

چک لیست هوشمند کاهش مالیات

ویژه مدیران و شرکتها

مسعود ندایی - مشاور ارشد مالی و استراتژیست مالیاتی

ابزاری کاربردی برای شناسایی و مدیریت ریسکهای مالیاتی پیش از ارسال اظهارنامه و رسیدگی مالیاتی.

راهنمای استفاده از چک لیست

این چک لیست با هدف شناسایی ریسکهای مالیاتی و بهینه سازی فرآیند مدیریت مالیات تهیه شده است.

موارد استفاده:

- قبل از ارسال اظهارنامه مالیاتی
- قبل از رسیدگی ممیز مالیاتی
- به عنوان ابزار کنترل داخلی واحد مالی

یادآوری: هر بند تیک نخورده می تواند نشان دهنده ریسک مالیاتی بالقوه باشد.

بخش 1: درآمدها

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنید)	توضیحات/مستندات
1.1	تطابق درآمدهای ثبت شده با صورت حسابها و قراردادها	☐	
1.2	ثبت کامل کلیه درآمدهای مشمول مالیات (از جمله درآمد حاصل از فروش کالا و ارائه خدمات)	☐	
1.3	تفکیک صحیح درآمدهای عملیاتی از درآمدهای غیرعملیاتی	☐	

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنید)	توضیحات/مستندات
1.4	بررسی درآمدهای پیش‌دریافت شده و ثبت در دوره صحیح مالی	☐	
1.5	اطمینان از عدم ثبت درآمدها بدون مستندات کافی	☐	

بخش 2: هزینه‌ها

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنید)	توضیحات/مستندات
2.1	وجود اسناد و مدارک مثبت (فاکتور رسمی، قرارداد و...) برای کلیه هزینه‌ها	☐	
2.2	ارتباط مستقیم و منطقی هزینه با فعالیت شرکت	☐	
2.3	ثبت هزینه‌ها در دوره مالی صحیح (بر اساس اصل تحقق)	☐	
2.4	عدم ثبت هزینه‌های غیرمرتبط یا هزینه‌های با سقف قانونی (مانند پذیرایی بیش از حد مجاز)	☐	
2.5	ثبت صحیح استهلاک دارایی‌ها بر اساس جداول قانونی	☐	
2.6	بررسی هزینه‌های پرسنلی (مطابق بخش 3)	☐	

بخش 3: حقوق و دستمزد

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنید)	توضیحات/مستندات
3.1	ارسال لیست حقوق و دستمزد ماهانه در موعد مقرر قانونی (پایان ماه بعد)	☐	
3.2	تطابق مبالغ درج شده در لیست حقوق با دفاتر قانونی و پرداخت‌های بانکی	☐	
3.3	پرداخت و تسویه کامل مالیات حقوق به‌صورت ماهانه	☐	
3.4	وجود اسناد مثبت برای کلیه پرداخت‌های مرتبط با حقوق و مزایا	☐	

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنیید)	توضیحات/ مستندات
3.5	صحت محاسبه و ثبت معافیت‌های قانونی (مانند سقف معافیت مالیاتی)	☐	

بخش 4: قراردادهای

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنیید)	توضیحات/ مستندات
4.1	بررسی مفاد مالیاتی قراردادهای (به‌ویژه مالیات تکلیفی و ارزش افزوده)	☐	
4.2	تعیین صحیح مسئولیت‌های مالیاتی طرفین قرارداد (فروشنده/خریدار)	☐	
4.3	نگهداری نسخه امضا شده و مهر شده کلیه قراردادهای	☐	
4.4	بررسی ثبت صحیح درآمد و هزینه حاصل از قراردادهای در دفاتر	☐	
4.5	تطابق صورت وضعیت‌ها و زمان بندی پرداخت‌ها با مفاد قرارداد	☐	

بخش 5: مالیات‌های تکلیفی

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنیید)	توضیحات/ مستندات
5.1	کسر و پرداخت به‌موقع مالیات حقوق در موعد مقرر	☐	
5.2	کسر و پرداخت به‌موقع مالیات اجاره (در صورت لزوم)	☐	
5.3	کسر و پرداخت به‌موقع مالیات حق الزحمه (پیمانکاران، مشاوران و...)	☐	
5.4	نگهداری رسیدهای پرداخت و لیست‌های ارسالی مالیات‌های تکلیفی	☐	
5.5	تطبیق هزینه‌های ثبت شده (دارای پرداخت مالیات تکلیفی) با لیست‌های ارسالی	☐	

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنیید)	توضیحات/ مستندات
5.6	عدم وجود بدهی مالیات تکلیفی معوق	☐	

بخش 6: مالیات بر ارزش افزوده (VAT)

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنیید)	توضیحات/ مستندات
6.1	ثبت نام صحیح و به روز در نظام ارزش افزوده	☐	
6.2	ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در مواعد مقرر قانونی	☐	
6.3	تطبیق مالیات و عوارض پرداختی (ورودی) با اسناد خرید و فاکتورهای دریافتی	☐	
6.4	ثبت کامل و صحیح مالیات و عوارض دریافتی (خروجی) از فروشها	☐	
6.5	عدم وجود مغایرت بین اظهارنامه ارزش افزوده و دفاتر قانونی	☐	
6.6	وصول رسیدهای پرداخت مالیات بر ارزش افزوده	☐	

بخش 7: اسناد و گردشهای بانکی

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنیید)	توضیحات/ مستندات
7.1	تطابق کامل گردش حسابهای بانکی با دفاتر قانونی	☐	
7.2	شفاف سازی و مستندسازی کلیه واریزها و برداشت های غیرعملیاتی	☐	
7.3	عدم وجود حسابهای بانکی شخصی که در دفاتر ثبت نشده اند (خطر تقلب)	☐	
7.4	ثبت دقیق و به موقع پرداخت های عمده بانکی	☐	
7.5	اطمینان از ثبت صحیح عملیات حواله بانکی بین شعب یا شرکت های گروه	☐	

بخش 8: دفاتر قانونی و اظهارنامه

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنید)	توضیحات/مستندات
8.1	پلمب دفاتر قانونی (روزنامه و کل) در موعد قانونی پیش از آغاز سال مالی	☐	
8.2	ثبت منظم و بدون تأخیر کلیه رویدادهای مالی در دفاتر	☐	
8.3	عدم وجود هرگونه قلم خوردگی، لاک گرفتگی یا صفحات خالی در دفاتر	☐	
8.4	تطابق کامل اظهارنامه مالیات عملکرد با دفاتر قانونی و صورت های مالی	☐	
8.5	صحت محاسبات مالیات بر اساس قوانین جاری کشور	☐	

بخش 9: اقدامات تکمیلی

ردیف	آیتم بررسی	وضعیت (تیک بزنید)	توضیحات/مستندات
9.1	بررسی و رفع مغایرت های احتمالی در سوابق سنوات قبل	☐	
9.2	پیگیری فعال پرونده های در جریان رسیدگی و ارائه مدارک درخواستی	☐	
9.3	تهیه مستندات دفاعیه مالیاتی جامع برای پرونده های احتمالی	☐	
9.4	بررسی وضعیت شرکت از نظر مالیات انتقال (خروج سرمایه)	☐	
9.5	اطمینان از ثبت صحیح معاملات با اشخاص وابسته طبق استانداردهای حسابداری	☐	

صفحه پایانی (CTA)

مدیریت فعال ریسک‌های مالیاتی، کلید حفظ سودآوری سازمان است.

در صورتی که پس از بررسی این چک‌لیست، در هر بخش با ابهام یا ریسک مالیاتی مواجه هستید، استفاده از مشاوره تخصصی مالیاتی می‌تواند از بروز هزینه‌ها و جرایم آتی جلوگیری نماید.

با یک بررسی تخصصی، از پرداخت هزینه‌های غیرضروری جلوگیری کنید.

اطلاعات تماس:

وبسایت: www.masoudnadaei.com

ایمیل: info@masoudnadaei.com
