



موضوع	آیین نامه اجرایی نحوه بازدید و کنترل دفاتر
شماره: 64/5/30 تاریخ: 1372/01/21 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 1371/02/07 مجلس شورای اسلامی و تبصره آن تهیه شده است جهت اطلاع واد ایفاد میگردد. محمدعلی خوش اخلاق مدیر کل 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 موادی از قانون مالیاتهای مستقل مصوب 1371/02/07 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 امرحسابرسی مالیاتی، در تهران ازطرف مدیران کل مالیاتی و در سایر شهرستانها ازطرف مدیران کل امور اقتصادی و دارائی استان مربوط منصوب میشوند. ماده 2- مدیران کل مذکور در ماده 1 یاسایر مسئولان که اختیار لازم دراین باره به آنان تفویض شده با بررسیهای لازم و عنداللزوم اخذ گزارش از ماموران تشخیص ذیربط، ترتیبات مراجعه هیئتها به مودیان را مشخص خواهند نمود و هیئتها موظفند در هر مورد برابر احکام صادره ازطرف مقامات مزبور در روزهاییکه درحکم معین گردیده حسب موردبه 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 دفترنویسی معمول است، جای سفید گذاشته شده، قسمت سفید را باخط قرمز مشخص و مراتب را صورتمجلس نمایند و چنانچه خدشه یابی ترتیب دیگری هم در دفاتر باتوجه به مقررات آیین نامه موضوع بند 3 ماده 97 قانون مالیاتهای مستقیم مشاهده گردد، این مراتب را نیز در صورتمجلس منعکس کنند. هیئتها باید صورتمجلس را به امضاء مودی و یا حسابدار وی برسانند و در صورت عدم حضور و یا خودداری آنان از امضاء موضوع رادر صورتمجلس قید نمایند. تبصره- درمورد دفتر کل مودیان ، هیئتها میتوانندحداقل 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 ذیربط مورد بازرسی قرار داده و در صورت لزوم از تمام یا برخی از آنها تصویر و یا رونوشت تهیه و نیز درصورت 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 ذیربط منتقل نمایند. در اجرای این ماده هیئتها باید اطلاعات مکتسبه را جداگانه صورتمجلس نموده آنرا بانضمام مدارک تهیه و یا اخذ شده و حسب مورد دفاتر دریافتی همراه با صورتمجلس 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 صورتمجلسات لازم را به منظور ضبط در پرونده مالیاتی مربوط تهیه نمایند بنحوی که حداکثر طرف پانزده روز از تاریخ دریافت، در همان محل دریافت وسیله ماموران تشخیص حوزه مالیاتی ذیربط به مودی درقبال اخذ رسید تحویل گردد. ماده 5- صورتمجلس تنظیمی هیئتها بایدحداقل 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 با قید شماره صفحه و نوع دفترمر	

