

دستور العمل: 230/10260/ص

نسخه برداري الكترونيكي اوراق پرونده هاي مالياتي جاي و دائم اشخاص حقوقي(با اولويت پرونده هاي دائم و آخرين عملكرد جاري ماليات بر درآمد)

تاريخ سند: 1389/04/02

شماره سند: 230/10260/ص

كد سند: م/219/1389/515

وضعيت سند: -

امضا كننده: معاون عملياتي (محمود شكري)

شماره: 10260/230/ص

تاريخ: 02/04/1389

پيوست: دارد

بازگشت به ماده قانوني

ساير دستورالعمل ها

تشكيل گروههاي رسيدگي در اجراي مواد 28 و 29 آئين نامه 219 و اعلام برنامه زمانبندي

دستورالعمل اجرايي ماليات بر درآمد شغلي نقل و انتقال املاك و حق واگذاري محل بيش از دوبرار در سال رسيدگي به پرونده هاي مالياتي مشاغل عملكرد سال 1387

نسخه برداري الكترونيكي اوراق پرونده هاي مالياتي جاي و دائم اشخاص حقوقي(با اولويت پرونده هاي دائم و آخرين عملكرد جاري ماليات بر درآمد)

ساماندهي معافيتهاي مالياتي موضوع مواد 132 و 138 ق.م.م

دستورالعمل فرايند و برنامه ريزي رسيدگي و وصول ماليات اشخاص حقوقي و مشاغل

دستورالعمل فرايند و برنامه ريزي رسيدگي و وصول ماليات اشخاص حقوقي و مشاغل

ارائه رسيد به مودي در همان روز دريافت مدارك

فرم «خلاصه پرونده ماليات بر درآمد مشاغل/ اشخاص حقيقي پرونده هاي فعال» موضوع پروژه مديريت پرونده

تعيين كارگروه رسيدگي به پرونده مالياتي عملكرد لغايت 1390 صرفان بصورت متمرکز در هر اداره كل

الحاق يك تبصره به ماده 29 آئين نامه اجرايي ماده 219 قانون مالياتهاي مستقيم

الحاق يك تبصره به ذيل ماده 9 آئين نامه اجرايي ماده 219 قانون مالياتهاي مستقيم

تفويض اختيار در خصوص رفع اختلاف مالياتي موضوع ماده (29) ماليات و عوارض ارزش افزوده

نحوه رسيدگي به پرونده هاي مالياتي وكلاي دادگستري

دستورالعمل

م	89	219	515	كد:
---	----	-----	-----	-----

مخاطبين/ ذينفعان	رئيس محترم امور مالياتي شهر تهران رئيس محترم امور مالياتي استان تهران ادارات كل امور مالياتي استانها
موضوع	نسخه برداري الكترونيكي اوراق پرونده هاي مالياتي جاي و دائم اشخاص حقوقي(با اولويت پرونده هاي دائم و آخرين عملكرد جاري ماليات بر درآمد)
پيرو دستورالعمل شماره 67848 مورخ 14/7/87 اين معاونت با موضوع نسخه برداري الكترونيكي اسناد پرونده هاي مالياتي ، ادارات كل امور مالياتي پس از اتمام نسخه برداري الكترونيكي اوراق پرونده هاي مالياتي دائم اشخاص حقوقي، نسبت به نسخه برداري الكترونيكي اوراق جاري آخرين عملكرد ماليات بر درآمد اشخاص حقوقي و عملكردهاي داراي بدهي سنوات گذشته (با اولويت آخرين عملكرد) بر اساس دستورالعمل ها و مستندات پروژه «مديريت پرونده مالياتي» اقدام نمايند، و پس از آن بعنوان كار جاري ادارات امورمالياتي ، از طريق باجه واحد خدمات موديان يا بايگاني متمرکز (در صورت وجود) و يا دبيرانه هاي امور مالياتي كليه اوراقي را كه بصورت روزانه بر روي پرونده هاي نسخه برداري شده قرار مي گيرند مطابق با دستورالعمل تخليص پرونده هاي مالياتي، نسخه برداري الكترونيكي نمايند. فايلهاي الكترونيكي اوراق نسخه برداري شده بايد براي واحد مالياتي قابل مشاهده بوده و استفاده از فيزيك پرونده ها كاهش يابد. همچنين گزارش پيشرفت فعاليت به شرح جداول دو هفته گي به دفتر اطلاعات مالياتي اين معاونت از طريق دورنگار شماره 33967816 ارسال گردد. بديهي است مسئوليت حسن اجراي دقيق اين بخشنامه بعهد مديران كل امورمالياتي مي باشد. محمود شكري معاون عملياتي	
تاريخ اجرا:	مدت اجرا: نامحدود
مرجع ناظر: دادستاني انتظامي مالياتي	نحوه ابلاغ: فيزيكي
بخشنامه ها و دستورالعملها منسوخ (شماره و تاريخ): / / / /	

شماره: 67848

تاريخ: 14/07/1387

پيوست:

دستورالعمل

م	87	-	535	كد:
---	----	---	-----	-----

مخاطبين/ ذينفعان	اداره كل امور مالياتي.....
---------------------	----------------------------

پیرو دستورالعمل خوداظهاری گشتر
اجرای مقررات ماده 158 قانون
مالیاتی مستقیم برای درآمد
مشمول مالیات و مالیات عملکرد
سال 1392 صاحبان مشاغل
موضوع ماده 95 قانون مذکور

سایر اسناد مرتبط

موضوع		نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی عملکرد سال 1385 و 1386 به همراه اوراق دائم با اولویت اشخاص حقوقی	
بنابر تصمیمات اتخاذ شده در ستاد راهبري پروژه «مدیریت پرونده مالیاتی» در خصوص نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی عملکرد سال 1385 و 1386 به همراه اوراق دائم با اولویت اشخاص حقوقی، صاحبان مشاغل و ... سراسر کشور، بدینوسیله دستورالعمل نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی به ضمیمه شرح خدمات، شرایط انجام پروژه و چک لیست مربوط به همراه یک لوح فشرده ارسال می گردد مقتضی است دستور فرمائید پس از مطالعه مستندات مذکور اقدامات لازم به شرح ذیل معمول گردد:			
(1) در صورت وجود بایگانی متمرکز در زمان نسخه برداری الکترونیکی:		طبق دستورالعمل "نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی" به شماره TFMS-Q26-6 و دستورالعمل "روش اجرای بایگانی متمرکز" به شماره TFMS-Q30-1 اقدام نمایند.	
(2) در صورت عدم وجود بایگانی متمرکز در زمان نسخه الکترونیکی:		طبق دستورالعمل "نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی قبل از ایجاد بایگانی متمرکز" به شماره TFMS-Q65-1 اقدام نمایند.	
(3) حداکثر مدت زمان تهیه امکانات و تجهیزات نسخه برداری الکترونیکی تا تاریخ 1/8/87 معین می گردد.			
(4) ادارات کل امور مالیاتی ترتیبی اتخاذ نمایند که تمامی اوراق پرونده های فعال مالیاتی اشخاص حقوقی برای سنوات مذکور حداکثر تا تاریخ 1/11/1387 نسخه برداری الکترونیکی شده و فایل های الکترونیکی نسخه برداری شده حتی المقدور قابل مشاهده در واحد مالیاتی باشند.			
(5) بدیهی است مسئولیت حسن اجرای دقیق و به موقع این بخشنامه به عهده مدیران کل امور مالیاتی می باشد.			
ضمناً جهت رفع مشکلات احتمالی از لحاظ نرم افزاری با شماره تلفن های 2218214-031 و 0311-2223929 آقای کوروش محمدی و از حیث اجرایی نمودن دستورالعملها با شماره تلفن های 021-39903608 و 021-33903609 مدیریت پرونده مالیاتی تماس حاصل نمایند.			
محمود شکری معاون عملیاتی			
تاریخ	اجراء از تاریخ	مدت اجراء:	مرجع ناظر: معاونت عملیاتی
تاریخ	اجراء از تاریخ	مدت اجراء:	نحوه ابلاغ: فیزیکی
بخشنامه ها و دستورالعمل های منسوخ (شماره و تاریخ): ندارد			

مواد قانونی وابسته

ماده 219- شناسایی و تشخیص درآمد مشمول مالیات، مطالبه و وصول مالیات موضوع این قانون به سازمان امور مالیاتی کشور محول می شود ...