

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر امور اقتصادی و دارایی به پیشنهاد شماره ۲۳۰۱۳ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۸ سازمان امور مالیاتی کشور و به استناد ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ آیین نامه اجرایی این ماده را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین نامه مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روشهای نگهداری و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحی قانون مالیات های مستقیم»

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 مالیات های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ و اصلاحیه های 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 مربوط به تنظیم دفاتر تجاری موضوع قانون تجارت، اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، در آن ثبت می گردد. دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) باشد.

دفتر کل: دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم صورت های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) باشد.

دفتر روزنامه و کل مشترک: دفتری است که دارای ستون هائی برای سرفصل حساب های 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 صورت های مالی لازم تهیه نمایند.

دفتر معین: دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هریک از حساب های 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 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، درآمد 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 حساب ها 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 و اسناد حسابداری یا دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می گردد.

صورتحساب فروش کالا یا ارائه خدمات: فرمی است دارای شماره منحصر به فرد مالیاتی که در نوع الکترونیکی آن، اطلاعات در حافظه مالیاتی ذخیره می شود. مشخصات و اقلام اطلاعاتی صورتحساب، متناسب با نوع کسب و کار توسط سازمان تعیین و اعلام می شود. در مواردی که از دستگاه کارتخوان بانکی یا درگاه پرداخت الکترونیکی به عنوان پایانه فروشگاهی استفاده می شود، رسید یا گزارش الکترونیکی پرداخت خرید صادره در حکم صورتحساب است.^۱

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.

شماره منحصر به فرد مالیاتی: شماره ای شامل بیست و دو کاراکتر و دارای چهار بخش است، شناسه حافظه مالیاتی (شش کاراکتر)، تاریخ صورتحساب (پنج کاراکتر)، سریال صورت حساب (ده کاراکتر) و ارقام کنترلی (یک کاراکتر) که به هر صورتحساب اختصاص داده می شود.

پایانه فروشگاهی: رایانه، دستگاه کارتخوان بانکی (POS)، درگاه پرداخت الکترونیکی یا هر وسیله دیگری که امکان اتصال به شبکه های الکترونیکی پرداخت رسمی کشور و سامانه مودیان را داشته و از قابلیت صدور صورتحساب الکترونیکی برخوردار باشد.

سامانه مودیان: سامانه ای است تحت مدیریت سازمان که در آن به هر مودی کارپوشه ای ویژه اختصاص یافته و تبادل اطلاعات میان مودیان و سازمان منحصر از طریق آن کار پوشه انجام می شود. مودیان می توانند با استفاده از هرگونه سخت افزار یا نرم افزار اعم از رایانه شخصی، پایانه فروشگاهی، سامانه های ابری یا هر وسیله دیگری که حافظه به آن متصل شده باشد، به سامانه مودیان متصل شوند. مرجع نهایی ثبت، صدور و استعلام صورتحساب الکترونیکی، سامانه مودیان است.^۲

فصل دوم- گروه بندی مودیان صاحبان مشاغل

ماده ۲- صاحبان مشاغل براساس شاخص ها و معیارهایی از قبیل نوع و حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می شوند:

۱- گروه اول؛

۲- گروه دوم؛

۳- گروه سوم.

الف- گروه اول:

سازمان امور مالیاتی کشور

اشخاص ذیل از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین نامه جزو مودیان گروه اول محسوب می شوند:

۱- کلیه واردکنندگان و صادرکنندگان.

۲- صاحبان کارخانه ها و واحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای پروانه بهره برداری از وزارتخانه یا مراجع ذیربط.

۱. این بند به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی اصلاح گردید.
متن قبلی آن بدین شرح می باشد: فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارائه خدمات بصورت دستی یا شماره سریال چاپی و یا ماشینی با شماره سریال ماشینی و یا توسط سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادر می گردد.

۲. به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی موارد فوق به ماده ۱ الحاق گردید و موارد ذیل حذف شد:
«سامانه ثبت برخط معاملات: سامانه ای است که فروشنده از طریق ورود به آن اقدام به صدور صورتحساب الکترونیکی نموده و خریدار با ورود به سامانه مزبور در صورت تأیید آن (صورتحساب مربوطه)، صورتحساب، نهایی شده و برای آن کد رهگیری صادر می 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.»

۳- صاحبان هتل های سه ستاره و بالاتر.

۴- صاحبان بیمارستان ها، زایشگاه ها، درمانگاهها، کلینیک های تخصصی.

۵- صاحبان مشاغل صرافیه.

۶- صاحبان فروشگاه های زنجیره ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه و یا مراجع ذیربط.

۷- صاحبان موسسات حسابرسی، حسابداری و دفترداری، خدمات مالی و ارائه دهندگان خدمات مدیریتی، مشاوره ای، انفورماتیک و طراحی سیستم.

۸- صاحبان موسسات حمل و نقل موتوری، زمینی، دریایی و هوایی اعم از مسافری و یا باربری.

۹- سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) براساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل (اظهارنامه تسلیمی خردادماه هر سال مبنای تعیین گروه بندی سال بعد از تسلیم اظهار نامه عملکرد می باشد. به عنوان مثال مبلغ فروش و سایر درآمدهای مندرج در اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال ۱۳۹۷ مبنای گروه بندی سال ۱۳۹۹ می باشد) یا آخرین درآمد قطعی شده (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) آن ها بیش از مبلغ سیصد میلیارد ریال^۳ باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی).^۴

ب- گروه دوم:

سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) دو سال قبل آنها و یا آخرین درآمد قطعی شده آنها (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) بیش از یکصد میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ سیصد میلیارد ریال^۵ باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی).^۶

ج: گروه سوم:

صاحبان مشاغل که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند جزو گروه سوم محسوب می شوند.

تبصره ۱- سازمان می تواند در صورت تشخیص ضرورت تا پایان دی ماه هر سال فهرست مشاغل افزوده شده به گروه اول براساس نوع فعالیت را تهیه و از طریق درج آگهی در روزنامه رسمی کشور و یکی از روزنامه های کثیرالتشعار و یا از طریق تشکل های صنفی و حرفه ای ذی ربط به مودیان مالیاتی اعلام نماید. مودیان اخیرالذکر از ابتدای سال مالیاتی بعد از اعلام مکلف به اجرای تکالیف تعیین شده مربوط به گروه اول خواهند بود.

۳. به موجب اصلاحیه شماره ۲/۲۴۳۶۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی، در جزء (۹) بند (الف) ماده ۲، عبارت «یکصد و پنجاه میلیارد ریال» به عبارت «سیصد میلیارد ریال» اصلاح شد. مفاد تغییرات این اصلاحیه از ابتدای سال ۱۴۰۲ اجرایی می باشد.

۴. این بند به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی اصلاح گردید.
متن قبلی آن بدین شرح می باشد: سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) براساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل (اظهارنامه تسلیمی خرداد ماه هر سال مبنای تعیین گروه بندی سال بعد از تسلیم اظهار نامه عملکرد می باشد. به عنوان مثال مبلغ فروش و سایر درآمدهای مندرج در اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال ۱۳۹۷ مبنای گروه بندی سال ۱۳۹۹ می باشد) یا آخرین درآمد قطعی شده (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) آن ها بیش از مبلغ پنجاه و پنج میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی).

۵. به موجب اصلاحیه شماره ۲/۲۴۳۶۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی، در بند (ب) ماده ۲، عبارت های «پنجاه میلیارد ریال» و «یکصد و پنجاه میلیارد ریال» به ترتیب به عبارت های «یکصد میلیارد ریال» و «سیصد میلیارد ریال» اصلاح شد. مفاد تغییرات این اصلاحیه از ابتدای سال ۱۴۰۲ اجرایی می باشد.

۶. این بند به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی اصلاح گردید.
متن قبلی آن بدین شرح می باشد: سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) دو سال قبل آنها و یا آخرین درآمد قطعی شده آنها (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) بیش از هجده میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ پنجاه و پنج میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی).

تبصره ۲- در مواردی که مودیان صرفا به فعالیت ارائه خدمت اشتغال داشته باشند، پنجاه درصد (۵۰٪) نصاب های تعیین شده مبنای گروه بندی می باشد.

تبصره ۳- در مشاغل مشارکتی اعم از اختیاری یا قهری، درآمد ابرازی و یا قطعی شده مشارکت ملاک عمل می باشد.

تبصره ۴- صاحبان مشاغل و حرف موضوع این آیین نامه در اولین سال ایجاد (تأسیس) به استثناء مودیانی که به واسطه موضوع فعالیت جزو گروه اول طبقه بندی شده اند، جزو گروه سوم محسوب و از سال سوم فعالیت به بعد می بایست بر اساس نصاب های مقرر طبقه بندی شده و نسبت به انجام تکالیف قانونی عمل نمایند.

تبصره ۵- تسلیم اظهارنامه گروه های بالاتر توسط صاحبان مشاغلی که در گروه های پایین تر قرار دارند (صاحبان مشاغل گروه سوم اظهارنامه گروه اول یا دوم ارائه نمایند یا صاحبان مشاغل گروه دوم اظهارنامه گروه اول تسلیم نمایند) منعی ندارد، لکن صرف انجام این امر مودی را در گروه های بالاتر قرار نخواهد داد. ^۷

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 حداقل شامل موارد زیر باشد:

۷. به موجب بخشنامه ۲۰۰/۹۹/۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۴ ماده (۲) آیین نامه و تبصره های آن حذف و متن جدید و متن ذیل جایگزین آن شد. متن قبلی بدین شرح می باشد:

ماده ۲- 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

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 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	مودیانی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند، جز گروه سوم محسوب می شوند.

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

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

تبصره ۳- مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت مودی 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 مودیان گروه اول محسوب می شوند.

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، کلینیک های تخصصی؛

۵- صاحبان مشاغل صرافی؛

۶- فروشگاه های زنجیره ای دارای مربوط فعالیت از وزارتخانه ذی ربط؛

تبصره ۱- مودیان مالیاتی که در هر گروه قرار می گیرند تا سه سال بعد، از نظر انجام تکالیف قانونی در طبقات پایین تر قرار نخواهند گرفت.

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

تبصره ۳- صاحبان مشاغلی که در گروه های دوم یا سو 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.

گروه اول:

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.

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 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، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های 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 هزینه های مربوط).

۵- اطلاعات اموال و دارایی ها مربوط به فعالیت شغلی.

۶- اطلاعات شرکاء.

۷- اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

گروه سوم:

۱- اطلاعات هویتی:

۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.



سازمان امور مالیاتی کشور

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 شرکاء.

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

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

ماده ۴- مودیان موضوع این آیین نامه مکلفند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی (بصورت انفرادی یا مشارکت) در موعد مقرر قانونی بصورت الکترونیکی از طریق درگاه های 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 مودیان درخصوص 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) 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- مودیانی 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 مودیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.

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

۳-۱- استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۰۱/۰۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگیها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است.

مودیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار 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 دفتر 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 مودی از دسترس مودی 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 نانوی در حکم عدم ارائه دفاتر محسوب می شود.

۱۳- مودیان 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 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 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 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 سازه خود را به شرح فرم پیوست (۲) بر اساس آن تنظیم نمایند.

ت- مودیان 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.

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

ماده ۷- حذف شد.^۸

فصل هفتم: صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

ماده ۸- کلیه مودیان که به عرضه کالا و یا ارائه خدمات اشتغال دارد مکلفند صورتحساب معاملات خود را به شرح زیر صادر و نگهداری نمایند:

۱- صورتحساب الکترونیکی: صورتحسابی است دارای شماره منحصر به فرد مالیاتی، که در سه قالب زیر صادر می شود:

۱-۱- صورتحساب الکترونیکی نوع اول یا «صورتحساب با اطلاعات کامل» شامل نوع فروش (شامل مواردی از قبیل بورس کالا، بورس انرژی، سامانه تدارکات الکترونیکی دولت، حق العمل کاری، پیمانکاری، داخلی، صادراتی و نظیر آن) نوع خریدار (مصرف کننده نهایی حقیقی یا فعال اقتصادی) تاریخ و زمان صدور (ساعت، دقیقه و ثانیه) و حداقل درگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، شناسه یا کد ملی یا شناسه فراگیر اتباع خارجی، نشانی کامل و شماره پستی، شماره شعبه، برای هر دو شخص فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، شامل شناسه کالا یا خدمت، شرح کالا یا خدمت، واحد سنجش، مقدار یا تعداد، مبلغ واحد (فی) و مبلغ کل، تخفیفات، مالیات بر ارزش افزوده، شرح سایر عوارض و مبلغ سایر عوارض آن و مقدار پرداخت نقدی و مقدار نسیه آن حسب مورد، باشد.

تبصره ۱- در صورتی که نوع خریدار مصرف کننده نهایی است، درج کامل اطلاعات هویتی خریدار الزامی نبوده و **کل مبلغ صورتحساب نقدی تلقی می شود.^۹**

تبصره ۲- در خصوص انواع معاملات طلا، جواهر و پلاتین و امثال آن، علاوه بر ارقام صورتحساب الکترونیکی، ارزش اصل طلا، جواهر و پلاتین، اجرت ساخت، حق العمل و سود فروشنده به تفکیک به ارقام الزامی صورتحساب اضافه می شود.

تبصره ۳- در فعالیت حق العمل کاری علاوه بر ارقام صورتحساب الکترونیکی، شماره یکتای ثبت قرارداد حق العمل کاری در سامانه مودیان، هنگام ارسال صورتحساب به اطلاعات ارسالی اضافه می شود.

تبصره ۴- موارد زیر در حکم صورتحساب تلقی می شود:

* قبوض آب، برق، گاز و مخابرات (تلفن)؛ درج شماره یکتای شماره قبض (شماره اشتراک یا شناسه قبض) در این نوع صورتحساب ها الزامی است.

* بلیط هواپیما؛ در این حالت نوع پرواز (داخلی/ خارجی) و شماره گذرنامه مسافر برای پروازهای خارجی، باید در صورتحساب درج شود.

۸. این ماده به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی حذف گردید. متن قبلی آن بدین شرح می باشد:

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.

۹. به موجب دادنامه شماره ۱۴۰۱۰۹۹۷۰۹۰۵۸۱۱۲۸۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۹ عبارت «و کل مبلغ صورتحساب نقدی تلقی می شود» از تاریخ تصویب باطل شد. تصویر دادنامه مذکور به موجب بخشنامه شماره ۲۱۰/۲۱۴۶۹/ص مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۳۰ ارسال شده است.

* بارنامه؛ در این نوع صورتحساب ها اقلام مرتبط با بارنامه به صورتحساب اضافه می شود.

* در مواردی که بنابر اقتضای شغل، صورتحساب خاصی برای فروش کالا یا عرضه خدمات صادر می شود، صورتحساب های مزبور با تشخیص سازمان امور مالیاتی کشور، در حکم صورتحساب الکترونیکی تلقی خواهد شد.

تبصره ۵- در مواردی که صورتحساب با مبالغ ارزی صادر می شود (از جمله صادرات) مبلغ ارز، نوع ارز، نرخ برابری آن با ریال به اقلام صورتحساب اضافه می شود. چنانچه برای صادرات پروانه گمرکی وجود داشته باشد، شماره پروانه گمرکی و کد گمرک محل اظهار به اقلام صورتحساب اضافه می شود.

تبصره ۶- در حالت هایی که صورتحساب به قرارداد مربوطه است، شماره یکتای قرارداد ثبت شده در سامانه مویدان به اقلام صورتحساب اضافه می شود.

تبصره ۷- در صورتی که اقلام تعیین شده صورتحساب، بنا بر نوع فعالیت مودی موضوعیت ندارد، الزامی به درج آن در صورتحساب وجود ندارد.

۱-۲- صورتحساب الکترونیکی نوع دوم: صورتحسابی با اطلاعات کامل فروشنده و اطلاعات کامل کالا و خدمات و بدون اطلاعات خریدار است. این صورتحساب نقدی تلقی شده، از بابت آن اعتبار مالیاتی برای خرید آن قابل احتساب نمی باشد.

۱-۳- صورتحساب الکترونیکی نوع سوم: این نوع از صورتحساب ها همان «رسید پرداخت وجه» صادره از دستگاه کارتخوان بانکی و یا درگاه الکترونیکی پرداخت که حسب مقررات اعلامی سازمان امور مالیاتی کشور، به عنوان پایانه فروشگاهی فروشنده (مودی) پذیرفته می شود، می باشند. در این نوع صورتحساب صرفا مبلغ پرداختی و شماره سوئیچ پرداخت، شماره پذیرنده فروشگاهی، شماره پایانه، شماره پیگیری، تاریخ و زمان پرداخت و حداقل مشخصات فروشنده وجود داشته و از بابت آن ها اعتبار مالیاتی برای خریدار قابل احتساب نمی باشد.

۲- صورتحساب غیر الکترونیکی (کاغذی): این نوع صورتحساب برای اشخاصی که حسب مقررات قانونی امکان صدور صورتحساب غیر الکترونیکی را دارند موضوعیت داشته و اقلام اطلاعاتی آن شامل کلیه اقلام صورتحساب الکترونیکی است به استثنای اقلام اطلاعاتی که از طریق سامانه مویدان نظیر شماره منحصر به فرد مالیاتی به صورتحساب اضافه می شود. این نوع صورتحساب به استثنای صورتحساب های موضوع تبصره (۲) این بند نقدی تلقی شده و اطلاعات پرداخت نسبه در این صورت حساب ها وجود ندارد.

تبصره ۱- چنانچه فروشنده حق العمل کار است، ارسال شماره یکتای ثبت قرارداد حق العمل کاری به سازمان امور مالیاتی کشور الزامی است.

تبصره ۲- به منظور پوشش حوادث و موارد نقص فنی و سایر موارد ذکر شده در مواد (۱۲) و (۱۳) قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مویدان، در ابتدای هر دوره مالی، با تشخیص سازمان امور مالیاتی کشور، تعدادی شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب در اختیار مودی قرار می گیرد. مودی می تواند درخواست افزایش شماره منحصر به فرد در اختیار را از طریق کارپوشه یا شرکت معتمد به سازمان امور مالیاتی کشور ارائه نماید. اقلام اطلاعاتی این نوع از صورتحساب های کاغذی منطبق با صورتحساب الکترونیکی بوده و شماره فوق بر روی آن درج می گردد تا پس از امکان پذیر شدن صدور صورتحساب الکترونیکی نسبت به ثبت و ارسال آنها اقدام شود.^{۱۰}

۱۰. این ماده به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی جایگزین شد.

متن قبلی آن با اعمال اصلاحات بخشنامه های ۲۰۰/۹۶/۴۱ مورخ ۱۳۹۶/۰۳/۲۰ و ۲۰۰/۹۶/۷۲ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۲۵ بدین شرح می باشد:

ماده ۸- مودیان موضوع این آیین نامه باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا نوع دوم حسب مورد 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 کدپستی 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.

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- هریک از دفاتر مزبور می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مودیانی که از هریک از روش های فوق استفاده می نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین نامه در هریک 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 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 می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران 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- مودیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذیربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به مأموران یادشده ارائه نمایند.

ماده ۱۴- مودیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذیربط 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 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 مودی و یا محلی که قبلا 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

۲- صورتحساب نوع دوم که صرفا در موارد استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادره می شود باید 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 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. «درج شناسه کالا در صورتحساب معاملات الزامی می 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 کد پستی 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.

تبصره ۱: سازمان می تواند تمام یا برخی از مودیان موضوع این آیین نامه را طبق اعلام کتبی به مودی ذی ربط حد اکثر 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.

تبصره ۲- در صورتی که صاحبان مشاغل گروه سوم این آیین نامه، مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده نباشند، برای معاملات خود تا سقف ۵٪ حد نصاب معاملات کوچک موضوع تبصره ۳ قانون برگزاری مناقصات، الزامی به صدور صورتحساب نخواهند داشت.

مفاد این حکم در موارد درخواست صدور صورتحساب از سوی خریدار جاری نمی باشد، رعایت ساختار صورتحساب موضوع این ماده برای اینگونه صورتحساب ها الزامی نمی باشد.
این تبصره از ابتدای سال ۱۳۹۵ قابل اجرا خواهد بود.

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 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 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 مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسئول اداره امور مالیاتی ذیربط 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 یادشده می باشند.^{۱۱}

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- 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 نمی آورد.

ماده ۱۷- هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷)، در صورتی که با توجه به دلایل توجیهی مودی 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 نمی نماید، مکلف است نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

تبصره- 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 می باشد.

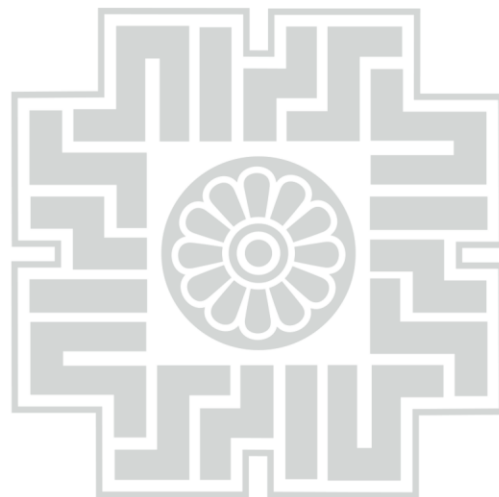
این آیین نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور در ده فصل و ۱۷ ماده و ۱۰ تبصره به تصویب و مقررات آن از ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ لازم الاجرا بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آنها با سال شمسی منطبق نباشد، در مورد سال مالی که از ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ به بعد آغاز می گردد جاری بوده و نسبت به سال مالی قبل از آن مفاد آیین نامه قبلی مجری می باشد.

۱۱. بند (۶) ماده (۱۶) آیین نامه اجرایی مذکور به موجب بند ۵ بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۶/۴۱ مورخ ۱۳۹۶/۰۳/۲۰ به شرح فوق اصلاح گردید.

بند ۶ قبل از اصلاح: 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.

علی طیب نیا

وزیر امور اقتصادی و دارایی



سازمان امور مالیاتی کشور