

دستورالعمل تفکیک وظایف و مراحل رسیدگی تا وصول و

شرح وظایف

در اجرای مفاد ماده 2 آیین نامه اجرایی موضوع [ماده 219](#) اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مورخ 27 / 11 / 1380 به پیوست دستورالعمل تفکیک وظایف شناسایی و ثبت، رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات و مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان ابلاغ می گردد. مقتضی است ادارت کل امور مالیاتی در مرحله نخست، مفاد دستورالعمل مذکور را برای منبع مالیاتی اشخاص حقوقی از ابتدای سال 1384 اجرا نمایند به نحوی که از ابتدای سال یاد شده کلیه امور مالیاتی اشخاص حقوقی در چارچوب تفکیک وظایف انجام پذیرد.

ضمناً در صورتیکه در نحوه اجرای مفاد دستورالعمل یاد شده ابهامی وجود داشته باشد مراتب را کتباً از معاونت عملیاتی سازمان استعلام به عمل آید.

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل برعهده مدیران کل محترم امور مالیاتی بوده و دادستانی انتظامی مالیاتی نیز نظارت مستمر خود را اعمال و نتیجه را به اینجانب گزارش خواهد نمود.

غلامرضا حیدری کرد زنگنه

دستورالعمل تفکیک وظایف موضوع ماده 2 آیین نامه اجرایی [ماده 219](#)

قانون مالیات مستقیم اصلاحی مصوب 27 / 11 / 1380

1_ وظایف شناسایی، تشخیص درآمد مشمول مالیات و مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان از سایر وظایف انتزاع می گردد.

2_ شرح وظایف هر یک از امور یاد شده به شرح ذیل می باشد:

1_ 2- امور شناسایی و ثبت:

- شناسایی مؤدیان و فعالیت های اقتصادی آنان بر اساس مفاد ماده 19 آیین نامه اجرایی [ماده 219 قانون مالیاتهای مستقیم](#).
- ایجاد بانک اطلاعات هویتی مؤدیان مالیاتی ابو اجمعی اداره کل.
- شناسایی و ثبت نام مؤدیان از طریق تخصیص شماره شناسایی (شماره اقتصادی) .
- تحویل شماره شناسایی (اقتصادی) به مؤدی.
- دریافت مدارک و اطلاعات هویتی مؤدیان و انجام بررسی های لازم به منظور رفع نقص و تکمیل آن و تشکیل پرونده مالیاتی.
- انجام امور مربوط به واحدیابی از طریق استفاده از بانک های اطلاعاتی موجود از قبیل کدپستی ده رقمی، بانک اطلاعات املاک شهرداری و...
- انجام واحدیابی جغرافیایی در صورت لزوم.
- تخصیص شماره پرونده به تمامی پرونده های موجود در محدوده اداره امور مالیاتی ادارت کل مطابق دستورالعمل صادره.
- لحاظ نمودن هر گونه تغییرات مربوط به اطلاعات هویتی مؤدیان (نام و نشانی و...) و به عبارت دیگر به روز نمودن اطلاعات.
- مراجعه حضوری به محل فعالیت های اقتصادی به منظور بررسی و تحقیق در صورت لزوم و تهیه گزارشات لازم.
- استفاده از سیستم رایانه ای جهت پردازش اطلاعات.
- دریافت، جمع آوری و طبقه بندی اطلاعات خرید، فروش، معاملات ذیحسابی ها و هر گونه اطلاعات در خصوص میزان

فعالیت اقتصادی مؤدیان و ارسال آن جهت پردازش.

- دریافت قراردادهای منعقدۀ مؤدیان.

- توزیع به هنگام اطلاعیه های واصله به ادارات امور مالیاتی مربوط.

- تحقیق واستعلام از مراجع و اشخاص ثالث به منظور کسب اطلاعات لازم در خصوص میزان فعالیت اقتصادی مؤدیان.

- برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات بین سازمان ها و ارگان های مختلف به منظور دستیابی به اطلاعات مربوط به فعالیت های اقتصادی مؤدیان.

- استخراج فهرست مؤدیان مختلف در ارتباط با عدم ارائه اطلاعات جهت پیگیری مراحل قانونی از طریق اعلام به دادستانی انتظامی مالیاتی.

- دریافت اظهارنامه مالیاتی مؤدیان و ورود اطلاعات اظهارنامه ها به محیط های رایانه ای.

- کنترل صحت اظهارنامه مالیاتی مؤدیان از حیث تکمیل اظهارنامه و مهر و امضاء مجاز و مالیات ابرازی و انجام مکاتبات لازم در صورت نیاز.

- پردازش اطلاعات اظهارنامه های مالیاتی به منظور ارائه پیشنهاد نحوه انتخاب نمونه اظهارنامه هایی که می بایستی در اجرای [ماده 158](#) قانون مالیاتهای مستقیم مورد رسیدگی واقع شوند.

- ارسال اظهارنامه های مالیاتی مؤدیان به همراه سایر ضوابط مربوط، برگ شماره و مهر به مهر مسئول ارسال اظهارنامه ها، به امور رسیدگی و تشخیص (مسئولیت مرور زمان موضوع [ماده 156](#) قانون مالیاتهای مستقیم اظهارنامه های مالیاتی تا زمان ارسال به امور رسیدگی و تشخیص بعهده امور شناسایی و ثبت می باشد).

- دریافت فهرست معاملات استخراجی از امور رسیدگی و تشخیص.

- ارائه خدمات مربوط به تأیید کد شناسایی (اقتصادی) اشخاص طرف معامله مؤدیان.

- ارسال اطلاعات مورد نیاز در خصوص پرونده های مالیاتی به حسابداری مالیاتی.

- استخراج اسامی فعالان اقتصادی شناسایی شده فاقد پرونده مالیاتی.

- ثبت نام مؤدیان فاقد پرونده های مالیاتی مطابق دستورالعمل و تخصیص کد پرونده به آنها.

- استخراج اسامی مؤدیان اظهارنامه نداده.

- ارسال فهرست اسامی مؤدیان اظهارنامه نداده به امور رسیدگی و تشخیص (مسئولیت مرور زمان موضوع [ماده 157](#) قانون مالیاتهای مستقیم تا زمان ارسال فهرست مذکور به امور رسیدگی و تشخیص بعهده امور شناسایی و ثبت می باشد).

- در خواست اطلاعات از بانک های اطلاعاتی موجود در کشور نظیر کد ملی، کدپستی، املاک شهرداری ها و... به منظور تکمیل بانک اطلاعات مؤدیان.

- کنترل های لازم در خصوص صحت ورود اطلاعات فوق.

- کنترل و نظارت بر اساس اطلاعات مربوط به فعالیت های اقتصادی مؤدیان.

- دریافت لیست حقوق و مالیاتهای تکلیفی.

- دریافت چک و قبوض پرداخت مالیاتهای همراه اظهارنامه، لیست حقوق، مالیاتهای تکلیفی و... و ارسال آن به امور

مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان و حسابداری مالیاتی حسب مورد.

- ارسال لیست های حقوق و مالیاتهای تکلیفی به انضمام فهرست مؤدیانی که از ارائه لیست های حقوق خودداری نموده اند به امور رسیدگی و تشخیص.

- انجام سایر وظایف مرتبط با امور شناسایی و ثبت حسب مفاد قانون مالیاتهای مستقیم، آیین نامه ها، دستورالعمل و بخشنامه های مربوط.

- تهیه و ارائه آمار و گزارشات مدیریتی لازم.

- 2-2- امور رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات:

- دریافت پرونده های مالیاتی که می بایست مورد رسیدگی مالیاتی قرار گیرند.

- دریافت اظهارنامه مالیاتی و فهرست مؤدیانی که از تسلیم اظهارنامه مالیاتی خودداری نموده اند از امور شناسایی و ثبت.

- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به رسیدگی و تشخیص، هماهنگ با سیاست های سازمان.
 - تحقیق واستعلام از مراجع و اشخاص ثالث جهت کسب اطلاعات مورد نیاز پرونده های مالیاتی در صورت نیاز:
 - هماهنگی وبرنامه ریزی و مشاوره با اشخاص ذیصلاح مالیاتی جهت ارائه پیشنهاد به منظور تدوین آخرین روشهای رسیدگی مالیاتی.
 - رسیدگی گروهی به پرونده های بزرگ مالیاتی وفق مقررات قانون ی.
 - انطباق شرایط اعلام شده موضوع **تبصره (5) ماده 100** قانون مالیاتهای مستقیم با پرونده های مالیاتی واصله و انجام رسیدگی های لازم و اعلام نتیجه به امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان.
 - ارسال دعوتنامه درخواست ارائه اسناد ومدارک از مؤدیان.
 - انطباق شرایط اعلام شده موضوع **ماده 158** قانون مالیاتهای مستقیم با پرونده های واصله و انجام رسیدگی های لازم و اعلام نتیجه به امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان.
 - تعیین درآمد مشمول مالیات پرونده های مالیاتی و صدور برگ تشخیص و ارسال آن به امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان (مسئولیت مرور زمان موضوع مواد **156** و **157** ق.م.م تا زمان ارسال برگ تشخیص به امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان به عهده این بخش است).
 - انجام اقدامات لازم در خصوص بندهای 1 و 3 ماده 33 آیین نامه اجرایی موضوع ماده 219 قانون مالیاتهای مستقیم.
 - رسیدگی به فعالیت های کتمان شده مؤدی و صدور برگ تشخیص متمم و ارسال آن به امور مطالبه، وصول و خدمات (مسئولیت مرور زمان موضوع **ماده 157** ق.م.م تا زمان ارسال برگ تشخیص متمم به امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان به عهده این بخش است).
 - دریافت گزارشات حسابرسی مالیاتی موضوع **ماده 272** قانون مالیاتهای مستقیم و انجام اقدامات لازم وفق مقررات قانون ی و دستورالعمل های سازمان.
 - انجام اقدامات لازم در خصوص بند (3) ماده 97 قانون مالیاتهای مستقیم.
 - محاسبه وتعیین درآمد مشمول مالیات و مالیات منابع مصرح در قوانین و مقررات مالیاتی.
 - رسیدگی و حسابرسی مالیاتی انواع منابع مالیاتی وفق مقررات قانون ی.
 - دفاع از گزارشات تهیه شده در مراجع مختلف طبق مقررات قانون ی.
 - پیشنهاد استفاده از خدمات حسابداران رسمی موضوع **تبصره (2) ماده 272** ق.م.م به مقامات مافوق.
 - رسیدگی و حسابرسی پرونده های مالیاتی مؤدیان ارجاعی از طرف مقامات مافوق.
 - ارائه پیشنهاد فهرست مشاغل موضوع **تبصره (1) ماده 95** ق.م.م به مقامات مافوق.
 - انجام سایر وظایف قانون ی مرتبط با امور رسیدگی و تشخیص حسب مفاد قوانین و مقررات مالیاتی و آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط.
 - تهیه و ارائه آمار و گزارشات مدیریتی لازم.
- 3_2-** امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان:
- نگهداری پرونده های مالیاتی.
 - دریافت پرونده های مالیاتی رسیدگی شده به همراه برگ های تشخیص صادره از امور رسیدگی و تشخیص.
 - دریافت و ابلاغ کلیه اوراق و مکاتبات مالیاتی وفق مقررات قانون ی.
 - دریافت و ثبت اعتراضات مؤدیان.
 - انجام توافق موضوع **ماده 238** قانون مالیاتهای مستقیم.
 - انجام اقدامات لازم در خصوص بند (2) ماده 23 آیین نامه اجرای موضوع ماده 219 قانون مالیاتهای مستقیم.
 - صدور برگ دعوت هیأت حل اختلاف مالیاتی وفق مقررات قانون ی.
 - صدور برگ قطعی مالیات وفق مقررات قانون ی.

- وصول مالیاتهای ابرازی، قطعی شده و بدهیهای معوق وفق مقررات قانون ی.
- دریافت تقاضای استرداد و سایر وجوه از مؤدیان و انجام بررسی ها و اقدامات لازم.
- صدور انواع گواهی های مالیاتی وفق مقررات قانون ی.
- دریافت اطلاعات مربوط به موضوع **ماده 185** قانون مالیاتهای مستقیم.
- ارسال قبوض و اسناد دریافتی از مؤدیان به حسابداری.
- انجام اقدامات اجرایی موضوع فصل نهم از باب چهارم قانون مالیاتهای مستقیم.
- اقدامات لازم به منظور ممنوع الخروج نمودن بدهکاران مالیاتی یا رفع آن وفق مقررات قانون ی.
- اعلام اسامی مؤدیان بدهکار به سایر ادارات و درخواست ارائه اطلاعات مربوط به اموال و املاک آنان.
- اطلاع رسانی به مؤدیان به منظور یادآوری تکالیف قانون ی آنان.
- پاسخ به سؤالات و ابهامات مالیاتی مؤدیان.
- اعتراض به آراء هیأت های حل اختلاف مالیاتی در صورت لزوم.
- ارائه خدمات مشاوره مالیاتی به مؤدیان.
- دریافت استعلام های مختلف در ارتباط با امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان و ارائه پاسخ لازم.
- ارسال تدریجی پرونده های مالیاتی به امور رسیدگی و تشخیص حسب برنامه زمانبندی جهت رسیدگی های قانون ی.
- نظارت برحسن اجرای قرارداد استفاده از خدمات پستی.
- تأیید کارکرد مأموران ابلاغ.
- اعلام رأی هیأت حل اختلاف مالیاتی به رئیس امور مالیاتی رسیدگی و تشخیص در صورت لزوم جهت اطلاع.
- در خواست از هیأت حل اختلاف مالیاتی جهت تأمین اموال موضوع **ماده 161** قانون مالیات مستقیم.
- ارسال پرونده های مالیاتی به هیأت های حل اختلاف مالیاتی، شورای عالی مالیاتی، هیأت موضوع **ماده 251 مکرر** قانون مالیاتهای مستقیم، **دیوان عدالت اداری** و... و دریافت مجدد آن حسب مورد.
- پیگیری کلیه مراحل قطعیت پرونده های مالیاتی و اقدامات اجرایی تا وصول مالیاتهای متعلق وفق مقررات قانون ی.
- مسئولیت مرور زمان موضوع **ماده 157** قانون مالیاتهای مستقیم پرونده های مالیاتی تا زمان ارسال به امور رسیدگی و تشخیص به عهده این بخش می باشد.
- مسئولیت مرور زمان موضوع **ماده 156** قانون مالیاتهای مستقیم پرونده های مالیاتی از حیث ابلاغ به موقع اوراق تشخیص به عهده این بخش می باشد.
- ارائه پیشنهادات لازم به مقامات مافوق جهت بهبود کیفیت ارائه خدمات به مؤدیان مالیاتی.
- اجرای مفاد منشور حقوق مؤدیان مالیاتی ارسالی از سازمان متبوع.
- انتشار اطلاعات مربوط به قوانین مالیاتی در جهت افزایش آگاهی مؤدیان.
- برگزاری سمینار و کارگاه های آموزشی مالیاتی برای مؤدیان در صورت لزوم.
- ارائه آموزش های لازم به مؤدیان در خصوص تکمیل اوراق مالیاتی و اجرای صحیح تکالیف قانون ی.
- ارائه فرم های مالیاتی مورد نیاز مؤدی نظیر اظهارنامه مالیاتی و....
- انجام سایر وظایف قانون ی مرتبط با امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان حسب مفاد قوانین و مقررات مالیاتی، آیین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط.
- تهیه و ارائه آمار و گزارشات مدیریتی لازم.

3_ ترتیبات اجرایی تفکیک وظایف:

1_ 3- سازماندهی مأموران مالیاتی مربوط در چارچوب تفکیک وظایف به سه گروه ذیل:

- شناسایی و ثبت.
- رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات.
- مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان.
- با توجه به تعداد پرونده های مالیاتی مربوط و حجم وظایف یاد شده، تقسیم بندی مأموران مالیاتی بر عهده مدیران کل محترم امور مالیاتی می باشد.

2_3- صدور احکام مربوط برای مأموران مالیاتی ذریبط بر حسب وظایف محوله.

3_3- انتقال پرونده های مالیاتی به امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان. بدیهی است کلیه پرونده های مذکور طی صورتجلسات تحویل و تحول، برگ شمار و هر برگ مهور به مهر مأمور مالیاتی شده و با امضاء رئیس گروه و رئیس امور مالیاتی مربوط تحویل خواهد شد. صورتجلسه مذکور در سه نسخه تنظیم که یک نسخه آن نزد رئیس امور مالیاتی تحویل دهنده و نسخه دیگر نزد مسئول ذریبط در امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان و نسخه سوم نزد مدیریت اداره کل نگهداری می شود.

4_3- تهیه فهرست کلیه پرونده های مالیاتی اعم از اظهارنامه داده و نداده به تفکیک پرونده های رسیدگی شده و رسیدگی نشده با ذکر آخرین مهلت رسیدگی توسط مسئول یا مسئولان امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان حسب مورد و ارائه یک نسخه از این فهرست ها به مدیریت اداره کل.

5_3- تنظیم برنامه زمانبندی انجام رسیدگی های مالیاتی پرونده هایی که می بایست مورد رسیدگی قرار گیرند توسط مدیریت اداره کل و ابلاغ آن به مسئول یا مسئولان امور رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات حسب مورد.

6_3- ادارات کل امور مالیاتی مکلفند پرونده های بزرگ مالیاتی را انتخاب و فهرست آن را به مسئول یا مسئولان امور رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات حسب مورد اعلام نمایند.

7_3- مسئول یا مسئولان امور رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات مکلفند رسیدگی به پرونده های بزرگ مالیاتی موضوع بند 6-3 را به صورت گروهی وفق مقررات قانونی و آیین نامه های اجرایی مربوط انجام دهند.

8_3- از آنجا که مسئولیت مرور زمان پرونده های مالیاتی بین مسئول یا مسئولان امور مالیاتی یاد شده حسب مورد تقسیم شده است لذا لازم است هر گونه تحویل و تحول پرونده های مالیاتی و نیز اظهارنامه های آنان با اخذ رسید صورت پذیرد.

4_ سایر اقدامات

1_4- از ابتدای سال 1384 کلیه اوراق تشخیص مالیات صادره که تا پایان سال 1383 ابلاغ نگردیده، می بایست توسط مأموران مالیاتی، امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان یا مأموران پست حسب مورد ابلاغ شود.

2_4- برگهای تشخیص مالیات ابلاغ شده در اجرای مفاد ماده 34 آیین نامه اجرایی موضوع [ماده 219](#) قانون مالیاتهای مستقیم می بایست توسط رئیس یا رؤسای امور مالیاتی امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان مورد اقلام لازم قرار گیرد. بدیهی است

مفاد تبصره ماده 34 آیین نامه مذکور نیز قابلیت اجرا دارد.

3_4- برگ دعوت پرونده های مالیاتی که می بایست وفق مقررات قانون ی در هیأت های حل اختلاف مالیاتی مطرح شوند، توسط امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان صادر و پس از تعیین وقت ابلاغ شود.

4_4- مأموران مالیاتی امور مطالبه، وصول و خدمات مؤدیان نسبت به صدور برگ های قطعی پرونده هایی که درآمد مشمول مالیات آنها وفق مقررات قانون ی، قطعی شده است اقدام لازم معمول و در اسرع وقت ابلاغ نمایند.

5_4- مالیاتهای قطعی شده پرداخت نشده در مهلت های مقرر وفق مقررات قانون ی در اسرع وقت به حیطة وصول درآید.

6_4- کلیه واحد ها و اداراتی که قبل از ابلاغ این دستورالعمل، به صورت مجزا عهده دار بخشی از وظایف مذکور بوده اند می بایست به صورت متمرکز در چارچوب تفکیک وظایف یاد شده سازماندهی شوند.

7_4- ادارات کل امور مالیاتی که حداقل دارای یک اداره امور مالیاتی (ممیزکلی) با حداقل سه گروه مالیاتی (سرممیزی) می باشند، موظفند ساختار وظیفه ای را در سطح گروه مالیاتی (سرممیزی) اجرا نمایند. ترکیب و تعداد مأموران مالیاتی ذیربط با توجه به حجم امور و تعداد پرونده های مالیاتی هر گروه مالیاتی به اختیار و انتخاب مدیران کل امور مالیاتی می باشند. ضمناً ادارات ادارات کل امور مالیاتی که دارای بیش از یک اداره امور مالیاتی (ممیزکلی) می باشند، می توانند ساختار خود را بر حسب اداره امور مالیاتی (ممیزکلی) سازماندهی و اجرا نمایند.

8_4- در نقاطی که تشکیلات سازمانی ادارات کل امور مالیاتی در سطح گروه مالیاتی است، تفکیک وظایف در سطح واحد مالیاتی قابل اجرا می باشد. بدیهی است در بخشهایی که تشکیلات آن صرفاً در سطح واحد مالیاتی می باشد اجرای تفکیک وظایف الزامی نخواهد بود. به منظور تبیین بیشتر اجرای ساختار وظیفه ای به شرح فوق "گزارش تفکیک وظایف شناسایی و تشخیص درآمد مشمول مالیات از سایر وظایف مالیاتی" جهت اطلاع و بهره برداری لازم پیوست می باشد.