



آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روشهای نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهار نامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آنها

برای رسیدگی و تشخیص در آمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم

سازمان امور مالیاتی کشور
ساوانت بایات های مستقیم
دفتر نشات مؤدیان
ارده پست ماه ۱۳۹۶

فصل اول: تعاریف

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

سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

قانون: قانون مالیاتهای مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ و اصلاحیه های بدعی 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 می تواند 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 حساب ها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود. به تریبی که تنظیم صورتهای مالی لازم از آن امکان پذیر باشد.
دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی(مکانیزه –الکترونیکی) باشد.
دفتر روزنامه وکل 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 بر طبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و صورتهای مالی لازم را تهیه نمایند.

دفترمعین: دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه –الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حسابهای دفتر کل برحسب مقضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت های حساب در حکم دفاتر معین است.

سایر دفاتر: دفاتری که به استناد مقررات قانونی مربوط از جمله قانون محاسبات عمومی و قانون شهرداری ها به عنوان دفاتر، مورد استفاده قرار می گیرند.

اظهارنامه مالیاتی: اظهارنامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار درآمدها، هزینه ها، دارایی ها، بدهی ها، سرمایه، معافیت ها، در آمد مشمول مالیات، مالیات، بخشودگی مالیاتی و همچنین اطلاعات هویتی و مکانی حسب مورد که برای صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات های مستقیم، بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص مذکور مطابق نمونه هایی که توسط سازمان، تهیه و اعلام می شود.

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 می باشد.

مدارک حساب: عبارت از مستنداتی است، دستی یا ماشینی (مکانیزه –الکترونیکی) که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده واسناد 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) صادرمی گردد.

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 هزینه ها 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 کالا ها و خدمات به دیگران استفاده ننماید.

سامانه ثبت برخط معاملات: سامانه ای است که فروشده از طریق ورود به آن اقدام به صدور صورتحساب الکترونیکی نموده و خریدار با ورود به سامانه مزبور در صورت تایید آن (صورتحساب مربوط) صورتحساب، نهایی شده و برای آن کد رهگیری صادر می گردد.

فصل دوم : گروه بندی مؤدیان صاحبان مشاغل

ماده۲- صاحبان مشاغل براساس شاخص ها و معیارهایی از قبیل نوع و یا حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می شوند:
۱- گروه اول

۲- گروه دوم

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 بعدکه تا تاریخ پایان دی ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد، هر کدام بیشتر از مبلغ سی میلیارد ریال 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 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	مؤدیانی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند، جزء گروه سوم محسوب می شوند.

تبصره۱- در مورد فعالیت‌های صرفاً خدماتی گروه بندی مؤدیان با لحاظ کردن ۵۰٪ مبلغ مندرج در جدول فوق انجام می شود.
بدیهی است (۵۰٪) مبلغ مذکور به (۱۰) برابر درآمد مشمول مالیات این فعالیت‌ها نیز تسری دارد.

تبصره۲- در مشارکت مدنی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکاء ملاک عمل می باشد.

تبصره۳- مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل براساس فعالیت مؤدی در سال قبل می باشد.

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 کارخانه ها و واحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای جواز تأسیس و پروانه بهره برداری از وزارتخانه ذی ربط.

۳- صاحبان هتل های سه ستاره و بالاتر.

۴- صاحبان بیمارستان ها، زایشگاه ها، کلینک های تخصصی.

۵- صاحبان مشاغل صرافیی.

۶-فروشگاه های زنجیره ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه ذی ربط.

تبصره ۱- مؤدیان مالیاتی که در هر گروه قرار می گیرند تا سه سال بعد، از نظر انجام تکالیف قانونی در طبقات پایین‌تر قرار نخواهندگرفت.

تبصره۲- در دو سال اول شروع فعالیت صاحبان مشاغل به استثناء مؤدیانی که براساس نوع فعالیت درگروه اول قرار می گیرند، انتخاب گروه و انجام تکالیف قانونی مربوط به انتخاب مؤدی خواهد بود.

تبصره۳- 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

ماده۳- فرم اظهارنامه های 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	گروه دوم	گروه سوم
۱-اطلاعات هویتی: <p>۱-۱-اطلاعات هویتی و مکانی.</p> <p>۱-۲-مجوزهای فعالیت اقتصادی.</p> <p>۲-درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.</p> <p>۳- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.</p> <p>۴- واردات و صادرات کالاهای و خدمات.</p> <p>۵- صورت حساب سود و زیان.</p> <p>۶-ترازنامه .</p> <p>۷-اطلاعات شرکاء.</p> <p>۸- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.</p>	۱-اطلاعات هویتی: <p>۱-۱-اطلاعات هویتی و مکانی.</p> <p>۱-۲-مجوزهای فعالیت اقتصادی.</p> <p>۲-درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.</p> <p>۳- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.</p> <p>۴- صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط).</p> <p>۵- اطلاعات شرکاء.</p> <p>۶-اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.</p>	۱-اطلاعات هویتی: <p>۱-۱-اطلاعات هویتی و مکانی.</p> <p>۱-۲-مجوزهای فعالیت اقتصادی.</p> <p>۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.</p> <p>۱-۲-۱- خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط).</p> <p>۲-۲- اطلاعات شرکاء.</p> <p>۲-۳- اطلاعات حسابهای بانکی مربوط به فعالیت شغلی .</p>

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

ماده۴-مؤدیان موضوع این آیین نامه مکلفند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی (بصورت انفرادی یا مشارکت) در موعده مقرر قانونی به صورت الکترونیکی از طریق درگاه های الکترونیکی سازمان تسلیم نمایند. سازمان می تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیرالکترونیکی 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 وکل 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 روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

الف - صاحبان مشاغلی که درگروه اول قرار می گیرند وکلیه 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 می باشند:

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 ننمایند. 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 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 الاجراء شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۰۱/۰۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم افزارهای مذکور بعد از مهلست فوق الذکر منوط 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 یکبار 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، 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 می باید براساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.

۸-در مواردی که دفاتر موضوع این آیین نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به علیی 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 تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

۹- تأخیر 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 روشهای حسابداری مورد عمل، خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند، لاقال سالی یکبار (تا قبل از بستن حسابها) ودر 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، مجازاست.

۱۲-ارائه دفاتر سفید و نانویس درحکم 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 امورمالیاتی، 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 درگروه دوم قرار می گیرند
مکلفند برای هرسال 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 هریک از رویدادهای مالی، نگهداری و صورت درآمد و هزینه خود را به صورت ماهانه در چارچوب فرم های مربوط (که در وبگاه سازمان امور مالیاتی کشور به نشانی **www.intamedia.ir** در دسترس مؤدیان محترم قرار دارند) تنظیم نمایند.

پ- صاحبان مشاغلی که درگروه 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 سایراسناد هزینه های انجام شده را نگهداری و خلاصه درآمد و هزینه سالانه خود را به شرح فرم “خلاصه درآمد و هزینه سالانه مؤدیان گروه سوم” (که در وبگاه سازمان امور مالیاتی کشور به نشانی **www.intamedia.ir** در دسترس مؤدیان محترم قرار دارند) تنظیم نمایند.

ت- مؤدیانی 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:

ماده۷- صاحبان مشاغلی که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی(مکانیزه) فروش) اقدام می نمایند درصورت رعایت آیین نامه اجرایی موضوع تبصره ۳ 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 باشد.

فصل هفتم- صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

ماده ۸- مؤدیان موضوع این آیین نامه باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا نوع دوم یا نوع سوم 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 برگرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کدپستی فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ آن باشد.

۲- صورتحساب نوع دوم که صرفاً درمورد استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی(مکانیزه)فروش) صادره می شود باید دارای شماره سریال ماشینی، تاریخ و حداقل در برگرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل وکد پستی فروشنده 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.

۳- صورتحساب نوع سوم (صورتحساب الکترونیکی) که دارای شماره سریال ماشینی، تاریخ و حداقل دربرگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کدپستی فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ بوده و از طریق سامانه ثبت برخط معاملات صادر و دارای کد رهگیری سازمان امور مالیاتی کشور می باشد.

در مورد بندهای فوق تا زمانی که شماره اقتصادی صادر نشده است درج شماره یا شناسه ملی، در صورتحساب الزامی است.

درج شناسه کالا در صورتحساب معاملات الزامی می باشد.

تبصره: سازمان می تواند تمام یا برخی از مؤدیان 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 صدور صورتحساب نوع سوم از ابتدای سال مالیاتی بعد مکلف نماید.

فصل هشتم- سایر مقررات

ماده۹- تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه -الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی حسب مورد مجاز خواهد 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 روشهای فوق استفاده می نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین نامه در هر یک از روشهای مذکور حسب مورد می باشند.

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

ماده۱۲- 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 ضمن 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 خواهد بود.

ماده۱۳- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذی ربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به ماموران یاد شده ارائه نمایند.

ماده ۱۴- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذی ربط، دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به ماموران مالیاتی یاد شده 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 یا 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 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- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه بیش از ۱۵ روز و تأخیر تحریر دفترکل، زاید برحد مجاز مندرج دراین 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 غیراختیاری 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) و یا سامانه ثبت برخط معاملات در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده و یا مکلف به استفاده از سامانه یاد شده می باشند.

۷- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه.

۸-عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده اهم از تحریر شده و نانویس.

۹- تغییر نرم افزار حسابداری مورد استفاده درطی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی ربط.

۱۰- تغییرروش 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- 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 دفتردرآخر هرروز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفترخللی وارد نمی آورد.

ماده ۱۷-هیات سه نفری حسابران موضوع بند۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۲) 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 امورمالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایندکه ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی نماید، مکلف است نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

تبصره- دراجرای مقررات تبصره ماده ۹۷ قانون، مفاد این فصل به مدت سه سال (عملکرد سال ۱۳۹۵ لغایت۱۳۹۷) و صرفاً در ادارات امورمالیاتی که طرح جامع مالیاتی به صورت کامل اجرا نشده است، جاری می باشد.

این آیین نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱ به پیشنهاد سازمان امورمالیاتی کشور در ده فصل و ۱۷ ماده و ۱۰ تبصره، تصویب و مقررات آن از ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ لازم الاجراء بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آنها با سال شمسی منطبق نباشد، در مورد سال مالی که از ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ به بعد آغاز می گردد جاری بوده و نسبت به سال مالی قبل ازآن مفاد آیین نامه قبلی مجری می باشد.