报程序是否符合税法规定。

### 第三十二条【申报资料归档准备和确认】

### 涉税服务人员在实施申报准备业务时，应确认企业所得税年度纳税申报归档资料是否符合税法规定。

### 第三十三条【申报方式准备和确认】

### 涉税服务人员在实施申报准备业务时，应确认企业所得税年度纳税申报方式是否符合税法规定。

### 第六节 后续管理

### 第三十四条【缴纳税款】

### 涉税服务人员应当提示委托人,按照税法规定的期限，缴纳或者解缴税款。

### 第三十五条【资料保存】

### 涉税服务人员应当提示委托人保存与年度纳税申报准备咨询有关资料，包括网络申报、上门申报和其他适当的申报方式。

### 第三十六条【提示归档】

### 涉税服务人员应当提示委托人在纳税申报完成后对所有报送资料进行归档管理。

### 第三十七条【装订保管】

### 涉税服务人员应当提示委托人在纳税申报完成后对应当留存备查的资料进行装订和妥善保管，以备税务机关检查。

### 第七章 业务记录

### 第三十八条【工作底稿类型及内容】

### 税务师事务所应当遵循《税务师工作底稿规则（试行）》的相关规定，制定业务工作底稿管理制度，可以根据自身情况，制定年度纳税申报准备咨询业务工作底稿。工作底稿应包括三个大类:综合类、业务实施类、业务结果类。

### 综合类工作底稿包括：企业基本情况、内部控制制度、委托方声明、会计和税收政策、业务工作计划。

### 业务实施类工作底稿包括:利润总额计算类、纳税调整类、弥补亏损项目、税收优惠类、境外所得、税款计算、汇总纳税。

### 业务结果类工作底稿包括：业务报告和企业所得税年度纳税申报表。

### 第三十九条【业务结果类底稿内容】

### 业务结果类工作底稿包括：业务报告和企业所得税年度纳税申报表,该业务结果类工作底稿属于应提交委托方的成果资料，在业务完成之后全部移交给委托方。

### 业务结果类工作底稿应按税法规定的样式进行提交。

### 第四十条【业务记录】

### 涉税服务人员应当对年度纳税申报准备咨询服务过程和结果进行适当记录并形成工作底稿，并保证工作底稿记录的真实性、完整性和逻辑性，以实现以下目标：

### （一）适当记录年度纳税申报准备咨询业务过程，为年度纳税申报准备咨询服务提供基础性资料；

### （二）有效收集与整理年度纳税申报准备咨询业务资料信息，证明年度纳税申报准备咨询业务过程符合业务规范；

### （三）规范记载年度纳税申报准备咨询业务情况，为执业质量的比较提供依据。

### 第四十一条 【底稿管理】

### 税务师事务所在对业务工作底稿进行管理时，应当重点关注以下方面：

### （一）业务工作底稿的制定和修订是否及时；

### （二）业务工作底稿编制是否真实、全面，签字手续是否完备；

### （三）以复印件、电子及其他介质等非原件作为业务工作底稿的，是否按制度执行。

### （四）业务工作底稿归档是否及时。

### 第四十二条 【设置台账】

### 税务师事务所应当根据年度纳税申报准备咨询业务工作底稿设置台账，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。

### 第八章 业务报告

### 第四十三条【业务成果种类】

### 税务师事务所开展年度纳税申报准备咨询业务，形成的业务成果一般包括：

### （一）经双方签字确认的相关文件；

### （二）经双方约定需出具的业务报告；

### （三）委托人应当留存备查的资料。

### 业务报告的起草基本要求、分析过程和分析结论、处理建议，应当遵循《税务师业务报告（试行）》的有关规定。

### 第四十四条【项目和内容】

### 涉税服务人员完成约定服务事项后，由项目负责人编制年度纳税申报准备咨询业务报告。 包括：封面、前言、目录、背景、告知事项及执行程序、分析过程和结论以及建议、附件等基本要素。

### 业务报告的背景、告知事项及执行程序，应当写明以下内容：

### （一）咨询业务报告起草的原因、理由、目的等内容；

### （二）提醒委托人关注，分析结论的依据和假设在业务报告提交以后的变化，可能对委托人带来的影响；

### （三）提醒委托人在报告使用时的风险；

### （四）完成报告执行的主要工作程序。

### 涉税服务人员在业务实施过程中发现有对委托人所得税纳税调整项目有重要影响的事项，应在说明中予以披露。对于业务实施中发现的文件规定不明确的事宜，应予说明。

### 第四十五条【报告出具】

### 业务报告经业务质量复核后，由执行业务的经办人员、项目负责人及机构负责人签名、盖章并加盖服务机构印章后对外出具。业务报告应当注明日期。

### 正式出具业务报告前，应就拟出具的业务报告有关内容的表述与委托人进行沟通。

### 第四十六条【优惠备案（备查）和核准】

### 受托方应当判断纳税人是否符合税收优惠政策规定的条件,按照税法的规定填制并向税务机关报送相关资料。包括：核准类减免税和备案（备查）类减免税。

### 享受核准类减免税，应当提交核准材料和提出申请，经依法具有批准权限的税务机关核准确认后享受。

### 享受备案（备案）类减免税，应当具备相应的减免税资质，并履行规定的备案手续，留存备查资料。

### 第四十七条【留存备查】

### 税务师事务所出具的年度纳税申报准备咨询业务报告及其他业务成果，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。

### 第四十八条【保密要求】

### 税务师事务所及其涉税服务人员应当对提供年度纳税申报准备咨询服务过程中形成的业务记录和业务成果以及知悉的委托人商业秘密和个人隐私予以保密，未经委托人同意，不得向第三人泄露相关信息。但以下情形除外：

### （一）税务机关因税务检查需要进行查阅的；

### （二）涉税专业服务监管部门和行业自律组织因检查执业质量需要进行查阅的；

### （三）法律、法规规定可以查阅的其他情形。

### 第九章 业务档案

### 第四十九条 【档案管理制度】

### 税务师事务所承办年度纳税申报准备咨询业务应当建立档案管理制度，保证年度纳税申报准备咨询业务档案的真实、完整。

### 业务档案是如实记载业务始末、保存涉税资料、涉税文书的案卷。

### 第五十条 【资料归档】

### 年度纳税申报准备咨询业务完成后，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年度纳税申报准备咨询委托协议、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。

### 业务档案应当本着谁服务谁立卷的原则，实行一户一档，建立立卷归档工作责任制。

### 第五十一条【归档内容】

### 年度纳税申报准备咨询档案卷宗一般按照以下顺序排列：

### （一）年度纳税申报准备咨询委托协议、业务计划；

### （二）工作底稿，如资料交接表、会计报表、纳税申报表等；

### （三）工作过程形成的业务记录，计税资料汇总、计算、审核、复核以及各种涉税文书制作等；

### （四）出具的年度纳税申报准备咨询业务报告；

### （五）委托人的基本情况资料及有关法律性资料；

### （六）其他相关业务资料。

### 第五十二条【保存年限】

### 工作底稿属于税务师事务所的业务档案，应当至少保存10年，法律、行政法规另有规定的除外。

### 第五十三条【保护措施】

### 对以电子或者其他介质形式存在的工作底稿，税务师事务所应当采取适当措施保护信息的完整和不外泄。

### 第五十四条【保存要求】

### 税务师事务所不得在规定的保存期内对业务档案进行转让、删改或销毁。

### 第十章 附 则

### 第五十五条【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。

### 第五十六条 【执行之日】

### 本指引自2019年 月 日起施行。