



## ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین چگونگی ثبت قرارداد 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

ندارد

## ۵- شرح

### ۵-۱ قرارداد :

پس از ثبت موفق کد تایید در هر مرحله که کار به وسیله متقاضی ادامه پیدا نکرد، مراحل ادامه میابد. پس از مرحله تکمیل اطلاعات، کارشناسان با استفاده از روش اجرایی تکمیل اطلاعات (Pr-HD-02-01)، اطلاعات را مورد بررسی قرار داده و در صورت نیاز با متقاضی تماس گرفته (اگر ثبت نام نیاز به تمدید داشت/در صورت نیاز متقاضی برای دریافت شناسه ملی /ثبت نام در مالیات و دریافت کد یکتای حافظه مالیاتی و ... کارشناس او را یاری می دهد)و او را در تکمیل اطلاعات یاری می نمایند.

پس از آن مراحل ثبت در شاهکار و سامانه ثبت شرکت ها انجام میشود و اگر سامانه تایید نداد یا اتصال قطع بود سامانه موقتا میپذیرد و مرحله را رد میکند تا بعدا توسط کارشناس انجام شود. پس از ورود کد یکتای مالیاتی اگر پس از سه بار تلاش و ورود کد، باز هم خطا داد میز خدمت باید خطا را بررسی و برطرف کند.

سپس مدارک مورد نیاز (فرم (Fr-HD-03-00)) توسط میز خدمت از چک لیست تعیین میشود و مدارک مورد نیاز را برای متقاضی پیامک میشود و همچنین با متقاضی تماس گرفته و توضیح کامل میدهند.

(دستورالعمل نوع مدارک 1-WI-HD-01)

پیگیری آپلود مدارک توسط کارشناس انجام شده و در صورت نیاز به متقاضی کمک میکند تا مدارکش را تکمیل کند.

متقاضی مدارک مرتبط با کسب و کار خود را آپلود مینماید. (کارشناس پس از بررسی اگر مشکلی در مدارک وجود داشت با متقاضی تماس گرفته و برای او نوع مدارک و این موضوع که می بایست صاحب اکانت همان صاحب کسب و کار یا مدیرعاملش باشد را توضیح میدهد) (روش اجرایی مشاوره Pr-HD-03-03)

(نکته: مدارک احرازشان می بایست در سامانه های رسمیو (روزنامه رسمی) و ثبت احوال بررسی و تایید شود)

در این مرحله متقاضی باید مدت قرار داد خود را انتخاب کند (مدت قرارداد ۳ ماهه شش ماهه و یک ساله در نظر گرفته شده است) پس از تکمیل قرار داد امکان رویت و دانلود متن قرار داد وجود دارد. متقاضی پس از تکمیل و امضای قرارداد باید قرار داد تکمیل شده را آپلود نماید. فرم قرارداد (Fr-Le-01-0۰)

در هر مرحله اگر متقاضی مشکل داشته یا کار ناتمام بماند کارشناسان به او مشاوره میدهند.

## ۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن انجام این روش اجرایی بر عهده IT می باشد.
- مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده میز خدمت 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.

نام مدرک	مدت نگهداری عادی	محل نگهداری
----------	------------------	-------------

کد سند: Pr-HD-۰۶-۰۱	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۱		

سرور	۱سال	روش اجرایی تکمیل اطلاعات
سرور	۱سال	فرم نوع مستندات و مدارک
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 مشاوره

## 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-HD-03-03

۴- روش اجرایی مشاوره

## ۹- مدارک پیوست

(Fr-HD-03-۰۰)

۱- فرم نوع مستندات و مدارک

(Fr-Le-01-00)

۲- فرم قرار داد

ادرس شرکت	۴	کد سند: Pr-HD-۰۰۶-۰۱ ویرایش: ۰۱
-----------	---	------------------------------------



روش اجرایی قرارداد

شماره بازنگری:

کد سند: Pr-HD-06-01

ادرس شرکت

۵

کد سند: Pr-HD-۰۶-۰۱

ویرایش: ۰۱