

سرفصل های دوره به تفکیک جلسات

جلسه ۱ — نقشه راه مالیات در بازار کار

ریزسرفصل‌ها:

۱. مالیات در بازار کار حسابداری یعنی چه؟
۲. نقش کارشناس مالیاتی در شرکت‌ها
۳. تفاوت حسابدار، کارشناس مالیاتی و مشاور مالیاتی
۴. معرفی انواع مالیات‌های پرکاربرد در شرکت‌ها:
 - مالیات عملکرد
 - مالیات حقوق
 - مالیات بر ارزش افزوده
 - مالیات تکلیفی
 - معاملات فصلی
 - سامانه مودیان
۵. تکالیف مالیاتی اشخاص حقیقی و حقوقی
۶. مهلت‌های مهم مالیاتی در طول سال
۷. آشنایی با تقویم مالیاتی شرکت‌ها
۸. جرائم رایج مالیاتی که حسابدار باید بشناسد
۹. مسیر یادگیری برای ورود به بازار کار مالیاتی

جلسه ۲ — تشکیل پرونده مالیاتی و شناخت هویت مالیاتی مودی

ریزسرفصل‌ها:

۱. پرونده مالیاتی چیست؟
۲. اشخاص حقیقی و حقوقی در مالیات
۳. تفاوت پرونده مالیاتی شرکت، مغازه، پزشک، فریلنسر و کسب‌وکار خدماتی
۴. کد اقتصادی و شناسه ملی
۵. واحد مالیاتی و حوزه مالیاتی
۶. ثبت‌نام در درگاه ملی خدمات مالیاتی

۷. مراحل تشکیل پرونده مالیاتی
۸. اطلاعات پایه موردنیاز برای ثبت نام مالیاتی
۹. اینتا کد چیست و چه کاربردی دارد؟
۱۰. کد آیسیک چیست و چرا مهم است؟
۱۱. بررسی وضعیت ثبت نام مودی
۱۲. اعتبارسنجی پرونده مالیاتی
۱۳. خطاهای رایج در تشکیل پرونده
۱۴. تغییر آدرس، تغییر فعالیت و اصلاح اطلاعات مودی
۱۵. عواقب عدم تشکیل پرونده یا ثبت اطلاعات اشتباه

جلسه ۳ — مالیات عملکرد؛ مفاهیم پایه و کاربردی

ریزسرفصل ها:

۱. مالیات عملکرد چیست؟
۲. تفاوت مالیات عملکرد با ارزش افزوده و مالیات حقوق
۳. سال مالی و دوره مالیاتی
۴. درآمد مشمول مالیات یعنی چه؟
۵. سود حسابداری و سود مشمول مالیات چه تفاوتی دارند؟
۶. مبنای محاسبه مالیات عملکرد
۷. نرخ های مالیات عملکرد برای اشخاص حقوقی
۸. نرخ ها و گروه بندی اشخاص حقیقی
۹. گروه بندی مودیان حقیقی:
 - گروه اول
 - گروه دوم
 - گروه سوم
۱۰. تکالیف هر گروه از مودیان
۱۱. اظهارنامه عملکرد چیست؟
۱۲. زمان ارسال اظهارنامه عملکرد

۱۳. جرائم عدم ارسال اظهارنامه

۱۴. ارتباط اظهارنامه با دفاتر، اسناد و مدارک

جلسه ۴ — درآمدها، هزینه‌های قابل قبول و غیرقابل قبول مالیاتی

ریزسرفصل‌ها:

۱. درآمد عملیاتی و غیرعملیاتی از نگاه مالیاتی

۲. فروش کالا و ارائه خدمات

۳. درآمدهای معاف و غیرمعاف

۴. هزینه قابل قبول مالیاتی چیست؟

۵. شرایط پذیرش هزینه از نظر مالیاتی

۶. اهمیت مستند بودن هزینه‌ها

۷. فاکتور معتبر چیست؟

۸. شرایط سند هزینه قابل قبول

۹. هزینه‌های حقوق و دستمزد

۱۰. هزینه اجاره

۱۱. هزینه تبلیغات

۱۲. هزینه حمل و نقل

۱۳. هزینه مأموریت

۱۴. هزینه پذیرایی

۱۵. هزینه بیمه

۱۶. هزینه استهلاک

۱۷. هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول

۱۸. هزینه‌های بانکی و مالی

۱۹. هزینه‌های فاقد مستندات کافی

۲۰. هزینه‌های شخصی شرکا و مدیران

۲۱. هزینه‌های غیرمرتبط با فعالیت شرکت

۲۲. هزینه‌های نقدی و ریسک‌های آن

۲۳. نحوه کنترل هزینه‌ها قبل از رسیدگی مالیاتی

۲۴. اشتباهات رایج حسابداران در ثبت هزینه‌ها

۲۵. نمونه‌سازی چند سند هزینه از نگاه مالیاتی

جلسه ۵ — اسناد، دفاتر و مدارک موردنیاز در رسیدگی مالیاتی

ریزسرفصل‌ها:

۱. اهمیت اسناد و مدارک در مالیات

۲. دفاتر قانونی چیست؟

۳. دفتر روزنامه و دفتر کل

۴. پلمب دفاتر قانونی

۵. مهلت پلمب دفاتر

۶. عواقب عدم پلمب یا نقص دفاتر

۷. اسناد حسابداری موردنیاز ممیز

۸. فاکتورهای خرید و فروش

۹. قراردادهای و پیوست‌های مالیاتی

۱۰. گردش حساب بانکی

۱۱. رسیدها، حواله‌ها و پرداخت‌ها

۱۲. لیست بیمه و حقوق

۱۳. اظهارنامه‌ها و گزارشات ارسال‌شده

۱۴. مغایرت‌های رایج بین اسناد شرکت و سامانه‌های مالیاتی

۱۵. آماده‌سازی زونکن مالیاتی

۱۶. چک‌لیست مدارک برای رسیدگی مالیاتی

جلسه ۶ — مالیات حقوق از صفر تا اجرا

ریزسرفصل‌ها:

۱. مالیات حقوق چیست؟

۲. تکلیف کارفرما در قبال مالیات حقوق

۳. تفاوت حقوق مشمول بیمه و حقوق مشمول مالیات

۴. اقلام حقوق و مزایا:

- حقوق پایه
- اضافه کاری
- حق مسکن
- بن کارگری
- حق اولاد
- پاداش
- عیدی
- سنوات
- مأموریت
- مزایای نقدی و غیرنقدی

۵. معافیت‌های مالیات حقوق

۶. محاسبه مالیات حقوق ماهانه

۷. جدول مالیات حقوق و نحوه استفاده از آن

۸. نحوه تهیه فایل مالیات حقوق

۹. ارسال لیست مالیات حقوق در سامانه

۱۰. مهلت ارسال لیست مالیات حقوق

۱۱. پرداخت مالیات حقوق

۱۲. اصلاح لیست حقوق

۱۳. جرائم عدم ارسال یا تأخیر

۱۴. مغایرت مالیات حقوق با لیست بیمه

۱۵. کنترل‌های مهم قبل از ارسال

۱۶. مثال عملی محاسبه مالیات حقوق چند کارمند

۱۷. اشتباهات رایج در مالیات حقوق

جلسه ۷ — مالیات بر ارزش افزوده کاربردی

ریزسرفصل‌ها:

۱. مالیات بر ارزش افزوده چیست؟
۲. تفاوت ارزش افزوده با مالیات عملکرد
۳. مشمولین مالیات بر ارزش افزوده
۴. کالاهای و خدمات مشمول و معاف
۵. نرخ مالیات و عوارض ارزش افزوده
۶. اعتبار مالیاتی چیست؟
۷. مالیات فروش و اعتبار خرید
۸. نحوه محاسبه ارزش افزوده پرداختنی
۹. خریدهای قابل قبول برای اعتبار مالیاتی
۱۰. خریدهای غیرقابل قبول برای اعتبار مالیاتی
۱۱. اهمیت فاکتور رسمی
۱۲. ارتباط ارزش افزوده با سامانه مودیان
۱۳. اظهارنامه ارزش افزوده
۱۴. مهلت ارسال اظهارنامه ارزش افزوده
۱۵. پرداخت بدهی ارزش افزوده
۱۶. جرائم ارزش افزوده
۱۷. مغایرت‌های رایج ارزش افزوده
۱۸. کنترل خرید و فروش فصلی با ارزش افزوده
۱۹. مثال عملی محاسبه ارزش افزوده یک فصل
۲۰. نکات ارزش افزوده در شرکت‌های خدماتی و بازرگانی

جلسه ۸ — مالیات تکلیفی، اجاره و قراردادهای

ریزسرفصل‌ها:

۱. مالیات تکلیفی چیست؟
۲. تکلیف پرداخت‌کننده وجه در مالیات تکلیفی

۳. موارد پرکاربرد مالیات تکلیفی در شرکت‌ها

۴. مالیات اجاره اشخاص حقیقی

۵. مالیات اجاره اشخاص حقوقی

۶. نحوه محاسبه مالیات اجاره

۷. تکالیف مستأجر در پرداخت اجاره

۸. مالیات قراردادهای خدماتی

۹. حق الزحمه و مشاوره

۱۰. قرارداد پیمانکاری و نکات مالیاتی

۱۱. سپرده حسن انجام کار و کسورات قراردادی

۱۲. نحوه ثبت حسابداری موارد تکلیفی

۱۳. مهلت پرداخت مالیات‌های تکلیفی

۱۴. جرائم عدم کسر و پرداخت مالیات تکلیفی

۱۵. اشتباهات رایج در قراردادهای از نگاه مالیاتی

جلسه ۹ — معاملات فصلی و گزارش خرید و فروش

ریزسرفصل‌ها:

۱. معاملات فصلی چیست؟

۲. چه کسانی باید گزارش معاملات فصلی ارسال کنند؟

۳. مهلت ارسال گزارشات فصلی

۴. اطلاعات موردنیاز برای ارسال معاملات فصلی

۵. گزارش خرید

۶. گزارش فروش

۷. گزارش قراردادهای

۸. گزارش واردات و صادرات

۹. حد نصاب معاملات

۱۰. معاملات مشمول و غیرمشمول گزارش فصلی

۱۱. مغایرت معاملات فصلی با اظهارنامه ارزش افزوده

۱۲. مغایرت معاملات فصلی با دفاتر
۱۳. جرائم عدم ارسال یا ارسال اشتباه
۱۴. اصلاح گزارش معاملات فصلی
۱۵. کنترل کد اقتصادی طرف مقابل
۱۶. مثال عملی تهیه یک گزارش فصلی ساده

جلسه ۱۰ — جمع‌بندی عملی مباحث سحر ملکی و چک‌لیست بازار کار

ریزسرفصل‌ها:

۱. جمع‌بندی تکالیف ماهانه مالیاتی
۲. جمع‌بندی تکالیف فصلی مالیاتی
۳. جمع‌بندی تکالیف سالانه مالیاتی
۴. چک‌لیست کارشناس مالیاتی تازه‌کار
۵. اولویت‌بندی کارها در یک شرکت واقعی
۶. خطاهای مرگبار مالیاتی برای افراد تازه‌کار
۷. معرفی مسیر ادامه یادگیری
۸. پرسش و پاسخ کاربردی

جلسه ۱۱ — مبانی سامانه مودیان و الزامات قانونی

ریزسرفصل‌ها:

۱. سامانه مودیان چیست؟
۲. چرا سامانه مودیان ایجاد شد؟
۳. قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مودیان
۴. مشمولین سامانه مودیان
۵. تکالیف مودیان در سامانه
۶. کارپوشه مالیاتی چیست؟
۷. حافظه مالیاتی چیست؟
۸. شناسه یکتای حافظه مالیاتی
۹. گواهی امضای الکترونیک چیست؟

۱۰. شرکت معتمد مالیاتی چیست؟
۱۱. ارسال مستقیم و غیرمستقیم صورتحساب
۱۲. ارتباط سامانه مودیان با ارزش افزوده
۱۳. تفاوت فاکتور سنتی با صورتحساب الکترونیکی
۱۴. جرائم عدم عضویت یا عدم ارسال صورتحساب

جلسه ۱۲ — انواع صورتحساب و فرآیند صدور

ریزسرفصل‌ها:

۱. صورتحساب الکترونیکی چیست؟
۲. انواع صورتحساب الکترونیکی:
 - نوع اول
 - نوع دوم
 - نوع سوم
۳. الگوهای صورتحساب الکترونیکی
۴. اطلاعات الزامی در صورتحساب
۵. شناسه کالا و خدمات
۶. شناسه عمومی و اختصاصی کالا و خدمات
۷. ثبت اطلاعات خریدار و فروشنده
۸. تاریخ صدور و تاریخ ارسال
۹. صورتحساب فروش کالا
۱۰. صورتحساب خدمات
۱۱. صورتحساب نقدی و نسیه
۱۲. صورتحساب اصلاحی
۱۳. صورتحساب ابطالی
۱۴. صورتحساب برگشت از فروش
۱۵. نکات مهم در ثبت مبالغ، تخفیفات و مالیات ارزش افزوده

جلسه ۱۴ — فرآیند رسیدگی، تشخیص و اعتراض

ریزسرفصل‌ها:

۱. رسیدگی مالیاتی چیست؟
۲. ممیز مالیاتی چه مواردی را بررسی می‌کند؟
۳. برگ درخواست اسناد و مدارک
۴. نحوه آماده‌سازی برای رسیدگی
۵. برگ تشخیص مالیات
۶. برگ مطالبه مالیات
۷. تفاوت برگ تشخیص و برگ قطعی
۸. مهلت‌های قانونی اعتراض
۹. آثار عدم اعتراض در مهلت قانونی
۱۰. نحوه ثبت اعتراض
۱۱. مسیر پرونده از واحد مالیاتی تا هیأت
۱۲. اشتباهات رایج مودیان بعد از دریافت برگ تشخیص

جلسه ۱۵ — لایحه‌نویسی و دفاع مالیاتی

ریزسرفصل‌ها:

۱. لایحه دفاعیه مالیاتی چیست؟
۲. ویژگی‌های یک لایحه مالیاتی حرفه‌ای
۳. ساختار لایحه:
 - مشخصات مودی
 - موضوع اعتراض
 - شرح ماجرا
 - استناد قانونی
 - مستندات و مدارک
 - درخواست نهایی
۴. ادبیات مناسب در دفاع مالیاتی
۵. نحوه استناد به قانون

۶. نحوه پیوست کردن مدارک
۷. دفاع از هزینه‌های ردشده
۸. دفاع از درآمدهای تشخیص داده‌شده
۹. دفاع در مغایرت‌های سامانه‌ای
۱۰. دفاع در پرونده ارزش افزوده
۱۱. دفاع در پرونده حقوق
۱۲. اشتباهات رایج در تنظیم لایحه
۱۳. نمونه‌خوانی یک لایحه مالیاتی

جلسه ۱۶ — هیأت‌های حل اختلاف و سناریوهای واقعی

ریزسرفصل‌ها:

۱. هیأت حل اختلاف مالیاتی چیست؟
۲. هیأت بدوی و تجدیدنظر
۳. ترکیب اعضای هیأت
۴. نحوه حضور در جلسه هیأت
۵. آداب دفاع حضوری
۶. مدارک لازم برای جلسه هیأت
۷. نکات مهم در ارائه دفاعیات
۸. رأی هیأت و آثار آن
۹. اعتراض به رأی هیأت
۱۰. مسیرهای بعدی دادرسی مالیاتی
۱۱. بررسی سناریوی رد دفاتر
۱۲. بررسی سناریوی رد هزینه‌ها
۱۳. بررسی سناریوی کتمان درآمد
۱۴. بررسی سناریوی مغایرت ارزش افزوده و سامانه مودیان
۱۵. چک‌لیست اقدامات بعد از دریافت رأی

جلسه ۱۷ — اظهارنامه عملکرد و آماده‌سازی اطلاعات

ریزسرفصل‌ها:

۱. اظهارنامه مالیاتی چیست؟
۲. تفاوت اظهارنامه اشخاص حقیقی و حقوقی
۳. اطلاعات موردنیاز برای تهیه اظهارنامه
۴. تراز آزمایشی و نقش آن در اظهارنامه
۵. صورت سود و زیان
۶. ترازنامه
۷. جدول درآمدها
۸. جدول هزینه‌ها
۹. جدول معافیت‌ها
۱۰. جدول استهلاکات
۱۱. جدول شرکا و سهامداران
۱۲. جدول مالیات‌های پرداختی
۱۳. کنترل سود حسابداری و سود مالیاتی
۱۴. کنترل مانده حساب‌های حساس
۱۵. کنترل حساب فروش
۱۶. کنترل حساب خرید
۱۷. کنترل حساب هزینه‌ها
۱۸. کنترل حساب‌های بانکی
۱۹. خطاهای رایج قبل از ارسال اظهارنامه
۲۰. چک‌لیست قبل از ثبت نهایی

جلسه ۱۸ — کنترل گزارشات مالیاتی و مغایرت‌یابی

ریزسرفصل‌ها:

۱. کنترل بین دفاتر و اظهارنامه عملکرد
۲. کنترل بین ارزش افزوده و سامانه مودیان
۳. کنترل بین معاملات فصلی و فروش دفاتر

۴. کنترل بین معاملات فصلی و خرید دفاتر
۵. کنترل بین مالیات حقوق و لیست بیمه
۶. کنترل حساب‌های بانکی و فروش
۷. کنترل حساب اشخاص وابسته
۸. کنترل پیش‌پرداخت‌ها و پیش‌دریافت‌ها
۹. کنترل حساب‌های دریافتی و پرداختی
۱۰. کنترل موجودی کالا از نگاه مالیاتی
۱۱. مغایرت‌های خطرناک برای رسیدگی مالیاتی
۱۲. نحوه تهیه گزارش مغایرت
۱۳. نحوه مستندسازی اصلاحات
۱۴. روش برخورد با مغایرت قبل از رسیدگی
۱۵. چک‌لیست کنترل پایان سال مالیاتی

جلسه ۱۹ — پروژه عملی و آمادگی شغلی کارشناس مالیاتی

ریزسرفصل‌ها:

۱. شبیه‌سازی یک پرونده مالیاتی شرکت
۲. دریافت اطلاعات اولیه شرکت فرضی
۳. بررسی پرونده مالیاتی شرکت
۴. کنترل فروش و خرید
۵. کنترل حقوق و بیمه
۶. کنترل ارزش افزوده
۷. کنترل سامانه مودیان
۸. کنترل معاملات فصلی
۹. تشخیص ریسک‌های مالیاتی پرونده
۱۰. تهیه چک‌لیست اقدامات اصلاحی
۱۱. اولویت‌بندی کارهای مالیاتی شرکت
۱۲. شرح وظایف کارشناس مالیاتی در آگهی‌های استخدام

۱۳. مهارت‌های لازم برای مصاحبه شغلی مالیاتی
۱۴. سوالات رایج مصاحبه مالیاتی
۱۵. مسیر رشد از کمک‌حسابدار تا کارشناس مالیاتی
۱۶. معرفی ابزارها و سامانه‌هایی که باید بلد باشد
۱۷. جمع‌بندی نهایی دوره