



شماره بخشنامه : 11746-230

تاریخ : ۱۳۹۲/۰۴/۳۰

بخشنامه های مالیاتی

موضوع	تکالیف فرم های مالیاتی با دفتر خدمات مودیان
<p>شماره: 11746/230/د</p> <p>تاریخ: 30/04/1392</p> <p>پیوست: دارد</p> <p>بخشنامه اداری</p> <p>امور مالیاتی شهر و استان تهران</p> <p>ادارات کل امور مالیاتی</p>	<p>با عنایت به حذف دفتر خدمات مالیاتی در ساختار تشکیلاتی جدید سازمان متبوع، و انتزاع گروه فرمهای مالیاتی، از دفتر پژوهش و بهبود فرآیندها به دفتر خدمات مودیان، ترتیبی اتخاذ فرمایید که مکاتبات مربوط به فرمهای مالیاتی و همچنین تکالیف مقرر در بندهای 5,6,7 بخشنامه شماره 16002/144/213 مورخ 16/02/1388 معاون فنی و حقوقی وقت (تصویر پیوست) منبهد با دفتر خدمات مودیان صورت گیرد.</p>
<p>حسین وکیلی</p> <p>معاون مالیات های مستقیم</p> <p>شماره: 16002/144/213</p> <p>تاریخ: 16/02/1388</p> <p>پیوست:</p> <p>مخاطبین اصلی/ ذینفعان</p> <p>امور مالیاتی شهر تهران</p> <p>امور مالیاتی استان تهران</p>	

تأکید بر نحوه توزیع فرمهای گواهیهای مالیاتی موضوع مواد 186،187 و تبصره یک ماده 186 قانون مالیاتهای مستقیم

پیرو بخشنامه شماره 69194 مورخ 5/8/86 رئیس کل محترم سازمان امور مالیاتی کشور در خصوص استاندارد سازی گواهی های موضوع مواد 186،187 و تبصره یک ماده 186 قانون مالیاتهای مستقیم، نظر به اینکه توزیع مرحله جدید چاپ فرمهای مذکور با شماره سری 3_87/2303 (ماده 187 دستی)، 3_87/2303 (ماده 187 ماشینی)، 3_87/2306 (ماده 186) و 3_87/2307 (تبصره 1 ماده 186) و شماره سریال منحصر به فرد بر طبق سهمیه تعیین شده برای ادارات کل امور مالیاتی توسط معاونت پشتیبانی (اداره کل امور پشتیبانی) در حال انجام می باشد، لذا ضمن تأکید بر بخشنامه مذکور، مقتضی است ادارات کل امور مالیاتی موارد ذیل را در خصوص نحوه توزیع و بکارگیری فرمهای یاد شده رعایت نمایند.

1- با توجه به اینکه فرمهای مذکور دارای شماره سریال اختصاصی برای هر اداره کل می باشد، لازم است مدیران کل محترم امور مالیاتی و مسئولین ذیربط در نگهداری و استفاده صحیح از آنها حداکثر تلاش خود را بنمایند.

2- تحویل و تحویل فرمهای یاد شده از طریق شماره سریال واخذ رسید از مسئولین مربوطه و استفاده کنندگان آن باشد.

3- برای توزیع فرمهای مذکور میان ادارات امور مالیاتی الزاما از نرم افزار مربوط به نحوه توزیع موضوع بند 2 قسمت ب بخشنامه صدرالاشاره که توسط مرکز فناوری تهیه و در اختیار قرار داده شده است (CD پیوست) استفاده گردد.

4- توزیع فرمهای یاد شده میان ادارات امور مالیاتی به نحوی صورت پذیرد که ادارات امور مالیاتی صرفا پس از اتمام موجودی گواهی های توزیع شده قبلی، از گواهی های سری جدید موضوع این بخشنامه استفاده نمایند.

5- چنانچه فرم گواهی های مذکور به هر دلیل مخدوش و یا غیر قابل استفاده گردد، اداره امور مالیاتی مربوطه مکلف است لاشه آن فرم را به اداره کل متبوع اعاده نماید، تا در پایان هر فصل با نظارت نماینده دادستانی و مسئول حراست اداره کل با تنظیم صورتجلسه ای (رونوشت به دادستانی انتظامی مالیاتی و دفتر خدمات مالیاتی) امحاء گردد.

6- در صورتیکه موردی از مفقودی فرم گزارش گردد، لازم است اداره کل طی صورتجلسه ای که به امضاء نماینده دادستانی و مسئول واحد حراست رسیده باشد، مراتب را با ذکر شماره سریال و نوع گواهی حداکثر ظرف مدت یک هفته به دادستانی انتظامی مالیاتی جهت پیگیری و رونوشت آن را به دفتر خدمات مالیاتی ارسال نمایند. بدیهی است در صورت بروز مورد فوق صدور گواهی المثنی جهت مودی منوط به تأیید مراتب عدم استفاده از گواهی مفقودی توسط دفتر اسناد رسمی مربوط و تعهد کتبی مودی مبنی بر پذیرش مسئولیت و عواقب بعدی هر گونه سوءاستفاده احتمالی از گواهی مفقودی می باشد، ضمنا مراتب فقدان اعتبار گواهی مفقودی در نسخه گواهی المثنی توسط اداره امور مالیاتی درج گردد.

7- ادارات کل امور مالیاتی در پایان هر فصل آمار تعداد گواهی های استفاده شده، امحاء شده و موجودی را به تفکیک به دفتر خدمات مالیاتی ارسال نمایند.

مدیران کل محترم امور مالیاتی مسئول حسن اجرای این بخشنامه و دادستانی انتظامی مالیاتی ناظر آن خواهند بود.

محمد قاسم پناهی

معاون فنی و حقوقی

