

آیین نامه تحریر دفاتر

ماده ۱) مقررات این آیین نامه شامل مودیانی است که در موعد مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه های بعدی آن در ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان خود را با رعایت مقررات تسلیم می نمایند. تبصره- مودیان در انتخاب یکی از رویه های حسابداری بر اساس استاندارد های پذیرفته شده مجازند و در سالهای بعد همان رویه را اعمال نمایند. در صورتی که به جهات مشخص تغییر رویه داده باشند مکلفند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورتهای مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهار نامه به اداره امور مالیاتی تسلیم نمایند

فصل اول مشخصات دفاتر قانونی

ماده ۲) دفاتر قانونی مشمول این آیین نامه عبارت است از کلیه دفاتر روزنامه و کل اعم از مشترک یا جدا از یکدیگر و دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) که قبل از هر گونه عملیات حسابداری در آنها دفاتر روزنامه و کل مطابق مواد ۱۱ و ۱۲ قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفاتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی زیربط حسب مورد امضاء و پلمپ و ثبت گردیده و به فارسی تحریر شده باشد. تبصره ۱: اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمپ دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری دفتر نخواهد بود.

تبصره ۲: نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) ممنوع است. تبصره ۳: ادارات امور مالیاتی موظفند فهرست دفاتر ثبت و پلمپ شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر مشاغل ثبت و امضاء شده از ناحیه خود را به ادارات امور مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳) مودیان مشمول این آیین نامه مکلفند برای هر سال مالی؛ فقط از دفاتر امضاء پلمپ و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند. مگر اینکه در اثناء سال به علت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء پلمپ و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین نامه ادامه عملیات مالی را دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد و مشخصات دفاتر مأخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهار نامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی است.

ماده ۴) دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند. تبصره - نگهداری دفاتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.

ماده ۵) دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سر فصل یا کد گذاری حساب ها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود بترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان پذیر باشد.

ماده ۶) دفتر مشترک روزنامه و دفتر کل دفتری است که دارای ستون هایی برای سرفصل حسابهای متفاوت باشد بطوری 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 حساب سود و زیان و ترازنامه تهیه نمایند.

ماده ۷) دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) دفتری است که حداقل دارای ستون هایی برای درج تاریخ شرح معاملات، درآمد، هزینه و دارایی های قابل استهلاک باشد و معاملات مذکور بترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت گردد بطوری که در پایان سال تعیین جمع درآمد و هزینه شغلی مودی و تنظیم حساب سود و زیان از آن امکان پذیر باشد.

فصل دوم سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

ماده ۸) دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزی ساختن هر یک از حسابهای دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود، کارت های حسابداری در حکم دفاتر معین است.

ماده ۹) سند حسابداری فرمی است که در آن یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی به حسابهایی که مورد حسب بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می شود و پس از امضاء مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر میباشد.

ماده ۱۰) مدارک حساب عبارت است از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا مالیاتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر میگردد

فصل سوم نحوه تحریر و نگهداری دفاتر

ماده ۱۱) مودیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارئیهای قابل استهلاك خود را طبق مقررات این آیین نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حسابها از ماشین های الکترونیکی و کارتهای حساب استفاده شود.

تبصره - اشتباهات حسابداری در صورتیکه بعداً در اثناء عملیات سال مربوطمورد توجه واقع و بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۲) مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل می توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط بر اینکه در ستون شرح دفتر، نوع و تعداد آنها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد مشخصات آن را نیز در ستون مذکور درج نمایند در صورتیکه اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارئیهای قابل استهلاك متکی به اسناد و مدارک باشد، مودیان مذکور می بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی به ماموران مالیاتی قابل استفاده باشند نگاهداری نمایند.

ماده ۱۳) در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می شود کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمد ها و هزینه و خرید و فروش دارئیهای قابل استهلاك باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد. تبصره ۱: تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تاخیر تحریر شناخته نمی شود و هر گاه انجام و ختم اینگونه اعمال با توجه به روش و طرز کار موسسه تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بیت تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر، تاخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲: تاخیر در تحریر عملیات در صورتیکه به منظور سوء استفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیئت سه نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۳: در مواردی که دفاتر موضوع این آییننامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مودی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید امضاء پلمپ و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت می کند . تلخیر ثبت این عملیات در این مدت به اعتباری دفاتر خللی وارد نخواهد کرد . تبصره ۴: تاخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدید التاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا سی روز مجاز خواهد بود.

ماده ۱۴) کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هرماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد، به دفتر کل نقل شود.

ماده ۱۵) موسساتی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روشهای حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمپ شده باشند ، لااقل سالی یک بار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت ماه به ماه در مرکز موسسه ثبت کنند .

ماده ۱۶) امضاء و پلمپ دفاتر ضمن سال مالیمشروط بر اینکه تا تاریخ امضاء و پلمپ هیچ گونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تاخیر امضاء پلمپ تا حد مجاز مقرر در تبصره های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آیین نامه در مورد دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاعل ماده ۱۴ این آیین نامه در مورد دفتر کل به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد .

ماده ۱۷) مودیانی که از سیستمهای الکترونیکی استفاده می نمایند موظفند حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ آیین نامه به دفتر کل منتقل نمایند . علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه ها یا دستور العمل های کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار با نرم - افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده را به ماشینهای الکترونیکی را تا حداکثر ۱۰ روز پس از پایان ۳ ماه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند.

فصل چهارم چگونگی تنظیم صورتهای مالی

ماده ۱۸) اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مکلفند صورتهای مالی نهایی خود را با رعایت آخرین استانداردهای حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند . تبصره - در موردی که فرم اظهار نامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می شود حاوی فرم صورتهای مالی نیز باشد ،

اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تصویب این فرمها به تسلیم صورتهای مالی جداگانه که خود برای موسسه متبوع تهیه نموده اند نخواهد بود لیکن می توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهار نامه مذکور نسخه ای از صورتهای مالی و ضامم مربوط را نیز همراه اظهار نامه به اداره امور مالیاتی ذیر بط تسلیم نمایند.

ماده ۱۹) از اشخاص مشمول بند ب ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم هر یک که در امور تولید و خرید و فروش کالا فعالیت ندارند و فعالیت آنها به طور مشخص محدود به دریافت بهای خدمات و پرداخت هزینه هاست ، بایستی صورت خلاصه درآمد و هزینه ها را حتی المقدور با تفکیک انواع آنها تهیه و سایر اشخاص موضوع آن بند مکلفند صورت حساب سود و زیان خود را (با ابزار موجودیها ، خرید، فروش و غیره) برابر رویه های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند. تبصره -چنانچه فرم اظهار نامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می شود از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده کفایت امر را بنماید مودیان مذکور ملزم به تهیه و تسلیم صورتهای جداگانه نخواهند بود لیکن می توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه ی اطلاعات بیشتر علاوه بر اظهار نامه نسخه ای از حساب درآمد و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که به شرح فوق تنظیم نموده اند به انضمام سایر یادداشت ها و مدارک موجود همراه اظهار نامه به اداره امور مالیاتی ذیر بط تسلیم نمایند

فصل پنجم موارد رد دفاتر

ماده ۲۰) تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:

- ۱- در صورتیکه دفاتر ارائه شده بنحوی از پلمپ خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه .
- ۴- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور
- ۵- تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده
- ۶- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوء استفاده .
- ۷- بستانکار شدن حسابهای نقدی و بانکی مگر اینکه حسابهای بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نمایند و یا بستانکار شدن حسابهای بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تاخر ثبت حسابها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.

۸- تاخیر تحریر دفتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره های ۲ و ۳ و ۴ ، ماده ۱۳ و تاخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تاخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آیین نامه.

۹- عدم ثبت عملیات شعبه و یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین نامه.

۱۰- اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات موسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین نامه اقدام نشده باشد.

۱۱- در صورتی که مودیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده نمایند .

۱۲- عدم ارائه آیین نامه ها یا دستور العمل های کار ماشین و برنامه های آن و نحوه ی کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین نامه در مهلتی مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستمهای الکترونیکی استفاده می نمایند .

۱۳- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفتر ثبت و پلمپ شده (ولونانویس) ۱۴

۱۴- استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده سالهای قبل (با توجه به مقررات ماده ۳ این آیین نامه)

۱۵- عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستمهای الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستمهای مذکور استفاده می نمایند .

۱۶- ثبت هزینه ها و درآمد ها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می شود به منزله ثبت هزینه های غیر واقع تلقی نمی شود)

تبصره - در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسنادارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود به اعتبار دفتر خللی وارد نمی آورد .

ماده ۲۱) هیأت سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم، در مواردیکه 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 نمی نماید، می توانند نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

به اهتمام امیراستادهاشمی

ostadhashemi.blog.ir