



موضوع	آیین نامه مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده (۹۵) قانون مالیات های مستقیم
شماره: ۲/۱۵۳۳۰۴ تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱	موضوع: آیین نامه مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده (۹۵) 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: 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 الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) باشد. دفتر کل: دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سرفصل یا کدگذاری حساب ها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود، به نحوی که تنظیم صورت های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مزبور می تواند به صورت دستی یا الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) باشد. سایر دفاتر: دفتری که به استناد مقررات قانونی مربوط، از جمله قانون محاسبات عمومی و قانون شهرداری ها، به عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می گیرند. دفاتر الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه): اطلاعاتی که با شماره کد رهگیری دریافتی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی ثبت می شود. سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی: سامانه ای است که به منظور فراهم ساختن بستر ثبت اطلاعات دفاتر الکترونیکی توسط سازمان راه اندازی شده و من بعد تکمیل و به روز رسانی می گردد. 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، بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص موصوف مطابق نمونه هایی که توسط سازمان تهیه و اعلام می شود، تنظیم می گردد. سند حسابداری: فرمی است دستی یا الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) 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 تأیید اشخاص مجاز قابل ثبت در دفتر می باشد. مدارک حساب: عبارت از مستنداتی است دستی یا الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری یا دفاتر بر مبنای آن ها تنظیم و تحریر می گردد. صورتحساب فروش کالا با ارائه خدمات فرمی است دارای شماره ی منحصر به فرد مالیاتی که در نوع الکترونیکی آن، اطلاعات در حافظه مالیاتی ذخیره می شود. مشخصات و اقلام اطلاعاتی صورتحساب متناسب با نوع کسب و کار توسط سازمان تعیین و اعلام می گردد. در مواردی که از دستگاه کارت خوان بانکی یا درگاه پرداخت الکترونیکی به عنوان پایانه ی فروشگاه استفاده می شود، رسید یا گزارش الکترونیکی پرداخت خرید صادره با رعایت مقررات، در حکم صورتحساب است. مصرف کننده ی نهایی شخص حقیقی است که کالا و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کرده و از آن برای عرضه ی کالاها و خدمات به دیگران استفاده ننماید. شماره ی منحصر به فرد مالیاتی شماره ای شامل بیست و دو کاراکتر و دارای چهار بخش است: شناسه ی حافظه ی مالیاتی (شش کاراکتر)، تاریخ صورتحساب (پنج کاراکتر)، سریال صورتحساب (ده کاراکتر) و ارقام کنترلی (یک کاراکتر) که به هر صورتحساب اختصاص داده می شود. پایانه ی فروشگاه عبارت است از رایانه، دستگاه کارت خوان بانکی (POS)، درگاه پرداخت الکترونیکی یا هر وسیله ی دیگری که امکان اتصال به شبکه های الکترونیکی پرداخت رسمی کشور و سامانه ی مؤدیان را داشته و از قابلیت صدور صورتحساب

سامانه‌ی مؤدیان سامانه‌ای است تحت مدیریت سازمان که در آن به هر مؤدی کارپوشه‌ی ویژه‌ای اختصاص یافته و تبادل اطلاعات میان مؤدیان و سازمان، منحصراً از طریق آن کارپوشه انجام می‌شود. مؤدیان می‌توانند با استفاده از هرگونه سخت‌افزار یا نرم‌افزار اعم از رایانه‌ی شخصی، پایانه‌ی فروشگاهی، سامانه‌های ابری یا هر وسیله‌ی دیگری که حافظه‌ی مالیاتی به آن متصل شده باشد، به سامانه‌ی مؤدیان متصل شوند. مرجع نهایی ثبت، صدور و استعلام صورتحساب الکترونیکی، سامانه‌ی مؤدیان است.

فصل دوم: گروه‌بندی مؤدیان (صاحبان مشاغل)

ماده ۲ - صاحبان مشاغل بر اساس 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. کلیه‌ی واردکنندگان و صادرکنندگان

۲. صاحبان کارخانه‌ها و واحدهای تولیدی و بهره‌برداران معادن دارای پروانه‌ی بهره‌برداری از وزارتخانه یا مراجع ذی‌ربط

۳. صاحبان هتل‌های سه‌ستاره و بالاتر

۴. صاحبان بیمارستان‌ها، زایشگاه‌ها، درمانگاه‌ها و کلینیک‌های تخصصی (مصادیق ذکرشده در این بند صرفاً مربوط به امور انسانی می‌باشد)

۵. صاحبان مشاغل صراف‌ی

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

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

۸. سایر صاحبان مشاغل و حرفه‌هایی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه‌ی خدمات) آنان در مالیات عملکرد دو سال قبل، مبنای تعیین گروه‌بندی سال بعد از تسلیم اظهارنامه مالیاتی عملکرد است. به‌عنوان مثال، مبلغ فروش و سایر درآمدهای مندرج در اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال ۱۴۰۲، مبنای گروه‌بندی سال ۱۴۰۴ می‌باشد یا آخرین درآمد قطعی‌شده فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت آن‌ها بیش از مبلغ چهارصد و پنجاه میلیارد ریال باشد (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی‌ماه 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 دو سال قبل آن‌ها و یا آخرین درآمد قطعی‌شده آن‌ها از فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت بیش از یکصد و پنجاه میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ چهارصد و پنجاه میلیارد ریال باشد، مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی‌ماه سال قبل به شخص مؤدی یا نماینده قانونی وی.

ج) 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 دی‌ماه هر سال فهرست مشاغل افزوده‌شده به گروه اول بر اساس 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 تعیین‌شده مربوط به گروه اول خواهند بود.

تبصره ۲- در مواردی که مؤدیان صرفاً به فعالیت ارائه خدمت اشتغال داشته باشند، پنجاه درصد (۵۰٪) نصاب‌های تعیین‌شده مبنای گروه‌بندی می‌باشد.

تبصره ۳- در مشاغل مشارکتی اعم از اختیاری یا قهری، درآمد ابرازی و یا قطعی‌شده مشارکت ملاک عمل می‌باشد.

تبصره ۴- تعیین گروه‌بندی صاحبان مشاغل و حرف موضوع این آیین‌نامه در دو سال اول شروع فعالیت (به استثنای مؤدیانی که به‌واسطه موضوع فعالیت جزء گروه اول طبقه‌بندی شده‌اند) بنا به انتخاب ایشان خواهد بود 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، لیکن صرف انجام این امر مؤدی را در گروه‌های بالاتر قرار نخواهد داد.

تبصره ۶- چنانچه صاحبان مشاغل گروه‌های بالاتر اقدام به تسلیم اظهارنامه گروه‌های پایین‌تر در موعد مقرر نمایند، در

صورتی که کلیه اقلام اطلاعاتی مربوط به گروه بالاتر در فرم اظهارنامه مالیاتی مشاغل گروه پایین‌تر تعبیه شده باشد و مؤدی نیز موارد مزبور را تکمیل نموده باشد، به منزله تسلیم اظهارنامه توسط مؤدی خواهد بود. لیکن در صورتی که اقلام اطلاعاتی مربوط به گروه بالاتر در فرم اظهارنامه گروه پایین‌تر تعبیه نشده باشد و یا مؤدی آن موارد را تکمیل ننموده باشد، به منزله خودداری از ارائه اظهارنامه مطابق با مقررات است؛ اما جرمه موضوع صدر ماده ۱۹۲ قانون بابت عدم تسلیم اظهارنامه در خصوص آن‌ها موضوعیت ندارد.

فصل سوم: اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن
ماده - فرم اظهارنامه‌های مالیاتی برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل گروه‌های اول، دوم و سوم موضوع این آیین‌نامه، حسب مورد شامل موارد زیر می‌باشد:

اشخاص حقوقی و گروه اول

- الف) اطلاعات هویتی شامل:
۱. اطلاعات هویتی و مکانی
 ۲. مجوزهای فعالیت اقتصادی
 ۳. اطلاعات شرکاء

ب) صورت حساب سود و زیان و ترازنامه

ج) درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق

د) سایر اطلاعات:

۱. موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره
۲. واردات و صادرات کالاها و خدمات
۳. اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی
۴. سایر اطلاعات حسب نوع فعالیت و شرایط مؤدی

گروه دوم

- الف) اطلاعات هویتی شامل:
۱. اطلاعات هویتی و مکانی
 ۲. مجوزهای فعالیت اقتصادی
 ۳. اطلاعات شرکاء

ب) صورت درآمد و هزینه، اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط

ج) درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق

د) سایر اطلاعات:

۱. موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره
۲. اطلاعات اموال و دارایی‌ها مربوط به فعالیت شغلی
۳. اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی

گروه سوم

- الف) اطلاعات هویتی شامل:
۱. اطلاعات هویتی و مکانی
 ۲. مجوزهای فعالیت اقتصادی
 ۳. اطلاعات شرکاء

ب) خلاصه درآمد و هزینه، اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط

ج) درآمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق

د) سایر اطلاعات:

۱. 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، به صورت انفرادی یا مشارکتی، 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 نیز 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. سایر دفاتر

فصل پنجم: تکالیف مؤدیان در خصوص نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک

ماده ۶ - مقررات مربوط به روش‌های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک

الف- صاحبان مشاغلی که در گروه اول قرار می‌گیرند و کلیه اشخاص حقوقی، مکلف به نگهداری دفاتر روزنامه و کل یا سایر دفاتر، حسب مورد، دستی یا الکترونیکی متکی به اسناد و مدارک با رعایت موارد زیر می‌باشند:

الف-۱) استفاده از دفاتر دستی (کاغذی):

۱. رویدادهای مالی باید بر اساس استانداردهای حسابداری و به صورت روزانه و به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردد.

۲. مؤدیانی که دفاتر دستی (کاغذی) 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 ثبت‌شده موصوف در هر سال برای ثبت عملیات مالی مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت‌شده طی همان سال می‌باشند.

۳. مؤدیانی که برای ثبت رویدادهای مالی خود از نرم‌افزارهای حسابداری دارای قابلیت ثبت معاملات و رویدادهای مالی استفاده نموده و سپس اطلاعات را به صورت دست‌نویس در دفاتر ثبت می‌نمایند، مکلفند حداقل ماهی یک‌بار خلاصه عملیات ثبت‌شده در نرم‌افزار حسابداری را در دفاتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد این اطلاعات را به دفتر کل منتقل نمایند.

در این صورت، مؤدیان باید هنگام رسیدگی، ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم‌افزار مالی و حسابداری مربوط، امکان دسترسی لازم به اطلاعات نرم‌افزار را فراهم نمایند. عدم ارائه دستورالعمل و یا عدم امکان دسترسی به اطلاعات، در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

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 احرار، خللی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.

ز

۶. نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است، مانند مواد گرافیتی، در دفاتر دستی ممنوع است.

۷. دفاتر و اسناد حسابداری می‌بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر شوند.

۸. در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترسی وی خارج شود، صاحب دفتر موظف است از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه، دفاتر جدید را ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر نماید. تأخیر در تحریر عملیات در این مدت خللی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.

۹. تأخیر در 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 حساب ها و در غیر این صورت، عملیات هر ماه را تا پایان ماه بعد در دفاتر مرکز ثبت نمایند.

۱۱. ثبت دفاتر نزد مراجع قانونی در طول سال مالی، مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچ گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز است.

۱۲. ارائه دفاتر سفید و نانویس و نیز ارائه دفاتر پلمب نشده، در حکم 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، حسب مقررات مربوطه، آنها را به اداره امور مالیاتی ارائه نمایند.

الف-۲) استفاده از دفاتر الکترونیکی

۱- مؤدیانی که از دفاتر الکترونیکی استفاده می کنند، می بایست برای ثبت اطلاعات در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، نسبت به دریافت کد رهگیری پلمب دفاتر الکترونیکی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای سال مالی موردنظر اقدام نمایند.

۲- مؤدیان مکلفند برای ثبت اطلاعات سال مالی موردنظر، اطلاعات رویدادهای مالی خود را مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان، در دوره زمانی مندرج در جدول زیر حداکثر تا مهلت های تعیین شده در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی بارگذاری کنند.

ردیف

سال مالی

دوره زمانی

حداکثر مهلت بارگذاری

1 برای سال مالی که شروع آن تا ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ باشد یکساله

تا پایان آذرماه سال ۱۴۰۴ و یا چهار ماه پس از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون مالیات های مستقیم، هر کدام که مؤخر باشد.

2 برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۴ باشد شش ماهه

مطابق دوره های مالی شش ماهه، ثبت اطلاعات تا قبل از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون.

3 برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۵ باشد سه ماهه

برای دوره سه ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر دوره های سه ماهه تا دو ماه پس از دوره زمانی

4 برای سال مالی که شروع آن از سال ۱۴۰۶ و به بعد باشد یک ماهه

برای ماه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر ماه ها تا پایان دو ماه بعد

۵. مؤدیانی که از دفاتر الکترونیکی استفاده می نمایند، باید نسبت به نگهداری اسناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست حسب مقررات مربوطه به اداره امور مالیاتی ارائه نمایند.

۶. مؤدیانی که اطلاعات خود را به صورت تجمیعی در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی ثبت می کنند، مکلفند از نرم افزارهای دارای قابلیت ثبت معاملات و رویدادهای مالی مرتبط با فعالیت های خود استفاده نمایند. در این صورت مؤدیان باید هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، امکان دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند. عدم ارائه دستورالعمل و عدم امکان دسترسی به اطلاعات در حکم عدم تسلیم دفاتر می باشد.

۷. نمایه های فیلدهای اطلاعاتی مندرج در نمونه اعلامی توسط سازمان مطابق قوانین و مقررات مرتبط تعیین می گردد. در صورت تغییر نمایه های فیلدهای موصوف، تغییرات صورت گرفته سه ماه بعد از اطلاع رسانی های لازم مطابق قوانین و مقررات مرتبط توسط سازمان اجرایی می گردد.

۸. در مواردی که مؤدی حسب مقررات اقدام به پلمب و نگهداری دفاتر دستی نموده باشد، نیازی به رعایت مقررات مربوط به دفاتر الکترونیکی ندارد.

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 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 ارایه 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 پیوست (۲) بر اساس آن تنظیم نمایند.

ت. نگهداری دفاتر قانونی برای مؤدیان گروه دوم و سوم الزامی نیست.

فصل ششم: صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

ماده ۷- کلیه مؤدیانی که به عرضه کالا یا ارایه خدمات اشتغال دارند، مکلفند صورتحساب معاملات خود را 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 مصرف‌کننده نهایی حقیقی یا فعال اقتصادی؛ تاریخ و زمان صدور ساعت، دقیقه و ثانیه و حداقل در برگرفته 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، و مقدار پرداخت نقدی و مقدار نسیه آن حسب مورد باشد.

تبصره ۱- در خصوص انواع معاملات طلا، جواهر و پلاتین 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 ۲- 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 ۳- 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 یا 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 بنابر اقتضای شغل صورتحساب خاصی برای فروش کالا یا عرضه خدمات صادر می‌شود، صورتحساب‌های مزبور با تشخیص سازمان در حکم صورتحساب الکترونیکی تلقی خواهد شد.

تبصره ۴- در مواردی که صورتحساب با مبالغ ارزی صادر می‌شود، از جمله صادرات، مبلغ ارز، نوع ارز و 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 ۵- در حالت‌هایی که صورتحساب به قرارداد مربوط است، شماره یکتای قرارداد ثبت شده در سامانه مؤدیان به اقلام صورتحساب اضافه می‌شود.

تبصره ۶- در صورتی که اقلام تعیین شده صورتحساب بنابر نوع فعالیت مؤدی موضوعیت ندارد، الزامی به درج آن در صورتحساب وجود ندارد.

تبصره ۷- در صورتی که نوع خریدار مصرف‌کننده نهایی نباشد، صدور صورتحساب الکترونیکی نوع اول الزامی است. همچنین تشخیص مصرف‌کننده نهایی بر مبنای اعلام خریدار می‌باشد و فروشنده مسئولیتی از این بابت ندارد.

۱-۲- صورتحساب الکترونیکی نوع دوم، صورتحسابی با اطلاعات کامل فروشنده و اطلاعات کامل کالا و خدمات و بدون اطلاعات خریدار است و از بابت آن اعتبار مالیاتی موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده 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 است که حسب مقررات اعلامی، سازمان به عنوان پایانه فروشگاهی فروشنده (مودی) می‌پذیرد. در این نوع صورتحساب صرفاً مبلغ پرداختی و شماره سوئیچ، شماره پذیرنده فروشگاهی، شماره پایانه، شماره پیگیری، تاریخ و زمان پرداخت و حداقل مشخصات فروشنده وجود دارد و از بابت آن‌ها اعتبار مالیاتی موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده برای خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

۲-۳- صورتحساب غیرالکترونیکی (کاغذی)
این نوع صورتحساب برای اشخاصی که حسب مقررات قانونی امکان صدور صورتحساب غیرالکترونیکی را دارند موضوعیت دارد 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 این بند، نقدی تلقی شده و اطلاعات پرداخت نسبه در آن وجود ندارد.

تبصره:

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، تعدادی شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب در اختیار مؤدی قرار می‌گیرد. مؤدی می‌تواند درخواست افزایش شماره منحصر به فرد مالیاتی در اختیار را از طریق کارپوشه یا شرکت معتمد به سازمان ارائه نماید. اقلام اطلاعاتی این نوع از صورتحساب‌های کاغذی منطبق با صورتحساب الکترونیکی بوده و شماره فوق بر روی آن درج می‌شود تا پس از امکان‌پذیر شدن صدور صورتحساب الکترونیکی نسبت به ثبت و ارسال آن‌ها اقدام شود.

فصل هفتم: نحوه ارایه دفاتر و اسناد و مدارک

ماده ۸- 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، در محل اقامتگاه قانونی مؤدی یا محلی که قبلاً به صورت مکتوب به اداره امور مالیاتی اعلام شده است و یا محل اداره امور مالیاتی، حسب مورد و با توجه به نوع حسابرسی مالیاتی تحویل و توسط اداره امور مالیاتی صورت جلسه می‌گردد.

این آیین‌نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحی مصوب سال ۱۳۹۴، به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور، در ۷ فصل و ۸ ماده و ۱۶ تبصره به تصویب رسیده و مقررات آن از تاریخ ۱۴۰۴/۱/۱ لازم‌الاجرا است.
سید علی مدنی‌زاده

