事项编码：

事项类别：

# **出口退（免）税延期申报核准**

**办**

**事**

**指**

**南**

**国家税务总局共和县税务局 发布**

【事项类别】

发起方式：人工发起

适用层级：省局/地市级/区县级

【业务概述】

出口退（免）税延期申报核准事项指出口货物劳务、发生增值税跨境应税行为的出口企业，因发生文件规定原因无法在规定期限内申报的，在出口退（免）税申报期限截止之日前向负责管理出口退（免）税的主管税务机关提出延期申请，主管税务机关按照规定及时核准的管理事项。

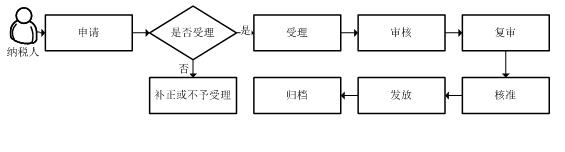
【资料明细】

出口退（免）税延期申报核准报送资料清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| | 序号 | 报送资料名称 | 必报 | 条件报送 | 归档 | 查验 | 代保管 | 核销 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | [A06460《出口退（免）税延期申报申请表》](http://100.12.73.26/javascript:method_modal('A06460','zzbdPdf')) | √ |  | √ |  |  |  | | 2 | 造成在规定期限内未收齐单证无法申报出口退（免）税的举证材料 | √ |  | √ |  |  |  | |

【办理流程】

出口退（免）税延期申报核准流程如下图所示。



出口退（免）税延期申报核准流程

【办理规范】

国家政策规定的准予延期申报的特定原因包括：

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（1）自然灾害、社会突发事件等不可抗力因素；

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（2）出口退（免）税申报凭证被盗、抢，或者因邮寄丢失、误递；

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（3）有关司法、行政机关在办理业务或者检查中，扣押出口退（免）税申报凭证；

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（4）买卖双方因经济纠纷，未能按时取得出口退（免）税申报凭证；

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（5）由于企业办税人员伤亡、突发危重疾病或者擅自离职，未能办理交接手续，导致不能按期提供出口退（免）税申报凭证；

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（6）由于企业向海关提出修改出口货物报关单申请，在退（免）税期限截止之日海关未完成修改的；

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（7）有关政府部门在出口退（免）税申报期限截止之日前未出具出口退（免）税申报所需凭证资料；

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

（8）国家税务总局规定的其他情形。

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【办理规范】

1.受理

申报受理人员对出口企业的出口退（免）税延期申报申请审核以下内容：

（1）相关纸质资料、凭证齐全，签字、印章完整，复印件注明“与原件相符”字样并加盖有该企业公章；

（2）提供齐全、有效的电子数据。

符合要求的，予以受理，向企业出具受理税务事项通知书，并将申报资料传递至审核环节；不符合要求的，出具不予受理税务事项通知书，一次性告知出口企业需补正的资料或不予受理的原因。

2.审核

审核人员对申报受理人员转来的出口退（免）税延期申请资料，核对出口企业提供的举证材料的完整性，举证材料完整且符合条件的，签署同意意见，传递至复审环节。举证材料不完整或不符合条件的，签署不同意意见，传递至复审环节。

3.复审

复审人员对审核人员转来的延期申请资料进行复审，复审通过的，传递至核准人员；复审不通过的，退回至审核人员。

4.核准

核准人员对复审人员转来的延期申请事项进行核准，核准通过的，传递至申报受理人员；核准不通过的，退回至复审人员。

5.发放

对于予以核准的延期申报，申报受理人员应将有关核准结果的税务事项通知书和不需留存的申报资料发放给出口企业。

6.归档

归档资料为报送资料清单中标注为归档的各项资料。

7.办结时限

本事项在20个工作日内办结。

【后续业务】

1.该企业后续申报中属于超期申报的出口退（免）税业务应与本事项已核准延期申报的出口业务进行核对，核对一致的，予以正常退（免）税。

# 2.对于税务机关在免税申报截止之日后批复不予延期，若该出口货物符合其他免税条件，出口企业应在批复的次月申报免税。次月未申报免税的，适用增值税征税政策。

【行使层级】

区县级

【进驻部门】

实施主体：国家税务总局共和县税务局

实施主体性质：法定机关

主办科室：第一分局

【联办机构】

无

【权力来源】

法定本级行使权力

【前置审批】

无

【中介服务】

无

【服务范围】

定点办理

【通办范围】

全县

【支持预约办理】

是

【支持物流快递】

否

【结果送达】

窗口领取：现场领取方式将结果送达申请人。

电子税务局：电子送达。

【咨询电话】

0974-8517560

【监督投诉渠道】

投诉电话：0974-8522127

【预约办理】

电话预约: 0974-8517560

【办理进程和结果查询】

电话咨询：0974-8517560。

【办理时间和地点】

办理时间：法定工作日，上午9:00-12:00；下午13:30-17:30。

办理地点：青海省海南藏族自治州共和县贵南东路政务中心一楼A1、A2窗口。

【交通指引】

乘坐2路公交车在县幼儿园站下车。

【完整版办事指南查询途径和获取方式】

青海政务服务网<http://www.qhzwfw.gov.cn/>查询、下载。