

## دستور العمل: 109361

تشکیل پرونده (جدید) برای اشخاص حقوقی

تاریخ سند: 1386/12/07

شماره سند: 109361

وضعیت سند: -

امضا کننده: معاون عملیاتی (محمود شگری)

شماره: 109361

تاریخ: 07/12/1386

پیوست:

## بازگشت به ماده قانونی

## سایر دستورالعمل ها

در مورد مالیات علی الحساب صرفاً از وارد کنندگان کالا با کارت پیمانه وری و اشخاص فاقد کارت معادل 1% ارزششركاء مندرج در پروانه گمرکی

استخراج و بهره برداری از اطلاعاتی های مالیاتی موجود در سیستم های رایانه ای خرید، فروش، معاملات ذیحسابیها و اظهارنامه های گمرکی ارسال گواهینامه ثبت نام اشخاص حقوقی

تشکیل پرونده (جدید) برای اشخاص حقوقی

صدور گواهی موضوع مابه التفاوت نرخ ارز اعتبارات اسنادی کالاهای سرمایه ای

نحوه صدور گواهی موضوع مابه التفاوت نرخ ارز برای اعتبارات اسنادی کالاهای سرمایه ای

تشکیل پرونده های جدید منبع مالیاتی اشخاص حقوقی

نسخه برداری الکترونیکی اسناد پرونده های مالیاتی عملکرد سال 1385 و 1386 به همراه اوراق دائم با اولویت اشخاص حقوقی

وظایف ادارات امور مالیاتی در راستای تشکیل کمیته توزیع عوارض آلاینده

دستور العمل اطلاع رسانی مواد قانونی برنامه پنجم توسعه

تصویب نامه وزیران کمیسیون موضوع اصل 138 قانون اساسی راجع به شمول معافیت ماده 69 قانون مالیاتهای مستقیم به قراردادهای منعقد شده طرح مسکن مهر

حسابرس و بازرس قانونی شرکتهای موضوع ماده (1) آیین نامه انتخاب حسابرس برای شرکتهای دولتی برای عملکرد سال 1389

دستورالعمل نحوه ثبت نام و تشکیل پرونده تشکیلات قانونی

تفکیک اوراق دائمی و جاری پرونده های مالیاتی فعال اشخاص حقیقی و حقوقی

## دستورالعمل

519	86	0	م
-----	----	---	---

مخاطبین/ ذینفعان	موضوع
ادارات کل امور مالیاتی	تشکیل پرونده (جدید) برای اشخاص حقوقی

دستورالعمل تشکیل پرونده (جدید) برای اشخاص حقوقی  
(ویژه مأموران مالیاتی)

**هدف:** ایجاد نظم و ساماندهی اطلاعات به منظور حصول از تأمین الزامات تشکیل پرونده و صحت اطلاعات پایه ای.

**دامنه:** محدوده کاربرد این دستورالعمل برای ثبت نام، تخصیص شماره منحصر به فرد و تشکیل پرونده های دائمی اشخاص حقوقی در ادارات کل امور مالیاتی می باشد.

**مراجع:** پروژه مدیریت پرونده مالیاتی.

**تعاریف و مفاهیم:** طبق تعاریف و اصطلاحات ایران - ایزو 9000 (1380)

**مسئولیتها:**

- مسئول اجرای این دستورالعمل روسای امور مالیاتی و ادارات اطلاعات و خدمات مالیاتی می باشند.
- نظارت بر اجرای این دستورالعمل به عهده گروه امور ثبت نام مودیان دفتر اطلاعات مالیاتی است.

**شرح فعالیتها (روش انجام کار)**

**ثبت نام و تشکیل پرونده مالیاتی توسط شخص حقوقی یا وکیل شخص حقوقی**

ادارات اطلاعات و خدمات مالیاتی و یا روسای امور مالیاتی در شهرستانها مکلفند به هنگام مراجعه اشخاص حقوقی یا وکیل آنها دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی و راهنمای آن را به مراجعه کنندگان تحویل دهند.

شخص حقوقی یا وکیل شخص حقوقی، دفترچه تکمیل شده ثبت نام اشخاص حقوقی را که صفحات آن مملو به مهر شخص حقوقی و امضاهای مجاز می باشد را به همراه نامه درخواست ثبت نام و تشکیل پرونده و مستندات و مدارک پیوست (1) راهنمای ثبت نام، به رئیس اداره امور مالیاتی ذیربط جهت تعیین واحد مالیاتی مربوطه تسلیم می نماید. (چنانچه در شهرستان محل درخواست ثبت نام رئیس امور مالیاتی مستقر نباشد، ارجاع این امر توسط رئیس گروه مالیاتی ذیربط بلا مانع است).

واحد مالیاتی پس از دریافت دفترچه تکمیل شده ثبت نام مستندات و مدارک و نامه درخواست تشکیل پرونده اقدام به بررسی و تأکید مندرجات دفترچه ثبت نام و مدارک می نماید.

واحد مالیاتی پس از حصول اطمینان از تکمیل دفترچه ثبت نام و تطبیق مدارک آن را به تأیید رئیس گروه مالیاتی رسانده واصل مدارک به همراه رسید دریافت مدارک را به مودی تحویل نموده و بر روی تمامی تصاویر مهر تصویر با اصل مدرک مطابقت دارد را درج می نماید و خود نیز تمامی تصاویر مدارک را مهر و امضاء مینماید.

تکمیل فرم خلاصه وضعیت بزرگوار  
مالیاتی از طریق واحدهای مالیاتی

سایر اسناد مرتبط

واحد مالیاتی دفتر چه ثبت نام ومستندات ومدارک مربوط را تحت عنوان پرونده موقت تا زمان دریافت شماره پرونده مالیاتی نگهداری مینماید.

واحد مالیاتی نسبت به تکمیل فرم هویتی تخصیص شماره پرونده مالیاتی اقدام نموده و پس از امضا و مهر به رئیس گروه مالیاتی تحویل می نماید.

رئیس گروه مالیاتی نیز پس از تأیید، فرمهای هویتی را مهر و امضا نموده، به اداره اطلاعات وخدمات مالیاتی ذیربط ارسال می نماید.

اداره اطلاعات وخدمات مالیاتی نسبت به ورود اطلاعات فرم مذکور در نرم افزار مربوط اقدام نموده وپس از چاپ آنها اطلاعات چاپ شده را با فرمهای دریافتی (از واحد مالیاتی) مطابقت می نماید.

اداره اطلاعات وخدمات مالیاتی فرمهای هویتی تطبیق داده شده را به انضمام لوح فشرده (CD) مربوط با نامه ای به امضای مدیر کل امور مالیاتی، به دفتر اطلاعات مالیاتی به منظور تخصیص شماره پرونده مالیاتی ارسال می نماید.

دفتر اطلاعات مالیاتی می بایست پس از دریافت اطلاعات هویتی ولوح فشرده (CD) ومطابقت دادن اطلاعات دریافتی با بانک اطلاعات موجود در مدت حداکثر هفت روز کاری اقدام به تخصیص شماره پرونده مالیاتی نماید و در صورت داشتن سابقه مراتب را از اداره اطلاعات وخدمات مالیاتی مربوط استعلام نماید.

دفتر اطلاعات مالیاتی پس از تخصیص شماره پرونده مالیاتی نسبت به ابلاغ شماره مذکور و ارسال برگ روی جلد به اداره کل مربوط اقدام می نماید.

اداره اطلاعات وخدمات مالیاتی شماره دریافتی که به تفکیک امور مالیاتی تهیه می شود را به روسای امور مالیاتی جهت ارجاع به واحدهای مالیاتی مربوط تحویل می نماید.

پس از دریافت شماره پرونده مالیاتی توسط واحد مالیاتی مربوط، عملاً پرونده موقت تشکیل شده به پرونده دائم تبدیل می شود.

همزمان با تحویل پرونده موقت به دائم، پرونده ای با عنوان پرونده جاری تشکیل شده ویک شماره دوازده رقمی به اضافه دو رقم سال عملکرد و یک رقم شمارشگر بر روی پرونده درج می گردد.(پرونده های دائمی طبق دستورالعملی که متعاقباً ارسال خواهد شد به بایگانی متمرکز پرونده های مالیاتی تحویل می شود.)

لازم به تأکید است بدون اخذ شماره پرونده مالیاتی (TFN) از دفتر اطلاعات مالیاتی، تشکیل پرونده جدید برای اشخاص حقوقی تخلف محسوب شده وبا متخلفین طبق مقررات قانونی رفتار خواهد شد.

محمود شکری  
معاون عملیاتی

تاریخ	اجراء:از	تاریخ	مدت اجراء:	مرجع ناظر:دفتر اطلاعات مالیاتی	نحوه ابلاغ:فیزیکی
بخشنامه ها و دستورالعمل های منسوخ(شماره و تاریخ): ندارد					

مواد قانونی وابسته

سایر قوانین...