



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۲۳۰۷۶۱

تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۷

پست

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 اهم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد 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 بر حسب 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 به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد.

دفتر روزنامه و کل مشترک: دفتری است که دارای ستون‌هایی برای سرفصل حساب‌های متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور بر طبق 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 بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کاربتهای حساب در حکم دفاتر معین است.

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



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۴۲۰۷۶۶

تاریخ ۴ - ۱۳۹۴ / ۱۱ / ۱

پوست

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 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.

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 تایید اشخاص مجاز قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

مدارک حسابی عبارت از مستنداتی است دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) که بیانگر وقوع بکس 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 به‌صورت 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) پایانه 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.

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



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۳۳۰۷۶۱

تاریخ ۴ - ۱۱/۱ - ۱۳۹۲

پرست

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 برگه 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 و بیشتر باشد.
دوم	مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) طبق آخرین برگه 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 و نبال باشد.
سوم	مؤدیانی که در گروه‌های اول و دوم قرار نمی‌گیرند جزء گروه سوم محسوب می‌شوند.

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

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

تیمه 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 جزو مؤدیان گروه اول محسوب می‌شوند:

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

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

۳- صاحبان هتل‌های سه ستاره و بالاتر؛

۴- صاحبان بیمارستان‌ها، زایشگاه‌ها، کلینیک‌های تخصصی؛

۵- صاحبان مشاغل صرافتی؛

۶- فروشگاه‌های زنجیره‌ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه ذی ربط؛

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

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



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۷۶۱-۷۶۳

تاریخ ۴-۱۸۷/۱۳۹۴

پوست

تیمه 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

ماهه ۳- منضم 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- در آمد 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 شرکا.

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- در آمد 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 شرکا.

۷- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۲۳۰۷۶۱

تاریخ ۴ - ۱۲ / ۱۳۹۴

پوست

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- خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط).

۲-۲- اطلاعات شرکا.

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

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

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

نکته: 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 مودیان در خصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک

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

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



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۶۳۷۶۱

تاریخ ۴ - ۲۷۷ - ۱۳۹۴

پروست

- 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 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 نماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.
- ۳- مؤدیان 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 موظف است ویژگی ها، معیارها و ضوابطی که نرم افزار باید دارا باشد را اعلان 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.
- مؤدیان 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 اجرای 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- اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط در صورت احراز خطایی 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 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 عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود، صاحب دفاتر می باید از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر کند و تاخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خطایی وارد نخواهد کرد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۶۳۰۷۶۱

تاریخ ۴ - ۱۱/۲ - ۱۳۹۴

پوست

۹- تاخیر 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 ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچگونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، منجز است.

۱۲- ارائه دفاتر مفید و ثانویس در حکم عدم ارائه دفاتر محسوب می شود.

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 به صورت ماشینی، اطلاعات باید به همان قالبی (فرمتی) که تولید، ارسال یا دریافت شده نگهداری شود.

ب- صاحبان مشاغلی که در گروه دوم قرار می گیرند، 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 هزینه های انجام شده را به تفکیک و به ترتیب تاریخ وقوع هزینه 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 می گیرند، 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 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 یا دستی الزامی است.

فصل ششم - تکالیف صاحبان مشاغلی که از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی) (مکانیزه) فروش استفاده می نمایند:
ماده ۷- صاحبان مشاغلی 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 مربوط، تکلیفی برای نگهداری دفاتر موضوع این آیین نامه نخواهند داشت. اشخاص حقوقی مشمول حکم این ماده نمی باشند.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۲۲۰۷۲۱

تاریخ ۴-۱۱۱۱-۱۳۹۹

پوست

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 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.

تبصره: 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 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 می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مودیانی 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 مودی ذی ربط 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 می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذی ربط، هنگام رسیدگی ضمیمه ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوطه، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند، در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۲۳۸۷۶۱

تاریخ ۴ - ۱۳۹۶ / ۱۲ / ۱۳۹۶

پوست

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 دفاتر 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 هزینه ماهانه، خلاصه درآمد و هزینه سالانه و اسناد و مدارک حسب مورد بنا 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 به صورت 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 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 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 مفید 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- تفسیر 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 ۲۳-۷۶۶

تاریخ ۴-۱۱/۱۲/۳۹۴

پوست

۱۱-تحریر دقائر به غیر از پول رایج کشور و زبان فارسی.

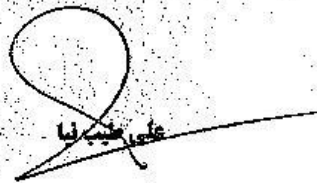
۱۲- حذف برخی از عملیات در دقائر الکترونیکی.

تیسره- در مورد بند ۱۸ این ماده چنانچه سفید ماندن برای ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دقائر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خطلی وارد نمی آزد.

ماده ۱۷- هیات سه نفری نصابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷)، در صورتی که با توجه به دلایل توجیهی مذدی و نحوه تحریر دقائر 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 دقائر خطلی وارد نمی نمایند، مکلف است نظر خود را مبنی بر قبولی دقائر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

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

این آیین نامه 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، تصویب و مقررات آن از ۱۳۹۵/۱/۱ لازم الاجرا 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 می گردد جاری بوده و نسبت به سال مالی قبل از آن مفاد آیین نامه قبلی مجری می باشد.


علی حبیب نیا

صورت برآیند هزینه عملیات موجودات گروه ۴۰۴

ردیف	شرح و توضیح جزئیات	شماره پرونده		شماره حساب		شرح و توضیح جزئیات		شرح و توضیح جزئیات		تاریخ	مبلغ
		کلاس	تاریخ	کلاس	تاریخ	کلاس	تاریخ	کلاس	تاریخ		
۱	حساب موجودات گروه ۴۰۴										
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
۱۱											
۱۲											
۱۳											
۱۴											
۱۵											
۱۶											
۱۷											
۱۸											
۱۹											
۲۰											
۲۱											
۲۲											
۲۳											
۲۴											
۲۵											
۲۶											
۲۷											
۲۸											
۲۹											
۳۰											
۳۱											
۳۲											
۳۳											
۳۴											
۳۵											
۳۶											
۳۷											
۳۸											
۳۹											
۴۰											
۴۱											
۴۲											
۴۳											

مدارک اطلاعات مورد نیاز حسب المانع فوق الذکر خواهد بود. در صورت لزوم، حساب داخلی سایر اطلاعات موجودات را در جدول فوق الذکر ضمیمه نمایند.

خلاصه درآمد و هزینه سالانه موبایل گروه سوم سال ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰

نوع فعالیت	شماره حساب		شماره حساب		شماره حساب		شماره حساب		جمع کل	جمع کل	
	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی			
تعمیرات و تعمیرات											
جمع کل											
جمع کل خدمات					جمع کل خدمات						
نام و نام خانوادگی:					نام و نام خانوادگی:						
شماره ملی:					شماره ملی:						
تاریخ پایان:					تاریخ پایان:						

صورت نو آمد و هزینه فعالیت موبایل گروه سوم سال ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

نوع فعالیت	شماره حساب		شماره حساب		شماره حساب		شماره حساب		جمع کل	جمع کل	
	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی	تاریخ صدور پروانه کسبه	تاریخ منتهی			
تعمیرات و تعمیرات											
جمع کل											
جمع کل خدمات					جمع کل خدمات						
نام و نام خانوادگی:					نام و نام خانوادگی:						
شماره ملی:					شماره ملی:						
تاریخ پایان:					تاریخ پایان:						

حدائق اطلاعات مورد نیاز حسب اعلام فوق الذکر خواهد بود. ردیفان می تواند حسب نوع فعالیت شخصی سایر اطلاعات مورد نیاز را در جدول فوق الذکر اضافه نمایند.

انتها:

سمت: