



## دستاوردهای تحقق یافته طرح جامع مالیاتی (بخش اول)

# سامانه مالیات بر مشاغل خودرو

به گزارش رسانه مالیاتی ایران، طرح جامع مالیاتی به عنوان طرح تحول همه جانبه نظام مالیاتی کشور که با هدف عدالت محوری و مؤدی مداری در حال اجرایی شدن است تاکنون دستاوردهای بسیاری داشته که ایجاد بانک اطلاعات مودیان و توسعه خدمات الکترونیکی سازمان امور مالیاتی کشور از جمله آنها است. ارائه خدمات مطلوب مالیاتی به نحوی که مودیان محترم بدون ترک منزل یا محل کسب و کار خود و در کمترین زمان ممکن بتوانند تکالیف قانونی خود را از طریق پورتال اینترنتی و یا با استفاده از خدمات پیشخوان‌های دولت و بدون مراجعه به ادارات امور مالیاتی به انجام برسانند، همواره جزو اهداف نظام مالیاتی بود که هم‌اکنون بخش‌های عمده‌ای از آن محقق شده است و مودیان محترم در رابطه با ثبت نام و تشکیل پرونده، ارائه اظهارنامه در منابع مالیاتی مختلف، پرداخت مالیات، ارائه صورت معاملات فصلی، ارائه فهرست‌های مالیات حقوق و ... از این خدمات برخوردار هستند.

آگاهی از خدمات الکترونیکی مالیاتی و همچنین نحوه صحیح استفاده از آن‌ها سبب تسریع و تسهیل امور مالیاتی مودیان می‌شود. به همین منظور از این پس در مجموعه دانستنی‌های مالیاتی، راهنمای استفاده از کلیه خدمات الکترونیکی سازمان امور مالیاتی کشور و نکاتی که مودیان باید نسبت به آن آگاهی داشته باشند، در اختیار مودیان محترم مالیاتی قرار خواهد گرفت.

اولین خدمت الکترونیکی که در بخش اول به آن خواهیم پرداخت «سامانه مالیات بر درآمد مشاغل خودرو» است. مالیات بر درآمد مشاغل خودرو یکی از فرآیندهای مالیاتی است که توسط سازمان امور مالیاتی اجرا می‌گردد. بر اساس این فرآیند کلیه خودروهای باری، عمومی و تاکسی‌ها موظفند در پایان هر سال مبلغ درآمد خود را در قالب اظهارنامه مالیاتی به سازمان امور مالیاتی کشور ارائه دهند.

این فرآیند در سراسر کشور به گونه‌ای یکپارچه انجام می‌گیرد و کلیه فعالیت‌ها به شکل مستقیم در سازمان منعکس شده و مودیان در هر مرحله می‌توانند وابسته از محل، ادامه فرآیند را از طریق سامانه پیگیری نمایند. در فرآیند تهیه شده، ثبت نام، تسلیم اظهارنامه و صدور مفاصا حساب مالیاتی از طریق سامانه مالیات بر درآمد مشاغل خودرو انجام می‌شود. سامانه از زیر سیستم‌های ثبت نام و تشکیل پرونده، درخواست‌ها و صدور مفاصا حساب، اظهارنامه مالیاتی و قبوض مالیاتی تشکیل شده است.

اهداف اجرایی پروژه مالیات بر درآمد مشاغل خودرو عبارتند از: توسعه فرهنگ مالیاتی، اجرای طرح جامع مالیاتی، ایجاد ارتباط سازنده و فعال با سایر نهادها، کم کردن تعداد رجوع مودیان به واحدهای مالیاتی، وحدت رویه در اعمال قوانین مالیاتی. استفاده از این سامانه سبب شده که اطلاعات در کل کشور یکپارچه و متمرکز است و تمامی بخش‌های محاسباتی خارج از دسترس متصدیان هستند. همچنین اعلام وصولی قبوض تنها به صورت سیستمی انجام می‌شود و با توجه به برون‌سپاری سامانه نیاز به مراجعه حضوری مؤدی وجود ندارد. از دیگر قابلیت‌های سامانه مالیات بر مشاغل خودرو این است که تخلفات کاربران از طریق سامانه‌ای که جهت نظارت عملکرد آن‌ها تهیه شده است، پیگیری می‌شود.

در ادامه این نوشتار به معرفی سامانه مالیات بر مشاغل خودرو و چگونگی استفاده از آن خواهیم پرداخت:



وزارت امور اقتصادی و دارایی  
سازمان امور مالیاتی کشور  
معاونت امور مالیاتی و ارزیابی

# طرح جامع مالیاتی

## راهنمای استفاده از سامانه مالیات بر مشاغل خودرو

تاریخ تنظیم: آذر ۱۳۹۳



### فهرست مندرجات

۲	ورود به سامانه مالیات بر مشاغل خودرو
۴	بخش هویتی
۴	پرونده هویتی
۲۱	اسکن مدارک هویتی
۲۲	اظهارنامه مالیاتی
۲۲	ثبت اظهارنامه
۳۵	درخواست ها
۳۵	لیزینگ
۳۹	تغییر کاربری
۴۲	کسر از مالیات ماده ۱۰۴
۴۵	قبوض قدیمی
۴۸	موارد خاص
۵۱	درخواست تایید اطلاعات پرونده
۵۲	نمایش درخواست های ثبت شده
۵۳	درخواست تایید اظهارنامه قدیمی
۵۴	درخواست مفصاحساب

## ورود به سامانه مالیات بر مشاغل خودرو

- کد ملی مودی (بدون خط تیره) و شماره شناسایی خودرو را در بخش های در نظر گرفته شده وارد نموده و بر روی کلید "جستجو" کلیک نمایید (شکل ۲).



شکل ۲

تذکر- در هنگام ورود شماره شناسایی خودرو کاملا دقت فرمایید زیرا در صورت بروز اشتباه ویرایش آن تنها در صورت ارائه درخواست و پس از تایید ممیز مربوطه امکان پذیر خواهد بود.

نتایج جستجو در کادری در زیر صفحه جستجو نمایش داده می شود که این نتایج در برگیرنده آخرین وضعیت مودی برای خودروی مورد نظر می باشد(شکل ۳).



شکل ۳

- با کلیک بر روی کلید شروع به مرحله بعد منتقل می شوید (شکل ۴).

شکل ۴

تذکر - برای خودروهایی مانند خودروهای راهسازی که پلاک و برگ سبز ندارند و نیز فاقد VIN می باشند، طبق فرمول زیر برای آنها VIN ساخته و ثبت می کنیم :

برای خودروی اول : ۱+ کد ملی مودی + دو رقم آخر مدل خودرو + VIRT

برای خودروی دوم : ۱+ کد ملی مودی + دو رقم آخر مدل خودرو + VIRT

و الی آخرین خودرو

## بخش هویتی

### پرونده هویتی

با شروع از گام اول، اطلاعات لازم را در بخش های در نظر گرفته شده وارد نموده و با تکمیل هر گام به گام بعدی بروید. توجه داشته باشید که بدون ورود اطلاعات مورد نیاز در هر گام، انتقال به گام بعدی میسر نخواهد بود.

تذکر - ثبت اظهارنامه تنها در صورت تکمیل ۳ گام اول و تعیین وضعیت شراکت ممکن می باشد.

## گام اول - اطلاعات هویتی

در این گام اطلاعات هویتی مودی وارد گردیده و در صورت نیاز ویرایش می گردد.

- در صورت وجود اطلاعات هویتی مودی در سیستم تنها امکان مشاهده "جزئیات" و "ویرایش" آن وجود دارد (شکل ۵).



شکل ۵

- در صورت عدم وجود اطلاعات هویتی مودی در سیستم، بر روی کلید "افزودن مودی جدید" کلیک نمایید (شکل ۶).



شکل ۶

- در صفحه ورود اطلاعات هویتی مودی، ابتدا صفحه کلید خود در را در حالت فارسی قرار دهید و سپس شروع به ورود اطلاعات در بخش های مربوطه نمایید (شکل ۷).



شکل ۷

تذکر:

- پر کردن بخش های ستاره دار الزامی است.
  - در هنگام ورود تاریخ تولد، اطلاعات مربوط به روز و ماه بایستی به صورت دو رقمی و سال نیز به صورت چهار رقمی وارد شود. مانند ۰۶-۰۵-۱۳۶۰
  - اطلاعات کدپستی از اداره پست استعلام می گردد بنابراین در ورود صحیح آن دقت فرمایید.
  - تلفن همراه بایستی با صفر شروع گردد.
  - از آنجا که شماره تلفن همراه برای اطلاع رسانی های آتی مورد استفاده قرار خواهد گرفت لذا در ورود آن کاملا دقت فرمایید.
  - توجه- پس از ثبت اطلاعات، حذف آن مقدور نمی باشد بنابراین در ورود اطلاعات دقت نمایید.
- پس از ورود اطلاعات لازم در بخش های در نظر گرفته شده، بر روی کلید "ثبت اطلاعات" کلیک نمایید (شکل ۸).



شکل ۸

- پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، بر روی کلید "بله" و در غیر این صورت بر روی کلید "خیر" کلیک نمایید (شکل ۹).



شکل ۹





○ با کلیک بر روی کلید "بله" (شکل ۱۰)، صفحه ای حاوی تمام اطلاعات وارد شده توسط شما نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر روی کلید "ادامه فرآیند" موجود در این صفحه به گام دوم منتقل خواهید شد (شکل ۱۱).



شکل ۱۰



شکل ۱۱





شکل ۱۳



شکل ۱۴

تذکر- پس از ثبت اطلاعات هویتی مودی، به منظور مشاهده جزئیات و یا ویرایش اطلاعات ثبت شده بر روی زبانه گام اول کلیک نموده و از کلید های در نظر گرفته شده برای این منظور استفاده نمایید (شکل ۱۵).



شکل ۱۵

### گام دوم - اطلاعات خودرو

در این گام اطلاعات خودرو وارد گردیده و در صورت نیاز ویرایش می گردد.

در صورت وجود اطلاعات خودرو در سیستم تنها امکان مشاهده "جزئیات" و "ویرایش" آن وجود دارد (شکل ۱۶).



شکل ۱۶

در صورت عدم وجود اطلاعات خودرو در سیستم، بر روی کلید "افزودن خودروی جدید" کلیک نمایید (شکل ۱۷).



شکل ۱۷

- در صفحه ورود اطلاعات خودرو، ابتدا صفحه کلید خود در را در حالت فارسی قرار دهید و سپس شروع به ورود اطلاعات در بخش های مربوطه نمایید (شکل ۱۸).







شکل ۲۰

- پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، بر روی کلید "بله" و در غیراینصورت بر روی کلید "خیر" کلیک نمایید (شکل ۲۱).



شکل ۲۱

تذکر- اگر اطلاعات خودرو توسط سیستم به صورت خودکار قابل شناسایی نباشد، اطلاعات خودرو جهت بررسی بیشتر به کارتابل ممیز مربوطه ارسال گردیده و حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری نتیجه آن اعلام می گردد(شکل ۲۲) و بعد از آن مودی می تواند برای صدور مفصلاً حساب اقدام نماید.



شکل ۲۲

○ با کلیک بر روی کلید "بله" (شکل ۲۳) ، صفحه ای حاوی تمام اطلاعات وارد شده توسط شما نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر روی کلید "ادامه فرآیند" موجود در این صفحه به گام سوم منتقل خواهید شد (شکل ۲۴).





شکل ۲۳



شکل ۲۴

○ با کلیک بر روی کلید "خیر" (شکل ۲۵)، مجدداً به صفحه ورود اطلاعات خودرو منتقل می‌گردید. در این صفحه می‌توانید به اصلاح اطلاعات نادرست پرداخته و سپس بر روی کلید "اصلاح اطلاعات" کلیک نمایید (شکل ۲۶). در اینصورت به صفحه‌ای که حاوی اطلاعات وارد شده توسط شما است منتقل می‌شوید که با کلیک بر روی کلید "ادامه فرآیند" موجود در آن به گام سوم منتقل خواهید شد (شکل ۲۷).



شکل ۲۵



شکل ۲۶



شکل ۲۷

تذکر- پس از ثبت اطلاعات خودرو، به منظور مشاهده جزئیات و یا ویرایش اطلاعات ثبت شده بر روی زبانه گام دوم کلیک نموده و از کلید های در نظر گرفته شده برای این منظور استفاده نمایید (شکل ۲۸).



شکل ۲۸

تذکر- تا زمانی که اطلاعات خودرو توسط ممیز تایید نشده باشد، امکان ویرایش آن وجود دارد ولی بعد از تایید آن دیگر امکان ویرایش این اطلاعات وجود نخواهد داشت.

تذکر- تا زمانی که ممیز اطلاعات را تایید نکند، صدور مفصاحساب امکان پذیر نخواهد بود ولی مودی می تواند اظهارنامه خود را ارائه نماید.

توجه- لازم به ذکر است اطلاعاتی که مودی ارائه نموده پس از تایید ممیز مبنای رسیدگی قرار خواهد گرفت.

### گام سوم - اطلاعات وضعیت شراکت

در این گام اطلاعات وضعیت شراکت وارد گردیده و در صورت نیاز ویرایش می گردد.

در صورت وجود اطلاعات وضعیت شراکت در سیستم تنها امکان مشاهده "جزئیات" و "ویرایش" آن وجود دارد.

در صورت عدم وجود اطلاعات وضعیت شراکت در سیستم، بر روی کلید "ثبت وضعیت اشتراک" کلیک نمایید (شکل ۲۹).



شکل ۲۹

- در صفحه وضعیت شراکت، اطلاعات لازم را در بخش های در نظر گرفته شده وارد نمایید (شکل ۳۰).



شکل ۳۰

تذکر- تاریخ شروع مالکیت بایستی طبق برگ سبز وارد گردد. (طبق دستور دفتر فنی و حسابرسی مالیاتی سازمان امور مالیاتی، ملاک عمل در این سامانه برگ سبز خودرو می باشد)

تذکر- در صورتی که تاریخ شروع و یا میزان شراکت اشتباه وارد گردد، تنها در صورت ارائه درخواست ویرایش آن ها امکان پذیر خواهد بود. بنابراین در ورود این اطلاعات دقت نمایید.

تذکر- برای ورود اطلاعات "پایان مالکیت" ابتدا باید مفاصاحساب گرفته شده و بعد از طریق "ویرایش" اطلاعات خودرو ورود این اطلاعات صورت گیرد.

تذکر- چنانچه مودی شریک دارد موظف هستید تعداد سایر شرکای قهری و اختیاری را وارد نمایید. در صورت نداشتن شریک عدد صفر وارد شود.

تذکر- شماره ملی را بدون خط تیره وارد نمایید.

تذکر- در مشارکت های مدنی اعم از اختیاری و قهری، شرکا حداکثر از دو معافیت استفاده خواهند کرد و مبلغ معافیت به طور مساوی بین آنان تقسیم و باقی مانده سهم هر شریک جداگانه مشمول مالیات خواهد بود. شرکایی که با هم رابطه زوجیت دارند از لحاظ استفاده از معافیت در حکم یک شریک تلقی و معافیت مقرر به زوج اعطا می گردد. (تبصره- ماده ۱۰۱(ق.م.م)

تذکر- در صورت فوت احد از شرکا، وراثت وی به عنوان قائم مقام قانونی از معافیت مالیاتی سهم متوفی در مشارکت به شرح فوق استفاده نموده و این معافیت به طور مساوی بین آنان تقسیم و از درآمد سهم هرکدام کسر خواهد شد. (تبصره- ماده ۱۰۱(ق.م.م)

تذکر- در شراکت قهری ورود اطلاعات کدملی متوفی اجباری است و بایستی گواهی انحصار وراثت در بخش اسکن مدارک هویتی اسکن شده و موجود باشد. در غیر اینصورت ممیزی می تواند درخواست را رد کند.

تذکر- در صورتی که مودی خانم باشد، حتماً بایستی اسکن صفحه دوم شناسنامه وی موجود در بخش اسکن مدارک هویتی موجود باشد.

تذکر- در صورتی که مودی خانم باشد و همسرش را به عنوان شریک اش اعلام نماید، بایستی کد ملی همسر وی نیز در بخش مربوطه وارد گردد.

توجه- پس از ثبت اطلاعات، حذف آن مقدور نمی باشد. بنابراین در ورود اطلاعات دقت فرمایید.

تذکر- در صورتی که مودی شریکی نداشته باشد بایستی میزان شراکت ۱۰۰ تعیین گردد. در این حالت بخش ورود اطلاعات شرکا غیرفعال خواهد شد (شکل ۳۱).

شکل ۳۱

- پس از ورود اطلاعات لازم در بخش های در نظر گرفته شده، بر روی کلید "ثبت اطلاعات" کلیک نمایید (شکل ۳۲).



شکل ۳۲

- پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، بر روی کلید "بله" و در غیر این صورت بر روی کلید "خیر" کلیک نمایید (شکل ۳۳).



شکل ۳۳

- با کلیک بر روی کلید "خیر" (شکل ۳۴)، مجدداً به صفحه ورود اطلاعات وضعیت شراکت منتقل می گردید. در این صفحه می توانید به اصلاح اطلاعات نادرست پرداخته و سپس بر روی کلید "اصلاح اطلاعات" کلیک نمایید (شکل ۳۵).



شکل ۳۴



شکل ۳۵

گام چهارم- در این گام اطلاعات راننده وارد گردیده و در صورت نیاز ویرایش می گردد. لازم به ذکر است ورود این اطلاعات اختیاری می باشد.



## اسکن مدارک هویتی

در این بخش بارگذاری مدارک اسکن شده مودی توسط دفاتر پیشخوان صورت می گیرد.

ارائه مدارک زیر توسط مودی الزامی می باشد :

- ۱- کارت ملی
- ۲- صفحه اول شناسنامه
- ۳- سند کمپانی یا سند قطعی یا اجاره به شرط تملیک
- ۴- برگ سبز

- به منظور ارسال مدارک ابتدا باید نوع مدرک را از لیست مربوطه انتخاب کرده و پس از کلیک بر روی کلید "Browse" و انتخاب تصویر اسکن شده موردنظر بر روی کلید "بارگذاری مدارک" کلیک نمایید (شکل ۳۶).



شکل ۳۶

تذکر- تصویر ارسالی می بایست با فرمت jpeg باشد.

تذکر- سایز مدارک ارسالی باید حداکثر ۵۰۰ کیلو بایت باشد.

تذکر- مشخصات ثبت شده در سیستم بایستی با مدارک بارگذاری شده همخوانی کامل داشته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتبط با پرونده به جای مدرک اصلی بر عهده دفتر پیشخوان مربوطه خواهد بود. توجه- در صورت عدم اسکن مدارک امکان ثبت اظهارنامه وجود ندارد.

- برای بارگذاری مدارک دیگر کافی است که بر روی کلید "ثبت مدرک جدید" کلیک نموده (شکل ۳۷) و مرحله قبل (انتخاب نوع مدرک و انتخاب تصویر اسکن شده) را مجدد انجام دهید (شکل ۳۶). این کار بایستی تا بارگذاری تمام مدارک مرتبط با پرونده مورد نظر تکرار گردد.



شکل ۳۷

## اظهاری نامه مالیاتی

### ثبت اظهارنامه

در صفحه اصلی ثبت اظهارنامه یک بخش شامل اطلاعات مودی/ خودرو/ شرکا وجود دارد که اطلاعات آن براساس اطلاعات وارد شده در بخش اطلاعات هویتی می باشد (شکل ۳۸) و در پایین این بخش، اطلاعات اظهارنامه مالیاتی مودی مشاهده می گردد (شکل ۳۹).



شکل ۳۸



شکل ۳۹

در صورتی که قبلاً اظهارنامه در سیستم ثبت گردیده باشد و توسط سیستم به آن کدرهگیری تخصیص داده شده باشد در این قسمت تنها امکان مشاهده "نمایش" آن وجود خواهد داشت (شکل ۴۰).



شکل ۴۰

در صورتی که اظهارنامه ای قبلا در سیستم ثبت شده باشد ولی تایید نهایی آن صورت نگرفته باشد (کد رهگیری به آن تخصیص داده نشده باشد) علاوه بر امکان نمایش، امکان ویرایش و حذف آن نیز وجود خواهد داشت (شکل ۴۱).



شکل ۴۱

در صورتی که قبلاً اظهارنامه ای در سیستم ثبت نگردیده باشد، از طریق کلیک بر روی کلید "ثبت اظهارنامه جدید" می توانید اقدام به ثبت اظهارنامه نمایید (شکل ۴۲).



شکل ۴۲

- اولین بخش در هنگام ثبت اظهارنامه بخش سئوالات اختصاصی می باشد که بایستی اطلاعات لازم در بخش های در نظر گرفته شده وارد نموده و بر روی کلید "بعدی" کلیک نمایید (شکل ۴۳).



شکل ۴۳

در بخش بعدی مبلغ مالیات قابل پرداخت براساس تبصره ۵ ماده ۱۰۰ ق.م.م (توافق با اتحادیه) محاسبه و نمایش داده می شود. در صورتی که مبلغ مالیاتی محاسبه شده مورد قبول مودی باشد بایستی گزینه "بلی" و در غیر اینصورت گزینه "خیر" و سپس کلید "بعدی" انتخاب گردد (شکل ۴۴).



شکل ۴۴

➤ در صورت تایید مبلغ محاسبه شده در مرحله محاسبه مالیات براساس تبصره ۵ ماده ۱۰۰، از طریق انتخاب گزینه "بلی" و کلیک بر روی کلید "بعدی" (شکل ۴۵)، به صفحه تاییدیه نهایی هدایت خواهید شد (شکل ۴۶). در صورت اطمینان از صحت اطلاعات درج شده در این صفحه و مبلغ مالیات محاسبه شده، بر روی کلید "تایید نهایی" کلیک نمایید. در غیر اینصورت کلید "بازگشت" و ویرایش" را انتخاب نمایید (شکل ۴۷).



شکل ۴۵



شکل ۴۶



شکل ۴۷

- در صورت انتخاب کلید "تایید نهایی" ، اظهارنامه ثبت گردیده و یک کدرهگیری توسط سیستم به آن تخصیص داده خواهد شد (شکل ۴۸).



شکل ۴۸

توجه- در صورت انتخاب کلید "تایید نهایی" و صدور کدرهگیری امکان ویرایش و حذف اظهارنامه وجود نخواهد داشت. بنابراین در هنگام تایید نهایی دقت فرمایید.



با کلیک بر روی کلید "چاپ اظهارنامه" (شکل ۴۹) می توانید رسید ثبت اظهارنامه خود را چاپ نمایید. علاوه بر این با کلیک بر روی کلید "صدور قبض پرداخت" (شکل ۵۰)، قبض پرداخت شما که شامل شناسه قبض و شناسه پرداخت می باشد نمایش داده می شود که با کلیک بر روی کلید "پرداخت الکترونیکی" می توانید آنرا به صورت الکترونیکی پرداخت نمایید. در غیر این صورت بایستی این قبض را چاپ نموده و اقدام به پرداخت آن نمایید.



شکل ۴۹



شکل ۵۰

همچنین شما می توانید با کلیک بر روی کلید چاپ رسید دریافت ارائه خدمات دفاتر پیشخوان اقدام به چاپ این رسید نمایید(شکل ۵۱).



شکل ۵۱

➤ در صورت عدم تایید مبلغ محاسبه شده در مرحله محاسبه مالیات براساس تبصره ۵ ماده ۱۰۰، از طریق انتخاب گزینه "خیر" و کلیک بر روی کلید "بعدی" (شکل ۵۲) به بخش هزینه های معاف هدایت خواهید شد(شکل ۵۳). در این بخش بایستی هزینه هایی که در طی سال صورت گرفته اند را در بخش های در نظر گرفته شده در جدول شماره ۳ وارد نموده و پس بر روی کلید "بعدی" کلیک نمایید.



شکل ۵۲



شکل ۵۳

تذکر- ورود مقادیر هیچ یک از ردیف های جدول فوق اجباری نمی باشد.  
تذکر- کادریهای تیره رنگ، محاسباتی بوده و توسط خود سیستم محاسبه می گردند.

- در این بخش بایستی اطلاعات لازم را در بخش های در نظر گرفته شده در جدول شماره ۴ وارد نموده و سپس بر روی کلید "بعدی" کلیک نمایید (شکل ۵۴).



شکل ۵۴

- با توجه به اطلاعات وارد شده در مرحله قبل، محاسبه مالیات بر اساس این خود اظهاری صورت گرفته و نتیجه آن در صفحه تایید نهایی نمایش داده می شود. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات درج شده و مبلغ مالیات محاسبه شده، بر روی کلید "تایید نهایی" کلیک نمایید (شکل ۵۵). در غیر اینصورت کلید "بازگشت و ویرایش" را انتخاب نمایید (شکل ۵۶).



شکل ۵۵



شکل ۵۶

- در صورت انتخاب کلید "تایید نهایی"، اظهارنامه ثبت گردیده و یک کدرهگیری توسط سیستم به آن تخصیص داده خواهد شد (شکل ۵۷).



شکل ۵۷

توجه- در صورت انتخاب کلید "تایید نهایی" و صدور کدرهگیری امکان ویرایش و حذف اظهارنامه وجود نخواهد داشت. بنابراین در هنگام تایید نهایی دقت فرمایید.

- با کلیک بر روی کلید "چاپ اظهارنامه" (شکل ۵۸) می توانید رسید ثبت اظهارنامه را چاپ نمایید (شکل ۵۹ و شکل ۶۰). علاوه بر این با کلیک بر روی کلید "صدور قبض پرداخت" (شکل ۶۱)، قبض پرداخت مربوطه که شامل شناسه قبض و شناسه پرداخت می باشد نمایش داده می شود.



شکل ۵۸





شکل ۶۱

همچنین شما می توانید با کلیک بر روی کلید "چاپ رسید دریافت ارائه خدمات دفاتر پیشخوان" اقدام به چاپ این رسید نمایید (شکل ۶۲).



شکل ۶۲



## درخواست ها

برای استفاده از معافیت های موجود، بایستی ابتدا درخواست مرتبط با معافیت مورد نظر توسط مودی ارائه گردد. این معافیت تنها پس از تایید درخواست آن توسط ممیز مربوطه قابل استفاده برای مودی خواهد بود.

## لیزینگ

برای ثبت درخواست لیزینگ ابتدا باید تاریخ شروع و پایان لیزینگ و نیز سال مورد نظر جهت درخواست در بخش های در نظر گرفته شده برای این منظور وارد گردیده (شکل ۶۳)، سپس مدارک اسکن شده مرتبط با این درخواست بارگذاری گردد. جهت بارگذاری مدرک ابتدا باید "نوع مدرک" را از بخش در نظر گرفته شده برای این منظور انتخاب نموده و پس از کلیک بر روی کلید "Browse" و انتخاب تصویر اسکن شده مربوطه، بر روی کلید "بارگذاری مدرک" کلیک نمایید (شکل ۶۴).

درخواست لیزینگ

تاریخ شروع لیزینگ: 31/01/1390 سال: 01 ماه: 01 سال: 1390  
تاریخ پایان لیزینگ: 30/01/1392 سال: 01 ماه: 01 سال: 1392  
سال لیزینگ: 1392

بارگذاری مدارک اسکن شده

کاربر گرامی، لطفاً برای بارگذاری و ارسال تصاویر مربوط به مدارک به نکات زیر توجه فرمایید:

- 1- فرمت تصویر ارسالی می باشد به فرمت jpg باشد.
- 2- حداکثر سایز برای تصویر یک مدرک می باشد 500 کیلو بایت باشد.
- 3- هر مدرک حداکثر می تواند دارای 5 برگ باشد.
- 4- برای ثبت نهایی هر درخواست حداقل می باشد یک مدرک به پیوست ضمیمه گردد.

نکته مهم: باید توجه داشته باشید که مشخصات ثبت شده در سیستم با اطلاعات بارگذاری شده همچنان کامل دانسته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتبط با برنده به جای مدرک اصلی، به عهده ک دقتر خواهد بود.

نوع مدرک: نامه باید از طرف بانک  
سال: 1392  
انتخاب تصویر اسکن شده: No file selected. Browse

مدرک جدید بارگذاری مدرک ثبت درخواست

لیزینگ

نام مدرک نامی مدرک

نامه باید از طرف بانک

شکل ۶۳

شکل ۶۴

- تذکر- تصویر ارسالی می بایست با فرمت jpeg باشد.
- تذکر- سایز مدارک ارسالی باید حداکثر ۵۰۰ کیلو بایت باشد.
- تذکر- هر مدرک حداکثر می تواند دارای ۵ برگ باشد.
- تذکر- برای ثبت نهایی هر درخواست حداقل می بایست یک مدرک به پیوست ضمیمه گردد.
- تذکر- مشخصات ثبت شده در سیستم بایستی با مدارک بارگذاری شده همخوانی کامل داشته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتبط با پرونده به جای مدرک اصلی بر عهده دفتر پیشخوان مربوطه خواهد بود.
- تذکر- بعد از تایید درخواست لیزینگ توسط ممیز، تاریخ شروع لیزینگ به عنوان تاریخ شروع مالکیت مبنای محاسبه بدهی مودی احتساب می گردد.



❖ تا زمانی که درخواست را ثبت نکرده باشید با کلیک بر روی کلید "مدرک جدید" (شکل ۶۵) می توانید مدرک جدید به مدارک قبلی اضافه نمایید. بنابراین قبل از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" از صحت و تکمیل بودن مدارک لازم مطمئن گردید.

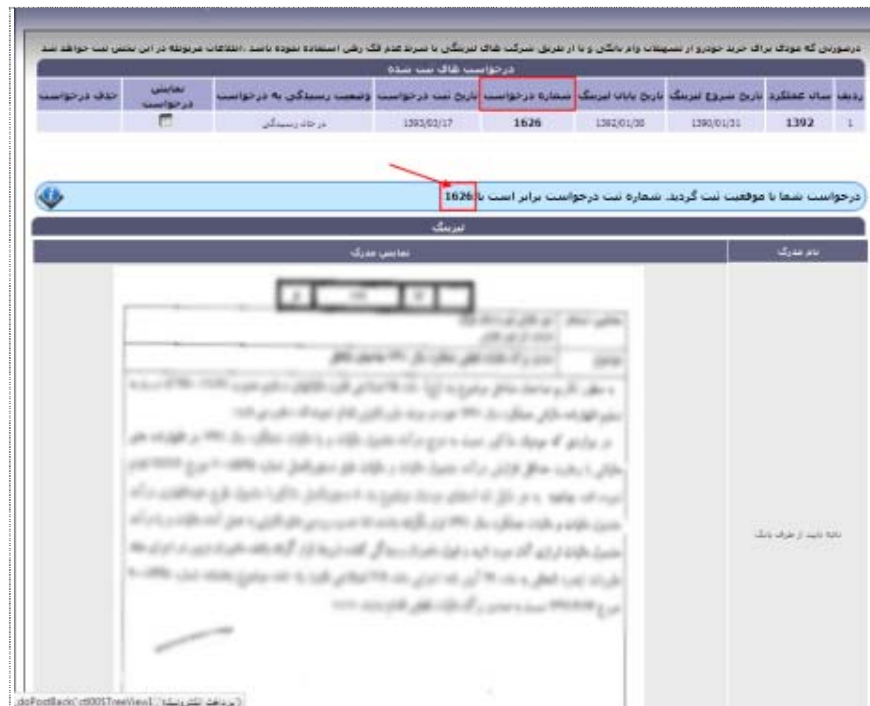


شکل ۶۵

- پس از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" (شکل ۶۶) ، توسط سیستم یک شماره ثبت درخواست به آن تخصیص داده می شود (شکل ۶۷) که جهت اطلاع از وضعیت درخواست مورد نیاز خواهد بود.



شکل ۶۶



شکل ۶۷

توجه- تا قبل از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست"، امکان حذف درخواست و اضافه کردن مدرک جدید به آن امکان پذیر می باشد ولی بعد از ثبت درخواست دیگر این امکان وجود ندارد مگر اینکه درخواست مرحله رسیدگی را طی کرده باشد و آن درخواست رد شده باشد که در این حالت مودی می تواند درخواست مجدد نماید.

### تغییر کاربری

این درخواست برای خودروهایی که تغییر کاربری داده اند و دارای یکی از شرایط زیر می باشند ثبت می گردد:

- تغییر نوع استفاده و کارکرد خودرو
- تغییر شناسه خودرو

برای ثبت درخواست تغییر کاربری ابتدا باید علت تغییر کاربری، تاریخ، شماره نامه و شناسه خودرو جدید در بخش های مربوطه وارد گردیده (شکل ۶۸)، سپس مدارک اسکن شده مرتبط با این درخواست بارگذاری گردد. جهت بارگذاری مدرک ابتدا باید نوع مدرک را از بخش در نظر گرفته شده برای این منظور انتخاب نموده و پس از کلیک بر روی کلید "Browse" و انتخاب تصویر اسکن شده مربوطه، بر روی کلید "بارگذاری مدرک" کلیک نمایید (شکل ۶۹).



شکل ۶۸



شکل ۶۹

تذکر- تصویر ارسالی می بایست با فرمت jpeg باشد.

تذکر- سایز مدارک ارسالی باید حداکثر ۵۰۰ کیلو بایت باشد.

تذکر- هر مدرک حداکثر می تواند دارای ۳ برگ باشد.

تذکر- برای ثبت نهایی هر درخواست حداقل می بایست یک مدرک به پیوست ضمیمه گردد.

تذکر- مشخصات ثبت شده در سیستم بایستی با مدارک بارگذاری شده همخوانی کامل داشته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتبط با پرونده به جای مدرک اصلی بر عهده دفتر پیشخوان مربوطه خواهد بود.

❖ تا زمانی که درخواست را ثبت نکرده باشید با کلیک بر روی کلید "مدرک جدید" می توانید مدرک جدید به مدارک قبلی اضافه نمایید. بنابراین قبل از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" از صحت و تکمیل بودن مدارک لازم مطمئن گردید.

- پس از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" (شکل ۷۰)، توسط سیستم یک شماره ثبت درخواست به آن تخصیص داده می شود (شکل ۷۱) که جهت اطلاع از وضعیت درخواست مورد نیاز خواهد بود.





## شکل ۷۱

تا قبل از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" امکان حذف درخواست و اضافه کردن مدرک جدید به آن امکان پذیر می باشد ولی بعد از ثبت درخواست دیگر این امکان وجود ندارد مگر اینکه درخواست مرحله رسیدگی را طی کرده باشد و آن درخواست رد شده باشد که در این حالت مودی می تواند درخواست مجدد نماید.

## کسر از مالیات ماده ۱۰۴

برای ثبت درخواست کسر از مالیات ماده ۱۰۴، ابتدا باید نام کارفرما، جمع مالیات کسر شده، سال مورد نظر جهت درخواست و شرح درخواست در بخش های در نظر گرفته شده برای این منظور وارد گردیده (شکل ۷۲)، سپس مدارک اسکن شده مرتبط با این درخواست بارگذاری گردد. جهت بارگذاری مدرک ابتدا باید نوع مدرک را از بخش در نظر گرفته شده برای این منظور انتخاب نموده و پس از کلیک بر روی کلید "Browse" و انتخاب تصویر اسکن شده مربوطه، بر روی کلید "بارگذاری مدرک" کلیک نمایید (شکل ۷۳).



## شکل ۷۲



شکل ۷۳

تذکر- تصویر ارسالی می بایست با فرمت jpeg باشد.

تذکر- سایز مدارک ارسالی باید حداکثر ۵۰۰ کیلو بایت باشد.

تذکر- هر مدارک حداکثر می تواند دارای ۳ برگ باشد.

تذکر- برای ثبت نهایی هر درخواست حداقل می بایست یک مدرک به پیوست ضمیمه گردد.

تذکر- مشخصات ثبت شده در سیستم بایستی با مدارک بارگذاری شده همخوانی کامل داشته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتبط با پرونده به جای مدرک اصلی بر عهده دفتر پیشخوان مربوطه خواهد بود.

❖ تا زمانی که درخواست را ثبت نکرده باشید با کلیک بر روی کلید "مدرک جدید" (شکل ۷۴) می توانید مدرک جدید به مدارک قبلی اضافه نمایید. بنابراین قبل از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" از صحت و تکمیل بودن مدارک لازم مطمئن گردید.

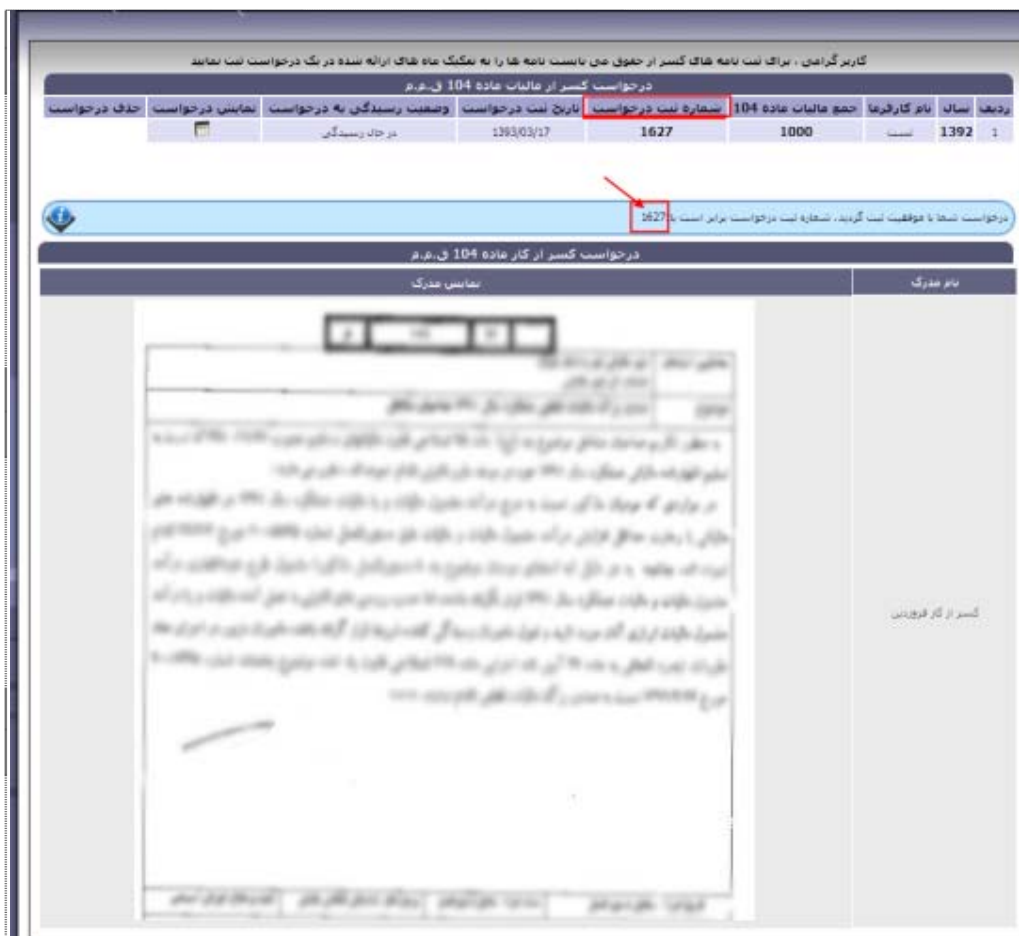


شکل ۷۴

- پس از کلیک بر روی کلید ثبت درخواست (شکل ۷۵)، توسط سیستم یک شماره ثبت درخواست به آن تخصیص داده می شود (شکل ۷۶) که جهت اطلاع از وضعیت درخواست مورد نیاز خواهد بود.



شکل ۷۵









شکل ۷۹

❖ تا قبل از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" امکان حذف درخواست و اضافه کردن مدرک جدید به آن امکان پذیر می باشد ولی بعد از ثبت درخواست دیگر این امکان وجود ندارد مگر اینکه درخواست مرحله رسیدگی را طی کرده باشد و آن درخواست رد شده باشد که در این حالت مودی می تواند درخواست مجدد نماید.

### موارد خاص

در بخش ثبت درخواست موارد خاص امکان ثبت موارد زیر وجود دارد :

- نامه جهاد کشاورزی (ماده ۸۱)
- هزینه های درمانی (ماده ۱۳۷)
- بلایای طبیعی (ماده ۱۶۵)
- کمک های مردمی (ماده ۱۷۲)
- از کار افتادگی (عدم فعالیت خودرو-بند ۷ دستورالعمل)
- اعلام واگذاری خودرو
- نامه اتحادیه

برای ثبت درخواست موارد خاص ابتدا نوع درخواست، سال مورد نظر جهت درخواست و نیز شرح آن در بخش های در نظر گرفته شده برای این منظور وارد گردیده (شکل ۸۰) ، سپس مدارک اسکن شده مرتبط با این درخواست بارگذاری گردد. جهت بارگذاری مدرک ابتدا باید نوع مدرک را از بخش در نظر گرفته شده برای این منظور انتخاب نموده و پس از کلیک بر روی کلید "Browse" و انتخاب تصویر اسکن شده مربوطه، بر روی کلید "بارگذاری مدرک" کلیک نمایید (شکل ۸۱).



شکل ۸۰





شکل ۸۱

تذکر- تصویر ارسالی می بایست با فرمت jpeg باشد.

تذکر- سایز مدارک ارسالی باید حداکثر ۵۰۰ کیلو بایت باشد.

تذکر- هر مدرک حداکثر می تواند دارای ۳ برگ باشد.

تذکر- برای ثبت نهایی هر درخواست حداقل می بایست یک مدرک به پیوست ضمیمه گردد.

تذکر- مشخصات ثبت شده در سیستم بایستی با مدارک بارگذاری شده همخوانی کامل داشته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتب با پرونده به جای مدرک اصلی بر عهده دفتر پیشخوان مربوطه خواهد بود.

❖ تا زمانی که درخواست را ثبت نکرده باشید با کلیک بر روی کلید "مدرک جدید" (شکل ۸۲) می توانید مدرک جدید به مدارک قبلی اضافه نمایید. بنابراین قبل از کلیک بر روی کلید "ثبت درخواست" از صحت و تکمیل بودن مدارک لازم مطمئن گردید.



شکل ۸۲

- پس از کلیک بر روی کلید ثبت درخواست (شکل ۸۳)، توسط سیستم یک شماره ثبت درخواست به آن تخصیص داده می شود که جهت اطلاع از وضعیت درخواست مورد نیاز خواهد بود.



## شکل ۸۳

❖ تا قبل از کلیک بر روی کلید ثبت درخواست امکان حذف درخواست و اضافه کردن مدرک جدید به آن امکان پذیر می باشد ولی بعد از ثبت درخواست دیگر این امکان وجود ندارد مگر اینکه درخواست مرحله رسیدگی را طی کرده باشد و آن درخواست رد شده باشد که در این حالت مودی می تواند درخواست مجدد نماید.

## تایید اطلاعات پرونده

در صورتی که هر یک از اطلاعات ثبت شده در سیستم با مندرجات مدارک ارائه شده توسط مودی مغایرت داشته باشد می بایست درخواست اصلاح آن در این بخش ثبت گردد. پس از ارسال درخواست به کارتابل ممیز و تایید آن، اطلاعات مربوط به پرونده مودی اصلاح خواهد گردید.

برای این منظور کافی است اطلاعات مربوط به درخواست را در بخش مربوطه (درخواست تایید اطلاعات مودی) وارد نموده و پس از بارگذاری مدارک اسکن شده مرتبط با درخواست، بر روی کلید ثبت درخواست کلیک نمایید (شکل ۸۴).



## شکل ۸۴

- در موارد زیر بایستی تاریخ شروع مالکیت توسط این درخواست اعلام گردد :
- ۱- تاریخ شروع مالکیت اشتباه ثبت شده باشد.
  - ۲- خودرو وارداتی است.
  - ۳- خودروهایی که از طریق مزایده واگذار شده اند.
  - ۴- تبدیل خودروهای پلاک شخصی به تاکسی



۵- خودروهایی که از سازمانهای دولتی خریداری شده اند.

توجه- در مواردی که شناسه خودرو اشتباه در سیستم ثبت شده است می بایست با همان شناسه اشتباه خودرو وارد سامانه شده و درخواست اصلاح آن را در این بخش ثبت نمایید . لازم به توضیح است از تشکیل پرونده جدید برای شناسه صحیح خودرو در بخش ثبت نام اجتناب نمایید.

لطفا برای بارگذاری و ارسال تصاویر مربوط به مدارک به نکات زیر توجه فرمایید :

- فرمت تصویر ارسالی می بایست به فرمت Jpeg باشد .
- حداکثر سایز برای تصویر یک مدرک می بایست ۵۰۰ کیلو بایت باشد .
- هر مدرک حداکثر می تواند دارای ۳ برگ باشد
- برای ثبت نهایی هر درخواست حداقل می بایست یک مدرک به پیوست ضمیمه گردد.

تذکر- باید توجه داشته باشید که مشخصات ثبت شده در سیستم با اطلاعات بارگذاری شده همخوانی کامل داشته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتبط با پرونده به جای مدرک اصلی به عهده ی دفتر خواهد بود.

#### نمایش درخواستهای ثبت شده

در این قسمت، تمام درخواستهای ثبت شده برای پرونده جاری همراه با آخرین وضعیت رسیدگی به درخواست ها و نیز توضیحات ممیز درخصوص آنها نمایش داده می شود (شکل ۸۵).



شکل ۸۵

### تایید اظهارنامه های قدیمی

این قسمت جهت ثبت اظهارنامه های مربوط به عملکردهای ۸۸ و ۸۹ در سیستم قرار داده شده است (شکل ۸۶).

پس از تایید ممیز، وضعیت اظهارنامه مودی مشخص خواهد شد.



شکل ۸۶



لطفاً برای بارگذاری و ارسال تصاویر مربوط به مدارک به نکات زیر توجه فرمایید :

- فرمت تصویر ارسالی می بایست به فرمت Jpeg باشد .
- حداکثر سایز برای تصویر یک مدرک می بایست ۵۰۰ کیلو بایت باشد .
- هر مدرک حداکثر می تواند دارای ۳ برگ باشد.
- برای ثبت نهایی هر درخواست حداقل می بایست یک مدرک به پیوست ضمیمه گردد.

تذکر- باید توجه داشته باشید که مشخصات ثبت شده در سیستم با اطلاعات بارگذاری شده همخوانی کامل داشته باشد در غیر اینصورت مسئولیت بارگذاری مدرک نامرتبط با پرونده به جای مدرک اصلی به عهده ی دفتر خواهد بود.

### درخواست مفاصا حساب

در این بخش (شکل ۸۷) خلاصه مشخصات مودی و خودرو و نیز مشخصات آخرین مفاصا حساب مودی و اطلاعات مالک قبلی(در صورت وجود) قابل مشاهده است.

در این بخش می بایست کاربر از مودی سوال کند که آیا درخواست مفاصا حساب جهت نقل و انتقال خودرو می باشد یا خیر.

چنانچه پاسخ "بله" باشد، گزارش ارزیابی عملکرد تا تاریخ روز و چنانچه پاسخ "خیر" باشد، گزارش تا پایان سال عملکرد قبلی تولید خواهد شد.

پس از پاسخ به سوال مذکور و کلیک بر روی کلید "ثبت گزارش ارزیابی"، وضعیت بدهی مودی از سال ۱۳۸۸ نمایش داده خواهد شد.



شکل ۸۷

شما می توانید با کلیک بر روی کلید چاپ "گزارش" (شکل ۸۸) پرینتی از گزارش ارزیابی تهیه نموده و به مودی ارائه نمایید. چنانچه مودی بدهی داشته باشد و در صورت قبول این بدهی، شما می توانید با کلیک بر روی کلید صدور "قبض" (شکل ۸۸) برای او قبض صادر نمایید تا پس از پرداخت و اعلام وصول آن در سیستم، مفاصا حساب را صادر نمایید. اگر مودی بدهی را قبول نداشته باشد می بایست مدارک خود را در قالب درخواست هایی که در سیستم موجود هستند یا با ثبت درخواست از پشتیبان، ارائه نماید تا وضعیت بدهی او مجددا بررسی گردد.



## شکل ۸۸

❖ تذکر- چنانچه وضعیت بدهی مالکین قبلی خودرو از سال ۱۳۸۸ در سیستم مشخص نباشد بعد از کلیک بر روی کلید "ثبت گزارش ارزیابی" به صورت اتوماتیک به صفحه ای هدایت خواهید شد که می بایست در آن صفحه اطلاعات آخرین مالک (مالکین) قبلی وارد نمایید (شکل ۸۹).

پس از ورود اطلاعات مالک قبلی ابتدا یک قبض به نام آخرین مالک قبلی صادر می شود و پس از تسویه بدهی قبلی خودرو، مالک فعلی خودرو می تواند اقدام به صدور مفصاحساب برای خودروی خود نماید.



## شکل ۸۹