

تشکیل پرونده برای صاحبان مشاغل

دستورالعمل

دستورالعمل تشکیل پرونده (جدید) برای صاحبان مشاغل (ویژه مأموران مالیاتی)

هدف: ایجاد نظم و ساماندهی اطلاعات به منظور حصول اطمینان 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 صاحبان مشاغل در ادارات کل امور مالیاتی سراسر کشور می باشد.

مراجع: پروژۀ مدیریت پرونده مالیاتی

تعاریف و مفاهیم: طبق تعاریف و اصلاحات ایران- ایزو 9000 (1380)
مسئولیتها:

- مسئول اجرای این دستورالعمل رؤسای امور مالیاتی و ادارات اطلاعات و خدمات مالیاتی می باشند.

- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل به عهده گروه امور ثبت نام مؤدیان دفتر اطلاعات مالیاتی است.

شرح فعالیتها (روش انجام کار)

پیرو دستورالعمل شماره 67448 / 7420 / 231 مورخ 13 / 7 / 87 مبنی بر ارسال دفترچه ثبت نام صاحبان مشاغل برای تشکیل پرونده مالیاتی از آنجائیکه مکرراً سوالاتی در مورد فرآیند تشکیل پرونده از سوی ادارات امور مالیاتی مطرح می شود لذا فرآیند تشکیل پرونده مالیاتی به شرح ذیل ابلاغ می گردد:

ثبت نام و تشکیل پرونده مالیاتی توسط صاحبان مشاغل

ادارات اطلاعات و خدمات مالیاتی و یا رؤسای امور مالیاتی در شهرستانها مکلفند به هنگام مراجعه صاحبان مشاغل یا نماینده قانونی آنها دفترچه ثبت نام صاحبان مشاغل و راهنمای آن را به مراجعه کنندگان تحویل دهند.

شخص حقیقی یا نماینده قانونی او، دفترچه تکمیل شده ثبت نام صاحبان مشاغل 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 مینمایند. (چنانچه در شهرستان محل درخواست ثبت نام رئیس امور مالیاتی مسافر نباشد، ارجاع این امر توسط رئیس گروه مالیاتی ذیربط بلامانع است).

واحد مالیاتی پس از دریافت دفترچه تکمیل شده ثبت نام، مستندات و مدارک و نامه درخواست تشکیل پرونده اقدام به بررسی و تأیید 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 مؤدی تحویل نموده و بر روی تمامی تصاویر ضمن مهر و امضاء کارشناس ارشد مالیاتی عبارت تصویر یا اصل مدرک مطابقت دارد را درج می نماید و خود نیز تمامی تصاویر مدارک را مهر و امضا می نماید.

واحد مالیاتی دفترچه ثبت نام و مستندات و مدارک مربوط را تحت عنوان پرونده موقت تا زمان دریافت شماره پرونده مالیاتی نگهداری می نماید.

واحد مالیاتی نسبت به تکمیل فرم هویتی تخصیص شماره پرونده مالیاتی اقدام نموده و پس از امضاء و مهر به رئیس گروه مالیاتی تحویل می نماید.

رئیس گروه مالیاتی نیز پس از تأیید فرمهای هویتی را مهر و امضاء نموده به ادارات 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 پس از دریافت اطلاعات هویتی و لوح فشرده (CD) و مطابقت دادن اطلاعات دریافتی به بانک اطلاعات موجود اقدام به تخصیص شماره پرونده مالیاتی می نماید و در صورت داشتن سابقه مراتب را از اداره اطلاعات و خدمات مالیاتی مربوط استعلام می 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 رؤسای 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 تبدیل 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 دستورالعمل مربوط به اسکن اوراق مالیاتی پس از اسکن 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 صاحبان مشاغل تخلف اداری محسوب می شود.

محمود شگری
معاون عملیاتی