《税务事项通知书》

**税务局**

**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（签章）

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》及其实施细则设置。

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；

（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。对正常申报但逾期未缴纳税款的纳税人出具该文书，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。