

دستورالعمل اعاده گواهینامه های ثبت نام پرونده های

اشخاص حقوقی منحل

دستورالعمل

پیرو دستورالعمل شماره 52395 / 4434 / 231 مورخ 6 / 6 / 87 این معاونت در خصوص نحوه شناسایی، بازبینی و نگهداری پرونده های غیر فعال اشخاص حقوقی و انتقال به مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال، در ارتباط با شرکت هایی که منحل می شوند مقرر می گردد واحدهای مالیاتی گواهینامه ثبت نام اشخاص حقوقی مذکور را از مدیر تصفیه مطالبه و به دفتر اطلاعات مالیاتی تحویل و همچنین پس از دریافت کلیه بدهی های دوره انحلال و مختومه شدن پرونده مالیاتی، پرونده را به مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال اشخاص حقوقی ارسال نمایند.

بدیهی است در صورتیکه مودی بعد از انحلال شرکت، به واحد مالیاتی مربوطه مراجعه ننماید، واحد مالیاتی مکلف است پس از اطلاع، نسبت به پیگیری موضوع اقدام نماید.

محمود شکری
معاون عملیاتی

شماره: 52395 / 4434 / 231

تاریخ: 03 / 06 / 1387

پیوست:

دستورالعمل

مقدمه:

از آنجائیکه حجم وسیعی از توان تخصصی مأموران مالیاتی در سطح کشور صرف نگهداری و رسیدگی به پرونده های غیر فعال می گردد و علاوه بر اتلاف منابع و افزایش هزینه های وصول موجبات عدم صرف زمان مناسب برای رسیدگی به سایر پرونده های مالیاتی را نیز فراهم می نماید، لذا حسب مفاد پروژه مدیریت پرونده مالیاتی به منظور رفع نواقص یاد شده و افزایش کارایی مأموران مالیاتی مقرر شده است نسبت به جداسازی پرونده های فعال از غیر فعال و تدوین دستورالعمل در خصوص بررسی و نگهداری این پرونده ها اقدام شود.

پرونده غیر فعال:

پرونده مالیاتی غیر فعال پرونده ای است که در سه عملکرد متوالی آخرین سال عملکرد رسیدگی شده (حداقل آخرین سال آن، عملکرد سال 1381 باشد) و پس از آن هیچگونه فعالیت اقتصادی (پولی و مالی) نداشته و همچنین فاقد بدهی مالیاتی باشد و پرونده های منحل که ختم تصفیه را نیز اعلام و هیچگونه بدهی مالیاتی ندارند جزء پرونده های غیر فعال تلقی می شوند.

اهداف:

1_ کاهش هزینه های وصول

2_ افزایش بهره وری نیروی انسانی

3_ تخصیص بهینه منابع

4_ ساماندهی پرونده های مالیاتی

5_ مدیریت صحیح بر پرونده های مالیاتی فعال

فرایند اجرایی:

1_ ادارات کل امور مالیاتی کلیه پرونده های مالیاتی غیر فعال که قبلاً شناسایی و آمار آن را به دفتر اطلاعات مالیاتی اعلام نموده اند را پس از استخراج اطلاعات هویتی پرونده به شرح فرم شماره یک پیوست که در محیط نرم افزاری مربوط تهیه شده باشد به همراه کلیه سوابق به مسئول مرکز نگهداری و بازبینی پرونده های غیر فعال در مرکز استان و شهرستانهای ذیربط تحویل و رسید دریافتارند.

2_ مسئولیت انتقال پرونده های غیر فعال به مراکز نگهداری پرونده با حکم مدیر کل به یکی از معاونین مالیاتی (ترجیحاً رابط پروژه پرونده مالیاتی) محول می شود. معاونت مالیاتی مربوط با یک برنامه ریزی مناسب با استفاده از نیرو یا نیروهای در اختیار گرفته شده (از طریق ادارات امور مالیاتی با سایر موارد مقتضی) کلیه پرونده های مالیاتی ارسال شده برای نگهداری در مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال را از نظر انجام یا عدم انجام فعالیت اقتصادی اعم از عملکردی، حقوق، تکلیفی، اجاره و مورد بازبینی و بررسی قرار می دهد.

3_ نحوه و چگونگی بازبینی پرونده های غیر فعال و همچنین سایر اقدامات مربوط به شرح زیر انجام می گیرد:

1_ 3- یک نفر به عنوان مسئول گروه مرکز بازبینی پرونده ها با پیشنهاد معاون مالیاتی (موضوع بند 2) و با حکم مدیر کل امور مالیاتی اداره کل ذیربط تعیین می شود.

2_ 3- مسئول گروه مرکز بازبینی بر حسب تعداد پرونده های غیر فعال نیروی انسانی مورد نیاز را انتخاب و جهت صدور حکم به معاون مالیاتی مربوط پیشنهاد می نماید. پرونده های مالیاتی غیر فعال به منظور بررسی و بازبینی از طرف مسئول گروه به نیروهای منتخب ارجاع می شود.

3_ 3- مسئول گروه بازبینی با تهیه یک برنامه زمانبندی مشخص که حداکثر تا پایان مهر ماه سال 1387 می باشد از اول شهریور ماه سال جاری کلیه پرونده های مالیاتی را مورد بازبینی و بررسی قرار داده و به ترتیب زیر اقدام می نماید:

1_ 3- 3- فهرست کلیه پرونده های منحل رسیده شده که ختم تصفیه را اعلام و عدم بدهی (تشخیص یا قطعی شده) آنها تایید شده باشد، را به مدیریت حوزه ریاست کل سازمان جهت سیر مراحل امحا اعلام می شود و پرونده شرکت های منحل که آخرین دوره عملیات آنها رسیده نشده است جهت رسیدگی به واحد مالیاتی مربوط اعاده می نماید.

2_ 3- 3- مسئول مرکز بازبینی، کلیه پرونده های مالیاتی غیر فعال را از طریق مشاهده پرونده، مراجعه به محل و ... مورد

بازبینی قرار داده و به شرح فرم پیوست اظهارنظر می نماید. با توجه به مرور زمان مالیاتی فعالیت اقتصادی صرفاً از عملکرد سال 1382 و به بعد مورد نظر می باشد که احتمالاً در گزارشات ماموران مالیاتی زیربط مورد توجه قرار نگرفته است.

3-3-3 - چنانچه با بررسی پرونده های مالیاتی مورد نظر مشخص شود مؤدی دارای فعالیت اقتصادی یا بدهی مالیاتی اعم از تشخیصی یا قطعی شده می باشد پرونده جهت اقدامات قانونی طبق صورت مجلس تنظیمی به اداره امور مالیاتی مربوط دعوت می شود. در این صورت مسئولیت مرور زمان مالیاتی متوجه اداره یا ادارات امور مالیاتی خواهد بود که نسبت به ارسال پرونده به مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال بعنوان پرونده غیر فعال اقدام نموده است. اداره یا ادارات امور مالیاتی در هر مرحله می توانند با اعلام مراتب فعالیت شرکت به مسئول مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال نسبت به تحویل پرونده ضمن تنظیم صورتجلسه تغییر و تحول اقدام و مراتب را همزمان با تحویل، به دفتر اطلاعات مالیاتی اعلام نمایند. اداره امور مالیاتی پس از دریافت پرونده غیر فعال و احراز فعالیت شخص حقوقی باید ضمن دعوت از مؤدی جهت تکمیل دفترچه ثبت نام نسبت به درخواست کد منحصر بفرد پرونده مالیاتی (TFN) از دفتر اطلاعات مالیاتی اقدام نماید. در این صورت مسئول بازبینی مکلف است قبل از تحویل پرونده خلاصه اطلاعات پرونده را به شرح فرم شماره 2 پیوست در سوابق نگهداری نماید.

4-3-3 - فهرست وضعیت کلیه پرونده هایی که با بررسی مجدد مراتب عدم فعالیت آنها تأیید شده در دو نسخه تهیه شده و برای مدیریت حوزه ریاست کل سازمان ارسال می شود تا در صورت احراز شرایط لازم نسبت به امحای آنها اقدام گردد.

5-3-3 - برای مؤدیانی که دارای فعالیت اقتصادی نبوده و صرفاً درخواست گواهی سابقه مالیاتی را دارند با درخواست کتبی رؤسای امور مالیاتی زیربط، گواهی مربوط با رعایت مقررات از طرف رئیس گروه مرکز بازبینی صادر می شود. رئیس گروه مرکز بازبینی مکلف است اطلاعات مربوط به صدور گواهی را هر ماهه از طریق اداره کل مربوط به دفتر اطلاعات مالیاتی این معاونت گزارش نماید.

6-3-3 - مسئول گروه بازبینی کلیه پرونده هایی که به دلایل مختلف به ادارات امور مالیاتی مربوط عودت شده است را از نظر اقدامات انجام شده مورد پیگیری قرار داده و نتیجه را به معاون مالیاتی (موضوع بند 2 این دستورالعمل) اداره کل گزارش می نماید.

7-3-3 - ادارات امور مالیاتی که نسبت به اخذ پرونده از مرکز بازبینی اقدام نموده اند، مکلفند حداکثر ظرف مدت دو (2) ماه از تاریخ دریافت پرونده نتیجه اقدامات انجام شده را به رئیس گروه مرکز بازبینی پرونده ها اعلام و رسید دریافت دارند.

8-3-3 - ادارات امور مالیاتی موظفند هر ساله پرونده های موجود (در واحدهای مالیاتی را توسط مسئولین ذی ربط) را مورد بررسی قرار داده و در صورت دارا بودن شرایط لازم (عدم بدهی مالیاتی، جریمه و...) جهت ارسال به مرکز مذکور، به شرح فوق اقدام و فهرست مربوط را به شرح فرم شماره یک یاد شده از طریق اداره کل به دفتر اطلاعات مالیاتی این معاونت ارسال دارند، انتقال پرونده های غیر فعال به مرکز باید طبق دستورالعمل و فرایند گردآوری و انتقال پرونده های غیر فعال انجام شود. با توجه به مراتب فوق مجدداً تأکید می شود پرونده های غیر فعال ادارات امور مالیاتی مذکور به تفکیک امور مالیاتی، گروه مالیاتی و واحد مالیاتی هر اداره کل حسب مورد بر اساس فهرست اعلامی به دفتر اطلاعات مالیاتی و مطابق فرآیند گردآوری انتقال پرونده های غیر فعال اشخاص حقوقی و جداول ضمیمه آن (تصاویر پیوست) به مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال در مرکز استان و یا شهرهای زیربط حسب مورد انتقال یابد.

معاون عملیاتی