



## कार्यालय आयुक्त, वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, इन्दौर

महात्मा गांधी मार्ग, इन्दौर -452007 फोन नं. आ. 0731-2537140

<https://www.mptax.mp.gov.in>, E-mail : [commissioner.ho@mptax.mp.gov.in](mailto:commissioner.ho@mptax.mp.gov.in)

क्रमांक/2026/वाक/

इंदौर, दिनांक : 2026

प्रति,

अपर आयुक्त (समस्त),  
संयुक्त आयुक्त (समस्त),  
उपायुक्त (समस्त),  
सहायक आयुक्त (समस्त),  
राज्य कर अधिकारी (समस्त),  
वाणिज्यिक कर, मध्यप्रदेश।

**मानक अनुपालन प्रक्रिया(SOP)**  
**ऑडिट**

**विषय - मध्यप्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा 65 के अन्तर्गत ऑडिट की मानक अनुपालन प्रक्रिया (SOP)।**

मध्यप्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा 65 के अंतर्गत कर प्राधिकारियों द्वारा संपादित ऑडिट, कर अनुपालन के सत्यापन, राजस्व हितों की सुरक्षा तथा पंजीकृत करदाताओं द्वारा प्रस्तुत विवरण-पत्रों, अभिलेखों एवं खातों की शुद्धता के परीक्षण की एक महत्वपूर्ण वैधानिक प्रक्रिया है। ऑडिट कार्यवाही का उद्देश्य करदाता द्वारा स्व-आकलित कर-देयता की शुद्धता का मूल्यांकन करना, कर-अनुपालन का स्तर मापना, अनुपालन-हीनता की पहचान कर राजस्व प्राप्ति सुनिश्चित करना तथा भविष्य में स्वैच्छिक अनुपालन को प्रोत्साहित करना है। अतः यह अपेक्षित है कि ऑडिट कार्यवाही अधिनियम, नियमों एवं प्रचलित निर्देशों के अनुरूप सुव्यवस्थित ढंग से संपादित की जाए।

कतिपय ऑडिट प्रकरणों के परीक्षण से यह परिलक्षित हुआ है कि मध्यप्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा 65 के अंतर्गत ऑडिट कार्यवाही हेतु सूचना-पत्र एवं स्मरण-पत्र जारी किए जाने के उपरांत भी करदाताओं द्वारा वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज विभिन्न कारणों से प्रस्तुत नहीं किए जाते हैं। परिणामस्वरूप, धारा 65(4) के अंतर्गत BO-Web पर “Commencement of Audit” की प्रक्रिया समयबद्ध रूप से प्रारंभ नहीं हो पाती, जिसके कारण ऑडिट प्रकरणों का निर्वर्तन निर्धारित तीन माह की समय-सीमा के भीतर पूर्ण नहीं हो पाता है। इससे एक ओर राजस्व प्राप्ति में अनावश्यक विलंब होता है, वहीं दूसरी ओर प्रशासनिक कार्यदक्षता एवं कार्य-निष्पादन की गुणवत्ता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।

अतएव, ऑडिट कार्यवाहियों के सुव्यवस्थित, प्रभावी एवं समयबद्ध क्रियान्वयन के उद्देश्य से, पूर्व में ऑडिट के संबंध में जारी समस्त मानक अनुपालन प्रक्रियाओं (SOP) एवं परिपत्रों को अधिक्रमित करते हुए, कार्य की एकरूपता, पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने हेतु निम्नानुसार ऑडिट संबंधी मानक अनुपालन प्रक्रिया निर्धारित की जाती है।

### 1. ऑडिट से संबंधित विधिक प्रावधान

मध्यप्रदेश माल एवं सेवाकर अधिनियम, 2017 की धारा-65 तथा संबंधित नियम-101 के प्रावधान के अनुसार टैक्स ऑडिट की प्रक्रिया होगी, जिसका सारभूत विवरण निम्नानुसार है:-

#### धारा 65 — कर प्राधिकारी द्वारा ऑडिट (Audit by Tax Authorities)

**उपधारा (1):** आयुक्त अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी, सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा, किसी पंजीकृत करदाता का निर्धारित अवधि, आवृत्ति एवं विधि के अनुसार ऑडिट कर सकते हैं।

**उपधारा (2):** ऑडिट करदाता के व्यवसाय स्थल पर अथवा विभागीय कार्यालय में संपादित किया जा सकता है।

**उपधारा (3):** ऑडिट प्रारंभ किए जाने से पूर्व पंजीकृत करदाता को कम-से-कम 15 कार्यदिवस पूर्व FORM GST ADT-01 से सूचना देना अनिवार्य है।

**उपधारा (4):** ऑडिट, "Commencement of Audit" की तिथि से तीन माह के भीतर पूर्ण किया जाएगा। आयुक्त, कारण लेखबद्ध कर, अधिकतम 6 माह तक अवधि-वृद्धि प्रदान कर सकते हैं। "Commencement of Audit" का अर्थ है — वह तिथि जिस दिवस करदाता द्वारा वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज उपलब्ध कराए जाते हैं अथवा व्यवसाय स्थल पर ऑडिट का वास्तविक प्रारंभ होता है, जो भी बाद की तिथि हो।

**उपधारा (5):** ऑडिट के दौरान प्राधिकृत अधिकारी करदाता से खाता-बही एवं अभिलेखों के सत्यापन हेतु आवश्यक सुविधा तथा अपेक्षित जानकारी उपलब्ध कराने हेतु निर्देशित कर सकते हैं।

**उपधारा (6):** ऑडिट पूर्ण होने पर, 30 दिवस के भीतर FORM GST ADT-02 के माध्यम से करदाता को ऑडिट निष्कर्ष, अधिकार एवं दायित्वों की सूचना देना अनिवार्य है।

**उपधारा (7):** ऑडिट के दौरान यदि कर का गैर-भुगतान, अल्प-भुगतान, त्रुटिपूर्ण रिफंड अथवा ITC का गलत अवेलेमेंट/उपयोग पाया जाता है, तो धारा 73 अथवा 74 [या 74A] के अंतर्गत कार्यवाही प्रारंभ की जाएगी।

#### नियम 101 — ऑडिट (Rule 101 — Audit)

**उपनियम (1):** ऑडिट की अवधि एक वित्तीय वर्ष, उसका कोई भाग अथवा एकाधिक वित्तीय वर्षों की हो सकती है।

**उपनियम (2):** ऑडिट किए जाने के निर्णय पर, समुचित अधिकारी द्वारा FORM GST ADT-01 में सूचना जारी की जाएगी।

**उपनियम (3):** समुचित अधिकारी, सहयोगी दल के साथ — खाता-बही, अभिलेख एवं दस्तावेजों का परीक्षण; रिटर्न एवं विवरणियों का सत्यापन; टर्नओवर, छूट, कटौती, कर-दर, ITC, रिफंड एवं अन्य संबंधित बिंदुओं की शुद्धता का परीक्षण करेंगे तथा समस्त अवलोकन ऑडिट नोट्स में अभिलिखित करेंगे।

**उपनियम (4):** ऑडिट के दौरान पाई गई विसंगतियों के संबंध में करदाता को सूचित किया जाएगा; प्रत्युत्तर का अवसर दिया जाएगा; प्राप्त प्रत्युत्तर पर विचार के पश्चात ऑडिट निष्कर्ष अंतिम किए जाएंगे।

**उपनियम (5):** ऑडिट पूर्ण होने पर समुचित अधिकारी FORM GST ADT-02 के माध्यम से करदाता को ऑडिट के निष्कर्ष सूचित करेंगे।

### 3. ऑडिट हेतु प्रकरणों का चयन एवं आवंटन

मध्यप्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा-65 के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रक्रिया के आधार पर चयनित प्रकरणों में ऑडिट हेतु कार्यवाही की जाएगी:-

- (i) मुख्यालय द्वारा निर्धारित विभिन्न प्रणालियों के आधार पर आवंटित प्रकरणों के परीक्षण उपरान्त वेब-पोर्टल के माध्यम से अधिकारी द्वारा ऑडिट हेतु प्रस्तावित प्रकरण, ऑडिट हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को BOWeb पर संयुक्त आयुक्त (जीएसटी ऑडिट, मुख्यालय) आवंटित करेंगे।
- (ii) संभागीय संयुक्त आयुक्त/संयुक्त आयुक्त, ऑडिट विंग स्वयं भी रेफरल ऑडिट हेतु प्रस्ताव वेबपोर्टल के माध्यम से प्रेषित कर सकेंगे। संयुक्त आयुक्त (जीएसटी ऑडिट, मुख्यालय) के द्वारा ऑडिट हेतु प्रकरण वेब-पोर्टल के माध्यम से निर्धारित अधिकारी को BO-Web पर आवंटित किया जायेगा। ऑडिटकर्ता अधिकारी द्वारा BO-Web से ADT-01 जारी कर **केस आईडी क्रमांक, दिनांक एवं विसंगति राशि** वेब-पोर्टल पर दर्ज की जाएगी, तत्पश्चात वेबपोर्टल पर कोई प्रविष्टि नहीं की जानी है।
- (iii) मुख्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित मापदंडों के आधार पर Thematic/Sectoral या राजस्व हितों के संरक्षण हेतु दिए गए निर्देशों के आधार पर ऑडिट हेतु प्रकरण BO-Web के माध्यम से आवंटित किये जायेंगे।

### 4. ऑडिट हेतु समुचित अधिकारी

मुख्यालय द्वारा जारी आदेश क्रमांक 4 दिनांक 02.08.2024 के माध्यम से ऑडिट हेतु समुचित अधिकारी निर्धारित किये गये हैं, जो निम्नानुसार हैं:-

अधिकारी पद	वार्षिक टर्नओवर सीमा
संयुक्त आयुक्त, राज्य कर	असीमित (किसी भी टर्नओवर सीमा तक)
उपायुक्त, राज्य कर	500 करोड़ रुपये वार्षिक टर्नओवर तक
सहायक आयुक्त, राज्य कर	40 करोड़ रुपये वार्षिक टर्नओवर तक
राज्य कर अधिकारी	15 करोड़ रुपये वार्षिक टर्नओवर तक

### 5. ऑडिट की प्रक्रिया

#### 5.1 ऑडिट-पूर्व तैयारी (Pre-Audit Desk Review) — परिशिष्ट-1

- (i) ऑडिट कार्यवाही प्रारंभ किए जाने से पूर्व, संबंधित पंजीकृत करदाता के संबंध में विभागीय पोर्टल एवं अन्य उपलब्ध स्रोतों पर उपलब्ध समस्त प्रासंगिक जानकारी का सम्यक् परीक्षण किया जाना अनिवार्य होगा। इसमें विशेष रूप से पंजीयन विवरण, प्रस्तुत विवरण-पत्र (Returns), ई-वे बिल डेटा, ई-इनवॉइस (E-Invoice) डेटा, कर भुगतान की स्थिति, ITC उपयोग, TDS/TCS डेटा तथा अन्य उपलब्ध विश्लेषणात्मक सूचनाएँ सम्मिलित होंगी।

- (ii) ऑडिटकर्ता अधिकारी द्वारा Bo-Web, E-Way Bill Portal, GST Prime, E-Invoice System तथा अन्य उपलब्ध विश्लेषणात्मक मॉड्यूल्स/रिपोर्ट्स का परीक्षण कर आवश्यकतानुसार संबंधित अभिलेख, डेटा एवं रिपोर्ट्स डाउनलोड कर एक **समग्र ऑडिट फाइल** तैयार की जाएगी। इस प्रक्रिया के अंतर्गत जोखिम आधारित विश्लेषण (Risk based analysis) करते हुए संभावित विसंगतियों एवं अनुपालन की कमियों की पहचान की जाएगी।
- (iii) उक्त परीक्षण के आधार पर ऑडिट-पूर्व Desk Review का विवरण निर्धारित प्रारूप में **परिशिष्ट-1** में अभिलेखित किया जाना अनिवार्य होगा, जिससे ऑडिट कार्यवाही को लक्षित, साक्ष्य-आधारित एवं परिणामोन्मुखी बनाया जा सके।
- (iv) ऑडिट कार्यवाही के अंतर्गत दिवस का तात्पर्य कार्यदिवस होगा।

## 5.2 सूचना-पत्र ADT-01 जारी करने की प्रक्रिया

- (i) समस्त ऑडिटकर्ता अधिकारी मध्यप्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा 65 सहपठित मध्यप्रदेश माल एवं सेवा कर नियम, 2017 के नियम-101 में विहित प्रावधान अनुसार ऑडिट किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
- (ii) ऑडिट प्रकरण का सम्बंधित अधिकारी को आवंटन होने के **15 दिवस** के भीतर प्रकरण का समग्र परीक्षण करते हुए विधान की धारा 65(3) के अनुसार सूचना-पत्र ADT-01 जारी किया जायेगा।
- (iii) सूचना-पत्र ADT-01 जारी कर करदाता को ऑडिट प्रारंभ के पूर्व अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने हेतु **15 कार्यदिवस** का समय दिया जायेगा एवं सभी वांछित दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की माँग संबंधी सूचना एक ही बार में ADT-01 के साथ प्रेषित की जाए।
- (iv) करदाता से किसी ऐसे अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज की माँग नहीं की जाएगी, जिसकी जानकारी B0-Web/GST-PRIME/E-WAY BILL ANALYTICS या अन्य पोर्टल पर उपलब्ध है।
- (v) जारी सूचना-पत्र ADT-01 **Boweb, रजिस्टर्ड डाक, ई-मेल, वाट्सएप, एसएमएस** आदि के माध्यम से भी सूचित किया जायेगा। जीएसटी पोर्टल पर करदाता के जीएसटी सलाहकार (GST practitioner) की जानकारी उपलब्ध होने की दशा में उन्हें भी उपलब्ध माध्यम से सूचित किया जायेगा। संसूचना की अभिस्वीकृति को सम्बंधित ऑडिट नस्ती में संधारित किया जायेगा।

### 5.2.1 सूचना-पत्र ADT-01 जारी करने पर अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने के उपरान्त की जाने वाली प्रक्रिया

- (i) करदाता द्वारा अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने के उपरान्त, विधान की धारा 65(4) के स्पष्टीकरण के अनुसार व्यवसायी द्वारा ऑडिटकर्ता अधिकारी को वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत कर दिए जाने की तिथि से ऑडिट कार्यवाही का प्रारंभ (Commencement of audit) माना जाए।
- (ii) विधान की धारा 65(4) के अन्तर्गत ऑडिट कार्यवाही प्रारंभ किये जाने के **तीन माह** के भीतर पूर्ण की जायेगी।
- (iii) करदाता द्वारा अपूर्ण अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने पर स्मरण पत्र जारी कर ADT-01 का पूर्ण अनुपालन करने हेतु सूचित किया जायेगा।
- (iv) अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने पर परीक्षण उपरान्त अतिरिक्त अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज की आवश्यकता होने पर B0-Web पोर्टल से अतिरिक्त अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज हेतु सूचना-पत्र जारी किया जा सकेगा।

- (v) सूचना-पत्र ADT-01 के परिपालन में करदाता द्वारा अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने पर ऑडिट कार्यवाही का प्रारंभ (Commencement of audit) हो जायेगा। अपूर्ण अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने पर स्मरण पत्र अथवा अतरिक्त अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज की माँग संबंधी समस्त कार्यवाही, ऑडिट कार्यवाही का प्रारंभ (Commencement of audit) के तीन माह के भीतर ही सम्पादित कर ऑडिट पूर्ण किया जाना है।
- (vi) अपूर्ण अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने अथवा अतरिक्त अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज की माँग पर अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत न करने की स्थिति में ऑडिटकर्ता अधिकारी विवेकानुसार धारा 122(1)(XVII) के अंतर्गत शास्ति आरोपित कर सकेगा।
- (vii) ऑडिटकर्ता अधिकारी द्वारा करदाता से प्राप्त अभिलेखों एवं दस्तावेजों का परिशिष्ट-2 एवं परिशिष्ट-3 के आधार पर अधिकतम 30 कार्यदिवस में परीक्षण किया जाएगा तथा परीक्षण के दौरान पाई गई विसंगतियों के संबंध में करदाता को मध्यप्रदेश माल एवं सेवा कर नियम, 2017 के नियम 101(4) के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट-4) में Audit Module के माध्यम से सूचना दी जाएगी।
- (viii) पंजीयत व्यवसाई को अपना उत्तर प्रस्तुत करने हेतु 7 दिवस का अवसर प्रदान करेगा। करदाता द्वारा प्रत्युत्तर प्रस्तुत न करने पर 7 दिवस का अतरिक्त समय एक ही बार प्रदाय दिया जायेगा।
- (ix) विसंगतियों की सूचना देते समय प्रत्येक बिंदु को पृथक-पृथक एवं क्रमबद्ध रूप से निम्न विवरण सहित अंकित किया जाना अनिवार्य होगा—
- संबंधित तथ्य एवं लेन-देन का संक्षिप्त विवरण
  - उपलब्ध अभिलेख/डेटा (जैसे Returns, E-way bill, E-invoice आदि) का संदर्भ
  - पाई गई विसंगति का स्पष्ट एवं तर्कसंगत वर्णन
  - लागू विधिक प्रावधान (धारा/नियम) का उल्लेख
  - संभावित कर प्रभाव (tax implication),
  - अपेक्षित स्पष्टीकरण/अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज की स्पष्ट माँग
- (vi) यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सूचना पत्र इस प्रकार तैयार की जाए कि वह स्पष्ट, साक्ष्य-आधारित एवं स्व-व्याख्यात्मक (self-explanatory) हो, जिससे करदाता को प्रभावी एवं समुचित प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने का पूर्ण अवसर प्राप्त हो सके तथा आगे की कार्यवाही विधिसम्मत एवं विवाद-रहित रूप से संपादित की जा सके।
- (x) प्रत्युत्तर प्रस्तुत करने या प्रस्तुत न करने की स्थिति में प्रकरण के तथ्यों के आधार पर निर्णय लिया जाए। संपरीक्षा के निष्कर्षों को अंतिम रूप देकर 7 कार्य दिवस में ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट तैयार करेगा।

### 5.2.2 वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत न करने की स्थिति में प्रक्रिया

सूचना-पत्र ADT-01 तथा स्मरण पत्र जारी करने के उपरान्त भी यदि वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं, तो BoWeb पर Commencement of Audit की प्रक्रिया प्रारंभ न हो पाने से तीन माह की समय-सीमा में ऑडिट कार्यवाही पूर्ण नहीं हो पाती। ऐसी स्थिति में निम्नलिखित चरणबद्ध प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:-

- सूचना-पत्र ADT-01 का अनुपालन न होने के उपरांत 7 दिवस के अन्तराल पर दो स्मरण पत्र जारी किये जा सकेंगे। प्रथम स्मरण-पत्र के साथ परिशिष्ट-5A संलग्न किया जायेगा, जिसमें वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज/अभिलेख/जानकारी प्रस्तुत करने हेतु 7 दिवस का समय दिया जायेगा।
- प्रथम स्मरण-पत्र का अनुपालन न होने की स्थिति में द्वितीय स्मरण पत्र जारी किया जायेगा। इस स्मरण-पत्र के साथ परिशिष्ट-5B संलग्न किया जायेगा, जिसमें वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज जानकारी 7 दिवस में

- प्रस्तुत नहीं किये जाने की स्थिति में धारा 122(1)(XVII) के अंतर्गत शास्ति आरोपित करने की सूचना दी जाएगी।
- (iii) द्वितीय स्मरण पत्र जारी करने के साथ ही धारा 122(1)(XVII) में विहित प्रावधानों के अनुरूप 7 दिवसीय DRC-01 जारी किया जाकर धारा 127 के अंतर्गत शास्ति का आदेश DRC-07 में पारित किया जायेगा।
- (iv) सूचना पत्र DRC-01 जारी करते हुए, पूर्व में जारी किये गए सूचना-पत्र ADT-01, स्मरण-पत्र, DRC-01 एवं DRC-07 का उल्लेख करते हुए परिशिष्ट-5C भी संलग्न किया जायेगा।
- (v) DRC-07 में आदेश पारित करते हुए, पूर्व में जारी किये गए सूचना-पत्र ADT-01, स्मरण-पत्र, DRC-01 एवं DRC-07 का उल्लेख करते हुए परिशिष्ट-5D भी संलग्न किया जायेगा। आदेश में यह भी उल्लेख किया जायेगा कि सूचना-पत्र ADT-01 में वर्णित वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज/अभिलेख/जानकारी तत्काल प्रस्तुत नहीं करने पर 122(1)(XVII) के अंतर्गत शास्ति आरोपित की जाएगी।
- (vi) यदि उपर्युक्त समस्त कार्यवाहियों के उपरांत भी करदाता द्वारा वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत नहीं की जाते हैं, तो प्रत्येक 7 दिवस के अंतराल पर DRC-01 जारी कर 7 दिवस का समय प्रदाय करते हुए DRC-07 में शास्ति आदेश पारित किए जाएंगे, जब तक करदाता द्वारा सूचना पत्र ADT-01 का अनुपालन सुनिश्चित नहीं किया जाता। उक्त शास्ति अधिकतम 5 बार आरोपित की जा सकेगी।
- (vii) अंतिम DRC-07 को छोड़कर DRC-07 जारी करने के साथ ही आगामी शास्ति कार्यवाही हेतु DRC-01 भी जारी किया जायेगा।
- (viii) शास्ति आरोपित करने की कार्यवाही वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने हेतु करदाता को सूचना प्राप्त होने पर तथा बिना कोई सुसंगत कारण संसूचित किये प्रस्तुत नहीं किये जाने के उपरांत की जाएगी।
- (ix) करदाता द्वारा सुसंगत कारण संसूचित किये जाने पर ऑडिट अधिकारी कारणों को अभिलिखित करते हुए अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने हेतु करदाता को अतिरिक्त समय प्रदाय कर सकेगा।
- (x) शास्ति की समस्त कार्यवाही के पश्चात भी वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किये जाने पर संयुक्त आयुक्त, ऑडिट विंग ऐसे प्रकरणों की जानकारी आगामी कार्यवाही हेतु मुख्यालय प्रेषित करेंगे।
- (xi) ऑडिट अधिकारी वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज/अभिलेख प्राप्ति हेतु किये गए विभिन्न प्रयासों को नस्ती पर अभिलिखित करेगा।

**सारणी:-**

चरण	समय-सीमा	कार्यवाही
ADT-01 जारी	15 कार्यदिवस	वांछित अभिलेखों व दस्तावेजों की माँग
प्रथम स्मरण पत्र	7 दिवस	ADT-01 में करदाता को प्रदाय की गई समयसीमा की समाप्ति पर परिशिष्ट-5A संलग्न कर जारी किया जायेगा।
द्वितीय स्मरण पत्र	7 दिवस	प्रथम स्मरण पत्र जारी करने के 7 दिवस उपरांत परिशिष्ट-5B में संलग्न कर जारी किया जायेगा।
DRC-01	7 दिवस	सूचना पत्र के साथ परिशिष्ट-5C संलग्न कर 7 दिवस का समय प्रदाय करते हुए DRC-07 जारी किया जायेगा।
DRC-07	DRC-01 जारी करने की 7 दिवस की समाप्ति पर	शास्ति आदेश परिशिष्ट-5D संलग्न कर जारी किया जायेगा।

**स्पष्टीकरण:-**

1. ADT-01 जारी करते हुए करदाता को 15 कार्यदिवस का समय दिया जायेगा।
2. ADT-01 का अनुपालन न होने एवं प्रदत्त 15 कार्यदिवस की समयसीमा समाप्ति पर पर प्रथम स्मरण-पत्र जारी कर 7 दिवस का समय दिया जायेगा।
3. ADT-01 एवं प्रथम स्मरण-पत्र का अनुपालन न होने पर प्रथम स्मरण-पत्र में प्रदत्त 15 दिवस की समयसीमा समाप्ति पर द्वितीय स्मरण-पत्र जारी कर 7 दिवस का समय दिया जायेगा। इसके साथ ही 122(1)(XVII) के अंतर्गत शास्ति आरोपित हेतु DRC-01(सूचना पत्र) जारी किया जायेगा।
4. DRC-01 जारी करने के 7 दिवस की समाप्ति पर DRC-07(आदेश)जारी किया जायेगा।
5. यदि वांछित अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किये गए है तो DRC-07 जारी करने के साथ ही आगामी शास्ति कार्यवाही हेतु DRC-01 जारी किया जायेगा।

6. सभी पत्राचार, सूचना-पत्र एवं प्रत्युत्तर का अभिलेखीकरण (documentation) ऑडिट प्रकरण में संधारित किया जाना अनिवार्य होगा।

7. ADT-01, स्मरण-पत्र , DRC-01 एवं DRC-07 की समस्त कार्यवाही अनिवार्यतः BOweb से सम्पादित की जाएगी।

8. ऑडिट अवधि में विस्तार की प्रक्रिया

विधान की धारा 65 (4) के अन्तर्गत ऑडिट कार्यवाही प्रारंभ किये जाने के तीन माह के भीतर पूर्ण की जायेगी। विशेष परिस्थितियों में यह अवधि निम्नानुसार बढ़ाई जा सकेगी-

- (i) राज्य कर अधिकारी, सहायक आयुक्त एवं उपायुक्त द्वारा **30 दिवस** तक की अवधि बढ़ाने हेतु BOweb के माध्यम से सकारण अनुरोध अपने कार्यालय के प्रभारी संयुक्त आयुक्त को प्रेषित करेंगे। संयुक्त आयुक्त, ऑडिट विंग द्वारा 30 दिवस तक के लिए अवधि बढ़ाई जा सकेगी। पुनः अवधि बढ़ाने हेतु आवेदन प्रभारी संयुक्त आयुक्त के माध्यम से परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त प्रेषित किया जायेगा, जिनके द्वारा लिखित अनुमति से **90 दिवस तक** अतिरिक्त अवधि बढ़ाई जा सकेगी ।
- (ii) ऑडिट प्रकरण संयुक्त आयुक्त की नस्ती का होने पर सकारण अनुरोध अपने ऑडिट विंग से सम्बंधित परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त को प्रेषित किया जायेगा। परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त की लिखित अनुमति से प्रथम बार 30 दिवस तक तथा पुनः अनुरोध प्राप्त होने पर **90 दिवस तक** अतिरिक्त अवधि बढ़ाई जा सकेगी।
- (iii) ऑडिटकर्ता अधिकारी ऑडिट कार्यवाही की अवधि बढ़ाने हेतु संयुक्त आयुक्त और अपर आयुक्त के समक्ष आवेदन **परिशिष्ट-6** में करेंगे। संयुक्त आयुक्त अथवा अपर आयुक्त द्वारा **परिशिष्ट-7** में ऑडिट कार्यवाही की अवधि बढ़ाने की अनुमति का आदेश सम्बंधित संयुक्त आयुक्त, ऑडिट विंग को प्रेषित किया जायेगा। सम्बंधित संयुक्त आयुक्त BOweb के ऑडिट माड्यूल के माध्यम से आदेश अनुसार अवधि बढ़ाने की प्रविष्टि करेंगे।
- (iv) प्रत्येक स्तर पर समयावधि बढ़ाये जाने के आदेश में कारणों को अभिलिखित किया जायेगा तथा आदेश-कर्ता अधिकारी द्वारा बढ़ाई गई ऑडिट अवधि में प्रकरण की प्रगति की सतत मॉनिटरिंग की जाएगी।

## 9. ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट (Draft Audit Report)

- (i) ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट (DAR) ऑडिट कार्यवाही का एक महत्वपूर्ण अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज है, जिसमें ऑडिट के निष्कर्ष स्पष्ट, संक्षिप्त एवं गुणवत्तापूर्ण रूप में अभिलिखित किए जाने चाहिए।
- (ii) रिपोर्ट में प्रत्येक पाई गई विसंगति का सकारण एवं पृथक-पृथक उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा, जो तथ्यात्मक शुद्धता एवं साक्ष्य-आधारित प्रलेखन (evidence-based documentation) पर आधारित हो।
- (iii) रिपोर्ट में देय कर, ब्याज, शास्ति एवं अन्य प्रस्तावित राशि का निर्धारण सटीक, पारदर्शी एवं विधिसम्मत आधारों पर किया जाना चाहिए, साथ ही संबंधित निष्कर्षों के समर्थन में प्रयुक्त अभिलेखों, गणनाओं एवं लागू विधिक प्रावधानों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना आवश्यक होगा। प्रत्येक निष्कर्ष के समर्थन में संबंधित अधिनियम, नियम एवं प्रचलित अधिसूचनाओं, परिपत्रों, आदेशों एवं निर्देशों का सही एवं स्पष्ट उल्लेख करना सुनिश्चित किया जाएगा।
- (iv) ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट (DAR) इस प्रकार तैयार की जाएगी कि वह तर्कसंगत (reasoned), स्व-व्याख्यात्मक (self-explanatory) एवं उच्च स्तरीय परीक्षण/अनुमोदन हेतु उपयुक्त हो, जिससे आगे की कार्यवाही (जैसे FORM GST ADT-02/धारा 73, 74 अथवा 74A के अंतर्गत कार्यवाही) बिना किसी अस्पष्टता के सुचारू रूप से संपादित की जा सके।

## 10. ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट का अनुमोदन:-

संयुक्त आयुक्त द्वारा तैयार की गई ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट अनुमोदन हेतु परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी। इसके अतिरिक्त, संयुक्त आयुक्त से भिन्न स्तर के समस्त अधिकारियों की ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट अनुमोदन हेतु संबंधित ऑडिट विंग के संयुक्त आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी। प्रत्येक प्रकरण का परीक्षण एवं निराकरण 7 दिवस की समय-सीमा के भीतर सुनिश्चित किया जाएगा एवं समस्त कार्रवाही e-office पर सम्पादित की जाएगी।

## 11. फार्म ADT-02 जारी करने की कार्यवाही: -

- (i) ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट के अनुमोदन उपरान्त 3 कार्यदिवस में ऑडिटकर्ता अधिकारी द्वारा GST ADT-02 जारी किया जाये, जिसके साथ स्पीकिंग अनुलग्नक संलग्न किया जाये। स्पीकिंग अनुलग्नक में प्रत्येक विसंगति के संबंध में पृथक-पृथक विवरण, निष्कर्ष के विधिक आधार एवं स्रोत का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जाए।
- (ii) उक्त स्पीकिंग अनुलग्नक अनुसार GST ADT-02 में विसंगति से संबंधित कर, ब्याज, शास्ति एवं अन्य कोई देय राशि का स्पष्ट उल्लेख किया जाए।
- (iii) GST ADT-02 (Final Audit report) में अंतिम निष्कर्षों का सकारण उल्लेख करते हुए Module पर अपलोड किया जाए। ADT-02 जारी होने के 30 दिवस की समय-सीमा में करदाता द्वारा DRC-03 के माध्यम से देय राशि का भुगतान किये जाने की स्थिति में ऑडिट की प्रक्रिया पूर्ण मानी जाए। भुगतान किये जाने की तारीख से 3 कार्यदिवस के भीतर ऑडिट Module से क्लोजर रिपोर्ट जारी करते हुए उसकी सूचना करदाता को देंगे।
- (iv) संयुक्त आयुक्त के अतिरिक्त ऑडिटकर्ता अधिकारी द्वारा GST ADT-02 जारी होने के 30 दिवस की समय-सीमा में करदाता द्वारा देय राशि का भुगतान आंशिक किये जाने अथवा नहीं किये जाने की स्थिति में समय-सीमा समाप्ति के अगले कार्यदिवस में BOweb से एडजुडीकेशन ऑथोरिटी सेलेक्ट कर DRC-01 जारी करते

हुए, प्रकरण सम्बंधित वृत्त के वृत्त-प्रभारी को प्रेषित करेंगे एवं क्लोजर रिपोर्ट जारी करते हुए उसकी सूचना करदाता को देंगे।

- (v) संयुक्त आयुक्त, ऑडिट विंग की नस्ती पर आवंटित प्रकरणों में GST ADT-02 जारी होने के 30 दिवस की समय-सीमा में करदाता द्वारा देय राशि का भुगतान नहीं किये जाने की स्थिति में समय-सीमा समाप्ति के अगले कार्यदिवस में BOweb से एडजुडीकेशन ऑथोरिटी सेलेक्ट कर DRC-01 जारी करते हुए, उसकी सूची संलग्न परिशिष्ट-8 में मुख्यालय को ई-मेल taxaudit.ho@mptax.mp.gov.in पर प्रेषित करेंगे। जिन्हें मुख्यालय द्वारा सम्बंधित संभाग के संयुक्त आयुक्त को एडजुडीकेशन हेतु आवंटित किया जायेगा।

## 12. वर्चुअल सुनवाई

कार्यालय आयुक्त, वाणिज्यिक कर, मध्यप्रदेश, इंदौर द्वारा जारी मानक अनुपालन प्रक्रिया (SOP) – वर्चुअल व्यक्तिगत सुनवाई क्रमांक 4/2/6/0002/2026-0/o DY.COMM-CCT दिनांक 28/02/2026 के अनुपालन में, ऑडिट कार्यवाहियों के अंतर्गत समस्त कार्यवाही वर्चुअल माध्यम (Virtual Mode) से ही संपादित की जाएगी।

## 13. विभिन्न कार्यवाहियों हेतु समय-सीमा एवं उत्तरदायित्व:-

कार्यवाही	समय-सीमा	उत्तरदायी
प्रकरणों का चयन	सतत प्रक्रिया	विभिन्न मापदंडों के आधार पर
प्रकरणों का आवंटन (BoWeb)	प्रकरण प्राप्ति से 7 कार्यदिवस	संयुक्त आयुक्त, जीएसटी ऑडिट कक्ष, मुख्यालय
ADT-01 जारी (15 कार्यदिवस का समय करदाता को )	आवंटन से 15 दिवस के भीतर	ऑडिटकर्ता अधिकारी
प्रथम स्मरण पत्र (परिशिष्ट-5A सहित)	ADT-01 में प्रदत्त समय 15 दिवस की समाप्ति पर	ऑडिटकर्ता अधिकारी
द्वितीय स्मरण पत्र (परिशिष्ट-5B सहित)	स्मरण पत्र-1 में प्रदत्त समय 7 दिवस की समाप्ति पर	ऑडिटकर्ता अधिकारी
DRC-01 (परिशिष्ट-5C सहित)	द्वितीय स्मरण पत्र से प्रारंभ करते हुए 7 दिवस के अंतराल पर	ऑडिटकर्ता अधिकारी
DRC-07 (परिशिष्ट-5D सहित)	DRC-01 में प्रदत्त समय 7 दिवस की समाप्ति पर	ऑडिटकर्ता अधिकारी
कमेंसमेंट ऑफ ऑडिट	अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज प्राप्ति की तिथि से	ऑडिटकर्ता अधिकारी
विसंगति सूचना [नियम 101(4)]	कमेंसमेंट से 30 कार्यदिवस में	ऑडिटकर्ता अधिकारी
व्यवसाई द्वारा प्रत्युत्तर	7 दिवस	करदाता
प्रथम स्मरण पत्र का प्रत्युत्तर	7 दिवस	करदाता
ड्राफ्ट ऑडिट रिपोर्ट तैयार	7 दिवस	ऑडिटकर्ता अधिकारी
उच्च अधिकारी द्वारा अनुमोदन	7 दिवस	अनुमोदनकर्ता
ADT-02 (स्पीकिंग अनुलग्नक सहित) जारी	अनुमोदन पश्चात 3 कार्यदिवस	ऑडिटकर्ता अधिकारी
DRC-03 से भुगतान (करदाता)	ADT-02 से 30 दिवस	करदाता
धारा 73/74/74A की कार्यवाही हेतु प्रकरण समुचित अधिकारी को प्रेषित करना	30 दिवस समाप्ति के अगले कार्यदिवस	ऑडिटकर्ता अधिकारी

14. ऑडिट कार्यवाही एवं उच्च अधिकारी द्वारा अनुमोदन की कार्यवाही निर्धारित समय-सीमा में न करने पर राजस्व विलंबित होने का उत्तरदायित्व सम्बंधित ऑडिटकर्ता अधिकारी, अनुमोदनकर्ता अधिकारी एवं नियंत्रणकर्ता अधिकारी का होगा।
15. लंबित ऑडिट प्रकरण जिनमें ADT-01 जारी हुए 15 दिवस से अधिक हो चुके हैं, उनमें प्रथम स्मरण-पत्र से से दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुसार तत्काल कार्यवाही प्रारंभ करेंगे। समस्त ऐसे ऑडिट प्रकरण जिनमें ADT-01 जारी हुए 15 दिवस से कम हुए हैं, उन सभी प्रकरणों में कार्यवाही दिए गए दिशा-निर्देशों के अनुरूप की जाएगी।
16. परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त एवं संयुक्त आयुक्त राज्य कर, ऑडिट विंग द्वारा सतत मॉनीटरिंग की जाएगी। ऑडिट कार्य की अद्यतन जानकारी की प्रविष्टि निर्धारित वेब पेज पर की जाये। प्रत्येक स्तर से ऑडिटकर्ता अधिकारी द्वारा सम्पादित किये जा रहे ऑडिट कार्यवाहियों की समय सीमा की मॉनिटरिंग सुनिश्चित की जाये।
17. वेबपेज संबंधी तकनीकी समस्या एवं उक्त निर्देशों के पालन में किसी भी प्रकार की कठिनाई आने पर प्रभारी संयुक्त आयुक्त के माध्यम से मुख्यालय को ई मेल [taxaudit.ho@mptax.mp.gov.in](mailto:taxaudit.ho@mptax.mp.gov.in) पर तत्काल अवगत करायेंगे।

समस्त अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि सुसंगत विधिक प्रावधानों के परिप्रेक्ष्य में इस मानक अनुपालन प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए किसी भी प्रकरण में ऑडिट कार्यवाही समयबद्ध, विधिसम्मत, साक्ष्य-आधारित एवं परिणामोन्मुख रूप से संपादित की जाए। कार्य में किसी भी प्रकार की उदासीनता एवं लापरवाही के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

पृ.क्र.

प्रतिलिपि –

1. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग, भोपाल की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. मुख्य आयुक्त, केंद्रीय माल एवं सेवा कर, सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पाद, भोपाल, मध्यप्रदेश की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

आयुक्त  
वाणिज्यिक कर, मध्यप्रदेश  
इंदौर दिनांक

आयुक्त  
वाणिज्यिक कर, मध्यप्रदेश