



وزارت امور اقتصادی و دارایی

شماره بخشنامه : 200-9752

تاریخ : ۱۳۸۹/۰۳/۳۱

موضوع	دستورالعمل نحوه اخذ و تکمیل اظهارنامه جدید توسط اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل
	<p>شماره: 9752/200 تاریخ: 31/03/1389 پیوست: دارد</p> <p>مخاطبان/ ذینفعان رییس محترم امور مالیاتی شهر تهران رییس محترم امور مالیاتی استان تهران ادارات کل امور مالیاتی استانها</p> <p>موضوع دستورالعمل نحوه اخذ و تکمیل اظهارنامه جدید توسط اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل مقدمه: پیرو بخشنامه شماره 4734/200 مورخ 25/2/89 نظر به اینکه اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل می توانند اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال 1388 را بصورت الکترونیکی تکمیل و ارسال نمایند و همچنین اظهارنامه های کاغذی اشخاص حقوقی کل کشور و نیز صاحبان مشاغل شهر و استان تهران و برخی استانها به فرم قابل قرائت توسط ماشین های متن خوان تغییر یافته اند، ضروری است ادارات کل امور مالیاتی ضمن دقت در موارد زیر همکاران گرامی و مودیان محترم مالیاتی را جهت اجرای دقیق آن راهنمایی نمایند.</p> <p>هدف: بیان چگونگی مراحل دریافت اظهارنامه الکترونیکی و کاغذی در منابع مالیاتی اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل.</p> <p>مراجع: قانون مالیاتهای مستقیم، بخشنامه شماره 4734/200 مورخ 25/2/89 سازمان امور مالیاتی کشور و دستورالعمل های مرتبط با اظهارنامه های مالیاتی.</p> <p>تعاریف: - اظهارنامه الکترونیکی: اظهارنامه ای است که در محیط نرم افزار الکترونیکی تکمیل و به سازمان امور مالیاتی کشور ارسال می گردد. - اظهارنامه کاغذی طرح جدید: اظهارنامه ای است که به رنگ صورتی و به شکل قابل قرائت توسط ماشین متن خوان طراحی شده است. - اظهارنامه کاغذی طرح قدیم: اظهارنامه ای که مشابه اظهارنامه های مورد استفاده در سنوات قبل بوده و قابل قرائت توسط ماشین نمی باشد، اعم از اظهارنامه هایی که تماما توسط مودی تکمیل می شود و یا اظهارنامه هایی که اطلاعات هویتی آن توسط سیستمهای نرم افزاری مالیاتی چاپ می گردد.</p> <p>دامنه کاربرد: - اظهارنامه الکترونیکی: کلیه اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل سراسر کشور که قادر به استفاده از کامپیوتر، پرینتر و محیط اینترنت می باشند. - اظهارنامه کاغذی جدید: کلیه اشخاص حقوقی سراسر کشور و کلیه اشخاص صاحبان مشاغل شهر و استان تهران و همچنین سایر استانهایی که با هماهنگی دفتر اطلاعات مالیاتی اقدام به چاپ اظهارنامه های جدید نموده اند. - اظهارنامه های کاغذی دستی (طرح قدیم): صاحبان مشاغل استانهای غیر از موارد مندرج در بند فوق.</p> <p>مسئولیتها: مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل با مدیران کل امور مالیاتی، و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده دادستانی انتظامی</p>

شرح فعالیتها:

الف: اظهارنامه الکترونیکی:

بنا به تصمیمات متخذه سازمان امور مالیاتی کشور به نشانی www.intamedia.ir برنامه رایانه ای اظهارنامه را دریافت نمایند. مودیان محترم مالیاتی پس از دریافت برنامه مذکور، از محیط اینترنت خارج و اطلاعات مربوطه را وارد نمایند. پس از تکمیل قابل اظهارنامه، مجدداً به محیط اینترنت وصل و نسبت به ارسال فایل تکمیل شده اقدام و شماره پیگیری دریافت خواهند نمود. یادآوری می نماید جهت ارسال الکترونیکی اظهارنامه نیاز به ورود مجدد به سایت سازمان امور مالیاتی نبوده و کافی است به محیط اینترنت وصل و از طریق دکمه ارسال، اقدام نمایند. پس از دریافت شماره رهگیری نسبت به چاپ اظهارنامه توسط برنامه مذکور اقدام و مهر و امضاء نموده و به اداره امور مالیاتی یا دفاتر پستی تحویل نمایند. (شماره رهگیری توسط برنامه مذکور در تمامی صفحات چاپ می شود); از این رو اینگونه مودیان محترم مالیاتی نیاز به دریافت اظهارنامه کاغذی طرح جدید و تکمیل آن نخواهند داشت.

ب: اظهارنامه کاغذی جدید:

مودیان محترم مالیاتی که قادر به ارسال الکترونیکی اظهارنامه نمی باشند می توانند اظهارنامه کاغذی جدید که به رنگ صورتی و به شکل هوشمند قابل قرائت توسط ماشین متن خوان، طراحی شده است را از ادارات امور مالیاتی دریافت و پس از تکمیل، تحویل اداره امور مالیاتی مربوطه یا دفاتر پستی نمایند. ادارات کل امور مالیاتی، مودیان محترم مالیاتی را به طرق مقتضی تشویق و ترغیب به ارسال اظهارنامه الکترونیکی نمایند.

پ: فرآیند نسخه برداری الکترونیکی و انتقال داده های اظهارنامه های موضوع بندهای الف و ب فوق:

1- ادارات امور مالیاتی پس از دریافت نسخه چاپ شده اظهارنامه الکترونیکی و اظهارنامه های کاغذی جدید، ضمن ثبت در دبیرخانه اداره امور مالیاتی شماره واحد مالیاتی و کلاسه پرونده و همچنین شماره ثبت در دبیرخانه را با دقت و به طور کامل در محلهای تعیین شده بر روی فرم های مذکور درج نمایند.

1-1) شماره های مذکور توسط ماشین قرائت خواهد شد لذا می بایست بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی و صرفاً با خودکار آبی در محلهای تعیین شده نوشته شود.

1-2) کلاسه پرونده بایستی دقیقاً مطابق با کلاسه پرونده مندرج در برنامه اشخاص حقوقی یا برنامه مالیات بر درآمد مشاغل اشخاص حقیقی حسب مورد باشد. توجه فرمائید منظور از کلاسه پرونده TFN نمی باشد.

1-3) کد واحد مالیاتی شش رقمی است که دو رقم سمت چپ آن کد اداره کل و چهار رقم سمت راست آن کد واحد مالیاتی می باشد.

2- اظهارنامه های دریافتی به صورت فرمهای جدید و یا چاپ شده توسط برنامه الکترونیکی، در دو مرحله در تاریخهای 15 مرداد و 15 شهریور سال جاری به تفکیک واحد مالیاتی و به صورت دسته بندی پنجاه عددی بر اساس فرم پیوست توسط رابط اداره کل جهت نسخه برداری الکترونیکی و انتقال داده ها به مرکز فناوری اطلاعات ارسال می گردد. با توجه به اهمیت و ارزش فیزیک و محتویات اوراق اظهارنامه مالیاتی، ضروریست جهت حفاظت بیشتر در انتقال فیزیک فرم های مذکور به صورت مرتب و با اجتناب از هر گونه آسیب، تا خوردگی و ... در جعبه های مناسب تعبیه و منتقل گردد.

3- فرم مذکور شامل سه نسخه می باشد:

نسخه سوم پس از امضاء رابط اداره کل مبنی بر تایید دریافت اظهارنامه ها نزد واحد مالیاتی و نسخه های اول و دوم همراه اظهارنامه ها تحویل مرکز فناوری اطلاعات خواهد شد.

نماینده مرکز فناوری اطلاعات ضمن تحویل اظهارنامه ها از رابط اداره کل، نسخه دوم را امضاء و تحویل رابط اداره کل مربوطه می نماید.

در نهایت پس از تکمیل نسخه برداری الکترونیکی و انتقال داده ها، با اعلام مرکز فناوری اطلاعات رابط اداره کل اظهارنامه ها را دریافت و در نسخه اول وصول آنها را تأیید می نماید. نسخه اول در مرکز فناوری اطلاعات نگهداری می شود.

ادارات امور مالیاتی موظفند پس از دریافت فرم اصلی اظهارنامه آن را در پرونده مودی بایگانی و مراقبت نمایند تا از هر گونه تاخوردگی و یا مخدوش شدن فرم های مذکور اجتناب گردد.

ت: اظهارنامه های طرح قدیم:

در خصوص اظهارنامه صاحبان مشاغل در ادارات کل امور مالیاتی استانهایی که از طرح جدید استفاده ننموده اند اظهارنامه های قبلی همانند روشهای سنوات قبل از مودیان دریافت و توسط ادارات امور مالیاتی در سیستم مشاغل درج و سپس در پرونده مودی بایگانی گردد.

علی عسکری

رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور

ردیف

نام مودی

ردیف

نام مودی

1

26

2

27

3

28

4

29

5

30

6

31

7

32

8

33

9

34

10

35

11

36

12

37

13

38

14

39

15
40
16
41
17
42
18
43
19
44
20
45
21
46
22
47
23
48
24
49
25
50

تحويل از واحد مالياتي توسط رابط اداره كل
تحويل از رابط اداره كل توسط مركز فناوری
تحويل از مركز فناوری توسط رابط اداره كل
تحويل از رابط اداره كل توسط واحد مالياتي
مهر و امضاء رابط اداره كل

مهر و امضاء نماينده مركز فناوری اطلاعات
مهر و امضاء رابط اداره كل

مهر و امضاء واحد مالیاتی
تاریخ
تاریخ
تاریخ
تاریخ



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب