税务局（稽查局）

税务事项通知书

 税通〔 〕 号

 ：（纳税人识别号： ）

事由：

依据：

通知内容：

税务机关（ 印章） 年 月 日

使用说明

1.本通知书依据《中华人民共和国税收征收管理法》《中 华人民共和国税收征收管理法实施细则》设置。

2.适用范围：税务机关对纳税人、扣缴义务人通知有关 税务事项时使用。除法定的专用通知书外，税务机关在通知 纳税人缴纳税款、滞纳金，要求当事人提供有关资料，办理 留抵退税，异常增值税扣税凭证处理,变更检查人员、变更 检查所属期，办理有关涉税事项时均可使用此文书。

3.填写说明：

（ 1）抬头：填写被通知人名称或者姓名，统一社会信 用代码或者有效身份证件号码，没有统一社会信用代码的， 以纳税人识别号代替；

（ 2）事由：简要填写通知事项的名称或者实质内容；

（ 3）依据：填写有关税收法律法规的具体内容；

（ 4）通知内容：填写办理通知事项的时限、资料、地 点、税款及滞纳金的数额、所属期等具体内容。通知纳税人、 扣缴义务人、纳税担保人缴纳税款、滞纳金的，应告知被通 知人：若同税务机关在纳税上有争议，必须先依照本通知的 期限缴纳税款及滞纳金或者提供相应的担保，然后可自上述 款项缴清或者提供相应的担保被税务机关确认之日起六十 日内依法向税务机关申请行政复议；其他通知事项需要告知 被通知人申请行政复议或者提起行政诉讼权利的，应告知被 通知人：如对本通知不服，可自收到本通知之日起六十日内 依法向税务机关申请行政复议，或者自收到本通知之日起六 个月内依法向人民法院起诉。告知税务行政复议的，应写明 税务复议机关名称。