



سازمان امور مالیاتی کشور

آیین‌نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری آن‌ها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آن‌ها برای رسیدگی و تشخیص در آمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم بر اساس اصلاحیه‌های **خرداد ماه سال ۱۴۰۱ و **اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۳****

سازمان امور مالیاتی کشور
ساوت درآم‌های مالیاتی
دفتر امور مؤدیان و خدمت‌یابی
خردادماه ۱۴۰۳

فصل اول: تعاریف

ماده ۱- در این آیین‌نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح ذیل به کار می‌روند:

سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

قانون: قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن (ق.م.م).

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 ضـــوابط و استانداردهای حسابداری، در آن ثبت می‌گردد. دفتر مذکور می‌تواند 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 می‌شود، به ترتیبی که تنظیم صورت‌های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می‌تواند به‌صورت 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 را تهیه نمایند.

دفتر معین: دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه – الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حساب‌های دفتر کل برحسب 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.

اظهارنامه 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 تایید اشخاص مجاز، قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

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 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.

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: 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 شبکه الکترونیکی پرداخت رسمی کشور و سامانه مؤدیان را داشته و از قابلیت صدور صورتحساب الکترونیکی برخوردار باشد.

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

سامانه ثبت برخط معاملات: پایانه‌ای فروشگاهی و متصل به سامانه مؤدیان است که بر اساس اعلام سازمان، برخی مؤدیان ملزم به استفاده از آن هستند.

فصل دوم : گروه‌بندی مؤدیان 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 آیین‌نامه جزء مؤدیان 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.

۵- صاحبان مشاغل صرافــی.

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

۷- صاحبان مؤسسات حسابرسی، حسابداری و دفترداری، خدمات مالی و ارائه‌دهندگان خدمات مدیریتی، مشاوره‌ای، انفورماتیک و طراحی سیستم.

۸- صاحبان مؤسسات حمل‌ونقل موتوری، زمینی، دریایی و هوایی اعم از مسافری و یا باربری.

۹- **از ابتدای سال ۱۴۰۲** سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) بر اساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل (اظهارنامه تسلیمی خرداد ماه هر سال مبنای تعیین گروه‌بندی سال بعد از تسلیم اظهارنامه عملکرد می‌باشد. به عنوان مثال، مبلغ فروش و سایر درآمدهای مندرج در اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال ۱۳۹۷ مبنای گروه‌بندی سال ۱۳۹۹ می‌باشد) یا آخرین درآمد قطعی شده (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) آن‌ها بیش از مبلغ **سیصد میلیارد (۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال)** باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مؤدی یا نماینده قانونی وی).

ب- گروه دوم:

از ابتدای سال ۱۴۰۲ 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 **یکصد میلیارد (۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ سیصد میلیارد (۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال)** باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مؤدی یا نماینده قانونی وی).

پ: گروه سوم:

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

تبصره 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 یــکی از روزنامه‌های کثیرالتنشار و یا از طریق تشکـل‌های صـنـفی و حرفه‌ای ذیربط به مؤدیان مالیاتی اعلام نماید. مؤدیان اخبارالذکر از ابتدای سال مالیاتی بعد از اعلام، مکلف به اجرای تکالیف تعیین شده مربوط به گروه اول خواهند بود.
تبصره ۲- در مواردی که مؤدیان صرفاً به فعالیت ارائه خدمت اشتغال داشته باشند، پنجاه درصد (۵۰٪) نصاب‌های تعیین شده، مبنای گروه‌بندی 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 مؤدیانی که به واسطه موضوع فعالیت جزء گروه اول طبقه‌بندی شده‌اند، جزء گروه سوم محسوب و از سال سوم فعالیت به بعد می‌بایست بر اساس نصاب‌های مقرر طبقه‌بندی 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 مؤدی را در گروه‌های بالاتر قرار نخواهد داد.

فصل سوم – اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن

ماده ۳- فرم اظهارنامه‌های مالیاتی برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل (گروه‌های اول، دوم و سوم) موضوع این آیین‌نامه باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

اشخاص حقوقی و گروه اول	گروه دوم	گروه سوم
۱- اطلاعات هویتی: ۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی. ۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی. ۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق. ۳- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره. ۴- واردات و صادرات کالاها و خدمات. ۵- صورت‌حساب سود و زیان. ۶-ترازنامه. ۷- اطلاعات شرکا. ۸- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.	۱- اطلاعات هویتی: ۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی. ۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی. ۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های 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 هزینه‌های مربوط). ۵- اطلاعات اموال و دارایی‌ها مربوط به فعالیت شغلی. ۶- اطلاعات شرکا. ۷-اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.	۱-اطلاعات هویتی: ۱-۱-اطلاعات هویتی و مکانی. ۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی. ۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق. ۳-۱- خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط). ۳-۲- اطلاعات شرکا. ۳-۳- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

تبصره: در مواردی که هر یک 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 وارد نخواهد کرد.

ماده ۴- مؤدیان موضوع این آیین‌نامه مکلفند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی به‌صورت انفرادی یا مشارکت) در موعد مقرر قانونی به‌صورت الکترونیکی از طریق درگاه‌های الکترونیکی سازمان تسلیم نمایند. سازمان می‌تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیرالکترونیکی را بپذیرد.

تبصره : تسلیم اظهارنامه در اجرای ماده (۱۷۸) قانون مورد پذیرش می‌باشد.
--

فصل چهارم – مشخصات دفاتر:

ماده ۵- انواع دفاتر موضوع این آیین‌نامه 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 روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

الف – صاحبان مشاغلی که درگروه اول قرار می‌گیرند 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 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 می‌نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذیربط 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 می‌باشند.

۳- مؤدیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم‌افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی خود، مکلفند از نرم‌افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده نمایند. سازمان موظف است ویژگی‌ها، معیارها و ضوابطی که نرم‌افزار باید دارا باشد را اعلان عمومی کند.

۳-۱- استفاده از نرم‌افزارهای قبلی تا مدت سه سال پس از لازم‌الاجراء شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۰۱/۰۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم‌افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق‌الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است.

مؤدیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم‌افزار مورد استفاده با ویژگی‌ها، معیارها وضوابط 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 شماره‌گذاری صفحات و هم‌چنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذیربط 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 می‌باید براساس واحد پول رایج کشور و هم‌چنین به زبان فارسی تحریر گردد.

۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به علی خارج از اختیار مودی از دسترس مودی خارج شود، صاحب دفاتر می‌باید 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 جدیدالتأسیس 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 این‌صورت 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 نانویس درحکم عدم ارائه دفاتر محسوب می‌شود.

۱۳- مؤدیان مکلف به نگهداری دفاتر، باید نسبت به نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست اداره امورمالیاتی، ارائه نمایند. در مورد نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک به‌صورت ماشینی، اطلاعات باید به همان قالبی (فرمتی) که تولید، ارسال یا دریافت شده، نگهداری شود.

ب- صاحبان مشاغلی که درگروه 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 به صورت ماهانه در چارچوب فرم‌های مربوط تنظیم نمایند.

پ- صاحبان مشاغلی که درگروه 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 هزینه سالانه خود را به شرح فرم “خلاصه درآمد و هزینه سالانه مؤدیان گروه سوم” تنظیم نمایند.

ت- مؤدیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) ثبت و نگهداری می‌نمایند (به استثنای مؤدیان گروه اول) نیازی به ارائه دفاتر به صورت دستی ندارند. نگهداری اسناد و مدارک حساب، به صورت ماشینی یا دستی الزامی است.

فصل ششم- تکلیف صاحبان مشاغلی که از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) استفاده می‌نمایند:

ماده ۷- این ماده و فصل بر اساس اصلاحیه مورخ ۱۳۸۲/۰۱/۱۴ حذف گردیده است.

فصل هفتم- صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

ماده ۸- کلیه مؤدیانی که به عرضه کالا 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، حق‌العمل‌کاری، 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 در برگیرنده **اطلاعات هویتی** شامل نام، نام‌خانوادگی 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- **این تبصره به موجب رای دیوان عدالت اداری ابطال شده است.**

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، حق‌العمل و سود فروشنده به تفکیک، به اقلام الزامی صورتحساب اضافه می‌شود.

تبصره ۳- در فعالیت حق‌العمل‌کاری علاوه بر اقلام **صورتحساب** الکترونیکی، شماره یکتای ثبت قرارداد حق‌العمل‌کاری در سامانه مؤدیان، هنگام ارسال صورتحساب به اطلاعات ارسالی اضافه می‌شود.

تبصره ۴- **موارد زیر در حکم صورتحساب تلقی می‌شود:**

– قبوض آب، برق، گاز و مخابرات (تلفن)؛ درج شماره یکتای 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 بنا بر اقتضای شغل، صورتحساب خاصی برای فروش کالا یا عرضه خدمات صادر می‌شود، صورتحساب‌های مزبور با تشخیص سازمان امور مالیاتی کشور، در حکم صورتحساب الکترونیکی تلقی خواهد شد.

تبصره ۵- در مواردی که صورتحساب با مبلغ 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.

تبصره ۶- در حالت‌هایی که صورتحساب به قرارداد مربوط است، شماره یکتای قرارداد ثبت شده در سامانه مؤدیان به اقلام صورتحساب اضافه می‌شود.

تبصره ۷- در صورتی که اقلام تعیین شده صورتحساب، بنا بر نوع فعالیت مودی موضوعیت ندارد، الزامی به درج آن در صورتحساب ندارد.

۲-۱ 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 خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

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 امور مالیاتی کشور، به عنوان پایانه فروشگاهی فروشنده (مودی) پذیرفته می‌شوند، می‌باشد. 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 اعتبار مالیاتی برای خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

۲- صورتحساب غیرالکترونیک (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 (۲) این بند، نقدی تلقی شده و اطلاعات پرداخت نسبه در این صورتحساب‌ها وجود ندارد.

تبصره ۱- چنانچه فروشننده حق‌العمل‌کار است، ارسال شماره یکتای ثبت قرارداد حق‌العمل‌کاری 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 پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان، در ابتدای هر دوره مالی، با تشخیص سازمان امور مالیاتی کشور، تعدادی شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب در اختیار مودی قرار می‌گیرد. مودی می‌تواند 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 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 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 می‌تواند به صورت ماشینی (مکانیزه – الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مؤدیانی که از هر یک از روش‌های فوق استفاده می‌نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین‌نامه در هر یک از روش‌های مذکور حسب مورد می‌باشند.

ماده ۱۱- سازمان می‌تواند تمام یا برخی از مؤدیان موضوع این آیین‌نامه راطبق اعلام کتبی به مودی ذریبط حداکثر تا شش ماه پس از پایان هر سال مالیاتی جهت اجراء از ابتدای سال مالی بعد به نگهداری دفاتر و اسناد حسابداری به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) مکلف نماید.

ماده۱۲- اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه – الکترونیکی) نگهداری می‌نمایند، مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذریبط، هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم‌افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم‌افزار را ارائه نمایند، در غیر این‌صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

ماده۱۳- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه – الکترونیکی) استفاده می‌نمایند، مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذریبط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به مأموران یاد شده ارائه نمایند.

ماده ۱۴- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذریبط، دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به مأموران مالیاتی یاد شده 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 قبلاً به‌صورت 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 می‌گردد.

فصل دهم – موارد رد دفاتر

ماده ۱۶- تخلف از تکلیف مقرر در این آیین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد:

۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذریبط 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، زائد بر حد مجاز مندرج در این آیین‌نامه.

۴- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آیین‌نامه.

۵- در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیراختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسؤول اداره امور مالیاتی ذریبط قرار نگیرد.

۶- عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم‌های ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) و یا سامانه ثبت برخظ معاملات در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده و یا مکلف به استفاده از سامانه یاد شده می‌باشند.

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 نرم‌افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذریبط.

۱۰- تغییر روش نگهداری دفاتر و 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 نمی‌آورد.
--

ماده ۱۷- هیأت سه نفری حسابرسان موضوع بند (۳) ماده (۹۷) قانون (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷) 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 نمی‌نماید، 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 لغایت۱۳۹۷) و صرفاً در ادارات امور مالیاتی که طرح جامع مالیاتی به صورت کامل اجرا نشده است، جاری می‌باشد.

توجه : متن این آیین‌نامه بر اساس آخرین اصلاحیه‌ها: ۱- اصلاحیه مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۲ که بر اساس آن تعاریف “سامانه صندوق فروش” و “سامانه برخظ معاملات” و ماده (۷) آیین‌نامه قبلی حذف و ماده (۸) آن تغییر کرده و تاریخ اجرای آن از ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ تعیین گردید و ۲- اصلاحیه مورخ ۱۴۰۳/۰۲/۱۲، مبنی بر تغییر حد نصاب‌های گروه‌بندی مشاغل اموضوع جزء (۹) بند (الف) و بند (ب) ماده (۲) آیین‌نامه موضوع ماده (۹۵) ق.م.م، تدوین شده است.
