

دستورالعمل شماره : ۲۲۵۷۶ / ۲۰۰ / ص

تاریخ : ۱۴۰۲ / ۱۲ / ۰۷

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

مقدمه

این شیوه نامه در اجرای بند (۳-۱) ماده (۳) آئین 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 **حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان**

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 - آئین نامه : آئین 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 موسسات عمومی غیردولتی یا مجامع حرفه ای و تشکل های صنفی که طبق قانون تشکیل شده اند و همچنین اشخاص حقیقی یا حقوقی تحت نظارت بخش غیر دولتی واجد صلاحیت که در قالب دفاتر یا باجه حسب مجوزهای قانونی و تأییدیه فعالیت، اقدام به فعالیت می نماید

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

ج - فعالیت های قابل واگذاری گروه اول : فعالیت های موضوع بند (الف) ماده ۲ آئین 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 آئین نامه که جزو تکالیف یا مربوط به درخواست های مودیان مالیاتی می باشد و انجام آن توسط بخش غیر دولتی 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 غیر دولتی 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 مودی 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.

ذ - تفاهم نامه : سندی است که چارچوب توافق سازمان با بخش غیردولتی واجد صلاحیت در مورد فعالیت های برون سپاری شده و همچنین تعهدات طرفین در خصوص فراهم نمودن زیر ساخت های 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 مودیان است که توسط مراجع مربوط در سازمان صادر می شود.

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

ژ - موسسات آموزشی : موسسات 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 موسسات آموزشی و مراجع مورد تأیید مرکز آموزش، پژوهش و برنامه ریزی مالیاتی که بیانگر نوع و سطح صلاحیت حرفه ای فرد برای انجام هر یک از فعالیت های برون سپاری شده موضوع آئین نامه در دوره ای مشخص است. این مدرک پس از اتمام موفقیت آمیز دوره های 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 دستورالعمل های اجرایی، مجاز به انجام فعالیت های مالیاتی واگذار شده موضوع آئین نامه می باشند

ص - سامانه ثبت نام و مدیریت برون سپاری : این سامانه شامل درگاهی است که ثبت نام و اعلام نتیجه احراز صلاحیت متقاضیان، صدور و مدیریت تأییدیه فعالیت و گواهی های آموزشی، دریافت درخواست های اشخاص ذیربط و ثبت و تبادل اطلاعات با سایر ذی نفعان 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 سامانه های مالیاتی و انجام فعالیت ها و خدمات مالیاتی.

ط - باجه مالیاتی : واحدی از بخش غیر دولتی واجد صلاحیت که می تواند تمام یا بخشی از فعالیت های 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 تأیید سازمان یا اعضای جامعه مشاوران رسمی مالیاتی ایران.

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

غ - کارگروه راهبری 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 مودیان و خدمات مالیاتی (دبیر کارگروه)، معاون حقوقی و فنی مالیاتی، معاون فناوری های 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.

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 رویه های صادره از سوی کار گروه راهبری و نظارت، وظیفه مدیریت و نظارت بر فعالیت های 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 راهبری و نظارت و کارگروه‌های استانی

ماده ۲ : کارگروه راهبری و نظارت

این کارگروه انجام وظایف ذیل را بر عهده دارد :

۲ - ۱ - بررسی و تصویب استانداردها و رویه های ارائه هر یک از خدمات مالیاتی، تعیین اولویت بندی و برنامه ریزی برون سپاری خدمات مالیاتی، تعیین شرایط و ویژگی های ارائه دهندگان خدمات مالیاتی، معیارهای ارزیابی عملکرد بخش غیر دولتی.

۲ - ۲ - انعقاد تفاهم نامه، صدور تأییدیه فعالیت و نظارت بر شرایط و الزامات آن بین بخش غیردولتی واجد صلاحیت و سازمان و نیز لغو تفاهم نامه و تأییدیه فعالیت حسب مورد.

۲ - ۳ - فراخوان ثبت نام متقاضیان بخش غیردولتی واجد صلاحیت.

۲ - ۴ - تعیین چارچوب و ساختار سامانه های مالیاتی برای برون سپاری

۲ - ۵ - پیشنهاد تعرفه انجام هر یک از خدمات مالیاتی توسط بخش غیر دولتی.

۲ - ۶ - نظارت بر سامانه های مالیاتی فعالیت های واگذار شده و نحوه بهره برداری از آنها.

۲ - ۷ - نظارت بر موسسات و مراجع آموزشی و نحوه برگزاری دوره های آموزشی

۲ - ۸ - نظارت و اخذ گزارش های عملکردی و مالی فعالیت های برون سپاری شده به بخش غیردولتی در تمامی نقاط مختلف کشور

۲ - ۹ - 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 غیر دولتی

ماده ۳ : کارگروه استانی

کارگروه های استانی انجام مجموعه بازرسی ها و نظارت های 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 :

۳ - ۱ - انجام بازرسی میدانی از متقاضیان تاسیس دفاتر خدمات مالیاتی و تأیید / عدم تأیید مدارک و مستندات ارائه شده به سازمان از سوی متقاضیان و ارسال نتیجه به کارگروه راهبری و نظارت.

۳ - ۲ - 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.

۳ - ۴ - 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 راهبری و نظارت.

۳ - ۵ - ارائه پیشنهاد جهت اصلاح فرآیندهای مالیاتی اعم از الکترونیکی و غیر الکترونیکی.

۳ - ۶ - تهیه و ارسال گزارش های مربوط به مسائل و مشکلات مربوط به فعالیت های برون سپاری شده.

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

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

۳ - ۸ - 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 منعقد شده مشتمل بر موضوع و فهرست خدمات مالیاتی واگذار شده، مدت همکاری، روش اجرایی، دامنه جغرافیایی، تعرفه، حق الزحمه / کارمزد، تعهدات طرفین، ارکان و نحوه نظارت، رسیدگی به تخلفات، تضامین، جبران ضرر و زیان و سایر شرایط حسب شرح خدمات، نوع و محتوای فعالیت های مورد تفاهم می باشد.

ماده ۵ : شرایط عمومی احراز و تایید صلاحیت متقاضیان

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

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

۱۵ - دارا بودن فضای کاری و امکانات اداری و پرسنلی مناسب جهت انجام فعالیت های مالیاتی قابل واگذاری

۵ - ۲ - 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.

۵ - ۳ - ثبت نام در نظام مالیاتی کشور

۵ - ۱ - ارائه مفصلا حساب مالیاتی

ماده ۶: پیش شرط های اداری و پرسنلی دفاتر متقاضی

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

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

۶ - ۱ - 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.

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

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

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

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

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

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 می شود.

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

۷ - ۳ - انتقال و یا واگذاری فعالیت های برون سپاری شده موضوع ماده (۲) آئین نامه بدون موافقت سازمان ممنوع است.

۷ - ۴ - فهرست متقاضیان حائز شرایط ارائه خدمات مالیاتی برون سپاری 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 یا صدور تائیدیه های مربوط اقدام می نماید.

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

ماده ۸ : شرایط و ضوابط لغو تأییدیه فعالیت و تفاهم نامه

کارگروه راهبری و نظارت در موارد زیر می تواند نسبت به لغو تفاهم نامه و تأییدیه 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 ذی صلاح.

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 قصور یا تخلف بخش غیر دولتی از قوانین و مقررات مربوط، کارگروه راهبری و نظارت می تواند نسبت به تعلیق یا لغو تائیدیه فعالیت و قطع همکاری راسا اقدام نماید.

تبصره (۲) : دبیر کارگروه راهبری و نظارت بلافاصله پس از آنکه بر اساس گزارش های واصله 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 می کند.

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 :

فعالیت‌های گروه اول : فعالیت های موضوع گروه اول آئین 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 فعالیت‌های نمی باشند.

فعالیت‌های گروه دوم : انجام فعالیت های موضوع بند (۴ - ۳) ماده (۴) آئین نامه، در بخش غیر دولتی مجاز باید با حضور مسئول فنی مالیاتی انجام شود.

تبصره : اعضاء جامعه مشاوران رسمی مالیاتی مجاز به فعالیت در بخش غیر دولتی به عنوان مسئول فنی مالیاتی می باشند. صدور تاییدیه 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 می باشند، توسط دبیرخانه کارگروه راهبری و نظارت و پس از تایید صلاحیت ایشان توسط دادستانی انتظامی مالیاتی انجام می گیرد.

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

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

ماده ۱۰: ضمانت های مورد نیاز

۱۰ - ۱ - انعقاد تفاهم نامه با بخش غیر دولتی واجد صلاحیت در اجرای این شیوه نامه مستلزم اخذ ضمانت های بانکی قابل تمدید متناسب با فعالیت برون سپاری شده می باشد که میزان آن توسط سازمان تعیین می شود.

۱۰ - ۲ - نظارت بر عملکرد بخش غیردولتی واجد صلاحیت توسط کارگروه استانی انجام می شود. این کارگروه موارد تخلف و میزان خسارت برآوردی را جهت بررسی به کارگروه راهبری و نظارت گزارش می نماید. در صورت تأیید تخلف توسط کارگروه راهبری و نظارت، میزان دقیق خسارت وارده توسط هیات موضوع تبصره بند (۹ - ۴) ماده (۴) آئین نامه تعیین می گردد. در این موارد سازمان می تواند از محل تضمین اخذ شده، اقدام به تامین خسارت وارده (شامل اصل و جریمه تاخیر) نماید و در صورت عدم تکافوی تضمین اخذ شده، تامین خسارت توسط سازمان از طریق مراجع قضایی پیگیری خواهد شد.

۱۰ - ۳ - در مورد فعالیت های قابل واگذاری گروه اول، سازمان می تواند تضمین انجام کار را به یکی از شیوه های زیر از بخش غیر دولتی واجد صلاحیت اخذ نماید.

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

۱۰ - ۳ - ۲ - سازمان می تواند از هر پرداخت بابت حق الزحمه، حداکثر معادل ده درصد (۱۰درصد) 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
مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

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

۱۱ - ۱ - تخلف در اجرای تکالیف مقرر در آئین نامه و این شیوه نامه یا
مسامحه در حفظ و حراست از اسناد و مدارک مالیاتی توسط بخش غیردولتی،
بر اساس گزارش های کارگروه استانی یا اطلاعات واصله از سایر روشها حسب
مورد و با تأیید کار گروه راهبری و نظارت احراز می شود.

۱۱ - ۲ - چنانچه خسارتی از بخش غیر دولتی واجد صلاحیت به سازمان یا
مودی وارد شود، مسئول جبران خسارت وارده بخش غیردولتی می باشد 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
مودیان خدمت گیرنده شده باشد، بخش غیر دولتی مکلف است خسارت را
طبق مبلغ تعیین شده توسط هیات موضوع تبصره بند (۹ - ۴) ماده (۴) آئین
نامه جبران نماید. این خسارت از محل تضامین، قابل استیفاء است.

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

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 می شود.

ماده ۱۲: آموزش

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

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

۱۲ - ۲ - فهرست مراجع و موسسات 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 می شود.

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

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 غیردولتی

ماده ۱۳: وظایف بخش غیردولتی واجد صلاحیت

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

۱۳ - ۲ - نظارت و مسئولیت عملکرد اعضاء در سراسر کشور

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

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

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

۱۳ - ۵ - حفظ محرمانگی کلیه اطلاعات مودیان مالیاتی که در چارچوب آئین نامه در اختیار اعضا قرار می گیرد.

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

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

۱۳ - ۸ - حضور در جلسات کار گروه راهبری و نظارت جهت بررسی مسائل و تخلفات صاحبان تاییدیه حسب درخواست کارگروه.

تبصره : بخش غیر دولتی که نسبت به انعقاد تفاهم نامه با کارگروه راهبری 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 صرفا در محل و نشانی مندرج در تفاهم نامه امکان پذیر است.

تبصره ۱: فعالیت های قابل واگذاری موضوع آئین نامه توسط بخش غیردولتی واجد صلاحیت و یا اعضای آن ها می تواند از طریق ایجاد بوجه مالیاتی در محل و یا خارج از محل فعالیت اصلی به اقتضاء موضوع و حجم فعالیت با تایید 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 مودیان و جلب رضایت ارباب رجوع.

۱۴ - ۳ - به کار گیری 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. **آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان**

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

۱۴ - ۷ - نصب تابلو و اطلاع رسانی کافی از جداول تعرفه انجام فعالیت های قابل واگذاری مندرج در تاییدیه 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.
مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

۱۴ - ۱۱ - قرار دادن آدرس، شماره تلفن، شماره نمابر و آدرس الکترونیکی ابلاغی سازمان برای دریافت شکایت ها و پیشنهادات 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 مودیان مالیاتی که در چارچوب آئین نامه در اختیار بخش غیر دولتی واجد صلاحیت قرار می گیرد.

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

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

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

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

ماده ۱۵ : نحوه و چارچوب فعالیت کاربران مجاز

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

۱۵ - ۱ - متقاضیان دریافت تاییدیه 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.

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

۱۵ - ۳ - کاربران مجاز که دوره های آموزشی لازم را با موفقیت سپری نموده و تاییدیه فعالیت را از سازمان اخذ کرده اند، متناسب با تاییدیه های اخذ شده به سامانه های مالیاتی برای انجام خدمات مالیاتی برون 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.

۱۵ - ۴ - تأییدیه فعالیت و دسترسی های کاربران مجاز غیر قابل انتقال به غیر می باشد و در صورت احراز هرگونه تخلف یا سوء استفاده 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

۱۶ - ۱ - 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.

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

۱۶ - ۳ - پشتیبانی از سامانه های مالیاتی بر عهده سازمان است و بخش غیر دولتی 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 تاییدیه 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 تاییدیه قرار می گیرد.

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

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

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