

دوره جامع

قوانین و مقررات مالیاتی

جلسه ۳: مالیات بر درآمد مشاغل

مالیات بر درآمد مشاغل

مالیات کسبه و اصناف . . .

باب سوم : مالیات بر درآمد

فصل چهارم : مالیات بر درآمد مشاغل

ماده ۹۳ تا ۱۰۴ قانون مالیات های مستقیم

تعاریف و مفاهیم مهم در مالیات بر درآمد مشاغل

اشخاص حقیقی دارای کسب و کار مستقل که نسبت به فعالیت های شغلی صنفی و غیر صنفی اقدام می نمایند و در استخدام شخص دیگری نیستند را صاحبان مشاغل می نامند.

صاحبان
مشاغل

۱

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 بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد.

دفتر روزنامه

۲

دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها 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

۳

تعاریف و مفاهیم مهم در مالیات بر درآمد مشاغل

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 می شود.

اظهارنامه
مالیاتی

۴

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 تأیید اشخاص مجاز، قابل ثبت در دفاتر می باشد

سند
حسابداری

۵

فرمی است دارای شماره 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 شود. در مواردی که از دستگاه کارتخوان بانکی یا درگاه پرداخت الکترونیکی به عنوان پایانه فروشگاهی استفاده می شود، رسید یا گزارش الکترونیکی پرداخت خرید صادره در حکم صورتحساب است.

صورتحساب
فروش کالا و
خدمات

۶

تعاریف و مفاهیم مهم در مالیات بر درآمد مشاغل

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.

مصرف کننده
نهایی

۷

گروه بندی مشاغل عبارت است از تقسیم بندی صاحبان مشاغل از نظر مالیاتی به ۳ گروه مشاغل گروه اول و دوم و سوم و به منظور تعیین تکالیف مالیاتی هر یک از گروه های مشاغل

گروه بندی
مشاغل

۸

علی الراس عبارت است از یکی از روش های تعیین درآمد مشمول مالیات (ماخذ مالیات) اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل که تا سال ۱۳۹۷ توسط سازمان امور مالیاتی مورد استفاده قرار می گرفت و از سال ۱۳۹۸ جای خود را به سار روش های موجود داد.

علی الراس

۹

تعاریف و مفاهیم مهم در مالیات بر درآمد مشاغل

مشارکت مدنی به موجب ماده ۵۷۱ قانون مدنی، عبارت است از: اینکه مالکان متعدد، نسبت به یک شیء واحد، حقوق متعددی داشته باشند و به صورت اشاعه، در یک امر، یا به صورت قهری حاصل شده و یا به صورت اختیاری. سهام باشند که این شرکت

مشارکت
مدنی

۱۰

مشارکت اختیاری عبارت است از مشارکتی که در آن طرفین شراکت با میل و اختیار خود با یکدیگر شریک می شوند. مثل: شراکت ۲ دوست در یک کارگاه تولیدی

مشارکت
اختیاری

۱۱

مشارکت قهری عبارت است از مشارکتی که در آن طرفین شراکت بدون میل و اختیار خود و به واسطه اجبار یا قانون با یکدیگر شریک می شوند. مثل: شراکت وراثت متوفی با شریک متوفی

مشارکت
قهری

۱۲

تعاریف و مفاهیم مهم در مالیات بر درآمد مشاغل

به موجب ماده ۵۴۶ قانون مدنی، مضاربه عبارت است : عقدی است که به موجب آن احد از متعاملین سرمایه می‌دهد با این قید که طرف دیگر با آن تجارت کرده و در سود آن شریک باشند. صاحب سرمایه « مالک » و عامل « مضارب » نامیده می‌شوند.

مضاربه

۱۳

مضارب (عامل) شخصی است که با سرمایه مالک تجارت می کند.

عامل

۱۴

صاحب سرمایه (مالک) شخصی است که صاحب سرمایه است و سرمایه خود را در اختیار مضارب قرار می دهد.

مالک

۱۵

نکات مقدماتی مالیات بر درآمد مشاغل :

نکته ۱: صاحبان مشاغل عبارتند از اشخاص حقیقی که نسبت به فعالیت اقتصادی به صورت مستقل در قالب مشاغل (صنفی یا حرفه ای) اقدام می نمایند.

نکته ۲: فعالیت های شغلی اشخاص حقیقی به ۲ شکل : مشاغل انفرادی و مشاغل مشارکتی صورت می گیرد.

نکته ۳: فعالیت های مشارکتی اشخاص حقیقی از منظر قانونی تفاوت های ماهیتی و شکلی فراوانی با فعالیت در قالب اشخاص حقوقی (مثل شرکت ها و موسسات و . . .) دارد.

نکته ۴: درآمدهای اشخاص حقیقی که مشمول مالیات های دیگر قانون مالیات های مستقیم می باشند، مشمول مالیات بر درآمد مشاغل نبوده و صرفاً درآمدهای ناشی از فعالیت های شغلی مستقل مشمول مالیات بر درآمد مشاغل خواهد بود.

ماده ۹۳ قانون مالیات های مستقیم :

درآمدی که شخص حقیقی از طریق اشتغال به مشاغل یا به عناوین دیگر غیر از موارد مذکور در سایر فصل های این قانون در ایران تحصیل کند پس از کسر معافیت های مقرر در این قانون مشمول مالیات بر درآمد مشاغل می باشد.

تبصره : درآمد شرکت های مدنی (اعم از اختیاری یا قهری) و همچنین درآمدهای ناشی از فعالیت های مضاربه در صورتی که عامل (مضارب) یا صاحب سرمایه شخص حقیقی باشد تابع مقررات این فصل می باشد.

۱

صاحب درآمد شخص
حقیقی باشد

عدم وجود رابطه
استخدامی

۲

۴ ویژگی درآمد
مشمول
مالیات مشاغل

عدم فرض استمرار

۳

عدم تبعیت شغلی

۴

ماده ۹۳ قانون مالیات های مستقیم :

انواع فعالیت صاحبان مشاغل

```
graph TD; A[انواع فعالیت صاحبان مشاغل] --> B[فعالیت اقتصادی انفرادی]; A --> C[فعالیت اقتصادی مشارکتی];
```

۲

فعالیت اقتصادی مشارکتی

۱

فعالیت اقتصادی انفرادی

در خصوص مالیات بر درآمد ورزشکاران، درآمد ورزشکاران و مربیان ورزشی حرفه ای اعم از ایرانی و خارجی که در رشته های مختلف ورزشی فعالیت می نمایند مشمول فصل مالیات بر درآمد مشاغل و جوهری که ورزشکاران غیرحرفه ای، مربیان، سرپرستان و همچنین کادر فنی و تیمهای مختلف ورزشی در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال به امور ورزشی از اشخاص حقیقی و حقوقی بر حسب مدت زمان معین دریافت می نمایند مشمول فصل مالیات بر درآمد حقوق می باشد.

در مواردی که اشخاص حقیقی به منظور انجام کلیه تشریفات گمرکی محصولات وارداتی و صادراتی اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل به گمرگ جمهوری اسلامی ایران مراجعه می نمایند و فاقد رابطه استخدای با صاحب کالا و یا خدمات باشد (نسبت به انجام فعالیت شغلی مبادرت می نمایند) مشمول مقررات فصل مالیات بر درآمد مشاغل می باشند.

ماده ۹۴ قانون مالیات های مستقیم :

درآمد مشمول مالیات مودیان موضوع این فصل عبارت است از کل فروش کالا و خدمات به اضافه سایر درآمدهای آنان که مشمول مالیات فصول دیگر شناخته نشده پس از کسر هزینه ها و استهلاکات مربوط طبق مقررات فصل هزینه های قابل قبول و استهلاکات.

ماده ۹۴ قانون مالیات های مستقیم :

۱ - منبع مشمول مالیات

۲ - منبع غیر مشمول مالیات

**منبع مالیات
بر درآمد مشغول**

ماده ۹۴ قانون مالیات های مستقیم :

۱ - منبع مشمول پرداخت مالیات

۲ - منبع معاف از پرداخت مالیات

منبع مشمول مالیات

بر درآمد مشاغل

ماده ۹۴ قانون مالیات های مستقیم :

منبع مشمول پرداخت مالیات

-

(هزینه های قابل قبول مالیاتی + سایر کسورات)

=

ماخذ مالیات

ماده ۹۴ قانون مالیات های مستقیم :

ماخذ مالیات



نرخ مالیات



مبلغ مالیات

۵ - از آنجایی که تخفیفات فروش حسب مورد به عنوان کاهنده حساب درآمد یا فروش کالا و خدمات محسوب می گردد، لذا در صورتی که درآمد مورد نظر با رعایت بند ۵ استاندارد حسابداری شماره ۳ شناسایی شود، تخفیفات اعمال شده در صورت احراز از طریق بررسی اسناد و مدارک مثبت، دفاتر طرفین یا سایر روش ها در حساب مالیاتی مودی قابل قبول خواهد بود. همچنین در مواردی که مودیان صورتحساب های صادره دارای تخفیف ذیل صورتحساب را مطابق استانداردهای حسابداری به صورت خالص در حساب ها منعکس می نمایند، این موضوع از مصادیق عدم ثبت رویدادهای مالی و پولی قلمداد نمی شود.

ماده ۱۳۱ قانون مالیات های مستقیم :

نرخ مالیات بر درآمد اشخاص حقیقی به استثنای مواردی که طبق مقررات این قانون دارای نرخ جداگانه ای می باشد به شرح زیر است :

۱- تا میزان دو میلیارد (۲ / ۰۰۰ / ۰۰۰ / ۰۰۰) ریال درآمد مشمول مالیات سالانه به نرخ پانزده درصد (۱۵ %)

۲- نسبت به مازاد دو میلیارد (۲ / ۰۰۰ / ۰۰۰ / ۰۰۰) ریال تا میزان چهار میلیارد (۴ / ۰۰۰ / ۰۰۰ / ۰۰۰) ریال درآمد مشمول مالیات سالانه به نرخ بیست درصد (۲۰ %)

۳- نسبت به مازاد چهار میلیارد (۴ / ۰۰۰ / ۰۰۰ / ۰۰۰) ریال درآمد مشمول مالیات سالانه به نرخ بیست و پنج درصد (۲۵ %)

ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم :

صاحبان مشاغل موضوع این فصل 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 می‌گردد برای تشخیص درآمد مشمول مالیات، نگهداری و اظهارنامه مالیاتی خود را بر اساس آن ها تنظیم کنند.

آیین‌نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری آن ها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی با توجه به نوع و حجم فعالیت حسب مورد برای هودیان مذکور و نیز نحوه ارایه آن ها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات به مراجع ذی‌ربط، حداکثر ظرف مدت شش ماه از تاریخ لازم الاجرا شدن این قانون (۱۳۹۵ / ۱ / ۱) توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه می‌شود و به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 : دفتر روزنامه دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی و محاسباتی با رعایت اصول و ضوابط مربوط به تنظیم دفاتر تجاری مربوط به تنظیم دفاتر تجاری موضوع قانون تجارت، اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، در آن ثبت می گردد. دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

دفتر کل : دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها 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 روزنامه و کل مشترک : دفتری است که دارای ستون هائی برای سرفصل حساب های 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

دفتر معین : دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هریک از حساب های دفتر کل 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 می شود.

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 حساب ها و توضیحات مربوط، متکی به مدارک بوده و با تأیید اشخاص مجاز، قابل ثبت در دفاتر می باشد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

مدارک حساب : 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.

صورتحساب فروش کالا یا ارائه خدمات : فرمی است دارای شماره 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 شود. در مواردی که از دستگاه کارتخوان بانکی یا درگاه پرداخت الکترونیکی به عنوان پایانه فروشگاهی استفاده می شود، 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

شماره منحصر به فرد مالیاتی : شماره ای شامل بیست و دو کاراکتر و دارای چهار بخش است، شناسه حافظه مالیاتی (شش کاراکتر)، تاریخ صورتحساب (پنج کاراکتر)، سریال صورت حساب (ده کاراکتر) و ارقام کنترلی (یک کاراکتر) که به هر صورتحساب اختصاص داده می شود.

پایانه فروشگاهی : رایانه، دستگاه کارتخوان بانکی (pos) ، درگاه پرداخت الکترونیکی یا هر وسیله دیگری که امکان اتصال به شبکه های الکترونیکی پرداخت رسمی کشور و سامانه مودیان را داشته و از قابلیت صدور صورتحساب الکترونیکی برخوردار باشد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

سامانه مودیان : سامانه ای است تحت مدیریت سازمان که در آن به هر مودی کارپوشه ای ویژه اختصاص یافته و تبادل اطلاعات میان مودیان و سازمان منحصر از طریق آن کار پوشه انجام می شود. مودیان می توانند با استفاده از هرگونه سخت افزار یا نرم افزار اعم از رایانه شخصی، پایانه فروشگاهی، سامانه های ابری یا هر وسیله دیگری که حافظه به آن متصل شده باشد، به سامانه مودیان متصل شوند. مرجع نهایی ثبت، صدور و استعلام صورتحساب الکترونیکی، سامانه مودیان است.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۲: صاحبان مشاغل بر اساس شاخص ها و معیار هایی از قبیل نوع و حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می شوند :

۱ - گروه اول

۲ - گروه دوم

۳ - گروه سوم

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

الف (گروه اول) :

اشخاص ذیل از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین نامه جزو مودیان گروه اول محسوب می‌شوند :

۱ - کلیه واردکنندگان و صادرکنندگان.

۲ - صاحبان کارخانه ها و واحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای پروانه بهره برداری از وزارتخانه یا مراجع ذیربط.

۳ - صاحبان هتل‌های سه ستاره و بالاتر.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

۴ - صاحبان بیمارستان ها، زایشگاه ها، درمانگاه ها، کلینیک های تخصصی.

۵ - صاحبان مشاغل صرافی.

۶ - صاحبان فروشگاه های زنجیره ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه و یا مراجع ذیربط.

۷ - صاحبان موسسات حسابرسی، حسابداری و دفترداری، خدمات مالی و ارائه دهندگان خدمات مدیریتی، مشاوره ای، انفورماتیک و طراحی سیستم.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۰۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

۸ - صاحبان موسسات 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) براساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل (اظهارنامه تسلیمی خردادماه هر سال مبنای تعیین گروه بندی سال بعد از تسلیم اظهار نامه عملکرد می باشد. به عنوان مثال مبلغ فروش و سایر درآمدهای مندرج در اظهارنامه مالیاتی عملکرد سال ۱۳۹۷ مبنای گروه بندی سال ۱۳۹۹ می باشد) یا آخرین درآمد قطعی شده (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) آن ها بیش از مبلغ سیصد میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی.)

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ب (گروه دوم :

سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) دو سال قبل آن ها و یا آخرین درآمد قطعی شده آن ها (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) بیش از یکصد میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ سیصد میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی.)

ج (گروه سوم :

صاحبان مشاغلی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند جزو گروه سوم محسوب می شوند.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۰۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

تبصره ۱: سازمان می تواند 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 روزنامه های کثیرالانتشار و یا از طریق تشکل های صنفی و حرفه ای ذی ربط به مودیان مالیاتی اعلام نماید. مودیان 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 مودیان صرفا به فعالیت ارائه خدمت اشتغال داشته باشند، پنجاه درصد (۵۰٪) نصاب های تعیین شده مبنای گروه بندی می باشد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۰۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

تبصره ۳: در مشاغل مشارکتی اعم از اختیاری یا قهری، درآمد ابرازی و یا قطعی شده مشارکت مלאک عمل می باشد.

تبصره ۴: صاحبان مشاغل و حرف موضوع این آیین نامه در اولین سال ایجاد (تأسیس) به استثناء هودیانی که به واسطه موضوع فعالیت جزو گروه اول طبقه بندی شده اند، جزو گروه سوم محسوب و از سال سوم فعالیت به بعد می بایست بر اساس نصاب های مقرر طبقه بندی شده و نسبت به انجام تکالیف قانونی عمل نمایند.

تبصره ۵: تسلیم اظهارنامه گروه های بالاتر توسط صاحبان مشاغلی که در گروه های پایین تر 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 هودی را در گروه های بالاتر قرار نخواهد داد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۳: فرم اظهارنامه های مالیاتی برای صاحبان مشاغل موضوع این آیین نامه برای هر یک از گروه های اول، دوم و سوم باید حداقل شامل موارد زیر باشد :

گروه اول :

- ۱) اطلاعات هویتی :
 - ۱- ۱) اطلاعات هویتی و مکانی.
 - ۱- ۲) مجوزهای فعالیت اقتصادی.
- ۲) درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

گروه دوم :

۱) اطلاعات هویتی :

۱-۱) اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲) مجوز های 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).

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

۵ (اطلاعات اموال و دارایی‌ها مربوط به فعالیت شغلی.

۶ (اطلاعات شرکاء.

۷ (اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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.

۲-۱) خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط).

۲-۲) اطلاعات شرکاء.

۲-۳) اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

تبصره: در مواردی که هریک 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۴: مودیان موضوع این آیین نامه مکلفند 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 غیر الکترونیکی را بپذیرد.

تبصره: تسلیم اظهارنامه در اجرای ماده ۱۷۸ قانون مورد پذیرش می باشد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۵ : انواع دفاتر موضوع این آیین نامه عبارتند از :

۱ - دفتر روزنامه.

۲ - دفتر کل.

۳ - دفتر روزنامه و کل مشترک.

۴ - دفتر معین.

۵ - سایر دفاتر.

می باشد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۹: مقررات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و 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 (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 دفتر کل منتقل گردد.

۲ - مودیانی که دفاتر دستی نگهداری می نمایند، مکلفند 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 ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

۳ - مودیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی خود، مکلفند از نرم افزار های 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.

۱ - ۳) استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۵) 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 یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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

۸ - در مواردی که دفاتر موضوع این آئین‌نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به علی‌خارج 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 تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خلی وارد نخواهد کرد.

۹ - تأخیر 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 این که 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 می‌شود.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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.

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 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 ماهانه به شرح فرم پیوست (ا) بر اساس آن تنظیم نمایند.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 ارائه خدمات و سایر درآمدها و اسناد خرید کالا و خدمات و سایر اسناد هزینه های انجام شده را نگهداری و خلاصه درآمد و هزینه سازنه خود را به شرح فرم پیوست (۲) بر اساس آن تنظیم نمایند.

ت (مودیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) ثبت و نگهداری می‌نمایند) 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۷: به موجب اصلاحیه شماره ۸۸۴ مورخ ۱۴ / ۱ / ۲۲ وزیر امور اقتصادی و دارایی حذف گردید.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۸: کلیه هودیانی که به عرضه کالا و یا ارائه خدمات اشتغال دارد 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 می شود :

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 درگیرنده اطلاعات هویتی شامل :

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 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 می شود.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 مودیان، هنگام ارسال صورتحساب به اطلاعات ارسالی اضافه می‌شود.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

تبصره ۴: 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 صورتحساب ها 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 صورتحساب ها 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 امور مالیاتی کشور، در حکم صورتحساب الکترونیکی تلقی خواهد شد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 حالت هایی که صورتحساب به قرارداد مربوطه است، شماره یکتای قرارداد ثبت شده در سامانه هویان 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 وجود ندارد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 خرید آن قابل احتساب نمی باشد.

۳ - ۱) صورتحساب الکترونیکی نوع سوم : این نوع از صورتحساب ها 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 می شود، می باشند. در این نوع صورتحساب صرفا 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 ها اعتبار مالیاتی برای خریدار قابل احتساب نمی باشد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

۲) صورتحساب غیر الکترونیکی (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 مودیان نظیر شماره منحصر به فرد مالیاتی به صورتحساب اضافه می شود. این نوع صورتحساب به استثنای صورتحساب های موضوع تبصره ۲ این بند نقدی تلقی شده و اطلاعات پرداخت نسبی در این صورت حساب ها 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

تبصره ۲: به منظور پوشش حوادث و موارد نقص فنی و سایر موارد ذکر شده در مواد ۱۲ و ۱۳ قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان، 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 صورتحساب های 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 آن ها اقدام شود.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 مودیانی 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 مودیان موضوع این آیین‌نامه 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۱۲: اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) نگهداری می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران 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.

ماده ۱۳: مودیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذیربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به مأموران یادشده ارائه نمایند.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۱۴: مودیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می‌نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به ماموران مالیاتی یادشده ارائه نمایند.

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 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 می‌گردد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر 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 دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در این آئین نامه.

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

۵ - در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تأیید

بالاترین مسئول اداره امور مالیاتی ذیربط قرار نگیرد.

۶ - عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم های ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) و یا سامانه ثبت

بر خط معاملات در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده و یا مکلف به استفاده از سامانه یاد شده می باشند.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

- 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 در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی ربط.
- 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.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

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 نمی آورد.

آیین نامه اجرایی شماره ۲۳۰۷۶۱ « مورخ ۱۴ / ۱۲ / ۱۳۹۴ »

آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م « آیین نامه تحریر دفاتر »

ماده ۱۷: هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۲۷ / ۱۱ / ۱۳۸۰)، 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 نمی نماید، 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 لغایت ۱۳۹۷) و صرفاً در ادارات امور مالیاتی که طرح جامع مالیاتی به صورت کامل اجرا نشده است، جاری می باشد.

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م

گروه بندی صاحبان مشاغل

۳

مشاغل گروه سوم

۲

مشاغل گروه دوم

۱

مشاغل گروه اول

مبانی گروه بندی صاحبان مشاغل

۲

بر اساس حجم فعالیت

۱

بر اساس نوع فعالیت

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م.

مشاغل گروه اول

« بر اساس نوع فعالیت »

۱

کلیه
واردکنندگان
و
صادرکنندگان

۲

صاحبان کارخانه ها
و واحدهای
تولیدی و بهره
برداران معادن
دارای پروانه بهره
برداری از وزارتخانه یا
مراجع ذیربط

۳

صاحبان
هتل های
سه ستاره و
بالا تر

۴

صاحبان
بیمارستان ها،
زایشگاه ها،
درمانگاه ها،
کلینیک های
تخصصی

۵

صاحبان
مشاغل
صرافی

۶

صاحبان
فروشگاه های
زنجیره ای دارای
مجوز فعالیت
از وزارتخانه و یا
مراجع ذیربط

۷

صاحبان مشاغل
حسابرسی، حسابداری
و دفترداری، خدمات
مالی و ارائه دهندگان
خدمات مدیریتی،
مشاوره ای،
انفورماتیک و طراحی
سیستم

۸

صاحبان مشاغل
حمل و نقل
موتوری، زمینی،
دریایی و هوایی
اعم از مسافری و
یا باربری

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م

مشاغل گروه اول

« بر اساس حجم فعالیت »

صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) بر اساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل یا آخرین درآمد قطعی شده (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) آن‌ها بیش از مبلغ سیصد میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص هودی یا نماینده قانونی وی.)

مشاغل گروه دوم

« بر اساس حجم فعالیت »

صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) دو سال قبل آن ها و یا آخرین درآمد قطعی شده آن ها (فروش کالا یا فروش توأم کالا و ارائه خدمت) بیش از یکصد میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ سیصد میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی.)

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م

مشاغل گروه سوم

« بر اساس حجم فعالیت »

صاحبان مشاغلی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند جزو گروه سوم محسوب می شوند.

گروه بندی صاحبان مشاغل

« بر اساس حجم فعالیت »

۳

مشاغل گروه سوم

مشاغلی که بر اساس نوع فعالیت یا حجم فعالیت جزو مشاغل گروه اول یا دوم قرار نمی گیرند.

۲

مشاغل گروه دوم

درآمد ابرازی دو سال قبل بیشتر از یکصد میلیارد ریال و مساوی یا کمتر از سیصد میلیارد ریال باشد.

۱

مشاغل گروه اول

درآمد ابرازی دو سال قبل بیشتر از سیصد میلیارد ریال باشد.

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م

نکات مهم در گروه بندی صاحبان مشاغل

۱

در مواردی که مودیان صرفاً به فعالیت ارائه خدمت اشتغال داشته باشند، پنجاه درصد (۵۰٪) نصاب‌های تعیین شده مبنای گروه بندی می‌باشد.

۲

در مشاغل مشارکتی اعم از اختیاری یا قهری، درآمد ابرازی و یا قطعی شده مشارکت ملاک عمل می‌باشد.

۳

صاحبان مشاغلی که بر اساس نوع فعالیت جزو مشاغل گروه اول قرار نمی‌گیرند در ۲ سال اول فعالیت جزو گروه سوم طبقه‌بندی شده‌اند، و از سال سوم فعالیت به بعد می‌بایست بر اساس نصاب‌های مقرر طبقه بندی شده و نسبت به انجام تکالیف قانونی عمل نمایند.

۴

سازمان مالیاتی می‌تواند تا پایان دی ماه هر سال مشاغل افزوده شده به گروه اول بر اساس نوع فعالیت را تعیین و از طریق درج آگهی در روزنامه رسمی کشور و یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار و یا از طریق تشکل‌های صنفی و حرفه‌ای ذی‌ربط به مودیان مالیاتی اعلام نماید.

۵

تسلیم اظهارنامه گروه‌های بالاتر توسط صاحبان مشاغلی که در گروه‌های پایین‌تر قرار دارند منعی ندارد، لکن صرفاً انجام این امر مودی را در گروه‌های بالاتر قرار نخواهد داد.

۶

گروه بندی مشاغل صرفاً در خصوص صاحبان مشاغل « اشخاص حقیقی دارای کسب و کار مستقل » موضوعیت داشته و در خصوص اشخاص حقوقی و سار مودیان موضوعیت ندارد.

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م.

دفاتر قانونی که الزام به
تهیه و نگهداری دارند

۲

دفتر کل

۱

دفتر روزنامه

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م.

اشخاص مشمول تهیه و نگهداری دفاتر قانونی

۲

صاحبان مشاغل گروه اول

۱

کلیه اشخاص حقوقی

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م.

نکات مهم مربوط به دفاتر قانونی « دفتر روزنامه و کل »

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

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 ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می‌باشند.

۳

اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط در صورت احراز، خللی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.

۴

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

۵

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

۶

تأخیر 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.

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م

نکات مهم مربوط به دفاتر قانونی « دفتر روزنامه و کل »

۹

ارائه دفاتر سفید و نانویس
در حکم عدم ارائه دفاتر
محسوب می‌شود.

۸

ثبت دفاتر ضمن سال مالی مشروط
بر این که تا تاریخ ثبت هیچگونه
فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته
باشد، مجاز است.

۷

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.

۱۰

از سال ۱۳۹۸ به بعد و به واسطه تغییرات صورت گرفته در ماده ۹۷ و آیین نامه اجرایی ماده ۲۱۹ قانون مالیات های
مستقیم، رد شدن دفاتر توسط ادارات مالیاتی و همچنین روش علی‌الراس از نظام مالیاتی حذف و روش های نوین
جایگزین آن ها شدند. روش های جدید در سرفصل « حسابرسی مالیاتی » تدریس خواهد شد.
در نتیجه مواد ۱۶ و ۱۷ آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م متروکه و بلا اثر می باشند.

نکات مهم آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ ق.م.م

تکالیف قانونی صاحبان مشاغل

۱

مشاغل گروه اول

تسلیم اظهارنامه مشاغل گروه اول
تسلیم ترازنامه و سود و زیان
تهیه، تحریر و ارایه دفاتر قانونی
ارسال فهرست معاملات فصلی

۲

مشاغل گروه دوم

تسلیم اظهارنامه مشاغل گروه دوم
تسلیم خلاصه درآمد و هزینه ماهانه

۳

مشاغل گروه سوم

تسلیم اظهارنامه مشاغل گروه سوم
تسلیم خلاصه درآمد و هزینه سالانه

ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم :

ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم به موجب اصلاحیه مورخ ۳۱ / ۰۴ / ۱۳۹۴ قانون مالیات های مستقیم حذف شده است.

ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم :

درآمد مشمول مالیات اشخاص حقیقی موضوع این قانون که مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی می‌باشند به استناد اظهارنامه مالیاتی مودی که با رعایت مقررات مربوط تنظیم و ارایه شده و مورد پذیرش قرار گرفته باشد، خواهد بود.

سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند اظهارنامه های مالیاتی دریافتی را بدون رسیدگی قبول و تعدادی از آن ها را بر اساس معیارها و شاخص های تعیین شده و یا به طور نمونه انتخاب و برابر مقررات مورد رسیدگی قرار دهد. در صورتی که مودی از ارایه اظهارنامه مالیاتی در مهلت قانونی و مطابق با مقررات خودداری کند، سازمان امور مالیاتی کشور نسبت به تهیه اظهارنامه مالیاتی برآوردی بر اساس فعالیت و اطلاعات اقتصادی کسب شده مودیان از طرح جامع مالیاتی و مطالبه مالیات متعلق به موجب برگ تشخیص مالیات اقدام می‌کند. در صورت اعتراض مودی چنانچه ظرف مدت سی روز از تاریخ ابلاغ برگ تشخیص مالیات، نسبت به ارایه اظهارنامه مالیاتی مطابق مقررات مربوط اقدام کند، اعتراض مودی طبق مقررات این قانون مورد رسیدگی قرار می‌گیرد، این حکم مانع از تعلق جریمه ها و اعمال مجازات های عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر قانونی نیست.

حکم موضوع تبصره ماده ۲۳۹ این قانون در اجرای این ماده جاری است.

ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم :

تبصره : سازمان امور مالیاتی کشور موظف است حداکثر ظرف مدت سه سال از تاریخ ابلاغ این قانون، بانک اطلاعات مربوط به نظام جامع مالیاتی را در سراسر کشور مستقر و فعال نماید. در طی این مدت، در ادارات امور مالیاتی که نظام جامع مالیاتی به صورت کامل به اجرا در نیامده است، مواد ۹۷، ۹۸، ۱۵۲، ۱۵۳، ۱۵۴ و ۲۷۱ قانون مالیات های مستقیم مصوب سال ۱۳۸۰ مجری خواهد بود.

ماده ۹۸ قانون مالیات های مستقیم :

ماده ۹۸ قانون مالیات های مستقیم به موجب اصلاحیه مورخ ۳۱ / ۰۴ / ۱۳۹۴ قانون مالیات های مستقیم حذف شده است.

ماده ۹۹ قانون مالیات های مستقیم :

قراردادهای پیمانکاری موضوع ماده ۷۶ قانون مالیات های مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۴۵ و اصلاحیه های بعدی آن که پیشنهاد آن ها قبل از تاریخ تصویب این قانون می باشد از لحاظ تشخیص درآمد مشمول مالیات و نیز پرداخت چهار درصد مالیات مقطوع کماکان مشمول مقررات قانون فوق الذکر خواهند بود.

تبصره : قراردادهای پیمانکاری موضوع ماده ۷۶ قانون مالیات های مستقیم مصوب اسفند ماه ۱۳۴۵ و اصلاحیه های بعدی که پیشنهاد آن ها از تاریخ ۳ / ۱۲ / ۱۳۶۶ لغایت ۲۹ / ۱۲ / ۱۳۶۷ تسلیم گردیده از لحاظ تعیین درآمد مشمول مالیات تابع مقررات این قانون بوده و فقط از لحاظ اعمال نرخ مالیات بر درآمد عملکرد منتهی به سال ۱۳۶۷ تابع نرخ مالیاتی مقرر در سال مزبور خواهند بود.

دوره جامع

قوانین و مقررات مالیاتی

پایان جلسه ۳