



راهنمای نحوه ثبت نام در سامانه اعتماد سداد و ایجاد پرونده

نسخه شماره یک



فهرست

۱. مقدمه ۲
۲. نحوه ورود و ثبت نام در سامانه اعتماد سداد ۲
۳. راهنمای تشکیل پرونده ۷
۴. تکمیل اطلاعات مودی ۷
۵. اطلاعات تماس ۱۰
۶. اطلاعات صاحبین امضاء ۱۱
۷. پیوست مدارک ۱۳
۸. ثبت اولیه ۱۴
۹. تکمیل پرونده ۱۵

۱. مقدمه

این سند به منظور راهنمایی گام به گام مودیان مالیاتی در راستای ارسال صورتحساب الکترونیکی و در جهت تسهیل فرآیند ثبت نام در سامانه شرکت معتمد اعتماد پردازش سداد به نام «سامانه اعتماد سداد» تنظیم گردیده است. از این رو به مودیان پیشنهاد می شود تا پیش از انجام ثبت نام خود در سامانه در خصوص انجام مراحل زیر اطمینان حاصل نمایند:

- ثبت نام و پیش ثبت نام مالیاتی
- انتخاب «اعتماد پردازش سداد» به عنوان معتمد مالیاتی
- دریافت شناسه یکتا حافظه مالیاتی

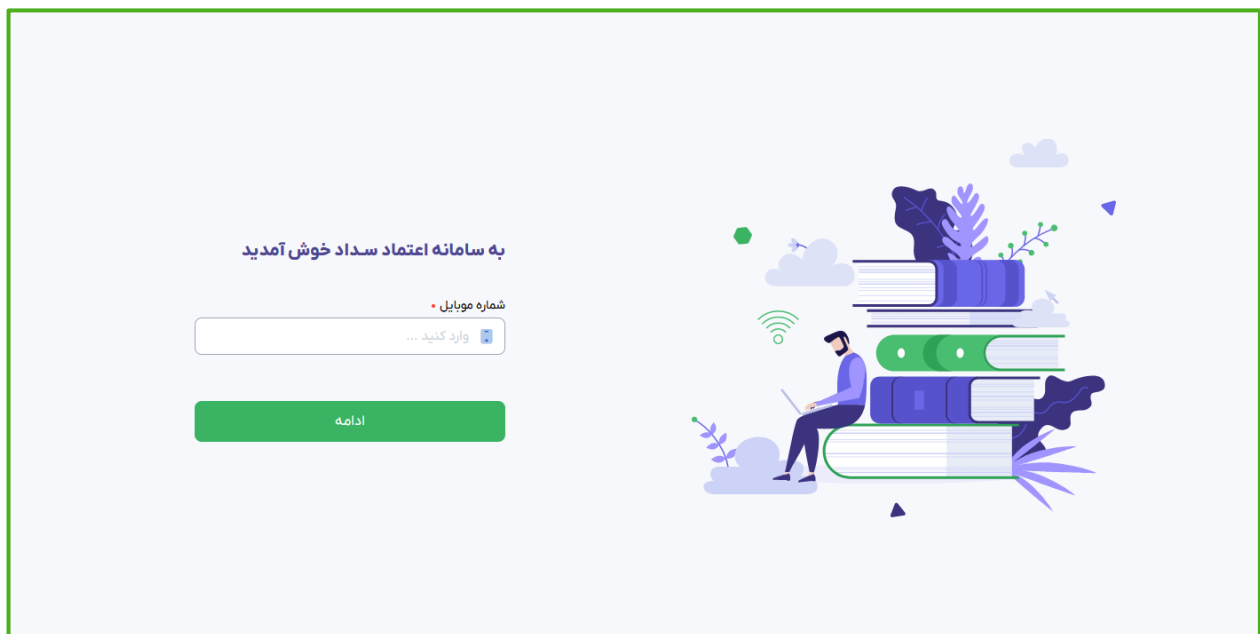
نکته: موارد بالا به صورت جداگانه در راهنماهای مربوطه به صورت تفصیلی تشریح شده است.

۲. نحوه ورود و ثبت نام در سامانه اعتماد سداد

ابتدا به سامانه اعتماد سداد به آدرس «<https://www.sadadtsp.ir>» مراجعه نمایید. پس از ورود به سامانه، مودی وارد صفحه پیش نمایش می گردد، مطابق با تصویر زیر، بر روی گزینه ورود/عضویت کلیک نمایید.



همچنین می‌توان از طریق لینک زیر به صورت مستقیم به سامانه «اعتماد سداد» ورود نمود:
 در نوار جستجو آدرس «<https://www.sadadtsp.ir/panel/account/auth>» را وارد نماید تا به صورت مستقیم وارد صفحه ثبت نام مطابق با تصویر زیر شوید.
 مودی بعد از ورود به بخش ثبت نام، صفحه زیر را مشاهده می‌نماید.
 در قسمت " شماره همراه " مودی می‌بایست شماره موبایلی که با کد ملی وی مطابقت دارد را در کادر مربوطه وارد نموده و با کلیک بر روی گزینه "ادامه" به مرحله بعدی برود.



در ادامه با تکمیل مواردی از جمله:

- انتخاب نوع شخص شامل: ایرانی یا اتباع خارجی
- در صورت ایرانی بودن کد ملی خود را مطابق با الگوی ۱۰ رقمی سازمان ثبت احوال در کادر مربوطه وارد نمایید.
- در صورت انتخاب گزینه «اتباع خارجی» کد فراگیر خود را مطابق با الگوی ۱۲ رقمی وارد نمایید.
- تاریخ تولد: مودی می‌بایست تاریخ تولد خود را از روی تقویم شمسی باز شده برای وی انتخاب نماید.

نکته: در صورت تکمیل نشدن هر یک از موارد ذکر شده، مودی پیام خطا «**لطفاً مقدار را وارد نمایید**» را مشاهده می‌نماید.

به سامانه اعتماد من خوش آمدید

نوع شخص

کد ملی

تاریخ تولد

 لطفا مقدار را وارد نمایید

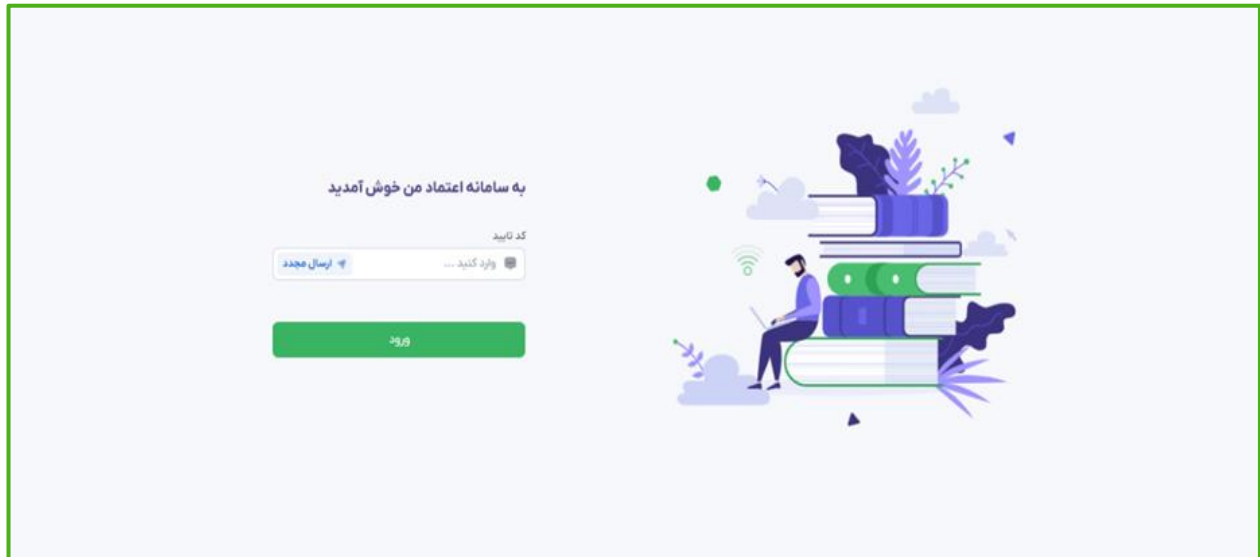


مودی برای انتخاب تاریخ تولد خود، پس از کلیک بر روی کادر "تاریخ تولد" تصویری مطابق تصویر زیر را مشاهده می نماید.



سپس با انتخاب گزینه «ادامه» مودی وارد صفحه جدیدی می گردد. حال مودی می بایست کد یکبارمصرف (۶ رقمی) ارسال شده به تلفن همراه خود را در کادر مربوطه وارد نماید.

نکته: در صورتی که مودی به اشتباه کد را وارد نماید، با پیام خطا از سوی سیستم مواجه می‌گردد.
«مقدار باید عدد و دقیقاً ۶ رقم باشد»



پس از ثبت کد و با صحت‌سنجی کد وارد شده، مودی در مرحله بعدی وارد صفحه اصلی سامانه اعتماد سداد مطابق با تصویر زیر می‌گردد.

مودی در سمت راست بالای صفحه نام و نام خانوادگی خود را مشاهده می‌نماید.
 منوی سامانه در سمت راست شامل موارد نام برده در زیر می‌باشد:

- پیشخوان
- پرونده‌های من

نکته: توجه داشته باشید که در ابتدای ورود به سامانه، ۲ مورد مذکور قابل مشاهده‌اند و پس از تشکیل پرونده مودی قادر به مشاهده موارد دیگر سامانه نیز می‌شود.

پس از ثبت نام در سامانه اعتماد سداد مودی به منظور ثبت صورتحساب الکترونیکی در آینده و پرداخت مالیات‌های خود، می‌بایست در قسمت «پرونده‌های من» اقدام به تشکیل پرونده نماید.

یک مودی مالیاتی برای ایجاد پرونده در سامانه اعتماد سداد می بایست اطلاعات مورد نیاز سامانه را در ۷ بخش که در ادامه تشریح می گردد، تکمیل نماید؛ بخش های مذکور عبارتند از:

- راهنما (در این بخش اطلاعات اجمالی و کلی از روند تشکیل پرونده به مودی ارائه می گردد).
- اطلاعات مودی
- اطلاعات تماس
- صاحبین امضاء (در صورت تشکیل پرونده برای شخص حقوقی، لازم به تکمیل این مرحله می-باشد).
- پیوست مدارک
- ثبت اولیه
- تکمیل پرونده

مودیان برای «ایجاد پرونده» ابتدا می بایست بر روی گزینه سبز رنگ «افزودن» کلیک نمایند. صفحه پرونده های من، مطابق تصویر زیر می باشد.



نکته: در صورتی که مودی در سامانه اعتماد سداد دارای تعداد زیادی پرونده باشد، می تواند با استفاده از گزینه «فیلتر» پرونده مورد نظر خود را جستجو نماید و پرونده خود را بباید.

۳. راهنمای تشکیل پرونده

مودیان ابتدا می‌بایست تمامی بندهای راهنما را با دقت مطالعه نمایند، و در صورت فقدان هر یک از موارد ذکر شده، نسبت به اخذ آن پیش از تشکیل پرونده اقدام نمایند.
سپس گزینه «متوجه شدم» را انتخاب نمایید.

راهنمای ثبت پرونده

۱. برای ثبت صورتحساب لازم است ابتدا اطلاعات خود را به عنوان مؤدی تکمیل نمایید. در صورتی که پرونده برای شخص حقیقی باشد، اطلاعات شما کسب و کار و اگر پرونده برای شخص حقوقی باشد به‌عنوان مدیرعامل در نظر گرفته می‌شود.
۲. در مرحله بعد لازم است «اطلاعات تماس» را تکمیل نمایید.
۳. در صورتی که شخص از نوع حقوقی باشد، در مرحله بعد لازم است اطلاعات «صاحبین امضاء» را تکمیل نمایید.
۴. سپس در مرحله «پیوست مدارک» نسبت به بارگذاری مدارک خود اقدام نمایید.
۵. پس از تکمیل اطلاعات و با ورود به مرحله «ثبت اولیه» می‌بایست بعد از بازبینی اطلاعات خود، نسبت به تایید اطلاعات اقدام نمایید.
۶. پس از تایید اطلاعات وضعیت پرونده به «در حال بررسی» تغییر کرده و پرونده از سمت کارشناسان ما وارد فرایند بررسی می‌شود و نتیجه آن طی مدت ۲ روز کاری از طریق صفحه «پرونده‌های من» قابل ملاحظه است.
۷. در صورت اعتبارسنجی و تایید شدن اطلاعات وارد شده توسط کارشناسان، پرونده به وضعیت «تایید اولیه» تغییر خواهد کرد. در این صورت می‌توانید از طریق صفحه «پرونده‌های من» روی عملیات «تکمیل پرونده» کلیک کرده و وارد ادامه فرایند شوید. در مرحله «تکمیل پرونده» با وارد کردن «شناسه یکتای حافظه مالیاتی» متعلق به کسب و کار خود و تایید نهایی آن، فرآیند ثبت پرونده از سمت شما تکمیل شده است.
۸. پس از درج شناسه یکتای حافظه مالیاتی، می‌توانید وارد پرونده شوید و از طریق منوی «مدیریت قرارداد» نسبت به تنظیم قرار داد خود اقدام نمایید.

متوجه شدم <

۴. تکمیل اطلاعات مودی

صفحه باز شده برای مودی نیازمند تکمیل مواردی از جمله:

- عنوان پرونده (الزامی می‌باشد)
- نوع: منظور از این گزینه مشخص نمودن یکی از موارد (حقیقی، حقوقی، مشارکت مدنی، اتباع غیر ایرانی) می‌باشد.
- کد شعبه (مطابق الگو ۴ رقمی)
- نوع فعالیت: مشخص نمودن حوزه فعالیت مودی می‌باشد.
- توضیحات (تکمیل این فیلد اختیاری می‌باشد).

در بخش میانی صفحه، در گزینه اطلاعات صاحب کسب و کار، موارد ذیل را تکمیل نمایید.

- کد اقتصادی: (الزامی می باشد).

پس از درج کد اقتصادی، بر روی گزینه «استعلام» کلیک نمایید.
در صورتی که کد اقتصادی مودی معتبر باشد، اطلاعات جدید به منظور تکمیل بر روی صفحه نمایش داده می شوند.

اطلاعات صاحب کسب و کار بر حسب نوع مودی شامل موارد ذیل می باشند:

اشخاص حقوقی

- نام شرکت
- صاحب کسب و کار (مدیرعامل)
- شناسه ملی
- شماره ثبت شرکت

اشخاص حقیقی

- نام و نام خانوادگی
- کد ملی
- شماره شناسنامه

اشخاص مشارکت مدنی

- نام شرکت
- صاحب کسب و کار (مدیرعامل)
- شناسه مشارکت مدنی
- شماره ثبت شرکت



اتباع غیر ایرانی

- نام، نام خانوادگی
- کد فراگیر
- شماره شناسنامه

نکته: توجه داشته باشید، همانطور که در ابتدای روند ایجاد پرونده ذکر شد، فقط مدیرعامل یا صاحب کسب و کار می‌تواند در سامانه پرونده ایجاد نماید.

اطلاعات مؤدی

عنوان پرونده • مالیاتی تست

نوع • حقوقی

کد شعبه • ۰۰۰۰

نوع فعالیت • انتخاب کنید ...

توضیحات

وارد کنید ...

اطلاعات کسب و کار

کد اقتصادی • ۳۹

استعلام

نام شرکت • اعتماد پردازش سداد

صاحب کسب و کار (مدیرعامل)

شناسه ملی • ۱۴

شماره ثبت شرکت • ۶۰۴۶۵۱

پس از تکمیل اطلاعات درخواستی، نسبت به کلیک بر روی گزینه «تأیید و ادامه» اقدام نمایید.



۵. اطلاعات تماس

اطلاعات مورد نیاز برای ایجاد پرونده در بخش "اطلاعات تماس" را مطابق با تصویر ذیل وارد نمایید.
نکته: در صورت تمایل به بازگشت به مرحله پیشین می‌توانید بر روی گزینه "مرحله قبل" کلیک نمایید.

اطلاعات تماس

کد پستی •	تلفن ثابت (با پیش شماره) •	فکس	پست الکترونیکی
<input type="text" value="۱۰۱۳۷۳۶۵۱۱"/>	<input type="text" value="۰۲۱۸۸۷۰۳۵۰۳"/>	<input type="text" value="وارد کنید ..."/>	<input type="text" value="وارد کنید ..."/>
استان •	شهر •		
<input type="text" value="تهران"/>	<input type="text" value="تهران"/>		
آدرس •			
<input type="text" value="تهرا خیابان احمد قصیر کوچه ششم پلاک ۲۳"/>			
<input type="button" value=" > مرحله قبل"/>		<input type="button" value=" تایید و ادامه <"/>	

در صورتی که مودی، اطلاعات مربوط به «پست الکترونیک» خود را وارد ننماید؛ پس از انتخاب گزینه «تأیید و ادامه پیامی مشابه با تصویر زیر بر روی صفحه وی نمایش داده خواهد شد.

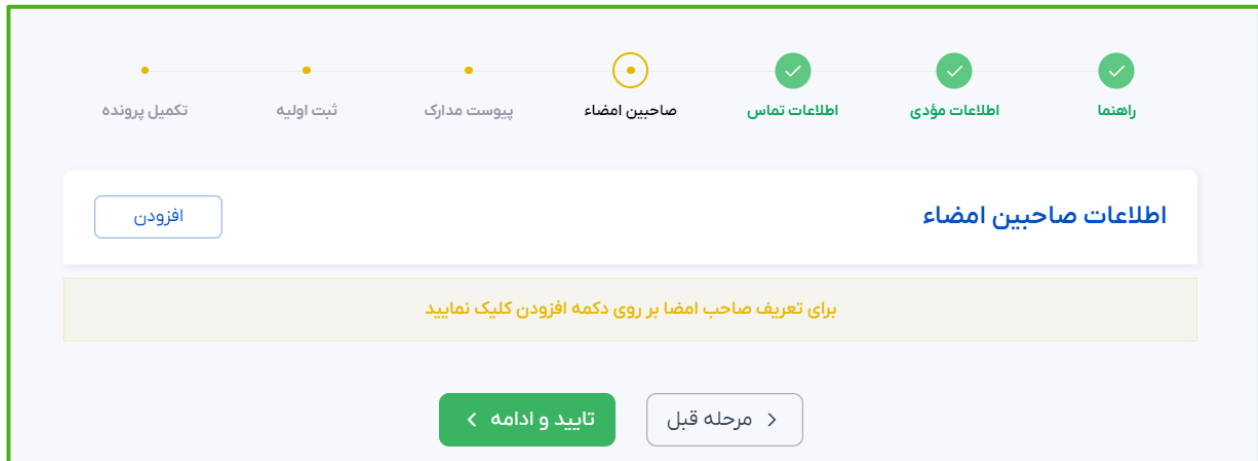
اطلاعات تماس

کد پستی •	تلفن ثابت (با پیش شماره) •	فکس	پست الکترونیکی
<input type="text" value="۱۰۱۳۷۳۶۵۱۱"/>	<input type="text" value="۰۲۱۸۸۷۰۳۵۰۳"/>	<input type="text" value="وارد کنید ..."/>	<input type="text" value="وارد کنید ..."/>
استان •	شهر •		
<input type="text" value="تهران"/>	<input type="text" value="تهران"/>		
آدرس •			
<input type="text" value="تهرا خیابان احمد قصیر کوچه ششم پلاک ۲۳"/>			

مکاتبات شرکت معتمد از طریق پست الکترونیکی انجام می‌شود. در صورت وارد نکردن "پست الکترونیکی" مسیر ارتباطی شما با شرکت معتمد میسر نیست. می‌پذیرید؟

۶. اطلاعات صاحبین امضاء

مودی پس از انتخاب گزینه «تایید و ادامه»، وارد مرحله «اطلاعات صاحبین امضاء» می‌گردد.



The screenshot shows a progress bar with seven steps: تکمیل پرونده, ثبت اولیه, پیوست مدارک, صاحبین امضاء, اطلاعات تماس, اطلاعات مودی, and راهنما. The 'صاحبین امضاء' step is currently active and highlighted with a yellow circle. Below the progress bar, there is a button labeled 'افزودن' (Add) and a title 'اطلاعات صاحبین امضاء'. A yellow message box contains the text: 'برای تعریف صاحب امضا بر روی دکمه افزودن کلیک نمایید'. At the bottom, there are two navigation buttons: 'تایید و ادامه <' and '> مرحله قبل'.

گزینه افزودن را انتخاب و سپس صفحه‌ای مطابق با تصویر زیر برای وی نمایان می‌گردد.

پس کادر سفید رنگی مطابق با تصویر زیر، نمایش داده می‌شود.

تمامی فیلدهای تعریف شده را مطابق با اطلاعات هویتی صاحبین امضاء تکمیل نمایید.

گزینه «تأیید و ثبت» را انتخاب نمایید

نکته: الزام به تکمیل این مرحله تنها در صورتی می‌باشد که نوع مودی در سامانه (حقوقی یا مشارکت

مدنی) انتخاب شده باشد در غیر این صورت این مرحله به مودی نشان داده نمی‌شود.



ایجاد صاحب امضاء

• سمت
انتخاب کنید ...

• نام خانوادگی
وارد کنید ...

• نام
وارد کنید ...

• شماره موبایل
وارد کنید ...

• کد ملی
وارد کنید ...

پست الکترونیکی
وارد کنید ...

تاریخ تولد
روز / ماه / سال

تایید و ثبت

بستن

نکته: در صورت تمایل به ویرایش و یا حذف اطلاعات صاحب/صاحبین امضاء از گزینه‌های «ویرایش» و «حذف» در سمت چپ صفحه استفاده نمایید؛ در غیر این صورت «تأیید و ادامه» را انتخاب نمایید.

اطلاعات صاحبین امضاء

افزودن

حذف ویرایش

مدیرعامل و نائب رئیس هیئت مدیره

کد ملی: شماره موبایل: تاریخ تولد:

تایید و ادامه < مرحله قبل >

۷. پیوست مدارک

پیوست مدارک پنجمین مرحله از ایجاد پرونده می باشد که شامل الصاق موارد ذیل می باشد:

اشخاص حقوقی / مشارکت مدنی (مطابق تصویر زیر)

- تصویر کارت ملی (مدیرعامل)

- تصویر صفحه اول شناسنامه (مدیرعامل)

- روزنامه رسمی آخرین تغییرات

- گواهی کد پستی

- گواهی شناسه ملی

نکته: مودی می بایست در هنگام انتخاب تصاویر مدارک خود، اطمینان لازم را از صحت و کیفیت موارد مذکور حاصل نماید، همچنین بارگذاری تمامی مدارک درخواست شده از سوی سامانه الزامی می باشد.



اشخاص حقیقی / اتباع غیر ایرانی

- تصویر کارت ملی صاحب کسب و کار

- صفحه اول شناسنامه صاحب کسب و کار

- جواز کسب

- سند مالکیت یا اجاره نامه

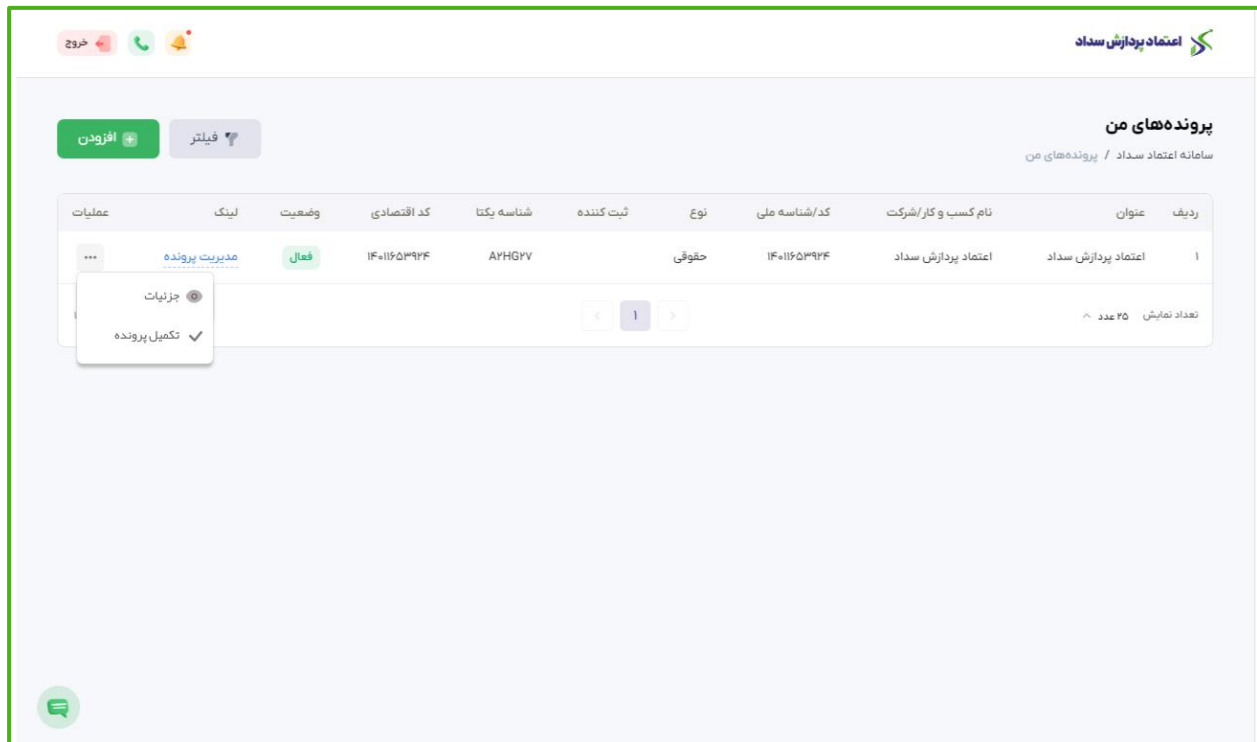
نکته: حجم مدارک ارسالی می بایست کمتر از ۱۰۲۴ کیلو بایت باشد.

۹. تکمیل پرونده

پس از تأیید و ثبت اولیه اطلاعات، پرونده مودی با وضعیت «در حال بررسی» در سامانه قرار می‌گیرد. در این مرحله، مودی می‌بایست تا زمان تغییر وضعیت در حال بررسی به حالت «در انتظار ایجاد قرارداد» منتظر بماند تا امکان تکمیل پرونده را پیدا کند. تأیید پرونده مودی یا اعلام نقص آن توسط کارشناسان امور قراردادها صورت می‌پذیرد.

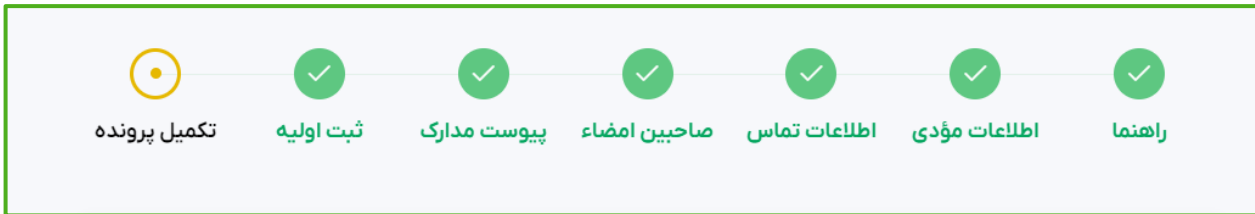
فاصله زمانی تغییر وضعیت از «در حال بررسی» به تأیید شده یا اعلام نقص حداکثر ۲ روز کاری می‌باشد که روزهای کاری با احتساب شنبه تا چهارشنبه به جز تعطیلات رسمی هستند. در صورت اعلام نقص در سامانه، مودی می‌بایست نسبت به رفع مشکل اقدام نماید.

در صورت تأیید مدارک ارسالی از سوی کارشناس امور قراردادها، وضعیت پرونده در حالت «در انتظار ایجاد قرارداد» قرار می‌گیرد. در این حالت مودی پس از مراجعه به سامانه و ورود به بخش پرونده‌های من، مطابق تصویر زیر می‌بایست بر روی گزینه سه نقطه در بخش عملیات (...) کلیک نماید و گزینه «تکمیل پرونده» را انتخاب نماید.



The screenshot shows the 'پرونده‌های من' (My Files) section of the Sadedad Trust System. It features a table with columns for 'ردیف' (Index), 'عنوان' (Title), 'نام کسب و کار / شرکت' (Company Name), 'کد / شناسه ملی' (National ID Code), 'نوع' (Type), 'ثبت کننده' (Registered By), 'شناسه یکتا' (Unique ID), 'کد اقتصادی' (Economic Code), 'وضعیت' (Status), 'لینک' (Link), and 'عملیات' (Operations). A single record is visible with status 'فعال' (Active). A dropdown menu is open over the 'عملیات' column, showing options like 'جزئیات' (Details) and 'تکمیل پرونده' (Complete File), which is checked.

همانطور که مشاهده می‌کنید، تمامی مراحل تشکیل و ایجاد پرونده مودی تأیید شده و تنها مرحله تکمیل پرونده با درج شناسه یکتا حافظه مالیاتی خاتمه می‌یابد.



نکته: در صورتی که شناسه یکتا حافظه مالیاتی خود را دریافت نکرده‌اید می‌توانید مطابق تصویر صفحه بعد بر روی لینک «درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی» کلیک نمایید. با درج فرمت صحیح شناسه یکتا حافظه مالیاتی مطابق تصویر زیر، تکمیل پرونده مودی به اتمام می‌رسد.



سازمان امور مالیاتی برای تفکیک صورت حساب مؤدیان از یکدیگر، از یک کد ۶ رقمی استفاده می‌کند که شامل اعداد و حروف انگلیسی بوده و به آن «شناسه یکتای حافظه مالیاتی» می‌گویند. این کد منحصر به فرد بوده و به هر حافظه مالیاتی اختصاص می‌دهند تا صورت حساب‌ها از یکدیگر تفکیک شوند.

برای دریافت «شناسه یکتای حافظه مالیاتی» می‌توانید از طریق لینک [درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی](#) اقدام نمایید.

• شناسه یکتای حافظه مالیاتی

۲۶۴۳۴