

RC-TXPS.GU-V02

بهمن ماه ۱۴۰۲

راهنمای پیانه فروشگاهی و سامانه مؤدیان



مرکز تضمیم مقررات نظام پیانه های فروشگاهی و سامانه مؤدیان

سندر اهمای پیانه فروشگاهی و سامانه مؤدیان

«بخش کارپوشه و عضویت در سامانه مؤدیان»

شناسه سند:

RC-TXPS.GU-V02

بهمن ماه ۱۴۰۲

RC-TXPS.GU-V02

بهمن ماه ۱۴۰۲

راهنمای پیانه فروشگاهی و سامانه مودیان



تغییرات انجام شده در سند حاضر نسبت به ویرایش سند RC-TXPS.GU-V01

ردیف	عنوان تغییرات	بخش و صفحه
۱	ورود به کارپوشه سامانه مودیان و تعاریف آن	۶ و ۵
۲	ارسال اطلاعات صورتحساب الکترونیکی توسط سامانه‌های دولتی	۱۷

فهرست مطالب

۴	: پیشگفتار
۴	: هدف
۵	: ورود به کارپوشه سامانه مؤدیان
۵	: پیشخوان
۸	: میز کار کارپوشه
۸	: دسترسی سریع
۹	: خلاصه اطلاعات عضویت
۹	: نمودارها
۱۱	: خلاصه اطلاعات پرونده مؤدی
۱۲	: مدیریت پرونده های مالیاتی
۱۲	: اطلاعات ثبت نامی
۱۳	: مدیریت کاربران فرعی
۱۵	: عضویت
۱۰	: شرکت معتمد / سامانه دولتی
۱۹	: انتخاب شرکت معتمد / سامانه دولتی
۲۲	: حذف شرکت های معتمد / سامانه های دولتی
۲۰	: شناسه های یکتای حافظه مالیاتی
۲۰	: درخواست شناسه یکتای حافظه مالیاتی
۳۰	: غیر فعالسازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی
۳۲	: مدیریت حساب های بانکی

پیشگفتار :

قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مؤدیان با هدف شفاف سازی تدریجی مبادلات و فعالیت های اقتصادی و تجاری در راستای ایجاد زیرساخت مالیات الکترونیکی، تحقق اهداف دولت الکترونیکی و اقتصاد مقاومتی، ایجاد عدالت نسبی مالیاتی، مدیریت جریان مالی در نظام مالیاتی کشور، توسعه و تقویت ابعاد کنترلی و نظارتی در نظام مالیاتی و بهبود فضای کسب و کار و بخش خصوصی مصوب شده و اجرا می گردد. با توجه به اینکه اطلاعات این سامانه مبنای مالیات بر ارزش افزوده خواهد بود، قواعد قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده به عنوان اصول و الزامات در تمامی فرآیندهای سامانه مؤدیان رعایت شده است.

سامانه ثبت نام و عضویت در سامانه مؤدیان نیز در اجرای مقررات ماده (۳) قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مؤدیان و قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده ، به عنوان یکی از زیر سامانه های اصلی سامانه مؤدیان، در برگیرنده عملیاتی از قبیل : انتخاب شرکت های معتمد/سامانه های دولتی، دریافت شناسه یکتای حافظه مالیاتی ، دریافت شناسه یکتای پایانه پرداخت، غیرفعالسازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی، غیرفعالسازی شناسه یکتای پایانه پرداخت، مدیریت ابزار پرداخت و مدیریت شماره حساب می باشد. در این سامانه ، مؤدی پس از ورود به کارپوشه ، وارد بخش عضویت شده و می تواند کلیه عملیات مربوط به تعیین شرکت معتمد ، شناسه یکتای حافظه مالیاتی ، ابزار های پرداخت و شماره حساب ها را انجام دهد. همچنین امکان مشاهده اقدامات انجام شده در قالب آرشیو و ویرایش اطلاعات ثبت شده(حذف و اضافه) وجود دارد. لذا پیش نیاز کلیه اقدامات مواد قانونی پایانه های فروشگاهی و سامانه مؤدیان سامانه عضویت و دریافت شناسه یکتای حافظه مالیاتی می باشد.

همچنین مؤدیان در پرونده های هر کارپوشه خود نیازمند یکسری گزارشات آماری، دسترسی ها،... جهت تسريع در بکارگیری از سامانه مؤدیان و زیر سامانه های مربوطه می باشد که این امکان در میز کار هر پرونده مؤدی در کارپوشه آن جهت پاسخ به نیازمندی های مربوطه ایجاد و پیاده سازی شده است.

هدف:

هدف از تدوین این سند، توضیح و راهنمایی بخش هایی از کارپوشه و زیر سامانه ثبت نام و عضویت در سامانه مؤدیان، به منظور شفاف سازی روند اجراء و کاربرد آن ها، در راستای اجرای قانون پایانه فروشگاهی و سامانه مؤدیان و هم چنین قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده می باشد.

ورود به کارپوشه سامانه مؤدیان:

کاربر از طریق آدرس tp.tax.gov.ir وارد سامانه مؤدیان شده و به درگاه احراز هویت یکپارچه سازمان امور مالیاتی کشور متصل می شود. پس از وارد نمودن نام کاربری و رمز عبور دریافتی از سامانه درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس <https://my.tax.gov.ir> و احراز هویت از طریق سیستم احراز هویت سازمان امور مالیاتی کشور وارد فرم پیشخوان مودی می تواند لیست پرونده های مالیاتی مربوط به کاربری خود را بر اساس محدودیت ها و سطح دسترسی تعیین شده مشاهده و با انتخاب هر پرونده وارد میز کار آن شود.



نحوه دریافت نام کاربری و رمز عبور برای ورود به کارپوشه سامانه مؤدیان :

مؤدیان جهت دریافت نام کاربری و رمز عبور ورود به سامانه مؤدیان باید به درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس <https://my.tax.gov.ir> وارد می شوند.

ثبت نام اشخاص حقیقی (ایرانی یا غیر ایرانی): در این فرم گزینه "دریافت اطلاعات کاربری" را انتخاب سپس کد ملی/کد فرآگیر، شماره موبایل با مالکیت شخص حقیقی و تاریخ تولد خود را ثبت می نمایند و پس از انجام عملیات اعتبار سنجی های لازم و تأیید اطلاعات ثبت شده مؤدی، نام کاربری و رمز عبور برای مؤدی پیامک می شود.

ثبت نام اشخاص حقوقی: اشخاص حقوقی بعد از ثبت شرکت در اداره ثبت شرکت ها به صورت خودکار و از سمت این اداره در سامانه های مالیاتی ثبت نام شده و نام کاربری و کلمه عبور برای آنها پیامک می شود.

❖ لازم به ذکر است مؤدی حقوقی برای ورود به سامانه مؤدیان می تواند از شناسه ملی به جای نام کاربری استفاده نماید.



با توجه به اینکه به مؤدیانی در سامانه مؤدیان کارپوشه تخصیص داده می شود که در سامانه ثبت نام الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور ثبت نام داشته و ثبت نام آنها بر اساس معیارهای تعیین شده سازمان امور مالیاتی تکمیل شده محسوب شود (در حال حاضر مرحله ۴۴ می باشد). بنابراین موادیان جهت تکمیل نمودن اطلاعات ثبت نام خود پس از ورود به درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور باید در بخش "فهرست پرونده های مالیاتی" گزینه "پرونده های عملکرد و ارزش افزوده" را انتخاب و پس از آن با توجه به مودی حقیقی یا حقوقی فرآیند ثبت و تکمیل اطلاعات در ثبت نام متفاوت و به شرح ذیل می باشد:

❖ در صورتی که مودی شخص حقوقی باشد: مودی پرونده ای که توسط ثبت شرکت ها پیش ثبت نام شده را مشاهده می نماید و جهت تکمیل و ثبت اطلاعات پرونده مالیاتی خود باید گزینه "جزئیات پرونده" سپس گزینه "بروز رسانی و تکمیل پرونده" را انتخاب نماید.

❖ در صورتی که مودی شخص حقیقی باشد: مودی باید گزینه "ایجاد پرونده مالیاتی جدید" را انتخاب سپس عملیات پیش ثبت نام را انجام دهد. پس از دریافت نام کاربر و رمز عبور از طریق پیامک، مجدداً وارد این بخش شده و عملیات ثبت نام را تکمیل (مرحله ۴۴) نمایند.

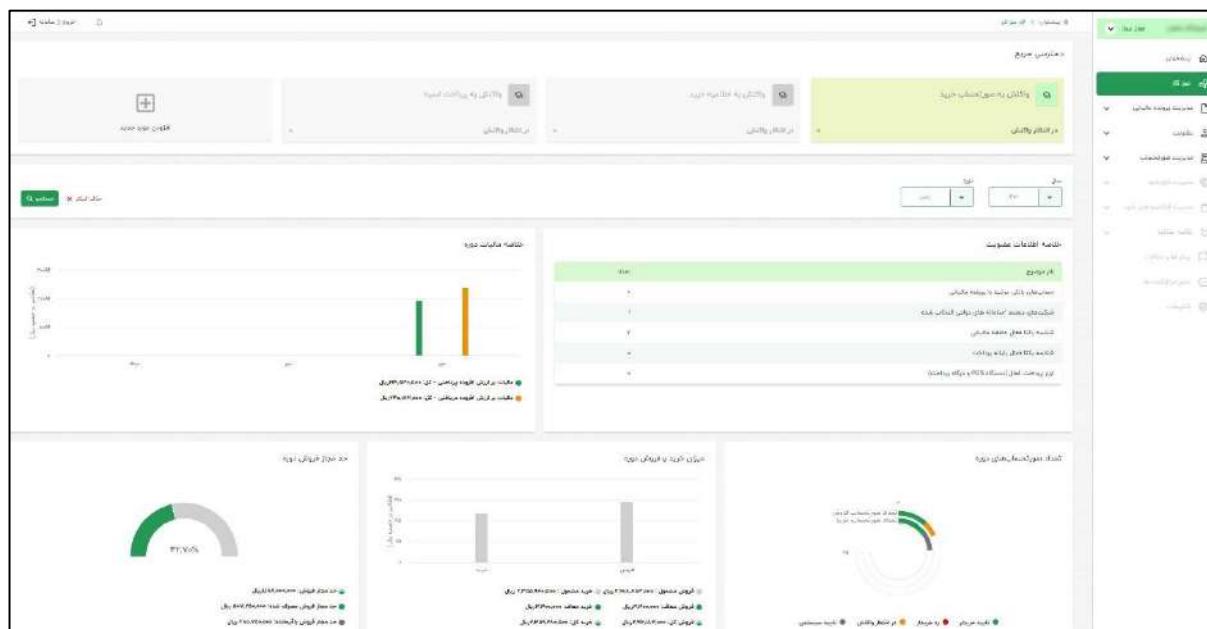
پیشخوان:

اولین صفحه در کارپوشه صفحه پیشخوان می باشد و مؤدی در این صفحه تمامی پرونده های مربوط به خود را که کارپوشه به آنها تخصیص داده شده مشاهده و می تواند با انتخاب گزینه "ورود به پرونده" وارد آن پرونده شده و بر اساس سطح دسترسی تعریف شده (کاربر فرعی) اقدامات لازم را انجام دهد و یا فقط اطلاعات پرونده آن کارپوشه را مشاهده نماید.

از سیستم باید در بالای صفحه کارپوشه گزینه "خروج از سامانه" را انتخاب نمایند و از سامانه خارج شوند.

میز کار کارپوشه:

مؤدی با انتخاب گزینه "ورود به پرونده" وارد میز کار یکی از پرونده های مالیاتی در کارپوشه واحد خود می شود.



در صفحه میز کار نمودارها و اطلاعات آماری همچنین دسترسی های نیاز برای مؤدی وجود دارد که در ادامه به توضیح هر یک از بخش های مربوط به میز کار می پردازیم.

دسترسی سریع:

در بالای صفحه میز کار هر پرونده گزینه "دسترسی سریع" وجود دارد

مؤدی می تواند فرم ها و عملیاتی که به طور مداوم با آن ها سروکار دارد جهت دسترسی سریع در این قسمت ایجاد نماید همچنین چند نمونه از این فرم ها به صورت پیش فرض در میز کار ایجاد شده است که قابل حذف می باشد و مؤدی با انتخاب گزینه "افروزن مورد جدید" می تواند مورد جدید بر اساس نیازمندیهای خود اضافه نماید.



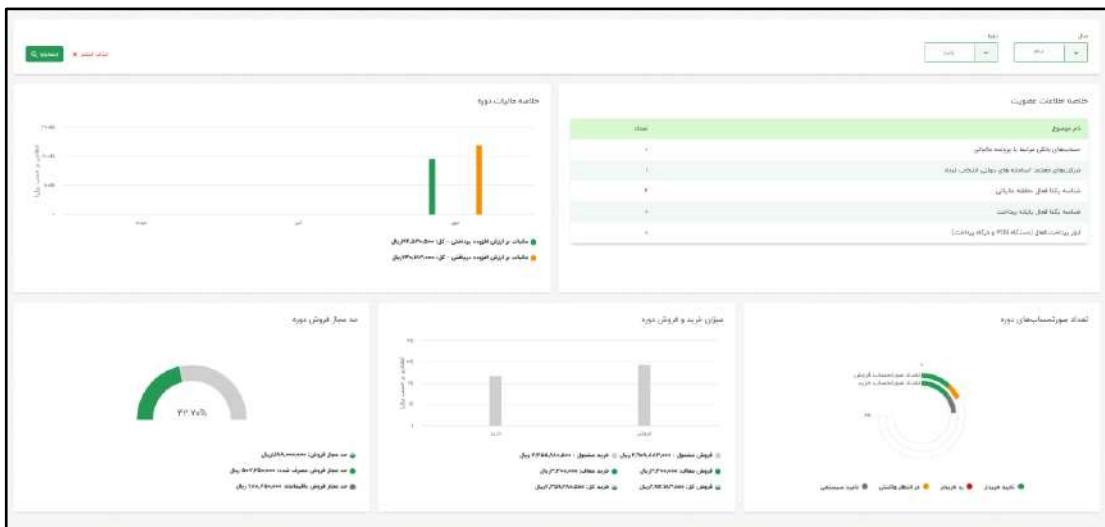
خلاصه اطلاعات عضویت:

جدولی در میز کار وجود دارد که خلاصه ای از اطلاعات موجود در عضویت پرونده مؤذی را نمایش می دهد
از جمله : تعداد شناسه یکتا فعال حافظه مالیاتی، تعداد شماره حساب های موجود،

خلاصه اطلاعات عضویت	
نام موضوع	تعداد
حساب های یاتکی مرتبط با پرونده های مالیاتی	۰
شرکت های معتمد / سامانه های دولتی انتخاب شده	۱
شناسه یکتا فعال حافظه مالیاتی	۲
شناسه یکتا فعال پایانه پرداخت	۰
ابزار پرداخت فعال (دستگاه POS و درگاه پرداخت)	۰

نمودارها:

در این بخش از میز کار گزارش آماری بر اساس صورتحساب های که مؤذی صادر کرده و در کارپوشه آن قرار گرفته است طی نمودارهای مختلف نمایش داده می شود که بر اساس سال و دوره در بالای این نمودارها فیلتر می شود.



مهم ترین نمودار در این بخش اعلام **حد مجاز** به مؤدی می باشد این نمودار به مؤدی نمایش می دهد چند درصد از حد مجاز تعیین شده در ابتدای دوره برای آن باقی مانده است.

در ابتدا نمودار این گزارش با رنگ سبز نمایش داده می شود با صدور صورتحساب فروش و مصرف شدن حد مجاز و رسیدن حد مجاز به ۸۵ و ۹۵ درصد رنگ نمودار نارنجی و قرمز شده و به ازای هر دو مرحله برای مؤدی پیامک ارسال می شود و در بخش پیام ها و اعلانات مربوط به پرونده آن کارپوشه هم پیام ارسال می شود و زمانی که حد مجاز به ۱۰۰ درصد مصرف شده رسید، نمودار حد مجاز خاکستری می شود و مجدداً پیامک به مؤدی و پیام در کارپوشه مؤدی ارسال می شود و وضعیت این پرونده در کارپوشه **عبور از حد مجاز ماده ۶ (غیرفعال)** می گردد. (پیامد های تغییر وضعیت کارپوشه بابت عبور از حد مجاز ماده ۶ در تعاریف حالت های مختلف کارپوشه در بخش غیرفعال شدن کارپوشه در ابتدای سند آورده شده است).

کارپوشه فعلی مجاز و دارای حد مجاز:



کارپوشه عبور از حد مجاز ماده ۶ (غیرفعال):





خلاصه اطلاعات پرونده مؤدی:

در بالای صفحه میزکار خلاصه ای از اطلاعات پرونده مالیاتی نمایش داده می شود. این اطلاعات عبارتست از ،
کد اقتصادی، کد رهگیری، نام پرونده، وضعیت کارپوشه و

❖ لازم به ذکر است در زمان ورود به میز کار همه اطلاعات این بخش نمایش داده نمی شود فقط وضعیت کارپوشه و نام پرونده مشخص است با انتخاب این بخش اطلاعات تکمیلی برای مؤدی قابل نمایش می باشد.



مؤدی جهت برگشت به صفحه پیشخوان می تواند از بالای صفحه گزینه "پیشخوان" را انتخاب نماید و یا از فهرست سمت راست میزکار این اقدام را انجام دهد.



مدیریت پرونده های مالیاتی:

این قسمت دو بخش کلی را به شرح زیر در بر می گیرد که در ادامه به توضیح هر بخش می پردازیم.

۱- اطلاعات ثبت نامی

۲- مدیریت کاربران فرعی



اطلاعات ثبت نامی:

در این فرم خلاصه ای از اطلاعات ثبت نام الکترونیکی پرونده مالیاتی مربوطه نمایش داده می شود که شامل

موارد زیر می باشد:

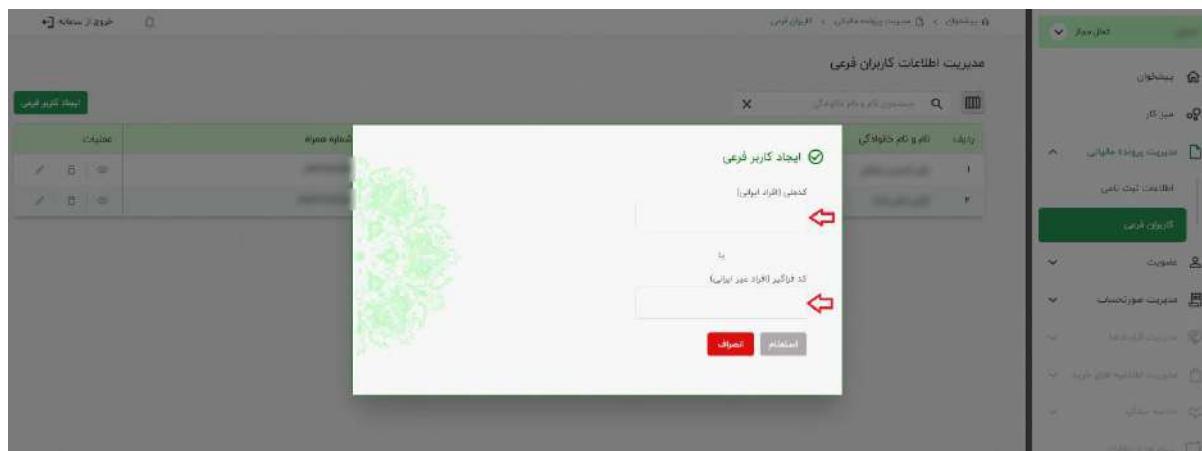
- اطلاعات پرونده
- اطلاعات تماس، نشانی و اقامتگاه قانونی
- لیست شعبه/شعبه ها
- اطلاعات اعضا در پرونده
- اطلاعات فعالیت ها و مجوز ها در پرونده

The screenshot displays the 'Information for Registration' form. It includes sections for 'Personal Information' (نام, نام خانگی, نام تجارتی, National Code, Business Name), 'Branches' (شعبه ها), 'Address' (آدرس), 'Place of Residence' (نشیوندگی), 'Contact Information' (اطلاعات تماسی), and 'Permits' (مجوزات). A sidebar on the right lists 'Active Files' (فایل های فعال) and other administrative functions like 'File Transfer' (انتقال فایل), 'File Search' (جستجو فایل), and 'File Download' (دانلود فایل). At the bottom, there is a summary table with columns for 'Address' (آدرس), 'City' (شهر), 'Province' (استان), 'Name' (نام مفعوله), 'Recipient' (ردیف), and 'File Number' (ردیف فایل).

مدیریت کاربران فرعی:

مؤیدان حقوقی (مدیر عامل / مدیر تصفیه) و مؤیدان حقیقی (انفرادی، نماینده اصلی پرونده های مشارکتی) می توانند افرادی را که در سامانه درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان مالیاتی به آدرس <https://my.tax.gov.ir> با کد ملی خود ثبت نام نمایند به عنوان کاربر فرعی برای ورود به کارپوشه مربوطه تعریف و برای آن ها سطح دسترسی تعیین نمایند.

کاربر فرعی تعیین شده برای پرونده از طریق آدرس tp.tax.gov.ir پس از وارد نمودن نام کاربری (کد ملی) و رمز عبور دریافتی از ثبت نام و احرار هويت از طریق سیستم احرار هويت سازمان امور مالیاتی کشور وارد فرم پیشخوان می شود، در این صفحه می تواند لیست پرونده های مالیاتی تخصیص داده شده به خود را مشاهده و با انتخاب هر پرونده وارد کارپوشه آن شده و بر اساس سطح دسترسی تعریف شده اقدامات لازم را انجام دهد. لذا مؤیدی برای تعیین کاربر فرعی در این فرم گزینه "ایجاد کاربر فرعی" را انتخاب می نماید و کد ملی و یا کد فرآگیر فردی را که می خواهد به عنوان کاربر فرعی تعریف نماید را وارد می کند و گزینه استعلام را انتخاب می نماید در صورت تأیید اطلاعات مبنی بر اینکه در سامانه سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس <https://my.tax.gov.ir> ثبت نام نموده است به عنوان کاربر فرعی تعریف می شود.





همچنین مؤدی می تواند برای هر کاربر فرعی سطح دسترسی تعريف نماید و مشخص کند کاربر فرعی مربوطه به چه فرم هایی دسترسی داشته باشد و چه اقدامی انجام دهد.
امکان مشاهده جزئیات اطلاعات هر کاربر فرعی تعريف شده، ویرایش سطح دسترسی و حذف آن وجود دارد.
در این فرم امکان جستجو هر کاربر فرعی همچنین تغییر فرم مربوط به کاربر وجود دارد.



عضویت:

این قسمت پنج بخش کلی به شرح زیر را در بر می گیرد که در ادامه به توضیح هر بخش می پردازیم.

۱- شرکت معتمد/سامانه دولتی

۲- شناسه های یکتا حافظه مالیاتی

۳- شناسه یکتا پایانه پرداخت

۴- ابزارهای پرداخت

۵- مدیریت حساب های بانکی



شرکت معتمد/سامانه دولتی:

مطابق بند چ ماده یک قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مؤدیان شرکت های معتمد اشخاص حقوقی دارای پروانه هستند که حسب ضوابط و دستورالعملهای ابلاغی سازمان، نسبت به ارائه مشاوره و آموزشهای لازم به مؤدیان، نصب و پشتیبانی تجهیزات مورد نیاز برای ارائه خدمات مالیاتی از قبیل خدمات مربوط به صدور صورتحساب و سایر امور غیرحاکمیتی با سازمان همکاری می کند لذا مؤدیان می توانند در اینجا امور مربوط به سامانه ثبت نام و عضویت در سامانه مؤدیان ، و همچنین ارسال صورتحساب ، از خدمات شرکت های معتمد استفاده نمایند.

❖ دسته بندی شرکت های معتمد بر اساس نوع مجوز هایی که از مرکز تنظیم مقررات سازمان مالیاتی دریافت

می نمایند عبارتست از:

شرکت معتمد نوع ۱ بر اساس وظایفی که با دریافت مجوز نوع اول بر عهده دارد.

مجوز نوع اول:

مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه صدور، جمع آوری، نگهداری و ارسال صورتحساب الکترونیکی به سازمان امور مالیاتی کشور و نظارت بر عملکرد مؤدیان در این حوزه می باشد. شرکت های دارنده این مجوز قادر به ارائه خدمات نامبرده به خود نیز می باشند.

شرکت معتمد نوع ۲ بر اساس وظایفی که با دریافت مجوز نوع دوم بر عهده دارد.

مجوز نوع دوم :

مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه آموزش به مؤدیان مالیاتی احراز تسلط آنها به حقوق و تکاليف خود در ارتباط با قانون پایانه فروشگاهی و سامانه مؤدیان و سایر قوانین مالیاتی مرتبط با مؤدی می باشد.

شرکت معتمد نوع ۳ بر اساس وظایفی که با دریافت مجوز نوع سوم بر عهده دارد.

مجوز نوع سوم :

مجوز فعالیت های مرتبط با خدمات مشاوره و حسابداری مالیاتی مانند مشاوره فنی و غیر مالیاتی، مشاوره مالیاتی، کمک به تنظیم اظهارنامه های مالیاتی، تهیه و نگه داری دفاتر و سایر موارد غیر حاکمیتی به تشخیص سازمان امور مالیاتی کشور در این حوزه می باشد.

انواع شرکت معتمد نوع ۱:

مؤدیان و شرکت های معتمد نوع ۱ برای ارسال صورتحساب های صادره به سازمان امور مالیاتی کشور باید برای حفظ محترمانگی اطلاعات ارسالی صورتحساب ها را با کلید های رمزگاری رمز نمایند. لذا شرکت های معتمد

نوع ۱ به دو دسته تقسیم شده اند :

- شرکت معتمد نوع ۱ با کلید شرکت معتمد

- شرکت های معتمد نوع ۱ با کلید مؤدی

• شرکت معتمد نوع ۱ با کلید شرکت معتمد:

در این روش شرکت معتمد اطلاعات صورتحساب الکترونیکی مؤدی را دریافت و با استفاده از کلید خصوصی و زیرساخت‌های خود اقدام به صدور و ارسال صورتحساب الکترونیکی می‌نماید. مسئولیت صدور و ارسال صورتحساب الکترونیکی با شرکت معتمد ارائه کننده خدمات مالیاتی خواهد بود.

• شرکت معتمد نوع ۱ با کلید مؤدی:

در این روش، مؤدی نسبت به امضا صورتحساب الکترونیکی با استفاده از کلید خصوصی خود و صدور صورتحساب الکترونیکی اقدام می‌نماید. مسئولیت صدور صورتحساب الکترونیکی با مؤدی و مسئولیت ارسال اطلاعات صورتحساب الکترونیکی به سامانه مؤدیان با شرکت معتمد ارائه کننده خدمات مالیاتی می‌باشد.

• ارسال اطلاعات صورتحساب الکترونیکی توسط سامانه‌های دولتی:

در این روش، مؤدی در کارپوشه خود ارسال اطلاعات به سامانه مؤدیان را "سامانه‌های دولتی" انتخاب می‌نماید
در این حالت، امکان ارسال اطلاعات از سامانه‌های دولتی امکان‌پذیر خواهد شد.

با توجه به تصویب و ابلاغ "قانون تسهیل تکالیف مؤدیان جهت اجرای قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان" بر اساس تبصره ۳ ماده ۶ قانون موصوف، کلیه دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۲۹) قانون "برنامه پنج ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران" و ماده (۵) قانون "مدیریت خدمات کشوری" و سازمان‌های وابسته به آن‌ها که حسب مقررات قانونی متولی رصد و دریافت اطلاعات مربوط به جریان کالا و خدمات از مبادی تولید و واردات تا سطح خردۀ فروشی از طریق سامانه‌های دولتی از قبیل "سامانه جامع تجارت ایران" و "سامانه ثبت الکترونیکی معاملات نفتی (ثامن)" موضوع قانون "بارزه با قاچاق کالا و ارز" می‌باشد، موظفند با رعایت الزامات صدور صورتحساب الکترونیکی موضوع این قانون، اطلاعات مذکور را به ترتیبی که سازمان مقرر می‌کند، به سامانه مؤدیان منتقل کنند و در این صورت مؤدیان تکلیفی در خصوص ثبت مجدد اطلاعات یا صدور مجدد صورتحساب الکترونیکی معاملات مذکور ندارند.

❖ قواعد مربوط به انتخاب شرکت معتمد در کارپوشه توسط مؤدی:

- مؤدی می‌تواند یک یا چند شرکت معتمد نوع ۱ داشته باشد اما هر شناسه یکتای حافظه مالیاتی فقط باید توسط یک شرکت معتمد پشتیبانی شود.
- مؤدی می‌تواند فقط یک شرکت معتمد نوع ۲ و ۳ داشته باشد.

- مؤیدان با انتخاب هر شرکت معتمد از هر نوع آن(۱ و ۲ و ۳) در کارپوشه خود امکان انتخاب مجدد آن در سامانه وجود ندارد.
- مؤیدان می توانند برای هر شناسه یکتاوی حافظه مالیاتی روش های متفاوت ارسال صورت حساب را در یک پرونده مالیاتی کارپوشه انتخاب نمایند. لازم به ذکر است؛ انتخاب دو روش ارسال برای یک شناسه یکتاوی حافظه مالیاتی به صورت هم زمان امکان پذیر نیست.

فرم شرکت های معتمد/ سامانه های دولتی انتخاب شده :

مؤیدی برای انتخاب شرکت معتمد جهت پشتیبانی و یا ارسال اطلاعات صورتحساب خود گزینه "شرکت معتمد/سامانه دولتی" از بخش عضویت را انتخاب می نماید و وارد فرم "شرکت های معتمد/سامانه های دولتی انتخاب شده" می شود و لیست شرکت های معتمدی که مؤیدی برای پشتیبانی و ارسال اطلاعات صورتحساب های خود انتخاب نموده مشاهده می نماید.

امکان مشاهده جزئیات هر ردیف از شرکت معتمد انتخاب شده و حذف آن وجود دارد.

همچنین امکان فیلترینگ، حذف و اضافه نمودن ستون های جدول فرم مربوطه و جستجوی شرکت های معتمد انتخاب شده وجود دارد.

ردیف	نام	تاریخ انتخاب	تاریخ لغو/بطال/میتوان	خدمات دریافتی	نوع
۱		۱۴۰۲/۰۷/۰۹	۱۴۰۲/۰۷/۰۹		نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی
۲		۱۴۰۲/۰۷/۰۸	۱۴۰۲/۰۷/۰۸		نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی

مشاهده جزئیات

محروم نوی اول: مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه صدور، جمع آوری، نگهداری و ایصال صورتحساب الکترونیک، به سازمان امور مالیاتی و نظارت بر عملکرد مؤیدان، در این حوزه ممنوع شد. شرکت های دارایه این مجوز قادر به ایله خدمات نمایند.

محروم نوی دوم: مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه آموزش به مؤیدان های این احراز نسلط آنها به حقوق و نکلیف خود در ارتباط با قانون پایانه فروشگاهی و سامانه مؤیدان و سایر ثوابین های این احراز ممنوع شد.

محروم نوی سوم: مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه خدمات مشاوره و خدمات اداری مالیاتی، مانند مشاوره قضی و غیره های این احراز نهاده های های این احراز ممنوع شد.

مشخص سازی امور مالیاتی در این حوزه ممنوع شد.

شرکت های معتمد/سامانه های دولتی انتخاب شده

جستجوی نام

نمایش ستون ها

خدمات دریافتی شما

تاریخ لغو/بطال مجوز

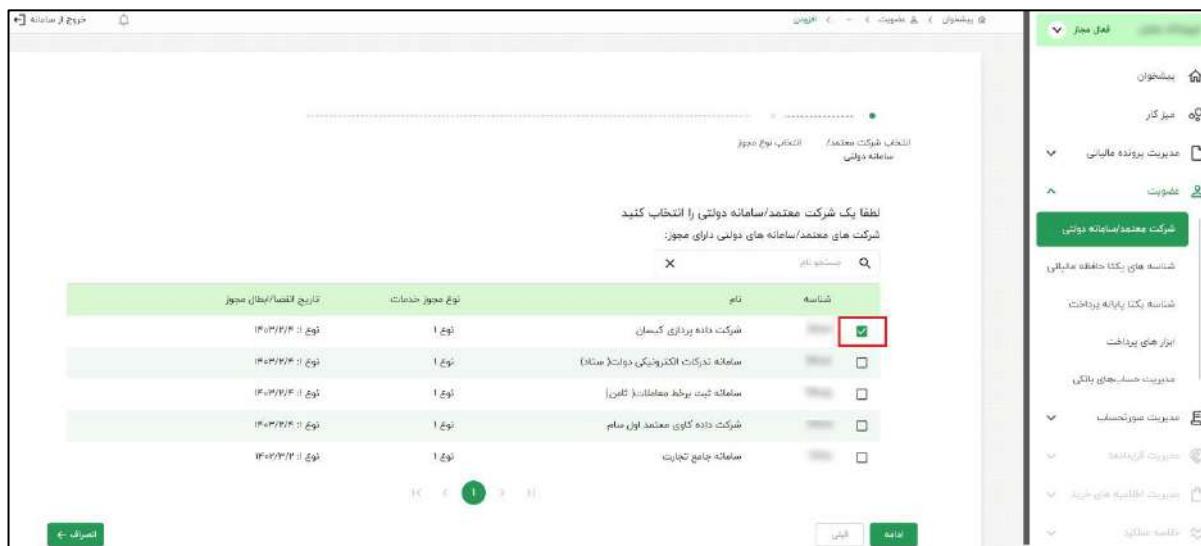
تاریخ انتخاب

همه ستون ها

در این فرم امکان جستجو شرکت معتمد با نام آن، فیلتر آنها و همچنین تغییر فرم مربوط برای کاربر وجود دارد.

انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی:

مؤدیان برای انتخاب شرکت معتمد گزینه "انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی" را انتخاب و وارد فرم مربوطه شده و لیستی از شرکت‌های معتمد/سامانه‌های دولتی مورد تأیید سازمان امور مالیاتی کشور که دارای مجوز می‌باشند را مشاهده می‌کند.



همانگونه که در بخش‌های قبلی توضیح داده شده بود مؤدیان یکی از شرکت‌های معتمد نوع ۱ را جهت پشتیبانی صورتحساب‌ها و ارسال آن‌ها انتخاب می‌نماید لذا باید شناسه یکتاپی حافظه مالیاتی که در شماره مالیاتی صورتحساب‌ها مربوطه بکار می‌گیرد را به شرکت معتمد اعلام نماید.

(به عنوان نمونه؛ نوع ۱ - با کلید شرکت معتمد/سامانه دولتی را انتخاب و فرآیند مربوطه را توضیح می‌دهیم برای مورد دیگر هم مشابه همین حالت می‌باشد)



در صورتی که مؤذی شناسه یکتاپی حافظه مالیاتی داشته باشد که نحوه ارسال صورتحساب آن را "توسط مؤذی" انتخاب کرده باشد می تواند در لیست شناسه های یکتا برای پشتیبانی توسط شرکت معتمد مشاهده و انتخاب نماید.

موافقیت	انتخاب شناسه یکتا	انتخاب نوع محوز	انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی
لطفاً شناسه های یکتا برای پوشش معتمد را انتخاب کنید			
<input checked="" type="checkbox"/> نام شرکت معتمد <input type="checkbox"/> ندارد		<input type="checkbox"/> شناسه یکتا	<input type="checkbox"/> ID
قبلی بعد			
انصراف		قبلی	آذمه

با انتخاب شناسه یکتا به مؤذی پیغام مربوطه (در شکل زیر نمایش داده شده است) داده می شود و با تایید مؤذی عملیات انتخاب شرکت معتمد به پایان می رسد. و مؤذی می تواند شرکت معتمد انتخاب شده را در فرم "شرکت های معتمد/سامانه های دولتی انتخاب شده" مشاهده نماید.

موافقیت	تایید	انتخاب شناسه یکتا	انتخاب نوع محوز	انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی
مؤذی گرامی، واگذاری امتیاز حافظه به شرکت معتمد/سامانه های دولتی انتخاب شده به معنی واگذاری تمامی حقوق و اختیارات حافظه مذکور جهت ارسال صورتحساب است. آیا از این واگذاری حق اطمینان دارید؟				
انصراف		قبلی	تایید	

موقعیت	تایید	انتخاب شناسنامه یکتا	انتخاب نوع معجز	انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی

مودی گرامی، اختیارات و حقوق بپردازند ارسال صورتحساب به شرکت معتمد انتخاب شده واگذار گردید.

بستن

❖ نکته: در صورتی که مؤذی شناسه یکتا حافظه مالیاتی دریافت نکرده و یا شناسه یکتا حافظه مالیاتی دارد که نحوه ارسال صورتحسابهای خود را از روش دیگری انتخاب کرده باشد در لیست شناسه یکتا قابل مشاهده نمی باشد و مؤذی می تواند بدون انتخاب و تعیین شناسه یکتا حافظه مالیاتی شرکت معتمد خود را ثبت نماید. عدم انتخاب شناسه یکتا حافظه مالیاتی، خلی در روند انتخاب شرکت معتمد نوع یک ایجاد نمی کند و مؤذی می تواند فرآیند را نهایی نماید. (انتخاب شناسه یکتا در این مرحله اختیاری است).

موقعیت	انتخاب شناسنامه یکتا	انتخاب نوع معجز	انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی
نام شرکت معتمد	شناسه یکتا		
ندارد			

لطفاً شناسه های یکتا برای پوشش معتمد را انتخاب کنید

[< < | 1 | > >]

قبلی آغاز

❖ لازم به ذکر است، اگر مؤذی بدون انتخاب و تعیین شناسه یکتا حافظه مالیاتی شرکت معتمد خود را ثبت نماید در همین صفحه به مؤذی پیغام و لینک درخواست شناسه یکتا نمایش داده می شود و مؤذی می تواند با انتخاب گزینه "شناخت حافظه مالیاتی" وارد فرم مربوطه شود.

موقیت	انتخاب شناسه یکتا	انتخاب نوع مجوز	انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی
-------	-------------------	-----------------	--------------------------------

مودی گرامی، شرکت معتمد "شرکت داده پردازی کیسان" با خدمت نوع ۱ - باکلید شرکت معتمد / سامانه دولتی ثبت شد. جهت بهره گیری از خدمات شرکت معتمد، ضروریست تا در بخش
شناخته یکتا حافظه مالیاتی **حداقل یک شناسه یکتا را به شرکت معتمد تخصیص دهید.**

با اتمام فرآیند انتخاب شرکت معتمد/سامانه های دولتی، شرکت/سامانه مربوطه به فرم "شرکت های معتمد/سامانه

های دولتی، انتخاب شده" اضافه می‌گردد.

جزئیات شرکت های معتمد / سامانه های دولتی :

مؤدی می تواند با انتخاب گزینه "جزئیات" در هر ردیف از شرکت های معتمد انتخاب شده در صورتی که شناسه بکتا به آن شرکت معتمد تخصص داده باشد قابل مشاهده ممکن باشد.

شرکت های معتمد اسامه های دولتی انتخاب شده						
ردیف	نام	نشانه	تاریخ انتخاب/اطلاع مجوز	تاریخ انتخاب	خدمات دریافتی شما	عملیات
۱	شرکت ماده کاوی محدث (ول) سام		۱۴۰۰/۰۶/۰۹	۱۴۰۰/۰۶/۰۸	نوع -۱ با کلید شرکت محدث /سامانه دولتی	* * *
۲	سامانه توزیعکنی (کنکن) (سنند)		۱۴۰۰/۰۶/۰۷	۱۴۰۰/۰۶/۰۶	نوع -۱ با کلید شرکت محدث /سامانه دولتی	* * *

مشاهده جزئیات:

نام معتقد	شناخته شده
نوع: صدور خدمات	نام معتقد
تاریخ انتضای مجوز	خدمات دریافتی شما
تاریخ ۱۴۰۰/۰۷/۰۵	نوع ۱ - با کلید شرکت محمد / سامانه های دولتی
	شناخته های یکتا تحت پوشش

حذف شرکت های معتمد / سامانه های دولتی:

مُؤَدِّي می تواند با انتخاب گزینه "حذف" در هر ردیف از شرکت های معتمد انتخاب شده شرکت معتمد انتخابی را حذف نماید. در صورتی که به شرکت معتمد مربوطه شناسه یکتای حافظه مالیاتی تخصیص داده شده باشد در زمان حذف سامانه به مُؤَدِّی پیغام می دهد که مسئولیت ارسال صورتحساب با حذف شرکت معتمد مربوطه با خود

مؤدبی میں شود۔

ردیف	نام	شناخته	تاریخ ثبت شرکت معتمد	تاریخ انتخاب شرکت معتمد	خدمات فریبافی شما	عنوان
۱	شرکت ناده کارونی محمد اول سام		۱۴۰۳/۷/۶	۱۴۰۳/۷/۶	نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی	۱۴۰۳/۷/۶
۲	سامانه تدریکات الکترونیکی دولت (ستار)		۱۴۰۳/۷/۷	۱۴۰۳/۷/۷	نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی	۱۴۰۳/۷/۷

اگر مؤدی گزینه "قایید" را انتخاب نماید سامانه به مؤدی پیغام می دهد و مؤدی می تواند یکی از دو حالت را انتخاب نماید:

- ۱- شناسه کنای حافظه مالاتیم، مروطه را غیر فعال نماید که باید گزینه "غیر فعالسازی" را انتخاب نماید.

-۲- با کلید عمومی خود مؤیدی صورتحساب ها رمز و ارسال شوند.(مؤیدی می تواند کلید عمومی که قبل از سامانه ثبت کرده بود را برای شناسه یکتای مربوطه انتخاب نماید و یا گزینه "بارگذاری" را انتخاب و کلید جدید بارگذار نماید).

مؤیدی با انتخاب گزینه "غیرفعالسازی" و ثبت این عملیات همزمان شناسه یکتای حافظه مالیاتی را غیرفعال و شرکت معتمد مربوطه را حذف می نماید.

اگر "بارگذاری برای کلید جدید" را انتخاب نماید فقط شرکت معتمد حذف می شود و مسئولیت ارسال صورتحساب با شناسه یکتاهای مربوطه بر عهده مؤیدی می باشد با کلید جدیدی که مؤیدی بارگذاری نموده است. اگر مؤیدی هیچ یک از موارد را نانتخاب ننماید و فقط دکمه ثبت را بزنند شرکت معتمد مربوطه حذف می گردد و مسئولیت ارسال صورتحساب با تمامی شناسه یکتاهای بر عهده مؤیدی می باشد با کلید قبلی مؤیدی که در سامانه ثبت شده بود.

❖ لازم به ذکر است، با غیرفعال نمودن شناسه یکتای حافظه مالیاتی در صورتی که ابزار پرداختی به آن متصل شده باشد، ابزار پرداخت های مربوطه از این شناسه یکتا جدا شده و به شناسه یکتای حافظه مالیاتی فعال دیگر در همین پرونده مؤیدی به صورت اتوماتیک متصل می گردد.

در صورتی که مؤیدی شناسه یکتا حافظه مالیاتی فعال دیگری نداشته باشد، سیستم اقدام به جداسازی حافظه مالیاتی از ابزار پرداخت می کند و وضعیت ابزار پرداخت به **فاقد حافظه (غیرفعال)** تغییر می کند.

لیست شرکت های دارای کلید امضا ثبت نشده های دولتی	
عملیات	شناخت
X	ردیف: ۱ شناخته یکتا: ۱ کلید امضا: ۱ عملیات: غیرفعالسازی
X	ردیف: ۲ شناخته یکتا: ۲ کلید امضا: ۲ عملیات: غیرفعالسازی
X	ردیف: ۳ شناخته یکتا: ۳ کلید امضا: ۳ عملیات: غیرفعالسازی
X	ردیف: ۴ شناخته یکتا: ۴ کلید امضا: ۴ عملیات: غیرفعالسازی
X	ردیف: ۵ شناخته یکتا: ۵ کلید امضا: ۵ عملیات: غیرفعالسازی

جهوزه همپاشاند شرکت های دارای این مجوز قادر به ارائه خدمات

۱۰۰٪ سایر قوانین هایی که مرتبط با محدودیت های مؤیدی هستند را باشند.

حالاتی، توجه و دسته داری نهادها و سایر مواد غیر حاکمیتش به

نوع اول: محدود به خود نیز
نوع دوم: محدود
نوع سوم: محدود

شناسه های یکتای حافظه مالیاتی :

مؤیدان برای دریافت شناسه یکتای حافظه مالیاتی از صفحه میز کار بخش عضویت گزینه " شناسه های یکتای حافظه مالیاتی " را انتخاب و می تواند لیست شناسه های یکتا حافظه مالیاتی ثبت شده را مشاهده نماید.

مؤیدان برای دریافت شناسه یکتای جدید از بالای لیست گزینه "درخواست شناسه یکتای حافظه مالیاتی " را انتخاب می نماید.

ردیف	شناسه یکتا	نام شرکت معتقد	نحوه ارسال صورتحساب	واعده شناسه یکتا	عنوان
۱		شرکت معتقد - با کلید شرکت معتقد / سازمانه های دولتی	ترکیت معتقد	شناخته شناسه یکتا	اول سام
۲		ندارد	ندارد	شناخته شناسه یکتا	نودی
۳		نخواهد	نخواهد	شناخته شناسه یکتا	نخواهد

❖ در این فرم امکان جستجو شناسه یکتا، فیلتر آنها و همچنین تغییر فرم مربوط برای کاربر همانند فرم های دیگر وجود دارد.

درخواست شناسه یکتای حافظه مالیاتی:

مؤیدی با انتخاب گزینه "درخواست شناسه یکتای حافظه مالیاتی " وارد فرم مربوطه شده و ابتدا نحوه ارسال اطلاعات صورتحساب را مشخص می نماید.

دربافت شناسه یکتا	تایید نهایی	تعیین نحوه ارسال صورتحساب	تعیین کلید عمومی امضا حافظه	تعیین شعب مرتبه با شناسه	تخصیص ابزار پرداخت به شناسه	اطلاعات حافظه مالیاتی و یا بانه	تعیین کلید عمومی امضا حافظه	تعیین شعب مرتبه با شناسه	تخصیص ابزار پرداخت به شناسه	اطلاعات حافظه مالیاتی و یا بانه	تعیین نحوه ارسال صورتحساب	تعیین کلید عمومی امضا حافظه	تعیین شعب مرتبه با شناسه	تخصیص ابزار پرداخت به شناسه	اطلاعات حافظه مالیاتی و یا بانه
نحوه ارسال صورتحساب را انتخاب کنید.															
<input checked="" type="radio"/> توسط مودی															
<input type="radio"/> توسط شرکت معتمد / سامانه های دولتی - با کلید مودی															
<input type="radio"/> توسط شرکت معتمد / سامانه های دولتی - با کلید شرکت معتمد / سامانه های دولتی															
انصراف ← قابل ادامه															

ارسال اطلاعات صورتحساب توسط مؤذی :

مؤذی با انتخاب گزینه "توضیح مودی" تعیین می کند که اطلاعات صورتحساب های مربوط به این شناسه یکتا را خودش به سازمان امور مالیاتی کشور ارسال می نماید.
سپس با انتخاب گزینه ادامه باید کلید عمومی خودش را بارگذاری نماید.

دربافت شناسه یکتا	تایید نهایی	تعیین نحوه ارسال صورتحساب	تعیین کلید عمومی امضا حافظه	تعیین شعب مرتبه با شناسه	تخصیص ابزار پرداخت به شناسه	اطلاعات حافظه مالیاتی و یا بانه	تعیین نحوه ارسال صورتحساب	تعیین کلید عمومی امضا حافظه	تعیین شعب مرتبه با شناسه	تخصیص ابزار پرداخت به شناسه	اطلاعات حافظه مالیاتی و یا بانه	تعیین نحوه ارسال صورتحساب	تعیین کلید عمومی امضا حافظه	تعیین شعب مرتبه با شناسه	تخصیص ابزار پرداخت به شناسه	اطلاعات حافظه مالیاتی و یا بانه
لطفاً کلید عمومی امضا حافظه را بارگذاری کنید.																
بارگذاری فایل																
انصراف ← قابل ادامه																

نحوه بارگذاری کلید عمومی در کارپوشه :

- اخذ گواهی کلید عمومی توسط اشخاص حقوقی/حقیقی از مراکز میانی معتبر:
- گواهی کلید عمومی مهر سازمانی برای اشخاص حقوقی;

- ۱-۲ - گواهی کلید عمومی امضا دیجیتال برای اشخاص حقیقی.
- ۲ - استخراج کلید عمومی از گواهی کلید عمومی؛
- به عنوان مثال با فرض اینکه فایل گواهی کلید عمومی **CERTIFICATE.cer** و در مسیر **PUBKEY.txt** باشد، با اجرای فرمان **OpenSSL** زیر، کلید عمومی در فایل **home/user/Documents/PUBKEY.txt** در مسیر **/home/user/Documents/ذخیره می شود:**
- ```
openssl x509 -pubkey -in "/home/user/Documents/CERTIFICATE.cer"-noout > "/home/user/Documents/PUBKEY.txt"
```
- ۳ - بارگذاری فایل متنی حاوی کلید عمومی در کارپوشه مؤذی.

مؤذی پس از بارگذاری کلید عمومی خود باید مشخص نماید در چه شعبه هایی از این شناسه یکتا می خواهد استفاده نماید مؤذی می تواند یک شناسه یکتای حافظه مالیاتی را برای یک یا چند شعبه استفاده نماید. در ادامه مؤذی می تواند لیست ابزار پرداخت های ثبت شده و موجود در فرم ابزار پرداخت را جهت تخصیص به شناسه یکتای حافظه مالیاتی مشاهده نماید و یک یا چند ابزار پرداختی که به این پرونده الصاق شده را به شناسه یکتای حافظه مالیاتی درخواستی متصل نماید. همچنین در صورت نیاز مؤذی می تواند اطلاعات پایانه فروشگاهی و حافظه مالیاتی که شناسه یکتای درخواستی در این حافظه و پایانه به کار گرفته می شود ثبت نماید که اختیاری می باشد. در نهایت مؤذی لیست نهایی از اطلاعات ثبت شده را برای تایید نهایی مشاهده می نماید در صورت تایید اطلاعات ثبت شده، شناسه یکتای حافظه مالیاتی صادر و به مؤذی نمایش داده می شود. و این شناسه یکتای حافظه مالیاتی به لیست شناسه های یکتا حافظه مالیاتی ثبت شده اضافه خواهد شد.

#### **جزئیات شناسه یکتای حافظه مالیاتی :**

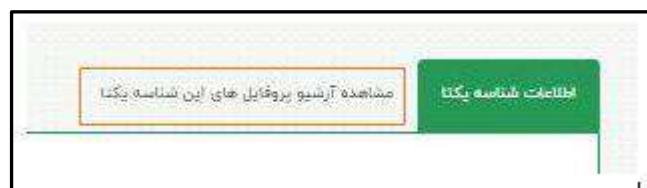
مؤذی در لیست شناسه های یکتا حافظه مالیاتی خود می تواند جزئیات هر یک از شناسه ها را مشاهده و در صورت نیاز اطلاعات آن را ویرایش نماید.

مودی در فرم جزئیات شناسه یکتا حافظه مالیاتی می تواند اطلاعاتی مانند نحوه ارسال صورتحساب، شرکت معتمد، کلید عمومی، کد پستی های مرتبط با شناسه یکتا، ابزار پرداخت مرتبط با شناسه یکتا و اطلاعات حافظه مالیاتی و یاپانه های فروشگاهی مرتب را ویرایش کند.

❖ لازم به ذکر است در بخش حذف و اضافه کردن کد پستی، مؤیدی نمی تواند آخرین کد پستی مرتبط با شناسه یکتا را حذف کند و باید حداقل یک کد پستی وجود داشته باشد.

### آرشیو پروفایل های شناسه یکتا:

با توجه به اهمیت شناسه یکتا نیاز است تغییرات ایجاد شده بر روی شناسه یکتا و تاریخ ایجاد تغییرات برای مؤدی ذخیره و قابل نمایش باشد. این اطلاعات برای هر شناسه یکتا در بخش "جزئیات شناسه یکتا" و فرم "آرشیو پروفایل های شناسه یکتا" قابل مشاهده می باشد.



مؤدی با انتخاب آرشیو پروفایل های شناسه یکتا و تعیین بازه زمانی می تواند کلیه تغییرات ایجاد شده بر روی شناسه یکتا مربوطه را در قالب گزارش مشاهده کند.



بعد از تعیین تاریخ مورد نظر و انتخاب گزینه جستجو، سیستم لیست کلیه پروفایل ها را به مؤدی نمایش می دهد و همچنین برای هر پروفایل گزینه جزئیات در این فرم وجود دارد که مؤدی می تواند با انتخاب آن جزئیات تغییرات ایجاد شده در هر پروفایل مشاهده نماید.

| بيانات المنشآت |             |                                      |                |                  |                          |                          |
|----------------|-------------|--------------------------------------|----------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| الرقم          | نوع المنشآت | العنوان                              | المساحة الكلية | المساحة المأهولة | المساحة المأهولة المبنية | المساحة المأهولة المبنية |
| ١              | محل تجاري   | شارع ٢٣٧، قطاع ٦، حي العروبة، الجيزة | ٥٤٠,٠          | ٥٤٠,٠            | ٥٤٠,٠                    | ٥٤٠,٠                    |
| ٢              | محل تجاري   | شارع ٢٣٧، قطاع ٦، حي العروبة، الجيزة | ٥٤٠,٠          | ٥٤٠,٠            | ٥٤٠,٠                    | ٥٤٠,٠                    |

## غیر فعالسازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی :

با انتخاب گزینه "غیرفعالسازی" در هر ردیف از شناسه یکتای حافظه مالیاتی امکان غیر فعالسازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی وجود دارد.

اگر شناسه یکتا توسط شرکت معتمد پشتیبانی شود همانند عملیات حذف شرکت معتمد باید انجام شود در بخش شرکت معتمد توضیح داده شده است

اگر شناسه یکتا توسط مؤذی پشتیبانی شود با انتخاب گزینه حذف عملیات غیر فعالسازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی انجام می شود.

همچنین در صورتی که به شناسه یکتای حافظه مالیاتی ابزار پرداخت تخصیص داده شده باشد قواعد و عملیات تعریف شده در این بخش همانند بخش شرکت های معتمد می باشد که در بخش شرکت معتمد این سند توضیح داده شده است.

#### قواعد شناسه یکتای حافظه مالیاتی در کارپوشه :

- ابزار پرداختی که به شناسه یکتای حافظه مالیاتی متصل باشد با غیر فعال نمودن شناسه یکتای مربوطه ابزار پرداخت های متصل به آن به شناسه یکتای فعال دیگری متصل می شوند تا فعال باشند.

- با غیر فعال نمودن شناسه یکتای حافظه مالیاتی، شناسه مربوطه از پرونده مؤذی حذف نمی گردد و به مؤذی دیگری تخصیص داده نمی شود لذا با درخواست شناسه یکتای حافظه مالیاتی جدید شناسه یکتای حافظه مالیاتی که غیر فعال شده بود مجدداً فعال می شود.

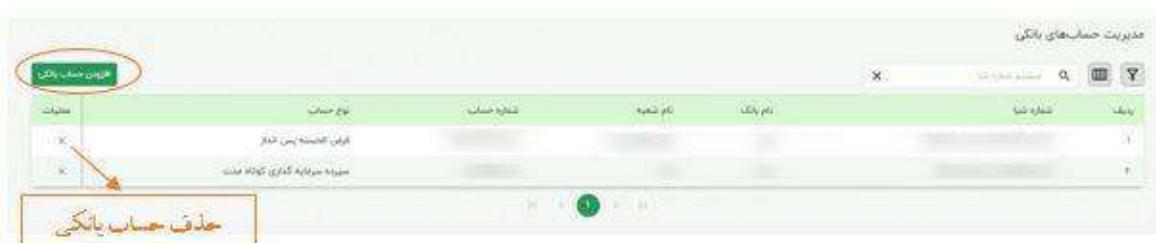
- ❖ لازم به ذکر است، دریافت شناسه یکتای حافظه مالیاتی در صورتی که نحوه ارسال صورت حساب "توسط شرکت معتمد/سامانه های دولتی با کلید مؤذی" انتخاب شود همانند ارسال صورت حساب "توسط مؤذی" می باشد و اگر ارسال "توسط شرکت معتمد/سامانه های دولتی با کلید شرکت معتمد/سامانه های دولتی" انتخاب شود نیازی به ثبت کلید عمومی مؤذی نمی باشد.

## مدیریت حساب های بانکی:

در این بخش از عضویت سامانه لیست شماره حساب هایی که در سامانه ثبت نام پرونده مربوطه ثبت نموده است مشاهده می نماید.

در این فرم امکان درخواست **افزودن حساب بانکی** و درخواست **حذف شماره حساب** برای مؤذی وجود دارد و مؤذی بعد از ثبت هر کدام از درخواست ها جهت ویرایش شماره حساب های خود به سامانه ثبت نام الکترونیک ارجاع داده می شود.

همچنین در این فرم امکان جستجو حساب های بانکی، فیلتر آنها و همچنین تغییر فرم مربوط به کاربر وجود دارد.



امکان درخواست **افزودن حساب بانکی** و درخواست **حذف شماره حساب** برای مؤذی وجود دارد و مؤذی بعد از ثبت هر کدام از درخواست ها جهت ویرایش شماره حساب های خود به سامانه ثبت نام الکترونیک ارجاع داده می شود.

## \_\_\_\_\_ انتهای سند \_\_\_\_\_