

چک لیست کنترلی اظهارنامه اشخاص حقوقی

- ✓ بررسی اینتاکد مالیاتی و ویرایش در صورت مغایرت با نوع فعالیت اقتصادی
- ✓ تفکیک حساب های شخصی از تجاری و معرفی کلیه حساب های تجاری در سامانه ثبت نام
- ✓ تطبیق گروه فعالیت اظهارنامه با گروه شغلی در سامانه خرید و فروش فصلی
- ✓ به روز بودن مصوبات هیئت مدیره در موارد مهمی مانند اندوخته قانونی و احتیاطی، افزایش سرمایه، مصوبات مجمع
- ✓ کنترل صورت های مالی اساسی
- ✓ آنالیز کامل حجم فروش، آیا واقعا بهای تمام شده و کسر از فروش با درصد سود قابل توجیه است؟
- ✓ جداسازی سود بانکی از سایر درآمدها
- ✓ تخصیص کامل سود سال جاری و ایجاد حساب مالیات پرداختنی و بستن با حساب سود انباشته پایان دوره
- ✓ ساختار سازی موجودی ها: موجودی ابتدای دوره + خرید - فروش تا پایان دوره (گردش مواد در واحدهای بازرگانی و تولیدی الزامی است)
- ✓ تطبیق کامل لیست بیمه با هزینه حقوق، همچنین صحت سنجی پرداخت ها با اسناد حسابداری صادر شده
- ✓ ثبت اصلاحی مالیات های جا مانده مانند تکلیفی و اجاره و حق تمبرها و سایر موارد
- ✓ کنترل کامل جدول استهلاك و محاسبات مربوط به آن بر اساس ارزش دفتری جهت درج در صفحه ترازنامه
- ✓ تطبیق ۴ دوره مالیات و عوارض ارزش افزوده با کدینگ سیستم حسابداری و بر طرف کردن مغایرت ها
- ✓ کنترل پایش ارزش افزوده (تسویه در پایان هر دوره) و پرداخت همراه با ثبت صحیح اسناد حسابداری
- ✓ کنترل تمامی قبض های مالیاتی پرداختی در طول سال مالی جهت کسر از میزان مالیات محاسبه شده
- ✓ کنترل گزارش صورت معاملات فصلی
- ✓ گرفتن تاییدیه از بدهکاران به صورت ریز گزارش کارکرد
- ✓ گرفتن تاییدیه از بستانکاران و تطابق با حسابداری ها و اسناد پرداختنی
- ✓ اقدام برای امضا الکترونیک حداقل یک ماه قبل از ارسال

نکته: امضا الکترونیک برای تسلیم اظهارنامه الزامی نیست. اما دارندگان امضای الکترونیکی، ارسال داده ها را با امنیت بیشتری انجام می دهند .

- ✓ بر طرف کردن مغایرت اظهارنامه با صورت های مالی اساسی
- ✓ آماده سازی تقدم و تاخرها در تاريخ اسناد و ثبت ها و پرينت مجدد اسناد
- ✓ كنترل گردش های منفی، به عنوان مثال حساب تنخواه هیچ گاه بستانكار نمی شود.
- ✓ كنترل جمع تراز حساب ها، كسر از حساب های موقت با ترازنامه تعديل شده

www.pishdadacc.com