شماره ۲۱۰/۱۴۸۹۹/ص
تاریخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۱
پیوست دارد

معاون تحول هوشمند نظام مالیاتی

بسمه تعالی

ادارات کل امور مالیاتی

با احترام

به پیوست تصویر نامه شماره ۲/۱۵۳۳۰۴ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۱ وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی، مبنی بر اصلاح آیین‌نامه مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارایه برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم، جهت بهره‌برداری و اقدام لازم ارسال می‌شود.

محمد برزگری
سرپرست معاونت تحول هوشمند
نظام مالیاتی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره: ۲/۱۵۳۳۰۴
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱
پیوست: دارد

بسمه تعالی

آیین‌نامه مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارایه برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم

فصل اول: تعاریف

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

سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

قانون: قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های 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 موضوع قانون تجارت، اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری در آن ثبت می‌گردد. دفتر مذکور می‌تواند به‌صورت دستی یا الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) باشد.

دفتر کل: دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سرفصل یا کدگذاری حساب‌ها در صفحات مخصوص آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم صورت‌های مالی لازم از آن امکان‌پذیر باشد. دفتر مزبور می‌تواند به‌صورت دستی یا الکترونیکی (ماشینی - مکانیزه) باشد.

سایر دفاتر: دفاتری که به استناد مقررات قانونی مربوط از جمله قانون محاسبات عمومی و قانون شهرداری‌ها به‌عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می‌گیرند.

دفاتر الکترونیکی (ماشینی – مکانیزه): اطلاعاتی که با شماره کد رهگیری دریافتی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی ثبت می‌شود.

سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی: سامانه‌ای است که به‌منظور فراهم ساختن بستر ثبت اطلاعات دفاتر الکترونیکی توسط سازمان راه‌اندازی شده و من بعد تکمیل و به روز می‌گردد.

اظهارنامه مالیاتی: اظهارنامه مالیاتی فرمی است به‌منظور 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 بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص موصوف مطابق نمونه‌هایی که توسط سازمان، تهیه و اعلام می‌شود.

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 حساب‌ها و توضیحات مربوط، متکی به مدارک بوده و با تأیید اشخاص مجاز، قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

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 آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

دبیرخانه: سازمان امور مالیاتی کشور
شماره‌نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صورا اسرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱
www.mefa.ir

صورتحساب فروش کالا یا ارایه 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 به‌عنوان پایانه فروشگاهی استفاده می‌شود، رسید یا گزارش الکترونیکی پرداخت خرید صادره با رعایت مقررات در حکم صورتحساب است.

مصرف‌کننده 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 به‌فرد 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 شبکه‌های 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 کارپوشه 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 رایانه شخصی، پایانه فروشگاهی، سامانه‌های ابری یا هر وسیله دیگری که حافظه مالیاتی به آن متصل شده باشد، به سامانه مؤدیان متصل شوند. مرجع نهایی ثبت، صدور و استعلام صورتحساب الکترونیکی، سامانه 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-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 (مصادیق ذکر شده در این بند صرفاً مربوط به امور انسانی می‌باشد)،

۵- صاحبان مشاغل صرافی،

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

۷- صاحبان مؤسسات حمل و نقل موتوری، زمینی، دریایی و هوایی اعم از مسافری و یا باربری،

۸- سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارایه خدمت) بر اساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل (اظهارنامه تسلیمی خردادماه هر سال مبنای تعیین گروه‌بندی سال بعد از تسلیم اظهارنامه

دبیرخانه سازمان امور مالیاتی کشور
شماره‌نامه: ۱۹۱۹۹ / ۴۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صورا سرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱

عملکرد است. به‌عنوان مثال مبلغ فروش و سایر درآمدهای مندرج در اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال ۱۴۰۲ مبنای گروه‌بندی سال ۱۴۰۴ می‌باشد) یا آخرین درآمد قطعی شده (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارایه خدمت) آنها بیش از مبلغ چهارصد 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 ارایه خدمت) دو سال قبل آنها و یا آخرین درآمد قطعی شده آنها (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارایه 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 افزوده شده 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 تعیین شده مربوط به گروه اول خواهند بود.

تبصره ۲- در مواردی که مؤدیان صرفاً به فعالیت ارایه 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- تعیین گروه‌بندی صاحبان مشاغل و حرف موضوع این آیین‌نامه در دو سال اول شروع فعالیت (به استثناء مؤدیانی که به واسطه 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 ارایه 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 صورتی‌که 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 صورتی‌که 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 ارایه اظهارنامه مطابق با مقررات است، اما جریمه موضوع صدر ماده ۱۹۲ قانون، بابت عدم تسلیم اظهارنامه در خصوص آنها موضوعیت ندارد.

فصل سوم: اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارایه آن

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

دبیرخانه: سازمان امور مالیاتی کشور
شماره‌نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صورا سرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱
www.mefa.ir

اشخاص حقوقی وگروه اول:

الف) اطلاعات هویتی شامل:

۱- اطلاعات هویتی و مکانی،

۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.

۳- اطلاعات شرکاء.

ب) صورتحساب سود و زیان 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 هزینه های مربوط) نیز می‌باشد.

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

د) سایر اطلاعات:

۱- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی،

دبیرخانه: سازمان امور مالیاتی کشور
شماره نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صور اسرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱
www.mefa.ir

Scanned with CamScanner

۲- سایر.

تبصره: در مواردی که هریک 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- دفترکل،

۳- 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 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 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 (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 ثبت شده موصوف 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- مؤدیانی که برای ثبت رویدادهای مالی خود از نرم‌افزارهای حسابداری دارای قابلیت ثبت معاملات و رویدادهای مالی استفاده نموده و سپس اطلاعات را به‌صورت دست‌نویس در دفاتر ثبت می‌نمایند، مکلفند حداقل ماهی یک‌بار خلاصه عملیات ثبت شده نرم‌افزار حسابداری را در دفاتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد این اطلاعات را به دفتر کل منتقل نمایند. در این‌صورت مؤدیان باید هنگام رسیدگی ضمن ارایه دستورالعمل نحوه کار با نرم‌افزار مالی و حسابداری مربوط، امکان دسترسی لازم به اطلاعات نرم‌افزار را ارایه نمایند. عدم ارایه 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 احراز، خللی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.

دبیرخانه: سازمان امور مالیاتی کشور
شماره‌نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صورا سرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱

Scanned with CamScanner

۶- نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) در دفاتر دستی ممنوع است.

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

۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی 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 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 صورتی‌که 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 نزد مراجع قانونی ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچ‌گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز است.

۱۲- ارایه دفاتر سفید و نانویس و ارایه دفاتر پلمب نشده در حکم عدم ارایه دفاتر محسوب می‌شود.

۱۳- مؤدیان مکلف به نگهداری دفاتر، باید نسبت به نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست حسب مقررات مربوطه به اداره امور مالیاتی ارایه نمایند.

الف-۲) استفاده از دفاتر الکترونیکی:

۱- مؤدیانی که از دفاتر الکترونیکی استفاده می‌کنند می‌بایست 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 مورد نظر 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 مهلت‌های تعیین شده، در «سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی» بارگذاری کنند.

ردیف	سال مالی	دوره‌زمانی	حداکثر مهلت بارگذاری
۱	برای سال مالی که شروع آن تا ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ باشد.	یکساله	تا پایان اذرماه سال ۱۴۰۴ و یا چهارماه پس از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون مالیات‌های مستقیم هر کدام که مؤخر باشد.
۲	برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۴ باشد.	شش‌ماهه	برای شش ماهه اول تا چهارماه پس از دوره زمانی و برای شش‌ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون
۳	برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۵ باشد.	سه‌ماهه	برای دوره سه ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر دوره‌های سه‌ماهه تا دو ماه پس از دوره زمانی
۴	برای سال مالی که شروع آن از سال ۱۴۰۶ و به بعد باشد.	یک‌ماهه	برای ماه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر ماه‌ها تا پایان دو ماه بعد

۳- ثبت اطلاعات مالی مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی سازمان، به منزله تنظیم دفاتر قانونی محسوب می‌شود و داده‌های مزبور با رعایت مقررات مربوطه می‌تواند در فرآیند رسیدگی مبنا قرار گیرد. با توجه به دسترسی سازمان به اطلاعات دفاتر الکترونیکی، مأموران مالیاتی می‌توانند در مواردی که مؤدیان مالیاتی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه برای حسابرسی انتخاب شده‌اند، بر اساس نوع حسابرسی مالیاتی نسبت به مطالبه اسناد و مدارک وی برای رسیدگی اقدام نمایند.

۴- عدم بارگذاری بخشی از اطلاعات مربوط به یک‌سال مالی در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی در حکم عدم ارایه دفاتر محسوب نمی‌شود.

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

۶- مؤدیانی که اطلاعات خود را به‌صورت تجمیعی در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی ثبت می‌کنند، مکلفند از نرم‌افزارهای دارای قابلیت ثبت معاملات و رویدادهای مالی مرتبط با فعالیت‌های خود استفاده نمایند. در این‌صورت مؤدیان باید هنگام رسیدگی ضمن ارایه دستورالعمل نحوه کار با نرم‌افزار مالی و حسابداری مربوط، امکان دسترسی لازم به اطلاعات نرم‌افزار را ارایه نمایند. عدم ارایه دستورالعمل و عدم امکان دسترسی به اطلاعات در حکم عدم تسلیم دفاتر می‌باشد.

۷- نمایه‌های (فیلدهای) اطلاعاتی مندرج در نمونه اعلامی، توسط سازمان مطابق قوانین و مقررات مرتبط تعیین می‌گردد. در صورت تغییر نمایه‌های (فیلدهای) موصوف، تغییرات صورت پذیرفته سه ماه بعد از اطلاع‌رسانی‌های لازم مطابق قوانین و مقررات مرتبط، توسط سازمان اجرایی می‌گردد.

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 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، 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 ارایه آن

ماده ۷- کلیه مؤدیانی که به عرضه کالا و یا ارایه خدمات اشتغال دارند مکلفند صورتحساب معاملات خود را به شرح زیر صادر و نگهداری نمایند:

۱- **صورتحساب الکترونیکی:** صورتحسابی است دارای شماره منحصر به‌فرد مالیاتی که در سه قالب زیر صادر می‌شوند:

دبیرخانه: سازمان امور مالیاتی کشور
شماره‌نامه: ۱۹۱۹۹ / ۴۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صوراسرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱

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 برگیرنده 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 ارایه شده، شامل شناسه کالا یا خدمت، شرح کالا یا خدمت، واحد سنجش، مقدار یا تعداد، مبلغ واحد (فی) و مبلغ کل، تخفیفات، مالیات بر ارزش‌افزوده، شرح سایر عوارض و مبلغ سایر عوارض آن و مقدار پرداخت نقدی و مقدار نسیه آن حسب مورد باشد.

تبصره ۱- در خصوص انواع معاملات طلا، جواهر و پلاتین، علاوه‌بر 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 علاوه‌بر اقلام صورتحساب الکترونیکی، شماره یکتای ثبت قرارداد حق‌العمل کاری 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 شماره 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 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، 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 صورتی‌که اقلام تعیین شده صورتحساب، بنابر نوع فعالیت مؤدی موضوعیت ندارد، الزامی به درج آن در صورتحساب وجود ندارد.

تبصره ۷- در صورتی‌که 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 ارزش‌افزوده برای خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

دبیرخانه: سازمان امور مالیاتی کشور
شماره‌نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صورا سرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱

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، به‌عنوان پایانه فروشگاهی فروشنده (مؤدی) پذیرفته می‌شود، می‌باشند. 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 آنها اعتبار مالیاتی موضوع قانون مالیات بر ارزش‌افزوده برای خریدار قابل احتساب نمی‌باشد.

۲- صورتحساب غیرالکترونیکی (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 به‌فرد مالیاتی به صورتحساب اضافه می‌شود. این نوع صورتحساب به استثنای صورتحساب‌های موضوع تبصره این بند نقدی تلقی شده و اطلاعات پرداخت نسیه در این صورتحساب‌ها وجود ندارد.

تبصره- به‌منظور 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 به‌فرد مالیاتی صورتحساب در اختیار مؤدی قرار می‌گیرد. مؤدی می‌تواند درخواست افزایش شماره منحصر به‌فرد مالیاتی در اختیار را از طریق کارپوشه یا شرکت معتمد به سازمان ارایه 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 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 (محل اقامتگاه قانونی مؤدی 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 صورتمجلس 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 و مقررات آن از تاریخ ۱۴۰۴/۱/۱ لازم‌الاجرا است.

سید علی مدنی زاده

رونوشت:
- جناب آقای دکتر سبحانیان رییس کل محترم سازمان امور مالیاتی کشور بازگشت به نامه شماره ۲۰۰/۶۸۴۴ص مورخ ۱۴۰۴/۴/۲۱ برای اطلاع.
- جناب آقای عنبری مدیرکل محترم حوزه وزارتی برای اطلاع.

دبیرخانه: سازمان امور مالیاتی کشور
شماره نامه: ۱۹۱۹۹ / ۲۰۰ / و
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۸/۲۱

آدرس: تهران، خیابان صورا سرافیل، ساختمان مرکزی وزارت امور اقتصادی و دارایی
تلفن: ۳۹۹۰۹
کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱