



- فهرست

- هدف

- دامنه کاربرد

- مراجع

- تعاریف

- مسئولیتها

- شرح فعالیتها

- پیوست ها

۱- هدف

این دستورالعمل جهت دستیابی به کنترلهای داخلی مطلوب در مورد خرید، احداث و یا اجاره نمودن ساختمانهای جدید، انجام تعمیرات اساسی ساختمانها در راستای اهداف سازمان و تامین تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری و همچنین دستیابی به آمار و اطلاعات کافی در مورد وضعیت داراییهای ثابت و فراهم نمودن شرایط لازم برای ثبت حسابداری اقلام مربوط به داراییهای ثابت خریداری یا ایجاد شده از محل اعتبارات طرح تملک سرمایه ای و یا سایر منابع تدوین شده است.

۲- دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این دستورالعمل، کلیه واحدهای ستادی و استانی سازمان امور مالیاتی کشور می باشد.

۳- مراجع

- قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- سند چشم انداز جمهوری اسلامی در افق ۱۴۰۴
- سیاستهای کلی نظام اداری
- سیاستهای ابلاغی اقتصاد مقاومتی
- قوانین بودجه سالانه
- ضوابط اجرایی قانون بودجه سالانه
- قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) و (۲)
- قانون محاسبات عمومی
- قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ مجمع تشخیص مصلحت نظام و آیین نامه اجرایی آن
- قانون ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با فساد مصوب ۱۳۹۰/۹/۱۹ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه های اجرایی آن
- قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقاء نظام مالی کشور مصوب ۱۳۹۴/۲/۱ مجلس شورای اسلامی
- تصویب نامه ها و مصوبات هیئت وزیران
- بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمان برنامه و بودجه
- مصوبات، ابلاغیه ها و سند راهبردی وزارت امور اقتصادی و دارایی
- برنامه راهبردی سازمان امور مالیاتی کشور
- مستندات پروژه های طرح جامع مالیاتی
- بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۹۶ مورخ ۱۳۹۳/۸/۱۷ سازمان متبوع

۴- تعاریف:

۴-۱- اموال غیرمنقول:

ماده ۱۲ قانون مدنی، مال غیرمنقول را چنین تعریف کرده است: «مال غیرمنقول آن است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود» شامل: اراضی، ابنیه و هر آن چه که در بنا منصوب است و عرفاً جزء بنا محسوب می شود.

۴-۲- اموال منقول:

ماده ۱۹ قانون مدنی، مال منقول را چنین تعریف کرده است: «اشیائی که نقل آنها از محلی به محلی دیگر ممکن باشد: بدون اینکه به خود یا محل آن خرابی وارد آید، منقول هستند.»

۴-۳- تعریف دارایی های ثابت:

دارایی های هستند که موجودیت عینی دارد و عملیاتی نیز می باشند. از قبیل زمین، ساختمان، ماشین آلات خود این دارایی ها به سه دسته (۱) دارایی های استهلاک پذیر، (۲) دارایی های استهلاک ناپذیر، (۳) دارایی های نقصان پذیر طبقه بندی می شوند

۴-۴- تعریف دارائیهای ثابت مشهود:

دارایی هایی که شکل فیزیکی دارند، دارایی مشهود گفته می شوند. دارایی های مشهود شامل دارایی های ثابت نظیر ماشین آلات، ساختمان ها و زمین و دارایی های جاری همچون موجودی کالا می شود.

۴-۵- طبقه بندی دارائیهای ثابت مشهود:

۴-۵-۱- زمین: بهای پرداخت شده جهت تحصیل زمین و کلیه هزینه های مربوط به آماده سازی زمین جهت استفاده مورد نظر.

۴-۵-۲- مستحقات در زمین و محوطه سازی: مخارج انجام شده جهت مستحقات ایجاد شده در زمین (نظیر دیوار کشی - ساخت خیابان و ایجاد فضای سبز).

۴-۵-۳- ساختمان / تاسیسات: کلیه هزینه های انجام شده در ارتباط با خرید و یا ایجاد ساختمانهایی که به منظور اجرای فعالیتهای عادی مورد استفاده قرار می گیرد (با توجه به نوع کاربری آن و همچنین لزوم تفکیک تاسیسات لایجری آن مانند تهویه و حرارت مرکزی و شبکه های مخابراتی).

۴-۵-۴- ماشین آلات و تجهیزات / ابزار و لوازم فنی: بهای تمام شده آن دسته از ماشین آلات و تجهیزات / ابزار فنی که به منظور ارائه خدمات و تعمیرات خریداری و یا ایجاد می گردد.

۴-۵-۵- وسایل نقلیه: هزینه های تحقق یافته به منظور تحصیل وسایل نقلیه که در ارتباط با فعالیتهای مربوط از آنها استفاده می شود، تحت عنوان وسایل نقلیه منعکس می گردد.

۴-۵-۶- اثاثه و منصوبات: هزینه های تحقق یافته در ارتباط با ایجاد یا خرید اثاثه و منصوباتی که ارزش آنها قابل توجه و عمر مفید آنها بیش از یکسال است و در ارتباط با فعالیتهای مورد نظر مورد استفاده قرار می گیرد همچنین هزینه های تحقق یافته در ارتباط با ایجاد یا خرید تجهیزات رایانه و لوازم صوتی و تصویری که ارزش آنها قابل توجه است و عمر مفید آنها بیش از یکسال است تحت عنوان اثاثه و منصوبات (به تفکیک جزء معین مربوطه) منعکس می گردد.

۴-۵-۷- دارائیهای ثابت در جریان تکمیل: کلیه هزینه های انجام شده به منظور ایجاد دارائیهای ثابت مورد نیاز تا مرحله بهره برداری تحت عنوان دارائیهای ثابت در جریان تکمیل منعکس میگردد.

۵- مسئولیت ها:**۵-۱- مسئولیت اجرا:**

- ۵-۱-۱- مسئولیت کلیه کارهای مربوط به جمع آوری اطلاعات ارسالی از سوی ادارات کل، بررسی نیازهای درخواستی، تعدیل و گزارش گیری بمنظور تایید نهایی مبالغ مورد نیاز استانها و ابلاغ اعتبار برعهده دفتر نوسازی و تحول اداری می باشد.
- ۵-۱-۲- مسئولیت کلیه امور مربوط به هزینه کرد اعتبارات ابلاغی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و انتخاب پیمانکار با ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان می باشد.

۵-۲- مسئولیت نظارت:

- دفتر نوسازی و تحول اداری و اداره کل امور پشتیبانی مسئول نظارت بر نحوه هزینه کرد مبالغ ابلاغی، نظارت بر پروژه های در حال احداث و یا تکمیل، خرید و یا اجاره ساختمانهای جدید می باشند.

۵-۳- مسئولیت هماهنگی:

- دفتر نوسازی و تحول اداری مسئول انجام هماهنگی های لازم با سازمان برنامه و بودجه کشور، معاون محترم توسعه مدیریت و منابع، دفتر امور حقوقی، ذیحسابی و اداره کل امور مالی و اداره کل امور پشتیبانی می باشد.

۶- شرح فعالیت ها:**۶-۱- فعالیت های مشترک در خصوص خرید، احداث و یا اجاره ساختمان:**

- ۶-۱-۱- ادارات کل امور مالیاتی استانها می بایست درخواست نیاز خود را در خصوص خرید، احداث و یا اجاره ساختمان شامل شرح نیاز، اعتبار مورد نیاز برای معاونت توسعه مدیریت و منابع ارسال نمایند.
- ۶-۱-۲- معاون توسعه مدیریت و منابع پس از دریافت درخواست و درج دستور جهت بررسی آن را به دفتر نوسازی و تحول اداری و اداره کل امور پشتیبانی ارجاع می نماید.
- ۶-۱-۳- دفتر نوسازی و تحول اداری یا همراهی اداره کل امور پشتیبانی بررسی های لازم در خصوص نیاز اعلام شده (در صورت نیاز با بازدید حضوری) را منطبق بر گزارش شناخت طرح یکسان سازی ساختمان های سازمان امور مالیاتی کشور با معیارهای مربوط (سرانه فضای فیزیکی، سطح سازمانی و تعداد پرسنل مصوب و شاغل، وضعیت ساختمانهای موجود از حیث مالکیت، قدمت و زیربنای، وجود پروژه های نیمه تمام در محل درخواست و پیش بینی توسعه اداره مربوط از محل طرح جامع و برنامه جذب نیرو در آینده) انجام می دهد.
- ۶-۱-۴- گزارش اقدامات بعمل آمده در جلسه مشترک معاون توسعه مدیریت و منابع با دفتر نوسازی و تحول اداری و اداره کل امور پشتیبانی مورد بررسی قرار می گیرد.
- ۶-۱-۵- در صورت تایید و یا عدم تایید از سوی معاون توسعه مدیریت و منابع موضوع از طریق دفتر نوسازی و تحول اداری به اداره کل امور مالیاتی استان انعکاس می یابد.
- ۶-۱-۶- در صورت تایید از سوی معاون توسعه مدیریت، دستورات لازم به دفتر نوسازی و تحول اداری حسب تصمیمات متخذه برای اقدام ارجاع داده می شود.
- ۶-۱-۷- دفتر نوسازی و تحول اداری اعتبار مورد نیاز را جهت درج در موافقتنامه اعتبارات پیش بینی می نماید.
- ۶-۱-۸- دفتر نوسازی و تحول اداری نسبت به تنظیم، تکمیل و ارسال موافقتنامه مربوطه از طریق سامانه مبادله موافقتنامه به سازمان برنامه و بودجه اقدام می نماید.
- ۶-۱-۹- از طریق کارشناسان و مدیریت دفتر نوسازی و تحول اداری پیگیری ها و جلسات متعددی بمنظور تایید و مبادله نهایی موافقتنامه مزبور در کوتاهترین زمان ممکن انجام می پذیرد.



دستورالعمل اجرایی نحوه خرید، تملک، اجاره، تعمیر و تجهیز ساختمانها

ویرایش صفر

صفحه ۴ از ۸

۶-۱-۵- پس از مبادله و دریافت موافقتنامه مربوطه نسخه ای از آن از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری به ادارات کل امور مالیاتی و ذیحسابان استانها هم بصورت فیزیکی و هم بصورت سیستم مکاتبات اداری ارسال می گردد.

۶-۱-۱۱- دفتر نوسازی و تحول اداری در طول سال و بمنظور تخصیص اعتبارات طرح های تملک دارایی های سرمایه ای با سازمان برنامه و بودجه مکاتبه و رسیدگی می نماید.

۶-۱-۱۲- پس از تخصیص اعتبار تملک، دفتر نوسازی و تحول اداری پیگیری های لازم را در اسرع وقت جهت دریافت اعتبارات از خزانه انجام می دهد.

۶-۲- احداث:

۶-۲-۱- در صورت اخذ تصمیم مبنی بر احداث ساختمان تیم کارشناسی متشکل از کارشناسان دفتر نوسازی و تحول اداری و اداره کل امور پشتیبانی جهت بازدید و بررسی های حضوری به استان مربوطه مراجعه می نمایند.

۶-۲-۲- اداره کل امور مالیاتی استان در صورت نیاز می بایست نسبت به اخذ مجوزهای قانونی از سازمان برنامه و بودجه جهت احداث ساختمان جدید اقدام نماید.

۶-۲-۳- تیم کارشناسی نسبت به اخذ اطلاعات مورد نظر مرتبط با گزینه های موجود برای احداث ساختمان (موقعیت مکانی ، کاربری ملک ، مساحت زمین ، قیمت زمین و...) اقدام می نماید .

۶-۲-۴- گزارش از اقدامات بعمل آمده توسط تیم کارشناسی در پایان مأموریت تنظیم و جهت اخذ تصمیمات نهایی در اختیار مدیرکل دفتر نوسازی و تحول اداری و مدیر کل امور پشتیبانی و سپس در اختیار معاونت توسعه مدیریت و منابع قرار می گیرد.

۶-۲-۵- پس از مطالعه و بررسی گزارش مربوط از سوی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع و تأیید، دستورات لازم به دفتر نوسازی و تحول اداری برای انجام مکاتبات لازم با استان و همچنین تأمین اعتبار ارجاع داده می شود.

۶-۲-۶- پس از ارسال موافقت معاون توسعه مدیریت و منابع به استان، اداره کل مذکور نقشه های اولیه را تهیه و جهت اخذ تأییدیه به اداره کل امور پشتیبانی ارسال می نماید.

۶-۲-۷- اداره کل امور پشتیبانی پس از بررسی نقشه ها و در صورت نیاز اعمال تغییرات پیشنهادی براساس گزارش ساخت طرح یکسان سازی، مراتب را جهت تهیه نقشه های نهایی به اداره کل امور مالیاتی استان اعلام می نماید.

۶-۲-۸- اداره کل امور مالیاتی استان براساس نقشه های تهیه شده اقدامات لازم را به منظور اخذ مجوزهای مورد نیاز از شهرداری و دیگر دستگاه های ذی ربط جهت احداث ساختمان بعمل می آورد.

۶-۲-۹- اتخاذ تصمیم در خصوص نحوه احداث ساختمان:

۶-۲-۹-۱- در صورتی که عملیات احداث ساختمان با نظارت مستقیم اداره کل امور مالیاتی استان صورت می پذیرد اعتبارات مورد نیاز پس از تخصیص اعتبار، از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری به اداره کل استان بمنظور انجام اقدامات اولیه جهت انتخاب مشاور و برگزاری مناقصه بمنظور انتخاب پیمانکار ابلاغ می گردد.

۶-۲-۹-۲- در صورتی که عملیات احداث ساختمان به اداره کل مسکن و شهرسازی استان واگذار شود، اداره کل امور مالیاتی استان می بایست در اسرع وقت تأییدیه مسکن مبنی بر قبول انجام کار و همچنین شماره حساب مربوطه را به دفتر نوسازی و تحول اداری ارسال تا نسبت به تأمین و ابلاغ اعتبار اقدام لازم صورت پذیرد.



دستورالعمل اجرایی نحوه خرید، تملک، اجاره، تعمیر و تجهیز ساختمانها

ویرایش صفر

صفحه ۵ از ۸

۶-۲-۱۰- اداره کل امور مالیاتی استان برای تهیه لیست تجهیزات و مصالح مورد نیاز در اسناد مناقصه هماهنگی لازم را با اداره کل امور پشتیبانی بعمل می آورد.

۶-۲-۱۱- تیم کارشناسی منتخب در فواصل زمانی شش ماهه نسبت به بازدید از پروژه جهت اطلاع از وضعیت پیشرفت فیزیکی و نحوه هزینه کرد اعتبارات ابلاغی و همچنین مناسب بودن کیفیت اجرا تا مرحله تکمیل نهایی و رسیدن پروژه به بهره برداری اقدام و پس از تدوین گزارش بازدید در اختیار مدیران کل دفتر نوسازی و تحول اداری و اداره کل امور پشتیبانی و سپس معاون توسعه مدیریت و منابع قرار داده می شود.

۶-۲-۱۲- تامین و ابلاغ اعتبار بابت ادامه فرایند تکمیل پروژه پس از ارسال صورت حساب از سوی پیمانکار و یا مسکن و شهرسازی.

۶-۲-۱۳- نظارت کامل ادارات کل امور مالیاتی استانها بر نحوه اجرای پروژه طبق قرارداد پیمان و رعایت استانداردها و اعمال تغییرات لازم در راستای اجرای پروژه های طرح جامع مالیاتی، تا تکمیل کامل پروژه و بهره برداری از آن.

۶-۳- خرید ساختمان :

۶-۳-۱- پس از تایید معاون توسعه مدیریت و منابع مبنی بر خرید ساختمان جدید، مکاتبات لازم از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری با اداره کل امور مالیاتی استان منظور ارسال گزینه های پیشنهادی (نقشه ها، طرح ها، گزارش هیات کارشناسان رسمی دادگستری) بعمل خواهد آمد.

۶-۳-۲- اداره کل امور مالیاتی استان می بایست در اسرع وقت نسبت به تهیه و تدوین اطلاعات مورد نظر، ارسال مستندات (گزارش کارشناسی، تصویر سند مالکیت، پروانه ساختمان، پایان کار، گواهی عدم خلاف) مرتبط با گزینه های پیشنهادی منظور خرید اقدام نماید.

۶-۳-۳- دفتر نوسازی و تحول اداری پس از جمع آوری و تلخیص اطلاعات ارسالی اداره کل مالیاتی استان در کوتاهترین زمان ممکن به سمع و نظر معاون توسعه مدیریت و منابع به منظور تشکیل کمیته بازدید و باره ای تصمیمات دیگر خواهد رسانید.

۶-۳-۴- مراجعه تیم کارشناسی (مشکل از نمایندگان دفاتر نوسازی و تحول اداری، حقوقی و اداره کل امور پشتیبانی) جهت بازدید و بررسی گزینه های پیشنهادی با توجه به برخی شاخص ها از قبیل (موقعیت مکانی، کاربری ملک، مساحت عرصه، زیر بنای ساختمان، کیفیت ساخت، قیمت کارشناسی و ...).

۶-۳-۵- تیم کارشناسی پس از بازدید از پروژه های پیشنهادی نسبت به تنظیم گزارش های لازم جهت ارائه به مدیران کل دفتر نوسازی و امور پشتیبانی اقدام می نمایند.

۶-۳-۶- مطالعه و بررسی گزارش تنظیمی از سوی مدیران کل دفتر نوسازی و پشتیبانی و ارائه به معاونت توسعه مدیریت و منابع به منظور بررسی و اعلام نظر.

۶-۳-۷- بررسی گزارش توسط معاونت توسعه مدیریت و منابع و ارجاع دستورات لازم به دفتر نوسازی و تحول اداری.

۶-۳-۸- در صورت تایید خرید ساختمان مورد نظر، دفتر نوسازی و تحول اداری مکاتبات لازم را با اداره کل استان مربوطه جهت خرید ساختمان و اخذ مجوزهای لازم انجام خواهد داد و اعتبار لازم به منظور خرید ساختمان نیز ابلاغ می شود.

۶-۳-۹- دفتر نوسازی و تحول اداری با همکاری اداره کل امور پشتیبانی و دفتر حقوقی نظارت های لازم را تا تکمیل مراحل خرید، گزارش تحویل و انتقال سند مالکیت انجام خواهد داد.



دستورالعمل اجرایی نحوه خرید، تملک، اجاره، تعمیر و تجهیز ساختمانها

ویرایش: صفر

صفحه ۶ از ۸

۶-۳-۱۰- در صورتی که ساختمان نیمه کاره باشد گلیه موارد مورد نیاز که در بخش احداث ساختمان عنوان شد در این بخش نیز تکرار می شود.

۶-۳-۱۱- دفتر نوسازی و تحول اداری براساس مبیعه نامه و ثمن معامله نسبت به پرداخت باقیمانده بهای ساختمان اقدام می نماید.

۶-۳-۱۲- اداره کل امور مالیاتی استان می بایست با مشارکت و نظارت مستقیم دفتر حقوقی ستاد سازمان نسبت به تکمیل مراحل خرید ساختمان و انجام مراحل قانونی برای تنظیم مبیعه نامه، انتقال سند، تحویل و بهره برداری و همچنین ارسال نسخه ای از مبیعه نامه و سند مالکیت به دفتر نوسازی و تحول اداری و اداره کل امور پشتیبانی اقدام نماید.

۶-۴- اجاره ساختمان:

۶-۴-۱- اداره کل امور مالیاتی استان در ابتدای سال مالی می بایست نسبت به ارسال نیاز خود مبنی بر اجاره نمودن ساختمانی جدید در استان به معاونت توسعه مدیریت و منابع و یا دفتر نوسازی و تحول اداری ارسال نمایند.

۶-۴-۲- دفتر نوسازی و تحول اداری نسبت به انجام بررسی ها از طریق جمع آوری اطلاعات مرتبط با وضعیت فعلی ساختمان ها، سرانه فضای فیزیکی و در صورت داشتن پروژه نیمه تمام بررسی زمان بهره برداری، اقدام می نماید.

۶-۴-۳- ارسال گزارش مربوطه از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری به معاون توسعه مدیریت و منابع بمنظور تصمیم گیری جهت اجاره نمودن و یا عدم اجاره ساختمان (با توجه به ضوابط اجرایی بودجه، قوانین بودجه سنواتی و سایر قوانین و مقررات مربوطه).

۶-۴-۴- در صورت عدم تایید معاون توسعه مدیریت و منابع، انعکاس موضوع از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری به اداره کل استان.

۶-۴-۵- در صورت تایید معاون توسعه مدیریت و منابع دستور لازم به دفتر نوسازی جهت مکاتبه با اداره کل امور مالیاتی استان و اطلاع رسانی از نتایج بعمل آمده، داده می شود.

۶-۴-۶- اداره کل امور مالیاتی استان می بایست نسبت به انتخاب و ارسال گزینه های پیشنهادی خود به دفتر نوسازی و تحول اداری اقدام نمایند.

۶-۴-۷- دفتر نوسازی و تحول اداری اقدام به بررسی گزینه های موجود براساس برخی معیارها مانند: (زیر بنا، موقعیت مکانی، قیمت کارشناسی، کیفیت ساختمان و ...) می نماید.

۶-۴-۸- گزارش مربوطه از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری به معاونت توسعه مدیریت و منابع جهت اخذ تصمیمات نهایی ارسال که پس از تایید گزینه نهایی، با اداره کل امور مالیاتی استان جهت انعقاد قرارداد اجاره مکاتبه می گردد.

۶-۴-۹- اداره کل امور مالیاتی استان می بایست جهت پیش بینی و پرداخت مبلغ اجاره، قرارداد منعقد را به دفتر نوسازی و تحول اداری بمنظور تامین اعتبار لازم ارسال نماید.

۶-۴-۱۰- انعقاد قرارداد اجاره می بایست با نظارت کامل دفتر حقوقی سازمان و یا اداره حقوقی استان پس از تفویض اختیار موردی و با جری تشریفات قانونی لازم انجام پذیرد.

۶-۵- فرآیند توزیع اعتبارات مربوط به تجهیزات مورد نیاز ادارات کل و ستاد سازمان:

۶-۵-۱- ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان می بایست برنامه نیاز های سالانه مربوط به تجهیزات را پس از پیش بینی و از طریق فرمی که از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری در فروردین ماه هر سال در اختیار آنها قرار می گیرد تکمیل و به دفتر موصوف ارسال نمایند.

- ۶-۵-۲- دفتر نوسازی و تحول اداری پس از اخذ جدول ارسالی از سوی استانها نسبت به تلفیق آن با معیارهای مورد نظر شامل (وضعیت موجود تجهیزات استان، سوانه اعتبارات ابلاغی طی چندسال، تجهیز ساختمانهای جدید، جذب نیروهای جدید، میزان وصولی سنوات قبل و...) اقدام و سپس ارقام مصوب هر اداره کل استان را تعیین و در قالب گزارشی جهت اعلام نظر و تایید به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارسال می نماید.
- ۶-۵-۳- معاون توسعه مدیریت و منابع در جلسه ای با حضور مدیرکل ویا معاون دفتر نوسازی و تحول اداری و مدیرکل امور پشتیبانی و ذیحسابی به طرح موارد و بررسی ارقام نهایی پرداخته که پس از تایید جهت درج ارقام مزبور در موافقتنامه طرح تامین تجهیزات و ماشین آلات به دفتر نوسازی و تحول اداری ارجاع می گردد.
- ۶-۵-۴- دفتر نوسازی و تحول اداری نسبت به تنظیم موافقتنامه سالانه طرح مزبور و درج ارقام تایید شده استان ها اقدام واز طریق سامانه مبادله موافقتنامه سازمان برنامه و بودجه نسبت به ارسال و انجام پیگیری های لازم و برگزاری جلسات با کارشناسان سازمان برنامه و بودجه کشور و مبادله نهایی اقدام می نماید.
- ۶-۵-۵- دفتر نوسازی و تحول اداری پس از مبادله موافقتنامه و دریافت آن از سازمان برنامه و بودجه، در اسرع وقت جهت بهره برداری نسبت به ارسال آن به ادارات کل امور مالیاتی استانها و ذیحسابی سازمان و ذیحسابان ادارات کل اقدام می نماید.
- ۶-۵-۶- انجام مکاتبات لازم در مقاطع سه ماهه توسط دفتر نوسازی و تحول اداری یا سازمان برنامه و بودجه بمنظور تخصیص اعتبار جهت ابلاغ به ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان.
- ۶-۵-۷- ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان در طول سال مالی نسبت به ارسال درخواستهای واقعی تجهیزاتی با مشخص نمودن مبلغ و نوع تجهیزات مورد نیاز به دفتر نوسازی و تحول اداری ویا معاونت توسعه مدیریت و منابع اقدام می نماید.
- ۶-۵-۸- کارشناسان دفتر نوسازی و تحول اداری پس از اخذ نیاز تجهیزاتی استانها و بررسی و انجام کارشناسی نسبت به درج نیاز در جدول مربوطه اقدام و نسبت به ارائه گزارش آن به مدیریت جهت اتخاذ تصمیم مبنی بر ابلاغ اعتبار اقدام می نماید.
- ۶-۵-۹- در صورت وجود تخصیص اعتبار دفتر نوسازی و تحول اداری گزارش توزیع اعتبار پیشنهادی را تهیه می نماید.
- ۶-۵-۱۰- گزارش توزیع اعتبار پیشنهادی از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارسال و پس از انجام بررسی و تایید مبالغ به دفتر نوسازی و تحول اداری ارجاع داده می شود.
- ۶-۵-۱۱- دفتر نوسازی و تحول اداری نسبت به ابلاغ اعتبار تجهیزات استانها به ذیحسابی و اداره کل امور مالی سازمان اقدام و رونوشتی نیز به مدیرکل امور مالیاتی استان ارسال می نماید.
- ۶-۵-۱۲- ذیحسابی و اداره کل امور مالی بلافاصله پس از اخذ مجوز پرداخت نسبت به درخواست وجه از اداره کل خزانه و واریز به حساب ادارات کل امور مالیاتی استانها اقدام می نماید.
- ۶-۵-۱۳- ادارات کل امور مالیاتی استانها با رعایت قوانین و مقررات می بایست نسبت به خرید تجهیزات مورد نیاز براساس مواردی که از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری مشخص شده است اقدام نموده و در پایان سال نیز عملکرد اعتبارات مصرف شده را به دفتر مزبور ارسال نمایند.

۶-۶-۶- فرآیند توزیع اعتبارات تعمیرات اساسی ساختمانهای ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان:

- ۶-۶-۶-۱- دفتر نوسازی و تحول اداری در فروردین ماه هر سال نسبت به تهیه، تنظیم و ارسال فرم پیش بینی برنامه های تعمیرات اساسی ساختمانها به ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان اقدام می نماید.
- ۶-۶-۶-۲- ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان می بایست نسبت به تکمیل فرم و اعلام برنامه های تعمیراتی علی الخصوص در راستای اجرای پروژه های طرح جامع مالیاتی به دفتر نوسازی و تحول اداری اقدام نمایند.
- ۶-۶-۶-۳- کارشناسان دفتر نوسازی و تحول اداری نسبت به جمع آوری و بررسی نیازهای اعلام شده با هماهنگی اداره کل امور پشتیبانی و براساس معیارهای (قدمت ساختمان، درصد بازسازی صورت گرفته، درصد PSD انجام شده در راستای طرح جامع مالیاتی و عملکرد سنوات گذشته) اقدام و سپس ارقام مصوب هر اداره کل استان را تعیین و در قالب گزارشی جهت اعلام نظر و تایید به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارسال می نمایند.
- ۶-۶-۶-۴- مراحل تشریح شده در ردیف های ۳ و ۴ و ۵ و ۶ (توزیع اعتبارات تجهیزات) در این بخش نیز تکرار می شوند.
- ۶-۶-۶-۵- ادارات کل امور مالیاتی استانها و ستاد سازمان در طول سال نسبت به ارسال نیازهای واقعی خود در خصوص تعمیرات ساختمان ها با مشخص نمودن مبلغ و نوع تعمیرات مورد نیاز به دفتر نوسازی و تحول اداری و یا معاونت توسعه مدیریت و منابع اقدام می نمایند.
- ۶-۶-۶-۶- کارشناسان دفتر نوسازی و تحول اداری بلافاصله پس از اخذ نیازهای تعمیراتی استانها و ستاد سازمان با هماهنگی اداره کل امور پشتیبانی نسبت به بررسی و انجام کارشناسی اقدام و در جدول نیاز استانها درج نموده و نتیجه را طی گزارشی جهت اتخاذ تصمیم به مدیریت ارسال می نمایند.
- ۶-۶-۶-۷- در صورت تشخیص مدیر کل محترم دفتر نوسازی و تحول اداری با همکاری مدیر کل محترم امور پشتیبانی به بازدید حضوری بلافاصله تیمی متشکل از کارشناسان دفاتر مزبور به استان مربوطه مراجعه و پس از انجام بازدید و بررسی های لازم نسبت به تهیه گزارشی از وضعیت موجود و ارائه پیشنهاد های لازم به مدیریت مربوطه اقدام می نمایند.
- ۶-۶-۶-۸- گزارش تهیه شده از سوی دفتر نوسازی و تحول اداری به معاونت توسعه مدیریت و منابع ارسال و پس از انجام بررسی و تایید مبالغ جهت توزیع به دفتر نوسازی و تحول اداری ارجاع داده می شود.
- ۶-۶-۶-۹- دفتر نوسازی و تحول اداری نسبت به ابلاغ اعتبار تعمیراتی استانها به ذیحسابی و اداره کل امور مالی سازمان اقدام و رونوشتی نیز به مدیر کل امور مالیاتی استان و مدیر کل امور پشتیبانی ارسال می نماید.
- ۶-۶-۶-۱۰- ذیحسابی و اداره کل امور مالی بلافاصله پس از اخذ مجوز پرداخت نسبت به درخواست وجه از اداره کل خزانه و واریز به حساب ادارات کل امور مالیاتی استانها اقدام می نماید.
- ۶-۶-۶-۱۱- ادارات کل امور مالیاتی استانها با رعایت قوانین و مقررات می بایست نسبت به انجام تعمیرات اساسی ساختمانها اقدام نموده و در پایان سال نیز عملکرد اعتبارات مصرف شده را به دفتر نوسازی و تحول اداری ارسال نمایند.

۷- پیوست ها: