



موضوع	اختصاص شماره منحصر به فرد به کلیه پرونده های مالیاتی و ارسال کلیه اطلاعات پرونده های اشخاص حقوقی با توجه به برنامه نرم افزاری نصب شده به دفتر اطلاعات مالیاتی یا پروژه پرونده های مالیاتی(تی ان تی)
<p style="text-align: right;">شماره: 68841/3605/231 تاریخ: 05/08/1386 پیوست: دارد</p> <p style="text-align: right;">اداره کل امور مالیاتی استان.....</p> <p>احتراما، نظر به اینکه بر اساس دستور رئیس کل محترم سازمان متبوع در آینده ای بسیار نزدیک بایستی برای کلیه پرونده های مالیاتی شماره منحصر به فرد تخصیص و بر روی آنها الصاق گردد، بنابراین ضمن ارسال یک برگ فرم اطلاعات هویتی پرونده های مالیاتی اشخاص حقوقی به همراه دستورالعمل فرآیند تخصیص شماره (منحصر به فرد) پرونده مالیاتی، ترتیبی اتخاذ نمایند تا اطلاعات پرونده های اشخاص حقوقی آن استان (به تفکیک واحدهای مالیاتی ذیربط هر شهرستان) با توجه به برنامه نرم افزاری نصب شده توسط شرکت سهامی خدمات ماشینهای محاسب الکترونیکی حداکثر تا تاریخ 30/8/86 بر روی لوح فشرده (CD) به همراه چاپ اطلاعات و تایید (مهر و امضاء) کلیه صفحات آن توسط کارشناس ارشد و رییس گروه مالیاتی ذیربط پرونده، به دفتر اطلاعات مالیاتی ارسال گردد.</p> <p>همچنین به منظور فراهم آوردن امکان الصاق شماره منحصر به فرد به پرونده های مورد بحث توسط آن اداره کل، لازم است متعاقب تهیه و ارسال اطلاعات هویتی پرونده های موصوف، نسبت به استخراج مستندات مندرج در فهرست پیوست (اوراق دائمی پرونده های مالیاتی اشخاص حقوقی) از پرونده های مالیاتی هر یک از اشخاص حقوقی و نگهداری آنها در یک جلد پوشه جداگانه اقدام عاجل معمول و نتیجه حداکثر تا تاریخ 20/9/1386 به دفتر اطلاعات مالیاتی اعلام شود.</p> <p>اضافه می نماید به موجب رونوشت این نامه، شرکت سهامی خدمات ماشینهای محاسب الکترونیکی تا تاریخ 8/8/1386 نسبت به نصب سیستم نرم افزاری فوق الاشاره در ادارات کل امور مالیاتی سراسر کشور اقدام خواهند نمود. ضمنا در صورت بروز هر گونه مشکل در خصوص برنامه نرم افزاری یاد شده نمایندگان شرکت مذکور در آن اداره کل آماده همکاری لازم می باشند.</p> <p style="text-align: right;">محمود شکری معاون عملیاتی</p>	
<p style="text-align: center;">اوراق دائمی پرونده های مالیاتی اشخاص حقوقی</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- اطلاعیه های مستخرج از فهرستهای ارسالی ادارات ثبت، موضوع ماده 184 2- متن قانون یا مجوز تاسیس حسب مورد 3- متن (تصویر) آگهی تاسیس و تغییرات مندرج در روزنامه رسمی کشور 4- تصویر اساسنامه و حسب مورد شرکتنامه یا اظهارنامه ثبت شرکتها 5- رونوشت یا تصویر مجوز تاسیس کارگاه یا کارخانه حسب مورد 6- رونوشت یا تصویر پروانه بهره برداری حسب مورد(در مورد معاون پروانه بهره برداری و یا قرارداد استخراج تنظیمی) 7- مجوز سرمایه گذاری در مورد سرمایه گذاران خارجی 8- تصویر کارت بازرگانی حسب مورد و سایر پروانه های صادره احتمالی از طرف وزارتخانه ها یا مجامع حرفه ای مربوط 9- تصویر صفحه اول شناسنامه مدیران منتخب و کارت شناسایی ملی آنها 10- تصویر سند مالکیت یا حسب مورد سند اجاره اقامتگاه و کارخانه ها یا کارگاهها، انبار ها و شعب و فروشگاه های متعلق 11- تصویر مدارک مربوط به امتیازات اخذ شده (مانند گواهی موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی، ایزو و غیره) 12- مکاتبات و گزارشهای مربوط به اجرای تبصره 3 ماده 138 حسب مورد (انتقال کارخانه) 13- رونوشت یا خلاصه قراردادهای واصله یا اخذ شده در صورت بلند مدت بودن موضوع قرار داد 14- اعلامیه قبول زیان دوره عملکرد (به منظور اعمال بند 12 ماده 148 در سالهای بعد) 15- برگ مفاصاحساب مالیاتی (حداقل تا زمان صدور مفاصا حساب بعدی) 	

16- مکاتبات مربوط به رفع ابهامات قانونی و یا دستور العمل خاص پرونده مربوط که مورد نیاز برای دوره های مالی خواهد بود.

17- گواهی معافیت های مالیاتی

18- گواهی ثبت نام مودی

19- خلاصه وضعیت پرونده های جاری برای هر عملکرد

توضیح: فرم های موضوع ردیف های 18 و 19 در آینده طراحی و پس از تکمیل در پرونده های مالیاتی دائمی قرار خواهد گرفت.

سازمان امور مالیاتی کشور
دفتر اطلاعات مالیاتی
اطلاعات هویتی پرونده های مالیاتی
اشخاص حقوقی

تکمیل کنندگان فرم
شماره استخدامی
مهر و امضاء
کارشناس ارشد پرونده

رئیس گروه پرونده

تاریخ تکمیل فرم: // شماره صفحه: "

اداره کل امور مالیاتی-----

کد اداره کل: -----

واحد مالیاتی: ا_ا_ا_ا_ا_ا

ردیف

کلاس

پرونده

نام شخص حقوقی

شماره

ثبت/

مجوز

نوع

ثبت

محل ثبت/

مرجع صدور

مجوز

تاریخ ثبت/ صدور مجوز

نوع شخص حقوقی

آخرین
سال
عملکرد
رسیدگی
شده

نشانی: آخرین اقامتگاه قانونی مندرج در پرونده
کدپستی

روز

ماه

سال

§ اشخاص حقوقی که بر اساس قانون یا مصوبه هیئت وزیران یا مجوز وزارتخانه ها و نهادها بدون ثبت در سازمان ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی تشکیل می گردند.

نوع ثبت: 1- شرکت ایرانی 2- شرکت / شعبه / نمایندگی شرکت خارجی 3- موسسه 4- تشکیلات قانونی 5- سایر
S نوع شخص حقوقی: 1- با مسئولیت محدود، 2- سهامی خاص، 3- سهامی عام، 4- تضامنی، 5- مختلط غیر سهامی، 6- مختلط سهامی، 7- تعاونی، 8- موسسه، 9- اتحادیه/ تشکل، 10- نسبی 11- دفتر نمایندگی 12- سایر

اطلاعات هویتی پرونده های مالیاتی اشخاص حقوقی

فرآیند تخصیص شماره (منحصر به فرد) پرونده مالیاتی (TFN)

- 1- اهداف و روش تکمیل فرم اطلاعات هویتی پرونده های مالیاتی اشخاص حقوقی و حساسیتهای سازمان نسبت به انجام دقیق و به موقع تعهدات، توسط مدیرکل برای کلیه ارکان ذیربط تبیین گردد.
 - 2- فرم مذکور توسط اداره کل متناسب با تعداد پرونده های هر واحد مالیاتی تکثیر شده و در اختیار کارشناسان ارشد ذیربط قرار می گیرد.
 - 3- فرمها پس از تکمیل، توسط کارشناس ارشد و رئیس گروه ذیربط مهر و امضاء می گردد.
 - 4- محتویات فرمها با مسئولیت اداره کل، وارد نرم افزار پایگاه اطلاعات هویتی اشخاص حقوقی می شود.
 - 5- جهت صحت گذاری اطلاعات وارد شده به نرم افزار فوق الذکر، گزارش صفحه به صفحه مطابق با فرمهای تکمیل شده از نرم افزار مربوطه، اخذ و چاپ می گردد. این گزارشها توسط کارشناس ارشد و رئیس گروه مربوطه بررسی و پس از رفع مغایرتهای ورود اطلاعات، تایید (مهر و امضاء) می شود. [در صورتیکه اطلاعات صحیح و معتبر مندرج در فرم مذکور به طور الکترونیکی در ادارات امور مالیاتی موجود باشد، اطلاعات مورد نیاز به نرم افزار فوق الذکر منتقل شده و پس از اخذ گزارش و انجام اصلاحات مقتضی و تکمیل موارد خواسته شده، با مسئولیت کارشناس ارشد و رئیس گروه مربوطه گزارش نهایی مهر و امضاء می گردد].
 - 6- کلیه گزارشهای چاپ و تایید شده به همراه لوح فشرده (CD) مربوطه توسط اداره کل ذیربط به طور رسمی تحویل دفتر اطلاعات مالیاتی می گردد.
 - 7- دفتر اطلاعات مالیاتی پس از بررسی اطلاعات دریافتی و رفع مشابهت های هویتی از طریق اداره کل ذیربط، اقدام به تخصیص شماره (منحصر به فرد) پرونده مالیاتی (TFN) می نمایند. همزمان با انجام این مهم، واحدهای مالیاتی اقدام به استخراج اوراق محتویات پرونده دائمی اشخاص حقوقی (طبق مندرجات فهرست پیوست) نموده و آنها را در پوشه ای جداگانه نگهداری می نمایند.
 - 8- دفتر اطلاعات مالیاتی اقدام به چاپ برجسبهای روی جلد پرونده های (دائمی) مالیاتی می نمایند. برجسبها پس از چاپ به طور رسمی از طریق ادارات کل، تحویل روسای ادارات امور مالیاتی مربوط می گردد.
 - 9- کارشناسان ارشد مالیاتی اقدام به نصب برجسبها بر روی جلد پرونده های مالیاتی (مطابق با محتویات آن) می نمایند. روسای گروه های مالیاتی مربوط بر صحت انجام کار نظارت مستمر و مستقیم دارند.
 - 10- دفتر اطلاعات مالیاتی بوسیله دستگاه بارکد خوان نسبت به نصب تمامی برجسبها بر روی پرونده های مالیاتی حصول اطمینان می نمایند.
- R لازم به تذکر است که نظارت عالی بر حسن انجام کلیه مراحل فوق در چارچوب مهلت مقرر توسط مدیر کل امور مالیاتی اعمال می گردد.

