

آیین نامه اجرایی نحوه بازدید و کنترل دفاتر

به پیوست آیین نامه نحوه بازدید و کنترل دفاتر و بازرسی اسناد و مدارک مودیان مالیاتی که به استناد اصلاحیه **ماده 181** قانون مالیاتهای مستقیم مصوب 1371 / 2 / 7 مجلس شورای اسلامی و تبصره آن تهیه شده است جهت اطلاع و اquad ایفاد میگردد. محمدعلی خوش اخلاق مدیرکل دفتر فنی مالیاتی آیین نامه نحوه بازدید و کنترل دفاتر و بازرسی اسناد و مدارک مودیان مالیاتی موضوع **ماده 181** قانون مالیاتهای مستقیم و تبصره آن آیین نامه موضوع **ماده 181** قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفندماه 1366 و اصلاحی و تبصره الحاقی آن طبق قانون اصلاح مواد 1371 / 2 / 7 از قانون مالیاتهای مستقل مصوب 1371 / 2 / 7 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 حسابرسی مالیاتی، در تهران از طرف مدیران کل مالیاتی و در سایر شهرستانها از طرف مدیران کل امور اقتصادی و دارائی استان مربوط منصوب میشوند.

ماده 2 - مدیران کل 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 ذریبط، ترتیبات مراجعه هیئتها به مودیان را مشخص خواهند نمود و هیئتها موظفند در هر مورد برابر احکام صادره از طرف مقامات مزبور در روزهاییکه در حکم معین گردیده حسب مورد به محل کار یا مرکز امور یا اقامتگاه قانونی مودیان مورد ماموریت مراجعه نمایند.

ماده 3 - هیئتهای موضوع این آیین 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 ترتیب دیگری هم در دفاتر با توجه به مقررات آیین نامه موضوع **بند 3 ماده 97** قانون مالیاتهای مستقیم مشاهده گردد، این مراتب را نیز در صورت مجلس منعکس کنند. هیئتها باید صورت مجلس را به امضاء مودی و یا حسابدار وی 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، هیئتها میتوانند حداقل به امضاء ذیل آخرین ثبت مربوط به پنج حساب به انتخاب خود اکتفا نمایند.

ماده 4 - هیئتها 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 ذریبط 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 ذریبط منتقل نمایند. در اجرای این ماده هیئتها باید اطلاعات مکتسبه را جداگانه صورت مجلس نموده آنرا بانضمام مدارک تهیه و یا اخذ شده و حسب مورد دفاتر دریافتی همراه با صورت مجلس موضوع ماده 3 این آیین نامه به مقامات مربوط تسلیم نمایند تبصره مقامات و مسئولان موضوع ماده 2 این آیین نامه باید ترتیبی اتخاذ نمایند که حوزه های 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 پانزده روز از تاریخ دریافت، در همان محل دریافت وسیله ماموران تشخیص حوزه مالیاتی ذریبط به مودی در قبال اخذ رسید تحویل گردد.

ماده 5 - صورت مجلس تنظیمی هیئتها 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 دفاتر مورد بازدید

4- مشخصات دفاتر ارائه شده

5- شماره و تاریخ آخرین ثبت باقید شماره صفحه و نوع دفتر مربوط

6- شماره صفحاتی که بعلت سفیدماندن باخط قرمز علامتگذاری شده، باقید نوع دفتر

7- ذکر اینکه تبصره [ماده 181](#) نیز ضمن انجام ماموریت اجرا 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 اعضاء هیئت

9- نام و مشخصات مودی یا حسابداروی

10- توضیحات لازم در موارد عدم ارائه دفاتر و خودداری مودی یا حسابداروی از امضاء صورتجلسه

11- سایر توضیحات ضروری در خصوص اجرای مادتين 3 و 4 این آیین 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 به حوزه مالیاتی مربوط فرستاده شود.

تبصره صورت مجلس موضوع ماده 4 این آیین 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 تسلیمی به حوزه مالیاتی یا عندالاقضاء به واحد کارشناسی زیربط تحویل نمایند. ماده 7 ماموران تشخیص در مواردی که پرونده را حسب مقررات مربوط به هیئتهای موضوع [بند 3 ماده 97](#) قانون مالیاتهای مستقیم احاله می نمایند، مکلفند موارد اجرای [ماده 181 قانون مزبور](#) و تبصره آن را هم به آن هیئتها اعلام کنند تا مفاد صورتجلسات تنظیمی موضوع این آیین نامه نیز مورد توجه آنها قرار گیرد.

محسن نوربخش

وزیر امور اقتصادی و دارائی