**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 | | | |

表单说明

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账簿资料时使用。

3.退还账簿资料时，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”栏填写调取账簿资料的出处、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。