

## گروه وکلای وکیل عدلیه

امروزه از یکسو رشد فزاینده تعامل اشخاص حقیقی و حقوقی با دستگاه قضا و از سوی دیگر تخصصی بودن حوزه‌های مختلف حقوقی، وجود پایگاهی که بصورت تخصصی به نشر موضوعات مرتبط با دیوان عدالت اداری و سایر مراجع قضائی و شبه‌قضائی اداری که حوزه نسبتاً مهجور و مغفول به حساب می‌آید، بپردازد، بیش از پیش احساس می‌شود.

غالب پایگاه‌های اینترنتی متعلق به مؤسسات حقوقی، در تمامی حوزه‌های حقوقی به ارائه مشاوره اقدام می‌کنند و حقوقی در تمام موضوعات می‌پردازند و پاسخگوی نیازهای تخصصی در حوزه دیوان عدالت اداری نمی‌باشند.

ارائه مشاوره حقوقی توسط وکلای نا آشنا به مسائل حقوق اداری، ضمن آنکه موجب تضییع حقوق مردم شده، رضایت مردم از سیستم قضایی را نیز به میزان قابل توجهی کاهش می‌دهد. این در حالی است که موکلین حق دارند بدانند رسیدگی به شکایت و دعاوی‌شان از کجا آغاز خواهد شد، روند رسیدگی چطور خواهد بود و نتیجه حاصل از این روند تا مقدار قابل قبولی قابل پیش‌بینی باشد تا بتوانند زمان و هزینه‌های خود را مدیریت کنند.

با درک این نقیصه، ما در گروه وکلای «وکیل عدلیه» متشکل از وکلای متخصص حوزه دیوان عدالت اداری، بر آن شدیم تا سایت وکیل عدلیه (<https://vakiladlie.com>) را با استفاده از نظرات و تجربیات وکلای متخصص دعاوی دیوان عدالت اداری و با رویکردی مشتمل بر اطلاع‌رسانی تخصصی در این زمینه و پاسخگویی به نیازهای کاربردی عموم مردم، راه‌اندازی نماییم.

وکیل عدلیه با داشتن تیمی متشکل از متخصصان حقوق اداری، آمادگی آن را دارد که در تمامی مراحل مشاوره، طرح دعا، حضور در جلسات دادرسی و اخذ رأی در دیوان عدالت اداری و سایر مراجع قضائی و شبه قضائی اداری، همراه موکلین محترم باشد.

## راه‌های ارتباط با وکیل عدلیه

سید حمیدرضا موسوی: ۰۹۱۲۱۹۵۹۰۱۸

ایمیل: [mousavi\\_hamidreza@yahoo.com](mailto:mousavi_hamidreza@yahoo.com)

اینستاگرام: [@seyed\\_hamidreza\\_mousavi](https://www.instagram.com/seyed_hamidreza_mousavi)

دفتر شماره ۱ : تهران - خیابان شریعتی - بالاتر از میرداماد - بن بست شریفی - پلاک ۱۱ - واحد ۲

دفتر شماره ۲ : تهران - خیابان مطهری - خیابان ترکمنستان - نبش کوچه توسکا - پلاک ۳ - واحد ۶



# سید حمیدرضا موسوی ایرانی

متخصص دعاوی مالیاتی، دعاوی در صلاحیت دیوان عدالت اداری  
و دادرسی اداری

## **آیین نامه اجرایی ماده ۲۱۹ قانون مالیات‌هاک مستقیم**

**مصوب وزیر اقتصاد و داریی و ابلاغ شده در ۱۳۹۸/۹/۹**

**ماده ۲۱۹ قانون مالیات‌های مستقیم:** شناسایی و تشخیص درآمد مشمول مالیات، مطالبه و وصول مالیات موضوع این قانون به سازمان امور مالیاتی کشور محول می‌شود که به موجب بند (الف) ماده (۵۹) قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ایجاد گردیده است. نحوه انجام دادن تکالیف و استفاده از اختیارات و برخورداری از صلاحیت‌های هر یک از مأموران مالیاتی و اداره امور مالیاتی و همچنین ترتیبات اجرای احکام مقرر در این قانون به موجب آیین نامه‌ای خواهد بود که حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور، به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی خواهد رسید.

## فصل اول: کلیات

**ماده ۱-** واژه‌ها و اصطلاحات بکار برده شده در این آیین نامه به شرح زیر تعریف می‌شود:

الف- سازمان؛ سازمان امور مالیاتی کشور.

ب- قانون: قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۰۳ و اصلاحیه‌های بعدی آن منتهی به اصلاحیه مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱.

ج- ق.م.ا: قانون مالیات بر ارزش افزوده.

د- اداره امور مالیاتی: واحد سازمانی مشخصی است که شامل تقسیمات کوچکتری به نام حوزه‌های کاری می‌شود.

هـ- حوزه کاری: فرآیندهای مالیاتی بر اساس مقررات این آیین نامه در حوزه‌های کاری مختلف (از جمله شناسایی و ثبت نام، دریافت و پردازش اظهارنامه، حسابرسی) حسب مورد انجام می‌شود.

و- اظهارنامه برآوردی: اظهارنامه مالیاتی است که بر اساس فعالیت و یا اصلاحات اقتصادی کسب شده مؤدی از پایگاه اطلاعات مؤدیان و حداقل حاوی اطلاعات هویتی، فروش و درآمدها، هزینه‌ها، معافیت‌ها حسب مورد، درآمد مشمول مالیات و مالیات می‌باشد.

ز- ارزش منصفانه: ارزشی است که بر اساس استانداردهای حسابداری ایران تعریف می‌شود.

## فصل دوم: ساختار تشکیلاتی و مأموران مالیاتی

**ماده ۲-** کارکنان سازمان که عهده‌دار انجام وظایف موضوع «قانون»، «ق.م.ا»، فرآیندهای مصوب طرح جامع مالیاتی و وظایفی از قبیل راهبری، نظارت، اتوماسیون و پشتیبانی هستند در عداد مأموران مالیاتی بوده و مشمول ضوابط این آیین نامه می‌باشند.

**ماده ۳-** عناوین شغلی «مأموران مالیاتی»، عبارت است از مدیر حسابرسی مالیاتی، مستشاری مالیاتی، دادرسی مالیاتی، دادستانی انتظامی مالیاتی، راهبری حسابرسی مالیاتی و حسابرسی مالیاتی.

عناوین پستی در هر شغل به شرح ذیل می‌باشد:

| شغل                      | عناوین پستی                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدیر حسابرسی مالیاتی     | - رئیس کل<br>- معاون سازمان<br>- رئیس امور مالیاتی شهر و استان تهران<br>- معاونین امور مالیاتی شهر و استان تهران<br>- مدیر کل<br>- معاون مدیر کل<br>- مدیر                              |
| مستشاری مالیاتی          | - رئیس شورای عالی مالیاتی<br>- معاون رئیس شورای عالی مالیاتی<br>- رئیس شعبه<br>- عضو شورای عالی مالیاتی<br>- عضو هیات رسیدگی به تخلفات اداری مالیاتی                                    |
| دادرسی مالیاتی           | - نماینده سازمان در هیات های حل اختلاف مالیاتی<br>- رئیس امور هماهنگی هیات های حل اختلاف مالیاتی<br>- رئیس گروه هیات های حل اختلاف مالیاتی<br>- کارشناس ارشد هیات های حل اختلاف مالیاتی |
| دادرسی مالیاتی           | - نماینده سازمان در هیات های حل اختلاف مالیاتی<br>- رئیس امور هماهنگی هیات های حل اختلاف مالیاتی<br>- رئیس گروه هیات های حل اختلاف مالیاتی<br>- کارشناس ارشد هیات های حل اختلاف مالیاتی |
| دادستانی انتظامی مالیاتی | - دادستان انتظامی مالیاتی<br>- معاون دادستان انتظامی مالیاتی<br>- دادیار مسئول انتظامی مالیاتی<br>- دادیار انتظامی مالیاتی                                                              |
| راهبری حسابرسی مالیاتی   | - رئیس امور راهبری مالیاتی<br>- کارشناس راهبری مالیاتی                                                                                                                                  |
| حسابرسی مالیاتی          | - حسابرس کل مالیاتی<br>- رئیس گروه حسابرسی مالیاتی<br>- حسابرس ارشد مالیاتی<br>- حسابرس مالیاتی                                                                                         |

**تبصره ۱-** پست حسابرس مالیاتی قابل تخصیص در شغل حسابرسی مالیاتی شامل ۳ سطح افقی (۱، ۲ و ۳) می‌باشد و ارتقاء به ترتیب از سطح ۳ به ۱ منوط به کسب حداقل میانگین ۸۰ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد با حداقل ۱ سال سابقه در سطح قبلی و کسب امتیاز لازم در نتایج حاصل از ارزیابی‌های تخصصی (مصاحبه یا آزمون) می‌باشد.

**تبصره ۲-** پست حسابرس ارشد مالیاتی / کارشناس ارشد هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی قابل تخصیص در شغل حسابرسی مالیاتی / دادرسی مالیاتی شامل ۳ سطح افقی (۱، ۲ و ۳) می‌باشد و ارتقاء به ترتیب از سطح ۳ به ۱ منوط به کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد با حداقل ۱ سال سابقه در سطح قبلی و کسب امتیاز لازم در نتایج حاصل از ارزیابی‌های تخصصی (مصاحبه یا آزمون) می‌باشد.

**تبصره ۳-** پست رئیس گروه حسابرسی مالیاتی / رئیس گروه هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی قابل تخصیص در شغل حسابرسی مالیاتی / دادرسی مالیاتی شامل ۳ سطح افقی (۱، ۲ و ۳) می‌باشد و ارتقاء به ترتیب از سطح ۳ به ۱ منوط به کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد با حداقل ۱ سال سابقه در سطح قبلی و کسب امتیاز لازم در نتایج حاصل از ارزیابی‌های تخصصی (مصاحبه یا آزمون) می‌باشد.

**تبصره ۴-** پست حسابرس کل مالیاتی قابل تخصیص در شغل حسابرسی مالیاتی شامل ۳ سطح افقی (۱، ۲ و ۳) می‌باشد و ارتقاء به ترتیب از سطح ۳ به ۱ منوط به کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد با حداقل ۱ سال سابقه در سطح قبلی و کسب امتیاز لازم در نتایج حاصل از ارزیابی‌های تخصصی (مصاحبه یا آزمون) می‌باشد.

**تبصره ۵-** پست‌های رئیس اور هماهنگی هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، رئیس گروه هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی و کارشناس ارشد هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی قابل تخصیص در شغل دادرسی مالیاتی شامل ۳ سطح افقی (۱، ۲ و ۳) می‌باشد و ارتقاء به ترتیب از سطح ۳ به ۱ منوط به کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد با حداقل ۱ سال سابقه در سطح قبلی و کسب امتیاز لازم در نتایج حاصل از ارزیابی‌های تخصصی (مصاحبه یا آزمون) می‌باشد.

**تبصره ۶-** پست‌های رئیس امور راهبری مالیاتی و کارشناس راهبری مالیاتی قابل تخصیص در شغل راهبری حسابرسی مالیاتی شامل ۳ سطح افقی (۱، ۲ و ۳) می‌باشد و ارتقاء به ترتیب از سطح ۳ به ۱ منوط به کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزیابی عملکرد با حداقل ۱ سال سابقه در سطح قبلی و کسب امتیاز لازم در نتایج حاصل از ارزیابی‌های تخصصی (مصاحبه یا آزمون) می‌باشد.

**تبصره ۷-** ارتقای شاغلین در تبصره‌های ۱ تا ۶ به پست بالاتر الزاماً از سطح یک با حداقل یک سال سابقه در همان سطح صورت خواهد پذیرفت.

**تبصره ۸-** پست رئیس امور هماهنگی هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی با پست حسابرس کل مالیاتی، پست رئیس گروه هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی با پست رئیس گروه حسابرسی مالیاتی و پست کارشناس ارشد هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی با پست حسابرس ارشد مالیاتی هم‌تراز و متناظر بوده و کلیه تجارب و سوابق آنها مرتبط و قابل احتساب می‌باشد.

**تبصره ۹-** کلیه پست‌های سازمان که عهده‌دار وظایفی نظیر راهبری، نظارت، اتوماسیون و پشتیبانی می‌باشند، مشمول مشاغل موضوع ماده ۳ این آیین‌نامه قرار می‌گیرند.

**تبصره ۱۰-** کلیه عناوین شغلی موضوع ماده ۳ این آیین‌نامه در عداد حسابرسان مالیاتی به‌شمار می‌روند کارشناس / رئیس امور حقوقی شاغل در سازمان از جمله دادستانی انتظامی مالیاتی تابع مقررات کارشناس / رئیس امور راهبری

مالیاتی می‌باشند، همچنین ارتقاء مأموران مالیاتی منوط به وجود پست سازمانی و احراز شرایط پست مزبور خواهد بود. انتقال مأموران مالیاتی با درخواست خود به سایر واحدهای سازمانی و انتصاب آنان در پست‌های پایین‌تر با رعایت ضوابط نقل و انتقال مأموران مالیاتی بلامانع می‌باشد.

**تبصره ۱۱-** پست نماینده هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی به دو سطح افقی ۱ و ۲ تقسیم‌بندی می‌شود و ارتقاء از سطح ۲ به ۱ منوط به کسب حداقل امتیاز ۸۵ ارزیابی عملکرد با حداقل ۳ سال سابقه در سطح قبلی می‌باشد.

**ماده ۴-** حسابرس مالیاتی از بین کارمندان فعلی یا جدیدالاستخدام «سازمان» که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با رشته تحصیلی مرتبط بوده انتخاب می‌شود و تحت نظر مسئول ذی‌ربط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

**تبصره-** ادامه خدمت کارکنانی که در حال حاضر در پست‌های سازمانی پایین‌تر از حسابرس مالیاتی و کارشناس راهبری مالیاتی از قبیل کاردان مالیاتی و کمک حسابرس مالیاتی اشتغال دارند با همان پست سازمانی بلامانع بوده و ارتقای آنها به پست‌های بالاتر سازمانی با رعایت سایر قوانین و مقررات منوط به ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی در رشته تحصیلی مرتبط است.

**ماده ۵-** حسابرس ارشد مالیاتی از بین حسابرسان مالیاتی سطح یک «سازمان» که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با رشته تحصیلی مرتبط بوده انتخاب می‌شود و تحت نظر مسئول ذی‌ربط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

**ماده ۶-** رئیس گروه حسابرسی مالیاتی از بین حسابرسان ارشد مالیاتی سطح یک یا کارشناس راهبری با حداقل ۳ سال سابقه در همان پست که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر داشته تحصیلی مرتبط بوده انتخاب می‌شود و تحت نظر مسئول ذی‌ربط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

**ماده ۷-** حسابرس کل مالیاتی از بین مأموران مالیاتی با پست‌های رئیس گروه حسابرسی مالیاتی سطح یک که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با رشته تحصیلی مرتبط بوده انتخاب می‌شود و تحت نظر مسئول ذی‌ربط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید. انتصاب حسابرس کل مالیاتی به پست رئیس امور راهبری مالیاتی و یا دادیار مسئول مالیاتی و بالعکس بلامانع می‌باشد.

**ماده ۸-** کارشناس ارشد هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، از بین حسابرسان ارشد مالیاتی «سازمان» با حداقل ۳ سال سابقه در همان پست که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با رشته تحصیلی مرتبط بوده انتخاب می‌شود و تحت نظر مسئول ذی‌ربط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

**ماده ۹-** رئیس گروه هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی، از بین رئیس گروه‌های حسابرسی مالیاتی با حداقل ۳ سال سابقه در همان پست یا کارشناس ارشد سطح یک هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی با دو سال سابقه در همان سطح «سازمان» که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با رشته تحصیلی مرتبط بوده انتخاب می‌شود و تحت نظر مسئول ذی‌ربط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

**ماده ۱۰-** رئیس امور هماهنگی هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی از بین مأموران مالیاتی با پست‌های رئیس گروه هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی سطح یک یا رئیس گروه حسابرسی مالیاتی سطح یک در همان پست‌ها که دارای

مدرک تحصیلی کارشناسی و بالاتر با رشته تحصیلی مرتبط بوده انتخاب می‌شود و تحت نظر مسئول ذی ربط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

**ماده ۱۱-** نماینده سازمان در هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی از بین کارمندان سازمان دارای مدرک کارشناسی و بالاتر با رشته تحصیلی مرتبط و دارای حداقل ۱۰ سال سابقه خدمت که حداقل ۶ سال آن را در امور مالیاتی اشتغال داشته و در امر مالیاتی بصیر و مطلع باشند انتخاب می‌شوند و تحت نظر مسئول مربوط در چارچوب فعالیت‌های مربوط به نظام مالیاتی کشور انجام وظیفه می‌نماید.

**تبصره-** بصیر و مطلع بودن در این ماده عبارت است از دارا بودن پست سازمانی حسابرس کل با حداقل یک سال سابقه، رئیس گروه حسابرسی مالیاتی سطح یک با حداقل چهار سال سابقه در همان سطح، دادیار مسئول انتظامی مالیاتی با حداقل یک سال سابقه و رئیس گروه راهبری مالیاتی سطح یک با حداقل یک سال سابقه در همان سطح و با پست‌های بالاتر.

**ماده ۱۲-** عضو شورای عالی مالیاتی از بین اشخاص صاحب نظر، مطلع و مجرب در امور حقوقی، اقتصادی، مالی، حسابداری و حسابرسی که دارای حداقل مدرک کارشناسی یا معادل در رشته‌های مذکور به پیشنهاد رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور و حکم وزیر امور اقتصادی و دارایی منصوب می‌شوند.

رؤسای شب از بین اشخاص صاحب نظر، مطلع و مجرب در امور حقوقی، اقتصادی، مالی، حسابداری و حسابرسی حکم وزیر امور اقتصادی و دارایی منصوب می‌شوند.

**ماده ۱۳-** رؤسای شعب از بین اشخاص صاحب نظر، مطلع و مجرب در امور حقوقی، اقتصادی، مالی، حسابداری و حسابرسی که دارای حداقل مدرک کارشناسی یا معادل در رشته‌های مذکور به پیشنهاد رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور و حکم وزیر امور اقتصادی و دارایی منصوب می‌شوند.

**ماده ۱۴-** رشته‌های تحصیلی مطلوب عبارت است از حسابداری، حسابرسی، بازرگانی، مدیریت، اقتصاد، حقوق، مهندسی صنایع و رشته‌های مصرح در طرح طبقه‌بندی مشاغل، همچنین به منظور تحقق اهداف طرح جامع مالیاتی استفاده از رشته‌های تحصیلی امور فناوری اطلاعات از قبیل سخت افزار، نرم افزار، مهندسی فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات و سایر رشته‌ها حسب تشخیص سازمان امکان پذیر می‌باشد.

**ماده ۱۵-** مدیران کل امور مالیاتی در واحدهای سازمانی موظفند نقش‌های مربوط به فرآیندهای مرتبط با اجرای نظام جامع مالیاتی را به استثنای نقش‌هایی که طبق این آئین نامه به پست‌های خاصی تخصیص داده شده هر یک از مأموران مالیاتی تخصیص دهند.

| شغل                      | عناوین پستی فعلی                             | عناوین پستی جدید                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| دادرسی مالیاتی           | نماینده سازمان در هیات های حل اختلاف مالیاتی | نماینده سازمان در هیات های حل اختلاف مالیاتی              |
|                          | رئیس امور حسابرسی مالیاتی                    | رئیس امور هماهنگی هیات های حل اختلاف مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳) |
|                          | رئیس گروه حسابرسی مالیاتی                    | رئیس گروه هیات های حل اختلاف مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)         |
|                          | حسابرس ارشد مالیاتی                          | کارشناس ارشد هیات های حل اختلاف مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)      |
| دادستانی انتظامی مالیاتی | دادستان انتظامی مالیاتی                      | دادستان انتظامی مالیاتی                                   |
|                          | معاون دادستان انتظامی مالیاتی                | معاون دادستان انتظامی مالیاتی                             |
|                          | دادیار مسئول انتظامی مالیاتی                 | دادیار مسئول انتظامی مالیاتی                              |
|                          | دادیار انتظامی مالیاتی                       | دادیار انتظامی مالیاتی                                    |
| راهبری حسابرسی مالیاتی   | رئیس گروه مالیاتی                            | رئیس امور راهبری مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)                     |
|                          | کارشناس مالیاتی                              | کارشناس راهبری مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)                       |
| حسابرسی مالیاتی          | رئیس امور حسابرسی مالیاتی                    | حسابرس کل مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)                            |
|                          | رئیس گروه حسابرسی مالیاتی                    | رئیس گروه حسابرسی مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)                    |
|                          | حسابرس ارشد مالیاتی                          | حسابرس ارشد مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)                          |
|                          | حسابرس مالیاتی                               | حسابرس مالیاتی (سطوح ۱-۲-۳)                               |

**ماده ۱۶-** تطبیق و انتخاب مأموران مالیاتی شاغل به عناوین پستی موضوع این آیین نامه به ترتیب زیر می باشد:

**تبصره ۱-** تطبیق پست های فعلی مأموران مالیاتی دارای مدرک تحصیلی پایین تر از کارشناسی بلامانع بوده لیکن ارتقاء آنان به پست سازمانی بالاتر منوط به ارائه مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط می باشند.

**تبصره ۲-** تعیین سطوح در تطبیق پست های سازمانی فعلی (در زمان تصویب این آیین نامه) به پست های سازمانی جدید صرفاً بر اساس سنوات خدمت در همان پست انجام خواهد شد.

**ماده ۱۷-** نظر به ضرورت حفظ و تداوم صلاحیت حرفه ای مأموران مالیاتی و در راستای مقتضیات و مصالح اداری در تمامی مشاغل موضوع این آیین نامه امکان تغییر محل خدمت یا تنزل در سطوح یا پست های سازمانی به سطوح یا پست های دیگر با درخواست مدیر کل مربوط و یا تأیید دادستان انتظامی مالیاتی و موافقت رئیس کل سازمان یارای هیأت رسیدگی به تخلفات اداری مالیاتی حسب مورد با رعایت مقررات مربوط، امکان پذیر خواهد بود.

### فصل سوم: شناسایی و ثبت نام مؤدیان

**ماده ۱۸-** اقداماتی که جهت شناخت هویت مؤدیان مالیاتی، محل فعالیت و یا اقامتگاه قانونی، نوع، شروع فعالیت و کلیه فعالیت های اقتصادی و سایر منابع مالیاتی آنها در حوزه کاری شناسایی و ثبت نام انجام می گیرد.

**ماده ۱۹-** ثبت اطلاعات و مشخصات مؤدیان در نظام مالیاتی کشور با هدف انجام فرآیندهای مالیاتی در «حوزه کاری شناسایی و ثبت نام» انجام می گیرد.

**ماده ۲۰-** حوزه کاری شناسایی و ثبت نام مؤدیان موظف است:

الف- با استفاده از اطلاعات پایگاه اطلاعات هویتی، عملکردی و دارایی مؤدیان مالیاتی، انجام واحدیابی و سایر منابع اطلاعاتی، نسبت به شناسایی، ثبت نام و یا اصلاح و تکمیل اطلاعات، ثبت نام مؤدیان، اقدام نمایند.

ب- فرآیندهای مرتبط با تعلیق، فعال سازی مجدد، تعطیلی کسب و کار ناشی از انحلال یا فوت و یا سایر عوامل، انتقال پرونده‌های مالیاتی مؤدیان بین ادارات امور مالیاتی و تعریف و برقراری الزامات ارائه اظهارنامه در منابع مختلف را به انجام رساند.

ج- بر اساس دستورالعمل ابلاغی سازمان کلیه مؤدیان مالیاتی شناسایی شده را ثبت نموده و شماره اقتصادی تخصیص داده شده به هر مودی را به طرق مقتضی به وی ابلاغ نماید.

### **فصل چهارم: دریافت و پردازش اظهارنامه**

**ماده ۲۱-** اظهارنامه‌های مالیاتی مؤدیان به صورت الکترونیکی و غیر الکترونیکی دریافت و توسط «حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه» مورد پردازش قرار می گیرد.

**تبصره-** کلیه فرآیندهای مربوط به ثبت جزئیات و پردازش اظهارنامه توسط حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه انجام می گیرد.

**ماده ۲۲-** حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه موظف است: در مورد آن دسته از مؤدیانی که در موعد مقرر و مطابق مقررات از تسلیم اظهارنامه مالیاتی خودداری می نمایند، با رعایت مقررات ماده ۹۷ قانون، اظهارنامه‌های مالیاتی برآوردی بر اساس فعالیت و اطلاعات اقتصادی کسب شده مؤدی از طرح جامع مالیاتی مطابق روش‌ها و معیارهایی که توسط سازمان تعیین شده یا می شود، ایجاد (تولید) و نسبت به صدور برگ تشخیص مالیات بر اساس آن اقدام و برگ تشخیص مالیات مذکور را جهت ابلاغ به واحد ذی ربط ارسال نماید.

**تبصره ۱-** در صورت عدم امکان تولید اظهارنامه برآوردی به صورت سیستمی، پرونده به منظور تولید اظهارنامه برآوردی و صدور و ابلاغ برگ تشخیص یا مطالبه مالیات حداکثر ظرف مدت یک سال از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی به حوزه کاری حسابرسی ارجاع خواهد شد. حکم این تبصره مانع از مطالبه و وصول مالیات اینگونه مؤدیان در اجرای مفاد ماده ۱۵۷ قانون نخواهد بود.

**تبصره ۲-** در صورتی که مؤدی ظرف مهلت مقرر قانونی از تاریخ ابلاغ برگ تشخیص یا مطالبه مالیات براساس اظهارنامه‌های برآوردی نسبت به تسلیم اعتراض و اظهارنامه مالیاتی مطابق مقررات اقدام ننماید بر اساس قسمت اخیر ماده ۹۷ قانون، برگ تشخیص مالیات در اجرای تبصره ۱ ماده ۲۰۳ و قسمت اخیر تبصره ۲ آن و ماده ۲۰۸ قانون ابلاغ شده است جاری نمی باشد.

**تبصره ۳-** اظهارنامه مطابق مقررات، اظهارنامه‌ای می باشد که در خصوص اشخاص حقوقی حداقل شامل ترازنامه و حساب سود و زیان و برای صاحبان مشاغل مطابق مقررات فصل سوم آیین نامه موضوع ماده ۹۵ قانون تنظیم و تکمیل شده باشد.

عدم ارائه ترازنامه یا حساب سود و زیان یا صورت درآمد و هزینه یا خلاصه درآمد و هزینه همراه اظهارنامه مالیاتی و یا ابراز مبلغ صفر برای کل مبالغ هریک از صورت‌های مالی مذکور یا صورت‌های فوق حسب مورد به منزله تسلیم «اظهارنامه مالیاتی مطابق مقررات قانونی» مربوط تلقی نمی‌گردد.

**تبصره ۴-** معیارها و شاخص‌هایی که در اجرای ضوابط و مقررات قانون و این آیین‌نامه برای تهیه اظهارنامه برآوردی تعیین می‌شوند، محرمانه بوده و اشخاص تعیین‌کننده این شاخص‌ها و معیارها مجاز به افشای آنها جز نزد مراجع ذی-صلاح قانونی نخواهد بود. در صورت افشا طبق قانون مجازات اسلامی و سایر مقررات قانون مربوط با آنها رفتار خواهد شد.

### فصل پنجم: حسابرسی

**ماده ۲۳-** وظیفه حسابرسی، تشخیص مأخذ یا درآمد مشمول مالیات و تعیین مالیات موضوع قانون و ق.م.ا با سازمان است و حسب مورد به حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه یا حوزه کاری حسابرسی محول می‌شود. مسئول حوزه کاری حسابرسی از بین معاون مدیرکل یا مدیر حسابرسان کل مالیاتی یا رؤسای گروه حسابرسی مالیاتی انتخاب می‌شود.

**ماده ۲۴-** بر اساس ماده ۹۷ قانون، سازمان می‌تواند بر اساس شاخص‌ها و معیارهایی که تعیین می‌نماید و یا به‌طور نمونه، نسبت به انتخاب مؤدیان مالیاتی بر اساس رتبه ریسک برای حسابرسی منابع مختلف مالیاتی اقدام نماید. در صورت عدم انتخاب مودی یا اظهارنامه مالیاتی برای حسابرسی، اظهارنامه مالیاتی تسلیمی در موعد مقرر که برای حسابرسی انتخاب نشده است، قطعی خواهد بود.

**تبصره ۱-** مسئول حوزه کاری حسابرسی می‌تواند علاوه بر مؤدیانی که بر اساس رتبه ریسک برای حسابرسی انتخاب شده‌اند حسب اطلاعات، اسناد و مدارک و یا گزارش واصله یا دلایل، قرائن و شواهد متقن مودی با مؤدیان خاصی را برای حسابرسی انتخاب نماید.

**تبصره ۲-** معیارها و شاخص‌هایی که در اجرای ضوابط و مقررات قانون و این آیین‌نامه برای انتخاب مؤدیان به منظور حسابرسی بر اساس رتبه ریسک تعیین می‌شوند، کاملاً محرمانه بوده و اشخاص تعیین‌کننده این شاخص‌ها و معیارها مجاز به افشای اقلام آن جز نزد مراجع ذی‌صلاح قانونی مربوط نخواهند بود. در صورت افشاء طبق قانون مجازات اسلامی و سایر مقررات قانونی مزبور با آنها رفتار خواهد شد.

**ماده ۲۵-** مسئول حوزه کاری حسابرسی، موظف است نسبت به تخصیص مؤدیان انتخاب‌شده آن حوزه کاری برای حسابرسی، به حسابرس اقدام نماید و مسئولیت تأیید برنامه حسابرسی، نظارت بر اجرای حسابرسی، تأیید گزارش حسابرسی و صدور برگ تشخیص مالیات یا برگ مطالبه را برعهده خواهد داشت.

**تبصره ۱-** حسابرسی که پرونده مودی انتخاب شده برای حسابرسی از طرف مسئول حوزه کاری مربوط به او محول می‌شود، مسئول حسابرسی می‌باشد.

**تبصره ۲-** مسئولیت هر یک از حسابرسان انتخاب‌شده جهت حسابرسی پرونده‌های مالیاتی بر اساس فعالیت‌ها و وظایف تعیین‌شده برای آنها در برنامه حسابرسی و دستورالعمل‌های سازمان و کاربرگ‌های حسابرسی بوده و اشخاص مزبور مسئول مندرجات گزارش و نظر خود از هر جهت می‌باشند.

**ماده ۲۶-** دریافت پرونده مودی از بایگانی، تدوین برنامه حسابرسی (شامل انتخاب یا ایجاد یک یا چند اظهارنامه مالیاتی در یک یا چند منبع مالیاتی حسب مورد برای حسابرسی، تعیین حوزه‌های شک در هر اظهارنامه مالیاتی مبتنی بر منبع آن، انتخاب حسابرس یا حسابرسان مورد نیاز برای هر اظهارنامه به تفکیک حوزه‌های شک)، تهیه گزارش حسابرسی حسب مورد می‌باشد و مسئول حوزه کاری حسابرسی می‌بایست نسبت به موافقت یا عدم موافقت مسئول حوزه کاری حسابرسی موظف است نسبت به اصلاح آن بر اساس نظر مسئول حوزه کاری حسابرسی اقدام نماید.

**ماده ۲۷-** هرگاه پس از قطعی شدن اظهارنامه مالیاتی یا بعد از رسیدگی و صدور و ابلاغ برگ مطالبه یا تشخیص مالیات، معلوم شد مودی درآمد یا فعالیت انتفاعی کتمان شده ای داشته و مالیات متعلق به آن نیز مطالبه نشده باشد فقط مالیات آن درآمدها یا فعالیت، با رعایت قانون و ق.م.ا مقررات این آیین‌نامه مطالبه خواهد شد.

**ماده ۲۸-** چنانچه در اجرای ماده ۲۷۲ قانون و سایر مقررات قانونی مربوط حسابرسی مالیاتی پرونده مؤدیان مالیاتی، به سازمان حسابرسی و یا موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابدار رسمی محول گردد، مسئول حسابرسی موظف است پس از دریافت گزارش تنظیم شده مذکور، گزارش حسابرسی مالیاتی را از حیث تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه بررسی نماید و در صورت عدم رعایت قوانین و مقررات مربوط نسبت به ارجاع مورد حسابرسی به تنظیم‌کنندگان گزارش اقدام نمایند و تنظیم‌کنندگان گزارش مکلفند نسبت به اصلاح گزارش مالیاتی حسب نظر مسئول حسابرسی سازمان اقدام نمایند. مسئول حسابرسی با دریافت گزارش نهایی از تنظیم‌کننده گزارش نسبت به ثبت آن در سامانه اقدام و سپس جهت تأیید برای مسئول حوزه کاری حسابرسی ارسال می‌نماید.

**تبصره ۱-** در اجرای این ماده سازمان حسابرسی و یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی می‌توانند برای دریافت دفاتر و یا اسناد و مدارک حسب مورد به مؤدی مراجعه نموده و ضمن اخذ اسناد و مدارک براساس مقررات حسابرسی میدانی اقدام نمایند.

**تبصره ۲-** در راستای این ماده مسئول حوزه کاری حسابرسی می‌بایست کلیه اطلاعات واصله به سازمان را در زمان ارجاع مورد حسابرسی و اطلاعات تکمیلی را تا پیش از تاریخ تنظیم گزارش حسابرسی مالیاتی حسب مورد به سازمان حسابرسی و یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی انتخاب شده برای تنظیم گزارش حسابرسی مالیاتی در اجرای قوانین مربوط تسلیم نماید.

**ماده ۲۹-** انواع حسابرسی مالیاتی:

**الف- اداری:** در حسابرسی اداری با ابلاغ برگ دعوت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک حسب مورد از مؤدی دعوت می‌شود در زمان تعیین شده، با همراه داشتن دفاتر، اسناد و مدارک درخواستی به اداره امور مالیاتی مربوط برای حسابرسی مراجعه نماید. مؤدی مکلف است در زمان تعیین شده به اداره امور مالیاتی مراجعه نماید، در صورت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک توسط مؤدی، حسابرس می‌بایست با توجه به دعوت‌نامه مذکور ضمن تنظیم صورتمجلس نسبت به حسابرسی به دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده در چارچوب قوانین و مقررات و تنظیم گزارش حسابرسی مالیاتی، در سامانه یکپارچه مالیاتی و تکمیل کاربرگ‌های مربوط اقدام و مراتب را تأیید به مسئول حوزه کاری حسابرسی ارسال نماید.

دفاتر، اسناد و مدارک درخواستی اداره امور مالیاتی پس از حسابرسی حداکثر ظرف شش روز کاری از تاریخ صورت مجلس به مؤدی مسترد می‌شود و در صورت عدم کفایت یا عدم ارائه تمام یا بخشی از اسناد و مدارک ارائه شده یا عدم مراجعه مؤدی به اداره امور مالیاتی مربوط در زمان تعیین شده، در صورتی که امکان تعیین مآخذ یا درآمد مشمول مالیات

فراهم نباشد، مسئول حسابرسی باید درخواست خود را مبنی بر تغییر نوع حسابرسی از اداری به میدانی با ذکر دلیل به مسئول حوزه کاری حسابرسی از اداری به میدانی، مسئول حسابرسی مکلف است با رعایت مقررات نسبت به تهیه گزارش حسابرسی مالیاتی اقدام نماید.

ب- میدانی: در حسابرسی میدانی با ابلاغ برگ دعوت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک حسب مورد به مودی اعلام می‌شود تا در زمان مراجعه حسابرس یا حسابرسان به اقامتگاه قانونی مودی و یا محلی که قبلاً به صورت مکتوب به اداره امور مالیاتی اعلام شده است، نسبت به ارائه دفاتر، اسناد و مدارک درخواستی حسب مورد اقدام نماید. حسابرس یا حسابرسان می-بایست با توجه به دعوت‌نامه فوق در تاریخ مراجعه، نسبت به تنظیم صورتمجلس، اقدام و ضمن حسابرسی به دفاتر، اسناد و مدارک ارائه شده در چارچوب قوانین و مقررات با تنظیم گزارش حسابرسی مالیاتی، در سامانه (با توجه به نتایج رسیدگی) اقدام و ضمن تکمیل و الصاق مدارک و کاربرگ‌های مربوط، مراتب را برای تأیید به مسئول حوزه کاری حسابرسی ارسال نماید.

**تبصره ۱-** در حسابرسی‌های اداری و میدانی، مسئول حسابرسی مکلف است تاریخ یا تاریخ‌های مراجعه به اداره محل تعیین شده در اجرای مقررات بند ب این ماده حسب مورد برای حسابرسی دفاتر، اسناد و مدارک را به همراه گروه حسابرسی کتباً به مودی ابلاغ نماید. فاصله تاریخ ابلاغ تا اولین روز مراجعه نباید کمتر از ۷ روز و بیشتر از ۱۵ روز باشد. در صورت درخواست مودی و موافقت مسئول حسابرسی مهلت مزبور تا ۱۰ روز از تاریخ تعیین شده قابل افزایش خواهد بود.

**تبصره ۲-** در حسابرسی میدانی، مودی در طول دوره حسابرسی که زمان آن قبلاً تعیین و به وی اعلام شده است، ملزم به ارائه دفاتر، اسناد و مدارک درخواستی حسب مورد جهت انجام حسابرسی می‌باشد.

**تبصره ۳-** صورتمجلس ارائه دفاتر، اسناد و مدارک حسب مورد در اجرای این ماده، در دو نسخه تنظیم و پس از امضای حسابرس و مودی و یا عدم امضای مودی، یک نسخه به مودی حسب مورد مقررات تسلیم می‌شود.

**تبصره ۴-** در صورت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک توسط مودی، مسئول حسابرسی می‌بایست با رعایت قانون و ق.م.ا و سایر قوانین و مقررات مرتبط، نسبت به حسابرسی دفاتر و اسناد و مدارک مودی با توجه به حدود و مسئولیت‌های تعیین شده در برنامه حسابرسی اقدام و گزارش حسابرسی و کاربرگ‌های مربوط را جهت تأیید نزد مسئول حوزه کاری حسابرسی ارسال نماید.

**تبصره ۵-** در صورت عدم ارائه دفاتر، اسناد و مدارک حسب مورد توسط مودی، مسئول حسابرسی می‌بایست با عنایت به اسناد و مدارک و سوابق مالیاتی موجود با توجه به اطلاعات مکسبه و حجم فعالیت مودی و قراین و شواهد، ضمن تنظیم گزارش حسابرسی و کاربرگ‌های مربوط در سامانه (با توجه به نتایج حسابرسی) اقدام و مراتب را برای تأیید به مسئول حوزه کاری حسابرسی ارسال نماید.

**تبصره ۶-** مسئول حوزه کاری حسابرسی پس از بررسی و کنترل، گزارش حسابرسی را تأیید یا رد می‌نماید. در صورت تأیید گزارش حسابرسی، برگ تشخیص یا مطالبه مالیات با امضای مسئول حوزه کاری حسابرسی صادر می‌شود. در غیر اینصورت، مسئول حوزه کاری حسابرسی مورد حسابرسی را با ذکر دلایل به مسئول حسابرسی عودت داده تا اصلاحات مورد نیاز انجام پذیرد.

**تبصره ۷-** در صورتی که گزارش تهیه شده توسط مسئول حسابرسی پس از تأیید مسئول حوزه کاری حسابرسی منجر به تأیید اظهارنامه مالیاتی تسلیمی مؤدی گردد، اظهارنامه مالیاتی قطعی بوده و برابر مقررات برگ قطعی مالیات صادر می‌شود.

**تبصره ۸-** در مواردی که در حین رسیدگی و حسابرسی مورد حسابرسی با موارد مشکوک به فرار مالیاتی مواجه شوند، مسئول حوزه کاری حسابرسی می‌تواند مراتب را به حوزه کاری بازرسی ارجاع نماید. حوزه کاری بازرسی موضوع را در چارچوب مقررات قانونی مربوط بررسی و نتیجه را به مسئول حوزه کاری حسابرسی جهت ادامه فرآیند حسابرسی، عودت می‌نماید.

ج- بازرسی: این نوع حسابرسی به منظور بررسی موارد مربوط به فعالیت اقتصادی مودی از جمله حجم، وضعیت، نوع، موقعیت و شناسایی اموال وی در موارد خاص برای تکمیل اطلاعات مورد نیاز حسابسان و سایر حوزه‌های کاری انجام می‌شود. در این نوع حسابرسی هیچ اظهارنامه مالیاتی برای حسابرسی انتخاب نمی‌شود بلکه با ایجاد این مورد توسط مسئول حوزه کاری حسابرسی و ارجاع آن به حسابرس، نسبت به تهیه گزارش بازرسی مطابق فرم‌های ابلاغی سازمان اقدام خواهد شد. بر اساس نتایج حاصل از حسابرسی فوق امکان تغییر رتبه ریسک مؤدی وجود خواهد داشت. همچنین حسابرس می‌تواند درخواست انجام حسابرسی اداری یا میدانی را به مسئول حوزه کاری حسابرسی اعلام نماید که در صورت موافقت مسئول حوزه کاری حسابرسی مورد حسابرسی ایجاد و به مسئول حسابرسی تخصیص داده خواهد شد.

د: بازبینی: بعد از خاتمه حسابرسی، اداره امور مالیاتی می‌تواند نسبت به انتخاب برخی از گزارش‌های حسابرسی به منظور بررسی و ارزیابی کیفیت آنها اقدام نماید. اداره امور مالیاتی در صورت ضرورت با مراجعه به مؤدی و بررسی دفاتر، اسناد و مدارک حسب مورد، گزارش لازم تهیه خواهد نمود. گزارش نهایی مربوط به این نوع حسابرسی منجر به مواردی همچون تهیه گزارش حسابرسی متمم یا اصلاحی، تهیه گزارشات تخلفات مأموران مالیاتی و گزارشاتی در جهت تشویق و ارتقای مأموران مالیاتی با رعایت مقررات قانونی مربوط می‌گردد. بازبینی می‌تواند با درخواست دادستانی انتظامی مالیاتی و حسب مورد سایر مراجع ذیصلاح مالیاتی ذی ربط از جمله اداره کل امور مالیاتی مربوط، واحدهای ستادی ذی ربط در سازمان و شورای عالی مالیاتی و توسط حوزه کاری حسابرسی انجام شود.

**ماده ۳۰-** هرگاه مأموران مالیاتی در محاسبه مأخذ، درآمد مشمول مالیات یا مالیات متعلق اشتباه کرده باشند، به شرح زیر اقدام خواهد شد:

۱- در صورتی که قبل از قطعیت مأخذ یا درآمد مشمول مالیات، اصلاح اشتباه محاسبه منجر به افزایش مأخذ، درآمد مشمول مالیات یا مالیات گردد، با رعایت مهلت مرور زمان ماده ۱۵۷ قانون و چنانچه قبل یا بعد از قطعیت مأخذ یا درآمد مشمول مالیات، اصلاح اشتباه محاسبه منجر به کاهش مأخذ، درآمد مشمول مالیات یا مالیات گردد، بدون رعایت مهلت مرور زمان یاده شده گزارش لازم عنوان مسئول حوزه کاری حسابرسی ارائه می‌شود.

در صورت تأیید گزارش فوق توسط مسئول حوزه کاری حسابرسی و طبق دستور وی، در صورت افزایش با رعایت مهلت مرور زمان مالیاتی و در صورت کاهش بدون رعایت مهلت مرور زمان حسب مورد نسبت به اصلاح اشتباه محاسبه و صدور برگ تشخیص یا برگ مطالبه یا برگ قطعی مالیات اصلاحی و ابلاغ آن به مؤدی اقدام می‌شود.

در اجرای این بند یک نسخه از برگ تشخیص یا برگ مطالبه یا برگ قطعی مالیات اصلاحی می‌بایست جهت رسیدگی به دادستانی انتظامی مالیاتی ارسال تا در صورت احراز تخلف نسبت به تعقیب متخلف یا متخلفین برابر مقررات اقدام شود.

۲- در صورتی که اشتباه ایجاد شده در اوراق قطعی مالیاتی ناشی از اشتباه در محاسبه جرایم یا محاسبه قبوض پرداخت مالیات باشد، گزارش لازم عنوان مسئول حوزه کاری حسابداری مؤدیان تنظیم می‌شود و چنانچه گزارش فوق به تأیید وی برسد. طبق دستور مسئول حوزه کاری یاد شده نسبت به اصلاح اشتباه محاسبه بدهی مالیاتی و صدور برگ قطعی اصلاحی و ابلاغ آن به مؤدی اقدام خواهد شد.

اشتباه محاسبه: مصادیق اشتباه محاسبه شامل عدم انتقال صحیح داده‌های کاربرگ‌های حسابرسی به سیستم و اشتباه محاسباتی در کاربرگ‌های تهیه شده در زمان حسابرسی مالیاتی است. به نحوی که تغییر مبانی در تشخیص ماخذ یا درآمد مشمول مالیات یا اعتبار مالیاتی نباشد.

**تبصره-۱** با صدور برگ تشخیص یا مطالبه یا قطعی مالیات اصلاحی، اوراق مالیاتی صادره قبلی در این ارتباط حسب مورد باطل تلقی و حسب قوانین و مقررات مربوط اقدام می‌شود.

**ماده ۳۱-** در کلیه مواردی که مؤدی یا وکیل تام‌الاختیار وی ظرف مواعد قانونی از تاریخ ابلاغ برگ تشخیص مالیات یا برگ اعلام نتیجه رسیدگی یا برگ مطالبه یا برگ استرداد حسب مورد اعتراض خود را کتباً نسبت به آن تسلیم نماید مسئول حوزه کاری اعتراضات و شکایات مکلف است یا رعایت مقررات قانونی مربوط نسبت به تخصیص پرونده جهت انجام رسیدگی مجدد به مسئول مربوطه اقدام نماید و مسئول مربوطه موظف است با رعایت مقررات قانونی مربوط انجام رسیدگی مجدد که بر اساس دلایل و اسناد و مدارک مودی یا وکیل تام‌الاختیار وی انجام خواهد گرفت، مراتب را در ظهر برگ تشخیص مالیات برگ مطالبه یا برگ استرداد درج و برابر مقررات مربوط اقدام نماید.

به استناد مفاد این ماده، پرونده‌های مالیاتی پس از طی مراحل فوق در صورت عدم رفع اختلاف با مؤدی به هیأت حل اختلاف مالیاتی ارجاع خواهد شد، مگر آنکه برگ تشخیص مالیات یا برگ مطالبه یا برگ مطالبه یا برگ استرداد در اجرای مقررات تبصره ماده (۲۰۳) و قسمت اخیر تبصره ۲ آن و ماده (۲۰۸) قانون ابلاغ شده باشد و مؤدی ظرف مواعد قانونی اعتراض خود را تسلیم ننموده باشد در اینصورت پرونده ظرف مواعد قانونی مربوط و بدون طی مراحل فوق توسط اداره امور مالیاتی به هیأت حل اختلاف مالیاتی ارجاع خواهد شد.

**تبصره ۱-** در مورد پرونده‌هایی که مسئول مربوط در تشخیص ماخذ یا درآمد مشمول مالیات و مالیات متعلقه سابقه اظهار نظر دارد. این امر مانع رسیدگی مجدد در اجرای مقررات مربوط توسط نامبرده نخواهد شد.

### فصل ششم: مطالبه و وصول

**ماده ۳۲-** درخواست صدور گواهی و یا مفاد حساب مالیاتی به صورت الکترونیکی و یا از طریق بانه‌های امور مؤدیان سراسر کشور، دریافت و پس از بررسی توسط مسئول حوزه کاری حسابداری مربوط به پرونده ذیربط، گواهی و یا مفاد حساب مالیاتی مذکور با امضا سیستمی مسئول حوزه کاری حسابداری مؤدیان مربوط صادر و در محل ارائه درخواست و یا محل مراجعه مودی برای دریافت گواهی یا مفاد حساب ضمن مه‌مهور نمودن گواهی توسط امور مؤدیان مربوط به مؤدی تسلیم می‌شود.

**ماده ۳۳-** در هر مورد که مطابق قانون و ق.م.ا میزان درآمد یا ماخذ مشمول مالیات قطعی شود، برگ قطعی مالیات به صورت سیستمی صادر می‌شود.

**ماده ۳۴-** چنانچه بر اساس اطلاعات ارسالی اشخاص ثالث، مودیان مالیاتی جدید و درآمدهای کتمان‌شده مشمول مالیات شناسایی و مالیات متعلق مطالبه و وصول گردد سازمان میتواند با رعایت مقررات قانونی مربوط نسبت به پرداخت پاداش متناسب با اطلاعات مکتسبه وصولی اختصاصی سازمان در وجه اشخاص مذکور، در چارچوب دستورالعملی که به تصویب رئیس کل سازمان می‌رسد اقدام نماید.

پرداخت پاداش موضوع این ماده در خصوص اشخاصی که به موجب قوانین و مقررات ملزم به ارسال اطلاعات مربوط می‌باشند، برای ارائه اطلاعات مزبور جاری نخواهد بود.

**ماده ۳۵-** در مواردی که به موجب قانون و ق.م.ا مالیات و سایر وجوه، قابل استرداد به مؤدی باشد با تأیید مسئول حوزه کاری حسابداری مؤدیان و بر اساس مقررات مربوط اضافه پرداختی در وجه ذی‌نفع پرداخت خواهد شد. نحوه استرداد وجوه مربوط با رعایت مقررات قانونی به موجب دستورالعملی است که به تصویب رئیس کل سازمان می‌رسد.

### فصل هفتم: اعتراضات و شکایات

**ماده ۳۶-** امور خدمات مؤدیان سراسر کشور موظفند کلیه اوراق و فرم‌های مقرر در قانون و ق.م.ا و همچنین هر نوع اعتراض یا درخواست مؤدی را که از طرف مودی به صورت دستی یا پستی یا الکترونیکی به سازمان تسلیم یا واصل می‌گردد، دریافت و ضمن ارائه رسید به مودی در سیستم ثبت و به حوزه کاری مربوطه ارسال نمایند.

**ماده ۳۷-** حوزه کاری اعتراضات و شکایات موظف است: پس از دریافت اعتراض یا شکایت مودی ضمن بررسی اعتراض یا شکایات طبق مقررات قانون و ق.م.ا و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن، اقدام لازم را معمول دارند.

**ماده ۳۸-** سازمان می‌تواند نمایندگان خود را در هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی از بین مأموران مالیاتی شاغل واجد شرایط در سازمان با حفظ پست سازمانی طبق مقررات انتخاب نماید.

**ماده ۳۹-** رأی هیأت حل اختلاف مالیاتی باید متضمن اظهارنظر موجه و مستدل کلیه اعضاء هیأت مطابق مقررات ماده ۲۴۸ قانون باشد.

همچنین می‌بایست در صورت تعدیل یا رفع تعرض نسبت به اصلاح اظهارنامه مربوطه اعم از ابرازی یا حسابرسی شده و یا تعدیل‌شده هیأت‌های قبلی در سامانه اقدام شود.

### فصل هشتم: ابلاغ اوراق مالیاتی

**ماده ۴۰-** ابلاغ اوراق مالیاتی به حوزه کاری خدمات مؤدیان واگذار می‌شود. مأموران مالیاتی در قسمت پشتیبان حوزه کاری خدمات مؤدیان مکلفند اوراق مالیاتی موضوع قانون را بر اساس مواد (۲۰۳) الی (۲۰۹) قانون به مؤدیان مالیاتی ذیربط ابلاغ نمایند.

**تبصره ۱-** سازمان می‌تواند بر اساس اختیار حاصله از تبصره ۲ ماده ۲۱۹ قانون و آیین‌نامه اجرایی مربوط ابلاغ اوراق مالیاتی را به بخش غیر دولتی واگذار نماید.

### فصل نهم: ترتیبات حسابرسی مالیاتی

**ماده ۴۱-** در مواردی که اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل برای حسابرسی مالیاتی انتخاب شده‌اند فرآیند انجام حسابرسی مالیاتی و تعیین درآمد یا مأخذ مشمول مالیات آنها در هر یک از موارد ممکن، به شرح زیر خواهد بود:

۱- مؤدی نسبت به تسلیم دفاتر و اسناد و مدارک اقدام نماید:

۱-۱- دفاتر و اسناد و مدارک ارائه‌شده امکان حسابرسی مالیاتی را داشته باشد. در اینصورت درآمد یا مأخذ مشمول مالیات بر اساس قوانین، مقررات و احکام مالیاتی مربوط از طریق حسابرسی به دفاتر و اسناد و مدارک ارائه‌شده حسب مورد تشخیص و تعیین خواهد شد.

۱-۲- در مواردی که معاملات ابرازی (خرید یا فروش کالا و خدمات) صورت گرفته با اشخاصی است که صحت اجزای معامله با این اشخاص به دلیلی وضعیت طرف معامله (شرکت‌های کاغذی، مجهول‌المان و امثالهم) قابل اثبات تعیین دقیق نباشد:

۱-۲-۱- در موارد هزینه و خرید، چنانچه کالا یا خدمت توسط خریدار دریافت‌شده لکن صورتحساب ارائه‌شده مربوط به اشخاص یادشده است، بهای هزینه یا خرید به ارزش منصفانه کالا یا خدمت در زمان انجام معامله در حسابرسی مالیاتی با رعایت مقررات مبنای قبول هزینه یا خرید می‌باشد و مابه‌التفاوت به عنوان هزینه غیر قابل قبول تلقی می‌گردد.

۱-۲-۲- در موارد فروش، می‌بایست بهای فروش به ارزش منصفانه کالا یا خدمت در زمان انجام معامله در حسابرسی مالیاتی با رعایت مقررات، مبنای فروش قرار گرفته و مابه‌التفاوت (ارزش منصفانه و بهای ابرازی) عیناً به میزان فروش و درآمدها اضافه گردد.

۱-۳- چنانچه در حسابرسی مالیاتی احراز شود، مبلغ درآمد یا فروش ابراز شده طبق اسناد و مدارک ارائه‌شده در معامله فی‌مابین شرکت‌های گروه یا وابسته از ارزش منصفانه معامله مذکور:

۱-۳-۱- کمتر بوده و این امر منجر به انتقال سود شده است، در اینصورت مابه‌التفاوت آن، به درآمد یا فروش ابرازی فروشنده اضافه می‌شود.

۱-۳-۲- بیشتر بوده و این امر منجر به انتقال سود شده است، در اینصورت مابه‌التفاوت آن، از هزینه‌ها و بهای تمام شده خریدار کسر می‌شود.

۲- عدم تسلیم بخشی از اسناد و مدارک از جمله:

۲-۱- در خصوص واحدهای تولیدی، خدماتی یا بازرگانی، در صورتی که قیمت تمام شده کالا و خدمات ساخته شده یا فروش رفته، آنالیز محصول (کالا و خدمت)، صورت گردش مواد و کالا و مستندات هزینه‌ای آن از جمله صورتحساب خرید مواد اولیه و کالا، حقوق و دستمزد و سایر هزینه‌های مربوط حسب مورد ارائه نشود و بر اساس سایر روش‌های حسابرسی مالیاتی امکان تعیین و یا برآورد قیمت تمام شده کالا و خدمات ساخته شده و فروش رفته بر اساس اسناد و مدارک ارائه‌شده فراهم نباشند، می‌بایست با در نظر گرفتن نسبت سود ناویژه به فروش هر کالا یا خدمت (بر اساس ابراز مؤدی، نسبت فعالیت مشاغل مشابه در سامانه طرح جامع مالیاتی و یا نسبتی که هر ساله توسط سازمان با تأیید رئیس کل سازمان با توجه به اطلاعات موجود در پایگاه‌های اطلاعاتی سازمان و اطلاعات سایر مراجع مربوط حداکثر تا پانزدهم

مردادماه هر سال برای سال قبل تعیین می‌شود)، بهای تمام‌شده کالا و خدمات مربوط به آن بخش که مدارک مذکور آن ارائه نشده است محاسبه شود.

۲-۲- عدم ارائه اسناد درآمدی مربوط به فروش یا درآمد ابرازی مؤدیانی که ملزم به صدور صورتحساب می‌باشد:

۲-۲-۱- عدم ارائه تمام اسناد درآمدی، چنانچه دلایل و یا اسناد و مدارکی (از جمله اطلاعات موجود در پایگاه اطلاعات مالیاتی سازمان مربوط به فروش کالا و خدمات، صادرات و یا صورت حسابرسی‌های بانکی یا ابرازی یا بدست آمده (بر اساس ارزش منصفانه) مؤید درآمد یا فروش بیشتر از فروش ابرازی نباشد، فروش یا درآمدهای مورد قبول خواهد بود و صرفاً با رعایت مقررات قانونی مربوط جرایم موضوع عدم صدور صورتحساب از مودی مطالبه می‌شود، در صورت عدم مطابقت و احراز کتمان درآمد یا فروش، فروش و یا درآمد بدست آمده به عنوان فروش و درآمدهای مؤدی مدنظر قرار خواهد گرفت.

۲-۲-۲- عدم ارائه بخشی از اسناد درآمدی، در خصوص آن بخش که اسناد و مدارک آن ارائه شده است بر اساس حسابرسی قسمت درآمدی بند ۱ این ماده و در خصوص آن بخش که اسناد درآمدی آن ارائه نشده است مطابق بند ۱-۲-۲- اقدام خواهد شد.

۲-۳- عدم ارائه مدارک هزینه‌ای:

۲-۳-۱- عدم ارائه تمام مدارک هزینه‌ای، در اینگونه موارد با درنظر گرفتن نسبت سود فعالیت، هزینه‌های آن براساس ابراز مؤدی، نسبت فعالیت مشاغل مشابه در سامانه طرح جامع مالیاتی و یا نسبتی که هر ساله توسط سازمان با تأیید رئیس کل سازمان با توجه به اطلاعات موجود در پایگاه‌های اطلاعاتی سازمان و اطلاعات سایر مراجع مربوط حداکثر تا پانزدهم مردادماه هر سال برای سال قبل تعیین می‌شود، با رعایت مقررات قانونی مربوط به عنوان هزینه قابل قبول مؤدی منظور می‌شود.

۲-۳-۲- عدم ارائه بخشی از مدارک هزینه‌ای (به استثنای قیمت تمام شده و امثالهم)، در خصوص هزینه‌هایی که اسناد و مدارک آن ارائه نشده در اینصورت هزینه مذکور از نظر مالیاتی قابل قبول نخواهد بود.

۲-۴- در موارد عدم ارائه دفاتر قانونی، جریمه موضوع ماده ۱۹۳ قانون مطالبه خواهد شد.

۳- عدم ارائه تمامی اسناد و مدارک درآمدی و هزینه‌ای، در اینگونه موارد با درنظر گرفتن حجم فعالیت و نسبت سود فعالیت: براساس ابراز مودی، نسبت فعالیت مشاغل مشابه در سامانه طرح جامع مالیاتی و یا نسبتی که هر ساله توسط سازمان با توجه به اطلاعات موجود در پایگاه‌های اطلاعاتی سازمان و اطلاعات سایر مراجع مربوط حداکثر تا پانزدهم مردادماه هر سال برای سال قبل با تأیید رئیس کل سازمان تعیین می‌شود، درآمد یا مأخذ مشمول مالیات با رعایت ماده ۹۴ قانون تعیین می‌شود.

۴- دریافت اطلاعاتی مؤید کتمان درآمد یا فعالیت:

۴-۱- کتمان فعالیت، در اینگونه موارد با درنظر گرفتن نسبت سود فعالیت مشاغل مشابه در سامانه طرح جامع مالیاتی و یا نسبتی که هر ساله توسط سازمان با توجه به اطلاعات موجود در پایگاه‌های اطلاعاتی سازمان و اطلاعات سایر مراجع مربوط حداکثر تا پانزدهم مردادماه هر سال برای سال قبل با تأیید رئیس کل سازمان تعیین می‌شود، با رعایت مقررات درآمد یا مأخذ مشمول مالیات آن تعیین می‌شود.

۴-۲- کتمان درآمد:

۴-۲-۱- هزینه‌های عمومی، اداری، فروش در حسابرسی مورد پذیرش واقع شده باشد، در اینصورت کل مبلغ درآمد پس از کسر بهای تمام‌شده آن قسمت می‌بایست با رعایت مقررات مربوط به عنوان سود مبنای محاسبه مالیات قرار گیرد.

۴-۲-۲- هزینه‌های عمومی، اداری و فروش در حسابرسی مورد پذیرش واقع نشده باشد، براساس بند ۱-۴ اقدام می‌شود.

۴-۲-۳- کل هزینه‌های مربوط به درآمد قبلاً مورد پذیرش واقع شده باشد، در اینگونه موارد کل رقم درآمد کتمان شده با رعایت مقررات مربوط مبنای محاسبه مالیات واقع می‌شود.

## فصل دهم: سایر مقررات حسابرسی و مطالبه و حل اختلاف مالیات

### ماده ۴۲-۱- فصل مالیات بر ارث:

۱-۱- آن قسمت از اموال و دارایی‌هایی که انتقال یا دریافت یا تحویل آنها مستلزم دریافت گواهی‌های موضوع ماده ۳۴ قانون نبوده و براساس ماده ۱۷ قانون مشمول مالیات می‌باشند از جمله سهام بی نام، وجه نقد، اموال و دارایی‌های متوفی در خارج از کشور، مجودی کالا، طلب متوفی از اشخاص حقیقی و املاکی که فاقد سند رسمی هستند، اداره امور مالیاتی (حوزه کاری حسابرسی) موظف است با رعایت مقررات قانونی مربوط نسبت به مطالبه مالیات متعلقه براساس سهم الارث هر ورثه به موجب برگ تشخیص مالیات اقدام نماید.

۱-۲- در مورد وصیت، وصفی مکلف است اظهارنامه موضوع ماده ۳۹ قانون را حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ فوت موصی تسلیم و مالیات متعلق به آن قسمت از اموال و دارایی‌های مورد وصیت که انتقال یا دریافت یا تحویل آنها مستلزم دردمضو ماده ۳۴ قانون نمی‌باشد را برابر مقررات قانونی مربوط پرداخت نماید. در اینصورت و در موارد عدم تسلیم اظهارنامه و یا پرداخت مالیات، اداره امور مالیاتی (حوزه کاری حسابرسی) موظف است نسبت به بررسی و مطالبه مالیات متعلق از وصی اقدام نماید.

### ۲- فصل حق تمبر:

۲-۱- در مواردی که حق تمبر و جرایم مربوطه موضوع ماده ۴۸ و یا ماده ۵۱ قانون حسب مورد پرداخت شده است. حوزه کاری حسابرسی می‌بایست نسبت به مطالبه حق تمبر و جرایم متعلق براساس برگ مطالبه از اشخاص مربوطه اقدام نماید.

۲-۲- سایر اسناد مشمول حق تمبر موضوع مواد ۴۵، ۴۶ و ۴۷ قانون، در صورت عدم پرداخت مالیات و جرایم حق تمبر با رعایت مقررات قانونی مربوط حسب مورد، در خصوص اسنادی که در ایران صادر شده باشد، صادرکننده و در خصوص اسنادی که در خارج از ایران صادر شده باشد، اولین شخصی که اسناد مذکور را منصرف می‌شود، مشمول بوده و مالیات و جرایم متعلقه حسب مورد از صادرکننده یا منصرف حسب مورد وفق بند ۱-۲ مطالبه خواهد شد.

۲-۳- مطالبه مالیات حق تمبر مشمول مقررات ماده ۱۹۱، ۲۳۸ و فصل سوم باب پنجم قانون می‌باشد.

### ۳- مالیات بر درآمد املاک:

۳-۱- در صورت عدم پرداخت مالیات تکلیفی موضوع تبصره ۹ ماده ۵۳ قانون و جرایم متعلقه حسب مورد توسط اشخاص مشمول، مالیات و جرایم مربوطه حسب مورد برابر مقررات به موجب برگ مطالبه توسط حوزه کاری حسابرسی از اشخاص مذکور مطالبه و مطالبه مالیات تکلیفی مذکور مشمول مقررات ماده ۱۹۱، ۲۳۸ و فصل سوم باب پنجم قانون خواهد بود.

۲-۳- اعتراضات مؤدیان مالیاتی در راستای تبصره‌های ۲ و ۳ ماده ۵۴ قانون قابل بررسی مجدد در راستای مفاد ماده ۲۳۸ قانون خواهد بود.

۳-۳- در خصوص مالیات موضوع ماده ۵۴ مکرر قانون، حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه می‌بایست با رعایت مقررات قانونی مربوط به موجب برگ مطالبه و بر اساس اطلاعات سامانه ملی املاک و اسکان کشور، مالیات متعلق را مطالبه نماید.

۴- مالیات بر درآمد حقوق: اداره امور مالیاتی ذیصلاح ماده ۹۰ قانون، در خصوص مؤدیانی که فعالیت عملکردی دارند حوزه حسابرسی است که پرونده عملکرد مؤدی در آن اداره حسابرسی می‌گردد و در خصوص سایر مؤدیان از جمله اشخاص موضوع ماده ۲ قانون یکی از ادارات مالیاتی به تشخیص سازمان می‌باشد.

۵- مالیات اشخاص حقوقی منحل: تعیین مآخذ محاسبه مالیات آخرین دوره عملیات اشخاص حقوقی که منحل می‌شوند در موارد تسلیم و عدم تسلیم اظهارنامه موضوع ماده ۱۱۶ قانون و بر اساس ماده ۱۱۵ قانون و سایر مقررات مربوط، در حوزه کاری حسابرسی انجام خواهد شد.

۶- جرایم موضوع ماده ۱۶۹ قانون، مشمول مقررات مواد ۱۹۱ و ۲۳۸ قانون می‌باشد.

۷- در صورت عدم کسر و ایصال مالیات‌های تکلیفی موضوع قانون از جمله تبصره ۲ ماده ۱۰۳ و ماده ۱۰۷ قانون اداره امور مالیاتی مربوط می‌بایست مالیات و جرایم متعلق را با رعایت مقررات قانونی مربوط به موجب برگ مطالبه مالیات از اشخاص مشمول مطالبه نماید و مطالبه مذکور مشمول مقررات مواد ۱۹۱، ۲۳۸ و فصل سوم از باب پنجم قانون می‌باشد.

### فصل یازدهم: فرآیندهای مالیاتی صاحبان مشاغل مشارکت‌های مدنی

ماده ۴۳- ۱- با توجه به اینکه ثبت نام اینگونه مؤدیان به صورت یک مودی در نظام مالیاتی انجام می‌پذیرد لذا مشارکت (شرکا) می‌بایست نسبت به تسلیم یک اظهارنامه مالیاتی به عنوان اظهارنامه مالیاتی مشارکت اقدام نمایند.

۱-۱- مفاد تبصره ماده ۱۰۰ قانون نیز با رعایت مقررات مربوطه برای مشارکت قابل انجام می‌باشد.

۲- حسابرسی و صدور برگ تشخیص یا مطالبه یا قطعی مالیات عملکرد برای مشارکت انجام لیکن سهم درآمد مشمول مالیات و مالیات هریک از شرکا به صورت جداگانه در برگ تشخیص مالیات تعیین می‌شود.

۱-۲- حسابرسی هر نوع مالیات و جرایم دیگری که نوعاً مربوط به فعالیت مشارکت می‌باشد از جمله مالیات‌های تکلیفی، حقوق، جرایم موضوع ماده ۱۶۹ قانون و مالیات بر ارزش افزوده برای مشارکت انجام و کل شرکا نسبت به آنها مسئولیت دارند.

۳- ابلاغ کلیه اوراق مشارکت از جمله برگ تشخیص یا مطالبه یا قطعی مالیاتی به صورت الکترونیکی و یا فیزیکی به هر یک از شرکا و یا مستخدمین مشارکت در حکم ابلاغ به مشارکت (مؤدی) می‌باشد.

۴- در صورت اعتراض هر یک از شرکا به برگ تشخیص مالیات یا مطالبه یا آرای هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی پرونده مشارکت با رعایت مقررات مربوط قابل رسیدگی در مراجع مربوط خواهد بود.

۵- سازمان مکلف است برای مالیات عملکرد هر یک از شرکا حساب جداگانه‌ای برای منظور نمودن مالیات و جرایم متعلق و پرداخت یا ترتیب پرداخت متناظر با آن ایجاد نماید. هریک از شرکا به صورت جداگانه نسبت به سهم از

مشارکت که به حساب آنها منظور می‌شود مسئولیت داشته و در صورت عدم پرداخت برابر مقررات قانونی مربوط با آنها رفتار خواهد شد.

۱-۵- در خصوص هرنوع مالیات و جرایم دیگری که نوعاً مربوط به فعالیت مشارکت می‌باشد از جمله مالیات‌های تکلیفی، حقوق، جرایم موضوع ماده ۱۶۹ قانون و مالیات بر ارزش افزوده، حساب مشترکی برای مشارکت ایجاد و تمامی شرکا نسبت به پرداخت آن مسئول می‌باشند.

۶- در صورت فوت هر یک از شرکا سهم درآمد مشمول مالیات متوفی به نسبت سهم الارث و سهم معافیت متوفی در سال فوت بین وارث بر اساس قسمت اخیر تبصره ماده ۱۰۱ قانون تقسیم می‌شود و از سال بعد مطابق صدر تبصره فوق عمل خواهد شد.

۷- در مشاغل انفرادی در صورت فوت مودی طی سال، شماره اقتصادی باطل و وارث متوفی امکان ارسال اظهارنامه و انجام کلیه فرایندهای مالیاتی تا زمان فوت متوفی را دارا می‌باشند و در صورت ادامه فعالیت شغلی پس از فوت می‌بایست به عنوان مؤدی جدید در نظام مالیاتی ثبت نام نمایند.

**ماده ۴۴-** در خصوص شخص حقیقی دارای بیش از یک فعالیت شغلی، در زمان قطعی شدن اظهارنامه یا انجام حسابرسی هر یک از پرونده‌ها، می‌بایست پرونده‌های آنها به صورت کاملاً مجزا با اعمال نرخ‌های موضوع ماده ۱۳۱ قانون برای هر پرونده و صرفاً با اعمال حداکثر یک معافیت موضوع ماده ۱۰۱ قانون برای کل پرونده‌ها حسب مورد قطعیت یا مورد حسابرسی قرار گرفته و برای اجرای حکم تبصره ۲ ماده ۱۰۱ قانون از حیث اعمال نرخ ماده ۱۳۱ قانون برای مجموع درآمد مشمول مالیات به ترتیب زیر اقدام شود:

۱- حوزه کاری حسابداری اداره امور مالیاتی ذیصلاح مکلف است نسبت به مطالبه مالیات مابه التفاوت موضوع تبصره پس از قطعیت حداقل دو پرونده شغلی مودی و همچنین پرونده‌های بعدی بعد از قطعیت درآمد مشمول مالیات، حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ قطعیت دو یا چند پرونده به صورت متوالی با اعمال صرفاً یک معافیت موضوع ماده ۱۰۱ نرخ ماده ۱۳۱ قانون بر اساس درآمد مشمول مالیات تجمیعی به موجب برگ مطالبه مالیات اقدام نماید. در صورت عدم تعلق مابه-التفاوت مالیات صدور برگ مطالبه موضوعیت نخواهد داشت.

۲- در صورت عدم پرداخت یا ترتیب پرداخت مالیات مطالبه شده توسط مؤدی ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ برگ مطالبه، مالیات مذکور در اجرای مقررات فصل از باب چهارم قانون وصول خواهد شد.

۳- در صورت اعتراض مؤدی به برگ مطالبه ابلاغ شده موضوع در اجرای مقررات ماده ۲۱۶ قانون قابل طرح در هیأت حل اختلاف مالیاتی موضوع ماده مذکور می‌باشد.

۴- در راستای محاسبه مالیات موضوع این فصل بخشودگی نرخ موضوع تبصره ماده ۱۳۱ قانون براساس محاسبات اولیه مالیات قطعی شده هر پرونده می‌بایست از مبلغ مالیات نهایی کسر شود. جریمه موضوع مواد ۱۹۲۲ و ۱۹۳ قانون و نظایر آنها نیز بر اساس محاسبات اولیه در محاسبات لحاظ و مدنظر قرار می‌گیرد.

۵- جریمه موضوع ماده ۱۹۰ قانون برای هر پرونده تا قبل از ابلاغ برگ مطالبه موضوع این فصل بر اساس برگ‌های تشخیص اولیه و قطعی اولیه و مقررات مربوط و از زمان ابلاغ برگ مطالبه موضوع این فصل براساس مالیات پرداخت نشده مطالبه شده قابل محاسبه و مطالبه می‌باشد.

۶- برگ مطالبه مالیات در راستای مقررات موضوع این فصل تأثیری در ارائه گواهی‌های موضوع مواد ۱۸۶، تبصره ۱ ماده ۱۸۶، ۱۸۷ قانون و نظایر آنها نخواهد داشت.

۷- در صورت عدم تسلیم اظهارنامه توسط مؤدی در هریک از پرونده‌ها در محاسبه مالیات مابه التفاوت تجمیعی، اعمال معافیت موضوع ماده ۱۰۱ قانون تا سقف درآمد مشمول مالیات پرونده‌هایی که نسبت به تسلیم اظهارنامه مالیاتی اقدام شده، مجاز می‌باشد.

### فصل سیزدهم: سایر مقررات

**ماده ۴۵-** انجام کلیه فرآیندهای مالیاتی از جمله ثبت نام، حسابرسی، رسیدگی مجدد وصول مالیات پرونده‌های مالیاتی با سازمان است و سازمان می‌تواند با رعایت مقررات قانونی مربوط امور مذکور را حسب مورد به اداره امور مالیاتی و یا ماموران مالیاتی ذی ربط محول نماید.

**ماده ۴۶-** حداقل سطح سازمانی مجاز برای انجام کلیه مکاتبه و استعلام جهت کسب اطلاعات مورد نیاز در اجرای مواد ۲۳۰ و ۲۳۱ قانون و سایر مقررات، در تمامی حوزه‌های کاری مدیر یا مسئول حوزه کاری می‌باشد.

**ماده ۴۷-** حسب درخواست رئیس شورای عالی مالیاتی و موافقت رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور، گروه‌هایی کارشناسی به شعب شورای عالی مالیاتی جهت امور محوله اختصاص می‌یابد.

**ماده ۴۸-** تخلفات مأموران مالیاتی از قانون و ق.م.ا و مقررات مربوط صرفاً از طریق دادستانی انتظامی مالیاتی مورد پیگیری قانونی قرار می‌گیرد.

**ماده ۴۹-** مأموران مالیاتی مکلفند در صورت مشاهده جرایم مالیاتی موضوع ماده ۲۷۴ قانون، مراتب را جهت اقامه دعوا علیه مرتکبان نزد مراجع قضایی به دادستانی انتظامی مالیاتی اعلام نمایند. در صورت عدم اعلام مراتب مطابق مقررات مربوط با آنان رفتار خواهد شد.

**ماده ۵۰-** در اجرای مقررات ماده ۲۱۹ قانون کلیه بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و رویه‌های اجرایی که توسط سازمان جهت اجرای قانون مقرر می‌شود برای کلیه واحدهای تابعه سازمان، ماموران مالیاتی و مؤدیان لازم‌الاتباع است.

**ماده ۵۱-** طبق مقررات تبصره ماده ۹۷ قانون، مادامی که در ادارات امور مالیاتی که نظام جامع مالیاتی به‌طور کامل به اجراء در نیامده است، نحوه انجام دادن تکالیف و استفاده از اختیارات و برخورداری از صلاحیت‌های هر یک از مأموران مالیاتی و اداره امور مالیاتی بر اساس آیین‌نامه قبلی یا حاضر حسب مورد خواهد بود. لکن در اداراتی که سیستم یکپارچه مالیاتی در حال انجام است در خصوص پرونده‌هایی که در سامانه فوق قرار می‌گیرند از عملکرد سال ۱۳۹۸ و به بعد صرفاً فرآیندهای این آیین‌نامه قابل اجرا می‌باشد.