



بررسی اظهارنامه مالیاتی سال قبل:

اظهارنامه مالیاتی سال قبل مبنای تهیه اظهارنامه سال جدید است. اگر اظهارنامه مالیاتی سال قبل دچار اشکال است به هیچ وجه در افتتاحیه سال جدید آنرا نباید اصلاح کرد باید افتتاحیه را با همان اشکال ثبت کرد و اشکال را در سند دوم سال مالی بصورت اصلاحیه ثبت کرد و به هیچ عنوان سلیقه ای نباید عمل کرد.

بررسی وضعیت تشخیص:

در برگه تشخیص باید به چند نکته توجه داشت : افزایش در آمد، بررسی هزینه ها (رد شدن هزینه)، تاریخ و مهلت هزینه های تحمیل شده شرکت براساس ماده ۱۴۸ قانون مالیات های مستقیم مورد قبول واقع می شود ، در این ماده از قانون شرح داده شده که چه هزینه هایی با چه مدارک و مستنداتی قابل قبول واقع می شود برای

برای تهیه اظهارنامه مالیاتی از کجا شروع کنیم؟



مثال هزینه اجاره ملک هزینه مهمی می باشد که باید به دقت در جدول ۲۲ اظهارنامه پر شود ، مطابق قانون هزینه اجاره شامل ۸۰٪ از ارزش محلی آن ملک است و ممیزان مالیاتی جدولی تحت عنوان ارزش بهای ملک منطقه مورد نظر به همراه دارند و از هزینه اجاره آن ملک با خبر هستند لذا برخلاف نظر برخی از مدیران مالی که جدول ۲۲ را به عنوان هزینه در نظر نمی گیرند و مودی را به عنوان مالک معرفی می کنند و با این کار باید آن را جز دارایی های ثابت ثبت کنند و اگر هم یکی از شرکا را به عنوان مالک ساختمان در نظر بگیرند با هم باید در سیستم سند کنند ، لذا پیشنهاد می شود جدول شماره ۲۲ اظهارنامه را با دقت و اطلاعات صحیح پر کنند.

میزان پرداخت مالیات :

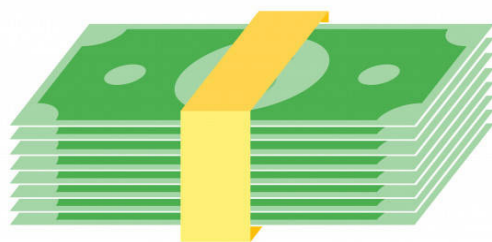
میزان و نحوه پرداخت مالیات مهم است

افتتاحیه بانک بدنه اصلی اظهارنامه مالیاتی شامل چه بخشهایی می باشد؟؟
اظهارنامه مالیاتی شامل ترازنامه، صورت سود و زیان، گردش سود، محاسبه مالیات ده نکته که در هنگام نوشتن اظهارنامه مالیاتی، باید رعایت کنیم :

۱- تسلیم الکترونیکی اظهارنامه مؤدیان با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور و کد رهگیری پیش ثبت نام و در صورت تکمیل اطلاعات ثبت نام امکان پذیر می باشد.

برای تهیه اظهارنامه مالیاتی از کجا شروع کنیم؟

بنابراین ضروری است مؤدیان حقوقی نسبت به تکمیل ثبت نام و رفع ایرادات احتمالی اقدام نمایند. چنانچه زمان ارسال اظهارنامه الکترونیکی کدخطای ۵۰۴ را دریافت کنید، به مفهوم عدم برقراری شروط فوق برای ارسال اظهارنامه می باشد. ۲- تکمیل تمامی بخش هایی که به رنگ قرمز و ستاره دار هستند، الزامی می باشد. در صوت پرنشدن هر یک از بخش های مذکور، اطلاعات شما ذخیره می گردد ولی قادر به انجام عملیات ارسال اطلاعات نخواهید بود.



۳- حساب بانکی مرتبط با شغل مؤدی، موجب اعتبار اظهارنامه است. چنانچه حساب بانکی مربوطه معرفی نشود، چه بسا پس از ارتباط با سامانه بانکی و اخذ حساب بانکی مرتبط با شغل مؤدی، اظهارنامه تنظیمی و برآوردی اداره امور مالیاتی ملاک تعیین درآمد و مالیات قرار گیرد.

۴- در صفحه ای که مشخصات مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره درج می شود، ورود اطلاعات مدیرعامل ضروری می باشد.

۵- در صورت عدم تراز مالی در پایان دوره و عدم درج مبالغ مربوطه، امکان ارسال اطلاعات به سازمان امور مالیاتی وجود ندارد. (به عبارت دیگر، باید اختلاف تراز دارایی ها و بدهی ها باید صفر باشد).

۶- در صفحه آخر، مشخصات مربوط به تنظیم کننده اظهارنامه که دارای حق امضا می باشد (مؤدی یا نماینده قانونی)،



مدیر امور مالی و حسابرسی و در صورت حسابرسی دفاتر توسط موسسات حسابرسی اطلاعات مربوطه درج می‌شود.

۷- پس از ارسال نهایی، قادر به ویرایش اطلاعات خود نخواهید بود. لذا پس از تکمیل فرم و قبل از ارسال نهایی به سازمان امور مالیاتی، نسبت به چاپ نسخه پیش‌نویس و بررسی آن اقدام نموده و پس از اطمینان از صحت اطلاعات، اقدام به ارسال نمایید.

۸- چنانچه برای ارسال اطلاعات از گزینه ارسال بدون امضای الکترونیکی استفاده نمایید، پس از تایید ارسال می‌بایست نام کاربری و کد رهگیری پیش ثبت‌نام خود را وارد نمایید. در صورت انتخاب گزینه ارسال اطلاعات با امضای الکترونیکی، پیش از ارائه نام کاربری و کد رهگیری پیش ثبت‌نام، می‌بایست «توکن (token)» خود را به رایانه متصل نموده و کد امنیتی را وارد کرده و اظهارنامه خود را امضا نمایید.

۹- انتقال اطلاعات بر اساس واحد مالیاتی ابراز شده توسط مؤدی ارسال می‌گردد و مسئولیت ناشی از عدم صحت کد واحد مالیاتی بر عهده خود مؤدی می‌باشد. پس از تایید اطلاعات فوق، اطلاعات شما به سازمان امور مالیاتی ارسال می‌گردد.

۱۰- در صورت ارسال موفقیت آمیز اطلاعات، سیستم کد رهگیری به شما ارائه خواهد داد. کد رهگیری ارائه شده بصورت اتوماتیک روی فرم‌های چاپی منتقل خواهد شد.