

# اداره کل امور مالیاتی خراسان رضوی

فرآیند: استرداد مالیات مازاد دریافتی

هدف از اجرای فرآیند:

استرداد مالیات مازاد دریافتی

خدمت گیرندگان:

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که مالیات اضافی پرداخت و یا اشتباهاً از آنان وصول شده است .

خدمت دهنندگان:

۱- کارشناس ارشد مالیاتی ۲- رئیس گروه مالیاتی ۳- رئیس امور مالیاتی ۴- ذیحساب ۵- مسئول درآمد ذیحسابی ۶- متصدی دبیرخانه ذیحسابی ۷- مسئول صدور چک

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

۱- نسخ قبوض مالیاتی مؤدی و پرونده مؤدی ۲- فرم استرداد مالیات مازاد دریافتی که توسط کارشناس ارشد مالیاتی تکمیل و پس از تأیید رئیس گروه مالیاتی و رئیس امور مالیاتی به ذیحسابی ارجاع میشود .

فرمهای مورد استفاده:

۱- فرم انتقال وجه از حساب درآمد به حساب اضافه دریافتی ( فرم ۰۸۰) اداره کل تشکیلات و بودجه ۲- سند هزینه رسمی ۳- سند حسابداری

شرح مراحل انجام فرآیند:

۱- دریافت قبضهای مالیاتی به همراه فرم استرداد تأیید شده ارسالی از واحد مالیاتی توسط مؤدی ۲- صدور دستور اقدام بر روی فرم استرداد توسط ذیحساب ۳- ثبت در دبیرخانه ذیحسابی و ارجاع ۴- بررسی قبوض از نظر صحت و سقم و انطباق آن با صورت حساب بانک توسط مسئول درآمد ذیحسابی ۵- کنترل قبض با فرم استرداد از تمام جوانب و مندرجات آن ( نام مؤدی ، نشانی ، مبلغ ، ماهیت و نوع مالیات و...) ۶- تهیه و تنظیم فرم شماره (۰۸۰) جابجای حساب بانکی ۷- امضاء و تأیید ذیحساب و معاونت هزینه ۸- ارسال فرم (۰۸۰) تکمیل شده به بانک عامل انتقال وجه از حساب درآمد مالیاتی بحساب رد و جوه اضافه دریافتی ۹- تحویل فیش توسط مؤدی به واحد درآمد ۱۰- صدور سند حسابداری ۱۱- امضاء سند حسابداری توسط ذیحساب ۱۲- صدور چک در وجه ذینفع ۱۳- امضاء چک توسط معاونت هزینه و ذیحساب ۱۴- تهیه کپی از مدارک جهت بایگانی واحد درآمد ۱۵- تحویل چک به ذینفع با اخذ رسید

## انتهی‌پارات هوائل اجرای:

۱- ذی‌حساب ، دستور اقدام و تطبیق باقوانین و مقررات و امضاء چک ۲- مسؤل درآمد: تطبیق قبوض مالیاتی با فرم استرداد و تهیه فرم (۰۸۰) و صدور سند حسابداری ۳- دبیرخانه ذی‌حسابی: ثبت درخواست در دفاتر و ارجاع به واحد مربوطه ۴- مسؤل صدور چک : تطبیق مشخصات مؤدی با فرمها و صدور چک و تحویل چک به ذینفع

## مسئولیت های هوائل اجرای:

۱- ذی‌حساب ، تأیید استرداد مالیات مازاد دریافتی و پاسخگویی در مقابل وجوه انتقال یافته از حساب درآمد بحساب رد وجوه دریافتی ۲- تأیید استرداد مالیات و نظارت بر موجودی حسابها و تهیه تراز عملیاتی گردش حساب وجوه اضافه دریافتی ۳- مسؤل درآمد ، استرداد مالیات و نگهداری دفاتر و تهیه تراز عملیات ۴- دبیرخانه ذی‌حسابی ، پاسخگویی در مقابل شماره اختصاص داده و مراقبت در مقابل جابجایی شماره های ثبت شده ۵- مسؤل صدور چک ، صادر نمودن چک استرداد و تهیه صورت مغایرت بانکی و ثبت در دفاتر بانک

## قوانین و مقررات:

قانون مالیاتهای مستقیم با آخرین اصلاحات و دستورالعملهای مربوط

## شیخ هن آوری مورد استفاده در اجرای تراپت:

ماشین حساب- نرم افزارهای رایانه ای - تلفن - فاکس - قلم و کاغذ - دفاتر

