

بسمه تعالی
با صلوات بر محمد و آل محمد

«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 موضوع ماده ۹۵ اصلاحی 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 بصورت 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 مخصوص آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم صورتهای مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می‌تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) باشد.

دفتر روزنامه و کل مشترک: دفتری است که دارای ستون هائی 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 معین: دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حسابهای دفتر کل برحسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت‌های حساب در حکم دفاتر معین است.

سایر دفاتر: دفاتری که به استناد مقررات قانونی مربوط از جمله قانون محاسبات عمومی و قانون شهرداری‌ها به عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می‌گیرند.

اظهارنامه مالیاتی: اظهارنامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، معافیت‌ها، درآمد مشمول مالیات، مالیات، بخشودگی مالیاتی و همچنین اطلاعات هویتی و مکانی حسب مورد که برای صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم، بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص مذکور مطابق نمونه‌هایی که توسط سازمان، تهیه و اعلام می‌شود.

سند 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 تأیید اشخاص مجاز، 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 بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

صورتحساب فروش کالا یا ارائه خدمات: فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارائه خدمات بصورت دستی با شماره سریال چاپی و یا ماشینی با شماره سریال ماشینی و یا توسط سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادر می‌گردد.

سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش): پایانه‌ای 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.

مصرف کننده نهایی: شخص حقیقی است که کالا و خدمات را متناسب 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

الف - حجم فعالیت:

| گروه | شرح |
|------|--|
| 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 (مجموع اصلی و متمم) عملکرد 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 (مجموع اصلی و متمم) عملکرد 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 و تا سی میلیارد ریال باشد. |
| سوم | مودیانیکه در گروه‌های اول و دوم قرار نمی‌گیرند، جز گروه سوم محسوب می‌شوند. |

تبصره ۱- در مواردی که صرفاً ارائه خدمات باشد، ۵۰٪ مبالغ تعیین شده ملاک عمل می‌باشد.

تبصره ۲- در مشارکت مدنی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکاء ملاک عمل می‌باشد.

تبصره ۳- مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت مؤدی در سال قبل می‌باشد.

ب- نوع فعالیت:

اشخاص ذیل فارغ از حجم فعالیت موضوع بند الف فوق از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین نامه جزء مؤدیان گروه اول محسوب می‌شوند.

۱- دارندگان کارت بازرگانی (واردکنندگان و صادرکنندگان)؛

۲- صاحبان کارخانه‌ها و واحدهای تولیدی و بهره‌برداران معادن دارای جواز تأسیس و پروانه بهره‌برداری از وزارتخانه ذی‌ربط؛

۳- صاحبان هتل‌های سه ستاره و بالاتر؛

۴- صاحبان بیمارستان‌ها، زایشگاه‌ها، کلینیک‌های تخصصی؛

۵- صاحبان مشاغل صرافی؛

۶- فروشگاه‌های زنجیره‌ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه ذی‌ربط؛

تبصره ۱- مؤدیان مالیاتی که در هر گروه قرار می‌گیرند تا سه سال بعد، از نظر انجام تکالیف قانونی در طبقات پایین‌تر قرار نخواهند گرفت.

تبصره ۲- در دو سال اول شروع فعالیت صاحبان مشاغل به استثناء مؤدیانی که بر اساس نوع فعالیت در گروه اول قرار می‌گیرند، انتخاب گروه و انجام تکالیف قانونی مربوط به انتخاب مؤدی خواهد بود.

تبصره ۳- صاحبان مشاغلی که در گروه‌های دوم یا سوم قرار می‌گیرند، می‌توانند 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 اظهارنامه‌های مالیاتی برای صاحبان مشاغل موضوع این آیین نامه برای هر یک از گروه‌های اول، دوم و سوم باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

گروه اول:

۱- اطلاعات هویتی:

۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.

۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق.

۳- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.

۴- واردات و صادرات کالاها و خدمات.

۵- صورت حساب سود و زیان.

۶- ترازنامه.

۷-اطلاعات شرکاء.

۸-اطلاعات حسابهای 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، بخشودگیهای مالیاتی، معافیتهای قانونی و مالیات متعلق.

۳-موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.

۴-صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینههای مربوط).

۵-اطلاعات اموال و داراییها مربوط به فعالیت شغلی.

۶-اطلاعات شرکاء.

۷-اطلاعات حسابهای بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

گروه سوم:

۱-اطلاعات هویتی:

۱-۱-اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲-مجوزهای فعالیت اقتصادی.

۲-درآمد مشمول مالیات، بخشودگیهای مالیاتی، معافیتهای قانونی و مالیات متعلق.

۱-۲-خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینههای مربوط).

۲-۲-اطلاعات شرکاء.

۳-۲-اطلاعات حسابهای بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

تبصره: در مواردی که هر یک از اقلام اطلاعاتی فرم اظهارنامه مالیاتی صاحبان مشاغل برای هر یک از مودیان فاقد موضوعیت باشد، عدم تکمیل آن خللی به اعتبار اظهارنامه وارد نخواهد کرد.

ماده ۴- مودیان موضوع این آیین نامه مکلفاند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی (بصورت انفرادی یا مشارکت) در موعد مقرر قانونی بصورت الکترونیکی از طریق درگاههای الکترونیکی سازمان تسلیم نمایند. سازمان می تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیر الکترونیکی را بپذیرد.

تبصره: تسلیم اظهارنامه در اجرای 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- مقررات مربوط به روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

الف- صاحبان مشاغلی که در گروه اول قرار می‌گیرند و کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگهداری دفاتر روزنامه و کل یا سایر دفاتر حسب مورد دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) متکی به اسناد و مدارک با رعایت موارد زیر می‌باشند:

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 می‌نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می‌باشند.

۳- مؤدیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم‌افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی خود، مکلفند از نرم‌افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده نمایند. سازمان موظف است ویژگی‌ها، معیارها و ضوابطی که نرم‌افزار باید دارا باشد را اعلان عمومی کند.

۱-۳- استفاده از نرم‌افزارهای قبلی تا مدت سه سال پس از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۱/۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم‌افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق‌الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است.

مؤدیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم‌افزار مورد استفاده با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند.

در اجرای این بند، سازمان می‌تواند 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- اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط در صورت احراز، خللی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.

۶- نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) در دفاتر دستی ممنوع است.

۷- دفاتر و اسناد حسابداری می‌بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.

۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آئین نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفاتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر کند و تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

۹- تأخیر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتاسیس 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 روش‌های 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 ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچگونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز است.

۱۲- ارائه دفاتر سفید و نانویس در حکم عدم ارائه دفاتر محسوب می‌شود.

۱۳- مؤدیان مکلف 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 بصورت ماشینی، اطلاعات باید به همان قالبی (فرمتی) که تولید، ارسال یا دریافت شده، نگهداری شود.

ب - صاحبان مشاغلی که در گروه دوم قرار می‌گیرند مکلفند برای هر سال مالیاتی اسناد و مدارک مربوط 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 هزینه‌های انجام شده را به تفکیک و به ترتیب تاریخ وقوع هر یک از رویدادهای مالی نگهداری و صورت درآمد و هزینه خود را ماهانه به شرح فرم پیوست (۱) بر اساس آن تنظیم نمایند.

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

ت - مؤدیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) ثبت و نگهداری می‌نمایند (به استثنای مودیان گروه اول)، نیازی به ارائه دفاتر به صورت دستی ندارند. نگهداری اسناد و مدارک حساب به صورت ماشینی یا دستی الزامی است.

فصل ششم - تکالیف صاحبان مشاغلی که از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) استفاده می‌نمایند:

ماده ۷- صاحبان مشاغلی که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) اقدام می‌نمایند در صورت رعایت آیین نامه اجرایی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۶۹ قانون در نگهداری و ارائه اطلاعات مربوط، تکلیفی برای نگهداری دفاتر موضوع این آیین نامه نخواهند داشت. اشخاص حقوقی مشمول حکم این ماده نمی‌باشند.

فصل هفتم: 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 بشرح 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.

تبصره: در صورت فروش به مصرف کننده نهایی درج مشخصات خریدار از نظر این آیین نامه الزامی نمی‌باشد.

۲- صورتحساب نوع دوم که صرفاً در موارد استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادره می‌شود 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 تا زمانی که شماره اقتصادی صادر نشده است درج شماره یا شناسه ملی در صورتحساب الزامی است.

فصل هشتم - سایر مقررات

ماده ۹- تغییر روش نگهداری دفاتر، 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 می‌تواند به صورت ماشینی (مکانیزه الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مؤدیانی که از هر یک از روشهای فوق استفاده می‌نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین نامه در هر یک از روشهای مذکور حسب مورد می‌باشند.

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

ماده ۱۲- اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) نگهداری می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط، هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند، در غیر اینصورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

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

ماده ۱۴- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می نمایند مکلف اند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذریبط دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به ماموران مالیاتی یادشده ارائه نمایند.

فصل نهم: نحوه ارائه دفاتر و اسناد و مدارک

ماده ۱۵- دفاتر، صورت درآمد و هزینه ماهانه، خلاصه درآمد و هزینه سالانه و اسناد و مدارک حسب مورد با درخواست کتبی اداره امور مالیاتی و یا گروه رسیدگی در روز و محل تعیین شده در برگ درخواست ارائه دفاتر و اسناد و مدارک (محل اقامتگاه قانونی مؤدی و یا محلی که قبلاً بصورت مکتوب به اداره امور مالیاتی اعلام شده است و یا محل 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- تخلف از تکالیف مقرر در این آئین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:

- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذریبط 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- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه بیش از ۱۵ روز و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در این آئین نامه.
- ۴- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آئین 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 ذریبط قرار نگیرد.
- ۶- عدم تطبیق مندرجات 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 معمول در دفتر روزنامه.
- ۸- عدم ارائه یک یا چند جلد 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.
- ۱۱- تحریر دفاتر به غیر از پول رایج کشور و زبان فارسی.
- ۱۲- حذف برخی از عملیات در دفاتر الکترونیکی.

تبصره ۵ - در مورد بند ۸ این ماده چنانچه سفید ماندن برای ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هرروز یا هر هفته یا هرماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.

ماده ۱۷ - هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷)، در صورتی که با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، مکلف است نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند:

تبصره ۵ - در اجرای مقررات تبصره ماده ۹۷ قانون، مفاد این فصل به مدت سه سال (عملکرد سال ۱۳۹۵ لغایت ۱۳۹۷) و صرفاً در ادارات امور مالیاتی که طرح جامع مالیاتی به صورت کامل اجرا نشده است، جاری می‌باشد.

این آئین‌نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱ به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور در ده فصل و ۱۷ ماده و ۱۰ تبصره به 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 مفاد آئین‌نامه قبلی مجری می‌باشد.

فرم پیوست (1)

صورت فرآمد و هزینه سالانه بودجهان گروه دوم

سال ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰

کلاس پروانه‌دار

شماره اقتصادی :

شماره ملی :

نام و نام خانوادگی :

شماره و تاریخ صدور پروانه کسبه :

نام واحد تجاری :

نوع فعالیت :

آدوره امور مالیاتی :

| ماه | خرید کالا/خدمات | | فروش کالا/خدمات | | ماه |
|----------|-----------------|-------|-----------------|-------|-----|
| | شماره | تاریخ | شماره | تاریخ | |
| فروردین | | | | | |
| اردیبهشت | | | | | |
| خرداد | | | | | |
| تیر | | | | | |
| مرداد | | | | | |
| شهریور | | | | | |
| مهر | | | | | |
| آبان | | | | | |
| آذر | | | | | |
| دی | | | | | |
| بهمن | | | | | |
| اسفند | | | | | |
| جمع | | | | | |

امضاء:

مختص:

حداقل اطلاعات مورد نیاز حسب اعلام فوق الذکر خواهد بود (موردیانی می توانند حسب نوع فعالیت مالی سایر اطلاعات مورد نیاز را در جدول فوق الذکر اضافه نمایند.)

فرم پیوست (1)

صورت در آمد و هزینه ماهانه بودجهان گروه دوم
 ۱۳۰۰ هـ ق هـ ق ۱۳۰۰

| ردیف | تاریخ | ماه خاوردگی: | | | شماره هفتگی: | | | شماره فصلی: | | | شماره حساب: |
|------|-------|--------------|-----|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|--------|--------|-------------|
| | | مهر | مهر | مهر | شماره هفتگی: | شماره فصلی: | شماره فصلی: | شماره فصلی: | | | |
| 1 | 2 | فروش / خدمات | | خرید / خدمات | | جمع کل | جمع کل | جمع کل | جمع کل | جمع کل | |
| | | مهر | مهر | مهر | مهر | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| جمع | | | | | | | | | | | |

حسابان اطلاعات مورد نیاز حسب اعلام فوق الذکر خواهد بود (مردمان می توانند حسب نوع فعالیت ضمنی سایر اطلاعات مورد نیاز را در جدول فوق الذکر اضافه نمایند)

تعداد حقوق بگیران در این ماه نفر می باشد.

تعداد حقوق بگیران در این ماه نفر می باشد.

صفحه 2

