



## ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین چگونگی ثبت قرارداد حضوری می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی کلیه مودیان مالیاتی و کارکنان میز خدمت را در برمی گیرد.

## ۳- تعریف

احراز هویت: به معنی تایید هویت یک فرد است، به طوری که فرد بتواند ثابت کند که او خودش است و نه شخص دیگری. اطلاعات اولیه برای انجام این فرایند شامل اطلاعات شخصی مانند شماره تلفن و کد ملی است.

## ۴- مراجع

----

## ۵- شرح

### ۵-۱ قرارداد :

پس از حضور کارشناس در محل متقاضی، فرم تکمیل شده توسط کارشناس بررسی میشود ( روش اجرایی تکمیل اطلاعات (Pr-HD-02-01)) و در صورت نیاز به مشاوره، متقاضی را برای دریافت شناسه ملی، ثبت نام در مالیات و دریافت کد یکتای حافظه مالیاتی یاری می دهد.

پس از آن مراحل ثبت در شاهکار و سامانه ثبت شرکت ها طی میشود و اگر سامانه تایید نداد یا اتصال قطع بود

سامانه موقتا میپذیرد و مرحله را رد میکند تا بعدا توسط کارشناس این مرحله انجام شود.

پس از ورود کد یکتای مالیاتی و تایید آن (اگر پس از سه بارتلاش و ورود کد، باز هم خطا داد میز خدمت باید با سامانه

مودیان تماس و خطا را بررسی کند). مدارک مورد نیاز (فرم (Fr-HD-03-00)) توسط کارشناس تعیین میشود و مدارک

مورد نیاز را برای متقاضی شرح میدهند.


پس از دریافت و آپلود مدارک (مدارک احراز شان می بایست در سامانه های رسمی (روزنامه رسمی) و ثبت احوال بررسی

و تایید شود) دانلود و چاپ قرارداد توسط کارشناس انجام شده و متقاضی، تکمیل مشخصات و امضای مدارک را انجام

میدهد و به مرحله بعدی یعنی مهر و امضا و ارسال قرارداد میرویم.

اگر مدارک کافی نبود برای متقاضی دوباره شرح و در صورت نیاز به او مشاوره میدهیم و سپس امکان امضای قرارداد با

مدارک موجود توسط کارشناس بررسی میشود و در صورت نیاز به متقاضی مشاوره میدهیم. دانلود و چاپ قرارداد انجام

	روش اجرایی قرارداد در محل مشتری	شماره بازنگری:	کد سند: Pr-BD-02-00
---	------------------------------------	----------------	---------------------

شده و تکمیل مشخصات و امضای توسط متقاضی انجام میشود و به مرحله بعدی یعنی مهر و امضا و ارسال قرارداد میرویم (با توجه به روش های اجرایی مهر و امضا و بایگانی قرارداد (Pr-AR-01-01), (Pr-HD-04-02) پیگیری شود).

## ۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن انجام این روش اجرایی بر عهده مدیر توسعه کسب و کاری باشد.
- مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده توسعه کسب و کار می باشد.
- مسئولیت بروزرسانی این روش اجرایی بر عهده واحد طرح و برنامه است.

## ۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این روش اجرایی شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

محل نگهداری	مدت نگهداری عادی	نام مدرک
سرور	۱ سال	روش اجرایی تکمیل اطلاعات
سرور	۱ سال	فرم نوع مستندات و مدارک

ادرس شرکت	۳	کد سند: Pr-BD-02-00 ویرایش:
-----------	---	--------------------------------

سرور	۱سال	دستور العمل نوع مستندات و مدارک
سرور	۱سال	فرم قرار داد
سرور	۱سال	روش اجرایی مهر و امضاء و فرستادن قرارداد
سرور	۱سال	روش اجرایی بایگانی قرارداد

### ۸- مستندات

(WI-HD-02-01)

۱- دستور العمل تکمیل اطلاعات

(WI-HD-01-01)

۲- دستور العمل نوع مستندات و مدارک

(Pr-HD-۰۰۴-۰۲)

۳- روش اجرایی مهر و امضاء و فرستادن قرارداد

(Pr-AR-01-01)

۴- روش اجرایی بایگانی قرارداد

### ۹- مدارک پیوست

(Fr-HD-0۳-۰۰)

۱- فرم نوع مستندات و مدارک

(Fr-Le-01-00)

۲- فرم قرار داد

ادرس شرکت	۴	کد سند: Pr-BD-02-00 ویرایش:
-----------	---	--------------------------------