

دستورالعمل نحوه تکمیل کاربرگ های حسابرسی مالیاتی

انواع کاربرگ حسابرسی مالیاتی

کاربرگ نهایی

کاربرگ نهایی خلاصه تعدیلات مربوط به تغییرات اقلام اظهارنامه مالیاتی در انجام فرایند حسابرسی مالیاتی ، جهت تعیین درآمد مشمول مالیات و جرائم متعلقه می باشد که اطلاعات تمامی کاربرگها در آن تلخیص و گزارش میگردد و شامل موارد زیر می باشد:

۱. کاربرگ سود و (زیان)
۲. کاربرگ محاسبه مالیات ۱(اشخاص حقوقی)
۳. کاربرگ محاسبه مالیات ۲(اشخاص حقیقی)
۴. کاربرگ محاسبه جرایم مالیاتی ناشی از حسابرسی سازمان جهت اعمال در گزارش حسابرسی

کاربرگ اصلی

کاربرگ اصلی مشابه کاربرگ نهایی بوده و نشان دهنده یکی از سرفصل های اظهارنامه مالیاتی (ترازنامه ، سود و زیان) می باشد . کاربرگ اصلی برای تلفیق هر گروه از حساب های مشابه دفتر کل (متناظر با حسابهای اظهارنامه) بکار می رود و جمع هر یک از این کاربرگ ها ، یکجا به کاربرگ نهایی منتقل می شود . برای مثال کاربرگ اصلی سود و (زیان) شامل اقلام حسابهای مورد حسابرسی مالیاتی صورتحساب سود و زیان ازجمله حساب فروش و درآمد و هزینه ها و میزان تعیین شده معافیتها و بخشودگیها و ...است.

۱. کاربرگ اصلی حسابرسی حسابها
۲. کاربرگ تسهیم هزینه های قابل قبول
۳. کاربرگ اصلی معافیتهای مالیاتی

۴. کاربرگ اصلی بخشودگی مالیات

۵. کاربرگ اصلی جرایم ماده ۱۶۹ مکرر ق.م.م

کاربرگ تفصیلی

کاربرگ تفصیلی که کاربرگ فرعی نیز نامیده می شود ، کاربرگی است که اجزای اصلی یا ریز مانده یک حساب (فروش یا هزینه)به صورت ریز حسابهای معین و یا تفصیلی مودیان را نشان می دهد.

۱. کاربرگ فرعی حسابرسی حسابها

۲. کاربرگ فرعی محاسبه معافیت‌های مالیاتی

۳. کاربرگهای محاسباتی

۴. کاربرگ مطالبه جریمه ماده ۱۶۹ مکرر (وضعیت صدور فاکتور و رعایت الزامات قانونی آن)

کاربرگ تخصصی

کاربرگ تخصصی کاربرگی است که بلحاظ خصوصیات خاص بعضی از حسابها در خصوص رعایت قوانین و مقررات و ویژگیهای منحصر بفرد رسیدگی این حسابها استفاده میگردد که اطلاعات آن در جهت تکمیل کاربرگهای تفضلی و اصلی می باشد.

۱. کاربرگ محاسبه جرائم مصادیق هزینه های غیر واقعی و درآمدهای کتمان شده

نحوه تکمیل کاربرگ

کاربرگ ها با توجه به موارد استفاده آنها از چندین بخش تشکیل گردیده اند که به تفصیل به مباحث مشترک و جزئیات موارد حسابرسی هر یک از آنها به شرح زیر پرداخته می شود.

مشخصات مودی : در این قسمت از کاربرگ اطلاعات هویتی مانند نام و نام خانوادگی ، شناسه یا کد ملی یا کد اقتصادی مودی با توجه به حقیقی یا حقوقی بود آن درج میگردند.

اداره امور مالیاتی: در این قسمت از کاربرگ اطلاعات مربوط به اداره کل و اداره امور مالیاتی رسیدگی کننده درج میگردد.

جزئیات مورد حسابرسی: در این قسمت با توجه به نوع اظهارنامه تسلیمی مودی و یا منبع مالیاتی شناسایی شده مربوط به مودی در هر عملکرد یا دوره و همچنین نحوه رسیدگی که مدیر حسابرسی برای آن در نظر گرفته است ، به شرح جزئیات و روشهای خاصی که برای هر کاربرگ متفاوت می باشد (جدول نحوه تکمیل جزئیات موارد حسابرسی) تکمیل میگردد.

تایید نهایی و تعیین تاریخ گزارشگری : در این قسمت از کاربرگها که مشترک می باشد اطلاعات هویتی حسابرسانی که نسبت به تهیه گزارش حسابرسی اقدام نموده اند با قید زمان و عطف کاربرگهای گزارشگری مربوط ، با مهر و امضاء خود تایید نهایی میگردند.

جدول نحوه تکمیل جزئیات موارد حسابرسی

ردیف	نام کاربرگ	نحوه تکمیل جزئیات موارد حسابرسی	سایر توضیحات	طبقه کاربرگ	*منبع (مالیاتی/مودی)
۱	کاربرگ سود و (زیان)	در این کاربرگ اطلاعات نهایی اقلامی از حسابهای سود/زیان (مطابق با اظهارنامه مالیاتی) که در کاربرگ اصلی حسابرسی حسابها مورد حسابرسی و تعدیل قرار گرفته اند درج میگردد. در قسمت عطف کاربرگ حسابرسی شماره کاربرگ اصلی حسابرسی قید میگردد. متناظر با اقلامی که در این کاربرگ می باشد اطلاعات اظهارنامه مودی در قسمت سودوزیان مربوطه در سیستم تغییر می یابد.	در هر ردیف تنها فقط یک مورد از حسابها که حسابرسی و تعدیل شده است با توجه به کاربرگ عطفی حسابرسی مالیاتی مربوطه درج میگردد - در ستون هزینه/بهای تمام شده تنها اقلامی درج میگردد که حساب دارایی مربوطه حسابرسی شده و تعدیل شده باشد و به همین ترتیب برای ستون فروش/درآمد حسابهای تعدیل یافته مربوطه درج میگردد.	نهایی	۱-۲
۲	کاربرگ محاسبه مالیات ۱ (اشخاص حقوقی)	در این کاربرگ اطلاعات نهایی اقلامی که در کاربرگهای نهایی ترازنامه و سود/ زیان منجر به تعیین درآمد مشمول مالیات گردیده و همچنین اطلاعات مربوط به کاربرگهای اصلی بخشودگی و معافیتهای مالیات به این کاربرگ جهت محاسبات اولیه مالیات و تطابق با سیستم نرم افزاری درج میگردد.	در این کاربرگ در مواردی که به صورت قالب دو خط جهت درج اطلاعات مشخص شده اند ، سیستم به صورت خودکار محاسبات مربوطه را انجام داده است و در این کاربرگ جهت بازبینی و تطابق اولیه قرار داده شده اند و قابلیت دسترسی جهت تغییر را ندارند.	نهایی	۱
۳	کاربرگ محاسبه مالیات ۲ (اشخاص حقیقی)	این کاربرگ جهت محاسبه اولیه مالیات اشخاص حقیقی می باشد که اطلاعات آن از محل کاربرگهای اصلی حسابرسی مالیاتی انتقال می یابد و جهت محاسبات اولیه مالیات و تطابق با سیستم نرم افزاری درج میگردد.	در این کاربرگ در مواردی که به صورت قالب دو خط جهت درج اطلاعات مشخص شده اند ، سیستم به صورت خودکار محاسبات مربوطه را انجام داده است و در این کاربرگ جهت بازبینی و تطابق اولیه قرار داده شده است و قابلیت دسترسی جهت تغییر را ندارند.	نهایی	۲-۳-۴
۴	کاربرگ	این کاربرگ برای محاسبه جرائم قابل اعمال در زمان		نهایی	۱-۲-۳-۴-۵

			تشخیص مالیات می باشد که به جهت انجام محاسبات اولیه جرائم و انتقال آن به سیستم نرم افزاری تهیه و تکمیل میگردد.	محاسبه جرایم مالیاتی ناشی از حسابرسی جهت اعمال در گزارش حسابرسی	
۵-۲-۱	اصلی		در این کاربرگ اطلاعات تعدیلات حسابهای اصلی ترازنامه ای یا سود/زیانی (مطابق با اظهارنامه مالیاتی) که در کاربرگهای تفصیلی ریز حسابهای معین آنها مورد حسابرسی قرار گرفته است درج میگردد. در قسمت کاربرگ تفصیلی نیز شماره کاربرگ حساب تفصیلی مربوطه درج میگردد. اطلاعات مربوط به این کاربرگ به کاربرگ نهایی ترازنامه ای یا سود/زیانی انتقال می یابد	کاربرگ اصلی حسابرسی حسابها	۵
۲-۱	اصلی		این کاربرگ جهت محاسبه میزان معافیت قابل اعمال مودی مالیاتی که از کاربرگ تفصیلی نشات گرفته است می باشد. در قسمت شماره کاربرگ تفصیلی نیز شماره کاربرگ فرعی محاسبه معافیتهای مالیاتی درج میگردد . اطلاعات مربوط به این کاربرگ به جدول معافیت اظهارنامه و سپس نتیجه آن به کاربرگ محاسبه مالیات انتقال می یابد.	کاربرگ اصلی معافیتهای مالیاتی	۶
۲-۱	اصلی		در این کاربرگ میزان بخشودگی مالیات قابل اعمال مودی مالیاتی محاسبه و درج میگردد. اطلاعات این کاربرگ به جدول بخشودگی اظهارنامه و نتیجه آن کاربرگ محاسبه مالیات انتقال می یابد	کاربرگ اصلی بخشودگی مالیات	۷

۸	کاربرگ اصلی جرایم ماده ۱۶۹ مکرر ق.م.م	در این کاربرگ کلیه اقلام جرائم مربوط به ماده ۱۶۹ مکرر با توجه به کاربرگ تفصیلی مربوطه محاسبه و درج میگردد و اطلاعات این کاربرگ به کاربرگ نهایی جرایم انتقال می یابد	اصلی	۳-۲-۱
۹	کاربرگ فرعی حسابرسی حسابها	این کاربرگ جهت تعدیلات حسابرسی حسابها مطابق با سرفصل معین مودی در سطح اسناد مالی می باشد که بعد از محاسبه و درج اطلاعات آن مانده حساب مذکور بعد از تعدیلات حسابرسی به کاربرگ حسابرسی اصلی (حساب کل یا همان حساب ترازنامه ای یا سودزایی مطابق با اظهارنامه) انتقال می یابد.	تفصیلی	۵-۲-۱
۱۰	کاربرگ فرعی محاسبه معافیهای مالیاتی	در این کاربرگ ریز معافیهای قابل اعمال با توجه به مجوز مربوطه و تاریخ فعالیت درج میگردد. در خصوص معافیهای که نیاز به مجوز نمی باشد(مانند سپرده های بانکی) عدم درج اطلاعات منعی ندارد. اطلاعات مربوط به چندین مجوز معافیت بابت یک ماده قانونی بصورت جداگانه در این کاربرگ درج میگردد و به صورت سرجمع به کاربرگ اصلی معافیهای مالیاتی انتقال می یابد.	تفصیلی	۲-۱
۱۱	کاربرگ محاسباتی	این کاربرگ جهت انجام محاسبات و یادداشتهای محاسباتی مورد استفاده قرار میگیرد و چنانچه مربوط به حساب و یا کاربرگ خاصی باشد می بایست در آن کاربرگ ، شماره عطف کاربرگ محاسباتی درج گردد.	تفصیلی	۵-۴-۳-۲-۱
۱۲	کاربرگ فرعی مطالبه جریمه ماده ۱۶۹ مکرر (وضعیت صدور فاکتور و رعایت الزامات قانونی آن)	این کاربرگ جهت درج اطلاعات مربوط به محاسبات جرایم ماده ۱۶۹ مکرر می باشد و اطلاعات آن به کاربرگ نهایی محاسبه جرایم مالیاتی انتقال می یابد.	تفصیلی	۴-۳-۲-۱

۴-۳-۲-۱	تخصصی	کاربرگ مصادیق هزینه های غیر واقعی و درآمدهای کتمان شده در صورتی که در حسابرسی مالیاتی موردی با توجه به کاربرگ موضوع یافت گردد ، در آن درج و به کاربرگهای نهایی سود/زیانی یا کاربرگ محاسبه جرایم حسب مورد انتقال می یابد.	کاربرگ محاسبه جرایم مصادیق هزینه های غیر واقعی و درآمدهای کتمان شده	۱۳
---------	-------	--	---	----

*- اشخاص حقوقی کد (۱) - اشخاص حقیقی طبقه اول (بند الف) کد (۲) - اشخاص حقیقی طبقه دوم (بند ب) کد (۳) - اشخاص حقیقی طبقه سوم (بند ج) کد (۴) منبع مالیاتی ارزش افزوده کد (۵)

کمیته پیاده سازی ITS

دفتر فنی و حسابرسی مالیاتی

معاونت مالیاتهای مستقیم