**税收执法文书标准**

为规范、简化税收执法文书的制作和使用，有利于信息化管理，促进信息共享，根据《中华人民共和国税收征收管理法》及其实施细则的规定，确定税收执法文书标准如下：

　　**一、文书名称**
　　统一对外文书的税务机关名称，除法律、行政法规特别规定和部门之间对等原则外，均采用“××税务局”，与现行文书发文文头保持一致，税务局和稽查局都使用的文书，文头采用“××税务局（稽查局）”。

　　**二、文书字号**
　　文书字号统一为“ 税 〔 〕 号”，年份应使用公元全称，去掉“年”字，例如“2004”不得写成“04”，并用六角号“〔 〕”括起；年份和序号一律使用阿拉伯数码；序号前一律不加“第”字和虚位“0”。稽查局使用文书时，应在字轨中增加“稽”字，以区别于本级税务局。如《税收强制执行决定书》（扣缴税收款项适用），税务局使用时，字轨为“ 税强扣〔 〕 号”；稽查局使用时，字轨为“ 税稽强扣〔 〕 号”。

　　**三、引用条款**
　　文书引用新《税收征管法》及其实施细则等法律、行政法规、行政规章时，应尽量直接标明具体的条款，并引用原文。

　　**四、文书的受理和审批**
　　文书的受理和审批栏，统一使用经办人、负责人，税务机关签章。在使用中应按照《税收征管法》及其实施细则规定的权限和程序使用，例如《税收征管法》明确为税务局局长批准的，签字的负责人应为局长。

　　**五、告知事项**
　　文书中有告知事项的，统一将告知事项作为文书的内容，放在文书正文的尾部。复议事项中应写明具体的复议税务机关名称，需要先缴纳税款、滞纳金或者提供纳税担保的，在告知事项中标明。

　　**六、技术规范**
　　1.文书尺寸。除有个别要求的文书外，统一使用A4幅面纸张(210mm×297mm)印制。
　　2．字体字号。税务机关名称使用2号宋体；文书名称使用1号宋体；文书字轨文号、字号和正文使用3号仿宋；表格内文字使用小4号仿宋。使用说明使用3号仿宋。
　　3．文书一般每页22行，每行28个字。
　　4．文书页数在2页或者2页以上的，需在页码处标注“共×页第×页”。
　　5．取消一式两栏或多栏文书，统一采用一式多份文书。