



وزیر
**



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

شماره: ۲۱۵۳۲۰۴

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

پیوست: دارد

بسم تعالیٰ

آیین نامه مربوط به نوع دفاتر، استناد و مدارک و روش های نکهداری و نمونه اظهار نامه مالیاتی و نحوه ارایه برای رسیدگی و تشخیص در آمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم

فصل اول: تعاریف

ماده ۱-۱- 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 موضوع قانون تجارت، اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری در آن ثبت می گردد. دفتر مذکور می تواند به صورت دستی یا الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) باشد.

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

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.

دفاتر الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه): اطلاعاتی که با شماره کد رهگیری دریافتی از سازمان ثبت استناد و املاک کشور در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی ثبت می شود.

سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی: سامانه ای است که به منظور فراهم ساختن بستر ثبت اطلاعات دفاتر الکترونیکی توسط سازمان راه اندازی شده و من بعد تکمیل و به روز می گردد.

اظهار نامه مالیاتی: اظهار نامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار درآمدها، هزینه ها، دارایی ها، بدھی 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 بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص موصوف مطابق نمونه هایی که توسط سازمان، تهیه و اعلام می شود.

سند حسابداری: فرمی است دستی یا الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) 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 الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و استناد حسابداری یا دفتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می گردد.

دفترخانه سازمان امور مالیاتی کشور

شماره نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

کمپس: ۱۱۱۲۹۳۲۶۶۱



جمهوری اسلامی ایران



۲۱۵۳۲۰۴

شماره:

۱۴۰۴/۰۸/۲۱

تاریخ:

پست: دارد

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

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

صرف‌کننده 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: شماره‌ای شامل بیست و دو کاراکتر و دارای چهار بخش است، شناسه حافظه مالیاتی (شش کاراکتر)، تاریخ صورتحساب (پنج کاراکتر)، سریال صورتحساب (ده کاراکتر) و ارقام کنترلی (یک کاراکتر) که به هر صورتحساب اختصاص داده می‌شود.

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

سامانه مؤidian: سامانه‌ای است تحت مدیریت سازمان که در آن به هر مؤدی کارپوشه ویژه‌ای اختصاص یافته و تبادل اطلاعات میان مؤidian و سازمان منحصراً از طریق آن کارپوشه انجام می‌شود. مؤidian می‌توانند با استفاده از هرگونه سخت‌افزار یا نرم‌افزار اعم از رایانه شخصی، پایانه فروشگاهی، سامانه‌های ابری یا هر وسیله دیگری که حافظه مالیاتی به آن متصل شده باشد، به سامانه مؤidian متصل شوند. مرجع نهایی ثبت، صدور و استعلام صورتحساب الکترونیکی، سامانه مؤidian است.

فصل دوم: گروه‌بندی مؤidian صاحبان مشاغل

ماده ۲- صاحبان مشاغل بر اساس شاخص‌ها و معیارهایی از قبیل نوع و حجم فعالیت به شرح ذیل گروه‌بندی می‌شوند:

- ۱- گروه اول،
- ۲- گروه دوم،
- ۳- گروه سوم.

الف- گروه اول: اشخاص ذیل از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین‌نامه جزء مؤidian گروه اول محسوب می‌شوند:

- ۱- کلیه واردکنندگان و صادرکنندگان،
- ۲- صاحبان کارخانه‌ها و واحدهای تولیدی و بهره‌برداران معادن دارای پروانه بهره‌برداری از وزارت‌خانه یا مراجع ذی‌ربط،
- ۳- صاحبان هتل‌های سه ستاره و بالاتر،
- ۴- صاحبان بیمارستان‌ها، زایشگاه‌ها، درمانگاه‌ها، کلینیک‌های تخصصی (صاديق ذکر شده در این بند صرفاً مربوط به امور انسانی می‌باشد)،
- ۵- صاحبان مشاغل صرافی،

۶- صاحبان فروشگاه‌های زنجیره‌ای دارای مجوز فعالیت از وزارت‌خانه و یا مراجع ذی‌ربط،

۷- صاحبان مؤسسات حمل و نقل موتوری، زمینی، دریایی و هوایی اعم از مسافری و یا باربری،

۸- سایر صاحبان مشاغل و حرفي که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش تأم کالا و ارایه خدمات) بر اساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل (اظهارنامه تسلیمی خردادمه هر سال مبنای تعیین گروه‌بندی سال بعدی) سازمان اقتصادی ارتباطی تصور شماره نامه ۱۹۹۹ / ۲۰۰ / و شماره نامه ۱۴۰۴ / ۰۸ / ۲۱ تاریخ:

۲

کمپسی: ۱۱۱۴۹۳۲۶۶۱

تلفن: ۰۹۹۰۹

آدرس: تهران، خیابان سورا صافی، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر
**

شماره: ۲/۱۵۳۲۰۴

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

پیوست: دارد

عملکرد است. به عنوان مثال مبلغ فروش و سایر درآمدهای مندرج در اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال ۱۴۰۲ مبنای گروه‌بندی سال ۱۴۰۴ می‌باشد) یا آخرین درآمد قطعی شده (فروش کالا یا فروش تأم کالا و ارایه خدمت) آنها بیش از مبلغ چهارصد و پنجاه میلیارد ریال باشد (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مؤذی یا نماینده قانونی وی).

ب- گروه دوم: سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش تأم کالا و ارایه خدمت) دو سال قبل آنها یا آخرین درآمد قطعی شده آنها (فروش کالا یا فروش تأم کالا و ارایه خدمت) بیش از یکصد و پنجاه میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ چهارصد و پنجاه میلیارد ریال باشد (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مؤذی یا نماینده قانونی وی).

ج- گروه سوم: صاحبان مشاغلی که در گروه‌های اول و دوم قرار نمی‌گیرند، جزء گروه سوم محسوب می‌شوند.

تصریه ۱- سازمان می‌تواند در صورت تشخیص ضرورت تا پایان دی ماه هر سال فهرست مشاغل افزوده شده به گروه اول بر اساس نوع فعالیت را تهیه و از طریق درج آگهی در روزنامه رسمی کشور و یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا از طریق تشکل‌های صنفی و حرفه‌ای ذی‌ربط به مؤذیان مالیاتی اعلام نماید. مؤذیان اخیرالذکر از ابتدای سال مالیاتی بعد از اعلام مکلف به اجرای تکالیف تعیین شده مربوط به گروه اول خواهند بود.

تصریه ۲- در مواردی که مؤذیان صرفاً به فعالیت ارایه خدمت اشتغال داشته باشند، پنجاه درصد (۵۰٪) نصاب‌های تعیین شده مبنای گروه‌بندی می‌باشد.

تصریه ۳- در مشاغل مشارکتی اعم از اختیاری یا قهقهی، درآمد ابرازی و یا قطعی شده مشارکت ملاک عمل می‌باشد.

تصریه ۴- تعیین گروه‌بندی صاحبان مشاغل و حرف موضوع این آییننامه در دو سال اول شروع فعالیت (به استثناء مؤذیانی که به واسطه موضوع فعالیت جزء گروه اول طبقه‌بندی شده‌اند)، بنا به انتخاب ایشان خواهد بود و از سال سوم فعالیت به بعد می‌بایست بر اساس نصاب‌های مقرر طبقه‌بندی شده و نسبت به انجام تکالیف قانونی عمل نمایند.

تصریه ۵- تسلیم اظهارنامه گروه‌های بالاتر توسط صاحبان مشاغلی که در گروه‌های پایین‌تر قرار دارند (صاحبان مشاغل گروه سوم اظهارنامه گروه اول یا دوم ارایه نمایند یا صاحبان مشاغل گروه دوم اظهارنامه گروه اول تسلیم نمایند) منع ندارد، لیکن صرف انجام این امر مؤذی را در گروه‌های بالاتر قرار نخواهد داد.

تصریه ۶- چنانچه صاحبان مشاغل گروه‌های بالاتر اقدام به تسلیم اظهارنامه گروه‌های پایین‌تر در موعد مقرر نمایند، در صورتی که کلیه اقلام اطلاعاتی مربوط به گروه بالاتر در فرم اظهارنامه مالیاتی مشاغل گروه پایین‌تر تعییه شده باشد و مؤذی نیز موارد مزبور را تکمیل نموده باشد، به منزله تسلیم اظهارنامه توسط مؤذی خواهد بود. لیکن در صورتی که اقلام اطلاعاتی مربوط به گروه بالاتر در فرم اظهارنامه گروه پایین‌تر تعییه نشده باشد و یا مؤذی آن موارد را تکمیل ننموده باشد به منزله خودداری از ارایه اظهارنامه مطابق با مقررات است، اما جریمه موضوع صدر ماده ۱۹۲ قانون، باست عدم تسلیم اظهارنامه در خصوص آنها موضوعیت ندارد.

فصل سوم: اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارایه آن

ماده ۳- فرم اظهارنامه‌های مالیاتی برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل (گروه‌های اول، دوم و سوم) موضوع این آییننامه،

حسب مورد شامل موارد زیر می‌باشد:

دفترخانه سازمان امور مالیاتی گذشت

شماره ۵۱۴۵۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

پیوست: دارد

وزیر

اشخاص حقوقی و گروه اول:

الف) اطلاعات هویتی شامل:

- ۱- اطلاعات هویتی و مکانی،
- ۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی،
- ۳- اطلاعات شرکاء.

ب) صورتحساب سود و زیان ترازنامه.

ج) درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق.

د) سایر اطلاعات:

۱- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره،

۲- واردات و صادرات کالاهای خدمتی،

۳- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی،

۴- سایر اطلاعات حسب نوع فعالیت و شرایط مؤده.

گروه دوم:

الف) اطلاعات هویتی شامل:

- ۱- اطلاعات هویتی و مکانی،
- ۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی،
- ۳- اطلاعات شرکاء.

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

ج) درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق.

د) سایر اطلاعات:

۱- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره،

۲- اطلاعات اموال و دارایی‌ها مربوط به فعالیت شغلی،

۳- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

گروه سوم:

الف) اطلاعات هویتی شامل:

- ۱- اطلاعات هویتی و مکانی،
- ۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی،
- ۳- اطلاعات شرکاء.

ب) خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط) نیز می‌باشد.

ج) درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق.

د) سایر اطلاعات:

۱- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی،



وزیر
**



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

شماره: ۲/۱۵۳۲۰۴

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

پیوست: دارد

۲- سایر.

تبصره: در مواردی که هریک از اقلام اطلاعاتی فرم اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل برای هر یک از مؤدیان فاقد موضوعیت باشد، عدم تکمیل آن خللی به اعتبار اظهارنامه مالیاتی خواهد کرد.

ماده ۴- مؤدیان 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 تسليم نمایند. سازمان می تواند در مواردی که مقتضی بداند تسليم اظهارنامه غیر الکترونیکی را پذیرد.

تبصره: تسليم 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- 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 در گروه اول قرار می گیرند و کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگهداری دفتر روزنامه و کل یا سایر دفاتر حسب مورد دستی یا الکترونیکی متکی به اسناد و مدارک با رعایت موارد زیر می باشند:

(الف-۱) استفاده از دفاتر دستی (کاغذی):

۱- رویدادهای مالی باید بر اساس 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 (کاغذی) 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 دفتر ثبت شده موصوف در هر سال برای ثبت عملیات مالی مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفايت ننماید، مجاز به استفاده از دفتر ثبت شده طی همان سال می باشند.

۳- مؤدیانی که برای ثبت رویدادهای مالی خود از نرم افزارهای حسابداری دارای قابلیت ثبت معاملات و رویدادهای مالی استفاده نموده و سپس اطلاعات را به صورت دست نویس در دفاتر ثبت می نمایند، مکلفند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات ثبت شده نرم افزار حسابداری را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد این اطلاعات را به دفتر کل منتقل نمایند. در این صورت مؤدیان باید هنگام رسیدگی ضمن ارایه دستور العمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، امکان دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارایه نمایند. عدم ارایه دستور العمل و یا عدم امکان دسترسی به اطلاعات در حکم عدم تسليم دفتر خواهد بود.

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.

دفترخانه سازمان امور مالیاتی گشتو

شماره نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱



وزیر
**



جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۲۱۵۳۲۰۴

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

پیوست: دارد

وزارت امور اقتصادی و دارایی

- ۶- نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) در دفاتر دستی ممنوع است.
- ۷- دفاتر و استناد حسابداری می‌باشد بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر شود.
- ۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به علی خارج از اختیار مؤدى از دسترس مؤدى خارج شود و صاحب دفاتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفتر جدید تحریر کند و تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خلی وارد نخواهد کرد.
- ۹- تأخیر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدید التأسیس 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 نزد مراجع قانونی ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچ‌گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز است.
- ۱۲- ارایه دفاتر سفید و نانویس و ارایه دفاتر پلمب نشده در حکم عدم ارایه دفتر محسوب می‌شود.
- ۱۳- مؤدیان مکلف به نگهداری دفاتر، باید نسبت به نگهداری دفاتر و استناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست حسب مقررات مربوطه به اداره امور مالیاتی ارایه نمایند.
- الف-(۲) استفاده از دفاتر الکترونیکی:**
- ۱- مؤدیانی که از دفاتر الکترونیکی استفاده می‌کنند می‌باشد برای ثبت اطلاعات در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، نسبت به دریافت کد رهگیری پلمب دفاتر الکترونیکی از سازمان ثبت استناد و املاک کشور برای سال مالی مورد نظر اقدام نمایند.
- ۲- مؤدیان مکلفند برای ثبت اطلاعات سال مالی موردنظر اطلاعات رویدادهای مالی خود را، مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان در دوره زمانی مندرج در جدول زیر، حداکثر تا مهلت‌های تعیین شده، در «سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی» بارگذاری کنند.

ردیف	سال مالی	دوره زمانی	حداکثر مهلت بارگذاری
۱	برای سال مالی که شروع آن تا ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ باشد.	یکساله	تا پایان آذرماه سال ۱۴۰۴ و یا چهارماه پس از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون مالیات‌های مستقیم هر کدام که مؤخر باشد.
۲	برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۴ باشد.	ششماهه	برای شش ماهه اول تا چهارماه پس از دوره زمانی و برای شش ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون
۳	برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۵ باشد.	سهماهه	برای دوره سه ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر دوره‌های سه‌ماهه تا دو ماه پس از دوره زمانی
۴	برای سال مالی که شروع آن از سال ۱۴۰۶ و به بعد باشد.	یکماهه	برای ماه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر ماهها تا پایان دو ماه بعد



جمهوری اسلامی ایران

۲۱/۱۵۳۲۰۴

شماره:

۱۴۰۴/۰۸/۲۱

تاریخ:

پیوست: دارد

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر
**

۳- ثبت اطلاعات مالی مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی سازمان، به منزله تنظیم دفاتر قانونی محسوب می‌شود و داده‌های مزبور با رعایت مقررات مربوطه می‌تواند در فرآیند رسیدگی مبنا قرار گیرد. با توجه به دسترسی سازمان به اطلاعات دفاتر الکترونیکی، مأموران مالیاتی می‌توانند در مواردی که مؤديان مالیاتی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه برای حسابرسی انتخاب شده‌اند، بر اساس نوع حسابرسی مالیاتی نسبت به مطالبه استناد و مدارک وی برای رسیدگی اقدام نمایند.

۴- عدم بارگذاری بخشی از اطلاعات مربوط به یکسال مالی در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی در حکم عدم ارایه دفاتر محسوب نمی‌شود.

۵- مؤديانی که از دفاتر الکترونیکی استفاده می‌نمایند باید نسبت به نگهداری استناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست حسب مقررات مربوطه به اداره امور مالیاتی ارایه نمایند.

۶- مؤديانی که اطلاعات خود را به صورت تجمعی در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی ثبت می‌کنند، مکلفند از نرم‌افزارهای دارای قابلیت ثبت معاملات و رویدادهای مالی مرتبط با فعالیت‌های خود استفاده نمایند، در این صورت مؤديان باید هنگام رسیدگی ضمن ارایه دستورالعمل نحوه کار با نرم‌افزار مالی و حسابداری مربوط، امکان دسترسی لازم به اطلاعات نرم‌افزار را ارایه نمایند. عدم ارایه دستورالعمل و عدم امکان دسترسی به اطلاعات در حکم عدم تسلیم دفاتر می‌باشد.

۷- نمایه‌های (فیلدهای) اطلاعاتی مندرج در نمونه اعلامی، توسط سازمان مطابق قوانین و مقررات مرتبط تعیین می‌گردد. در صورت تغییر نمایه‌های (فیلدهای) موصوف، تغییرات صورت پذیرفته سه ماه بعد از اطلاع‌رسانی‌های لازم مطابق قوانین و مقررات مرتبط، توسط سازمان اجرایی می‌گردد.

۸- در مواردی که مؤدي حسب مقررات اقدام به پلمب و نگهداری دفاتر دستی نموده باشد، نیازی به رعایت مقررات مربوط به دفاتر الکترونیکی ندارد.

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

ت- نگهداری دفاتر قانونی برای مؤديان گروه دوم و سوم الزامی نیست.

فصل ششم: صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارایه آن

ماده ۷- کلیه مؤديانی که به عرضه کالا و یا ارایه خدمات اشتغال دارند مکلفند صورتحساب معاملات خود را به شرح زیر صادر و نگهداری نمایند:

۱- صورتحساب الکترونیکی: صورتحسابی است دارای شماره منحصر بهفرد مالیاتی که در سه قالب زیر صادر می‌شود:

دیپرخانه: سازمان امور مالیاتی گذشت

شماره نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱



جمهوری اسلامی ایران

وزیر
**

وزارت امور اقتصادی و دارایی

شماره: ۲۱۵۳۲۰۴

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

پیوست: دارد

۱-۱- صورتحساب الکترونیکی نوع اول با «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 (مصرف‌کننده نهایی حقیقی یا فعال اقتصادی) تاریخ و زمان صدور (ساعت، دقیقه و ثانیه) و حداقل در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، شناسه یا کد ملی یا شناسه فرآگیر اتباع خارجی، نشانی کامل و شماره پستی، شماره شعبه، برای هر دو شخص فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارایه شده، شامل شناسه کالا یا خدمت، شرح کالا یا خدمت، شرح کالا یا خدمت، شرح سایر عوارض و مبلغ سایر عوارض آن و مقدار پرداخت نقدی و مقدار نسیه آن حسب مورد باشد.

تصویره ۱- در خصوص انواع معاملات طلا، جواهر و پلاتین، علاوه‌بر اقلام صورتحساب الکترونیکی، ارزش اصل طلا، جواهر و پلاتین، اجرت ساخت، حق العمل و سود فروشنده به تفکیک به اقلام الزامی صورتحساب اضافه می‌شود.

تصویره ۲- در فعالیت حق العمل کاری علاوه‌بر اقلام صورتحساب الکترونیکی، شماره یکتای ثبت قرارداد حق العمل کاری در سامانه مؤذیان، هنگام ارسال صورتحساب به اطلاعات ارسالی اضافه می‌شود.

تصویره ۳- موارد زیر در حکم صورتحساب تلقی می‌شود:

- قبوض آب، برق، گاز و مخابرات (تلفن)، درج شماره یکتای شماره قبض (شماره اشتراک یا شناسه قبض) در این نوع صورتحساب‌ها الزامی است.

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

- بارنامه، در این نوع صورتحساب‌ها اقلام مرتبط با بارنامه به صورتحساب اضافه می‌شود.

- در مواردی که بنابر اقتضای شغل، صورتحساب خاصی برای فروش کالا یا عرضه خدمات صادر می‌شود، صورتحساب‌های مزبور با تشخیص سازمان در حکم صورتحساب الکترونیکی تلقی خواهد شد.

تصویره ۴- در مواردی که صورتحساب با مبالغ ارزی صادر می‌شود (از جمله صادرات) مبلغ ارز، نوع ارز، نرخ برابری آن با ریال به اقلام صورتحساب اضافه می‌شود. چنانچه برای صادرات پروانه گمرکی وجود داشته باشد، شماره پروانه گمرکی و کد گمرک محل اظهار به اقلام صورتحساب اضافه می‌شود.

تصویره ۵- در حالتهایی که صورتحساب به قرارداد مربوط است، شماره یکتای قرارداد ثبت شده در سامانه مؤذیان به اقلام صورتحساب اضافه می‌شود.

تصویره ۶- در صورتی که اقلام تعیین شده صورتحساب، بنابر نوع فعالیت مؤذی موضوعیت ندارد، الزامی به درج آن در صورتحساب وجود ندارد.

تصویره ۷- در صورتی که نوع خریدار مصرف‌کننده نهایی نباشد، صدور صورتحساب الکترونیکی نوع اول الزامی است. همچنین تشخیص مصرف‌کننده نهایی بر مبنای اعلام خریدار می‌باشد و فروشنده مستولیتی از این بابت ندارد.

۱-۲- صورتحساب الکترونیکی نوع دوم: صورتحسابی با اطلاعات کامل فروشنده و اطلاعات کامل کالا و خدمات و بدون اطلاعات خریدار است و از بابت آن اعتبار مالیاتی موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده برای خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

دفترخانه سازمان امور مالیاتی کشور
شماره نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱



جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

پست: دارد

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر*

۱-۳- صورتحساب الکترونیکی نوع سوم: این نوع از صورتحساب‌ها همان «رسید پرداخت وجه» صادره از دستگاه کارتخوان بانکی و یا درگاه الکترونیکی پرداخت که حسب مقررات اعلامی سازمان، به عنوان پایانه فروشگاهی فروشنده (مؤدی) پذیرفته می‌شود، می‌باشدند. در این نوع صورتحساب صرفاً 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 آنها اعتبار مالیاتی موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده برای خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

۲- صورتحساب غیرالکترونیکی (کاغذی): این نوع صورتحساب برای اشخاصی که حسب مقررات قانونی امکان صدور صورتحساب غیرالکترونیکی را دارند، موضوعیت داشته و اقلام اطلاعاتی آن شامل کلیه اقلام صورتحساب الکترونیکی است به استثنای اقلام اطلاعاتی که از طریق سامانه مؤدیان نظیر شماره منحصر به فرد مالیاتی به صورتحساب اضافه می‌شود. این نوع صورتحساب به استثنای صورتحساب‌های موضوع تبصره این بند نقدی تلقی شده و اطلاعات پرداخت نسیه در این صورتحساب‌ها وجود ندارد.

بصعره- به منظور پوشش حوادث و موارد نقص فنی و سایر موارد ذکر شده در مواد ۱۲ و ۱۳ قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان در ابتدای هر دوره مالی با تشخیص سازمان، تعدادی شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب در اختیار مؤدی قرار می‌گیرد. مؤدی می‌تواند در خواست افزایش شماره منحصر به فرد مالیاتی در اختیار را از طریق کارپوشه یا شرکت معتمد به سازمان ارایه نماید. اقلام اطلاعاتی این نوع از صورتحساب‌های کاغذی منطبق با صورتحساب الکترونیکی بوده و شماره فوق بر روی آن درج می‌گردد تا پس از امکان‌پذیر شدن صدور صورتحساب الکترونیکی نسبت به ثبت و ارسال آنها اقدام شود.

فصل هفتم: نحوه ارایه دفاتر و اسناد و مدارک

ماده ۸- 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 ارایه دفاتر و یا 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) تحويل و توسط اداره امور مالیاتی صورت مجلس می‌گردد.

این آیین‌نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحی مصوب سال ۱۳۹۴ به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور در ۷ فصل و ۸ ماده و ۱۶ تبصره به تصویب و مقررات آن از تاریخ ۱۴۰۴/۱/۱ لازم‌الاجرا است.

رسید علی مدنی زاده

site: zamani.tax

mobile: 09124689983

MOHSEN
ZAMANI

رونوشت:

- جناب آقای دکتر سیحانیان رئیس کل مختار سازمان امور مالیاتی کشور بازگشت به نامه شماره ۱۴۰۴/۴/۲۱ مورخ ۱۴۰۴/۶/۲۱ برای اطلاع.
- جناب آقای عنبری مدیرکل مختار حوزه وزارتی برای اطلاع.