

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 متقاضی در محل معتمد، فرم تکمیل شده بررسی میشود (روش اجرایی تکمیل اطلاعات (Pr-HD-02-01)) و در صورت نیاز مشاور، 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 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 کند. سپس مدارک مورد نیاز (فرم (Fr-HD-03-00)) توسط میز خدمت تعیین میشود و مدارک مورد نیاز را برای متقاضی شرح میدهند.

پس از دریافت و آپلود مدارک (مدارک احرازشان می بایست در سامانه های رسمیو (روزنامه رسمی) و ثبت احوال بررسی و تایید شود) چاپ قرارداد، تکمیل مشخصات و دریافت امضای متقاضی انجام شده و به مرحله بعدی یعنی مهر و امضا و ارسال قرارداد میرویم.

اگر مدارک کافی نبود برای متقاضی دوباره شرح میدهم و در صورت نیاز به او مشاوره میدهم و سپس امکان امضای قرارداد در شرایط و با مدارک موجود بررسی میشود و در صورت نیاز به متقاضی مشاوره میدهم و چاپ قرارداد، تکمیل مشخصات و دریافت امضای متقاضی انجام شده 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. 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 مدیر عملیات 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
روش اجرایی تکمیل اطلاعات	۱ سال	سرور
فرم نوع مستندات و مدارک	۱ سال	سرور

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

- ۱- دستور العمل تکمیل اطلاعات (WI-HD-02-01)
- ۲- دستور العمل نوع مستندات و مدارک (WI-HD-01-01)
- ۳- روش اجرایی مهر و امضاء و فرستادن قرارداد (Pr-HD-۰۰۴-۰۲)
- ۴- روش اجرایی بایگانی قرارداد (Pr-AR-01-01)

۹- مدارک پیوست

- ۱- فرم نوع مستندات و مدارک (Fr-HD-0۳-۰۰)
- ۲- فرم قرار داد (Fr-Le-01-00)

ادرس شرکت	۴	کد سند: Pr-HD-15-01 ویرایش: ۰۱
-----------	---	-----------------------------------