



第一节 涉税专业服务基本程序

2. 业务成果提交

项目组成员之间、项目负责人与业务质量监控人员之间产生意见分歧，得到解决以后，项目负责人方可提交业务成果。



第一节 涉税专业服务基本程序

【考点5】涉税专业服务业务记录

工作底稿的种类	
类别	内容
管理类工作底稿	执业过程中，承接、计划、控制和管理业务形成的工作过程记录及相关资料。包括： ①业务委托协议； ②业务计划； ③业务执行过程中重大问题发现、沟通和处理记录； ④业务复核记录； ⑤归档和查阅记录。
业务类工作底稿	执业过程中，按照业务委托协议的要求，对委托人及其指向第三人进行调查，通过记录、复制、审阅、检查、盘点、询问、函证、观察、重新执行、重新分析等方式方法，收集相关证据，形成涉税专业服务结论或意见的工作过程记录及相关资料。业务类工作底稿可按照业务性质确定具体内容。



第一节 涉税专业服务基本程序

2. 工作底稿的要素

- (1) 涉税专业服务项目名称；
- (2) 委托人及其指向第三人名称；
- (3) 项目所属期间或截止日；
- (4) 工作底稿名称和索引；
- (5) 服务过程和结果的记录；
- (6) 相关证据；
- (7) 工作底稿编制人签名和编制日期；
- (8) 工作底稿复核人签名和复核日期。



第一节 涉税专业服务基本程序

3. 工作底稿的形式

可以采用纸质或者电子的形式，如有视听资料、实物等证据，也可同时采用其他形式。

4. 工作底稿的管理

涉税专业服务完成后，应当整理业务协议、业务成果、工作底稿等相关资料，于业务完成后**60日内**形成电子或纸质的业务档案，并保证档案的真实、完整。涉税专业服务机构应当建立档案管理制度，保障电子或纸质档案安全，按照法律法规规定合理确定档案保管期限，**最低不少于10年；**

税务师事务所应当建立**工作底稿保密管理制度**。工作底稿归档后，涉税服务人员因工作需要查阅工作底稿的，应当履行查阅手续，并对查阅内容予以保密。



第一节 涉税专业服务基本程序

【考点6】涉税专业服务业务成果

涉税专业服务业务成果：税务师事务所通过业务实施活动形成的实现涉税专业服务业务目标的**报告、意见、建议及相关资料**。

1. 业务成果具体形式应包括的内容

- (1) 标题；
- (2) 编号；
- (3) 收件人；
- (4) 引言或前言；
- (5) 业务背景；
- (6) 业务实施情况；
- (7) 结论；



第一节 涉税专业服务基本程序

(8) 特殊事项;

(9) 税务师事务所及其涉税服务人员签章, **专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证和纳税情况审查四类业务**应当由实施该项业务的**税务师、注册会计师或者律师**签字;

(10) 出具日期;

(11) 业务成果说明及附件。

【注意】 涉税服务人员可以根据业务性质和业务需求调整或增减书面业务成果的内容。



第一节 涉税专业服务基本程序

2. 业务成果结论的修改

在正式出具业务成果前，涉税服务人员可以在不影响独立判断的前提下，与委托人及其指向第三人就拟出具业务成果的有关内容进行沟通；

对委托人及其指向第三人提出的修改业务成果结论的要求，**涉税服务人员应当向其询问修改理由，获取新的有效证据并对新证据与原证据进行综合分析后，再决定保持、调整或者修改结论。**



第一节 涉税专业服务基本程序

3. 涉税专业服务的档案管理

(1) 业务成果的留存

税务师事务所出具的业务成果，由本机构和委托人留存备查。

其中按规定应报送的，应当向**税务机关**报送；

涉税服务人员发现委托人及其指向第三人存在下列情形之一的，应当及时提醒，并形成书面记录：

①对重要涉税事项的处理与国家税收法律、法规及相关规定相抵触的；

②对重要涉税事项的处理会导致利害关系人产生重大误解的；

③对重要涉税事项的处理有其他不实内容的。



第一节 涉税专业服务基本程序

(2) 业务成果的报送

①税务师事务所应当在**履行内部审批复核程序及签章手续后**，在书面业务成果上**加盖印章并送达委托人**。须报送税务机关的纳税资料，**经委托人授权后**，由税务师事务所向税务机关报送；

②四项业务的报送：

税务师事务所应当于完成**专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证、纳税情况审查业务**的次年3月31日前，按要求向税务机关报送《专项业务报告要素信息采集表》；

③**年报**：税务师事务所应当于**每年3月31日前**，按照要求向税务机关报送《年度涉税专业服务总体情况表》。