

**وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری (بخش اول)**



**گروه شرکت های آرک**

نرم افزارهایی مطمئن، هوشمند و کارآمد



## وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری (بخش اول)

براساس اصلاحیه قانون مالیات های مستقیم مصوب ۹۴/۴/۳۱

تصویب و ابلاغ آیین نامه چگونگی نگهداری و تحریر دفاتر قانونی یکی از مهم ترین تغییرات براساس اصلاحیه قانون مالیات های مستقیم است که در آن قانون گذار با عنایت به قسمت اخیر ماده (۹۵) اصلاحی مصوب ۹۴/۴/۳۱ قانون در آیین نامه اجرایی مربوطه، نحوه گروه بندی صاحبان مشاغل، نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری آن ها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن ها برای رسیدگی و سایر موارد را تعیین کرده است:

### ۱- گروه بندی صاحبان مشاغل

به موجب ماده (۲) آیین نامه اجرایی ماده (۹۵) قانون مالیات ها صاحبان مشاغل براساس شاخص ها و معیارهایی از قبیل نوع و یا حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می شوند.

۱- گروه اول، ۲- گروه دوم، ۳- گروه سوم

### الف- حجم فعالیت:

گروه اول: مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) طبق آخرین برگ مالیات قطعی (مجموع اصلی و متمم) عملکرد سال ۱۳۹۱ و به بعد که تا تاریخ پایان دی ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد، هرکدام بیشتر از مبلغ سی میلیارد ریال باشد.

گروه دوم: مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) طبق آخرین برگ مالیات قطعی (مجموع اصلی و متمم) عملکرد سال ۱۳۹۱ و به بعد که تا تاریخ پایان دی ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد. هرکدام بیشتر از مبلغ ده میلیارد و تا سی میلیارد ریال باشد.

گروه سوم: مؤدیانی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند، جز گروه سوم محسوب می شوند. در مواردی که صرفاً ارائه خدمات باشد، ۵۰ درصد مبالغ تعیین شده ملاک عمل است. در مشارکت مدنی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکاء ملاک عمل قرار می گیرد. مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت مؤدی در سال قبل است.



## وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر. اسناد و مدارک حسابداری (بخش اول)

ب- نوع فعالیت:

اشخاص ذیل فارغ از حجم فعالیت از لحاظ انجام تکالیف موضوع آیین نامه مذکور، جزء مودیان گروه اول محسوب می شوند.

۱ - دارندگان کارت بازرگانی (واردکنندگان و صادرکنندگان)

۲ - صاحبان کارخانه ها و واحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای جواز تأسیس و پروانه بهره برداری از وزارتخانه ذی ربط

۳ - صاحبان هتل های سه ستاره و بالاتر

۴ - صاحبان بیمارستان ها، زایشگاه ها و کلینیک های تخصصی

۵ - صاحبان مشاغل صرافی

۶ - فروشگاه های زنجیره ای دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه ذی ربط

همچنین مودیان مالیاتی که در هر گروه قرار می گیرند، تا سه سال بعد، از نظر انجام تکالیف قانونی در طبقات پایین تر قرار نخواهند گرفت.

ذکر این نکته ضروری است که در دو سال اول شروع فعالیت صاحبان مشاغل به استثناء مودیانی که بر اساس نوع فعالیت در گروه اول قرار می گیرند، انتخاب گروه و انجام تکالیف قانونی مربوط به انتخاب مؤدی خواهد بود. در ضمن صاحبان مشاغلی که در گروه های دوم یا سوم قرار می گیرند، می توانند در هر سال مالیاتی نسبت به انجام تکالیف گروه بالاتر اقدام کنند. در این صورت مکلف به رعایت مقررات مربوط خواهند بود.

۲- اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن

فرم اظهارنامه های مالیاتی برای صاحبان مشاغل گروه های مختلف معمولاً اطلاعات هویتی اشخاص مذکور را شامل می شود که از جمله می توان به اطلاعات هویتی و مکانی، مجوزهای فعالیت اقتصادی، درآمد مشمول مالیات، معافیت های قانونی، موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره، صورت حساب سود و زیان ترازنامه، واردات و صادرات کالا و خدمات، اطلاعات شرکاء، اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی، صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط) اطلاعات اموال و دارائی ها مربوط به فعالیت شغل خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط)



## وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری (بخش اول)

### ۳- تسلیم اظهارنامه

بهموجب ماده (۴) آیین نامه مذکور صاحبان مشاغل مکلفند، اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی (به صورت انفرادی یا مشارکتی) تا پایان خردادماه سال بعد به صورت الکترونیکی از طریق درگاه های الکترونیکی سازمان ([WWW.TAX.GOV.IR](http://WWW.TAX.GOV.IR)) تسلیم کنند. همچنین سازمان می تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیر الکترونیکی را بپذیرد. گفتنی است مودیان می توانند به موجب ماده (۱۷۸) قانون مالیات ها، اظهارنامه های خویش را از طریق پست، به اداره های امور مالیاتی تسلیم کنند.

### ۴- مشخصات دفاتر

انواع دفاتر به موجب آیین نامه مذکور به قرار ذیل قابل طبقه بندی هستند:

۱- دفتر روزنامه

۲- دفتر کل

۳- دفتر روزنامه و کل مشترک

۴- دفتر معین

۵- سایر دفاتر

### ۵- تکالیف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک

بهموجب ماده (۶) آیین نامه مذکور وظایف صاحبان مشاغل از لحاظ نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک برای گروه های مختلف، متفاوت است که در ذیل بدان ها اشاره می شود:

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 هستند:

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 شود.

۲- مؤدیانی که دفاتر دستی نگهداری می کنند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که در سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی ربط ثبت شده استفاده کنند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مودیان تا پایان سال مالیاتی کفایت نکند، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال هستند.



## وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر. اسناد و مدارک حسابداری (بخش اول)

۳- مودیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی خود، مکلفند از نرم افزارهای مورد قبول که دارای ویژگیها، معیارها و ضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده کنند. سازمان موظف است ویژگیها، معیارها و ضوابط که نرم افزار باید دارا باشد، را اعلان عمومی کند.

۳-۱ - استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۱/۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگیها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است.

مودیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار مورد استفاده با ویژگیها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای 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 کند.

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.

۷ - دفاتر و اسناد حسابداری می بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی نوشته شود.

۸ - در مواردی که دفاتر موضوع این آئین نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود، 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 صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت عملیات هرماه را تا پایان ماه بعد در دفاتر مرکز ثبت کنند.



## وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر. اسناد و مدارک حسابداری (بخش اول)

- ۱۱ - ثبت دفاتر ضمن 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 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 اداره امور مالیاتی ارائه کنند. 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 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، 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 مربوطه تنظیم کنند.
- پ- 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 درآمدها و اسناد خرید کالا و خدمات و سایر اسناد هزینه های انجام شده را نگهداری و خلاصه درآمد و هزینه سالانه خود را به شرح فرم مربوطه تنظیم کنند.
- ت- مؤدیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) ثبت و نگهداری می کنند (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.
- همچنین به موجب ماده (۷) آیین نامه ماده (۹۵) قانون مالیات ها صاحبان مشاغلی که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق مکانیزه فروش) اقدام می کنند، در صورت رعایت آیین نامه اجرائی موضوع تبصره (۲) ماده (۱۶۹) قانون مالیات ها در نگهداری و ارائه اطلاعات مربوط، تکلیفی برای نگهداری دفاتر موضوع آیین نامه مذکور نخواهد داشت.

با در اختیار داشتن آخرین و مهمترین مقالات و اخبار روز دنیا در حوزه های مالی، مدیریت، منابع انسانی و فناوری، و نیز بهره مندی از دوره های آموزشی رایگان و اطلاع از آخرین بخشنامه ها و اطلاعیه های مالیاتی و ... تنها یک کلیک فاصله دارید.

در **خبرنامه آرک** عضو شوید.