




	عنوان فرایند	ثبت و رسیدگی به مالیات ها
	شماره فرایند	PI-Fi-06-00
	تاریخ تنظیم اولیه	۱۴۰۳/۰۶/۲۶
	شماره ویرایش	۰۰

سوابق بازنگری فرایند 	
تاریخ بازنگری	مستندات، سوابق و گزارش های مرتبط
--	--


تأیید کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیر عامل	مدیر امور مالی و اداری	حسابداری	سمت
مرتضی ترابی			نام و نام خانوادگی
			امضا

نوع فرایند
<input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> مدیریتی <input type="checkbox"/> اصلی
محدوده فرایند
ثبت و رسیدگی به کلیه مالیات ها در شرکت
هدف فرایند 
تشریح روند ثبت و رسیدگی به کلیه مالیات ها در شرکت


 ناظر	 مجری	 مالک
خزانه داری	کارشناس حسابداری	مدیر امور مالی و اداری

ورودی فرایند 

شرح ورودی	ورودی از	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
درخواست اسناد و مدارک	سازمان داری	مکاتبات	پایان فصل پایان سال مالی
برگ مطالبات/رای داری	سازمان داری	اسناد کاغذی	---


خروجی فرایند 

شرح خروجی	خروجی به	ابزار ارتباط	دوره ارتباط
گزارشات معاملات فصلی ، ارزش افزوده و اظهارنامه مالیات مستقیم	سازمان داری	سامانه مالیاتی	پایان فصل پایان سال مالی
اسناد و سوابق مالی	سازمان داری	اسناد کاغذی	---
نتیجه رسیدگی مالیاتی	ثبت و رسیدگی مالیات ها	اسناد کاغذی	---
اعتراض به نتیجه رسیدگی	هیئت های حل اختلاف سازمان داری	اسناد کاغذی	---
سند حسابداری	فرایند تهیه و تجزیه و تحلیل گزارشات مالی	نرم افزار	---
درخواست پرداخت مالیات	ثبت اسناد مالی و پرداخت ها	اتوماسیون اداری سند کاغذی	---


سنجه ها 

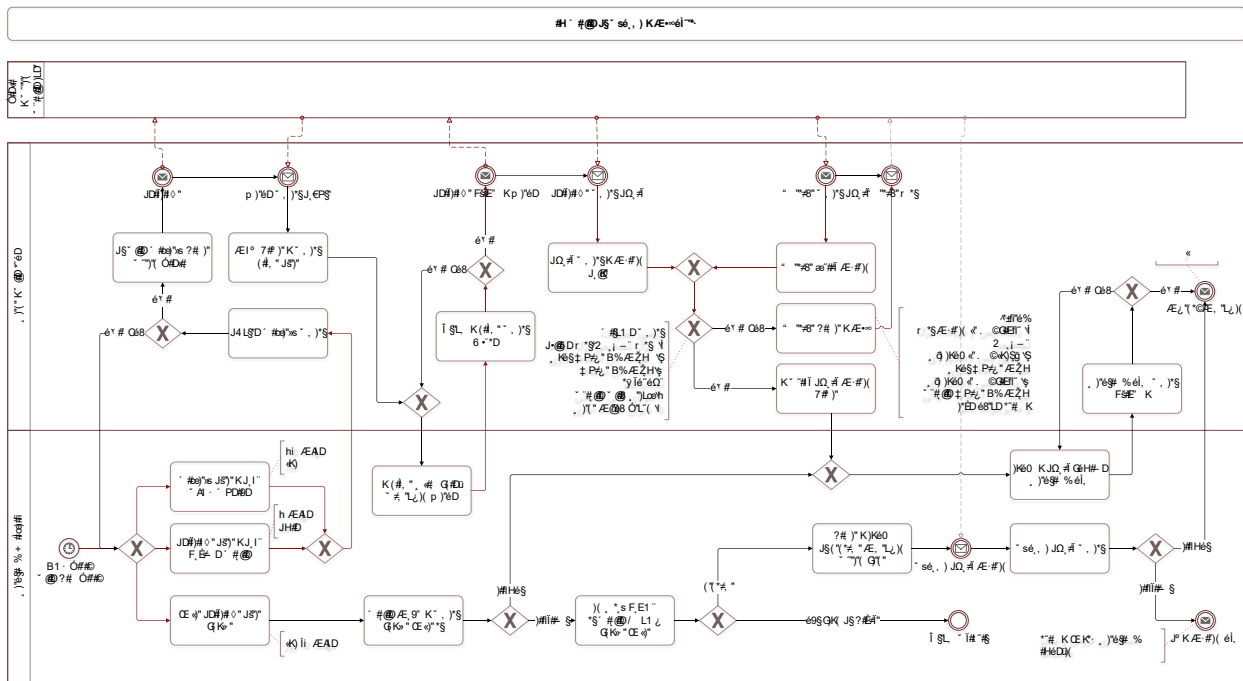
شاخص اثربخشی فرایند	واحد سنجهش	معیار	دوره پایش	مسئول پایش و اندازه گیری	نحوه اندازه گیری
میزان جرائم مالیاتی	ریال		سالانه	حسابداری مالی	مجموع میزان جرائم مالیاتی به دلیل عدم تطابق و یا رعایت الزامات قانونی

فهرست فرم‌ها / رویه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط			
ردیف	شرح	شماره مستند	نوع سند
۱	قوانین امور مالیاتی	--	آئین نامه
۲	اظهارنامه های مالیاتی	--	سند
۳	برگ اعتراض مالیاتی	--	فرم
۴	سند حسابداری	--	فرم
۵	اساسنامه سازمان	--	سند

منابع مورد نیاز	
منابع انسانی (مدیر امور مالی، حسابداری)، نرم افزار حسابداری، سیستم کامپیوتر و پرینتر، تجهیزات اداری	

شرح فعالیت‌ها			
ردیف	شرح	مسئولیت	
۱	تهیه گزارشات معاملات فصلی، ارزش افزوده و اظهارنامه مالیات مستقیم	حسابداری	
۲	کنترل و ارسال گزارشات معاملات فصلی، ارزش افزوده و اظهارنامه مالیات مستقیم	مدیر مالی و اداری	
۳	بررسی وضعیت مالیات بر ارزش افزوده و صدور و ارسال درخواست استرداد به اداره دارایی	حسابداری	
۴	تدوین و آماده سازی اسناد و مدارک درخواستی سازمان دارایی	حسابداری	
۵	بررسی مصوبات سازمان دارایی و دریافت برگ مطالبات یا تدوین اعتراض لازم	مدیر امور مالی و اداری	
۶	بررسی و تایید مصوبات سازمان دارایی و درخواست پرداخت مالیات	مدیر امور مالی و اداری	
۷	ثبت سند حسابداری مالیات بر ارزش افزوده	حسابداری	

نمودار گردش کار فرایند	



موانع و مشکلات فرایند



عوامل بحرانی موفقیت فرایند



نقاط قابل بهبود فرایند

