



طرز العمل توزیع و ارائه اظهار نامه مالیاتی:

مبنا:

این طرز العمل مطابق به حکم ماده (108) قانون مالیات بر عایدات و ماده (62) قانون اداره امور مالیات بمنظور تسهیل توزیع و ارایه اظهار نامه مالیاتی تهیه شده است.

درین این طرز العمل چگونگی توزیع اظهار نامه های مالیاتی اظهارنامه سالانه، اظهار نامه مالیه انتفاعی ربعوار و فورمه جات مالیات موضوعی و ارایه آن تصریح شده است.

سوابق:

مطابق به احکام قانون دریافت اظهار نامه مالیاتی، فورم ها و کمک تخنیک از اداره مالیات بمنظور محاسبه و پرداخت مالیات از حقوق مالیه دهنده بوده و باید تسهیلات لازم و میکانیزم مشخص در زمینه موجود باشد تا مالیه دهنده گان بطور آسان بتوانند بموقع قانونی آن اظهار نامه دریافت، خانه پری و ارایه نماید.

در حال حاضر روند توزیع اظهار نامه سفید از طریق ادارات مالیاتی یک اندازه پیچیده بوده و مراحل زیاد را طی مینماید که این روند باعث مشکلات و ضیاع وقت میگردد. طور مثال بعضی از اظهار نامه ها در قدم اول بدون برچسپ و نمره مشخص برای مالیه دهنده توزیع شده و مالیه دهنده آن را خانه پری دوباره به دفتر مالیات مراجعه نموده و برچسپ و نمبر مشخص برای اظهار نامه دریافت نموده غرض پرداخت مالیه محاسبه شده به بانک مراجعه مینماید و بعد از پرداخت برای بار سوم به اداره مالیاتی مراجعه و اظهار نامه خویش را تسلیم مینماید. مراجعه چندین مرتبه ای برای مالیه دهنده گان سبب ضیاع وقت و مصارف غیر ضروری از یک طرف و از سوی دیگر سبب ازدحام و بی نظمی در ادارات مالیاتی بخصوص در بخش عرضه خدمات گردیده است.

طرز العمل

۱. توزیع و ارائه اظهار نامه:

با درک واقعیت فوق و براساس پالیسی فعلی ریاست عمومی عواید مبنی بر ایجاد تسهیلات و شفافیت در ارائه و طی مراحل اظهار نامه های مالیاتی ایجاب مینماید تا توزیع اظهار نامه سفید به مالیه دهنده، خانه پوری و ارائه در سه مرحل ذیل صورت گیرد.

1. توزیع اظهار نامه سفید با چاپ برچسپ از طریق سیستم سگتاس:

حین مراجعه مالیه دهنده برای دریافت فورم اظهار نامه های مالیاتی (اظهارنامه سالانه، اظهار نامه مالیه انتفاعی ربعوار و فورمه جات مالیات موضوعی) بخش عرضه خدمات باید اظهار نامه سفید را با تمامی اوراق ضمیمه آن با نصب استکر (برچسب) تهیه و به مالیه دهنده توزیع نموده و شماره مسلسل آن را در سیستم و کتاب ثبت درج نماید. هم چنان مالیه دهنده میتواند اظهار نامه های مالیاتی را از وب سایت وزارت مالیه دریافت و استفاده نماید.

2. خانه پری اظهار نامه توسط مالیه دهنده و پرداخت مالیات به بانک:

مالیه دهنده مکلف است مطابق به احکام قانون، بارعایت طریقه محاسباتی که در قانون ذکر شده و براساس روحیه ارزیابی خودی اظهار نامه مالیاتی را برویت اعداد و ارقام دست داشته خانه پری و مالیه قابل پرداخت سنجش شده روی اظهار نامه را به حساب مربوطه بانکی که ازطرف اداره مالیاتی معرفی شده در بانک مورد نظر تحویل و بعداً اظهار نامه و سند تحویلی را بوقت معینه قانونی به اداره مالیاتی مربوطه ارایه نماید.

هم چنان مالیه دهنده گان میتوانند مالیه خویش را ازطریق بانک به حساب مالیاتی که ازطرف اداره مالیاتی مربوطه معرفی میگردد، انتقال نماید.

3. ارائه اظهار نامه مالیاتی به بخش عرضه خدمات اداره مالیات یا آرشیف و دریافت تسلیمی:

بعدازینکه مالیه دهنده مالیه قابل پرداخت روی اظهار نامه را به بانک مربوطه تحویل نماید مطابق احکام قانون مکلف است تا اظهار نامه مالیاتی را با سند تحویلی در وقت معینه به اداره مالیاتی مربوطه ارایه نماید. مسؤل میز عرضه خدمات یا کارمند مسؤل آرشیف اظهار نامه تسلیم و به مالیه دهنده ازرسید اظهار نامه تصدیق نماید. توزیع، خانه پری و ارائه اظهار نامه در دیاگرام ذیل نیز نشان داده شده است:



۱۱. طی مراحل داخلی دوسیه مالیه دهنده:

بعد از ارائه اظهار نامه ها و فورمه های مالیاتی توسط مالیه دهنده به ادارات مالیاتی مربوطه ایجاب مینماید تا اسناد متذکره طی مدت زمان معین طی مراحل گردد.

انتقال دوسیه از بخش عرضه خدمت به بخش های بعدی الی صدور مکتوب تصدیق تجدید جواز و ارسال دوسیه به بررسی (در صورت نیاز) مراحل ذیل را با زمان معینه باید دربرگیرد:

۱. انتقال دوسیه به بخش مربوطه (Case manager) غرض تحقق ابتدائی:

بعد از اینکه اظهار نامه های مالیاتی بعد از خانه پری و تحویلی مالیه به بخش عرضه خدمات ارائه شد، بخش عرضه خدمات بعد از ترتیب آن در آخر همان روز که اظهار نامه ارایه شده با حد اکثر در خلال روز بعد به بخش مربوطه مسؤل دوسیه ها غرض ارزیابی و تحقق ابتدائی انتقال نماید.

بخش مربوطه اظهار نامه مالیاتی را با تمامی اسناد ضمیمی آن ارزیابی نموده و تحقق ابتدائی را تهیه مینماید. در صورتیکه اظهار نامه و اسناد ضمیمی آن کدام نواقص یا کمبودی داشته باشد بآ مالیه دهنده اطلاع داده تا در رفع نواقص و تکمیل نمودن کمبودی به اسرع وقت اقدام گردد.

در صورتیکه تحقق ابتدائی با مالیات مندرج اظهار نامه که توسط خود مالیه دهنده سنجش شده است متفاوت ثابت گردد، یاد داشت تعدیل شده تعیین مالیه غرض تادیه به مالیه دهنده صادر و بعد از دریافت سند تحویلی مالیه به حساب بانکی مربوطه

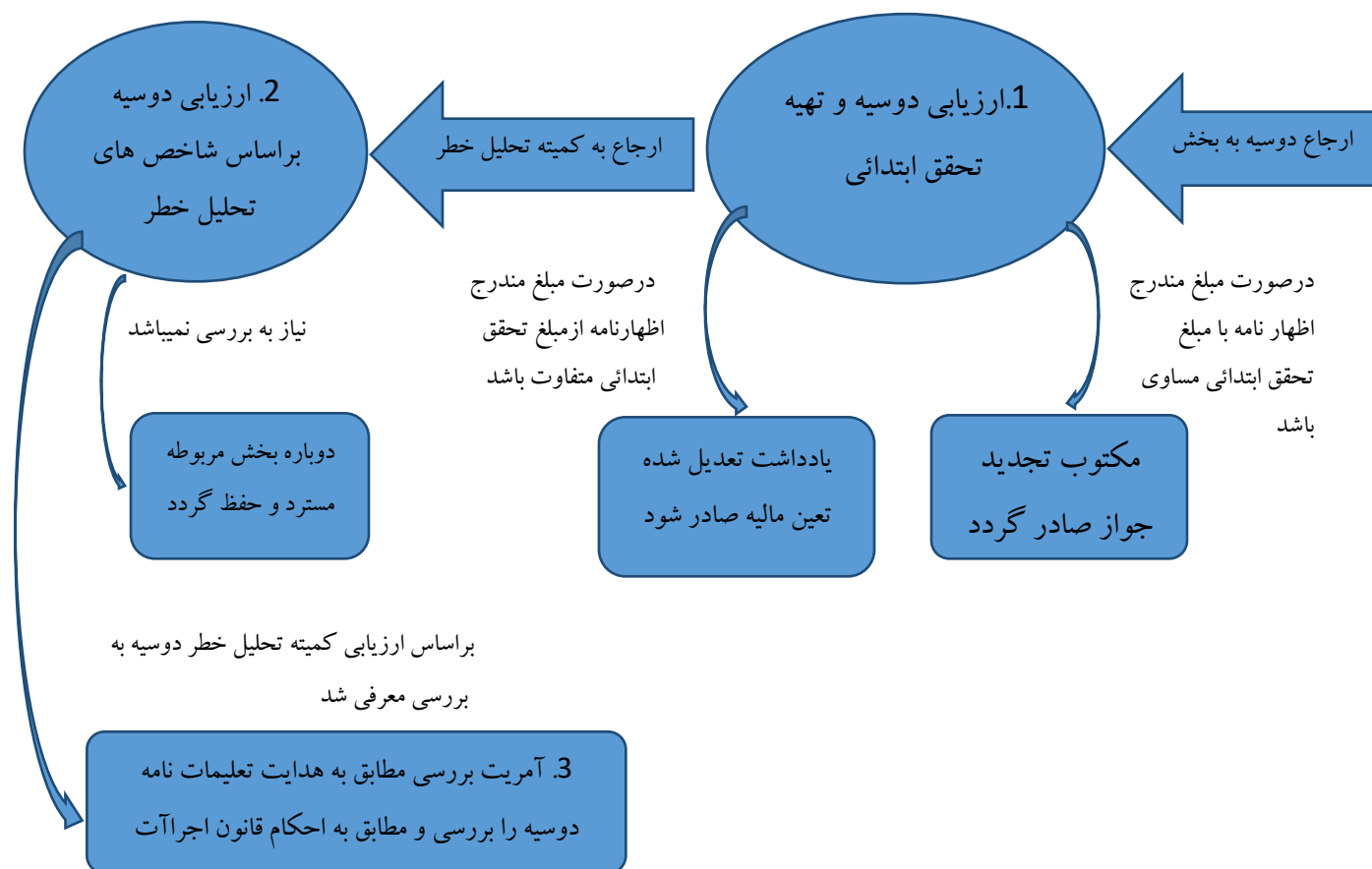
دوسیه مالی دهنده به کمیته ارزیابی خطر معرفی و ارجاع گردیده و هم چنان به مکتوب تجدید جواز به مالی دهنده نیز صادر گردد. ارزیابی اسناد و تحقق ابتدائی درین بخش در خلال ده روز کاری باید تکمیل گردد.

2. انتقال دوسیه به کمیته تحلیل خطر:

زمانیکه دوسیه مالی دهنده به کمیته تحلیل خطر مواصلت نمود کمیته بر طبق پلان کاری و اجندای مشخص دایر و مطابق به طرز العمل مربوطه اسناد مالی دهنده را ارزیابی در صورت نیاز بررسی معرفی میگردد، در غیر آن دوسیه دوباره به بخش مربوطه مسترد و حفظ میگردد. قابل تذکر است که طی مراحل دوسیه در کمیته تحلیل خطر و ارجاع آن به بررسی و زمانیکه دوسیه تحت بررسی قرار دارد، در صورت مالی دهنده بابت کدام مالی مشخص قبلاً نبین و به مالی دهنده ابلاغ نشده باشد مانع تجدید جواز شده نمیتواند.

3. انتقال دوسیه مالی دهنده به بررسی:

بعد از اینکه ارزیابی دوسیه مالی دهنده در کمیته تحلیل خطر تکمیل شد بر اساس تصمیم کمیته دوسیه مالی دهنده به بخش بررسی اداره مالیاتی مربوطه رجعت داده میشود، میکانیزم بررسی و سایر اجراءات در تعلیمات نامه بررسی توضیح شده و مطابق به آن اجراءات صورت گرفته و در نهایت در صورت اذاتر بررسی مالی قابل تحصیل به میان آید مطابق به احکام قانون یاد داشت تعدیل شده تعیین مالی به مالی دهنده غرض تادیه صادر و کاپی آن به بخش محاسبه و تحصیل مالی صادر میگردد. بعد از تکمیل بررسی دوسیه به بخش مربوطه بمنظور حفظ دوباره انتقال میگردد. طی مراحل دوسیه چنانچه در فوق توضیح شد در دیاگرام ذیل نیز نشان داده شده است:



این طرز العمل از تاریخ منظوری نافذ و تمام ادارات مالیاتی به تطبیق آن مکلف میباشند.

رئیس عمومی عواید

رئیس خدمات حقوقی و پالیسی عواید

آمر طرح و تحلیل پالیسی عواید

ملاحظه شد

منظور است

معین عواید و گمرکات