

2023年车辆评估报告 申请办理土地证的报告(精选8篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

车辆评估报告篇一

我场_____住房建于建场初期的_____年，房屋结构是_____，早在_____多年前就已成危房。

鉴于以上情况，_____年，我场户职工家庭筹集资金，由我场场部组织在现在的新家属区实施建房。因当时建房时间仓促，加之职工经济条件不佳，未提出和办理土地使用申请手续。

为此，今特向贵所提出上述职工宅基地土地使用权申请，恳请贵所予以办理。

以上报告，敬请批复。

申请人：_____

_____年____月____日

车辆评估报告篇二

想要辞职，写一份辞职书，怎么写简单点的辞职书？出国了“一般辞职报告格式怎么写”仅供参考，希望能帮助到大家！写辞职信之前应准备好正规信纸和黑色碳素笔或钢笔。这样写出来的信件才会看起来比较规范。最好多准备些信纸，

可以先打一遍草稿再誊抄一遍，保证没有修改痕迹才好。如果一不小心写错了也不要改，应重新换一张纸。

写好标题。辞职信或辞职申请占最中间一行，然后另起一行顶头写上：尊敬的领导（冒号），再另起一行空两格写：您好（感叹号）。这是一般的写法，如果想具体到某个部门，可以在“尊敬的”后面加上xxx□部门）也行。“您好”的下一行可以加一句：我很遗憾的提交辞职信。

认真编辑正文。这是写好辞职信的关键所在，也是重中之重。正文大体要分三个步骤写，首先详细说一下在单位工作的感受，应该说一些感激的话语和美好的工作经历；其次，写明离开单位的原因，最好写具体一些，可以附加一些依依不舍之意。最后，写清楚离开单位的时间，尽量不要太唐突，最好给单位一些招聘新人的时间。还要写一些对单位和同事的美好祝愿。

正文写完后要仔细检查一下是否合理，要避免写某些偏激的语句。字数要控制在300左右，一定要分行写，这样会显得条理清晰，显示具有良好的写作功底。写完正文内容要在下一行顶头写“此致”，隔3--4行在“此致”的对角线处写上“敬礼”（感叹号）二字。这是必须有的格式。最后落款写：申请人xxx□隔一行在“申请人”的下面写上年月日。到这辞职信基本写完了。最好在信封下面留出5--6行让领导签字盖章。

如果辞职信是电子版的，要注意修改一下字体和段落，看起来更美观大方一些。标题一般要选二号，黑体，加粗，居中。与正文有一定间距，可选择标题右击鼠标，然后选择段落中的“缩进和间距”，点击段后选择自动即可。正文一般选用仿宋，四号字体。如果正文字与字、段与段之间过于疏远，可以全选正文（不包括标题，因为它们字号字体不一样），然后右击选择段落，在“缩进和间距”下面点击行距，设置值一般在25--30之间，这是根据你的正文字数多少自行调整。

当然了字体、字号可以根据个人喜好调整，但要尽量保持美观。

调整标题段后间距

调节正文行距

尊敬的各位领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。转眼间，我来公司已四个多月了。在这里，我开始踏上了社会，开始走进了职场；完成了自己从大学校园向社会的过渡。回首四个多月以来，真是一言难尽。有过欢笑，有过收获，但也有很多的无奈和心酸。也许可能下面很多文字可能也许比较尖锐，比较直接，也许，可能有不少欠缺考虑的地方，毕竟我进入公司时间不长。在公司的不长时间里，我成长了很多，具体说来那就是我完成了自己的转型。可是在公司里工作我感觉不是适合我工作的地方，我的很多的能力在公司得不到体现，我不足的地方在公司里却得到了很大的展现，这些都导致我十分的苦恼，我想我是时候离开公司了，我会做好的，我相信自己一定会成功的！在公司里有这样一句话叫：“我拿好多钱做好多事”。刚听到这句话时我除了震惊之余外还有一丝不可思议；我很想对他们说：“朋友，根据一个人的工作，就可以看出你的职德”。不过，类似于这样的话听多了以后，思想和意志在动摇之时还保持一丝清晰；无赖的最后，我很想建议他们去阅读一下美国著名作家阿尔伯特·哈伯德的《致加西亚的信》，可能对他们的想法有所改变，但是即将离开了还没有做到。这本书其实文字并不多，但是他成功地劝诫一个年轻人怎样面对自己的人生，对自己的人生负责。“如果你只为薪水而工作，你的生活将因此而陷入平庸之中，你找不到人生中真正的成就感。工作的目的虽然是为了获得报酬，但工作能给你带来的快乐和自豪远比信封中的

工资要多得多。”诚然，工作是为了生计，通过工作使你的潜能发挥，在工作中学到很多知识，比什么都重要。即便以后自己创业也好，另谋高就也行，那是一笔无形的财富，所以，千万别对自己说，工作就是为了挣钱，要看到比薪水更高的目标。

同样，我受这本书的影响相当的大，在进入公司以后我时刻提醒自己要像那个把信送给加西亚的邮差罗文；在秉承自己对工作态度认识的同时，在工作中，积极主动，尽职尽责，兢兢业业。自己的成功已经开始！个人认为的工作报酬=工资+学识+晋升。而个人认为的报酬当中的几个系数是一个组合；失去任何一样东西即会让自己产生消极的思想，同时会让自己怀疑自己的潜力，对自己没信心，因而让自己失去成功的机会。同样，现在，当以前一切的理想主义想法受到挑战 and 威胁的时候，当自己的工作报酬系数组合不完整的时候；当我不能改变自己能改变的问题的时候；很对不起！各位尊敬的领导及亲爱的同事，我只有选择离开！可能现在的举动可能也很幼稚而冲动，但人的成熟和进步必须牺牲幼稚和冲动的！我的离开应该不会给公司带来任何的损失，因为我只是新人，对公司的作用不是很大，我想尽快的找到我人生中的另一个方向，只要我一直坚持不懈的努力下去，我相信自己一定会在社会上有一个比较美好的前程的！

最后，非常感谢在工作中给予过我支持和帮助的各位同事及其领导，你们给予了我经验，信心，决心和信念！

谢谢！

申请人□xx xx年xx月xx日

尊敬的xx□

自xx年入职以来，我一直很喜欢这份工作，但因某些个人原因，我要重新确定自己未来的方向，最终选择了开始新的工

作。

希望公司能早日找到合适人手来接替我的工作并希望能于今年5月底前正式辞职。如能给予我支配更多的时间来找工作我将感激不尽，希望公司理解！在我提交这份辞呈时，在未离开岗位之前，我一定会尽自己的职责，做好应该做的事。

最后，衷心的说："对不起"与"谢谢"。

祝愿公司开创更美好的未来！

望领导批准我的申请，并协助办理相关离职手续。

此致

敬礼 申请人□xx xx年xx月xx日

尊敬的公司领导：

您们好！

经过再三考虑，我还是不得已的发出这份邮件。

在此，非常感谢公司给了我一个很好的工作机会，感谢公司一直以来对我的信任和关照，特别感谢公司给予我发挥个人优势的平台。在公司工作的这些日子里，您们也给了我很多的培育，让我学到了许多，也进步了许多。但因为我个人身体原因，我很遗憾地在这里向公司提交辞职申请。

我认真回顾了这两年来工作情况，在工作中，我一心为推动公司的发展而努力工作，一直以公司利益为中心，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有提高，感谢公司领导对我的关心和栽培。公司目前在领导们的英明决策、正确带领下，已经全面进入正轨，销售经营和管理都越来越

高效，取得了日新月异的进步。公司制度基本完善，领导制定的方针符合实际情况、具有可行性。而我自己，由于身体状况等各方面的压力，使我已无法再精力充沛地投入到工作中去，而且，我深刻感觉到自己的能力也有限，没办法达到公司需要的要求，在公司的各方面需求上自己能力还不够。所以，我现向公司提出辞职，望公司能谅解。

因此而给公司造成不便深感抱歉，对于不能继续服务于公司深感遗憾！希望公司领导能够选派新的办事处主管接替我的工作，在8月内我将认真的将办事处正在进行的项目以及即将进行的工作进行交接！

我希望能于20xx年x月x日正式离职

请公司各领导审查批准！

申请人□xx xx年xx月xx日

车辆评估报告篇三

人大代表、政协委员建议提案是民声、民情、民意反映的重要载体，也是帮助我们改进工作，促进决策科学化、民主化的重要途径。畜牧水产局始终把市人大代表建议和市政协委员提案办理工作作为推动养殖事业发展，促进科学养殖的重要载体，做到用心梳理，精心部署，潜心调研，诚心沟通，齐心推进，力求满意。2017年我局共收到建议提案办理任务4件，其中提案1件、建议3件，主办件3件、协办件1件。我局收悉办理任务后，局党组高度重视，召开两次党组会议讨论研究部署，成立了以局长为组长、分管副职为副组长、办公室主任以及各承办业务股室长为成员的建议提案办理的领导小组，局长统一安排调度，分管副职和股室长为承办责任人，局长亲自过问每件办理的过程。每件建议办理严格按程序进行，一般要跟代表、委员见面沟通3次以上，并在沟通过程中采取有效措施改进建议中提到的工作意见和建议，然后形成

书面答复件。由于我局切实履行了“一把手负总责、分管领导直接负责、业务股室具体承办”的办理工作责任制度，今年，我局承办的建议提案代表、委员满意率均为100%，达到了预期效果。我局通过对建议提案的办理，认为对新常态下做好建议提案办理工作必须做到以下几点：

一、提高认识，加强领导，主动自觉办理提案工作

人大代表、政协委员大部分来自基层的各个领域，所提的建议和提案大多涉及全市经济发展、城市建设、教育文化、政法综治、农业发展、安全稳定、城市管理、民生改善等重大问题，委员们的所提意见和建议，紧紧围绕全市人民普遍关心的热点、难点问题，凝聚着他们的智慧和汗水，承载着最广大人民群众的希望和呼声。他们的一些建议和提案的采纳和落实，直接关乎我市民主法治建设的顺利推进，经济社会持续健康发展，直接关系到党和政府在群众心目中的形象，对一些群众普遍关注、事关民生保障、和谐社会建设也能有力推进。同时，建议、提案办理工作具有很强的政治性、法律性、政策性和时效性，既是“一府两院”的法定职责，又是自觉接受人大监督的具体体现，也是了解社情民意的重要方式和渠道，更是推动各单位工作的有利契机。所以我们每一个承办单位必须纠正“重答复、轻落实”的倾向，办理工作不做表面文章，不搞花拳绣腿，坚决杜绝敷衍塞责、应付了事的现象，切实增强办理工作的自觉性和责任感，进一步加强组织领导，普遍实行“一把手负总责、分管领导直接负责、业务股室具体承办”的办理工作责任制度，明确要求，落实责任，做到任务、人员、措施全面落实。特别是建议、提案具体办理人员更要讲廉洁、讲执行、讲奉献，忠诚于党、忠诚于人民、忠诚于事业，始终坚持群众至上，民生优生的宗旨，不推诿责任，不回避矛盾，讲真话、掏心窝，努力落实人民群众最关心、最直接、最现实的利益问题。

二、规范流程，突出重点，科学办理提案工作

建议提案办理工作，要严格执行“三坚持”、“三对照”，“三坚持”即坚持在调查研究的基础上答复，坚持在见面协商沟通后答复，坚持依法按政策答复。“三对照”就是要将答复内容与提案所提意见、要求对照，与相关政策、法规对照，与解决问题的客观条件对照，确保答复准确，积极主动促进问题的解决。要主动上门，认真征询委员对办理工作的意见，及时了解其满意程度，对委员表示不满意的，要重复办理，重复答复，直到满意为止。办理提案工作，要注重过程，做到环环相扣，突出重点，要始终把维护好广大人民群众的根本利益作为办理工作的着力点，办理过程中要深入基层，深入群众，通过走访、办理、落实等多种形式，畅通民情渠道，倾听群众呼声，解决群众诉求，多做沟通思想、释疑解惑的工作，多做理顺情绪、化解矛盾的工作，多做凝聚人心、增进共识的工作。

三、增强实效，积累经验，提升提案办理水平

办理提案是我们的本质工作，要先易后难，具体问题具体分析，采取个性化办理方法，多说明解释，争取理解支持。要让办理提案过程成为解决问题、改进工作、为群众办实事的过程。要创造一批能办事、会办事、办大事的承办队伍，要在办理上有建树，探索办理工作新方法、新途径，由常规性办理向科学型办理转变，积累有益经验，不断提升我们的提案工作办理水平。

综上所述，做好提案办理工作是我们部门职责所在、工作所需、群众所盼，责任十分重大。我们必须高度重视，解放思想，认真对待，勇于担当，敢于负责，努力工作，以实实在在的办理成效向广大人民群众交出一份满意的答卷。

车辆评估报告篇四

主席、各位副主席、各位委员：

我受邓小礼县长的委托，代表县人民政府向本次会议作政协xx县第五届委员会提案办理情况报告，请提出宝贵意见。

一、基本情况

在政协xx县第五届委员会会议期间，参加会议的全体委员，以高度的政治责任感和严肃负责的态度，认真履行政治协商、民主监督、参政议政的职能，对县政府工作报告进行了积极而广泛的讨论协商，紧紧围绕县委、县政府的工作中心和全县各族干部群众普遍关心的问题，坦陈己见、建言献策，共商富民兴县的大计。据统计，五届会议期间，县人民政府共收到政协提案244件。其中委员联名提案84件，占34.43，委员个人提案155件，占63.52，政协常委建议案4件，占1.64，提案委1件，占0.41。在承办的244件提案中按内容分类，属经济建设类的有136件，占55.74；属社会事业类的有59件，占24.18；属综合类的有49件，占20.08。这些提案，绝大多数是在深入调查研究及综合分析的基础上提出来的，内容真实、重点突出、书写规范。符合“三性”（严肃性、科学性、可行性）和“三有”（有情况、有分析、有实施建议）要求的提案数量有一定增加，质量有一定提高，充分体现了人民政协及其委员们参政议政的热情和积极务实的精神。根据“分级负责，归口办理”的原则，244件提案分别落实到33个单位负责办理。由于县政府的重视、县政协及其广大委员们的支持与配合，经各承办部门的积极努力，244件提案均在规定的时限内办理答复完毕，办复率达100。从办理结果分类来看，对244件提案中提出的问题，已经得到解决或基本解决的□a类）有109件，占44.67；正在解决或已列入计划逐步解决的□b类）有87件，占35.66；因目前条件限制有待今后研究解决或需要向上级请示反映的□c类）有33件，占13.52；因不符合政策规定或确实难以解决而留作参考的□d类）有15件，占6.15。通过对办理过程中各个环节的严格要求和督促检查，复文质量和“三率”（面商率、解决率、满意率）有了一定的提高。

二、主要做法及成效

县政府系统办理政协提案工作，在认真总结近几年来工作经验的基础上，进一步提高了认识，改进了以往的办理方法，探索了新的路子，使办理质量和水平从整体上有了新的提高。主要做法和成效有以下几个方面：

（一）提高认识，加强领导，明确责任，确保了提案办理工作的顺利进行

县人民政府十分重视对政协提案的办理工作，在历年的办理工作中，首先抓好提高认识、加强领导、明确责任的三到位。县政府在接到县政协转交办理的提案后，先由办公室进行整理分类，按政府工作分工分别送县人民政府领导阅示后，召开了“两会”建议、提案交办会议，按职能分工再交政府有关部门承办。在办理过程中，各承办部门深化了认识，切实加强了对提案办理工作的领导，建立了“主要领导高度重视，分管领导亲自挂帅，办公室具体承办”的责任制；抓好“五定”，即定分管领导、定承办人员、定办理任务、定责任目标、定办结时限。坚持“四个结合”，即把提案办理工作与日常工作结合、与工作计划和工作决策结合、与转变工作作风和提高办事效率结合、与密切联系群众和更好地为人民服务结合。从县长、副县长到有关单位的主要领导，都亲自参与了有关提案的办理工作。对一些重要的、办理难度较大的提案，各部门主要领导或分管领导亲自抓，认真研究，抓好协调，并经常过问日常办理工作进展情况，加强督促检查，为承办人员提供必要的条件，帮助解决遇到的困难和问题，确保了办理工作的顺利完成。

（二）健全制度，规范程序，完善管理，使提案办理工作依法、有序和规范

重视和认真办理好政协提案，是县人民政府及其职能部门义不容辞的责任，是每年都要做，且要长期坚持做下去的一项

重要工作。我县的提案办理工作，通过近年来的实践，经过积极探索和认真总结，在健全制度、规范程序、完备措施等方面取得了新的进展。一是抓好建章立制，从提案的承接、登记、分类、阅批、交办、督促、审查、答复等各个环节，坚持了严格的工作制度、工作程序和工作纪律，使办理工作实现了制度化、程序化和规范化；二是坚持召开一年一度的交办会议，认真落实了承办单位和承办人员，严肃认真地交办好每一件提案，交任务，提要求，定责任，对办理工作进行全面部署；三是印发有关制度规定、表格资料等，供承办部门参照学习和使用，并利用交办会对各部门具体承办人员进行业务培训，就办理工作各个环节的要求及规范等进行详细的讲解；四是在办理过程中加强对各个环节的督促检查，提供业务指导，做好有关协调工作，确保事事有人办，件件有答复，使每一件提案不积压、不丢失、不错办、不漏办。

（三）改进方法，加强督办，协调配合，提高提案办理工作的面商率

在一年一度的交办会上，县人民政府明确要求，要切实改进办理方法，在

车辆评估报告篇五

落实情况报告

各位代表：

我受学校第一届二次教代会提案工作委员会的委托，向大会汇报我院第三届教代会第三次会议提案工作情况，请予审议。

一、审理提案：

第二届教代会第二次会议共收集到代表提案意见和建议30件，经提案工作委员会合并整理为14件，分为5大类。

二、提案分类：

1、关于校园文化建设提案（2件）

2、关于老校区办公用房合理配置的提案（1件）

议案题目：合理配置老校区房产，充分发挥老校区的作用。

3、关于教学管理提案（3件）（1）议案题目：学生的养成习惯提议

（2）议案题目：减少学校活动，增加教学时间

（15）议案题目：领导班子定期召开例会，不要经常召开临时会议，耽误大家上课的时间

（16）议案题目：规范周三学习时间

4、关于教师待遇的提案（7件）（1）议案题目：加班避免周末

（2）议案题目：丰富教职工的业余生活（3）议案题目：提高教师福利待遇

5、关于长安校区上下班时间的提案（1件）议案题目：上班时间应为朝9晚5

教代会的每一份提案、建议和意见都体现了广大教职工积极参与学校改革、促进民主建设的良好愿望，对学校建设发展十分有益，提案、建议和意见的办理工作得到了学校党政的高度重视。从校领导到提案经办人认真规划，高度负责地对待和落实好每一件提案。党支部、工会将落实提案的工作列入了重要议事日程，分管领导及时阅批，主要领导亲自把关，涉及面广、解决难度较大的提案提交学校相关会议讨论研究，

建议和意见直接交由相关职能部门直接答复处理。提案工作组在转递每一份提案处理单时，与相关职能部门负责同志一起研究、共同探讨，确保提案答复处理的质量及效果。

由于各种原因和限于条件，有些提案进一步落实尚需时间，我们将认真会同有关部门抓好落实，使代表们的提案和建议都能得到圆满的结果和答复。代表们积极关心学校的改革和发展的提案，为圆满地开好这次教代会提供了保证，提案工作组的全体同志对此表示衷心的感谢。同时，提案组认为今后有些提案还需要站在更高和全局的角度，把涉及面广，与广大教职工密切相关的热点问题，学校改革中的难点问题集中反映出来，以便学校科学决策。

五、评选优秀提案

提案工作委员会根据《新疆维吾尔自治区学校教职工代表大会实施细则》第八章第三十五条，评选出两件优秀提案，分别为：罗燕老师的《学校周边交通拥挤影响学生安全》的提案，和综合组的《学生的养成教育》的提案。

六、关于进一步做好教代会提案工作的建议

在广大代表的积极努力和配合下，教代会提案工作的受重视程度，提案的质量与水平及职能部门对提案的办理均有很大的提高，但也存在一些不足之处，有待进一步改进：（1）从提案的内容来看，以直接涉及解决教职工具体生活的居多，而关注学校改革发展大局并提出具体建设性方案的相对较少。

（2）从提案的规范和质量来看，有相当比例的提案在案由中只注重表述现状和问题，而对建议、措施部分系统性思考不足，缺乏可操作性。

（3）从提案的处理来看，相关职能部门着眼于解释性的说明较多，而致力于提出解决问题的具体措施或方案的较少；在

处理内容涉及多个部门的提案时，部门之间的协同配合不够。

(4) 提案工作委员会本身的工作效率也还有待于进一步改进与提高。

车辆评估报告篇六

黎平县工商局：

本人吴xx□系黎平县岩洞镇宰拱村2组村民，在宰拱村自己家里营业小卖部一间，由于之前外出务工几年，小卖部暂停营业。现又回家重新就业，原办理的营业执照已经过期，目前店面正处于开业前筹备阶段。为合法经营，现向贵局申请办理个体工商户设立登记，希望给予办理为谢。

特此申请。

申请人：吴xx

申请日期□20xx年7月11日

车辆评估报告篇七

第一段：写出辞职的心理(当然不一定是真的)，你可以写一些客套的句子。例如：经过多方面的考虑，我打算辞掉目前所从事的职位……，或者：因家中变故，我打算申请辞去我现在的工作。因此整个第一段可以这么写：

尊敬的人力资源经理：您好！

经过深思熟虑地思考，我决定辞去我目前在公司所担任的职位，我知道这对于您来说，是非常难以作决定的事情。

第二段：说明您自己考虑的辞职的时间(尽管您提出辞职经公

司同意后，公司的人力资源部将按照固定的离职日程办理离职手续，但这样说并不是画蛇添足，大多数情况下，你都能够争取到提早离开的时间)。例如：

我考虑在此辞呈递交之后的2—4周内离开公司，这样您将有时间去寻找适合人选，来填补因我离职而造成的空缺，同时我也能够协助您对新人进行入职培训，使他尽快熟悉工作。另外，如果您觉得我在某个时间段内离职比较适合，不妨给我个建议或尽早告知我。

第三段：说明您在这个公司里的经验积累，尽可能地去赞扬公司对您的栽培(不论您有多么大的委屈和气愤，都不应该在辞职信里表露)。例如：

我非常重视我在“××公司”内的这段经历，也很荣幸自己成为过“××公司”的一员，我确信我在“××公司”里的这段经历和经验，将为我今后的职业发展带来非常大的利益。

最后，请务必使用亲笔签名，而且签名要尽量刚劲，并写好日期。

以下是标准的辞职报告范文： 敬爱的各位领导，自xx年年底入职以来，我一直都很享受这份工作，感谢各位领导的信任、栽培及包容，也感谢各位同事给予的友善、帮助和关心。在过去的近两年的时间里，利用公司给予良好学习时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司两年多的照顾表示衷心的感谢！当然，我也自认为自己在这两年的工作中做出了自己的最大努力。

但因为某些个人的理由，我最终选择了向公司提出辞职申请，并希望能于今年9月30日正式离职。希望领导能早日找到合适的人手接替我的工作，我会尽力配合做好交接工作，保证业务的正常运作，对公司,对客户尽好最后的责任。

希望公司对我的申请予以考虑并批准为盼。

此致 敬礼

申请人□ xxx

xx年年9月12日

车辆评估报告篇八

认定条件：凡申请增值税临时一般纳税人的企业，以领取《税务登记证》是否超过30日为限分别办理。自领取《税务登记证》之日起30日内提出申请的，不考核收入标准；超过30日的，则必须达到一般纳税人收入标准方予以办理。

请企业根据上述条件，按下列要求分别办理认定手续：

一、领取《税务登记证》之日起30日内提出申请的企业

企业在领取《税务登记证》三十日内在305房间申请增值税临时一般纳税人需携带：

- 1、营业执照副本原件
- 2、税务登记证副本原件
- 3、发票领购簿原件
- 4、公章

审验合格后填写增值税一般纳税人实地核查表后，等候税务所实地核查，实地核查合格后，回305房间办理一般纳税人认定手续。

领取《一般纳税人认定申请书》携带以下资料：

- 1、书面申请一份(内容包括:成立日期、税务登记日期、实际经营范围、财务人员设置及能否准确销项税、进项税额和应纳增值税、能否及时准确报送有关纳税资料、建账情况、产品销售情况预测、全年应纳增值税收入及应纳增值税预测。
- 2、《税务登记证》副本原件
- 3、《营业执照》副本原件
- 4、《发票领购簿》原件及第一页(纳税人基本情况)复印件(b5纸)
- 5、资金到位证明(银行对帐单)原件及复印件(b5纸)
- 6、银行开户许可证原件及复印件(b5纸)

填写《增值税一般纳税人认定申请书》的注意事项：

- 1、封面按要求盖章(公章,档案号章)；
- 2、《增值税一般纳税人申请认定表》项目填写齐全并在左上角申请单位处加盖公章。
- 3、经营情况栏填写从申请月份的次月计算一个年度内的预测收入及时间；
- 4、设置账户名称栏填写企业设置的总账及明细账的名称；
- 5、增值税一般纳税人申请认定书栏手工填写；
- 6、《税务登记证》副本、《营业执照》副本复印件用b5纸并加盖公章(不可折叠)；

10、房产证与承租人不一致的必须开具委托书或者转租证明或者上下级关系证明(b5纸复印粘贴在房产证,租房协议粘贴处)。

注意:以上复印件不可折叠

按上述要求填写完毕,交表时带以下资料:

- 1、《税务登记证》副本原件;
- 2、《发票领购簿》第一页(纳税人基本情况)复印件;
- 3、一式两份的增值税一般纳税人认定申请书;
- 4、初审时的书面申请、资金到位证明(银行对帐单)复印件(b5纸)、银行开户许可证复印件(b5纸)
- 5、以上资料连同本说明一同交回。资料须提供齐全,否则不能办理。

***请法人本人携带身份证及《税务文书领取通知书》前来领取一般纳税人批复。

二、领取《税务登记证》之日起超过30日提出申请的企业

企业在领取《税务登记证》超过30日后申请一般纳税人,则必须达到一般纳税人标准(应纳增值税销售收入工业100万商业180万)。办理时企业需提供以下资料:

- 1、提供书面申请一份。(内容:小规模纳税人本年度期间的企业经营情况、应纳增值税收入、增值税缴纳情况及财务人员设置情况)
- 2、小规模纳税人在本年度期间的增值税申报表原件及复印件,

已纳税款的缴款书的原件及复印件三份〔b5纸复印〕。

3、发票领购簿原件。

符合上述要求的企业领取《增值税一般纳税人资格证书》和《增值税一般纳税人认定申请书》一式两份填写完毕；交回305室后，等候税务所通知实地核查。

填写一式两份《一般纳税人认定申请书》注意的事项：

1、封面要求盖章（公章、档案号章）

2、《增值税一般纳税人申请认定表》项目填写齐全并在左上角申请单位处加盖企业公章；

3、经营情况栏填写小规模纳税人本年度实现的缴纳增值税的收入和时间。

4、设置账户名称栏填写企业设置的总账及明细账的名称；

5、增值税一般纳税人认定申请书栏手工填写（书面申请）；

4、《税务登记证》、《营业执照》复印件用b5纸并加盖公章（不可折叠）；

6、房产证、租房协议（贴印花税—按地税要求）复印件用b5并加盖公章粘贴在指定处；

9、既有注册地又有经营地的需同时提供两地的房产证明、租赁协议。

注：上述复印件不可折叠

按上述要求填写完毕，交表时带以下资料：

- 1、书面申请一份。
- 2、小规模期间的增值税申报表复印件，已纳税款的缴款书的复印件（b5纸复印）。
- 3、《增值税一般纳税人认定申请书》一式两份；
- 4、增值税一般纳税人资格证书；
- 5、以上资料连同本说明一同交回，资料必须提供齐全否则不能办理。