

**** خلاصہ ۱۰ خطای رایج مالیاتی و راه حل های پیشگیری ****

- ** 1. ثبت نادرست درآمد**** – همه درآمدها را با نرم افزار حسابداری معتبر ثبت و با گردش بانکی تطبیق کنید .
- ** 2. عدم اعلام هزینه های قابل کسر**** – هزینه های عملیاتی (حمل و نقل، تبلیغات، اجاره) را با فاکتورهای معتبر وارد کنید و مدارک را ۵ سال نگهداری کنید .
- ** 3. اشتباه در اطلاعات کارت خوان**** – داده های کارت خوان را به صورت دوره ای با اظهارنامه مقایسه و از یکپارچه سازی سیستم ها استفاده کنید .
- ** 4. ارسال دیر هنگام اظهارنامه**** – تقویم مالیاتی تنظیم، یادآورهای نرم افزاری و همکاری با مشاور مالیات؛ مهلت تا پایان خرداد .
- ** 5. نقض قوانین مالیات بر ارزش افزوده**** – گزارش فصلی به موقع، صدور فاکتور الکترونیکی و تطبیق خرید-فروش در سامانه .
- ** 6. عدم ارائه اسناد به ممیزان**** – فاکتور و دفاتر پلمپ شده را منظم نگهداری کنید؛ همکاری کامل با ممیزان .
- ** 7. نادقیق بودن قراردادهای و فاکتورها**** – قراردادهای رسمی-قانونی و هماهنگی بین فروش و مالیه؛ استفاده از ERP.
- ** 8. فرار مالیاتی / ثبت اطلاعات نادرست**** – اطلاعات واقعی را گزارش دهید و با حسابرس مالیاتی همکاری کنید .

**** 9. عدم تطبیق تراکنش های بانکی**** – گردش حساب را با دفاتر حسابداری همخوانی داده و از اتصال بانک به نرم افزار استفاده کنید .

**** 10. اختلاف درآمد واقعی با گزارش های فصلی**** – گزارش های فصلی را دقیق تنظیم، از مشاوران مالیاتی بهره بگیرید و کارکنان را آموزش دهید.

**** نکات کلیدی**:**

- تمام مدارک را حداقل ۵ سال نگهداری کنید .
- از نرم افزارهای حسابداری یکپارچه و ارتباط بانکی استفاده کنید .
- تقویم مالیاتی داشته باشید و پیش از مهلت ها اقدام کنید .
- در موارد مشکوک، حتماً با مشاور یا حسابرس مالیاتی مشورت کنید.