



آئین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر واسناد ومدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهائی

موضوع تبصره ۲ ماده ۱۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

قانون مالیاتهای مستقیم



معاونت مالیاتهای مستقیم
دفتر خدمات مودیان
پاییز ۱۳۹۳



سازمان امور مالیاتی کشور

آئین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و جگونیگی تنظیم صورتهای مالی نهائی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیاتهای مستقیم





آئین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهائی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیاتهای مستقیم



فهرست مطالب

عنوان	صفحه
پیش گفتار	۶
کلیات	۷
ماده (۱) مودیان مشمول رعایت مقررات آئین نامه	۷
فصل اول	۸
مشخصات دفاتر قانونی:	۸
ماده (۲) دفاتر قانونی	۸
ماده (۳) زمان پلمپ و ثبت دفاتر	۹
ماده (۴) دفتر روزنامه	۹
ماده (۵) دفتر کل	۱۰
ماده (۶) دفتر مشترک روزنامه و کل	۱۰
ماده (۷) دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه)	۱۰
فصل دوم	۱۱
سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب	۱۱
ماده (۸) دفتر معین	۱۱
ماده (۹) سند حسابداری	۱۱



- ماده (۱۰) مدارک حساب ۱۱
- فصل سوم ۱۲
- نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی ۱۲
- ماده (۱۱) ثبت کلیه معاملات و رویدادهای مالی ۱۲
- ماده (۱۲) نحوه ثبت درآمد و هزینه ۱۳
- ماده (۱۳) زمان ثبت معاملات و رویدادهای مالی در دفاتر ۱۳
- ماده (۱۴) عملیات ثبت شده ۱۵
- ماده (۱۵) ثبت عملیات در دفاتر مرکز موسسه ۱۵
- ماده (۱۶) اعتبار دفاتر ۱۵
- ماده (۱۷) سیستم های الکترونیکی ۱۶
- فصل چهارم ۱۷
- چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی ۱۷
- ماده (۱۸) صورتهای مالی نهایی ۱۷
- ماده (۱۹) نحوه تنظیم صورت خلاصه درآمد ها و هزینه ها و صورت حساب سود و زیان ۱۸
- فصل پنجم ۱۹
- موارد رد دفاتر ۱۹
- ماده (۲۰) رد دفاتر ۱۹
- ماده (۲۱) هیات حسابرسان ۲۲



- ۲۳.....ضمائم
- ۲۴.....قوانین و مقررات مربوط
- ۲۴.....ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم
- ۲۶.....ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم
- ۲۸.....بخشنامه های مرتبط
- ۳۰.....معرفی درگاه الکترونیک خدمات مودیان



پیش گفتار

به منظور تکریم مودیان محترم مالیاتی و کمک به افزایش سطح آگاهی و اطلاعات مورد نیاز ایشان، متن آیین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهائی موضوع " تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیات های مستقیم " جهت استفاده آن دسته از مودیان که ملزم به نگهداری و تحریر دفاتر موضوع این قانون هستند، ارائه می شود.

سازمان امور مالیاتی کشور امیدوار است مودیان محترم مالیاتی همچون گذشته با عنایت به آئین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره و رعایت موازین مذکور در آن ها در کوتاه ترین زمان به انجام تکالیف مالیاتی خود پرداخته و به تبع آن ادارات امور مالیاتی مربوطه نیز به بررسی و تشخیص دقیق مالیات های متعلقه بپردازند و حاصل این تعامل، افزایش سطح رضایتمندی مودیان محترم مالیاتی باشد.

دقرضات مودیان



کلیات

ماده ۱) مودیان مشمول رعایت مقررات آئین نامه

مقررات این آئین نامه شامل مؤدیانی است که در موعد مقرر در قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۰۳ و اصلاحیه های بعدی آن ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان خود را با رعایت مقررات مربوط تسلیم می نمایند .

تبصره - مؤدیان در انتخاب یکی از رویه های حسابداری بر اساس استانداردهای پذیرفته شده مجازند و در سالهای بعد باید همان رویه را اعمال نمایند. در صورتی که به جهات مشخصی تغییر رویه داده باشند مکلفند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورتهای مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره امور مالیاتی تسلیم نمایند.



فصل اول

مشخصات دفاتر قانونی:

ماده ۲) دفاتر قانونی

دفاتر قانونی مشمول این آئین 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 ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، دفاتر روزنامه و کل مطابق مقررات مواد ۱۱ و ۱۲ قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱ از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذیربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی^۱ تحریر شده باشد.

تبصره ۱- اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.

تبصره ۲- نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) ممنوع است.^۲

^۱ - عبارت " و با خودنویس یا خود کار" از این قسمت حذف گردیده است .

^۲ - این تبصره جایگزین متن قبلی شده است.

←

متن پیشین :

تبصره ۲- از پلمب خارج شدن یکی از دفاتر روزنامه یا کل موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود. مشروط بر آنکه ضمن اعلام مراتب به اداره امور مالیاتی اقدام به پلمب مجدد دفتر مذکور شود یا پس از بستن ذیل آخرین ثبت دفتر قبلی، ادامه فعالیت در دفتر پلمب شده دیگر ثبت گردد.



تبصره ۳- ادارات امور مالیاتی موظفند، فهرست دفاتر ثبت و پلمب 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) زمان پلمپ و ثبت دفاتر

مؤدیان مشمول این آیین نامه مکلفند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثناء سال بعلت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در اینصورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء، پلمب و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده (۱۶) این آئین نامه ادامه عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد و مشخصات دفاتر مآخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهارنامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی است.

ماده ۴) دفتر روزنامه

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 دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.



ماده ۵) دفتر کل

دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان پذیر باشد.

ماده ۶) دفتر مشترک روزنامه و کل

دفتر مشترک روزنامه و کل دفتری است که دارای ستون هائی برای سرفصل حسابهای متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور برطبق 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)

دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) دفتری است که حداقل دارای ستون هائی برای درج تاریخ، شرح معاملات، درآمد، هزینه و دارائی های قابل استهلاک باشد و معاملات مذکور به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت گردد به طوری که در پایان سال تعیین جمع درآمد و هزینه شغلی مودی و تنظیم حساب سود زیان از آن امکان پذیر باشد.



فصل دوم

سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

ماده ۸) دفتر معین

دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حسابهای دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت های حساب^۱ در حکم دفاتر معین است.

ماده ۹) سند حسابداری

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

ماده ۱۰) مدارک حساب

مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می گردد.

^۱ - در این قسمت عبارت "اعم از آن که به وسیله دست یا ماشین تهیه شده باشد" حذف شده است.



فصل سوم

نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

ماده ۱۱) ثبت کلیه معاملات و رویدادهای مالی

مؤدیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مؤدیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) می بایست، هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارائی های قابل استهلاك خود را طبق مقررات این آئین نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند و لوآنکه برای نگهداری حسابها از ماشینهای الکترونیکی و کارت های حساب استفاده شود.

تبصره - اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.^۱

←

^۱ - این تبصره جایگزین متن قبلی شده است.

متن پیشین:

تبصره - در خصوص اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بند الف ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم اشتباهات حسابداری در صورت ارائه مستندات مربوط چنانچه بر پایه استاندارد های حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح شود به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.



ماده ۱۲) نحوه ثبت درآمد و هزینه

مؤدیان مجاز به نگهداری دفتر 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 مزبور درج نمایند. در صورتی که اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارائی های قابل استهلاک متکی به اسناد و مدارک باشد، مؤدیان 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 ماموران مالیاتی قابل استفاده باشد، نگاهداری نمایند^۱.

ماده ۱۳) زمان ثبت معاملات و رویدادهای مالی در دفاتر

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، درآمدها و هزینه ها و خرید و فروش دارائی های قابل استهلاک باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.

^۱ - این قسمت جایگزین متن قبلی شده است.

متن پیشین :

اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک که در حدود متعارف متکی به اسناد و مدارک است می بایست پس از ثبت در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی ماموران تشخیص مالیات قابل استفاده باشد نگهداری گردد.



تبصره ۱- تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تاخیر تحریر شناخته نمی شود و هرگاه انجام و ختم این گونه 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 بین 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 صورتی که به منظور سوء استفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیات ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای 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 آئین نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی^۱ از دسترس مودی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید امضاء، پلمب و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تاخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۴- تاخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدید تاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا سی روز مجاز خواهد بود.

^۱ - از این قسمت عبارت " و یا به عللی خارج از اختیار مودی " حذف شده است.



ماده ۱۴) عملیات ثبت شده

کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.

ماده ۱۵) ثبت عملیات در دفاتر مرکز موسسه

موسساتی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش های حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، حداقل سالی یک بار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت ماه به ماه در دفاتر مرکز موسسه ثبت کنند.^۱

ماده ۱۶) اعتبار دفاتر

امضاء و پلمب دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ امضاء و پلمب هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تاخیر امضاء پلمب تا حد مجاز مقرر در تبصره های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آئین نامه در مورد دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاغل و ماده ۱۴ این آئین نامه در مورد دفتر کل، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد .

^۱ - متن پیشین ماده ۱۵ به صورت زیر بوده است:

ماده ۱۵- اشخاص ملزم به نگهداری دفاتر روزنامه و کل که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش های حسابداری خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، حداکثر تا ۴ ماه پس از سال مالیاتی و در غیر اینصورت کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی شعبه یا شعب خود را ظرف مهلت سی روز از تاریخ وقوع در دفتر روزنامه مرکز ثبت کنند.



ماده ۱۷) سیستم های الکترونیکی^۱

مودیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ این آیین نامه به دفتر کل منتقل کنند، علاوه براین به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن ونحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند.^۲

^۱ - متن پیشین ماده ۱۷ به صورت زیر بوده است:

ماده ۱۷) مودیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعملهای نحوه کار با نرم افزار های مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

^۲ - بر اساس بخشنامه شماره ۱۳۷۶۵۱ مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۸ از این قسمت عبارت " ضمناً مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند " حذف گردید.



فصل چهارم

چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهائی

ماده ۱۸) صورتهای مالی نهائی

اشخاص حقوقی و مشمولین بند (الف) ماده ۹۶ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مکلفند صورتهای مالی نهائی خود را با رعایت آخرین استانداردهای حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - در مواردی که فرم اظهارنامه 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 تسلیم این فرمها ملزم به تسلیم صورتهای مالی جداگانه که خود برای موسسه متبوع تهیه نموده اند، نخواهند بود، لیکن می توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهارنامه مزبور نسخه ای از صورتهای مالی و ضمائم مربوط را نیز همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.^۱

^۱ - متن پیشین ماده ۱۸ و تبصره آن به شرح زیر بوده است:

ماده ۱۸) اشخاص حقوقی و مشمولین بند(الف) ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مکلفند صورتهای مالی نهائی خود را با رعایت استاندارد حسابداری شماره یک که از طرف مراجع ذیربط اعلام گردیده و از تاریخ ۱۳۸۰/۱/۱ لازم الاجرا می باشد، تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - اشخاص یاد شده مکلفند صورت های مالی نهائی خود را بر اساس آخرین استاندارد حسابداری که از طرف مراجع ذیربط اعلام می شود، تهیه و تنظیم نمایند.



ماده ۱۹) نحوه تنظیم صورت خلاصه درآمدها و هزینه ها و صورت حساب سود و زیان

از اشخاص مشمول بند (ب) ماده ۹۶ قانون مالیات های 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 ها است، بایستی صورت خلاصه درآمدها 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 ابراز موجودی ها، خرید، فروش و غیره) برابر رویه های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند.

تبصره - چنانچه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می شود، از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده، کفایت امر را بنماید، مؤدیان مزبور ملزم به تهیه و تسلیم صورت های جداگانه نخواهند بود، لیکن می توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر اظهارنامه نسخه ای از حساب درآمدها و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که به شرح فوق تنظیم نموده اند، بانضمام سایر یادداشت ها و مدارک موجود همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.^۱

^۱ - متن پیشین ماده ۱۹ و تبصره آن به صورت زیر بوده است:



فصل پنجم

موارد رد دفاتر

ماده ۲۰) رد دفاتر

تخلف از تکالیف مقرر در این آئین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:

۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده از پلمب 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- بستن کار شدن حساب های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب های بانکی با

صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستن کار شدن حساب های بانکی یا

ماده ۱۹) مشمولین بند (ب) ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مکلفند حساب درآمد و هزینه سال مالی خود که حداقل نشان دهنده فروش کالا، درآمد حاصل از خدمات در ستون درآمد و خرید کالا، هزینه استهلاک داراییها و جمع سایر هزینه ها در ستون هزینه باشد را با درج نتیجه عملیات (سود و زیان) تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره- مودیان یاد شده می توانند موجودی کالای فروش نرفته در پایان سال مالی را جزء اقلام هزینه سال خرید منظور نمایند.



نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.

۸- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره های ۳ و ۴ و ماده ۱۳ و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تأخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آئین نامه.

۹- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماد ۱۵ این آئین نامه.

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

۱۱- در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم استفاده ننمایند.

۱۲- عدم ارائه آئین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن ونحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده^۱.

۱۳- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمب شده (ولو نانویس).

۱۴- استفاده از دفاتر ثبت و پلمب شده سال های قبل (با توجه به مقررات ماده ۳ این آئین نامه).

^۱ - بر اساس بخشنامه شماره ۱۳۷۶۵۱ مورخ ۱۳۸۷/۱۲/۲۸ از این قسمت عبارت "و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند" حذف گردیده است.



- ۱۵- عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم های الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.
- ۱۶- ثبت هزینه ها و درآمدها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه هائی 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 اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی آورد.^۱

^۱ - متن قبلی ماده ۲۰ به صورت فوق تغییر کرده و تبصره ذیل آن در متن جدید افزوده شده است. آن دسته از بندهای متن پیشین که در آیین نامه جدید حذف یا تغییر اساسی کرده اند به شرح زیر بوده است:

بند ۶- در اجرای مقررات تبصره ۳ ماده ۱۳ این آیین نامه در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تایید اداره امور مالیاتی ذریبط قرار نگیرد.

بند ۱۱- در صورتیکه ثابت شود اسناد ثبت شده در ماشینهای الکترونیکی ظرف مهلت های مقرر در مواد ۱۳، ۱۴ و ۱۷ آیین نامه (با در نظر گرفتن مقررات تبصره های ماده ۱۳) قطعی نشده باشد.

(هرگونه اصلاحات مربوط به عملیات و رویدادهای مالی مربوط به قبل از قطعیت اسناد باید در همان سال از طریق ثبت های حسابداری اصلاح گردد).

بند ۱۲- تهیه و تنظیم صورتهای مالی بدون رعایت مقررات ماده ۱۸ این آیین نامه برای اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ ←

بند ۱۳- اشتباه حساب حاصل از ثبت عملیات موسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین نامه اقدام نشده باشد.

بند ۱۴- در صورتی که مودیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده نمایند.



ماده ۲۱) هیات حسابرسان

هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم، در صورتیکه 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.



ضمائم

قوانین و مقررات و بخشنامه های مرتبط با ابلاغ و
اجراء آیین نامه مربوط به روش های نگهداری
دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و
چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهائی



قوانین و مقررات مربوط ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم

صاحبان مشاغل موضوع این فصل مکلف اند اسناد و مدارک مثبته کافی برای تشخیص درآمد مشمول مالیات خود نگاهداری کنند. صاحبان مشاغل از لحاظ تشخیص درآمد مشمول مالیات به گروه های زیر تقسیم می شوند:

الف - صاحبان مشاغلی که به موجب این قانون مکلف به ثبت فعالیت های شغلی خود در دفاتر روزنامه و کل موضوع قانون تجارت هستند و باید دفاتر و اسناد و مدارک مربوط را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری نگاهداری کنند.

ب - صاحبان مشاغلی که برحسب این قانون مکلف به ثبت فعالیت های شغلی خود در دفاتر درآمد و هزینه می باشند. نمونه های دفاتر مذکور توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه می گردد و در دسترس قرار می گیرد.

ج - صاحبان مشاغلی که مشمول مقررات بندهای (الف) و (ب) فوق نیستند مکلف اند صورت خلاصه وضعیت درآمد و هزینه خود را طبق ضوابط و نمونه های تعیین شده از طرف سازمان امور مالیاتی کشور نگاهداری کنند.



تبصره ۱ - سازمان امور مالیاتی کشور در صورت تشخیص ضرورت تا پایان دی ماه هر سال فهرست مشاغل افزوده شده به بندهای (الف) و (ب) ماده (۹۶) و مشمول از آغاز سال بعد را تهیه و از طریق تشکلهای صنفی و درج آگهی در روزنامه رسمی و یکی از روزنامههای کثیرالانتشار به مؤدیان اعلام می‌دارد.

تبصره ۲ - آیین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهائی بر اساس نوع فعالیت و همچنین رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری توسط سازمان امور مالیاتی کشور با کسب نظر از جامعه حسابداران رسمی تهیه و به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی خواهد رسید.



ماده ۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم

در موارد زیر درآمد مشمول مالیات مؤدی از طریق علی‌الرأس تشخیص خواهد شد:

۱- در صورتی که تا موعد مقرر ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان، حسب مورد، تسلیم نشده باشد.

۲- در صورتی که مؤدی به درخواست کتبی اداره امور مالیاتی مربوط از ارائه دفاتر و یا مدارک حساب در محل کار خود خودداری نماید (منظور از محل کار در مورد اشخاص حقوقی نیز همان اقامتگاه قانونی آنها می‌باشد، مگر اینکه مؤدی قبلاً مرکز عملیات خود را برای ارائه دفاتر و اسناد و مدارک کتباً به اداره امور مالیاتی مربوط اعلام نموده باشد).

در اجرای این بند هر گاه مؤدی از ارائه قسمتی از مدارک حساب خودداری نماید، چنانچه مربوط به هزینه باشد از احتساب آن جزء هزینه‌های قابل قبول خودداری می‌شود و در صورتی که مربوط به درآمد باشد، درآمد مشمول مالیات این قسمت از طریق علی‌الرأس تعیین خواهد شد.

۳- در صورتی که دفاتر و اسناد و مدارک ابرازی برای محاسبه درآمد مشمول مالیات به نظر اداره امور مالیاتی غیرقابل رسیدگی تشخیص شود و یا به علت عدم رعایت موازین قانونی و آیین‌نامه مربوط مورد قبول واقع نشود که در این صورت مراتب باید با ذکر دلایل کافی کتباً به مؤدی ابلاغ و پرونده



برای رسیدگی به هیأتی متشکل از سه نفر حسابرس منتخب رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور احاله گردد. مؤدی می تواند ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ با مراجعه به هیأت مزبور نسبت به رفع اشکال رسیدگی و ادای توضیح کتبی در مورد نحوه رعایت موازین قانونی و آیین نامه حسب مورد اقدام نماید و در هر حال هیأت مکلف است ظرف ده روز پس از انقضای یک ماه فوق نظر خود را با توجیحات و دلایل لازم و کافی به اداره امور مالیاتی اعلام نماید تا براساس آن اقدام گردد. نظر هیأت با اکثریت مناط اعتبار است و نظر عضوی که در اقلیت قرار گیرد باید در صورت جلسه درج گردد. در مواردی که هیأت نظر اداره امور مالیاتی را در مورد غیرقابل رسیدگی بودن دفاتر مؤدی مردود اعلام می کند باید مراتب را به دادستانی انتظامی مالیاتی نیز اعلام نماید.



بخشنامه های مرتبط

شماره: ۱۴۸۳/۱۰۵۷۹-۲۱۱

تاریخ: ۱۳۸۴/۰۶/۰۶

اداره کل امور مالیاتی استان شورای عالی مالیاتی

اداره کل دفتر فنی مالیاتی

دفتر هیات عالی انتظامی مالیاتی

دبیرخانه هیأت‌های موضوع ماده ۲۵۱ مکرر دادستانی انتظامی مالیاتی

جامعه حسابداران رسمی ایران سازمان حسابرسی

تصویب نامه اصلاحیه آیین نامه مربوط به روش نگاهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم که مفاد آن پانزده روز پس از درج در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران لازم الاجرا خواهد شد جهت اطلاع به پیوست^۱ ارسال می گردد. ضمناً متذکر می شود اقدامات انجام شده بر اساس آیین نامه قبلی تا تاریخ لازم الاجرا شدن این اصلاحیه حسب مورد معتبر می باشد.

حیدری کرد زنگنه

^۱ - منظور از متن پیوست، موضوع کتابچه حاضر است که در قسمتهای پیشین درج شد.



شماره: ۲۱۱-۲۶۴۲/۱۲۷۲۶

تاریخ: ۱۳۸۴/۰۷/۱۶

اداره کل امور مالیاتی استان	شورای عالی مالیاتی
اداره کل	دفتر فنی مالیاتی
دفتر	هیات عالی انتظامی مالیاتی
دبیرخانه هیأت‌های موضوع ماده ۲۵۱ مکرر	دادستانی انتظامی مالیاتی
جامعه حسابداران رسمی ایران	سازمان حسابرسی

پیرو بخشنامه شماره ۱۴۸۳/۱۰۵۷۹-۲۱۱ مورخ ۱۳۸۴/۰۶/۰۶ نظر به اینکه تصویب نامه اصلاحیه آیین نامه مربوط به روش نگاهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی (مصوب ۱۳۸۴/۰۴/۱۱) موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم در شماره ۱۷۶۴۰ مورخ ۱۳۸۴/۰۶/۲۶ روزنامه رسمی درج گردیده بنابراین توجه خواهند داشت که مفاد اصلاحیه مذکور از تاریخ ۱۳۸۴/۰۷/۱۱ لازم الاجرا است.

حیدری کرد زنگنه

معرفی درگاه الکترونیک خدمات مودیان

در اجرای استراتژی سازمان در امر خدمت رسانی و تکریم ارباب رجوع، تسهیل ارتباط و دسترسی عموم مودیان محترم به بسته های خدمات مودیان و ارتقاء تفکر مؤدی مداری، سایت اینترنتی دفتر خدمات مودیان به نشانی اینترنتی:

<http://www.intamedia.ir/TPServices>

و آدرس الکترونیکی:

TP.Services@tax.gov.ir

با موضوعات مالیاتی ذیل، قابل بهره برداری برای تمامی مودیان محترم مالیاتی می باشد.

- آشنایی با مفاد و مقررات قانونی مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی، مشاغل، املاک و ارث
- فایل الکترونیکی آئین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهائی
- راهنمای تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)



- راهنمای کاربردی استفاده از سامانه دریافت و تکمیل الکترونیکی اظهارنامه مالیاتی صاحبان مشاغل بندهای (الف)، (ب) و (ج) ماده (۹۵) قانون مالیاتهای مستقیم
- دستورالعمل دادرسی مالیاتی
- دفترچه آشنایی با مبانی ماده (۱۶۹) مکرر قانون مالیاتهای مستقیم و دستورالعمل اجرایی آن
- فرم نظرسنجی از مؤدیان مالیاتی
- اخبار و اطلاعیه های مالیاتی
- دفترچه درخواست گواهی صدور، تجدید و تمدید کارت بازرگانی (اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی)
- پرسش و پاسخ های مالیاتی
- فهرست نمایندگان راهبران بانکها در تهران در اجرای سامانه تبصره (۱) ماده (۱۸۶) قانون مالیاتهای مستقیم



سازمان امور مالیاتی کشور

آئین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و جگونی تنظیم صورتهای مالی نهائی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیاتهای مستقیم



سازمان امور مالیاتی کشور

سازمان امور مالیاتی کشور سازمانی است پیشرو در منطقه که با استفاده از سرمایه انسانی متعهد و توانمند، فناوری های روز آمد و رویکردهای نوین مالیاتی، مصمم است مالیات حقه دولت را با کمترین هزینه و با بیشترین دقت جمع آوری نماید و به عنوان یک سازمان پیشرفته، موثر و معتبر در بیشینه سازی درآمد های مالیاتی دولت و ارائه خدمات بهینه و با کیفیت در راستای رضایتمندی ذینفعان شناخته شود.

معاونت مالیاتهای مستقیم

دفتر خدمات مودیان

بایز ۱۳۹۳