

دستور العمل: 69938

اجرای سیستم مالیات بر درآمد حقوق

تاریخ سند: 1388/10/22

شماره سند: 69938

کد سند: م/ ماده 86 و ماده 528/1388/169

وضعیت سند: -

امضا کننده: رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور

(علی عسکری)

شماره: 69938

تاریخ: 22/10/1388

پیوست: دارد

بازگشت به ماده قانونی

سایر دستورالعمل ها

دستورالعمل اجرایی در خصوص بندهای 3,4,5,6 و 7 تصویب نامه شماره 150866/ت/38843 مورخ 17/11/1386 کمیسیون اصل 138 قانون اساسی

اجرای سیستم مالیات بر درآمد حقوق

اداره امور مالیاتی ذیصلاح برای دریافت و مطالبه مالیات تکلیفی و حقوق واحدهای دانشگاه پیام نور

دستورالعمل نحوه انتخاب و تقدیر از مودیان مالیاتی خوش حساب نمونه *دستورالعمل محاسبه و مطالبه مالیات حقوق

دستورالعمل محاسبه مالیات حقوق با توجه به تغییر نرخ و میزان معافیت

فعالیت های انتشاراتی و فهرست فعالیت های معاف

در خصوص چگونگی محاسبه و تعلق مالیات به وجوه پرداختی توسط مراکز آموزشی - درمانی به اعضای هیات علمی دانشگاه های علوم پزشکی

تسلیم فهرست حقوق آبان ماه سال جاری

روش محاسبه مالیات بر درآمد حقوق اعضای رسمی هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی در سال 1400

سایر اسناد مرتبط

دستورالعمل

م	88	ماده 86 و ماده 169	528
---	----	--------------------	-----

مخاطبین/ ذینفعان	امور مالیاتی شهر و استان تهران ادارات کل امور مالیاتی
موضوع	اجرای سیستم مالیات بر درآمد حقوق
<p>پیرو بخشنامه شماره 26029/233 مورخ 6/3/86 در خصوص تشکیل واحدهای مالیاتی حقوق و در راستای ایجاد بستر مناسب جهت طرح جامع مالیاتی و به منظور تسهیل و یکسان سازی رویه ها، کاهش هزینه های وصول و صرفه جویی در زمان دریافت اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق و تسریع در وصول مالیات منبع یاد شده و جلب رضایت مودیان محترم مالیاتی، با توجه به آموزش سیستم مالیات بر درآمد حقوق و ارسال دستورالعمل اجرایی و دفترچه راهنمای مودیان، در نظر است سیستم مزبور از ابتدای سال 1389 در سطح سازمان به اجرا درآید.</p> <p>بنابراین اشخاص حقوقی پرداخت کننده حقوق و دستمزد مکلفند از تاریخ ذکر شده ضمن پرداخت مالیات متعلق، اطلاعات ماهانه حقوق بگیران خود را بصورت فایل الکترونیکی به همراه خلاصه لیست حقوق که مهیور به مهر و امضاء مسئولین مجاز پرداخت کننده حقوق می باشد، در مهلت مقرر قانونی تحویل واحد مالیاتی مربوطه نمایند.</p> <p>ادارات امور مالیاتی موظفند بر اساس دستورالعمل اجرایی مذکور، ضمن اطلاع رسانی و دعوت از مودیان مالیاتی، دفترچه راهنمای مودیان را در اختیار آنها قرار داده و در سال جاری نیز از مودیانی که آمادگی لازم را دارند، اطلاعات مورد نظر را در قالب فایل های الکترونیکی دریافت نمایند.</p>	
<p>علی عسکری رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور</p>	
تاریخ اجراء: از تاریخ ابلاغ	مدت اجراء: مطابق دستورالعمل
نحوه ابلاغ: فیزیکی	مرجع ناظر: دادستانی انتظامی مالیاتی

شماره: 26029/233

تاریخ: 06/03/1386

پیوست:

اداره کل امور مالیاتی...

اداره کل امور مالیاتی استان...

احتراماً، پیرو بخشنامه شماره 39951/4502/231 مورخ 7/9/85 و در اجرای بند 6 بیانیه پایانی چهارمین اجلاس مدیران مالیاتی کشور در تاریخ دوم و سوم خرداد ماه 1386 استان کرمانشاه و با توجه به اهمیت وصولی مالیات منبع حقوق و تکلیفی (اشخاص حقیقی- حقوقی) و بنا به اختیار حاصل از مفاد ماده 219 قانون مالیاتهای مستقیم و ماده 25 آئین نامه اجرایی آن مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا واحد یا واحدهای مالیاتی خاص حقوق و تکلیفی تشکیل و نسبت به دریافت لیست حقوق ماهانه و اسناد و مدارک اقدام نموده، سپس لیست های دریافتی را به صورت ماهانه و اسناد و مدارک حسب مقررات قانونی مورد رسیدگی قرار داده و چنانچه مابه التفاوتی مشاهده گردید وفق قانون و مقررات نسبت به مطالبه و وصول آن اقدام گردد.

محمود شکری
معاون عملیاتی

شماره: 39951/4502/231

تاریخ: 07/09/1385

پیوست:

اداره کل امور مالیاتی.....
اداره کل امور مالیاتی استان.....

احتراماً، با توجه به اهمیت وصول مالیات منبع حقوق صاحبان مشاغل، مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد ادارات امور مالیاتی ذیربط ضمن تشکیل پرونده فرعی جداگانه برای رسیدگی به مالیات حقوق صاحبان مشاغل نسبت به دریافت اطلاعات مربوط به لیست حقوق و دستمزد پرداختی به کارگران آنها اقدام نمایند. در این ارتباط لازم است ادارات کل امور مالیاتی حسب مورد از شعبات سازمان تأمین اجتماعی اطلاعات لازم از جمله تعداد کارگران شاغل در کارگاهها را وفق مقررات ماده 231 ق.م.م استعلام نمایند بدیهی است پس از استعلام کتبی و در صورت عدم پاسخ مراجع ذیربط به اداره امور مالیاتی، مراتب با انعکاس به دادستانی انتظامی مالیاتی مورد پی گیری و اقدام قرار گیرد.

محمود شکری
معاون عملیاتی

عنوان: دستورالعمل استقرار فاز اول مکانیزه مالیات بر درآمد حقوق

واحد تهیه کننده: دفتر مشاوران رئیس کل سازمان

مجری چاپ: اداره کل امور پشتیبانی

تیراژ: 2000 نسخه

سال انتشار: مهرماه 1388

دستورالعمل استقرار فاز اول سیستم مکانیزه مالیات بر درآمد حقوق

فهرست:

1. مقدمه
2. هدف
3. دامنه کاربرد
4. مراجع
5. تعارف
6. مسئولیت ها

1. مقدمه

مالیات بر درآمد حقوق یکی از منابع مالیاتی سهل الوصول می باشد و آمارها نشان می دهد که 7/11 درصد کل مالیات وصولی کشور از طریق مالیات بر درآمد حقوق تأمین می شود. که از این 7/11 درصد 4/5 درصد آن توسط بخش خصوصی (مشاغل و شرکتهای خصوصی) و 3/6 درصد آن توسط بخش عمومی (سازمانها، نهادها و ارگانهای دولتی و نمایندگان آنها) به حساب مالیاتهای وصولی کشور واریز می گردد. این در حالی است که بیشترین نیروی انسانی و امکانات سازمان صرف دریافت مالیات مشاغل می شود، که 7/7 درصد از کل درآمد مالیات وصولی را شامل می گردد. بنابراین سازمان امور مالیاتی جهت وصول به موقع مالیات مذکور، رفع مشکلات و نارسایی موجود به منظور تسهیل در پرداخت مالیات حقوق توسط مؤدیان مالیاتی از طریق رسانه های الکترونیکی، یکسان سازی روبه های دریافت مالیات توسط واحدهای مالیاتی و نیز ایجاد یک بستر سخت افزاری و نرم افزاری مناسب جهت سهولت در پردازش اطلاعات، کنترل و رسیدگی توسط واحدهای مالیاتی پروژه ی مکانیزاسیون سیستم مالیات بر درآمد حقوق را در دستور کار خود قرار داد.

2. هدف

✓ هدف از تدوین این دستورالعمل، ایجاد چارچوب منظم و منسجم در راستای استقرار سیستم مکانیزه مالیات بر درآمد حقوق است که موجب تسهیل در امور، کاهش هزینه، صرفه جویی در وقت و افزایش اعتماد به سیستم مالیاتی می گردد.

3. دامنه کاربرد

✓ دامنه کاربرد این دستورالعمل در کلیه ادارات کل سازمان امور مالیاتی و همچنین واحدهای مالیاتی می باشد.

4. مراجع

✓ سند نیازمندیها و تحلیل و طراحی سیستم مالیات بر درآمد حقوق
 ✓ بخشنامه هایی که در خصوص تشکیل واحدهای مالیاتی حقوق صادر گردیده، از جمله بخشنامه ی شماره 26029/233 مورخ 06/03/86

5. تعاریف

✓ TFN (شماره پرونده مالیاتی): شماره 12 رقمی منحصر به فردی است که مشخص کننده شماره پرونده مالیاتی اصلی (عملکردی) پرداخت کننده حقوق (کارفرما) می باشد. که طبق ضوابط و مقررات تعریف شده در پروژه ی مدیریت پرونده مالیاتی به هر پرونده مالیاتی تعلق می گیرد.
 ✓ TFN (شماره اقتصادی): شماره 12 رقمی منحصر به فردی است که طبق مقررات تعریف شده در پروژه ی مدیریت پرونده مالیاتی به هر پرداخت کننده مالیاتی تعلق می گیرد.

6. مسئولیت ها

✓ در این دستورالعمل مسئولیتها به 3 بخش ذیل تقسیم می گردد:
 1- 6 مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده کلیه ادارات کل سازمان امور مالیاتی و همچنین واحدهای مالیاتی می باشد.
 2- 6 مسئولیت پشتیبانی از نرم افزار بر عهده مرکز فناوری اطلاعات می باشد.
 3- 6 مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل بر عهده دفتر تشخیص مالیاتی می باشد.

7. شرح فعالیت

✓ فعالیتهای مرتبط با اجرای این دستورالعمل به صورت ذیل تشریح گردیده است:

❖ تشکیل واحدهای مالیاتی حقوق در هر اداره کل

در راستای اجرای بخشنامه شماره 26029/233 مورخ 06/03/86 جهت ارائه سرویس و خدمات بهتر به مؤدیان محترم مالیاتی و تسهیل در دریافت لیست های حقوق و یکسان سازی فرآیند رسیدگی به منبع مالیات برحقوق، لازم است که بر مبنای تعداد پرونده های مالیاتی حقوق در هر اداره کل، واحدهای مالیاتی خاص حقوق در سطح اداره امور مالیاتی، گروه مالیاتی یا واحد مالیاتی تشکیل شود. مسئولیت اجرای این قسمت به عهده ی ادارات کل امور مالیاتی می باشد.

❖ آموزش فاز اول سیستم مالیات بر حقوق

کارشناسانی که در کلاس آموزشی مربیگری سیستم مالیات بر درآمد حقوق در تهران شرکت نموده اند موظفند نسبت به آموزش دیگر همکاران اقدام نمایند. مسئولیت اجرای این قسمت به عهده ی ادارات کل امور مالیاتی می باشد.

❖ مشخص شدن TFN جهت استفاده در سیستم مکانیزه

ادارات کل امور مالیاتی موظفند فهرست اشخاص حقوقی را که TFN دریافت کرده اند با توجه به محدوده جغرافیایی در اختیار واحدهای مالیاتی حقوق مربوطه قرار دهند. واحد مالیاتی حقوق در مورد اشخاص حقوقی که قبلاً TFN پرونده اصلی و یا تشکیلات قانونی که قبلاً TIN دریافت کرده اند، موظف به تکمیل و ارسال فرم اطلاعات هویتی (به شماره شناسه 1223) طبق ضوابط تعیین شده در دفترچه ثبت نام مؤدی (به شماره شناسه 1222) مربوط به پروژه مدیریت پرونده، جهت تخصیص TFN حقوق، به دفتر اطلاعات مالیاتی می باشد.

« در مورد اشخاص حقوقی که تا کنون TFN دریافت ننموده اند، واحد مالیاتی حقوق موظف به راهنمایی و هدایت مؤدیان به واحد مالیاتی عملکرد مؤدی جهت دریافت TFN اصلی می باشد و پس از مشخص شدن TFN اصلی طبق این بند عمل نماید.

« در مورد تشکیلات قانونی که تاکنون شماره TIN دریافت ننموده اند، واحد مالیاتی حقوق موظف به راهنمایی و هدایت مؤدیان طبق مفاد شرح ذیل جهت دریافت شماره TIN پرونده اصلی می باشد و پس از صدور شماره TIN اصلی، طبق این بند عمل نماید.

مودیان محترم تشکیلات قانونی

قبل از تکمیل دفترچه ثبت نام و فرم اطلاعات هویتی موارد ذیل را می بایست انجام دهند:

1) ابتدا فرم اطلاعات هویتی خود را از طریق سایت WWW.Intamedia.ir تکمیل و مبادرت به ارسال و چاپ فرم تکمیل شده نمائید.

2) دفترچه ثبت نام تشکیلات قانونی را از طریق سایت WWW.intamedia.ir دریافت نموده و پس از تکمیل مندرجات و امضاء و مهر نمودن کلیه صفحات دفترچه، تصویر مدارک مورد نیاز را به آن پیوست نمائید.

3) دفترچه ثبت نام، تصویر مدارک مورد نیاز و فرم اطلاعات هویتی را به همراه نامه درخواست شماره اقتصادی که به امضاء فرد ذیصلاح رسیده به آدرس ذیل ارسال نمائید.
تهران- میدان امام خمینی، خیابان صور اسرافیل، خیابان داور، مقابل کاخ دادگستری، سازمان امور مالیاتی، طبق دوم، دفتر اطلاعات مالیاتی، کدپستی 1114943661 صندوق پستی 1651-11115

« توجه: شماره اقتصادی تشکیلات قانونی از طریق اداره کل امور مالیاتی ذیربط در اختیار افراد ذیصلاح اعلام شده در دفترچه ثبت نام، قرار خواهد گرفت. مسئولیت اجرای این قسمت به عهده ی واحد مالیاتی می باشد.

❖ توزیع دفترچه های راهنمای تهیه فایل الکترونیکی و نرم افزار طرف مؤدی:

ادارات کل امور مالیاتی موظفند، طی نامه ای که فرمت آن در پیوست شماره 1 ضمیمه می باشد، مشخصات کامل پرداخت کننده (کارفرما):

شماره پرونده مالیاتی (TFN)

کد واحد مالیاتی رسیدگی کننده به پرونده مالیاتی مودی

به انضمام دفترچه راهنمای تهیه فایل الکترونیکی، یک حلقه لوح فشرده حاوی نرم افزار طرف مؤدی و راهنمای استفاده از آن پرداخت کنندگان حقوق تحویل نمایند. مسئولیت حسن اجرای این قسمت به عهده ی ادارات کل امور مالیاتی می باشد.

❖ اعلام تاریخ هایی جهت آموزش سیستم به مؤدیان محترم مالیاتی توسط ادارات کل امور مالیاتی

مسئولیت اجرای این قسمت به عهده ی ادارات کل امور مالیاتی می باشد.

❖ واحد رایانه موظف می باشد اولین CD ارائه شده از طرف مؤدیان رادریافت و پس از رفع اشکالات احتمالی و تعامل با مودیان محترم، CD مربوطه را به واحد مالیاتی حقوق جهت اقدامات بعدی ارسال نماید. مسئولیت اجرای این قسمت به عهده ی واحدهای رایانه می باشد.

❖ فرآیند دریافت CD

« کارفرمایان فایل های لیست حقوق و خلاصه لیست حقوق را بصورت ماهانه از طریق نرم افزار ارائه شده توسط سازمان امور مالیاتی و یا با استفاده از سیستم های نرم افزاری موجود خود با فرمت اعلام شده در دفترچه راهنمای تهیه فایل الکترونیکی، ایجاد کرده و بر روی یک حلقه لوح فشرده (CD) کپی می نمایند و دو نسخه از فرم خلاصه لیست حقوق را طبق فرم اعلام شده در دفترچه راهنما، چاپ کرده و هر دو نسخه

را مهر و امضاء نموده و در موعد مقرر به همراه لوح فشرده ایجاد شده تحویل اداره امور مالیاتی مربوط نمایند.

◀ اداره امور مالیاتی با استفاده از نرم افزار طرف سازمان امور مالیاتی، اقدام به دریافت اطلاعات لوح فشرده (CD) نموده و در صورتیکه اطلاعات لیست حقوق معتبر و اطلاعات خلاصه لیست حقوق با نسخه چاپی دریافت شده، مطابقت داشته باشد. اداره امور مالیاتی شماره اندیکاتور اخذ شده و تاریخ دریافت را روی هر دو نسخه چاپی خلاصه لیست حقوق درج کرده سپس یک نسخه از فرم خلاصه لیست حقوق را به عنوان رسید مهر و امضاء نموده و تحویل مودی داده و نسخه دیگر را در پرونده مالیاتی بایگانی می نماید.

◀ اداره امور مالیاتی CD دریافتی را طبق فرآیند نگهداری و آرشیو CD، بایگانی می نماید.
 ▶ مسئولیت اجرای این قسمت به عهد؟ واحدهای مالیاتی می باشد.

❖ فرآیند نگهداری و آرشیو CD و عودت CD به مؤدی مالیاتی

◀ بعد از اتمام فرآیند دریافت CD، یک نسخه از فایل‌های دریافتی به شرح ذیل بر روی سرور در مسیر زیر کپی و نگهداری می شود:
 ؟ در مسیر جاری برنامه، پوشه ای به نام Payroll ایجاد و داخل آن برای هر مودی، پوشه ای تحت عنوان شماره پرونده مودی (TFN) ایجاد شود.
 ؟ داخل پوشه هر مودی که در بالا ذکر شد، به تعداد شعب هر شرکت، پوشه هایی با عنوان کد هر شعبه ایجاد گردد.
 ؟ داخل پوشه های ایجاد شده با کد شعبه، پوشه ای ایجاد گردد که نام آن متشکل از سال + ماه مربوط به دریافت اطلاعات می باشد.
 ؟ فایل های داخل CD در مسیر ایجاد شده 7-1-3 کپی گردد.
 ▶ روی جلد CD شماره TFN، سال و ماه مربوط به اطلاعات نوشته شود و CD داخل پرونده حقوق مودی بایگانی گردد.
 ▶ بعد از اتمام مراحل رسیدگی به عملکرد هر پرونده، CD های مربوط به آن سال عملکرد، طی نامه ای به مودی مربوطه عودت داده شود.
 ▶ مسئولیت اجرای این قسمت به عهد ی واحدهای مالیاتی می باشد.

❖ فرآیند جمع اطلاعات در ادارات کل امور مالیاتی

◀ جهت جمع اطلاعات ادارات بر روی سرور مرکزی اداره کل مراحل زیر توسط واحد رایانه انجام می شود:
 ▶ با استفاده از امکان تهیه فایل های پشتیبان که در بخش نرم افزاری طرف سازمان امور مالیاتی تعبیه گردیده است، از سرورهای اداره های مختلف بصورت ماهانه، فایل پشتیبان تهیه گردد و به محل سرور اصلی اداره کل ارسال گردد.
 ▶ بر روی سرور اصلی اداره کل و با استفاده از نرم افزار از طرف سازمان امور مالیاتی، فایل های پشتیبان گیری شده در مرحله قبل بازیابی گردند.
 ▶ مسئولیت اجرای این قسمت به عهد ی واحدهای رایانه است.

❖ فرآیند جمع اطلاعات در سازمان امور مالیاتی

◀ واحد رایانه موظف است از روی سرور اصلی اداره کل که اطلاعات آن در مرحله ی قبل جمع آوری شده است، فایل پشتیبان تهیه و به مرکز فن آوری اطلاعات سازمان امور مالیاتی ارسال نماید. مسئولیت حسن اجرای این قسمت به عهد ی واحدهای رایانه می باشد.

❖ ایجاد مرکز پاسخگویی به مودیان

ادارات کل امور مالیاتی جهت پاسخ به سوالات مؤدیان محترم در زمینه های فنی مالیاتی، کاربری نرم افزار و برطرف کردن هر گونه ابهام در انجام فرآیندهای مذکور، اقدام به تشکیل مرکز پاسخگویی به مؤدیان می نمایند که این مرکز متشکل از کارشناسان مالیاتی و فن آوری اطلاعات می باشد.
 در صورت عدم توان پاسخگویی به سوالات مطرحه مودیان توسط کارشناسان مسئول مرکز پاسخگویی، هر اداره کل می تواند از طریق شماره تماس **33903605.39903604.33967808** و یا از طریق پست الکترونیکی prtsystem@intamedia.ir سؤالات خود را مطرح و پاسخ آن را دریافت نماید.

8. پیوست

1 پیوست

مدیریت محترم شرکت.....
 با سلام و احترام

به آگاهی می‌رساند به منظور تسهیل در دریافت اطلاعات مالیات بر درآمد حقوق و جلب رضایت مؤدیان محترم مالیاتی و صرفه جویی در وقت و کاهش هزینه‌ها، سازمان امور مالیاتی اقدام به طراحی و پیاده سازی سیستم مکانیزه مالیات بر درآمد حقوق نموده است. به منظور اجرای این پروژه، یک حلقه لوح فشرده حاوی نرم افزار مربوطه برای ایجاد اطلاعات الکترونیکی به همراه یک جلد دفترچه راهنمای تهیه فایل الکترونیکی، برای بهره برداری به پیوست ارسال می‌گردد.

لازم به ذکر است شرکتهایی که فایل‌های مورد نظر را توسط نرم افزار اختصاصی خود تولید می‌نمایند، می‌توانند از این نرم افزار جهت کنترل صحت اطلاعات و چاپ 2 برگ خلاصه لیست استفاده نمایند.

با التفات به مطالب فوق لطفاً دستور فرمایید از تاریخ دریافت این نامه کلیه لیست‌های پرداخت حقوق و مزایا به کارکنان مربوطه، به صورت الکترونیکی (ایجاد شده روی لوح فشرده) تهیه و به همراه دو نسخه از خلاصه لیست حقوق (چاپ شده توسط نرم افزار ارسالی) تحویل این گروه مالیاتی نمایند.

تصدیق خواهید فرمود که از این پس گروه مالیاتی از پذیرفتن لیست‌های مذکور به صورت دستی معذور باشد.

جهت راه اندازی و استفاده از نرم افزار مذکور به نکات زیر توجه فرمایید:

الف- جهت نصب از فایل راهنمایی که با فرمت PDF روی لوح فشرده پیوست گذاشته شده است، استفاده گردد.

ب- برای تعریف اولیه در نرم افزار، از اطلاعات زیر استفاده شود:

ب- 1- نام کارفرما:.....

ب- 2- شماره پرونده مالیاتی (TFN):.....

ب- 3- کد واحد مالیاتی:.....

در پایان متذکر می‌گردد:

1- از ارائه اطلاعات الکترونیکی آلوده به ویروس، به گروه مالیاتی پرهیز فرمائید. اطلاعات آلوده به ویروس بدون هیچ گونه اقدامی از طرف گروه مالیاتی، عودت داده می‌شود. بدیهی است در این رابطه مسئولیت هر گونه تأخیر در ارائه مجدد آن، به عهده آن شرکت می‌باشد.

2- در صورت بروز هر گونه اشکال در نصب و راه اندازی نرم افزار، جهت رفع اشکال با قسمت IT این اداره با شماره تلفن تماس حاصل فرمایید.

رئیس گروه مالیاتی

مواد قانونی وابسته

ماده 86 - پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف اند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (85) این قانون ...

ماده 169- اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون که حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور موظف به ثبت نام در نظام مالیاتی می‌باشند...

ماده 169 مکرر - به منظور شفافیت فعالیت‌های اقتصادی و استقرار نظام یکپارچه اطلاعات مالیاتی، پایگاه اطلاعات هویتی، عملکردی و دارایی...