

۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل شرح نحوه ارسال صورت حساب می باشد.

۲- دامنه کاربرد

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

۳- تعریف

۴- مراجع

۵- شرح دستورالعمل

۵-۱ پس از ثبت و صدور صورت حساب مودی (دستورالعمل صدور صورتحساب (RC_IITP.IS_V7.1)) زمان ارسال صورتحساب را مشخص میکند فوری ارسال شود یا در صف ارسال قرار بگیرد.

صورت حساب ارسال میشود و نتیجه ارسال دریافت میشود (دستورالعمل درخواست استعلام (WI-HD-09-01)) اگر نتیجه ناموفق بود صورت حساب تا زمان دریافت نتیجه (ارسال موفق) ارسال را تکرار میکند. اگر چند بار نتیجه ناموفق باشد باید فرایند بررسی خطا انجام شود (بررسی نتایج در صورت وجود خطا توسط میز خدمت انجام میشود). اگر ارسال خطا داشت و فرایند بررسی خطا انجام شد پس از اصلاح خطا مودی دوباره وارد سامانه شده و صورت حساب را ثبت و ارسال میکند) فرم صورت حساب (Fr-HD-04-00)

در هر مرحله مودی مشکلی داشت مشاوره انجام میشود. (روش اجرایی مشاوره و پیگیری (Pr-HD-03-03))

۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل با مدیریت نرم افزار میباشد.

- مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده میز خدمت می باشد.
- مسئولیت تایید رفع خطا با مدیریت نرم افزار میباشد.
- مسئولیت بررسی خطا با میز خدمت 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 صورت حساب	۱ سال	سرور
دستور العمل درخواست استعلام	۱ سال	سرور
دستور العمل صدور صورت حساب	۱ سال	سرور
روش اجرایی مشاوره	۱ سال	سرور

۸- مستندات

- ۱- دستور العمل درخواست استعلام (WI-HD-09-۰۱)
- ۲- دستور العمل صدور صورت حساب (RC_IITP.IS _V7.1)
- ۳- روش اجرایی مشاوره و پیگیری Pr-HD-03-03

کد سند: WI-HD-۱۸-۰۰	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۰		

 motamedema.ir	دستورالعمل ارسال صورت حساب	شماره بازنگری:	کد سند: WI-HD-18-00
---	-------------------------------	----------------	---------------------

۹- مدارک پیوست

(Fr-HD-04-00)

۱- فرم صورت حساب

ادرس شرکت	۴	کد سند: WI-HD-۱۸-۰۰۰ ویرایش: ۰۰
-----------	---	------------------------------------