

## بخشنامه

نظر به اینکه ثبت نتایج عملیات رسیدگی به عملکرد مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده در قسمت سامانه اینترنتی مدیریت عملیات مالیاتی مالیات بر ارزش افزوده فعال گردیده است، مقتضی است نسبت به ورود اطلاعات کامل مؤدیانی که پرونده آنان مورد رسیدگی قرار گرفته است در قسمت گزارش ثبت نتایج عملیات رسیدگی برابر بخشنامه شماره 19446 مورخ 12 / 8 / 1388 این معاونت اقدام و از دی ماه سال 1388 به بعد نیز اطلاعات مربوط به رسیدگی های انجام شده را بلافاصله در قسمت مربوط وارد نمایند، تا امکان بهره برداری از قسمت گزارش رسیدگی به عملکرد مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده جهت اخذ سریع و به موقع اطلاعات مؤدیان برای ادارات کل امور مالیاتی و معاونت مالیات بر ارزش افزوده فراهم گردد.

بدیهی است ملاک تحقق برنامه عملیاتی و ارزیابی ادارات کل امور مالیاتی، تا زمان طراحی و اجرای فرآیند رسیدگی در سامانه اطلاعات ثبت شده در این بخش از سامانه خواهد بود.

لذا ضروریست دستور فرمائید کاربران در جمع آوری و ورود اطلاعات دقت لازم مبذول نموده چون اطلاعات پس از ثبت نهایی در سامانه قابل تغییر نبوده و لازم است جهت ایجاد هرگونه تغییرات مراتب را به دفتر توسعه سامانه های معاونت مالیات بر ارزش افزوده جهت اقدام بعدی اعلام گردد.

مسئولیت حسن اجرای این بخشنامه به عهده مدیران کل محترم امور مالیاتی خواهد بود.

محمد قاسم پناهی

معاون مالیات بر ارزش افزوده

شماره: 19446

تاریخ: 12 / 08 / 1388

پیوست:

رؤسای محترم امور مالیاتی شهر و استان تهران

مدیران کل محترم امور مالیاتی استانها

مدیران کل محترم مالیات بر ارزش افزوده شهر و استان تهران

مدیر کل محترم امور مالیاتی مؤدیان بزرگ

احتراماً پیرو بخشنامه شماره 51465 / 200 / ص مورخ 30 / 4 / 1388 رئیس کل محترم سازمان در ارتباط با ابلاغ دستورالعمل و گزارش رسیدگی به عملکرد مؤدیان، و در اجرای بند 5 بخشنامه مذکور، ضمن ارسال نمونه گزارش ثبت چکیده عملیات رسیدگی به عملکرد مؤدیان در نظام مالیات بر ارزش افزوده، دستورالعمل نحوه ثبت نتایج رسیدگی پرونده مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده به شرح زیر اعلام می گردد:

**1\_ ضروری است پس از اعمال رسیدگی و صدور برگه مطالبه/ استرداد، گروه رسیدگی، نسبت به تکمیل فرم ثبت چکیده رسیدگی مالیات بر ارزش افزوده (نمونه پیوست) اقدام نمایند؛**

**2\_ فرم تکمیل و تأیید شده ثبت نتایج رسیدگی بایستی با مراجعه به قسمت "ثبت چکیده عملیات رسیدگی به پرونده مالیات بر ارزش افزوده" در بخش "رسیدگی به عملکرد مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده" سامانه اینترنتی، در این بخش ثبت گردد؛**

**3\_ پس از ثبت فرم چکیده عملیات رسیدگی به پرونده مالیات بر ارزش افزوده در سامانه اینترنتی، ضروری است با مراجعه به قسمتهای "فهرست خریدهای عمده کالاها و خدمات توسط مؤدیان مورد رسیدگی" و "فهرست فروش های عمده کالاها و خدمات توسط مؤدیان مورد رسیدگی" از بخش "رسیدگی به عملکرد مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده"، نسبت به ثبت فهرست خلاصه**

معاملات عمده خرید و فروش مؤدیان (موضوع فرمهای شماره 4 و 5 پیوست دستورالعمل رسیدگی) در این بخش اقدام نمایند؛

4\_ ضروری است ادارات کل امور مالیاتی با دقت کامل نسبت به ثبت اطلاعات مذکور اقدام نمایند چون پس از ثبت نهایی، اطلاعات قابل اصلاح و تغییر نبوده و در آمار اطلاعات عملکردی ادارات کل منظور می گردد. شایان ذکر است دفتر نظارت بر امور اجرائی و دفتر توسعه سامانه های این معاونت آماده ارائه توضیحات و رفع مشکلات احتمالی ادارات کل امور مالیاتی در اجرای مفاد این دستورالعمل می باشند.

نادر آریا

معاون مالیات بر ارزش افزوده

### گزارش ثبت چکیده عملیات رسیدگی پرونده مالیات بر ارزش افزوده

الف) مؤدی مورد رسیدگی:

|   |       |                                |
|---|-------|--------------------------------|
| اداره کل امور مالیاتی / مالیات بر ارزش افزوده (محل استقرار پرونده مودی) |       | شماره اقتصادی:                 |
| نوع شخصیت   | حقوقی | نام مؤدی: (شرکت / فروشگاه/...) |
| حقیقی   |       | نام: (مدیر/مسئول)              |
| نام خانوادگی: (مدیر/مسئول)  |       | شماره ملی مودی/مدیر            |
| کدپستی  |       |                                |

ب) اطلاعات دوره مالیاتی مورد رسیدگی:

| دوره مالیاتی         | سال                               | فصل                                    | نوع اظهارنامه      | عادی                        | سوخت | دخانیات |
|----------------------|-----------------------------------|--|--------------------|-----------------------------|------|---------|
| وضعیت ثبت نام مودی   | ثبت نام قبل از رسیدگی             |  |                    | عدم ثبت نام تا زمان رسیدگی  |      |         |
| وضعیت اظهارنامه مودی | تسلیم در مهلت قانونی              | تسلیم در مهلت بخشودگی                  | تسلیم خارج از مهلت | عدم تسلیم                   |      |         |
| مبالغ اظهار شده*     | مالیات و عوارض متعلقه فروش (ریال) | اعتبار قابل قبول مالیات و عوارض (ریال) | خرید (ریال)        | مانده مالیات و عوارض (ریال) |      |         |

(\* ارقام به واحد ریال به دقت، با تفکیک سه رقم، سه رقم درج گردند.

ج) رسیدگی کنندگان:

|   |                         |
|---|-------------------------|
| اداره کل امور مالیاتی / مالیات بر ارزش افزوده (مسئول رسیدگی پرونده) |                         |
| نوع رسیدگی  | انفرادی                 |
| مسئول گروه رسیدگی**   | شماره واحد/گروه مالیاتی |
| عضو 2 گروه رسیدگی**   | عضو 1 گروه رسیدگی**     |
| عضو 3 گروه رسیدگی**   | عضو 3 گروه رسیدگی**     |

(\*\*) صرفاً شماره پرسنلی اعضای گروه رسیدگی درج گردد.

د) نتیجه رسیدگی:

|   |                                   |   |                               |
|---|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| درخواست ارائه اسناد و مدارک                 | شماره درخواست:                    | تاریخ درخواست :                             | تاریخ مراجعه:                 |
| صورت مجلس ارائه اسناد                       | شماره:                            | تاریخ:                                      | تاریخ انجام صورت مجلس:        |
| گزارش رسیدگی                                | شماره:                            | تاریخ:                                      | روش تشخیص: "رسیدگی" علی الراس |
| نتیجه رسیدگی دوره***                        | مالیات و عوارض متعلقه فروش (ریال) | اعتبار قابل قبول مالیات و عوارض خرید (ریال) | مانده مالیات و عوارض (ریال)   |
| تاریخ مشمولیت و اجرا                        | تاریخ مشمولیت:                    | تاریخ اجرا:                                 |                               |
| گزارشات حاصل از رسیدگی                      | تعداد اقلام فروش عمده :           | تعداد اقلام خرید عمده:                      |                               |
| برگ مطالبه/ استرداد                         | شماره :                           | تاریخ:                                      |                               |
| « این قسمت پس از ابلاغ به مؤدی تکمیل گردد » |                                   |   |                               |
| ابلاغ برگه مطالبه/ استرداد                  | تاریخ:                            | نوع ابلاغ: " اصیل(به مودی) " قانونی         |                               |

(\*\*\*) ارقام به واحد ریال و به دقت، با تفکیک سه رقم سه رقم درج گردند.

#### ه) تأیید گزارش و ثبت در سامانه:

| تهیه کننده چکیده  | مسئول رسیدگی پرونده                                       | رئیس گروه مالیاتی   | مسئول ثبت در سامانه                                       |
|---|---|---|---|
| نام و نام خانوادگی<br>شماره پرسنلی<br>مهر و امضاء و تاریخ | نام و نام خانوادگی<br>شماره پرسنلی<br>مهر و امضاء و تاریخ | نام و نام خانوادگی<br>شماره پرسنلی<br>مهر و امضاء و تاریخ | نام و نام خانوادگی<br>شماره پرسنلی<br>مهر و امضاء و تاریخ |