

طرز تنظیم و نگاهداری پرونده ها

از - مدیر کل وزارت دارائی - حسن زاهدی .

به - پیشکاری دارائی تهران .

موضوع - تنظیم و نگاهداری پرونده ها .

اول - کارت خلاصه مستغلات

۱- کارت مزبور در هر دایره روی میز متصدی اقدام قرار دارد .

۲- بترتیب حروف الفباء و بر حسب نام مودی یا ملك بایگانی میشود .

۳- تهیه کارت .

الف - کارمند مربوطه پرونده را مطالعه نموده و اطلاعات زیرین را روی

کارت وارد میکند .

۱- نام خانوادگی و نام مودی - ۲- نشانی - ۳- شماره شناسنامه - ۴- محل

صدور - ۵- شماره پلاک ثبت - ۶- بخش .

۷- شماره مالی (در صورتیکه مستغل فاقد شماره مالی باشد در کارت ذکر نشود) .

۸- مساحت ساختمان و مساحتی که مشمول میگردد و یا مبلغ مال الاجاره

ب - کارمند مربوطه موارد معافیت ساختمانی . اجاری یا غیر اجاری میزان

اجاره مساحت آن قسمت از ساختمان که مورد استفاده شخص مالك است و مبلغ مالیات

را تعیین و بترتیب زیر در کارت قید مینماید .

۱- معاف از مالیات با ذکر علت و تاریخ شروع و خاتمه معافیت .

۲- در صورت عدم معافیت موارد اجاری یا غیر اجاری بوسیله گذاشتن علامتی

در مربع تعیین میشود .

۳- با توجه باینکه مستغل اجاری یا غیر اجاری است مبلغ اجاره و یا مساحتی

از ساختمان که مشمول مالیات غیر اجاری میشود در کارت قید گردد .

۴- مبلغ مالیات . ۵- مجوز و یا دلیل تعیین مالیات . ۶- سال اتخاذ تصمیم .
ج - پس از وصول قبض مالیاتی از صندوق یا بانک کارمند مربوطه سوابق
ذیل را پشت کارت قید می نماید .

۱- سال مالیاتی که طی آن مالیات تعیین شده کلاً و یا با قسط پرداخت گردیده
است ۲- مبلغ مالیات ۳- شماره قبض مالیاتی ۴- تاریخ صدور قبض مالیاتی .
د - چنانچه وضع مالیاتی مستغلی از لحاظ معافیت اجاری و یا غیر اجاری
تغییر نماید تغییرات باید در موعد تغییر وضع نشان داده شود . در صورت لزوم میزان
مالیات - ارزش مستغل - یا مساحت آن با ذکر مجوز و سال مالیاتی قید شود تغییر
وضع مالیاتی با ذکر تاریخ در پشت کارت باید بدین ترتیب نشان داده شود وضع
مالیاتی این مستغل از به تغییر یافت .

وضع جدید

تاریخ

(تغییر وضع مالیاتی مستغلات در مورد کارت کنترل مرکزی ذیلاً توضیح
داده خواهد شد) ۴ - تجدید کارت

هنگامیکه پشت و روی يك کارت محلی برای درج مطالب نداشته باشد کارت
جدیدی تهیه میشود و آخرین ارقام کارت سابق در آن قید میگردد و سپس کارت
سابق در پرونده مربوطه که بترتیب شماره پلاک ثبت بایگانی شده ضبط میگردد .
در صورت تغییر مالک مستغل کارت سابق بایگانی و کارت دیگری بنام مالک جدید
تنظیم خواهد شد .

دوم - کارت کنترل

۱ - کارت مزبور باید در دایره کنترل مرکزی اداره مالیات مستغلات
متمرکز باشد .
۲ - این کارت بترتیب حروف الفباء و بر حسب نام مودی یا مالک بایگانی میشود .
۳ - تهیه کارت . الف - کارمند مربوط پس از تهیه نمودن کارت خلاصه
مستغلات کارت کنترل مرکزی را بترتیب ذیل تهیه مینماید . ۱ - نام خانوادگی

و نام هودی . ۲ - شماره شناسنامه . ۳ - محل صدور . ۴ - نشانی . ۵ - شماره
پلاک ثبت . ۶ - بخش . ۷ - نوع مالیات (اجاری - غیر اجاری - معاف) .

۴ - تغییر وضع مالیاتی

هنگامیکه مستغل از اجاری بغير اجاری تغییر نماید و یا معاف از پرداخت
مالیات گردد کارت کنترل مرکزی جدیدی برای مستغل مربوطه تهیه و بدایره کنترل
مرکزی ارسال میشود .

۵ - تجدید کارت

هنگامیکه مالک مستغلی تغییر نماید و یا مالک از پرداخت مالیات مستغلات
اعم از اجاری و یا غیر اجاری معاف گردد و یا وضع مالیاتی مستغل بیکی از صور
اجاری و غیر اجاری یا معافی تغییر نماید کارت سابق در پرونده دایره مربوطه بایگانی
شده و کارت جدید صادر میشود .

سوم - پرونده تاریخ اقدامات بترتیب تاریخ

- ۱ - پرونده مزبور روی میز مأمور اقدام قرار دارد .
- ۲ - این پرونده از سی و یک پوشه که برای روزهای ماه شماره گزاری شده
تشکیل میگردد در مواقعی که اقدامی روی پرونده انجام میشود فرم فهرست اقدامات
یا مدارک دیگری در پرونده مزبور نگاهداری میشود . پوشه‌ای که فرم فهرست اقدامات
در آن جای داده میشود تاریخ روز قبل از اقدام را نشان میدهد .
- ۳ - فرم فهرست برای مدتی که پرونده در جریان است در این پرونده باقی
میمانند و بمحض خاتمه اقدام فرم فهرست اقدامات از این پرونده خارج گردیده و در
پرونده مستغل مربوطه قرار داده میشود .
- ۴ - رونوشت مکاتبات نباید در پرونده تاریخ اقدامات نگاهداری شود . منظور
از داشتن این پرونده تعقیب نمودن اقداماتی است که در تاریخ مقرر انجام شده .
- ۵ - مدارکی که در هر پوشه از پرونده مزبور نگاهداری میشوند باید بترتیب
شماره پلاک ثبت قرار گیرند . هنگامیکه اقدام قبل از تاریخ مقرر صورت میگیرد

مأمور اقدام مدارکی از قبیل قبض مالیاتی یا مدرک دیگری که حاکی از تکمیل اقدامات باشد دریافت میدارد. سپس پرونده تاریخ اقدام بترتیب تاریخ را رسیدگی و فرم فهرست اقدامات مربوطه را از آن خارج مینماید چنانچه تأخیری در اقدام روی دهد متصدی اقدام فرم فهرست اقدامات را از پوشه مربوط بتاریخ مقرر خارج و در پوشه تاریخ بعدی که در آن اقدام تکمیل میگردد قرار میدهد.

چهارم - پرونده مودی

- ۱ - پرونده مودیان در قسمت بخش مستغل مربوط نگاهداری میشود.
- ۲ - این پرونده بترتیب شماره پلاک ثبت بایگانی میشود. چنانچه شماره پلاک ثبت مشخص نباشد پرونده بترتیب شماره مالی بایگانی میشود و پس از تعیین شماره پلاک ثبت باید پرونده را در ردیف شماره پلاک ثبت بایگانی نمود.
- ۳ - محتویات این پرونده عبارتند از: الف - فرم فهرست اقدامات. ب - رونوشت اجازه نامه. ج - اظهارنامه مالیاتی. د - يك نسخه از پیش آگهی. ه - اعتراض در صورتیکه وجود داشته باشد. و - نسخه ای از دعوت به کمیسیون. ز - رأی کمیسیون. ح - رونوشت مکاتبات. ط - یادداشت بصندوق. ی - قبض مالیاتی.
- ک - کارت خلاصه مستغلات و کارت کنترل من کزی در صورتیکه بجای آنها کارتهای جدید صادر شده باشد.
- ۴ - انتقال پرونده به بایگانی را کد:
 - الف - چنانچه در سالهای بعدمستغل مشمول پرداخت هیچگونه مالیاتی نکرد پرونده به بایگانی را کد منتقل گردیده و بترتیب شماره پلاک ثبت بایگانی میشود.
 - ب - پس از وصول اظهارنامه و پیش آگهی ابلاغ شده و قبض مالیاتی سال جدید مدارک سال قبل در پاکتی گذارده شده و ضمیمه پرونده میگردد. در پایان هر سال پاکت سال گذشته به بایگانی را کد منتقل و بترتیب شماره پلاک ثبت بایگانی میشود.
 - ج - چون برای استفاده از کارتهای جدید خلاصه مستغلات و کارت کنترل

هر گزی در پرونده های فعلی تجدید نظر بعمل می آید لذا کلیه اسناد و مدارک مالیاتی که قبل از سال گذشته پرداخت شده اند پس از محاسبه پرداختها و بدهی از پرونده خارج میگردند و مدارک هر مستغل جداگانه در پاکتی گذارده شده و به بایگانی وا کد منتقل و بترتیب شماره پلاک ثبت بایگانی میشوند . ۱۱۴۷۷

روش پرداخت مالیات مستغلات غیر اجاری

از - مدیر کل وزارت دارائی . حسن زاهدی .

به - پیشکاری دارائی تهران .

موضوع - روش پرداخت مالیات مستغلات غیر اجاری .

۱ - مودی اظهارنامه را از پیشکاری دارائی تهران - بانک و با اداره پست

دریافت میدارد .

۲ - مودی اظهارنامه را تکمیل کرده و بنماینده دارائی در بانک یا صندوق

مراجعه میکند . برای هر مستغل يك اظهارنامه تنظیم مینماید . چنانچه يك مستغل مشمول بیش از يك نوع مالیات (اجاری یا غیر اجاری) گردد در هر يك از موارد اظهارنامه جداگانه تنظیم مینماید .

۳ - مبلغ مالیات را طبق قانون میپردازد .

۴ - صندوق یا نماینده وزارت دارائی در بانک سه نسخه قبض مالیاتی حاوی

اطلاعاتی در مورد نام مودی - نشانی - شماره شناسنامه - شماره پلاک ثبت و بخش شماره مالی و مبلغ و مالیات سال صادر میکند . این نسخ بشرح زیر تقسیم میشود :

نسخه اول بمودی تسلیم میشود .

نسخه دوم قبض را بضمیمه اظهارنامه بدایره مربوطه در اداره مالیات مستغلات

ارسال میدارد .

نسخه سوم در صندوق برای ثبت در دفاتر از نظر حسابداری و آمار میماند .

۵ - کارمند مربوطه بمحض دریافت قبض مالیاتی و اظهارنامه اقدام به تهیه

کارت خلاصه مستغلات (در صورتیکه کارت مزبور سابقاً تهیه نشده باشد) مینماید و شماره قبض مالیاتی - مبلغ مالیات پرداختی - تاریخ پرداخت و سال مالیاتی را در کارت خلاصه مستغلات قید مینماید .

۶ - کارت را بر حسب نام خانوادگی مودی بترتیب حروف الفباء بایگانی میکند .

۷ - کارت کنترل مرکزی را (در صورتیکه کارت مزبور قبلاً تهیه نشده باشد) تنظیم مینماید .

۸ - بر حسب نام خانوادگی مودی بترتیب حروف الفباء بایگانی میشود .

۹ - کارمند متصدی اقدام قبض مالیاتی و اظهارنامه را بایگانی میفرستد .

۱۰ - قبض مالیاتی و اظهارنامه در پرونده مودی که بترتیب شماره پلاک ثبت بایگانی میشود ضبط میگردد . ۱۱۴۲۹ ان



۲ - محتویات این پرونده در صورت لزوم در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۳ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۴ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۵ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۶ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۷ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۸ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۹ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۰ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۱ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۲ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۳ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۴ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۵ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۶ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۷ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۸ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۱۹ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .

۲۰ - در صورت لزوم این پرونده در اختیار مراجع ذیصلاح قرار میگیرد .