केवल विभागीय प्रयोग हेतु

टैक्स-ऑडिट मैनुअल

वाणिज्य कर विभाग, उत्तर प्रदेश ।

प्राक्कथन

मा0 मुख्यमंत्री सुश्री मायावती द्वारा मई, 2007 में सत्ता में आते ही राज्य में वैट लागू करने का निर्णय लिया गया, जो देश के अधिकांश राज्यों द्वारा वर्ष 2005 में ही लागू कर दिया गया था । इसी क्रम में प्रदेश में दिनॉक-01-01-2008 से **"उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम, 2008"** लागू किया गया , जिससे वाणिज्य कर विभाग की प्रक्रिया में आमूल-चूल परिवर्तन हुआ है।

वाणिज्य कर विभाग द्वारा राज्य सरकार के राजस्व में 65% से अधिक का योगदान दिया जाता है। किसी भी कर व्यवस्था के सफलतापूर्वक संचालन के लिए करापवंचन पर रोक लगाया जाना एवं उद्ग्रहीत राजस्व की सम्परीक्षा अत्यन्त आवश्यक है । टैक्स ऑडिट की यही अवधारणा वैट अधिनियम-2008 की धारा-44 सपठित नियम-43 (वैट नियमावली) में विधान के रुप में समाविष्ट है । इसका मुख्य उद्वेश्य व्यापारियों द्वारा दाखिल किये गये नक्शों की शुद्धता का परीक्षण एवं आई0टी0सी0 आदि की सत्यता की जॉच करना है । टैक्स ऑडिट इकाईयों द्वारा किये जाने वाले कार्यो, उनके दायित्वों एवं इसकी प्रक्रिया को निर्धारित एवं सुव्यवस्थित बनाने के उदेश्य से वाणिज्य कर टैक्स ऑडिट मैनुअल की संरचना की गयी है । यद्यपि इसे अद्यावधिक करने का पूर्ण प्रयास किया गया है तथापि इसे और अधिक उपयोगी बनाने हेतु सुझावों का स्वागत है । यदि पूर्व में जारी किसी परिपत्र द्वारा दिये गये निर्देश इस मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया के विरोधाभासी है तो मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया एवं व्यवस्था प्रभावी मानी जायेगी ।

"अविश्वास से विश्वास की ओर" विषयक विभागीय प्रयासों में महत्वपूर्ण सोपान के रुप में विद्यमान इस मैनुअल के कलेवर में ऑडिट का कार्य अभिलेखों को कार्यालय में मॅगाकर सम्पन्न किये जाने की व्यवस्था की गयी है । विशेष परिस्थितियों में ही ऑडिट टीम द्वारा व्यापार स्थल पर सम्परीक्षण एवं अभिलेखों का अवलोकन किया जाना प्राविधानित है । इस मैनुअल के प्रभावी होने से व्यापारी वर्ग में दुष्प्रचारित शंकाऐं जैसे कि पृथक से कर विवरणी, बैलेन्स -शीट या ऑडिट रिपोर्ट दाखिल करने की विवशता एवं ऑडिट के नाम पर उत्पीड़न आदि निर्मूल सिद्ध होंगी ।

इस मैनुअल को तैयार करने में श्री दुर्गा शंकर मिश्र, प्रमुख सचिव एवं श्री चन्द्र भानु , वाणिज्य कर आयुक्त के मार्ग निर्देशन में श्री एस0 पी0 श्रीवास्तव, एडीशनल कमिश्नर (विधि) वाणिज्य कर, श्री जनार्दन दुबे, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 वाणिज्य कर, आगरा , श्री वाई0 एस0 सिंह,संयुक्त सचिव, उ0प्र0 शासन , श्री एस0सी0 द्विवेदी , संयुक्त सचिव, उ0प्र0 शासन , श्री एम0पी0 ग्रवाल , एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(शोध) वाणिज्य कर,श्री आर0 सी0 दीक्षित, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि0 नु0शा0 / सचलदल) वाणिज्य कर, मुख्यालय,श्री एम के0 सिंह, ज्वाइण्ट कमिश्नर (शोध) वाणिज्य कर, मुख्यालय , श्री अम्बेश श्रीवास्तव, ज्वाइण्ट कमिश्नर(मैनुअल) वाणिज्य कर, मुख्यालय एवं अन्य जिन वाणिज्य कर विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों ने अथक प्रयास कर योगदान दिया है, वे बधाई के पात्र हैं । मैं उनके इस कार्य की सराहना करता हूँ ।

यह मैनुअल तत्काल प्रभाव से लागू किया जायेगा । इसकी प्रति वाणिज्य कर विभाग की वेबसाइट www.comtax.up.nic.in पर वाणिज्य कर राजस्व अर्जन में लगे सभी अधिकारियों के सुलभ सन्दर्भ हेतु उपलब्ध होगी ।

मुझे आशा ही नहीं वरन् पूर्ण विश्वास है कि यह मैनुअल टैक्स ऑडिट की टीम में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए उपयोगी एवं लाभप्रद सिद्व होगा ।

(नकुल दुबे)
मन्त्री
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।

टैक्स ऑडिट मैनुअल

क्र0सं0	विषय-सूची	पृष्ठ
1	**मैनुअल कमेटी**	4
	अध्याय- 1- सामान्य / स्वत्व (Disclaimer)	5
	अध्याय-2- टैक्स ऑडिट की पृष्ठ भूमि	6
1	उत्तर प्रदेश वैट अधिनियम में टैक्स ऑडिट का प्राविधान	6
2	टैक्स ऑडिट का उद्देश्य	6
3	टैक्स ऑडिट का कार्यक्षेत्र	6
	अध्याय-3- टैक्स ऑडिट का संरचनात्मक स्वरुप	7
1	टैक्स ऑडिट का गठन	7
2	अपेक्षित जनशक्ति	7
	अध्याय-4- टैक्स ऑडिट अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व	8
1	ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट)	8
2	डिप्टी कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के कार्य एवं दायित्व	8
3	असिस्टेण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के कार्य एवं दायित्व	9
4	वरिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व	9
5	वरिष्ठ लिपिक के कार्य एवं दायित्व	10
6	डेटा इन्ट्री आपरेटर के कार्य एवं दायित्व	10
7	कनिष्ठ लिपिक के कार्य एवं दायित्व	10
8	आशुलिपिक के कार्य एवं दायित्व	10
	अध्याय-5- टैक्स ऑडिट की प्रक्रिया	11
1	टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों का डेटा बेस तैयार किया जाना	11
2	टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों का चयन	11
3	टैक्स ऑडिट टीम का गठन	13
4	टैक्स ऑडिट की प्रारम्भिक तैयारी	13
5	टैक्स ऑडिट का सम्पादन	14
6	स्टाक की जॉच	16
7	ऑडिट अवधि का बढ़ाया जाना	17
8	ऑडिट रिपोर्ट को तैयार किया जाना	17
9	विगत वर्षो का ऑडिट	19
	अध्याय-6- कर निर्धारण अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही	20
	अध्याय-7- टैक्स ऑडिट से सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु	22
1	टैक्स ऑडिट कें समय ध्यान में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु	22
2	विशेष परिस्थितियों में टैक्स ऑडिट कार्यक्रम का निरस्तीकरण	22
3	कर निर्धारण आदेश की प्रति प्राप्त होन पर की जाने वाली कार्यवाही	23
	परिशिष्ट-1 उ0प्र0 वैट अधिनियम एवं नियमावली में टैक्स ऑडिट के प्राविधान	25
	परिशिष्ट-2- टैक्स ऑडिट के सम्बन्ध में रखे जाने वाले रजिस्टर एवं उनका रखरखाव	26
	परिशिष्ट-3- कर निर्धारण अधिकारी द्वारा वार्षिक रिटर्न के आंकडों के साथ टैक्स ऑडिट इकाई को भेजी जाने वाली अन्य सूचनाओं की प्रश्नावली	29

	परिशिष्ट-4- प्री- ऑडिट रिपोर्ट का प्रारुप	30
	परिशिष्ट-5- व्यापारी को टैक्स ऑडिट हेतु नोटिस भेजे जाने के प्रारुप	31
	परिशिष्ट-6- पोस्ट ऑडिट रिपोर्ट का प्रारुप	33
	परिशिष्ट-7- कर निर्धारण आदेश को प्रारुप	35

मैनुअल कमेटी

कमिश्नर वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश के आदेश संख्या-53 दिनॉक 26-07-2010 द्वारा विभागीय मैनुअल हेतु गठित विशेषज्ञ समिति, जिनके द्वारा टैक्स ऑडिट मैनुअल को तैयार कराने में महत्वपूर्ण भूमिका रही है :-

1- श्री एस0पी0श्रीवास्तव, एडीशनल कमिश्नर (विधि) वाणिज्य कर, मुख्यालय- अध्यक्ष

2- श्री जनार्दन दुबे, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, वाणिज्य कर, आगरा - सदस्य

3- श्री एम0पी0 ग्रवाल, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (शोध) वाणिज्य कर, मुख्यालय- सदस्य

4- श्री आर0 सी0 दीक्षित, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि0 नु0शा0 / सचलदल) वाणिज्य कर, मुख्यालय- सदस्य

5- श्री एम0 के0 सिंह, ज्वाइण्ट कमिश्नर (शोध) वाणिज्य कर, मुख्यालय- सदस्य

6- श्री अम्बेश श्रीवास्तव, ज्वाइण्ट कमिश्नर(मैनुअल) वाणिज्य कर, मुख्यालय- सदस्य

अध्याय -1

सामान्य / स्वत्व (Disclaimer)

प्रस्तर 1- इस मैनुअल के विभिन्न अध्यायों के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर एवं वाणिज्य कर अधिनियम / नियमावली के प्राविधानों पर आधारित विभिन्न नियमों की कार्यप्रणाली, उनकी समयावधि तथा उससे सम्बन्धित विभिन्न अभिलेखों का विवरण दिया गया है। पर यह स्पष्ट करना आवश्यक है कि यदि इसके अध्यायों के विभिन्न प्रस्तरों में उल्लिखित कोई प्रक्रिया अथवा कार्य प्रणाली यथा संशोधित उक्त विषयक अधिनियम अथवा नियमावली अथवा शासनादेश के अनुरुप नहीं है तो इसमें दिये गये प्राविधान उस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे।

प्रस्तर 2- यह मैनुअल प्रक्रियात्मक है। अत: मैनुअल में की गयी व्यवस्था पर उत्तर प्रदेश मूल्य संबर्द्धित कर अधिनियम / नियमावली पर उत्तर प्रदेश, शासन द्वारा जारी किसी विज्ञप्ति /शासनादेश का सर्वोपरि प्रभाव (Overriding effect) होगा1 यदि मैनुअल का कोई प्राविधान उस विषय से सम्बन्धित वर्तमान नियमावली / विज्ञप्ति / शासनादेश के अनुरुप नहीं है तो प्रभावी शासनादेश के अनुसार ही कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

प्रस्तर 3- क- भविष्य में उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम / नियमावली के सन्दर्भ में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा जारी विज्ञप्तियों मे यदि कोई परिवर्तन /संशोधन किया जाता है तो उस स्थिति में तद्नुसार इस मैनुअल को अद्यावधित कर लिया जायेगा और उसमें सम्बन्धित विज्ञप्ति /शासनादेश का भी उल्लेख यथास्थान पर कर दिया जायेगा।

ख- इस मैनुअल के प्रकाशित होने के बाद मैनुअल समिति की संस्तुति के आधार पर इसकी प्रक्रिया को संशोधित किया जा सकेगा।

प्रस्तर 4- उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर / व्यापार कर अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत कार्य के सुचारु रुप से संचालन के लिए कमिश्नर, वाणिज्य कर तथा उनके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा इन अध्यायों में उल्लिखित विभिन्न विषयों पर समय -समय पर आदेश तथा निर्देश जारी किये जाते रहे है। उनके द्वारा इस मैनुअल में उल्लिखित विषयों पर जारी किये गये आदेश एवं निर्देश उस सीमा तक निरस्त समझे जाये जहॉ तक वे इस मैनुअल में दिये गये निर्देश से भिन्न है।

प्रस्तर 5- यह वाणिज्य कर मैनुअल केवल सरकारी उपयोग के लिए है।अतएव इस मैनुअल में उल्लिखित किसी प्राविधान प्रक्रिया, कार्य-विधि अथवा प्रारुप के लिए किसी भी गैर सरकारी व्यक्ति, व्यापारी, वकील या अधिकृत प्रतिनिधि अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट द्वारा किसी भी प्रकार का सन्दर्भ देना अथवा इसका उल्लेख करते हुए प्रार्थना करना अवैध समझा जायेगा।

प्रस्तर 6-मैनुअल के प्राविधान वाणिज्य कर विभाग के अधिकारियों के दिशा-निर्देशन के लिये है। अतएव समस्त वाणिज्य कर / अभिग्रहणकर्ता अधिकारी मैनुअल के किसी भी प्राविधान का सन्दर्भ तथा उद्धरण अपने किसी भी न्यायिक कार्यवाही के सम्बन्ध में दिये जाने वाले आदेशों में तथा पत्रावली के आदेश-फलक पर नहीं करेंगे।

प्रस्तर 7- सुविधा के लिए मैनुअल को विषयवार अध्यायों में बांटा गया है तथा प्रत्येक अध्याय में प्रस्तर संख्या 1 से प्रारम्भ करके क्रम में दी गयी है। यदि कभी इसके सन्दर्भ का उल्लेख करने की आवश्यकता प्रतीत हो तो वह वाणिज्य कर मैनुअल के अध्याय ---- प्रस्तर--- के अनुसार दिया जायेगा। इसी प्रकार यदि उक्त प्रस्तर में कोई उप प्रस्तर की संख्या के बाद कोष्ठक में उप प्रस्तर की संख्या का भी उल्लेख कर दिया जायेगा।

अध्याय-2
टैक्स ऑडिट की पृष्ठभूमि

प्रस्तर-1 उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर अधिनियम में टैक्स ऑडिट का प्राविधान

टैक्स ऑडिट का प्राविधान उ0प्र0 वैट अधिनियम की धारा-44 में किया गया है। इन प्राविधानों के अनुसार व्यापारियों द्वारा दाखिल किये गये रिटर्नों की शुद्धता का परीक्षण करने एवं उनके द्वारा क्लेम किए गए इनपुट टैक्स क्रेडिट (आई0टी0सी0)आदि की सत्यता की जॉच करने के उद्देश्य से प्रत्येक वर्ष चयनित व्यापारियों का टैक्स ऑडिट किया जाना है । सामान्यत: यह ऑडिट कर निर्धारण वर्ष की समाप्ति के तीन वर्ष के पश्चात् नहीं किया जाना है परन्तु यदि ऑडिट करने वाला अधिकारी यह पाता है कि व्यापारी द्वारा करापंवचन के उदेश्य से कतिपय सूचनाएं छिपाई गई हैं अथवा गलत रुप से कोई छूट प्राप्त की गई है तो वह पिछले तीन वर्षों का भी ऑडिट कर सकता है ।उ0 प्र0 वैट अधिनियम की धारा 44 तथा इससे सम्बन्धित उ0 प्र0 वैट नियमावली के नियम 43 के प्राविधान परिशिष्ट-1 में मूलरुप से दिये गये हैं ।

प्रस्तर-2 टैक्स ऑडिट का उद्देश्य

टैक्स ऑडिट का मूलभूत उद्देश्य सीधे व्यापारी की लेखापुस्तकों एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखो में उसके द्वारा घोषित खरीद, बिक्री एवं स्वीकृत कर दायित्व का सत्यापन करना है । यह कार्यवाही कर निर्धारण की व्यापार कर व्यवस्था में प्रचलित कार्यवाही से इस रुप में भिन्न है कि व्यापार कर व्यवस्था में कर निर्धारण हेतु व्यापारी की खरीद - बिक्री व कर देयता की जॉच उसके द्वारा बनाये गये विवरण पत्रों की लेखापुस्तकों से जॉच करके की जाती है, परन्तु टैक्स ऑडिट की कार्यवाही में व्यापारी की लेखा पुस्तकों की विस्तृत जॉच करके उसकी करयोग्य खरीद -बिक्री तथा देय कर का आकलन किया जाता है एवं पुन: यह देखा जाता है कि व्यापारी द्वारा इसके अनुरुप खरीद-बिक्री व करदेयता रुपपत्रों में घोषित की गई है अथवा नहीं ।टैक्स ऑडिट की यह व्यवस्था वैट व्यवस्था में निर्धारित स्वत: कर निर्धारण व्यवस्था का ही एक अंग है जिसमें प्रत्येक व्यापारी द्वारा अपनी करदेयता का स्वत: आंकलन करते हुए एक वार्षिक रिटर्न दाखिल किया जाता है तथा इनमें से टैक्स ऑडिट हेतु चयनित व्यापारियों को छोड़कर शेष व्यापारियों को स्वत: कर निर्धारित मान लिया जाता है । टैक्स ऑडिट व्यवस्था में चूॅकि व्यापारियों की लेखापुस्तकों एवं अन्य सुसंगत अभिलेखों की विस्तृत जॉच आवश्यक होती है,अत: टैक्स ऑडिट की कार्यवाही यथासम्भव व्यापारी के व्यापार-स्थल पर ही की जाती है ।

प्रस्तर-3 टैक्स ऑडिट का कार्यक्षेत्र

टैक्स ऑडिट इकाई का कार्यक्षेत्र उस जोन में स्थित खण्डों के व्यापारियों तक ही सीमित रहेगा । कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश द्वारा निर्देशित व्यापारियों अथवा समय-समय पर उनके द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार चयनित व्यापारियों का टैक्स आडिट सम्बन्धित जोनल टैक्स आडिट इकाई द्वारा किया जायेगा ।

अध्याय-3

टैक्स ऑडिट इकाई का संरचनात्मक स्वरूप

प्रस्तर 1-टैक्स ऑडिट इकाई का गठन

व्यापारियों के टैक्स ऑडिट हेतु प्रत्येक जोन में एक टैक्स ऑडिट इकाई का गठन किया जायेगा जिसके प्रभारी ज्वाइण्ट कमिश्नर(टैक्स ऑडिट) होंगे । इसके अतिरिक्त डिप्टी कमिश्नर एवं असिस्टेण्ट कमिश्नर भी कार्यालय में तैनात रहेंगे। ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) किसी भी व्यापारी के टैक्स ऑडिट हेतु डिप्टी कमिश्नर व असिस्टेण्ट कमिश्नर को लेकर एक टीम का गठन करेंगे तथा आवश्यकता होने पर स्वयं भी ऑडिट टीम का नेतृत्व करेंगे।

प्रस्तर 2- अपेक्षित जनशक्ति

टैक्स ऑडिट इकाई में ज्वाइन्ट कमिश्नर, डिप्टी कमिश्नर, असिस्टेन्ट कमिश्नर के अतिरिक्त कार्यालय को सुचारू रूप से चलाने के उद्देश्य से इकाई में सामान्यत: एक वरिष्ठ सहायक, दो वरिष्ठ लिपिक, दो कनिष्ठ लिपिक, दो डेटा इन्ट्री आपरेटर तथा प्रत्येक डिप्टी कमिश्नर व ज्वाइन्ट कमिश्नर के साथ एक-एक आशुलिपिक तैनात किया जायेगा। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों में एक-एक कर्मचारी प्रत्येक अधिकारी के साथ अर्दली के रूप में तथा दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यालय कार्य के लिये तैनात किये जायेंगे।

अध्याय-4

टैक्स ऑडिट अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दायित्व

टैक्स ऑडिट इकाई में कार्यरत ज्वाइण्ट कमिश्नर, डिप्टी कमिश्नर, असिस्टेण्ट कमिश्नर एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के निम्न प्रकार से कार्य एवं दायित्व होंगे -

प्रस्तर 1- ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के कार्य एवं दायित्व

(i) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) अपनी इकाई के प्रभारी एवं नियन्त्रक अधिकारी होंगे तथा आडिट कार्य में तैनात सभी डिप्टी कमिश्नर, असिस्टेन्ट कमिश्नर एवं कर्मचारियों के कार्य का आवंटन करेंगे।

(ii) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) ऑडिट हेतु व्यापारियों का डेटा बेस समय से तैयार कराने का विशेष प्रयास करेंगे ताकि व्यापारियों के चयन एवं टैक्स ऑडिट की कार्यवाही समय से की जा सके।

(iii) मुख्यालय से प्राप्त चयन प्रक्रिया के आधार पर व्यापारियों का चयन करने के उपरान्त ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) यथा शीघ्र प्रस्तर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार व्यापारियों का चयन करेंग।

(iv) टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों के चयन के उपरान्त इनके ऑडिट हेतु ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा शीघ्रतिशीघ्र एक कार्य योजना तैयार की जायगी ताकि समस्त चयनित व्यापारियों का टैक्स ऑडिट समय से किया जा सके।

(v) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा ऑडिट टीम का गठन करने एवं ऑडिट की समयावधि का निर्धारण करने में इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि ऑडिट टीम में आवश्यकता के अनुरुप पर्याप्त अधिकारी हों तथा ऑडिट की निर्धारित समयावधि सामान्य से कम या अधिक न हो।

(vi) किसी व्यापारी का ऑडिट उसके व्यापार-स्थल अथवा अपने कार्यालय में कराये जाने के सम्बन्ध में ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) अपने विवेक से निर्णय लेंगे जिसमें व्यापार-स्थल की अवस्थिति, टैक्स ऑडिट किए जाने हेतु स्थान की उपलब्धता एवं बाजार की संवेदनशीलता आदि को ध्यान में रखते हुए निर्णय लिया जायेगा।

(vii) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) किसी व्यापारी के टैक्स ऑडिट के लिए ऑडिट प्लान बनाते समय अपने अनुभव व ज्ञान का उपयेाग करते हुए ऑडिट टीम को आवश्यक मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करेंगे।

(viii) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) ऑडिट टीम द्वारा प्रस्तुत ऑडिट रिपोर्ट का भली-भॉति अध्ययन करने के उपरान्त ही उसे अनुमोदित करेंगे ।

(ix) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) यदि जॉच की दृष्टिकोण से आवश्यक है, तो अपने अधीनस्थ किसी भी अधिकारी को, जोन के बाहर जॉच हेतु भेज सकता है ।

प्रस्तर 2- डिप्टी कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के कार्य एवं दायित्व

(i) टैक्स ऑडिट में तैनात डिप्टी कमिश्नर ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के अधीन रह कर उनके निर्देशन में कार्य करेंगे एव उनके विभिन्न कार्यो में अपेक्षित सहयोग प्रदान करेंगे ।

(ii) व्यापारियों के डेटा बेस तैयार करने का मुख्य दायित्व डिप्टी कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) का होगा ।

(iii) डिप्टी कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) सामान्यतया ऑडिट टीम के प्रभारी होंगे जो टीम के कनिष्ठ सदस्यों का मार्गदर्शन करते हुए तथा उनसे आवश्यक सहयोग प्राप्त करते हुए टैक्स ऑडिट की कार्यवाही पूरी करेंगे ।

(iv) टैक्स ऑडिट के समय डिप्टी कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) का कर्तव्य न केवल टैक्स ऑडिट की कार्यवाही सम्पन्न कराना होगा वरन् उनसे यह भी अपेक्षित होगा कि वह टीम के अन्य सदस्यों के बीच उचित सामंजस्य बनाये रखे तथा ऑडिट का वातावरण सद्भावनापूर्ण बनाये रखे ।

(v) ऑडिट के पश्चात् टैक्स ऑडिट रिपोर्ट डिप्टी कमिश्नर(टैक्स ऑडिट) द्वारा ही बनायी जायगी जिसमें उनके द्वारा टीम में सम्मिलित रहे अन्य अधिकारियो का भी आवश्यक सहयोग लिया जायेगा ।

प्रस्तर 3- असिस्टेण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के कार्य एवं दायित्व

(i) टैक्स ऑडिट इकाई में तैनात असिस्टेण्ट कमिश्नर ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के अधीन रह कर उनके निर्देशन में कार्य करेंगे एवं उनके विभिन्न कार्यो में अपेक्षित सहयोग प्रदान करेंगे ।

(ii) ऑडिट के समय असिस्टेण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) अपने टीम के प्रभारी डिप्टी कमिश्नर के निर्देशन में कार्य करेंगे तथा ऑडिट कार्य में अपेक्षित सहयोग प्रदान करेंगे।

(iii) ऑडिट रिपोर्ट तैयार करने में टीम के समस्त असिस्टेण्ट कमिश्नर टैक्स ऑडिट टीम के प्रभारी डिप्टी कमिश्नर को अपेक्षित सहयोग प्रदान करेंगे ।

प्रस्तर 4- वरिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व

(i) वरिष्ठ सहायक कार्यालय के अधीक्षक के रुप में कार्य करते हुए कार्यालय के समस्त कर्मचारियो के बीच सामंजस्य बनाते रखते हुए कार्यालय के विभिन्न कार्यों को सम्पादित कराने के उत्तरदायी होंगे ।

(ii) वरिष्ठ सहायक मुख्यालय एवं उच्चाधिकारियों को प्रेषित किए जाने वाले विवरण पत्रों एवं सूचनाओं को संकलित करने व भेजने के उत्तरदायी होंगे । वह कार्यालय पत्र-व्यवहार को सम्पादित करने के भी उत्तरदायी होंगे ।

(iii) टैक्स ऑडिट इकाई के टैक्स ऑडिट रजिस्टर (टी0ए0-2) का रख-रखाव वरिष्ठ सहायक द्वारा ही किया जायेगा तथा ऑडिट रिपोर्ट भी उनके अभिरक्षा में रहेगी ।

(iv) कर निर्धारण अधिकारियों से कर निर्धारण आदेश अथवा अर्थदण्ड आदेश की प्रति प्राप्त होने पर वरिष्ठ सहायक ऑडिट रिपोर्ट के साथ इसे ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के समक्ष प्रस्तुत करेंगे तथा प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करेंगे ।

(v.) वरिष्ठ सहायक ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य कार्य भी सम्पादित करेंगें ।

प्रस्तर 5- वरिष्ठ लिपिक के कार्य एवं दायित्व

(i) वरिष्ठ लिपिक सम्भागवार रखे गये डेटा बेस रजिस्टर (टी0ए0-1) के रखरखाव के लिए उत्तरदायी होंगे । इस हेतु कार्यालय के दोनों वरिष्ठ लिपिकों को एक एक सम्भाग आवंटित किया जायेगा ।

(ii) वरिष्ठ लिपिक इस डेटा बेस रजिस्टर को तैयार करने हेतु आवश्यक ऑकडें सम्बन्धित कार्यालयों से मंगाने के लिए आवश्यश्क पत्र-व्यवहार करने के भी उत्तरदायी होंगे ।

(iii) वरिष्ठ लिपिक द्वारा टैक्स ऑडिट हेतु चयनित प्रत्येक मामले की पत्रावली तैयार की जायेगी तथा कर निर्धारण कार्यालय से व्यापारी की ऑडिट वर्ष के एक वर्ष पूर्व व एक वर्ष बाद की कर निर्धारण पत्रावलियां भी मंगाई जायेंगी । व्यापारी की तैयार की गई ऑडिट पत्रावली में वार्षिक रिटर्न की प्रति एवं अन्य ऐसे अभिलेखों, जिनकी ऑडिट टीम द्वारा अपेक्षा की जाये, की प्रतियां रखी जायेंगी ।

(iv) वरिष्ठ लिपिक समय-समय पर ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा समय समय पर निर्देशित अन्य कार्य को भी सम्पादित करेंगें ।

प्रस्तर 6- डेटा एन्ट्री आपरेटर के कार्य एवं दायित्व

(i) डेटा एन्ट्री आपरेटर प्रत्येक सम्भाग के लिए रखे गये डेटा बेस रजिस्टर का विवरण कम्प्यूटर पर एक्सल शीट में अथवा इस हेतु विकसित किए गए माड्यूल में फीड करेंगे तथा टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों के चयन के लिए सूचियॉ तैयार करेंगे ।

(ii) डेटा एन्ट्री आपरेटर ज्वाइण्ट कमिश्नर(टैक्स ऑडिट) द्वारा समय समय पर निर्देशित अन्य कार्य भी सम्पादित करेंगें ।

प्रस्तर 7- कनिष्ठ लिपिक के कार्य एवं दायित्व

(1) इकाई में तैनात 02 कनिष्ठ लिपिकों में से 01 कनिष्ठ लिपिक द्वारा प्राप्ति एवं प्रेषण लिपिक के रुप में कार्य किया जायेगा । इस कर्मचारी के कार्य एवं दायित्व निम्नप्रकार होंगे :-

(i) कार्यालय में प्राप्त डाक को प्राप्ति रजिस्टर में चढ़ाकर उसे ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के समक्ष पृष्ठांकन हेतु प्रस्तुत करना एवं पृष्ठांकन के उपरान्त सम्बन्धित कर्मचारी को प्राप्त कराना ।

(ii) अन्य कार्यालयों को भेजी जाने वाली डाक को डिस्पैच करना एवं उसे सम्बन्धित कार्यालय को भेजे जाने की व्यवस्था करना ।

(iii) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य कार्य को सम्पादित करना।

(2) इकाई के दूसरे कनिष्ठ लिपिक द्वारा टंकण लिपिक के रुप में कार्य किया जायेगा जिसके कार्य एवं दायित्व का निर्धारण ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा किया जायेगा ।

(3) दोनों कनिष्ठ लिपिक ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य कार्य को भी सम्पादित करेंगे ।

प्रस्तर 8 - आशुलिपिक के कार्य एवं दायित्व

कार्यालय में तैनात समस्त आशुलिपिक ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के प्रशासकीय नियन्त्रण में रहकर अधिकारी, जिसके साथ वह सम्बद्ध हैं, के निर्देशन में कार्य करेंगे । आशुलिपिक का मुख्य कार्य अधिकारी से डिक्टेशन प्राप्त करना एवं इसे टंकित करना होगा । इसके अतिरिक्त अन्य अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कार्यो को भी सम्पादित करना होगा ।

अध्याय-5

टैक्स ऑडिट की प्रक्रिया

प्रस्तर 1- टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों का डेटा बेस तैयार किया जाना

(1) टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों को चयनित करने के लिए प्रत्येक टैक्स ऑडिट इकाई द्वारा अपने जोन के ऐसे व्यापारियों का डेटा बेस तैयार किया जायेगा जिनमें से टैक्स ऑडिट हेतु अधिकांश व्यापारियों का चयन किया जाना है। इस हेतु निम्न श्रेणी के व्यापारियों का सम्भागवार डेटा बेस अनिवार्य रुप से तैयार किया जायगा:-

(i) वैट अधिनियम की धारा-42 के अन्तर्गत हकदारी प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यापारी।

(ii) निर्यातक व्यापारी जिनके द्वारा आई0टी0सी0 का रिफण्ड क्लेम किया जा रहा हो।

(iii) जोन के रु0 05 करोड़ से अधिक वार्षिक टर्नओवर के समस्त व्यापारी। जोन के कार्पोरेट सेल के समस्त व्यापारी एवं रु0 5 करोड़ अधिक वार्षिक टर्न-ओवर के अन्य समस्त व्यापारी।

(iv) टैक्स ऑडिट के प्रयोजनार्थ कमिश्नर द्वारा संवेदनशील धोषित वस्तुओं के व्यापारी, जिनका वार्षिक टर्नओवर रु0 02 करोड़ से अधिक है।

(v) एक करोड़ से अधिक वार्षिक टर्न ओवर वाले निर्माता इकाईयों से सम्बन्धित व्यापारी।

(2) उक्त के अतिरिक्त व्यापारियों की उन श्रेणियों का डेटा बेस भी टैक्स ऑडिट इकाई द्वारा तैयार किया जायेगा जो कमिश्नर या जोनल एडीशनल कमिश्नर द्वारा समय- समय पर निर्धारित की जाएं।

(3) उक्त व्यापारियों के टर्नओवर व करदेयता आदि के ऑकड़े व्यापारी के वार्षिक रिटर्न से लिये जायेंगे परन्तु धारा-42 के अन्तर्गत हकदारी प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यापारियों के ऑकड़े उनके द्वारा दाखिल मासिक विवरण पत्रों से लिये जायेंगे। यह विवरण परिशिष्ट -2 में दिए गए टी0ए0-1 रजिस्टर के प्रारुप में रखे जायेंगे।

(4) प्रत्येक कर निर्धारण अधिकारी द्वारा हकदारी प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यापारियों से सम्बन्धित ऑकड़े प्रत्येक माह / त्रैमास टैक्स ऑडिट इकाई को भेजे जायेंगे। अन्य व्यापारियों के सम्बन्ध में वार्षिक रिटर्न से ऑकड़े टैक्स ऑडिट इकाई को भेजे जाने के साथ- साथ परिशिष्ट-3 में दी गई प्रश्नावली में निर्धारित सूचनाएं टैक्स ऑडिट इकाई को भेजी जायेंगी।

(5) यदि कमिश्नर अथवा जोनल एडीशनल कमिश्नर द्वारा व्यापारियों की श्रेणी इनका नियमित डेटा बेस रखने के लिए निर्धारित की गयी है, तो इसकी सूचना भी कर निर्धारण अधिकारी को उपलब्ध करायी जायेगी ताकि वह इन श्रेणी के व्यापारियों के वार्षिक रिर्टनों के विवरण टैक्स ऑडिट इकाई को भेज सके

प्रस्तर 2- टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों का चयन

(1) टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों का चयन निम्न प्रकार से किया जायेगा:-

(i) जोन के हकदारी प्रमाण-पत्र प्राप्त समस्त व्यापारियों का टैक्स ऑडिट प्रत्येक वर्ष अनिवार्य रुप से किया जायेगा।

(ii) टैक्स ऑडिट हेतु अन्य लगभग 20% व्यापारियों का रैन्डम चयन कमिश्नर, वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित प्रक्रि या द्वारा किया जायेगा। यह चयन पूर्वोक्त प्रकार से बनाये गये डेटा बेस के व्यापारियों में से किया जायेगा।

(2) कमिश्नर,वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश द्वारा निर्धारित प्रक्रि या के माध्यम से चयनित व्यापारियों के अतिरिक्त ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा भी निम्न श्रेणियों के व्यापारियों में से लगभग 10% व्यापारियों का रैन्डम चयन टैक्स ऑडिट हेतु किया जायेगा। इस हेतु जोनल एडीशनल कमिश्नरग्रेड-1 के अनुमोदन से ाज्वाइण्ट कमिश्नर(टैक्स ऑडिट) व्यापारियों के वार्षिक रिर्टनों की जॉच करते हुए सर्वाधिक उपयुक्त मामलों को टैक्स ऑडिट हेतु चयनित करेंगे :-

(i) वह निर्माता व्यापारी जिनकी कच्चे माल व ईधन की खपत तैयार माल के अनुपात में नहीं है ।

(ii) वह व्यापारी जिनकी अन्तर्प्रान्तीय बिक्री/ स्टॉक ट्रान्सफर में गत वर्षों की तुलना में काफी अधिक वृद्धि हुई है ।

(iii) वह व्यापारी जिनके मामले में करमुक्त बिक्री का कुल बिक्री से अनुपात गत वर्षों की तुलना में काफी बढ़ा है ।

(iv) वह व्यापारी जिनके द्वारा सकल करदायित्व के विरुद्व गत वर्षों की तुलना में काफी अधिक आई0टी0सी0 क्लेम की गयी है ।

(v) वह व्यापारी जिनके द्वारा वार्षिक खरीद-बिक्री की तुलना में काफी अधिक रनिंग स्टॉक व अन्तिम स्टॉक दिखाया गया है ।

(vi) प्रस्तर-क (1) एवं क (2) में उल्लिखित व्यापारियों में से वह व्यापारी जिनका टैक्स ऑडिट विगत 5 वर्षों में नहीं हुआ है ।

(3) टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों के उक्त चयन के अतिरिक्त कमिश्नर, वाणिज्य कर या जोनल एडीशनल कमिश्नर किसी व्यापारी विशेष के ऑडिट के लिये भी निर्देशित कर सकते हैं ।

(4) टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों के उक्त चयन के अतिरिक्त प्रस्तर-क (1) में उल्लिखित उन सभी व्यापारियों का ऑडिट भी समय की उपलब्धता के अनुसार किया जायगा जो वैट अधिनियम अथवा नियमावली के प्राविधानों के अनुसार डीम्ड कर निर्धारण की श्रेणी में नहीं आते हैं अथवा जिन्हें डीम्ड कर निर्धारण की श्रेणी से अलग कर दिया गया है ।

(5) यदि किसी चयनित व्यापारी की संगत वर्ष में वि0 नु0शा0 द्वारा जॉच की गई है एवं करापवंचन पाया गया है, तो उस व्यापारी का उस वर्ष का टैक्स ऑडिट नहीं किया जायगा परन्तु इस व्यापारी के आगे के दो वर्षों का ऑडिट अनिवार्य रुप से किया जायेगा ।

(6) यह आवश्यक नहीं है कि टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों की पूर्वोक्त समस्त श्रेणियों से व्यापारियों का चयन एक साथ ही कर लिया जाय, वरन् कमिश्नर, वाणिज्य कर एक बार में केवल कुछ ही श्रेणी के व्यापारियों के चयन के निर्देश दे सकते है। कमिश्नर,वाणिज्य कर द्वारा जिन श्रेणी के व्यापारियों के सम्बन्ध में चयन के निर्देश दिए जायेंगे ,ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) उन्हीं श्रेणी के व्यापारियों का उप- प्रस्तर (2) के अनुसार चयन करेंगे ।

(7) उपरोक्त प्रकार से टैक्स ऑडिट हेतु चिन्हित समस्त व्यापारियों का इन्द्राज परिशिष्ट -2 में दिए गए टी0ए0-2 रजिस्टर में कर लिया जायेगा एवं आगे जब इन व्यापारियों के सम्बन्ध में टैक्स ऑडिट की कार्यवाही पूरी की जायेगी, तब उसका इन्द्राज भी इस रजिस्टर में किया जायेगा ।

(8) उपरोक्त प्रकार से चयनित व्यापारियों की सूचना करनिर्धारण अधिकारी को भी भेजी जायेगी जो इन व्यापारियों की प्रविष्टि खण्ड में रखे जाने वाले टी0ए0-3 रजिस्टर में कर लेंगे । बाद में जब ऑडिट

इकाई से सम्बन्धित मामलों में ऑडिट रिपोर्ट प्राप्त होती है तो वह उनके सामने इसकी प्रविष्टि करते हुए कर निर्धारण आदि की आगे की कार्यवाही करेंगे ।

(9) सरकारी संस्थाओं का टैक्स ऑडिट नहीं किया जायेगा किन्तु कमिश्नर, वाणिज्य कर उ0प्र0 के निर्देश पर सरकारी संस्थाओं का टैक्स ऑडिट किया जायेगा ।

प्रस्तर 3 - टैक्स ऑडिट टीम का गठन

(1) किसी चयनित व्यापारी का ऑडिट करने हेतु ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा एक ऑडिट टीम का गठन किया जायेगा जिसमें कम से कम एक डिप्टी कमिश्नर तथा कार्य की आवश्यकता को देखते हुए एक या अधिक असिस्टेण्ट कमिश्नर रखे जायेंगे । डिप्टी कमिश्नर इस ऑडिट टीम के प्रभारी होंगे परन्तु यदि टीम में एक से अधिक डिप्टी कमिश्नर रखे जाते हैं तो इनमें से सामान्यत: वरिष्ठतम् डिप्टी कमिश्नर को टीम का प्रभारी नियुक्त किया जायेगा ।

(2) यदि ऑडिट टीम में कोई डिप्टी कमिश्नर तैनात नहीं है तो एक से अधिक असिस्टेण्ट कमिश्नरों को लेकर ऑडिट टीम बनायी जा सकती है जिसमे वरिष्ठतम अधिकारी टीम प्रभारी के रुप में कार्य करेगा । यदि पर्याप्त संख्या में ऑडिट टीम में अधिकारी तैनात नहीं है तो जोनल एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 द्वारा नामित अधिकारी को भी ऑडिट टीम मे सम्मिलित किया जायेगा ।

(3) बड़े एवं कार्पोरेट सेल के व्यापारियों के मामलों में ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट)टीम प्रभारी होगे ।

(4) ऑडिट टीम के गठन का कार्यालय आदेश पूर्व में व्यापारी को नहीं भेजा जायेगा परन्तु जब ऑडिट की कार्यवाही व्यापारी के व्यापार-स्थल पर की जानी निश्चित की गयी है , तो व्यापारी के व्यापार-स्थल पर पहुॅचने पर सर्वप्रथम इस आदेश की एक प्रति व्यापारी पर तामील करायी जायगी ।

प्रस्तर 4 - टैक्स ऑडिट की प्रारम्भिक तैयारी

(1) किसी व्यापारी के टैक्स ऑडिट के लिए ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा बनायी गयी ऑडिट टीम के प्रभारी ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के साथ विचार-विमर्श करके एक ऑडिट प्लान तैयार करेंगे जिसमें टैक्स ऑडिट के महत्वपूर्ण बिन्दुओं को चिन्हित किया जायेगा ।

(2) उक्त ऑडिट प्लान तैयार करने के लिए सर्वप्रथम व्यापारी की उस वर्ष की करनिर्धारण पत्रावली, जिस वर्ष का टैक्स ऑडिट किया जा रहा है, एवं उसके एक वर्ष पूर्व व एक वर्ष बाद की करनिर्धारण पत्रावलियॉ करनिर्धारण अधिकारी से प्राप्त की जायेगी । तदोपरान्त उन पत्रावलियों का अध्ययन करने के साथ-साथ व्यापारी के सम्बन्ध में अन्य सूचनाएं यथा इकाई की खरीद-बिक्री की गतिविधियॉ, निर्माण की प्रकिया आदि की जानकारी करते हुए ऑडिट के महत्वपर्ण बिन्दुओं को चिन्हित किया जायेगा जिसके लिए प्री-ऑडिट रिपोर्ट तैयार की जायेगी जिसका प्रारुप परिशिष्ट-4 में दिया गया है ।

(3) टैक्स ऑडिट व्यापारी को लेखापुस्तकों सहित कार्यालय में बुलाकर किया जायेगा । जहॉ सुविधाजनक हो अथवा किन्हीं विशेष बिन्दुओं की जॉच के लिए ही व्यापारी के व्यापार-स्थल पर जाया जायेगा।

(4) व्यापारी के एक से अधिक व्यापार-स्थल होने की स्थिति में समान्यत: उस स्थान को टैक्स ऑडिट हेतु चयनित किया जायेगा जिस पर व्यापारी के लेखापुस्तकें एवं अन्य आवश्यक अभिलेख आसानी से उपलब्ध हो सके ।

(5) टैक्स ऑडिट करने से पूर्व व्यापारी को नोटिस देकर सूचित किया जायेगा । प्रेषित सूचना में ऑडिट किये जाने वाले वर्ष के उल्लेख के साथ टैक्स ऑडिट हेतु निर्धारित तिथिया, अवधि एवं स्थान का उल्लेख किया जायेगा । स्थान हेतु वाणिज्य कर कार्यालय अथवा व्यापारी के व्यापार स्थल का स्पष्ट उल्लेख नोटिस में किया जायेगा ।यदि ऑडिट व्यापार स्थल पर किया जाता है तो यह नोटिस परिशिष्ट-5 में उल्लिखित प्रारुप में ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा अपने हस्ताक्षर से जारी की जायेगी ।

(6) उक्त नोटिस टैक्स ऑडिट की कार्यवाही प्रारम्भ होने की तिथि से कम से कम 15 दिन पूर्व जारी की जायेगी ।

(7) टैक्स ऑडिट के लिए निर्धारित अवधि उतनी ही होनी चाहिए जितनी व्यापारी की लेखा पुस्तकों की जॉच के लिए आवश्यक है ।सामान्यता यह अवधि रु0 10 करोड़ तक के टर्नओवर के व्यापारियों के लिए 3 दिन रु0 10 से 50 करोड़ तक के टर्नओवर के व्यापारियों के लिए 4 दिन तथा रु0 50 करोड़ से ऊपर के टर्नओवर के लिए 5 दिन से अधिक नहीं होनी चाहिए ।

(8) व्यापारी के व्यापार-स्थल पर ऑडिट की दशा में ऑडिट की तिथियॉ इस प्रकार निर्धारित की जानी चाहिए कि बीच में व्यापारी के बाजार या उद्योग की बन्दी का दिन न पड़े परन्तु यदि ऑडिट की तिथियॉ उक्त प्रकार से निर्धारित किया जाना सम्भव न हेा तो बन्दी के दिन को विश्राम रखते हुए ऑडिट की तिथियॉ निर्धारित की जानी चाहिए ।

प्रस्तर 5 - टैक्स ऑडिट का सम्पादन

(1) टैक्स ऑडिट में व्यापारी द्वारा व्यापार के नियमित क्रम में रखे गये समस्त अभिलेखों, यथा कैशबुक,डेबुक ,लेजर, स्टॉक रजिस्टर ,माल प्राप्ति व डिस्पैच रजिस्टर,माल की खरीद व बिक्री के इनवायसेज,बिक्री के टैक्स इनवायस व सेल इनवायसेज,माल प्राप्ति व प्रेषण के चालान,गेट पास आदि का गहन परीक्षण किया जायगा एवं देखा जायगा कि व्यापारी को यह लेखा -पुस्तकें व्यापार के नियमित क्रम में रखी गयी है अथवा नहीं ।

(2) व्यापारी की सेल इन्वायसेज की जॉच में यह भी देखा जाना चाहिए कि व्यापार की प्रकृति को देखते हुए कहीं व्यापारी द्वारा बहुत अधिक संख्या में सेल इन्वायसेज तो नहीं जारी की जा रही हैं । ऐसे मामलों में यदि किसी व्यक्ति/ व्यापारी के नाम बड़ी संख्या में सेल इन्वायसेज जारी की गयी हैं, तो इनका विवरण लेकर सम्बन्धित क्षेत्र की वि0 नु0शा0 इकाई से जॉच करायी जानी चाहिए एवं यदि यह पाया जाता है कि क्रेता अस्तित्वहीन है अथवा क्रेता फर्म के पंजीकृत होने के बावजूद उसके नाम टैक्स इनवायस न जारी करके फर्म के स्वामी/ साझीदार आदि के नाम सेल इनवायसेज जारी की जा रही है,तो ऐसे मामलों में व्यापारी के विरुद्ध उचित अर्थदण्ड की कार्यवाही की संस्तुति की जानी चाहिए ।

सेल इनवायसेज की जॉच के उक्त क्रम में नकद बिक्री की सेल इनवायसेज की भी जॉच की जानी चाहिए एवं यह देखा जाना चाहिए कि इसका भुगतान वास्तव में नकद प्राप्त हुआ है या नहीं तथा माल की

दुकान /गोदाम पर ही डिलिवरी दी गई है अथवा नहीं। तद्नुसार यदि यह पाया जाता है कि माल की उधार बिक्री की गयी है अथवा माल व्यापारी के पते पर भेजा गया है, तो ऐसी दशा में सेल इनवायसेज पर क्रेता व्यापारी की पहचान छिपाने के आरोप में व्यापारी के विरुद्ध अर्थदण्ड की कार्यवाही की संस्तुति की जानी चाहिए।

(3) टैक्स ऑडिट में व्यापारी की लेखापुस्तकों की जॉच के साथ-साथ विभिन्न लेखापुस्तकों में अंकित विवरणों का क्रास वैरीफिकेशन भी किया जाना चाहिए । उदाहरणार्थ, यदि व्यापारी द्वारा स्टॉक रजिस्टर रखा गया है तो किसी खरीद की प्रविष्टि कैश बुक व लेजर में देखने के साथ-साथ उसकी प्रविष्टि स्टॉक रजिस्टर में भी देखी जानी चाहिए तथा बैंक खाते से उसके भुगतान का भी सत्यापन किया जाना चाहिए ।

(4) यदि व्यापारी द्वारा स्टॉक रजिस्टर नहीं रखा गया है तो खरीद बिक्री तथा स्टाक सत्यापन के साथ व्यापारी द्वारा घोषित सकल लाभ का सत्यापन भी किया जायेगा।

(5) आवश्यकतानुसार व्यापारी द्वारा आयकर विभाग अथवा केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में दाखिल विवरणों से भी खरीद -बिक्री का सत्यापन किया जाना चाहिए।

(6) लेखा पुस्तकों की उपरोक्तानुसार जॉच में ऑडिट प्लान में चिन्हित महत्वपूर्ण बिन्दुओं को सदैव ध्यान में रखा जायगा तथा उन बिन्दुओं, जो सम्भावित करापंवचन को पकड़ने व प्रमाणित किए जाने हेतु महत्वपूर्ण है, पर विशेष रुप से जॉच की जायेगी।

(7) खरीद-बिक्री के सम्व्यहारों की जॉच के पश्चात् व्यापारी द्वारा वार्षिक रिटर्न में क्लेम की गई करमुक्तियों/ रियायतों की जॉच की जायेगी। इस सम्बन्ध में व्यापारी द्वारा न केवल प्रान्तीय व केन्द्रीय अधिनियमों व नियमावलियों के अन्तर्गत दाखिल फार्मों की जांच की जायेगी, वरन् उन अभिलेखों की भी जांच की जायेगी जिनके आधार पर व्यापारी द्वारा सम्व्यवहार की विशिष्ट प्रकृति घोषित करते हुए करमुक्ति/ रियायत क्लेम की जा रही है। उदाहरणार्थ, निर्यात के मामलों में न केवल फार्म-एच की जांच की जानी चाहिए वरन् निर्यातक से प्राप्त आदेश, इस आदेश में उल्लिखित माल की मात्रा व किस्म, इस आदेश के विरुद्ध आपूर्ति किये गये माल की मात्रा व किस्म, निर्यातक को माल भेजे जाने का साक्ष्य तथा निर्यातक द्वारा फार्म-एच के साथ उपलब्ध करायी गयी बिल आफ लेडिंग/ एयर-वे-बिल आदि की भी जांच की जानी चाहिए ताकि यह भली भांति स्पष्ट हो सके कि व्यापारी द्वारा प्रश्नगत बिक्री वास्तव में केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम की धारा 5(3) के प्राविधानों के अन्तर्गत की गई है।

(8) व्यापारी के शुद्ध करदायित्व के निर्धारण के सम्बन्ध में व्यापारी द्वारा क्लेम की गई आई0टी0सी0 की जॉच अत्यधिक महत्वपूर्ण है। इस सम्बन्ध में ऑडिट के समय निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखकर व्यापारी द्वारा क्लेम की गई आई0टी0सी0 की शतप्रतिशत जॉच की जायेगी :-

(क) क्या जो आई0टी0सी0 क्लेम की गयी है वह खरीद के टैक्स इनवाइसेज से समर्थित है ?

(ख) क्या कर निर्धारण अधिकारी द्वारा खरीद के टैक्स इन्वायसेज का विक्रेता के रिटर्नों से सत्यापन कराया गया है ?

(ग) क्या बिक्रीत माल की वापसी के सम्बन्ध में उचित ढंग से संशोधित रिटर्न दाखिल किये गये हैं ?

(घ) क्या स्टॉक -ट्रान्सफर में मामलों में सही ढंग से आर0 ई0टी0सी0 की गणना की गयी है ?

(ङ) क्या व्यापारी द्वारा गत वर्ष से आगे लायी गयी एवं अगले वर्ष ले जायी गयी आई0टी0सी0 सही है ?

(9) ऑडिट टीम द्वारा आई0टी0सी0 की उक्त जॉच के अतिरिक्त सन्देहास्पद मामलों में टैक्स इनवायस का क्रास वेरीफिकेशन भी किया जायेगा।

(10) ऑडिट टीम द्वारा व्यापारी की लेखापुस्तकों एवं करदयेता आदि की जॉच के दौरान यदि यह पाया जाता है कि व्यापारी द्वारा घोषित शुद्ध एवं सकल करदायित्व सही नहीं है अथवा व्यापारी द्वारा आई0टी0सी0 व आर0 ाई0टी0सी0 की गणना सही तरीके से नहीं की गई है तो व्यापारी को इस तथ्य से अवगत कराते हुए उसका स्पष्टीकरण भी प्राप्त किया जायगा। गणना की यह त्रुटियॉ गम्भीर होने की स्थिति में व्यापारी से स्पष्टीकरण लिखित रुप से भी प्राप्त किया जा सकता है ।

(11) ऑडिट के दौरान लेखापुस्तकों एवं विभिन्न अभिलेखों की जॉच का विवरण एक ऑडिट शीट पर अंकित किया जायेगा। यह ऑडिट शीट प्रत्येक दिन जॉच किए गए अभिलेखों के लिए अलग-अलग रखी जायेगी एवं इसमें अभिलेखों के वह समस्त विवरण जो अन्त में व्यापारी का कुल व करयोग्य टर्नओवर तथा उसकी करदेयता की गणना करने के लिए आवश्यक हों, अंकित किये जायेंगे। प्रत्येक दिन के अन्त में इस ऑडिट शीट पर व्यापारी के हस्ताक्षर कराये जायेंगे।

(12) यदि ऑडिट टीम के अलग-अलग अधिकारी एक ही समय पर अलग-अलग अभिलेखों की जॉच कर रहे हो तो प्रत्येक अधिकारी द्वारा अलग-अलग ऑडिट शीट रखी जा सकती है।

(13) प्रत्येक लेखापुस्तकों की जॉच के पश्चात् उसके प्रारम्भ व अन्त में तथा बीच में भी अनेक स्थानों पर हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा इसका विवरण ऑडिट शीट पर अंकित किया जायेगा।

(14) ऑडिट शीट पर लेखापुस्तकों की जॉच का विस्तृत विवरण अंकित करने के पश्चात् किसी अभिलेख की फोटो कापी लेने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। परन्तु विशिष्ट मामलों में, जहॉ साक्ष्य की दृष्टि से अथवा किसी बिन्दु को स्पष्ट करने की दृष्टि से मूल अभिलेख अथवा इसकी छाया प्रति का उपलब्ध रहना आवश्यक है, वहॉ सम्बन्धित अभिलेख की फोटो प्रति भी ली जा सकती है। किसी अभिलेख की फोटो प्रति लिए जाने की दशा में इसका उल्लेख ऑडिट शीट पर किया जायेगा एवं फोटो प्रति पर व्यापारी अथवा उसके उपस्थित प्रतिनिधि के हस्ताक्षर भी कराये जायेंगे।

(15) टैक्स ऑडिट में व्यापारी की लेखा पुस्तकों की जॉच के समय सामान्यत: व्यापारी का बयान नहीं लिया जायेगा। यदि व्यापारी के अभिलेखों में कुछ ऐसी प्रविष्टियॉ पायी जाती है जिसमें व्यापारी के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो, ऐसी स्थिति में मात्र जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से उस सीमा तक ही बयान लिया जायेगा। समस्त अपेक्षित प्रश्नों की एक बार में ही प्रश्नावली बनाकर सम्बन्धित बिन्दुओं पर एक बार ही बयान लिया जायेगा, जिससे अस्पष्ट बिन्दुओं की स्थिति स्पष्ट हो सके।

(16) टैक्स ऑडिट के उपरान्त व्यापारी के लेखा-पुस्तकों की जॉच के समय पायी गयी महत्वपूर्ण तथ्यों के आधार पर पोस्ट -ऑडिट रिपोर्ट तैयार की जायेगी जिसका प्रारुप परिशिष्ट-6 में दिया गया है।

प्रस्तर 6 - स्टॉक की जॉच

(1) टैक्स ऑडिट व्यवस्था में चूँकि व्यापारी की लेखा पुस्तकों की जॉच कर निर्धारण वर्ष की समाप्ति के उपरान्त की जाती है, अत: लेखापुस्तकों में प्रदर्शित किसी तिथि के स्टॉक का भौतिक सत्यापन सीधे तौर से सम्भव नहीं है। तद्नुसार ऑडिट के समय स्टॉक के भौतिक सत्यापन की कार्यवाही सामान्यत:

नहीं की जायगी । परन्तु यदि लेखापुस्तकों के ऑडिट में किसी वस्तु का स्टॉक असामान्य रुप से कम या अधिक पाया जाता है तो इसकी सत्यता की जॉच हेतु उस वस्तु के ऑडिट के समय उपलब्ध स्टॉक का भौतिक सत्यापन भी किया जायेगा ।

(2) यदि जॉच में सम्बन्धित वस्तु का स्टॉक जॉच की तिथि में व्यापारी लेखापुस्तकों में प्रदर्शित स्टॉक अथवा (यदि व्यापारी द्वारा कोई स्टॉक रजिस्टर नहीं रखा गया है) खरीद बिक्री के आधार पर गणना करके निकाले गये स्टॉक से भिन्न पाया जाता है , तो टैक्स ऑडिट अधिकारी द्वारा इस अन्तर का उल्लेख करते हुए ऑडिट रिपोर्ट में सम्बन्धित वस्तु के दिखाये गये अन्तिम स्टॉक की सत्यता एवं स्वीकार्यता के सम्बन्ध में टिप्पणी अंकित की जायगी ।

(3) स्टॉक की जॉच की यह कार्यवाही सामान्य सर्वेक्षण की भॉति सर्वेक्षण डायरी पर की जायगी । यदि आवश्यक हुआ तो स्टाक के सत्यापन हेतु ऑडिट टीम की सहयोग हेतु जोनल अधिकारियों को जोनल एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 द्वारा ऑडिट टीम को उपलब्ध कराया जायेगा ।

प्रस्तर 7 - ऑडिट अवधि का बढ़ाया जाना

(1)यदि व्यापारी के व्यापार-स्थल पर की जा रही ऑडिट की कार्यवाही निर्धारित अवधि में पूरी नहीं हो पाती है तो ऑडिट टीम के प्रभारी तत्काल इसकी सूचना ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) को देंगे तथा ऑडिट कार्य पूरा न हो पाने के कारणों का संक्षिप्त उल्लेख करने के साथ-साथ अतिरिक्त अवधि, जिसकी आवश्यकता है, का भी उल्लेख करेंगे ।

(2) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) ऑडिट टीम के प्रभारी की रिपोर्ट का अवलोकन करते हुए ऑडिट हेतु अतिरिक्त अवधि का निर्धारण करेंगे एवं इसकी सूचना व्यापारी को भी देंगे ।

(3) ऑडिट की अवधि सामान्यतया एक बार से अधिक नहीं बढ़ायी जायेगी तथा ऑडिट टीम का दायित्व होगा कि वह प्रत्येक दशा में अतिरिक्त निर्धारित अवधि में ऑडिट की कार्यवाही पूरी करें।

प्रस्तर 8 - ऑडिट रिपोर्ट तैयार किया जाना

(1) टैक्स ऑडिट सम्पन्न हो जाने के पश्चात् ऑडिट टीम द्वारा टैक्स ऑडिट रिपोर्ट तैयार की जायेगी जिसमें निम्न बिन्दुओं का विशेष रुप से समावेश किया जायेगा:-

(i) वस्तुएॅ जिनका निर्माण या व्यापार व्यापारी द्वारा किया जाता है ।

(ii) प्रान्त के बाहर से एवं अपंजीकृत व्यापारियों से खरीदी अथवा मंगायी जाने वाली प्रमुख वस्तुएॅ ।

(iii) वार्षिक रिटर्न के अनुसार घोषित वस्तुवार खरीद व बिक्री ।

(iv) वार्षिक रिटर्न में घोषित सकल करदायित्व,आई0टी0सी0 का समायोजन एवं शुद्ध करदायित्व ।

(v) वार्षिक रिटर्न के साथ दाखिल किये गये प्रान्तीय व केन्द्रीय अधिनियमों/ नियमावलियों में निर्धारित करमुक्ति/ रियायत सम्बन्धी फार्म ।

(vi) कर के रुप में जमा धनराशि ।

(vii) रिफण्ड, यदि कोई प्राप्त किया गया हो ।

(viii) टैक्स ऑडिट के फलस्वरुप व्यापारी के लेखापुस्तकों एवं क्लेम की गई करमुक्तियों/ रियायतों की स्वीकार्यता की स्थिति । यदि व्यापारी के लेखापुस्तकें स्वीकार योग्य नहीं पायी जाती है एवं इन्हें

अस्वीकार करते हुए सर्वोत्तम न्याय एवं विवेक से कर निर्धारण किया जाना आवश्यक हो, तो ऑडिट रिपोर्ट में इसके विस्तृत कारण उल्लिखित किये जायेंगे जिसमें व्यापारी द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण का भी समावेश होगा। इसी प्रकार यदि व्यापारी द्वारा क्लेम की गई करमुक्तियॉं/ रियायतें स्वीकार योग्य नहीं पाई जाती हैं, तो ऑडिट रिपोर्ट में इसके भी कारण दिये जायेंगे।

(ix) यदि व्यापारी की लेखापुस्तकें अन्यथा स्वीकार योग्य पायी जाती हैं परन्तु उसके द्वारा घोषित खरीद-बिक्री या करदेयता में कतिपय संशोधन वांछित है तो इनका उल्लेख करते हुए व्यापारी की सही करदेयता निर्धारित की जायेगी तथा व्यापारी द्वारा जमा करने हेतु अवशेष कर की धनराशि भी निकाली जायेगी।

(x) ऑडिट रिपोर्ट में उन अपराधों का भी उल्लेख किया जायगा जिनके लिए व्यापारी के विरुद्व अर्थदण्ड की कार्यवाही किया जाना वांछित है। इस सम्बन्ध में यह ध्यान रखा जाना आवश्यक है कि चूँकि वैट व्यवस्था में मूलभूत रुप से स्वत: कर निर्धारण की व्यवस्था रखी गयी है जिसमें चयनित मामलों को छोड़कर शेष मामलों में व्यापारी को स्वत: कर निर्धारित मान लिया जाता है, अत:टैक्स ऑडिट में यदि व्यापारी की लेखापुस्तकों में गम्भीर त्रुटियॉं पायी जाती है अथवा व्यापारी द्वारा करापंवचन किया जाना पाया जाता है ,तो ऐसे मामलों में व्यापारी के विरुद्ध अर्थदण्ड की कठोर कार्यवाही की जानी आवश्यक है।

(xi) विशिष्ट मामलों में जहॉं यह पाया जाता है कि व्यापारी द्वारा केवल फर्जी टैक्स इनवायस जारी करने के उद्देश्य से पंजीयन लिया गया है अथवा पंजीयन का अन्यथा दुरुपयोग करते हुए करापंवचन किया जा रहा है, तो ऐसे मामलों में व्यापारी का पंजीयन निरस्त करने की संस्तुति भी की जानी चाहिए।

(2) इस प्रकार डिप्टी कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) की अध्यक्षता वाली टीम द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के अनुमोदन हेतु उनके समक्ष रखी जायेगी जो ऑडिट रिपोर्ट का परीक्षण करते हुए इसे अनुमोदित करेंगे। परन्तु यदि उनके द्वारा यह पाया जाता है तो कि किसी महत्वपूर्ण बिन्दु पर ऑडिट टीम द्वारा जॉच नहीं की गई हैतो वह ऐसे बिन्दु को इंगित करते हुए टीम को पुन: उस बिन्दु पर जॉच करने हेतु निर्देशित करेंगे। इस पूरक जॉच हेतु सामान्यत: व्यापारी के व्यापार-स्थल पर पुन: जाने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए तथा जब तक अन्यथा आवश्यक न हों, ऐसी जॉच व्यापारी को कार्यालय में बुलाकर ही की जायेगी। इस प्रकार अन्तिम रुप से अनुमोदित टैक्स ऑडिट रिपोर्ट कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित की जायेगी एवं इसकी एक प्रति सम्बन्धित ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्यपालक) को भी भेजी जायेगी।

(3) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) की अध्यक्षता वाली टीम द्वारा तैयार की गयी ऑडिट रिपोर्ट को अन्तिम रुप से अनुमोदन हेतु जोनल एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 के समक्ष रखी जायेगी 11

(4) टैक्स ऑडिट टीम द्वारा व्यापारी के टैक्स ऑडिट के निष्पादन के 90 दिन की अवधि के अन्दर टैक्स ऑडिट रिपोर्ट तैयार करके कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित की जायेगी।

(5) टैक्स ऑडिट टीम द्वारा यदि 90 दिन की अवधि में रिपोर्ट प्रेषित किया जाना सम्भव न हो, ऐसी स्थिति में विलम्ब से सम्बन्धित समस्त कारणों का उल्लेख करते हुए 90 दिन के पश्चात् रिपोर्ट प्रेषित किये जाने की अनुमति जोनल एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 से प्राप्त की जायेगी।

(6) यदि जोनल एडीशनल कमिश्नर विलम्ब से सम्बन्धित कारणों को उचित एवं सन्तोषजनक पाते है तो 90 दिन के पश्चात् रिपोर्ट भेजने की अवधि बढ़ाते हुए अपने सन्तोषानुसार पर्याप्त एवं उचित समय प्रदान करेंगे।

(7) टैक्स ऑडिट की रिपोर्ट की प्रति टैक्स ऑडिट टीम द्वारा सीधे कर निर्धारण अधिकारी को दी जायेगी।

प्रस्तर 9 - विगत वर्षों का ऑडिट

(1) यदि ऑडिट टीम द्वारा ऑडिट के समय यह पाया जाता है कि व्यापारी द्वारा करापवंचन के उद्देश्य से कतिपय सूचनाएं छिपायी गयी है अथवा गलत रुप से कोई छूट प्राप्त की गई है तो उसके द्वारा अनुमोदन हेतु ऑडिट रिपोर्ट प्रस्तुत किए जाने के साथ ही व्यापारी के विगत वर्षों के टैक्स ऑडिट किए जाने की संस्तुति भी ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के समक्ष प्रस्तुत की जायगी।

(2) विगत वर्षों के टैक्स ऑडिट की इस संस्तुति में यह स्पष्ट रुप से उल्लेख किया जायगा कि व्यापारी द्वारा विगत कितने वर्षों में इस प्रकार की सूचनाए छिपाये जाने एवं गलत प्रकार से छूट प्राप्त किए जाने की सम्भावना है एवं तद्नुसार विगत कितने वर्षों का टैक्स ऑडिट किया जाना वांछनीय है।

(3) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा ऑडिट रिपोर्ट एवं ऑडिट टीम द्वारा की गई संस्तुति के आधार पर गतवर्षो के ऑडिट के सम्बन्ध में निर्णय लिया जायेगा किन्तु यह अवधि उत्तर प्रदेश वैट अधिनियम की धारा-28 एवं धारा-29 में निहित कालवादन की सीमा के अन्तर्गत ही होगी।

(4) उक्त निर्णय किए जाने के बाद सम्बन्धित वर्षों का ऑडिट सामान्य ऑडिट की भाँति किया जायगा परन्तु इस हेतु सभी सम्बन्धित वर्षों की नोटिस एक साथ भेजी जायेगी। इस नोटिस में यह भी उल्लिखित किया जायेगा कि अमुक वर्ष के टैक्स ऑडिट के दौरान पाये गये तथ्यों के आधार पर प्रश्नगत वर्षों का टैक्स ऑडिट करने का निर्णय लिया गया है।

(5) व्यापारी के विगत वर्षों के ऑडिट की यह सूचना कर निर्धारण अधिकारी को भी भेजी जायेगी।

अध्याय-6

प्रस्तर 1-कर निर्धारण अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही

ज्वाइन्ट कमिश्नर टैक्स आडिट द्वारा प्रेषित आडिट रिपोर्ट के सम्बन्ध में कर निर्धारण स्तर पर कर निर्धारण अधिकारी द्वारा उत्तर प्रदेश वैट अधिनियम में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत निम्न प्रकार से कार्यवाही सम्पादित की जायेगी :-

(1) किसी व्यापारी का टैक्स ऑडिट सम्पन्न हो जाने के एवं ऑडिट रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर इसका इन्दराज खण्ड में रखे गये टैक्स ऑडिट रजिस्टर टी0ए0-3 (परिशिष्ट-2) में कर लिया जायेगा। इस रजिस्टर का रख-रखाव खण्ड के वरिष्ठ सहायक द्वारा किया जायेगा।

(2) टैक्स ऑडिट रिपोर्ट कर निर्धारण की कार्यवाही पूरी होने तक खण्ड के डिप्टी कमिश्नर की अभिरक्षा में रहेगी तथा करनिर्धारण की कार्यवाही पूरी होने पर यह करनिर्धारण पत्रावली में लगा दी जायेगी। इन मामलों में कर निर्धारण की कार्यवाही खण्ड के डिप्टी कमिश्नर द्वारा ही की जायेगी।

(3) यदि ऑडिट रिपोर्ट में व्यापारी की लेखापुस्तकें एवं उसके द्वारा वार्षिक रिटर्न में घोषित खरीद बिक्री व करदेयता सही पायी जाती है तो ऐसे मामलों में व्यापारी को कोई नोटिस नहीं भेजी जायेगी तथा करनिर्धारण अधिकारी द्वारा परिशिष्ट-7 में उल्लिखित प्रोफार्मा में करनिर्धारण आदेश पारित कर व्यापारी को भेज दिया जायेगा।

(4) यदि ऑडिट रिपोर्ट में व्यापारी की लेखापुस्तके एवं वार्षिक रिटर्न में घोषित खरीद-बिक्री व करदेयता पूरी तरह से स्वीकार योग्य नहीं पायी गयी है, तो करनिर्धारण अधिकारी द्वारा सीधे सम्बन्धित कारणों का उल्लेख करते हुए व्यापारी को कारण बताओ नोटिस भेजी जायेगी।

(5) व्यापारी द्वारा कारण बताओ नोटिस का स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने पर कर-निर्धारण अधिकारी द्वारा इसकी जॉच की जायेगी एवं लेखापुस्तकों से सत्यापन किया जायेगा। जॉच में यदि व्यापारी का स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नहीं पाया जाता है तो करनिर्धारण अधिकारी द्वारा व्यापारी के वार्षिक रिटर्न में घोषित खरीद बिक्री व करदेयता को अस्वीकार करते हुए करनिर्धारण आदेश पारित किया जायेगा।

(6) यदि व्यापारी द्वारा कारण बताओ नोटिस का प्रस्तुत स्पष्टीकरण जॉच में पूर्ण या ऑशिक रुप से सन्तोषजनक पाया जाता है तो ऐसे बिन्दुओं, जिन पर करनिर्धारण अधिकारी का निष्कर्ष ऑडिट रिपोर्ट में उल्लिखित निष्कर्षो से भिन्न है ,का उल्लेख करते हुए कर निर्धारण अधिकारी द्वारा प्रकरण को ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) को सन्दर्भित किया जायेगा जिसमें ऑडिट रिपोर्ट के निष्कर्षों से भिन्न निष्कर्ष निकालने के स्पष्ट एवं विस्तृत कारण दिये जायेंगे।

(7) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा करनिर्धारण अधिकारी से प्राप्त सन्दर्भ पर विचार किया जायेगा एवं आवश्यक होने पर व्यापारी की लेखापुस्तकों से स्वयं जॉच की जायेगी।जॉचोपरान्त ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा यदि यह पाया जाता है कि कर निर्धारण अधिकारी द्वारा व्यापारी के स्पष्टीकरण एवं लेखापुस्तकों की जॉच के उपरान्त जो निष्कर्ष निकाला गया है वह उचित है, तो उनके द्वारा कर निर्धारण अधिकारी को तद्नुसार सूचित किया जायगा जो इसके आधार पर आगे की कर निर्धारण की कार्यवाही करेंगे।

(8) ऑडिट टीम द्वारा प्रेषित ऑडिट रिपोर्ट में यदि कोई विधिक बिन्दु निहित है अथवा अन्य कोई ऐसा बिन्दु है जिससे कर निर्धारण अधिकारी ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) से प्राप्त टिप्पणी से सहमत नही है , ऐसी स्थिति में निम्न प्रक्रियॉ होगी :-

(क) ऐसी टैक्स ऑडिट रिपोर्ट जिसमे डिप्टी कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा टीम प्रभारी के रुप में जॉच की गयी है, तो कर निर्धारण अधिकारी ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्यपालक) के माध्यम से सम्बन्धित प्रकरण ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) को सन्दर्भित किया जायेगा । ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्यपालक) व ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा विचारोपरान्त अन्तिम निर्णय लिया जायेगा। दोनो अधिकारियों के मतैक्य न होने पर प्रकरण एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 को सन्दर्भित होगा जिनके द्वारा दोनो अधिकारियों से विचार-विमर्श कर निर्णय लिया जायेगा।

(ख) ऐसी टैक्स ऑडिट रिपोर्ट जिसमे ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा टीम प्रभारी के रुप में जॉच की गयी है, सम्बन्धित प्रकरण एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 को सन्दर्भित होगा जिनके द्वारा सम्पूर्ण प्रकरण पर विचार करते हुए निर्णय लिया जायेगा।

(9) उक्त समस्त प्रकार की कार्यवाही व्यापारी के प्रान्तीय व केन्द्रीय दोनों प्रकार के वादों में की जायेगी।

(10) करनिर्धारण से सम्बन्धित उक्त कार्यवाही ऑडिट रिपोर्ट प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर प्रारम्भ कर दी जायेगी तथा कर निर्धारण आदेश पारित करने के साथ ही इसकी एक प्रति टैक्स ऑडिट इकाई को प्रेषित की दी जायगी।

(11) यदि व्यापारी का करनिर्धारण एकपक्षीय रुप से किया जाता है तो वाद को धारा-32 के अन्तर्गत खोलकर पुन: कर निर्धारण करने की स्थिति में भी उप प्रस्तर (6) से लेकर (8) तक में उल्लिखित प्रक्रिया अपनायी जायगी।

(12) टैक्स ऑडिट रिपोर्ट में की गयी संस्तुतियों के आधार पर व्यापारी पर आरोपित अर्थदण्ड के आदेशों की प्रतियॉ भी कर निर्धारण अधिकारी द्वारा टैक्स ऑडिट इकाई को भेजी जायेगी।

अध्याय-7

टैक्स ऑडिट से सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

प्रस्तर 1 - टैक्स ऑडिट के समय ध्यान में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण बिन्दु

(1) व्यापारी के व्यापार-स्थल पर टैक्स ऑडिट करते समय ऑडिट टीम द्वारा यह विशेष ध्यान रखा जाना चाहिए कि ऑडिट की यह कार्यवाही व्यापारी के वि0 नु0शा0 सर्वेक्षण की कार्यवाही नहीं है । अत: टैक्स ऑडिट की कार्यवाही में व्यापारी के व्यापार-स्थल की खोजबीन अथवा लेखापुस्तकों के अभिग्रहण आदि की कोई कार्यवाही नहीं की जानी चाहिए ।

(2) टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारी के व्यापार-स्थल पर पहुँचने पर सर्वप्रथम व्यापारी के साथ एक प्रारम्भिक बैठक की जानी चाहिए जिसमें उसके व्यापार व लेखापुस्तकों के सम्बन्ध में प्रारम्भिक जानकारी ली जानी चाहिए ताकि व्यापारी के टैक्स ऑडिट की कार्यवाही तथ्यों के सही परिप्रेक्ष्य में की जा सके ।

(3) टैक्स ऑडिट के दौरान प्रारम्भिक तैयारी के समय बनाये गये ऑडिट प्लान को सदैव ध्यान में रखा जाना चाहिए ताकि ऑडिट में कोई महत्वपूर्ण बिन्दु छूटने न पाये ।

(4) ऑडिट की कार्यवाही इसप्रकार की जानी चाहिए कि व्यापारी के नियमित कार्यो में व्यवधान कम से कम हो । परन्तु साथ ही यह भी ध्यान रखा जाना चाहिए कि ऑडिट की कार्यवाही निर्धारित अवधि में पूरी हो जाय ।

(5) ऑडिट के समय वातावरण को सद्भावना पूर्ण बनाये रखना अत्यावश्यक है । ऑडिट टीम के प्रभारी का इस सम्बन्ध में विशेष दायित्व होगा ।

(6) ऑडिट के समय ऑडिट टीम के प्रत्येक अधिकारी को अपने साथ परिचय पत्र रखना अनिवार्य होगा ।

(7) ऑडिट के समय यदि यह पाया जाता है कि सही जानकारी न होने के कारण व्यापारी द्वारा आई0टी0सी0 व करदायित्व आदि की गणना सही नहीं की गई है, तो उसे गणना की सही विधि भी बतायी जाएगी ।

(8) यथासम्भव ऑडिट के अन्त में भी व्यापारी के साथ एक बैठक की जानी चाहिए जिसमें ऑडिट के दौरान पाये गये प्रतिकूल तथ्यों से व्यापारी को समग्र रुप से अवगत कराया जाना चाहिए एवं उसे पुन: इन बिन्दुओं को स्पष्ट करने का अवसर दिया जाना चाहिए ।

प्रस्तर 2 - विशेष परिस्थितियों में टैक्स ऑडिट कार्यक्रम का निरस्तीकरण

(1) व्यापार-स्थल पर टैक्स ऑडिट की दशा में ऑडिट टीम के व्यापार-स्थल पर पहुॅचने पर यदि व्यापारी टैक्स ऑडिट कराने से मना करता है अथवा ऑडिट में इस प्रकार का असहयोग या व्यवधान प्रस्तुत करता है कि ऑडिट की कार्यवाही सम्यक् रुप से पूरी नहीं की जा सकती है, तो टीम के प्रभारी द्वारा ऑडिट का कार्यक्रम निरस्त करते हुए इसकी सूचना व्यापारी को दी जायगी एवं कार्यालय वापस आकर इससे ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) को लिखित व मौखिक रुप से अवगत कराया जायेगा ।

(2) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) इस रिपोर्ट के आधार पर व्यापारी को कारण बताओ नोटिस जारी करेंगे कि क्यों न उसके द्वारा टैक्स ऑडिट की कार्यवाही में व्यवधान उत्पन्न करने /असहयोग करने/

ऑडिट कराने से मना करने के कारण उसके विरुद्व धारा 54(1)(8)के अन्तर्गत अर्थदण्ड की कार्यवाही की जाय।

(3) यदि व्यापारी द्वारा कारण बताओ नोटिस का स्पष्टीकरण प्रस्तुत किया जाता है जिसमें ऑडिट न हो पाने के सम्यक् कारण प्रस्तुत किये जाते है एवं पुन: टैक्स ऑडिट कराये जाने का आग्रह किया जाता है, तो ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) सन्तुष्ट होने पर पुन: टैक्स ऑडिट का कार्यक्रम निर्धारित करेंगे। पुन: टैक्स ऑडिट की यह कार्यवाही यथासम्भव नई ऑडिट टीम का गठन करके की जायेगी।परन्तु यदि ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) व्यापारी के स्पष्टीकरण से संतुष्ट नहीं हैं तो उनके द्वारा व्यापारी पर अर्थदण्ड आरोपित किया जायगा एवं कार्यालय में बुलाकर टैक्सऑडिट करने की नई तिथि निर्धारित की जायेगी।

(4) टैक्स ऑडिट की नई तिथि नियत होने पर यदि व्यापारी द्वारा पुन: ऑडिट में व्यवधान उत्पन्न किया जाता है अथवा ऑडिट करने से मना किया जाता है, तो व्यापारी के विरुद्व धारा 54 (1)(8) के अपराध की पुनरावृत्ति के आरोप में पुन: अर्थदण्ड की कार्यवाही की जायगी एवं सम्पूर्ण तथ्यों की रिपोर्ट करनिर्धारण अधिकारी को प्रेषित कर दी जायगी जो व्यापारी की लेखापुस्तकों की विधिवत् जॉच-पड़ताल करके करनिर्धारण की कार्यवाही करेंगे।

(5) यापारी के विरुद्ध धारा-54(1)(8) के अन्तर्गत अर्थदण्ड की कार्यवाही हेतु उन मामलों में भी विचार किया जायेगा जिनमें टैक्स ऑडिट हेतु कार्यालय में उपस्थित होने की तिथि नियत किये जाने पर व्यापारी उपस्थित नहीं होते हैं। ऐसे मामलों में से उन मामलों पर विशेष रुप से ध्यान दिया जायेगा जिनमें व्यापार-स्थल पर टैक्स ऑडिट न हो पाने के कारण कार्यालय में टैक्स ऑडिट किये जाने की तिथि नियत की गई है।

(6) यदि ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) का यह विश्वास करने का आधार बनता है कि व्यापारी द्वारा करापंवचन पकड़े जाने के भय से टैक्स ऑडिट नहीं कराया गया है तो उनके द्वारा सम्भावित करापंवचन का उल्लेख करते हुए व्यापारी के वि0 नु0शा0 जॉच की संस्तुति जोन के एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि0 नु0शा0) को प्रेषित की जायगी।

प्रस्तर 3 - कर निर्धारण आदेश की प्रति प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही

(1) टैक्स ऑडिट इकाई में करनिर्धारण आदेश की प्रति प्राप्त होने के पश्चात् कार्यालय के वरिष्ठ सहायक यह आदेश ऑडिट रिपोर्ट की सम्बन्धित पत्रावली के साथ ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) के समक्ष रखेंगे।

(2) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) कर निर्धारण आदेश का अध्ययन करते हुए यह देखेंगे कि इसमें टर्नओवर एवं कर का निर्धारण ऑडिट रिपोर्ट में उल्लिखित तथ्यों के अनुरुप किया गया है, अथवा नहीं।

(3) यदि करनिर्धारण आदेश में टर्नओवर एवं कर का निर्धारण ऑडिट रिपोर्ट में उल्लिखित तथ्यों के अनुरुप ही किया गया है तो ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) करनिर्धारण आदेश को ऑडिट पत्रावली में पत्रावलित कर देंगे।

(4) यदि ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) द्वारा यह पाया जाता है कि कर निर्धारण आदेश में निर्धारित टर्नओवर व कर ऑडिट रिपोर्ट के अनुरुप नहीं है, तो वह इसकी स्पष्ट एवं तथ्यात्मक रिपोर्ट जोनल एडीशनल कमिश्नर को प्रेषित करेंगे। यह कार्यवाही उस दशा में भी की जायेगी जब ज्वाइन्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) को सन्दर्भित मामलों में कर निर्धारण अधिकारी द्वारा ज्वाइन्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) केनिर्देशों के अनुरुप कर निर्धारण की कार्यवाही नहीं की गई है ।

(5) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) से उक्त प्रकार की रिपोर्ट प्राप्त होने पर जोनल एडीशनल कमिश्नर अपने स्तर से मामले का परीक्षण करेंगे एवं करनिर्धारण अधिकारी को विधि अनुकूल कार्यवाही हेतु निर्देशित करने के अतिरिक्त अधिकारी के विरुद्ध प्रशासनिक कार्यवाही करने के सम्बन्ध में भी निर्णय लेंगे ।

(6) ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) कर निर्धारण अधिकारी से प्राप्त अर्थदण्ड आदेशों का भी कर निर्धारण आदेशों की भांति परीक्षण करेंगे एवं आवश्यक मामलों में उप- प्रस्तर (4) की भांति रिपोर्ट जोनल एडीशनल कमिश्नर को प्रेषित करेंगे।

(7) कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश (मुख्यालय) स्तर पर शोध अनुभाग द्वारा टैक्स ऑडिट के महत्वपूर्ण मामलों के आधार पर वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित की जायेगी, जिसका उद्देश्य राजस्व वृद्धि के दृष्टिकोण से विभाग में हो रहे करापवंचन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण पद्धतियों को प्रकाश में लाना है ।

परिशिष्ट-1

उ0प्र0 वैट अधिनियम एवं नियमावली में टैक्स ऑडिट के प्राविधान

1-Section 44 of UP VAT Act

44. (1) For the purpose of examining the correctness of tax return or returns filed by a dealer or class of dealers and to verify admissibility of various claims including claim of input tax credit made by a dealer or class of dealers, tax audit shall be made of such number of dealers as may be prescribed.

(2) Any officer, not below the rank of an assessing authority, appointed by the State Government or the Commissioner and posted in the audit wing of the department administering this Act or any other officer authorised by the Commissioner in this behalf may, undertake tax audit of the records, stock in trade and the related documents of the dealers, who are specified or selected in the manner prescribed under sub-section (1):

Provided that no audit shall be undertaken for any assessment year after expiry of a period of three years after the end of such assessment year:

Provided further that where the officer making audit in respect of any assessment year is satisfied that the dealer has willfully suppressed any material fact leading to evasion of tax or has wrongly claimed any benefit, he may make audit for three consecutive assessment years prior to the assessment year in which audit is being conducted.

(3) For the purpose of the tax audit, officer referred to in sub-section (1) may require the dealer to produce before him records and other documents in his office. Provided that where it is convenient, the officer may take up tax audit in the office, business premises or warehouse of the dealer.

(4) After completion of the tax audit, the officer making the audit shall send audit report prepared by him to the assessing authority of the dealer.

Rule 43 of UP VAT Rules

43. (1) For the purposes of examining the correctness of tax return or returns filed by the dealers or class of dealers and to verify the admissibility of various claims including claim of input tax credit, the Commissioner or any officer sub ordinate to him not below the rank of Joint Commissioner may select the dealers or class of dealers for tax audit by departmental authorities.

(2) The tax audit authority shall be posted or nominated by the Commissioner and shall be among the officers of the Commercial Tax Department not bellow the rank of an Assistant Commissioner

(3) The Commissioner shall prescribe the modalities, manners and norms for selection and audit of dealers or class of dealers from time to time as he thinks fit.

परिशिष्ट-2

टैक्स ऑडिट के सम्बन्ध में रखे जाने वाले रजिस्टर एवं उनका रख-रखाव

1-टी0ए0-1 रजिस्टर (डेटाबेस रजिस्टर)

इस रजिस्टर का प्रत्येक पृष्ठ एक व्यापारी के लिए आवंटित करते हुए निम्न प्रारूप में प्रविष्टियाँ की जायेंगी :-

(i) व्यापारी का नाम व पता-

(ii) टिन नं0-

(iii)प्रमुख वस्तुएं जिनका व्यापार किया जाता है-

(iv)व्यापार की प्रकृति- ट्रेडर / निर्माता / आढ़तिया / निर्यातक

(v) वार्षिक रिटर्न के अनुसार व्यापारी की खरीद-बिक्री एवं करदेयता

<table>
<tr><th rowspan="2">वर्ष</th><th rowspan="2">कुल खरीद</th><th colspan="3">करयोग्य वस्तुओं की खरीद</th><th rowspan="2">कुल बिक्री</th><th colspan="3">करयोग्य बिक्री</th><th colspan="2">सकल करदायित्व</th></tr>
<tr><th>पंजीकृत व्यापारियों से</th><th>अपंजीकृत व्यापारियों से</th><th>योग</th><th>प्रांतीय</th><th>केन्द्रीय</th><th>योग</th><th>प्रांतीय</th><th>केन्द्रीय</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3(क)</td><td>3(ख)</td><td>3(ग)</td><td>4</td><td>5(क)</td><td>5(ख)</td><td>5(ग)</td><td>6(क)</td><td>6(ख)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">आई0 टी0 सी0 का समायोजन</th><th colspan="2">शुद्ध कर दायित्व</th><th rowspan="2">वर्ष के अन्त में अवशेष आई0 टी0 सी0</th><th colspan="2">शुद्ध जमा कर</th><th colspan="2">अवशेष कर</th><th rowspan="2">विशेष विवरण</th><th rowspan="2">क्या टैक्स ऑडिट के लिए चयनित किया गया है</th></tr>
<tr><th>प्रांतीय कर में</th><th>केन्द्रीय कर में</th><th>प्रांतीय</th><th>केन्द्रीय</th><th>प्रांतीय</th><th>केन्द्रीय</th><th>प्रांतीय</th><th>केन्द्रीय</th></tr>
<tr><td>7(क)</td><td>7(ख)</td><td>8(क)</td><td>8(ख)</td><td>9</td><td>10(क)</td><td>10(ख)</td><td>11(क)</td><td>11(ख)</td><td>12</td><td>13</td></tr>
</table>

रख-रखाव

1-यह रजिस्टर सम्भागवार रखा जायगा।

2-इस रजिस्टर का रख-रखाव टैक्स ऑडिट इकाई के वरिष्ठ लिपिक द्वारा किया जायगा।

3-इस रजिस्टर के विभिन्न कॉलम व्यापारी द्वारा दाखिल किये गये वार्षिक रिटर्न से भरे जायेंगे। हकदारी प्रमाण-पत्र प्राप्त व्यापारियों के सम्बन्ध में इस रजिस्टर के कालम उनके द्वारा दाखिल मासिक/ त्रैमासिक रिटर्नो से भरे जायेगे तथा कालम-1 में वर्ष के बजाय माह व वर्ष का नाम लिखा जायेगा।

4-इस रजिस्टर में प्रविष्टियाँ वर्ष 2008-09 से प्रारम्भ से की जायेंगी तथा अगले 5 वर्षों तक इसी रजिस्टर में वर्षवार प्रविष्टियाँ की जाती रहेंगी।

5-रजिस्टर के कॉलम-12 में परिशिष्ट-3 में दी गई प्रश्नावली के आधार पर कर निर्धारण अधिकारी द्वारा प्रेषित तथ्यों, यदि कोई हों, का विवरण अंकित किया जायगा जिनके चलते व्यापारी का अन्तिम कर निर्धारण अनिवार्य रूप से लेखा-पुस्तकों की विस्तृत जाँच के उपरान्त किया जाना है।

6- यदि व्यापारी को किसी वर्ष टैक्स ऑडिट हेतु चयनित किया गया है, तो कालम 13 में लाल स्याही से चयनित लिखा जायेगा।

2-टी0 ए0-2 रजिस्टर (टैक्स ऑडिट रजिस्टर)

यह रजिस्टर टैक्स ऑडिट इकाई में निम्न प्रारूप में रखा जायेगा :-

क्रमांक	व्यापारी का नाम व पता	कर निर्धारण वर्ष	ऑडिट टीम के प्रभारी व सदस्यों के नाम	ऑडिट रिपोर्ट कर निर्धारण अधिकारी को भेजे जाने का पत्रांक / दिनांक	क्या टैक्स ऑडिट में व्यापारी द्वारा घोषित खरीद-बिक्री / करदेयता पूर्णतया स्वीकार योग्य पायी गयी है
1	2	3	4	5	6

यदि कर निर्धारण अधिकारी से कोई सन्दर्भ प्राप्त हुआ है, तो उसका पत्रांक / दिनांक	कर निर्धारण अधिकारी / जोनल एडिशनल कमिश्नर को सन्दर्भ पर टिप्पणी भेजे जाने का पत्रांक / दिनांक	कर निर्धारण अधिकारी द्वारा कर निर्धारण किये जाने का दिनांक	क्या कर निर्धारण अधिकारी द्वारा निर्धारित कर मैनुअल के प्रस्तर-13-ए के अनुरूप सन्तोषजनक पाया गया है	यदि नहीं तो जोनल एडिशनल कमिश्नर को टिप्पणी भेजे जाने का पत्रांक / दिनांक	विशेष विवरण
7	8	9	10	11	12

रख-रखाव

1-यह रजिस्टर टैक्स ऑडिट इकाई के वरिष्ठ सहायक द्वारा रखा जायगा।

2-इस रजिस्टर में टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों का चयन किये जाने के समय ही कॉलम-1, 2 व 3 की प्रविष्टियाँ कर ली जायेंगी तथा आगे के कॉलमों की प्रविष्टियाँ बाद में ऑडिट रिपोर्ट तथा कर निर्धारण आदेश आदि प्राप्त होने पर की जायेंगी।

3-किसी वर्ष प्रत्येक श्रेणी के व्यापारियों में से जिन व्यापारियों का चयन टैक्स ऑडिट हेतु किया जाता है, उनकी रजिस्टर में प्रविष्टि एक साथ की जायेगी तथा ऊपर श्रेणी का नाम भी अंकित कर दिया जायेगा यद्यपि पूरे वर्ष के लिए चयनित व्यापारियों का क्रमांक लगातार चलता रहेगा।

4-वह व्यापारी जिनका टैक्स ऑडिट हेतु चयन अनिवार्य रूप से किया जाना है, की प्रविष्टि उपरोक्त कॉलमों में ही अलग से की जायगी तथा इन मामलों में कॉलम-12 में उन कारणों का संक्षेप में उल्लेख किया जायगा जिसके कारण व्यापारी को अनिवार्य टैक्स ऑडिट की श्रेणी में रखा गया है।

5-यह रजिस्टर लगातार चलता रहेगा एवं रजिस्टर के पूरा हो जाने पर दूसरा रजिस्टर बनाया जायेगा।

2-टी0ए0-3 रजिस्टर (टैक्स ऑडिट रिपोर्ट रजिस्टर)

यह रजिस्टर कर निर्धारण कार्यालय में निम्न प्रारूप में रखा जायेगा :-

क्रमांक	व्यापारी का नाम व पता	कर निर्धारण वर्ष	टैक्स ऑडिट इकाई से ऑडिट रिपोर्ट प्राप्त होने का पत्रांक / दिनांक	क्या टैक्स ऑडिट में व्यापारी द्वारा घोषित खरीद-बिक्री / करदेयता पूर्णतया स्वीकार योग्य पायी गयी है
1	2	3	4	5

यदि टैक्स ऑडिट इकाई को कोई सन्दर्भ भेजा गया है, तो उसका पत्रांक / दिनांक	ज्वाइन्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) से सन्दर्भ पर टिप्पणी प्राप्त होने का पत्रांक/ दिनांक	यदि कोई विधिक बिन्दु जोनल एडिशनल कमिश्नर को सन्दर्भित किया गया है, तो उसका पत्रांक/ दिनांक	जोनल एडिशनल कमिश्नर से निर्देश प्राप्त होने का पत्रांक/ दिनांक	कर निर्धारण किये जाने का दिनांक	विषेष विवरण
6	7	8	9	10	11

रख-रखाव

1-यह रजिस्टर खण्ड के वरिष्ठ सहायक द्वारा रखा जायगा।

2-इस रजिस्टर में टैक्स ऑडिट हेतु व्यापारियों का चयन किये जाने के समय ही कॉलम-1, 2 व 3 की प्रविष्टियाँ कर ली जायेंगी तथा आगे के कॉलमों की प्रविष्टियाँ बाद में ऑडिट रिपोर्ट प्राप्त होने तथा कर निर्धारण से सम्बन्धित कार्यवाहियाँ प्रारम्भ करने एवं सम्पन्न होने पर की जायेंगी।

3- यह रजिस्टर प्रति वर्ष नया बनाया जायेगा तथा अनिस्तारित मामले अगले वर्ष के रजिस्टर में लाल स्याही से उतार लिये जायेंगे।

परिशिष्ट -3

कर निर्धारण अधिकारी द्वारा वार्षिक रिटर्न के आंकड़ों के साथ टैक्स ऑडिट इकाई को भेजी जाने वाली अन्य सूचनाओं की प्रश्नावली

(i) क्या वर्ष के दौरान व्यापारी के एक या अधिक माहों के अस्थायी करनिर्धारण हुए हैं ? यदि हॉं तो इनका विवरण -

(ii) क्या व्यापारी द्वारा वर्ष के दौरान किसी माह का रिटर्न दाखिल नहीं किया गया है ? यदि हॉं, तो इसका विवरण -

(iii) क्या वर्ष के दौरान व्यापारी का कोई माल अभिग्रहीत किया गया हो ? यदि हॉं, तो अभिग्रहण की तिथि, अभिग्रहीत माल का मूल्य एवं आरोपित अर्थदण्ड का विवरण दिया जाय -

(iv) क्या वर्ष के दौरान व्यापारी का वि0 नु0शा0 द्वारा सर्वेक्षण किया गया है एवं करापवंचन पाया गया है ? यदि हॉं, तो सर्वेक्षण की तिथि एवं वि0 नु0शा0 रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि दी जाय -

(v) क्या व्यापारी के विरुद्व कोई अन्य प्रतिकूल तथ्य उपलब्ध हैं जिनके आधार पर व्यापारी का अन्तिम करनिर्धारण अधिनियम की धारा-28 के अन्तर्गत लेखा पुस्तकों की विस्तृत जांच के उपरान्त ही किया जाना है ? यदि हॉं, तो इनका संक्षिप्त विवरण दिया जाय -

परिशिष्ट-4

प्री-ऑडिट रिपोर्ट का प्रारुप

कर निर्धारण अधिकारी -------------------------------------

खण्ड एवं कार्यालय -------------------------------------

1- फर्म का नाम एवं पता --

2- टिन नम्बर ---

3- पैन नम्बर --

4- फर्म की स्थिति (कम्पनी / लि0 कम्पनी / साझेदारी / स्वामित्व / एच0यू0एफ0)

5- डायरेक्टर / साझीदार / स्वामी / कर्ता के नाम व पता -------------------------------------

6- फर्म की प्रकृति---

7- व्यवसायिक वस्तुओं का विवरण ---

8- उत्पादित वस्तुओं का विवरण ---

9- कच्चे माल का विवरण ---

10- रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण ---

11- एकाउन्टिग पद्वति --

12- फर्म प्रतिनिधि / सम्पर्क किये जाने वाले व्यक्ति का नाम एवं अन्य विवरण

13- फर्म की शाखाऐ --

14- बैकों एवं खाता संख्या--

15- जमाकर की स्थिति (गत तीन वर्षो की) ---

16- आई0टी0सी0 का विवरण ---

17- वाणिज्य कर अथवा अन्य किसी विभाग के प्रवर्तन इकाई द्वारा की गयी कार्यवाही का विवरण ------------------- ---

18- यदि बकाया है तो उसका विवरण --

19- निर्माता इकाईयों के सन्दर्भ में उनकी क्षमता का विवरण --------------------------

20- निर्माता इकाईयों के सन्दर्भ में प्रयुक्त मशीनों का क्षमता के साथ विवरण --------

21- प्रयुक्त विद्युत / पावर का श्रोत एवं उसका विवरण --------------------------------

22- अन्य विवरण जो सम्बन्धित फर्म के लिए आवश्यक हो --------------------------

परिशिष्ट-5

व्यापारी को टैक्स ऑडिट हेतु नोटिस भेजे जाने के प्रारुप

1. व्यापारी के व्यापार स्थल पर टैक्स ऑडिट किए जाने की दशा में

कार्यालय ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) वाणिज्य कर,
.... जोन, ...।

सर्वश्री ....
....
....

नोटिस उ0प्र0 मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम की धारा 44 के अन्तर्गत

आपको सूचित किया जाता है कि आपके व्यापार का वर्ष ....का टैक्स ऑडिट इस कार्यालय की ऑडिट टीम द्वारा दि0 ....से दि0..................तक आपके .... स्थित व्यापार स्थल पर किया जायगा। इस दौरान ऑडिट टीम द्वारा आपकी उक्त वर्ष की लेखा पुस्तकों एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखों की जांच की जायगी तथा किसी वस्तु के अन्तिम स्टॉक का सत्यापन आवश्यक होने पर उस वस्तु के उपलब्ध स्टॉक की भी जांच की जायेगी।

अत: कृपया टैक्स ऑडिट हेतु ऑडिट टीम के पहुँचने पर उक्त वर्ष से सम्बन्धित लेखा पुस्तकें एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेख जांच हेतु उपलब्ध कराने का कष्ट करें तथा किसी वस्तु के स्टॉक की जांच किए जाने की स्थिति में कृपया जांच में आवश्यक सहयोग प्रदान करने का कष्ट करें।

ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) वाणिज्य कर,
.... जोन, ... ।

2. <u>व्यापारी को कार्यालय में बुलाकर टैक्स ऑडिट किए जाने की दशा में</u>

कार्यालय ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) वाणिज्य कर,
.... जोन, ... ।

सर्वश्री ....
....
....

नोटिस उ0प्र0 मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम की धारा 44 के अन्तर्गत

आपको सूचित किया जाता है कि आपके व्यापार का वर्ष................ का टैक्स ऑडिट इस कार्यालय की ऑडिट टीम द्वारा दि0.................को...................................स्थित मेरे कार्यालय में किया जाएगा । इस दौरान ऑडिट टीम द्वारा आपकी उक्त वर्षों की लेखा पुस्तकों एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखों की जांच की जायगी तथा किसी वस्तु के अन्तिम स्टॉक का सत्यापन आवश्यक होने पर व्यापार स्थल पर जाकर उस वस्तु के उपलब्ध स्टॉक की भी जांच की जायेगी।

अत: कृपया उक्त संदर्भित तिथि पर अपनी वर्ष .... से सम्बन्धित समस्त लेखा पुस्तकों एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखों सहित प्रात: 11 बजे उपस्थित होने का कष्ट करें ।

कृपया ध्यान रखें कि समस्त लेखा पुस्तकों एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखों की जांच हो जाने तक टैक्स ऑडिट की यह कार्यवाही प्रतिदिन जारी रहेगी जिसमें लगभग ....दिन लगने की सम्भावना है । अत: टैक्स ऑडिट की कार्यवाही पूरी होने तक कार्यालय में प्रतिदिन लेखा पुस्तकों सहित आपकी उपस्थिति अनिवार्य होगी ।

ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) वाणिज्य कर,
.... जोन, ... ।

परिशिष्ट-6

पोस्ट ऑडिट रिपोर्ट का प्रारुप

टैक्स ऑडिट टीम का नाम / कार्यालय ---
टैक्स ऑडिट की तिथियॉ --

पार्ट - ए

1- फर्म का नाम एवं पता ---
2- टिन नम्बर --
3- पैन नम्बर ---
4- फर्म की स्थिति (कम्पनी / लि0 कम्पनी / साझेदारी / स्वामित्व / एच0यू0एफ0)
5- डायरेक्टर / साझीदार / स्वामी / कर्ता के नाम व पता -------------------------------------
6- फर्म की प्रकृति---
7- व्यवसायिक वस्तुओं का विवरण --
8- उत्पादित वस्तुओं का विवरण --
9- कच्चे माल का विवरण ---
10- रखे जाने वाले अभिलेखों का विवरण ---
11- एकाउन्टिग पद्वति --
12- फर्म प्रतिनिधि / सम्पर्क किये जाने वाले व्यक्ति का नाम एवं अन्य विवरण
13- फर्म की शाखाऐ --
14- बैकों एवं खाता संख्या---
15- जमाकर की स्थिति (गत तीन वर्षो की) ---
16- आई0टी0सी0 का विवरण ---
17- वाणिज्य कर अथवा अन्य किसी विभाग के प्रवर्तन इकाई द्वारा की गयी कार्यवाही का विवरण
18- यदि बकाया है तो उसका विवरण ---
19- निर्माता इकाईयों के सन्दर्भ में उनकी क्षमता का विवरण --------------------------
20- निर्माता इकाईयों के सन्दर्भ में प्रयुक्त मशीनों का क्षमता के साथ विवरण --------
21- प्रयुक्त विद्युत / पावर का श्रोत एवं उसका विवरण --------------------------------
22- अन्य विवरण जो सम्बन्धित फर्म के लिए आवश्यक हो --------------------------

पार्ट-बी

1- **ट्रेडिंग एकाउन्ट से सम्बन्धित**

i- प्रारम्भिक- रहतियॉ- ------------
ii- खरीद - -------------------
iii- बिक्री -----------------
iv- अन्तिम रहतियॉ ------------------
v- सकल लाभ -------------------

2- कर देयता से सम्बन्धित बिन्दु

i- विक्रीत वस्तु का क्रय मूल्य -----------------
ii- शुद्व लाभ -------------------------
iii-अन्य प्राप्तियॉ --------------------------
iv-अपंजीकृत खरीद पर कर देयता--------------
v- खरीद पर दिया गया कर --------------------
vi बिक्री पर देय कर ----------------------------
vii- शुद्व आई0टी0सी0 --------------------------
viii- शुद्व देयकर --------------------------------
ix शुद्व जमा किया गया कर -------------------
x- शुद्व मॉग

2- **अन्य महत्वपूर्ण तथ्य** - व्यापारी / फर्म की खरीद-बिक्री से सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण तथ्य जिन्हे टैक्स ऑडिट टीम संज्ञान में लाना आवश्यक समझे, ऑडिट रिपोर्ट में अंकित की जायेगी।

पार्ट-सी

1-पाये गये प्रतिकूल तथ्यों के सन्दर्भ में :- टैक्स ऑडिट टीम द्वारा जॉच के समय पाये गये प्रतिकूल तथ्यों का विस्तृत उल्लेख किया जायेगा।

2- कर निर्धारण अधिकारी को की जाने वाली संस्तुतियॉ :- टैक्स ऑडिट टीम द्वारा जॉचोंपरान्त पाये गये तथ्यों के आधार पर फर्म / व्यापारी के विरुद्व की जाने वाली कार्यवाही के सम्बन्ध में स्पष्ट संस्तुतियॉं अंकित की जायेगी।

ज्वाइण्ट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) वाणिज्य कर,
जोन -----

परिशिष्ट -7

ऑडिट रिपोर्ट में व्यापारी की लेखा पुस्तकें एवं वार्षिक रिटर्न में स्वीकृत करदायित्व पूर्णतया स्वीकार योग्य होने की स्थिति में कर निर्धारण अधिकारी द्वारा पारित किये जाने वाले कर निर्धारण आदेशों के प्रारुप

(1) उ0 प्र0 वैट अधिनियम के अन्तर्गत पारित किये जाने वाले अन्तिम कर निर्धारण आदेश का प्रारुप

कार्यालय डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर
खण्ड- , ... ।

सर्वश्री ....
....
....

आदेश उ0प्र0 वैट अधिनियम की धारा 26 सपठित धारा 28 के अन्तर्गत

व्यापारी ट्रेडर/निर्माता हैं एवं प्रमुख रुप से .... वस्तुओं का व्यापार/ निर्माण करते हैं । व्यापारी द्वारा दिनांक .... को दाखिल वार्षिक रिटर्न में प्रान्तीय खरीद बिक्री पर निम्न प्रकार से करदेयता घोषित की गई है :-

1- खरीदों पर करदेयता

(क)	वैट वस्तुएं	टर्नओवर	कर की दर	अति0 कर की दर	देय कर
	(i).................	रु0.................	1%	.....	रु0 ....
	(ii)	रु0.................	4%	.....	रु0 ....
	(iii)	रु0.................	12.5%	.....	रु0 ....
				योग -	रु0 ....
(ख)	नान वैट वस्तुएं				
	(i).................	रु0.................	.....	.....	रु0 ....
	(ii)	रु0.................	.....	.....	रु0 ....
	(iii)	रु0.................	.....	.....	रु0 ....
				योग -	रु0 ....

2- बिक्री पर करदेयता

(क)	वैट वस्तुएं	टर्नओवर	कर की दर	अतिरिक्त कर की दर	देय कर
	(i).................	रु0.................	1%	.....	रु0 ....
	(ii)	रु0.................	4%	.....	रु0 ....
	(iii)	रु0.................	12.5%	.....	रु0 ....
				योग -	रु0 ....
(ख)	नान वैट वस्तुएं				
	(i).................	रु0.................	.....	.....	रु0 ....
	(ii)	रु0.................	.....	.....	रु0 ....
	(iii)	रु0.................	.....	.....	रु0 ....
				योग -	**रु0 ....**

3- सकल करदेयता **रु0 ....**

4- आई0टी0सी0 का समायोजन	**रु0 ....**
5- शुद्ध देय कर	**रु0 ....**
6- जमा कर	**रु0 ....**

स्वीकार योग्य पाई गई हैं। अत: व्यापारी द्वारा वार्षिक रिटर्न में घोषित उक्त व्यापारी के संगत वर्ष के टैक्स ऑडिट में व्यापारी की लेखा पुस्तकें तथा क्लेम की गई करमुक्तियां/ रियायतें करदेयता स्वीकार की जाती है एवं व्यापारी पर रु0 .... कर आरोपित किया जाता है। व्यापारी का कर के रुप में रु0 .... जमा है, अत: कोई मांग शेष नहीं है ।/ रु0........... अधिक जमा है जो नियमानुसार वापसी योग्य है ।/ परन्तु व्यापारी के .... माहों के स्वीकृत कर विलम्ब से जमा होने के कारण कुल रु0.......... ब्याज देय है जिसे व्यापारी इस आदेश एवं मांग-पत्र की प्राप्ति के 30 दिन के अन्दर नियमानुसार राजकीय कोष में जमा करेंगे।

आदेश की प्रति व्यापारी को सूचनार्थ भेजी जाय/ मांग-पत्र सहित अनुपालनार्थ भेजी जाय।

डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर,
खण्ड- ....., ... ।

(लागू न होने वाले अंश काट दिये जॉय)

(2) केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम के अन्तर्गत पारित किये जाने वाले अन्तिम कर निर्धारण आदेश का प्रारुप

कार्यालय डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर
खण्ड- , ... ।

सर्वश्री ....
....
....

आदेश केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम की धारा 9 के अन्तर्गत

व्यापारी ट्रेडर/निर्माता हैं एवं प्रमुख रुप से .... वस्तुओं का व्यापार/ निर्माण करते हैं । व्यापारी द्वारा दिनांक .... को दाखिल वार्षिक रिटर्न में केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम से आच्छादित सम्व्यवहारों पर निम्न प्रकार से करदेयता घोषित की गई है :-

1- करदायित्व का विवरण

(क)	वस्तु का नाम	टर्नओवर	कर की दर	देय कर
	(i).................	रु0.................		रु0 ....
	(ii)	रु0.................		रु0 ....
	(iii)	रु0.................		रु0 ....
			योग -	**रु0 ....**

3- सकल करदेयता	**रु0 ....**
4- आई0टी0सी0 का समायोजन	**रु0 ....**
5- शुद्ध देय कर	**रु0 ....**
6- जमा कर	**रु0 ....**

व्यापारी के संगत वर्ष के टैक्स ऑडिट में व्यापारी की लेखा पुस्तकें तथा क्लेम की गई करमुक्तियां/ रियायतें स्वीकार योग्य पाई गई हैं । अत: व्यापारी द्वारा वार्षिक रिटर्न में घोषित उक्त करदेयता स्वीकार की जाती है एवं व्यापारी पर रु0 .... कर आरोपित किया जाता है । व्यापारी का कर के रुप में रु0 .... जमा है, अत: कोई मांग शेष नहीं है ।/ रु0........... अधिक जमा है जो नियमानुसार वापसी योग्य है ।/ परन्तु व्यापारी के .... माहों के स्वीकृत कर विलम्ब से जमा होने के कारण कुल रु0.......... ब्याज देय है जिसे व्यापारी इस आदेश एवं मांग-पत्र की प्राप्ति के 30 दिन के अन्दर नियमानुसार राजकीय कोष में जमा करेंगे ।

आदेश की प्रति व्यापारी को सूचनार्थ भेजी जाय/ मांग-पत्र सहित अनुपालनार्थ भेजी जाय ।

डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर,
खण्ड- ....., ... ।

(लागू न होने वाले अंश काट दिये जॉय)