



شماره بخشنامه : 109361

تاریخ : ۱۳۸۶/۱۲/۰۷

دستورالعمل مالیاتی

موضوع	تشکیل پرونده (جدید) برای اشخاص حقوقی
شماره: 109361 تاریخ: 07/12/1386 پیوست: دستورالعمل مخاطبین/ ذینفعان ادارات کل امور مالیاتی موضوع تشکیل پرونده (جدید) برای اشخاص حقوقی دستورالعمل تشکیل پرونده (جدید) برای اشخاص حقوقی (ویژه مأموران مالیاتی) هدف: ایجاد نظم و ساماندهی اطلاعات به منظور حصول از تأمین الزامات تشکیل پرونده و صحت اطلاعات پایه ای. دامنه: محدوده کاربرد این دستورالعمل برای ثبت نام، تخصیص شماره منحصر به فرد و تشکیل پرونده های دائمی اشخاص حقوقی در ادارات کل امور مالیاتی می باشد. مراجع: پروژه مدیریت پرونده مالیاتی. تعاریف و مفاهیم: طبق تعاریف و اصطلاحات ایران - ایزو 9000 (1380) مسئولیتها: - مسئول اجرای این دستورالعمل روسای امور مالیاتی و ادارات اطلاعات و خدمات مالیاتی می باشند. - نظارت بر اجرای این دستورالعمل به عهده گروه امور ثبت نام مودیان دفتر اطلاعات مالیاتی است. شرح فعالیتها (روش انجام کار) ثبت نام و تشکیل پرونده مالیاتی توسط شخص حقوقی یا وکیل شخص حقوقی ادارات اطلاعات و خدمات مالیاتی و یا روسای امور مالیاتی در شهرستانها مکلفند به هنگام مراجعه اشخاص حقوقی یا وکیل آنها دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی و راهنمای آن را به مراجعه کنندگان تحویل دهند. شخص حقوقی یا وکیل شخص حقوقی، دفترچه تکمیل شده ثبت نام اشخاص حقوقی را که صفحات آن ممهور به مهر شخص حقوقی و امضاهای مجاز می باشد را به همراه نامه درخواست ثبت نام و تشکیل پرونده و مستندات و مدارک پیوست (1) راهنمای ثبت نام، به رئیس اداره امور مالیاتی ذیربط جهت تعیین واحد مالیاتی مربوطه تسلیم می نماید. (چنانچه در شهرستان محل درخواست ثبت نام رئیس امور مالیاتی مستقر نباشد، ارجاع این امر توسط رئیس گروه مالیاتی ذیربط بلا مانع است). واحد مالیاتی پس از دریافت دفترچه تکمیل شده ثبت نام مستندات و مدارک و نامه درخواست تشکیل پرونده اقدام به بررسی و تأکید مندرجات دفترچه ثبت نام و مدارک می نماید. واحد مالیاتی پس از حصول اطمینان از تکمیل دفترچه ثبت نام و تطبیق مدارک آن را به تأیید رئیس گروه مالیاتی رسانده و اصل مدارک به همراه رسید دریافت مدارک را به مودی تحویل نموده و بر روی تمامی تصاویر مهر تصویر با اصل مدرک مطابقت دارد را درج می نماید و خود نیز تمامی تصاویر مدارک را مهر و امضاء مینماید. واحد مالیاتی دفترچه ثبت نام و مستندات و مدارک مربوط را تحت عنوان پرونده موقت تا زمان دریافت شماره پرونده مالیاتی نگهداری مینماید. واحد مالیاتی نسبت به تکمیل فرم هویتی تخصیص شماره پرونده مالیاتی اقدام نموده و پس از امضا و مهر به رئیس گروه مالیاتی تحویل می نماید. رئیس گروه مالیاتی نیز پس از تأیید، فرمهای هویتی را مهر و امضا نموده، به اداره اطلاعات و خدمات مالیاتی ذیربط ارسال می نماید. اداره اطلاعات و خدمات مالیاتی نسبت به ورود اطلاعات فرم مذکور در نرم افزار مربوط اقدام نموده و پس از چاپ آنها اطلاعات چاپ شده را با فرمهای دریافتی (از واحد مالیاتی) مطابقت می نماید. اداره اطلاعات و خدمات مالیاتی فرمهای هویتی تطبیق داده شده را به انضمام لوح فشرده (CD) مربوط با نامه ای به	

امضای مدیر کل امور مالیاتی، به دفتر اطلاعات مالیاتی به منظور تخصیص شماره پرونده مالیاتی ارسال می نماید.

دفتر اطلاعات مالیاتی می بایست پس از دریافت اطلاعات هویتی و لوح فشرده (CD) و مطابقت دادن اطلاعات دریافتی با بانک اطلاعات موجود در مدت حداکثر هفت روز کاری اقدام به تخصیص شماره پرونده مالیاتی نماید و در صورت داشتن سابقه مراتب را از اداره اطلاعات و خدمات مالیاتی مربوط استعلام نماید.

دفتر اطلاعات مالیاتی پس از تخصیص شماره پرونده مالیاتی نسبت به ابلاغ شماره مذکور و ارسال برگ روی جلد به اداره کل مربوط اقدام می نماید.

اداره اطلاعات و خدمات مالیاتی شماره دریافتی که به تفکیک امور مالیاتی تهیه می شود را به روسای امور مالیاتی جهت ارجاع به واحدهای مالیاتی مربوط تحویل می نماید.

پس از دریافت شماره پرونده مالیاتی توسط واحد مالیاتی مربوط، عملاً پرونده موقت تشکیل شده به پرونده دائم تبدیل می شود.

همزمان با تحویل پرونده موقت به دائم، پرونده ای با عنوان پرونده جاری تشکیل شده و یک شماره دوازده رقمی به اضافه دو رقم سال عملکرد و یک رقم شمارشگر بر روی پرونده درج می گردد. (پرونده های دائمی طبق دستورالعملی که متعاقباً ارسال خواهد شد به بایگانی متمرکز پرونده های مالیاتی تحویل می شود.)

لازم به تأکید است بدون اخذ شماره پرونده مالیاتی (TFN) از دفتر اطلاعات مالیاتی، تشکیل پرونده جدید برای اشخاص حقوقی تخلف محسوب شده و با متخلفین طبق مقررات قانونی رفتار خواهد شد.

محمود شکری
معاون عملیاتی



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب