

دانستنی‌های مالیاتی (قسمت دهم)

تکالیف و وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک حسابداری

(بر اساس اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۹۴/۴/۳۱)

به گزارش رسانه مالیاتی ایران، آگاهی مودیان از قانون مالیات‌های مستقیم کمک شایانی به آنان در عمل به وظایف و بهره‌مندی از تسهیلات قانونی می‌نماید. با اجرایی شدن اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم از ابتدای سال ۹۵، لزوم آشنایی مودیان مالیاتی از قوانین و مقررات جدید به‌منظور انجام صحیح تکالیف خود، هر چه بیشتر نمایان می‌شود.

تصویب و ابلاغ آیین‌نامه چگونگی نگهداری و تحریر دفاتر قانونی یکی از مهم‌ترین تغییرات براساس اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم است که در آن قانون‌گذار با عنایت به قسمت اخیر ماده (۹۵) اصلاحی مصوب ۹۴/۴/۳۱ قانون در آیین‌نامه اجرایی مربوطه، نحوه گروه‌بندی صاحبان مشاغل، نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری آن‌ها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن‌ها برای رسیدگی و سایر موارد را تعیین نموده‌است که در این بخش از مجموعه دانستنی‌ها جهت اطلاع به‌اختصار بدان‌ها اشاره می‌شود.

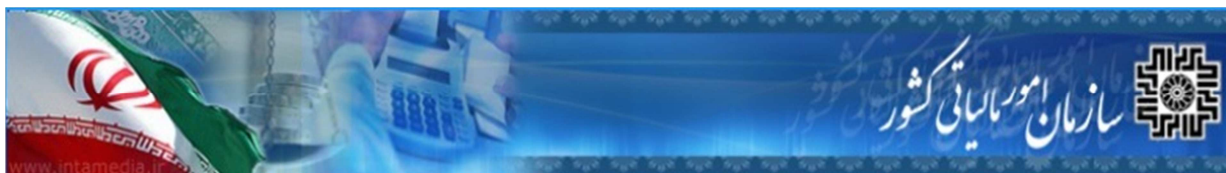
۱- گروه‌بندی صاحبان مشاغل

به‌موجب ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی ماده (۹۵) قانون مالیات‌ها صاحبان مشاغل براساس شاخص‌ها و معیارهایی از قبیل نوع و یا حجم فعالیت به شرح ذیل گروه‌بندی 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 دی‌ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد، هرکدام 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 دی‌ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد. هرکدام بیشتر از مبلغ ده میلیارد و تا سی میلیارد ریال باشد.
سوم	مؤدیانی که در گروه‌های اول و دوم قرار نمی‌گیرند، جز گروه سوم محسوب می‌شوند.



در مواردی که صرفاً ارائه خدمات باشد، ۵۰ درصد مبالغ تعیین شده ملاک عمل می‌باشد.
در مشارکت مدنی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکاء
ملاک عمل می‌باشد.

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 از لحاظ انجام تکالیف موضوع آیین‌نامه مذکور جزء مودیان
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؛

همچنین مودیان مالیاتی که در هر گروه قرار می‌گیرند تا سه سال بعد، از نظر انجام تکالیف قانونی در
طبقات پایین‌تر قرار نخواهند گرفت.

ذکر این نکته ضروری است که در دو سال اول شروع فعالیت صاحبان مشاغل به استثناء مودیانی که بر
اساس نوع فعالیت در گروه اول قرار می‌گیرند، انتخاب گروه و انجام تکالیف قانونی مربوط به انتخاب
مؤدی خواهد بود.

ضمناً 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.

۲- اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن

فرم اظهارنامه‌های مالیاتی برای صاحبان مشاغل گروه‌های مختلف معمولاً اطلاعات هویتی اشخاص مذکور را شامل می‌شود که از جمله می‌توان به اطلاعات هویتی و مکانی، مجوزهای فعالیت اقتصادی، درآمد مشمول مالیات، معافیت‌های قانونی، موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره، صورت حساب سود و زیان ترازنامه، واردات و صادرات کالا و خدمات، اطلاعات شرکاء، اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی، صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط) اطلاعات اموال و دارائی‌ها مربوط به فعالیت شغل خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط)

۳- تسلیم اظهارنامه

به موجب ماده (۴) آیین‌نامه مذکور صاحبان مشاغل مکلفند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی (به صورت انفرادی یا مشارکت) تا پایان خردادماه سال بعد به صورت الکترونیکی از طریق درگاه‌های الکترونیکی سازمان (www.tax.gov.ir) تسلیم نمایند. همچنین سازمان می‌تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیر الکترونیکی را بپذیرد. گفتنی است مودیان می‌توانند به موجب ماده (۱۷۸) قانون مالیات‌ها اظهارنامه‌های خویش را از طریق پست، به ادارات امور مالیاتی تسلیم نمایند.

۴- مشخصات دفاتر

انواع دفاتر به موجب آیین‌نامه مذکور به قرار ذیل قابل طبقه‌بندی می‌باشند.

(۱) دفتر روزنامه

(۲) دفتر کل

(۳) دفتر روزنامه و کل مشترک

(۴) دفتر معین

(۵) سایر دفاتر

۵- تکالیف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک

به موجب ماده (۶) آیین‌نامه مذکور وظایف صاحبان مشاغل از لحاظ نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک برای گروه‌های مختلف، متفاوت بوده که در ذیل بدان‌ها اشاره می‌گردد.

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 ذی‌ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مودیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می‌باشند.

۳- مودیان 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 ضوابط که نرم‌افزار باید دارا باشد را اعلان عمومی کند.

۳-۱- استفاده از نرم‌افزارهای قبلی تا مدت سه سال از لازم‌الاجرا 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.

مودیان 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 شماره‌گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی‌ربط 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 آئین‌نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود 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 جدیدالتأسیس 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 هرماه 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 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 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 مربوطه 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 مربوطه تنظیم نمایند.

ت- مؤدیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) ثبت و نگهداری می نمایند (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.

همچنین به موجب ماده (۷) آیین نامه ماده (۹۵) قانون مالیات ها صاحبان مشاغلی که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق مکانیزه فروش) اقدام می نمایند در صورت رعایت آیین نامه اجرائی موضوع تبصره (۲) ماده (۱۶۹) قانون مالیات ها در نگهداری و ارائه اطلاعات مربوط، تکلیفی برای نگهداری دفاتر موضوع آیین نامه مذکور نخواهد داشت.

۶- صورتحساب فروش و نحوه صدور ارائه آن

صاحبان مشاغل به موجب ماده (۸) آیین نامه اجرایی باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا 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 بر گیرنده 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 بر گیرنده 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.

۷- سایر مقررات

صاحبان مشاغل علاوه بر موارد فوق نکات ذیل را نیز می بایست رعایت نمایند.

- 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 ۹)

- 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 آیین‌نامه در هر یک از روش‌های مذکور حسب مورد می‌باشند. (ماده ۱۰)
- سازمان می‌تواند تمام یا برخی از مودیان موضوع این آیین‌نامه 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 ۱۱)
- اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) نگهداری می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی‌ربط، هنگام رسیدگی و ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم‌افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم‌افزار را ارائه نمایند، در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود. (ماده ۱۲)
- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی‌ربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به مأموران یادشده ارائه نمایند. (ماده ۱۳)
- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می‌نمایند مکلف‌اند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی‌ربط دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به مأموران مالیاتی یادشده ارائه نمایند. (ماده ۱۴)

۸- نحوه ارائه اسناد و مدارک

صاحبان مشاغل می‌بایست به موجب ماده (۱۵) آیین‌نامه مذکور دفاتر و اسناد و مدارک را با درخواست کتبی اداره امور مالیاتی و یا گروه رسیدگی در روز و محل تعیین شده در برگ درخواست به اداره امور مالیاتی تحویل و توسط اداره مذکور صورت مجلس گردد.

۹- موارد رد دفاتر

- به موجب ماده (۱۶) آیین‌نامه فوق تخلف صاحبان مشاغل از تکالیف مقرر در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد.
- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذی‌ربط 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 ذی ربط قرار نگیرد.
 - ۶- عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم‌های ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)، در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده می‌نمایند.
 - 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.
- 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. (ماده ۱۷)