

آئین نامه اجرایی شماره : ۲۳۰۷۶۱

تاریخ : ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۰۴

موضوع : آئین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م

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 اصلاحیه‌های 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 می‌گردد. دفتر مذکور می‌تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد.

دفتر کل : دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حساب‌ها در صفحات مخصوص آن ثبت میشود به ترتیبی که تنظیم صورت‌های 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 ستون‌هایی 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 تهیه نمایند.

دفتر معین : دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هریک از حساب‌های دفتر کل بر حسب 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 شهرداری‌ها به عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می‌گیرند.

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان
اظهاری نامه مالیاتی : اظهارنامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، معافیت‌ها، درآمد مشمول مالیات، مالیات، بخشودگی مالیاتی و همچنین اطلاعات هویتی و مکانی حسب مورد که برای صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم، بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص مذکور مطابق نمونه‌هایی که توسط سازمان، تهیه و اعلام می‌شود.

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 می‌باشد.

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 می‌گردد.

صورتحساب فروش کالا یا ارائه 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 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 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 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 کارپوشه انجام می‌شود. مودیان می‌توانند 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]

سامانه ثبت بر خط معاملات : پایانه ای فروشگاهی و متصل به سامانه مودیان است که بر اساس اعلام سازمان، برخی مودیان ملزم به استفاده از آن هستند. [۳]

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

فصل دوم : گروه بندی مودیان صاحبان مشاغل

ماده ۲ : صاحبان مشاغل براساس 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 آیین نامه جزو مودیان گروه اول محسوب می‌شوند :

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

۳ - صاحبان هتل‌های سه ستاره و بالاتر

۴ - صاحبان بیمارستان ها، زایشگاه ها، درمانگاه ها، کلینیک های تخصصی

۵ - صاحبان مشاغل صرافی

۶ - صاحبان فروشگاه‌های 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 می‌باشد. به عنوان مثال مبلغ فروش و سایر

درآمد های 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 یکصد و پنجاه میلیارد ریال 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) دوسال قبل آنها و یا آخرین درآمد قطعی شده آنها (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) بیش از پنجاه میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ یکصد و پنجاه میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی.) [۵]

ج (گروه سوم :

صاحبان مشاغلی 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 کثیرالانتشار و یا از طریق تشکلهای 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.

تبصره ۲: در مواردی که مودیان صرفاً به فعالیت ارائه خدمت اشتغال داشته باشند، پنجاه درصد (۵۰٪) نصاب‌های تعیین شده مبنای گروه بندی می‌باشد.

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

تبصره ۴: صاحبان مشاغل و حرف موضوع این آیین‌نامه در اولین سال ایجاد (تأسیس) به استثناء مودیانی که به واسطه موضوع فعالیت جزو گروه اول طبقه‌بندی شده‌اند، جزو گروه سوم محسوب و از سال سوم فعالیت به بعد می‌بایست بر اساس نصاب‌های مقرر طبقه بندی شده و نسبت به انجام تکالیف قانونی عمل نمایند.

تبصره ۵: تسلیم اظهارنامه گروه‌های بالاتر توسط صاحبان مشاغلی که در گروه‌های پایین‌تر 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 گروه‌های بالاتر قرار نخواهد داد. [۶]

فصل سوم: اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن

ماده ۳: فرم اظهارنامه‌های مالیاتی برای صاحبان مشاغل موضوع این آیین‌نامه برای هر یک از گروه‌های اول، دوم و سوم باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

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 :

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان
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 دارایی‌ها مربوط به فعالیت شغلی

۶ - اطلاعات شرکاء

۷ - اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی

گروه سوم :

۱ - اطلاعات هویتی :

۱ - ۱ : اطلاعات هویتی و مکانی

۲ - ۱ : مجوزهای فعالیت اقتصادی

۲ - درآمد مشمول مالیات ، بخشودگی های مالیاتی ، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق

۱ - ۲ : خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط)

۲ - ۲ : اطلاعات شرکاء

۳ - ۲ : اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی

تبصره : در مواردی که هر یک از اقلام اطلاعاتی فرم اظهارنامه مالیاتی صاحبان مشاغل برای هر یک 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 (به صورت انفرادی یا مشارکت) در موعد مقرر قانونی بصورت الکترونیکی از طریق درگاه‌های 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

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان
۴ - دفتر معین

۵ - سایر دفاتر

فصل پنجم: تکالیف مودیان 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 دفاتر روزنامه و کل یا سایر دفاتر حسب مورد

دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) متکی به اسناد و مدارک با رعایت موارد زیر می‌باشند :

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 می‌نمایند، 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 می‌باشند.

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. مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

۱ - ۳ : استفاده از نرم‌افزارهای قبلی تا مدت سه سال از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱ / ۱ / ۱۳۹۵) 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 نرم‌افزار 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 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 می‌بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.

۸ - در مواردی که دفاتر موضوع این آئین‌نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به علی‌خارج 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 می‌شود.

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 می‌گیرند، 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 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 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 هزینه‌های انجام شده را نگهداری و خلاصه درآمد و هزینه‌ها را به شرح فرم پیوست ۲ بر اساس آن تنظیم نمایند.

پ) مودیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) ثبت و نگهداری می‌نمایند (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 می‌نمایند:

ماده ۷: حذف شد. [۷]

فصل هفتم: صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

ماده ۸: کلیه مودیانی که به عرضه کالا و یا ارائه خدمات اشتغال دارند 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 می‌شود:

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 نسبه 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.

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

تبصره ۳: در فعالیت حق العمل کاری علاوه بر اقلام 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:

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

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

۳ - بارنامه، در این نوع صورتحساب ها اقلام مرتبط با بارنامه به صورتحساب اضافه می شود.

۴ - 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. آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

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 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 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 مودیان 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 مودیان، 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 صورت حساب الکترونیکی نسبت به ثبت و ارسال آنها اقدام شود. [۸]

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، هنگا 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 به صورت 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 آئین 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 آئین نامه

۴ - عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آئین 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 [۹]

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.

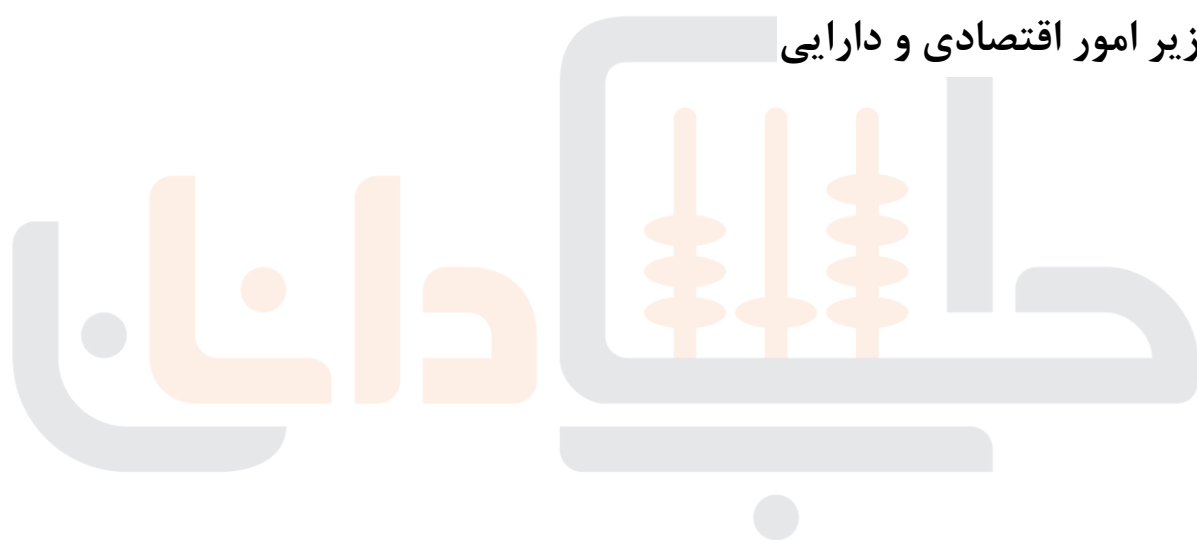
ماده ۱۷ : هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات - های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۲۷ / ۱۱ / ۱۳۸۰)، در صورتی که با توجه به دلایل توجیهی مودی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور 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 آئین نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم مصوب
۳۱ / ۰۴ / ۱۳۹۴ به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور در ده فصل
و ۱۷ ماده و ۱۰ تبصره به تصویب و مقررات آن از ۱ / ۱ / ۱۳۹۵ لازم الاجرا
بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آن ها با سال شمسی منطبق
نباشد، در مورد سال مالی که از ۱ / ۱ / ۱۳۹۵ به بعد آغاز می گردد جاری
بوده و نسبت به سال مالی قبل از آن مفاد آئین نامه قبلی مجری می باشد.

علی طیب نیا

وزیر امور اقتصادی و دارایی



مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان

[۱]. این بند به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۲۲ / ۰۱ / ۱۴۰۱ وزیر امور اقتصادی و دارایی اصلاح گردید.

متن قبلی آن : 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 دارپ. »

[۳]. به موجب نامه شماره ۵۱۰۱۹ / ۲ / مورخ ۱۴۰۱ / ۰۳ / ۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی و طبق بخشنامه شماره ۲۲ / ۱۴۰۱ / ۲۰۰ مورخ ۱۴۰۱ / ۰۵ / ۰۴ رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور، تعریف سامانه ثبت بر خط معاملات به ماده ۱ اضافه شد.

[۴]. این بند به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱ / ۰۱ / ۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی اصلاح گردید.

متن قبلی آن : 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 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]. این بند به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۱۴۰۱ / ۰۱ / ۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی اصلاح گردید.

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان
متن قبلی آن : 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.)

[۶]. به موجب بخشنامه ۶۰ / ۹۹ / ۲۰۰ مورخ ۱۴ / ۰۸ / ۱۳۹۹ ماده ۲ آیین نامه و تبصره های آن حذف و متن جدید و متن فوق 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 :

شرح	گروه
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.	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 ده میلیارد و تا سی میلیارد ریال باشد.	دوم
مودیانی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند، جز گروه سوم محسوب می شوند.	سوم



مرکز آموزشی حسابداران واحد مالی کارخانه‌ها

تبصره ۱: در مواردی که صرفاً 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 کارخانه‌ها و واحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای جواز تأسیس و پروانه بهره برداری از وزارتخانه ذی ربط

۳ - صاحبان هتل‌های سه ستاره و بالاتر

۴ - صاحبان بیمارستان‌ها، زایشگاه‌ها، کلینیک‌های تخصصی

۵ - صاحبان مشاغل صرافیه

۶ - فروشگاه‌های زنجیره‌ای دارای مربوط فعالیت از وزارتخانه ذی ربط

تبصره ۱: مودیان مالیاتی که در هر گروه قرار می‌گیرند 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 مودیان که بر اساس نوع فعالیت در گروه اول قرار می‌گیرند، انتخاب گروه و انجام تکالیف قانونی مربوط به انتخاب مودی خواهد بود.

تبصره ۳: صاحبان مشاغلی که در گروه‌های دوم یا سو قرار می‌گیرند، می‌توانند در هر سال مالیاتی نسبت به انجام تکالیف گروه بالاتر اقدام نمایند. در این صورت مکلف به رعایت مقررات مربوط خواهند بود.

[۷]. این ماده به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴۰ مورخ ۲۲ / ۰۱ / ۱۴۰۱ وزیر امور اقتصادی و دارایی حذف گردید.

متن قبلی آن :

ماده ۷: صاحبان مشاغلی که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی) (مکانیزه) فروش) اقدام می‌نمایند 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 نمی‌باشند.

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

متن قبلی آن با اعمال اصلاحات بخشنامه‌های ۴۱ / ۹۶ / ۲۰۰ مورخ ۲۰ / ۰۳ / ۱۳۹۶ و ۷۲ / ۹۶ / ۲۰۰ مورخ ۲۵ / ۰۵ / ۱۳۹۵ بدین شرح می‌باشد :

ماده ۸: مودیان موضوع این آیین‌نامه باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا نوع دوم حسب مورد بشرح 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 آیین‌نامه الزامی نمی‌باشد.

۲ - صورتحساب نوع دوم که صرفاً 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."

بند 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 صورت- حساب موضوع این ماده برای اینگونه صورتحسابها الزامی نمی باشد.

این تبصره از ابتدای سال ۱۳۹۵ قابل اجراء خواهد بود.

مرجع آموزشی حسابداران؛ واحد مالی کارفرمایان [۹] به موجب بخشنامه ۴۱ / ۹۶ / ۲۰۰ مورخ ۲۰ / ۰۳ / ۱۳۹۶، آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ اصلاح گردیده و طبق بند ۵ بخشنامه مذکور بند ۶ ماده ۱۶ آیین نامه اجرایی مذکور به شرح فوق اصلاح گردید.

بند ۶ قبل از اصلاح: عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستمهای ماشینی (مکانیزه) الکترونیکی)، در مورد اشخاصی که از سیستمهای مذکور استفاده می نمایند.