



آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارایه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۳۱/۰۴/۱۳۹۴ قانون مالیات های مستقیم	<b>موضوع</b>
--	--------------

شماره ابلاغیه : ۲۳۰۷۶۱ تاریخ تصویب : ۱۳۹۴/۱۲/۰۴ مرجع تصویب : وزیر امور اقتصادی و داراییوزیر امور اقتصادی و دارایی به پیشنهاد شماره ۲۳۰۱۳ مورخ ۲۸/۱۱/۱۳۹۴ سازمان امور مالیاتی کشور و به استناد ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات های مستقیم مصوب ۳۱/۰۴/۱۳۹۴ آیین نامه اجرایی این ماده را به شرح زیر تصویب نمود: آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارایه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۳۱/۰۴/۱۳۹۴ 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 به صورت 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 می شود به ترتیبی که تنظیم صورت های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می تواند به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد. دفتر روزنامه و کل مشترک: دفتری است که دارای ستون هایی 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 هر یک از حساب های دفتر کل برحسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت های 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 تایید اشخاص مجاز، قابل ثبت در دفاتر می باشد. مدارک حساب: عبارت از مستندات 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 ارایه خدمات: فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارایه 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. 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. 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. فصل دوم - گروه بندی مؤدیان صاحبان مشاغل ماده ۲ - صاحبان مشاغل بر اساس 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 ششون 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 ششون 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 ارایه 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 شرکای 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 جزئی مؤدیان 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 تاسیس 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 صرافیه؛ ۶ - فروشگاه های زنجیره ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه ذی ربط؛ تبصره ۱ - مؤدیان 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 مؤدیانی که بر اساس نوع فعالیت در گروه اول قرار می گیرند، انتخاب گروه و انجام تکالیف قانونی مربوط به انتخاب مؤدی خواهد بود. تبصره ۳ - صاحبان مشاغلی که در گروه های دوم یا سوم 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 خواهد بود. فصل سوم - اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارایه 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: گروه اول: ۱ - اطلاعات هویتی؛ ۱ - ۱ - اطلاعات هویتی و مکانی. ۲ - ۱ - 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 - ترانزنامه. ۷ - اطلاعات شرکای. ۸ - اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی. گروه دوم: ۱ - ۱ - اطلاعات هویتی؛ ۱ - ۱ - اطلاعات هویتی و مکانی. ۲ - ۱ - 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 شرکای. ۷ - اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی. گروه سوم: ۱ - ۱ - اطلاعات هویتی؛ ۱ - ۱ - اطلاعات هویتی و مکانی. ۲ - ۱ - مجوزهای فعالیت اقتصادی. 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 - ۲ - اطلاعات شرکای. ۳ - ۲ - اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی. تبصره: در مواردی که هر یک از اقلام اطلاعاتی فرم اظهارنامه مالیاتی صاحبان مشاغل برای هر یک از مؤدیان فاقد موضوعیت باشد، عدم تکمیل آن خللی به اعتبار اظهارنامه وارد نخواهد کرد. ماده ۴ - مؤدیان 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 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 ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) متکی به اسناد و مدارک با رعایت موارد زیر می باشند: 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 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 مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند. ۳ - مؤدیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی خود، مکلفند از نرم افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده نمایند. سازمان موظف است ویژگی ها، معیارها و ضوابطی که نرم افزار باید دارا باشد را اعلان عمومی کند. ۱ - ۳ - استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱/ ۱۳۹۵) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است. مؤدیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار مورد استفاده با ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند. در اجرای این بند، سازمان می تواند 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 اجراء، 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 می بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد. ۸ - در مواردی که دفاتر موضوع این آیین نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مودی از دسترس مودی خارج شود صاحب دفاتر می باید از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر کند و تاخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد. ۹ - تاخیر 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 روش های 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 حساب ها) 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 - ارایه دفاتر سفید و نانویی در حکم عدم ارایه دفاتر محسوب می شود. ۱۳ - مؤدیان مکلف به نگهداری دفاتر، باید نسبت به نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک

اقدام و در صورت درخواست اداره امور مالیاتی ارایه نمایند. در مورد نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک به صورت 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 ارایه 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 ارایه خدمات و سایر درآمدها و اسناد خرید کالا و خدمات و سایر اسناد هزینه های انجام شده را نگهداری و خلاصه درآمد و هزینه سالانه خود را به شرح فرم پیوست (۲) بر اساس آن تنظیم نمایند. ت - مؤدیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) ثبت و نگهداری می نمایند (به استثنای مؤدیان گروه اول)، نیازی به ارایه 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 - 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 ارایه اطلاعات مربوط، تکلیفی برای نگهداری دفاتر موضوع این آیین نامه نخواهند داشت. اشخاص حقوقی مشمول حکم این ماده نمی باشند. فصل هفتم: صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارایه آن ماده ۸ - مؤدیان موضوع این آیین نامه باید در موارد فروش کالا و یا ارایه 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 برگرفته اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کدپستی فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارایه 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. 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 در برگرفته اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کدپستی فروشنده و مشخصات کالا یا خدمات ارایه 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. 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 - هر یک از دفاتر مزبور می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مؤدیانی که از هر یک از روش های فوق استفاده می نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین نامه در هر یک از روش های مذکور حسب مورد می باشند. ماده ۱۱ - سازمان می تواند تمام یا برخی از مؤدیان موضوع این آیین نامه را طبق اعلام کتبی به مؤدی ذریع 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 ذی ربط، هنگام رسیدگی ضمن ارایه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارایه نمایند، در غیر اینصورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود. ماده ۱۳ - مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذریع ربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به مأموران یاد شده ارایه نمایند. ماده ۱۴ - مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی ربط دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به مأموران مالیاتی یاد شده ارایه نمایند. فصل نهم: نحوه ارایه 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 ارایه دفاتر و یا اسناد و مدارک (محل اقامتگاه قانونی مودی 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) تحویل و توسط اداره امور مالیاتی صورت مجلس می گردد. فصل دهم: موارد رد دفاتر ماده ۱۶ - تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد: ۱ - در صورتی که دفاتر ارایه شده نزد مراجع ذی ربط 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 - تاخیر تحریر دفاتر روزنامه بیش از ۱۵ روز و تاخیر 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 مؤدی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسیول اداره امور مالیاتی ذریع قرار نگیرد. ۶ - 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. ۷ - جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه. ۸ - عدم ارایه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده اعم از تحریر شده و نانوی. 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 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. 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 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، 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 ۳۱ / ۴ / 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 آنها 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 آیین نامه قبلی مجری می باشد. علی طیب نیا



<https://ravihesab.com>

موسسه آموزشی راوی حساب