

وبزیت مالیاتی

برای

مدیران عامل

مؤلف: شهرام کیماسی



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه	کیماسی، شهرام، ۱۳۴۸ -
عنوان و نام پدیدآور	وزیریت مالیاتی برای مدیران عامل/مؤلف شهرام کیماسی.
مشخصات نشر	تهران: همگامان چاپ، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	ص، ۲۲۴ ص.
شابک	978-964-7666-48-0
وضعیت فهرست نویسی	فصا
موضوع	شرکت‌های اقتصادی -- ایران -- مالیات
موضوع	Business enterprises -- Taxation -- Iran
موضوع	شرکت‌های اقتصادی -- قوانین و مقررات -- ایران
موضوع	Business enterprises -- Law and legislation -- Iran
موضوع	مالیات -- ایران -- حسابداری
موضوع	Tax accounting -- Iran
موضوع	مالیات -- ایران -- مدیریت و سیاست
موضوع	Tax administration and procedure -- Iran
بند کنگ	HG۴۰۲۶
رد بندی ویی	۶۵۷/۱۵
شماره ثبت کتاب ملی	۵۶۸۲۸۶۸

این کتاب ویژه مالیاتی برای مدیران عامل

مؤلف: شهرام کیماسی

ناشر: همگامان چاپ

صفحه رابی: بی تا پایان فرد

چاپ و تصحیح: بی تا

نوبت چاپ: اول، بهار ۱۳۹۸

شمارگان: ۱۰۰ جلد

امور فنی: امید میرز

شابک: ۷۸-۹۶۴-۷۶۶۶-۴۸-۰

همگامان چاپ: تهران - خیابان جمهوری - بین کارگر و جمالزاده - واحد ۲ -

پلاک ۴- واحد ۲

تلفن: ۶۶۴۳۷۲۷۸ فکس: ۶۶۴۳۱۴۷۹

hamgamanchap@gmail.com

مرکز انحصاری پخش: ۰۲۱-۴۴۳۵۹۵۱۷

همه حقوق برای مؤلف محفوظ است (حق چاپ)

هرگونه کپی، اقتباس، برداشت، نسخه برداری کتبی و دیجیتالی از کلیه مطالب کتاب منوط به اجازه کتبی از مؤلف می باشد و در صورت عدم رعایت، پیگرد قانونی دارد.

پیشگفتار

ایزدین سارا را شاکرم که بعد از چند سالی که از انتشار کتاب اول منتهی به نام **(هشدارهای مالیاتی برای مدیران عامل)** گذشت، بر افاتش نوشتن کتاب دوم به نام **(زلزله‌های مالیاتی برای مدیران عامل)** را به من عطا نمود و اگر چه فراز و نشیب روزگار و بر سر امور جاری و امور مربوط به انتشار کتاب مانع گردید که کتاب دوم در سال ۱۳۹۶ چاپ و در خدمت علاقمندان قرار گیرد و چند ماه تأخیر در تکمیل امور اشاره شده موجبات رنجش خاطر را فراهم ساخت، اما همین تأخیر موجب گردید که تغییرات زیادی در اوضاع و احوال اقتصادی مملکت از بهمن و اسفند سال قبل به ابانت امروز یعنی سه شنبه ۲۲ خرداد ۱۳۹۷ رقم بخورد که موجب شد احساس وظیفه در قبال کارفرمایان محترم و فعالان اقتصادی و صاحبان سرمایه صد چندان شده و اولویت تألیف برای کتبی مورد نظر واقع شود که همگی کاربردی و اجرایی و برگرفته از تجارب عملی اینجانب و سایر اساتید محترم رشته

حسابداری و مالی و مالیاتی بوده و به امید ایزد یکتا طی برنامه‌ریزی مناسب در آینده روانه عرصه جامعه فعال اقتصادی خواهد شد و هدف از این تألیفات نیز صرفاً برای آگاهی دادن هر چه بیشتر به مدیران محترم عامل و فعالان اقتصادی و صاحبان سرمایه بوده و برنامه‌ریزی نگارش کتابی در دست اقدام، به همین دلیل دچار تغییراتی نگردد، به این معنا که قرار بود بعد از تکمیل و چاپ و توزیع کتاب **(زنگار مالیاتی برای مدیران عامل)** شروع به نگارش کتاب‌هایی شود که مربوط به آموزش حسابداری به سبکی متفاوت از قبل بوده و اگر چه صراحتاً و مکرراً عرض داشته‌ام که با در نظر گرفتن این مطلب که اصول حسابداری کاملاً بدون تغییر و همواره ثابت و یکسان بوده و تمامی بحث آموزش حسابداری به صورت ریشه‌ای و بنیادی و اساسی در همان جلد اول کتاب **(اصول حسابداری)** متعلق به **شادروان جناب آقای دکتر عزیز نبوی** به مناسبت کامل تقدیم علاقمندان به این رشته شده و کافی و وافی به مناسبت بوده و متأسفانه باید صادقانه قبول کنیم سایر اساتید و بزرگان این رشته همگی با مختصر تغییراتی در ظاهر موضوع و مثال‌هایی غیرملموس در برخی مواقع و نه به صورت جدید و قابل باور و

عملیاتی، تألیفاتی روانه بازار و محیط‌های دانشگاهی داشته و اقتباس خود از این کتاب و سایر کتب داخلی و خارجی را به نام تألیف عرضه نموده و خود را از پیشرفت و تغییر و تنوع در نحوه بیان و آموزش و به‌روزرسانی در انتقال مفاهیم عملی کار به نسل جوان جدا نموده‌اند و حقیقتاً و قاعدتاً می‌بایست دست به قلم شده و کتابی در خور شرایط فعلی وضعیت حساب‌داری بهم‌گیری از همان مرجع خاص و اصلی و تلفیق از مسائل حسابداری و محاسبه‌ای و قابل لمس ارائه می‌شد ولی حقیقتاً وقتی شرایط امروز و اوضاع و احوال بودجه‌دولتی را ملاحظه نمودم که بتدریج با توجه به محدودیت‌های برون‌کشوری تکیه خود را رفته رفته بر اخذ مالیات و جرائم قانونی قرار داده و هر روز با تصویب بخش‌نامه و لایحه و دستورالعملی علاوه بر کاهش ارزش پول ملی کشور، میزان دریافت‌های خود را با عناوین مختلف از مردم فزونی داده و هر ساعت میزان خدمات ارائه شده را کاهش می‌دهند، تصمیم گرفته شد سومین تألیف را به نام **(ویزیت مالیاتی برای مدیران عامل)** بر سایر موارد ارجح بدانم، اگر چه ذکر چند نکته در رابطه با این تصمیم را خدمت خوانندگان محترم تقدیم می‌دارم:

اولین نکته اینکه با ورود به مرز ۵۰ سالگی بسیاری مواقع

این اندیشه در ذهن بنده متبادر گردیده که قبل از دوران بازنشستگی و حسرت از دست دادن فرصت‌هایی که برای خدمت به هموطنان و بخصوص جوانان ایران از دست داده‌ام، تلاش کنم آن چه ماحصل تجربه عملی و تلاش شبانه‌روزی و کسب آموخته‌ها از محضر بزرگان این رشته و نیز آن چه خود به دست آورده و در قالب ایده‌های جدید و روش‌های خاص از انجام امور حسابداری و مالی است در قالب تألیفاتی که حتی امکان بدن ارجاع به هیچ مأخذ و منبعی بوده و به قولی اقتباس و کپی برداری نباشد را تقدیم عموم مردم ایران بخصوص دانشجوهای رشته حسابداری و علاقمندان به این شغل نمایم.

دومین نکته که بایستی بسیار به آن اهمیت داد و انتظار شخصی بنده را منعکس می‌نماید هم‌رسمی و همکاری مدیران محترم عامل و فعالان اقتصادی در امر بهینه‌سازی موضوع کتاب یعنی **(ویزیت مالیاتی)** است که اگر هر مدیر عامل و فعال اقتصادی در این مسیر همگام شود قطعاً نتیجه آن شفافیت کامل فعالیت‌های اقتصادی و تجاری مجموعه خودش بوده و در این راه به نتیجه اصلی یعنی سود بیشتر و پرداخت مالیات کمتر دست خواهد یافت.

و نیز **سومین** و آخرین و شاید مهمترین نکته که در واقع پایان کلام در بخش پیشگفتار کتاب است این نکته خواهد بود که در راستای حمایت از حقوق فعالان اقتصادی و مؤدیان مالیاتی، بسترهای لازم جهت تدوین سلسله کتبی تحت عنوان **(گفتگوهای مالی و مالیاتی با مدیران عامل)** را فراهم و برای تألیف ۲۰ جلدی این سلسله کتاب در حال جمع آوری اطلاعات و برپا برداشته و هر جلد ماحصل گفتگو و پرسش و پاسخ مدیران حسابداری و مالی و مالیاتی با ۵۰ مدیرعامل را با خود به دست می‌کشد، و به امید خدا و به شرط حیات تقدیم به علاقمندان فعالان اقتصادی خواهد شد و تقاضا دارم که اگر مدیرعاملی مایل به معرفی مجموعه خود به جامعه فعال اقتصادی بوده و سؤالاتی در زمینه بخش حسابداری و مالی و مالیاتی خود اعم از موارد و مسائل درون سازمانی و یا برون سازمانی دارد محبت نموده و با همکاری و ارسال پیام و ایجاد ارتباط در این مسیر برای این مهم همکاری نموده و همگی دست در دست هم بتوانیم با طرح و بیان مشکلات و ارائه راهکاری اجرایی واقعی و عملی برای رفع این موانع و موارد که به صورت تجربی و عملی پیاده‌سازی و انجام و حل شده است به گونه‌ای از بار زحمات و گرفتاری و

زیان‌های درون سازمانی و برون سازمانی تمامی سهامداران و مدیران عامل و صاحبان سرمایه و فعالان اقتصادی در ایران کاسته و هم سو و هم جهت با یکدیگر به سمت پیشرفت تئوری و مالی گام برداریم.

صحبت در این بخش را با بیان چند موضوع به پایان می‌رسانیم که:

اول: صاحبان سرمایه نیک بدانند که کسی بیشتر از خودش برای حفظ سرمایه ایشان دلسوزی نخواهد کرد و اگر کسی هم در این مسیر صادقانه همراهشان بود قطعاً این فرد به این نکته راضی است که حفظ سرمایه شما در حقیقت یعنی تأمین درآمد او، وگرنه، نه در این زمان و نه هیچ زمان دیگر، کسی به صورت دائمی به صورت و شکل سربازی جان‌نثار در خدمت کسی نبوده و نخواهد بود.

دوم: فعالان اقتصادی باید به این باور ارمیم وجود برسند که بدون داشتن حداقل اطلاعات لازم مربوط به حسابداری و امور مالی و مالیاتی در نهایت دچار خسارت خواهند شد. چه این خسارت‌ها از درون مجموعه خودشان باشد و چه از بیرون مجموعه. پس هر چه زودتر باید به این حداقل‌ها دست پیدا کنند و شک نداشته باشند که این اطلاعات طی دوره‌های

آموزشی و شفاهی بدست نخواهد آمد.

سوم: مدیران عاملی که جزو سهامداران هستند و یا سهامدار مجموعه تحت امر خود نیستند، تحت هر شرایطی بایستی پاسخگویی امور انجام شده در زمان تصدی خود بوده و عدم احاطه و تسلط ایشان به قوانین مرتبط، مانعی از استنطاق ایشان نمی‌شود.

چهارم: هر صاحب سرمایه و فعال اقتصادی و هر مدیرعاملی اگر در اطراف خود افرادی را مشغول بکار می‌بیند که هر چه در مسیر کار به ایشان دسرسر آده شود را بدون هیچگونه اظهار نظر و موافقت مشروط یا مخلف مستند، اطاعت امر نموده و تمام اوامر را بدون یک کلمه، تأیید و اجرا می‌کنند حتماً در مدیریت خودش و صداقت ایشان شک داشته باشد.

پنجم: تمامی عزیزانی که مخاطب این جملات هستند بصورت قطع، قادر به تسلط به تمامی امور مالی و بانکی و حسابداری نخواهند بود اما بجای رفتن به دوره‌های مغفول جهت دریافت مدارک زیبا و بدون استفاده، بهتر است تمام نکات ریز و ظریف کنترلی تمامی واحدهای مرتبط با موضوع را فراگرفته و وبا تدبیر و صبوری تسلط خود را گسترش دهند و خوب بدانند مسئولیت کنترل کننده‌ی نهائی امور حقیقتاً

در شان و مقام ایشان بوده و نظارت بر امور انجام شده را سرلوحه مسئولیت‌های خود قرار دهند و حتی اگر بهترین مدیران را در استخدام دارند خود را فارغ از کنترل‌های دوره‌ای ندانند و در فرصت‌های دوره‌ای نحوه کارکرد تمامی مدیران خود را بازبینی نمایند.

با این توضیحات در ادامه مطالب کتاب آرزو دارم تمامی صاحبان سرمایه با مطالعه و تمرین و اجرای روش **(ویزیت مالیاتی)** به نتایج مثبت بیابند که تفاوت قابل لمسی را بعد از انجام مسیر احساس نموده و در این راستا به پیشرفت‌های بزرگ اقتصادی برسند.

شهرام کیماسی

فهرست مطالب

اهداء.....	۵
پیشگفتار.....	ط
مقدمه.....	۱
اول: عوامل درونی سازمانی برای ایجاد سردرگمی و بی‌نظمی.....	۲
دوم: عوامل بیرونی سازمانی برای ایجاد سردرگمی و بی‌نظمی.....	۳
مراحل انجام ویزیت مالیاتی در یک نگاه.....	۱۷
(۲۰ گام ویزیت مالیاتی).....	۱۷
گام اول: بایگانی.....	۱۹
گام دوم: اطلاعات ثبتی.....	۱۹
گام سوم: چارت سازمانی.....	۲۰
گام چهارم: حقوق و دستمزد.....	۲۰
گام پنجم: اموال و دارائی‌ها.....	۲۱
گام ششم: قیمت تمام‌شده.....	۲۲
گام هفتم: بیمه.....	۲۳
گام هشتم: انبار.....	۲۳
گام نهم: قراردادها.....	۲۴
گام دهم: تراز آزمایشی.....	۲۴
گام یازدهم: بدهکاران و بستانکاران و فروش.....	۲۵
گام دوازدهم: ارزش افزوده.....	۲۶

گام سیزدهم: گزارشات خرید و فروش فصلی ۲۶

گام چهاردهم: اظهارنامه مالیاتی ۲۷

گام پانزدهم: دفاتر قانونی ۲۸

گام شانزدهم: برگ تشخیص مالیاتی ۲۸

گام هفدهم: تعدیلات ترازها ۲۹

گام هجدهم: حسابرسی ۲۹

گام نوزدهم: بودجه بندی ۳۰

گام بیستم: تسهیلات مالی ۳۰

گام اول: بایگانی ۳۵

(۱) مشاهده روش بایگانی اطلاعات موجود در زمان فعلی در مجموعه شامل بایگانی در بخش های اداری و مالی و فروش و بازرگانی و تولید و آزمایش و امور مشتریان و انتظامات و خدمات پس از فروش و تعمیرگاه و انبار و بایگانی های سنواتی و سایر بخش های یک مجموعه و برنامه ریزی جهت مرتب سازی

امور مربوط به بایگانی ۳۵

گام دوم: اطلاعات ثبتی ۴۳

(۱) بررسی اطلاعات ثبتی اولیه شرکت از ابتدا شامل صورت حساب اولیه مؤسسان و اساسنامه و اظهارنامه و صورت جلسات تغییرات تکلیف میزان سرمایه و سهامداران و بررسی مدت زمان

مسئولیت ها و روزنامه رسمی های مربوطه ۴۴

(۲) صورت جلسات تغییرات در زمینه های مختلف اعم از تغییرات در	
میزان سرمایه و اعضا هیأت مدیره و انتخابات و مجامع بر اساس	
تقدم و تأخر در تاریخ مربوطه.....	۴۸

(۳) بازبینی شرایط عمومی اعضا هیأت مدیره بر اساس قانون	
تجارت.....	۵۳

گام سوم: چارت سازمانی..... ۵۷

(۱) شاهد چارت سازمانی و شرح وظایف تعریف شده پرسنلی	
فعلی.....	۵۸

(۲) بهینه سازی چارت سازمانی متناسب با نیازها و خواسته ها و	
--	--

برنامه ریزی های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت.....	۵۹
---	----

(۳) تعیین میزان نیازمند شدن هر بخش پرسنل.....	۶۰
---	----

(۴) صلاحیت های استخدامی.....	۶۱
------------------------------	----

(۵) نحوه انعقاد قرارداد با افراد هر بخش و مطالعه دقیق حقوق و	
--	--

دستمزد و مزایای افراد بر اساس مسئولیت ها و میزان خدمات	
--	--

دریافتی از مستخدمین.....	۶۲
--------------------------	----

(۶) نظارت بر چارت سازمانی پیاده شده و شرح وظایف تک تک	
---	--

افراد در مجموعه.....	۶۴
----------------------	----

گام چهارم: حقوق و دستمزد..... ۶۵

(۱) مشاهده قراردادهای منعقد شده با مستخدمین.....	۶۷
--	----

(۲) اصلاح و یکسان سازی قراردادهای با قوانین ادارات و سازمان های	
---	--

دولتی بخصوص کار و بیمه.....	۶۸
-----------------------------	----

(۳) همسان سازی و یکی شدن قراردادهای افراد با میزان دریافتی از

مجموعه ۶۹

(۴) متعهد شدن به انعکاس واقعیات قراردادهای در لیستهای ارائه

شده به سازمان تامین اجتماعی و حوزه مالیاتی ۷۰

(۵) اتخاذ تعهدات لازم در زمان استخدام و داشتن اطلاعات کافی از

همکار بدون در نظر گرفتن روابط احتمالی مستخدم با مدیران و

..... ۷۲

(۶) الزام عملی مستخدم بر رعایت امور درون سازمانی و

اینجانبه های پرسنلی و انضباطی ۷۵

(۷) بهینه سازی سیستم نرم افزاری استخدامی و اداری و کارگزینی

برای کلیه افراد در مجموعه ۷۷

(۸) داشتن اطلاعات کامل اضافی در مورد قوانین مرتبط با میزان

حقوق و مزایا و تنظیم لیستهای مربوطه ۷۹

گام پنجم: اموال و دارائی ها ۸۳

(۱) کنترل دقیق اموال و دارائی های مجموعه بر اساس روشی اصولی ۸۴

(۲) تطبیق اطلاعات مربوط به اموال و دارائی های شرکت با ترازهای

مالی مجموعه و تقسیم بندی دقیق اموال بر اساس کاربرد

حسابداری و انعکاس اموال در ترازهای مالی شرکت ۸۵

(۳) داشتن اطلاعات کامل اموال در سیستم های نرم افزاری شامل

شماره گذاری و کدهای اصولی و تعیین دقیق مبالغ ریالی ۸۷

(۴) به روزآوری درون سازمانی ارزش اموال مجموعه ۸۹

(۵) حفظ و صیانت از اموال ۹۱

گام ششم: قیمت تمام شده ۹۳

- (۱) بررسی دقیق سیکل تولید و قیمت تمام شده و امور در درست
اقدام در شرکت‌های تولیدی و پیمانکاری و خدماتی و صادراتی
و بازرگانی و پخش ۹۴
- (۲) داشتن سیکل تولید منطبق بر استانداردهای جاری و قابل
استفاده و تسلط بر ارتباط ارزش کار یا کالای ساخته شده و در
چرخه ساخت با هزینه‌های مرتبط اعم از جاری و مواد اولیه و
قطعات و سایر هزینه‌های مربوطه ۹۸
- (۳) داشتن کارت حسابداری سود و زیان برای یک قرارداد در تمامی
امور اعم از صادرات و تولیدی و بازرگانی و خدماتی با توجه به
شرایط خاص اقتصادی کشور ۱۰۱
- (۴) پیاده‌سازی اطلاعات درستی در قالب گزارشات مربوطه ۱۰۴

گام هفتم: بیمه ۱۰۷

- (۱) ملاحظه اطلاعات موجود در پرونده بیمه‌های شرکت مجموعه به
ویژه بیمه‌های اجباری و تکمیلی ۱۰۸
- (۲) بررسی ارتباط میزان بیمه افراد با قراردادهای پرسنل ۱۰۹
- (۳) نحوه تنظیم و ارسال لیست بیمه تامین اجتماعی طبق قوانین
سازمان مربوطه ۱۱۱
- (۴) امور مربوط به بیمه مسئولیت مدنی، بیمه آتش سوزی، بیمه
عمر و بیمه تکمیلی درمانی، خدمات مرتبط با وظایف پرسنل ۱۱۳
- (۵) بیمه قراردادهای پیمانکاری، بیمه کالاهای صادراتی، بیمه اموال
و دارائی‌های شرکت و بیمه وام‌های بانکی ۱۱۵

گام هشتم: انبار ۱۱۷

- (۱) بررسی وضعیت فعلی انبار و انبارداری در مجموعه ۱۱۹
- (۲) میزان پاسخ گویی در مورد گزارشات انبار ۱۲۰
- (۳) مقایسه گزارشات انبارنسبت به ترازهای مالی شرکت و تشخیص ۱۲۱
- (۴) چیدمان موجودی ها و ارتباط کالاها و کدهای مربوطه با سیستم ۱۲۳
- (۵) بهینه سازی سیستم های نرم افزاری انبارداری ۱۲۴
- (۶) نظارت بر ورود و خروج انبارها با مستندات قطعی و رعایت ۱۲۶
- (۷) امور مربوط به انبار دانی ۱۲۸
- (۸) اطلاعات کامل موجودی ها اعم از مقدار و مبلغ ۱۲۹
- (۹) بررسی پیاده سازی مصرف سرخریدی ها با سیکل تولید در هر ۱۳۱
- (۱۰) مشخص شدن واقعی میزان کسر و اضافات در انبار و تعیین ۱۳۳

گام نهم: قراردادها ۱۳۵

- (۱) بررسی دقیق قراردادهای پیمانکاری، تولیدی، بازرگانی، خدماتی، ۱۳۶
- (۲) برآورد قیمت تمام شده موضوع قرارداد برای مجموعه و تعیین ۱۳۶
- نسبی سود هر قرارداد با در نظر گرفتن شرایط خاص اقتصادی و

بدون ریسک و رعایت موارد مندرج در قرارداد حسب اهمیت	
موضوع.....	۱۴۰
(۳) تطبیق قراردادهای فعلی با نگاه جدید جهت کاهش ریسک آتی.....	۱۴۲
کتاب دهم: تراز آزمایشی.....	۱۴۵
(۱) تعریف ساده و روشن از تراز آزمایشی برای مدیران عامل.....	۱۴۶
(۲) بررسی دقیق کلی و عمومی تراز آزمایشی در سطوح مختلف.....	۱۴۹
(۳) بارایی وضعیت کدینگ حسابداری و انعکاس تعریف کدینگ	
حسابداری در تراز آزمایشی.....	۱۵۱
(۴) میزان نتیجه گیری از گزارشات تراز آزمایشی.....	۱۵۳
(۵) بازنگری در سیستم حسابداری مجموعه در حال کار در صورت	
عدم رضایت از گزارشات.....	۱۵۵
(۶) بهینه سازی سیستم حسابداری در صورت رضایت از گزارشات.....	۱۵۶
(۷) تطبیق و مقایسه سرفصل های معرفی شده در تراز آزمایشی و	
گزارشات رسمی برای ادارات دولتی.....	۱۵۷
کتاب یازدهم: بدهکاران و بستانکاران و فروش و درآمد.....	۱۵۹
(۱) بررسی نحوه تعریف کدینگ حسابداری بخصوص در.....	
بدهکاران، بستانکاران، فروش و درآمد.....	۱۶۱
(۲) بررسی وضعیت حساب های اصلی در تراز آزمایشی از نقطه نظر	
رعایت ماهیت این حساب ها.....	۱۶۳
(۳) بررسی مانده حساب های بدهکاران و بستانکاران و فروش	
(درآمد) با سرفصل های مرتبط.....	۱۶۵

گام دوازدهم: ارزش افزوده..... ۱۶۷

- (۱) کنترل بایگانی مربوطه به اطلاعات داده شده در مقوله ارزش افزوده به حوزه مالیاتی. ۱۶۹
- (۲) بررسی محتویات پرونده ارزش افزوده یک مجموعه. ۱۷۰
- (۳) صحت اطلاعات داده شده به حوزه مالیاتی مربوطه به نسبت انعکاس اعداد مرتبط در تراز آزمایشی. ۱۷۱
- (۴) بازبینی تفصیلات مرتبط با مالیات بر ارزش افزوده در کتاب حسابداری مجموعه. ۱۷۳
- (۵) کنترل برگ تشخیص‌های صادر شده و نتیجه‌گیری از وضعیت مانده ارزش افزوده در دفاتر مالی شرکت و در برآوردهای حوزه مالیاتی. ۱۷۵

گام سیزدهم: گزارشات خرید و فروش فصلی ۱۷۹

- (۱) بررسی مدارک و مستندات ارائه شده به حوزه مالیاتی و صحت و دقت و اعتبار گزارشات ارائه شده خرید و فروش فصلی با عنوان ماده ۱۶۹ مکرر. ۱۸۰
- (۲) نحوه انجام موضوع در مجموعه توسط فرد مسئول. ۱۸۴
- (۳) میزان انطباق اعداد اعلامی با واقعیت‌های موجود در تراز آزمایشی و کدینگ تعریف شده در این رابطه. ۱۸۶
- (۴) بررسی میزان همخوانی این گزارش با سایر گزارشات مالی و حسابداری شامل اظهارنامه‌های ارزش افزوده در طول سال و اظهارنامه عملکرد. ۱۸۸
- (۵) بازبینی برگ تشخیص‌های صادر شده در رابطه با ماده ۱۶۹ مکرر. ۱۹۰

گام چهاردهم: اظهارنامه مالیاتی ۱۹۳

- (۱) بررسی اطلاعات موجود در بایگانی اظهارنامه‌های ارسالی ۱۹۵
- (۲) بازبینی اطلاعات مربوط به ارسال اظهارنامه‌های مالیاتی عملکرد سالیانه یک مجموعه و مقایسه اعداد مندرج در آن با ترازهای مالی شرکت و همخوانی با واقعیت‌های درون سازمانی ۱۹۷
- (۳) جمع‌بندی گزارشات مربوطه به اظهارنامه‌های ارائه شده در یک مجموعه از اسناد سود و زیان ۱۹۹
- (۴) برنامه‌ریزی ادراک اجرائی برای تنظیم اظهارنامه‌های مالیاتی برای سال‌های بعدی ۲۰۲
- (۵) تحقیق در مورد فرآیند تکمیل اظهارنامه مالیاتی توسط مسئول مربوطه و تحلیل نگاه سپرده برای برنامه‌ریزی موضوع ۲۰۵

گام پانزدهم: دفاتر قانونی ۲۰۹

- (۱) تهیه گزارش کامل در مورد دفاتر موجود ۲۱۰
- (۲) کنترل دفاتر قانونی شرکت از نظر ثبت و تأسیس ۲۱۲
- (۳) اعلام نقطه نظرات مربوط به ثبت دفاتر حسب آس‌ناما تحریر ۲۱۳
- (۴) بررسی میزان تسلط عامل اجرائی ثبت دفاتر و راهنمایی‌های لازم در انجام موضوع ۲۱۴
- (۵) تعیین روش ثبت دفاتر حسب سیستم حسابداری و اعلامی به حوزه مالیاتی ۲۱۶

گام شانزدهم: برگ تشخیص مالیاتی ۲۱۹

- (۱) بررسی محتوای فیزیکی پرونده مالیاتی شرکت از نظر وجود برگ تشخیص مالیاتی اعم از مالیات حقوق، مالیات عملکرد، مالیات تکلیفی، مالیات بر ارزش افزوده، مالیات درآمدهای اتفاقی و سایر مالیات‌های ممکن. ۲۲۱
- (۲) مرتب‌سازی برگ تشخیص‌های سنواتی از نظر تاریخ و محتوا و سایر ملاحظات ۲۲۴
- (۳) بررسی لوایح تنظیمی در مورد برگ تشخیص‌ها از قبیل اعتراض یا قبول مالیات ۲۲۶
- (۴) بررسی مرتب‌سازی برگ‌های قطعی صادره شده مالیاتی. ۲۲۸
- (۵) رسیدگی به نحوه سویه مالیات‌های قطعی شده. ۲۲۹

گام هفدهم: تعدیلات ترازنامه ۲۳۱

- (۱) بررسی وجود اسناد صادر شده در حسابداری بعد از دریافت برگ تشخیص‌های مالیاتی. ۲۳۳
- (۲) کنترل اسناد صادر شده بعد از دریافت برگ تشخیص قطعی مالیاتی. ۲۳۴
- (۳) صدور اسناد مرتبط با تعدیلات سود و زیانی. ۲۳۵
- (۴) ارتباط میزان سود و زیان جاری و سنواتی بعد از تعدیلات مربوطه با برگ تشخیص قطعی و تأثیر آن بر میزان و سهم‌داران. ۲۳۷
- (۵) یکسان‌سازی ترازهای حسابداری و مالی با برگ تشخیص‌های مالیاتی. ۲۳۹

گام هجدهم: حسابرسی ۲۴۱

- (۱) بررسی وضعیت اطلاعات حسابرسی مجموعه از نظر وجود
..... ۲۴۳ گزارشات.
- (۲) شناخت اهمیت انجام حسابرسی در کلیه فعالیت‌های اقتصادی ۲۴۴
- (۳) کنترل گزارشات حسابرسی و تأثیر این گزارشات بر میزان انواع
..... ۲۴۶ مالیات در یک مجموعه.

گام نوزدهم: بودجه‌بندی ۲۴۹

- (۱) تعریف بودجه و بودجه‌بندی و اهمیت موضوع در یک فعالیت
..... ۲۵۳ اقتصادی به ریل ساده.
- (۲) بررسی وجود گزارشات بودجه در یک مجموعه ۲۵۴
- (۳) چگونگی نحوه انجام موضوع به ساده تر به شکل ۲۵۵
- (۴) رسیدن به سامان دهی مالی مجموعه در سایه داشتن بودجه
..... ۲۵۷ منسجم و واقعی.

گام بیستم: نسبت‌های مالی ۲۵۹

- (۱) تعریف کلی نسبت‌های مالی و اهمیت نسبت‌های مالی در یک
..... ۲۶۱ مجموعه.
- (۲) معرفی نسبت‌های مالی اساسی در یک مجموعه و بیان معنی
..... ۲۶۳ نسبت‌های مالی اساسی.
- (۳) رابطه بین نسبت‌های مالی و تراز مالی یک شرکت از نظر صحت
..... ۲۶۵ اطلاعات تراز مالی.
- (۴) پیاده‌سازی اطلاعات صحیح و قابل استناد در نسبت‌های مالی
..... ۲۶۶ اساسی بدون کتمان واقعیت‌های موجود.

(۵) داشتن نسبت‌های مالی واقعی و تصمیم‌گیری مناسب و ترسیم

۲۶۷ شاخص‌های مالی مجموعه.

۲۷۵ جمع‌بندی و ارائه گزارش نهائی

۲۸۳ بحثی با مدیران عامل و اعضای هیأت مدیره.

۲۸۶ مدیران محترم عامل

۳۰۱ برزیده در متن کتاب