



| موضوع | نحوه شناسایی ، بازبینی و نگهداری پرونده های غیر فعال مالیاتی |
|---|--|
| <p style="text-align: right;">شماره: 114609 تاریخ: 20/12/1386 پیوست:</p> <p style="text-align: right;">دستورالعمل</p> <p style="text-align: right;">مخاطبین/ ذینفعان</p> <p style="text-align: center;">موضوع نحوه شناسایی ، بازبینی و نگهداری پرونده های غیر فعال مالیاتی مقدمه :</p> <p>در حال حاضر حجم وسیعی از توان تخصصی ماموران مالیاتی در سطح کشور را نگهداری و رسیدگی به پرونده های غیر فعال تشکیل می دهد . این امر علاوه بر اتلاف منابع و افزایش هزینه های وصول موجبات عدم کارایی ادارات امور مالیاتی در رسیدگی به سایر پرونده های مالیاتی را نیز در بر دارد لذا بدین منظور جدا سازی پرونده های مالیاتی غیر فعال از پرونده های فعال و تدوین دستورالعمل در خصوص بررسی و نگهداری این پرونده ها از اهمیت ویژه ای برخوردار است .</p> <p>پرونده غیر فعال :</p> <p>پرونده مالیاتی غیر فعال پرونده ای است که در سه عملکرد متوالی آخرین سال عملکرد رسیدگی شده هیچگونه فعالیت اقتصادی (پولی و مالی) نداشته است .همچنین پرونده های منحل که ختم تصفیه را نیز اعلام و هیچگونه بدهی مالیاتی ندارند.</p> <p>اهداف :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- کاهش هزینه های وصول 2- افزایش بهره وری نیروی انسانی 3- تخصیص بهینه منابع 4- مدیریت صحیح بر پرونده های مالیاتی فعال <p>فرایند اجرایی :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ادارات کل امور مالیاتی کلیه پرونده های مالیاتی اشخاص حقوقی را حداکثر تا تاریخ 20/11/1386 مورد بررسی قرار داده و پرونده های غیر فعال را به شرح تعریف ارائه شده در فوق شناسایی و مراتب را پس از استخراج اطلاعات خلاصه پرونده به شرح فرم شماره یک پیوست طی لیست شماره 2 پیوست که در محیط نرم افزاری Excel تهیه شده باشد به همراه کلیه سوابق به مسئول مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال سازمان تحویل و رسید دریافت دارند. 2- معاونت عملیاتی با یک برنامه ریزی مناسب با استفاده از نیروهای در اختیار گرفته شده (از طریق امور مالیاتی شهر تهران و یا سایر موارد مقتضی) کلیه پرونده های مالیاتی ارسال شده برای نگهداری در مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال سازمان را برای یک بار از نظر انجام یا عدم انجام فعالیت اقتصادی اعم از عملکردی ، حقوق ، تکلیفی ، اجاره و... مورد باز بینی و بررسی قرار میدهد . 3- نحوه و چگونگی بازبینی پرونده ها و همچنین سایر اقدامات مربوط به شرح زیر انجام می گیرد: <ol style="list-style-type: none"> 3-1- یک نفر بعنوان مسئول گروه بازبینی پرونده ها با حکم معاون عملیاتی یا رییس امور مالیاتی شهر تهران (با هماهنگی فی مابین) تعیین می گردد. 3-2- پرونده های مالیاتی به منظور بررسی و بازبینی از طرف رییس گروه بازبینی به ماموران مالیاتی موضوع بند 2 این دستورالعمل اختصاص می یابد . 3-3- رییس گروه بازبینی با یک برنامه زمانبندی مشخص که حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال 1387 می باشد کلیه پرونده های مالیاتی را مورد بازبینی و بررسی قرار داده و به ترتیب زیر اقدام می نمایند: <ol style="list-style-type: none"> 3-3-1- کلیه پرونده های منحل رسیدگی شده که ختم تصفیه آنها اعلام و عدم بدهی (تشخیصی یا قطعی شده) آنها تایید میگردد به مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال ارسال میگردد. پرونده شرکتهای منحل که آخرین دوره عملیات آنها رسیدگی | |

نشده است با رعایت مرور زمان مالیاتی به اداره کل مربوطه عودت می گردد.

3-3-2- برای کلیه پرونده های مالیاتی ، بررسی لازم از طریق مشاهده پرونده ، مراجعه به محل و ...انجام و به شرح فرم پیوست اظهار نظر می گردد.با توجه به مرور زمان مالیاتی فعالیت اقتصادی صرفا از عملکرد سال 1381 و به بعد مورد نظر می باشد که در گزارشات ماموران مالیاتی ذریبط مورد توجه قرار نگرفته است.

3-3-3- چنانچه با بررسی پرونده های مالیاتی مورد نظر مشخص گردد مودی دارای فعالیت اقتصادی یا بدهی مالیاتی اعم از تشخیصی یا قطعی شده می باشد پرونده جهت اقدامات قانونی طبق صورتمجلس تنظیمی به اداره کل امور مالیاتی مربوطه عودت می گردد . در این صورت مسئولیت مرور زمان مالیاتی متوجه ادارات کل امور مالیاتی خواهد بود که نسبت به ارسال پرونده به مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال بعنوان پرونده غیر فعال اقدام نموده اند. ادارات کل امور مالیاتی در هر مرحله می توانند با اعلام مراتب فعالیت شرکت به مسئول مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال نسبت به تحویل پرونده ضمن تنظیم صورتجلسه تغییر و تحول اقدام و مراتب را همزمان با تحویل به دفتر اطلاعات مالیاتی اعلام نمایند.

3-3-4- کلیه پرونده هایی که با بررسی مجدد مراتب عدم فعالیت آنها تایید گردید به مرکز نگهداری پرونده های غیر فعال سازمان منتقل می گردد.

3-3-5- برای مودیانیکه دارای فعالیت اقتصادی نبوده و صرفا درخواست گواهی سابقه را دارا می باشند ، گواهی مربوط با رعایت مقررات از طرف کارشناس ارشد مسئول پرونده و با امضای رییس گروه بازبینی صادر می گردد.

محمود شکری
معاون عملیاتی



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب