

فصل اول - کلیات

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

الف- سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور

ب- قانون: قانون مالیات‌های مستقیم

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

د- ق.پ: قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان

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

و- حوزه کاری: یک یا چند وظیفه یا فرآیند تخصصی مالیاتی هم‌سنخ و منسجم تشکیل یک حوزه‌ی کاری را می‌دهند.

ز- اظهارنامه برآوردی: اظهارنامه مالیاتی است که بر اساس فعالیت و یا اطلاعات 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.

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

ط- واحدیابی میدانی: مراجعه و بازدید از محل فعالیت فعالان اقتصادی توسط ماموران مالیاتی یا در اجرای تبصره ۲ ماده ۲۱۹ قانون توسط بخش غیر دولتی به منظور شناسایی، راستی‌آزمایی و اعتبارسنجی اقامتگاه قانونی اشخاص و محل فعالیت آنان و ... که منجر به شناسایی مؤدیان جدید، اصلاح و تکمیل اطلاعات مؤدیان می‌گردد.

فصل سوم - شناسایی، ثبت‌نام و تشکیل پرونده اشخاص مشمول در نظام مالیاتی

ماده ۱۸- شناخت هویت اشخاص مشمول در نظام مالیاتی، محل فعالیت و یا اقامتگاه قانونی، نوع فعالیت یا فعالیت‌های اقتصادی، شروع و خاتمه فعالیت‌ها، همچنین شناسایی سایر منابع مالیاتی آن‌ها در اجرای آیین‌نامه اجرایی تبصره (۳) ماده (۱۶۹) قانون در حوزه کاری شناسایی، ثبت‌نام و تشکیل پرونده انجام می‌گیرد.

ماده ۱۹- حوزه کاری شناسایی، ثبت‌نام و تشکیل پرونده موظف است:

الف- با استفاده از اطلاعات پایگاه اطلاعات هویتی، عملکردی و دارایی مؤدیان مالیاتی، انجام واحدیابی میدانی و سایر منابع اطلاعاتی از قبیل سامانه مؤدیان، گزارش‌های مردمی و همچنین اقدامات واحدهای اجرایی بازرسی و مبارزه با فرار مالیاتی و پولشویی، نسبت به شناسایی، ثبت‌نام، تشکیل پرونده و یا اصلاح و تکمیل اطلاعات ثبت‌نام مؤدیان اقدام نمایند.

ب- نظارت، به‌روزرسانی و انجام فرآیندهای مرتبط با تعلیق، فعال‌سازی مجدد، تعطیلی کسب‌وکار ناشی از انحلال یا فوت و یا سایر عوامل، تغییر شغل، تغییر محل فعالیت، تغییر مالکیت، اجاره واحد کسب‌وکار، انتقال پرونده‌های مالیاتی مؤدیان بین ادارات امور مالیاتی و تعریف و برقراری الزامات ارائه اظهارنامه در منابع مختلف.

ج- نظارت، به‌روزرسانی و انجام موارد زیر:

۱. غیرفعال‌سازی دائم/ موقت ثبت‌نام (حسب درخواست سیستمی/ کتبی مؤدی و یا اطلاعات واصله)؛

۲. فعال/ غیرفعال‌سازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی (حسب اعلام مؤدی یا مقررات موضوعه یا احراز تخلف مؤدی توسط سازمان)؛

۳. فعال / غیرفعال سازی کارپوشه مؤدیان (حسب درخواست مؤدی یا مقررات موضوعه یا احراز تخلف مؤدی توسط سازمان)؛

۴. راهنمایی و آموزش مؤدیان مالیاتی در خصوص رفع ابهامات مربوط به ثبت نام و عضویت در سامانه مؤدیان؛

۵. اعلام نظر در خصوص اتصال دستگاه کارتخوان بانکی (POS) و یا درگاه پرداخت الکترونیکی به پرونده مؤدی؛

تبصره- شناسایی میدانی توسط حوزه کاری شناسایی و ثبت نام در اجرای مفاد تبصره (۱) ماده (۲۵) ق.م.ا. برای مؤدیان مورد اعتماد ق.پ. موضوعیت ندارد.

د- نظارت از حیث ثبت نام و عضویت در سامانه مؤدیان، صدور صورتحساب الکترونیکی، ایجاد سیستمی کارپوشه اختصاصی و پیگیری در صورت عدم انجام هر یک از موارد ذکر شده برای مؤدیان دارای ثبت نام در نظام مالیاتی در اجرای مقررات مربوطه.

فصل چهارم- دریافت و پردازش اظهارنامه

ماده ۲۰- اظهارنامه‌های مالیاتی دریافتی از مؤدیان توسط «حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه» مورد پردازش قرار می‌گیرد.

تبصره- کلیه فرآیندهای مربوط به ثبت جزئیات و پردازش اظهارنامه‌ها توسط حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه انجام می‌گیرد.

ماده ۲۱- حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه در مورد آن دسته از مؤدیان که در موعد مقرر و مطابق مقررات از تسلیم اظهارنامه مالیاتی خودداری می‌نمایند، در صورتی که سازمان به صورت سیستمی برای آنها اظهارنامه برآوردی و برگ تشخیص سیستمی صادر نکرده باشد، مکلف است با رعایت مقررات ماده (۹۷) و تبصره ماده (۱۰۰) قانون اظهارنامه‌های مالیاتی برآوردی را بر اساس فعالیت و اطلاعات اقتصادی کسب شده مؤدی مطابق روش‌ها و معیارهایی که توسط سازمان تعیین شده یا می‌شود، ایجاد (تولید) و نسبت به صدور برگ تشخیص مالیات بر اساس آن اقدام و برگ تشخیص مالیات مذکور را جهت ابلاغ به واحد ذی‌ربط ارسال نماید.

تبصره ۱- در صورت عدم امکان تولید اظهارنامه برآوردی توسط حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه، 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 این گونه 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 بر اساس اظهارنامه‌های برآوردی نسبت به تسلیم اعتراض و اظهارنامه

مالیاتی مطابق مقررات اقدام ننماید بر اساس قسمت اخیر ماده (۹۷) قانون، برگ تشخیص مالیات مذکور از نظر درآمد مشمول مالیات و مالیات متعلقه قطعی است.

حکم این تبصره در خصوص تسلیم اظهارنامه بعد از صدور و ابلاغ برگ تشخیص مالیات بر اساس اظهارنامه برآوردی در مواردی که برگ تشخیص مالیات در اجرای تبصره (۱) ماده (۲۰۳) و قسمت اخیر تبصره (۲) آن و ماده (۲۰۸) قانون ابلاغ شده است جاری نمی‌باشد.

تبصره ۳- در صورتی که اعتراض مؤدی به برگ تشخیص مالیات بر مبنای اظهارنامه برآوردی، به دلیل عدم فعالیت باشد، الزامی به تسلیم اظهارنامه برای پذیرش و بررسی اعتراض مؤدی در اجرای قسمت اخیر ماده (۹۷) قانون وجود ندارد.

تبصره ۴- اظهارنامه مطابق مقررات، اظهارنامه‌ای می‌باشد که درخصوص اشخاص حقوقی حداقل شامل ترازنامه و حساب سود و زیان و برای صاحبان مشاغل مطابق مقررات فصل سوم آیین‌نامه 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 هر یک از صورت‌های مالی مذکور یا صورت‌های فوق حسب مورد به منزله تسلیم «اظهارنامه مالیاتی مطابق مقررات قانونی» مربوط تلقی نمی‌گردد.

ماده ۲۲- حوزه کاری دریافت و پردازش اظهارنامه در اجرای ق.پ. موظف به انجام تکالیف زیر است:

الف- رسیدگی به تخلفات تکالیف مربوط به ق.پ:

۱. ثبت تخلفات دریافتی اعم از سیستمی و فیزیکی (از جمله گزارش‌های فرار مالیاتی واصله در سامانه گزارش‌های مردمی فرار مالیاتی (سوت‌زنی) درخصوص عدم استفاده از دستگاه کارتخوان بانکی)؛

۲. بررسی تخلفات دریافتی توسط سرپرست از حیث تکراری نبودن، مربوط بودن و ثبت در سامانه یکپارچه مالیاتی و ارجاع تخلف به کارمند؛

۳. بررسی تخلفات توسط کارمند، ارسال نتیجه به سرپرست و تأیید/رد توسط سرپرست؛

۴. در صورت تأیید تخلف توسط سرپرست حسب موضوع تخلف، ادامه فرآیند در حوزه کاری ذی‌ربط صورت می‌پذیرد؛

ب- رسیدگی به تخلفات موضوع ماده (۹) ق.پ:

۱. اعلام مراتب تخلف به صورت موردی یا تجمیعی به مؤدی از طریق کارپوشه؛

۲. مؤدی مکلف است حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ درج تخلف در کارپوشه اختصاصی وی، واکنش خود را نسبت به موضوع در سامانه مؤدیان ثبت نماید؛

۳. بررسی عکس‌العمل مؤدی توسط کارمند نسبت به تخلف مندرج در کارپوشه وی حسب مورد با رعایت مواعد قانونی:

۳-۱. در صورت پذیرش دلایل مؤدی مبنی بر عدم بروز تخلف یا احراز عدم تخلف قبل از تشکیل جلسه هیأت حل اختلاف موضوع ماده (۹) ق.پ. توسط سرپرست، موضوع از این حیث مختومه است و در کارپوشه مؤدی ثبت می‌شود؛

۳-۲. در صورتی که تخلف اعلامی توسط مؤدی پذیرفته و اصلاح شود و پرونده حسب مقررات ماده (۱۴) ق.ا.م.ا. و تبصره (۱) ماده (۱۹) ق.پ. به حسابرسی ارجاع نشده باشد، جریمه موضوع ماده (۲۲) ق.پ. با رعایت مهلت ماده (۱۵۷) قانون توسط این حوزه کاری مطالبه می‌شود.

۳-۳. در صورت عدم پذیرش تخلف توسط مؤدی و امتناع از ثبت یا اصلاح موارد تخلف و همچنین عدم تأیید ثبت و اصلاح تخلف توسط سرپرست، پرونده به حوزه کاری اعتراضات و شکایات ارسال می‌شود.

۳-۴. در صورت عدم تأیید تخلف توسط هیأت حل اختلاف مالیاتی، مراتب به صورت سیستمی در کارپوشه مؤدی درج و توسط همین حوزه کاری مختومه می‌شود.

۳-۵. در صورت تأیید تخلف و عدم قبول اصلاحات مؤدی توسط هیأت حل اختلاف مالیاتی، رأی هیأت به کارپوشه مؤدی ارسال می‌گردد و پرونده برای رسیدگی به طور سیستمی به حوزه حسابرسی ارسال می‌شود.

ج- دریافت و ثبت درخواست‌های خارج از سامانه مؤدیان در رابطه با استرداد، افزایش حد مجاز و یا ثبت بروز حادثه یا نقص فنی، ثبت تعطیلی یا انحلال

۱. ثبت درخواست‌ها که از سایر طرق اعلامی توسط سازمان به سازمان واصل شده است؛

۲. مشاهده درخواست‌های واصله به کارتابل اداره امور مالیاتی توسط سرپرست و در صورت تأیید، ارسال درخواست به کارمند؛

۳. بررسی درخواست توسط کارمند، ارسال نتیجه به سرپرست و تأیید/رد توسط سرپرست؛

۴. اعلام نتیجه به مؤدی از طرق مربوطه و درج در کارپوشه مؤدی و اداره امور مالیاتی؛

د- رسیدگی به اختلافات بین اطلاعات مندرج در اظهارنامه‌ها و کارپوشه مؤدیان

۱. دریافت و ثبت درخواست مؤدیان از طرق مختلف در خصوص عدم مطابقت اطلاعات درج شده در کارپوشه با اظهارنامه هر مؤدی؛

۲. مشاهده و بررسی درخواست‌های واصله به اداره امور مالیاتی توسط سرپرست و در صورت تأیید، ارسال درخواست به کارمند؛

۳. بررسی درخواست توسط کارمند، ارسال نتیجه به سرپرست و تأیید/رد توسط سرپرست؛

۴. در صورت احراز اختلاف، اعلام مراتب به صورت سیستمی به مرکز تنظیم مقررات، نظام پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان؛

۵. اعلام نتیجه به مؤدی.

ه- اجرای تبصره (۱) ماده (۱۹) ق.پ.

۱. دریافت فهرست مؤدیانی که توسط مرکز تنظیم مقررات، نظام پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان در اجرای تبصره (۱) ماده (۱۹) ق.پ. با رعایت تبصره ماده (۱۴) ق.م.ا.ا. به صورت سالیانه به عنوان نمونه انتخاب شده‌اند و اعلام مراتب به حوزه کاری حسابرسی؛

۲. اعلام مراتب به مؤدیان منتخب.

فصل پنجم - حسابرسی

ماده ۲۳- وظیفه بررسی انطباق اطلاعات مؤدیان با سامانه مؤدیان در اجرای ماده ۱۹ ق.پ و تبصره (۱) آن، حسابرسی، تشخیص مأخذ یا درآمد مشمول مالیات و تعیین مالیات موضوع قانون و ق.م.ا.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 یا حسابرسان کل مالیاتی یا روسای گروه حسابرسی مالیاتی انتخاب می‌شود.

ماده ۲۴- بر اساس ماده (۹۷) قانون، تبصره (۱) ماده (۱۹) ق.پ. و تبصره ماده (۱۴) ق.م.ا.ا. سازمان می‌تواند حسب مورد و مطابق با قوانین و مقررات، بر اساس شاخص‌ها و معیارهایی که تعیین می‌نماید، یا به طور نمونه و یا به صورت تصادفی (به قید قرعه)، نسبت به انتخاب مؤدیان مالیاتی برای حسابرسی منابع مختلف مالیاتی اقدام نماید. در صورت عدم انتخاب

مؤدی یا اظهارنامه مالیاتی برای حسابرسی، اظهارنامه مالیاتی تسلیمی در موعد مقرر که برای حسابرسی انتخاب نشده است، قطعی خواهد بود.

تبصره ۱- ادارات امور مالیاتی در مورد هر یک از مؤدیان غیرفعال به شرح ذیل، مادامی که به صورت سیستمی یا غیرسیستمی اطلاعات یا دلایلی مبنی بر فعالیت آنها به دست نیاورده باشند، الزامی به حسابرسی نخواهند داشت:

۱. مؤدیانی که اساساً عدم فعالیت خود را از طریق کارپوشه و یا سایر طرق اعلام و یا به همین مقصود شناسه اقتصادی خود را غیرفعال نموده و از تسلیم اظهارنامه مالیاتی نیز خودداری کرده‌اند.

۲. مؤدیانی که به دلیل عدم فعالیت از ارائه ترازنامه یا حساب سود و زیان یا صورت درآمد و هزینه یا خلاصه درآمد و هزینه همراه اظهارنامه مالیاتی خودداری نموده‌اند.

۳. مؤدیانی که به دلیل عدم فعالیت برای کل مبالغ هر یک از صورت‌ها مالی مذکور عدد صفر ابراز نموده‌اند.

در صورت به دست آمدن اطلاعات و مستندات احراز فعالیت مالیات و جرائم متعلقه با رعایت مقررات قانون قابل مطالبه خواهد بود.

تبصره ۲: در موضوع اشخاص انتخاب شده جهت امر حسابرسی (موضوع تبصره ماده (۱۴) ق.م.ا. و تبصره (۱) ماده (۱۹) ق.پ) مجموع اشخاص حقوقی انتخاب شده نباید از ۱٪ یا ۲.۵٪ مجموع اشخاص حقوقی ثبت شده فزونی یابد. حکم مذکور نافی امکان رسیدگی سازمان به میزان درصد های ذکر شده در تبصره های فوق الذکر نخواهد بود.

ماده ۲۵- مسئول حوزه کاری حسابرسی موظف است نسبت به تخصیص مؤدیان انتخاب شده 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 بر عهده خواهد داشت.

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

تبصره ۲- مسئولیت هریک از حسابرسان انتخاب شده جهت حسابرسی پرونده‌های مالیاتی بر اساس فعالیت‌ها و وظایف تعیین شده 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 مؤدی 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 هر اظهارنامه مالیاتی مبتنی بر منبع آن، انتخاب حسابرس یا حسابرسان مورد نیاز برای هر اظهارنامه به تفکیک حوزه‌های شک)، تهیه گزارش حسابرسی و کاربرگ‌های پیوست آن بر عهده مسئول حسابرسی، حسابرس یا حسابرسان تعیین شده در برنامه حسابرسی حسب مورد می‌باشد و مسئول حوزه کاری حسابرسی می‌بایست نسبت به موافقت یا عدم موافقت با موارد مذکور اقدام نماید. مسئول حسابرسی که اقدام‌کننده فرآیندهای مذکور می‌باشد در صورت 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 شود مؤدی درآمد یا فعالیت انتفاعی کتمان شده‌ای داشته و مالیات متعلق به آن نیز مطالبه نشده باشد فقط مالیات آن درآمدها یا فعالیت، با رعایت قانون و ق.م.ا. و مقررات این آیین‌نامه مطالبه خواهد شد.

ماده ۲۸- چنانچه در اجرای تبصره (۲) ماده (۲۷۲) قانون و سایر مقررات قانونی مربوط حسابرسی مالیاتی پرونده مؤدیان مالیاتی به سازمان حسابرسی و یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران 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 مربوطه 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 یکپارچه مالیاتی 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 بر اساس 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- سیستمی: در این نوع حسابرسی سازمان با انتخاب اظهارنامه مالیاتی بر اساس معیارها و شاخص‌های تعیین شده، چنانچه حسب اطلاعات اقتصادی کسب شده در رابطه با مؤدیان امکان تعیین درآمد مشمول مالیات و مالیات مؤدی امکان‌پذیر باشد، می‌بایست نسبت به حسابرسی سیستمی اظهارنامه اقدام و گزارش و برگ تشخیص مربوطه را به صورت سیستمی صادر نماید. در غیر این صورت می‌بایست حسب مقررات سایر انواع حسابرسی به شرح زیر اقدام نمود.

تبصره ۱- در حسابرسی سیستمی اوراق تشخیص مالیات ظرف مواعد قانونی توسط سازمان صادر شده و حسب مقررات به مؤدی در زمان مقرر ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲- سازمان می‌تواند از فرآیند این نوع حسابرسی در مواردی که مودی اظهارنامه مالیاتی تسلیم نموده یا اساسا مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی نمی‌باشد نیز استفاده نماید.

ب- 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 برای 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 صورت‌مجلس 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 امورمالیاتی مربوط در زمان تعیین شده، در صورتی که امکان تعیین مأخذ 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 پیشنهاد نماید. در صورت عدم موافقت تغییر نوع حسابرسی توسط مسئول حوزه کاری حسابرسی از اداری به میدانی، مسئول حسابرسی مکلف است با رعایت مقررات نسبت به تهیه گزارش حسابرسی مالیاتی اقدام نماید.

ج- میدانی: در حسابرسی میدانی با ابلاغ برگ دعوت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک حسب مورد به مؤدی اعلام می‌شود تا در زمان مراجعه حسابرس یا حسابرسان به اقامتگاه قانونی مؤدی 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 می‌بایست 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 یکپارچه مالیاتی (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 یا محل تعیین شده در اجرای مقررات بند (ب) این ماده حسب مورد برای حسابرسی دفاتر، اسناد و مدارک را به همراه اسامی گروه حسابرسی کتباً به مؤدی ابلاغ نماید. فاصله تاریخ ابلاغ تا اولین روز مراجعه نباید کمتر از ۷ روز و بیشتر از ۱۵ روز باشد. در صورت درخواست مؤدی و موافقت مسئول حسابرسی مهلت مزبور تا ۱۰ روز از تاریخ تعیین شده قابل افزایش خواهد بود.

تبصره ۲- در حسابرسی میدانی، مؤدی 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 مؤدی و یا عدم امضای مؤدی، یک نسخه به مؤدی حسب مقررات تسلیم می‌شود.

تبصره ۴- در صورت ارائه دفاتر، اسناد و مدارک توسط مؤدی، مسئول حسابرسی می‌بایست با رعایت قانون و ق.م.ا. و سایر قوانین و مقررات مرتبط، نسبت به حسابرسی دفاتر و اسناد و مدارک مؤدی 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 مؤدی، مسئول حسابرسی می‌بایست با عنایت به اسناد و مدارک و سوابق مالیاتی موجود و با توجه به اطلاعات مکتسبه و حجم فعالیت مؤدی 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 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 این

صورت، 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 می‌بایست ضمن توقف اجرای فرآیند حسابرسی و حداکثر تا سه ماه قبل از انقضای مهلت رسیدگی در اجرای مفاد مواد (۱۵۶) و (۱۵۷) قانون، مراتب را به حوزه کاری بازرسی ارجاع نماید. حوزه کاری بازرسی ضمن بررسی و انجام اقدامات لازم در چارچوب مقررات قانونی مربوط از جمله بازرسی مالیاتی موضوع ماده (۱۸۱) قانون، نتیجه را به مسئول حوزه کاری حسابرسی برای ادامه فرآیند حسابرسی عودت می‌نماید.

تبصره ۹- در مواجهه با موارد مشکوک به معاملات غیرواقعی در حین حسابرسی مالیاتی، مسئول حوزه کاری حسابرسی می‌بایست ضمن بررسی احراز اصالت معاملات از طریق کنترل صورتحساب، اسناد پرداخت، بهای کالاها و خدمات و مالیات و عوارض ارزش افزوده، اخذ تأییدیه، شناسایی فروشنده، کنترل اسناد حمل، رسید انبار و ...، ضمن تعامل و مکاتبه با حوزه کاری حسابرسی طرف معامله، صحت‌سنجی معامله را بررسی و تکمیل نماید.

د- بازرسی: این نوع حسابرسی به منظور بررسی گزارش‌های فرار مالیاتی و همچنین بررسی موارد مربوط به فعالیت اقتصادی مؤدی از جمله حجم، وضعیت، نوع، موقعیت و شناسایی اموال وی در موارد خاص از جمله ارجاع بازرسی به واحد اجرایی مبارزه با فرار مالیاتی، تکمیل اطلاعات مورد نیاز حسابرسان 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.

ه- 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 را تهیه خواهد نمود. گزارش نهایی مربوط به این نوع حسابرسی منجر به مواردی همچون تهیه گزارش حسابرسی متمم یا اصلاحی، تهیه گزارش‌های تخلفات مأموران مالیاتی و گزارش‌هایی 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 ذی‌ربط از جمله اداره کل امور مالیاتی مربوط، واحدهای ستادی ذی‌ربط در سازمان توسط حوزه کاری حسابرسی انجام شود.

ماده ۳۰- هرگاه مأموران مالیاتی در محاسبه مأخذ درآمد مشمول مالیات یا مالیات متعلق یا اعتبارات ارزش افزوده (مالیات و عوارض پرداختی) اشتباه کرده باشند، به شرح زیر اقدام خواهد شد:

۱. در صورتی که قبل از قطعیت مأخذ یا درآمد مشمول مالیات یا اعتبارات ارزش افزوده (مالیات و عوارض پرداختی)، اصلاح اشتباه محاسبه منجر به افزایش مأخذ، درآمد مشمول مالیات، مالیات یا مانده بدهی مالیات و عوارض گردد، در خصوص

قانون مالیات‌های مستقیم، با رعایت مهلت مرور زمان ماده (۱۵۷) قانون مذکور و در خصوص قانون مالیات بر ارزش افزوده بدون رعایت مهلت فوق‌الذکر گزارش لازم‌العنوان مسئول حوزه کاری حسابرسی ارائه می‌شود و همچنین چنانچه قبل یا بعد از قطعیت مأخذ یا درآمد مشمول مالیات یا اعتبارات ارزش افزوده (مالیات و عوارض پرداختی)، اصلاح اشتباه محاسبه منجر به کاهش مأخذ، درآمد مشمول مالیات، مالیات یا مانده بدهی مالیات و عوارض گردد، بدون رعایت مهلت مرور زمان یادشده گزارش لازم‌العنوان مسئول حوزه کاری حسابرسی ارائه می‌شود.

در صورت تأیید گزارش فوق توسط مسئول حوزه کاری حسابرسی و طبق دستور وی، در خصوص قانون مالیات‌های مستقیم در صورت افزایش با رعایت مهلت مرور زمان مالیاتی و در صورت کاهش بدون رعایت مهلت مرور زمان و در خصوص قانون مالیات بر ارزش افزوده در صورت کاهش بدون رعایت مهلت زمانی مذکور و در صورت افزایش مالیات تا قبل از قطعیت، 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 جرائم یا محاسبه قبوض پرداخت مالیات یا اعتبار مالیاتی باشد، گزارش لازم‌العنوان مسئول حوزه کاری حسابداری مؤدیان تنظیم می‌شود و چنانچه گزارش فوق به تأیید وی برسد، طبق دستور مسئول حوزه کاری یادشده 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 وجود داده‌های ناصحیح، اشتباه در بهره‌برداری از اطلاعات و عدم انتقال صحیح داده‌ها یا به طور کلی عدم انتقال داده‌ها از کاربرگ تهیه شده به سیستم و یا اشتباه محاسباتی در کاربرگ‌های تهیه شده در زمان حسابرسی مالیاتی است، مشروط بر اینکه تغییر مبانی در تشخیص مأخذ 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.

تبصره ۲- در صورتی که در محاسبه مأخذ یا درآمد مشمول مالیات بیش‌برآوردی صورت گرفته باشد و مراتب با اعلام اداره کل امور مالیاتی یا دادیار مسئول دادستانی انتظامی مالیاتی اداره کل ذی‌ربط به تأیید دادستان انتظامی مالیاتی برسد و این امر منجر به کاهش مالیات یا جرائم متعلقه شود، مطابق مقررات این ماده اقدام می‌شود.

تبصره ۳- چنانچه مؤدی مالیاتی به استناد آرای هیأت عمومی دیوان عدالت اداری یا تصویب قوانین مؤخر استحقاق استفاده از معافیت مالیاتی، مشوق مالیاتی یا نرخ صفر مالیاتی را داشته و این امر منجر به کاهش مالیات یا جرائم مالیاتی شود، مطابق مقررات این ماده اقدام خواهد شد.

ماده ۳۱- در کلیه مواردی که مؤدی یا وکیل تام‌الاختیار 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 یا به صورت سیستمی نسبت به آن تسلیم نماید، مسئول حوزه کاری اعتراضات و شکایات مکلف است با رعایت مقررات قانونی مربوط نسبت به تخصیص پرونده جهت انجام رسیدگی مجدد به مسئول یا مسئولان مربوطه اقدام نماید و مسئول یا مسئولان مربوطه موظفند با رعایت

مقررات قانونی انجام رسیدگی مجدد که بر اساس دلایل و اسناد و مدارک مؤدی 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 نمایند. در صورت عدم رفع اختلاف با مؤدی، پرونده به هیأت حل اختلاف مالیاتی ارجاع خواهد شد.

همچنین در صورتی که برگ تشخیص مالیات یا برگ مطالبه یا برگ استرداد در اجرای مقررات تبصره (۱) ماده (۲۰۳) و قسمت اخیر تبصره (۲) آن و ماده (۲۰۸) قانون ابلاغ شده باشد نیز حکم این ماده جاری است.

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

تبصره ۲- اجرای مقررات این ماده در مواردی که رسیدگی مجدد توسط مسئول یا مسئولان مربوط منجر به توافق نگردد، مانع از رسیدگی مسئول یا مسئولان بالاتر حداکثر تا سطح مدیرکل با رعایت مهلت مقرر در قانون نخواهد بود.

ماده ۳۲- ادارات امور مالیاتی موظفند پرونده های مالیاتی مودیانی را که در موعد مقرر از تسلیم اظهار نامه مالیاتی خودداری نموده اند یا اصولاً طبق قانون مکلف به تسلیم اظهار نامه در سررسید پرداخت مالیات نیستند، حداکثر ظرف مدت دو سال از مهلت مقرر رسیدگی و مالیات متعلق را مطالبه نمایند.

حکم این ماده مانع از مطالبه و وصول مالیات مودیان در اجرای ماده ۱۵۷ قانون نخواهد بود.

فصل ششم - مطالبه و وصول مالیات

ماده ۳۳- درخواست صدور گواهی و یا مفصاحساب مالیاتی به صورت الکترونیکی و یا از طریق باجه‌های امور مودیان سراسر کشور، دریافت و پس از بررسی سیستمی یا حسب مورد توسط مسئول حوزه کاری حسابداری مربوط به پرونده ذی‌ربط، گواهی و یا مفصاحساب مالیاتی مذکور با امضای سیستمی مسئول حوزه کاری حسابداری مودیان مربوط صادر و در محل ارائه درخواست و یا محل مراجعه مؤدی برای دریافت گواهی یا مفصاحساب ضمن مههور نمودن گواهی توسط امور مودیان مربوط به مؤدی ارسال / تسلیم می‌شود.

تبصره ۱- در مواردی که گواهی‌های مربوطه به‌طور الکترونیکی و سیستمی ارسال می‌گردد نیازی به امضای دستی و فیزیکی نبوده و مسئول حوزه کاری حسابداری مودیان می‌بایست نسبت به تأیید و ارسال الکترونیکی گواهی مربوط اقدام نماید.

تبصره ۲- در مواردی که گواهی‌های مالیاتی به صورت برخط و توسط سامانه‌های مالیاتی صادر می‌شود، نیازی به تأیید مسئولان مربوط در حوزه کاری حسابداری نبوده و صرفاً اطلاعات گواهی صادره در سامانه‌های مالیاتی مربوط به مسئولان ذی‌ربط نمایش داده می‌شود.

ماده ۳۴- در هر مورد که مطابق قانون و ق.م.ا.ا. میزان درآمد یا مأخذ مشمول مالیات قطعی شود، برگ قطعی مالیات به صورت سیستمی صادر می‌شود.

تبصره- حکم این ماده مانع از آن نخواهد بود که با درخواست مؤدی برگ قطعی مربوطه توسط مسئول حوزه کاری به صورت دستی مهر و امضا شود.

ماده ۳۵- چنانچه مودی ظرف مهلت مقرر در ماده ۲۱۰ قانون مالیات‌های مستقیم برای پرداخت یا ترتیب پرداخت بدهی اقدام ننماید، برگ اجرائی به صورت سیستمی صادر می‌شود.

تبصره ۵- در مواردی که امکان صدور سیستمی برگ اجرائی در پایان مهلت قانونی فراهم نشده باشد، برگ اجرائی توسط حوزه کاری خدمات مؤدیان صادر و طبق مقررات مربوطه ابلاغ می‌شود.

ماده ۳۶- حوزه کاری اجرائیات، اقدامات اجرایی موضوع مواد ۲۱۱ الی ۲۱۸ قانون مالیات‌های مستقیم، مقررات آیین‌نامه موضوع ماده ۲۱۸ قانون یاد شده و سایر قوانین و مقررات مربوط را انجام می‌دهد.

ماده ۳۷- چنانچه بر اساس اطلاعات دریافتی در سامانه گزارش‌های مردمی فرار مالیاتی (سوت‌زنی)، مؤدیان مالیاتی جدید یا درآمدهای کتمان‌شده و منجر به صدور اوراق تشخیص، مطالبه یا وصول مالیات شود، سازمان می‌تواند با رعایت مقررات قانونی مربوط نسبت به پرداخت پاداش در چارچوب دستورالعملی که به تصویب رئیس کل سازمان می‌رسد اقدام نماید.

تبصره ۱- پرداخت پاداش موضوع این ماده درخصوص اشخاصی که به موجب قوانین و مقررات ملزم به ارسال اطلاعات مربوط می‌باشند، برای ارائه اطلاعات مزبور جاری نخواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه اطلاعات یا الگوهای فناورانه و نوآورانه توسط شرکت‌های فناور و دانش‌بنیان به سازمان ارائه و منتج به شناسایی فرار مالیاتی بااهمیت و وصول شود، حسب مورد با رعایت دستورالعمل، مشمول مفاد این ماده می‌باشد.

ماده ۳۸- در مواردی که به موجب قانون و ق.م.ا.ا. مالیات و سایر وجوه، قابل استرداد به مؤدی باشد حسب مقررات قانونی مبالغ مذکور به‌صورت سیستمی حسب ق.پ. یا با تأیید مسئول حوزه کاری حسابداری مؤدیان حسب درخواست مؤدی با رعایت مهلت‌های قانونی در وجه وی پرداخت یا به حساب بدهی‌های ایشان منظور 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 ۳۹- امور خدمات مؤدیان سراسر کشور موظفند کلیه اوراق و فرم‌های مقرر در قانون و ق.م.ا.ا. و همچنین هر نوع اعتراض یا درخواست مؤدی را که از طرف مؤدی به‌صورت دستی یا پستی به سازمان تسلیم یا واصل می‌گردد دریافت و ضمن ارائه رسید به مؤدی در سیستم ثبت و به حوزه کاری مربوطه ارسال نمایند.

ماده ۴۰- حوزه کاری اعتراضات و شکایات موظف است پس از دریافت اعتراض یا شکایت مؤدی یا اداره امور مالیاتی (ماموران مالیاتی مربوط) حسب مورد ضمن بررسی اعتراض یا شکایت طبق قوانین و مقررات از جمله قانون و ق.م.ا.ا. و آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی آن اقدام لازم را معمول دارند.

تبصره: حوزه کاری مزبور بر اساس جزء (۳-۳) بند (ب) ماده ۲۲ مراتب را طبق مقررات جهت رسیدگی به هیات حل اختلاف مالیاتی ارسال نماید.

ماده ۴۱- در مواردی که مودی یا اداره امور مالیاتی در مراحل دادرسی مالیاتی از اعتراض یا شکایت خود انصراف دهند، پرونده در هر مرحله ای که باشد حسب مقررات قانونی و مطابق با آخرین اقدام قبل از تاریخ انصراف قطعی محسوب می شود.

ماده ۴۲- رأی هیأت حل اختلاف مالیاتی باید:

۱. متضمن اظهار نظر موجه و مستدل کلیه اعضای هیأت مطابق مقررات ماده (۲۴۸) قانون باشد.
 ۲. در صورت تعدیل یا رفع تعرض، مسئول مربوطه در مرکز دادرسی مالیاتی نسبت به اصلاح اظهارنامه مربوطه اعم از ابرازی یا حسابرسی شده و یا تعدیل شده هیأت‌های قبلی در سامانه یکپارچه مالیاتی اقدام نماید.
 ۳. در موارد رسیدگی در اجرای ماده (۹) ق.پ. مراتب تخلف یا عدم تخلف مودی را صریح اعلام کند.
- تبصره-** آرای هیأت حل اختلاف مالیاتی می‌تواند به صورت الکترونیکی و با رعایت کلیه مقررات قانونی مربوط توسط اعضای هیأت صادر شود.

فصل هشتم - ابلاغ اوراق مالیاتی

- ماده ۴۳-** ابلاغ اوراق مالیاتی به حوزه کاری خدمات مؤدیان و گذار می‌شود. مأموران مالیاتی در قسمت پشتیبان حوزه کاری خدمات مؤدیان مکلفند اوراق مالیاتی موضوع قانون را بر اساس مواد قانونی از جمله مواد (۲۰۳) الی (۲۰۹) قانون ابلاغ نمایند.
- تبصره-** سازمان می‌تواند بر اساس اختیار حاصله از تبصره (۲) ماده (۲۱۹) قانون و آیین‌نامه اجرایی مربوط ابلاغ اوراق مالیاتی را به بخش غیردولتی واگذار نماید.

فصل نهم - ترتیبات حسابرسی مالیاتی

ماده ۴۴- 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 هریک 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 ارائه شده امکان حسابرسی مالیاتی را داشته باشد، در این صورت درآمد یا مأخذ مشمول مالیات بر اساس قوانین، مقررات و احکام مالیاتی مربوط از طریق حسابرسی به دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده 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 دلیل وضعیت طرف معامله (شرکت‌های کاغذی، مجهول‌المان و امثالهم) قابل اثبات و تعیین دقیق نباشد، ضمن اعلام موضوع به واحد اجرایی بازرسی برای مدیریت فرآیند راستی‌آزمایی مؤدی به شرح زیر اقدام شود:
- ۱-۲-۱. در موارد هزینه و خرید، چنانچه کالا یا خدمت توسط خریدار دریافت شده لکن صورتحساب ارائه شده مربوط به اشخاص یاد شده 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 غیرقابل قبول تلقی می‌گردد.

۲-۲-۱. 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.

۳-۱. چنانچه در حسابرسی مالیاتی احراز شود، مبلغ درآمد یا فروش ابراز شده طبق اسناد و مدارک ارائه شده 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 این صورت مابه‌التفاوت آن، به درآمد یا فروش ابرازی فروشنده اضافه می‌شود.

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

تبصره- رعایت بند (۱-۳) صرفاً در مواردی است که این امر منجر به استفاده از معافیت مالیاتی، مشوق مالیاتی، نرخ صفر مالیاتی، مزایای مالیاتی و نظایر آن شود.

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

۱-۲. 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 توسط حسابرسان مالیاتی امکان تعیین و یا برآورد قیمت تمام شده کالا و خدمات ساخته شده و فروش رفته بر اساس اسناد و مدارک ارائه شده فراهم نباشد، می‌بایست با در نظر گرفتن نسبت سود ناویژه به فروش هر کالا یا خدمت (بر اساس ابراز مؤدی، نسبت فعالیت مشاغل مشابه در سامانه‌های عملیاتی سازمان و یا نسبتی که هرساله توسط سازمان با تأیید رئیس کل سازمان با توجه به اطلاعات موجود در پایگاه‌های اطلاعاتی سازمان و اطلاعات سایر مراجع مربوط حداکثر تا پانزدهم مرداد ماه هر سال برای سال قبل تعیین می‌شود)، بهای تمام شده 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 می‌باشند:

۱-۲-۲. 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 خدمت، صادرات و یا صورتحساب‌های بانکی یا ابرازی یا به دست آمده (بر اساس ارزش منصفانه) مؤید درآمد یا فروش بیشتر از فروش ابرازی نباشد، فروش یا درآمد ابرازی مورد قبول خواهد بود و صرفاً با رعایت مقررات قانونی مربوط جرائم موضوع عدم صدور صورتحساب از مؤدی مطالبه می‌شود، در صورت عدم مطابقت و احراز کتمان درآمد یا فروش، فروش و یا درآمد به دست آمده به عنوان فروش و درآمدهای مؤدی مد نظر قرار خواهد گرفت.

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

۳-۲. عدم ارائه مدارک هزینه‌ای:

۱-۳-۲. عدم ارائه تمام مدارک هزینه‌ای: در این گونه موارد با در نظر گرفتن نسبت سود فعالیت، هزینه‌های آن بر اساس ابراز مؤدی، نسبت فعالیت مشاغل مشابه در سامانه‌های عملیاتی سازمان 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 تمام‌شده و امثالهم)، درخصوص هزینه‌هایی که اسناد و مدارک آن ارائه نشده در این صورت هزینه مذکور از نظر مالیاتی قابل قبول نخواهد بود.

۴-۲. 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 این گونه موارد با در نظر گرفتن حجم فعالیت و نسبت سود فعالیت بر اساس ابزار مؤدی، نسبت فعالیت مشاغل مشابه در سامانه‌های عملیاتی سازمان 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 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:

۱-۴-۴. کتمان فعالیت: در این گونه موارد با در نظر گرفتن نسبت سود فعالیت مشاغل مشابه در سامانه‌های عملیاتی سازمان 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.

۲-۴-۴. کتمان درآمد:

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

۲-۲-۴. هزینه‌های عمومی، اداری و فروش در حسابرسی مورد پذیرش واقع نشده باشد: بر اساس بند (۴-۱) اقدام می‌شود.

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

فصل دهم - سایر مقررات حسابرسی و مطالبه و حل اختلاف مالیاتی

ماده ۴۵ -

۱. 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 بر اساس ماده (۱۷) قانون مشمول مالیات می‌باشند از جمله سهام بی‌نام، وجه نقد، اموال و دارایی‌های متوفی در خارج از کشور، موجودی 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 بر اساس سهم الارث هر ورثه به موجب برگ تشخیص مالیات اقدام نماید.

۱-۲. در مورد وصیت وصی مکلف است اظهارنامه موضوع ماده (۳۹) 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 دریافت گواهی‌های موضوع ماده (۳۴) قانون نمی‌باشد را برابر مقررات قانونی مربوط پرداخت نماید. در این صورت 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. حق تمبر

۱-۲. در مواردی که حق تمبر و جرائم مربوطه موضوع ماده (۴۸) و یا ماده (۵۱) قانون حسب مورد پرداخت نشده است، حوزه کاری حسابرسی می‌بایست نسبت به مطالبه حق تمبر و جرائم متعلق بر اساس 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 جرائم 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 متصرف می‌شود، مشمول بوده و مالیات و جرائم متعلقه حسب مورد از صادر کننده یا متصرف حسب مورد وفق بند (۱-۲) مطالبه خواهد شد.

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

۳. مالیات بر درآمد املاک و مالیات بر خانه های خالی

۱-۳. در صورت عدم پرداخت مالیات تکلیفی موضوع تبصره (۹) ماده (۵۳) قانون و جرائم متعلقه حسب مورد توسط اشخاص مشمول، مالیات و جرائم مربوطه حسب مورد برابر مقررات به موجب برگ مطالبه توسط حوزه کاری حسابرسی از اشخاص مذکور مطالبه و مطالبه مالیات تکلیفی مذکور مشمول مقررات مواد (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. ادارات مزبور موظفند نسبت به رسیدگی با رعایت مهلت مقرر در ماده ۱۵۷ قانون از تاریخ سررسید ماهانه پرداخت مالیات بر درآمد حقوق و مطالبه مالیات متعلقه اقدام نمایند.

۵. مالیات اشخاص حقوقی منحل

تعیین مأخذ 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. جرائم 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 جرائم 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 ۴۶ -

۱. با توجه به اینکه ثبت‌نام این‌گونه مؤدیان به صورت یک مؤدی در نظام مالیاتی انجام می‌پذیرد لذا مشارکت (شرکا) می‌بایست نسبت به تسلیم یک اظهارنامه مالیاتی به عنوان اظهارنامه مالیاتی مشارکت اقدام نمایند و از بین خود یک نفر را به عنوان نماینده واحد شغلی انتخاب و به شیوه‌ای که توسط سازمان تعیین می‌شود، معرفی کنند.

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

۲-۱. کلیه تکالیف مالیاتی واحد شغلی، از جمله ثبت‌نام و ثبت معاملات در سامانه مؤدیان و پرداخت مالیات توسط نماینده به نمایندگی از شرکا انجام می‌شود.

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.

۲-۱. حسابرسی هر نوع مالیات و جرائم دیگری که نوعاً مربوط به فعالیت مشارکت می‌باشد از جمله مالیات‌های تکلیفی، حقوق، جرائم موضوع ماده (۱۶۹) قانون و ق.م.ا.ا. برای مشارکت انجام و کل شرکا نسبت به آنها مسئولیت دارند.

۳. ابلاغ اوراق مالیاتی مربوط به مشارکت مدنی از جمله برگ تشخیص یا مطالبه یا قطعی مالیاتی - به صورت الکترونیکی و یا فیزیکی - در اجرای بند پ ماده (۲۰) ق.م.ا.ا. از طریق کارپوشه به عنوان ابلاغ به کلیه شرکا 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 جرائم متعلق و پرداخت یا ترتیب پرداخت متناظر با آن ایجاد نماید. هر یک 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.

۵-۱. درخصوص هر نوع مالیات و جرائم دیگری که نوعاً مربوط به فعالیت مشارکت می‌باشد از جمله مالیات‌های تکلیفی، حقوق، جرائم موضوع ماده (۱۶۹) قانون و ق.م.ا.ا. حساب مشترکی برای مشارکت ایجاد و تمامی شرکا نسبت به پرداخت آن مسئول می‌باشند.

۶. در صورت فوت هریک از شرکا سهم درآمد مشمول مالیات متوفی به نسبت سهم الارث و سهم معافیت متوفی در سال فوت بین وراثت 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 مؤدی طی سال، شماره اقتصادی باطل و وراثت متوفی امکان ارسال اظهارنامه و انجام کلیه فرآیندهای 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 ثبت‌نام نمایند.

فصل دوازدهم - حسابرسی تجمیعی صاحبان مشاغل موضوع تبصره (۲) ماده (۱۰۱) قانون

ماده ۴۷- درخصوص شخص حقیقی دارای بیش از یک فعالیت شغلی، در زمان قطعی شدن اظهارنامه یا انجام حسابرسی هریک 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 مابه‌التفاوت موضوع تبصره پس از قطعیت حداقل دو پرونده شغلی مؤدی 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) و نرخ ماده (۱۳۱) قانون بر اساس درآمد مشمول مالیات تجمیعی به موجب برگ مطالبه مالیات اقدام نماید. در صورت عدم تعلق مابه‌التفاوت 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 نهم 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 بر اساس محاسبات اولیه مالیات قطعی شده هر پرونده می‌بایست از مبلغ مالیات نهایی کسر شود. جریمه موضوع مواد (۱۹۲) و (۱۹۳) قانون و نظایر آنها نیز بر اساس محاسبات اولیه در محاسبات لحاظ و مد نظر 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 بر اساس 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 مابه‌التفاوت 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 ۴۸- انجام کلیه فرآیندهای مالیاتی از جمله ثبت‌نام، حسابرسی، رسیدگی مجدد و 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 مأموران مالیاتی ذی‌ربط محول نماید.

تبصره- در اجرای این ماده چنانچه حسب تشخیص سازمان امور مالیاتی کشور، انجام فرآیندهای مالیاتی از جمله رسیدگی به پرونده‌های مؤدیان مالیاتی در یک اداره کل تجمیع گردد، مالیات و عوارض متعلقه در چارچوب مقررات قانونی مربوط، به محل فعالیت اشخاص منظور می‌گردد.

ماده ۴۹- حداقل سطح سازمانی مجاز برای انجام مکاتبه و استعلام جهت کسب اطلاعات مورد نیاز در اجرای مواد (۲۳۰) و (۲۳۱) قانون و سایر مقررات، در تمامی حوزه‌های کاری مدیر یا سرپرست حوزه کاری می‌باشد. در مورد بانک‌ها و مؤسسات اعتباری غیربانکی، درخواست اسناد و مدارک و اطلاعات مورد نیاز سازمان امور مالیاتی کشور مربوط به درآمد مؤدی، پس از طی مراحل مزبور از طریق وزیر امور اقتصادی و دارایی انجام می‌شود که در صورت تصویب در سایر قوانین و مقررات، این امر توسط رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور یا نماینده دارای تفویض وی صورت می‌گیرد.

ماده ۵۰- حسب درخواست رئیس شورای عالی مالیاتی و موافقت رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور، گروه‌های کارشناسی به شعب شورای عالی مالیاتی جهت انجام امور محوله اختصاص می‌یابد.

ماده ۵۱- تخلفات مأموران مالیاتی از قانون، ق.م.ا. و ق.پ. و مقررات مربوط صرفاً از طریق دادستانی انتظامی مالیاتی مورد پیگرد قانونی قرار می‌گیرد.

ماده ۵۲- مأموران مالیاتی مکلفند در صورت مشاهده جرائم مالیاتی موضوع ماده (۲۷۴) قانون، مراتب را جهت اقامه دعوا علیه مرتکبان نزد مراجع قضایی به دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی اعلام نمایند. در صورت عدم اعلام مراتب مطابق مقررات مربوط با آنان رفتار خواهد شد.

ماده ۵۳- 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، مأموران مالیاتی و مؤدیان لازم‌الاتباع است.

ماده ۵۴- ترتیبات اجرایی و فرآیندهای کاری مربوط به آن بخش از فعالیت‌ها و خدمات مالیاتی که در اجرای تبصره (۲) ماده (۲۱۹) قانون و آیین‌نامه اجرایی آن به بخش غیردولتی برون‌سپاری می‌شوند، تابع شیوه‌نامه اجرایی و دستورالعمل‌های مربوط می‌باشد.

ماده ۵۵- انجام کلیه فرآیندهای مندرج در این آیین‌نامه در صورت امکان و در چارچوب قوانین و مقررات، به صورت سیستمی صورت می‌گیرد.