



شماره بخشنامه : 19867

تاریخ : ۱۳۸۳/۱۱/۱۴

موضوع	دستورالعمل تفکیک وظایف و مراحل رسیدگی تا وصول و شرح وظایف
شماره: 19867 تاریخ: 1383-11-14 پیوست: دارد	
	<p>در اجرای مفاد ماده (2) آئین نامه اجرایی موضوع ماده 219 اصلاحی قانون مالیات های مستقیم مورخ 27/11/1380 به پیوست دستورالعمل تفکیک وظایف شناسایی و ثبت، رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات و مطالبه، وصول و خدمات مودیان 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.</p> <p>ضمنادر صورتیکه در نحوه اجرای مفاد دستورالعمل یاد شده ابهامی وجود داشته باشد مراتب را کتبا از معاونت عملیاتی سازمان استعلام به عمل آید.</p> <p>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.</p>
غلامرضا حیدری کرد زنگنه	
	<p>دستورالعمل تفکیک وظایف موضوع ماده (2) آئین نامه اجرایی ماده (219) قانون مالیات مستقیم اصلاحی مصوب 1380-11-27</p> <p>1- وظایف شناسایی، تشخیص درآمد مشمول مالیات و مطالبه، وصول و خدمات مودیان از سایر وظایف انتزاع می گردد.</p>

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

2-1- امور شناسایی وثیت:

- شناسایی مودیان و فعالیت های اقتصادی آنان بر اساس مفاد ماده (19) آئین نامه اجرایی ماده (219) قانون مالیات های مستقیم.

- ایجاد بانک اطلاعات هویتی مودیان مالیاتی ابو ایجمعی اداره کل.

- شناسایی وثیت نام مودیان از طریق تخصیص شماره شناسایی (شماره اقتصادی).

- تحویل شماره شناسایی (اقتصادی) به مودی.

- دریافت مدارک و اطلاعات هویتی مودیان 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 مودیان (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 مودیان و ارسال آن جهت پردازش.

- دریافت قراردادهای منعقد مودیان.

- 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 مودیان.

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

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

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

- کنترل صحت اظهارنامه مالیاتی مودیان 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 مالیات های مستقیم مورد رسیدگی واقع شوند.

- ارسال اظهارنامه های مالیاتی مودیان به همراه سایر ضامنه مربوط، برگ شماره مهور به مهر مسئول ارسال اظهارنامه ها، به امور رسیدگی و تشخیص (مسئولیت مرور زمان موضوع ماده 156 قانون مالیات های مستقیم اظهارنامه های مالیاتی تا زمان ارسال به امور رسیدگی و تشخیص بعهده امور شناسایی و وثیت می باشد).

- دریافت فهرست معاملات استخراجی از امور رسیدگی و تشخیص.
- ارائه خدمات مربوط به تأیید کد شناسایی (اقتصادی) اشخاص طرف معامله مودیان.
- ارسال اطلاعات مورد نیاز در خصوص پرونده های مالیاتی به حسابداری مالیاتی.
- استخراج اسامی فعالان اقتصادی شناسایی شده فاقد پرونده مالیاتی.
- ثبت نام مودیان فاقد پرونده های مالیاتی مطابق دستورالعمل و تخصیص کد پرونده به آنها.
- استخراج اسامی مودیان اظهارنامه نداده.
- ارسال فهرست اسامی مودیان اظهارنامه نداده به امور رسیدگی و تشخیص (مسئولیت مرور زمان موضوع ماده (157) قانون مالیات های مستقیم تا زمان ارسال فهرست مذکور به امور رسیدگی و تشخیص برعهده 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 مودیان.
- کنترل های لازم در خصوص صحت ورود اطلاعات فوق.
- کنترل و نظارت براساس اطلاعات مربوط به فعالیت های اقتصادی مودیان.
- دریافت لیست حقوق و مالیات های تکلیفی.
- دریافت چک و قبوض پرداخت مالیات های همراه اظهارنامه، لیست حقوق، مالیات های تکلیفی و... و ارسال آن به امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان و حسابداری مالیاتی حسب مورد.
- ارسال لیست های حقوق و مالیات های تکلیفی به انضمام فهرست مودیان 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 مالیات های مستقیم ، آئین 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 مودیان 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 و استعلام از مراجع و اشخاص ثالث جهت کسب اطلاعات مورد نیاز پرونده های مالیاتی در صورت نیاز:
- هماهنگی و برنامه 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 قانونی.
- انطباق شرایط اعلام شده موضوع تبصره (5) ماده (100) قانون مالیات های مستقیم با پرونده های مالیاتی واصله و انجام رسیدگی های لازم و اعلام نتیجه به امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان.
- ارسال دعوتنامه درخواست ارائه اسناد و مدارک از مودیان.

- انطباق شرایط اعلام شده موضوع ماده (158) قانون مالیات های مستقیم با پرونده های واصله و انجام رسیدگی های لازم و اعلام نتیجه به امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان.
- تعیین درآمد مشمول مالیات پرونده های مالیاتی و صدور برگ تشخیص و ارسال آن به امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان (مسئولیت مرور زمان موضوع مواد 156 و 157) ق.م.م تا زمان ارسال برگ تشخیص به امور مطالبه ، وصول و خدمات مودیان به عهده این بخش است).
- انجام اقدامات لازم در خصوص بندهای (1) و (3) ماده (33) آئین نامه اجرایی موضوع ماده (219) قانون مالیات های مستقیم.
- رسیدگی به فعالیت های کنمان شده مودی 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 مودیان به عهده این بخش است).
- دریافت گزارشات حسابرسی مالیاتی موضوع ماده (272) قانون مالیات های مستقیم و انجام اقدامات لازم وفق مقررات قانونی و دستورالعمل های سازمان.
- انجام اقدامات لازم در خصوص بند (3) ماده (97) قانون مالیات های مستقیم.
- محاسبه و تعیین درآمد مشمول مالیات و مالیات منابع مصرح در قوانین و مقررات مالیاتی.
- رسیدگی و حسابرسی مالیاتی انواع منابع مالیاتی وفق مقررات قانونی.
- دفاع از گزارشات تهیه شده در مراجع مختلف طبق مقررات قانونی.
- پیشنهاد استفاده از خدمات حسابداران رسمی موضوع تبصره (2) ماده (272) ق.م.م به مقامات مافوق.
- رسیدگی و حسابرسی پرونده های مالیاتی مودیان ارجاعی از طرف مقامات مافوق.
- ارائه پیشنهاد فهرست مشاغل موضوع تبصره (1) ماده (95) ق.م.م به مقامات مافوق.
- انجام سایر وظایف قانونی مرتبط با امور رسیدگی و تشخیص حسب مفاد قوانین و مقررات مالیاتی و آئین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط.
- تهیه و ارائه آمار و گزارشات مدیریتی لازم.
- 2-3- امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان:
- 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 قانونی.
- دریافت و ثبت اعتراضات مودیان.
- انجام توافق موضوع ماده (238) قانون مالیات های مستقیم.
- انجام اقدامات لازم در خصوص بند (2) ماده (23) آئین نامه اجرای موضوع ماده (219) قانون مالیات های مستقیم.
- صدور برگ دعوت هیأت حل اختلاف مالیاتی وفق مقررات قانونی.
- صدور برگ قطعی مالیات وفق مقررات قانونی.
- وصول مالیات های ابرازی، قطعی شده و بدهیهای معوق وفق مقررات قانونی.
- دریافت تقاضای استرداد و سایر وجوه از مودیان و انجام بررسی ها و اقدامات لازم.

- صدور انواع گواهی های مالیاتی وفق مقررات قانونی.
- دریافت اطلاعات مربوط به موضوع ماده (185) قانون مالیات های مستقیم.
- ارسال قبوض و اسناد دریافتی از مودیان به حسابداری.
- انجام اقدامات اجرایی موضوع فصل نهم از باب چهارم قانون مالیات های مستقیم.
- اقدامات لازم به منظور ممنوع الخروج نمودن بدهکاران مالیاتی یا رفع آن وفق مقررات قانونی.
- اعلام اسامی مودیان بدهکار به سایر ادارات و درخواست ارائه اطلاعات مربوط به اموال و املاک آنان.
- اطلاع رسانی به مودیان به منظور یادآوری تکالیف قانونی آنان.
- پاسخ به سوالات و ابهامات مالیاتی مودیان.
- اعتراض به آراء هیأت های حل اختلاف مالیاتی در صورت لزوم.
- ارائه خدمات مشاوره مالیاتی به مودیان.
- دریافت استعلام های مختلف در ارتباط با امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان و ارائه پاسخ لازم.
- ارسال تدریجی پرونده های مالیاتی به امور رسیدگی و تشخیص حسب برنامه زمانبندی جهت رسیدگی های قانونی.
- نظارت بر حسن 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.
- درخواست 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 مالیات های مستقیم، دیوان عدالت اداری و... و دریافت مجدد آن حسب مورد.
- پیگیری کلیه مراحل قطعیت پرونده های مالیاتی و اقدامات اجرایی تا وصول مالیات های متعلق وفق مقررات قانونی.
- مسئولیت مرور زمان موضوع ماده (157) قانون مالیات های 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 مالیات های 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 مودیان مالیاتی.
- اجرای مفاد منشور حقوق مودیان مالیاتی ارسالی از سازمان متبوع.
- انتشار اطلاعات مربوط به قوانین مالیاتی در جهت افزایش آگاهی مودیان.
- برگزاری سمینار و کارگاه های آموزشی مالیاتی برای مودیان در صورت لزوم.
- ارائه آموزش های لازم به مودیان در خصوص تکمیل اوراق مالیاتی و اجرای صحیح تکالیف قانونی.
- ارائه فرم های مالیاتی مورد نیاز مودی نظیر اظهارنامه مالیاتی و....
- انجام سایر وظایف قانونی مرتبط با امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان حسب مفاد قوانین و مقررات مالیاتی، آئین نامه

ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط.

- تهیه و ارائه آمار و گزارشات مدیریتی لازم.

3- ترتیبات اجرایی تفکیک وظایف:

3-1- 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 مودیان.

- 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.

3-2- صدور احکام مربوط برای مأموران مالیاتی ذیربط بر حسب وظایف محوله.

3-3- انتقال پرونده های مالیاتی به امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان. بدیهی است کلیه پرونده های مذکور طی صورتجلسات تحویل و تحول، برگ شمار و هر برگ ممهور 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 ذیربط در امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان و نسخه سوم نزد مدیریت اداره کل نگهداری می شود.

3-4- تهیه فهرست کلیه پرونده های مالیاتی اعم از اظهارنامه داده و نداده به تفکیک پرونده های رسیدگی شده و رسیدگی نشده یا ذکر آخرین مهلت رسیدگی توسط مسئول یا مسئولان امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان حسب مورد و ارائه یک نسخه از این فهرست ها به مدیریت اداره کل.

3-5- 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.

3-6- 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.

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

3-8- 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

4-1- 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 مودیان یا مأموران پست حسب مورد ابلاغ شود.

4-2- برگهای تشخیص مالیات ابلاغ شده در اجرای مفاد ماده (34) آئین نامه اجرایی موضوع ماده (219) قانون مالیات های مستقیم می بایست توسط رئیس یا روسای امور مالیاتی امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان مورد اقلام لازم قرار گیرد. بدیهی است مفاد تبصره ماده (34) آئین نامه مذکور نیز قابلیت اجرا دارد.

4-3- برگ دعوت پرونده های مالیاتی که می بایست وفق مقررات قانونی در هیأت های حل اختلاف مالیاتی مطرح شوند، توسط امور مطالبه، وصول و خدمات مودیان صادر و پس از تعیین وقت ابلاغ شود.

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

4-5- مالیات های قطعی شده پرداخت نشده در مهلت های مقرر وفق مقررات قانونی در اسرع وقت به حیطة وصول درآید.

4-6- 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.

4-7- ادارات کل امور مالیاتی که حداقل دارای یک اداره امور مالیاتی (ممیزکلی) با حداقل سه گروه مالیاتی (سرمیزی) می باشند، موظفند ساختار وظیفه ای را در سطح گروه مالیاتی (سرمیزی) اجرا نمایند. ترکیب و تعداد مأموران مالیاتی ذریبط 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 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.

4-8- 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.



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب