

	<p>روش اجرایی مهر و امضا و فرستادن</p>	<p>شماره بازنگری:</p>	<p>کد سند: Pr-HD-04-02</p>
---	--	-----------------------	----------------------------

هدف از تهیه و تدوین این روش اجرایی ، شرح چگونگی فرستادن قرار داد با پیک یا پست برای مودی و گرفتن امضا از او است.

۲- دامنه کاربرد

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

۳- تعریف

مودی: به طور کلی، هر فردی که به دلیل فعالیت‌های شغلی یا معاملات تجاری خود بدهکار به دولت است، به عنوان یک مودی مالیاتی شناخته می‌شود.
قرارداد: یک یا چند نفر در مقابل یک یا چند نفر دیگر تعهد به امری نمایند و مورد قبول آنها واقع گردد.

۴- مراجع

ندارد

۵- شرح

بعد از آماده سازی قرار داد به دو روش میتوان آن را فرستاد:

۵-۱ فرستادن با پیک

بعد از آماده سازی قرارداد سازمان مودیان مالیاتی قرارداد را مهر و امضا و بسته بندی میکند، مشخصات و آدرس گیرنده را روی بسته درج میکند. Fr-HD-08-00 (فرم مشخصات) سپس با پیک هماهنگی به عمل می آورد و همچنین به مودی نیز اعلام میکند . پیک پس از رفتن به محل مودی و دریافت مهر و امضای مودی (امضای دو نسخه قرار داد) یک نسخه از قرارداد را به مودی تحویل میدهد و رسیدی از مودی (مبنی بر دریافت قرار داد) میگیرد.)

(رسید تحویل Fr-Ar-01-00)

پیک پس از بازگشت به سازمان مودیان مالیاتی و نسخ قرار داد و رسید را تحویل میدهد. اصل قرارداد و رسید بایگانی می شود و سپس فعالیت های آموزشی (روش اجرایی آموزش مودی Pr-BD-04-00) برای مودی توسط سازمان انجام میشود . فعالیت های راه اندازی کاربری مودی / بررسی دوره ای مودی و یا در صورت انتخاب شدن اتصال از نوع پایانه فروشگاهی - فرآیند نصب و راه اندازی پایانه فروشگاهی در فرایندی دیگر ادامه می یابد.

۵-۲ فرستادن با پست

<p>ادرس شرکت</p>	<p>۲</p>	<p>کد سند: Pr-HD-04-02 ویرایش: ۰۲</p>
------------------	----------	---

بعد از آماده سازی قرارداد سازمان مودیان مالیاتی قرارداد را مهر و امضا و بسته بندی میکند، مشخصات و آدرس گیرنده را روی بسته درج میکند. سپس با پیک هماهنگی به عمل می آورد و همچنین به مودی نیز اعلام میکند. پیک بسته را به پست تحویل می دهد و رسید دریافت میکند. سازمان مودیان مالیاتی زمان فرستادن و کد مرسوله را ثبت می کند و مشخصات ثبت شده مرسوله را برای مودی ارسال می کند.

سازمان مودیان مالیاتی همچنین پیگیری میکند که قرار داد به مودی رسیده باشد و رسید تحویلی دریافت میکند و در سیستم وضعیت مرسوله را به تحویل شده تغییر میدهد. سپس مودی باید قرارداد را امضا و برای سازمان مودیان مالیاتی ارسال کند. سازمان پس از دریافت فیزیک قرارداد، اصل قرارداد و رسید را بایگانی می کند و سپس فعالیت های آموزشی و پیگیری آموزش (روش اجرایی آموزش مودی 00-04-Pr-BD) برای مودی توسط سازمان انجام میشود. فعالیت های راه اندازی کاربری مودی / بررسی دوره ای مودی و یا در صورت انتخاب شدن اتصال از نوع پایانه فروشگاه - فرآیند نصب و راه اندازی پایانه فروشگاه در فرآیندی دیگر ادامه می یابد.

۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این روش اجرایی برعهده مدیر عامل می باشد.
- مسئولیت اجرای این روش اجرایی برعهده میز خدمت می باشد.
- مسئولیت تایید شدن یا نشدن قرار داد و مهر و امضا آن با مدیر عامل است.
- مسئولیت ممیزی و بروز رسانی این روش اجرایی برعهده طرح و برنامه می باشد.

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.

نام مدرک	مدت نگهداری عادی	محل نگهداری
کد سند: Pr-HD-04-02 ویرایش: ۰۲	۳	ادرس شرکت

سرور	یک سال	فرم مشخصات مودی
سرور	یک سال	فرم رسید دریافت قرارداد
سرور	یک سال	روش اجرایی آموزش مودی

۸- مستندات

Pr-BD-04-00

۱- روش اجرایی آموزش مودی

۹- مدارک پیوست

(Fr-HD-08-00)

۱- فرم مشخصات مودی

(Fr-Ar-01-0۰)

۲- فرم رسید دریافت قرارداد

ادرس شرکت	۴	کد سند: Pr-HD-04-02 ویرایش: ۰۲
-----------	---	-----------------------------------