



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-V01

آبان ماه ۱۴۰۰

فهرست مطالب

| | |
|----|---|
| ۳ | پیشگفتار : |
| ۳ | هدف: |
| ۴ | ورود به کارپوشه سامانه مؤدیان: |
| ۶ | پیشخوان: |
| ۷ | میز کار کارپوشه: |
| ۷ | دسترسی سریع: |
| ۸ | خلاصه اطلاعات عضویت: |
| ۸ | نمودارها: |
| ۱۰ | خلاصه اطلاعات پرونده مؤدی: |
| ۱۱ | مدیریت پرونده های مالیاتی: |
| ۱۱ | اطلاعات ثبت نامی: |
| ۱۲ | مدیریت کاربران فرعی: |
| ۱۴ | عضویت: |
| ۱۴ | شرکت معتمد/سامانه دولتی: |
| ۱۸ | انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی: |
| ۲۲ | حذف شرکت های معتمد/سامانه های دولتی: |
| ۲۴ | شناسه های یکتای حافظه مالیاتی: |
| ۲۴ | درخواست شناسه یکتای حافظه مالیاتی: |
| ۲۹ | غیر فعالسازی شناسه یکتای حافظه مالیاتی: |
| ۳۱ | 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 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 این صفحه 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 الکترونیکی 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 "ثبت نام" 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: گزینه "ثبت نام اشخاص حقوقی" در پایین فرم را انتخاب پس از تکمیل عملیات ثبت نام در سامانه سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس <https://register.tax.gov.ir> نام کاربری و رمز عبور برای مؤدی (مدیر عامل/مدیر تصفیه) 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.



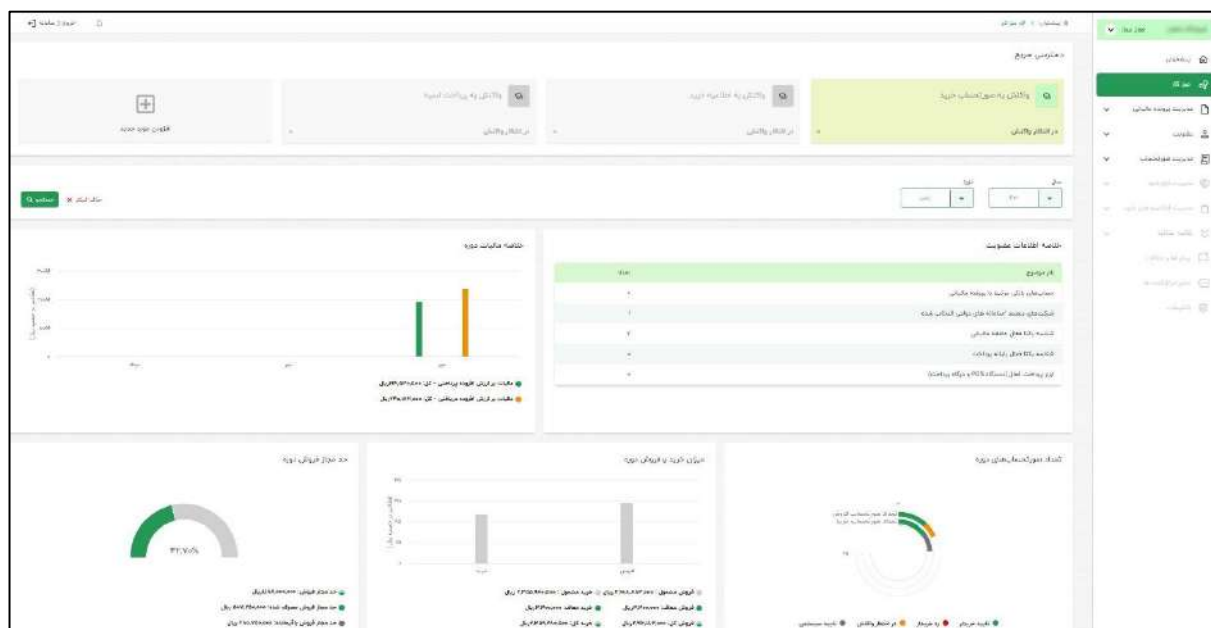
❖ همچنین به مؤدیانی در سامانه مؤدیان کارپوشه تخصیص داده می شود که در سامانه ثبت نام الکترونیکی به

آدرس <https://register.tax.gov.ir> ثبت نام داشته و ثبت نام آنها بر اساس معیارهای تعیین شده از نظر

سازمان امور مالیاتی کشور **تکمیل شده** محسوب شود.

میز کار کارپوشه:

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

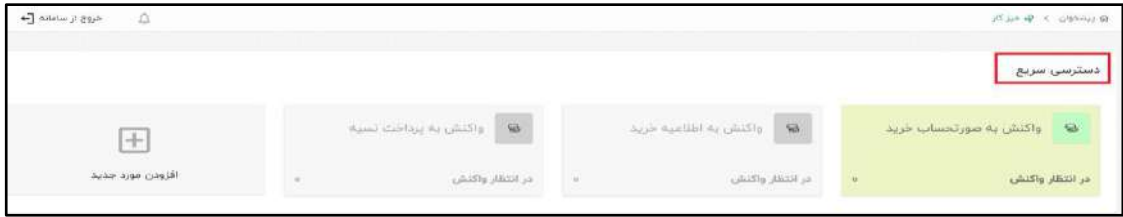


در صفحه میز کار نمودارها و اطلاعات آماری همچنین دسترسی های مورد نیاز برای مؤدی وجود دارد که در ادامه به توضیح هر یک از بخش های مربوط به میز کار می پردازیم.

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.



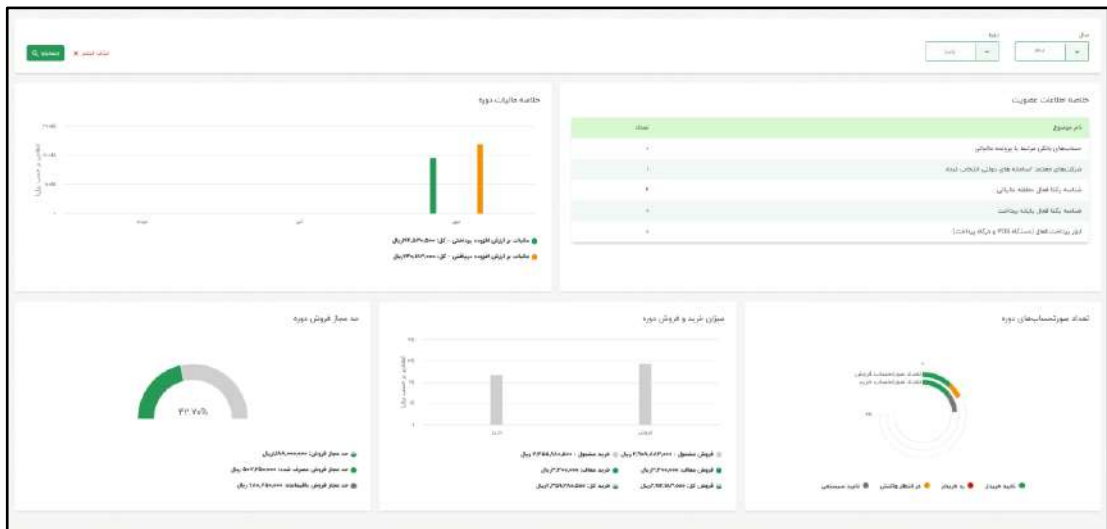
خلاصه اطلاعات عضویت:

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، ...

| تعداد | نام موضوع |
|-------|---|
| ۰ | حساب های بانکی مرتبط با پرونده مالیاتی |
| ۱ | شرکت های معتمد / سامانه های دولتی انتخاب شده |
| ۲ | شناسه یکتا فعال حافظه مالیاتی |
| ۰ | شناسه یکتا فعال پایانه پرداخت |
| ۰ | ایزار پرداخت فعال (دستگاه POS و درگاه پرداخت) |

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.



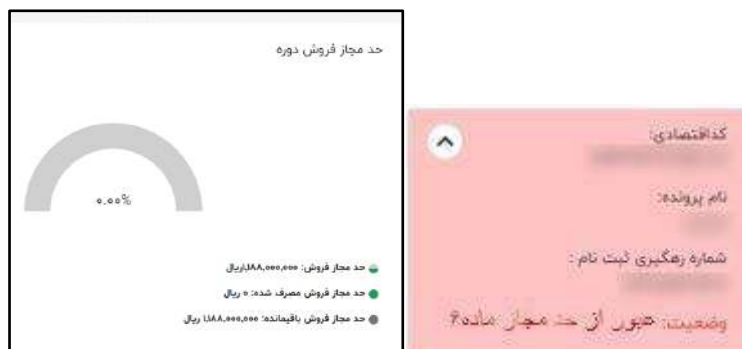
مهم ترین نمودار در این بخش اعلام گزارش **حد مجاز** به مؤدی می باشد این نمودار به مؤدی نمایش می دهد چند درصد از حد مجاز تعیین شده در ابتدای دوره برای آن باقی مانده است.

در ابتدا نمودار این گزارش با رنگ سبز نمایش داده می شود با صدور صورت حساب 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

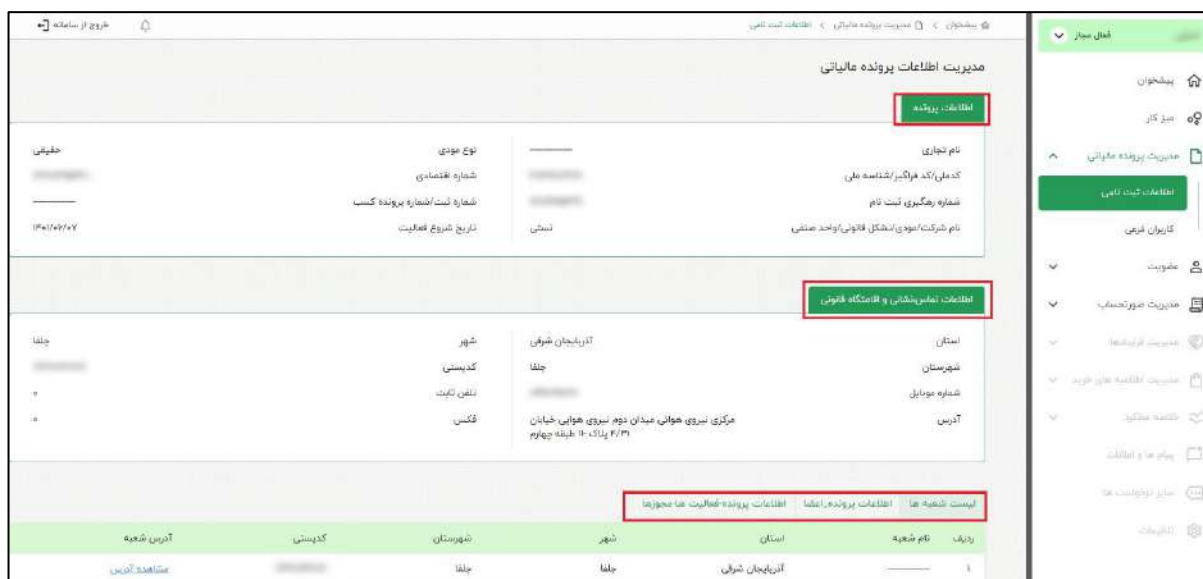
۲- مدیریت کاربران فرعی



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

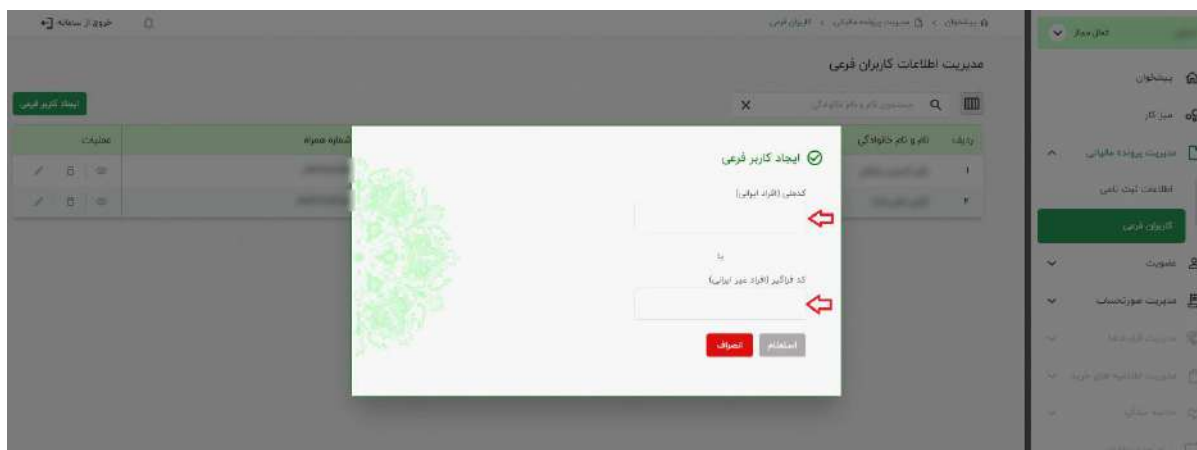


| استان | شهرستان | شهر | شهرستان | نام شعبه | ردیف |
|----------------|---------|-------|---------|-----------|------|
| آذربایجان شرقی | چلچقا | چلچقا | گدیشی | آدرس شعبه | ۱ |

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. مسئولیت صدور و ارسال صورتحساب الکترونیکی با مؤدی است.

❖ **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 می‌توانند برای هر شناسه یکتای حافظه مالیاتی روش‌های 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 هم‌زمان امکان‌پذیر نیست.

❖ با توجه به اینکه بسیاری از مؤدیان در معاملات خود با سامانه های دولتی از جمله سامانه ثبت برخط معاملات (ثامن)، سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (ستاد) و... در تعامل و ارتباط هستند می توانند طی هماهنگی با سامانه های مربوطه، صورت حساب های صادره در این سامانه ها مستقیماً به سامانه مؤدیان منتقل گردد لازم به ذکر است مسئولیت ارسال صورتحساب ها برعهده مؤدی می باشد.

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 انقضا/بطلان مجوز |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | شرکت داده پردازی کیسان | نوع ۱ | نوع ۱: ۱۴۰۳/۴/۳۱ |
| <input type="checkbox"/> | سامانه ندرکات الکترونیکی دولت (سناد) | نوع ۱ | نوع ۱: ۱۴۰۳/۴/۳۱ |
| <input type="checkbox"/> | سامانه ثبت برخط معاملات (فلن) | نوع ۱ | نوع ۱: ۱۴۰۳/۴/۳۱ |
| <input type="checkbox"/> | شرکت داده گوی معتمد اول تمام | نوع ۱ | نوع ۱: ۱۴۰۳/۴/۳۱ |
| <input type="checkbox"/> | سامانه جامع تجارت | نوع ۱ | نوع ۱: ۱۴۰۳/۴/۳۱ |

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

متقاضی دریافت کدامیک از خدمات شرکت معتمد می باشید؟

نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی
 نوع ۱- با کلید مودی

ادامه

قبلی

انصراف ←

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

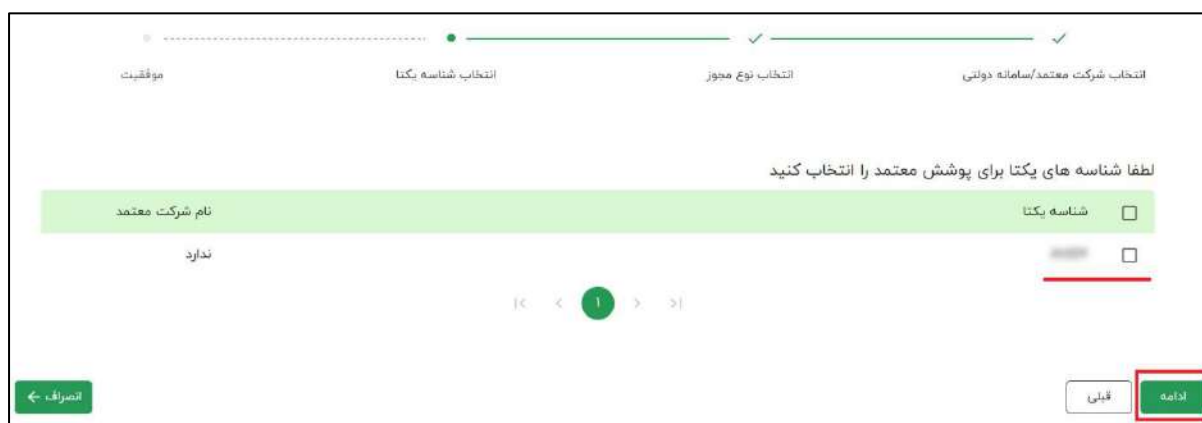


با انتخاب شناسه یکتا به مؤدی پیغام مربوطه (در شکل زیر نمایش داده شده است) داده می شود و با تایید مؤدی عملیات انتخاب شرکت معتمد به پایان می رسد. و مؤدی می تواند شرکت معتمد انتخاب شده را در فرم "شرکت های معتمد/سامانه های دولتی انتخاب شده" مشاهده نماید.





❖ 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).



❖ 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.

موفقیت

انتخاب شناسه یکتا

انتخاب نوع مجوز

انتخاب شرکت معتمد/سامانه دولتی

مؤدی گرامی، شرکت معتمد "شرکت داده پرداز 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 :

مؤدی 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 | خدمت دریافتی شما | عملیات |
|------|-------|-------------------------------------|--------------|-------------------|--|--|
| ۱ | | شرکت داده گازی معتمد اول سام | ۱۳۸۱/۹/۹ | ۱۳۹۳/۲/۳ | نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی | <input checked="" type="checkbox"/> حذف <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده جزئیات |
| ۲ | | سامانه شرکت اکثریتیکس دولتی (مستاد) | ۱۳۹۱/۷/۲۲ | ۱۳۹۳/۲/۳ | نوع ۱- با کلید شرکت معتمد / سامانه دولتی | <input checked="" type="checkbox"/> حذف <input checked="" type="checkbox"/> مشاهده جزئیات |

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 یکتای حافظه مالیاتی فعال دیگری نداشته باشد، سیستم اقدام به جداسازی حافظه مالیاتی از ابزار پرداخت می کند و وضعیت ابزار پرداخت به **فایده حافظه (غیرفعال)** تغییر می کند.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text: "مؤدی گرامی، لطفاً برای شناسه های یکتایی که دارای کلید امضا نیستند، کلید امضا حافظه ثبت کنید." Below this is a table with 5 rows, each representing a tax identification number. The columns are: ردیف (Row), شناسه یکتا (Tax ID), کلید امضا (Signature Key), and عملیات (Action). The 'Action' column contains a red button labeled "غیرفعالسازی" (Deactivate) and a green button labeled "ثبت" (Save). The table is as follows:

| ردیف | شناسه یکتا | کلید امضا | عملیات |
|------|------------|-----------|-------------|
| ۱ | | | غیرفعالسازی |
| ۲ | | | غیرفعالسازی |
| ۳ | | | غیرفعالسازی |
| ۴ | | | غیرفعالسازی |
| ۵ | | | غیرفعالسازی |

At the bottom of the dialog, there 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 یکتای 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 اصلا | نام شرکت معتمد | نحوه ارسال صورتحساب | وضعیت شناسه یکتا | عملیات |
|------|------------|---------------|---------------------------------|--|------------------|--------|
| ۱ | | | شرکت دانه کاوی معتمد اول سام | شرکت معتمد - یا کدیز شرکت معتمد / سامانه های دولتی | فعال | X |
| ۲ | | | تدارک | مؤدی | فعال | X |
| ۳ | | | تدارک | مؤدی | فعال | X |

❖ 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 ابزار پرداخت به شناسه / اطلاعات حافظه مالیاتی و پایانه فروشگاهی / 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

انجامه

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 ابزار پرداخت به شناسه / اطلاعات حافظه مالیاتی و پایانه فروشگاهی / تایید نهایی / دریافت شناسه یکتا

لطفا کلید عمومی امضا حافظه را بارگذاری کنید.

بارگذاری فایل

انجامه

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 می‌شود:

```
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 شعبه‌هایی از این شناسه یکتا می‌خواهد استفاده نماید مؤدی می‌تواند یک شناسه یکتای حافظه مالیاتی را برای یک یا چند شعبه استفاده نماید.

در ادامه مؤدی می‌تواند لیست ابزار پرداخت‌های 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 می‌تواند اطلاعات پایانه فروشگاهی و حافظه مالیاتی که شناسه یکتای درخواستی در این حافظه و پایانه به کار گرفته می‌شود ثبت نماید که اختیاری می‌باشد.

در نهایت مؤدی لیست نهایی از اطلاعات ثبت شده را برای تایید نهایی مشاهده می‌نماید در صورت تایید اطلاعات ثبت شده، شناسه یکتای حافظه مالیاتی صادر و به مؤدی نمایش داده می‌شود.

و این شناسه یکتای حافظه مالیاتی به لیست شناسه‌های یکتای حافظه مالیاتی ثبت شده اضافه خواهد شد.

جزئیات شناسه یکتای حافظه مالیاتی :

مؤدی در لیست شناسه‌های یکتای حافظه مالیاتی خود می‌تواند جزئیات هر یک از شناسه‌ها را مشاهده و در صورت نیاز اطلاعات آن را ویرایش نماید.

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 "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 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