



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

تاریخ: ۲۲/۰۷/۲۰۰۷  
شماره: ۱۴۳/۱۲/۱۴

### مقدمه

این شیوه نامه در اجرای بند (۱-۳) ماده (۳) آیین نامه اجرایی اصلاحی تبصره (۲) ماده (۲۱۹) قانون مالیات های مستقیم به شماره ۲۱۴۹۰۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳ تدوین و جایگزین شیوه نامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۰/۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۴ می شود.

### فصل اول: کلیات

#### ماده ۱: تعاریف و اختصارات

در این شیوه نامه واژه ها و اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می رود:  
الف- سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

ب- آیین نامه: آیین نامه اجرایی تبصره (۲) ماده (۲۱۹) قانون مالیات های مستقیم به شماره ۲۱۴۹۰۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳.

پ- برون سپاری: واگذاری تمام یا بخشی از فعالیت های سازمانی مشخص و قابل واگذاری به بخش غیردولتی واجد صلاحیت.

ت- بخش غیردولتی واجد صلاحیت: اشخاص حقوقی خصوصی و تعاونی و مؤسسات عمومی غیردولتی با مجامع حرفه ای و تشکل های صنفی که طبق قانون تشکیل شده اند و همچنین اشخاص حقیقی یا حقوقی تحت نظارت بخش غیردولتی واجد صلاحیت که در قالب دفاتر یا باجه حسب مجوزهای قانونی و تأییدیه فعالیت، اقدام به فعالیت می نمایند.

ث- مؤدی: کلیه اشخاص مشمول قانون مالیات های مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مژدیان و سایر قوانین مالیاتی موضوعه کشور.

ج- فعالیت های قابل واگذاری گروه اول: فعالیت های موضوع بند (الف) ماده ۲ آیین نامه که جزو وظایف ذاتی سازمان است و انجام آن ها توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، مشمول پرداخت حق الزحمه خواهد بود.

چ- فعالیت های قابل واگذاری گروه دوم: فعالیت های موضوع بند (ب) ماده ۲ آیین نامه که جزو تکالیف یا مربوط به درخواست های مژدیان مالیاتی می باشد و انجام آن توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت، مشمول پرداخت کارمزد می باشد.

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

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

د- تعرفه: مبالغ کارمزد یا حق الزحمه قابل دریافت بخش غیردولتی واجد صلاحیت، بابت انجام هر یک از فعالیت های مالیاتی برون سپاری شده.

۷-۳- تهیه و ارسال گزارش های عملکردی و مالی مؤسسات و مراجع آموزشی مجاز به صورت دوره ای

۸-۳- تهیه و ارسال گزارش های عملکردی و مالی فعالیت های برون سپاری شده، به بخش غیردولتی واجد صلاحیت به صورت دوره ای حسب درخواست کارگروه راهبری و نظارت.

## فصل سوم: ضوابط برون سپاری

ماده ۴: تفاهم نامه

برون سپاری فعالیت های قابل واگذاری به بخش غیر دولتی واجد صلاحیت، در چارچوب تفاهم نامه متعقده مشتمل بر موضوع و فهرست خدمات مالیاتی واگذارشده، مدت همکاری، روش اجرایی، دامنه جغرافیایی، ترمفه، حق الزحمه/کارمزد، تعهدات طرفین، ارکان و نحوه نظارت، رسیدگی به تخلفات، تضامین، جبران ضرر و زیان و سایر شرایط حسب شرح خدمات، نوع و محتوای فعالیت های مورد تفاهم می باشد.

ماده ۵: شرایط عمومی احراز و تأیید صلاحیت متقاضیان

دریافت تأییدیه فعالیت برای ارائه خدمات مالیاتی منوط به برخورداری از شرایط زیر است:

۱-۵- دارا بودن فضای کاری و امکانات اداری و پرسلی مناسب جهت انجام فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری

۲-۵- دارا بودن مجوز فعالیت کسب یا کار از مراجع ذی صلاح که نشان دهنده صلاحیت متقاضی برای ارائه خدمات بخش غیر دولتی یا ارائه خدمات مالی و مالیاتی بوده و در زمان شروع تفاهم نامه و تأییدیه فعالیت دارای حداقل شش ماه اعتبار باشد. چنانچه اعتبار مجوز در طول دوره تفاهم نامه یا تأییدیه فعالیت منقضی گردد، تمدید مجوز مذکور برای امکان ادامه ارائه خدمات مالیاتی الزامی است.

۳-۵- ثبت نام در نظام مالیاتی کشور

۴-۵- ارائه مقاصد حساب مالیاتی

ماده ۶: پیش شرط های اداری و پرسلی دفاتر متقاضی

متقاضیان ارائه خدمات مالیاتی می بایست از امکانات اداری و پرسلی زیر برخوردار باشند:

۱-۶- حداقل فضای مورد نیاز و مجاز برای انجام فعالیت های قابل واگذاری در قالب دفتر در شهرها ۵۰ مترمربع و در روستاها ۱۵ مترمربع می باشد یا به نحوی که فضای موجود برای ارائه سرویس و خدمات مناسب با تعداد ارباب رجوع باشد.

۲-۶- محل دفتر باید دارای کاربری اداری یا تجاری بوده و حتی المقدور باید در طبقه همکف یا معبر عمومی باشد.

۳-۶- فضای مناسب برای زمان انتظار مؤدیان حسب موضوع فعالیت برون سپاری شده تخصیص داده شود.

۴-۶- تجهیزات رایانه ای و اداری متناسب با نوع و میزان فعالیت های قابل انجام توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت تأمین می شود.

۵-۶- نیروی انسانی مسلط و دارای گواهینامه معتبر در مهارت های هفتگانه ICDL با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم.

تبصره: دناتری که سایر خدمات دولتی را انجام می دهند، برای ارائه خدمات مالیاتی باید فضای کاری و امکانات اداری لازم را برای استقرار حداقل یک به همراه مسئول فنی مربوط و فضای مناسب انتظار مؤدیان مالیاتی را داشته باشند.



۱۳-۷- ایجاد امکان حضور متقاضیان افراد زیرمجموعه در دوره های آموزشی سازمان.

۱۳-۸- حضور در جلسات کار گروه راهبردی و نظارت جهت بررسی مسائل و تخلفات صاحبان تأییدیه حسب درخواست کارگروه. تبصره: بخش غیر دولتی که نسبت به انعقاد تفاهم نامه با کارگروه راهبردی و نظارت اقدام می نماید، باید دارای نیروی انسانی با تخصص فناوری اطلاعات و مسلط به نحوه کار سامانه های مالیاتی باشد.

ماده ۱۴: وظایف دفاتر بخش غیر دولتی واجد صلاحیت

۱۴-۱- انجام فعالیت های قابل واگذاری حسب تفاهم نامه صرفاً در محل و نشانی مندرج در تفاهم نامه امکان پذیر است. تبصره ۱: فعالیت های قابل واگذاری موضوع آیین نامه توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت و یا اعضای آن ها می تواند از طریق ایجاد بانه مالیاتی در محل و یا خارج از محل فعالیت اصلی به اقتصاء موضوع و حجم فعالیت با تأیید سازمان، حسب مورد انجام شود. تبصره ۲: در خصوص مکان های اجاری، در صورت تغییر محل، تغییرات باید به سازمان اعلام گردد.

۱۴-۲- رعایت طرح تکریم مؤدیان و جلب رضایت ارباب رجوع.

۱۴-۳- به کارگیری کاربران مجاز جهت دسترسی به سامانه ها و انجام فعالیت های قابل واگذاری.

۱۴-۴- حضور در دوره های آموزشی اعلام شده از سوی سازمان.

۱۴-۵- اجرای صحیح و دقیق قوانین، مقررات و دستورالعمل های صادره از سوی سازمان.

۱۴-۶- نصب و بهره برداری از پایانه فروشگاهی حسب قوانین و همچنین معرفی حداقل یک دستگاه پوز بانکی متعلق به یکی از سرریس دهندگان دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران جهت انجام تمام تراکنش های مالی - مربوط به فعالیت مالیاتی - مندرج در تأییدیه (از قبیل دریافت کارمزد و ...).

۱۴-۷- نصب نابلو و اطلاع رسانی کافی از جداول تعرفه انجام فعالیت های قابل واگذاری مندرج در تأییدیه به مشتریان پیش از انجام فعالیت مالیاتی.

۱۴-۸- حفظ و حراست از اسناد، مدارک و اطلاعات قرار گرفته در اختیار وی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

۱۴-۹- همکاری با بازرسان و ناظران اعزامی از سوی سازمان و یا سایر مراجع قانونی و نظارتی که دارای کارت شناسایی و معرفی نامه رسمی می باشند.

۱۴-۱۰- انجام فعالیت های مربوطه در ساعات کاری اعلام شده توسط سازمان.

۱۴-۱۱- قرار دادن آدرس، شماره تلفن، شماره نمابر و آدرس الکترونیکی ابلاغی سازمان برای دریافت شکایت ها و پیشنهادهای در معرض رویت مراجعان و مشتریان.

۱۴-۱۲- رعایت مقررات و ضوابط مالی، جداول تعرفه ها و نرخ های مصوب.

۱۴-۱۳- حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات مؤدیان مالیاتی که در چارچوب آیین نامه در اختیار بخش غیر دولتی واجد صلاحیت قرار می گیرد.

۱۴-۱۴- اتخاذ تمهیدات لازم برای احراز اصالت مؤدی.

۱۴-۱۵- صدور رسید چاپی و الکترونیکی موبد انجام فعالیت مالیاتی که شامل عنوان فعالیت مالیاتی، نام مؤدی، شماره رهگیری، تاریخ و زمان انجام فعالیت مالیاتی، مبلغ کارمزد و شماره شناسایی کاربر مجاز صادرکننده باشد.

فعالیت‌های گروه دوم: انجام فعالیت‌های موضوع بند (۲-۳) ماده (۲) آیین نامه، در بخش غیر دولتی مجاز باید با حضور مسئول فنی مالیاتی انجام شود.

تصرف: اعضاء جامعه مشاوران رسمی مالیاتی مجاز به فعالیت در بخش غیر دولتی به عنوان مسئول فنی مالیاتی می‌باشند. صدور تاییده فعالیت به عنوان مسئول فنی مالیاتی برای آن دسته از بازنشستگان وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان با حداقل ده سال سابقه خدمت در مشاغل مالیاتی که متقاضی انجام فعالیت به عنوان مسئول فنی مالیاتی می‌باشند، توسط دبیرخانه کارگروه راهبری و نظارت و پس از تایید صلاحیت ایشان توسط دادستانی انتظامی مالیاتی انجام می‌گیرد.

۲-۹- نحوه واگذاری هر یک از فعالیت‌های مالیاتی گروه اول و دوم مطابق با دستورالعمل‌هایی است که توسط سازمان تدوین و ابلاغ خواهد شد.

۳-۹- دریافت گواهی های مالیاتی و تحویل آن به مؤدیان باید با مهر و امضاء مسئول فنی مالیاتی باشد.

#### ماده ۱۰: ضمانت‌های مورد نیاز

۱-۱۰- انعقاد تفاهم نامه با بخش غیردولتی واجد صلاحیت در اجرای این شیوه نامه مستلزم اخذ ضمانت‌های بانکی قابل تمدید متاسب با فعالیت برون سپاری شده می باشد که میزان آن توسط سازمان تعیین می‌شود.

۲-۱۰- نظارت بر عملکرد بخش غیردولتی واجد صلاحیت توسط کارگروه استانی انجام می‌شود. این کارگروه موارد تخلف و میزان خسارت برآوردی را جهت بررسی به کارگروه راهبری و نظارت گزارش می‌نماید. در صورت تائید تخلف توسط کارگروه راهبری و نظارت، میزان دقیق خسارت وارده توسط هیات موضوع تبصره بند (۴-۹) ماده (۴) آیین نامه تعیین می‌گردد. در این موارد سازمان می‌تواند از محل تضمین اخذ شده، اقدام به تأمین خسارت وارده (شامل اصل و جریمه تأخیر) نماید و در صورت عدم تکانوی تضمین اخذ شده، تأمین خسارت توسط سازمان از طریق مراجع قضایی پیگیری خواهد شد.

۳-۱۰- در مورد فعالیت‌های قابل واگذاری گروه اول، سازمان می‌تواند تضمین انجام کار را به یکی از شیوه‌های زیر از بخش غیر دولتی واجد صلاحیت اخذ نماید.

۱-۳-۱۰ - سازمان می‌تواند تا سقف پنج (۵) درصد از کل مبلغ قرارداد را از بخش غیردولتی واجد صلاحیت به عنوان تضمین انجام تعهدات اخذ نماید.

۲-۳-۱۰ - سازمان می‌تواند از هر پرداخت بابت حق الزحمه، حداکثر معادل ده درصد (۱۰ درصد) آن را به عنوان تضمین انجام کار کسر و در حساب سپرده نگهداری کند و چنانچه موجبی برای ضبط این مبالغ وجود نداشته باشد، مطابق با مفاد تفاهم نامه مسترد نماید.

#### ماده ۱۱: رسیدگی به تخلفات و رفع اختلاف

بخش غیر دولتی ارائه دهنده خدمات مالیاتی و کاربران مجاز، مکلفند کلیه تکالیف مندرج در آیین نامه و این شیوه نامه را طبق شرایط مربوط به انجام رسانند. در غیر این صورت اقدامات آنها تخلف محسوب می‌شود. احراز تخلف و برخورد با آن با رعایت ترتیبات زیر انجام می‌شود:

۱-۱۱- تخلف در اجرای تکالیف مقرر در آیین نامه و این شیوه نامه یا مسامحه در حفظ و حراست از اسناد و مدارک مالیاتی توسط بخش غیردولتی، بر اساس گزارش‌های کارگروه استانی یا اطلاعات واصله از سایر روشها حسب مورد و با تائید کارگروه راهبری و نظارت احراز می‌شود.



ذ- تفاهم نامه: مندی است که چارچوب توافق سازمان با بخش غیردولتی واجد صلاحیت در مورد فعالیت‌های برون سپاری شده و همچنین تمهیدات طرفین در خصوص فراهم نمودن زیر ساخت‌های فنی و آموزشی مورد نیاز، فرآیند اجرایی و انجام سایر تکالیف قانونی حسب مورد را بیان می نماید.

ر- تائیدیه فعالیت: اجازه فعالیت بخش غیر دولتی برای ارائه خدمات مالیاتی مشخص به مؤدیان است که توسط مراجع مربوط در سازمان صادر می شود.

ز- متقاضی: اشخاص حقیقی و یا حقوقی غیردولتی حائز شرایط لازم که درخواست ارائه خدمات مالیاتی موضوع این شیوه نامه را دارند.

ژ- مؤسسات آموزشی: مؤسسات آموزشی و مراجع مورد تائید مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی برای آموزش بخش غیر دولتی و کاربران مجاز واجد صلاحیت جهت برون سپاری خدمات مالیاتی موضوع این شیوه نامه.

س- گواهی آموزشی کاربران مجاز: مدرک معتبر صادره شده توسط سازمان یا مؤسسات آموزشی و مراجع مورد تائید مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی که بیانگر نوع و سطح صلاحیت حرفه‌ای فرد برای انجام هر یک از فعالیت‌های برون سپاری شده موضوع آیین نامه در دوره ای مشخص است. این مدرک پس از انعام موفقیت آمیز دوره‌های آموزشی به شرکت کنندگان دوره اعطاء می شود که به اختصار گواهی آموزشی نامیده می شود.

ش- کاربر مجاز: اشخاص حقیقی واجد صلاحیت عمومی و دارای گواهی آموزشی، که بر حسب دستورالعمل‌های اجرایی، مجاز به انجام فعالیت‌های مالیاتی واگذار شده موضوع آیین نامه می باشند.

ص- سامانه ثبت نام و مدیریت برون سپاری: این سامانه شامل درگاه می باشد که ثبت نام و اعلام نتیجه احراز صلاحیت متقاضیان، صدور و مدیریت تائیدیه فعالیت و گواهی‌های آموزشی، دریافت درخواست‌های اشخاص ذیربط و ثبت و تبادل اطلاعات با سایر ذی‌نفعان از طریق آن انجام می شود.

ض- سطح دسترسی: میزان اختیار بخش غیر دولتی واجد صلاحیت و کاربر مجاز در ثبت و استفاده از داده ها و اطلاعات در سامانه‌های مالیاتی و انجام فعالیت‌ها و خدمات مالیاتی.

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

ظ- مسئول فنی مالیاتی: بازنشستگان وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان با حداقل ده سال سابقه خدمت در مشاغل مالیاتی و مورد تائید سازمان یا اعضای جامعه مشاوران رسمی مالیاتی ایران.

ع- دستورالعمل: سازوکار اجرایی که به منظور تشریح و تصریح نحوه پیاده سازی مفاد این شیوه نامه توسط کارگروه راهبردی و نظارت، تدوین و پس از تائید و امضاء توسط رئیس کل سازمان به مراجع مربوط ابلاغ می شود.

غ- کارگروه راهبردی و نظارت: کارگروهی متشکل از رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور (رئیس کارگروه)، معاون درآمدهای مالیاتی (نایب رئیس و عضو کارگروه)، مدیر کل دفتر امور مؤدیان و خدمات مالیاتی (دبیر کارگروه)، معاون حقوقی و فنی مالیاتی، معاون فناوری‌های مالیاتی، معاون توسعه مدیریت و منابع، رئیس مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی، دادستان انتظامی مالیاتی، مدیر کل دفتر مرکزی حراست، که احکام اعضای کارگروه توسط رئیس کل سازمان صادر و در چارچوب شرح وظایف مذکور در این شیوه نامه ابلاغی اقدامات لازم را در خصوص برون سپاری خدمات مالیاتی بعمل می آورد.



۱۴-۱۶- آشنایی با دستورالعمل ها، بخشنامه ها، آیین نامه ها و فهرست تعرفه های ابلاغی مرتبط با فعالیت های قابل واگذاری موضوع تأییدیه فعالیت

#### ماده ۱۵: نحوه و چارچوب فعالیت کاربران مجاز

صرفاً اشخاصی که تأییدیه فعالیت به عنوان کاربر مجاز را اخذ نموده اند، امکان ارائه خدمات در بانه های مالیاتی بخش غیردولتی را دارا می باشند و ارائه خدمات توسط اشخاص غیر مجاز به هر نحوی ممنوع است.

۱-۱۵- متقاضیان دریافت تأییدیه فعالیت به عنوان کاربر مجاز، می بایست درخواست شروع فعالیت خود را از طریق سامانه الکترونیکی معرفی شده، توسط سازمان ارائه نمایند. همچنین درخواست های آموزشی مورد نیاز خود را در همین سامانه ثبت نمایند.

۲-۱۵- کاربران مجاز، ملزم به رعایت ضوابط و قوتین مربوط به فعالیت های پرون سپاری شده می باشند و مسئولیت تخلفات مربوط به کاربران مجاز بر عهده بخش غیردولتی واجد صلاحیت محل فعالیت ایشان می باشد. در صورت تخلف کاربران مجاز از ضوابط و قوتین مربوط به فعالیت های پرون سپاری شده، تأییدیه فعالیت های آنها حسب مورد به صورت دائم یا موقت از سوی سازمان ابطال می گردد.

۳-۱۵- کاربران مجاز که دوره های آموزشی لازم را با موفقیت سپری نموده و تأییدیه فعالیت را از سازمان اخذ کرده اند، متناسب با تأییدیه های اخذ شده به سامانه های مالیاتی برای انجام خدمات مالیاتی پرون سپاری شده دسترسی خواهند داشت. کاربران مجاز می بایست نسبت به انتخاب محل فعالیت خود در سامانه الکترونیکی اقدام نموده و دسترسی های لازم برای فعالیت کاربران مجاز در محل فعالیت از سوی سازمان اعطاء می شود.

۴-۱۵- تأییدیه فعالیت و دسترسی های کاربران مجاز غیر قابل انتقال به غیر می باشد و در صورت احراز هرگونه تخلف یا سوءاستفاده از گواهی آموزشی و دسترسی های کاربران مجاز، علاوه بر ابطال گواهی آموزشی و قطع دسترسی متخلف و پیگیری در مراجع قانونی، تأییدیه محل فعالیت کاربر مذکور نیز تعلیق یا باطل خواهد شد.

### فصل چهارم: استانداردهای زیرساخت مورد نیاز

#### ماده ۱۶: زیر ساخت های مورد نیاز

۱-۱۶- استانداردهای زیر ساخت های مورد نیاز در حوزه های سخت افزاری، نرم افزاری، ارتباطی، امنیتی، کلان داده ها و پشتیبانی توسط معاونت فناوری های مالیاتی سازمان حسب هر فعالیت مالیاتی قابل واگذاری تدوین می شود.

۲-۱۶- تأمین تجهیزات سخت افزاری، ارتباطی و امنیتی جهت انجام فعالیت های پرون سپاری شده مطابق استانداردهای تدوین شده حسب تفاهم نامه بر عهده بخش غیردولتی واجد صلاحیت می باشد.

۳-۱۶- پشتیبانی از سامانه های مالیاتی بر عهده سازمان است و بخش غیردولتی واجد صلاحیت موظف است نیروهای دارای توانایی علمی و فنی لازم را جهت همکاری با سازمان حسب تفاهم نامه معرفی نماید.





ماده ۱۷: دسترسی به سامانه ها

۱۷-۱- کلیه امور فعالیت های برون سپاری سازمان توسط سامانه های مالیاتی پشتیبانی می شود.

۱۷-۲- پس از عقد تفاهم نامه و صدور تأییدیه و معرفی کاربران مجاز با توجه به امکانات و زیر ساخت های لازم، دسترسی به سامانه های مالیاتی متناسب با نوع فعالیت های قابل واگذاری به طور مستقیم از طرف سازمان یا از طریق بخش غیردولتی واجد صلاحیت حسب تفاهم نامه در اختیار صاحبان تأییدیه قرار می گیرد.

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

ارتباط با سایر سامانه ها (پلتک های اطلاعاتی) در دستگاه های دیگر: در خصوص برون سپاری برخی از فعالیت های مالیاتی که ارانه آن مستلزم دریافت الکترونیکی اطلاعات تکمیلی از سایر دستگاه های اجرایی بوده که نوع این ارتباط به صورت (آنلاین یا آفلاین) حسب تفاهم نامه برقرار خواهد شد.

۱۷-۳- سطح دسترسی کاربران مجاز، حسب فعالیت های مالیاتی برون سپاری شده پس از بررسی توسط مراجع نظارتی و بازرسی سازمان تعیین خواهد شد.

سید محمد هادی سبحانیان

رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور

ق- کارگروه استانی: این کارگروه در سطح ادارات کل امور مالیاتی با عضویت مدیرکل (رئیس کارگروه) نماینده دادستان انتظامی مالیاتی، نماینده دفتر حراست، نماینده اداره حقوقی و معاون رئیس اداره فناوری اطلاعات اداره کل که بر اساس دستورالعمل ها و رویه‌های صادره از سوی کارگروه راهبردی و نظارت، وظیفه مدیریت و نظارت بر فعالیت‌های برون سپاری شده خدمات مالیاتی در سطح استان را بر عهده دارند. در شهر و استان تهران هر اداره کل بطور مستقل یک کارگروه خواهد داشت.

## فصل دوم: وظایف کارگروه راهبردی و نظارت و کارگروه‌های استانی

ماده ۲: کارگروه راهبردی و نظارت

این کارگروه انجام وظایف ذیل را بر عهده دارد:

- ۱-۲- بررسی و تصویب استانداردها و رویه‌های ارائه هر یک از خدمات مالیاتی، تعیین اولویت بندی و برنامه ریزی برون سپاری خدمات مالیاتی، تعیین شرایط و ویژگی‌های ارائه دهندگان خدمات مالیاتی، معیارهای ارزیابی عملکرد بخش غیر دولتی.
- ۲-۲- انعقاد تفاهم نامه، صدور تالیفیه فعالیت و نظارت بر شرایط و الزامات آن بین بخش غیردولتی و لاجد صلاحیت و سازمان و نیز لمر تفاهم نامه و تالیفیه فعالیت حسب مورد.
- ۳-۲- فراخوان ثبت نام متقاضیان بخش غیردولتی واجد صلاحیت.
- ۴-۲- تعیین چارچوب و ساختار سامانه‌های مالیاتی برای برون سپاری
- ۵-۲- پیشنهاد تعرفه انجام هر یک از خدمات مالیاتی توسط بخش غیر دولتی.
- ۶-۲- نظارت بر سامانه‌های مالیاتی فعالیت های واگذار شده و نحوه بهره برداری از آنها.
- ۷-۲- نظارت بر مؤسسات و مراجع آموزشی و نحوه برگزاری دوره های آموزشی
- ۸-۲- نظارت و اخذ گزارش های عملکردی و مالی فعالیت های برون سپاری شده به بخش غیردولتی در تمامی نقاط مختلف کشور
- ۹-۲- احراز تخلفات بر اساس دریافت گزارش تخلفات از کارگروه استانی حسب مورد و بررسی و احراز تخلف، تهیه و تنظیم گزارش تخلفات انجام شده، حل و فصل اختلافات کارگروه استانی و بخش غیردولتی

ماده ۳: کارگروه استانی

- کارگروه‌های استانی انجام مجموعه بازرسی‌ها و نظارت‌های میدانی، تهیه گزارشات مربوط و سایر اقدامات مورد نیاز برای مدیریت عملکرد بخش غیر دولتی در سطح اداره کل را بر عهده دارد. وظایف این کارگروه عبارت است از:
- ۱-۳- انجام بازرسی میدانی از متقاضیان تاسیس دفاتر خدمات مالیاتی و تالیف/عدم تالیف مدارک و مستندات ارائه شده به سازمان از سوی متقاضیان و ارسال نتیجه به کارگروه راهبردی و نظارت.
  - ۲-۳- نظارت بر رعایت مقررات و ضوابط مالی و تعرفه های مصوب ابلاغی.
  - ۳-۳- بازرسی انطباق هویتی کاربران مجاز و اعتبار گواهی های آموزشی در بخش غیردولتی.
  - ۴-۳- تهیه و ارسال گزارش های تحلیلی و کارشناسی از روند بازرسی های انجام شده در محدوده اداره کل در چارچوب قواعد ابلاغی از سوی کارگروه راهبردی و نظارت.
  - ۵-۳- ارائه پیشنهاد جهت اصلاح فرآیندهای مالیاتی مهم از الکترونیکی و غیر الکترونیکی.



۱۱-۲- چنانچه خسارتی از بخش غیردولتی واجد صلاحیت به سازمان یا مؤدی وارد شود، مسئول جبران خسارت وارده بخش غیردولتی می‌باشد و این خسارت از محل تضامین قابل استیفاء است. در صورت عدم جبران خسارت مذکور ظرف مهلت تعیین شده توسط کارگروه راهبری و نظارت، موضوع از طریق مراجع قانونی قابل پیگیری خواهد بود.

۱۱-۳- در صورتی که تخلف واقع شده منجر به وارد شدن خسارت به مؤدیان خدمت گیرنده شده باشد، بخش غیر دولتی مکلف است خسارت را طبق مبلغ تعیین شده توسط هیات موضوع تبصره بند (۴-۹) ماده (۴) آیین نامه جبران نماید. این خسارت از محل تضامین، قابل استیفاء است.

تبصره: در مورد مؤسسات عمومی غیر دولتی که در شمول ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری قرار می‌گیرند، رفع اختلاف توسط مراجع قانونی تعیین شده در مقررات مربوط، صورت می‌گیرد.

۱۱-۴- در صورتی که قصور یا تخلف بخش غیر دولتی واجد صلاحیت در حفظ محرمانگی اطلاعات مالیاتی که در اختیار ایشان قرار گرفته است، متخلف مشمول احکام مقرر در ماده (۶۴۸) قانون مجازات اسلامی و سایر قوانین موضوعه خواهد بود.

۱۱-۵- رسیدگی به قصور و تخلفات بخش غیر دولتی، مسئولین فنی مالیاتی و کاربران مجاز و نحوه برخورد با هریک از تخلفات در چارچوب دستورالعملی تدوین و ابلاغ می‌شود.

#### ماده ۱۲: آموزش

به منظور انتقال تخصص و مهارت های مالیاتی مورد نیاز جهت انجام فعالیت‌های مالیاتی قابل واگذاری به کاربران مجاز، برنامه‌های آموزشی توسط سازمان طرح ریزی و توسط مراجع و مؤسسات آموزشی مجاز مورد تأیید سازمان به اجرا در می‌آید. بخش غیر دولتی و کاربران مجاز مکلفند برای ارائه خدمات مالیاتی نسبت به گذراندن دوره‌های آموزشی اقدام و گواهی آموزشی مربوط را دریافت نمایند. شرایط دوره های آموزشی و نحوه انجام آن طبق بندهای زیر است:

۱۲-۱- معیارهای تأیید صلاحیت مراجع و مؤسسات آموزشی، توسط مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی تعیین خواهد شد.

۱۲-۲- فهرست مراجع و مؤسسات آموزش مورد تأیید سازمان به طرق مقتضی به اطلاع متقاضیان خواهد رسید.

۱۲-۳- تهیه و تدوین محتوای آموزشی برای کاربران مجاز توسط سازمان انجام می‌شود.

۱۲-۴- جزئیات دوره های آموزشی مورد نیاز شامل معیارها و شیوه تأیید صلاحیت مؤسسات آموزشی، نحوه نیاز سنجی آموزشی، فرآیندها و روشهای اخذ درخواست متقاضیان آموزش و نحوه تعیین و تدوین آموزش طبق دستورالعمل آموزشی تعیین می‌شود.

۱۲-۵- به اشخاصی که دوره های آموزشی مذکور را با موفقیت سپری نمایند گواهی آموزشی دوره مربوط ارائه خواهد شد.

#### فصل سوم: تعهدات و تکالیف بخش غیر دولتی

##### ماده ۱۳: وظایف بخش غیردولتی واجد صلاحیت

۱۳-۱- برنامه ریزی و انجام همانگی‌های لازم در خصوص نحوه انجام فعالیت ها

۱۳-۲- نظارت و مسئولیت عملکرد اعضا، در سراسر کشور

۱۳-۳- بررسی درخواستهای متقاضیان و ارسال درخواست هایی که شرایط پیش بینی شده در مواد (۵) و (۶) را دارا می‌باشند.

۱۳-۴- حفظ و حراست از اسناد، مدارک و اطلاعات قرار گرفته در اختیار وی در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.

۱۳-۵- حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات مؤدیان مالیاتی که در چارچوب آیین نامه در اختیار اعضا قرار می‌گیرد.

۱۳-۶- جبران خسارت وارده ظرف مدت تعیین شده به سازمان در صورت احراز.

**ماده ۷: شرایط و ضوابط صدور و تمدید تائیدیه فعالیت و تفاهم نامه**

۷-۱- برای متقاضیانی که شرایط مذکور در مواد (۵) و (۶) این شیوه نامه را دارا باشند، تائیدیه فعالیت با حداکثر اعتبار سه ساله صادر می‌شود.

۷-۲- متقاضیان در صورت تمایل به تمدید، باید حداقل سه ماه پیش از پایان اعتبار آن، تقاضای خود را به سازمان اعلام نمایند که در صورت احراز شرایط مقرر جهت تمدید تائیدیه فعالیت و تفاهم نامه انجام فعالیت مالیاتی و عدم وجود تخلف و بدهی مالیاتی، اقدامات لازم انجام شود.

۷-۳- انتقال و با واگذاری فعالیت های پرون سهاری شده موضوع ماده (۲) آیین نامه بدون موافقت سازمان ممنوع است.

۷-۴- فهرست متقاضیان حائز شرایط ارائه خدمات مالیاتی پرون سهاری شده در کارگروه راهبری و نظارت مورد بررسی قرار گرفته و دبیر کارگروه پس از اخذ مصوبه لازم از کارگروه، نسبت به انعقاد تفاهم نامه با صدور تائیدیه های مربوط اقدام می‌نماید.

۷-۵- فرآیندهای کاری مربوط به نحوه فراخوان متقاضیان، ثبت درخواست تائیدیه فعالیت، مدارک مورد نیاز، نحوه صحت سنجی مدارک، استانداردهای ارزیابی عملکرد و سایر قواعد و مقررات مربوط جهت صدور یا تمدید تائیدیه / تفاهم نامه ( و نیز لغو یا تعلیق آن) در چارچوب دستورالعملی تدوین می‌شود.

**ماده ۸: شرایط و ضوابط لغو تائیدیه فعالیت و تفاهم نامه**

کارگروه راهبری و نظارت در موارد زیر می تواند نسبت به لغو تفاهم نامه و تائیدیه فعالیت اقدام نماید:

۸-۱- انحلال شخص حقوقی برابر قوانین و مقررات و یا فوت شخص حقیقی.

۸-۲- لغو مجوز فعالیت بخش غیردولتی از سوی مراجع ذیصلاح.

۸-۳- هر گاه ثابت شود اسناد و مدارک ارائه شده جهت تنظیم تفاهم نامه جعلی و خلاف واقع بوده است.

۸-۴- هر گاه طرف تفاهم نامه درخواست خاتمه فعالیت نموده و مورد موافقت کارگروه راهبری و نظارت قرار گیرد.

۸-۵- تعلیق فعالیت بیش از سه نوبت یا مجموع زمانی بیش از یک سال (در زمان تعلیق انجام فعالیت های قابل واگذاری متوقف خواهد شد).

تبصره (۱): در صورت انجام تصور یا تخلف بخش غیردولتی از قوانین و مقررات مربوط، کارگروه راهبری و نظارت می‌تواند نسبت به تعلیق یا لغو تائیدیه فعالیت و قطع همکاری رأساً اقدام نماید.

تبصره (۲): دبیر کارگروه راهبری و نظارت بلافاصله پس از آنکه بر اساس گزارش های واسله از مراجع مختلف وقوع یکی از شرایط مذکور در این ماده را برای بخش غیر دولتی واجد صلاحیت احراز نمود، باید ضمن لغو موقت تائیدیه فعالیت دفتر، نسبت به طرح موضوع در نخستین کارگروه راهبری و نظارت اقدام نماید. کارگروه مذکور در خصوص تعلیق موقت یا ابطال تائیدیه فعالیت دفتر، تصمیم گیری می‌کند.

**ماده ۹: شرایط واگذاری هر گروه از خدمات مالیاتی**

۹-۱- شرایط واگذاری فعالیت های مالیاتی در هر یک از گروه های اول و دوم به شرح زیر است:

فعالیت های گروه اول: فعالیت های موضوع گروه اول آیین نامه (به استثناء ابلاغ اوراق مالیاتی) صرفاً توسط اعضاء جامعه مشاوران رسمی مالیاتی امکان پذیر بوده و سایر اشخاص، مجاز به انجام این گروه از فعالیت های نمی باشند.