



بسمه تعالی



وزارت امور اقتصادی و دارائی

سازمان امور مالیاتی کشور

دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض

مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

شهریور ماه - ۱۳۹۴

معاونت مالیات بر ارزش افزوده

## فهرست مندرجات

۱	مقدمه
۲	کلیات و تعاریف
۳	تکالیف و اختیارات مأموران مالیاتی
۶	اولویت‌های رسیدگی
۸	ترتیبات رسیدگی
۹	نحوه رسیدگی
۹	۱. بررسی و تعیین اعتبار
۱۰	۲. رسیدگی به حسابهای خرید و حسابهای هزینه‌ای
۱۱	۳. رسیدگی به حساب واردات
۱۲	۴. رسیدگی به حساب تخفیفات و برگشت از خرید
۱۳	۵. رسیدگی به حساب موجودی کالا و مواد اولیه
۱۴	۶. رسیدگی به حساب قیمت تمام‌شده کالای ساخته‌شده
۱۴	۷. رسیدگی به حساب دارائیهای ثابت
۱۵	۸. رسیدگی به حسابهای هزینه (اداری، توزیع، فروش، مالی، سربار و ...)
۱۶	۹. برخی از موارد عدم پذیرش اعتبار
۱۸	۱۰. رسیدگی به حساب فروش
۱۹	۱۱. رسیدگی به حساب تخفیفات و برگشت از فروش
۲۰	۱۲. رسیدگی به حساب صادرات
۲۱	۱۳. رسیدگی به سایر حسابها
۲۱	اظهار نظر در خصوص سایر موارد
۲۲	تعیین مأخذ مشمول مالیات از طریق علی‌الرأس
۲۲	شرایط استرداد
	نمونه فرم‌های ضمیمه دستورالعمل:
۲۶	فرم شماره (۱) دعوت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک رسیدگی مالیات و عوارض ارزش افزوده
۲۷	فرم شماره (۲) برگ درخواست تمدید مهلت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک مالیات و عوارض ارزش افزوده
۲۸	فرم شماره (۳) صورت مجلس ارائه دفاتر، اسناد و مدارک مالیات و عوارض ارزش افزوده
۲۹	فرم شماره (۴) فهرست خریدهای عمده کالا و خدمات توسط مؤدی مورد رسیدگی
۳۰	فرم شماره (۵) فهرست فروشهای عمده کالا و خدمات توسط مؤدی مورد رسیدگی
۳۱	فرم شماره (۶) برگ درخواست استرداد مالیات و عوارض ارزش افزوده اضافه پرداختی
۳۲	فرم شماره (۷) تعهدنامه
۳۳	فرم شماره (۸) برگ استرداد مالیات و عوارض ارزش افزوده اضافه دریافتی
۳۴	دستورالعملهای پیوست دستورالعمل



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

## مقدمه :

در اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده و به منظور نظارت بر اجرای صحیح احکام قانون مزبور توسط مؤدیان و اجرای تکالیف محوله به سازمان امور مالیاتی کشور در قانون مذکور، به ویژه در اجرای احکام مندرج در مواد ۲۵ و ۲۶ قانون موصوف و با هدف ارائه راهکارهای اجرایی به مأموران مالیاتی ذیربط در خصوص رسیدگی به عملکرد مالیات بر ارزش افزوده مؤدیان (اعم از اظهار شده و نشده)، دستورالعمل حاضر توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه و تدوین گردیده است و از طرفی نمونه گزارش رسیدگی به مالیات بر ارزش افزوده مؤدیان نیز در اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده توسط سازمان متبوع تنظیم و جهت استفاده مأموران مالیاتی منتشر شده است. بنابراین مأموران مالیاتی می‌بایست در تهیه گزارش رسیدگی به عملکرد مالیات بر ارزش افزوده مؤدیان اعم از اشخاص حقیقی و حقوقی، دقیقاً وفق دستورالعمل حاضر و نمونه گزارش مذکور عمل نمایند، به نحوی که تمامی قسمت‌های مرتبط دقیقاً پاسخ داده شود ضمن اینکه رعایت کامل قانون مالیات بر ارزش افزوده و مقررات مربوطه، سایر قوانین و مقررات مرتبط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره و همچنین استانداردهای حسابداری می‌بایست در تنظیم گزارش مورد توجه قرار گیرد.



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



## ۱- کلیات و تعاریف:

- **قانون:** منظور از قانون در این دستورالعمل، قانون مالیات بر ارزش افزوده بوده، مگر اینکه با عنوان دیگری تصریح گردیده باشد.
- **مالیات:** منظور از مالیات در این دستورالعمل، مالیات بر ارزش افزوده بوده، مگر اینکه با عنوان دیگری تصریح گردیده باشد.
- **عوارض:** منظور از عوارض در این دستورالعمل، عوارض ارزش افزوده بوده، مگر اینکه با عنوان دیگری تصریح گردیده باشد.
- **مؤدی:** منظور از مؤدی در این دستورالعمل، اشخاصی (اعم از حقیقی و حقوقی) هستند که به عرضه کالاها و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آنها مبادرت می نمایند و به موجب فراخوان های سازمان در اجرای ماده ۱۸ قانون، مشمول نظام مالیات بر ارزش افزوده بوده و مکلف به ثبت نام و اجرای کامل قانون می باشند.
- **سازمان:** منظور از سازمان در این دستورالعمل سازمان امور مالیاتی کشور می باشد.
- **اداره کل امور مالیاتی ذیربط:** منظور ادارات کل مالیات بر ارزش افزوده شهر و استان تهران، اداره کل امور مالیاتی مؤدیان بزرگ (در مورد شهر و استان تهران) و یا اداره کل امور مالیاتی استان مربوطه (در سایر استانها) که مسئول رسیدگی به پرونده مؤدی می باشد.
- **اعتبار:** منظور از اعتبار، مالیات و عوارض ارزش افزوده پرداختی بابت خرید کالا و خدمات مشمول که مؤدیان برای فعالیت های اقتصادی خود با رعایت مقررات قانون پرداخت می نمایند، می باشد.



## ۲- تکالیف و اختیارات مأموران مالیاتی :

۲-۱- کلیه تکالیف، نحوه انجام وظایف و ترتیبات اجرائی احکام مقرر در قانون، مرتبط با وظایف رسیدگی و تشخیص (به استثنای مواردی که برای آن دستورالعمل یا آئین‌نامه پیش‌بینی شده است) مشمول ترتیبات آئین‌نامه اجرایی موضوع ماده ۲۱۹ قانون مالیاتهای مستقیم می‌باشد.

۲-۲- مأموران مالیاتی می‌بایست هرگونه تحقیق که برای آگاهی از وضعیت مالیاتی مؤدیان لازم است را با رعایت مقررات مربوط بعمل آورند تا بتوانند با توجه به اطلاعات مکتسبه و اشراف کامل نسبت به جمیع جهات اعم از شناسایی کالا و خدمات (از نظر نوع، حجم فعالیت، میزان و ارزش ریالی آنها) محل یا محل‌های فعالیت مؤدی، نوع فعالیت مانند واردات، صادرات، تولید، توزیع (عمده یا خرده فروش)، ارائه خدمات و ....، نسبت به رسیدگی و تعیین مأخذ مشمول مالیات و عوارض اقدام نمایند.

۲-۳- مأموران مالیاتی می‌بایست از طریق اعمال روش‌های رسیدگی اعم از مشاهده، اخذ تأییدیه، استعلام و... (حسب مورد و نیاز) در رابطه با اعتبار مؤدی در خریدها (اعم از داخلی و یا واردات)، اقدام و اطمینان معقول را کسب نمایند.

۲-۴- مأموران مالیاتی می‌بایست به موجب قانون و مقررات مربوط و سایر قوانین و مقررات مرتبط، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان و همچنین استانداردهای حسابداری نسبت به رسیدگی پرونده مالیات بر ارزش افزوده مؤدی اقدام و گزارش رسیدگی مربوط را تنظیم نمایند.

**تذکره:** در مواردی که نحوه رسیدگی و تعیین مالیات و عوارض مؤدیان بر اساس تفاهم‌نامه منعقد با سازمان مورد توافق قرار گرفته است، کلیه بندهای تفاهم‌نامه‌های مزبور برای دوره یا دوره‌های مالیاتی مورد توافق مناط اعتبار خواهد بود.

۲-۵- مأموران مالیاتی ذی‌ربط موظفند در چارچوب قوانین و مقررات موضوعه، جهت رسیدگی و تعیین مأخذ و مالیات و عوارض متعلقه، به مؤدیان مراجعه و صورت‌حسابها، قراردادها، دفاتر و هرگونه اسناد و مدارک مرتبط با معاملات را از آنان



## دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

کتاباً درخواست نمایند. مؤدیان نیز مکلف به ارائه دفاتر و اسناد و مدارک درخواستی حسب مورد می‌باشند. در صورت عدم ارائه دفاتر و اسناد و مدارک درخواستی در موعد مقرر (تاریخ مندرج در دعوت ارائه اسناد و مدارک) و همچنین در مواردی که طبق دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده (از جمله دفاتر سفید و نانوینس، اسناد و مدارک غیرقابل استناد و ...) امکان رسیدگی و تعیین مأخذ مشمول مالیات و عوارض وجود نداشته باشد حسب مورد می‌بایست مطابق دستورالعمل تشخیص مالیات و عوارض از طریق علی‌الرأس به شماره ۲۰۰/۱۲۰۶۹/ص مورخ ۱۳۹۱/۰۶/۱۸ اقدام لازم را بعمل آورند.

۲-۶- مأموران مالیاتی می‌بایست فهرست خرید و فروش کلیه کالاها اعم از مواد اولیه، محصولات نیمه ساخته یا نهایی و دارایی‌های ثابت، خدمات دریافتی خریداری یا ارائه‌شده و همچنین کلیه قراردادهای منعقد شده بابت خرید و فروش کالا و خدمات در دوره/دوره‌های مورد رسیدگی مؤدی را اخذ و با در نظر گرفتن مفاد قانون و سایر مقررات مربوط بررسی و ضمن تطبیق آنها با دفاتر و اسناد و مدارک و حسابهای مرتبط و اعمال صحیح مقررات قانونی، موارد اختلاف را مشخص و حسب مورد در بند مربوط در گزارش رسیدگی قید نمایند.

۲-۷- مأموران مالیاتی می‌توانند به جای فهرست موارد مندرج در بند (۲-۶) این دستورالعمل، لوح فشرده اطلاعات فوق را از مؤدی اخذ نمایند، مشروط بر اینکه فهرست خلاصه هر پرونده الکترونیکی از جمله جمع خرید به تفکیک اقلام خریداری شده با پرداخت مالیات و عوارض و بدون پرداخت آنها، جمع فروش به تفکیک معاف و غیر معاف و میزان مالیات و عوارض مأخوذه ... به مهر و امضای مؤدی رسیده و ضمیمه آن گردد.

۲-۸- مأموران مالیاتی می‌بایست قبل از تهیه گزارش رسیدگی به عملکرد مالیات بر ارزش افزوده، نسبت به جمع‌آوری اطلاعات موثق در مورد فعالیت مؤدیان از جمله خرید و فروش کالا و خدمات مشمول و معاف به تفکیک اعم از ابرازی در اظهارنامه تسلیمی یا اطلاعیه‌های واصله یا برآوردی بعمل آمده توسط اداره امور مالیاتی رسیدگی کننده به پرونده عملکرد مالیات مستقیم مؤدی که در نهایت منجر به قطعیت مالیات شده است و همچنین تبادل اطلاعات اقدام نمایند.



## دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

۹-۲- مأموران مالیاتی می‌بایست در مواردی که امکان رسیدگی به دفاتر، اسناد و مدارک وجود دارد صحت ارقام خرید و فروش و محاسبه مالیات و عوارض را بررسی نموده و در صورت وجود هرگونه مغایرت، موارد را بطور مشروح به همراه تصاویر اسناد و مدارک مثبت و همچنین مبلغ مابه‌التفاوت ناشی از مغایرت در بند مربوط را در گزارش قید نمایند.

۱۰-۲- مأموران مالیاتی می‌بایست نسبت به اظهارنظر در رابطه با کلیه بندهای مورد نظر در قسمت نتایج رسیدگی گزارش رسیدگی به عملکرد مؤدیان اقدام نمایند و چنانچه در رسیدگی‌ها به مواردی برخورد نمودند که در قسمت مزبور به آن اشاره نشده است، موارد را می‌بایست در بند سایر توضیحات لازم قید نمایند.

۱۱-۲- بررسی حسابهای با اهمیت از جمله: حسابهای خرید و فروش کالا، ارائه و خرید خدمات، واردات، صادرات، موجودی‌ها، دارایی‌های ثابت، تعدیلات سنواتی، سود و زیان سنواتی، درآمدهای عملیاتی و غیرعملیاتی، سایر درآمدها و هزینه‌ها و حسابهای مرتبط با آنها مورد تأکید است. ضرورت بررسی سایر حسابها، درجه اهمیت رویدادهای مالی و همچنین روش رسیدگی به آنها، بر اساس تشخیص و قضاوت حرفه‌ای مأموران مالیاتی مسئول رسیدگی پرونده مالیاتی می‌باشد.

۱۲-۲- در بررسی تعدیلات، بایستی کلیه ارقام بدهکار و بستانکار حساب‌های مربوط از نظر شمول یا عدم شمول مالیات و عوارض و همچنین تأثیر ارقام مذکور بر مآخذ مشمول مالیات و عوارض، مالیات و عوارض متعلق و اعتبار مؤدی در گزارش رسیدگی ذکر شود.

۱۳-۲- به استناد ماده ۳۳ قانون و در اجرای ماده ۲۳۰ قانون مالیات‌های مستقیم، در مواردی که مدارک و اسناد حاکی از تحصیل درآمد نزد اشخاص ثالث به استثنای اشخاص مذکور در ماده ۲۳۱ قانون مالیات‌های مستقیم موجود باشد مأموران مالیاتی می‌بایست به اشخاص مذکور مراجعه و مطابق مقررات یاد شده اقدام لازم را بعمل آورند.



## دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

۱۴-۲- مأموران مالیاتی می‌بایست حتی‌المقدور نسبت به تکمیل و اظهار نظر در خصوص کلیه بندهای گزارش رسیدگی اقدام نمایند و در صورت هرگونه مغایرت باید آخرین اطلاعات احراز شده مستند به اسناد و مدارک مثبت، در گزارش قید شود.

۱۵-۲- مأموران مالیاتی می‌بایست در جریان رسیدگی به عملکرد مالیات بر ارزش افزوده مؤدیان، صورت معاملات عمده (بالا تر از دو بیست میلیون ریال در هر صورت حساب یا صورت وضعیت) مؤدیان را به شرح زیر بررسی و اقدام نمایند:

الف- در مواردی که مؤدیان نسبت به ارائه فهرست معاملات انجام شده موضوع ماده ۱۶۹ مکرر اقدام نموده‌اند، می‌بایست نسبت به تطبیق اسناد و مدارک و احراز خرید و فروش آن اقدام شود.

ب- مؤدیانی که فهرست موضوع ماده ۱۶۹ مکرر را به اداره امور مالیاتی ارائه ننموده‌اند یا به صورت ناقص ارائه نمایند با اتخاذ ملاک از بخشنامه شماره ۳۸۵۷ مورخ ۱۳۸۳/۰۳/۱۷، واحدهای رسیدگی کننده می‌بایست صورت معاملات عمده خرید و فروش کالا و خدمات بیش از پنجاه میلیون ریال را طبق **فرم‌های شماره (۴) و (۵)** این دستورالعمل تهیه و توسط واحد فناوری اطلاعات اداره کل در بخش مربوط به سامانه نظام مالیات بر ارزش افزوده ثبت نمایند.

### ۳- اولویت‌های رسیدگی:

۳-۱- به منظور جلوگیری از مشکلات در تعیین مأخذ مشمول، مالیات و عوارض متعلق، اعتبار مالیاتی و همچنین آثار مالیاتی مربوط به آنها در رسیدگی به برخی از دوره‌های مالیاتی مؤدیان که بعضاً ممکن است دوره یا دوره‌های مالیاتی قبل از آن مورد رسیدگی قرار نگرفته باشد لازم است ادارات امور مالیاتی ذیربط قبل از صدور حکم رسیدگی، بررسی‌های لازم را در خصوص تاریخ شروع مشمولیت مؤدی، طبق فراخوان‌های سازمان بعمل آورده و پس از تعیین دقیق تاریخ مشمولیت، نسبت به صدور حکم رسیدگی از اولین دوره مشمولیت تا دوره مورد نظر اقدام نمایند.





# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



**نکته:** چنانچه پس از صدور حکم رسیدگی و به موجب اسناد و مدارک مثبت، مأموران مالیاتی متوجه وجود مغایرت در تاریخ شروع مشمولیت مؤدی شوند می‌بایست مراتب را جهت صدور حکم رسیدگی بابت دوره‌های رسیدگی نشده به اداره امور مالیاتی ذیربط اعلام نمایند.

۲-۳- ادارات کل امور مالیاتی می‌بایست در راستای برنامه عملیاتی سازمان، با توجه به اطلاعات مکتسبه در خصوص نوع و حجم فعالیت و همچنین در نظر گرفتن سوابق مؤدیان و سایر اطلاعات واصله نسبت به طبقه‌بندی، برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی مؤدیان به منظور رسیدگی اقدام نمایند، مؤدیان دارای بالاترین درجه اولویت جهت رسیدگی توسط ادارات امور مالیاتی بشرح ذیل می‌باشند:

الف- مؤدیانی که مکلف به ثبت‌نام بوده ولی ثبت‌نام ننموده‌اند.

ب- مؤدیانی که ثبت‌نام نموده ولی از تسلیم اظهارنامه خودداری نموده‌اند.

ج- مؤدیانی که درخواست استرداد مالیات و عوارض را دارند.

د- مؤدیانی که مانده منفی اظهار (دارای اعتبار مالیاتی بوده) و درخواست انتقال اعتبار مزبور به دوره‌های بعد را دارند.

ه- مؤدیانی که از فاکتورهای صوری و غیرواقعی برای خرید و فروش کالا و خدمات استفاده نموده‌اند.

و- مؤدیان بزرگ مالیاتی.

ز- مؤدیانی که حجم معاملات و یا نسبت میزان فروش به خرید کالا و خدمات توسط ایشان، با سابقه و میزان عملکرد آنها فاصله قابل ملاحظه‌ای داشته باشد.



## ۴- ترتیبات رسیدگی:

۴-۱- محل مراجعه جهت رسیدگی یا ابلاغ اوراق مالیاتی، آخرین نشانی قید شده در اظهارنامه و یا فرم ثبت نام می باشد، مگر آنکه مؤدی کتباً نشانی دیگری را به عنوان مرکز عملیات خود برای ارائه دفاتر و اسناد و مدارک یا ابلاغ اوراق مالیاتی، به اداره امور مالیاتی مربوطه اعلام و پس از ثبت، رسید دریافت نموده باشد.

۴-۲- مأموران مالیاتی مکلفند دفاتر و اسناد و مدارک درخواستی و همچنین تاریخ مراجعه به محل، جهت رسیدگی به مستندات درخواستی را کتباً و طی **فرم شماره (۱)** این دستورالعمل به مؤدی ابلاغ نمایند و فاصله تاریخ ابلاغ تا روز مراجعه در هیچ مورد نباید **کمتر از یک هفته و بیشتر از ۱۵ روز** باشد، در صورت تقاضای مؤدی طی **فرم شماره (۲)** و مشروط به عذر موجه، مهلت مزبور تا ۵ روز بیشتر تمدید می شود.

**یادآوری:** روزهای مصادف با تعطیلی یا تعطیلات رسمی و عمومی کشور نباید تاریخ مراجعه تعیین گردد.

۴-۳- در اجرای دعوت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک، مأموران مالیاتی ذریبط مکلفند در زمان مراجعه به محل فعالیت مؤدی، موارد ذیل را به تفکیک در صورت مجلس تنظیمی، طبق **فرم شماره (۳)** این دستورالعمل قید و نسخه اول را مهر و امضا شده به مؤدی تسلیم نمایند. در صورتی که مؤدی در زمان تنظیم صورت مجلس در محل حضور نداشته و یا از دریافت صورت مجلس استنکاف نماید، موضوع در صورت مجلس قید و نسخه اول آن به محل قانونی یا فعالیت مؤدی الصاق می گردد.

الف- دفاتر و اسناد و مدارکی که ارائه شده است (با ذکر مشخصات).

ب- دفاتر و اسناد و مدارک درخواستی که ارائه نگردیده است.

۴-۴- چنانچه مؤدیان دفاتر و یا اسناد و مدارک درخواستی را در **موعد مقرر** (تاریخ مندرج در دعوت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک) به مأموران مالیاتی صلاحیتدار ارائه نمایند، مأخذ مشمول مالیات و عوارض، مالیات و عوارض **از طریق رسیدگی به دفاتر و اسناد و مدارک** تعیین می گردد.

۴-۵- عدم ارائه دفاتر و اسناد و مدارک درخواستی در **موعد مقرر** (تاریخ مندرج در دعوت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک)

به مأموران مالیاتی صلاحیتدار و همچنین در مواردی که طبق دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده از سوی مؤدی (از جمله



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



دفاتر سفید و نانویس، اسناد و مدارک غیرقابل استناد و غیره) امکان تعیین مأخذ مشمول مالیات و عوارض وجود نداشته باشد مراتب می‌بایست توسط مأمور مالیاتی یا مسئول گروه رسیدگی کننده کتباً و با ذکر دلایل کافی به رئیس گروه مالیاتی ذیربط اعلام و در صورت تأیید نامبرده و رئیس امور مالیاتی مربوط، مأخذ مشمول مالیات و عوارض و مالیات و عوارض متعلق بر اساس مفاد دستورالعمل تشخیص مالیات و عوارض از طریق علی‌الرأس موضوع قسمت اخیر ماده ۲۶ قانون تعیین خواهد شد.

## ۵- نحوه رسیدگی:

بر اساس قانون صورتحساب (صورت وضعیت) اساسی‌ترین مدرک مثبت دریافت و پرداخت مالیات و عوارض در نظام مالیات بر ارزش افزوده است. بنابراین در شروع رسیدگی، می‌بایست پس از اخذ دفاتر و اسناد و مدارک، ارقام مندرج در اظهارنامه اعم از خرید و فروش کالا و خدمات و مالیات و عوارض مربوط با تراز چهارستونی و دفاتر و اسناد و مدارک مطابقت داده شود. سپس حسابهای خرید و فروش کالا و خدمات اعم از داخلی، وارداتی و صادراتی (معاف، مشمول نرخ خاص و مشمول نرخ عمومی)، برگشت از خرید و فروش، موجودی کالا، صورت گردش موجودی کالاها (مواد و محصول)، دارایی‌های ثابت و سایر هزینه‌ها و اسناد و مدارک مربوط از جمله صورتحسابهای (صورت وضعیت) خرید و فروش و برگ سبز گمرکی، مالیات و عوارض پرداختی و دریافتی، کنترل و بررسی شود.

## ۵-۱- بررسی و تعیین اعتبار:

۵-۱-۱- حصول اطمینان از اعمال صحیح و کامل کلیه مقررات قانونی، به ویژه شرایط مندرج در صدر ماده (۱۷) قانون، در رابطه با اعتبار مالیات و عوارض ابرازی خرید کالا و خدمات محاسبه و درج شده در اظهارنامه مؤدیان، بویژه تعلق کالا یا خدمات خریداری شده و استفاده از آن برای فعالیت اقتصادی خود و خرید کالا یا خدمت از مؤدی مشمول ثبت نام (موضوع ماده ۱۸ قانون) و بررسی اعتبار ثبت نام مؤدیان و تطبیق آن با فهرست مؤدیان ثبت نام شده فاقد اعتبار در سامانه مالیات بر ارزش افزوده (www.evat.ir).

۵-۱-۲- مأموران مالیاتی می‌بایست با توجه به اسناد و مدارک مثبت نسبت به اعتبار مالیاتی مربوط به خرید کالا و خدمات مشمول اعم از داخلی و واردات ثبت شده در دفاتر و همچنین ثبت نام اشخاص طرف معامله اطمینان لازم را بدست آورند.



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



بدیهی است در مواردی که پرداخت مالیات عوارض خرید کالا و خدمات مشمول طبق اسناد و مدارک مثبت احرار، لیکن در دفاتر به حساب بهای تمام شده کالای خریداری شده منظور شده باشد در صورت اصلاح حسابهای مرتبط در هر دوره مالیاتی، حسب مورد در حسابهای خرید/بهای تمام شده کالای خریداری شده /سود و زیان سنواتی/ تعدیلات سنواتی و منظور نمودن در حساب مالیات و عوارض خرید، به عنوان اعتبار دوره ثبت اصلاحات قابل پذیرش خواهد بود.

۳-۱-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص مالیات و عوارض غیر قابل تهاتر یا استرداد موضوع تبصره ۲ ماده ۱۷ قانون.

۴-۱-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص مالیات و عوارض غیر قابل تهاتر یا استرداد موضوع تبصره ۳ ماده ۱۷ قانون بر مبنای تخصیص و تسهیم عوامل عرضه کالا یا ارائه خدمات.

۵-۱-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص مالیات و عوارض غیر قابل تهاتر یا استرداد موضوع تبصره ۴ ماده ۱۷ قانون.

۶-۱-۵- کلیه اسناد و مدارک می بایست به نام و متعلق به مؤدی باشد. (به استثنای موارد ارائه شده مستند به قراردادهای حق العملکاری)

## ۲-۵- رسیدگی به حساب خرید (کالا و خدمات) و حسابهای هزینه ای که منجر به ایجاد اعتبار مالیاتی شده اند:

در صورت عدم رعایت هر یک از موارد ذیل، چنانچه تأثیری در اعتبار و مأخذ مشمول مالیات و عوارض مؤدی داشته باشد، ضمن درج موارد در بندهای گزارش رسیدگی و جداول مربوط، لازمست تصویر سند حسابداری و صورتحساب (صورت وضعیت) مربوط نیز اخذ و در پرونده نگهداری شود.

۱-۲-۵- بررسی و اظهار نظر در خصوص تطبیق اطلاعات موجود در بانکهای اطلاعاتی، فهرست مؤدیان ثبت نام شده فاقد اعتبار در سامانه مالیات بر ارزش افزوده ([www.evat.ir](http://www.evat.ir)) و فهرست ارائه شده در خصوص خرید کالا و خدمات با دفاتر و اسناد و مدارک و صورتحسابهای مربوط.

۲-۲-۵- ردیابی نمونه ای معاملات خرید مؤدی با مدارک و سند حسابداری آنها شامل:

✓ تعداد صورتحسابها یا مدارک خرید که مورد رسیدگی قرار گرفته است و تعیین تعداد نمونه مورد بررسی و نحوه انتخاب آنها طبق برنامه رسیدگی؛ (معاملات عمده مؤدی در اولویت رسیدگی قرار دارد)

بررسی و احراز صحت مدارک از لحاظ واقعی بودن (صورتحساب صوری، جعلی و مربوط به اشخاص کد فروش و فاقد اعتبار نباشد)، مربوط بودن به مؤدی و دوره مالیاتی (با توجه به روش کار مؤدی چنانچه ثبت خرید، تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده ثبت در دفتر مربوط شود و یا حسب مقررات موضوعه ثبت خرید در دوره/دوره های بعدی در دفاتر صورت پذیرد اعتبار مالیاتی صرفاً در دوره ای که ثبت انجام شده است قابل پذیرش می باشد)؛



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



- ✓ کنترل رعایت دستورالعمل صدور صورتحساب در خصوص خریدهایی که منجر به ایجاد اعتبار مالیاتی شده‌اند؛
  - ✓ بررسی صحت محاسبات کلیه اقلام اطلاعاتی به ویژه مالیات و عوارض؛
  - ✓ تطابق صورتحسابها با نمونه اعلامی سازمان (در مواردی که صورتحسابهای صادره توسط برخی از مؤدیان منطبق با صورتحساب نمونه نبوده لیکن مراتب توسط سازمان مورد پذیرش قرار گرفته، بلا اشکال خواهد بود)
  - ✓ کنترل مالیات و عوارض پرداختی و ذکر موارد قابل قبول و غیر قابل قبول با توجه به صورتحسابها؛
  - ✓ احراز ثبت نام و تسلیم اظهارنامه توسط مؤدی طرف معامله (فروشنده) به ویژه در رابطه با معاملات عمده مؤدی و گزارش کتبی موارد تخلف احتمالی فروشنندگان به معاونت مالیات بر ارزش افزوده جهت پیگیری.
- ۳-۲-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص کالا و خدمات مورد معاوضه.

## ۳-۵- رسیدگی به حساب واردات:

- ۱-۳-۵- اخذ مدارک و مستندات مربوط به واردات کالا و خدمات از جمله:
- ✓ تصویر برگ سبز وارداتی
  - ✓ تصویر صورتحساب فروش کالا و خدمات طرف خارجی (invoice)
  - ✓ فهرست واردات (شامل شماره و تاریخ گشایش اعتبار اسنادی، شماره و تاریخ برگ سبز، نوع کالا، مقدار کالا، ارزش ارزی و ریالی واردات، مالیات و عوارض پرداختی و ...)
  - ✓ قرارداد فی مابین خریدار و فروشنده خدمات
- ۲-۳-۵- بررسی اسناد و مدارک واردات (فهرست واردات، صورتحساب فروش طرف خارجی invoice برگ سبز وارداتی) ابرازی و تطبیق آن با اطلاعات گمرکی از نظر تعداد، نوع کالا، ارزش گمرکی، حقوق ورودی و مالیات و عوارض متعلقه.
- نذکره:** در مواردی که تعداد پروانه‌های برگ سبز وارداتی ارائه شده از سوی مؤدی بیشتر از برگ سبزه‌های وارداتی مأخوذه از گمرک باشد مأموران مالیاتی مکلفند موارد اختلاف را به اداره کل امور مالیاتی ذیربط اعلام و اداره کل نیز از گمرک مربوطه استعلام و در صورت تأیید مراتب و احراز پرداخت مالیات و عوارض، اعتبار مربوط قابل پذیرش خواهد بود.
- ۳-۳-۵- بررسی و کنترل نحوه‌ی ثبت واردات کالا و خدمات در دفاتر خریدار.



## دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

۴-۳-۵- بررسی محاسبات مالیات و عوارض مندرج در برگ سبز گمرکی و تطبیق تاریخ تعلق مالیات و عوارض مربوط با دوره مالیاتی مورد رسیدگی؛ **(با توجه به روش کار مؤدی چنانچه ثبت واردات تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده ثبت در دفتر مربوط شود و یا حسب مقررات موضوعه ثبت واردات در دوره/ دوره‌های بعدی در دفاتر صورت پذیرد اعتبار صرفاً در دوره‌ای که ثبت انجام شده است قابل پذیرش می‌باشد.)**

۵-۳-۵- بررسی تاریخ ارائه خدمت، صحت محاسبات، مأخذ (ارزش ریالی خدمت به تاریخ تعلق مالیات)، نرخ تبدیل ارز مورد نظر و مالیات و عوارض متعلقه.

۶-۳-۵- بررسی سایر هزینه‌های مربوط به بهای تمام شده کالای وارداتی از لحاظ شمول مالیات و عوارض.

۷-۳-۵- در رابطه با قراردادهای حق‌العملکاری مستفاد از ماده ۳۵۷ قانون تجارت مصوب اردیبهشت سال ۱۳۱۱ با اصلاحیه بعدی آن، چنانچه پروانه‌های وارداتی به نام حق‌العملکار صادر شده باشد و طبق دفاتر طرفین (حق‌العملکار و آمر) واردات و مالیات و عوارض مربوط صرفاً در دفاتر آمر ثبت شده باشد، اعتبار مالیاتی برای آمر قابل پذیرش خواهد بود. از طرف دیگر در دفاتر حق‌العملکار، صرفاً کارمزد و مالیات و عوارض مربوط ثبت می‌گردد.

### ۴-۵- رسیدگی به حساب تخفیفات و برگشت از خرید:

**در صورت عدم رعایت هر یک از موارد ذیل، چنانچه تأثیری در اعتبار و مأخذ مشمول مالیات و عوارض مؤدی داشته باشد، ضمن درج موارد در بندهای گزارش رسیدگی و جداول مربوط، لازمست تصویر سند حسابداری و صورتحساب (صورت وضعیت) مربوط نیز اخذ و در پرونده نگهداری شود.**

۱-۴-۵- بررسی اسناد و مدارک مربوط به تخفیفات خرید مبنی بر اینکه تخفیفات در ستون مخصوص مندرج در صورتحساب منظور شده باشد.

۲-۴-۵- چنانچه حسب بررسی حساب تخفیفات خرید، احراز شود که تخفیفات خارج از صورتحساب منظور شده است ضمن عدم پذیرش اعتبار مالیاتی مربوط مراتب می‌بایست در گزارش رسیدگی نیز قید شود.

۳-۴-۵- بررسی صحت و کامل بودن اسناد و مدارک مربوط به ارقام مرجوعی خرید از طریق:

- ✓ اخذ تأییدیه برگشت از خرید از فروشندگان (به لحاظ تعداد/ مقدار/ قیمت خرید، در صورت امکان)
- ✓ کنترل رسید خروج از انبار و سایر مکاتبات مربوط (در صورت داشتن سیستم کنترل داخلی)
- ✓ کنترل ارقام برگشتی از خرید با صورتحساب خرید مربوط (به لحاظ اینکه کالای مشمول یا معاف اشتباهاً به جای یکدیگر مرجوع نشده باشد)



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



✓ کنترل بستانکاری حساب خرید کالا یا حساب برگشت از خرید کالا با اسناد و مدارک حساب مربوط اعم از خرید و برگشت از خرید در خصوص اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی بند (الف) ماده ۹۵ ق.م.م  
✓ کنترل ستون حساب خرید کالا (در خصوص اشخاص بند ب ماده ۹۵ ق.م.م)

۴-۴-۵- در مواردی که برگشت از خرید، قابل پذیرش نباشد لیکن خرید کالای مذکور احراز شده باشد در اینگونه موارد، مالیات و عوارض مربوط به کالای برگشتی به عنوان اعتبار قابل پذیرش می‌باشد. ضمن اینکه برگشت از خرید به منزله فروش بوده و می‌بایست بر اساس دستورالعمل علی الرأس به مأخذ مشمول مالیات اضافه شود.

۵-۴-۵- کنترل صحت محاسبات و تأثیر آن روی مالیات و عوارض خرید (اعتبار مالیاتی).

۶-۴-۵- ردیابی حساب مرجوعی خرید با مدارک خرید مرتبط از نظر نوع کالا، میزان مبلغ و محاسبه مالیات و عوارض پرداختی.

## ۵-۵- رسیدگی به حساب موجودی کالا و مواد اولیه:

۱-۵-۵- اخذ صورت گردش مواد و کالاهای تولیدی یا خریداری شده.

۲-۵-۵- صرفنظر از روش نگهداری موجودی کالا و مواد اولیه اعم از روش ادواری و یا روش دائمی، می‌بایست موجودی کالا و مواد اولیه اول دوره و اقلام آن با صورت گردش موجودی کالا و مواد اولیه پایان دوره قبل، تطبیق داده شود. در صورت وجود مغایرت، حسب مورد باید در رابطه با اثرات مالیات و عوارض آن اظهار نظر شود.

۳-۵-۵- بررسی اینکه موجودی‌ها متعلق به شرکت می‌باشد (وجود و مالکیت).

۴-۵-۵- حصول اطمینان از اینکه موجودی‌ها در دفاتر مؤدی به ثبت رسیده است (کامل بودن).

۵-۵-۵- بررسی محاسبات و انطباق اسناد و مدارک با حساب‌های دفتر کل (صحت محاسبات).

۶-۵-۵- کنترل و بررسی مقدار کالای فروش رفته یا مواد اولیه مصرفی در تولید (با توجه به صورت گردش کالا و مواد اولیه) به صورت نمونه‌ای با صورتحسابهای فروش صادره.

۷-۵-۵- تعیین سهم مالیات و عوارض پرداختی بابت کالاهای مشمول و معاف با توجه به اطلاعات دریافتی از مؤدی و سایر ذینفعان.



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



## ۵-۶- رسیدگی به حساب قیمت تمام شده کالای ساخته شده:

۱-۵-۶- اخذ و بررسی قیمت تمام شده کالاهای خریداری شده و ساخته شده به منظور تعیین میزان کالاهای مشمول و معاف جهت تسهیم مالیات و عوارض پرداختی.

۲-۵-۶- در واحدهای تولیدی قیمت تمام شده کالای ساخته شده متشکل از مواد، دستمزد و سربار تولید (هزینه‌های عملیاتی) می‌باشد و در واحدهای بازرگانی قیمت تمام شده کالا از خرید کالا، هزینه‌های حمل، ترخیص و سایر هزینه‌های مستقیم تشکیل می‌گردد. در واحدهای تولیدی باید دو بخش مواد اولیه و سربار تولید (هزینه‌های عملیاتی) مورد بررسی قرار گیرد.

ابتدا خرید مواد اولیه و هزینه‌های سربار همانگونه که در قسمت‌های قبل اشاره شده باید مورد بررسی قرار گیرد.

در مرحله دوم فرمول محصول تولیدی واحد مورد نظر را باید اخذ نمود و طبق محاسبات و جداول مربوط به قیمت تمام شده میزان مصرف هر ماده را در هر کالا با احتساب ضایعات متعارف صنعت مربوط محاسبه نمود، چنانچه میزان مصرف مواد اولیه بیش از حد معمول (استاندارد به علاوه ضایعات متعارف) باشد واحد مالیاتی می‌بایست در خصوص ضایعات غیر متعارف اظهار نظر نماید. چنانچه حسب مستندات ارائه شده توسط مؤدی، علت ضایعات غیر عادی برای واحد مالیاتی محرز شود ضمن اعلام موارد مذکور در گزارش رسیدگی پذیرش آن بلامانع خواهد بود و چنانچه مؤدی از ارائه هر گونه اسناد و مدارک مثبته خودداری نماید در اینصورت می‌بایست معادل ضایعات غیر عادی مواد اولیه طبق مقررات ماده ۱۴ قانون اقدام لازم به عمل آورده شود.

## ۵-۷- رسیدگی به حساب دارایی های ثابت:

۱-۵-۷- کنترل مالیات و عوارض پرداختی و ذکر موارد قابل قبول و غیر قابل قبول با توجه به صورتحساب‌ها؛

۲-۵-۷- بررسی اسناد و مدارک و صورتحسابهای مربوط به خرید یا تحصیل دارایی‌های ثابت؛

۳-۵-۷- بررسی و احراز صحت و اصالت اسناد و مدارک و صورتحسابها از لحاظ واقعی بودن (صورتحساب صوری، جعلی و مربوط به اشخاص کد فروش و فاقد اعتبار نباشد) و محاسبات اقلام اطلاعاتی به ویژه مالیات و عوارض؛

۴-۵-۷- در مواردی که دارایی ثابت از طریق واردات تحصیل شده باشد می‌بایست بر اساس بند ۳-۵ این دستورالعمل رسیدگی لازم به عمل آورده شود؛





# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

۵-۷-۵- تطبیق صورتحسابهای خرید با نمونه اعلام شده توسط سازمان (در مواردی که صورتحسابهای صادره توسط برخی از مؤدیان منطبق با صورتحساب نمونه نبوده لیکن مراتب توسط سازمان مورد پذیرش قرار گرفته، بلا اشکال خواهد بود)؛

۵-۷-۶- کنترل صحت محاسبه و اعمال اعتبار مالیات و عوارض پرداختی (به ویژه کنترل شرایط صدر ماده ۱۷ قانون و تبصره‌های آن)

۵-۷-۷- بازدید از دارائی‌های ثابت و تجهیزات خطوط تولید و تهیه گزارش (با لحاظ داشتن اصل اهمیت در بررسی اقلام دارائی‌های ثابت)؛

۵-۷-۸- بررسی و اظهارنظر در خصوص چکهای امانی صادره و تحویل شده به اداره کل بابت ترخیص ماشین‌آلات و تجهیزات خطوط تولید معاف از حقوق ورودی با توجه به بخشنامه شماره ۴۷۹۷/۲۶۰/د مورخ ۹۱/۰۶/۱۵؛

۵-۷-۹- بررسی و اظهار نظر نسبت به اقلام دارایی‌های ثابت خارج شده از حساب (منظور شده به بستانکار حساب دارائی‌های ثابت شامل دارائی‌های ثابت فروش رفته، اسقاط و برکناری، معاوضه و سایر موارد)؛

۵-۷-۱۰- کنترل مستندات فروش یا هرگونه معامله در دارایی‌های ثابت و بررسی مالیات و عوارض دریافتی.

## ۵-۸- رسیدگی به حسابهای هزینه (اداری، توزیع و فروش، مالی، سربار و ...) که منجر به ایجاد اعتبار مالیاتی شده اند:

۵-۸-۱- مأموران مالیاتی می‌بایست در رسیدگی به اسناد و مدارک مربوط به حسابهای هزینه‌ای اعم از توزیع و فروش، اداری، مالی و عملیاتی (سربار) از جمله هزینه‌های آب، برق، گاز، تلفن، خرید لوازم اداری، بیمه و ... مواردی را که مالیات و عوارض در آنها درج و به عنوان اعتبار مالیاتی در حساب مربوط منظور نموده‌اند را انتخاب و ضمن تطبیق آن با فهرست مؤدیان ثبت نام شده فاقد اعتبار در سامانه مالیات بر ارزش افزوده (www.evat.ir) و سایر بانکهای اطلاعاتی حسب مورد اظهار نظر نمایند؛

۵-۸-۲- احراز صحت مدارک از لحاظ واقعی بودن (صورتحساب صوری، جعلی و مربوط به اشخاص کد فروش و فاقد اعتبار نباشد)، مربوط بودن به مؤدی و دوره مالیاتی (با توجه به روش کار مؤدی چنانچه ثبت هزینه، تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده ثبت در دفتر مربوط شود و یا حسب مقررات موضوعه ثبت هزینه در دوره/ دوره‌های بعدی در دفاتر صورت پذیرد اعتبار صرفاً در دوره‌ای که ثبت انجام شده است قابل پذیرش می‌باشد)؛

۵-۸-۳- کنترل اعتبار از نظر میزان مالیات و عوارض پرداختی؛



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



۴-۸-۵- کنترل صحت محاسبات و تعلق مالیات و عوارض؛

۵-۸-۵- تطبیق صورتحسابها با نمونه اعلام شده توسط سازمان (در مواردی که صورتحسابهای صادره توسط برخی از مؤدیان منطبق با صورتحساب نمونه نبوده لیکن مراتب توسط سازمان، مورد پذیرش قرار گرفته، بلا اشکال خواهد بود)؛

۶-۸-۵- احراز ثبت نام و تسلیم اظهارنامه توسط مؤدی طرف معامله (به صورت نمونه ای به ویژه در رابطه با معاملات عمده مؤدی مورد رسیدگی به علاوه گزارش کتبی موارد تخلف احتمالی فروشندگان به معاونت مالیات بر ارزش افزوده جهت پیگیری).

## ۹-۵- برخی از موارد عدم پذیرش اعتبار:

۱-۹-۵- مالیات و عوارض موضوع بندهای الف، ب، ج، ماده ۴۳ قانون با توجه به حکم قسمت اخیر بند "ج" ماده مذکور؛  
۲-۹-۵- اعتبار منظور شده در صورتحساب کالا و خدمات خریداری شده توسط واحد مورد رسیدگی از اشخاص غیر مشمول در نظام مالیات بر ارزش افزوده؛

۳-۹-۵- اعتبار منظور شده در صورتحسابهایی که با فهرست مؤدیان ثبت نام شده فاقد اعتبار در سامانه ([www.evat.ir](http://www.evat.ir)) مطابقت دارد،

## صورتحسابهای جعلی و صورتحسابهای صوری؛

۴-۹-۵- اعتبار منظور شده مربوط به کالا و خدمات خریداری شده ای که از مصادیق بندهای موضوع ماده ۱۲ قانون باشد؛  
۵-۹-۵- اضافه اعتبار منظور شده در صورتحساب کالا و خدمات خریداری شده ناشی از اشتباه در محاسبه؛  
۶-۹-۵- اضافه اعتبار منظور شده در صورتحساب کالا و خدمات خریداری شده بیش از نرخ مقرر در قانون و سایر قوانین موضوعه؛

۷-۹-۵- اضافه اعتبار منظور شده در صورتحساب کالا و خدمات خریداری شده به لحاظ غیر واقعی بودن مأخذ محاسبه مالیات و عوارض، به موجب اسناد و مدارک مثبت (ماده ۱۴ قانون)؛

۸-۹-۵- اعتبار منظور شده بابت صورتحساب های تکراری؛

۹-۹-۵- اضافه اعتبار ناشی از عدم ثبت اقلام برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی؛

۱۰-۹-۵- اعتبار منظور شده بابت پیش پرداخت خرید؛

۱۱-۹-۵- در صورتی که مستندات مربوط به پرداخت مالیات و عوارض اعم از صورتحساب خرید یا قبوض پرداخت مالیات و عوارض ضمیمه اسناد و مدارک حسابداری نباشد؛

۱۲-۹-۵- اعتبار موضوع تبصره ۴ ماده ۱۷ قانون در صورتیکه در مراحل واردات، تولید و توزیع مجدد آن نباشد؛



## دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

- ۱۳-۹-۵- اعتبار منظور شده بابت خرید کالا یا خدماتی که جهت استفاده شخصی باشد؛
- ۱۴-۹-۵- اعتبار منظور شده بابت آن دسته از کالاهای خریداری شده که هنگام فروش از جمله کالاهای معاف موضوع بندهای ماده ۱۲ قانون می‌باشند (به استثنای مواردی که مربوط به انجام وظایف و خدمات قانونی شهرداریها و دهیاریها می‌باشد)؛
- ۱۵-۹-۵- عدم احراز تعلق اعتبار منظور شده در صورت حساب خرید کالا و خدمات دریافتی فارغ از اینکه صورت حساب مذکور مطابق نمونه اعلام شده توسط سازمان بوده یا نبوده است؛
- ۱۶-۹-۵- مواردی که صورت حساب خرید کالا و خدمات مربوط به دوره مورد رسیدگی نباشد اعتبار قابل پذیرش نیست مگر آن که اطمینان حاصل شود صورت حساب مذکور در دوره مربوط مورد رسیدگی قرار نگرفته و از اعتبار آن نیز استفاده نشده است؛
- ۱۷-۹-۵- اضافه اعتبار منظور شده بابت معاوضه کالا و خدمات توسط مؤدیان مشمول مالیات که به شکل نامتعارف ارزیابی گردیده است؛
- ۱۸-۹-۵- اعتبار منظور شده در حساب‌های حق العمل کار بابت کالا و خدمات (وارداتی یا خرید داخلی) خریداری شده طبق قرارداد برای آمر؛
- ۱۹-۹-۵- مالیات ها و عوارض مندرج در صورت حساب‌های نمونه (۲) و همچنین صورت حساب‌های صادر شده توسط ماشین‌های فروش که در آن نام خریدار قید نشده باشد؛
- ۲۰-۹-۵- احتساب مالیات و عوارض پرداختی بر اساس اظهارنامه تسلیمی یا به موجب برگ مطالبه و یا برگ قطعی (اعم از اصل و جرائم) همچنین تعدیلات و اصلاح اشتباهات حساب بعنوان اعتبار در حساب مالیات و عوارض خرید؛
- ۲۱-۹-۵- در خصوص خروج کالا یا دارایی از حسابهای مربوطه به علت آتش سوزی، سرقت و ...، گواهی مراجع ذیصلاح لازم است. همچنین در خصوص امحاء (به هر دلیل) ضمن تأیید مراجع ذیصلاح، گواهی نماینده سازمان مبنی بر حضور در مرحله امحاء و گواهی مقدار امحاء شده ضروری است. لذا عدم ارائه گواهی مربوط موجب عدم پذیرش اعتبارهای کالاها و دارائی‌های از بین رفته خواهد شد؛
- ۲۲-۹-۵- عوارض پرداختی موضوع تبصره ۱ ماده ۳۸ قانون (که به عنوان اعتبار مالیاتی قابل محاسبه و کسر از مالیاتهای دریافتی و یا استرداد نمی‌باشد).



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



۱۰-۵- رسیدگی به حساب فروش:

در صورت عدم رعایت هر یک از موارد ذیل، چنانچه تأثیری در مآخذ مشمول مالیات و عوارض مؤدی داشته باشد، ضمن درج موارد در بندهای

گزارش رسیدگی و جداول مربوط، لازمست تصویر سند حسابداری و صورتحساب (صورت وضعیت) مربوط نیز اخذ و در پرونده نگهداری شود.

۱-۱۰-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص تطبیق اطلاعات موجود در بانکهای اطلاعاتی و فهرست ارائه شده در خصوص فروش کالا و خدمات (گزارش سه ماهه فروش طبق پیوست شماره ۳ دستورالعمل شماره ۲۴۴۶۸/۲۰۰/ص مورخ ۱۳۹۰/۱۰/۲۷ موضوع ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم) با دفاتر و اسناد و مدارک و صورتحسابهای مربوط؛

۲-۱۰-۵- کنترل و انطباق فروش کالا و خدمات مشمول و معاف ابرازی مندرج در اظهارنامه با حساب فروش کالا و خدمات ثبت شده در دفاتر و اسناد و مدارک مؤدی در دوره مالیاتی مورد رسیدگی و همچنین مقایسه اطلاعات و ارقام با تراز آزمایشی چهار ستونی؛

۳-۱۰-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص صحت شناسائی کالا و خدمات معاف فروش رفته با اقلام مندرج در اظهارنامه، دفاتر و اسناد و مدارک و صورتحسابهای صادره؛

۴-۱۰-۵- در مواردی که مؤدی اقدام به فروش کالای امانی می نماید می بایست اسناد و مدارک مثبت از جمله قرارداد حق العمل کاری، رسید کالا، صورت گردش کالا (مربوط به دوره مورد رسیدگی) به تفکیک نوع کالا، مقدار/تعداد را اخذ و در خصوص ثبت در دفاتر مؤدی تحت عنوان «کالای امانی» و همچنین بررسی صورتحسابهای صادره برای آمر از حیث ارتباط موضوع با فروش کالای امانی اطمینان حاصل نمود؛

۵-۱۰-۵- بررسی و احراز صحت صورتحسابهای فروش کالا و خدمات از لحاظ واقعی بودن خریدار، مربوط بودن به مؤدی و دوره مالیاتی مربوط؛

در مواردی که مؤدی غیر واقعی باشد می بایست وفق مقررات ماده ۱۴ قانون اقدام و در صورت احتساب صورتحساب مذکور در مآخذ مشمول مالیات ابرازی، مابه التفاوت به مآخذ مشمول مالیات اضافه شود.

۶-۱۰-۵- بررسی و کنترل صورتحسابهای بانکی مؤدی اعم از ریالی و ارزی از حیث اقلام واریزی به حسابهای مزبور با فروشهای انجام شده اعم از داخلی و صادرات؛



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



۷-۱۰-۵- در مواردی که مؤدیان از صندوق مکانیزه فروش استفاده می‌نمایند اطلاعات مورد نظر در دستورالعمل مربوط از جمله خرید و فروش سه ماهه، می‌بایست با ارقام مندرج در اظهارنامه تسلیمی و همچنین ارقام خرید، فروش و موجودی کالا ثبت شده در سیستم تطبیق داده شود؛

۸-۱۰-۵- بررسی دفاتر و اسناد و مدارک، حساب فروش شعب با اقلام ثبت شده در دفاتر دفتر مرکزی شرکت؛

۹-۱۰-۵- بررسی و اظهار نظر در خصوص حساب درآمدهای عملیاتی و غیر عملیاتی و سایر درآمدها و هزینه‌ها؛

۱۰-۱۰-۵- بررسی رعایت ضوابط دستورالعمل صدور صورتحساب سازمان (موضوع ماده ۱۹ قانون) و کفایت اقلام اطلاعاتی در رابطه با صورت وضعیت‌های صادره؛

۱۱-۱۰-۵- کنترل صحت محاسبات مدارک فروش و درآمدها؛

۱۲-۱۰-۵- بررسی دقیق صحت محاسبه و اعمال مالیات و عوارض در صورتحساب‌های صادره کلیه کالاها و خدمات غیر معاف عرضه شده و همچنین انتقال و ثبت صحیح در حساب‌های مربوطه در دفاتر و نهایتاً درج در اظهارنامه مؤدی؛

۱۳-۱۰-۵- کنترل شماره سریال صورتحساب‌های صادره از اول دوره مالیاتی تا پایان دوره مالیاتی مورد رسیدگی و تعیین تعداد و نحوه انتخاب نمونه بررسی شده (صورتحساب‌های عمده مؤدی از اولویت رسیدگی کامل برخوردارند)؛

۱۴-۱۰-۵- ردیابی نمونه‌ای صورتحساب‌های فروش و درآمد خدمات به دفاتر، حساب‌ها و مدارک پشتوانه آنها (از جمله حواله انبار، صورتجلسه تحویل و ...) و بالعکس؛

۱۵-۱۰-۵- بررسی و اظهار نظر نسبت به موارد عرضه به خود موضوع تبصره ماده ۴ با رعایت مقررات ماده ۱۷ قانون و با توجه به صورت گردش کالا.

مأموران مالیاتی رسیدگی کننده می‌بایست از صحت محاسبه درج شده در صورتحساب، ثبت در دفاتر و انتقال مالیات و عوارض متعلقه، همچنین اعمال سایر مقررات قانونی در رابطه با کلیه فروشهای صورت گرفته کالا و خدمات (به استثنای کالا و خدمات عرضه شده معاف موضوع ماده ۱۲ قانون) اطمینان حاصل نمایند.

## ۱۱-۵- رسیدگی به حساب تخفیفات و برگشت از فروش:

۱-۱۱-۵- بررسی صحت و کامل بودن اسناد و مدارک مربوطه؛

۲-۱۱-۵- بررسی اسناد و مدارک مربوط به تخفیف فروش کالا و ارائه خدمات؛



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



- ۳-۱۱-۵- کنترل صحت محاسبات و تأثیر آن بر روی مالیات و عوارض فروش ( بدهی مالیاتی)؛
- ۴-۱۱-۵- ردیابی حساب برگشت از فروش با مدارک فروش مرتبط از نظر نوع کالا، میزان، مبلغ و محاسبه مالیات و عوارض پرداختی؛
- ۵-۱۱-۵- بررسی اسناد و مدارک مربوط به تخفیفات فروش مبنی بر اینکه تخفیفات روی صورتحساب منظور شده باشد، چنانچه احراز شود که تخفیفات خارج از صورتحساب انجام شده است می‌بایست در رابطه با آثار مالیاتی آن اظهار نظر شود (کاهنده مأخذ مشمول مالیات و بدهی مالیاتی نمی‌باشد)؛
- ۶-۱۱-۵- کنترل بدهکاری حساب فروش یا حساب برگشت از فروش با اسناد و مدارک حساب مربوط اعم از فروش یا برگشت از فروش در خصوص اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی بند الف ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم؛
- ۷-۱۱-۵- کنترل ستون حساب فروش کالا (در خصوص اشخاص مشمول بند ب ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم)؛
- ۸-۱۱-۵- بررسی و اظهار نظر در خصوص آثار مالیاتی مربوط به حساب هزینه‌ها در رابطه با اهدای کالا به اشخاص و بستنکار حساب دارائیهای ثابت و موجودی کالا (موضوع بند ۶ ماده ۱۲ قانون) و سایر مواردی که مشمول معافیت ماده یاد شده نمی‌باشند.

## ۱۲-۵- رسیدگی به حساب صادرات:

- ۱-۱۲-۵- اعمال کنترل‌های لازم نسبت به مدارک حساب‌های تأمین نهاده‌های کالاهای صادراتی و موجودی کالای صادراتی در اول دوره مطابق نحوه رسیدگی به موجودی کالا و خرید؛
- ۲-۱۲-۵- بررسی اسناد و مدارک صادرات ابرازی و کنترل آن با اطلاعات گمرک جمهوری اسلامی ایران از نظر تعداد/مقدار، نوع کالا و سایر موارد مندرج در پروانه و ظهر آن؛
- ۳-۱۲-۵- احراز اصالت مدارک خروج کالا (پروانه صادرات گمرک)؛
- ۴-۱۲-۵- تطبیق کالاهای صادر شده با کالاهای تولیدی یا خریداری شده (حسب مورد)؛
- ۵-۱۲-۵- ردیابی حساب فروش (ناشی از صادرات) با اسناد و مدارک خرید مرتبط از لحاظ تعداد/مقدار، نوع کالا، مبلغ و ...؛
- ۶-۱۲-۵- کنترل صورتحساب فروش به طرف خارجی (مربوط به هر پروانه صادراتی)؛



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



۷-۱۲-۵- اخذ فهرست پروانه‌های صادراتی و اطلاعات شامل شماره اعتبار اسنادی، شماره پروانه خروجی، تاریخ پروانه، نوع کالا، مقدار/تعداد، مبلغ ارزی، مبلغ ریالی، کشور مقصد و مطابقت با دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوط و سایر بانکهای اطلاعاتی.

## ۱۳-۵- رسیدگی به سایر حسابها:

در صورت عدم رعایت هر یک از موارد ذیل، چنانچه تأییری در اعتبار مالیاتی و مأخذ مشمول مالیات و عوارض مؤدی داشته باشد، ضمن درج موارد در بندهای گزارش رسیدگی و جداول مربوط، لازمست تصویر سند حسابداری و صورتحساب (صورت وضعیت) مربوط نیز اخذ و در پرونده نگهداری شود.

۱-۱۳-۵- بررسی در خصوص اقلام ثبت شده در بستانکار حساب اسناد پرداختی، حسابهای پرداختی، بستانکاران، بدهکاران و ... و اظهارنظر نسبت به مواردی که مؤثر بر تعیین مأخذ مشمول مالیات و عوارض و اعتبار دوره مورد رسیدگی می‌باشد؛

۲-۱۳-۵- عنداللزوم اخذ صورت ریز حسابهای بستانکاران و بدهکاران؛

۳-۱۳-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص حساب درآمدهای عملیاتی، درآمدهای غیرعملیاتی و سایر درآمدها و هزینه‌ها و تعیین آثار مالیاتی آن؛

۴-۱۳-۵- بررسی و اظهارنظر در خصوص اصلاح اشتباهات، تعدیلات سنواتی و سود و زیان انباشته و آثار ناشی از آن بر مالیات و عوارض.

## ۶- اظهار نظر در خصوص سایر موارد بشرح ذیل:

۱-۶- بررسی و اظهارنظر در خصوص گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع تبصره ۱ ماده ۲۷ قانون با توجه به دستورالعمل ماده مذکور و فرآیند پیش‌بینی شده

۲-۶- بررسی و اظهارنظر در خصوص گزارش حسابرسی مالیاتی موضوع تبصره ۲ ماده ۲۷ قانون

۳-۶- بررسی و اظهارنظر در خصوص عوارض آلاینده‌گی موضوع تبصره ۱ ماده ۳۸ قانون

۴-۶- بررسی و اظهارنظر در خصوص تبصره ۲ ماده ۳۸ قانون با توجه به دستورالعمل صادره

۵-۶- بررسی و اظهارنظر در خصوص استردادهای انجام شده در اجرای ماده ۳ ضوابط اجرائی استرداد (استرداد موقت) موضوع بخشنامه شماره ۱۴۸۱۳ مورخ ۸۷/۱۲/۱۱ معاونت مالیات بر ارزش افزوده قبل از رسیدگی نهایی



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

## ۷- تعیین مأخذ مشمول مالیات، مالیات و عوارض از طریق علی الرأس:

۷-۱- عدم ارائه دفاتر و اسناد و مدارک درخواستی در موعد مقرر (تاریخ مندرج در دعوت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک) به مأموران مالیاتی ذیربط موجب تشخیص مالیات و عوارض به روش علی الرأس خواهد شد؛

۷-۲- در مواردی که طبق دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده از سوی مؤدی (از جمله دفاتر سفید و نانویس، اسناد و مدارک غیر قابل استناد و غیره) امکان تعیین مأخذ مشمول مالیات و عوارض وجود نداشته باشد مراتب می‌بایست توسط مأمور مالیاتی یا مسئول گروه رسیدگی کننده کتباً و با ذکر دلایل کافی به رئیس گروه مالیاتی ذیربط اعلام و در صورت پذیرش دلایل مذکور توسط نامبرده، مراتب جهت اظهارنظر به رئیس امور مالیاتی مربوط احاله و در صورت تأیید، مأخذ مشمول مالیات و عوارض و مالیات و عوارض متعلق بر اساس مفاد دستورالعمل تشخیص مالیات و عوارض از طریق علی الرأس موضوع قسمت اخیر ماده ۲۶ قانون تعیین خواهد شد.

**تبصره:** در صورت عدم ارائه هرگونه اسناد و مدارک مثبت از سوی مؤدی، مأخذ مشمول مالیات و عوارض می‌بایست براساس درآمد و یا فروش قطعی شده اعم از معاف و غیر معاف عملکرد مالیات‌های مستقیم با لحاظ نمودن معافیت‌های موضوع ماده ۱۲ و احکام مربوط به ماده ۵۲ قانون تعیین گردد.

## ۸- شرایط استرداد:

۸-۱- طبق ماده (۱۷) قانون «مالیاتی‌هایی که مؤدیان در موقع خرید کالا یا خدمت برای فعالیتهای اقتصادی خود به استناد صورتحسابهای صادره موضوع این قانون پرداخت نموده‌اند، حسب مورد از مالیاتهای وصول شده توسط آنها کسر و یا به آنها مسترد می‌گردد. ماشین آلات و تجهیزات خطوط تولید نیز از جمله کالای مورد استفاده برای فعالیتهای اقتصادی مؤدی محسوب می‌گردد.» همچنین بر اساس تبصره (۱) ماده مذکور «در صورتی که مؤدیان مشمول حکم این ماده در هر دوره مالیاتی اضافه پرداختی داشته باشند، مالیات اضافه پرداخت شده به حساب مالیات دوره‌های بعد مؤدیان منظور خواهد شد و در صورت تقاضای مؤدیان، اضافه مالیات پرداخت شده از محل وصولی‌های جاری در آمد مربوط مسترد خواهد شد.» بنابراین ادارات امور مالیاتی مکلفند در راستای تبصره ۶ ماده (۱۷) قانون و به منظور عدم تعلق خسارت، ظرف مدت سه ماه از تاریخ درخواست مؤدی نسبت به رسیدگی دوره موردنظر و دوره‌های مشمول قبل از آن اقدام و گزارش رسیدگی به همراه برگ مطالبه/ استرداد مالیات و عوارض را صادر و به مؤدی ابلاغ نمایند؛

۸-۲- مؤدیان متقاضی استرداد اضافه پرداختی مالیات و عوارض بایستی با استناد ماده ۱۸ قانون در نظام مالیات بر ارزش افزوده ثبت‌نام و اظهارنامه دوره مالیاتی مورد نظر را مطابق ماده ۲۱ قانون و بخشنامه‌های مربوط (در خصوص مهلت پیش‌بینی شده





## دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

جهت برخورداری از بخشودگی جرائم عدم تسلیم اظهارنامه در موعد مقرر) تکمیل و تسلیم اداره امور مالیاتی ذیربط نموده باشند؛

**تبصره:** در صورت عدم تسلیم اظهارنامه مطابق مفاد ماده «۲۱» قانون و بخشنامه‌های مربوط (در خصوص مهلت پیش‌بینی شده جهت برخورداری از بخشودگی جرائم عدم تسلیم اظهارنامه در موعد مقرر) اضافه پرداختی مؤدی قابل استرداد در دوره مذکور نبوده و صرفاً با رعایت مقررات مربوطه (از جمله اختیار سازمان به رسیدگی و حسابرسی) قابل انتقال به حساب مالیات و عوارض دوره بعد خواهد بود.

۸-۳- مؤدیان متقاضی استرداد مالیات و عوارض می‌بایست هنگام تسلیم اظهارنامه هر دوره مالیاتی، روش دو مندرج در بند «ج» اظهارنامه را انتخاب نمایند، در اینصورت نیازی به تکمیل فرم درخواست استرداد (فرم شماره ۶) نمی‌باشد؛

۸-۴- آندسته از مؤدیان متقاضی استرداد که با توجه به اظهارنامه تسلیمی، هیچ یک از روش‌های ۱ یا ۲ بند «ج» مندرج در اظهارنامه را انتخاب ننموده باشند، چنانچه فرم درخواست استرداد (فرم شماره ۶) را ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه و بخشنامه‌های مربوط (در خصوص مهلت پیش‌بینی شده جهت برخورداری از بخشودگی جرائم عدم تسلیم اظهارنامه در موعد مقرر) به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند، اضافه پرداختی با رعایت مقررات بند (۱-۸) این دستورالعمل قابل استرداد خواهد بود؛

۸-۵- آندسته از مؤدیان متقاضی استرداد مالیات و عوارض که به هنگام تسلیم اظهارنامه مالیاتی، هیچکدام از روش‌های مندرج در بند «ج» اظهارنامه را انتخاب ننموده‌اند، چنانچه پس از احراز اضافه پرداختی مالیات و عوارض به موجب برگ قطعی و منوط به اینکه مانده بستانکاری دوره مورد نظر را در اظهارنامه‌های دوره/دوره‌های بعدی انتقال نداده باشند و ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ برگ قطعی مذکور، فرم درخواست استرداد (فرم شماره ۶) را تکمیل و به اداره امور مالیاتی ذیربط ارائه نمایند، اضافه پرداختی مالیات و عوارض قابل استرداد خواهد بود در غیر اینصورت به حساب مالیات دوره‌های بعد مؤدیان موصوف منظور خواهد شد؛

۸-۶- هرگونه استرداد مالیات و عوارض به مؤدیان، موکول به رسیدگی به عملکرد مالیات بر ارزش افزوده دوره مورد نظر و دوره‌های مشمول قبل از آن و همچنین احراز اضافه پرداختی به موجب برگهای قطعی صادره توسط اداره امور مالیاتی ذیربط خواهد بود؛

۸-۷- کلیه مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده از جمله مؤدیان متقاضی استرداد (مطابق ماده ۳۴ قانون) مکلفند کلیه اسناد و مدارک معاملات خود را ثبت و نگهداری نموده و در صورت لزوم و درخواست به اداره امور مالیاتی مربوطه ارائه نمایند؛



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



۸-۸- اخذ تعهدنامه کتبی از مؤدی طبق **فرم شماره (۷)** مبنی بر واقعی بودن، کامل بودن و صحت اسناد و مدارک ارائه شده و عدم استفاده مجدد از اسناد و مدارک مذکور برای استرداد وجه اضافه پرداختی و همچنین جبران خسارت وارده به دولت جمهوری اسلامی ایران در صورت عدم صحت اظهارات مؤدی؛

۸-۹- ادارات کل امور مالیاتی مکلفند پس از ابلاغ برگ قطعی استرداد با رعایت مقررات این دستورالعمل نسبت به تهیه و صدور برگ استرداد مالیات و عوارض اضافه دریافتی طبق **فرم شماره (۸)** اقدام نمایند؛

۸-۱۰- استرداد اضافه پرداختی مالیات و عوارض با توجه به تفویض اختیار ادارات کل امور مالیاتی پس از بررسی های لازم و انجام فرآیند استرداد، از طریق حساب استرداد (قابل برداشت) ادارات کل امور مالیاتی با امضاء ذیحساب و مدیر کل مربوطه انجام می شود و در متن چکهای استرداد می بایستی منابع مالیات و عوارض مربوط به استرداد به تفکیک قید گردد؛

۸-۱۱- ادارات کل امور مالیاتی مکلفند در پایان هر ماه نسبت به ثبت اطلاعات مربوط به استرداد وجوه به تفکیک تعداد موارد استرداد، نام مؤدی، شماره اقتصادی، تاریخ درخواست استرداد، تاریخ رسیدگی، منابع استرداد، علت درخواست استرداد، مبلغ مالیات و عوارض و خسارت موضوع تبصره ۶ ماده ۱۷ قانون درگزینه «**ثبت استرداد وجوه**» از منوی «**گزارشات استرداد، وصولی و انتقال**» در قسمت مدیریتی سامانه مالیات بر ارزش افزوده اقدام نمایند؛

۸-۱۲- مبالغ واریزی به حساب استرداد صرفاً به منظور استرداد اضافه پرداختی مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده و به ترتیب مقرر در قانون بوده و ادارات کل امور مالیاتی مجاز به پرداخت از این محل برای سایر موارد نمی باشند؛

۸-۱۳- ضوابط و شرایط استرداد موضوع فصل ۹ قانون تابع آئین نامه اجرایی موضوع ماده ۴۹ قانون بوده و از احکام و شرایط مقرر در این دستورالعمل مستثنی می باشد.

**نمونه فرم‌های ضمیمه**

**دستورالعمل**



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

## دعوت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک رسیدگی مالیات و عوارض ارزش افزوده

فرم شماره ۱

شماره:

تاریخ:

اداره کل امور مالیاتی ..... اداره امور مالیاتی ..... واحد مالیاتی ..... شماره پرونده .....																					
نشانی: ..... تلفن: .....																					
نام مؤدی: .....	شماره اقتصادی: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
نشانی اقامتگاه قانونی یا فعالیت: ..... تلفن: ..... شماره پستی: .....																					
در اجرای مواد ۲۵ و ۲۶ قانون مالیات بر ارزش افزوده، به منظور رسیدگی به اظهارنامه یا میزان معاملات دوره مالیاتی ..... ماهه، منتهی به ..... و به استناد دستورالعمل رسیدگی به عملکرد مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده و آئین نامه اجرائی موضوع ماده ۲۱۹ قانون مالیات‌های مستقیم، ظرف مدت یک هفته از تاریخ ابلاغ این دعوت‌نامه و یا در تاریخ ..... ، به آن بنگاه اقتصادی مراجعه خواهد شد، خواهشمند است دفاتر، اسناد و مدارک به شرح ذیل را آماده و در اختیار اینجانب قرار دهید.																					
۱. دفتر پلمپ روزنامه و کل/ دفتر درآمد و هزینه (حسب مورد)	۹. صورتحساب‌های فروش کالا و خدمات																				
۲. دفتر معین و دستورالعمل کار با نرم‌افزار مورد استفاده	۱۰. فهرست و مستندات صادرات کالا و خدمات																				
۳. تراز آزمایشی چهار ستونی حساب‌های دوره به تفکیک در سطح کل و معین	۱۱. مدارک و مستندات مربوط به دارایی‌های ثابت و تغییرات آن																				
۴. صورت محاسبات قیمت تمام شده محصولات یا خدمات ارائه شده	۱۲. صورتحساب‌های بانکی																				
۵. فهرست یا CD خرید مواد و کالا و خدمات معاف و غیرمعاف	۱۳. مستندات هرگونه تغییرات قانونی																				
۶. صورتحساب‌های خرید کالا و خدمات	۱۴. سایر اسناد و مدارک																				
۷. فهرست و مستندات واردات کالا و خدمات	۱۵. ....																				
۸. فهرست یا CD فروش مواد و کالا و خدمات معاف و غیرمعاف	۱۶. ....																				
نام و نام خانوادگی کارشناس ارشد مالیاتی / رئیس گروه مالیاتی: ..... مهر و امضاء																					
اینجانب: نام	نام خانوادگی																				
اینجانب: نام	در تاریخ																				
این برگ را رویت نموده و تعهد می‌نمایم که به مؤدی برسانم.	این برگ را رویت نمودم. امضاء																				
نام خانوادگی	که نسبت به مؤدی سمت																				
نام خانوادگی	را دارم در تاریخ / / ۱۳ (به حروف) امضاء																				
اینجانب: نام	نام خانوادگی																				
(به حروف)	تایید می‌نمایم که این برگ را در تاریخ / / ۱۳																				
گواهی می‌نمایم.	نام خانوادگی را																				
به علت (عدم حضور <input type="checkbox"/> استنکاف <input type="checkbox"/> مؤدی <input type="checkbox"/> بستگان و مستخدمین مؤدی <input type="checkbox"/>	این برگ در تاریخ / / ۱۳ به سازمان عودت شد. امضاء																				
اینجانب: نام	تایید می‌نمایم که این برگ را در تاریخ																				
محل کار مؤدی <input type="checkbox"/>	نام خانوادگی																				
در این برگ (عدم حضور مؤدی یا بستگان و مستخدمین وی) این برگ در تاریخ	در محل سکونت <input type="checkbox"/> محل کار <input type="checkbox"/> مؤدی به نشانی مندرج																				
به علت (عدم حضور <input type="checkbox"/> استنکاف <input type="checkbox"/> مؤدی <input type="checkbox"/> بستگان و مستخدمین مؤدی <input type="checkbox"/> این برگ در تاریخ	محل کار <input type="checkbox"/> به درج محل سکونت <input type="checkbox"/> امضاء																				
مؤدی <input type="checkbox"/> به نشانی مندرج در این برگ الصاق گردید.	محل کار <input type="checkbox"/> امضاء																				

مأمور ابلاغ مکلف است در نسخ این دعوتنامه تاریخ ابلاغ را به حروف و عدد قید نماید.

۳- پرونده مؤدی

۲- اداره امور مالیاتی

توزیع نسخ: ۱- مؤدی



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده



برگ درخواست تمدید مهلت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک

فرم شماره ۲

مالیات و عوارض ارزش افزوده

اداره کل ..... اداره امور مالیاتی ..... گروه مالیاتی ..... تلفن .....

\* اطلاعات هویتی مؤدی

شماره اقتصادی:	شماره فرعی مالیات بر ارزش افزوده:	شماره شعبه/نماینده:
شخص حقوقی	نام بنگاه/مؤسسه:	شماره ثبت:
شخص حقیقی	نام خانوادگی:	شماره ملی:

استان:	شهرستان:	شهر:
شماره پستی ۱۰ رقمی	تلفن:	نمابر:
نشانی:		

پیرو دعوت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک رسیدگی مالیات و عوارض ارزش افزوده به شماره..... مورخ..... که در تاریخ..... ابلاغ گردیده، با عنایت به اینکه ظرف مهلت مقرر اعلام شده توسط آن اداره امور مالیاتی امکان ارائه اسناد و مدارک درخواستی میسر نمی باشد، لذا خواهشمند است جهت ارائه اسناد و مدارک مهلت زمانی مذکور تا ... روز تمدید گردد .

بموجب قسمت اخیر ماده ۳۷ آئین نامه اجرائی ماده ۲۱۹ قانون مالیاتهای مستقیم، در صورت تقاضای مؤدی، مشروط به عذر موجه، مهلت ارائه دفاتر و اسناد و مدارک جهت رسیدگی تا پنج روز بیشتر تمدید می شود.

مهر و امضا



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

## صورت مجلس ارائه دفاتر و اسناد و مدارک مالیات و عوارض ارزش افزوده

فرم شماره ۳

شماره:

تاریخ:

در اجرای ماده ۲۶ قانون مالیات بر ارزش افزوده اینجانب ..... رئیس گروه مالیاتی/کارشناس ارشد مالیاتی اداره کل امور مالیاتی ..... به اتفاق خانم/ آقای ..... پست سازمانی ..... در ساعت ..... روز ..... مورخ ..... به اقامتگاه قانونی/ محل فعالیت/ محل سکونت واقع در ..... مراجعه و دفاتر و اسناد و مدارک مربوط به دوره مالیاتی ..... ماهه منتهی به ..... بنگاه اقتصادی ..... به شماره اقتصادی ..... که در تاریخ ..... به موجب نامه شماره ..... درخواست شده بود، جهت رسیدگی در محل مطالبه گردید و بشرح ذیل صورتمجلس می‌گردد:

الف- دفاتر و اسناد و مدارک از طرف مدیر/ حسابدار بنگاه اقتصادی ..... ارائه گردید □ یا به علت استتکاف/ عدم حضور ارائه نگردید □

ب- دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده بشرح ذیل می‌باشد، سایر دفاتر و اسناد و مدارک خواسته شده در ردیف‌های ..... نامه فوق‌الذکر ارائه نگردید.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مهر و امضاء  
مدیر عامل/مؤدی  
نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء  
حسابدار شرکت  
نام و نام خانوادگی

مهر و امضاء  
رئیس گروه مالیاتی/کارشناس ارشد مالیاتی  
نام و نام خانوادگی



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

فرم شماره ۴

## فهرست خریدهای عمده کالا و خدمات مشمول توسط مؤدی مورد رسیدگی

تاریخ: .....

صفحه ..... از .....

نام مؤدی مورد رسیدگی: .....

شماره اقتصادی:

ردیف	نام فروشنده	شماره اقتصادی	شماره ملی (مودیان حقیقی)	شهر	کد پستی	تلفن فروشنده شماره/پیش شماره	عنوان کالا یا خدمات	مقدار	مبلغ خرید	مبلغ مالیات و عوارض

توزیع نسخ: ۱- پرونده مؤدی

۲- واحد فناوری اطلاعات

۳- مؤدی

نام و مهر و امضای مؤدی

نام و مهر و امضای مأمور مالیاتی:

تاریخ

تاریخ



# دستورالعمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

فرم شماره ۵

## فهرست فروش‌های عمده کالا و خدمات مشمول توسط مؤدی مورد رسیدگی

صفحه ..... از .....  
تاریخ: .....

تاریخ: .....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

شماره اقتصادی:

نام مؤدی مورد رسیدگی: .....

ردیف	نام خریدار	شماره اقتصادی	شماره ملی (مودیان حقیقی)	شهر	کد پستی	تلفن خریدار شماره/پیش شماره	عنوان کالا یا خدمات	مقدار	مبلغ فروش	مبلغ مالیات و عوارض

نام و مهر و امضای مأمور مالیاتی:

نام و مهر و امضای مؤدی

۳- مؤدی

۲- واحد فناوری اطلاعات

توزیع نسخ: ۱- پرونده مؤدی

تاریخ

تاریخ:





# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

فرم شماره ۶

## برگ درخواست استرداد مالیات و عوارض ارزش افزوده اضافه پرداختی

اداره کل: ..... اداره امور مالیاتی: ..... گروه مالیاتی: ..... تلفن: .....

### \* اطلاعات هویتی مؤدی

شماره اقتصادی:	شماره فرعی مالیات بر ارزش افزوده:	شماره شعبه/نماینده:
شخص حقوقی	نام بنگاه/مؤسسه:	شماره ثبت:
شخص حقیقی	نام خانوادگی:	شماره ملی:

استان:	شهرستان:	شهر:
شماره پستی ۱۰ رقمی	تلفن:	نمابر:
نشانی:		

### \* مبلغ، منبع و دوره مالیاتی مورد استرداد

دوره مالیاتی مربوط به استرداد: دوره سه ماهه ..... سال ..... از تاریخ / / لغایت / /  
 منبع مالیات و عوارض: کالا و خدمات  بنزین و سوخت هواپیما  سیگار و محصولات دخانی   
 مبلغ مالیات مورد تقاضای استرداد: ..... مبلغ عوارض مورد تقاضای استرداد: .....

### \* خلاصه دلایل تقاضای استرداد

.....  
 .....

### \* مدارک و مستندات ضمیمه تقاضای استرداد

.....  
 .....

### مهر و امضاء مؤدی

### \* گواهی دریافت برگ استرداد توسط اداره مالیاتی

تقاضای استرداد خانم/آقای/شرکت ..... تحت شماره ..... مورخ ..... در دبیرخانه اداره امور مالیاتی ..... ثبت شده است.

### مهر و امضاء دبیرخانه



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

## تعهدنامه مؤدی نظام مالیات بر ارزش افزوده

فرم شماره ۷

اینجانب خانم/آقای .....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

مؤدی/وکیل قانونی ..... به شماره ملی

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

صاحب امضای مجاز شرکت/مؤسسه ..... به شماره اقتصادی

تأیید می‌نمایم که:

از شرایط و ضوابط استرداد مالیات و عوارض آگاهی کامل دارم. تمامی اسناد و مدارک خواسته شده توسط اداره امور مالیاتی مربوطه را ارائه نموده‌ام. با امضای این تعهدنامه صحت اظهارات و اطلاعات ارائه‌شده به اداره امور مالیاتی مربوطه را تأیید و عدم استفاده مجدد از اسناد و مدارک ارائه‌شده را تعهد می‌نمایم. چنانچه بنا به تشخیص سازمان امور مالیاتی کشور متخلف شناخته شوم عواقب عدم صحت اظهارات و اطلاعات ارائه شده را پذیرفته و به هر نحوی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین نماید مکلف به جبران خسارت وارده به دولت جمهوری اسلامی ایران می‌باشم.

### مهر و امضاء

**تبصره ماده ۱۹** - کالاهای مشمول مالیات که بدون رعایت مقررات و ضوابط این قانون عرضه گردد، علاوه بر جرائم متعلق و سایر مقررات مربوط موضوع این قانون، کالای قاچاق محسوب و مشمول قوانین و مقررات مربوط می‌شود.

**ماده ۲۲** - مؤدیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون، علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تأخیر، مشمول جریمه ای به شرح زیر خواهند بود:

۱. عدم ثبت نام مؤدیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسایی حسب مورد؛
  ۲. عدم صدور صورتحساب معادل یک برابر مالیات متعلق؛
  ۳. عدم درج صحیح قیمت در صورتحساب معادل یک برابر ما به التفاوت مالیات متعلق؛
  ۴. عدم درج و تکمیل اطلاعات صورتحساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق؛
  ۵. عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسایی به بعد حسب مورد، معادل پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات متعلق؛
  ۶. عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.
- ماده ۲۳** - تأخیر در پرداخت مالیاتهای موضوع این قانون در مواعد مقرر، موجب تعلق جریمه‌ای به میزان دو درصد (۲٪) در ماه، نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تأخیر خواهد بود.



# دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

فرم شماره ۸

<b>برگ استرداد مالیات و عوارض ارزش افزوده اضافه دریافتی</b>					
<b>شماره:</b>					
<b>تاریخ:</b>					
اداره کل امور مالیاتی: ..... اداره امور مالیاتی: ..... واحد مالیاتی: ..... شماره پرونده: .....					
نشانی: ..... تلفن: .....					
نام مؤدی حقیقی/حقوقی: ..... شماره ثبت/ملی: .....					
شماره اقتصادی مؤدی: ..... تاریخ ثبت: .....					
نشانی: ..... شماره پستی (۱۰ رقمی): ..... تلفن: .....					
مؤدی برای دوره مالیاتی منتهی به ..... طی اظهارنامه / برگ درخواست استرداد به شماره وارده ..... مورخ .....					
..... تقاضای استرداد مالیات بر ارزش افزوده به مبلغ ..... ریال و عوارض به مبلغ .....					
ریال نموده است.					
این برگ و همچنین برگ قطعی شماره ..... مورخ ..... به استناد گزارش حسابرسی / رسیدگی شماره .....					
مورخ ..... تهیه و تنظیم شده است که مبلغ ..... ریال (به حروف .....					
..... ریال) از مالیات و عوارض پرداختی به شرح زیر قابل استرداد می باشد.					
ردیف	موضوع استرداد	مالیات	عوارض	خسارت تبصره ماده ۶	جمع
۱	عمومی				
۲	سوخت				
۳	دخانیات				
۴	شماره گذاری خودرو				
۵	نقل و انتقال انواع خودرو				
۶	خروج از کشور				
	<b>جمع</b>				
مؤدی بر اساس اعلامیه موقت استرداد مالیات و عوارض اضافه دریافتی، پس از بررسی و کنترل اولیه اسناد و مدارک موضوع ماده ۳ ضوابط اجرایی استرداد (مخصوص اعمال در دوره های مالیاتی بهار و تابستان سال ۱۳۸۸) به ترتیب مالیات به مبلغ ..... ریال (به حروف .....					
..... ریال) و عوارض به مبلغ ..... ریال (به حروف ..... ریال) بابت استرداد طی چک شماره ..... مورخ ..... دریافت نموده است.					
<b>رئیس گروه مالیاتی</b>			<b>رئیس امور مالیاتی</b>		
مؤدی		اداره امور حسابرسی و استرداد		اداره حسابداری	
توزیع نسخ:		اداره امور خدمات مؤدیان		اداره امور خدمات مؤدیان	



دستور العمل رسیدگی و استرداد مالیات و عوارض مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده

# دستور العمل های پیوست این دستور العمل:

- دستور العمل اجرائی موضوع تبصره ۲ ماده ۳۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده و اصلاحی بعدی آن  
شماره: ۲۰۰/۱۸۳۸۴ تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۰۴ شماره: ۲۰۰/۹۳/۷۲ تاریخ: ۱۳۹۳/۰۶/۳۱
- دستور العمل نحوه استرداد مالیات و عوارض بر ارزش افزوده پرداختی مأموریت‌های دیپلماتیک، پست‌های کنسولی مأموران دیپلماتیک و دفاتر سازمان‌های بین‌الملل  
شماره: ۱۰۴۸۲ تاریخ: ۱۳۹۰/۰۸/۰۴
- دستور العمل تشخیص مالیات و عوارض از طریق علی‌الرأس موضوع ماده ۲۶ قانون مالیات بر ارزش افزوده  
شماره: ۲۰۰/۱۲۰۶۹/ص تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۱۸
- دستور العمل وصول یا استرداد چک‌های دریافتی در رابطه با واردات ماشین‌آلات و تجهیزات خطوط تولیدی معاف از حقوق ورودی  
شماره: ۲۶۰/۴۷۹۷/د تاریخ: ۱۳۹۱/۰۶/۱۵
- دستور العمل رسیدگی موضوع تبصره ۷ ماده ۱۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده  
شماره: ۲۰۰/۲۲۴۷۷/ص تاریخ: ۱۳۹۱/۱۱/۱۵
- دستور العمل رسیدگی به مالیات و عوارض ارزش افزوده صرافی‌ها  
شماره: ۲۰۰/۹۳/۵۲۶ تاریخ: ۱۳۹۳/۰۷/۰۵