

وظایف صاحبان مشاغل در خصوص نگهداری دفاتر. اسناد و

مدارک حسابداری (بخش دوم)



گروه شرکت های آرک

نرم افزارهایی مطمئن، هوشمند و کارآمد



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

6- صورتحساب فروش و نحوه صدور ارائه آن

صاحبان مشاغل به موجب ماده (۸) آیین نامه اجرایی باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا دوم حسب مورد به شرح زیر صادر و نگهداری کنند.

۱- صورتحساب نوع اول باید دارای شماره سریال چاپی یا ماشینی حسب مورد، تاریخ و حداقل در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کد پستی فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ آن باشد.

*تبصره: در صورت فروش به مصرف کننده نهایی درج مشخصات خریدار از نظر این آیین نامه الزامی نیست.

۲- صورتحساب نوع دوم که صرفاً در موارد استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی "مکانیزه" فروش) صادر می شود باید دارای شماره سریال ماشینی، تاریخ و حداقل در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی، شماره اقتصادی، نشانی کامل و کد پستی فروشنده و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ آن باشد.

در مورد بندهای ۱ و ۲ فوق تا زمانی که شماره اقتصادی صادر نشده است درج شماره یا شناسه ملی در صورتحساب الزامی است.

۷- سایر مقررات

صاحبان مشاغل علاوه بر موارد فوق نکات ذیل را نیز می بایست رعایت کنند:

- 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 ۹)
- هر یک از دفاتر مزبور می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مؤدیانی که از هر یک از روش های فوق استفاده می کنند، مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین نامه در هر یک از روش های مذکور حسب مورد هستند. (ماده ۱۰)
- سازمان می تواند تمام یا برخی از مودیان موضوع این آیین نامه را طبق اعلام کتبی به مؤدی ذی ربط 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 کند. (ماده ۱۱)



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

۸- اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) نگهداری می کنند، مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی ربط، هنگام رسیدگی و ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه کنند، در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود. (ماده ۱۲)

۹- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می کنند، مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی ربط، اطلاعات موردنیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به مأموران یادشده ارائه کنند. (ماده ۱۳)

۱۰- مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می کنند، مکلفاند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی ربط دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به مأموران مالیاتی یادشده ارائه کنند. (ماده ۱۴)

۸- نحوه ارائه اسناد و مدارک

صاحبان مشاغل می بایست به موجب ماده (۱۵) آیین نامه مذکور دفاتر و اسناد و مدارک را با درخواست کتبی اداره امور مالیاتی و یا گروه رسیدگی در روز و محل تعیین شده در برگ درخواست به اداره امور مالیاتی تحویل و توسط اداره مذکور صورت مجلس شود.

۹- موارد رد دفاتر

به موجب ماده (۱۶) آیین نامه فوق تخلف صاحبان مشاغل از تکالیف مقرر در موارد زیر موجب رد دفاتر می شود:

۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذی ربط 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 آیین نامه

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

۵- در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مؤدی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسئول اداره امور مالیاتی ذی ربط قرار نگیرد.



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

- ۶ - عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم‌های ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی)، در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده می‌کنند.
- 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 نرم‌افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی‌ربط
- 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

*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 نمی‌آورد.

هیات سه‌نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷)، در صورتی که با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز کنند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌کند، مکلف است نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام کند. (ماده ۱۷)

منبع: رسانه مالیاتی ایران

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.