

اداره کل امور مالیاتی.....

همانطور که اطلاع دارند موضوع تشخیص و وصول مالیات که مهمترین منبع درآمد (غیر نفتی) دولت است، به استناد قوانین و مقررات جاری و براساس اسناد و مدارک مرتبط با اطلاعات هویتی و عملکرد اقتصادی هریک از مودیان مالیاتی صورت می پذیرد. از آنجائیکه این اسناد و مدارک در نظام مالیاتی کشور به عنوان «پرونده مالیاتی» شناخته شده است لذا «مدیریت پرونده های مالیاتی» برای تأمین درآمدهای مالیاتی دولت دارای ارزش و اهمیت بسیار زیاد بوده و با توجه به اهمیت محوری از نظر محتوای اطلاعاتی از حساسیت فوق العاده ای برخوردار است. برای اعمال «مدیریت بر پرونده های مالیاتی» فراهم آوردن امکانات نرم افزاری و سخت افزاری مناسب ضروری است. بمنظور تحقق این امر یکی از فعالیت های مهم و اصلی تخصیص شماره منحصر بفرد به پرونده های مالیاتی می باشد که بعد از تفکیک پرونده های مالیاتی به اوراق دائم و جاری، شماره مذکور بر روی آن الصاق خواهد شد. لذا مقرر می گردد ادارات کل امور مالیاتی نسبت به تفکیک اوراق مندرج در فهرست پیوست (اوراق دائمی پرونده های مالیاتی اشخاص حقیقی) از پرونده های مالیاتی صاحبان مشاغل و نگهداری آن در یک جلد پوشه جداگانه اقدام مقتضی معمول دارند. موکداً یادآوری می نماید که فعالیت تفکیک اوراق دائم از پرونده های عملکرد اشخاص حقیقی می بایستی تا تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۴ خاتمه یابد.

بدیهی است گزارش پیشرفت کار به صورت هفتگی بشرح جدول شماره یک به دفتر اطلاعات مالیاتی این معاونت از طریق دورنگار شماره ۳۳۹۶۷۸۱۶ اعلام می گردد.
ضمناً جهت رفع مشکلات احتمالی با تلفنهای ۴۰-۳۹۹۰۳۵۳۹ (واحد تخصیص کد پرونده مالیاتی اشخاص حقیقی) تماس حاصل نمایند. ح/۱۳۸۲

۸۶/۸/۹

محمود شکری
معاون عملیاتی

رونوشت:

- جناب آقای دکتر عرب مازار رئیس کل محترم سازمان امور مالیاتی کشور جهت استحضار
- جناب آقای عبدی معاون محترم برنامه ریزی و فناوری اطلاعات جهت استحضار
- جناب آقای علیایی رئیس محترم امور مالیاتی شهر تهران جهت استحضار
- دفتر اطلاعات مالیاتی به انضمام سوابق جهت اطلاع و اقدام لازم

۸۶/۸/۹

آمار تعداد پرونده های مالیاتی اشخاص حقیقی و تعداد پرونده های تفکیک شده اوراق دائمی

اداره کل امور مالیاتی

ردیف	کد اداره امور مالیاتی (ممیز کل)	تعداد پرونده های اشخاص حقیقی	تعداد پرونده هایی که اوراق دائمی آن از جاری (عملکرد) تفکیک شده است	درصد پیشرفت

مدیر کل
امضاءنام و نام خانوادگی
تأیید کننده
امضاءنام و نام خانوادگی
تهیه کننده
امضاء

ح/۱۳۶۴

۸۶۸۰۱۲

خلاصه قراردادهای بلند مدت
(جهت نگهداری در پرونده های دائمی)

تاریخ قرارداد:	شماره و تاریخ نامه دریافتی:
۱- مشخصات کارفرما: شماره قرارداد الف- اشخاص حقوقی: نام: شماره ثبت: محل ثبت: نوع ثبت: شماره شناسایی مالیاتی (TIN): نشانی: ب- اشخاص حقیقی: نام و نام خانوادگی: شماره شناسنامه/ملی: نشانی: شماره شناسایی مالیاتی (TIN): ۲- مشخصات پیمانکاری طرف قرارداد: الف- اشخاص حقوقی: نام: شماره ثبت: محل ثبت: نوع ثبت: شماره شناسایی مالیاتی (TIN): نشانی:	کد پستی: کد پستی: کد پستی:

ب- اشخاص حقیقی:			
نام و نام خانوادگی:			
شماره شناسنامه/ملی:			
نشانی:			
شماره شناسایی مالیاتی (TIN):			
۳- موضوع قرارداد:			
۴- مبلغ قرارداد:			
۵- مدت قرارداد:			
تاریخ انعقاد:			
تاریخ خاتمه قرارداد:			
نام رئیس گروه مالیاتی:	نام کارشناس ارشد مالیاتی:		
شماره استخدامی:	شماره استخدامی:		
مهر و امضاء:	مهر و امضاء:		
<table border="1"> <tr> <td>شماره دبیرخانه ممیز کلی:</td> </tr> <tr> <td>تاریخ ثبت در دبیرخانه:</td> </tr> </table>		شماره دبیرخانه ممیز کلی:	تاریخ ثبت در دبیرخانه:
شماره دبیرخانه ممیز کلی:			
تاریخ ثبت در دبیرخانه:			

* نوع ثبت: ۱- شرکت ایرانی ۲- شرکت خارجی ۳- مؤسسه ۴- تشکیلات قانونی ۵- سایر

توجه: در صورت بلندمدت بودن قرارداد این جدول تکمیل و در پرونده دائم مؤدی مالیاتی بایگانی و نگهداری می شود. اصل قرارداد بصورت مکتوب برای مؤدی ارسال و در زمان رسیدگی و در صورت لزوم جهت بررسی و مطالعه به رؤیت مأمور مالیاتی ذی ربط خواهد رسید. ح/۱۳۴۴