

نظریه یک روزنامه درباره مالیات ها

روزنامه جهان در شماره ۶۴۳ هفتم دیماه ۱۳۳۸ چنین مینویسد

# مالیات ها در ایران چه مشکلی بوجود آوردند.

اشکال کار مالیات در ایران آن نیست که پیش آگهی را چه جور ابلاغ میکنند اصل مطلب این است که در امریکا تا هشتاد و پنج درصد عایدات خودش را هر کس مالیات میدهد و این جا مالکین عمده صاحبان مستغلات و شرکتهای و تجارتخانهها آنقدر مالیات نمی دهند که میتوانند یک ساختمان بسازند که فقط اجاره ماهیانه آن ۶۵ هزار تومان است ، کسی نمی گوید چرا ساخته اند خیلی هم خوب است ، عرض می کنیم این درآمد که یک قلمش این است کجاست و چقدر است ؟ و در جای دیگر اینطور نوشته است :

..... مردك تاجر روز اول با سرمایه کمی شروع بکار کرده پشتکار داشته ، فعالیت کرده ، ابتکار بخرج داده ، یکشاهی را روی صنایع و صنایع را روی یک عباسی گذاشته تا شده تاجری ولی بالاخره این پول را از خارج وارد نکرده از همین مملکت پیدا کرده از همین مردم گرفته جمع کرده و ثروتی بهم زده .

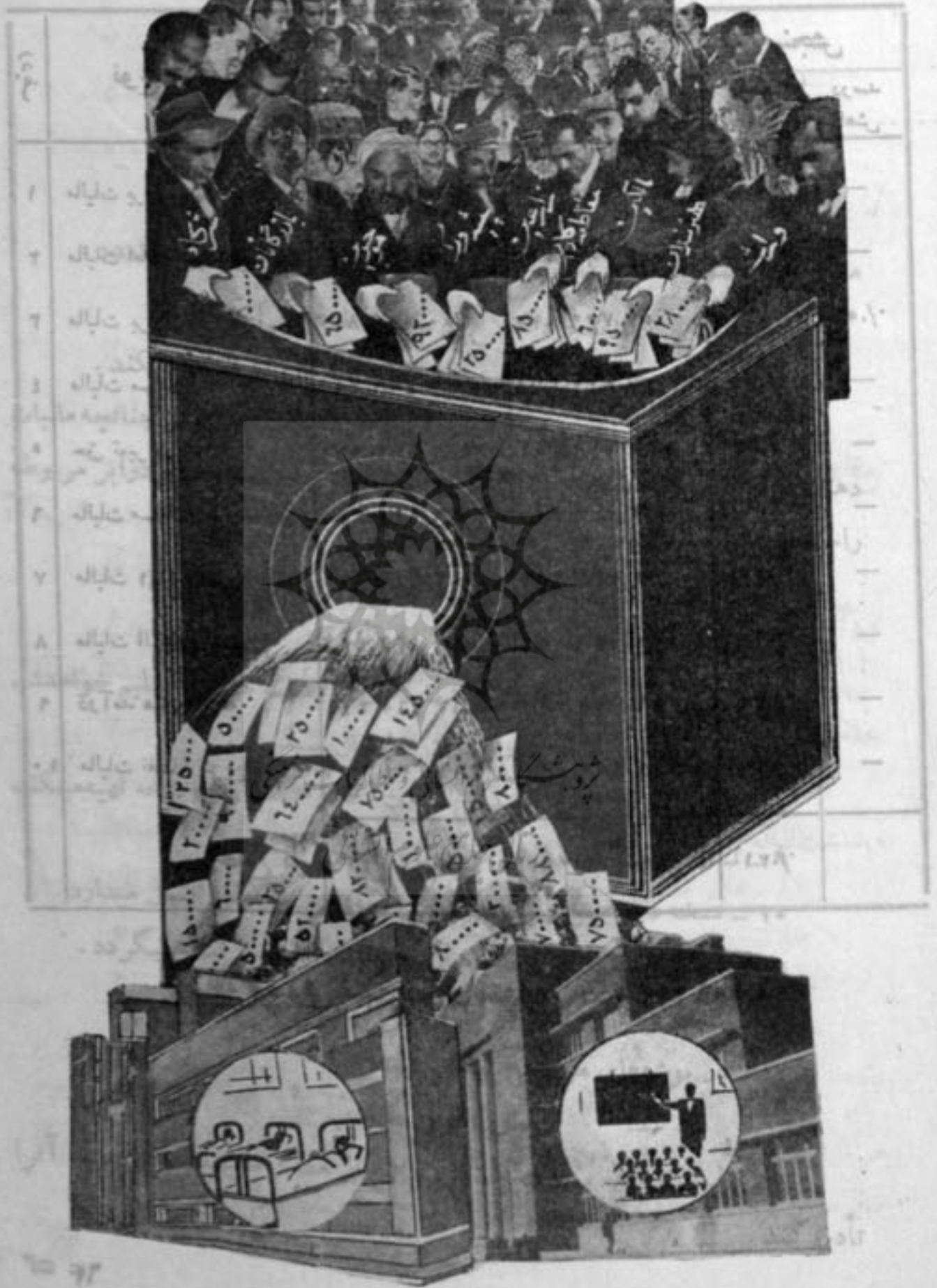
حساب دو دو تا  
چهار تا

در حال حاضر از فرهنگ این مملکت از بهداشت ، از امنیت ، از آزادی از همه چیز این کشور هم که دیگران استفاده می کنند آیا این پول و این ثروت و این نعمت مالیات ندارد ؟

چطور اگر یک روز تلگرافچی تلگراف ترقی نرخ زبیره حاج سید صادق صداقت را از کرمان دیرتر بیاورد فریاد آقای تاجر باشی بلند میشود که چرا پست و تلگراف بوظیفه اش عمل نمی کند و تلگراف مرا که بسر نوشت و زندگی ام بستگی

دارد يك روز ديترتر مياورد؟  
 چطور اگر شب رندی از تاریکی شب استفاده کند و بسا یادو تجارتخانه از خلوتی حجره استفاده کند و سر صندوقچه را باز کند و مستی اسکناس به بغما ببرد فریاد تاجر باشی بلند میشود که شهر بانی و وظیفه اش را خوب انجام نمیدهد و پلیس به وظیفه اش آشنا نیست؟  
 چطور اگر یکسال آقا پسر تاجر باشی در کلاس پنجم متوسطه یا دانشگاه (رد) شود آقا تاجر باشی بسازمان ملل شکایت میکند که معلم و استاد در امر تعلیم و تربیت نور دیده اش کوتاهی کرده اند آنوقت دلش راضی نمی شود صدیک سرمایه اش بعنوان مالیات بخزانة دولت بپردازد که در نتیجه حقوق آن تلگرافچی و آن پلیس و آن معلم و استاد بموقع پرداخت شود که آنها هم بوظیفه شان آشنا شوند!  
 آقا تاجر داندن این تشکیلات برای بموقع رساندن تلگراف بدست حاج آقا و حفاظت صندوقچه حجره آقا و تعلیم و تربیت نور دیده حضرت اجل پول میخواهد و این پول هم بایستی از محل مالیات شماها تأمین شود.  
 از حقیر و امثال حقیر چه مالیاتی بگیرند؟  
 باغ بالاداریم، آسیای یائین داریم، يك باغ درونك داریم، زمین داریم، ملك داریم. بفرض این که دولت آمد و بر خود نویس بیست و پنج قرانی من مالیات بست کجای درد مملکت دوا میشود و کدل مالیاتی که از این بابت از حقیر و سایر همکاران بگیرند مگر چقدر میشود؟  
 دولت هم نمیتواند مدام اسکناس چاپ کند و سکه بزند و پول خدمه شمارا بدهد.  
 اگر چنین کند سر دو سال شکم مملکت ورم میکند!  
 برای شندر غاز مالیات صد نفر مأمور اجرا و مأمور ابلاغ و یاسبان و ژاندارم باید آنقدر بدر حجره شماها بیایند و بروند که هر کدام سه جفت کفش آهنی پارم کنند و تازه آنوقت مالیاتی که میپردازند حقوق همین عده در مدتی است که آمده اند و دست بسته ایستاده اند و تقاضای پرداخت مالیات از شماها کرده اند.  
 اینست رسم و راه اغلب و اکثر تجار ما.

ریاضیات تالیفات



سال اول  
آمار وصولی ده ماهه اول سال ۱۳۳۸ وزارت دارائی  
و مقایسه با مدت متشابه (سال ۱۳۳۷)

ردیف	نوع درآمد	وصولی		سنجش از	
		۱۰ ماهه ۳۸	۱۰ ماهه ۳۷	درصد افزایش	درصد کاهش
۱	مالیات بردرآمد	۲ ۶۲۹ ۸۹۶ ۲۸۱	۱ ۹۷۶ ۹۷۲ ۳۷۲	۰/۰۲۴	—
۲	مالیات املاک مزدورعی	۱۶۵ ۹۱۲ ۶۱۴	۱۵۰ ۰۷۸ ۲۰۱	۰/۰۹	—
۳	مالیات برارث	۵۰ ۵۳۲ ۸۷۳	۵۳ ۷۳۹ ۸۲۴	—	۰/۰۵
۴	مالیات مستغلات	۴۵ ۴۵۹ ۲۱۶	۴۲ ۲۴۷ ۳۷۸	۰/۰۷	—
۵	حق تمیر بارنامه	۳۶۲ ۶۹۷ ۹۷۱	۲۳۶ ۰۹۱ ۲۹۳	۰/۰۳۴	—
۶	مالیات مستغلات غیر اجاری	۶ ۵۴۵ ۳۵۴	۱ ۰۲۶ ۳۹۰	۶/۳ بر ر	—
۷	مالیات ۰/۰۱ اراضی	۶۲ ۳۴۹ ۸۳۱	۲ ۷۲۱ ۳۸۲	۲۲/۸ بر ابر	—
۸	مالیات الکلهای صنعتی	۴۲۶ ۸۳۷ ۹۵۷	۴۲۰ ۰۲۶ ۰۹۶	۰/۰۱	—
۹	درآمد های متفرقه	۶۲ ۱۶۱ ۲۴۴	۴۶ ۷۱۴ ۲۵۹	۰/۰۲۴	—
۱۰	مالیات نفت و پتروین	۱ ۳۸۶ ۳۲۴ ۲۰۶	۱ ۱۵۹ ۸۵۶ ۰۸۷	۰/۰۱۶	—
	جمع کل	۵ ۱۹۸ ۷۱۷ ۴۳۷	۴ ۰۸۹ ۴۷۳ ۲۸۲	۰/۰۲۱	

اضافه وصولی نسبت ب مدت متشابه ۱۵۵ ۲۴۴ ۱۱۰۹

- ۱۱ - هر دو نسخه را امضاء میکند.
- ۱۲ - ...
- ۲۴ - دستور اداری شماره ۵ - ۲
- ۱۳ - نسخه دوم ...
- از : مدیر کل وزارت دارائی - حسن زاهدی .
- به : پیشکاری دارائی تهران .
- موضوع : دستورالعمل پرداخت اقساط یا مالیات اراضی در بخشهای متعدد .
- ۱ - اشخاص باید بمجرد اطلاع از مالیات خود آنرا بپردازند .
- ۲ - مالیات دهنده به دایره مرکزی مالیات اراضی مراجعه میکند .
- ۳ - کارمند مسئول در دو نسخه اعلامیه صندوق تهیه میکند . چنانچه مالیات دهنده از مبلغ مورد مالیات آگاه نباشد کارمند مسئول موظف است از دوایر مربوطه راجع بمیزان مالیات تحقیقات بعمل آورد .
- ۴ - مالیات دهنده بصندوق مراجعه میکند .
- ۵ - مالیات خود را تأدیه میکند .
- ۶ - برای هر ملک قبضی حاوی شماره پلاک و منطقه مربوطه تسلیم خواهند شد .
- ۷ - يك نسخه از قبوض با اداره کنترل ارسال میگردد .
- ۸ - کارمند مسئول برای هر ملک صورت مقاصح حساب در دو نسخه تهیه میکند .
- ۹ - نسخه اصلی را به مالیات دهنده تسلیم میکند .
- ۱۰ - نسخه دوم قبض و مقاصح حساب را به دوایر مربوطه ارسال میدارد .
- ۱۱ - شماره قبض در کارت های خلاصه مالیات بر اراضی ثبت میگردد .
- ۱۲ - نسخه قبض و مقاصح حساب به بایگانی فرستاده میشود .
- ۱۳ - در پوشه های مربوطه بایگانی میشود .

**دستورالعمل متاب**

- ۱ - مالیات دهنده بمجرد حصول اطلاع از مقدار مالیات خود باید آنرا تأدیه کند .

۲ - بیانگ مراجعه میکند .

۳ - مأمور میزان مالیات او را طبق اظهار مشارالیه تعیین میکند .

۴ - مؤدی مالیات را تأدیه میکند .

۵ - برای هرملکی قبض حاوی شماره ملك و بخش آن تهیه میگردد .

۶ - نسخه دوم قبوض بداره مالیات براراضی ارسال میشود .

۷ - بقیه دستورالعمل نظیر مواد ۸ الی ۱۴ فوق میباشد .

### دستور شماره ۶ - ۲

از : مدیر کل وزارت دارائی - حسن زاهدی

به : پیشکاری دارائی تهران

موضوع - دستورالعمل پرداخت مالیات يك قطعه زمین باراضی متعدد واقع

در يك بخش .

تاریخ -

۱ - مؤدیان مالیاتی بمجرد اطلاع از میزان مالیات خود بایستی آنرا

تأدیه کنند .

۲ - مؤدی مالیاتی بقسمت مربوط در اداره مالیات براراضی مراجعه میکند

۳ - کارمند مسئول کارت خلاصه مالیات براراضی ویرا کنترل میکند .

۴ - یادداشتی بعنوان صندوقدار در (۲) نسخه که حاوی میزان مالیات شماره

ثبت املاك و منطقه آنست تهیه میکند .

۵ - هر دو نسخه را تسلیم مؤدی میکند .

۶ - مؤدی مالیات متعلقه را نقداً یا باچك میپردازد .

۷ - رسید دریافت میدارد .

۸ - نسخه دوم قبض را بکارمند مسئول تسلیم میکند .

۹ - کارمند مسئول شماره قبض را برروی کارت مالیاتی ثبت میکند .

۱۰ - کارمند مسئول مقاصداً حساب در دو نسخه تنظیم مینماید .

- ۱۱ - هر دو نسخه را امضاء میکند .
- ۱۲ - نسخه اصلی را بمؤدی تسلیم میکند .
- ۱۳ - نسخه دوم قبض و نسخه دوم مفاصا حساب را بیابگانی میفرستد .
- ۱۴ - درپرونده مربوط بایگانی میشود .
- دستور العمل متناوب**
- ۱ - مؤدی بمجرد حصول اطلاع بایست مالیات مربوط را تأدیه کند .
- ۲ - بشعبه بانگ مراجعه مینماید .
- ۳ - مالیات متعلقه را تأدیه میکند .
- ۴ - قبض حاوی شماره ملك و منطقه آن تنظیم میگردد .
- ۵ - مؤدی نسخه اول قبض را دریافت میدارد .
- ۶ - نسخه دوم قبض بدایره مربوط ارسال میشود .
- ۷ - کارمند مسئول شماره قبض را روی کارت خلاصه مالیات براراضی ثبت می کند .
- ۸ - برگ مفاصا حساب در دو نسخه تهیه میکند .
- ۹ - امضاء میکند .
- ۱۰ - نسخه اصلی آنرا بوسیله اداره دفتر برای مؤدی ارسال میدارد .
- ۱۱ - اداره دفتر دفتر ورقه ثبت جاری شماره ملك و منطقه را تهیه میکند .
- ۱۲ - دفتر مفاصا حساب را پیوست ورقه ثبت برای مؤدی ارسال میدارد .
- ۱۳ - ورقه ثبت پس از روئیت مؤدی بداره عودت داده میشود .
- ۱۴ - بیابگانی ارسال میشود .
- ۱۵ - درپرونده بایگانی میشود .
- ۱۶ - ب - چنانچه مؤدی قبض پرداخت مالیات را ظرف دو روز بدایره مرکزی کنترل ارائه ندهد کارمند مسئول مدارك و کارت های اراضی را بدوایر مربوط میفرستد .

- ۱۷ - ب - مدارك بترتيب شماره ثبت املاك بايگانی ميشوند .  
 ۱۸ - ب - کارت های مالیاتی بترتيب الفبائی بايگانی خواهند شد .  
 ۱۹ - ب - چنانچه رسیده ها بدایره کنترل واصل شد آنها را بدایره مربوط ارسال میدارند .

۲۰ - ب - کارمند مسئول دایره رسید را دریافت میدارد .

۲۱ - ب - شماره رسید را در کارت مالیاتی اراضی درج میکند .

۲۲ - ب - مفاصا حساب در دو نسخه تنظیم مینماید .

۲۳ - ب - هر دو نسخه را امضاء میکند .

۲۴ - ب - نسخه اصلی را بدایره دفتر میفرستد .

#### دستور اداری ۷ - ۳

از : مدیر کل وزارت دارائی - حسن زاهدی

به : پیشکاری دارائی تهران .

موضوع : دستورالعمل اراضی يك قطعه واقع در يك ناحیه (بدون معافیت)

۱ - مؤدی مالیاتی بوسیله آگهی و یا ابلاغ مستقیم و یا بوسیله دفاتر اسناد رسمی از مشمولیت خود اطلاع حاصل میکند .

۲ - فرمهای مربوطه را از بانک - اداره مالیات بر اراضی بدست میآورد .

۳ - اظهارنامه را پر میکند .

۴ - اظهارنامه و رونوشت سند مالکیت خود را با اداره مالیات بر اراضی تسلیم مینماید و عین سند را جهت تطبیق ارائه میدهد .

۵ - کارمند مسئول فرم و اسناد مالکیت را مورد رسیدگی قرار میدهد .

۶ - میزان مالیات ویرا تعیین میکند .

۷ - یادداشتی بعنوان دائره صندوق در سه نسخه حاوی شماره

ثبت املاك و منطقه ملك تهیه میکند .

۸ - مؤدی دو نسخه از یادداشت را بصندوق اداره تسلیم و مالیات را نقداً یا



وسیله چک میپردازد.

- ۹ - در عین حال کارمند مسئول کارت مالیات بر اراضی را تنظیم مینماید.
- ۱۰ - کارت را بترتیب الفباء اسم مؤدیان بایگانی میکند.
- ۱۱ - کارمند مسئول کارت کنترل هر کزی را تهیه میکند.
- ۱۲ - کارت کنترل را بدایره کنترل هر کزی ارسال میدارند.
- ۱۳ - کارتها بترتیب الفبائی از روی اسامی بایگانی میشوند.
- ۱۴ - کارمند مدارک را به بایگانی میفرستد.
- ۱۵ - مدارک در پروندهها قرار گرفته و بترتیب ثبت املاک بایگانی میگردند.
- ۱۶ - نسخه دوم قبض مالیات بضمیمه برگ دوم یادداشت صندوق را صندوقدار برای کارمند مربوطه که یادداشت صندوق را تهیه کرده ارسال میدارد.
- ۱۷ - کارمند شماره قبض رسید را در کارت مالیاتی درج میکند.
- ۱۸ - کارمند فرم مفاصا حساب را در دو نسخه تنظیم و شماره قبض مالیاتی را درج میکند.
- ۱۹ - هر دو نسخه را امضاء میکند.
- ۲۰ - رسید مالیات و برگ مفاصا حساب را به بایگانی میفرستند.
- ۲۱ - نسخه اصلی را به مؤدی تسلیم میکنند.
- ۲۲ - بایگان این دو برگ را در پرونده بایگانی منعکس مینماید.
- ۲۳ - نسخه قبض مالیاتی و دو برگ مفاصا حساب را به دفتر میفرستد.
- ۲۴ - نسخه برگ اصلی مفاصا حساب را به پیوست نسخه اول قبض مالیاتی در دفتر ثبت و جهت مؤدی بوسیله پست سفارشی ارسال میدارد.
- ۲۵ - دفتر نسخه دوم قبض و مفاصا حساب را به بایگانی میفرستد.
- ۲۶ - در پرونده مربوطه ضبط میگردد.