



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

شماره بخشنامه : 59896

تاریخ : ۱۳۷۴/۱۰/۲۲

موضوع	آیین نامه اجرایی نحوه بازدید و کنترل دفاتر
<p>شماره: 59896 تاریخ: 22/10/1374 پیوست:</p>	<p>پیرو بخشنامه 11564 - 4/2/74 پیوست تصویر آئین نامه جدید نحوه بازدید و کنترل دفاتر و بازرسی اسناد و مدارک مودی مالیاتی موضوع ماده 181 قانون مالیاتهای مستقیم و تبصره آن جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال میگردد داریوش ایرانی معاون درآمدهای مالیاتی آئین نامه نحوه بازدید و کنترل دفاتر و بازرسی اسناد و مدارک مودی مالیاتی موضوع ماده 181 قانون مالیاتهای مستقیم و تبصره آن آئین نامه موضوع ماده 181 قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفندماه 1366 و اصلاحی و تبصره الحاقی آن طبق قانون اصلاح مواد از قانون مالیاتهای مستقیم مصوب 7/2/1371 بشرح مواد و تبصره های زیرین مورد تصویب واقع و مقرر میگردد از تاریخ ابلاغ حسب مورد بموقع اجراء گذارده شود. ماده 1- اعضای هیئتهای موضوع ماده 181 مذکور از میان افراد بصیر و مطلع در امر مالیاتی از طرف معاونت مالیاتی منصوب میشوند و یک نفر همراه گروه بعنوان نماینده رئیس دادگستری یادادگاه محل به معرفی معاونت درآمدهای مالیاتی . ماده 2- معاونت مذکور در ماده 1 یا سایر مسئولان که اختیار لازم در این باره به آنان تفویض شده بابررسیهای لازم و عنداللزوم اخذ گزارش از ماموران تشخیص ذریب ترتیبات مراجعه هیئتهای مودیان را مشخص خواهند نمود و هیئتهای مودیان در هر مورد برابر احکام صادره از طرف مقامات مزبور در روزهاییکه در حکم معین گردیده حسب مورد به محل کار یا مراکز امور یا اقامتگاه قانونی مودیان مورد ماموریت مراجعه نمایند. ماده 3- هیئتهای موضوع این آئین نامه موظفند در مراجعات خود کلیه دفاتر قانونی مورد عمل سال مراجعه را ملاحظه و ذیل آخرین ثبت دفاتر را امضاء و اگر در دفاتر بیش از آنچه در دفتر نویسی معمول است جای سفید گذاشته شده قسمت سفید را با خط قرمز مشخص و مراتب را صورت مجلس نمایند و چنانچه خدشه یابی ترتیبی دیگری هم در دفاتر با توجه به مقررات آئین نامه موضوع تبصره یک ماده 95 و بند 3 ماده 97 قانون مالیاتهای مستقیم مشاهده گردد این مراتب را نیز در صورت مجلس منعکس کنند. هیئتهای باید صورت مجلس را به امضاء مودی و یا حسابدار و برسانند و در صورت عدم حضور و یا خودداری آنان از امضاء موضوع را در صورت مجلس قید نمایند. تبصره - در مورد دفتر کل مودیان ، هیئتهای میتوانند حداقل با امضاء ذیل آخرین ثبت مربوط به پنج حساب به انتخاب خود اکتفا نمایند. ماده 4- هیئتهای میتوانند حسب تجویز احکام ماموریت خود کلیه دفاتر و اسناد و مدارک مالی مودیان را اعم از اینکه مربوط به سال مراجعه و یا سنوات قبل باشند بمنظور کسب اطلاعات لازم و ارائه آن به حوزه مالیاتی ذریب مورد بازرسی قرارداد و در صورت لزوم از تمام یا برخی از آنها تصویر و یا رونوشت تهیه و نیز در صورت عدم امکان رفع نیاز بدین ترتیب دفاتر و اسناد و مدارک سنوات قبل را در برابر ارائه رسید از طریق مقام متبوع به حوزه مالیاتی ذریب منتقل نمایند. در اجرای این ماده هیئتهای باید اطلاعات مکتسبه را جداگانه صورت مجلس نموده آن را بانضمام مدارک تهیه و یا اخذ شده و حسب مورد در دفاتر دریافتی همراه با صورت مجلس موضوع ماده 3 این آئین نامه به مقامات مربوط تسلیم نمایند. تبصره - مقامات و مسئولان موضوع ماده 2 این آئین نامه باید ترتیبی اتخاذ نمایند که حوزه مالیاتی و یا حسب مورد کارشناسان و مسئولان واحدهای اطلاعات و خدمات مالیاتی در اسرع وقت دفاتر و اسناد و مدارک ماخوذه را بررسی و گزارش و صورتجلسات لازم را به منظور ضبط در پرونده مالیاتی مربوط تهیه نمایند بنحوی که حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ دریافت در همان محل دریافت وسیله ماموران تشخیص حوزه مالیاتی ذریب به مودی در قبال اخذ رسید تحویل گردد. ماده 5- صورت مجلس تنظیمی هیئتهای باید حداقل متضمن نکات زیر باشد. 1- شماره و تاریخ حکم ماموریت و مرجع صدور آن 2- تاریخ مراجعه هیئت 3- سال مالیاتی مربوط به دفتر مورد بازدید 4- مشخصات دفاتر ارائه شده 5- شماره و تاریخ آخرین ثبت باقید شماره صفحه و نوع دفتر مربوط 6- شماره صفحاتی که به علت سفید ماندن با خط قرمز علامتگذاری شده و باقید نوع دفتر 7- ذکر اینکه تبصره ماده 181 نیز ضمن انجام ماموریت اجراء گردیده و صورت مجلس و دفاتر و اسناد و مدارک موضوع آن ضمیمه میباشد(در صورت اجراء تبصره مذکور) 8- نام و مشخصات و امضاء اعضای هیئت 9- نام و مشخصات مودی یا حسابدار و 10- توضیحات لازم در موارد عدم ارائه دفاتر و خودداری مودی یا حسابدار و از امضاء صورتجلسه 11- سایر توضیحات ضروری در خصوص اجرائی ماده 3 و 4 این آئین نامه ماده 6- صورت مجلس موضوع ماده 3 باید در سه نسخه تنظیم و یک نسخه آن به مودی (یا حسابدار) تسلیم شود و نسخه دیگر صورت مجلس در همان روز رسیدگی یا حداکثر در روز بعد با گزارش اقدام هیئت به مقامات یا مسئولان مذکور در ماده 2 تسلیم خواهد شد تا در دفتر مخصوصی که برای ثبت این صورتجلسات باید اختصاص یابد به ترتیب تاریخ ثبت و یک نسخه آن نگاهداری و نسخه دیگر برای ضبط در پرونده مودی ب حوزه مالیاتی مربوط فرستاده شود. تبصره - صورت مجلس موضوع ماده 4 این آئین نامه هم باید در دو نسخه تنظیم و بانضمام دفاتر و اسناد و مدارک مربوط همراه صورت مجلس فوق الذکر نگاهداری و نسخه دیگر بانضمام دفاتر و اسناد و مدارک تسلیم به حوزه مالیاتی یا عندالاجتضاء به واحد کارشناسی ذریب تحویل نمایند. ماده 7- ماموران تشخیص در مواردی که پرونده را حسب مقررات به هیئتهای موضوع</p>

بند 3 ماده 97 قانون مالیاتهای مستقیم احاله مینمایند مکلفند موارد اجرای ماده 181 قانون مزبور و تبصره آن را هم به آن هیئت‌اعلام کنند تا مفاد صورتجلسات تنظیمی موضوع این آئین نامه نیز مورد توجه آنها قرار گیرد.

مرتضی محمدخان
وزیر امور اقتصادی و دارائی

طی بخشنامه شماره 57336/200 مورخ 22/06/1388 آئین نامه شماره 282/م مورخ 22/04/1388 جایگزین آئین نامه فوق می‌گردد.



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب