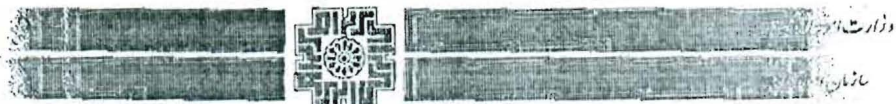


شماره ۱۱۸/۴/۱۳۹۴  
تاریخ ۹۴/۱۲/۹  
پرست



رئیس کل

بخشنامه

ماده ۹۵ ۹۴ ۱۱۸

مخاطبین / ذینفعان	امور مالیاتی شهر و استان تهران ادارات کل امور مالیاتی
موضوع	ابلاغ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۹۵ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱
<p>با توجه به فست است اخیر ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم ، به پیوست آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روشهای نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات که طی شماره ۲۳۰۷۶۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۴ به تصویب وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی رسیده است ، جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می گردد.</p> <p>مقررات این آیین نامه برای عملکرد سال ۱۳۹۵ لازم الاجرا می باشد و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آن ها از ۱۳۹۵/۱/۱ و به بعد آغاز می گردد ، جاری است و نسبت به اشخاصی که شروع سال مالی آنها قبل از تاریخ مزبور می باشد، مفاد آیین نامه قبلی مجری خواهد بود. ۱۱۸-۱۲۵</p>	
<p>سید کامل تقوی نژاد</p> 	
تاریخ اجرا: ۱۳۹۵/۱/۱	مدت اجرا: نامحدود
مرجع ناظر: دادستانی استانی مالیاتی	نحوه ی ابلاغ: فیزیکی / اینترنتی
<p>بخشنامه ها و دستورالعمل های منسوخ (شماره و تاریخ):</p> <p>روا نیست:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کتاب آرای دکتر طبیب با وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی برای اطلاع.</li> <li>- آرای قضایی رئیس محترم اتاق اصناف ایران برای اطلاع و اقدام لازم.</li> <li>- جلسه حسابرسی و بررسی برای اطلاع و اقدام لازم.</li> <li>- سازمان حسابرسی برای اطلاع و اقدام لازم.</li> <li>- خانه مشاوران مالیاتی برای اطلاع و اقدام لازم.</li> <li>- قائم مقام محترم رئیس کل برای اطلاع.</li> <li>- معاونین محترم سازمان برای اطلاع.</li> <li>- شورای عالی مالیاتی برای اطلاع.</li> <li>- دبیرستان انتظامی مالیاتی برای اطلاع.</li> <li>- هیات عالی انتظامی مالیاتی برای اطلاع.</li> <li>- دفتر ...</li> <li>- دفتر حقوقی برای درج در بانک اطلاعات بخشنامه ها.</li> <li>- مرکز ملی داده های مالیاتی و تشخیص صلاحیت حرفه ای برای اطلاع.</li> <li>- بر اثر این ابلاغ و اولیاد آن برای اطلاع.</li> <li>- دفتر روابط عمومی و ارتباطات برای اطلاع جهت اطلاع رسانی در جراید کشور.</li> <li>- دفتر ...</li> </ul> <p>لذا تا هرگونه ابهام و توضیح را از طریق شماره تلفن ۳۱۱۰۳۵۳۷ با دفتر فنی و حسابرسی مالیاتی مطرح و بیکویری نمایید.</p>	

دبیرخانه جامعه حسابداران رسمی ایران  
شماره ۹۴، ۱۳۵، ۸۵۶  
تاریخ ۹۴، ۱۲، ۱۲  
پرست



شماره ۶۴-۷۷۶۸

تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۴

پوست



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

بسمه تعالی

وزیر امور اقتصادی و دارایی به پیشنهاد شماره ۲۳۰۱۳ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۸ سازمان امور مالیاتی کشور و به استناد ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱ آیین نامه اجرایی این ماده را به شرح زیر تصویب نمود:

- آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نحوه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آنها برای رسیدگی و تشخیص در آمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحیه مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱ قانون مالیات‌های مستقیم

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح ذیل به کار می‌روند:

سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

قانون: قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن.

دفتر روزنامه: دفتر روزنامه دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی و محاسباتی با رعایت اصول و ضوابط مربوط به تنظیم دفاتر تجاری، موضوع قانون تجارت، اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری در آن ثبت می‌گردد. دفتر مذکور می‌تواند به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد.

دفتر کل: دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حساب‌ها در صفحات مجتمعه آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم صورت‌های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می‌تواند به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد.

دفتر روزنامه و کل همسفرکه: دفتری است که دارای ستون‌هایی برای سرفصل حساب‌های متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور برطبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و صورت‌های مالی لازم تهیه نمایند.

دفتر همین دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حساب‌های دفتر کل برحسب منتسبات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارته‌های حساب در حکم دفاتر معین است.

سایر دفاتر: دفتری که به استناد مقررات قانونی مربوط از جمله قانون مالیات‌های مستقیم و قانون شهرداری‌ها به عنوان دفتر مورد استفاده قرار می‌گیرد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۷۳۰۷۳۱

تاریخ ۴ - ۱۳۹۱ / ۱۲ / ۱۳۹۱

پوسته

انها از نامه مالیاتی، اظهارنامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، تعویض‌ها، درآمدها، منته‌ول مالیات، مالیات، مالیات، بخشودگی مالیاتی و همچنین اطلاعات هویتی و مکانی حسب مورد کتبه برای صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم، برحسب نوع و حجم فعالیت اشخاص مذکور مطابق نمونه‌هایی که توسط سازمان تهیه و اعلام می‌شود.

اسناد حسابداری: فرمی است کاغذی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) که یک یا چند رویداد مالی و محاسباتی طبق اصول و ضوابط حسابداری در آن ثبت و حاوی تجزیه حساب‌ها و توضیحات مربوط، متکی به مدارک بوده و با تایید اشخاص مختص قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

مدارک حساب: عبارت از مستنداتی است دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری یا دفاتر بزرگ‌مقیاس آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

صورت‌نامه: صورت‌نامه فروش کالا یا ارائه خدمات: فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارائه خدمات به صورت دستی یا شماره سریال چاپی و یا ماشینی با شماره سریال ماشینی و یا توسط سامانه صنایع و معادن (صنایع و معادن) (مکانیزه) فروش صادر می‌گردد.

مدارک صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش): بایانه ای است شامل سخت افزار و نرم افزار با امکان اتصال به سامانه سازمان که قابلیت لازم از قبیل ثبت خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌ها را حسب نوع و اندازه فعالیت واحد کسب و کار دارد.

عسوف کننده نهایی: شخص حقیقی است که کالا و خدمات را مناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آن برای عرضه کالاها و خدمات به دیگران استفاده ننماید.

فصل دوم - گروه بندی مؤدیان صاحبان مشاغل

ماده ۲- صاحبان مشاغل براساس شاخص‌ها و معیارهایی از قبیل نوع و یا حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می‌شوند:

- ۱- گروه اول
- ۲- گروه دوم
- ۳- گروه سوم



شماره ..... ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

تاریخ ..... ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۴

پست ..... ۰۰۰۰۰۰



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

الف - مجتمعات فعالیت:

ردیف	شرح
۱- اول	مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) طبق آخرین برگ مالیات قطعی (به شرح اصلی و متمم) اعلام کرد سال ۱۳۹۱ و به بعد که تا تاریخ پایان دی ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد، هر کدام بیشتر از مبلغ سی میلیارد ریال باشد.
دوم	مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) طبق آخرین برگ مالیات قطعی (به شرح اصلی و متمم) اعلام کرد سال ۱۳۹۱ و به بعد که تا تاریخ پایان دی ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد، هر کدام بیشتر از مبلغ ده میلیارد ریال باشد.
دوم	مردمانی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند نیزه گروه سوم مستحب می شوند.

توضیح اول - در سراردی که صرفاً ارائه خدمات باشد، ۵۰٪ مبلغ تعیین شده ملاک عمل می باشد.

توضیح دوم - در مشارکت ناشی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکا ملاک عمل می باشد.

توضیح سوم - مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت مودی در سال قبل می باشد.

ب- نوع فعالیت:

اشخاص ذیل تاریخ از مجتمعات موضوع بند الف فوق از اجراء انجام تکالیف موضوع این آیین نامه جزء مؤدیان گروه اول مستحب می شوند.

۱- دارندگان کارت بازرگانی (وارد کنندگان و صادر کنندگان)

۲- صاحبان کارخانه ها و واحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای مجوز تأسیس و پروانه بهره برداری از وزارتخانه ذی ربط؛

۳- صاحبان هتل های سه ستاره و بالاتر؛

۴- صاحبان بیمارستان ها، زایشگاه ها، کلینیک های تخصصی؛

۵- صاحبان مشاغل صرافتی؛

۶- فروشندگان و تجارهای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه ذی ربط؛

توضیح اول - مؤدیان مالیاتی که در هر گروه قرار می گیرند تا سه سال بعد از نظر انجام تکالیف، قانونی در طبقات پایین تر قرار نمی گیرند.

توضیح دوم - در دو سال اول شروع فعالیت صاحبان مشاغل به استثناء مؤدیان که بر اساس نوع فعالیت در گروه اول قرار می گیرند، از تکالیف گروه و انجام تکالیف قانونی منوط به انتخاب مودی خواهد بود.

شماره ۷۶۱-۸۳

تاریخ ۴-۱۳۹۴

پست



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

توجه ۳- صاحبان مشاغلی که در گروه های دوم یا سوم قرار می گیرند، می توانند در هر سال مالیاتی نسبت به انجام تکالیف گروه بالاتر اقدام نمایند. در این صورت مکلف به رعایت مقررات مربوط خواهند بود.

فصل سوم - اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن

ماده ۳- فرم اظهارنامه های مالیاتی برای صاحبان مشاغل، موضوع این آیین نامه برای هر یک از گروه های اول، دوم و سوم باید شامل موارد زیر باشد:

گروه اول:

- ۱- اطلاعات هویتی
- ۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.
- ۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.
- ۲- درآمد مشمول مالیات، پیشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.
- ۳- موجودی مراد و کالا در اول و پایان دوره.
- ۴- واردات و صادرات کالاها و خدمات.
- ۵- صورت حساب سود و زیان.
- ۶- ترازنامه.
- ۷- اطلاعات شرکتها.
- ۸- اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

گروه دوم:

- ۱- اطلاعات هویتی
- ۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.
- ۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.
- ۲- درآمد مشمول مالیات، پیشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.
- ۳- موجودی مراد و کالا در اول و پایان دوره.
- ۴- صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط).
- ۵- اطلاعات اموال و دارایی ها مربوط به فعالیت شغلی.
- ۶- اطلاعات شرکتها.
- ۷- اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

شماره ۷۳۰۷۶۱  
تاریخ ۴ - ۱۷/۱۳۹۴  
پوست



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

گروه سوم:

۱- اطلاعات هویتی:

۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی .

۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی .

۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق .

۲-۱- مخلاصه در آمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط) .

۲-۲- اطلاعات شرکتها،

۲-۳- اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی .

توضیح: در مواردی که هر یک از اقلام اطلاعاتی فرم اظهارنامه مالیاتی صاحبان مشاغل برای هر یک از مؤدیان قائم موضوعیت باشد، عدم تکمیل آن تعلق به اعتبار اظهارنامه وارد نخواهد کرد.

ماده ۴- مؤدیان موضوع این آیین نامه مکلفند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی (به صورت انفرادی یا مشارکتی) در موعد مقرر قانونی به صورت الکترونیکی از طریق درگاه های الکترونیکی سازمان تسلیم نمایند. سازمان می تواند در مواردی که مقتضی باشد، تسلیم اظهارنامه غیر الکترونیکی را بپذیرد.

توضیح: تسلیم اظهارنامه در اجزای ماده ۱۷۸ قانون مورد پذیرش می باشد.

فصل چهارم - مشخصات دفاتر:

ماده ۵- انواع دفاتر موضوع این آیین نامه عبارتند از:

۱- دفتر روزنامه .

۲- دفتر کل .

۳- دفتر روزنامه و کل مشترک .

۴- دفتر معین .

۵- سایر دفاتر .

فصل پنجم - تکالیف مؤدیان در خصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک

ماده ۶- مقدمات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

الف- صاحبان مشاغل که در گروه اول قرار می گیرند و کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگهداری دفاتر روزنامه و کل یا سایر دفاتر حسب مورد دسنی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) متکی به اسناد و مدارک یا رعایت موارد زیر می باشند:





جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۹۳۷۷-۹۱

تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۴

پیوست

- ۱- رویدادهای مالی باید براساس استانداردهای حسابداری و روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردد.
- ۲- مؤدیانی که دفاتر دستی نگهداری می نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبلی نزد مراجع قانونی ذی ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مردمان تا پایان سال مالیاتی کفایت نماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.
- ۳- مردمان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی، خود مکلفند از نرم افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده نمایند. سازمان مؤلف است ویژگی ها، معیارها و ضوابطی که نرم افزار باید دارا باشد را احضار عمومی کند.
- ۳-۱- استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال پس از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۱/۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق الذکر مشروط به مطابقت آن با ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است.
- مردمان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار مورد استفاده با ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند.
- در امرای این بند، سازمان می تواند به منظور بررسی انجام وظایف محوله از ظرفیت علمی و تخصصی اشخاص حقوقی دولتی و غیردولتی استفاده نماید.
- ۴- نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.
- ۵- اشیاء در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط در صورت اسرار، خطایی به اعتبار دفتر وارد نخواهد کرد.
- ۶- ترتیب دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محور است (مانند مواد گرانی) در دفاتر دستی ممنوع است.
- ۷- دفاتر و اسناد حسابداری می باید بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.
- ۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به طلبی خارج از اختیار مزیدی از دسترس مزیدی خارج شود، صاحب دفتر می باید از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفاتر بخردید ثبت و عملیات آن مدتی را در دفتر جدید تحریر کند و تاخیر تحریر عملیات در این مهلت به اعتبار دفتر خطایی وارد نخواهد کرد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

دبیر

شماره ۸۴۰۷۰۰۰۱

تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۰۴

پیوسته

۹- ناخبر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدید التاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا دو ماه مجاز خواهد بود.

۱۰- اشخاصی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش های حسابداری مورد عمل، خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت عملیات هر ماه را تا پایان ماه بعد در دفاتر مرکز ثبت کنند.

۱۱- ثبت دفاتر نسبی سال مالی مشروط بر آنکه تا تاریخ ثبت هیچگونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز است. ۱۲- ارائه دفاتر سفید و ثانویه در حکم عدم ارائه دفاتر محسوب می شود.

۱۳- مؤدیان مکلفند به نگهداری دفاتر، باید نسبت به نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست اداره امور مالیاتی ارائه نمایند. در مورد نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک به صورت ماشینی، اطلاعات باید به همان قالبی (فرمتی) که تولید ارسال یا دریافت شده نگهداری شود.

ب- صاحبان مشاغل که در گروه دوم قرار می گیرند، مکلفند برای هر سال مالیاتی اسناد و مدارک مربوطه به معاملات خود از قبیل اسناد درآمدی فروش کالا یا ارائه خدمات و سایر درآمدها و اسناد خرید کالا، خدمات و دارایی و سایر اسناد هزینه های انجام شده را به ترتیب تاریخ وقوع هر یک از رویدادهای مالی نگهداری و صورت درآمد و هزینه خود را مطابق به شرح فرم پیوست (۱) بر اساس آن تنظیم نمایند.

ب- صاحبان مشاغل که در گروه سوم قرار می گیرند، مکلفند برای هر سال مالیاتی اسناد و مدارک مربوطه به معاملات خود از قبیل اسناد درآمدی فروش کالا یا ارائه خدمات و سایر درآمدها و اسناد خرید کالا و خدمات و سایر اسناد هزینه های انجام شده را نگهداری و خلاصه درآمد و هزینه سالانه خود را به شرح فرم پیوست (۲) بر اساس آن تنظیم نمایند.

ت- مؤدیان که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) ثبت و نگهداری می نمایند (به استثنای مؤدیان گروه اول)، نیازی به ارائه دفاتر به صورت دستی ندارند. نگهداری اسناد و مدارک حساب به صورت ماشینی بنا بر اساس الزامی است.

تذکره: کلیه صاحبان مشاغل که از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی) (مکانیزه) فروش استفاده می نمایند، ماده ۳- صاحبان مشاغل که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی) (مکانیزه) فروش اقدام می نمایند، در صورت رعایت آیین نامه اجرایی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۶۹ قانون در نگهداری و ارائه اطلاعات مربوطه، تکلیف برای نگهداری دفاتر موضوع این آیین نامه نخواهند داشت. اشخاص حقوقی مشمول حکم این ماده نمی باشند.



شماره ۷۶۱-۷۳۰

تاریخ ۴-۱۱۲۱-۱۳۹۲

پوست



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

فصل هشتم: صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

ماده ۸- مودیان موضوع این آیین نامه باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا نوع دوم حسب مورد به شرح زیر صادر و نگهداری نمایند:

۱- صورتحساب نوع اول باید دارای شماره سریال چاپی یا ماشینی حسب مورد، تاریخ و حداقل در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کد پستی فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ آن باشد.

تیمبر در صورت فروش به مصرف کننده نهایی درج مشخصات خریدار از نظر این آیین نامه الزامی نمی باشد.  
۲- صورتحساب نوع دوم که صرفاً در موارد استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادر می شود باید دارای شماره سریال ماشینی، تاریخ و حداقل در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کد پستی فروشنده و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ آن باشد.  
در مورد بندهای ۱ و ۲ فوق تازمانی که شماره اقتصادی صادر نشده است درج شماره یا شناسه ملی در صورتحساب الزامی است.

فصل نهم: سایر مقررات

ماده ۹- تفسیر روش نگهداری دفتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی حسب مورد مجاز نخواهد بود.

ماده ۱۰- هر یک از دفاتر مزبور می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مؤدیانی که از هر یک از روش های فوق استفاده می نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین نامه در هر یک از روش های مذکور حسب مورد می باشند.

ماده ۱۱- سازمان می تواند تمام یا برخی از مودیان موضوع این آیین نامه را طبق اعلام کتبی به مؤدی ذی ربط حداکثر تا شش ماه پس از پایان هر سال مالیاتی جهت اجرا از ابتدای سال مالی بعد به نگهداری دفتر و اسناد حسابداری به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) مکلف نماید.

ماده ۱۲- اشخاصی که دفاتر اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) نگهداری می نمایند مکلفند نسبت درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذی ربط، هنگام رسیدگی نسبتاً ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند، در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر نخواهد بود.

شماره ۸۸۷۸۸

تاریخ ۴/۱۳/۸۸

پوسته



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

ماده ۱۳- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می نمایند، مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی ربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده به مأموران یادشده ارائه نمایند. ماده ۱۴- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی ربط دفتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به مأموران مالیاتی یادشده ارائه نمایند.

فصل نهم: نحوه ارائه دفاتر و اسناد و مدارک

ماده ۱۵- دفاتر، صورت، درآمد و مزینه مامله، خلاصه درآمد و مزینه سالانه و اسناد و مدارک حسب مورد بنا درخواست کتبی اداره امور مالیاتی و یا گزوه رسیدگی در روز و محل تعیین شده در برگ درخواست ارائه دفاتر و اسناد و مدارک (محصل آگهیگاه قانونی مؤدی و یا محلی که قبلاً به صورت مکتوب به اداره امور مالیاتی اعلام شده است) و یا محصل اداره امور مالیاتی حسب مورد با توجه به نوع حسابرسی مالیاتی) تحویل و توسط اداره امور مالیاتی صورت مجلس می گردد.

فصل دهم: موارد رد دفاتر

ماده ۱۶- حداقل از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:

- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذی ربط به ثبت نرسیده باشد یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳- تاخیر تحریر دفاتر روزنامه پیش از ۱۵ روز و تاخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در این آیین نامه.
- ۴- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آیین نامه.
- ۵- در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مؤدی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسئول اداره امور مالیاتی ذی ربط قرار نگیرد.
- ۶- عدم تطبیق متادینات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم های ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی)، در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.
- ۷- جای سفید گذاشتن بیش از حد معینول در دفتر روزنامه.
- ۸- عدم ارائه یک یا چند برگ از دفاتر ثبت شده اعم از تحریر شده و نانویس.
- ۹- تغییر نرم افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی ربط.
- ۱۰- تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۶۳-۷-۶۶

تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۱

پرست

۱۱- تدبیر دفاتر به غیر از پول رایج کشور و زبان فارسی.

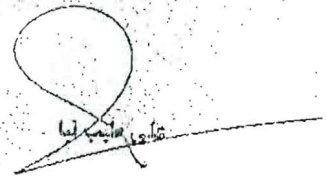
۱۱- حذف برخی از عملیات در دفاتر الکترونیکی.

نیمه - در مورد بند ۸ این ماده به‌نحویه سفید ماندن برای ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که استاد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده یا خط بسته شود، به اعتبار دفتر ختمی وارد نمی آزد.

ماده ۱۷- مبنای مه نظری شماره ۳۳۳۳۳۳۳۳ موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷) در صورتی که با توجه به دلایل توجیهی مزدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه امنیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر ختمی وارد نمی‌شاید، مکلف است نسبت نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

نیمه - در اجرای مقررات بند ماده ۹۷ قانون، مفاد این فصل به مدت سه سال (منتهی سال ۱۳۹۵ لغایت ۱۳۹۷) و صرفاً در ادارات امور مالیاتی که طرح جامع مالیاتی به‌صورت کامل اجرا نشده است جاری می‌باشد.

این آیین نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۲/۳۱ به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور در ده فصل و ۱۷ ماده و ۱۰ بند و تصویب و مقررات آن از ۱۳۹۵/۱/۱ لازم‌الاجرا بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آنها با سال شمسی منطبق نباشد، در مورد سال مالی که از ۱۳۹۵/۱/۱ به بعد آغاز می‌گردد جاری بوده و نسبت به سال مالی قبل از آن تا آیین نامه قبلی مجری می‌باشد.

  
مأمور



شماره استعلام: ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰  
 تاریخ: ۱۳۰۰/۰۱/۰۱  
 شماره پرونده: ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰  
 شماره سند: ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

ردیف	شرح خدمات	توضیحات	محل خدمات	نوع خدمات	عدد خدمات	میزان بهای واحد	مبلغ کل	ردیف	شرح خدمات
۱	ساخت و نصب شبکه های کامپیوتر								
۲	تعمیرات و نگهداری سیستم های کامپیوتر								
۳	تعمیرات و نگهداری تجهیزات شبکه								
۴	تعمیرات و نگهداری تجهیزات چاپ								
۵	تعمیرات و نگهداری تجهیزات صوتی								
۶	تعمیرات و نگهداری تجهیزات تصویری								
۷	تعمیرات و نگهداری تجهیزات الکترونیکی								
۸	تعمیرات و نگهداری تجهیزات مکانیکی								
۹	تعمیرات و نگهداری تجهیزات برقی								
۱۰	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های فلزی								
۱۱	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های بتنی								
۱۲	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های چوبی								
۱۳	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های فلزی و بتنی								
۱۴	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های فلزی و چوبی								
۱۵	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های بتنی و چوبی								
۱۶	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های فلزی، بتنی و چوبی								
۱۷	تعمیرات و نگهداری تجهیزات سازه های فلزی، بتنی، چوبی و سایر								

مستندات: ...

مستندات: ...

ردیف	کلاس	تعداد کل		تعداد مرد		تعداد زن		مجموع کل	مجموع مرد	مجموع زن
		مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										
مجموع										

مجموع کل: 100096  
 مرد: 50048  
 زن: 49948

مجموع کل: 100096  
 مرد: 50048  
 زن: 49948

