

# 最新税务所表态发言稿(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 税务所表态发言稿篇一

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编帮大家整理的税务所实习总结，仅供参考，大家一起来看一看吧。

成都锦瑞税务师事务所有限责任公司是经四川省国家税务局和四川省地方税务局注册税务师事务管理中心批准成立，为企业提供税务代理，税务咨询和税务策划等方面服务的税务中介服务机构。公司主要分为两个部门：综合部与代理部，此次实习我主要在代理部工作。

代理部主要业务是为企业做税务代理，其中主要包括：1、税务登记；2、税款计算和纳税审核；3、申报和缴纳税款并依法退税；4、申请减、免税；5、代理企业税收复议，提供涉税诉讼税法依据；6、制作涉税文书。

一个月的实习期间我获取了不少新知识也巩固了许多老知识。

首先，刚进公司的几天我就体会到了公司制度的严明，还有从事税务工作的同事的敬业与热情，他们具备专业素质，不

惧日晒雨淋，对客户体贴备至，只要客户有要求，不管再辛苦同事们也马上行动，最大限度为客户着想，例如：有一次我和同事到春熙宾馆拿报表，结果客户的税控专用发票快用完了，需要马上补充，并且由于税控收款机的限制，必须当天下午之前买到，同事对这额外的工作并没不悦，并承诺17点前一定送到。面对某些客户的故意刁难，同事不仅不恼，而且笑面相对耐心的解开他们的疑惑。例如：成都市政府就安置残疾人员下达了一号政令，这本一项是造福残疾人同志的很好政策，体现了社会主义国家的优越性。但是，当同事们把文件和相关资料送达企业手中时，企业却认为，是政府有意借此增加他们的税赋，十分不理解，同事们面对企业的刁难，并不是一问三不知，也不是有意推卸，而是耐心的向企业解释，对企业做工作，使很多企业最终明白了政府的用心良苦。

其次，纳税的申报期决定了代理部业务期的特点。每月的1号到10号是企业纳税申报期，因此这段时间的代理部的业务也是最繁忙的，此后的一段时期，时间就相对宽松些，同事们就可以利用这段时间来为自己“充电”，在所订的资料中，我能学到很多知识，尤其是《成都税务公报》这份杂志是由成都市地方税务局主办的，其中，“在税法公告”栏中，我能了解到最新的税务政策，例如，《成都市地方税务局关于开展落实下岗职工再就业税收优惠政策检查的通知》“依法治税”栏中我能了解到不法企业为了偷逃纳税所采用的.各式花招，但是，魔高一尺道高一丈，恢恢法网，总是能将其一网打尽；“征管天地”栏是我最喜欢的，它通过一些具体实例，来告诉我们一个税种的征管，并且对一些特例也有说明。比如，我对个人所得税的征管，原来就只知道工资，薪金所得，税法规定以每月收入额除去费用 800 元后的余额为应纳税所得额，但是实际上考虑到不属于工资，薪金性质的补贴，津贴收入，不征税，要从个人所得税扣除，为便于计算，对不征税的项目从总的所得中扣除200元，加上税法规定扣除标准800元，故在实际操作中按1000元/月的定额标准进行扣除，所以工资，薪金应纳税所得=(月收入额 -1000)×适用税率-

速算扣除数.

成都锦瑞税务师事务所有限责任公司是经四川省国家税务局和四川省地方税务局注册税务师事务管理中心批准成立，为企业提供税务代理，税务咨询和税务策划等方面服务的税务中介服务机构。公司主要分为两个部门：综合部与代理部，此次实习我主要在代理部工作。

代理部主要业务是为企业做税务代理，其中主要包括：1、税务登记；2、税款计算和纳税审核；3、申报和缴纳税款并依法退税；4、申请减、免税；5、代理企业税收复议，提供涉税诉讼税法依据；6、制作涉税文书。

一个月的实习期间我获取了不少新知识也巩固了许多老知识。

首先，刚进公司的几天我就体会到了公司制度的严明，还有从事税务工作的同事的敬业与热情，他们具备专业素质，不惧日晒雨淋，对客户体贴备至，只要客户有要求，不管再辛苦同事们也马上行动，最大限度为客户着想，例如：有一次我和同事到春熙宾馆拿报表，结果客户的税控专用发票快用完了，需要马上补充，并且由于税控收款机的限制，必须当天下午之前买到，同事对这额外的工作并没不悦，并承诺17点前一定送到。面对某些客户的故意刁难，同事不仅不恼，而且笑面相对耐心的解开他们的疑惑。例如：成都市政府就安置残疾人员下达了一号政令，这本一项是造福残疾人同志的很好政策，体现了社会主义国家的优越性。但是，当同事们把文件和相关资料送达企业手中时，企业却认为，是政府有意借此增加他们的税赋，十分不理解，同事们面对企业的刁难，并不是一问三不知，也不是有意推卸，而是耐心的向企业解释，对企业做工作，使很多企业最终明白了政府的用心良苦。

其次，纳税的申报期决定了代理部业务期的特点。每月的1号到10号是企业纳税申报期，因此这段时间的代理部的业务也

是最繁忙的，此后的一段时期，时间就相对宽松些，同事们就可以利用这段时间来为自己“充电”，在所订的资料中，我能学到很多知识，尤其是《成都税务公报》这份杂志是由成都市地方税务局主办的，其中，“在税法公告”栏中，我能了解到最新的税务政策，例如，《成都市地方税务局关于开展落实下岗职工再就业税收优惠政策检查的通知》“依法治税”栏中我能了解到不法企业为了偷逃纳税所采用的各式花招，但是，魔高一尺道高一丈，恢恢法网，总是能将其一网打尽；“征管天地”栏是我最喜欢的，它通过一些具体实例，来告诉我们一个税种的征管，并且对一些特例也有说明。比如，我对个人所得税的征管，原来就只知道工资，薪金所得，税法规定以每月收入额除去费用 800 元后的余额为应纳税所得额，但是实际上考虑到不属于工资，薪金性质的补贴，津贴收入，不征税，要从个人所得税扣除，为便于计算，对不征税的项目从总的所得中扣除200元，加上税法规定扣除标准800元，故在实际操作中按1000元/月的定额标准进行扣除，所以工资，薪金应纳税所得=(月收入额 -1000)×适用税率-速算扣除数。

在短短一月的实习时间中，我体会最深的莫不是税收的广泛性和复杂性，面对如此种种形形色色的大中小企业，诸多的税种加各种优惠政策，对我们的税务工作也提出了严峻的考验，企业——税务代理机构——税务机关，三者之间如何沟通以致达成默契，并传递出准确而有效的信息，我想寻求一种好的制度，把税务工作化繁为简，并采用科学的管理，才能创造出质量和效率。税控收款机的出现我想也是正是这种内在矛盾的产物，利用它税务部门就可以方便地取得纳税产每月的销售资料，并记录在税务部门的电脑中，供税务部门实施征收，统计，分析，稽查，为税务部门的征管工作提供了更加有效，准确和科学的第一手资料，同时它又能如实记录每一笔收入，业主不必亲自守在前台，既减轻了业主的管理负担，又担负起在前台监督经营的作用，帮助纳税人加强了企业管理，这样也有效的避免了偷逃税现象的发生。

## 税务所表态发言稿篇二

今天一早，张总经理就接到一宗有限公司变更地址的业务，他就教我变更公司地址，需要变更什么证件，还有牵涉哪些政府部门，需要准备什么材料。

一家公司迁移了经营场所，就要变更相应的营业执照正、副本、组织机构代码证正、副本、国税登记证正、副本、地税登记证正、副本上的公司住所，不然你就无法证明你拥有在该场所经营生产的资格。

牵涉四大政府部门，按照办理顺序排列，第一，市工商局，办理营业执照；第二、市质量技术监督局，办理组织机构代码证；第三、国家税务分局，办理国税登记证；第四、地方税务分局，办理地税登记证。

张经理让我办理这一宗变更业务。第一步是办理营业执照上的变更，办理营业执照上地址变更需要的材料：一、变更申请书；二、指定委托代办人证明；三、股东会决议；四、章程修正案；五、新的租凭合同；六、场地证明；七、营业执照正、副本原件；八、公章。时间：5个工作日。

在他细心的指导下，我终于对号入座填写好了《变更申请书》和《指定委托人代办证明》，根据模版填鸭式般拟好《股东会决议》和《章程修正案》，让相关的法人代表和股东在该签名的地方签名，该盖章的地方盖章，以及备齐其它相关的材料。花了我一整天的时间，期间经历了不计其数的纠正、修改、规范，也经历了从失落到审核成功的喜悦等情绪变化。

## 税务所表态发言稿篇三

一、每天安排专人值班，值班人员应坚守岗位，不得随意离岗、换岗。

二、值班人员应努力做好各种防范工作，一旦值班期间发生火灾、失窃或其他违法案件，值班人员应及时向领导和有关部门请示、报告，若属于责任事故值班人员负全部责任，情节严重者追究刑事责任。

三、值班人员负责区局各室、厅安全保卫工作和值班室卫生，接-班人员接-班前若发现值班室卫生未打扫干净，有权拒绝接-班。

四、交-班前值班人员要作好值班记录，交-班时间为次日上午8：00，并交清所负责的物品、财产、值班日志。

五、值班人员本着节约及负责精神，对办公楼经常巡查，注意不必要的水电浪费。

六、值班期间一律不准喝酒。

七、值班人员交-班前做好值班日志。

## 第一条 岗位设置

（一）值班长岗在办税服务厅内显著位置设置工作台，标明“值班长”牌，配备电话等设备。

（二）分管办公室的副分局长具体负责本制度的实施。

（三）值班长人选由具备中级专业等级能力的干部、副股长、副分局长轮流担任；担任值班长的具体值日安排由办公室负责。

## 第二条 工作职责

值班长主要负责办税服务厅内纳税人办税有关事项的指导协调，保证厅内办税工作正常运行。具体工作职责包括：

- （一）协调或处理厅内纳税人办税的各种问题和矛盾；
- （二）维持厅内正常的工作秩序；
- （三）督查办税服务厅人员执行好各项规章制度和纪律；
- （四）督查办税服务厅人员使用文明规范服务用语，着装挂牌上岗；
- （五）保障办税服务厅服务环境整洁，便民设施完善；
- （六）积极宣传税收政策，接受纳税人咨询；
- （八）办税服务厅其他日常事务的管理和税收服务督导工作。

#### 第四条 综合协调

值班长视工作需要可请示本单位领导协调相关人员到现场为纳税人处理涉税事项，或负责接通有关部门电话进行现场沟通（处理），各部门人员应配合值班长工作。

#### 第五条 工作要求

（一）值班长必须坚守岗位，认真履行岗位职责。如因工作需要临时离开岗位时，应安排其他工作人员代岗，不得出现脱岗情况。

（二）值班长在履行工作职责中，应态度热情，文明礼貌，带头遵守各项规定，带头使用文明用语，发挥表率 and 示范作用。

第六条 违反上述规定，造成不良影响的，视情节按照目标管理考核办法及有关规定进行处理。

#### 三分局首问责任制度

第一条 纳税人以及社会各界人士到分局办理涉税事宜，或拨打分局办公电话，首先找到的国税工作人员即为首问责任人。

第二条 首问责任人必须使用文明用语热情接待来电、来访者，认真听取情况了解其需求，并及时受理、引导办理相关事宜。

第三条 属于首问责任人自己职责范围内的事情应按规定要求及时认真办理、解答，直至来电、来访者进入正常事务受理程序或得到明确提示为止。

第四条 对不属于首问责任人自己职责范围内的事情，应主动将其联系或指引到相应的部门或经办人处，简要交接后，首问责任解除。如经办人不在，应主动请示相关领导，将其联系或指引至授权办事的部门人员处。确遇特殊原因不能及时解决的，应主动请对方留下联系方式，交由相关部门或经办人处理，首问责任解除。

第五条 首问责任人不得以任何借口对来电、来访者置之不理，或推诿首问责任。不得使用“我不知道”、“不是我的事”“不归我管”等简单回绝的服务忌语。确实超出本人或本部门职责范围的，应以诚恳的态度给予详尽到位的解释，取得来电、来访者的理解。

第六条 违反本制度，视情节按照目标管理责任制考核办法予以扣分和经济处罚，造成不良影响的按一次投诉查实待岗制度等有关规定进行处理。

## 三分局办税服务承诺制度

### 第一条 服务承诺的内容

#### （一）税务咨询；

- (二) 税务登记;
- (三) 一般纳税人认定;
- (四) 发票购领;
- (五) 票证开具;
- (六) 纳税申报;
- (七) 税收优惠政策受理核批;
- (八) 其他职责范围内的行政许可项目。

## 第二条 服务承诺的时限

(一) 税务咨询。对纳税人的上门咨询、电话咨询，能明确答复的问题要做到即问即答，对需要研究的问题，7个工作日内予以答复。对书面咨询的问题，自收到后5个工作日内予以答复。对网上咨询的问题，7个工作日内予以答复。

(二) 税务登记。对纳税人申请的设立登记、变更登记、只要符合规定、手续齐全，内容完整的，在60分钟内办结；注销登记，手续齐全，内容完整的，在5个工作日内办结。

(三) 一般纳税人认定。一般纳税人认定资料齐全、内容完整的，自受理之日起7日内办结。。

(四) 发票供应资格认定。供票资格申请受理、调查、认定自受理之日起二十个工作日内办结。

(五) 征收方式核定。企业所得税征收方式核定自受理之日起20个工作日办结。

(六) 发票购领。发票验旧、审批、发售、读卡在20分钟内

办结。

（七）票证开具。代开专用发票每份在10分钟内办结；专用缴款书、分割单开具每份在10分钟内办结；申请开具外经证、销售折让证明每份在10分钟内办结。

（八）纳税申报。纳税申报资料齐全、数据准确，每户10分钟内办结，企业所得税年度（汇算清缴）申报每户20分钟；延期申报申请资料齐全、内容完整的，在30分钟内办结；延期缴纳税款申请自受理之日起20个工作日内办结。

（九）税收优惠政策受理核批。自受理之日起，20个工作日内在本环节办结。

（十）普通发票印制。普通发票印制申请资料齐全、内容完整的，在5个工作日内办结。

### 第三条 服务承诺的原则要求

（一）坚持文明办税，公正执法，实行文明办税“八公开”。

（二）简化办税程序，减少审批环节，提高工作效率。

（三）工作人员实行着装挂牌上岗，对来办事的纳税人要接待热情、举止文明、态度和蔼、语言规范。

（四）公布监督电话，设置意见箱、意见簿，落实接待日制度，接受纳税人以及社会各界监督，对信访、投诉、举报做到事事有答复，件件有落实。

第二条市局值班工作由办公室统一管理，值班由在职干部、职工轮值。办公室按月编制“干部月度值班表”，七大节日另行编制“干部节日值班表”。各单位、各部门“干部节日值班表”应按统一格式在节日到来三日前上报市局办公室，

并由办公室呈报市政府办公室。

第三条实行领导带班制度，双休日，节日期间及敏感时期，由市局领导轮流在岗带班。领导带班期间原则上不应离开本市，并应到机关上岗，手机确保二十四小时开机。

第四条带班和值班人员负责值班期间市局各种紧急情况的应对与处置，确保各项应急联络畅通无误；及时向领导报告并协助领导处置市局及本系统范围内发生的有关紧急情况与突发事件；负责有关来文来电、来信来访的接洽与办理；协助做好市局内部防范及重要部位的安全保卫工作；履行领导交办的其他职能。

第五条值班干部必须准时到岗并坚守岗位，不得离岗、串岗，不得打牌、电话聊天及非中午、晚上休息时间闭门睡觉。

第六条值班干部在值班时遇到的各种急电、急件及急办事项以及对其处置的情况，要在“值班记录”中登记备案。

第七条值班干部应严格遵守国家保密法规和党的保密纪律，不得向无关人员泄露值班时获悉的有关涉密信息。

第八条值班干部交接一班时，交接双方应在“值班记录”上注明交接事项并签字。

## **税务所表态发言稿篇四**

本人负责税收管理员岗工作，在分局领导的正确领导和科室同志的大力帮助下，已圆满完成了各项工作任务。一年来，本人的工作情况如下：

人生在世，要安身立命，惟有学习最重要。我牢固树立“终身学习”的观点，也时刻把学习作为提高自身政治业务素质的头

等大事来抓。在学习过程中，我努力做到“三学”即学政治、学科技、学业务。在政治学习方面，我重点抓好“科学发展观”的学习，从精神的领会，到思想的剖析，到问题的整改，一环扣一环，一丝不苟。坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。在学科技方面，挤出点滴时间忙操练，已基本掌握了办公自动化、办公无纸化等操作，熟悉了“金税工程3期”，基本适应了当前国税系统信息化建设的需要。在业务学习方面，我积极参加会记培训，加紧自学，做到学习有笔记，认识有体会，以不断提高自身的业务素质。认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

在工作、生活中，我始终坚持“诚心”待人，以“诚恳”感人，以“诚实”做人。组织布置的工作无条件地服从，全局利益无条件地维护，对工作没有阳奉阴违，对同事没有里外是非，祥和为上，热情待人。在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

代征点负责纳税户开票和宣传政策，特别是宣传营改增政策，辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。1是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。2是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

在工作中，我总是告诫和提醒自己：首先做到思想上力求过硬，一是慎欲，“无欲则刚”。二是慎权，杜绝“有权不用，过期作

废”的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持依法治税。三是慎微，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”，不应该做的哪怕再小也不能去做，应该做的哪怕再小的也要去做。我时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以权谋私，依法办事、依率计征，严格按照公务员“五要十不准”准则办事。

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的问题：一是理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。二是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，或满足于现状，导致有些工作质量大低。三是工作方法简单。有许多工作，不能适应新情况、新问题，工作方法过于陈旧，想问题办事情没有超前意识，主要还是学习不够的问题。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

## 税务所表态发言稿篇五

一是深化行政审批改革。

实时对权力和责任清单进行动态规范调整，对5项权利清单进行了动态调整，并将30项权力清单进行公布，保证各项行政审批事项规范、标准、统一。制作行政权力监管细则，编制了21项《监管细则》和9项《处罚裁量基准》，明确监管任务、监管措施、监管问责及保障措施。

二是推进商事制度改革。

以“三证合一、一照一码”改革为契机，加强与工商、公安、财政等部门合作的范围和领域，实现信息共享、管理互助、信用互认。积极响应“两证合一”改革，加强对个体工商户“两证整合”的宣传。

三是推进政务公开。

按照“公开为常态，不公开为例外”原则，利用内外网，及时公开、宣传税收法律法规及新的税收政策，对系统职权目录、权力运行流程图、各项办税流程等内容在办税厅进行公示，将地税权力公布于众，让纳税人办明白税、清楚税、放心税。

四是优化纳税服务。

围绕“互联网+安徽地税”行动计划，积极推行网上办税、移动办税、涉税咨询、地税学堂、信息推送、风险管理等活动的开展。实行联合办税，借助“营改增”改革，国地税互进办税厅，将日常涉税业务并入政务中心国税窗口，单位和其他个人出租不动产业务由地税代开，实现了“进一家门，办两家事”，方便了纳税人办税。开展“银税互动”活动，国地税联合提供纳税信用等级，银行以“信”放贷，着力解决小微企业融资难问题，助力小微企业发展。