

سازمان حسابرسی وزارت دفاع

برنامه حسابرسی و راهنمای تکمیل گزارش حسابرسی

مالیات بر ارزش افزوده

تدوین و تالیف:

غلامعلی موحدی اصل

علی معینی



سرشناسه	موحدی اصل، غلامعلی، ۱۳۳۹- علی معینی ۱۳۳۷
عنوان و نام پدیدآور	برنامه حسابرسی و راهنمای تکمیلی گزارش حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده/ تدوین و تألیف غلامعلی موحدی اصل، علی معینی؛ [برای] سازمان حسابرسی وزارت دفاع
مشخصات نشر	تهران: آذینه گل مهر، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری	۶۸ ص.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۸۶۰۹-۷۴-۵ ۵۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	مالیات بر ارزش افزوده - حسابداری
موضوع	مالیات بر ارزش افزوده - قوانین و مقررات - ایران
شناسه افزوده	معینی، علی، ۱۳۳۷، تدوین کننده
شناسه افزوده	ایران. وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح. سازمان حسابرسی
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۲ م ۹ الف / HJ۵۷۱۵
رده‌بندی دیویی	۶۳۳۴ / ۷۱۴۰۹۵۵
شماره کتابشناسی ملی	۳۲۶۶۳۱۶



آدرس ناشر: خیابان انقلاب روبروی دانشگاه تهران پلاک ۱۲۰۲

تلفن: ۶۶۴۱۴۴۹۲ - ۰۹۱۲۳۳۶۷۰۹۴

عنوان: برنامه حسابرسی و راهنمای تکمیل گزارش حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده

تدوین و تألیف: غلامعلی موحدی اصل، علی معینی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۲

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

ناشر: آذینه گل مهر

چاپ و صحافی: کهنمونی

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۸۶۰۹-۷۴-۵

قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال

استفاده از مطالب با ذکر منبع بلامانع است

فهرست

شرح	صفحه
مقدمه.....	۹ و ۱۰
فهرست بخش عمومی پرونده.....	۱۱
چک لیست کنترل تکمیل پرونده مالیات بر ارزش افزوده.....	۱۳
نامه درخواست اطلاعات و متن نامه درخواست اطلاعات از صاحبکار.....	۱۴ الی ۲۰
تأییدیه مدیران.....	۲۱ و ۲۲
قسمت اول پرونده.....	۲۳ الی ۲۹
قسمت دوم پرونده.....	۳۰ الی ۳۲
قسمت سوم پرونده.....	۳۳ الی ۳۵
قسمت چهارم پرونده.....	۳۶ الی ۴۳
قسمت پنجم پرونده.....	۴۴ الی ۶۱
قسمت ششم پرونده.....	۶۲ الی ۶۴
قسمت هفتم پرونده.....	۶۴ الی ۶۶
قسمت اظهار نظر اداره امور مالیاتی.....	۶۷
منابع و مأخذ.....	۶۸

مقدمه:

این دستورالعمل حسابرسی با هدف اینکه بتواند به عنوان راهنمای عملی حسابرسان در حسابرسی و تنظیم گزارش حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده مورد استفاده قرار گیرد تنظیم شده است، جهت نیل به این هدف:

۱- سیستم عطف گذاری با استفاده از حرف ق (به معنی قسمت طبق گزارش، موضوع دستورالعمل ارائه شده توسط سازمان امور مالیاتی) استفاده شده است که شامل هفت قسمت می باشد. بعد از حرف ق، اعداد معرف قسمت مربوطه در دستورالعمل گزارش حسابرسی مالیاتی می باشد که از ۱- ق شروع و به ترتیب تا ۷- ق ادامه دارد و اعداد واقع در مخرج معرف صفحات آنها در پرونده حسابرسی می باشند، تکمیل اطلاعات مربوط به هر قسمت گزارش بر اساس شواهد و مستندات جمع آوری شده در حسابرسی انجام می شود و انجام شدن این موضوع با تایید برنامه رسیدگی توسط سرپرست یا مدیر مسئول کار نهائی می شود و به عنوان پیش نویس گزارش حسابرسی مالیاتی تلقی شده و در پرونده حسابرسی به عنوان شواهد حسابرسی در قسمت مربوط بایگانی می گردد.

۲- برنامه های حسابرسی که با هدف راهنمای حسابرسان در حسابرسی و تحریر پیش نویس مذکور تهیه و تنظیم شده است با عطفهای ۱- ق الی ۷- ق در دستورالعمل عطف گذاری شده و در پرونده، قبل از متن اصلی گزارش مربوط به هر قسمت، قرار می گیرند.

۳- سایر شواهد حسابرسی که توسط حسابرسی به عنوان شواهد پشتیبان گزارش حسابرسی تهیه شده و الزاماً (بنا به قضاوت حسابرس) باید در پرونده قرار گیرند با عطفهای کسری که صورت آن معرف قسمت پرونده مثلاً "۱- ق یا ۲- ق بوده و مخرج آن بعد از آخرین شماره هر قسمت شروع و ادامه می یابد عطف گذاری می شود به عنوان مثال قسمت پنجم که دارای عطف ۵- ق است و آخرین صفحه گزارش دارای عطف $\frac{۵-ق}{۸}$ می باشد شواهد مذکور با عطف $\frac{۵-ق}{۹}$ شروع و با عطفهای $\frac{۵-ق}{۱۰}$ و $\frac{۵-ق}{۱۱}$ و تا آخرین شواهد، ادامه می یابد.

۴- قسمتهای جاری و دائمی پرونده حسابرسی:

ردیف	قسمت جاری	قسمت دائمی
۱	بخش عمومی پرونده	-
۲	قسمت اول (صفحات ۱ و ۲)	قسمت اول (صفحات ۳ و ۴)
۳	قسمت دوم	-
۴	-	قسمت سوم
۵	قسمت چهارم	-
۶	قسمت پنجم	-
۷	قسمت ششم و هفتم	-
۸	قسمت اظهار نظر مقامات مالیاتی	-

توضیحات:

منظور از تفکیک پرونده به دو بخش پرونده های جاری و دائمی، تفکیک آن به دو پرونده جداگانه نیست بلکه تمامی پرونده یا پرونده های مالیات بر ارزش افزوده و عوارض شرکت به ترتیب شماره قسمت در زونکن یا زونکن ها قرار میگیرند و تفاوت قسمت جاری و دائمی پرونده در این است که بخش جاری مربوط به دوره مورد رسیدگی حاوی اطلاعاتی تقریباً متفاوت با دوره قبل می باشد ولی معمولاً انتظار نمی رود اطلاعات منعکس در بخش دائمی پرونده تغییراتی عمده نسبت به دوره قبل داشته باشد (مگر تحت شرایط خاص). لذا رسیدگی کننده از مستندات بخش دائمی پرونده دوره قبل کپی تهیه نموده و از مسئولین صاحبکار در خصوص وجود یا عدم وجود تغییرات در اطلاعات مندرج در شواهد مذکور پرس و جو می کند و در صورت عدم وجود تغییر با درج عبارت "نسبت به دوره قبل تغییری نداشته است" ترجیحاً توأم با تایید مسئول مربوطه، مدارک مذکور را در پرونده دوره مورد رسیدگی قرار میدهد. و در صورت تغییر، تصویر شواهد جدید را تهیه و در پرونده قرار میدهد.