**调取帐簿资料清单**

被查对象名称： 共 页第 页

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 帐簿资料名称 | 资料所属时期 | 单位 | 数量 | 页（号）数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 税务检查人员签字：企业经办人签字： 税务机关（签章）调取时间： 年 月 日 | 税务检查人员签字：企业经办人签字： 纳税人（签章）退还时间： 年 月 日 |

**使用说明**

１．本清单依据《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》第八十六条设置。

２．适用范围：检查人员在调取和退还帐簿资料时使用。

3．退还帐簿资料时，由被查对象清点无误后，双方在清单上签字，并注明退还时间，加盖被查对象印章。

4．“备注”栏填写调取帐簿资料的出处、部分资料提前退还等内容。

5．“税务机关（签章）”处加盖检查实施部门所在税务机关的签章。

6．本清单为A4竖式，一式二份，一份送被查对象，一份装入卷宗。