



- ۱- بررسی فعالیت کسب و کار از نظر مشمول قانون و مقررات مالیات بر ارزش افزوده بودن
- ۲- ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده از طریق سایت [www.evat.ir](http://www.evat.ir)
- ۳- اخذ نام کاربری و رمز عبور و تکمیل فرایند ثبت نام
- ۴- تشکیل پرونده در اداره مالیات بر ارزش افزوده و اخذ گواهی ثبت نام
- ۵- ایجاد سرفصل حساب مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر
- ۶- ثبت حسابداری خرید و فروش کالا، خدمات مشمول و معاف از ارزش افزوده طی فصل
- ۷- جمع آوری اسناد و مدارک مربوط به رویدادهای مالی ( صورتحساب های خرید و کپی گواهی ثبت نام فروشندگان ) طی فصول
- ۸- تهیه پیش نویس اظهارنامه ارزش افزوده قبل از ورود به سایت [Evat.ir](http://Evat.ir) از روی مدارک تهیه شده از سیستم حسابداری
- ۹- کنترل اقلام مندرج در اظهارنامه ارزش افزوده و تطبیق با سرفصل های مربوطه
- ۱۰- هماهنگی با مدیریت جهت تامین مالی مالیات بر ارزش افزوده در صورت بدهکار شدن
- ۱۱- ورود به پنل اختصاصی تکمیل و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده در سایت [Evat.ir](http://Evat.ir) با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور
- ۱۲- کنترل اطلاعات مندرج در اظهارنامه تحت وب و تکمیل اظهارنامه از روی پیش نویس تهیه شده
- ۱۳- تهیه یک نسخه اظهارنامه چاپی قبل از ارسال و کنترل نهایی اطلاعات وارد شده
- ۱۴- ارسال اظهارنامه و اخذ کدرهگیری در موعد مقرر قانونی و تهیه نسخه چاپی با کد رهگیری
- ۱۵- تهیه دو نسخه قبض پرداخت مالیات و عوارض مربوطه در صورت بدهکار شدن
- ۱۶- تامین مالی و پرداخت قبوض مالیات و عوارض صادره دریافتی از سایت [Evat.ir](http://Evat.ir)
- ۱۷- بایگانی اسناد و مدارک مربوط به تهیه و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده
- ۱۸- صدور اسناد حسابداری تامین مالی و پرداخت مالیات و عوارض متعلقه
- ۱۹- آمادگی برای پاسخگویی به ماموران مالیاتی رسیدگی کننده و حسابرسان در زمان رسیدگی و حسابرسی