

A01031 《纳税人合并（分立）情况报告书》

【分类索引】

➤ 业务部门
征管和科技发展司

➤ 业务类别
自主办理事项

➤ 表单类型
纳税人填报

➤ 设置依据（表单来源）
政策规定表单

【政策依据】

《国家税务总局关于印发全国统一税收执法文书式样的通知》（国税发〔2005〕179号）

【表单】

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			

<p>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。</p> <p>纳税人需要说明的与纳税有关情况：</p>	
<p>纳税人</p> <p>经办人： 负责人： 办税人（签章） 年月日 年月日 年月日</p>	<p>税务机关</p> <p>经办人： 负责人： 税务机关（签章） 年月日 年月日 年月日</p>

【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。