企业所得税优惠事项备案表

（ ）年度

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 纳税人识别号 | |  | | 纳税人名称 |  | | | |
| 经办人 | |  | | 联系电话 |  | | | |
| 备案情况 | | | | | | | | |
| 优惠事项名称 | | |  | | | | | |
| 备案方式（√） | | | 月（季）度预缴期备案 （ ） | | | | 汇算清缴期备案 （ ） | |
| 享受优惠期间 | | | 自 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 主要政策依据 | | |  | | | | | |
| 具备相关资格的批准文件（证书） | | |  | | | 文件（证书）有效期 | | 自 年 月 日  至 年 月 日 |
| 有关情况说明 | | |  | | | | | |
| 企业提交资料清单 | 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 企业声明 | 我单位知悉与本优惠事项相关的全部税收政策和管理要求，此表是根据《中华人民共和国企业所得税法》及其实施条例和国家有关税收规定填报的，是真实、完整的，提交的资料真实、合法、有效。  （企业公章）  财务负责人： 法定代表人（负责人）： 年 月 日 | | | | | | | |
| 税务机关回执 | 您单位于 年 月 日向我机关提交本表及相关资料。现我机关予以接收，特此告知。  （受理税务机关印章）  税务机关经办人： 年 月 日 | | | | | | | |

四、表单说明

一、企业向税务机关进行企业所得税优惠事项备案时填写本表。企业对备案表填写内容及附报资料的真实性与合法性负责。

二、企业同时备案多项优惠事项，或者备案同一优惠事项之下的不同优惠子项目，应当分别填写本表。“年度”按照企业提交备案的优惠事项所属纳税年度填写。

三、纳税人识别号、纳税人名称：按照税务机关核发的税务登记证件上载明的内容填写。

四、优惠事项名称：按照税务机关发布的企业所得税优惠事项名称填写。

五、备案方式：可以自月（季）度预缴期起开始享受优惠的优惠事项，企业在月（季）度预缴申报企业所得税时进行备案的，选择“月（季）度预缴期备案”。在年度终了后方能享受优惠的优惠事项，企业在汇算清缴期备案的，选择“汇算清缴期备案”。

对于可以选择月（季）度预缴享受的优惠政策，企业未按要求备案的，预缴税款时不得享受该优惠事项。但企业可以在汇算清缴时享受该优惠事项，选择“汇算清缴期备案”。

六、享受优惠期间：填写企业可以享受优惠事项的起止时间。属于定期减免税情形，优惠期间超过一个纳税年度且有明确起止时间的，填写相应起止期间。不属于定期减免税或者没有明确起止时间的，填写享受优惠事项所属年度1月1日（新办企业填写成立日期）至12月31日。

七、主要政策依据：填写享受优惠事项主要税收政策文件，包括税收政策文件名称及发文字号。

“主要政策依据”有多项的，应当填写与该优惠事项直接相关的政策依据，最多填写两项。

八、具备相关资格的批准文件（证书）：企业享受优惠事项，按照规定应当具备相关资格的，填写有关部门批准的文件或颁发的证书，包括文件（证书）名称及文号（编号）。按照规定，享受优惠事项无需取得上述批准文件（证书）的，填写“无”。

文件（证书）包括但不仅限于下列证书：高新技术企业证书、动漫企业证书、集成电路生产企业证书、软件企业证书、资源综合利用认定证书、非营利组织证书、远洋捕捞许可证书等。

九、文件（证书）有效期：按照批准文件（颁发证书）上载明的有效期填写。

十、有关情况说明：简要概述享受优惠事项具体内容，如“从事蔬菜种植免税”、“从事公路建设投资三免三减半”等。

企业备案优惠事项需要符合国家规定特定行业、范围，或者对优惠事项实行目录管理以及对所从事项目有限制、禁止规定的，企业应当明确说明经营业务符合哪个特定行业、范围或者目录中的哪一个具体行业、项目，或者不属于国家限制、禁止的项目。

特定行业、范围、目录包括但不仅限于下列目录：《享受企业所得税优惠政策的农产品初加工范围（试行）》、《产业结构调整指导目录》、《公共基础设施项目企业所得税优惠目录》、《环境保护 节能节水项目企业所得税优惠目录》、《国家重点支持的高新技术领域》、《资源综合利用企业所得税优惠目录》。

优惠事项对承租、承包等有限制规定的，企业应说明情况。

小型微利企业应说明从业人数、资产总额情况。对于通过填报纳税申报表采集从业人数、资产总额等情况的省市，可不再填写本栏。

十一、提交资料清单：按照税务机关备案管理规定，企业根据实际附报资料的情况填写。

十二、税务机关接收本表和附报资料后，应当对企业填写内容是否齐全、附报资料是否与表内“企业提交资料清单”栏填列内容相一致进行核对。核对无误后，由税务机关经办人员签字并加盖受理税务机关印章(或业务专用章)。税务机关经办人签收、盖章表明税务机关实际收取了备案资料，不代表认可企业备案资料的真实、合法。

十三、本表一式二份。税务机关受理后，一份交付企业作为备案证明留存，一份由税务机关留存。