



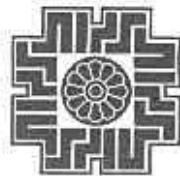
وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان امور مالیاتی کشور  
رئیس کل

شماره .....  
تاریخ .....  
پست .....



سازمان امور مالیاتی کشور

## شیوه نامه برون سپاری فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری به بخش غیر دولتی واجد صلاحیت



## فهرست

۱.....	مقدمه
۲.....	فصل اول: کلیات
۲.....	ماده ۱: تعاریف و اختصارات
۴.....	ماده ۲: دامنه کاربرد
۴.....	فصل دوم: ضوابط برون سپاری
۴.....	ماده ۳: چارچوب تفاهم‌نامه
۴.....	ماده ۴: شرایط عمومی احراز و تأیید صلاحیت متقاضیان
۴.....	ماده ۵: ضمانت‌های مورد نیاز
۵.....	ماده ۶: آموزش
۵.....	ماده ۷: نحوه اخذ و تسلیم گواهی‌های مالیاتی
۶.....	ماده ۸: نظارت و بازرسی
۷.....	ماده ۹: رسیدگی به تخلفات و رفع اختلاف
۷.....	فصل سوم: تعهدات و تکالیف بخش غیردولتی واجد صلاحیت
۷.....	ماده ۱۰: وظایف بخش غیردولتی واجد صلاحیت
۷.....	ماده ۱۱: وظایف انجام‌دهندگان فعالیت
۹.....	فصل چهارم: تدوین استانداردهای زیرساخت مورد نیاز و امکانات اداری
۹.....	ماده ۱۲: زیرساخت‌های مورد نیاز
۸.....	ماده ۱۳: دسترسی به سامانه‌ها
۹.....	ماده ۱۴: امکانات اداری
۱۰.....	ماده ۱۵: شرایط و ضوابط تمدید تفاهم‌نامه
۹.....	ماده ۱۶: شرایط و ضوابط لغو تفاهم‌نامه



وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان امور مالیاتی کشور  
رئیس کل

شماره .....  
تاریخ .....  
پست .....  
.....

**مقدمه**

این مستند پیرو بند (۱) ماده (۳) و بند (۲) ماده (۴) آیین‌نامه اصلاحی تبصره (۲) ماده (۲۱۹) قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحیه مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۲۱ به‌عنوان «شیوه‌نامه برون‌سپاری فعالیت‌های مالیاتی قابل واگذاری به بخش غیردولتی واجد صلاحیت» تهیه و در چهارفصل به شرح زیر ابلاغ می‌شود:

**فصل اول: کلیات**

**فصل دوم: ضوابط برون‌سپاری**

**فصل سوم: تعهدات و تکالیف بخش غیردولتی واجد صلاحیت**

**فصل چهارم: تدوین استانداردهای زیرساخت موردنیاز و امکانات اداری**



## فصل اول: کلیات

### ماده ۱: تعاریف و اختصارات

در این شیوه‌نامه واژه‌ها و اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌رود:

الف- سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور؛

ب- برون‌سپاری: واگذاری تمام یا بخشی از فعالیت‌های سازمانی مشخص و قابل واگذاری به بخش غیردولتی واجد صلاحیت.

پ- بخش غیردولتی واجد صلاحیت: اشخاص حقوقی خصوصی و تعاونی و مؤسسات عمومی غیردولتی یا مجامع حرفه‌ای و تشکل‌های صنفی که طبق قانون تشکیل شده‌اند و همچنین اشخاص حقیقی یا حقوقی تحت نظارت بخش غیردولتی واجد صلاحیت که در قالب دفاتر یا باجه حسب مجوزهای قانونی اقدام به فعالیت می‌نمایند.

ت- آیین‌نامه: آیین‌نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱۹) قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحیه مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱.

ث- مؤدی: کلیه اشخاص مشمول قانون مالیات‌های مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مودیان.

ج- فعالیت‌های قابل واگذاری گروه اول: فعالیت‌های موضوع بند (الف) ماده ۲ آیین‌نامه که جزو وظایف ذاتی سازمان است و انجام آن‌ها توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، مشمول پرداخت حق الزحمه خواهد بود.

چ- فعالیت‌های قابل واگذاری گروه دوم: فعالیت‌های موضوع بند (ب) ماده ۲ آیین‌نامه که جزو تکالیف یا مربوط به درخواست‌های مودیان مالیاتی می‌باشد و انجام آن توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، مشمول پرداخت کارمزد می‌باشد.

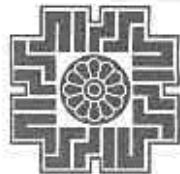
ح- حق الزحمه: مابه‌ازای انجام فعالیت‌های قابل واگذاری گروه اول است که مطابق تفاهم‌نامه منعقد شده توسط سازمان به بخش غیردولتی واجد صلاحیت با رعایت مقررات قانونی مربوط قابل پرداخت می‌باشد.

خ- کارمزد: ما به ازای انجام فعالیت‌های قابل واگذاری گروه دوم است که برابر تعرفه مصوب مراجع ذیصلاح توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت از مؤدی دریافت می‌شود.

د- تعرفه: فهرست مبالغ کارمزد یا حق الزحمه قابل دریافت بخش غیردولتی واجد صلاحیت بابت انجام فعالیت‌های مالیاتی برون‌سپاری شده؛

ذ- تفاهم‌نامه: سندی رسمی است که چارچوب جامع توافق سازمان با بخش غیردولتی واجد صلاحیت را در خصوص برون‌سپاری فعالیت‌های قابل واگذاری، فراهم نمودن زیرساخت‌های فنی و آموزشی مورد نیاز، فرآیند اجرایی و همچنین تعهدات طرفین حسب موضوع تفاهم‌نامه بیان می‌نماید؛

ر- دفاتر مسئول: دفاتر ستادی سازمان و یا ادارات کل امور مالیاتی که توسط رئیس کل سازمان حسب فعالیت مالیاتی قابل واگذاری، مسئولیت فنی، نظارت و تحقق واگذاری هر یک از فعالیت‌های موضوع آیین‌نامه را با دبیری دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی بر عهده دارد.



وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان امور مالیاتی کشور  
رئیس کل

شماره  
تاریخ  
پیوست

ز- کارگروه نظارت و بازرسی: کارگروهی متشکل از معاون درآمدهای مالیاتی (رئیس کارگروه)، دفتر مسئول، دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی (دبیر)، نماینده‌ی فنی از معاونت حقوقی و فنی مالیاتی، دادستانی انتظامی مالیاتی، دفتر مرکزی حراست، دفتر حقوقی و قراردادهای مالیاتی و اداره کل فناوری اطلاعات؛ که احکام اعضای آن توسط رئیس کل صادر و در چارچوب فرآیند و شرح وظایف ابلاغی نسبت به نظارت و بازرسی‌های مورد نیاز و همچنین رسیدگی به گزارشات دریافتی و تعیین خسارت وارده عمل می‌نماید.

ژ- متقاضی: اشخاص حقیقی و یا حقوقی غیردولتی دارای مجوزهای مرتبط از مراجع ذی صلاح؛

س- مؤسسات آموزشی: مؤسسات آموزشی واجد صلاحیت مجاز مورد تأیید مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی؛

ش- گواهی آموزشی: مدرک معتبر صادرشده توسط سازمان یا مؤسسات آموزشی مجاز و مورد تأیید مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی که بیانگر نوع و سطح صلاحیت حرفه‌ای فرد برای انجام هر فعالیت قابل واگذاری موضوع این آیین‌نامه در دوره‌ای مشخص است. این مدرک پس از اتمام موفقیت‌آمیز دوره به شرکت‌کنندگان دوره اعطاء می‌شود که به اختصار گواهی آموزشی نامیده می‌شود.

ص- کاربر مجاز: اشخاص حقیقی معرفی شده از سوی بخش غیردولتی واجد صلاحیت و دارای گواهی آموزشی، که حسب شیوه‌نامه‌های اجرایی، مجاز به انجام فعالیت‌های مالیاتی واگذارشده موضوع آیین‌نامه می‌باشند؛

ض- گواهی‌های مالیاتی: انواع گواهی‌ها و مفاسد حساب‌های مالیاتی که به موجب قانون از طریق سامانه‌های مالیاتی صادر می‌شود؛

ط- سامانه ثبت نام برون‌سپاری: سامانه‌ای که ثبت نام و بررسی شرایط احراز متقاضیان، صدور و مدیریت تأییدیه‌ها و گواهی‌های آموزشی از طریق آن مدیریت می‌شود؛

ظ- سطح دسترسی: میزان اختیار کاربر مجاز در ثبت و استفاده از داده‌ها و اطلاعات در هر سامانه؛

ع- باجه مالیاتی: واحدی از بخش غیردولتی واجد صلاحیت که می‌تواند تمام یا بخشی از فعالیت‌های مالیاتی واگذارشده به بخش مذکور را بر اساس تفاهم‌نامه انجام دهد.

غ- مسئول فنی مالیاتی: کلیه بازنشستگان وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان یا حداقل ده سال سابقه خدمت در مشاغل مالیاتی و مورد تأیید کارگروه استانی و یا جامعه مشاوران رسمی مالیاتی ایران می‌باشد.

ف- بدهی مالیاتی: شامل کلیه مالیات‌های مستقیم، ارزش افزوده و جرائم متعلق و سایر وجوهی است که طبق قانون، مؤدی مالیاتی مکلف به پرداخت آن به حساب‌های تعیین شده از طرف سازمان امور مالیاتی می‌باشد.

ق- کارگروه استانی: در امور مالیاتی شهر و استان تهران، متشکل از رئیس یا معاون حسابرسی امور مالیاتی شهر و استان تهران (رئیس کمیته)، نماینده دادستان انتظامی مالیاتی، نماینده دفتر مرکزی حراست، نماینده اداره حقوقی و معاون فناوری اطلاعات شهر و استان تهران و در ادارات کل امور مالیاتی استان‌ها متشکل از مدیرکل یا معاون مالیاتی



(رئیس کمیته) نماینده دادستان انتظامی مالیاتی، نماینده دفتر مرکزی حراست، نماینده اداره حقوقی و معاون رئیس اداره فناوری اطلاعات اداره کل.

**ماده ۲: دامنه کاربرد :** سازمان، ادارات کل امور مالیاتی، مؤدیان مالیاتی، بخش غیردولتی واجد صلاحیت و کلیه متقاضیان انجام فعالیت‌های مالیاتی قابل واگذاری.

### فصل دوم: ضوابط برون سپاری

#### ماده ۳: چارچوب تفاهم‌نامه

چارچوب تفاهم‌نامه جهت برون سپاری فعالیت‌ها مشتمل بر عنوان، مدت همکاری، روش اجرایی، دامنه جغرافیایی، تعرفه، حق الزحمه/کارمزد، تعهدات طرفین، ارکان و نحوه نظارت، رسیدگی به تخلفات، تضامین، جبران ضرر و زیان و سایر شرایط حسب شرح خدمات، نوع و محتوای فعالیت‌های مورد تفاهم می‌باشد.

#### ماده ۴: شرایط عمومی احراز و تأیید صلاحیت متقاضیان

۴-۱- ثبت نام در نظام مالیاتی کشور؛

۴-۲- ارائه مفاسد حساب مالیاتی

۴-۳- دارا بودن مجوز فعالیت کسب و کار از مراجع ذیصلاح؛

تبصره: مجوزهای فعالیت کسب و کار مرتبط باید تا پایان زمان تفاهم‌نامه اعتبار داشته باشد و یا دارای حداقل شش ماه اعتبار از تاریخ شروع تفاهم‌نامه باشند؛ اخذ مجوز برای الباقی مدت الزامی می‌باشد.

۴-۴- دارا بودن فضای کاری و امکانات اداری متناسب جهت انجام فعالیت‌های مالیاتی قابل واگذاری موضوع ماده ۱۴ این شیوه‌نامه؛

#### ماده ۵: ضمانت‌های مورد نیاز

۵-۱- انعقاد تفاهم‌نامه با بخش غیردولتی واجد صلاحیت در اجرای این شیوه‌نامه مستلزم اخذ ضمانت‌های بانکی قابل تمدید متناسب با فعالیت برون سپاری شده می‌باشد که میزان آن توسط سازمان تعیین می‌شود.

۵-۲- نظارت بر عملکرد بخش غیردولتی واجد صلاحیت توسط کمیته‌های نظارت و بازرسی استانی انجام می‌گیرد. در صورت احراز تخلف و تعیین میزان خسارت وارده توسط کارگروه استانی و تأیید توسط کارگروه نظارت و بازرسی و ابلاغ آن به بخش غیردولتی واجد صلاحیت، سازمان می‌تواند اقدام به تأمین خسارت وارده شامل اصل و جریمه تأخیر از محل تضمین اخذشده نماید و در صورت عدم تکافوی تضمین اخذشده، مراتب تأمین خسارت توسط سازمان از طریق مراجع قضایی پیگیری خواهد شد.

۵-۳- در خصوص فعالیت‌های قابل واگذاری گروه اول؛ سازمان می‌تواند تا سقف پنج (۵) درصد از کل مبلغ قرارداد را از بخش غیردولتی واجد صلاحیت به‌عنوان تضمین انجام تعهدات اخذ نماید و چنانچه موجبی برای ضبط مبلغ مزبور وجود نداشته باشد برابر مفاد تفاهم‌نامه در صورت انجام کلیه تعهدات مسترد کند.





۴-۵- در خصوص فعالیت‌های قابل واگذاری گروه اول: سازمان می‌تواند از هر پرداخت بابت حق الزحمه حداکثر معادل ده درصد (۱۰ درصد) آن را به‌عنوان تضمین انجام کار کسر و در حساب سپرده نگهداری نماید و چنانچه موجبی برای ضبط مبالغ مزبور وجود نداشته باشد برابر مفاد تفاهم‌نامه مسترد کند.

#### ماده ۶: آموزش

۱-۶- حسب بند (۱) ماده (۳) آیین‌نامه، منظور از آموزش، انتقال تخصص و مهارت‌های مالیاتی مورد نیاز کاربران مجاز به‌منظور یادگیری دانش فنی مالیاتی لازم جهت انجام فعالیت‌های مالیاتی قابل واگذاری می‌باشد که توسط سازمان یا مؤسسات آموزشی مجاز و مورد تأیید سازمان طرح‌ریزی و اجرا می‌شود؛

تبصره: معیارهای تایید صلاحیت مؤسسات آموزشی، متناسب با نوع فرایند توسط مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی تعیین و به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.

۲-۶- تهیه و تدوین محتوای آموزشی برای کاربران مجاز توسط سازمان انجام می‌شود؛

۳-۶- جزییات دوره‌های آموزشی مورد نیاز طبق دستورالعمل آموزشی تعیین می‌شود؛

۴-۶- به اشخاصی که دوره‌های آموزشی مذکور را با موفقیت سپری نمایند گواهی آموزشی دوره مربوط ارائه خواهد شد؛

۵-۶- متقاضیان جهت دریافت گواهی آموزشی می‌بایست از طریق سامانه ثبت نام برون‌سپاری درخواست خود را ثبت نمایند؛

۶-۶- دارندگان گواهی آموزشی پس از تأیید سازمان به‌عنوان کاربر مجاز، ملزم به رعایت ضوابط و قوانین مربوط به فعالیت‌های برون‌سپاری شده می‌باشند و مسئولیت تخلفات مربوط به کاربران مجاز بر عهده بخش غیردولتی واجد صلاحیت محل فعالیت ایشان می‌باشد؛

۷-۶- گواهی آموزشی و دسترسی‌های کاربران مجاز غیرقابل انتقال به غیر می‌باشد و در صورت احراز هرگونه تخلف و یا سوءاستفاده از گواهی آموزشی و دسترسی‌های کاربران مجاز، علاوه بر ابطال گواهی آموزشی و قطع دسترسی متخلف و پیگیری در مراجع قانونی، تأییدیه محل فعالیت کاربر مذکور نیز تعلیق یا باطل خواهد شد؛

#### ماده ۷: نحوه اخذ و تسلیم گواهی‌های مالیاتی

۱-۷- گواهی‌های مالیاتی مربوط به فعالیت‌های مالیاتی قابل واگذاری موضوع آیین‌نامه در سامانه‌های مالیاتی صادر شده و توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت جهت تسلیم به مؤدیان چاپ و ارائه می‌شود.

۲-۷- کلیه گواهی‌ها و مفاصاحساب‌های مالیاتی با تأیید و امضای مسئول فنی مالیاتی و یا اعتبار سنجی سیستمی معتبر می‌باشد.

تبصره ۱: جامعه مشاوران رسمی مالیاتی ایران موظف است با هماهنگی و تأیید سازمان نسبت به تأمین مسئول فنی در بخش غیردولتی واجد صلاحیت اقدام نماید.

تبصره ۲: در صورتی که اعضای جامعه مشاوران رسمی مالیاتی ایران تکافوی تعداد مسئولین فنی در بخش غیردولتی واجد صلاحیت را ننمایند سازمان موظف است از میان بازنشستگان وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور



مالیاتی کشور با حداقل ده سال سابقه خدمت در مشاغل مالیاتی و مورد تأیید را به تعداد مکفی تأمین نماید؛ مسئولیت فراخوان، بررسی صلاحیت و جذب بازنشستگان مذکور با دفتر جامعه مشاورین رسمی می‌باشد.  
تبصره ۳: فرآیند صدور گواهی در سراسر کشور به صورت یکپارچه انجام می‌گیرد. و صدور گواهی به صورت برخط می‌باشد و مؤدیان در هر مرحله می‌توانند فرآیند صدور گواهی را از طریق سامانه سازمان پیگیری نمایند.

### ماده ۸: نظارت و بازرسی

۱-۸- **دفا تر مسئول** موظف‌اند ضمن نظارت مستمر بر حسن اجرای شرایط و ضوابط تدوین شده در بازه‌های زمانی مشخص چارچوب زیر اقدام نمایند:

- نظارت بر مراحل اجرایی تنظیم تفاهم‌نامه و شرایط و الزامات آن بین بخش غیردولتی واجد صلاحیت و سازمان؛ (دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی - دفتر حقوقی)
- نظارت بر فرآیند ثبت نام متقاضیان بخش غیردولتی واجد صلاحیت و صدور تأییدیه (دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی)
- نظارت بر سامانه‌های مالیاتی فعالیت‌های واگذاری شده؛ (دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی - دادستانی انتظامی مالیاتی - دفتر مرکزی حراست)
- نظارت بر مؤسسات آموزشی مجاز و نحوه برگزاری دوره‌های آموزشی؛ (دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی - مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی)
- نظارت و اخذ گزارش‌های عملکردی و مالی مؤسسات آموزشی مجاز در تمامی نقاط مختلف کشور؛ (مرکز آموزش، پژوهش و برنامه‌ریزی مالیاتی)
- نظارت و اخذ گزارش‌های عملکردی و مالی فعالیت‌های برون‌سپاری شده به بخش غیردولتی واجد صلاحیت در تمامی نقاط مختلف کشور؛ (اداره کل فناوری اطلاعات - دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی - دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی)
- نظارت و اخذ گزارش کمیته‌های استانی؛ (دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی)

تبصره: دفا تر فوق‌الذکر بر اساس ساختار سازمانی و شرح وظایف فعلی به‌عنوان مسئول معین شده‌اند بدیهی است این مسئولیت‌ها متناسب با تغییرات در ساختار سازمانی، تغییر خواهد یافت.

۲-۸- وظایف کمیته‌های نظارت و بازرسی استانی به شرح زیر می‌باشد:

کمیته‌های نظارت و بازرسی استانی مکلف به نظارت بر حسن اجرای قانون و ضوابط و مقررات در حوزه فعالیت‌های مشخص شده توسط کارگروه نظارت و بازرسی ستادی در بخش غیردولتی واجد صلاحیت بوده و نتیجه اجرای مفاد شیوه‌نامه را در بازرسی‌های خود گزارش می‌دهند؛

اقدامات کمیته‌های نظارت و بازرسی استانی عبارت است از:

- رفع ابهامات و مشکلات مالیاتی کاربران سیستم در زمان بازرسی؛
- ارائه پیشنهاد جهت اصلاح فرآیندهای مالیاتی اعم از الکترونیکی و غیر الکترونیکی؛
- بازرسی رعایت مقررات و ضوابط مالی و تعرفه‌های مصوب ابلاغی؛





- بازرسی انطباق هویتی کاربران مجاز و اعتبار گواهی‌های آموزشی در بخش غیردولتی؛
- تهیه و ارسال گزارش‌های مربوط به مسائل و مشکلات مربوط به فعالیت‌های برون‌سپاری شده؛
- تهیه و ارسال گزارش‌های تحلیلی و کارشناسی از روند بازرسی‌های انجام‌شده در سطح استان؛
- تهیه و ارسال گزارش‌های عملکردی و مالی مؤسسات آموزشی مجاز به صورت دوره‌ای؛
- تهیه و ارسال گزارش‌های عملکردی و مالی فعالیت‌های برون‌سپاری شده به بخش غیردولتی واجد صلاحیت به صورت دوره‌ای؛

### ماده ۹: رسیدگی به تخلفات و رفع اختلاف

- ۹-۱- تخلف در اجرای تکالیف مقرر در این شیوه‌نامه یا مسامحه در حفظ و حراست از اسناد و مدارک مالیاتی توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، از طریق گزارش‌های کمیته‌های نظارت و بازرسی استانی و توسط کارگروه نظارت و بازرسی ستادی احراز می‌شود.
- ۹-۲- چنانچه خسارتی از بخش غیردولتی واجد صلاحیت به سازمان یا مؤدی وارد شود، مسئول جبران خسارت وارده بخش غیردولتی واجد صلاحیت می‌باشد و در صورت عدم جبران خسارت مذکور ظرف مهلت تعیین‌شده از طرف سازمان، موضوع توسط دفتر حقوقی سازمان از طریق مراجع قانونی قابل پیگیری خواهد بود؛
- ۹-۳- اقدامات راهبردی کارگروه نظارت و بازرسی جهت مدیریت کمیته‌های استانی در خصوص احراز تخلفات عبارت است از:

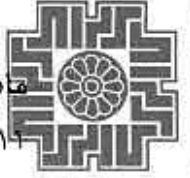
- دریافت گزارش تخلفات از کمیته‌های نظارت و بازرسی استانی حسب مورد و بررسی و احراز تخلف
- تهیه و تنظیم گزارش تخلفات انجام‌شده
- حل و فصل اختلافات کمیته استانی و بخش غیردولتی

### فصل سوم: تعهدات و تکالیف بخش غیردولتی واجد صلاحیت

#### ماده ۱۰: وظایف بخش غیردولتی واجد صلاحیت

- ۱۰-۱- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص نحوه انجام فعالیت‌ها؛
- ۱۰-۲- نظارت بر عملکرد اعضا در سراسر کشور؛
- ۱۰-۳- بررسی درخواست‌های متقاضیان و ارسال درخواست‌هایی که شرایط پیش‌بینی‌شده در ماده ۱۴ را دارا می‌باشند.
- ۱۰-۴- حفظ و حراست از اسناد، مدارک و اطلاعات قرارگرفته در اختیار وی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط؛
- ۱۰-۵- حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات مؤدیان مالیاتی که در چارچوب آیین‌نامه در اختیار اعضا قرار می‌گیرد؛
- ۱۰-۶- جبران خسارت وارده ظرف مدت تعیین‌شده به سازمان در صورت احراز؛
- ۱۰-۷- ایجاد امکان حضور متقاضیان افراد زیرمجموعه در دوره‌های آموزشی سازمان؛
- ۱۰-۹- حضور در جلسات کارگروه نظارت بازرسی جهت بررسی مسائل و تخلفات صاحبان تأییدیه حسب درخواست

کمیته



**تبصره ۱:** فعالیت‌های مالیاتی موضوع آیین‌نامه توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت و یا اعضای آن‌ها می‌تواند از طریق ایجاد بوجه مالیاتی در محل و یا خارج از محل فعالیت اصلی به اقتضاء موضوع و حجم فعالیت با تأیید سازمان، حسب مورد انجام شود؛

**تبصره ۲:** در خصوص مکان‌های اجاری، در صورت تغییر محل، تغییرات باید به سازمان اعلام گردد.

۱۱-۲- رعایت طرح تکریم مؤدیان و جلب رضایت ارباب رجوع؛

۱۱-۳- به‌کارگیری کاربران مجاز جهت دسترسی به سامانه‌ها و انجام فعالیت‌های مالیاتی برون‌سپاری شده؛

۱۱-۴- حضور در دوره‌های آموزشی اعلام‌شده از سوی سازمان؛

۱۱-۵- اجرای صحیح و دقیق قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های صادره از سوی سازمان

۱۱-۶- نصب و بهره‌برداری از پایانه فروشگاهی حسب قوانین و همچنین معرفی حداقل یک دستگاه پوز بانکی متعلق به یکی از سرویس‌دهندگان دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت انجام تمام تراکنش‌های مالی - مربوط به فعالیت مالیاتی - مندرج در تأییدیه (از قبیل دریافت کارمزد و ...):

۱۱-۷- نصب نابلو و اطلاع‌رسانی کافی از جداول تعرفه انجام فعالیت‌های مالیاتی مندرج در تأییدیه به مشتریان پیش از انجام فعالیت مالیاتی؛

۱۱-۸- حفظ و حراست از اسناد، مدارک و اطلاعات قرارگرفته در اختیار وی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط؛

۱۱-۹- همکاری با بازرسان و ناظران اعزامی از سوی سازمان و یا سایر مراجع قانونی و نظارتی که دارای کارت شناسایی و معرفی‌نامه رسمی می‌باشند؛

۱۱-۱۰- انجام فعالیت‌های مربوطه در ساعات کاری اعلام‌شده توسط سازمان؛

۱۱-۱۱- قرار دادن آدرس، شماره تلفن، شماره نامبر و آدرس الکترونیکی ابلاغی سازمان برای دریافت شکایت‌ها و پیشنهادها در معرض رؤیت مراجعان و مشتریان؛

۱۱-۱۲- رعایت مقررات و ضوابط مالی، جداول تعرفه‌ها و نرخ‌های مصوب؛

۱۱-۱۳- حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات مؤدیان مالیاتی که در چارچوب آیین‌نامه در اختیار صاحبان تأییدیه قرار می‌گیرد؛

۱۱-۱۴- اتخاذ تمهیدات لازم برای احراز اصالت مؤدی؛

۱۱-۱۵- صدور رسید جایی و الکترونیکی مؤید انجام فعالیت مالیاتی و ارسال پیامکی دال بر انجام فعالیت مالیاتی (رسید صادرشده باید شامل نام فعالیت مالیاتی، نام مؤدی، شماره رهگیری، تاریخ و زمان انجام فعالیت مالیاتی، مبلغ کارمزد و شماره شناسایی کاربر مجاز صادرکننده باشد)؛

**تبصره:** در صورت افشاء به غیر و استفاده در موارد غیر از فعالیت‌های مشمول برون‌سپاری، متخلف مشمول احکام مقرر در ماده (۶۴۸) قانون مجازات اسلامی و سایر قوانین موضوعه خواهد بود؛

۱۱-۱۶- آشنایی با دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و فهرست تعرفه‌های ابلاغی مرتبط با فعالیت‌های مالیاتی موضوع تأییدیه؛



## فصل چهارم: تدوین استانداردهای زیرساخت موردنیاز و امکانات اداری

### ماده ۱۲: زیرساخت‌های موردنیاز

- ۱-۱۲- استانداردهای زیرساخت‌های موردنیاز در حوزه‌های سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، ارتباطی، امنیتی، کلان‌داده‌ها و پشتیبانی توسط معاونت فناوری‌های مالیاتی سازمان حسب هر فعالیت مالیاتی قابل‌واگذاری تدوین می‌شود؛
- ۲-۱۲- تأمین تجهیزات سخت‌افزاری، ارتباطی و امنیتی جهت انجام فعالیت‌های برون‌سپاری شده مطابق استانداردهای تدوین‌شده حسب تفاهم‌نامه بر عهده بخش غیردولتی واجد صلاحیت می‌باشد؛
- ۳-۱۲- پشتیبانی از سامانه‌های مالیاتی بر عهده سازمان است و بخش غیردولتی واجد صلاحیت موظف است نیروهای دارای توانایی علمی و فنی لازم را جهت همکاری با سازمان حسب تفاهم‌نامه معرفی نماید؛

### ماده ۱۳: دسترسی به سامانه‌ها

- ۱-۱۳- کلیه امور فعالیت‌های برون‌سپاری سازمان توسط سامانه‌های مالیاتی پشتیبانی می‌شود؛
- ۲-۱۳- پس از عقد تفاهم‌نامه و صدور تأییدیه و معرفی کاربران مجاز یا توجه به امکانات و زیرساخت‌های لازم، دسترسی به سامانه‌های مالیاتی متناسب با نوع فعالیت‌های مالیاتی برون‌سپاری شده به‌طور مستقیم از طرف سازمان یا از طریق بخش غیردولتی واجد صلاحیت حسب تفاهم‌نامه در اختیار صاحبان تأییدیه قرار می‌گیرد؛
- ارتباط با سامانه‌ها (بانک‌های اطلاعاتی) در سازمان: در خصوص برون‌سپاری برخی از فعالیت‌های مالیاتی که ارائه آن مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه‌های سازمان بوده که نوع این ارتباط به‌صورت الکترونیکی (آنلاین یا افلاین) حسب تفاهم‌نامه برقرار خواهد شد؛
- ارتباط با سایر سامانه‌ها (بانک‌های اطلاعاتی) در دستگاه‌های دیگر
- در خصوص برون‌سپاری برخی از فعالیت‌های مالیاتی که ارائه آن مستلزم دریافت الکترونیکی اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه‌های اجرایی بوده که نوع این ارتباط به‌صورت (آنلاین یا افلاین) حسب تفاهم‌نامه برقرار خواهد شد؛
- ۳-۱۳- سطح دسترسی کاربران مجاز، حسب فعالیت‌های مالیاتی برون‌سپاری شده پس از بررسی توسط مراجع نظارتی و بازرسی سازمان تعیین خواهد شد؛

### ماده ۱۴: امکانات اداری و پرسنلی

- ۱-۱۴- حداقل فضای موردنیاز و مجاز برای انجام فعالیت‌های مالیاتی در قالب دفتر در شهرها ۵۰ مترمربع و در روستاها ۳۰ مترمربع می‌باشد یا به‌نحوی که فضای موجود برای ارائه سرویس و خدمات متناسب با تعداد آریاب‌رجوع باشد؛
- ۲-۱۴- دفتر حتی‌المقدور بایستی در طبقه همکف یا معبر عمومی و دارای کاربری اداری یا تجاری باشد؛
- ۳-۱۴- فضای مناسب برای زمان انتظار مؤدیان حسب موضوع فعالیت برون‌سپاری شده تخصیص داده شود؛
- ۴-۱۴- تجهیزات رایانه‌ای و اداری متناسب با نوع و میزان فعالیت‌های قابل انجام توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت تأمین می‌شود؛
- ۵-۱۴- استفاده از نیروهای مسلط به تاپ و دارای گواهی در مهارت‌های هفتگانه ICDL با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم.



### ماده ۱۵: شرایط و ضوابط تمدید تفاهم‌نامه

- ۱-۱۵- تأمین شرایط تعیین‌شده در شرایط عمومی احراز و تأیید صلاحیت متقاضیان
- ۲-۱۵- متقاضیان در صورت تمایل به تمدید، باید حداقل سه ماه پیش از پایان اعتبار آن، تقاضای خود را به سازمان اعلام نمایند که در صورت احراز شرایط مقرر جهت تمدید تفاهم‌نامه انجام فعالیت مالیاتی و عدم وجود هرگونه تخلف و بدهی مالیاتی، اقدامات لازم انجام شود.
- ۳-۱۵- عدم اعلام درخواست تمدید تفاهم‌نامه در مهلت تعیین‌شده، به منزله انصراف از فعالیت تلقی و با پایان مهلت اعتبار تفاهم‌نامه کلیه حقوق منتسبه به دارنده متقاضی از ایشان سلب خواهد شد؛
- ۴-۱۵- انتقال و یا واگذاری فعالیت‌های برون‌سپاری شده موضوع ماده (۲) آیین‌نامه بدون موافقت سازمان ممنوع است؛

### ماده ۱۶: شرایط و ضوابط لغو تفاهم‌نامه

- سازمان در موارد زیر می‌تواند نسبت به لغو تفاهم‌نامه اقدام نماید:
- ۱-۱۶- انحلال شخص حقوقی برابر قوانین و مقررات و یا فوت شخص حقیقی؛
  - ۲-۱۶- هرگاه ثابت شود استناد و مدارک ارائه‌شده جهت تنظیم تفاهم‌نامه جعلی و خلاف واقع بوده است؛
  - ۳-۱۶- هرگاه طرف تفاهم‌نامه درخواست خاتمه فعالیت نموده و مورد موافقت سازمان قرار گیرد؛
  - ۴-۱۶- تعلیق فعالیت بیش از سه نوبت یا مجموع زمانی بیش از یک سال (در زمان تعلیق انجام فعالیت‌های مالیاتی متوقف خواهد شد)
  - ۵-۱۶- در صورت انجام هرگونه قصور یا تخلف از سوی بخش غیردولتی، سازمان می‌تواند نسبت به لغو تأییدیه و قطع همکاری رأساً اقدام نماید؛

داود منظور

رئیس کل سازمان امور مالیاتی