



موضوع	شیوه نامه برون سپاری فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری به بخش غیردولتی واجد صلاحیت
<p style="text-align: right;">شماره 200/1400/80 پ</p> <p style="text-align: right;">تاریخ 1400/12/14</p> <p style="text-align: center;">شیوه نامه برون سپاری فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری به بخش غیردولتی واجد صلاحیت</p> <p style="text-align: right;">مقدمه</p> <p>این مستند پیرو بند (1) ماده (3) و بند (2) ماده (4) آیین نامه اصلاحی تبصره (2) ماده (219) قانون مالیات های مستقیم اصلاحیه مصوب 1394/04/31 به عنوان «شیوه نامه برون سپاری فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری به بخش غیردولتی واجد صلاحیت» تهیه و در چهار فصل به شرح زیر ابلاغ می شود:</p> <p style="text-align: right;">فصل اول: کلیات</p> <p style="text-align: right;">فصل دوم: ضوابط برون سپاری</p> <p style="text-align: right;">فصل سوم: تعهدات و تکالیف بخش غیردولتی واجد صلاحیت</p> <p style="text-align: right;">فصل چهارم: تدوین استانداردهای زیرساخت مورد نیاز و امکانات اداری</p> <p style="text-align: right;">فصل اول: کلیات</p> <p style="text-align: right;">ماده 1: تعاریف و اختصارات</p> <p>در این شیوه نامه واژه ها و اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می رود:</p> <p style="text-align: right;">الف- سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور;</p> <p>ب- برون سپاری: واگذاری تمام یا بخشی از فعالیت های سازمانی مشخص و قابل واگذاری به بخش غیردولتی واجد صلاحیت.</p> <p>پ- بخش غیردولتی واجد صلاحیت: اشخاص حقوقی خصوصی و تعاونی و موسسات عمومی غیردولتی یا مجامع حرفه ای و تشکلهای صنفی که طبق قانون تشکیل شده اند و همچنین اشخاص حقیقی یا حقوقی تحت نظارت بخش غیردولتی واجد صلاحیت که در قالب دفاتر یا باجه حسب مجوزهای قانونی اقدام به فعالیت می نمایند.</p> <p>ت- آیین نامه: آیین نامه اجرایی تبصره (2) ماده (219) قانون مالیات های مستقیم اصلاحیه مصوب 1394/04/31.</p> <p>ث- مودی: کلیه اشخاص مشمول قانون مالیات های مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، قانون پایانه های فروشگاهی و</p>	

ج- فعالیت های قابل واگذاری گروه اول: فعالیت های موضوع بند (الف) ماده 2 آیین نامه که جزو وظایف ذاتی سازمان است و انجام آن ها توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، مشمول پرداخت حق الزحمه خواهد بود.

چ- فعالیت های قابل واگذاری گروه دوم: فعالیت های موضوع بند (ب) ماده 2 آیین نامه که جزو تکالیف یا مربوط به درخواست های مودیان مالیاتی می باشد و انجام آن توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، مشمول پرداخت کارمزد می باشد.

ح- حق الزحمه: ما به ازای انجام فعالیت های قابل واگذاری گروه اول است که مطابق تفاهم نامه منعقد شده توسط سازمان به بخش غیردولتی واجد صلاحیت با رعایت مقررات قانونی مربوط قابل پرداخت می باشد.

خ- کارمزد: ما به ازای انجام فعالیت های قابل واگذاری گروه دوم است که برابر تعرفه مصوب مراجع ذی صلاح توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت از مودی دریافت می شود.

د- تعرفه: فهرست مبالغ کارمزد یا حق الزحمه قابل دریافت بخش غیردولتی واجد صلاحیت بابت انجام فعالیت های مالیاتی برون سپاری شده;

ذ- تفاهم نامه: سندی رسمی است که چارچوب جامع توافق سازمان با بخش غیردولتی واجد صلاحیت را در خصوص برون سپاری فعالیت های قابل واگذاری، فراهم نمودن زیر ساخت های فنی و آموزشی مورد نیاز، فرآیند اجرایی و همچنین تعهدات طرفین حسب موضوع تفاهم نامه بیان می نماید;

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 فعالیت های موضوع آیین نامه را با دبیری دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی بر عهده دارد.

ز- کار گروه نظارت و بازرسی: کار گروهی متشکل از معاون درآمدهای مالیاتی (رئیس کار گروه)، دفتر مسئول، دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی (دبیر)، نماینده ی فنی از معاونت حقوقی و فنی مالیاتی، دادستانی انتظامی مالیاتی، دفتر 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 بازرسی های مورد نیاز و همچنین رسیدگی به گزارشات دریافتی و تعیین خسارت وارده عمل می نماید.

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

س- موسسات آموزشی: موسسات آموزشی واجد صلاحیت مجاز مورد تأیید مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی;

ش- گواهی آموزشی: مدرک معتبر صادره شده توسط سازمان یا موسسات آموزشی مجاز و مورد تأیید مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی که بیانگر نوع و سطح صلاحیت حرفه ای فرد برای انجام هر فعالیت قابل واگذاری موضوع این آیین نامه در دوره ای مشخص است. این مدرک پس از اتمام موفقیت آمیز دوره به شرکت کنندگان دوره اعطا می شود که به اختصار گواهی آموزشی نامیده می شود.

ص- کاربر مجاز: اشخاص حقیقی معرفی شده از سوی بخش غیردولتی واجد صلاحیت و دارای گواهی آموزشی، که حسب شیوه نامه های اجرایی، مجاز به انجام فعالیت های مالیاتی واگذار شده موضوع آیین نامه می باشند;

ض- گواهی های مالیاتی: انواع گواهی ها و مفاسد حساب های مالیاتی که به موجب قانون از طریق سامانه های مالیاتی صادر می شود;

ط- سامانه ثبت نام برون سپاری: سامانه ای که ثبت نام و بررسی شرایط احراز متقاضیان، صدور و مدیریت تأییدیه ها و گواهی های آموزشی از طریق آن مدیریت می شود;

ظ- سطح دسترسی: میزان اختیار کاربر مجاز در ثبت و استفاده از داده ها و اطلاعات در هر سامانه;

ع- باجه مالیاتی: واحدی از بخش غیردولتی واجد صلاحیت که می تواند تمام یا بخشی از فعالیت های مالیاتی واگذار شده به بخش مذکور را بر اساس تفاهم نامه انجام دهد.

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

ف- بدهی مالیاتی: شامل کلیه مالیات های مستقیم، ارزش افزوده و جرائم متعلق و سایر وجوهی است که طبق قانون، مودی مالیاتی مکلف به پرداخت آن به حساب های تعیین شده از طرف سازمان امور مالیاتی می باشد.

ق- کار گروه 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 حراست، نماینده اداره حقوقی و معاون فناوری اطلاعات شهر و استان تهران و در ادارات کل امور مالیاتی استان ها متشکل از مدیرکل یا معاون مالیاتی (رئیس کمیته) نماینده دادستان انتظامی مالیاتی، نماینده دفتر حراست، نماینده اداره حقوقی و معاون/رئیس اداره فناوری اطلاعات اداره کل.

ماده 2: دامنه کاربرد: سازمان، ادارات کل امور مالیاتی، مودیان مالیاتی، بخش غیردولتی واجد صلاحیت و کلیه متقاضیان انجام فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری.

فصل دوم: ضوابط برون سپاری

ماده 3: چارچوب تفاهم نامه

چارچوب تفاهم نامه جهت برون سپاری فعالیت ها 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 فعالیت های مورد تفاهم می باشد.

ماده 4: شرایط عمومی احراز و تأیید صلاحیت متقاضیان

4-1- ثبت نام در نظام مالیاتی کشور;

4-2- ارائه مفاسد حساب مالیاتی

4-3- دارا بودن مجوز فعالیت کسب و کار از مراجع ذی صلاح;

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

4-4- دارا بودن فضای کاری و امکانات اداری متناسب جهت انجام فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری موضوع ماده 14 این شیوه نامه;

ماده 5: ضمانت های مورد نیاز

5-1- انعقاد تفاهم نامه با بخش غیردولتی واجد صلاحیت در اجرای این شیوه نامه مستلزم اخذ ضمانت های بانکی قابل تمدید متناسب با فعالیت برون سپاری شده می باشد که میزان آن توسط سازمان تعیین می شود.

5-2- نظارت بر عملکرد بخش غیردولتی واجد صلاحیت توسط کمیته های نظارت و بازرسی استانی انجام می گیرد. در صورت احراز تخلف و تعیین میزان خسارت وارده توسط کار گروه استانی و تأیید توسط کار گروه نظارت و بازرسی و ابلاغ آن به بخش غیردولتی واجد صلاحیت، سازمان می تواند اقدام به تأمین خسارت وارده شامل اصل و جریمه تأخیر از محل تضمین اخذ شده نماید و در صورت عدم تکافوی تضمین اخذ شده، مراتب تأمین خسارت توسط سازمان از طریق مراجع قضایی پیگیری خواهد شد.

5-3- در خصوص فعالیت های قابل واگذاری گروه اول: سازمان می تواند تا سقف پنج (5) درصد از کل مبلغ قرارداد را از بخش غیردولتی واجد صلاحیت به عنوان تضمین انجام تعهدات اخذ نماید و چنانچه موجبی برای ضبط مبلغ مزبور وجود نداشته باشد برابر مفاد تفاهم نامه در صورت انجام کلیه تعهدات مسترد کند.

5-4- در خصوص فعالیت های قابل واگذاری گروه اول: سازمان می تواند از هر پرداخت بابت حق الزحمه حداکثر معادل ده درصد (10درصد) آن را به عنوان تضمین انجام کار کسر و در حساب سپرده نگهداری نماید و چنانچه موجبی برای ضبط مبالغ مزبور وجود نداشته باشد برابر مفاد تفاهم نامه مسترد کند.

ماده 6: آموزش

6-1- حسب بند (1) ماده (3) آیین نامه، منظور از آموزش، انتقال تخصص و مهارت های مالیاتی مورد نیاز کاربران مجاز به منظور یادگیری دانش فنی مالیاتی لازم جهت انجام فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری می باشد که توسط سازمان یا موسسات آموزشی مجاز و مورد تأیید سازمان طرح ریزی و اجرا می شود;

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

6-2 تهیه و تدوین محتوای آموزشی برای کاربران مجاز توسط سازمان انجام می شود;

6-3 جزییات دوره های آموزشی مورد نیاز طبق دستورالعمل آموزشی تعیین می شود;

6-4 به اشخاصی که دوره های آموزشی مذکور را با موفقیت سپری نمایند گواهی آموزشی دوره مربوط ارائه خواهد شد;

6-5 متقاضیان جهت دریافت گواهی آموزشی می بایست از طریق سامانه ثبت نام برون سپاری درخواست خود را ثبت نمایند;

6-6 دارندگان گواهی آموزشی پس از تأیید سازمان به عنوان کاربر مجاز، ملزم به رعایت ضوابط و قوانین مربوط به فعالیت های برون سپاری شده می باشند و مسئولیت تخلفات مربوط به کاربران مجاز بر عهده بخش غیردولتی واجد صلاحیت محل فعالیت ایشان می باشد;

6-7 گواهی آموزشی و دسترسی های کاربران مجاز غیر قابل انتقال به غیر می باشد و در صورت احراز هرگونه تخلف و یا سوءاستفاده از گواهی آموزشی و دسترسی های 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 7: نحوه اخذ و تسلیم گواهی های مالیاتی

7-1 گواهی های مالیاتی مربوط به فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری موضوع آیین نامه در سامانه های مالیاتی صادره شده و توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت جهت تسلیم به مودیان چاپ و ارائه می شود.

7-2 کلیه گواهی ها و مفاسد حساب های مالیاتی با تأیید و امضای مسئول فنی مالیاتی و یا اعتبار سنجی سیستمی معتبر می باشد.

تبصره 1: 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 2: در صورتی که اعضای جامعه مشاوران رسمی مالیاتی ایران تکافوی تعداد مسئولین فنی در بخش غیردولتی واجد صلاحیت را نمایند 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 می باشد.

تبصره 3: فرآیند صدور گواهی در سراسر کشور به صورت یکپارچه انجام می گیرد. و صدور گواهی به صورت برخط می باشد و مودیان در هر مرحله می توانند فرآیند صدور گواهی را از طریق سامانه سازمان پیگیری نمایند.
ماده 8: نظارت و بازرسی

8-1 دفاتر مسئول موظف اند ضمن نظارت مستمر بر حسن اجرای شرایط و ضوابط تدوین شده در بازه های زمانی مشخص چارچوب زیر اقدام نمایند:

- نظارت بر مراحل اجرایی تنظیم تفاهم نامه و شرایط و الزامات آن بین بخش غیردولتی واجد صلاحیت و سازمان; (دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی- دفتر حقوقی)

- نظارت بر فرآیند ثبت نام متقاضیان بخش غیردولتی واجد صلاحیت و صدور تأییدیه (دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی)

- نظارت بر سامانه های مالیاتی فعالیت های واگذاری شده; (دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی- دادستانی انتظامی مالیاتی- دفتر مرکزی حراست)

- نظارت بر موسسات آموزشی مجاز و نحوه برگزاری دوره های آموزشی; (دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی- مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی)

- نظارت و اخذ گزارش های عملکردی و مالی موسسات آموزشی مجاز در تمامی نقاط مختلف کشور; (مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی)

- نظارت و اخذ گزارش های عملکردی و مالی فعالیت های برون سپاری شده به بخش غیردولتی واجد صلاحیت در تمامی نقاط مختلف کشور; (اداره کل فناوری اطلاعات- دفتر حسابداری، وصول و استرداد مالیاتی- دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی)

- نظارت و اخذ گزارش کمیته های استانی; (دفتر امور مودیان و خدمات مالیاتی)

تبصره: دفاتر فوق الذکر بر اساس ساختار سازمانی و شرح وظایف فعلی به عنوان مسئول معین شده اند بدیهی است این مسئولیت ها متناسب با تغییرات در ساختار سازمانی، تغییر خواهد یافت.

2-8- وظایف کمیته های نظارت و بازرسی استانی به شرح زیر می باشد:

کمیته های نظارت و بازرسی استانی مکلف به نظارت بر حسن اجرای قانون و ضوابط و مقررات در حوزه فعالیت های مشخص شده توسط کار گروه نظارت و بازرسی ستادی در بخش غیردولتی واجد صلاحیت بوده و نتیجه اجرای مفاد شیوه نامه را در بازرسی های خود گزارش می دهند;

اقدامات کمیته های 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 تعرفه های مصوب ابلاغی;

- بازرسی زیر ساخت های مورد نیاز و امکانات اداری;

- بازرسی انطباق هویتی کاربران مجاز و اعتبار گواهی های آموزشی در بخش غیردولتی;

- تهیه و ارسال گزارش های مربوط به مسائل و مشکلات مربوط به فعالیت های برون سپاری شده;

- تهیه و ارسال گزارش های تحلیلی و کارشناسی از روند بازرسی های انجام شده در سطح استان;

- تهیه و ارسال گزارش های عملکردی و مالی موسسات آموزشی مجاز به صورت دوره ای;

- تهیه و ارسال گزارش های عملکردی و مالی فعالیت های برون سپاری شده به بخش غیردولتی واجد صلاحیت به صورت دوره ای;
ماده 9: رسیدگی به تخلفات و رفع اختلاف

9-1- تخلف در اجرای تکالیف مقرر در این شیوه نامه یا مسامحه در حفظ و حراست از اسناد و مدارک مالیاتی توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، از طریق گزارش های کمیته های نظارت و بازرسی استانی و توسط کار گروه نظارت و بازرسی ستادی احراز می شود.

9-2- چنانچه خسارتی از بخش غیردولتی واجد صلاحیت به سازمان یا مودی وارد شود، مسئول جبران خسارت وارده بخش غیردولتی واجد صلاحیت می باشد و در صورت عدم جبران خسارت مذکور طرف مهلت تعیین شده از طرف سازمان، موضوع توسط دفتر حقوقی سازمان از طریق مراجع قانونی قابل پیگیری خواهد بود;

9-3- اقدامات راهبردی کار گروه نظارت و بازرسی جهت مدیریت کمیته های استانی در خصوص احراز تخلفات عبارت است از:

- دریافت گزارش تخلفات از کمیته های نظارت و بازرسی استانی حسب مورد و بررسی و احراز تخلف

- تهیه و تنظیم گزارش تخلفات انجام شده

- حل و فصل اختلافات کمیته استانی و بخش غیردولتی

فصل سوم: تعهدات و تکالیف بخش غیردولتی واجد صلاحیت
ماده 10: وظایف بخش غیردولتی واجد صلاحیت

10-1 برنامه ریزی و انجام هماهنگی های لازم در خصوص نحوه انجام فعالیت ها;

10-2 نظارت بر عملکرد اعضا در سراسر کشور;

10-3 بررسی درخواست های متقاضیان و ارسال درخواست هایی که شرایط پیش بینی شده در ماده 14 را دارا می باشند.

10-4 حفظ و حراست از اسناد، مدارک و اطلاعات قرار گرفته در چارچوب قوانین و مقررات مربوط;

10-5 حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات مودیان مالیاتی که در چارچوب آیین نامه در اختیار اعضا قرار می گیرد;

10-6 جبران خسارت وارده طرف مدت تعیین شده به سازمان در صورت احراز;

10-7 ایجاد امکان حضور متقاضیان افراد زیرمجموعه در دوره های آموزشی سازمان;

10-9 حضور در جلسات کار گروه نظارت بازرسی جهت بررسی مسائل و تخلفات صاحبان تأییدیه حسب درخواست کمیته;

ماده 11: وظایف انجام دهندگان فعالیت

11-1 انجام فعالیت های مالیاتی حسب تفاهم نامه صرفا در محل و نشانی مندرج در تفاهم نامه;

تبصره 1: فعالیت های مالیاتی موضوع آیین نامه توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت و یا اعضای آن ها می تواند از طریق ایجاد باجه مالیاتی در محل و یا خارج از محل فعالیت اصلی به اقتضاء موضوع و حجم فعالیت با تأیید سازمان، حسب مورد انجام شود;

تبصره 2: در خصوص مکان های اجاری، در صورت تغییر محل، تغییرات باید به سازمان اعلام گردد.

11-2 رعایت طرح تکریم مودیان و جلب رضایت ارباب رجوع;

11-3 به کار گیری کاربران مجاز جهت دسترسی به سامانه ها و انجام فعالیت های مالیاتی برون سپاری شده;

11-4 حضور در دوره های آموزشی اعلام شده از سوی سازمان;

11-5 اجرای صحیح و دقیق قوانین، مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی سازمان

11-6 نصب و بهره برداری از پایانه فروشگاهی حسب قوانین و همچنین معرفی حداقل یک دستگاه پوز بانکی متعلق به یکی از سرویس دهندگان دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت انجام تمام تراکنش های مالی - مربوط به فعالیت مالیاتی - مندرج در تأییدیه (از قبیل دریافت کارمزد و ...);

11-7 نصب تابلو و اطلاع رسانی کافی از جداول تعرفه انجام فعالیت های مالیاتی مندرج در تأییدیه به مشتریان پیش از انجام فعالیت مالیاتی;

11-8 حفظ و حراست از اسناد، مدارک و اطلاعات قرار گرفته در چارچوب قوانین و مقررات مربوط;

11-9 همکاری با بازرسان و ناظران اعزامی از سوی سازمان و یا سایر مراجع قانونی و نظارتی که دارای کارت شناسایی و معرفی نامه رسمی می باشند;

11-10 انجام فعالیت های مربوطه در ساعات کاری اعلام شده توسط سازمان;

11-11 قرار دادن آدرس، شماره تلفن، شماره نمابر و آدرس الکترونیکی ابلاغی سازمان برای دریافت شکایت ها و پیشنهادات در معرض رویت مراجعان و مشتریان;

11-12 رعایت مقررات و ضوابط مالی، جداول تعرفه ها و نرخ های مصوب;

11-13 حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات مودیان مالیاتی که در چارچوب آیین نامه در اختیار صاحبان تأییدیه قرار می گیرد;

11-14 اتخاذ تمهیدات لازم برای احراز اصالت مودی;

11-15 صدور رسید چاپی و الکترونیکی موید انجام فعالیت مالیاتی و ارسال پیامکی دال بر انجام فعالیت مالیاتی (رسید صادره شده باید شامل نام فعالیت مالیاتی، نام مودی، 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 فعالیت های مشمول برون سپاری، متخلف مشمول احکام مقرر در ماده (648) قانون مجازات اسلامی و سایر قوانین موضوعه خواهد بود;

11-16 آشنایی با دستورالعمل ها، بخشنامه ها، آیین نامه ها و فهرست تعرفه های ابلاغی مرتبط با فعالیت های مالیاتی موضوع تأییدیه;

فصل چهارم: تدوین استانداردهای زیرساخت مورد نیاز و امکانات اداری
ماده 12: زیر ساخت های مورد نیاز

12-1 استانداردهای زیر ساخت های مورد نیاز در حوزه های سخت افزاری، نرم افزاری، ارتباطی، امنیتی، کلان دادها و پشتیبانی توسط معاونت فناوری های مالیاتی سازمان حسب هر فعالیت مالیاتی قابل واگذاری تدوین می شود;

12-2 تأمین تجهیزات سخت افزاری، ارتباطی و امنیتی جهت انجام فعالیت های برون سپاری شده مطابق استانداردهای تدوین شده حسب تفاهم نامه بر عهده بخش غیردولتی واجد صلاحیت می باشد;

12-3 پشتیبانی از سامانه های 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 تفاهم نامه معرفی نماید;

ماده 13: دسترسی به سامانه ها

13-1 کلیه امور فعالیت های برون سپاری سازمان توسط سامانه های مالیاتی پشتیبانی می شود;

13-2 پس از عقد تفاهم نامه و صدور تأییدیه و معرفی کاربران مجاز با توجه به امکانات و زیر ساخت های لازم، دسترسی به سامانه های مالیاتی متناسب با نوع فعالیت های مالیاتی برون سپاری شده به طور مستقیم از طرف سازمان یا از طریق بخش غیردولتی واجد صلاحیت حسب تفاهم نامه در اختیار صاحبان تأییدیه قرار می گیرد;

ارتباط با سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در سازمان: در خصوص برون سپاری برخی از فعالیت های مالیاتی که ارائه آن مستلزم دریافت اطلاعات تکمیلی از سایر سامانه های سازمان بوده که نوع این ارتباط به صورت الکترونیکی (آنلاین یا آفلاین) حسب تفاهم نامه برقرار خواهد شد;

ارتباط با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) در دستگاه های دیگر

در خصوص برون سپاری برخی از فعالیت های مالیاتی که ارائه آن مستلزم دریافت الکترونیکی اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه های اجرایی بوده که نوع این ارتباط به صورت (آنلاین یا آفلاین) حسب تفاهم نامه برقرار خواهد شد;

13-3 سطح دسترسی کاربران مجاز، حسب فعالیت های مالیاتی برون سپاری شده پس از بررسی توسط مراجع نظارتی و بازرسی سازمان تعیین خواهد شد;

ماده 14: امکانات اداری و پرسنلی

14-1 حداقل فضای مورد نیاز و مجاز برای انجام فعالیت های مالیاتی در قالب دفتر در شهرها 50 مترمربع و در روستاها 30 مترمربع می باشد یا به نحوی که فضای موجود برای ارائه سرویس و خدمات مناسب با تعداد ارباب رجوع باشد;

14-2 دفتر حتی المقدور بایستی در طبقه همکف یا معبر عمومی و دارای کاربری اداری یا تجاری باشد;

14-3 فضای مناسب برای زمان انتظار مودیان حسب موضوع فعالیت برون سپاری شده تخصیص داده شود;

4-14- تجهیزات رایانه ای و اداری متناسب با نوع و میزان فعالیت های قابل انجام توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت تأمین می شود;

4-14-5 استفاده از نیروهای مسلط به تایپ و دارای گواهی در مهارت های هفتگانه ICDL با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم.

ماده 15: شرایط و ضوابط تمدید تفاهم نامه

1-15- تأمین شرایط تعیین شده در شرایط عمومی احراز و تأیید صلاحیت متقاضیان

2-15- متقاضیان در صورت تمایل به تمدید، باید حداقل سه ماه پیش از پایان اعتبار آن، تقاضای خود را به سازمان اعلام نماید که در صورت احراز شرایط مقرر جهت تمدید تفاهم نامه انجام فعالیت مالیاتی و عدم وجود هرگونه تخلف و بدهی مالیاتی، اقدامات لازم انجام شود.

3-15- عدم اعلام درخواست تمدید تفاهم نامه در مهلت تعیین شده، به منزله انصراف از فعالیت تلقی و با پایان مهلت اعتبار تفاهم نامه کلیه حقوق متناسبه به دارنده متقاضی از ایشان سلب خواهد شد;

4-15- انتقال و یا واگذاری فعالیت های برون سپاری شده موضوع ماده (2) آیین نامه بدون موافقت سازمان ممنوع است;

ماده 16: شرایط و ضوابط لغو تفاهم نامه

سازمان در موارد زیر می تواند نسبت به لغو تفاهم نامه اقدام نماید:

1-16- انحلال شخص حقوقی برابر قوانین و مقررات و یا فوت شخص حقیقی;

2-16- هر گاه ثابت شود اسناد و مدارک ارائه شده جهت تنظیم تفاهم نامه جعلی و خلاف واقع بوده است;

3-16- هر گاه طرف تفاهم نامه درخواست خاتمه فعالیت نموده و مورد موافقت سازمان قرار گیرد;

4-16- تعلیق فعالیت بیش از سه نوبت یا مجموع زمانی بیش از یک سال (در زمان تعلیق انجام فعالیت های مالیاتی متوقف خواهد شد)

5-16- در صورت انجام هرگونه قصور یا تخلف از سوی بخش غیردولتی، سازمان می تواند نسبت به لغو تأییدیه و قطع همکاری رأساً اقدام نماید;

داود منظور

رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور

