



## ۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تعیین نحوه بررسی دوره ای مدارک مودی می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد

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

## ۳- تعریف

ندارد

## ۴- مراجع

ندارد

## ۵- شرح

برای بررسی مدارک مودیان به صورت ماهانه تمامی اطلاعات مودیان (حقیقی و حقوقی و...) را دریافت کرده و اطلاعات دریافت شده را با اطلاعات پیشین هر مودی مقایسه میکنند و در سامانه دسترسی مودیانی که اطلاعات آنها تغییر کرده باشد را محدود میکنند. همچنین پیامی هم برای مودی ارسال میشود تا مدارکی را که تغییر کرده تکمیل و ارسال کند. کارشناس میز خدمت مدارک مودی را بررسی میکند تا تکمیل شده باشند و اگر نواقصی وجود داشته باشد دوباره به مودی اعلام میشود تا مدارک را کامل و ارسال کند و در صورت تایید مدارک از طرف میز خدمت دستورالعمل تمام میشود. (FR-HD-03-00) فرم مدارک

## ۶- مسئولیت

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل به عهده واحد نظارت و بررسی می باشد.

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده میز خدمت می باشد.

مسئولیت تایید مدارک این دستورالعمل به عهده میز خدمت می باشد.

مسئولیت برورزسانی این دستورالعمل به عهده واحد طرح و برنامه می باشد.



دستورالعمل بررسی دوره ای

مدارک مودی

شماره بازنگری:

کد سند: WI-MI-02-02

## 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 مدارک	۱ سال	سرور

## ۸- مستندات

## ۹- مدارک پیوست

FR-HD-03-00

۱- فرم مدارک

کد سند: WI-MI-۰۲-۰۲	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۲		