

نسخه برداری الکترونیکی اوراق پرونده های مالیاتی جای و دائم اشخاص حقوقی (با اولویت پرونده های دائم و آخرین عملکرد جاری مالیات بر درآمد)

دستورالعمل

پیرو دستورالعمل شماره 67848 مورخ 14 / 7 / 87 این معاونت با موضوع نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی، ادارات کل امور مالیاتی پس از اتمام نسخه برداری الکترونیکی اوراق پرونده های مالیاتی دائم اشخاص حقوقی، نسبت به نسخه برداری الکترونیکی اوراق جاری آخرین عملکرد مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی و عملکردهای دارای بدهی سنوات گذشته (با اولویت آخرین عملکرد) بر اساس دستورالعمل ها و مستندات پروژه مدیریت پرونده مالیاتی اقدام نمایند، و پس از آن بعنوان کار جاری ادارات امور مالیاتی، از طریق باجه واحد خدمات مودیان یا بایگانی متمرکز (در صورت وجود) و یا دبیرخانه های امور مالیاتی کلیه اوراقی را که بصورت روزانه بر روی پرونده های نسخه برداری شده قرار می گیرند مطابق با دستورالعمل تخلیص پرونده های مالیاتی، نسخه برداری الکترونیکی نمایند. فایلهای الکترونیکی اوراق نسخه برداری شده باید برای واحد مالیاتی قابل مشاهده بوده و استفاده از فیزیک پرونده ها کاهش یابد. همچنین گزارش پیشرفت فعالیت به شرح جداول دو هفتگی به دفتر اطلاعات مالیاتی این معاونت از طریق دورنگار شماره 33967816 ارسال گردد.

بدهی است مسئولیت حسن اجرای دقیق این بخشنامه بعهده مدیران کل امور مالیاتی می باشد.

محمود شکری

معاون عملیاتی

شماره: 67848

تاریخ: 14 / 07 / 1387

پیوست:

دستورالعمل

بنابر تصمیمات اتخاذ شده در ستاد راهبری 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 6-26 TFMS-Q و دستورالعمل "روش اجرای بایگانی متمرکز" به شماره 1-30 TFMS-Q اقدام نمایند.

2) در صورت عدم وجود بایگانی متمرکز در زمان نسخه برداری الکترونیکی:

طبق دستورالعمل "نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی قبل از ایجاد بایگانی متمرکز" به شماره 1-65 TFMS-Q 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 031-2218214 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 شگری

معاون عملیاتی