**纳税人合并（分立）情况报告书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 纳税人识别号 |   | 纳税人名称 |   |
| 合并（分立）原因 | 批准合并（分立）文件和决议 | 合并（分立）时间 |
|   |   |   |
| 合并（分立）前基本情况 | 纳税人识别号 | 纳税人名称 | 负责人 | 生产经营地址 | 是否欠税 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 合并（分立）时欠缴税款情况 | 纳税人识别号 | 纳税人名称 | 税种 | 税额 | 税款所属期 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 合并（分立）后基本情况 | 纳税人识别号 | 纳税人名称 | 负责人 | 生产经营地址 | 备注 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|    告知事项：《中华人民共和国税收征收管理法》第四十八条：纳税人有合并、分立情形的，应当向税务机关报告，并依法缴清税款。纳税人合并时未缴清税款的，应当由合并后的纳税人继续履行未履行的纳税义务；纳税人分立时未缴清税款的，分立后的纳税人对未履行的纳税义务应当承担连带责任。   纳税人需要说明的与纳税有关情况：   |
| 纳税人  经办人：   负责人：  办税人（签章）年 月 日   年 月 日    年 月 日  | 税务机关  经办人：  负责人：  税务机关（签章） 年 月 日    年 月 日    年 月 日 |

四、表单说明

1.本报告依据《中华人民共和国税收征收管理法》第四十八条、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第五十条设置。

2.适用范围：纳税人发生合并、分立情形的，向税务机关报告有关情况时使用。

3.合并（分立）原因：填写合并（分立）的批准文件或企业决议中确认的合并或分立原因。

4.合并（分立）文件和决议：经有关部门批准的，填写批准合并（分立）的文件、文号和企业的合并（分立）决议；不需要有关部门批准的，只填写企业的合并（分立）决议。

5.合并（分立）前基本情况：应按项目填写合并（分立）前的所有纳税人情况。是否欠税栏按照有无欠税填“是”或者“否”。

6.合并（分立）时欠缴税款情况：应按项目填写合并（分立）时所有各方的欠税情况

7. 合并（分立）后基本情况：应按项目填写合并（分立）后的所有纳税人情况。

8.纳税人需要说明的与纳税有关情况：由报告的纳税人填写与纳税有关的情况。包括：资产的分配、主要业务的归属、人员安排等。

9.本表一式多份，税务机关存档一份，合并、分立的每户纳税人存档一份；解散、撤销、破产的纳税人存档一份。