

۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تعیین نحوه ویرایش و حذف صورت حساب می باشد.

۲- دامنه کاربرد

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

۳- تعریف

۴- مراجع

۵- شرح

۵-۱ ویرایش یا حذف صورت حساب :

امکان جستجوی صورت حساب برای مودی، (بر پایه تمامی فیلدهای صورت حساب) وجود دارد. مودی پس از یافتن صورت حساب مورد نظر خود، با توجه به وضعیت صورت حساب (ارسال شده یا نشده بودن) زیر فرم‌های متفاوتی در اختیار دارد.

اگر صورت حساب هنوز برای مالیات ارسال نشده باشد، مودی می‌تواند صورت حساب خود را ویرایش یا حذف نماید. در صورتی که صورت حساب برای مالیات ارسال شده باشد برای مودی ۳ حالت در نظر گرفته شده است. (اصلاح، ابطال و یا برگشت از فروش)

اگر مودی بخواهد فقط تعدادی از کالاهای خود را کم کند و قیمت تغییر نکند از برگشت از فروش استفاده می‌کند و اگر تعداد کالاها زیاد شود و یا قیمت آن‌ها افزایش یابد از اصلاح صورت حساب استفاده می‌کند و در مواردی که تعداد کالای صورت حساب به صفر برسد از ابطال صورت حساب استفاده می‌کند. و سپس صورت حساب تصحیح شده را دوباره برای سازمان مودیان ارسال می‌کند (Fr-HD-۰۷-۰۰ فرم کالا و خدمات) ((دستورالعمل صدور صورت حساب - ص ۱۲ - (RC_IITP.IS_VV,۱))

۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل با مدیریت نرم افزار میباشد.
- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده میز خدمت می باشد.
- مسئولیت ارسال صورت حساب با مودی است.
- مسئولیت بروزرسانی و ممیزی این دستورالعمل با طرح و برنامه است.

۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این دستورالعمل 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
فرم کالا و خدمات	۱ سال	سرور
دستورالعمل صدور صورتحساب	۱ سال	سرور

۸- مستندات

۱- دستورالعمل صدور صورتحساب (RC_IITP.IS_VV,۱)

۹- مدارک پیوست

۱- فرم کالا و خدمات (Fr-HD-۰۷-۰۰)

کد سند: WI-HD-۰۸-۰۲	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۲		