



دستورالعمل تهیه و تنظیم پرونده

و

گزارش حسابرسی مالیاتی

مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه ای

جامعه ی حسابداران رسمی ایران

مرداد ماه ۱۳۸۹



بسمه تعالی

پیشگفتار

جامعه حسابداران رسمی ایران مانند سایر مراجع حرفه ای بین المللی براین باور است که دستورالعملهای حسابرسی هنگامی می توانند مفید و پویا باشد که به صورت اختصاصی و بر حسب شرایط زمان و مکان و با توجه به موقعیت کاربران بکار گرفته شوند. از این رو، شیوه تاثیر بکارگیری آن در هر مورد مسلماً متفاوت خواهد بود.

اگرچه تهیه دستورالعمل حسابرسی بوسیله مراجع حرفه ای مرسوم نیست؛ اما جامعه حسابداران رسمی به منظور ارائه یک منبع مرجع، برای کمک به حسابرسان در جهت راهنمایی و هدایت انواع خدماتی که بوسیله آنان عرضه می شود تصمیم به انتشار مجموعه دستورالعمل های حسابرسی گرفت.

دستورالعمل تهیه و تنظیم پرونده و گزارش حسابرسی مالیاتی که به دنبال دستورالعمل حسابرسی صورتهای مالی انتشار می یابد به منظور تسهیل در انجام امر حسابرسی مالیاتی، مستند سازی و ارتقای کیفیت رسیدگیهای مربوط تهیه شده است.

در ارتباط با بکارگیری این دستورالعمل ذکر نکات زیر ضروری بنظر می رسد:

۱. این دستورالعمل تنها به عنوان یک رهنمود در دسترس همکاران حرفه ای قرار می گیرد و استفاده

از آن اختیاری است و مطالب مذکور در آن لزوماً نظر رسمی جامعه حسابداران رسمی نیست؛

۲. نظر به اینکه جزئیات روابط مابین سازمان امور مالیاتی و حسابداران رسمی در مواد ۵ و ۶

آئین نامه اجرائی تبصره ۴ ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی ذکر شده است لذا مطالعه دقیق آئین نامه های مزبور به ویژه مواد مورد اشاره، به اعضای جامعه توصیه می شود (مجموعه بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرائی قانون مالیاتها در سایت جامعه قابل دسترسی است)؛

۳. در صورتی که روند بررسیهای اولیه مبین تعیین درآمد مشمول مالیات از طریق رسیدگی به

دفاتر باشد در اجرای تبصره ۴ ماده ۵ آئین نامه اجرائی تبصره ۴ ماده واحده قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی، به صاحبکار یادآوری گردد که یک نسخه از قرارداد حسابرسی مالیاتی را همراه با اظهارنامه مالیاتی به اداره امور مالیاتی ارائه نماید؛

۴. ضمن توجه به رعایت مقررات مالیاتی، لازم است در خصوص موضوعات مرتبط با سایر قوانین

موضوعه که در حسابرسی صورتهای مالی واحد مورد رسیدگی به آن برخورد شده و بر تعیین درآمد مشمول مالیات موثر است نیز در حین حسابرسی مالیاتی مورد توجه قرار گرفته و حسب مورد برنامه رسیدگی مالیاتی بر آن اساس تعدیل گردد؛

- الف -

۵. از آنجاکه هرگونه تغییر در قوانین و مقررات موضوعه لازم الاجرا می تواند بر تعیین درآمد مشمول مالیات اثر بگذارد، لذا این دستورالعمل باید بطور مستمر بازنگری شود (بخشنامه‌هایی که بوسیله سازمان امور مالیاتی در آینده صادر خواهد شد از طریق انعکاس در سایت جامعه به اطلاع اعضای محترم خواهد رسید)؛

۶. حفظ استقلال و بی طرفی به منظور رعایت کامل حقوق عمومی (دولت) و حقوق واحد مورد رسیدگی در چارچوب قوانین و ضوابط موجود از طریق اعمال نظارت هرچه دقیق تر بر فرآیند رسیدگی و گزارشگری مالیاتی، در جهت تعیین مالیات حقه مورد تاکید می باشد؛

۷. با توجه به اینکه بخش عمده رسیدگیهای مالیاتی همزمان با رسیدگی صورتهای مالی واحد مورد رسیدگی انجام می گیرد، از این رو در برنامه های حسابرسی مالیاتی ارائه شده صرفاً مواردی مدنظر قرار گرفته است که در حسابرسی صورتهای مالی دارای اهمیت کمتری بوده یا اساساً مورد توجه قرار نگرفته است؛ و

۸. به منظور حفظ مستندات مربوط به انجام حسابرسی مالیاتی، لازم است پرونده حسابرسی حاوی بخش های زیر تهیه و نگهداری شود:

۸،۱. بخش عمومی که برحسب شرایط موجود امکان توسعه آن وجود دارد؛

۸،۲. بخش جاری که شامل قسمتهای ۱۶ گانه گزارش حسابرسی مالیاتی بوده و شماره‌های آن هماهنگ به قسمتهای اعلام شده در فرم گزارش مزبور می باشد؛

۸،۳. بخش دائمی که باید در ابتدای هر سال مورد بازنگری قرار گرفته و از قسمت دائمی پرونده مالیاتی سال قبل به سال جاری انتقال داده شود. و

چنانچه اولین سال مورد رسیدگی باشد باید اطلاعات و مدارک مربوط به سوابق مالیاتی شرکت تهیه و در این بخش نگهداری شود.

این نشریه به اهتمام اعضای کارگروه مالیاتی متشکل از آقایان محمد تقی نژاد عمران، محمد شریعتی، عیسی شهبسوار خجسته، فریدون کشانی، حسین وکیلی و محمد حجتی تهیه شده است و در انجام آن از همکاری خانم معصومه پورنگ بهره برده اند. تایپ، صفحه بندی و صفحه آرائی این نشریه را خانم شببو نوائی انجام داده‌اند و همکاران فنی و اداری جامعه آقایان محمد طهارتی و مجتبی تیموریان امکان چاپ و انتشار آن را فراهم نموده اند. در پایان امیدواریم آنچه در این نشریه ارائه شده است ابزار مناسبی برای اجر و گزارشگری حسابرسی مالیاتی باشد و با راهنماییهای همکاران بطور ادواری مورد بازنگری قرارگیرد.

مرکز آموزش و تحقیقات حسابداری و حسابرسی حرفه ای

جامعه حسابداران رسمی ایران

فهرست قسمتهای مختلف پرونده مالیاتی

بخش عمومی

شماره صفحه		شماره عطف
۲	مطالعات اولیه و طرح کلی انجام کار حسابرسی مالیاتی	ع-۱
۳	بودجه حسابرسی مالیاتی	ع-۲
۴-۵	قرارداد حسابرسی مالیاتی	ع-۳
۶-۸	نامه درخواست ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز جهت انجام حسابرسی مالیاتی و سایر مکاتبات با واحد مورد رسیدگی.	ع-۴
۹	برنامه زمانی مراحل کار	ع-۵
۱۰	ساعات کار بودجه و واقعی	ع-۶
۱۱	برگ تخصیص ساعات کار	ع-۷
۱۲-۱۵	مکاتبات (با مراجع مالیاتی و سوابق سایر مکاتبات)	ع-۸
۱۶	نکات معوق حسابرسی مالیاتی	ع-۹
۱۷	گزارش نکات عمده مالیاتی	ع-۱۰
۱۸	موارد انتقالی به سنوات آتی	ع-۱۱
۱۹	سایر موارد عمومی	ع-۱۲
۲۰-۲۲	تاییدیه مدیران	ع-۱۳
۲۳-۳۲	آیین نامه نگهداری و تحریر دفاتر قانونی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم و چک لیست مربوط به رعایت آیین نامه مزبور	ع-۱۴
۳۳-۶۶	گزارش حسابرسی مالیاتی (پیش نویس اولیه، نقطه نظرات شریک موسسه، پیش نویس ارسالی، پاسخ واحد مورد رسیدگی و گزارش نهایی).	ع-۱۵

بخش جاری

شماره صفحه

شماره عطف

۶۷-۷۰	قسمت اول: توضیحات مربوط به مؤدی.
۷۱-۷۲	قسمت دوم: اطلاعات مربوط به اظهارنامه و سوابق مالیاتی.
۷۳-۷۴	قسمت سوم: توضیحات مربوط به دفاتر، اسناد و مدارک و مندرجات آنها.
۷۵-۸۵	قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها.
۸۶	قسمت پنجم: معاملات با اشخاص ثالث.
۸۷	قسمت ششم: انواع فعالیتهای شخص حقوقی.
۸۸-۹۲	قسمت هفتم: مالیات تکلیفی.
۹۳	قسمت هشتم: رسیدگی به هزینه حقوق و دستمزد و مالیات مربوطه.
۹۴	قسمت نهم: تسهیلات دریافتی از بانکها و موسسات اعتباری مجاز.
۹۵-۹۶	قسمت دهم: معافیتها.
۹۷-۹۹	قسمت یازدهم: معافیت مالیاتی مربوط به اندوخته طرح و توسعه.
۱۰۰	قسمت دوازدهم: فعالیتهای پیمانکاری
۱۰۱-۱۰۷	قسمت سیزدهم: رسیدگی به هزینهها و تعیین اقلام غیرقابل قبول و معاملات با اشخاص ثالث.
۱۰۸	قسمت چهاردهم: منابع مختلف درآمدی.
۱۰۹	قسمت پانزدهم: تعدیلات سنواتی و بندهای توضیحی.
۱۱۰	قسمت شانزدهم: جدول تعیین درآمد مشمول مالیات و اظهار نظر حسابرس. سایر توضیحات.

بخش دائمی

۱۱۱	دائمی: قسمت دائمی پرونده رسیدگی.
-----	----------------------------------

مطالعات اولیه و طرح کلی انجام حسابرسی مالیاتی

مطالعات اولیه

با توجه به این که مسئولیت حسابرس مالیاتی، اظهارنظر نسبت به کفایت اسناد و مدارک حسابداری واحد مورد رسیدگی در امر حسابرسی مالیاتی، رعایت قوانین و مقررات مالیاتی و استانداردهای حسابداری، تعیین درآمد مشمول مالیات و حصول اطمینان از محاسبه، کسر و پرداخت مالیاتهای تکلیفی طبق مقررات مربوط می‌باشد، هدف از انجام مطالعات اولیه عبارت است از:

۱. حصول اطمینان از این که تعیین درآمد مشمول مالیات واحد مورد رسیدگی از طریق رسیدگی به دفاتر و دسترسی و اتکا به اسناد و مدارک، امکان پذیر می باشد.
۲. برآورد اولیه قابل اتکا از میزان کار، زمان و تعداد نیروی لازم برای انجام کار و حق الزحمه حسابرسی مالیاتی.
۳. حصول اطمینان از انجام پذیری کار حسابرسی مالیاتی در محدوده زمانی قانونی مربوط و امکان تامین نیروی تخصصی لازم.

برنامه رسیدگی:

۱. با بررسی نتایج رسیدگی به دفاتر قانونی (تکمیل چک لیست رعایت آیین نامه مربوط به نگهداری و تحریر دفاتر قانونی) از قابلیت اتکای دفاتر قانونی برای تعیین درآمد مشمول مالیات اطمینان حاصل نمایید.
۲. از بازدید و کنترل دفاتر قانونی در اجرای ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم اطلاع حاصل کرده و نتیجه آن را در کاربرگهای رسیدگی درج نمایید.
۳. با بررسی نتایج حاصل از شناخت سیستم کنترل داخلی واحد مورد رسیدگی از اتکاپذیر بودن سیستم مزبور برای تعیین درآمد مشمول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر اطمینان حاصل کنید. در غیر اینصورت مطابق بند ۵ زیر عمل خواهد شد.
۴. از ارائه اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان متکی به دفاتر و اسناد و مدارک واحد مورد رسیدگی در مهلت مقرر قانونی به اداره امور مالیاتی که محل فعالیت اصلی واحد مورد رسیدگی در آن واقع است، اطمینان حاصل کنید.
۵. در صورتی که بررسیهای اولیه انجام شده حاکی از عدم رعایت قوانین و مقررات است، در اجرای تبصره ۲ ماده ۵ اصلاحی آیین نامه اجرایی تبصره ۴ قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذیصلاح به عنوان حسابدار رسمی و نیز بخشنامه ۳۴۷۹۶ مورخ ۱۳۸۸/۳/۲۷ سازمان امور مالیاتی، موضوع جهت تصمیم‌گیری در خصوص ادامه و یا توقف کار حسابرسی به مدیر/شریک موسسه اعلام خواهد شد.

مطالعات اولیه و طرح کلی انجام حسابرسی مالیاتی

نتایج بررسی اولیه:

نتایج مطالعات و بررسیهای انجام شده به شرح بالا و تاثیر آن بر چگونگی روند حسابرسی مالیاتی با مسئولین واحد مورد رسیدگی مطرح و در خصوص ادامه و یا توقف حسابرسی مالیاتی تصمیم گیری خواهد شد.

طرح کلی حسابرسی مالیاتی

با توجه به ضرورت انجام کار حسابرسی مالیاتی بر اساس نتایج بررسی اولیه، طرح کلی حسابرسی مالیاتی مربوط به شرح زیر تنظیم می گردد.

الف - خطمشی های کلی حسابرسی مالیاتی:

۱. استفاده موثر از اطلاعات موجود در پرونده حسابرسی صورتهای مالی. در مواردی که از اطلاعات موجود در پرونده های حسابرسی صورتهای مالی استفاده می شود موارد از طریق عطف گذاری مشخص شود.
۲. توجه به مجموعه ضوابط، قوانین و مقررات لازم الاجرا و استانداردهای حسابداری (حسب مورد و با توجه به شرایط و فعالیتهای خاص واحد مورد رسیدگی).
۳. حتی المقدور سعی در بکارگیری تیم حسابرسی صورتهای مالی مربوط.
۴. اعمال مراقبت و دقت کافی در مراحل رسیدگی و تعیین درآمد مشمول مالیات مربوط از لحاظ عدم تضییع حقوق عمومی و خصوصی.
۵. تاکید در رسیدگی به حسابها (به ویژه حسابهای درآمد و هزینه) با توجه به اهداف حسابرسی مالیاتی.
۶. توجه به محدودیت زمانی جهت ارائه گزارش حسابرسی مالیاتی در مهلت مقرر قانونی.

ب - برنامه کلی حسابرسی مالیاتی:

۱. مطالعه دقیق گزارش حسابرس مستقل و بازرس قانونی و صورتهای مالی، خلاصه نکات قابل توجه و معوق و حسب مورد پرونده جاری از دیدگاه حسابرسی مالیاتی.
۲. تنظیم بودجه حسابرسی مالیاتی.
۳. انعقاد قرارداد و دریافت پیش دریافت آن.
۴. ارسال نامه درخواست اطلاعات و مدارک مورد نیاز از واحد مورد رسیدگی.
۵. اخذ معرفی نامه از مؤدی جهت مراجعه یا انجام مکاتبات با ادارات امور مالیاتی مربوط به منظور کسب اطلاعات مورد نیاز.

نام واحد مورد رسیدگی:

سال / دوره مورد رسیدگی:

موضوع: بودجه حسابرسی مالیاتی.....

ع-۲

ساعات بودجه سال جاری						ساعات واقعی سال قبل						عنوان قسمتهای کار
جمع	کمک حسابرس	حسابرس	حسابرس ارشد	سرپرست	شریک/مدیر	جمع	کمک حسابرس	حسابرس	حسابرس ارشد	سرپرست	شریک/مدیر	
												برنامه ریزی و کنترل
												رسیدگی به درآمدها
												رسیدگی به هزینه ها
												رسیدگی به معافیتها
												بررسی و مطابقت تراز حسابها با دفاتر و صورتهای مالی
												رسیدگی به صورت ریز کامل واردات و صادرات
												رسیدگی به صورت گردش انواع مواد اولیه و کالا
												رسیدگی به قیمت تمام شده
												رسیدگی به دارائیهای ثابت
												رسیدگی به حساب شعب و نمایندگیها
												رسیدگی به تعدیلات سنواتی
												رسیدگی مالیاتی سایر حسابها
												معاملات با اشخاص ثالث
												مالیاتیهای تکلیفی
												حقوق و دستمزد و مالیات مربوط
												بررسی تحلیلی
												سایر مراحل تکمیلی حسابرسی مالیاتی
												گزارش نویسی
												جمع ساعات حسابرسی
												ساعات ایاب و ذهاب
												جمع کل ساعات
												حق الزحمه یک ساعت (به ریال)
												حق الزحمه کل (به ریال)
												جمع کل حق الزحمه بشرح فوق
												اضافه می شود: هزینه های سربار
												هزینه کل
												حق الزحمه مقطوع

لازم به ذکر است، بخش قابل توجهی از رسیدگیهای بالا در حسابرسی صورتهای مالی برنامه ریزی شده است از این رو ساعات پیش بینی شده در این جدول مربوط به رسیدگیهای تکمیلی است.

نام و امضاء مسئول مستقیم: _____ نام و امضاء شریک مسئول: _____

قرارداد حسابرسی مالیاتی

قرارداد حسابرسی مالیاتی

پیرو درخواست شماره مورخ شرکت (از این پس شرکت نامیده می شود) به نشانی برای حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷، این قرارداد بین شرکت و موسسه حسابرسی (از این پس موسسه نامیده می شود) با پروانه کار شماره به نشانی با شرایط زیر منعقد می شود:

ماده ۱. موضوع قرارداد

انجام حسابرسی مالیاتی سال/دوره مالی منتهی به و ارائه گزارش طبق نمونه‌ای که از طرف سازمان امور مالیاتی تهیه و ابلاغ شده است.

ماده ۲. تعهدات موسسه

- ۲-۱. انجام حسابرسی مالیاتی بر اساس مفاد قانون مالیاتهای مستقیم مصوب اسفند ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن، مقررات مربوط، استانداردهای حسابرسی و ارائه گزارش طبق نمونه تهیه شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور.
- ۲-۲. اظهارنظر درباره کفایت اسناد و مدارک حسابداری برای امر حسابرسی مالیاتی براساس مفاد قانون مالیاتهای مستقیم و مقررات مربوط با رعایت استانداردهای حسابداری.
- ۲-۳. تعیین درآمد مشمول مالیات بر اساس مفاد قانون مالیاتهای مستقیم و مقررات مربوط.
- ۲-۴. اظهارنظر درباره مالیاتهای تکلیفی که شرکت به موجب قانون مکلف به کسر و پرداخت آن به سازمان امور مالیاتی بوده است.
- ۲-۵. سایر مواردی که در نمونه گزارش حسابرسی مالیاتی مورد نظر سازمان امور مالیاتی کشور تعیین شده است.

ماده ۳. تعهدات شرکت

- ۳-۱. ارائه تصویر اظهارنامه مالیاتی که در مهلت قانونی تهیه و به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم شده است.
- ۳-۲. شرکت ضمن ارائه کلیه اطلاعات، اسناد، مدارک و دفاتر (دستی یا رایانه‌ای) مورد نیاز برای عملیات حسابرسی مالیاتی، حسب درخواست موسسه، محل، امکانات و تسهیلات لازم را برای انجام موضوع قرارداد در اختیار کارکنان موسسه قرار می‌دهد و همکاریهای لازم را به منظور اجرای هر چه بهتر موضوع قرارداد (از جمله معرفی نماینده موسسه به اداره مالیاتی مربوط برای دریافت اطلاعات و مستندات مورد نیاز) با موسسه به عمل می‌آورد.
- ۳-۳. ارائه تاییدیه‌ای توسط مدیریت شرکت درباره اطلاعاتی که در ارتباط با حسابرسی مالیاتی (طبق نمونه تهیه شده توسط موسسه) به حسابرس داده می‌شود.
- ۳-۴. پرداخت حق الزحمه موضوع بند ۴ این قرارداد.

ماده ۴. حق الزحمه

- ۴-۱. حق الزحمه حسابرسی بر اساس محاسبات انجام شده در ارتباط با اجرای موضوع قرارداد، مبلغریال است.
- ۴-۲. سایر هزینه‌های مربوط به عملیات حسابرسی مانند کارشناسی، ایاب و ذهاب، هزینه مسافرت، خوراک و اقامت به عهده شرکت است و همراه با مبلغ حق الزحمه (به جز مواردی که مستقیماً توسط شرکت تامین می‌شود) در صورت حساب درج خواهد شد.
- ۴-۳. حق الزحمه بالا به صورت زیر قابل پرداخت است:
الف- درصد هنگام امضای قرارداد.
ب- باقی‌مانده مبلغ قرارداد همراه با سایر هزینه‌های جنبی موضوع بند ۲-۴ بالا حداکثر تا پس از ارائه گزارش حسابرس مالیاتی.

ماده ۵. سایر موارد

- ۵-۱. مهلت انجام حسابرسی موضوع این قرارداد از تاریخ امضای قرارداد حداکثر تا روز پیش از مهلت مقرر در تبصره یک ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم است.
- ۵-۲. هر گونه اختلاف طرفین در اجرای مفاد این قرارداد از طریق ارجاع به جامعه حسابداران رسمی ایران حل و فصل خواهد شد.
- ۵-۳. اگر به عللی خارج از حیطه اقتدار و اراده طرفین، انجام تمام یا قسمتی از تعهدات موضوع این قرارداد امکانپذیر نباشد، مادام که علل مزبور ادامه دارد، عدم انجام تعهداتی که متاثر از این عوامل است، تخلف از مفاد قرارداد محسوب نمی‌شود.
- ۵-۴. شرکت از هر پرداخت بابت حق الزحمه، منحصراً به میزان ۵٪ مالیات موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم را کسر خواهد کرد. شرکت به منظور رعایت مفاد قانون مذکور تعهد می‌نماید که ۵٪ مکسوره از هر پرداخت به شرح بالا را ظرف مدت مقرر قانونی منحصراً طی یک فیش مستقل به نام موسسه به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت کند و اصل فیش واریز مربوط را حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از هر پرداخت به موسسه تحویل دهد. چنانچه در اثر عدم اجرا و یا تاخیر در اجرای مقررات قانونی و تعهدات یاد شده در بالا از طرف شرکت، خساراتی به موسسه وارد گردد، پرداخت تمامی اینگونه خسارات به عهده شرکت می‌باشد.
- ۵-۵. این قرارداد در نسخه که هر نسخه آن در حکم واحد است تنظیم و در تاریخ به امضای طرفین قرارداد رسیده و رعایت مفاد آن برای طرفین الزام‌آور است.

شاغل انفرادی / موسسه حسابرسی

شرکت

نامه درخواست ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز جهت انجام حسابرسی مالیاتی

مدیریت محترم شرکت

احتراماً، نظر به اینکه جهت انجام حسابرسی مالیاتی مورد درخواست آن شرکت موضوع نامه شماره مورخ / / ۱۳ اطلاعات و مدارک مشروحه زیر مورد نیاز می‌باشد، از این رو خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به تهیه و ارسال اطلاعات و مدارک خواسته شده حداکثر تا تاریخ / / ۱۳ برای این موسسه/ اینجانب اقدام گردد.

۱. یک نسخه از تصویر اظهارنامه، ترازنامه و صورت حساب سود و زیان عملکرد سال مالی منتهی به / / ۱۳ همراه با شماره و تاریخ تسلیم به اداره امور مالیاتی مربوط و در صورتی که اظهارنامه اصلاحی نیز تهیه و به اداره امور مالیاتی تسلیم شده باشد، یک نسخه از تصویر اظهارنامه مزبور همراه با شماره و تاریخ تسلیم به اداره فوق‌الذکر و در صورت ارسال از طریق پست، تصویر رسید مربوط ارائه گردد.

۲. فهرست دفاتر ماخوذه از اداره ثبت شرکتها برای سال مالی مورد رسیدگی.

۳. مستندات مربوط به ارائه صورتحلاصه معاملات فصلی به اداره امور مالیاتی مربوط.

۴. فهرست کامل واردات و صادرات کالا، شامل اطلاعاتی از قبیل نوع کالا، تاریخ گشایش و شماره اعتبار اسنادی، نام فروشنده یا خریدار مقدار و مبلغ اعتبار و شماره و تاریخ پروانه گمرکی مربوط.

۵. فهرست معاملاتی که از طریق مشارکت یا مضاربه با اشخاص بااستثنای بانکها انجام شده است شامل موضوع، مبلغ، میزان سود یا زیان شریک یا صاحب سرمایه، و نحوه پرداخت مالیات آن.

۶. صورت خلاصه قراردادهای خرید خدمات و اجاره با ذکر موضوع قرارداد، نام طرف قرارداد، شماره و تاریخ و مبلغ قرارداد.

۷. مستندات مربوط به ارائه قراردادهای حسابرسی صورتهای مالی و حسابرسی مالیاتی به اداره امور مالیاتی مربوط.

نامه درخواست ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز جهت انجام حسابرسی مالیاتی

۸. صورتخلافه ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد ارائه شده به هر یک از ادارات امور مالیاتی (حسب مورد و به تفکیک شعب) با ذکر اطلاعاتی از قبیل: جمع حقوق و دستمزد، جمع حقوق و مزایای مشمول مالیات، تاریخ پرداخت یا تخصیص حقوق، مالیات متعلقه، مالیات مکسوره، شماره و تاریخ قبض پرداخت مالیات و مبلغ مالیات پرداختی.
۹. اطلاعات مربوط به مالیاتهای تکلیفی که طی سال مالی منتهی به/...../۱۳ کسر و پرداخت شده است. (طبق فرم پیوست).
۱۰. اسناد و مدارک مربوط به معافیت‌های مالیاتی متعلقه طبق قوانین و مقررات مالیاتی و سایر قوانین به تفکیک نوع، زمان شروع، مدت مجوز قانونی و میزان معافیت با ذکر و ارائه مستندات قانونی.
- چنانچه ارائه اطلاعات و مدارک یاد شده بالا، به دلایل قابل توجیه در آن شرکت امکان پذیر نبود و یا موضوعیت ندارد، مراتب به صراحت ذکر شود.
- بدیهی است چنانچه طی اجرای عملیات حسابرسی مالیاتی به اطلاعات و مدارک دیگری نیاز باشد، مراتب درخواست خواهد شد.

موسسه حسابرسی / شاغل انفرادی

جدول مربوط به بند ۹ نامه درخواست ارائه اطلاعات

مبالغ به ریال

ردیف	نام دریافت کننده	تاریخ پرداخت	موضوع پرداخت	مبلغ پرداختی	مالیات متعلقه	شماره و تاریخ قبض پرداخت

نام واحد مورد رسیدگی:

سال / دوره مورد رسیدگی:

ع-۵

موضوع: زمان بندی مراحل کار

ملاحظات	تاریخ واقعی	تاریخ پیش بینی	مراحل کار
			ارسال نامه درخواست اطلاعات شروع عملیات اجرائی حسابرسی مالیاتی تکمیل پرونده تهیه پیش نویس گزارش بررسی مدیر دوم صدور گزارش نهایی

نام واحد مورد رسیدگی: تهیه کننده: تاریخ:
 سال/ دوره مورد رسیدگی: بررسی کننده: تاریخ:
 موضوع: صورت مقایسه ساعات کار بودجه و واقعی

مغایرت						ساعات بودجه دوره جاری						ساعات واقعی دوره جاری						عنوان قسمتهای کار
جمع	کمک حسابرس	حسابرس	حسابرس ارشد	سرپرست	مدیر/ شریک	جمع	کمک حسابرس	حسابرس	حسابرس ارشد	سرپرست ارشد/ سرپرست	مدیر/ شریک	جمع	کمک حسابرس	حسابرس	حسابرس ارشد	سرپرست ارشد/ سرپرست	شریک /مدیر	
																		برنامه ریزی و کنترل
																		درآمدها
																		هزینه ها
																		معافیت ها
																		بررسی و مطابقت تراز حسابها با دفاتر و صورتهای
																		رسیدگی به صورت ریز کامل واردات و صادرات
																		رسیدگی به صورت گردش انواع مواد اولیه و کالا
																		رسیدگی به قیمت تمام شده
																		رسیدگی به دارائیهای ثابت
																		رسیدگی به حساب شعب و نمایندگیها
																		تعدیلات سنواتی
																		رسیدگی مالیاتی سایر حسابها
																		معاملات با اشخاص ثالث
																		مالیتهای تکلیفی
																		حقوق و دستمزد و مالیات مربوط
																		بررسی تحلیلی
																		سایر مراحل تکمیلی حسابرسی مالیاتی
																		گزارش نویسی
																		جمع ساعات حسابرسی
																		ساعات ایاب و ذهاب
																		جمع کل ساعات
																		حق الزحمه هر ساعت به ریال
																		حق الزحمه کل به ریال
																		اضافه می شود: هزینه های سربار
																		حق الزحمه مقطوع

مغایرت عمده را همراه با توضیح در مورد علت مغایرت در یادداشت جداگانه درج و ضمیمه این جدول نمایید.

فهرست مکاتبات

ع-۸

— معرفی نامه واحد مورد رسیدگی مبنی بر معرفی حسابرس به اداره امور مالیاتی مربوط.	ع-۸ (۱)
— نامه درخواست فهرست واصله از شرکت سهامی خدمات ماشینهای محاسب الکترونیکی در خصوص صادرات و واردات واحد مورد رسیدگی.	ع-۸ (۲)
— نامه معرفی نماینده موسسه حسابرسی / شاغل انفرادی جهت مطالعه پرونده مالیاتی	ع-۸ (۳)

(روی کاغذ مارک دار واحد مورد رسیدگی تایپ شود)

اداره کل / اداره امور مالیاتی

احتراماً

نظر به اینکه در اجرای ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷، وظیفه انجام حسابرسی مالیاتی عملکرد سال مالی منتهی به این شرکت از موسسه حسابرسی / از آقای درخواست گردیده است، خواهشمند است مقرر فرمایید در خصوص دسترسی به پرونده مالیاتی این شرکت و دریافت اطلاعات مربوط با موسسه / آقای همکاری لازم به عمل آید.

شرکت

رونوشت: موسسه حسابرسی / شاغل انفرادی

نامه درخواست فهرست اطلاعات واردات و صادرات

(روی کاغذ مارک دار موسسه حسابرسی/شاغل انفرادی تایپ شود)

اداره کل/اداره امور مالیاتی.....

احتراماً

نظر به اینکه در اجرای ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷، امر حسابرسی مالیاتی سال مالی منتهی به شرکت به شماره ثبت و شماره اقتصادی به این موسسه/اینجانب محول گردیده و موضوع طی نامه شماره مورخ به آن اعلام گردیده است، خواهشمند است دستور فرمایید یک نسخه فهرست از مرکز مشاورین اطلاعات در خصوص اطلاعات صادرات و واردات شرکت مذکور در دوره مورد رسیدگی در اختیار این موسسه/اینجانب قرار گیرد.

موسسه حسابرسی/شاغل انفرادی

(روی کاغذ مارک دار موسسه حسابرسی/حسابدار رسمی تایپ شود)

اداره کل مالیات بر شرکتها

احتراماً

عطف به نامه مورخ شرکت در ارتباط با حسابرسی مالیاتی سال مالی منتهی به شرکت مذکور خانم/آقای را به عنوان نمایندگی این موسسه/اینجانب جهت مطالعه پرونده مالیاتی شرکت و دریافت نسخه و یا تصویری از اطلاعات و مدارک مورد نیاز، معرفی می نماید. خواهشمند است دستور فرمایید همکاری لازم به عمل آید.

موسسه حسابرسی / شاغل انفرادی

موضوع: موارد انتقالی به سنوات آتی

توضیح:

با بررسی کاربرگهای مربوط به رسیدگیهای انجام شده در حسابرسی صورتهای مالی و حسابرسی مالیاتی، کلیه نکات انتقالی به سالهای آتی (از جمله: هزینه‌های غیرقابل قبول مالیاتی ناشی از افزایش داراییهای ثابت در سال / دوره مورد رسیدگی) در این قسمت از پرونده مالیاتی منعکس می‌شود.

توضیح:

کلیه موارد قابل ملاحظه که در هیچ یک از سرفصلهای دیگر بخش عمومی پرونده مالیاتی طبقه‌بندی نمی‌شود، در این قسمت از پرونده مالیاتی منعکس می‌شود.

(نمونه تاییدیه مدیران)
(در ارتباط با حسابرسی مالیاتی)

این تاییدیه در سربرگ واحد مورد رسیدگی تایپ شود
و به امضای اعضای هیئت مدیره برسد

به: (موسسه حسابرسی..... / جناب آقای.....) شماره:
موضوع: تاییدیه مدیران تاریخ:

اینجانبان ضمن قبول مسئولیت ارائه صحیح اظهارنامه مالیاتی، ترازنامه، صورت سود و زیان و جداول پیوست آن، برای سال مالی منتهی به، اطلاعات و مندرجات زیر را که در ارتباط با حسابرسی مالیاتی سال فوق الذکر در اختیار (آن موسسه/جناب آقای.....) قرار گرفته است، در حد اطلاع و اعتقاد خود تایید می کنیم.

۱. اظهارنامه، ترازنامه، صورت سود و زیان و جداول پیوست آن به اداره امور مالیاتی تحویل و طی شماره..... مورخ..... در دفتر اداره امور مالیاتی ثبت شده است/ طی فیش رسید شماره..... مورخ..... به اداره پست تحویل شده است. (چنانچه شرکت بر اساس تبصره ماده ۲۲۶ قانون مالیاتهای مستقیم نسبت به ارائه اظهارنامه اصلاحی اقدام نموده است این موضوع با ذکر شماره و تاریخ درج در دفتر اداره امور مالیاتی به نحو مقتضی تصریح شود).
۲. اظهارنامه، ترازنامه، صورت سود و زیان و جداول پیوست آن که به حسابرسان ارائه گردیده است، مطابق اظهارنامه، ترازنامه، صورت سود و زیان و جداول مربوط می باشد که در مهلت قانونی به اداره امور مالیاتی ارائه شده است.
۳. شعب و نمایندگی های شرکت و نحوه نگهداری حساب های آنها به شرح زیر است:

نحوه نگهداری حسابها

آدرس

نام شعبه / نمایندگی

یا

شرکت طی سال مالی منتهی به فاقد شعبه یا نمایندگی بوده است.

۴. فهرست دفاتر دریافت شده از اداره ثبت شرکتها برای سال مالی مورد گزارش به شرح زیر است:

دفتر روزنامه پلمب شده شماره	تاریخ	محل ثبت	تعداد	جلد
دفتر کل پلمب شده شماره	تاریخ	محل ثبت	تعداد	جلد

۵. از ابتدای سال مالی منتهی به تا تاریخ این تاییدیه، دفاتر و اسناد و مدارک شرکت مورد بازدید هیات موضوع ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم قرار نگرفته است.

یا

در تاریخ دفاتر سال مالی منتهی به شرکت در اجرای مفاد ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم مورد رسیدگی قرار گرفته و اطلاعات و مدارک مربوط به نتیجه رسیدگی به حسابرسان ارائه شده است.

۶. کلیه واردات و صادرات که با کارت بازرگانی و به نام شرکت صورت گرفته به شرح زیر (به شرح پیوست) است که در اختیار حسابرسان قرار گرفته و تماماً در دفاتر شرکت به ثبت رسیده است:

یا

طی سال مالی منتهی به، هیچ گونه واردات و صادرات با کارت بازرگانی و به نام شرکت انجام نشده است.

۷. طی سال مالی منتهی به معاملات انجام شده به صورت مشارکت مدنی و مضاربه به شرح زیر می باشد.

یا

طی سال مالی منتهی به شرکت هیچ گونه معاملات به صورت مشارکت مدنی و مضاربه نداشته است.

۸. طی سال مالی منتهی به خلاصه اطلاعات مربوط به معاملات فصلی منطبق با دفاتر شرکت در موعد مقرر به اداره امور مالیاتی ارائه شده است.

یا

به استثنای موارد زیر، طی سال مالی منتهی به خلاصه معاملات فصلی در موعد مقرر به اداره امور مالیاتی ارائه شده است.

۹. الف- به استثنای موارد زیر، کلیه مقررات قانونی مربوط به مالیاتهای تکلیفی (شامل مالیات حقوق، اجاره، موارد مصرح در تبصره ۲ ماده ۱۰۳، مواد ۱۰۴ و ۱۰۷ قانون مالیاتهای مستقیم) در خصوص کسر و پرداخت به موقع آنها به اداره امور مالیاتی رعایت شده است.

ب- رونوشت قراردادهای در ارتباط با موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم و همچنین مشخصات دریافت کنندگان وجوه حسب مورد در موعد مقرر به اداره امور مالیاتی تسلیم شده است.

پ- لیست حقوق کارکنان و تغییرات آنها طی سال مورد گزارش، در موعد مقرر به اداره امور مالیاتی تسلیم شده است.

۱۰. شرکت طی سال مالی منتهی به مشمول معافیت‌های مالیاتی به شرح زیر می‌باشد که مدارک مربوط به تعلق معافیت تسلیم حسابرسان شده است.

یا شرکت طی سال مالی منتهی به فاقد معافیت مالیاتی می‌باشد.

نام	نام خانوادگی	سمت
.....	مدیرعامل
.....	رئیس هیات مدیره
.....	عضو هیات مدیره
.....

شماره و تاریخ ۱۳۸۲/۱/۱۸-۲۱۱-۱۴۸/۱۱۸

آیین نامه مربوط به روش نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۱/۲۷/۸۰ که به تصویب وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی رسیده است جهت اجرا ابلاغ می گردد.

محمد قاسم پناهی - معاون فنی و حقوقی

«آیین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیاتهای مستقیم»

کلیات

ماده ۱) مقررات این آیین نامه شامل مودیان است که در موعد مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه های بعدی آن ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان خود را با رعایت مقررات تسلیم می نمایند.

تبصره - مودیان در انتخاب یکی از رویه های حسابداری براساس استانداردهای پذیرفته شده مجازند و در سالهای بعد باید همان رویه را اعمال نمایند. در صورتی که به جهات مشخصی تغییر رویه داده باشند مکلفند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورتهای مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره امور مالیاتی تسلیم نمایند.

فصل اول

مشخصات دفاتر قانونی

ماده ۲) دفاتر قانونی مشمول این آیین نامه عبارت است از کلیه دفاتر روزنامه و کل اعم از مشترک یا جدا از یکدیگر و دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، دفاتر روزنامه و کل مطابق مقررات مواد ۱۱ و ۱۲ قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱ از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذیربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی و با خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد.

تبصره ۱ - اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد شد.

تبصره ۲ - از پلمب خارج شدن یکی از دفاتر روزنامه یا کل موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود. مشروط بر آنکه ضمن اعلام مراتب به اداره امور مالیاتی، اقدام به پلمب مجدد دفتر مذکور شود یا پس از بستن ذیل آخرین ثبت دفتر قبلی ادامه فعالیت در دفتر پلمب شده دیگر ثبت گردد.

تبصره ۳ - ادارات امور مالیاتی موظفند فهرست دفاتر ثبت و پلمب شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر مشاغل ثبت و امضا شده از ناحیه خود را به ادارات امور مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳) مودیان مشمول این آیین نامه مکلفند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثنا سال بعثت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء پلمب و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین نامه ادامه

عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد و مشخصات دفاتر ماخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهارنامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی است.

ماده ۴ (دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند.

تبصره - نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.

ماده ۵ (دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سرفصل یا کدگذاری حسابها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان پذیر باشد.

ماده ۶ (دفتر مشترک روزنامه و کل دفتری است که دارای ستون‌هایی برای سرفصل حسابهای متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور بر طبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و حساب سود و زیان و ترازنامه تهیه نمایند.

ماده ۷ (دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) دفتری است که حداقل دارای ستون‌هایی برای درج تاریخ شرح معاملات، درآمد، هزینه و دارایی‌های قابل استهلاک باشد و معاملات مذکور به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت گردد به طوری که در پایان سال تعیین جمع درآمد و هزینه شغلی مودی و تنظیم حساب سود و زیان از آن امکان پذیر باشد.

فصل دوم

سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

ماده ۸ (دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزی ساختن هر یک از حسابهای دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت های حساب اعم از آنکه بوسیله دست یا ماشین تهیه شده باشد در حکم دفاتر معین است.

ماده ۹ (سند حسابداری فرمی است که در آن یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی به حساب‌هایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می‌شود و پس از امضا مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

ماده ۱۰ (مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

فصل سوم

نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

ماده ۱۱ (مودیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می‌نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش داراییهای قابل استهلاک خود را طبق مقررات این آیین‌نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حسابها از ماشین‌های الکترونیکی و کارت های حساب استفاده شود.

تبصره - در خصوص اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بند الف ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم اشتباهات حسابداری در صورت ارائه مستندات مربوط چنانچه بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح شود به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۲) مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل می توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه‌های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط بر اینکه در ستون شرح دفتر، نوع و تعداد آن‌ها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. ارقام درآمد و هزینه و خرید و فروش داراییهای قابل استهلاک در حدود متعارف متکی به اسناد و مدارک است، می‌بایست پس از ثبت در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی ماموران تشخیص مالیات قابل استفاده باشد نگهداری گردد.

ماده ۱۳) در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می‌شود، کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمدها و هزینه‌ها و خرید و فروش داراییهای قابل استهلاک باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.

تبصره ۱ - تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تاخیر تحریر شناخته نمی شود و هرگاه انجام و و ختم اینگونه اعمال با توجه به روش و طرز کار موسسه تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر تاخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲ - تاخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوءاستفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیات ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۳ - در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی و یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مودی از دسترس مودی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید امضا، پلمب و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تاخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۴ - تاخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا سی روز مجاز خواهد بود.

ماده ۱۴) کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.

ماده ۱۵) اشخاص ملزم به نگهداری دفاتر روزنامه و کل که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش‌های حسابداری خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، حداکثر تا ۴ ماه پس از سال مالیاتی و در غیر این صورت کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی شعبه یا شعب خود را ظرف مهلت سی روز از تاریخ وقوع در دفتر روزنامه مرکز ثبت کنند.

ماده ۱۶) امضاء و پلمب دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر این که تا تاریخ امضا و پلمب هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تاخیر امضاء و پلمب تا حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آیین‌نامه در مورد دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاغل و ماده ۱۴ این آیین‌نامه در مورد دفتر کل به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۷) مودیانی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل‌های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این بمنظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل‌های نحوه کار با نرم‌افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان سه‌ماهه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

فصل چهارم

چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی

ماده ۱۸) اشخاص حقوقی و مشمولین بند (الف) ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مکلفند صورتهای مالی نهایی خود را با رعایت استاندارد حسابداری شماره یک که از طرف مراجع ذیربط اعلام گردیده و از تاریخ ۱۳۸۰/۱/۱ لازم الاجرا می باشد تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - اشخاص یاد شده مکلفند صورتهای مالی نهایی خود را براساس آخرین استاندارد حسابداری که از طرف مراجع ذیربط اعلام می شود، تهیه و تنظیم نمایند.

ماده ۱۹) مشمولین بند (ب) ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مکلفند حساب درآمد و هزینه سال مالی خود که حداقل نشان دهنده فروش کالا، درآمد حاصل از خدمات در ستون درآمد و خرید کالا هزینه استهلاک داراییها و جمع سایر هزینه ها در ستون هزینه باشد را با درج نتیجه عملیات (سود یا زیان) تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - مودیان یاد شده می توانند موجودی کالای فروش نرفته در پایان سال مالی را جزء اقلام هزینه سال خرید منظور نمایند.

فصل پنجم

موارد رد دفاتر:

ماده ۲۰) تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:

- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
 - ۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
 - ۳- تراشیدن، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده.
 - ۴- تاخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مندرج در تبصره ۱های ۲ الی ۴ ماده ۱۳ و ماده ۱۷ و تاخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در ماده ۱۴ این آیین نامه.
 - ۵- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکزی طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین نامه.
 - ۶- در اجرای مقررات تبصره ۳ ماده ۱۳ این آیین نامه در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیراختیاری بودن موضوع مورد تایید اداره امور مالیاتی ذیربط قرار نگیرد.
 - ۷- عدم ارائه دستورالعمل های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده در مورد اشخاصی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند.
 - ۸- عدم تطبیق مندرجات دفتر قانونی یا دفتر مشاغل حسب مورد که به شرح ماده ۱۷ این آیین نامه تهیه و تنظیم گردیده با اطلاعات موجود در سیستم های الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.
 - ۹- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه و دفاتر و مشاغل به منظور سوء استفاده.
 - ۱۰- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر امضا پلمب و ثبت شده نانویس.
 - ۱۱- در صورتی که ثابت شود اسناد ثبت شده در ماشین های الکترونیکی ظرف مهلت های مقرر در مواد ۱۳، ۱۴ و ۱۷ آیین نامه (با در نظر گرفتن مقررات تبصره های ماده ۱۳) قطعی نشده باشد.
- (هرگونه اصلاحات مربوط به عملیات و رویدادهای مالی مربوط به قبل از قطعیت اسناد باید در همان سال از طریق ثبت های حسابداری اصلاح گردد.)

- ۱۲- تهیه و تنظیم صورتهای مالی بدون رعایت مقررات ماده ۱۸ آیین نامه برای اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷.
- ۱۳- اشتباه حساب حاصل از ثبت عملیات موسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ آیین نامه اقدام نشده باشد.
- ۱۴- در صورتی که مودیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده نمایند.

ماده ۲۱) هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم، در مواردیکه با توجه به دلایل توجیهی مودی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی نماید، می توانند نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

این آیین نامه در اجرای تبصره (۲) ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ به پیشنهاد شماره ۲۹/۳۸۴-۲۱۱ تاریخ ۸۲/۱/۱۰ سازمان امور مالیاتی کشور در پنج فصل و بیست و یک ماده و دوازده تبصره در تاریخ ۸۲/۱/۱۰ به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی رسید و مقررات آن از اول فروردین سال ۸۲ لازم الاجرا بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آنها با سال شمسی منطبق نباشد، در مورد سال مالی که از ۸۲/۱/۱۰ به بعد آغاز می گردد جاری بوده و نسبت به سال مالی قبل از آن مفاد آیین نامه قبلی مجری می باشد.

تصویب نامه اصلاحیه آیین نامه موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیات مستقیم

آیین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی قانون مالیات های مستقیم که در تاریخ ۱۳۸۲/۱/۱۰ به تصویب این وزارت رسیده، بشرح موارد زیر اصلاح می شود:

۱- عبارت آخر ماده ۲ شامل « و به فارسی و با خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد» به عبارت « و به فارسی تحریر شده باشد» اصلاح می گردد.

۲- متن تبصره ۲ ماده ۲ حذف و متن زیر جایگزین آن می شود.

«تبصره ۲- نوشتن دفاتر با وسایلی که بسهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) ممنوع است.»

۳- متن قسمت اخیر ماده ۸ شامل «کارت های حساب اعم از آنکه بوسیله دست یا ماشین تهیه شده باشد، در حکم دفاتر معین است» به عبارت «کارت های حساب در حکم دفاتر معین است» اصلاح می گردد.

۴- تبصره ماده ۱۱ به شرح زیر اصلاح می شود:

« تبصره - اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.»

۵- متن قسمت اخیر ماده ۱۲ بعد از عبارت «در ستون مزبور درج نمایند»، بشرح زیر تغییر می یابد:

«در صورتیکه اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک متکی به اسناد و مدارک باشد، مؤدیان مذکور می بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را بترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی ماموران مالیاتی قابل استفاده باشد، نگهداری نمایند.»

۶- در تبصره ۳ ماده ۱۳ عبارت « و یا بعللی خارج از اختیار مؤدی» حذف می شود.

۷- متن ماده ۱۵ بشرح زیر تغییر می یابد.

«ماده ۱۵ - موسساتی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش های حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر اینصورت ماه به ماه در دفاتر مرکز موسسه ثبت کنند.»

۸- ماده ۱۷ بشرح زیر اصلاح می شود:

«ماده ۱۷ - مودیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و یا حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ این آیین نامه به دفتر کل منتقل کنند، علاوه بر این بمنظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند.»

۹- ماده ۱۸ و تبصره آن بشرح زیر اصلاح می شود:

«ماده ۱۸- اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ اصلاحی قانون مالیات های مستقیم مکلفند صورت های مالی نهایی خود را با رعایت آخرین استانداردهای حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - در مواردیکه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می شود، حاوی فرم صورتهای مالی نیز باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تسلیم این فرمها، ملزم به تسلیم صورتهای مالی جداگانه که خود برای موسسه متبوع تهیه نموده اند، نخواهند بود، لیکن می توانند بمنظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهارنامه مزبور نسخه ای از صورتهای مالی و ضمائم مربوط را نیز همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.»

۱۰- ماده ۱۹ بشرح زیر اصلاح و تبصره آن حذف و تبصره دیگری با متن ذیل به آن الحاق می گردد.

ماده ۱۹- از اشخاص مشمول بند «ب» ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم، هر یک که در امور تولید و خرید و فروش کالا فعالیت ندارند و فعالیت آنها بطور مشخص محدود به دریافت بهای خدمات و پرداخت هزینه ها است، بایستی صورت خلاصه درآمدها و

هزینه‌ها را حتی المقدور و با تفکیک انواع آنها تهیه و سایر اشخاص موضوع آن بند مکلفند صورت حساب سود و زیان خود را (با ابزار موجودی‌ها، خرید، فروش و غیره) برابر رویه‌های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند.

تبصره- چنانچه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می‌شود، از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده، کفایت امر را بنماید، مودیان مزبور ملزم به تهیه و تسلیم صورت‌های جداگانه نخواهند بود، لیکن می‌توانند بمنظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر اظهارنامه نسخه‌ای از حساب درآمد و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که بشرح فوق تنظیم نموده‌اند، بانضمام سایر یادداشت‌ها و مدارک موجود همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.»

۱۱- ماده ۲۰ بشرح زیر اصلاح و تبصره‌ای با متن ذیل به آن الحاق می‌شود.

«ماده ۲۰ - تخلف از تکالیف مقرر در این آیین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد.

۱- در صورتیکه دفاتر ارائه شده بنحوی از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.

۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر بشرط احراز.

۳- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.

۴- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.

۵- تراشیدن یا پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر بمنظور سوءاستفاده.

۶- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل بمنظور سوءاستفاده.

۷- بستانکار شدن حساب‌های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب‌های بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حساب‌های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تاخر ثبت حساب‌ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.

۸- تاخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۲ و ۳ و ماده ۱۳ و تاخیر تحریر دفترکل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تاخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آیین‌نامه.

۹- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین‌نامه.

۱۰- اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات موسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین‌نامه اقدام نشده باشد.

۱۱- در صورتیکه مودیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم استفاده ننمایند.

۱۲- عدم ارائه آیین‌نامه‌ها و یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم‌افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین‌نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند.

۱۳- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمب شده (ولونانویس).

۱۴- استفاده از دفاتر ثبت و پلمب شده سال‌های قبل (باتوجه به مقررات ماده ۳ این آیین‌نامه).

۱۵- عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم‌های الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده می‌نمایند.

۱۶- ثبت هزینه‌ها و درآمدها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیرواقع در دفاتر بشرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه‌هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می‌شود، بمنزله ثبت هزینه‌های غیرواقع تلقی نمی‌شود).

تبصره - در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه بشرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.»

سید صفدر حسینی

<p>موضوع: چک لیست رعایت آئین نامه مربوط به روشهای نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی، موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم.</p> <p>شرکت مورد رسیدگی:</p> <p>سال / دوره مالی:</p>	<p>عطف پرونده جاری</p> <p>...</p>
---	-----------------------------------

هدف: تشخیص اینکه دفاتر قانونی شرکت با رعایت آئین نامه موضوع تبصره ۲ قانون مالیاتهای مستقیم تهیه شده و به منظور تعیین درآمد مشمول مالیات قابل اتکا می باشد.

۱. این چک لیست ویژه اشخاص حقوقی تهیه شده است و در مورد اشخاص حقیقی / حسب مورد باید مورد تعدیل قرار گیرد.

۲. قبل از تکمیل چک لیست، مطالعه آئین نامه فوق توصیه می شود.

۳. پاسخ "بلی" نشان دهنده رعایت و پاسخ "خیر" بیان عدم رعایت مفاد آئین نامه می باشد که با علامت "✓" مشخص می شود. در مواردی که پاسخ مورد نداشته باشد، علامت مزبور در ستون مربوط درج می شود.

۴. چنانچه در مورد پرسشهای مطرح شده در این چک لیست، رسیدگیهایی صورت گرفته باشد، عطف به کاربرگ مربوط الزامی است.

۵. چنانچه در اجرای مفاد ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم دفاتر شرکت مورد رسیدگی ماموران مالیاتی قرار گرفته است، ضمن اخذ یک نسخه از تصویر صورت مجلس مربوط، نتیجه بررسی در کاربرگ رسیدگی درج خواهد شد.

۶. لازم است خلاصه از پاسخهای "خیر" و سایر مواردی که احتمالاً ممکن است به نظر رسیدگی کننده با توجه به مقررات و دستورالعمل مالیاتی به دلایلی مهم تلقی شود، برای ملاحظه مدیر و یا شریک مسئول کار در گزارش نکات عمده ارائه شود.

نام شریک / حسابدار رسمی انفرادی

نام مسئول کار

امضاء و تاریخ:

امضاء و تاریخ:

چک لیست رعایت آئین نامه مربوط به رو شهای نگهداری دفاتر و ...

موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم

ردیف	شماره ماده آئین نامه	سوال	پاسخ		
			بله	خیر	مورد ندارد
۱	بند ۱ ماده ۲۰	الف- آیا پلمب دفاتر قانونی سال مورد رسیدگی بدون ایراد است؟ ب- آیا برگهای دفاتر قانونی کامل است؟ توضیح: اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در اداره ثبت، موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.			
۲	بند ۲ ماده ۲۰	طبق بررسیهای انجام شده و شواهد گردآوری شده، آیا کلیه فعالیتها در دفاتر ثبت شده است؟			
۳	بند ۳ ماده ۲۰	در ثبت "دفاتر روزنامه" آیا ممنوعیت ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل حسابداری) در حاشیه رعایت شده است؟			
۴	بند ۴ ماده ۲۰	در ثبت دفاتر روزنامه، آیا ممنوعیت ثبت یک فعالیت (آرتیکل حسابداری) در بین سطور رعایت شده است؟			
۵	بند ۵ ماده ۲۰	آیا ممنوعیت تراشیدن، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده، رعایت شده است؟			
۶	بند ۶ ماده ۲۰	آیا ممنوعیت باقی گذاشتن جای سفید بیش از حد معمول و یا تمام صفحه، در صفحات دفاتر روزنامه به منظور سوءاستفاده رعایت شده است؟			
۷	بند ۷ ماده ۲۰	آیا ممنوعیت بستانکار شدن حسابهای نقدی و بانکی رعایت گردیده است؟ توضیح: در صورتیکه حسابهای بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حسابهای بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تاخر ثبت حسابها باشد، موجب رد دفاتر نیست.			
۸	بند ۸ ماده ۲۰ تبصره ۲ ماده ۱۳ تبصره ۸ ماده ۲۰ تبصره ۳ ماده ۱۳	الف- آیا کلیه عملیات ظرف مهلت مقرر در تبصره ۲ ماده ۱۳ آئین نامه (حداکثر ۱۵ روز) در دفاتر روزنامه ثبت شده است؟ ب- چنانچه دفاتر پلمب شده، طی سال مورد رسیدگی از طرف مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مودی خارج شده است، آیا مودی حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ توقیف، معاملات را در دفاتر جدید پلمب شده ثبت کرده است؟ ج- چنانچه مودی، شخصیت حقوقی جدیدالتاسیس باشد، آیا معاملات حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ثبت شخصیت حقوقی در دفاتر قانونی ثبت شده است؟			

ردیف	شماره ماده آئین نامه	سوال	پاسخ		
			بله	خیر	مورد ندارد
۹	ماده ۱۷ و بندهای ۸ و ۱۲ ماده ۲۰	چنانچه مودی از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌کند، آیا موارد زیر را رعایت کرده است؟ ۱. ثبت خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی حداقل ماهی یکبار در دفتر روزنامه و ثبت آنها حداکثر تا پانزدهم ماه بعد در دفتر کل. ۲. ارائه آئین نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی به ماموران رسیدگی.			
۱۰	بند ۹ ماده ۲۰ و ماده ۱۵	چنانچه مودی دارای شعبه یا شعب می‌باشد، آیا خلاصه عملیات شعب خود را با توجه به روشهای حسابداری مورد عمل، به صورت زیر در دفاتر مرکز ثبت نموده است؟ الف- در صورتیکه شعب دارای دفاتر پلمب شده مستقل باشند، لااقل سالی یکبار (قبل از بستن حسابها). ب- در صورتیکه شعب فاقد دفاتر پلمب شده مستقل باشند، ماه به ماه.			
۱۱	بند ۱۰ ماده ۲۰ و ماده ۱۱	آیا اشتباهات ناشی از ثبت عملیات، بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح شده است؟			
۱۲	بند ۱۱ ماده ۲۰	آیا واحد مورد رسیدگی حسب مورد از اوراق موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده نموده است؟			
۱۳	بند ۱۳ ماده ۲۰	آیا کلیه دفاتر پلمب شده مربوط به سال مورد رسیدگی به حسابرس ارائه شده است؟			
۱۴	بند ۱۴ ماده ۲۰ و ماده ۳	آیا شرکت فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال مالی قبل استفاده کرده است؟			
۱۵	بند ۱۵ ماده ۲۰	در صورتیکه مودی از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌کند، آیا مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم‌های الکترونیکی مطابقت دارد؟			
۱۶	بند ۱۶ ماده ۲۰	آیا مودی ممنوعیت ثبت هر گونه درآمد، هزینه و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیر واقع را رعایت کرده است؟ توضیح: هزینه‌هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی، قابل قبول نبوده و به عنوان هزینه‌های غیر قابل قبول برگشت داده می‌شود، غیر واقع تلقی نمی‌شود.			

شماره: ۱

تاریخ: ۱۱

پیوست:.....

رئیس کل

جناب آقای ملک آرای

دبیر کل محترم جامعه حسابداران رسمی ایران

با سلام

احتراماً، پیرو نامه شماره ۲۳۲/۲۶۹/۱۹۰۳۲ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۳ به پیوست نمونه فرم اصلاح شده گزارش حسابرسی مالیاتی در اجرای مقررات بند (د) ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم و ماده ۵ آیین نامه اصلاحی تبصره (۴) ماده واحده چگونگی استفاده از خدمات تخصصی حسابداران ذیصلاح بعنوان حسابدار رسمی منضم به دستورالعمل حسابرسی مالیاتی ارسال می گردد. فرم و دستورالعمل مذکور جایگزین فرم و دستورالعمل پیوست نامه صدرالاشاره و بخشنامه شماره ۲۱۱/۳۶۶۴/۳۵۰۷۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۱۸ این سازمان می باشد، متمنی است دستور فرمایید حسابداران رسمی و موسسات حسابرسی عضو آن جامعه در تهیه گزارش حسابرسی مالیاتی که از این تاریخ به بعد تنظیم و در اختیار مودیان قرار میگیرد براساس دستورالعمل و فرم نمونه ارسالی اقدام نمایند.

علی اکبر عرب مازار

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲

اصلاحیه قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

نام مؤدی

سال مالی منتهی به:

نام حسابدار رسمی / موسسه حسابرسی:

دستورالعمل حسابرسی مالیاتی برای حسابداران رسمی و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران در اجرای مقررات ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم

نمونه گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ الحاقی قانون مالیاتهای مستقیم توسط سازمان امور مالیاتی کشور تنظیم و جهت استفاده سازمان حسابرسی و جامعه حسابداران رسمی منتشر شده است، لذا سازمان حسابرسی و حسابداران رسمی و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ملزم هستند در تهیه گزارش شرکتها و موسسات مورد حسابرسی دقیقاً وفق فرم مذکور عمل نمایند، به نحوی که پاسخ مندرج در تمامی قسمت‌های آن از جمله رعایت تکالیف مقرر در نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک، معاملات با اشخاص ثالث، مالیات تکلیفی و هزینه‌ها و ... دقیقاً داده شود. علاوه بر لزوم تدقیق در مندرجات فرم یاد شده و پاسخگویی به هریک از موارد، حسابداران مزبور در رسیدگی و تنظیم گزارش ملزم به رعایت قوانین و مقررات مالیاتی و استانداردهای حسابرسی می باشند که در این مقوله به ذکر برخی نکات مهم به شرح زیر اکتفا می شود:

ضمناً در بندهای ذیل منظور از حسابرسی مالیاتی، سازمان حسابرسی یا حسابداران رسمی یا موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی می باشند.

- ۱- مبنای تعیین درآمد مشمول مالیات، قانون مالیاتهای مستقیم و مقررات مربوط به آن است که عندالاجتضاء با در نظر گرفتن سایر قوانین موضوعه از جمله قانون تجارت، قانون محاسبات عمومی، قوانین بودجه سنواتی و اساسنامه قانونی شرکتهای دولتی و استانداردهای حسابرسی (تا آن حد که مغایرت با قانون مالیاتهای مستقیم نداشته باشد) اعمال می شود.
- ۲- در تعیین درآمد مشمول مالیات، چنانچه در قانون مالیاتهای مستقیم صراحتی نسبت به موضوع نداشته باشد ولی سایر قوانین موضوعه دارای حکم معین در آن مورد باشند، حکم مزبور ملاک عمل قرار خواهد گرفت، بدیهی است در موارد سکوت و ابهام، به ترتیب بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان امور مالیاتی کشور، آراء هیئت عمومی شورای عالی مالیاتی و نیز استانداردهای حسابداران ملاک عمل خواهد بود.
- ۳- در تعیین درآمد مشمول مالیات، شرایط و احکام هزینه‌های قابل قبول و استهلاکات موضوع فصل دوم از باب چهارم (مواد ۱۴۷ تا ۱۵۱) قانون مالیاتهای مستقیم و مصوبات هیئت وزیران و وزیر امور اقتصادی و دارایی حسب مورد درباره هزینه‌های قابل قبول ملاک عمل خواهد بود.
- ۴- هرگاه حسابرس مالیاتی در اجرای بند الف ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم به موارد ایرادی اعم از آیین‌نامه تحریر دفاتر یا موازین قانونی و ... برخورد نماید که به اعتبار دفاتر خللی وارد نماید و تعیین درآمد واقعی مشمول مالیات امکان‌پذیر باشد، ضمن درج موارد ایراد در گزارش خود، درآمد مشمول مالیات را تعیین خواهد کرد و در صورتی که دفاتر و اسناد و مدارک مزبور برای محاسبه درآمد مشمول مالیات غیر قابل رسیدگی تشخیص داده شود یا به علت عدم رعایت موازین قانونی و آیین‌نامه مربوط مورد قبول واقع نشود، باید موضوع را بطور کتبی و با ذکر دلایل و اظهارنظر نسبت به عدم کفایت اسناد و مدارک و دفاتر قانونی برای امر حسابرسی مالیاتی به اداره امور مالیاتی ذیربط اعلام نماید، در این صورت حسابدار رسمی تکلیفی به تهیه و تنظیم گزارش حسابرسی مالیاتی ندارد و اداره امور مالیاتی مکلف است مطابق مقررات موضوعه نسبت به رسیدگی و تعیین درآمد مشمول مالیات اقدام نماید.
- ۵- چنانچه تا موعد مقرر ترازنامه و حساب سود و زیان یا حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان حسب مورد تسلیم اداره امور مالیاتی ذیربط نشده باشد رسیدگی و تعیین درآمد مشمول مالیات به عهده اداره امور مالیاتی خواهد بود.

۶- چنانچه قبل یا بعد از صدور برگ تشخیص مالیات، اطلاعات و مدارکی در مورد فعالیتهای مالی به دست آید که در نتیجه نیاز به بررسی دفاتر و اسناد و مدارک مودی ذیربط و توضیحات تکمیلی حسابرس باشد، رئیس اداره امور مالیاتی موضوع را با ذکر مصداق به طور کتبی از حسابرسی استعلام خواهد نمود که به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف - حسابرس مالیاتی مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام، دفاتر و اسناد و مدارک مربوط را بررسی و در صورتی که فعالیت مزبور در دفاتر ثبت نشده باشد، موضوع عدم ثبت فعالیت مالی را بطور کتبی به اطلاع رئیس اداره امور مالیاتی برساند، در این صورت اداره امور مالیاتی براساس پاسخ واصل شده مطابق قانون و مقررات موضوعه اقدام خواهد نمود.

ب- در صورتی که فعالیت مالی مزبور در دفاتر ثبت شده باشد، حسابرس مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام، ثبت فعالیتهای مورد استعلام در دفاتر مودی را ضمن توضیحات تکمیلی با ذکر شماره سند حسابداری همراه با تصویر اسناد حسابداری و مدارک ضمیمه به آن، بطور کتبی به اطلاع رئیس اداره امور مالیاتی برساند. در صورتی که پاسخ حسابرس با توجه به قسمت اخیر تبصره (۱) ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم و اسناد و مدارک ارسالی و توضیحات تکمیلی ارائه شده، به نظر رئیس اداره امور مالیاتی با قانون و مقررات مربوط تطبیق ننماید، اداره امور مالیاتی موضوع را با شرح استدلال عدم پذیرش به هیئت سه نفره موضوع بند (ب) تبصره یک ماده (۶) آییننامه اصلاحی تبصره (۴) قانون استفاده از خدمات تخصصی حسابداران ذیصلاح بعنوان حسابداران رسمی ارجاع خواهد نمود.

د- در صورتی که حسابرس مالیاتی ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام نسبت به ارائه پاسخ لازم به رئیس اداره امور مالیاتی اقدام نکند، اداره امور مالیاتی با استعلام و یا مراجعه به مودی طبق قانون و مقررات موضوعه اقدام خواهد نمود.

۷- اشخاصی که انجام حسابرسی مالیاتی را به حسابداران رسمی و موسسات حسابرسی و یا سازمان حسابرسی ارجاع می‌نمایند، مکلفند یک نسخه از قرارداد حسابرسی مالیاتی را همراه با اظهارنامه مالیاتی به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند.

۸- اداره امور مالیاتی گزارش حسابرسی مالیاتی را بدون رسیدگی قبول و مطابق مقررات برگ تشخیص مالیات را در صادر می‌نماید. قبول گزارش حسابرسی مالیاتی موکول به آن است که مودی گزارش حسابرسی مالی را ضمیمه گزارش حسابرسی مالیاتی همراه با اظهارنامه مالیاتی یا حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نموده باشد.

- چنانچه قبل از صدور برگ تشخیص مالیات نسبت به ارائه گزارش حسابرسی مالیاتی در خصوص بندهای «ب» (هزینه‌های قابل قبول، استهلاک) و «ج» (مالیتهای تکلیفی و حقوق) ماده ۵ آییننامه اجرایی و معافیت‌های مالیاتی نیاز به توضیحات تکمیلی حسابرس مالیاتی باشد، رئیس اداره امور مالیاتی موضوع را ذکر مصداق به طور کتبی از حسابرس مالیاتی استعلام خواهد نمود که به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف - حسابرس مالیاتی مکلف است ظرف یک ماه از تاریخ دریافت استعلام، توضیحات تکمیلی را به رئیس اداره امور مالیاتی ارائه نمایند، در غیر این صورت و یا اعلام عدم دسترسی به دفاتر و اسناد و مدارک مودی از سوی حسابرس مالیاتی، اداره امور مالیاتی با استعلام و یا مراجعه به مودی مطابق مقررات موضوعه جهت رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات و مالیتهای تکلیفی مودی اقدام خواهد نمود.

ب- در صورتی که نظر حسابرس مالیاتی با توجه به قسمت اخیر تبصره (۱) ماده (۲۷۲) قانون مالیاتهای مستقیم از لحاظ انطباق با قانون و مقررات مالیاتی حسب نظر رئیس اداره امور مالیاتی کافی به مقصود نباشد، موضوع به هیئت متشکل از نمایندگان سازمان امور مالیاتی کشور و شورای عالی جامعه حسابداران رسمی (نماینده سازمان حسابرسی در مورد گزارشهای حسابرسی مالیاتی آن سازمان) و یک نفر از حسابداران رسمی به انتخاب رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور ارجاع می‌گردد، هیئت با حضور کلیه اعضا رسمیت یافته و رای اکثریت

اعضای هیئت مذکور، مورد قبول سازمان امور مالیاتی کشور، جامعه حسابداران رسمی و سازمان حسابرسی بوده و مبنای حل و فصل پرونده ذیربط قرار خواهد گرفت.

۹- کلیه درآمدهای ایزاری یا شناخته شده توسط حسابرس مالیاتی از جمله درآمد حاصل از تسعیر داراییها و بدهیهای ارزی مشمول مالیات است، مگر آنکه دلایل قانونی مبنی بر معافیت تمام یا برخی اقلام اقامه شود یا به لحاظ تعلق مالیات به طرق خاص (مواردی که طبق مقررات قانون مالیاتهای مستقیم دارای نرخ جداگانه‌ای هستند مانند نقل و انتقال قطعی املاک، حق واگذاری محل، نقل و انتقال سهام، سود حاصل از سرمایه‌گذاری و ...)، از شمول مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی موضوع ماده ۱۰۵ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مستثنی شده باشد.

۱۰- در مورد تعدیلات بایستی کلیه اقلام بستانکار حساب تعدیلات سنواتی به درآمد مشمول مالیات افزوده شود. مگر آنکه به طریقی در درآمد مشمول مالیات سنوات قبل منظور شده و یا از معافیت مالیاتی قانونی برخوردار باشد و یا طرف حساب آن هزینه‌ای بوده که بوسیله ماموران مالیاتی غیرقابل قبول تلقی و از حساب هزینه برگشت شده باشد و اقلام بدهکار حساب تعدیلات سنواتی نیز، چنانچه ماهیت هزینه قابل قبول را داشته و قبلاً به حساب هزینه منظور نشده باشد. باید جزء هزینه‌های قابل قبول محسوب شود.

۱۱- فعالیتهایی که درآمد آن به موجب قوانین و مقررات از پرداخت مالیات معاف و یا مشمول نرخ جداگانه‌ای بوده، زبان مربوط به آن فعالیتها قابل کسر از درآمدها نبوده، و هزینه‌های مرتبط با آنها نیز جزء هزینه‌های قابل قبول منظور نخواهد شد. توجه شود که در صورت منفک نبودن هزینه، قدر السهم مربوط به فعالیتهای معاف و غیرمعاف و مشمول مالیات مقطوع بایستی با روشهای مناسب محاسبه و منظور گردد.

۱۲- حسابرس مکلف است کاربرگ‌های حسابرسی مالیاتی را در پرونده‌ای جداگانه به نام پرونده مالیاتی بایگانی و خلاصه‌ای از وضعیت هر سال را به ترتیب در پرونده‌های جاری و دائمی در قسمتهای مربوط نگهداری نماید.

۱۳- چنانچه حسابرس مالیاتی در رسیدگی‌های خود به مواردی برخورد نماید که تشریح آنها ضمن قسمتهای منظور شده در فرم میسر نباشد، بایستی طی یادداشتهای جداگانه ضمیمه فرم گزارش، توضیحات لازم را بدهد.

۱۴- گزارش حسابرسی مالیاتی تنظیمی طبق نمونه فوق‌الشاره همراه با مستندات مربوط به انضمام گزارش حسابرسی مالی باید به مودی تسلیم و از طریق مودی در اختیار اداره امور مالیاتی قرار گیرد.

۱۵- از آنجا که برای امر حسابرسی مالیاتی دسترسی به ترازنامه و حساب سود و زیان و سایر اسناد و مدارک و اطلاعات و سوابق مالیاتی ضروری است، ادارات امور مالیاتی ذیربط در صورت مراجعه حسابرس مالیاتی، همکاری‌های لازم را معمول و پرونده مالیاتی و اسناد و مدارک مربوط را در اختیار آنها قرار خواهند داد، ضمناً در صورت بروز هرگونه اشکال در این خصوص اعم از حقوقی و اجرائی و اداری، حسابرسان مذکور می‌توانند حسب مورد به معاونتهای سازمان امور مالیاتی کشور جهت رفع اشکال مراجعه نمایند.



گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم

مقدمه و حدود رسیدگی

.....
.....
.....
.....

.....

.....
..... / /

.....
.....

.....
.....

قسمت اول: توضیحات مربوط به مؤدی

-

شماره اقتصادی	تاریخ ثبت / صدور			محل ثبت / صدور	شماره ثبت / شناسنامه	نام شرکت / نام و نام خانوادگی
	سال	ماه	روز			

- :

/ :

..... : :

- - :

..... : :

-

شرح	کارت بازرگانی	پروانه تاسیس	پروانه بهره برداری	پروانه کسب	سایر مجوزها
شماره					
تاریخ					

- :

نوع قرارداد	شماره قرارداد	تاریخ انعقاد قرارداد	مبلغ قرارداد	شماره و تاریخ رسید اداره امور مالیاتی

- :

.....
.....
.....

- :

.....
.....

-

//

.

.....
.....

()

-

:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	سمت	تعداد سهام	درصد سهام

-

..... :

.....
.....

..... :

.....
.....

..... :

.....
.....

)

(.

قسمت دوم : اطلاعات مربوط به اظهارنامه و سوابق مالیاتی:

-

..... /

.....

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

- :

مالیات اظهار شده	درآمد مشمول مالیات ابرازی	سود (زیان) ابرازی		جمع کل فروش و سایر درآمدهای ابرازی	شماره وارده به دفتر اداره امور مالیاتی	تاریخ تسلیم اظهارنامه / ترازنامه و حساب سودوزیان
		سود	زیان			

- :

مالیات قطعی شده	درآمد مشمول مالیات (زیان) قطعی/تایید شده	سود (زیان) اظهار شده	نحوه رسیدگی	فروش سالانه (کالا یا خدمات)	قیمت تمام شده فروش رفته (کالا یا خدمات)	سال مالیاتی

-

.....

قسمت سوم : توضیحات مربوط به دفاتر و اسناد و مدارک و مندرجات آنها:

- :

:

.....

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

.....

.....

.....

:

.....

.....

:

:

.....

.....

-

.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-

.

.....

.....

.....

.....

- :

قسمت چهارم : توضیحات مربوط به حسابها:

-

.....
.....
.....

-

.....
.....
.....

-

.....
.....
.....

-

.....
.....
.....

-

.

.....
.....
.....

-

.

.....
.....
.....

) / : (-

.....
.....
.....

-

:

.....
.....
.....

() -
).
(

.....
.....

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

-

.

.....
.....
.....

-

.

.....
.....
.....

-

.

.....
.....
.....

-

.

.....
.....
.....
.....

-

.....
.....
.....
.....

-

.....
.....
.....
.....

-

:

.....
.....
.....
.....
.....

)

-

(

.....
.....
.....

-

.....
.....
.....
.....
.....

-

.....
.....
.....
.....
.....

قسمت پنجم: مربوط به معاملات اشخاص ثالث

.....
.....
.....
.....

قسمت ششم:

-

:

توضیحات	مبلغ در آمد	نام منبع در آمد

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

-

ردیف	نام دریافت کننده	تاریخ پرداخت	موضوع پرداخت	مبلغ پرداختی	مالیات متعلق	شماره و تاریخ قبض پرداخت
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						

قسمت هشتم: رسیدگی به هزینه و مالیات حقوق و دستمزد

..... :
.....

.....

.....

:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... :

.....

(.....) .

.....
.....
.....
.....

:

.....

(.....)

.....
.....
.....
.....
.....

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

ماه	جمع حقوق و دستمزد	جمع حقوق و دستمزد مشمول مالیات	تاریخ پرداخت یا تخصیص	مالیات متعلق	مبلغ مالیات پرداختی	شماره و تاریخ قبض رسید مالیاتی	مانده بدهی	جریمه
فروردین								
اردیبهشت								
خرداد								
تیر								
مرداد								
شهریور								
مهر								
آبان								
آذر								
دی								
بهمن								
اسفند								
جمع								

قسمت نهم (۱): تسهیلات دریافتی از بانکها و موسسات اعتباری مجاز و...

شماره و تاریخ گواهی موضوع ماده ۱۸۶ ×	میزان بازپرداخت در سال مورد رسیدگی			مدت بازپرداخت	موارد مصرف تسهیلات	مبلغ تسهیلات	موضوع تسهیلات	شماره و تاریخ قرارداد	نام و کد شعبه	نام بانک یا مؤسسه اعتباری	ردیف
	جریمه	سود و کارمزد	اصل								
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷
											۸
											۹
											۱۰
											۱۱
											۱۲
											۱۳

..... :

.....

*

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

قسمت نهم (۲) : تسهیلات ارزی دریافتی از بانکها و موسسات اعتباری خارجی و...

ردیف	نام بانک یا مؤسسه خارجی	اقامتگاه قانونی	شماره و تاریخ قرارداد	موضوع تسهیلات	مبلغ تسهیلات	نوع ارز	موارد مصرف تسهیلات	نرخ تسهیلات	مدت بازپرداخت	میزان بازپرداخت در سال مورد رسیدگی			سود و زیان تسعیر ارز	مبلغ مالیات تکلیفی
										اصل	سود و کارمزد	جریمه		
۱														
۲														
۳														
۴														
۵														
۶														
۷														
۸														
۹														
۱۰														
۱۱														
۱۲														
۱۳														
۱۴														
۱۵														

..... :

.....

.....

قسمت دوازدهم:

)
(

/

ردیف	مشخصات کارفرما	شماره و تاریخ پیمان/الحاقیه	موضوع پیمان	مبلغ		درآمد سال مورد رسیدگی براساس درصد پیشرفت کار	درآمد ابرازی بابت پیمان تا پایان عملکرد مورد رسیدگی	باقیمانده مبلغ پیمان
				پیمان	الحاقیه			
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								

قسمت چهاردهم : جدول خلاصه وضعیت رسیدگی به منابع مختلف درآمدی

ردیف	نوع فعالیت (منابع درآمدی)	میزان درآمد یا فروش	بهای تمام شده کالای فروش رفته / خدمات	سهم از هزینه‌های عمومی و مشترک	سود (زیان) متعلقه	هزینه های برگشتی	معافیت مالیاتی	درآمد مشمول مالیات
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
۱۱								
۱۲								
۱۳								

..... :

.....

قسمت پانزدهم:

.....

/

-

ردیف	شماره سند	شرح	اقلام قابل قبول از بدهکار حساب تعدیلات سنواتی	بستانکار حساب تعدیلات سنواتی و درآمدهایی که مالیات آن قبلاً پرداخت نگردیده است (به استثنای درآمدهای معاف از مالیات و مشمول مالیات مقطوع)
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
جمع	-	-		
مانده تفاوت (بدهکار) یا بستانکار تعدیلات سنواتی نقل به جدول تعیین در آمد مشمول مالیات				

-

.....
.....
.....

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

- :

- :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

-

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

قسمت شانزدهم:

-è

		()
		:
		ô ô ô ô
		ô ô ô) ô ô
		(
		ô ô ô
		(é)
		:
		() (
		: () (
		(è
		(é
		(ê
		(ë
		èçì ì (
		(è
		(é
		(
		()

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

-ع

:

ردیف	شرح	درآمد مشمول مالیات یا مأخذ محاسبه	مالیات متعلق	معافیت / بخشودگی مالیاتی	مالیات قابل پرداخت
ع					
ع					
ع					
ع	ä				
ì					

گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم عملکرد سال مالی منتهی به مؤدی

:

:

.....

-

.....

.....

-

.....

()

:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... /

.....

.....

قسمت اول - توضیحات مربوط به مودی (واحد مورد رسیدگی)

بند اول: مشخصات طبق مدارک رسمی:

برنامه رسیدگی:

مشخصات - بر اساس آگهی ثبت مربوط به تاسیس واحد مورد رسیدگی و آگهی‌های تغییرات بعدی و سایر مدارک مربوط، اطلاعات این قسمت را تکمیل نموده و به مستندات مربوط عطف دهید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش:

- الف - منظور از تاریخ ثبت مندرج در جدول، همان تاریخ ثبت واحد مورد رسیدگی در مراجع ذیربط است و این مطلب نباید با تاریخ آگهی در روزنامه رسمی اشتباه شود.
- ب - در صورت تعدد محل ثبت واحد مورد رسیدگی، آخرین محل ثبت که در تاریخ فعالیت واحد مورد رسیدگی و سربرگهای آن درج می شود ملاک تکمیل جدول قرار می‌گیرد.
- ج - در صورتی که واحد مورد رسیدگی در اداره ثبت شرکتها به ثبت نرسیده باشد، لازم است نحوه تشکیل آن در ذیل جدول توضیح داده شود:

بند دوم: نشانی

برنامه رسیدگی:

- ۲-۱- نشانی اقامتگاه قانونی- بر اساس آگهی ثبت مربوط به تاسیس واحد مورد رسیدگی و آگهی‌های تغییرات بعدی و سایر مدارک، اطلاعات این قسمت را تکمیل نموده و به مستندات مربوط عطف دهید.
- ۲-۲- نشانی محل فعالیت یا کارخانه - لیست شعب و کارخانجات یا فروشگاههای واحد مورد رسیدگی را دریافت و در پرونده حسابرسی مالیاتی بایگانی نمایید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش:

- ۲-۱- آخرین اقامتگاه قانونی واحد مورد رسیدگی طبق آگهی مندرج در روزنامه رسمی و سایر مدارک مربوط در این قسمت درج می‌شود و در صورت کثرت محل فعالیت واحد مورد رسیدگی، مراتب بنحو خلاصه و با اشاره به گستردگی محل استقرار آنها (سراسر کشور، استان و) در این قسمت منعکس می شود.

قسمت اول - توضیحات مربوط به مودی (واحد مورد رسیدگی) - ادامه

بند سوم: سایر مشخصات

برنامه رسیدگی

لیست کلیه پروانه ها و مجوزهای عملیاتی واحد مورد رسیدگی را دریافت و پس از درج اطلاعات خواسته شده در جدول این بخش، آن را در این قسمت از پرونده بایگانی کنید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

الف- در صورت تعدد پروانه های بهره برداری، می توان در نحوه ارائه جدول تجدیدنظر کرد.
ب- در خصوص سایر مجوزها، هر گونه مجوزی که به فعالیت های اصلی واحد مورد رسیدگی مربوط می شود ملاک عمل قرار می گیرد.

بند چهارم: اطلاعات مربوط به ارائه قراردادهای حسابرسی مالی و مالیاتی

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

اطلاعات مربوط به قراردادهای حسابرسی صورتهای مالی و حسابرسی مالیاتی که همراه با اظهارنامه مالیاتی به اداره امور مالیاتی تحویل شده است. در جدول مربوط درج شود.

بند پنجم: انواع فعالیت واحد مورد رسیدگی

برنامه رسیدگی

اطلاعات مربوط به انواع فعالیت و تاریخ شروع آن که واحد مورد رسیدگی عملاً به آن اشتغال دارد همراه با پروانه ها و مجوزهای مربوط در این قسمت از پرونده بایگانی می شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

انواع فعالیتهای واحد مورد رسیدگی و تاریخ شروع آن طبق اسناد و مدارک موجود، در این قسمت از گزارش منعکس می شود.

الف- منظور از تاریخ شروع فعالیت های شرکت همان تاریخ مندرج در پروانه بهره برداری است.

ب- در مورد فعالیتهایی که فاقد پروانه بهره برداری است، تاریخ تاسیس واحد مورد رسیدگی ملاک قرار می گیرد.

قسمت اول - توضیحات مربوط به مؤدی (واحد مورد رسیدگی) - ادامه

بند ششم: نوع شخصیت حقوقی

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

الف- نوع شخصیت حقوقی واحد مورد رسیدگی با توجه به انواع شخصیت‌های حقوقی پیش بینی شده در قانون تجارت درج شود.

ب- در خصوص شرکتهای دولتی، پس از ذکر نوع شرکت (که معمولاً سهامی است) عبارت دولتی قید شود.

بند هفتم: میزان سرمایه با ذکر سرمایه پرداخت شده

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

در صورتی که در طی سال مورد گزارش سرمایه شرکت به دفعات تغییر کرده باشد، تغییرات به شرح زیر در جدول درج می شود.

مانده سرمایه در ابتدای دوره	xx
افزایش سرمایه	xx
کاهش طی دوره	(xx)
مانده پایان دوره	xx

چنانچه شرکت در سنوات قبل از مشوق مالیاتی مربوط به افزایش سرمایه موضوع ماده ۴ قانون بخشی از مقررات تسهیل و نوسازی صنایع کشور استفاده نموده و طی سال مورد گزارش کاهش سرمایه داده باشد. موضوع بطور کامل با ذکر آثار مالیاتی آن در ذیل جدول (در صورت لزوم بصورت پیوست) توضیح داده می شود.

بند هشتم: اسامی مدیران و صاحبان امضای مجاز با ذکر درصد سهام یا سهم شرکت

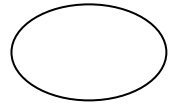
دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

الف- اسامی اعضای هیات مدیره و مدیرعامل واحد مورد رسیدگی در تاریخ تسلیم اظهارنامه مالیاتی با ذکر موظف و غیرموظف بودن و درج تعداد و درصد سهام یا سهم شرکت در این قسمت درج می شود.

ب- چنانچه یک یا چند عضو از اعضای هیات مدیره واحد مورد رسیدگی از اشخاص حقوقی باشند، نام شخص حقیقی نماینده شخص حقوقی نیز به شرح زیر درج می شود:

شرکت به نمایندگی آقای / خانم

ج- تصریح شود که اسامی هیات مدیره به شرح بالا مربوط به تاریخ تسلیم اظهارنامه مالیاتی می باشد.



قسمت اول - توضیحات مربوط به مؤدی (واحد مورد رسیدگی) - ادامه

بند نهم: تعداد شعب، فروشگاهها و نمایندگیها

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

اطلاعات این قسمت طبق اطلاعات بند ۲-۲ صفحه ۶۷ تکمیل می گردد.

قسمت دوم - اطلاعات مربوط به اظهارنامه و سوابق مالیاتی

بند اول: سال مالی واحد مورد رسیدگی

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

سال مورد رسیدگی همان سال یا دوره مالی مورد گزارش است که طبق اظهارنامه مالیاتی اعلام گردیده است.

بند دوم: مشخصات اظهارنامه، ترازنامه و صورت حساب سود و زیان

برنامه رسیدگی

در خصوص اظهارنامه، ترازنامه و صورت حساب سود و زیان سال مورد رسیدگی و اصلاحی آن (موضوع تبصره ماده ۲۲۶ اصلاحیه قانون مالیاتهای مستقیم) برنامه زیر را اجرا نمایید:

الف- به منظور کنترل مندرجات اظهارنامه مالیاتی ارائه شده، رونوشت اظهارنامه مالیاتی سال مورد رسیدگی را از مؤدی اخذ و با اظهارنامه مالیاتی موجود در پرونده مالیاتی موجود در اداره امور مالیاتی مربوط مطابقت داده و مغایرات احتمالی را مورد بررسی قرار دهید.

ب- از تسلیم به موقع ترازنامه و صورت حساب سود و زیان به اداره امور مالیاتی مربوط (موضوع بند (۱) ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم) اطمینان حاصل نمایید.

ج- چنانچه اظهارنامه مالیاتی از طریق پست ارسال شده باشد، مدارک مربوط به ارسال مشاهده شود.
د- در صورت وجود اشتباه در اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان تسلیمی به اداره امور مالیاتی مربوط، از تسلیم اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان اصلاحی حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تسلیم اظهارنامه اولیه اطمینان حاصل شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

الف- اطلاعات مربوط به اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان و همچنین اصلاحیه آن در جدول این قسمت درج شود.

ب- چنانچه اظهارنامه مالیاتی از طریق پست ارسال شده باشد، این موضوع در ذیل جدول تصریح شود.

بند سوم: اطلاعات مالیاتی مربوط به پنج سال اخیر

برنامه رسیدگی

با مراجعه به اظهارنامه، ترازنامه و حساب سود و زیان، صورتهای مالی حسابرسی شده و مدارک مالیاتی شرکت در ۵ سال اخیر منتهی به پایان سال مورد رسیدگی اطلاعات مربوط شامل بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده، و سایر اطلاعات مورد نظر را استخراج و در این قسمت بایگانی کنید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

الف- منظور از ۵ سال اخیر ۵ سال منتهی به پایان سال مورد رسیدگی است.
ب- بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده، فروش کالا و ارائه خدمات، نحوه رسیدگی و تعیین درآمد مشمول مالیات، سود (زیان) ابراز شده در اظهارنامه های مالیاتی سال های مربوط، درآمد مشمول مالیات (زیان) قطعی یا تایید شده و مالیات قطعی شده مربوط به سال های مختلف در جدول درج می شود

بند چهارم: اطلاعات مربوط به صاحبان سهام (سهامداران حقوقی)

برنامه رسیدگی

با بررسی کاربرگهای رسیدگی به حساب سرمایه و نیز دفتر سهام شرکت، چنانچه بخشی از سهام واحد مورد رسیدگی متعلق به دولت باشد. صورت ریز سهامداران حقوقی شرکت با ذکر درصد سهام آنها پیوست گزارش گردد. ضمناً با توجه به ماده ۴ قانون محاسبات عمومی بررسی گردد که شرکت دولتی است یا خیر؟

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

چنانچه بخشی از سهام شرکت متعلق به دولت باشد، فهرست صاحبان سهام حقوقی را استخراج و در این بخش از فرم گزارش درج و یا ضمیمه نمایید. در این قسمت نسبت به دولتی بودن شرکت اظهارنظر کنید.

قسمت سوم - توضیحات مربوط به دفاتر و اسناد و مدارک و مندرجات آنها

بند اول: فهرست مشخصات دفاتر

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

کلیه اطلاعات خواسته شده در بندهای (الف)، (ب) و (ج) این قسمت بر اساس اطلاعات موجود تکمیل می شود.

بند دوم: رعایت آیین نامه تحریر و نگهداری دفاتر

برنامه رسیدگی

نتیجه رسیدگیهای انجام شده در حسابرسی صورتهای مالی از جمله نتیجه تکمیل چک لیست مربوط به رعایت آیین نامه تحریر و نگهداری دفاتر، با عطف به کاربرگهای مربوط در این قسمت از پرونده به نحو مناسب منعکس نمایند. ضمناً چنانچه به نظر حسابرس موارد عدم رعایت به گونه ای است که امکان تعیین درآمد، مشمول از طریق رسیدگی به دفاتر را میسر نمی سازد، مراتب به نحو مقتضی به اطلاع مدیر/شریک ذیربط می رسد. ÷

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

نتیجه بررسی انجام شده در این قسمت به شرح زیر درج شود.

براساس بررسیهای انجام شده مواردی از عدم رعایت آیین نامه تحریر و نگهداری دفاتر ملاحظه نگردید.

یا

براساس بررسیهای انجام شده موارد عدم رعایت آیین نامه تحریر و نگهداری دفاتر به شرح زیر می باشد:

۱-

۲-

۳-

توضیح این که به نظر این موسسه / اینجانب اشکالات مذکور مانع از تعیین درآمد مشمول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر نمی باشد.

یا

براساس بررسیهای انجام شده به علت عدم رعایت آیین نامه تحریر و نگهداری دفاتر به شرح زیر، تعیین درآمد مشمول مالیات از طریق رسیدگی به دفاتر شرکت امکان پذیر نیست.

۱-

۲-

۳-

توجه: لازم است در اینصورت در بند اظهارنظر در خصوص تعیین درآمد مشمول مالیات با عطف به توضیح این قسمت "عدم اظهارنظر" ارائه گردد.

بند سوم: اشاره به وضعیت دفاتر مورد رسیدگی در اجرای ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم

برنامه رسیدگی

از طریق بررسی دفاتر و نیز ملاحظه و بررسی پرونده مالیاتی واحد مورد رسیدگی در اداره امور مالیاتی مربوط از بازدید و کنترل دفاتر در اجرای ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم اطلاع حاصل شود:

در صورتی که نتیجه رسیدگی به دفاتر، حاکی از اعتبار دفاتر واحد مورد رسیدگی برای تعیین درآمد مشمول مالیات باشد، حسابرسی مالیاتی ادامه می یابد و در صورتی که نتیجه رسیدگی می تواند منجر به رد دفاتر شود این موضوع با مدیریت واحد مورد رسیدگی به منظور اتخاذ تصمیم نسبت به ادامه عملیات حسابرسی مالیاتی مطرح گردد.

توجه: موارد فوق باید در بررسیهای اولیه مدنظر قرار گرفته تا چنانچه از مصادیق موارد بی اعتباری دفاتر باشد موضوع مورد بررسی و تصمیم گیری قرار گیرد.

قسمت سوم- توضیحات مربوط به دفاتر و اسناد و مدارک و مندرجات آنها

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

اشاره به وضعیت دفاتر مورد رسیدگی در اجرای ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم در این خصوص اظهارنظر به صورت یکی از دو حالت زیر خواهد بود.

۱- طی سال مورد رسیدگی شواهدی حاکی از اینکه دفاتر واحد مورد رسیدگی در اجرای ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم مورد بررسی قرار گرفته باشد مشاهده نشده است.

یا

۲- طی سال مورد رسیدگی دفاتر واحد مورد رسیدگی در اجرای ماده ۱۸۱ قانون مالیاتهای مستقیم مورد بررسی قرار گرفته و مورد خاصی که موجب علی الراس شدن درآمد مشمول مالیات واحد مورد رسیدگی باشد وجود نداشته است.

بند چهارم: نتایج گزارش حسابرسی صورتهای مالی

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

الف- بر اساس اظهارنظر مندرج در گزارش حسابرسی صورتهای مالی، این قسمت از فرم با علامت گذاری محل تعیین شده مشخص شود.

ب- در صورت وجود اظهارنظر دوگانه، نوع اظهارنظر نسبت به هریک از صورتهای مالی به طور جداگانه توضیح داده شود.

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها

بند اول: مطابقت تراز اختتامی سال قبل با تراز افتتاحی سال / دوره مورد رسیدگی

برنامه رسیدگی

تراز اختتامی سال قبل با تراز افتتاحی سال مورد رسیدگی از نظر اقلام و عناوین حسابها تطبیق داده شده و چنانچه اختلافی مشاهده شد موضوع اختلاف و آثار مالیاتی آن (در صورت وجود) مشخص شود و موضوع بلافاصله به مدیر یا شریک مسئول منعکس تا مورد تصمیم گیری قرار گیرد.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر ارائه می شود:

رسیدگی مذکور انجام گردیده و (به استثنای موارد زیر) مغایرتی مشاهده نشده است. (در صورت وجود اختلاف همراه با آثار مالیاتی در قسمت شانزدهم این گزارش بیان شود و بنحو مناسب به آن عطف داده شود).

بند دوم: اهم رویه های حسابداری طی سال مورد رسیدگی و تغییرات احتمالی آن.

برنامه رسیدگی

رویه های حسابداری سال مورد رسیدگی را با رویه های حسابداری سال قبل تطبیق داده و در صورت مشاهده هر گونه تغییری در این خصوص، آثار مالی انباشته آن بر سود یا زیان واحد مورد رسیدگی مشخص شود. توضیح: در صورت تغییر رویه، ضمن تصریح به انطباق یا عدم انطباق این تغییر با استانداردهای حسابداری، آثار مالی انباشته آن ذکر شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

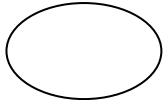
با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر در این قسمت از فرم گزارش مالیاتی درج می شود:

اهم رویه های حسابداری به تفصیل در یادداشت همراه صورتهای مالی ارائه شده است و نسبت به سال قبل تغییری نداشته است.

یا

اهم رویه های حسابداری به تفصیل در یادداشت همراه صورتهای مالی ارائه شده است رویه مربوط به نسبت به سال قبل تغییر یافته و آثار انباشته آن به نحو مناسب در صورتهای مالی افشا شده است.

اهم رویه های حسابداری به تفصیل در یادداشت همراه صورتهای مالی ارائه شده است. رویه مربوط به نسبت به سال قبل تغییر یافته و آثار انباشته آن طبق استانداردهای حسابداری به نحو مناسب در صورتهای مالی منعکس نگردیده که موضوع در بند گزارش حسابرسی مطرح شده است.



قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

بند سوم: کنترل تراز حسابهای دفاتر کل و معین

برنامه رسیدگی

تطبیق تراز حسابهای دفاتر کل و معین معمولاً در حسابرسی صورتهای مالی انجام می شود، علیهذا چنانچه این کار صورت نگرفته باشد. تراز حسابهای دفاتر کل و معین سال مورد رسیدگی با یکدیگر و همچنین با دفاتر مربوط تطبیق داده شده و چنانچه اختلافی مشاهده شد موضوع اختلاف و آثار مالیاتی آن (در صورت وجود) مشخص و جهت تصمیم گیری به مدیر/شریک مسئول منعکس شود.

یک نسخه از کاربرگ مربوط به تطبیق تراز آزمایشی با صورتهای مالی در این قسمت بایگانی می شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

رسیدگی مذکور انجام گردیده و (به استثنای موارد زیر) مغایرتی مشاهده نشده است (در صورت وجود اختلاف، موضوع اختلاف توضیح داده شود).

بند چهارم: اظهار نظر نسبت به صحت مانده حسابها و اسناد دریافتی و پرداختی

برنامه رسیدگی

با استفاده از بندهای توضیحی گزارش حسابرسی صورتهای مالی و نیز کاربرگهای مربوط به رسیدگی به سرفصل حسابهای فوق، مواردی را که موجب افزایش درآمد مشمول مالیات می شود استخراج نمایید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

مانده حسابها و اسناد دریافتی و پرداختی در حسابرسی صورتهای مالی مورد رسیدگی قرار گرفته و به جز مورد/موارد مذکور در بندهای قسمت شانزدهم این گزارش مورد قابل ذکری که موثر بر درآمد مشمول مالیات باشد ملاحظه نشده است.

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

بند پنجم: بررسی و انطباق صورت مغایرت‌های بانکی با دفاتر و صورتحسابهای بانک

برنامه رسیدگی

با بررسی کاربرگهای مربوط به حسابرسی صورتهای مالی، موارد دارای آثار مالیاتی را استخراج نموده و در این قسمت از فرم گزارش مالیاتی درج نمایید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر ارائه می شود:

صورت مغایرت‌های بانکی در حسابرسی صورتهای مالی مورد رسیدگی قرار گرفته و (بجز مورد/ موارد مندرج در بندهای قسمت شانزدهم این گزارش) مورد قابل ذکری که موثر بر درآمد مشمول مالیات باشد ملاحظه نشده است.

بند ششم: بررسی صورت جریان وجوه نقد

برنامه رسیدگی

نظر به این که صورت جریان وجوه نقد در حسابرسی صورتهای مالی، مورد بررسی قرار می گیرد، نتیجه بررسی انجام شده در این بخش از پرونده منعکس شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

نتیجه بررسی صورت جریان وجوه نقد به شرح زیر در جدول فرم گزارش مالیاتی منعکس می شود.

صورت جریان وجوه نقد در حسابرسی صورتهای مالی مورد رسیدگی قرار گرفته است. در این خصوص موارد یا اهمیتی که بیانگر عدم رعایت استانداردهای حسابداری در صورت مزبور باشد، ملاحظه نشده است.

یا

در تهیه صورت جریان وجوه نقد استانداردهای حسابداری رعایت نگردیده که موضوع در بند گزارش حسابرسی صورتهای مالی مطرح شده است. یادآور می شود که اشکال فوق موثر بر درآمد مشمول مالیات نبوده است.

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

بند هفتم – جاری شرکا

برنامه رسیدگی

نظر به این که شرکا شرکت طبق استاندارد حسابداری شماره ۱۲ اشخاص وابسته تلقی می شوند، لذا عملیات انجام شده در حساب آنان (به استثنای سود سهام و افزایش و کاهش سرمایه) می تواند از مصادیق معاملات با اشخاص وابسته باشد که در اینصورت معاملات انجام شده علی الاصول در حسابرسی صورتهای مالی، مورد بررسی قرار گرفته است.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

در ارتباط با جاری شرکا چنانچه مطلب با اهمیتی که بر درآمد مشمول مالیات تاثیر داشته وجود داشته باشد در این قسمت از فرم توضیح داده می شود.

بند هشتم – صندوق

برنامه رسیدگی

با توجه به اینکه حساب صندوق در حسابرسی صورتهای مالی مورد رسیدگی قرار گرفته است، نتیجه رسیدگی به حساب مزبور در این بخش از پرونده منعکس می شود. و چنانچه مانده حساب صندوق در مقطعی از سال بستانگار گردیده است، دلایل مربوط بررسی و در پرونده درج شود. لازم به یادآوری است که براساس بند هفت ماده ۲۰ آیین نامه تحریر و نگهداری دفاتر بستانکاری ناشی از تقدم و تاخر ثبت، مورد ایراد تلقی نمی شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

نتیجه بررسی انجام شده حساب صندوق به شرح زیر در این بخش از فرم گزارش منعکس می شود.

الف - براساس رسیدگیهای انجام شده به حساب صندوق در حسابرسی صورتهای مالی، (به استثنای مورد/ موارد زیر) به مورد با اهمیتی برخورد نشده است.

و

ب - براساس رسیدگیهای انجام شده مانده حساب صندوق طی سال در هیچ مقطعی دارای مانده بستانکار نبوده است.
یا
براساس رسیدگیهای انجام شده به حساب صندوق در مقطعی از سال بستانکار شده است که موارد آن و دلایل مربوط به شرح زیر است:

۱-

۲-

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

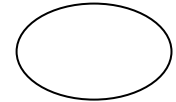
بند نهم: معاملات انجام شده از طریق مشارکت یا مضاربه

برنامه رسیدگی

صورت مشارکتهای مدنی و مضاربه ها (به استثنای قراردادهای منعقد با بانکها) شامل مشخصات خواسته شده را از واحد مورد رسیدگی دریافت کرده و ضمن تطبیق اطلاعات دریافتی و مدارک مربوط از صحت آن اطمینان حاصل نمایید. در صورتی که مالیات سهم سود صاحب سرمایه در قراردادهای مضاربه توسط واحد مورد رسیدگی پرداخت شده است اطلاعات و تصویر مدارک پرداخت مالیات مربوط اخذ و در پرونده مالیاتی نگهداری شود. توضیح: طبق تبصره ماده ۹۳ در مضاربه منحصرأ در صورتی که عامل (مضارب) شخص حقیقی باشد مشمول مقررات فصل مالیات بر درآمد مشاغل می باشد.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

- الف- مشخصات مشارکتها و مضاربههای واحد مورد رسیدگی در این قسمت درج شود.
- ب- در صورت عدم وجود چنین معاملاتی، موضوع صریحاً در این قسمت از گزارش توضیح داده شود.



قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

بند دهم: رسیدگی به صورت ریز کامل واردات و صادرات

برنامه رسیدگی

صورت ریز کامل واردات و صادرات سال مورد رسیدگی شامل: نام فروشنده، تاریخ گشایش و شماره اعتبار اسنادی، نوع و مقدار کالا و مبلغ ارزی اعتبار را از واحد مورد رسیدگی اخذ و ضمن حصول اطمینان از صحت و کامل بودن، آن را با اطلاعات دریافتی در همین رابطه از شرکت سهامی خدمات ماشینهای محاسب الکترونیکی (موجود در پرونده اداره امور مالیاتی) مطابقت داده و کلیه مغایرات احتمالی پیگیری و توجیه گردد.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

۱- اطلاعات مربوط به واردات و صادرات واحد مورد رسیدگی با فهرستهای دریافتی از شرکت سهامی خدمات ماشینهای محاسب الکترونیکی موجود در پرونده مالیاتی مطابقت گردیده و (به جز مورد/ موارد مندرج در بندهای قسمت شانزدهم این گزارش) مغایرتی مشاهده نشده است.

۲- چنانچه اطلاعات مربوط به واردات و صادرات توسط شرکت سهامی خدمات ماشینهای محاسب الکترونیکی تهیه و ارائه نشود، موضوع در این بخش از گزارش به نحو مناسب منعکس گردد.

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

بند یازدهم: رسیدگی به صورت گردش مقداری و ریالی انواع مواد اولیه و کالا

برنامه رسیدگی

با بررسی کاربرگهای مربوط به رسیدگی صورت گردش مواد اولیه و کالا در حسابرسی صورتهای مالی، مواردی را که بر درآمد مشمول مالیات موثر است را استخراج نموده و جهت اتخاذ تصمیم مدیر/شریک در پرونده نگهداری نمایید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

صورت گردش مقداری و ریالی مواد و کالا در حسابرسی صورتهای مالی رسیدگی شده و (بجز مورد/ موارد مندرج در بندهای قسمت شانزدهم این گزارش) کسر یا اضافه ارزیابی موثر بر درآمد مشمول مالیات وجود نداشته است.

بند دوازدهم: رسیدگی به صورت حساب بهای تمام شده انواع کالاهای ساخته شده

برنامه رسیدگی

با بررسی کاربرگهای مربوط به رسیدگی صورت قیمت تمام شده کالاهای ساخته شده در حسابرسی صورتهای مالی مواردی که بر درآمد مشمول مالیات موثر است را استخراج نموده و جهت اتخاذ تصمیم مدیر/شریک در پرونده نگهداری کنید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

حساب قیمت تمام شده کالای ساخته شده از جهات فوق در حسابرسی صورتهای مالی رسیدگی شده و نتیجه مطابقت قیمت تمام شده کالای ساخته شده با صورت گردش کالای ساخته شده (بجز مورد/ موارد مندرج در بندهای قسمت شانزدهم این گزارش) حاکی از وجود مغایرت موثر بر درآمد مشمول مالیات نمی باشد.

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

بند سیزدهم: رسیدگی به صورت داراییهای قابل استهلاك

برنامه رسیدگی

الف- با بررسی کاربرگهای مربوط به رسیدگی صورت داراییهای قابل استهلاك در حسابرسی صورتهای مالی، موارد قابل ذکر را استخراج و در کاربرگهای حسابرسی مالیاتی منعکس نمائید.

ب- رویه و نرخهای استهلاك مورد عمل واحد مورد رسیدگی را با رویه و نرخهای مندرج در جدول استهلاكات ماده ۱۵۱ ق.م.ق (با تاکید بر توضیحات و تذکرات ارائه شده در بخش پایانی این جدول) تطبیق داده و چنانچه میزان استهلاك محاسبه شده بیشتر از میزان استهلاك طبق جدول استهلاكات مذکور باشد، ما به التفاوت آن جزو هزینه های غیرقابل قبول منظور نمائید.

چنانچه هزینه استهلاك محاسبه و ثبت شده در حسابها کمتر از هزینه استهلاك مطابق با نرخ ها و رویه های مندرج در جدول ماده ۱۵۱ قانون، مالیاتهای مستقیم باشد. قابل اعمال در تعیین درآمد مشمول مالیات نخواهد بود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش:

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

داراییهای قابل استهلاك از جهات فوق در حسابرسی صورتهای مالی مورد رسیدگی قرار گرفته و (بجز مورد /موارد مندرج در بندهایقسمت شانزدهم این گزارش) به مواردی از عدم رعایت مقررات قانونی و جدول استهلاكات که منجر به اضافه محاسبه هزینه استهلاك شده باشد، برخورد نگردیده است.

بند چهاردهم: بررسی و اظهار نظر راجع به تغییرات ایجاد شده در اقلام داراییها

برنامه رسیدگی

الف- با بررسی کاربرگهای مربوط به رسیدگی به افزایش داراییهای ثابت (اعم از مشهود و نامشهود) در حسابرسی صورتهای مالی، موارد قابل ذکر (از جمله هزینههایی که جزو هزینه های قابل قبول نیست) را استخراج و در کاربرگ نکات انتقالی به سالهای آتی منعکس نمائید.

استهلاك مربوط به هزینههای سرمایه ای مندرج در بند (الف) را جزء هزینه های غیرقابل قبول منظور نمائید.

ب- از محاسبه و کسر مالیاتهای تکلیفی مربوط به افزایش داراییهای ثابت اطمینان حاصل نموده، و در صورتی که از مبالغ پرداختی مالیات مربوط به نحو صحیح محاسبه و کسر نشده موارد یادداشت و با نظر مدیر/شریک در بخش هفتم گزارش درج نمائید.

ج- در صورت تجدید ارزیابی داراییهای ثابت آثار مالیاتی آن از کار برگ های مربوط استخراج و جهت اتخاذ تصمیم به مدیر/شریک مسئول گزارش می شود.



دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

تغییرات اقلام داراییهای ثابت نسبت به سال قبل در حسابرسی صورتهای مالی مورد رسیدگی قرار گرفته است و در این رابطه (بجز مورد/ موارد مندرج در بندهای قسمت شانزدهم این گزارش) به موارد موثر بر درآمد مشمول مالیات برخورد نگردیده است.

بند پانزدهم: تعیین رقم قابل قبول از هزینه های تاسیس و هزینه های زاید بر درآمد دوره قبل از بهره برداری

برنامه رسیدگی

هزینههای قبل از بهره برداری و هزینههای تاسیس را بررسی کنید و موارد عدم انطباق آنها با هزینههای قابل قبول پیشبینی شده در ماده ۱۴۸ قانون مالیاتهای مستقیم را مشخص و در کاربرگهای مربوط منعکس نمایید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

مبلغ هزینههای تاسیس و قبل از بهره برداری سال مورد رسیدگی بر طبق دفاتر مبلغ ریال است که بر اساس رسیدگیهای مالیاتی به عمل آمده رقم قابل قبول آن به مبلغ ریال به شرح زیر تعیین می گردد (در صورت لزوم جدول محاسبه مربوط ارائه شود)

بند شانزدهم: بررسی حسابهای هر یک از شعب واحد مورد رسیدگی

برنامه رسیدگی

با توجه به رسیدگی حسابهای شعب واحد مورد رسیدگی در حسابرسی صورتهای مالی، رسیدگی جداگانه موضوعیت ندارد.

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

دستور العمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

نتایج رسیدگی به حسابهای شعب در گزارش حسابرسی صورتهای مالی واحدهای مورد رسیدگی ملحوظ گردیده است.

یا

واحد مورد رسیدگی فاقد شعبه می باشد.

بند هفدهم: تطبیق اطلاعات و مدارک مالی موجود در پرونده مالیاتی

برنامه رسیدگی

با مراجعه به اداره امور مالیاتی، اطلاعات موجود در پرونده مالیاتی را با مدارک و مستندات موجود در واحد مورد رسیدگی تطبیق داده و نسبت به مغایرات احتمالی پیگیریهای لازم انجام شود و نتایج حاصل جهت اتخاذ تصمیم مدیر/ شریک در کاربرگ مربوط منعکس شود.

دستور العمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

اطلاعات و مدارک موجود در پرونده مالیاتی برای سال مورد رسیدگی با دفاتر، اطلاعات و مدارک واحد مورد رسیدگی مطابقت داده شد و (بجز مورد/ موارد مندرج در بندهای قسمت شانزدهم این گزارش) مغایرتی ملاحظه نگردیده است.

بند هیجدهم: رسیدگی به اندوخته های حاصل از منابع معاف

برنامه رسیدگی

در حال حاضر اندوخته معاف، اندوخته احتسابی در اجرای ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم (قبل از اصلاحیه سال ۱۳۸۰) می باشد. چنانچه در حسابهای شرکت در سال مورد گزارش اندوخته های مزبور وجود دارد. اطمینان حاصل شود که ظرف مدت مقرر (حداکثر ۵ سال از تاریخ احتساب)، در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط مصرف شده باشد.

دستور العمل تکمیل فرم گزارش

نتیجه بررسیهای انجام شده در ارتباط با اندوخته موضوع ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم (قبل از اصلاحیه سال ۱۳۸۰) در این قسمت از فرم درج خواهد شد.

قسمت چهارم: توضیحات مربوط به حسابها (ادامه)

بند نوزدهم: رعایت ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم در خصوص استفاده از فرم ها

برنامه رسیدگی

فاکتورهای فروش مورد استفاده شرکت با فاکتورهای اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی تطبیق داده شود و یک نمونه آن در پرونده بایگانی شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

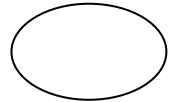
در صورتیکه فرمهای مورد استفاده شرکت با فرم های منتشر شده توسط سازمان امور مالیاتی تطبیق دارد. متن زیر در قسمت مربوط درج خواهد شد.

شرکت طی سال مالی مورد گزارش از فرم نمونه صورت حساب فروش اعلام شده طی اطلاعیه‌های سازمان امور مالیاتی استفاده نموده است

یا

صورت حساب فروش مورد استفاده شرکت در سال مورد گزارش در موارد زیر فاقد اطلاعات پیش‌بینی شده در فرم نمونه صورت حساب فروش اعلام شده طی اطلاعیه سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.

قسمت پنجم: معاملات با اشخاص ثالث



برنامه رسیدگی

از انطباق کلی فهرست معاملات فصلی با دفاتر و ارسال کامل و به موقع آن به اداره امور مالیاتی مربوط اطمینان حاصل کنید. در صورت وجود مغایرت و یا عدم ارسال معاملات مزبور، موضوع جهت اتخاذ تصمیم مدیر/ شریک در کاربرگ مربوط منعکس شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به رسیدگیهای انجام شده، نتایج رسیدگی به شرح زیر درج شود:

طبق مدارک موجود در واحد مورد رسیدگی (بجز مورد/موارد زیر) خلاصه اطلاعات معاملات فصلی به اداره امور مالیاتی مربوط ارسال گردیده است.

قسمت ششم: اطلاعات مربوط به انواع فعالیتهای شخص حقوقی



برنامه رسیدگی

با توجه به اطلاعات مندرج در پرونده حسابرسی صورتهای مالی، نوع درآمدهای واحد مورد رسیدگی از پرونده مزبور استخراج و برحسب به نحوه محاسبه مالیات درآمدها طبق قانون مالیاتهای مستقیم شامل درآمدهای عملیاتی، درآمدهای معاف (درآمد کشاورزی، صادرات و ...)، درآمدهایی که مالیات آن مقطوع می باشد (املاک، فروش سهام و...) و درآمدهایی که مالیات آن در منبع پرداخت شده است (سود سهام دریافتنی) تفکیک، و در این قسمت پرونده حسابرسی مالیاتی قرار دهید.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

با توجه به طبقه‌بندی صورت گرفته از درآمدهای واحد مورد رسیدگی، جدول بند یک قسمت ششم را تکمیل و در خصوص پرداخت و یا عدم پرداخت مالیات مربوط به درآمدهایی که مالیات آنها در منبع پرداخت می‌شود، توضیحات لازم در بند ۲ قسمت ششم ارائه گردد. در ستون توضیحات شماره یادداشت مربوط به درآمدها طبق صورتهای مالی درج می‌شود.

قسمت هفتم: اطلاعات مربوط به مالیات تکلیفی

برنامه رسیدگی

الف- با انجام بررسیهای لازم، مصادیق پرداختهای مشمول مالیات تکلیفی را مشخص نموده و با رسیدگی به سرفصل حسابهای هزینه و سایر فصلهای مرتبط از کسر صحیح مالیاتهای تکلیفی و پرداخت در وجه سازمان امور مالیاتی اطمینان حاصل کرده و حسب مورد اطلاعات مربوط به عدم رعایت هر یک از موارد را در جداول مربوط در دنباله همین قسمت پرونده منعکس نمایید.

ب- لیست قراردادهای منعقد شده طی سال مورد رسیدگی را از واحد مورد رسیدگی اخذ نمایید. چنانچه واحد مورد رسیدگی برای اولین سال توسط موسسه رسیدگی می شود، صورت ریز کل قراردادهایی که در سال مورد رسیدگی جاری بوده را دریافت کنید.

ج- با بررسی صورتجلسات هیات مدیره و سایر اطلاعات موجود در شرکت، از کامل بودن صورت ریز بالا اطمینان حاصل شود.
د- از ارسال به موقع قراردادهای پیمانکاری به اداره امور مالیاتی اطمینان حاصل شود. چنانچه ارسال به موقع قرارداد صورت نگرفته باشد جریمه مربوط بر اساس ماده ۱۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم محاسبه شود.

ه- با بررسی کاربرگهای مربوط به افزایش داراییهای ثابت و هزینه ها، نسبت به محاسبه و کسر مالیاتهای تکلیفی خرید خدمات مربوط اطمینان حاصل شده و در صورت عدم محاسبه صحیح آن، مالیات مربوط و جریمه متعلقه محاسبه و در جدول قسمت هفتم فرم گزارش مالیاتی درج شود.

و- با بررسی سرفصل مالیاتهای تکلیفی پرداختنی و مدارک پرداخت، از پرداخت به موقع مالیاتهای مکسوره به سازمان امور مالیاتی اطمینان حاصل شود. در صورت عدم پرداخت به موقع آن، جریمه مربوط محاسبه و در جدول قسمت هفتم فرم گزارش مالیاتی منعکس شود.

ز- فهرست اطلاعات مالیاتهای تکلیفی که طی سال مورد رسیدگی کسر و پرداخت شده است را از صاحبکار اخذ و نسبت به صحت اطلاعات آن با توجه به دفاتر اطمینان حاصل گردد.

توضیح:

رسیدگیهای مذکور شامل مالیاتهایی است که در طول دوره مورد رسیدگی، مؤدی مکلف به کسر آن بوده و یا مالیاتهایی که انقضای مهلت پرداخت آن در طول دوره مورد رسیدگی بوده است.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

بند یک

با توجه به نتایج حاصل از رسیدگیهای انجام شده، چنانچه به مواردی حاکی از عدم کسر و پرداخت مالیاتهای تکلیفی برخورد نشده باشد، در این بخش متن زیر درج می شود.

این موسسه / اینجانب طی سال مورد رسیدگی به مواردی حاکی از اینکه در پرداختهای انجام شده مالیاتهای تکلیفی مربوط کسر و به موقع پرداخت نشده باشد، برخورد نکرده است

در صورتی که طی سال مورد رسیدگی به مواردی حاکی از عدم پرداخت مالیاتهای تکلیفی برخورد شده باشد، موارد مزبور در جدول ۳ این قسمت درج و عبارت زیر در این قسمت درج خواهد شد.

این موسسه / اینجانب طی سال مورد رسیدگی به استثنای موارد مندرج در بند ۳، به موارد دیگری حاکی از اینکه در پرداختهای انجام شده مالیاتهای تکلیفی مربوط کسر و به موقع پرداخت نشده باشد، برخورد نکرده است

بند دوم

اطلاعات دریافتی از صاحبکار (بند ز برنامه رسیدگی) در جدول موضوع بند ۲ درج گردد. در صورتی که اطلاعات مزبور به علت تعدد آنها امکان درج در جدول ۲ نیست، فهرست مزبور به صورت پیوست گزارش ارائه می شود. در صورتی که مودی از ارائه صورت ریز مالیاتهای کسر شده و پرداخت شده طی سال مورد رسیدگی خودداری نمود موضوع در ذیل جدول بند ۲ بخش هفتم توضیح داده می شود.

بند سوم

در صورت تعدد قبوض پرداخت مالیاتهای مکسوره که در جدول امکان درج مشخصات کلیه آنها وجود ندارد، موضوع در ذیل جدول توضیح داده شود.

قسمت هفتم: اطلاعات مربوط به مالیات تکلیفی (ادامه)

اهم پرداختهای مشمول مالیات تکلیفی و تکالیف پرداخت کننده (به استثنای حقوق و دستمزد)

عطف	تکالیف پرداخت کننده	موضوع پرداخت	عطف قانون مالیاتها
	<p>۱. ۷۵٪ اجاره پرداختی (اعم از نقدی و غیرنقدی) به هر یک از موجرین را به عنوان درآمد مشمول در نظر گرفته و چنانچه موجر شخص حقیقی باشد بر اساس نرخهای مقرر در ماده ۱۳۱ و در صورتی که شخص حقوقی باشد به نرخ مقرر برای اشخاص حقوقی مالیات متعلقه کسر می گردد.</p> <p>۲. پرداخت مالیات مکسوره ظرف مدت ۱۰ روز به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک</p>	مالیات اجاره**	مواد ۵۲ تا ۵۷ *
	<p>۱. کسر ۵٪ از حق الوکاله پرداختی توسط شرکتهای دولتی و شهرداریها و موسسات وابسته به آنها</p> <p>۲. پرداخت به اداره امور مالیاتی محل ظرف ۱۰ روز</p>	مالیات حق الوکاله	تبصره ۲ ماده ۱۰۳ *
	<p>۱. کسر مالیات مربوط طبق بندهای "الف" و "ب" و تبصره یک</p> <p>۲. پرداخت به اداره امور مالیاتی محل ظرف ۱۰ روز</p>	اشخاص حقوقی خارجی و مقیم خارج	ماده ۱۰۷ *
	<p>۱. کسر مالیات</p> <p>۲. واریز کسور هر ماه ظرف ۳۰ روز</p>	مالیات حق بیمه اتکایی مؤسسات خارجی	تبصره ۵ ماده ۱۰۹
	کسور پرداخت مالیات مربوط در موعد مقرر.	نقل و انتقال سهام و سهم الشرکه و حق تقدم و صرف سهام	ماده ۱۴۳
	<p>کسر ۵٪ مبلغ پرداختی واریز و تحویل رسید ظرف ۳۰ روز</p> <p>ارائه رونوشت قرارداد (در صورت انعقاد) به اداره امور مالیاتی ظرف ۳۰ روز</p>	حق الزحمه ها (به شرح عناوین مندرج در صفحات بعد)	ماده ۱۰۴ *

توجه: تاریخ موثر شروع مهلت پرداخت مالیات متعلق به موارد مشخص شده با علامت ستاره از زمان پرداخت می باشد.

** در مواردی که تمام یا بخشی از مبلغ مورد اجاره به صورت ودیعه پرداخت شده باشد، مستاجر تکلیفی نسبت به محاسبه و کسر مالیات بخش ودیعه ندارد.

قسمت هفتم: اطلاعات مربوط به مالیات تکلیفی (ادامه)

حق الزحمه های پرداختی مشمول مالیاتهای تکلیفی

عطف	موضوع
	- پزشکی
	- هزینه های بیمارستانی، آزمایشگاهی و رادیولوژی
	- داوری
	- مشاوره
	- کارشناسی
	- حسابرسی
	- خدمات مالی و اداری
	- نویسندگی
	- تالیف و تصنیف
	- آهنگسازی
	- نوازندگی، هنرپیشگی و خوانندگی
	- نقاشی و دلالی و حق العمل کاری
	- حق الزحمه یا کارمزد ارائه خدمات (باستثنای کارمزد پرداختی به بورسها، بازارهای خارج از بورس و کارمزد معاملات و تسویه اوراق بهادار و کالا در بورسها و بازارهای خارج از بورس، بانکها، صندوق تعاون و موسسات اعتباری غیربانکی مجاز)
	- امور مربوط به نظافت اماکن و ابنیه
	- اجاره ماشین آلات اداری و محاسباتی
	- کلیه خدمات و ارتباطات رایانه ای
	- اجاره هر نوع وسایل نقلیه موتوری زمینی، هوایی و دریایی
	- اجاره ماشین آلات و کارخانجات و سردخانه ها
	- انبارداری
	- نگاهداری و تعمیر آسانسور و شופاژ و تهویه مطبوع
	- هر نوع کار ساختمانی و تاسیسات فنی و تاسیساتی
	- تهیه طرح ساختمانها و تاسیسات
	- نقشه کشی
	- نقشه برداری
	- نظارت و محاسباتی فنی
	- قرارداد حمل و نقل
	- وجوهی که بابت حق نمایش فیلم به هر عنوان پرداخت می کنند

قسمت هفتم: اطلاعات مربوط به مالیات تکلیفی (ادامه)

حق الزحمه های پرداختی مشمول مالیاتهای تکلیفی

عطف	موضوع
	- خدمات تعمیر و نگهداری هر نوع وسایل نقلیه موتوری زمینی، هوایی، دریایی و ریلی، ماشین آلات و تجهیزات اعم از اداری و غیره که به موجب قرارداد انجام می شود.
	- خدمات اسکان کارکنان دستگاهها و موسسات دولتی و غیردولتی در هتل ها و سایر اماکن به همراه خدمات جانبی که به موجب قرارداد انجام می شود.
	- خدمات آموزشی از هر قبیل.
	- خدمات نمایشگاهی به منظور استفاده از تسهیلات و امکانات جانبی نمایشگاه.
	- خدمات بیمه ای (اعم از درمانی و بهداشتی).
	- هر نوع خدمات مدیریت
	- خدمات نگهداری فضای سبز
	- خدمات بسته بندی (هر نوع محصول به هر شکل و یا هر نوع جنس).
	- حق الزحمه پرداختی بابت ارائه خدمات پشتیبانی و همچنین بهره برداری از تاسیسات و تجهیزات پایانه های بار و مسافر به موسسات مربوط اعم از ریلی، فرودگاهی و پروازی، بندری و پایانه ای زمینی.
	- هر گونه حق الزحمه بابت تصفیه قند و شکر
	- حق الزحمه پرداختی بابت استفاده از تجهیزات و تاسیسات مخابراتی.
	- ساخت هر نوع ماشین آلات، قالبها، دستگاهها، قطعات، ابزارآلات، سالن های فلزی و قطعات پیش ساخته بتونی.
	- حفاظت و نگهداری، تخلیه و بارگیری و صفافی و جابجاکردن کالا برای ارزیابی و انوانتر و تفکیک کالا در اماکن گمرکی.
	- ساخت پاکت - کارتن - جعبه و قوطی.
	- طبخ غذا و سایر خدمات جانبی.
	- هر گونه چاپ و صحافی.
	- برگزاری سمینارها، جلسات ، جشنواره ها و همایش ها.
	- آگهی تبلیغاتی.
	- قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی.

مواردی که پس از تنظیم این دستورالعمل به استناد تبصره ۵ ماده ۱۰۴ از سوی سازمان مالیاتی اعلام شده و به فهرست فوق اضافه خواهد شد.

قسمت هشتم: رسیدگی به هزینه حقوق و دستمزد و مالیات مربوطه

برنامه رسیدگی

- با بررسی کاربرگهای مربوط به رسیدگی حسابهای حقوق و دستمزد در حسابرسی صورتهای مالی که با تاکید بر موارد زیر انجام شده است، موارد قابل توجه را استخراج و در این قسمت از فرم گزارش مالیاتی بایگانی نمایید.
۱. خلاصه لیستهای ۱۲ ماهه حقوق و دستمزد را با دفاتر تطبیق داده و اقلام پرداخت های خارج از لیست را مشخص نموده و از محاسبه، کسر و پرداخت مالیات متعلقه (اعم از اقلام داخل لیست و خارج لیست و نقدی و غیرنقدی) اطمینان حاصل نمایید.
 ۲. با بررسی فیشهای واریز مالیات هر ماه به حساب اداره امور مالیاتی محل مربوط، از پرداخت به موقع مالیات و تحویل لیست در موعد مقرر (حداکثر تا ۳۰ روز پس از هر پرداخت یا تخصیص) اطمینان حاصل نمایید.
 ۳. موارد عدم محاسبه صحیح مالیات، عدم کسر مالیات، عدم پرداخت به موقع مالیات و جرایم متعلقه (از جمله جرایم عدم پرداخت و عدم ارائه لیست) را تعیین و در جدول قسمت هفتم گزارش حسابرسی مالیاتی منعکس نمایید.

دستور العمل تکمیل فرم

- الف- در حالتی که پرداخت کل حقوق و دستمزد از طریق تهیه لیست و ارائه بموقع به اداره امور مالیاتی صورت گرفته و مالیات متعلقه نیز به طور صحیح محاسبه، کسر و پرداخت شده باشد بند الف این قسمت تکمیل می شود. در این صورت در جاهای خالی مبلغ کل هزینه حقوق طبق دفاتر درج می شود.
- ب- در حالتی که هیچگونه لیست حقوق و دستمزدی به اداره امور مالیاتی ارسال نشده و مالیات حقوق و دستمزد پرداختی و پرداختنی کسر و پرداخت نشده باشد، بند "ب" این قسمت تکمیل می شود.
- ج- در صورتی که مالیات مربوط به اقلام خارج از لیست محاسبه و کسر نشده باشد بند "ج" تکمیل خواهد شد.
- ضمناً در صورتی که حالت دیگری غیر از موارد مندرج در بندهای "الف"، "ب" و "ج" وجود داشته باشد موضوع در زیر بند "ج" توضیح داده می شود.

قسمت نهم: اطلاعات مربوط به تسهیلات دریافتی از بانکها و موسسات اعتباری

برنامه رسیدگی

اطلاعات مربوط به تسهیلات دریافتی از پرونده حسابرسی صورتهای مالی را استخراج و به شرح زیر طبقه بندی و در این بخش از پرونده حسابرسی قرار دهید.

الف- اعتبارات ریالی دریافتی از بانکها و موسسات اعتباری مجاز

ب- اعتبارات ارزی دریافتی از بانکهای خارجی

ج- اعتبارات دریافتی از موسسات اعتباری غیرمجاز و نیز سایر اشخاص

اطلاعات فوق مربوط به اعتباراتی است که طی سال مورد گزارش دریافت شده و نیز اعتبارات دریافتی در سال قبل (یا سالهای قبل) که در سال مالی مورد رسیدگی تسویه شده و یا تسویه نشده باشد.

با توجه به دستورالعمل شماره ۲۳۲/۳۹۳/۳۰۵۴۵ مورخ ۱۳۸۸/۳/۱۸ هزینه های مالی غیرمرتبط با عملیات شرکت محاسبه و به عنوان هزینه های غیرقابل قبول در قسمت سیزدهم درج شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

اطلاعات استخراج شده مندرج در بند "الف" فوق در جدول (۱) و اطلاعات استخراج شده مندرج در بند "ب" در جدول (۲) درج خواهد شد.

قسمت دهم: معافیت های مالیاتی

برنامه رسیدگی

یک نسخه از کلیه مدارک و مجوزهای مربوط به معافیتها در این قسمت بایگانی شود. در صورتی که بنا به دلایلی معافیتهای مالیاتی واحد مورد رسیدگی در سالهای مالی گذشته مورد پذیرش مقامات مالیاتی قرار نگرفته باشد، دلایل و نظرات مقامات مالیاتی نیز در این بخش بایگانی و موضوع جهت تصمیم گیری در نکات قابل توجه شریک/مدیر درج شود.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

میزان درآمد مشمول استفاده از هر یک از معافیت ها در سال مورد گزارش محاسبه و در ستون مربوط درج می شود.

عناوین معافیتها

عطف کاربرد	شرح	عطف قانون مالیاتها
	درآمد فعالیتهای کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهیگیری، نوغان داری، احیای مراتع و جنگلها، باغات و اشجار از هر قبیل و تخیلات	ماده ۸۱
	۸۰٪ درآمد ابرازی ناشی از فعالیتهای تولیدی و معدنی در بخش تعاونی و خصوصی در خارج از شعاع ۱۲۰ کیلومتری تهران و سی کیلومتری مراکز استانها و شهرهای بیش از سیصد هزار نفر برای مدت ۴ سال و در مناطق کمتر توسعه یافته ۱۰۰٪ درآمد برای مدت ۱۰ سال. معافیت واحدهای تولیدی مستقر در شهرکهای داخل شعاع ۳۰ کیلومتری منتفی است مگر اینکه مصوبه خاص داشته باشد.	ماده ۱۳۲ و تبصره های ۱ و ۲ آن
	۵۰٪ مالیات تاسیسات ایرانگردی و جهانگردی دارای پروانه وزارت ارشاد.	تبصره ۳ ماده ۱۳۲
	۱۰۰٪ درآمد شرکتهای تعاونی (کشاورزی، کارگری، کارمندی، روستائی، عشایری و صیادی)، دانشجویان، دانش آموزان و اتحادیه های آنها	ماده ۱۳۳
	۱۰۰٪ درآمد فعالیتهای آموزشی و ورزشی	ماده ۱۳۴
	آن قسمت از سود ابرازی شرکتهای تعاونی و خصوصی که برای توسعه و بازسازی و نوسازی یا تکمیل در طی سال مصرف گردد از ۵۰٪ مالیات متعلق معاف است (مشروط به احراز شرایط مذکور در ماده ۱۳۸ و تبصره های آن)	ماده ۱۳۸ و تبصره های آن
	موقوفات و کمکها و هدایای دریافتی آستانهای مقدس، نهادها و خیریه ها	ماده ۱۳۹ و آیین نامه هیات وزیران
	فعالیتهای انتشاراتی و مطبوعاتی، فرهنگی و هنری به شرط مجوز وزارت ارشاد در هر مورد	ماده ۱۳۹ و آیین نامه هیات وزیران
	موارد دارای مجوز حضرت امام (ره) و یا مقام معظم رهبری	تبصره ۴ ماده ۱۳۹
	۱۰۰٪ درآمد صادرات کالاهای صنعتی و محصولات کشاورزی و صنایع تبدیلی و تکمیلی آن که در طول هر برنامه به تصویب هیئت وزیران می رسد	ماده ۱۴۱
	۵۰٪ درآمد صادرات سایر کالاهای غیرنفتی که در طول هر برنامه به تصویب هیئت وزیران می رسد	
	۱۰۰٪ درآمد صادرات کالاهایی که به صورت ترانزیت به ایران وارد شده و بدون تغییر صادر می شوند	
	درآمد کارگاههای فرش دستباف و صنایع دستی و شرکتهای تعاونی و اتحادیه های مربوط	ماده ۱۴۲

	۱۰٪ مالیات شرکتهای پذیرفته شده در بورس	
	۱۰٪ مالیات بر درآمد حاصل از فروش کالاهایی که در بورس های کالا پذیرفته شده و به فروش می رسد	
	۵٪ از مالیات بر درآمد شرکتهایی که سهام آنها برای معامله در بازار خارج از بورس داخلی یا خارجی پذیرفته می شود.	ماده ۱۴۳
	شرکتهایی که در پایان سال مالی خود به تایید سازمان بورس حداقل ۲۰٪ سهام شناور آزاد داشته باشند معادل ۲ برابر معافیت های فوق از بخشودگی مالیاتی برخوردار می شوند.	
	سود سپرده بانکی و جوایز متعلق به حسابهای بانکی و موسسات اعتباری غیربانکی مجاز و جوایز متعلق به اوراق مشارکت و اوراق قرضه دولتی	ماده ۱۴۵
	کلیه معافیت های مدت دار که به موجب قوانین مالیاتی و مقررات قبلی مقرر شده است.	ماده ۱۴۶
معافیتهای پیش بینی شده در قوانین بودجه و برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی نیز لازم است مورد توجه قرار گیرد.		

بند اول

برنامه رسیدگی

اطمینان حاصل شود که اندوخته های منظور شده در سالهای قبل جهت طرح و توسعه موضوع ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم قبل از اصلاحیه سال ۱۳۸۰، ظرف مدت ۵ سال از تاریخ صدور مجوز مصرف شده و به تایید وزارت ذیربط رسیده باشد.

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

نمونه اظهارنظر به شرح زیر است:

الف- در صورت رعایت کلیه ضوابط و مقررات:

این موسسه/اینجانب در رسیدگیهای انجام شده به شواهد، مدارک و اطلاعاتی مبنی بر عدم رعایت ضوابط پیش بینی شده در ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم قبل از اصلاحیه سال ۱۳۸۰ در خصوص اندوخته های منظور شده از این بابت برخورد ننموده است.

ب- در صورت عدم رعایت ضوابط و مقررات:

به لحاظ عدم احراز شرایط مذکور در ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم قبل از اصلاحیه سال ۱۳۸۰، میزان ذخایر مصرف نشده جهت طرح توسعه شرکت جمعاً مبلغریال به شرح جدول بالا می باشد که باید مالیات مربوط (به همراه جرائم آن) با توجه به درآمد تشخیص شده توسط اداره امور مالیاتی برای سالهای مربوط تعیین شود. از این رو، ذخایر فوق به درآمد مشمول مالیات عملکرد سال مالی مورد رسیدگی اضافه نشده است.

قسمت یازدهم: معافیت های مالیاتی مربوط به اندوخته طرح و توسعه

توجه:

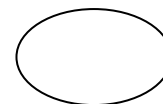
۱. در صورت تخلف از مفاد این ماده، مالیات متعلق به اضافه ۲۰ درصد به عنوان جریمه از واحد مورد رسیدگی قابل وصول است. ولی در صورتی که مخارج انجام شده کمتر از ۷۰ درصد اندوخته فوق نباشد، صرفاً نسبت به مابه التفاوت مالیات متعلقه وصول شده و از جریمه صرف نظر می شود.
۲. در خصوص اندوخته هایی که از محل سود سال مورد رسیدگی در اجرای ماده ۱۳۸ قانون قبل از اصلاحیه ۱۳۸۰ در حسابها منظور می شود چنانچه اجازه توسعه یا تکمیل واحدهای صنعتی موجود یا ایجاد واحدهای صنعتی و معدنی جدید قبل از سال ۱۳۸۱ از وزارتخانه مربوط اخذ شده باشد و از محل سود حاصل از فعالیتهای صنعتی و معدنی عملکرد سال ۱۳۸۰ و سالهای قبل از آن برای طرح مزبور، اندوخته شده باشد، در صورت دارا بودن سایر شرایط، مشمول معافیت مالیاتی ماده ۱۳۸ قانون قبل از اصلاحیه اخیر خواهد بود.

بند دوم

برنامه رسیدگی

۱. با توجه به مفاد ماده ۱۳۸ قانون مالیاتهای مستقیم از شمول معافیت مزبور نسبت به واحد مورد رسیدگی اطمینان حاصل شود. توضیح اینکه معافیت فوق صرفاً به شرکتهای تعاونی و خصوصی تعلق می گیرد.
۲. یک نسخه از گزارش توجیهی مربوط به توسعه و بازسازی و نوسازی یا تکمیل واحدهای موجود یا ایجاد واحدهای صنعتی و معدنی جدید اخذ، و از موارد زیر اطمینان حاصل گردد:
 - ۱-۲- اخذ مجوز لازم از وزارتخانه ذیربط در قالب "طرح سرمایه گذاری معین" قبل از شروع عملیات اجرایی.
 - ۲-۲- در گزارش توجیهی مخارج طرح به تفکیک اقلام هزینه مشخص شده است.
 - ۳-۲- در گزارش توجیهی برنامه زمان بندی اجرای طرح سرمایه گذاری و همچنین شروع و خاتمه طرح مشخص شده است.

قسمت یازدهم: معافیت های مالیاتی مربوط به اندوخته طرح و توسعه



۳. مخارج انجام شده طرح طی سال مورد گزارش با مخارج پیش بینی شده (از لحاظ ماهیت خرج) در گزارش توجیهی تطبیق داده شده و در صورت وجود مغایرت، مراتب تحلیل شود و در صورتی که مغایرت در جهت اجرای طرح نیست، موارد در کاربرگهای رسیدگی درج شده و جهت اتخاذ تصمیم در فرم نکات قابل توجه شریک/مدیر منعکس شود.

۴. اطمینان حاصل شود که مخارج انجام شده مربوط به هر سرفصل بیشتر از مبلغ پیش بینی شده در گزارش توجیهی نباشد.

توضیح این که: چنانچه مخارج انجام شده هر سرفصل نسبت به مخارج پیش بینی شده بیشتر بوده ولی در مجموع از کل مخارج سرمایه گذاری بیشتر نشده باشد، این امر موجب عدم تعلق معافیت نخواهد بود.

۵. اطمینان حاصل شود که حداکثر ظرف مدت یک سال پس از مهلت تعیین شده در گزارش توجیهی طرح سرمایه گذاری به بهره برداری رسیده است.

۶. از ارسال گزارش توجیهی و مستندات و مدارک مربوط به طرح سرمایه گذاری همراه با اظهارنامه مالیاتی اولین سال اجرای طرح به اداره مالیاتی ذیربط اطمینان حاصل شود.

۷. توجه شود که حداکثر تا سقف درآمد مشمول مالیات ابرازی، مخارج انجام شده مشمول استفاده از معافیت است.

توجه:

الف- در صورتی که شرکت قبل از تکمیل اجرای طرح متوقف شود یا ظرف یک سال پس از مهلت تعیین شده در طرح سرمایه گذاری، طرح به بهره برداری نرسد یا ظرف پنج سال پس از شروع بهره برداری تعطیل یا منتقل یا منحل شود، معادل معافیت های مالیاتی منظور شده در ماده ۱۳۸ برای اجرای طرح و جرایم متعلقه موضوع ماده ۱۹۰ قانون مالیاتهای مستقیم از شرکت وصول خواهد شد.

ب- نظر به اینکه سود ابرازی، با تسلیم اظهارنامه، ترازنامه و صورت حساب سود و زیان در مهلت مقرر قانونی برای اداره امور مالیاتی محرز می شود، بنابراین عدم تسلیم اظهارنامه یا ترازنامه و صورت حساب سود و زیان در مهلت قانونی، موجب محرومیت از معافیت مالیاتی مقرر، برای همان سال خواهد بود.

نحوه تکمیل فرم گزارش

اطلاعات مربوط به معافیت های مالیاتی در جدول پیش بینی شده در این بخش از گزارش مالیاتی درج گردیده و نتایج حاصل از بررسیهای انجام شده به شرح فوق در زیر جدول توضیح داده شود.

قسمت دوازدهم – فعالیتهای پیمانکاری

برنامه رسیدگی

در صورتی که تمام یا بخشی از فعالیت واحد مورد رسیدگی عملیات پیمانکاری می باشد اطلاعات مورد نیاز در خصوص شناسایی درآمد پیمانها و همچنین نتایج حاصل از رسیدگی به سرفصل حساب مزبور را از پرونده حسابرسی صورتهای مالی استخراج نموده و در این بخش از پرونده قرار دهید.

نحوه تکمیل فرم گزارش

اطلاعات استخراج شده از پرونده حسابرسی صورتهای مالی، در فرم گزارش درج گردد. چنانچه مبلغ پیمان مقطوع نبوده و براساس نرخ های فهرست بها می باشد موضوع در ذیل جدول توضیح داده شود.

توجه

چنانچه در ارتباط با شناسایی درآمد پیمانها رویه مورد عمل شرکت مطابق با استانداردهای حسابداری نبوده و این مطلب در گزارش حسابرسی صورتهای مالی مطرح شده است. موضوع جهت تصمیم گیری به مدیر / شریک مسئول منعکس می شود.



قسمت سیزدهم: هزینه‌ها و تعیین اقلام غیر قابل قبول و معاملات با اشخاص ثالث

بند اول - هزینه‌ها و تعیین اقلام غیر قابل قبول

برنامه رسیدگی

هزینه‌های انجام شده باید واجد شرایط پیش بینی شده در ماده ۱۴۷ قانون مالیات‌های مستقیم باشد و به لحاظ تطبیق عناوین آن با هزینه‌های قابل قبول (پیش‌بینی شده در ماده ۱۴۸ قانون مالیات‌های مستقیم) و با توجه به ماهیت اقلام منظور شده در سرفصل‌های هزینه و شروط خاص (به شرح پیوست) مورد رسیدگی قرار داده و موارد عدول را مشخص نمایید:

۱. میزان هزینه را با توجه به حد نصاب‌های مربوط (در صورت پیش‌بینی در قانون) مورد بررسی قرار داده و تا میزان نصاب مربوط در صورت احراز سایر شرایط هزینه‌های قابل قبول پذیرفته شده و انحرافات نامساعد (فزونی هزینه واحد مورد رسیدگی) از حد نصاب‌ها را در زمره هزینه‌های غیر قابل قبول شناسائی و در کاربرگ مربوط درج نمایید.
۲. متکی بودن هزینه به مدارک مثبت متعارف (از جمله:فاکتور فروشنده، صورتحساب، مدارک تحویل و پرداخت) را احراز نمایید. هزینه‌های فاقد مدارک متعارف را به عنوان هزینه غیر قابل قبول تلقی نمائید.
۳. هزینه‌های مربوط به درآمدهای معاف به شرح زیر را در صورت وجود مشخص نمایید و در صورت منفک نبودن اینگونه هزینه‌ها، سهم مربوط به فعالیت‌های معاف (به شرح زیر) را با روش مناسب محاسبه نموده و به عنوان هزینه‌های غیر قابل قبول در کاربرگ مربوط منظور نمائید.
 - ۳-۱- هزینه‌های مربوط به فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری و دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و طیور، صیادی، نوغان داری، احیای مراتع و جنگل‌ها و باغات و اشجار.
 - ۳-۲- هزینه‌های مربوط به فعالیت‌های آموزشی، انتشاراتی، مطبوعاتی، فرهنگی، ورزشی و هنری به شرط داشتن مجوز از وزارت ارشاد اسلامی.
 - ۳-۳- هزینه‌های مربوط به صادرات کالاهای (غیر نفتی) و خدمات.
 - ۳-۴- هزینه درآمدهای مربوط به سایر فعالیت‌های معاف (مذکور در قانون) بر حسب مورد.
 - ۳-۵- هزینه‌های مربوط به تحصیل درآمد اوراق مشارکت.

قسمت سیزدهم: هزینه‌ها و تعیین اقلام غیرقابل قبول و معاملات با اشخاص ثالث (ادامه)

۴. هزینه‌های مربوط به درآمدهایی که نحوه مشخصی برای تعیین آن در قانون پیش‌بینی شده (از جمله موارد زیر) به عنوان هزینه‌های غیرقابل مالیاتی اعلام نمایید. (در صورت منفک نبودن اینگونه هزینه‌ها، سهم مربوط باید با روش مناسبی محاسبه گردد):
- ۴-۱- هزینه‌های مربوط به املاک و مستغلات (شامل هزینه استهلاک) متعلق به واحد مورد رسیدگی که به اجاره داده شده است. توضیح اینکه بابت هزینه دارائیهای فوق که به اجاره واگذار شده، معادل ۲۵ درصد درآمد اجاره بابت هزینه مربوط از درآمد آن کسر می شود که در جدول بخش نهم به عنوان معافیت درج خواهد شد.
- ۴-۲- هزینه‌های مربوط به تحصیل درآمد سهام.
- ۴-۳- هزینه‌های مربوط به نقل و انتقال قطعی املاک، سرقتی و سهام.
۵. هزینه‌ها و درآمدهای سالهای مالی قبل که مالیات مربوط به آنها علی‌الراس تشخیص داده شده‌اند را بر حسب مورد و با نظر شریک/مدیر مورد بررسی قرار داده تصمیم‌گیری شود.
۶. به منظور کنترل رعایت حدنصابها و ضوابط و شرایط خاص هزینه‌ها و نیز کسر مالیات تکلیفی مربوط به پرداختهای مشمول مالیات، اقلام مندرج در هر یک از حسابهای هزینه (به ویژه هزینه‌های فاقد حدنصاب و ضوابط و شرایط خاص) را با عنوان هزینه مربوط تطبیق نموده و از عدم جابجائی (کد به کد شدن) هزینه‌ها اطمینان حاصل نمایید.
۷. اقلام هزینه‌های برگشتی در سالهای مالی قبل را به لحاظ احتمال وجود موارد مشابه در سال مورد رسیدگی و نیز دلایل برگشت آنها را مورد بررسی قرار داده و در صورت وجود در تعیین درآمد مشمول مالیات لحاظ نمائید.
۸. در رسیدگی به هزینه‌ها پرداختهای مشمول مالیات تکلیفی را از نظر کسر مالیات تکلیفی مربوط، مورد توجه قرار داده و کنترل این موارد را در کاربرگهای رسیدگی به هزینه‌ها، پیش‌بینی نمائید.
- توجه: هزینه‌های تحقق یافته ثبت نشده، قابل محاسبه در تعیین درآمد مشمول مالیات نمی‌باشد.**

دستورالعمل تکمیل فرم گزارش

براساس نتایج حاصل از رسیدگیهای انجام شده، هزینه‌های غیرقابل قبول با ذکر دلایل آن در جدول قسمت سیزدهم درج شود.

توجه شود که هزینه‌های غیرقابل قبول می‌بایست با درج سند حسابداری مربوط در جدول ذکر گردد. در مواردی که یک سرفصل معین به عنوان هزینه غیرقابل قبول تلقی گردد، ذکر عنوان سرفصل حساب در جدول کفایت می‌کند.

عناوین و شروط خاص هزینه‌های قابل قبول

شروط خاص	عناوین هزینه‌های قابل قبول
<p>متناسب با خدمات - مطابقت با مقررات استخدامی</p> <p>دارا بودن شغل موظف در واحد مورد رسیدگی</p> <p>(آئین‌نامه مصوب هیات وزیران)</p> <p>مطابقت با مقررات استخدامی</p> <p>مطابقت با مقررات استخدامی</p> <p>طبق قوانین مازاد بر مانده ذخیره طبق مقررات</p> <p>تا ۳٪ حقوق پرداختی سالانه، (طبق آیین‌نامه سازمان امور مالیاتی)</p> <p>معادل یک ماه آخرین حقوق (دستمزد) و تفاوت تعدیل سنوات</p> <p>در صورت استیجاری بودن</p> <p>مال‌الاجاره طبق سند رسمی و در غیاب اجاره نامه رسمی، اجاره بهای متعارف محل</p>	<p>۱- قیمت خرید کالای فروخته شده</p> <p>قیمت خرید مواد مصرفی در کالا و خدمات فروخته شده</p> <p>۲- هزینه‌های استخدامی</p> <p>الف - حقوق و دستمزد</p> <p>حقوق یا مزد اصلی و مزایای مستمر اعم از نقدی یا غیرنقدی</p> <p>ب- مزایای غیرمستمر (نقدی و غیرنقدی)</p> <p>خواروبار</p> <p>بهره‌وری</p> <p>پاداش</p> <p>عیدی</p> <p>اضافه کار</p> <p>هزینه سفر و فوق العاده ماموریت</p> <p>ج- هزینه‌های بهداشتی و درمانی و وجوه پرداختی بابت بیمه‌های بهداشتی، درمانی، عمر و حوادث ناشی از کار کارکنان</p> <p>د- حقوق بازنشستگی و وظیفه</p> <p>پایان خدمت</p> <p>خسارت اخراج</p> <p>ه- بیمه تامین اجتماعی</p> <p>پس انداز کارکنان</p> <p>و- ذخیره جهت حقوق بازنشستگی و وظیفه، مزایای پایان خدمت، خسارت اخراج و بازخرید کارکنان</p> <p>۳- کرایه محل واحد مورد رسیدگی</p>

قسمت سیزدهم: هزینه‌ها و تعیین ارقام غیر قابل قبول و معاملات با اشخاص ثالث (ادامه)

شروط خاص	عناوین هزینه‌های قابل قبول
<p>در صورت استیجاری بودن</p> <p>باستثنای جرایم مربوطه باستثنای مالیات بر درآمد و مالیات تکلیفی و جرایم مالیاتی</p> <p>منوط به کسر و پرداخت مالیات تکلیفی مربوط وجود خسارت محقق باشد موضوع و میزان آن مشخص باشد جبران به عهده دیگری نباشد (آئین‌نامه سازمان امور مالیاتی) پرداختی به وزارت کار حداکثر تا ده هزار ریال به ازای هر نفر طلب در ارتباط با فعالیت موسسه باشد احتمال غالب برای لاوصول ماندن وجود داشته باشد تا زمان وصول یا قطعیت لاوصول بودن در حساب خاصی نگهداری شود علت مشکوک بودن وصول در دوره مالی مورد رسیدگی ایجاد شده باشد. در صورت احراز زیان توسط سازمان امور مالیاتی براساس رسیدگی به دفاتر در سالهای قبل هزینه عرفاً به عهده مستاجر باشد. در صورت تعلق مالکیت</p>	<p>۴- اجاره بهای ماشین آلات و ادوات</p> <p>۵- مخارج سوخت</p> <p>برق روشنایی آب مخابرات ارتباطات</p> <p>۶- بیمه عملیات و داراییها</p> <p>۷- حق‌الامتياز پرداختی</p> <p>حقوق و عوارض مالیات</p> <p>۸- هزینه‌های تحقیقاتی</p> <p>آزمایشی آموزشی خرید کتاب و نشریات و لوح فشرده بازاریابی تبلیغات و نمایشگاهی</p> <p>۹- هزینه جبران خسارت وارده به فعالیت و دارایی</p> <p>۱۰- هزینه فرهنگی، ورزشی رفاهی کارگران</p> <p>۱۱- ذخیره مطالبات مشکوک</p> <p>۱۲- استهلاك زیان سالهای قبل</p> <p>۱۳- هزینه‌های جزئی محل استیجاری واحد</p> <p>۱۴- هزینه‌های حفظ و نگهداری محل</p> <p>۱۵- مخارج حمل و نقل</p> <p>۱۶- هزینه‌های ایاب و ذهاب</p> <p>پذیرایی انبارداری</p>

قسمت سیزدهم: هزینه‌ها و تعیین اقلام غیر قابل قبول و معاملات با اشخاص ثالث (ادامه)

شرط خاص	عناوین هزینه‌های قابل قبول
<p>متناسب با کار انجام شده</p> <p>احراز نیاز موسسه مرتبط با فعالیت موسسه</p> <p>پرداختی به بانکها، صندوق تعاون و موسسات اعتباری مجاز غیربانکی طبق استانداردهای حسابداری، وجوه اخذ شده در فعالیتهای واحد مورد رسیدگی استفاده شده باشد.</p> <p>دارای عمر کمتر از یکسال</p> <p>تعمیر اساسی نباشد</p> <p>تعمیر اساسی نباشد</p> <p>تعمیر اساسی نباشد</p> <p>منجر به بهره‌برداری نشده باشد</p> <p>مربوط به فعالیت موسسه</p> <p>مربوط به فعالیت موسسه</p> <p>اثبات از طرف مودی مازاد بر مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول طبق آئین‌نامه مربوط</p> <p>اصول متداول حسابداری</p> <p>یکتواختی روش طی سالهای مختلف</p> <p>ضایعات متعارف مربوط به مواد و محصول مطابق استانداردهای حسابداری</p> <p>مربوط به هزینه‌های قابل قبول مرتبط با سال مورد رسیدگی</p> <p>پرداخت یا تخصیص در سال مورد رسیدگی، احراز کلیه شرایط هزینه‌های قابل قبول</p> <p>تا ۵٪ معافیت مالیاتی ماده ۸۴ برای هر نفر</p> <p>مفاد مواد ۱۴۹، ۱۵۰ و ۱۵۱ قانون مالیاتهای مستقیم</p> <p>مربوط به تحصیل درآمد</p> <p>پیشنهاد سازمان امور مالیاتی و تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی</p>	<p>۱۷- حق الزحمه‌های پرداختی</p> <p>حق‌العمل دلالی</p> <p>حق الوکاله</p> <p>حق‌المشاوره</p> <p>حق حضور</p> <p>هزینه حسابرسی</p> <p>هزینه خدمات مالی و اداری</p> <p>هزینه بازرسی</p> <p>هزینه نرم افزار</p> <p>هزینه طراحی و استقرار سیستم</p> <p>سایر هزینه‌های کارشناسی</p> <p>حق‌الزحمه بازرس قانونی</p> <p>۱۸- سود و کارمزد</p> <p>۱۹- ملزومات اداری و لوازم</p> <p>۲۰- تعمیر و نگهداری ماشین‌آلات</p> <p>لوازم کار</p> <p>تعویض قطعات</p> <p>۲۱- هزینه‌های اکتشاف معادن</p> <p>۲۲- هزینه‌های حق عضویت</p> <p>حق اشتراک</p> <p>۲۳- مطالبات لاصول</p> <p>۲۴- زیان حاصل از تسعیر ارز</p> <p>۲۵- ضایعات تولید</p> <p>۲۶- ذخیره هزینه‌های پرداختی</p> <p>۲۷- هزینه قابل قبول مربوط به سالهای قبل</p> <p>۲۸- هزینه خرید کتاب و کالاهای فرهنگی برای کارکنان و خانواده ایشان</p> <p>۲۹- هزینه استهلاک</p> <p>۳۰- سایر هزینه‌های پیش‌بینی نشده در قانون</p>

قسمت سیزدهم: هزینه‌ها و تعیین اقلام غیر قابل قبول و معاملات با اشخاص ثالث (ادامه)

بند دوم: معاملات با اشخاص ثالث

برنامه رسیدگی

تصویری از اطلاعات مربوط به نتایج حاصل از رسیدگی به معاملات با اشخاص وابسته (شامل معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت سال ۱۳۴۷) و همچنین نتایج رسیدگی به معاملات عمده (شامل معاملات عملیاتی و غیرعملیاتی) را از پرونده حسابرسی صورتهای مالی استخراج نموده و در این بخش از پرونده حسابرسی مالیاتی قرار دهید.

ضمناً معاملات مزبور به طبقات زیر تفکیک گردد:

الف - معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷

ب- معاملات با سایر اشخاص وابسته.

ج- معاملات عمده با سایر اشخاص.

نحوه تکمیل فرم گزارش

الف - معاملات با اشخاص وابسته (شامل معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت) و معاملات عمده با اشخاص ثالث بررسی شده و چنانچه معاملات مزبور در روال عادی عملیات شرکت صورت گرفته باشد، متن زیر درج خواهد شد.

معاملات عمده با اشخاص وابسته (شامل معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت) و نیز معاملات عمده انجام شده با سایر اشخاص مورد بررسی قرار گرفت و این موسسه / اینجانب به موارد با اهمیتی که ذکر آن در گزارش ضرورت داشته باشد برخورد نکرده است.

ب- چنانچه برخی از معاملات انجام شده در روال عادی عملیات شرکت صورت نگرفته باشد. متن زیر در گزارش درج خواهد شد.

معاملات عمده با اشخاص وابسته (شامل معاملات مشمول ماده ۱۲۹ اصلاحیه قانون تجارت) و نیز معاملات عمده انجام شده با سایر اشخاص مورد بررسی قرار گرفت و به استثنای موارد زیر این موسسه / اینجانب به موارد با اهمیتی که ذکر آن در گزارش ضرورت داشته باشد برخورد نکرده است.

..... -۱

.....

..... -۲

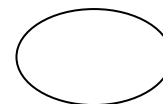
.....

قسمت سیزدهم: هزینه‌ها و تعیین اقلام غیر قابل قبول و معاملات با اشخاص ثالث (ادامه)

معاملات عمده با سایر اشخاص

چنانچه طی سال مورد گزارش معاملات عمده ای با سایر اشخاص (به استثنای معاملات با اشخاص وابسته) صورت گرفته است. نتیجه بررسیهای انجام شده در خصوص معاملات مزبور در این بخش از فرم درج شود.

قسمت چهاردهم - خلاصه وضعیت رسیدگی به منابع مختلف در آمدی



برنامه رسیدگی

با توجه به ارقام مندرج در صورت سود و زیان در آمد و هزینه های مرتبط با فعالیتهای مختلف شرکت شامل فعالیتهای عملیاتی به تفکیک فعالیت معاف و غیرمعاف، فعالیت مربوط به املاک (فروش و اجاره)، سرمایه گذاریها (سود سهام دریافتی و سود و زیان ناشی از خرید و فروش آن ها) و طبقه بندی و سهم هر فعالیت از هزینه ها (شامل بهای تمام شده، هزینه های اداری، عمومی و توزیع و فروش، مالی و) مشخص گردد.

دستورالعمل تکمیل گزارش

اطلاعات مربوط به فعالیتهای مختلف صاحبکار در جدول این قسمت درج شده و توضیحات لازم از قبیل مبانی تسهیم هزینه های مشترک توضیح داده شود.

بند یک جدول

برنامه رسیدگی

اطلاعات مربوط به تعدیلات سنواتی از پرونده حسابرسی صورتهای مالی استخراج و اقلام بدهکار و بستانکار آن تجزیه گردد.

اقلام بدهکار سرفصل حساب تعدیلات سنواتی

اقلام بدهکار تعدیلات سنواتی که ماهیتاً با توجه به مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ قانون مالیاتهای مستقیم جز هزینه‌های قابل قبول باشد تفکیک و به عنوان هزینه‌های قابل قبول تلقی شود (بند ۱۰ دستورالعمل حسابرسی مالیاتی برای حسابداران رسمی و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران در اجرای مقررات ماده ۲۷۲ قانون مالیاتهای مستقیم).

اقلام بستانکار سرفصل حساب تعدیلات سنواتی

اقلام بستانکار حساب تعدیلات سنواتی به درآمد مشمول مالیات اضافه می‌شود، مگر آنکه بطریقی منبع مزبور جزء درآمد مشمول مالیات سنوات سال قبل منظور شده یا از معافیت مالیاتی قانونی برخوردار باشد و یا مربوط به درآمدهای مشمول مالیات مقطوع و یا مربوط به برگشت هزینه‌ای بوده که قبلاً غیرقابل قبول تلقی گردیده و در سالهای قبل از حساب هزینه برگشت شده باشد.

دستورالعمل تکمیل گزارش

اقلام بدهکار و بستانکار موثر بر درآمد مشمول مالیات طبق برنامه رسیدگی طبقه‌بندی و در فرم گزارش درج می‌شود.

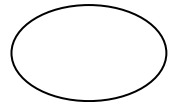
بند ۲ جدول

نظر به اینکه تعیین درآمد از طریق علی‌الراس جزء وظایف حسابداران رسمی نمی‌باشد، لذا این مطلب به عهده سازمان امور مالیاتی محول خواهد شد.

بند ۳ جدول

چنانچه حسابرس علاوه بر موارد مذکور در بندهای قبل که آثار آن نیز مستقیماً در جدول تعیین درآمد مشمول مالیات منعکس می‌شود دارای بندهای توضیحی دیگری (شامل بندهای عدم توافق، محدودیت یا ابهام) که موثر بر درآمد مشمول مالیات باشد بصورت بند توضیحی در این قسمت درج و جمع آثار مربوط به بندهای عدم توافق در ردیف مربوط به جدول قسمت شانزدهم (جدول تعیین درآمد مشمول مالیات) با عنوان " سایر نقل از بندهای توضیحی صفحه " منتقل می‌گردد.

قسمت شانزدهم - جدول تعیین در آمد مشمول مالیات



<p>دستور العمل تکمیل گزارش بخشنامه ۱۷۹۴۰ - ۱۳۸۴/۱۰/۱۲</p> <p>برای تکمیل این بخش از گزارش حسابرسی مالیاتی، ابتدا مبلغ سود (زیان) خالص (قبل از کسر مالیات) از صورت سود و زیان استخراج شده و در جدول مربوط منعکس می شود. سپس سایر اطلاعات منعکس در جدول از بخش های قبلی طبق توضیحات ارائه شده ، استخراج و در قسمت های مربوط در جدول درج می شود. در خاتمه مبلغ در آمد مشمول مالیات و یا (زیان تایید شده) در انتهای جدول به بخش ۴ - ب (بند اظهار نظر) منتقل خواهد شد.</p>	
---	--

قسمت دائمی پرونده

یک نسخه از مدارک و کاربرگ هایی که در سالهای بعد مورد استفاده می باشد در این بخش از پرونده حسابرسی مالیاتی نگهداری می شود که در صورت لزوم در سال بعد / دوره مالی به پرونده جاری انتقال می یابد.