

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
2-3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد وفاة الشخص (2) تتلف هذه الملفات وبالنسبة للأجانب يتلف الملف بعد 60 سنة من تاريخ فتحه إذا لم يتم الإعلام بالوفاة قبل ذلك			(2)	9 سنوات	(1)		X	مكاتب مراقبة الأداءات	1- تعاطي النشاط بالنسبة للأشخاص الطبيعيين
									1 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
									2 عقد كراء محل أو سند ملكية مسجل بالقباضة المالية
									3 عقد كراء أو شراء أصل تجاري مسجل بالقباضة المالية
									4 بطاقة مهنية بالنسبة للأنشطة التي تتطلب اختصاص
									5 شهادة كفاءة
									6 ما يفيد الترسيم بجدول الاختصاص بالنسبة للأنشطة التي تتطلب ذلك
									7 التصريح بالوجود
									8 ملف النقل
(3) سنة بعد التوقف القانوني للشركة عن ممارسة نشاطها			X	9 سنوات	(3)		X	مكاتب مراقبة الأداءات	2- تعاطي النشاط بالنسبة للأشخاص المعنويين
									1 القانون الأساسي مسجل بالقباضة المالية
									2 عقد كراء أو سند ملكية مسجل بالقباضة المالية

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
2-3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	أ ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبيهة نشطة	فترة نشطة				
(1) سنة بعد التوقف القانوني للجمعية عن ممارسة نشاطها									3 الترخيص المسبق (بالنسبة للأنشطة الخاضعة لهذا الإجراء)
									4 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لوكيل الشركة
									5 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية لكل المساهمين في الشركة إذا كانت شركة أشخاص
									6 قائمة اسمية في المكتتبين
									7 شهادة اكتتاب لكل شخص بالنسبة للشركات خفية الاسم
									8 التصريح بالوجود
									9 ملف النقل
									10 ملف إيقاف النشاط
			X		9 سنوات	(1)		X	3- تعاطي النشاط بالنسبة للجمعيات
									1 القانون الأساسي
								2 نسخة من القرار الصادر بالرائد الرسمي و القاضي بإعطاء حق تعاطي النشاط للجمعية	

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
2-3 - التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن ث	ن أ	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
(1) 7 سنوات في الحالات العادية وإلى ما بعد ذلك في الحالات التي يكون لفترات شملها التقادم انعكاس على أساس أو مبلغ الأداء المستوجب بعنوان فترات لم يشملها التقادم									3 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية للمدير الذي وقع تعيينه
									4 عقد كراء أو سند ملكية مسجل بالقباضة المالية
									5 ملف إيقاف النشاط
			X	(1)	4 سنوات		X	مكاتب مراقبة الأداءات	4- التصريح الشهري بالأداءات
									1 مطبوعة التصريح الشهري بالأداءات
									2 قائمة تتضمن بيانات خاصة و ذلك لقبول طرح الأداء على القيمة المضافة المتعلق بعمليات وقع فسخها أو إلغاؤها فيما بعد
									3 مقرر المصادقة بالنسبة للعائدات المتعلقة بالمصاريف المنفقة (في ما يخص الأداء على التكوين المهني)
									4 ملحق إرشادات تكميلية لتوزيع المعلوم على المؤسسات ذات الصبغة الصناعية أو المهنية أو التجارية وكذلك بالنسبة للمعلوم على المنزل
			X	(1)	4 سنوات		X	مكاتب مراقبة الأداءات	5- التصريح بالقسط الاحتياطي
			X	7 سنوات	4 سنوات		X	مكاتب مراقبة الأداءات	6- التصريح السنوي بالمداخيل في النظام التقديري

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
2-3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة			
(1) 7 سنوات في الحالات العادية وإلى ما بعد ذلك في الحالات التي يكون لفترات شملها التقادم انعكاس على أساس أو مبلغ الأداء المستوجب بعنوان فترات لم يشملها التقادم			X	4 سنوات	(1)	X	مكاتب مراقبة الأداءات	7- التصريح السنوي بالمدخيل في النظام الحقيقي و الحقيقي المبسط
								1 مطبوعة التصريح السنوي بالمدخيل (أشخاص طبيعيين أو أشخاص معنويين)
								2 قوائم مالية
								3 جداول في احتساب النتيجة الجبائية انطلاقا من النتيجة المحاسبية
								4 قائمة مفصلة في الإستهلاكات
								5 قائمة مفصلة في المدخرات بعنوان الديون غير ثابتة الاستخلاص تبين هوية المدين والقيمة الاسمية لكل دين والمدخرات المكونة والقيمة المحاسبية الصافية
								6 قائمة مفصلة في المدخرات المكونة بعنوان تقلص قيمة المخزونات تبين الكلفة الأصلية والمدخرات المكونة والقيمة المحاسبية الصافية لكل صنف من أصناف المخزونات
								7 قائمة مفصلة في المدخرات المكونة بعنوان تقلص قيمة الأسهم والمنابات الاجتماعية تبين الكلفة الأصلية والمدخرات المكونة والقيمة المحاسبية الصافية للأسهم والمنابات الاجتماعية

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن:ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
2-3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة نشطة شبه نشطة	فترة نشطة				
									8 قائمة مفصلة في الهبات والإعانات المسندة تتضمن هوية المستفيدين والمبالغ المسندة لهم
									9 حساب نتائج طبقا لنموذج معد من قبل الإدارة بالنسبة للأشخاص الذين يمسكون محاسبة مبسطة
									10 شهادة تحرير لرأس المال المكتتب أو ما يعادلها بالنسبة للاستثمارات المالية
									11 برنامج الاستثمار المزمع إنجازه بالنسبة للاستثمارات في صلب المؤسسة
									12 جدول يبين كيفية ضبط النتيجة الصافية المجمعة حسب نموذج تعده الإدارة
									13 قائمة في كل الشركات المعنية بتجميع النتائج مع التنصيص على نسبة المساهمات في رأس مالها
									14 قائمة المدخرات بعنوان الديون غير ثابتة الاستخلاص المسندة بين الشركات المعنية بتجميع النتائج والمكونة بعد دخول النظام حيز التنفيذ
									15 قائمة مفصلة في الديون المتخلى عنها بعد دخول النظام حيز التطبيق والمسندة بين الشركات المعنية بتجميع النتائج
									16 قائمة في الاستثمارات المنجزة من قبل الشركات المنتفعة بالاكتتاب من قبل الشركات المعنية بتجميع النتائج
(1) 7 سنوات في الحالات العادية وإلى ما بعد ذلك في الحالات التي يكون لفترات شملها التقادم إنعكاس على أساس أو مبلغ الأداء المستوجب بعنوان فترات لم يشملها التقادم			X	(1)	4 سنوات	X		مكاتب مراقبة الأداءات	8- تصريح المؤجر
			X	(1)	4 سنوات	X		مكاتب مراقبة الأداءات	9- التصاريح السنوية الأخرى

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
2-3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن أ	ن ث	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة شبة نشطة	فترة نشطة				
			X	9 سنوات	سنة		X	مكاتب مراقبة الأداءات	10- إسناد الإمتيازات الجبائية بالنسبة للشهادة الظرفية
									1 مطلب باسم رئيس مكتب مراقبة الأداءات
									2 نسخة من تصريح الاستثمار أو نسخة من ترخيص ممارسة النشاط عند الاقتضاء
									3 التزام في عدم التوقيت في التجهيزات والمعدات
									4 رزمة استخلاص لدى القابض إذا كانت لديه أداءات مثقلة
									5 فاتورة تقديرية في ثلاث نظائر (لا تتجاوز ثلاثة أشهر)
									6 شهادة في الوضعية الجبائية
			X	9 سنوات	سنة		X	مكاتب مراقبة الأداءات	11- إسناد الإمتيازات الجبائية بالنسبة للشهادة العامة
									1 مطلب باسم رئيس مكتب مراقبة الأداءات
									2 نسخة من تصريح الاستثمار
								3 تقديم قسائم طلبات النزود لتأشيرها ومتابعة استعمالها	

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم

جداول مدد استبقاء الوثائق الخصوصية
2- المراقبة الجبائية
2-3- التصرف في ملفات المطالبين بالأداء

الملاحظات	المصير النهائي			مدد الحفظ		ن	ن	الوحدة المسؤولة	عنوان الملف أو الوثيقة
	ح.د	إن	إت	فترة نشطة	فترة شبه نشطة				
									4 شهادة في نطاق الكراء عن طريق الإيجار المالي
									5 نسخة من عقد الإيجار
									6 رزنامة استخلاص
									7 شهادة في الوضعية الجبائية
			X	9 سنوات	سنة		X	مكاتب مراقبة الأداءات	12- شهادة إعفاء من الأداء على القيمة المضافة بالنسبة للتونسيين المقيمين بالخارج عند الرجوع النهائي
									1 مطلب باسم رئيس مكتب مراقبة الأداءات
									2 شهادة مسلمة من مكتب الديوانة تبين أن المعني بالأمر لم يستورد أغراضا شخصية أو تجهيزات تتجاوز قيمتها 15 ألف دينار
									3 فاتورة تقديرية للأثاث أو التجهيزات المزعم اقتناؤه محليا.
			X	9 سنوات	سنة		X	المراكز الجهوية لمراقبة الاداءات	13- استرجاع الأداء الزائد
									1 مطلب إسترجاع الأداء الزائد
									2 الوثائق المعللة لوجود فائض الأداء
									3 ما يفيد سلامة الوضعية الجبائية
(1) سنتان بعد إمتلاء الدفتر			X	8 سنوات	(1)		X	المراكز الجهوية لمراقبة الاداءات	14- دفتر تسجيل مطالب إسترجاع الأداء الزائد

الرموز: ن: نسخة أساسية. ن.ث: نسخة ثانوية. إت: إتلاف. إن: انتقاء. ح.د: حفظ دائم.