



سازمان امور مالیاتی کشور

آیین نامه 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 ارائهٔ آنها برای رسیدگی و تشخیص در آمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم بر اساس اصلاحیه اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۱

سازمان امور مالیاتی کشور

سامنوت درآمدهای مالیاتی

دفتر امور مؤدیان و خدمت‌هایاتی

مرداد ۱۴۰۱

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 اصلاحیه های بعدی آن.

دفترروزنامه: 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. دفترمذکور می تواند به صورت دستی یا ماشینی(مکانیزه – الکترونیکی) باشد.

دفترکل: دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حساب ها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود. به ترتیبی که تنظیم صورتهای مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه –الکترونیکی) باشد.

دفترروزنامه وکل مشترک: دفتری است که دارای ستون هائی 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.

دفترمعین: دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه –الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک ازحسابهای دفترکل 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 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 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 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 کالا ها 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 سخت افزار یا نرم افزار 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 : گروه بندی مؤدیان صاحبان مشاغل

ماده ۲- صاحبان مشاغل براساس شاخص ها و معیارهایی از قبیل نوع و حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می شوند:
۱- گروه اول
۲- گروه دوم
۳- گروه سوم

الف- گروه اول:

اشخاص ذیل از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین‌نامه جزو 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 صرافی.

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 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) 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 یکصد و پنجاه میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مؤدی یا نماینده قانونی وی).

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 مؤدی یا نماینده قانونی وی.)

ج: گروه سوم:

صاحبان مشاغلی که در گروه های اول و دوم قرار نمی‌گیرند جزو 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 براساس نوع فعالیت را تهیه و از طریق درج آگهی در روزنامه رسمی کشور و یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا از طریق تشکل‌های صنفی و حرفه‌ای ذیربط به مؤدیان مالیاتی اعلام نماید.
مؤدیان 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 مؤدیان صرفا 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 مؤدیانی 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 گروه های 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 اظهارنامه های مالیاتی برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل (گروه های اول، دوم و سوم) موضوع این آیین نامه باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

اشخاص حقوقی وگروه اول	گروه دوم	گروه سوم
۱- اطلاعات هویتی: <p>۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.</p> <p>۱-۲-مجوزهای فعالیت اقتصادی.</p> <p>۲-صاحبان مشاغل صرافی.</p> <p>۳-صاحبان فروشگاه‌های زنجیره‌ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه و یا مراجع ذیربط.</p> <p>۴-صاحبان مؤسسات حسابرسی، حسابداری و دفترداری،خدمات مالی و ارائه‌دهندگان خدمات مدیریتی، مشاوره‌ای، انفورماتیک و طراحی سیستم.</p> <p>۵-صاحبان مؤسسات حمل و نقل موتوری، زمینی، دریایی و هوایی اعم از مسافری و یا باربری.</p> <p>۹ - 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 یکصد و پنجاه میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مؤدی یا نماینده قانونی وی).</p>	۱- اطلاعات هویتی: <p>۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.</p> <p>۱-۲-مجوزهای فعالیت اقتصادی.</p> <p>۲-درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.</p> <p>۳- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.</p> <p>۴- صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و صادرات کالاهای خدمات.</p> <p>۵- صورت حساب سود و زیان.</p> <p>۶-ترازنامه .</p> <p>۷- اطلاعات شرکا.</p> <p>۸- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.</p>	۱-اطلاعات هویتی: <p>۱-۱-اطلاعات هویتی و مکانی.</p> <p>۱-۲-مجوزهای فعالیت اقتصادی.</p> <p>۲-درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.</p> <p>۳-۱- خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط).</p> <p>۲-۲- اطلاعات شرکا.</p> <p>۳-۳- اطلاعات حسابه‌ای بانکی مربوط به فعالیت شغلی .</p>

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 آیین نامه مکلفند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی بصورت انفرادی یا مشارکت) در موعد مقرر قانونی به صورت 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 آیین نامه عبارت‌ند از:

۱- دفتر روزنامه.
۲- دفترکل.
۳- دفتر روزنامه وکل مشترک.
۴- دفتر معین.
۵- سایر دفاتر.

فصل پنجم – تکالیف مؤدیان درخصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک

ماده ۶- مقررات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

الف - صاحبان مشاغلی که درگروه 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 می باشند:

۱- رویدادهای مالی باید براساس استانداردهای حسابداری و روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفترکل 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 (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.

۳-۱- استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال پس از لازم الاجراء شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۰۱/۰۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق‌الذکر 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 وضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفترکل 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 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 می باید براساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.

۸-در مواردی که دفاتر موضوع این آئین نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به علی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود، صاحب دفاتر می باید از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفاترجدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریرکند و تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

۹- تأخیر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدید التأسیس 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، مجازاست.

۱۲-ارائه دفاتر سفید و نانویس درحکم عدم ارائه 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 امورمالیاتی، 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 درگروه دوم قرار می گیرند
مکلفند برای هرسال 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 هزینه های انجام شده را به تفکیک و به ترتیب تاریخ وقوع هریک 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 می گیرند
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 سایراسناد 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 – تکالیف 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، 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 در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، شناسه یاکد 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 می‌شود.

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 می‌شود.

تبصره ۳- در فعالیت حق العمل کاری علاوه بر اقلام صورتحساب الکترونیکی، شماره یکتای ثبت قرارداد حق العمل کاری 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 مبالغ 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 حالتیایی 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، بنابر نوع فعالیت مؤدی موضوعیت ندارد، الزامی به درج آن در صورتحساب 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 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 (مؤدی) پذیرفته می‌شوند، می‌باشد. در این نوع صورتحساب صرفاً مبلغ پرداختی و شماره سوییچ پرداخت، شماره پذیرنده فروشگاهی، شماره پایانه، شماره پیگیری، تاریخ و زمان پرداخت و حداقل مشخصات فروشنده وجود داشته باشد و از بابت آن اعتبار مالیاتی برای خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

۲- صورتحساب غیر الکترونیک (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 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 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 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 مؤدی قرار می‌گیرد. مؤدی می‌تواند درخواست افزایش شماره منحصر به فرد در اختیار را از طریق کار پوشه 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 امکان پذیر 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 می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه –الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مؤدیانی که از هر یک از روشهای فوق استفاده می نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین‌نامه در هر یک از روشهای مذکور حسب مورد می‌باشند.

ماده ۱۱- سازمان می تواند تمام یا برخی از مؤدیان موضوع این آیین نامه راطبق اعلام کتبی به مؤدی ذیربط 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.

ماده ۱۲- اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه – الکترونیکی) نگهداری می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط، هنگام 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 این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

ماده ۱۳- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه–الکترونیکی) استفاده می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط، 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 می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط، 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 مؤدی و یا محلی که قبلاً بصورت 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 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 دفترکل، زائد برحد مجاز مندرج دراین آئین 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 غیراختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسئول اداره امور مالیاتی ذی ربط قرار نگیرد.

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

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 درطی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذیربط.

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.

<div><div> </div><div></div></div>	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 دفترخللی وارد نمی آورد.	<div><div> </div><div></div></div>
---	--	---

ماده ۱۷- هیأت سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷) در صورتی که با توجه به دلایل توجیهیی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایندکه ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، مکلف است نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

<div><div> </div><div></div></div>	تبصره- دراجرای 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 می باشد.	<div><div> </div><div></div></div>
---	--	---

توجه : متن این آئین نامه بر اساس آخرین اصلاحیه (مورخ ۱۴۰۱/۰۱/۲۲)
تدوین شده است. بر این اساس تعاریف ”سامانه صندوق فروش“ و ”سامانه بر خط معاملات“ و ماده (۷) آئین نامه قبلی حذف شده و ماده (۸) آن تغییر کرده است. تاریخ اجرای این اصلاحیه از ۱۴۰۱/۱/۱ بوده و مادامی که قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان اجرایی نشده است، مفاده ماده (۸) آئین‌نامه قبل از اصلاحیه و ماده (۷) و تعاریف حذف شده از ماده (۱) آن جاری خواهد بود.