

## آیین نامه ماده ۹۵ اصلاحیه ۹۴/۴/۳۱ قانون مالیات های مستقیم

(نموداری)

امیر حمزه ملکیان

[Hmalekian20@gmail.com](mailto:Hmalekian20@gmail.com)

### ماده ۹۵ اصلاحیه ۹۴/۴/۳۱ قانون مالیات های مستقیم

صاحبان مشاغل موظفند دفاتر و یا اسناد و مدارک حسب مورد را که با رعایت اصول و ضوابط مربوط از جمله اصول و ضوابط مربوط به تنظیم دفاتر تجاری موضوع قانون تجارت در خصوص تجار تنظیم می گردد برای تشخیص درآمد مشمول مالیات، نگهداری و اظهارنامه مالیاتی خود را بر اساس آنها تنظیم کنند. آیین نامه اجرائی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی با توجه به نوع و حجم فعالیت حسب مورد برای مؤدیان مذکور و نیز نحوه ارائه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات به مراجع ذی ربط، حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ لازم الاجراء شدن این قانون (۱۳۹۵/۱/۱) توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه می شود و به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می رسد.

## تعاریف

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 ضوابط و استانداردهای حسابداری، در آن ثبت می گردد. دفتر مذکور می تواند به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد

## دفتر روزنامه

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 صورت های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می تواند به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد

## دفتر کل

دفتری است که دارای ستون هائی برای سرفصل حسابهای متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور بر طبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و صورت های مالی لازم تهیه نمایند.

## دفتر روزنامه و کل مشترک

دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حساب های دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن نگهداری شود. کارت های حساب در حکم دفاتر معین است

## دفتر معین

دفتری که به استناد مقررات قانونی مربوط از جمله قانون محاسبات عمومی و قانون شهرداری ها به عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می گیرند

## سایر دفاتر

اظهاری نامه 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

## اظهاری نامه مالیاتی

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 باشد

## سند

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 می گردد

## مدارک حساب

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 نماید

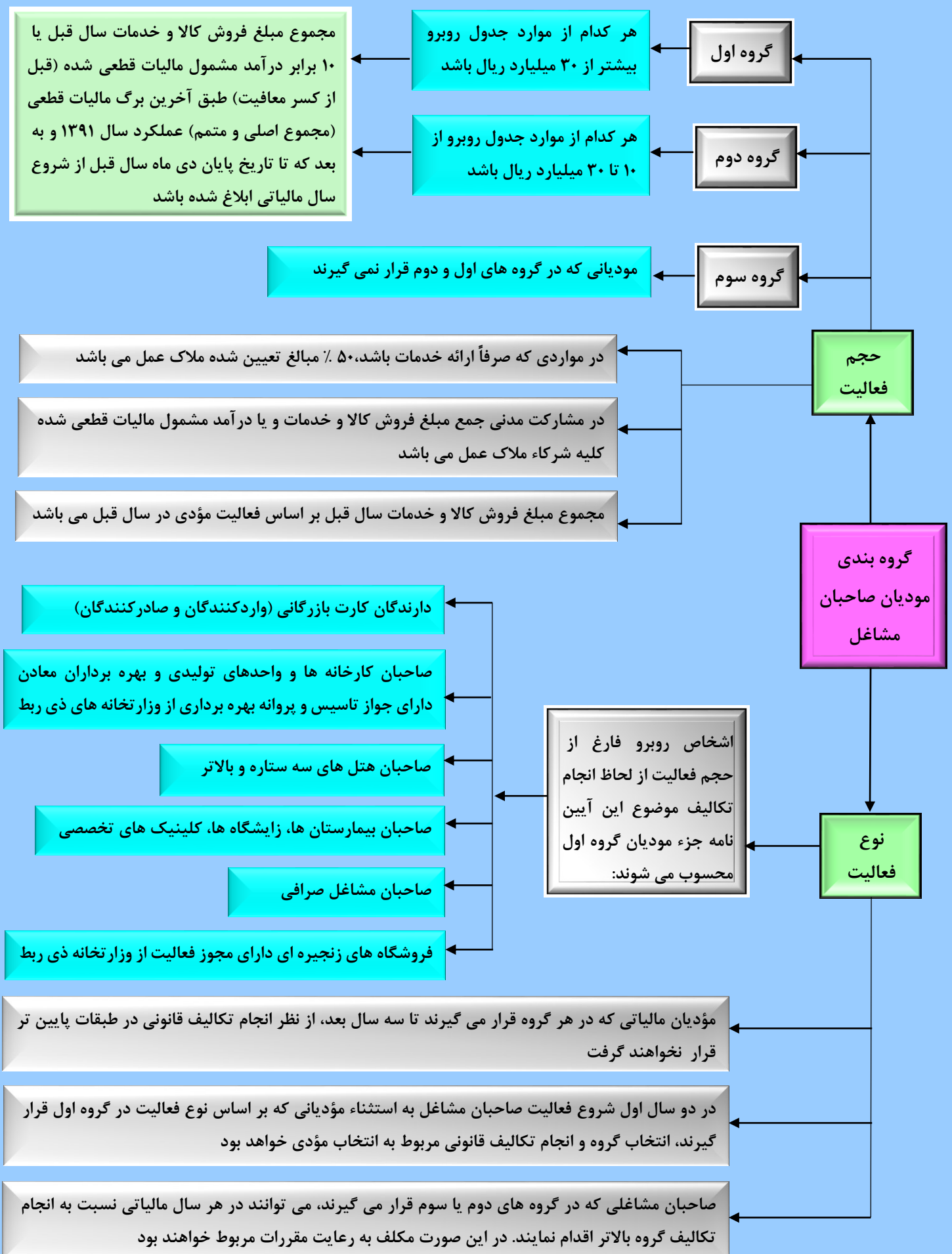
## مصرف کننده نهایی

فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارائه خدمات به صورت دستی با شماره سریال چاپی و یا ماشینی با شماره سریال ماشینی و یا توسط سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادر می گردد

## صورتحساب فروش کالا یا ارائه خدمات

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

## سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش)



## گروه اول

- ۱- اطلاعات هویتی و مکانی با 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

- ۱- اطلاعات هویتی و مکانی با 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 شرکا
- ۷- اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی

## گروه سوم

- ۱- اطلاعات هویتی و مکانی با مجوزهای فعالیت اقتصادی
- ۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق
- ۱-۱- خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط)
- ۲-۲- اطلاعات شرکاء
- ۲-۳- اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی

اظهاری نامه مالیاتی  
و نحوه ارائه آن

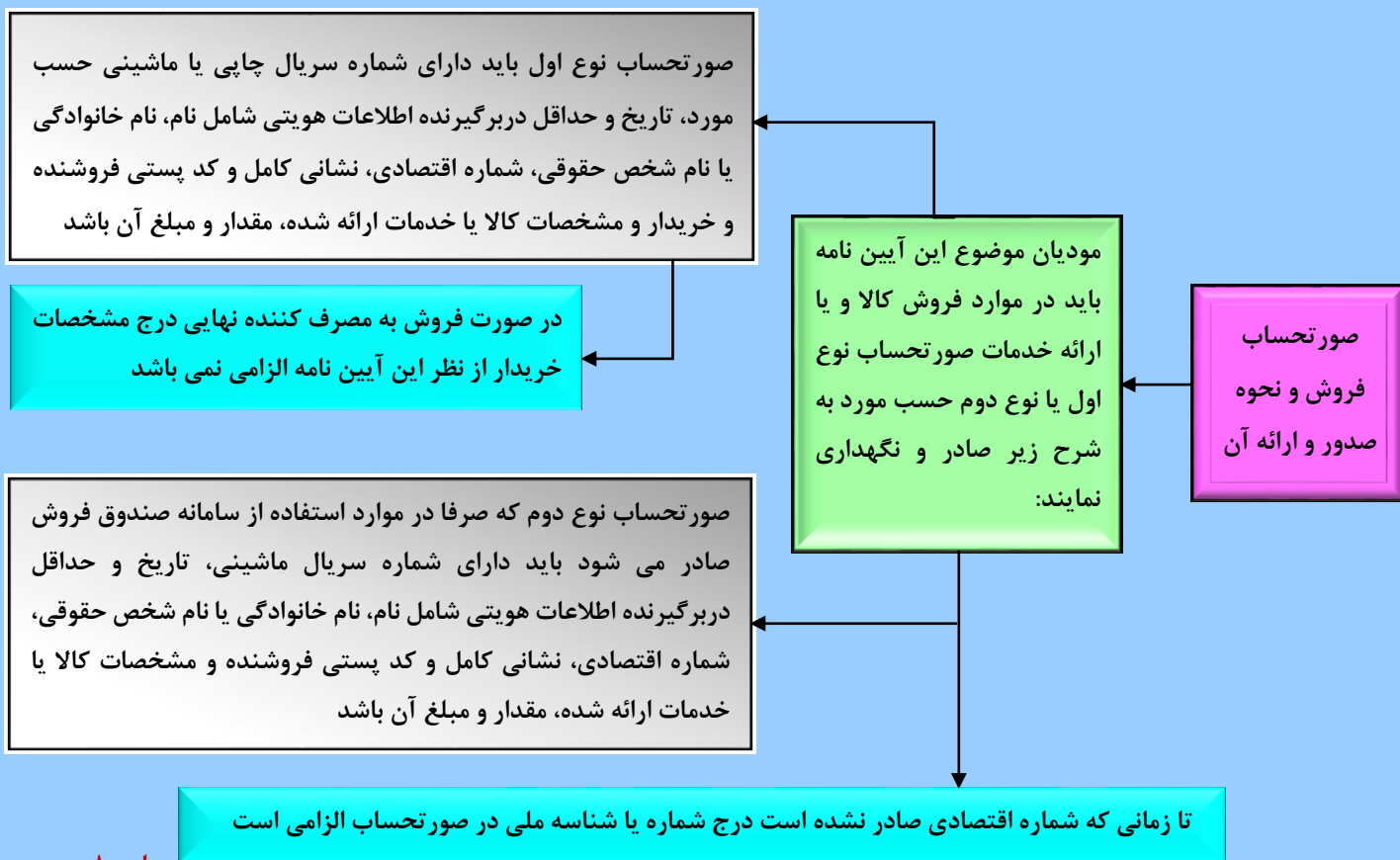
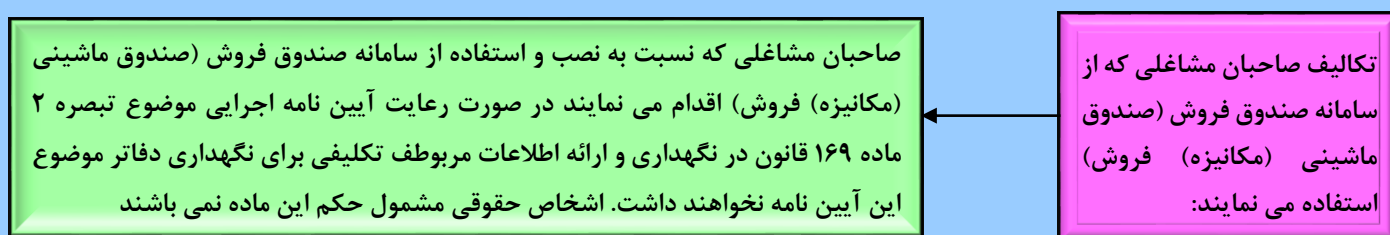
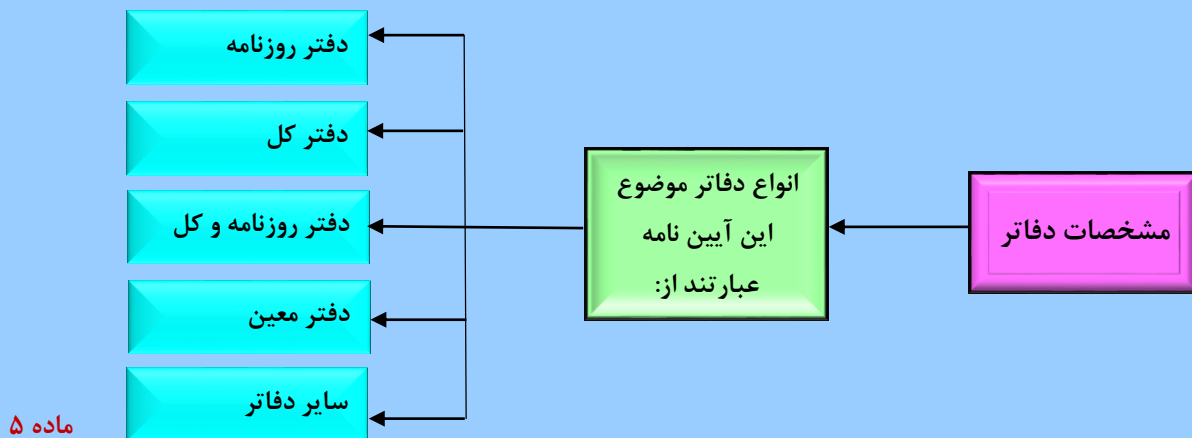
فرم اظهارنامه های  
مالیاتی برای صاحبان  
مشاغل موضوع این  
آیین نامه برای هر یک  
از گروه ها باید حداقل  
شامل این موارد باشد:

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

مودیان موضوع این آیین نامه مکلف اند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی ( به صورت انفرادی یا مشارکت) در موعد مقرر قانونی به صورت الکترونیکی از طریق درگاه های الکترونیکی سازمان تسلیم نمایند. سازمان می تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیرالکترونیکی را بپذیرد.

تسلیم اظهارنامه در اجرای ماده ۱۷۸ قانون مورد پذیرش می باشد





## تکالیف مودیان در خصوص نگهداری دفاتر یا 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 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 دفتر کل منتقل گردد.
  - ۲- مودیانی که دفاتر دستی نگهداری می نمایند، 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 نماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.
  - ۳- مودیان برای استفاده از 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. استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال پس از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۹۵/۱۱/۱) 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.
  - مودیان 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 اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی 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 بایست براساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.
  - ۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و به عللی خارج 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 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 داری 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 بست 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 نانویس در حکم عدم ارائه دفاتر محسوب می شود.
  - 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 به صورت ماشینی، اطلاعات باید به همان قالبی (فرمتی) که تولید، ارسال یا دریافت شده نگهداری شود.

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 ارائه خدمات و سایر درآمدها و اسناد خرید کالا و 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) براساس آن تنظیم نمایند.

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 ارائه خدمات و سایر اسناد خرید کالا و خدمات و سایر اسناد هزینه های انجام شده را خلاصه درآمد و هزینه سالانه خود را به شرح فرم پیوست (۲) براساس آن تنظیم نمایند

مودیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی ثبت و نگهداری می نمایند (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

تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی حسب مورد مجاز نخواهد بود

هر یک از دفاتر مزبور می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مودیانی که از هر یک از روش های فوق استفاده می نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق آیین نامه در هر یک از روش های مذکور حسب مورد می باشند

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

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 اینصورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود

مودیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به ماموران یاد شده ارائه نمایند

مودیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می نمایند مکلف اند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به ماموران مالیاتی یاد شده ارائه نمایند

سایر  
مقررات

ماده ۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴

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

نحوه ارائه دفاتر و  
اسناد و مدارک

ماده ۱۵

