



مرکز تنظیم مقررات نظام پایانه های فروشگاهی و سامانه مؤدیان


سند راهنمای پایانه فروشگاهی و سامانه مؤدیان

«بخش کارپوشه و عضویت در سامانه مؤدیان»

شناسه سند:

RC-TXPS.GU-V02

بهمن ماه ۱۴۰۲

RC-TXPS.GU-V02	<p>راهنمای پیمانۀ فروشیگاهی و سامانۀ مودیان</p>	 <p>سازمان امور مالیاتی کشور</p>
بهمن ماه ۱۴۰۲		

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

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

فهرست مطالب

پیشگفتار :	۴
هدف:	۴
ورود به کارپوشه سامانه مؤدیان:	۵
پیشخوان:	۵
میز کار کارپوشه:	۸
دسترسی سریع:	۸
خلاصه اطلاعات عضویت:	۹
نمودارها:	۹
خلاصه اطلاعات پرونده مؤدی:	۱۱
مدیریت پرونده های مالیاتی:	۱۲
اطلاعات ثبت نامی:	۱۲
مدیریت کاربران فرعی:	۱۳
عضویت:	۱۵
شرکت معتمد/سامانه دولتی:	۱۵
انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی:	۱۹
حذف شرکت های معتمد/سامانه های دولتی:	۲۳
شناسه های یکنای حافظه مالیاتی:	۲۵
درخواست شناسه یکنای حافظه مالیاتی:	۲۵
غیر فعالسازی شناسه یکنای حافظه مالیاتی:	۳۰
مدیریت حساب های بانکی:	۳۳

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 تسریع در بکارگیری از سامانه مؤدیان و زیر سامانه های مربوطه می باشند 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 منتقل 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 می شود. در صفحه پیشخوان مودی می تواند لیست پرونده/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 ابتدا 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 فراگیر، 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 آن ها 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.



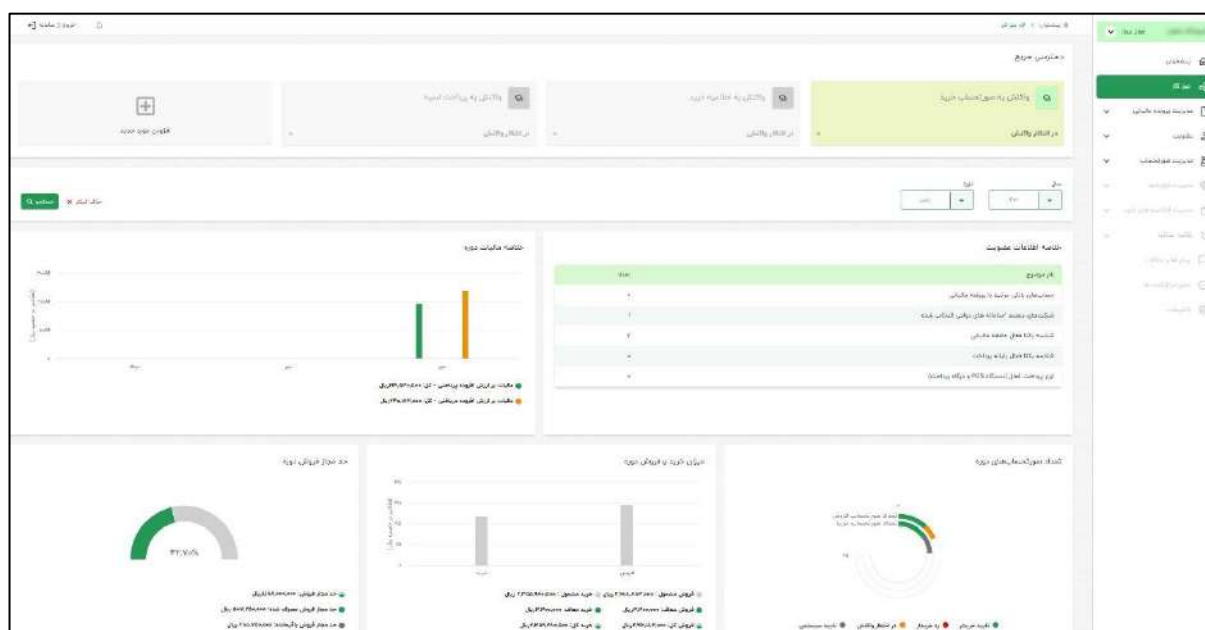
با توجه به اینکه به مؤدیانی در سامانه مؤدیان کارپوشه تخصیص داده می شود که در سامانه ثبت نام الکترونیک سازمان امور مالیاتی کشور ثبت نام داشته و ثبت نام آنها بر اساس معیارهای تعیین شده سازمان امور مالیاتی **تکمیل شده** محسوب شود (در حال حاضر مرحله ۴۴ می باشد). بنابراین مودیان جهت تکمیل نمودن اطلاعات ثبت 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.

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 مورد 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 "افزودن مورد جدید" می تواند مورد جدید بر اساس نیازمندیهای خود اضافه نماید.



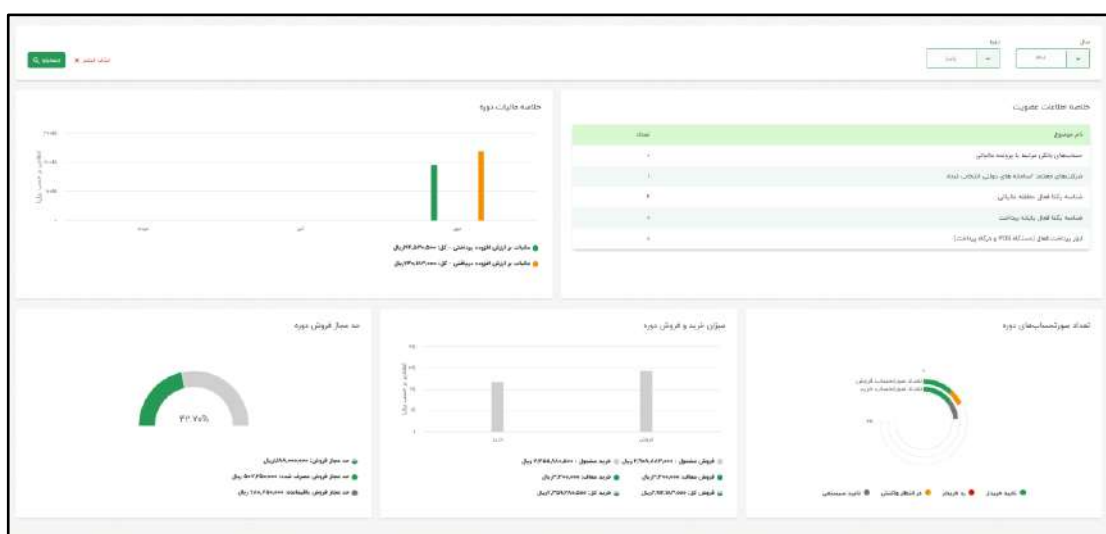
خلاصه اطلاعات عضویت:

جدولی در میز کار وجود دارد که خلاصه ای از اطلاعات موجود در عضویت پرونده مؤدی 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 بانکی مرتبط با پرونده مالیاتی	۰
شرکت های معتمد / سامانه های دولتی انتخاب شده	۱
شناسه یکتا فعال حافظه مالیاتی	۲
شناسه یکتا فعال پایانه پرداخت	۰
ایزار پرداخت فعال (دستگاه POS و درگاه پرداخت)	۰

نمودارها:

در این بخش از میز کار گزارش آماری بر اساس صورتحساب های که مؤدی 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.



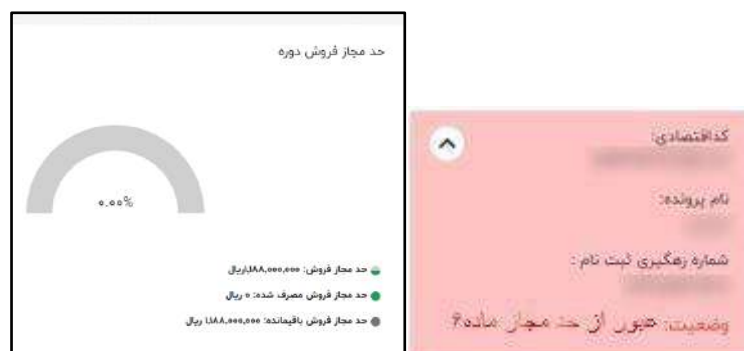
مهم ترین نمودار در این بخش اعلام گزارش حد مجاز به مؤدی می باشد این نمودار به مؤدی نمایش می دهد چند درصد از حد مجاز تعیین شده در ابتدای دوره برای آن باقی مانده است.

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 (غیر فعال) می گردد. (پیامد های تغییر وضعیت کارپوشه بابت عبور از حد مجاز ماده ۶ در تعاریف حالت های مختلف کارپوشه در بخش غیر فعال شدن کارپوشه در ابتدای سند آورده شده است).

کارپوشه فعال مجاز و دارای حد مجاز:



کارپوشه عبور از حد مجاز ماده ۶ (غیر فعال):



خلاصه اطلاعات پرونده مؤدی:

در بالای صفحه میز کار 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 میز کار 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

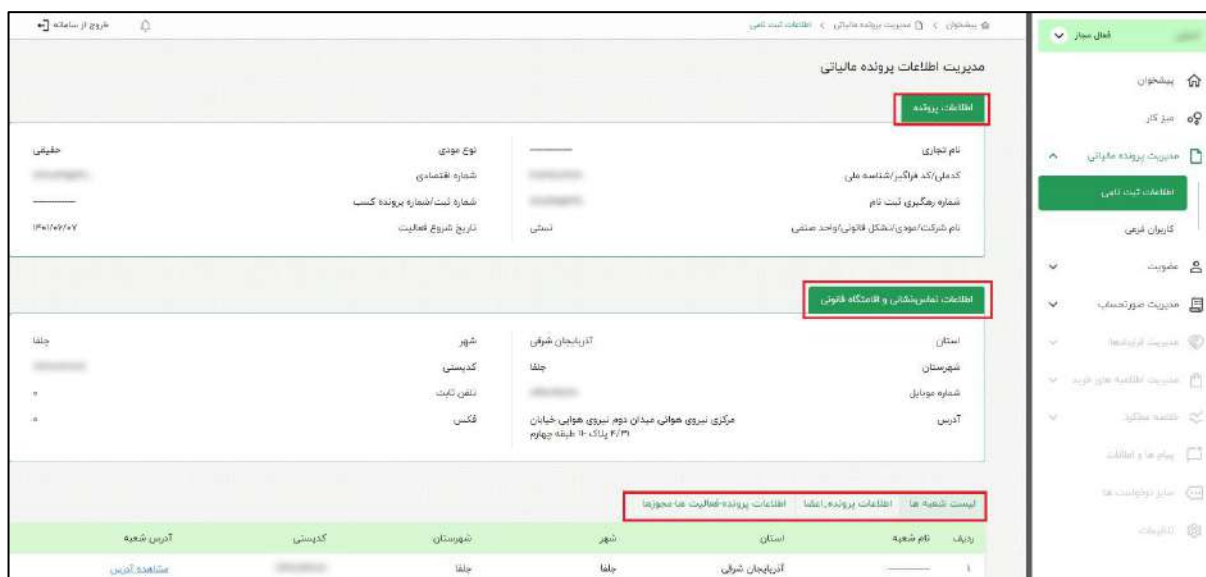
۲- مدیریت کاربران فرعی



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:

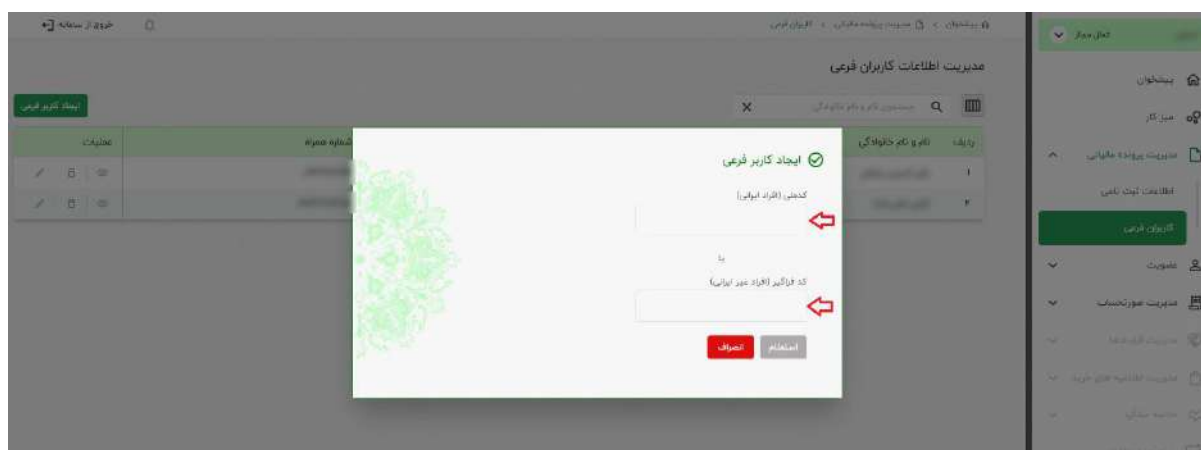
- اطلاعات پرونده
- اطلاعات تماس، نشانی و اقامتگاه قانونی
- لیست شعبه/شعبه ها
- اطلاعات اعضاء در پرونده
- اطلاعات فعالیت ها و مجوز ها در پرونده



مدیریت کاربران فرعی:

مؤدیان حقوقی (مدیر عامل / مدیر تصفیه) و مؤدیان 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 احراز هویت از طریق سیستم احراز هویت سازمان امور مالیاتی کشور وارد فرم پیشخوان می شود، در این صفحه می تواند لیست پرونده / 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 مؤدی برای تعیین کاربر فرعی در این فرم گزینه "**ایجاد کاربر فرعی**" را انتخاب می نماید و کد ملی و یا کد فراگیر 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 تعریف 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 تعریف 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 درانجام 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 تکالیف 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 حوزه 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 محرمانگی اطلاعات ارسالی صورتحساب ها را با کلید های رمزنگاری 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 ارائه‌کننده 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 ارائه‌کننده 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 خرده‌فروشی از طریق سامانه‌های دولتی از قبیل "سامانه جامع تجارت ایران" و "سامانه ثبت الکترونیکی معاملات نفتی (ثامن)" موضوع قانون "مبارزه با قاچاق کالا و ارز" می‌باشند، 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.

- مؤدیان 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.
- مؤدیان می توانند برای هر شناسه یکتای 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 یکتای حافظه مالیاتی به صورت هم زمان امکان پذیر نیست.

فرم شرکت های معتمد / سامانه های دولتی انتخاب شده :

مؤدی 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 مؤدی 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.




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 شرکت های معتمد /سامانه های دولتی مورد تأیید سازمان امور مالیاتی کشور که دارای مجوز می باشند را مشاهده می کند.



شناسه	نام	نوع مجوز خدمات	تاریخ انقضای مجوز
<input checked="" type="checkbox"/>	شرکت داده پردازی کیسرن	نوع ۱	نوع ۱: ۱۳۰۳/۲/۳
<input type="checkbox"/>	سامانه شرکت الکترونیک دولتی (ستاد)	نوع ۱	نوع ۱: ۱۳۰۳/۲/۳
<input type="checkbox"/>	سامانه ثبت برخط معاملات (کلان)	نوع ۱	نوع ۱: ۱۳۰۳/۲/۳
<input type="checkbox"/>	شرکت داده گوی معتمد اول سام	نوع ۱	نوع ۱: ۱۳۰۳/۲/۳
<input type="checkbox"/>	سامانه جامع تجارت	نوع ۱	نوع ۱: ۱۳۰۳/۲/۳

همانگونه که در بخش های قبلی توضیح داده شده بود مؤدیان یکی از شرکت های معتمد نوع ۱ را جهت پشتیبانی صورتحساب ها و ارسال آن ها انتخاب می نماید لذا باید شناسه یکتای حافظه مالیاتی که در شماره مالیاتی صورتحساب های 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 می دهیم برای مورد دیگر هم مشابه همین حالت می باشد)



انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی

انتخاب نوع مجوز

انتخاب شناسه یکتا

موفقیت

مقتضای دریافت کدامیک از خدمات شرکت معتمد می باشید؟

نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی ☒

نوع ۱- با کلید مودی ☐

ادامه

قبلی

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



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



انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی
انتخاب نوع مجوز
انتخاب شناسه یکتا
تایید
موقعیت

مؤدی گرامی، اختیارات و حقوق پیرامون ارسال صورتحساب به شرکت معتمد انتخاب شده واگذار گردید.

پسستن

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

انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی
انتخاب نوع مجوز
انتخاب شناسه یکتا
موقعیت

لطفاً شناسه های یکتا برای پوشش معتمد را انتخاب کنید

نام شرکت معتمد

☐ شناسه یکتا

ندارد

☐ شناسه یکتا

< > ۱

انصراف <
ادامه

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

انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی

انتخاب نوع مجوز

انتخاب شناسه یکتا

موفقیت

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 شناسه یکتا حافظه مالیاتی حداقل یک شناسه یکتا را به شرکت معتمد تخصیص دهید.

بستن

با اتمام فرآیند انتخاب شرکت معتمد/سامانه های دولتی، شرکت/سامانه مربوطه به فرم "شرکت های معتمد/سامانه های دولتی انتخاب شده" اضافه می گردد.

جزئیات شرکت های معتمد/سامانه های دولتی :

مودی می تواند با انتخاب گزینه "جزئیات" در هر ردیف از شرکت های معتمد انتخاب شده در صورتی که شناسه یکتا به آن شرکت معتمد تخصیص داده باشد قابل مشاهده می باشد.

ردیف	شناسه	نام	تاریخ انتخاب	تاریخ انقضای مجوز	خدمات دریافتی شما	عملیات
۱		شرکت داده کاوی معتمد اول سام	۱۳۹۸/۹/۹	۱۳۹۹/۱۲/۳۱	نوع ۱ - با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی	<div> <div>✕</div> <div>🔍</div> <div>🗑️</div> </div>
۲		سامانه شرکت اکثریتیک دولتی (مستاد)	۱۳۹۷/۲/۲۲	۱۳۹۹/۱۲/۳۱	نوع ۱ - با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی	<div> <div>✕</div> <div>🔍</div> <div>🗑️</div> </div>

مشاهده جزئیات

حذف

موجود نوع اول: مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه صدور، جمع آوری، نگهداری و ارسال صورتحساب الکترونیکی به سازمان امور مالیاتی و تجارت بر عملکرد مودیان در این حوزه میباشد. شرکت های دارنده این مجوز قادر به ارائه خدمات نامبرده به خود نیز می باشند.

موجود نوع دوم: مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه آموزش به مودیان مالیاتی اصول تسلط آنها به حقوق و تکالیف خود در ارتباط با قانون پیمانہ فروشگاهی و سامانه مودیان و سایر قوانین مالیاتی مرتبط با مودی می باشد.

موجود نوع سوم: مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه خدمات مشاوره و حسابداری مالیاتی مانند مشاوره قبی و غیر مالیاتی، مشاوره مالیاتی، کمک به تنظیم اظهارنامه های مالیاتی، تهیه و نگه داری دفاتر و سایر موارد غیر حاکمونی به تشخیص سازمان امور مالیاتی در این حوزه می باشد.

مشاهده جزئیات :

شناسه معتمد

نام معتمد

شرکت داده پردازی کیسان

نوع مجوز خدمات

نوع ۱

خدمات دریافتی شما

نوع ۱ - با کلید شرکت معتمد / سامانه های دولتی

تاریخ انقضا مجوز

۱۴۰۳/۲/۴

شناسه های یکتا تحت پوشش

بستن

حذف شرکت های معتمد/سامانه های دولتی:

مؤدی 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 مؤدی پیغام می دهد که مسئولیت ارسال صورتحساب با حذف شرکت معتمد مربوطه با خود مؤدی می شود.

حذف شرکت معتمد / سامانه های دولتی

بستن

ردیف	شناسه	نام	تاریخ انتخاب شرکت معتمد	تاریخ انقضا مجوز	خدمات دریافتی شما	عملیات
۱		شرکت داده گوی معتمد اول سام	۱۴۰۱/۹/۹	۱۴۰۳/۲/۴	نوع ۱ - با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
۲		سامانه تدرکات الکترونیکی دولت (ستار)	۱۴۰۱/۹/۲۷	۱۴۰۳/۲/۴	نوع ۱ - با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

مجوز نوع اول: مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه صدور، جمع آوری، نگهداری و ارسال صورتحساب الکترونیکی به سازمان امور مالیاتی و نظارت بر عملکرد مودیان در این حوزه میباشد. شرکت های دارنده این مجوز قادر به ارائه خدمات نامبرده به حوزه مجوز فعالیت های مرتبط با حوزه صدور، جمع آوری، نگهداری و ارسال صورتحساب الکترونیکی به سازمان امور مالیاتی و نظارت بر عملکرد مودیان در این حوزه میباشد. شرکت های دارنده این مجوز قادر به ارائه خدمات نامبرده به حوزه مجوز نوع دوم: مجوز نوع دوم: مجوز نوع سوم: تشخیص ساز

حذف شرکت معتمد

با حذف خدمات نوع اول یا کلید شرکت معتمد / سامانه های دولتی، مسئول ارسال اطلاعات صورتحساب شما خواهید بود. آیا اطمینان دارید؟

انصراف تایید

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

۱- شناسه یکتای حافظه مالیاتی مربوطه را غیر فعال نماید که باید گزینه " غیرفعالسازی " را انتخاب نماید.

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

مؤدی با انتخاب گزینه "غیرفعالسازی" و ثبت این عملیات همزمان شناسه یکتای حافظه مالیاتی را غیر فعال 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 مؤدی می باشد با کلید جدیدی که مؤدی بارگذاری نموده است. اگر مؤدی هیچ یک از موارد را انتخاب ننماید و فقط دکمه ثبت را بزند شرکت معتمد مربوطه حذف می گردد و مسئولیت ارسال صورتحساب با تمامی شناسه یکتاهای بر عهده مؤدی می باشد با کلید قبلی مؤدی که در سامانه ثبت شده بود.

❖ لازم به ذکر است، با غیر فعال 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 مؤدی به صورت اتوماتیک متصل می گردد.

در صورتی که مؤدی 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.



The screenshot shows a web application interface. In the background, there is a table with columns for 'شناسه یکتا' (Unique Identifier) and 'عملیات' (Operations). The 'شناسه یکتا' column contains values like '۱', '۲', '۳', '۴', '۵'. The 'عملیات' column contains a red 'X' icon. Overlaid on this is a modal dialog box with the title 'مؤدی گرامی، لطفاً برای شناسه های یکتایی که دارای کلید امضا نیستند، کلید امضا حافظه ثبت کنید.' (Respected taxpayer, please register the signature key for the unique identifiers that do not have a signature key). The dialog contains a table with columns: 'ردیف' (Row), 'شناسه یکتا' (Unique Identifier), 'کلید امضا' (Signature Key), and 'عملیات' (Operations). The 'ردیف' column contains values ۱, ۲, ۳, ۴, ۵. The 'شناسه یکتا' column contains values like '۱', '۲', '۳', '۴', '۵'. The 'کلید امضا' column contains a green 'U' icon. The 'عملیات' column contains a red 'X' icon. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ثبت' (Save) in green and 'رد' (Cancel) in red.

شناسه های یکتای حافظه مالیاتی :

مؤدیان 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.

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



ردیف	شناسه یکتا	شناسه کد املا	نام شرکت معتمد	نحوه ارسال صورتحساب	وضعیت شناسه یکتا	عملیات
۱			شرکت دانه کاوی معتمد اول سام	شرکت معتمد - یا کنید شرکت معتمد / سامانه های دولتی	فعال	X [icon]
۲			ندارد	فردی	فعال	X [icon]
۳			ندارد	فردی	فعال	X [icon]

❖ 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:

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

تعیین نحوه ارسال صورتحساب / تعیین کلید عمومی امضا حافظه / تعیین شعب مرتبط با شناسه / تخصیص ایزار پرداخت به شناسه / اطلاعات حافظه مالیاتی و پایانه / تایید نهایی / دریافت شناسه یکتا

نحوه ارسال صورتحساب را انتخاب کنید .

☒ توسط مؤدی

☐ توسط شرکت معتمد / سامانه های دولتی - با کلید مؤدی

☐ توسط شرکت معتمد / سامانه های دولتی - با کلید شرکت معتمد / سامانه های دولتی

[انصراف ←](#) [فیل](#) [ادامه](#)

ارسال اطلاعات صورتحساب توسط مؤدی :

مؤدی با انتخاب گزینه "توسط مؤدی" 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.

تعیین نحوه ارسال صورتحساب / تعیین کلید عمومی امضا حافظه / تعیین شعب مرتبط با شناسه / تخصیص ایزار پرداخت به شناسه / اطلاعات حافظه مالیاتی و پایانه / تایید نهایی / دریافت شناسه یکتا

لطفا کلید عمومی امضا حافظه را بارگذاری کنید.

بارگذاری فایل

[انصراف ←](#) [فیل](#) [ادامه](#)

نحوه بارگذاری کلید عمومی در کارپوشه :

۱- اخذ گواهی کلید عمومی توسط اشخاص حقوقی/حقیقی از مراکز میانی معتبر:

۱-۱- گواهی کلید عمومی مهر سازمانی برای اشخاص حقوقی؛

۲-۱- 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 home/user/Documents/ باشد، با اجرای فرمان OpenSSL زیر، کلید عمومی در فایل 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 مؤدی.

مؤدی پس از بارگذاری کلید عمومی خود باید مشخص نماید در چه شعبه هایی از این شناسه یکتا می خواهد استفاده نماید مؤدی می تواند یک شناسه یکتای حافظه مالیاتی را برای یک یا چند شعبه استفاده نماید.

در ادامه مؤدی می تواند لیست ابزار پرداخت های ثبت شده و موجود در فرم ابزار پرداخت را جهت تخصیص به شناسه یکتای حافظه مالیاتی مربوطه را 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 مؤدی 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 مؤدی 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 مؤدی 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 :

مؤدی 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.

شناسه های یکتا حافظه مالیاتی ثبت شده

درخواست شناسه یکتا حافظه مالیاتی

غیر فعال سازی شناسه یکتا

مشاهده جزئیات

ردیف	شناسه یکتا	شناسه کلید امضا	نام شرکت معتمد	نحوه ارسال صورتحساب	وضعیت شناسه یکتا	عملیات
۱			ندارد	مؤدی	فعال	

مؤدی 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 پایانه های فروشگاهی مرتبط را ویرایش کند.

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

اطلاعات شناسه یکتا

شناسه یکتا

وضعیت شناسه یکتا

نحوه ارسال صورتحساب

کد پستی و گواهی

فعال

مؤدی

سرویس ابزار پرداخت تخصصی داده شده

نوع ابزار پرداخت

شماره موجودی پرداخت

کد پایانه فروشگاهی

شماره پایانه

عملیات

داده ای یافت نشد

افزودن ابزار پرداخت

ایست کدهای پستی تشخیص داده شده

کد پستی

شماره

مرکزی شهرداری کوچه شهید احمد باغی جوار ۱۷ شهروز پلاک ۳ طبقه ۳

افزودن کد پستی

مستندات حافظه مالیاتی

سردان حافظه مالیاتی

نوع حافظه مالیاتی

حذف حافظه مالیاتی

مستندات پایانه های فروشگاهی

افزودن پایانه فروشگاهی

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 باشند.



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.




غیر فعالسازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی :



با انتخاب گزینه "غیر فعالسازی" 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 مؤدی 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 سامانه 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 مؤدی حذف نمی گردد و به مؤدی 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 مؤدی" انتخاب شود همانند ارسال صورت حساب "توسط مؤدی"

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 مؤدی 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 مؤدی وجود دارد و مؤدی 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 مؤدی وجود دارد و مؤدی 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 _____