



## ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین چگونگی ثبت قرارداد تلفنی می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی کلیه مودیان مالیاتی و کارکنان مرکز تماس را در برمی گیرد.

## ۳- تعریف

احراز هویت: به معنی تایید هویت یک فرد است، به طوری که فرد بتواند ثابت کند که او خودش است و نه شخص دیگری. اطلاعات اولیه برای انجام این فرایند شامل اطلاعات شخصی مانند شماره تلفن و کد ملی است.

## ۴- مراجع

----

## ۵- شرح

### ۵-۱ قرارداد :

پس از تماس متقاضی با معتمد، فرم تکمیل شده توسط کارشناس بررسی میشود ( روش اجرایی تکمیل اطلاعات (Pr-HD-02-01)) و در صورت نیاز به مشاوره، متقاضی را برای دریافت شناسه ملی، ثبت نام در مالیات و دریافت کد یکتای حافظه مالیاتی یاری می دهد.

پس از مرحله ثبت در شاهکار و تایید آن و مرحله سامانه ثبت شرکت ها انجام میشود و اگر سامانه شاهکار و ثبت شرکت تایید نداد یا اتصال قطع بود سامانه موقتا میپذیرد و مرحله را رد میکند تا بعدا توسط کارشناس انجام شود. پس از ورود کد یکتای مالیاتی و تایید ( اگر پس از سه بار تلاش و ورود کد، باز هم خطا داد میز خدمت باید با سامانه مودیان تماس و خطا را بررسی کند).

مدارک مورد نیاز (فرم (Fr-HD-03-00)) توسط کارشناس تعیین میشود و مدارک مورد نیاز را برای متقاضی شرح میدهند.

پس از دریافت و آپلود مدارک توسط متقاضی (مدارک احرازشان می بایست در سامانه های رسمی (روزنامه رسمی) و ثبت احوال بررسی و تایید شود)، دانلود و پرینت قرارداد توسط متقاضی انجام میشود و پس از تکمیل مشخصات و امضا قرارداد مدارک را آپلود میکند و به مرحله بعدی یعنی مهر و امضا و ارسال و بایگانی قرارداد میرویم. اگر مدارک کافی نبود برای متقاضی دوباره شرح میدهم و در صورت نیاز به او مشاوره میدهم و تا مدارک کافی را آپلود کند.

سپس امکان امضای قرارداد با مدارک موجود توسط کارشناس بررسی میشود و در صورت نیاز به متقاضی مشاوره میدهیم. دانلود و پرینت قرارداد توسط متقاضی انجام میشود. پس از تکمیل مشخصات و امضا قرارداد، مدارک را آپلود میکند و به مرحله بعدی یعنی مهر و امضا و ارسال و بایگانی قرارداد میرویم. (با توجه به روش های اجرایی مهر و امضا وبایگانی قرارداد (Pr-HD-04-02), (Pr-AR-01-01) پیگیری شود). در هر کدام از مراحل اگر متقاضی مشکل داشت یا کار را نا تمام رها کرد کارشناس پیگیری و به او مشاوره میدهند.

## ۶-مسئولیت

- مسئولیت حسن انجام این روش اجرایی بر عهده مدیر عملیات می باشد.
- مسئولیت اجرای این روش اجرایی برعهده میز خدمت می باشد.
- مسئولیت بروزرسانی این روش اجرایی برعهده واحد طرح و برنامه است.

## ۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این روش اجرایی شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

نام مدرک	مدت نگهداری عادی	محل نگهداری
----------	------------------	-------------

کد سند: Pr-CS-01-01	۳	ادرس شرکت
ویرایش: ۰۱		

سرور	۱سال	روش اجرایی تکمیل اطلاعات
سرور	۱سال	فرم نوع مستندات و مدارک
سرور	۱سال	دستور العمل نوع مستندات و مدارک
سرور	۱سال	فرم قرارداد
سرور	۱سال	روش اجرایی مهر و امضاء و فرستادن قرارداد
سرور	۱سال	روش اجرایی بایگانی قرارداد

## ۸- مستندات

(WI-HD-02-01)

(WI-HD-01-01)

(Pr-HD-۰۰۴-۰۲)

(Pr-AR-01-01)

۱- دستور العمل تکمیل اطلاعات


۲- دستور العمل نوع مستندات و مدارک

۳- روش اجرایی مهر و امضاء و فرستادن قرارداد

۴- روش اجرایی بایگانی قرارداد

## ۹- مدارک پیوست

ادرس شرکت	۴	کد سند: Pr-CS-01-01 ویرایش: ۰۱
-----------	---	-----------------------------------

 motamedema.ir	روش اجرایی قرارداد تلفنی	شماره بازنگری:	کد سند: Pr-CS-01-01
--	-----------------------------	----------------	---------------------

(Fr-HD-0۳-۰۰)  
(Fr-Le-01-00)

۱- فرم نوع مستندات ومدارک  
۲- فرم قرار داد

ادرس شرکت	۵	کد سند: Pr-CS-01-01 ویرایش: ۰۱
-----------	---	-----------------------------------