



MAKU

موسسه حسابداری ماکو

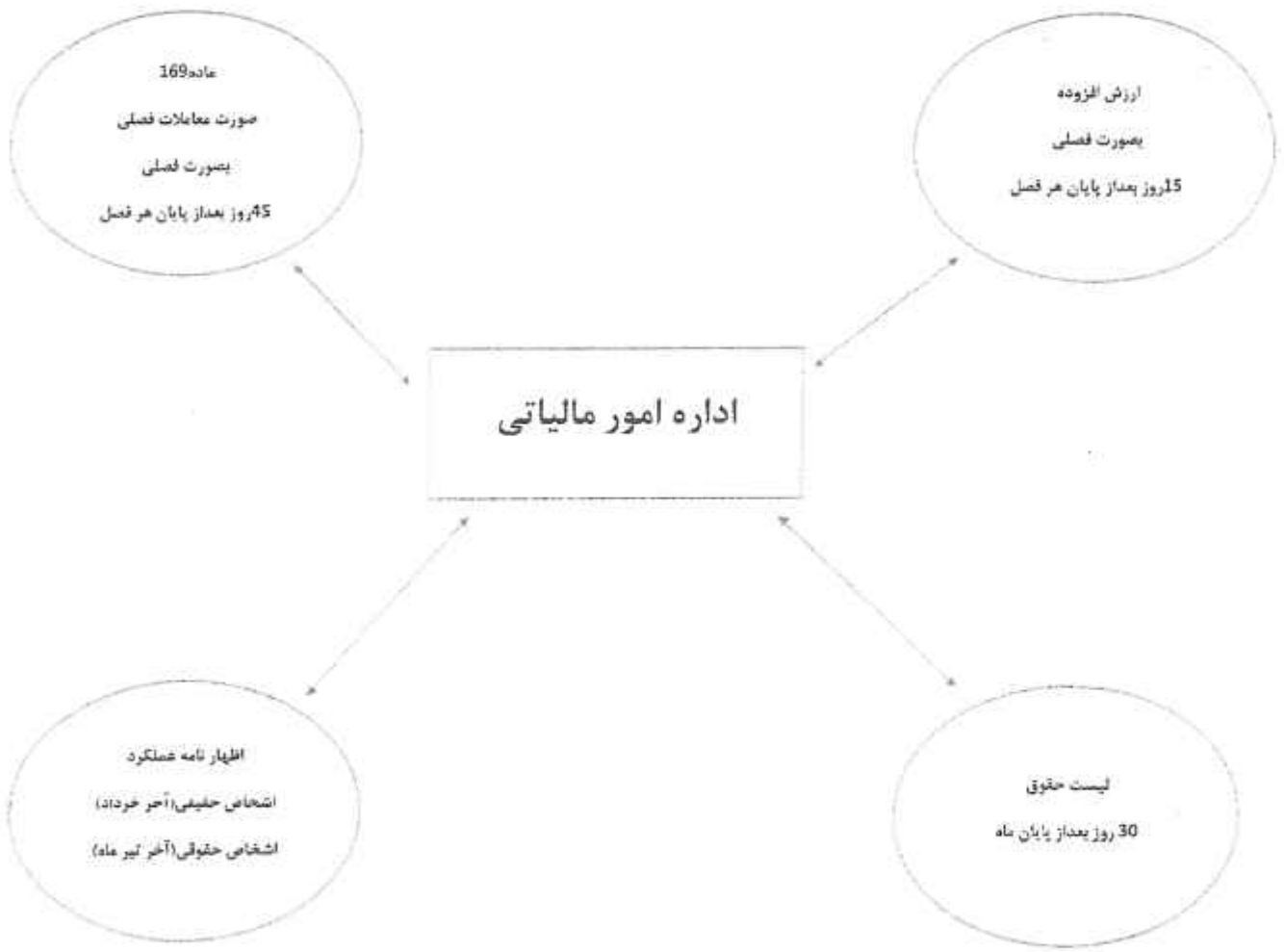


 **MAKU**

موسسه حسابده ماکو

آموزش تحریر دفاتر قانونی، ارزش افزوده،

صورت معاملات فصلی



دفاتر قانونی

هدف حسابداری ارائه اطلاعات مفید به استفاده کنندگان است تا براساس اطلاعات و گزارش های به دست آمده از عملیات حسابداری بتوانند تصمیمات آگاهانه مفیدی را اتخاذ نمایند.

یکی از مراحل فرایند حسابداری و مالیاتی تحریر دفاتر قانونی است. دفاتر قانونی، دفاتری هستند که هر واحد اقتصادی و تجاری موظف است کلیه رویدادهای مالی خود را در آن ثبت و ضبط نماید.

دفاتر قانونی به دفاتر کل، روزنامه و مشاغل گفته می شود که هر شرکت، موسسه و یا سازمان که ملزم به پرداخت مالیات در حیطه کاری خود می باشد برای ثبت روند مالی شرکت می بایست از آن استفاده نماید تا پس از تکمیل آن به اداره مالیاتی تحویل داده شود.

چنانچه تحریر دفاتر مطابق با قوانین لازمه باشد، محاسبه مالیات به صورت خود اظهاری صورت می گیرد. لذا، تحریر دفاتر قانونی امری است مهم که می بایست به دقت مورد بررسی قرار گیرد.

دفاتر باید به نحوی باشد که علاوه بر نشان دادن عملیات مالی یک شرکت، دسترسی به آن را بر اساس ضوابط سند، تسریع و تأیید کند.

سازمان اقتصاد و دارایی، اولین موردی که بر اساس بند ۲ ماده ۹۷ برای رسیدگی درخواست میکند و در صورت سفید بودن و یا مخدوش و یا عواملی که آنرا از درجه اعتبار ساقط میکند دفاتر است.

یکی از مراحل فرایند حسابداری تحریر دفاتر قانونی است. دفاتر قانونی، دفاتری هستند که هر واحد اقتصادی و تجاری موظف است کلیه رویدادهای مالی خود را در آن ثبت و ضبط نماید. امروزه با وجود دستگاه های مکانیزه و نرم افزار های حسابداری که عملیات ثبت و ضبط و پردازش داده ها را به عهده دارند از اهمیت دفاتر قانونی کاسته نشده است و اعتبار دفاتر قانونی همچنان به قوت خود باقی است. واحد های اقتصادی مشمول، موظف هستند تا دفاتر قانونی هر سال مالی خود را پلمپ و تحریر نمایند. این دفاتر توسط مراجع قانونی پلمپ می شوند و توسط واحد اقتصادی تحریر می گردند.

عدم رعایت مقررات، باعث ایجاد جرائمی برای واحد اقتصادی می گردد.

انواع دفاتر حسابداری

۱. دفاتر رسمی (قانونی): دفاتری هستند که طبق قانون حتما باید تهیه و تنظیم شوند در این مورد اجبار قانونی وجود دارد. دفاتر رسمی و قانونی به دو دفتر روزنامه و دفتر کل تقسیم می شوند.
۲. دفاتر غیر رسمی (کمکی): دفاتری هستند که اجباری برای تهیه آن ها وجود ندارد و تنها به منظور ایجاد سهولت و دقت در امر حسابداری و نگهداری بهتر حساب ها تنظیم می شوند. دفتر معین معروف ترین دفتر غیر رسمی محسوب می شود.

دفاتر قانونی

ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم

درآمد مشمول مالیات اشخاص حقیقی موضوع این قانون که مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی می باشند به استناد اظهارنامه مالیاتی مودی که با رعایت مقررات مربوط تنظیم و ارائه شده و مورد پذیرش قرار گرفته باشد، خواهد بود. سازمان امور مالیاتی کشور می تواند اظهارنامه های مالیاتی دریافتی را بدون رسیدگی قبول و تعدادی از آنها را بر اساس معیارها و شاخصهای تعیین شده و یا به طور نمونه انتخاب و برابر مقررات مورد رسیدگی قرار دهد.

در صورتی که مودی از ارائه اظهارنامه مالیاتی در مهلت قانونی و مطابق با مقررات خودداری کند، سازمان امور مالیاتی کشور نسبت به تهیه اظهارنامه مالیاتی برآوردی براساس فعالیت و اطلاعات اقتصادی کسب شده مودیان از طرح جامع مالیاتی و مطالبه مالیات متعلق به موجب برگ تشخیص مالیات اقدام می کند. در صورت اعتراض مودی چنانچه ظرف مدت سی روز از تاریخ ابلاغ برگ تشخیص مالیات، نسبت به ارائه اظهارنامه مالیاتی مطابق مقررات مربوط اقدام کند، اعتراض مودی طبق مقررات این قانون مورد رسیدگی قرار می گیرد، این حکم مانع از تعلق جریمه ها و اعمال مجازات های عدم تسلیم اظهارنامه مالیاتی در موعد مقرر قانونی نیست.

به موجب بند ۲۲ ماده واحد قانون اصلاح قانون مالیات‌های مستقیم، مصوب ۳۷/۵۴/۱۳۹۴، این ماده و تبصره آن جایگزین ماده (۹۷) قانون و تبصره های آن شد.

"ماده ۹۷- در موارد زیر درآمد مشمول مالیات مودی از طریق علی‌الرأس تشخیص داده خواهد شد:

۱- در صورتی که تا موعد مقرر ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان، حسب مورد، تسلیم نشده باشد.

۲- در صورتی که مودی به درخواست کتبی اداره امور مالیاتی مربوط از ارائه دفاتر و یا مدارک حساب در محل کار خود خودداری نماید (منظور از محل کار در مورد اشخاص حقوقی نیز همان اقامتگاه قانونی آنها می‌باشد، مگر این که مودی قبلاً مرکز عملیات خود را برای ارائه دفاتر و اسناد و مدارک کتبا به اداره امور مالیاتی مربوط اعلام نموده باشد).
در اجرای این بند هرگاه مودی از ارائه قسمتی از مدارک حسابهای خود، خودداری نماید چنانچه مربوط به هزینه باشد از احتساب آن جزء هزینه‌های قابل قبول خودداری می‌شود.

۳- در صورتی که دفاتر و اسناد و مدارک ابرازی برای محاسبه درآمد مشمول مالیات به نظر اداره امور مالیاتی غیر قابل رسیدگی تشخیص شود و یا به علت عدم رعایت موازین قانونی و آیین‌نامه مربوط مورد قبول واقع نشود که در این صورت مراتب باید با ذکر دلایل کافی کتبا به مودی ابلاغ و پرونده برای رسیدگی به هیأتی متشکل از سه نفر حسابرس منتخب رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور احاله گردد. مودی می‌تواند ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغ با مراجعه به هیأت مزبور نسبت به رفع اشکال رسیدگی و ادای توضیح کتبی در مورد نحوه رعایت موازین قانونی و آیین‌نامه حسب مورد اقدام نماید و در هر حال هیأت مکلف است ظرف ده روز پس از انقضای یک ماه فوق نظر خود را با توجیهاات و دلایل لازم و کافی به اداره امور مالیاتی اعلام نماید تا بر اساس آن اقدام گردد. نظر هیأت با اکثریت مناط اعتبار است و نظر عضوی که در اقلیت قرار گیرد باید در صورت جلسه درج گردد. در مواردی که هیأت نظر اداره امور مالیاتی را در مورد غیر قابل رسیدگی بودن دفاتر مودی مردود اعلام می‌کند باید مراتب را به دادستانی انتظامی مالیاتی نیز اعلام نماید.

تبصره: هرگاه طبق اسناد و مدارک ابرازی یا به دست آمده امکان تعیین درآمد واقعی مودی وجود داشته باشد، اداره امور مالیاتی مکلف است درآمد مشمول مالیات را براساس رسیدگی به اسناد و مدارک مزبور یا دفاتر، حسب مورد، تعیین کند.

در صورت داشتن درآمد ناشی از فعالیت‌های مکتوب که مستند به دلایل و قراین کافی باشد، درآمد مشمول مالیات آن فعالیت‌ها همواره از طریق علی‌الرأس تشخیص داده و به درآمد مشمول مالیات مشخص شده قبلی افزوده و مأخذ مطالبه مالیات واقع خواهد شد.

دفتر روزنامه

۱ دفتر روزنامه

حساب		شرح	شماره وینچ	تاریخ
بستانکار	بدهکار			
ریال	ریال		روز	ماه
		ستون از مبلغ		

ماده ۳ آیین نامه " نحوه تنظیم و تحریر و نگاهداری دفاتر " دفتر روزنامه را چنین تعریف می نماید : " دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه عملیات مالی و پولی خود را اعم از خرید و فروش و دیون و مطالبات و ظهنویسی و هر گونه فعالیتی که ایجاد دین یا طلب کند و نیز عملیات محاسباتی را به تاریخ وقوع و سایر عملیات را که طبق اصول حسابداری و عرف متداول دفترداری در پایان دوره مالی برای تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه لازم است بلااستثناء به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت کنند." دفتر روزنامه دفتری است که تمام عملیات ها و معاملات مالی واحد اقتصادی باید در آن ثبت شود. این وقایع باید به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت شوند.

دفتر روزنامه متشکل از چند ستون است. در این ستون ها شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح رویداد، مبلغ بدهکار و یا مبلغ بستانکار رویدادهای مالی ثبت می شوند. در ستون شرح باید نام حسابی که بدهکار یا بستانکار می شود و خلاصه ای از رویداد مالی مورد نظر نوشته شود.

دفتر روزنامه از مواردی است که شرکت ها برای تهیه صورت های مالی در سال مالیاتی از آن استفاده می کنند.

دفتر کل

۱

دفتر کل

باقیمانده		بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ	
ریال					ریال	ریال
				مقرون از صحت		

دفتر کل تصویر کلی یا خلاصه ای تفکیک شده از دفتر روزنامه است که در آن معاملات تاجر اعم از خرید ، فروش ، مطالبات یا دیون تحت نظم و عنوان حساب های مشخص، به ترتیب وقوع به ثبت می رسد.

ماده ۸ ق.ت در تعریف دفتر کل می گوید : " دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را تشخیص و جدا کرده، هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر، به طور خلاصه ثبت کند".

در دفتر کل برای هر حساب صفحه ای جداگانه در نظر گرفته می شود و تمام رویدادهای مالی مرتبط با آن حساب که در دفتر روزنامه ثبت شده اند باید به ترتیب تاریخ وقوع رویداد مالی، به این صفحه منتقل شوند. بنابراین با توجه اینکه تمام حساب های یک مجموعه اقتصادی در دفتر کل به تفکیک ذکر شده، این دفتر قانونی را می توان یکی از مهمترین دفاتر قانونی شرکت ها و موسسات دانست.



عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سر فصل یا کد گذاری حساب ها 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 گردش هر حساب و مانده آن را نشان می دهد.

در مورد انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل هرکسی زمان متفاوتی را اعلام می کند؛ برخی معتقدند اطلاعات دفتر روزنامه هر هفته باید به دفتر کل منتقل شود، برخی معتقدند این اتفاق باید ده روز آخر ماه انجام شود و به نظر برخی دیگر برای انتقال اطلاعات بین این دو دفتر قانونی تا پانزدهمین روز ماه بعد زمان دارید.

دفتر معین

Hesabdarān
MAKU

دفتر معین

باقیمانده		بستانکار ریال	بدهکار ریال	شرح	حساب	
ریال	تاریخ روز/ماه					
				مستور از صفا		

دفتر معین مشهورترین دفتر غیر رسمی است. دفتر معین با نام دفتر کمکی هم شناخته می شود، از دفتر معین برای تفکیک حساب های دفتر کل استفاده می شود. از آنجا که پیدا کردن این حساب ها در دفتر کل ممکن است دشوار و زمانبر باشد هر کدام از این حساب های مخصوص که ممکن است شامل رویدادهای مالی فراوانی باشند در دفاتر معین ثبت می شوند.



به خاطر داشته باشید که نگهداری برخی حساب ها در دفتر معین به معنای نگهداری نکردن آن ها در دفتر کل نیست، بلکه همیشه باید جمع مانده حساب در دفتر معین باید با جمع مانده همان حساب در دفتر کل یکسان باشد. نکته مهم این است که دفتر معین یکی از دفاتر قانونی محسوب می شود اما غیر رسمی است و تنها برای کمک به فرآیندهای گزارشگری مورد استفاده قرار می گیرد.

برخی از مهمترین و رایج ترین دفاتر معین شامل این موارد هستند:

• دفتر معین بانک

• دفتر معین بدهکاران

• دفتر معین اموال

• دفتر معین بستانکاران

۲ مورد دیگر از دفاتر قانونی و البته غیر رسمی دیگر وجود دارند که در بسیاری از شرکت ها مورد استفاده قرار می گیرند:

دفتر دارایی:

در ماده ۹ قانون تجارت آمده است که دفتر دارایی به دفتری گفته می شود که در آن تاجر باید به طور سالانه گزارش کلی از دارایی های منقول و غیر منقول خود ارائه دهد. در این دفتر همچنین باید دیون و مطالبات نیز با جزئیات نوشته شوند. البته اکنون با توجه به وجود ترازنامه دفتر دارایی کاربرد به خصوصی ندارد.

دفتر کپی:

در ماده ۱۰ قانون تجارت هم آمده که دفتر کپی دفتری است نامه نگاری ها و صورتحساب های صادره به ترتیب تاریخ وقوع در آن قید شده باشد. اکنون استفاده از سیستم های اتوماسیون اداری نیز کاربرد این دفتر را از بین برده اند.

ثبت اطلاعات در دفاتر قانونی

رویدادهای مالی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل می شود.

تاخیرهای مجاز ثبت رویدادهای مالی در دفاتر قانونی

تأخیر ثبت رویداد های مالی در موارد زیر هیچ گونه خللی به اعتبار دفاتر قانونی وارد نمی نماید
دفاتر قابل قبول مراجع قانونی هستند

- تأخیر ثبت رویداد های مالی در دفتر روزنامه
- تأخیر ثبت اطلاعات در دفتر روزنامه تا پانزدهم روز بعد از وقوع ریداد مالی مجاز است
- تاخیر ثبت رویداد های مالی توسط اشخاص حقوقی و حقیقی تازه تاسیس

• تا دو ماه بعد از شروع فعالیت

اشخاص
حقیقی

• تا دو ماه بعد از ثبت در مراجع قانونی

اشخاص
حقوقی

- ضبط دفاتر توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی - حداکثر ظرف دو ماه دفاتر جدید پلمپ و ثبت عملیات
- تأخیر ثبت رویدادهای مالی در ضمن سال مالی - مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچ گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد.

استفاده از سیستم الکترونیکی جهت ثبت اطلاعات

اشخاص مشمول تحریر دفاتر قانونی جهت استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار های حسابداری) جهت ثبت رویداد های مالی خود مکلف اند از نرم افزار های مورد قبول که دارای ویژگی ها معیار ها و ظوابط اعلامی سازمان امور مالیاتی است استفاده نمایند سازمان امور مالیاتی موظف است ویژگی ها معیار ها و ضوابطی که نرم افزار باید دارا باشد را اعلام عمومی کند

اشخاص مشمول به تحریر دفاتر قانونی که نرم افزار های حسابداری مورد تایید سازمان امور مالیاتی جهت ثبت رویداد های مالی خود استفاده می نمایند ملزوم هستن دفاتر قانونی (کل و روزنامه) هر سال مالی خود را با وجود استفاده از نرم افزار حسابداری پلمپ نمایند

اشخاص مشمول پلمپ دفاتر قانونی

اشخاصی که بر اساس قوانین، ملزم به پلمپ و تحریر آن هستند شامل دو دسته :

- ۱- اشخاص حقوقی (شرکتهای) فعالیت خدماتی، بازرگانی، تولیدی و پیمانکاری
- ۲- اشخاص حقیقی (مشاغل) گروه اول

پلمپ و تحریر دفاتر قانونی	گروه اول	اشخاص مشمول پلمپ دفاتر قانونی
صورت درآمد و هزینه	گروه دوم	
خلاصه درآمد و هزینه	گروه سوم	

گروه بندی مشاغل قابل اعمال سال ۱۴۰۰ (باتوجه به نزدیک شدن با پایان سال قوانین سال آتی رو درج کردیم)

مطابق ماده ۲۲ آیین نامه صاحبان مشاغل و آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۹۵ قانون مالیاتها مصوب ۳۱/۴/۹۴ مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری، صاحبان مشاغل بر اساس شاخص ها و معیارهایی از قبیل نوع و یا حج فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می شوند:

گروه اول گروه دوم گروه سوم

حجم فعالیت

گروه بندی	شرح
گروه اول	سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توام کالا و ارائه خدمات) بر اساس اظهارنامه مالیاتی عملکرد دو سال قبل (اظهارنامه تسلیمی خرداد ماه هر سال مبنای تعیین گروه بندی سال بعد از تسلیم اظهار نامه عملکرد می باشد. به عنوان مثال مبلغ فروشی 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 توام کالا و ارائه خدمت) آن ها بیش از مبلغ پنجاه و پنج میلیارد (۵,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال باشد (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی)
گروه دوم	سایر صاحبان مشاغل و حرفی که درآمد ابرازی (فروش کالا یا فروش توام کالا و ارائه خدمت) دو سال قبل آنها و یا آخرین درآمد قطعی شده آنها (فروش کالا یا فروش توام کالا و ارائه خدمت) بیش از هجده میلیارد (۱۸,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و مساوی یا کمتر از مبلغ پنجاه و پنج میلیارد ریال باشد. (مشروط به ابلاغ برگ قطعی حداکثر تا پایان دی ماه سال قبل به شخص مودی یا نماینده قانونی وی)
گروه سوم	صاحبان مشاغلی که در گروه های اول و دوم قرار نمی گیرند جزو گروه سوم محسوب می شوند.

- تبصره ۱- در مواردی که صرفاً ارائه خدمات باشد، ۵۰٪ مبالغ تعیین شده ملاک عمل می باشد.
- تبصره ۲- در مشارکت مدنی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکاء ملاک عمل می باشد.
- تبصره ۳- مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت مودی در سال قبل می باشد.

نوع فعالیت

- اشخاص ذیل فارغ از حجم فعالیت موضوع بند گروه اول (الف) فوق از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین نامه جزء مودیان گروه اول محسوب می شوند.
- دارندگان کارت بازرگانی (واردکنندگان و صادرکنندگان)
- صاحبان کارخانه ها و واحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای جواز تأسیس و پروانه بهره برداری از وزارتخانه ذی ربط
- صاحبان هتل‌های سه ستاره و بالاتر
- صاحبان بیمارستان‌ها، زایشگاه‌ها، کلینیک‌های تخصصی
- صاحبان مشاغل صرافی
- فروشگاه‌های زنجیره‌ای دارای مربوط فعالیت از وزارتخانه ذی ربط

نکات مهم در گروه های مالیاتی اشخاص حقیقی

- مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت مودی در سال قبل است.
- مودیان مالیاتی که در هر گروه قرار می گیرند تا سه سال بعد، از انجام تکالیف قانونی در طبقات پایین تر قرار نخواهند گرفت.

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 نمایند. در این صورت مکلف به رعایت مقررات مربوط خواهند بود.

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 مودی خواهد بود.

در مشارکت مدنی جمع مبالغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکا ملاک عمل است.

Hesabdarān زمان پلمپ دفاتر قانونی MAKU

قبل از زمان بررسی پلمپ دفاتر قانونی ابتدا باید با مفهوم سال مالی آشنا شویم . مطابق با فرض تداوم فعالیت مدت زمان فعالیت یک واحد اقتصادی از زمان تاسیس نامحدود در نظر گرفته می شود مگر واحد اقتصادی که برای دوره معینی تشکیل می شوند. بر اساس فرض دوره مالی مدت زمان فعالیت واحد اقتصادی به دوره های کوتاه تری تقسیم می شوند تا صورت مالی در پایان آن دوره ها تهیه شده و نتایج فعالیت مالی مشخص می شود و استفاده کنندگان از صورت های مالی مجبور نباشند تا پایان عمر نامحدود واحد اقتصادی صبر نمایند این دور های کوتاه نسبت به عمر نامحدود اقتصادی را بر اساس اساسنامه واحد اقتصادی معین می شود و احتمال در سال اول فالیته کمتر از ۱۲ ماه باشد لازم به ذکر است که سال مالی اکثر واحد های اقتصادی به مدت ۱۲ ماه و از ابتدای فروردین ماه تا پایان اسفند ماه است

با توجه به مفهوم سال مالی زمان پلمپ دفاتر قانونی اشخاص حقیقی و حقوقی به شرح زیر است

۱- قبل از آغاز سال مالی جدید

اشخاص حقیقی و حقوقی مشمول تهیه دفاتر قانونی موظف هستند برای هر سال مالی فقط از دفاتری که طی سال مالی قبل نزد مراجع قانونی ذی ربط ثبت و پلمپ شده است استفاده نمایند

زمان پلمپ دفاتر قانونی (کل و روزنامه) هر سال مالی تا پایان سال مالی قبل است، چنانچه با آغاز سال مالی جدید دفاتر قانونی باید در اختیار واحد اقتصادی قرار داشته باشد

زمان پلمپ دفاتر قانونی (کل و روزنامه) سال ۱۴۰۰ تا پایان سال مالی ۱۳۹۹ است

Hesabdararan MAKU

۲- در طول سال مالی جاری

واحد اقتصادی موظف هستند قبل از شروع سال مالی دفاتر قانونی را پلمپ نمایند اما موارد خاصی وجود دارد که بدون وجود هیچ گونه مشکل و جریمه ای برای صاحب دفاتر در طی سال مالی پلمپ می شوند

۱- اشخاص حقیقی یا حقوقی جدید التاسیس (تا ۲ ماه)

۲- به پایان رسیدن دفاتر سال جاری

۳- خارج از دسترس قرارگفتن (ضبط آن توسط مقامات قضایی) دفاتر بدون اختیار صاحب موسسه (تا ۲ ماه)

اشخاص حقیقی و حقوقی جدید التاسیس موظف اند دو دفتر یکی برای سال مالی جاری و دیگری برای سال مالی آینده را پلمپ نمایند

به پایان رسیدن دفاتر طی سال مالی جاری

در مواردی که دفاتر قانونی پلمپ شده سال مالی جاری برای ثبت عملیات مالی اشخاص مشمول تحریر دفاتر تا پایان سال کفایت نمایند باید از دفاتر پلمپ شده در همان سال مالی جهت ثبت عملیات مالی استفاده نمایند

تاریخ پلمپ دفاتر قانونی اشخاص حقیقی و حقوقی که دفاتر قانونی پلمپ شده ان ها در طی سال مالی به اتمام می رسد شامل تاریخ سال مالی قبل و سال مالی جاری است

خارج از دسترس قرار گرفتن دفاتر قانونی بدون اختیار صاحب دفاتر توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی

در مواردی که دفاتر قانونی توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا بر اثر عواملی خارج از اختیار صاحب دفاتر از دسترس آن خارج شود در این شرایط صاحب دفاتر هیچ گونه کنترل و نظارتی بر دفاتر ندارد و نمی تواند دفاتر خود را تحریر نماید از این رو صاحب دفاتر از تاریخ وقوع این امر باید حداکثر ظرف دو ماه نسبت به پلمپ دفاتر جدید اقدام نماید

موارد رد دفاتر قانونی

عدم رعایت قوانینی و مقررات مربوط به تحریر و نگهداری دفاتر قانونی غیر قابل قبول بودن و عدم پذیرش دفاتر می گردد موارد زیر از عوامل صد درصدی در مردود شدن دفاتر قانونی می باشند .

۱- اگر اشخاص مشمول به نگهداری و تحریر دفاتر قانونی دفاتر را نزد اداره ثبت شرکت ها یا مرجع ذیصلاحی دیگر پلمپ ننمایند و دفاتر واحد اقتصادی را تحریر نمایند در صورتیکه کلیه قوانین تحریر را رعایت کرده باشد به علت عدم پلمپ نمودن دفاتر دفاتر قانونی رد خواهد شد

۲- اگر اشخاص مشمول به نگهداری و نتحریر دفاتر قانونی یک یا چند برگ از صفحات دفاتر قانونی پلمپ شده را از دفاتر جدا کرده باشند دفتر اعتبار خود را از دست می دهد و رد می شود

۳- اگر اشخاص مشمول به نگهداری تحریر دفاتر قانونی یک یا چند مالی در دفاتر قانونی را به شرط احراز اعم اینکه فعالیت ها در امدی هزینه ای یا غیر باشند را ثبت ننموده باشند رد خواهند شد

۴- تاخیر در تحریر دفاتر روزنامه بیش از ۱۵ روز تاخیر در تحریر دفتر کل بیشتر از حد مجاز باعث رد شدن دفاتر می گردد

۵- عدم ثبت عملیات مالی شعبه یا شعب در دفاتر دفتر مرکزی طبق مقرارت مربوط عامل رد دفاتر محسوب می گردد

۶- در مواردی که دفاتر پلمپ شده سال مالی مذکور به اعدای مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیار بودن موضوع مورد تایید بالترین مسئول اداره مالیاتی ذی ربط قرار نگیرد دفتر قانونی تحریر شده رد خواهند شد

۷- عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم های ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند باعث قابل قبول بودن دفاتر می شود

۸- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه بابت رد شدن دفتر روزنامه می شود چنانچه سفید ماندن برای ثبت تاز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطیکه اسناد داراگی ردیف بود و قسمت سفید ماندن با خط بسته شود به اعتبار دفتر خللی وارد نمی آورد

۹- نوشتن در حاشیه دفاتر بین دو خط نوشتن و نوشتن در خارج از خطوط دفتر باعث مردود شدن دفتر خواهد شد.

۱۰- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده اعم از تحریر شده و نانویس به مراجع قانونی موجب رد دفاتر می شود .

۱۱- تغییر نرم افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی ربط عامل رد دفتر محسوب می شود

۱۲- تغییر در روش نگهداری دفاتر و اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) به دستی یا لعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی باعث مردود شدن دفاتر می شود.

۱۳- تحریر دفاتر به غیر از بول رایج کشور و زبان فارسی موجب رد دفاتر می شوند .

۱۴- حذف برخی از عملیات در دفاتر الکترونیکی.

انواع شرکت های تجاری

ماده ۲۰ قانون تجارت

۱- شرکت سهامی

شرکت سهامی شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی آن ها است. (ماده ۱ قانون تجارت)

شرکت های سهامی به دو نوع تقسیم می شود: (ماده ۴ قانون تجارت)

نوع اول: شرکت هایی که موسسین آن ها قسمتی از سرمایه شرکت را از طریق فروش سهام به مردم تا مین می کنند. این گونه شرکت ها شرکت سهامی عام نامیده می شوند.

نوع دوم: شرکت هایی که تمام سرمایه آن ها در موقع تاسیس منحصرأ توسط موسسین تامین گردیده است. این گونه شرکت ها شرکت سهامی خاص نامیده می شوند.

در شرکت های سهامی عام عبارت (شرکت سهامی عام) و در شرکت های سهام خاص عبارت (شرکت خاص) باید قبل از نام شرکت یا بعد از آن بدون فاصله با نام شرکت در کلیه اوراق و اطلاعاتیه ها و آگهی های شرکت به طور روشن و خوانا قید شود.

در موقع تاسیس، سرمایه شرکت های سهامی عام از پنج میلیون ریال و سرمایه شرکت های سهامی خاص از یک میلیون ریال نباید کمتر باشد. (ماده ۵ قانون تجارت)

۴- شرکت با مسئولیت محدود

شرکت با مسئولیت محدود شرکتی است که بین دو یا چند نفر برای امور تجاری تشکیل شده و هر یک از شرکا بدون این که سرمایه به سهام یا قطعات سهام تقسیم شده باشد فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت مسئول قروض و تعهدات شرکت است. (ماده ۹۴ قانون تجارت)

در اسم شرکتی باید عبارت (با مسئولیت محدود) قید شود والا آن شرکت در مقابل اشخاص ثالث شرکت تضامنی محسوب و تابع مقررات آن خواهد بود.

اسم شرکت نباید متضمن اسم هیچ یک از شرکا باشد و الا شریکی که اسم او در اسم شرکت قید شده در مقابل اشخاص ثالث حکم شریک ضامن در شرکت تضامنی را خواهد داشت. (ماده ۹۵ قانون تجارت)

شرکت با مسئولیت محدود وقتی تشکیل می شود که تمام سرمایه نقدی تادیه و سهم الشراکه غیر نقدی نیز تقویم و تسلیم شده باشد. (ماده ۹۶ قانون تجارت)

شرح	شرکت سهامی عام	شرکت سهامی خاص	شرکت مسئولیت محدود
میزان سرمایه اولیه	۵ میلیون ریال	۱ میلیون ریال	۱۱ میلیون ریال
تعداد سهامداران	حداقل ۵ نفر	حداقل ۳ نفر	حداقل ۲ نفر
نحوه تا مین سرمایه	توسط موسسین و مردم	صرفاً توسط موسسین	صرفاً توسط موسسین
مسئولیت در برابر قرض و تعهدات	فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت	فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت	فقط تا میزان سرمایه خود در شرکت

۳- شرکت تضامنی

شرکت تضامنی شرکتی است که تحت اسم مخصوص برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می شود. اگر دارایی شرکت برای تادیه تمام قروض کافی نباشد هر یک از شرکا مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است.

هر قراری که بین شرکا بر خلاف این ترتیب داده باشد در مقابل اشخاص ثالث کان لم یکن خواهد بود. (ماده ۱۱۶ قانون تجارت)

در اسم شرکت تضامنی باید عبارت (شرکت تضامنی) و لا اقل اسم یک نفر از شرکا ذکر شود. در صورتی که اسم شرکت مشتمل بر اساس تمام شرکا نباشد باید بعد از اسم شریک یا شرکایی که ذکر شده است عبارتی از قبیل (و شرکا) یا (و برادران) قید شود. (ماده ۱۱۷ قانون تجارت)

شرکت تضامنی وقتی تشکیل می شود که تمام سرمایه نقدی تادیه و سهم الشرکه غیر نقدی نیز تقویم و تسلیم شده باشد. (ماده ۱۱۸ قانون تجارت)

۴- شرکت مختلط غیر سهامی

شرکتی است که برای امور تجاری تحت اسم مخصوصی بین یک یا چند نفر شریک ضامن و یک یا چند شریک با مسئولیت محدود بدون انتشار سهام تشکیل می شود. شریک ضامن مسئول کلیه قرضی است که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. شریک با مسئولیت محدود کسی است که مسئولیت او فقط تا میزان سرمایه ای است که در شرکت گذارده و یا

من بایستی بگذارد. در اسم شرکت باید عبارت (شرکت مختلط) و لاقبل اسم یکی از شرکای
ضامن قید شود. (ماده ۱۴۱ قانون تجارت)

۵- شرکت مختلط سهامی

شرکت مختلط سهامی شرکتی است که در تحت اسم مخصوصی بین یک عده شرکای سهامی و
یک یا چند نفر شریک ضامن تشکیل می شود.

شرکای سهامی کسانی هستند که سرمایه آن ها به صورت سهام یا قطعات سهام متساوی
درآمده و مسئولیت آن ها تا میزان همان سرمایه ای است که در شرکت دارند.

شریک ضامن کسی است که سرمایه او به صورت سهام در نیومده و مسئول کلیه قروضی است
که ممکن است علاوه بر دارایی شرکت پیدا شود. در صورت تعدد شریک ضامن مسئولیت آن ها
در مقابل طلبکاران و روابط آن ها با یکدیگر تابع مقررات شرکت تضامنی خواهد بود.

در اسم شرکت باید عبارت (شرکت مختلط) و لاقبل اسم یکی از شرکای ضامن قید شود.

۶- شرکت نسبی

شرکت نسبی شرکتی است که برای امور تجاری در تحت اسم مخصوص بین دو یا چند نفر
تشکیل و مسئولیت هر یک از شرکا به نسبت سرمایه ای است که در شرکت گذاشته اند. (ماده
۱۸۳ قانون تجارت)

در اسم شرکت نسبی عبارت (شرکت نسبی) و لاقبل اسم یک نفر از شرکا باید ذکر شود در
صورتی که اسم شرکت مشتمل براسامی تمام شرکا نباشد بعد از اسم شریکیت شرکایی که ذکر
شده عبارتی از قبیل (و شرکا) و (و برادران) ضروری است. (ماده ۱۸۴ قانون تجارت)

۷- شرکت تعاونی تولید و مصرف

شرکت تعاونی تولید شرکتی است که بین عده ای از ارباب حرف تشکیل می شود و شرکا
مشاغل خود را برای تولید و فروش اشیاء یا اجناس به کار می برند. (ماده ۱۹۰ قانون تجارت)

شرکت تعاونی مصرف شرکتی است که برای مقاصد ذیل تشکیل می شود :

می باشد. تاریخ پایان سال مالی، نیز توسط سامانه محاسبه می گردد. بدیهی است تاریخ ثبت شخصیت حقوقی و درخواست پلمپ مبنای شروع سال، ماه و روز مالی نمی باشد. - بعد از این مرحله باید به سراغ تکمیل اطلاعات آدرس محل دریافت دفاتر پلمپ شده رفت. در این رابطه، نکته ی حائز اهمیت این است که دفاتر پلمپ شده پس از پلمپ با توجه به آدرس ذکر شده برای متقاضیان ارسال می گردد.

لذا، لازم است در درج این اطلاعات توجه و دقت لازم به عمل آید. (در حال حاضر این شیوه برای شهر "تهران" امکان پذیر است.)

- چنانچه شهر مورد نظر در گزینه های ارائه شده وجود نداشت، آن شهر هنوز به سامانه ی مذکور ملحق نشده است. در این صورت متقاضیان می بایست به همان روش های متداول گذشته عمل نمایند.

- در صفحه ی بعدی باید اطلاعات شخص حقوقی را بررسی نمود و در صورت صحت اطلاعات، بر روی گزینه ی تایید اطلاعات شخص حقوقی کلیک نمایید.



The screenshot shows a web form for entering information about a legal entity. The form includes fields for:

- کتابه ملی (National Book Number)
- نوع شرکت (Company Type)
- شماره ثبت (Registration Number)
- کتابه تجاری (Commercial Book Number)
- شماره ثبت (Registration Number)
- استان (Province)
- واحد ثبت (Registration Unit)

 The form also features a 'تصویر آتشی' (Fire Image) field and a 'مشارکت اطلاعات عمومی شخصیت حقوقی' (Public Information of Legal Entity) checkbox. The website logo 'Hesabdarān MAKU' is visible in the background.

- در مرحله ی بعدی بر اساس اطلاعات وارد شده به کاربران شماره پیگیری اختصاص داده می شود. - سپس سمت تکمیل کننده اظهارنامه از فهرست انتخاب شود و اطلاعات مربوط به یکی از اعضای هیات مدیره در سامانه قید گردد. - در مرحله ی بعد اسامی بقیه اعضای هیات مدیره را به همراه اطلاعات مربوط به آن ها نظیر نام،



نام خانوادگی ، نام پدر ، تاریخ تولد و ... وارد نمایید و در انتها با کلیک بر روی گزینه ی گام بعدی وارد مرحله ی بعد شوید.

-در گام بعد ، با مشخص نمودن عضو هیات مدیره، سمت اشخاص هیات مدیره ،مدت تصدی محدود/نامحدود و تاریخ شروع سمت را در سیستم وارد می نماییم.

-سپس وضعیت حدود حق امضاء اعضاء هیات مدیره و پس از آن سمت عضو هیات مدیره را مشخص می کنیم.

-فرم دیگری وجود دارد با عنوان دفتر مورد تقاضای شخص. در این مرحله، نوع دفتر مورد تقاضای شخص دفتر کل و روزنامه و همین طور تعداد برگ های دفتر و تعداد جلد های دفتر را درج می کنیم و اطلاعات وارد شده را ذخیره می نماییم.

-پس از طی مراحل ذکر شده ، وارد صفحه ی تایید صحت اطلاعات خواهید شد. در این مرحله

می بایست بر روی گزینه ی تایید اظهارنامه پلمپ و مدارک مورد نیاز کلیک نمایید.

-بعد از تکمیل اطلاعات در سامانه و انجام صحیح مراحل اینترنتی ثبت و کلیک بر روی پذیرش

نام خانوادگی ، نام پدر ، تاریخ تولد و ... وارد نمایید و در انتها با کلیک بر روی گزینه ی گام بعدی



• اظهارنامه فوق حتما باید مهر و امضا شود و در داخل پاکت مخصوص پلمپ دفاتر قرار داده شود

۱: تحریر دفاتر قانونی به صورت روزانه

در این روش کلیه عملیات هرروز در همان روز در دفتر روزنامه ثبت می شود و تا ۱۵ ام ماه بعد به دفتر کل انتقال می یابد. عملیات روزانه می تواند به صورت اسناد جداگانه یا سند ترکیبی برای یک روز ثبت شوند.

۲: تحریر دفاتر قانونی به صورت ماهانه

۱

دفتر روزنامه

بستانکار ریال	بدشکار ریال	شرح	صاحب تاریخ
	۹۵۹۱۳۸۲۸۹	موجودی نقد و بانک	۱۱۱
	۶۴۲۸۱۰۶۳	حسابهای دریافتنی	
	۶۵۴۰۱۰۹۸	سایر حسابهای دریافتنی	
	۶۱۶۳۶۳۹۳۲	سپرده ها و پیش پرداختها	
	۸۷۴۹۳۳۶۲	دارایی های ثابت	
	۶۸۹۴۳۰۳۴	دارایی های نامشهود	
	۱۵۲۳۰۰۰۰	حسابهای انتظامی	
۵۸۵۶۱۳۹۹۵		حسابهای پرداختنی	
۳۷۱۰۴۵۳۳		سایر حسابهای پرداختنی	
۸۸۶۸۶۵۱۳		ذخایر	
۵۸۰۰۰۰۰۰۰		تسهیلات مالی	
۵۳۰۰۰۰۰۰۰		سرمایه	
۴۰۳۱۴۷۳۸		سود و زیان انباشته	
۱۵۲۳۰۰۰۰		طرف حسابهای انتظامی	
		به شرح سند حسابداری	

نکات مهم تحریر دفتر روزنامه

۱. نوشتن سند حسابداری در دفتر روزنامه از سطر اول از صفحه اول آغاز می شود.
۲. سند حسابداری بر روی خطوط دفتر نوشته می شود.
۳. بین سطرهای دفتر فاصله قرار داده نمیشود.
۴. در حاشیه دفتر و بین سطرهای دفتر نوشته ای درج نمی شود.
۵. اسناد حسابداری به زبان فارسی و بر مبنای پول رایج ایران (ریال) نوشته می شود.
۶. در ستون شماره ردیف شماره سند حسابداری نوشته می شود.
۷. اسناد به ترتیب تاریخ و پشت سر هم در دفتر نوشته میشوند.
۸. صفحات دفتر به ترتیب شماره و پشت سر هم تحریر می شوند.
۹. به علت نوشتن دفتر روزنامه به صورت روزانه در ستون تاریخ صرفاً روز و ماه درج می شود.
۱۰. دفتر روزنامه برای سال مالی جاری پلمپ شده است. تاریخ سال پلمپ دفتر بر روی صفحه اول دفتر درج شده است پس نیازی به نوشتن سال مالی در صفحات دفتر وجود ندارد.
۱۱. روز و ماه صرفاً در اولین سطر هر سند نوشته می شود و نیازی به تکرار آن در سطرهای بعدی آن سند وجود ندارد.
۱۲. در ستون شماره دفترکل شماره صفحه دفترکل که مرتبط با همان حساب است درج می شود.
۱۳. در ستون شرح نام حسابهای مربوط به سند حسابداری نوشته می شود.
۱۴. برای نوشتن سند حسابداری ابتدا حسابهای بدهکار و حسابهای بستانکار نوشته می شود.
۱۵. برای زیبایی دفتر کلیه حسابهای بدهکار در سمت راست و حسابهای بستانکار از وسط ستون شرح نوشته می شود.
۱۶. در ستون بدهکار و بستانکار مبلغ بدهکار یا بستانکار حساب نوشته می شود. لازم به ذکر است که یک حساب صرفاً بدهکار است یا بستانکار پس درج مبلغ بدهکار و بستانکار توأم برای یک حساب اشتباه است.

۱۷. در پایان هر سند حسابداری شرح سند نوشته می شود تا با مراجعه به دفتر و مشاهده شرح آن از ماهیت رویداد انجام شده اطلاعات کافی به دست می آید.

۱

دفتر کل

حساب موجودی نقد و بانک

تاریخ روز ماه	شرح	بدهکار		بستانکار		باقیمانده ریال
		ریال	ریال	ریال	ریال	
	ستور از صفحه					
۱۱۱	به شرح دفتر روزنامه	۹۵۹۱۳۸۲۸۹				بد ۹۵۹۱۳۸۲۸۹
۱۱۵	به شرح دفتر روزنامه	۱۷۹۱۱۰۲۹				بد ۹۷۷۰۴۹۳۱۸
۱۱۱۵	به شرح دفتر روزنامه			۲۰۵۴۳۴۴		بد ۹۵۶۵۰۶۸۷۷

نکات مهم تحریر دفتر کل

۱. دفترکل همان تی معروف حسابداری است.
۲. برای هر حساب موجود در اسناد حسابداری صفحه یا صفحاتی از در دفترکل به آن اختصاص داده می شود.
۳. متناسب با حجم عملیات یک حساب صفحات دفترکل به آن اختصاص داده می شود. به طور مثال برای حسابهای موجود نقد و بانک. حسابهای دریافتی. موجودی کالا. حسابهای پرداختی و فروش نسبت به حساب سرمایه و حساب سود و زیان انباشته صفحه های بیشتری اختصاص داده می شود.

۴. برای نوشتن دفترکل نیازی نیست کلیه صفحات به ترتیب و پشت سر هم تحریر شوند.
۵. اسناد حسابداری در دفترکل به ترتیب تاریخ نوشته می شوند.
۶. در بالای هرصفحه از دفترکل و جلوی کلمه حساب نام حساب مندرج در سند حسابداری درج می شود.
۷. در ستون تاریخ صرفاً روز و ماه سند حسابداری درج می شود. زیرا سال پلمپ دفترکل در ابتدای صفحه اول دفتر درج شده است.
۸. در ستون شماره دفتر روزنامه. شماره صفحه ای از دفتر روزنامه که سند حسابداری در آن ثبت شده است نوشته می شود. در ستون شرح. شرح سند حسابداری درج می شود. به صورت عرف به جای درج شرح سند حسابداری عبارت درج می شود.
۹. در صورتی که بخواهیم متوجه شرح سند حسابداری بشویم کافی است بر اساس شماره عطف دفتر روزنامه به صفحه دفتر روزنامه مراجعه شود و شرح سند مطالعه گردد. اگر مدارک مرتبط با سند را بخواهیم کافی است بر اساس شماره سند به سند مربوطه مراجعه شود.
۱۰. در ستون بدهکار و بستانکار مبالغ بدهکار و بستانکار نوشته می شود.
۱۱. در ستون باقیمانده تفاوت مبلغ بدهکار و بستانکار با توجه به ماهیت حساب نوشته می شود.
۱۲. اگر ماهیت حساب بدهکار باشد و حساب بدهکار گردد در ستون تشخیص بد(مخفف بدهکار) نوشته می شود.
۱۳. اگر ماهیت حساب بستانکار باشد و حساب بستانکار گردد در ستون تشخیص بس(مخفف بستانکار) نوشته می شود.
۱۴. اگر ماهیت حساب بدهکار باشد و حساب بستانکار گردد در ستون تشخیص بس نوشته می شود.
۱۵. اگر ماهیت حساب بستانکار باشد و حساب بدهکار گردد در ستون تشخیص بد نوشته می شود.

جریمه عدم ارائه دفاتر قانونی

طبق ماده ۱۹۳ قانون مالیاتهای مستقیم در صورت عدم ارائه دفاتر قانونی مشمول جریمه ۲۰٪ مالیات متعلقه خواهند بود.

جریمه رد دفاتر نیز برابر با ۱۰٪ مبلغ مالیات است.

نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

- مودیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هر گونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاك خود را طبق مقررات ، حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حساب ها از ماشین های الکترونیکی و کارت های حساب استفاده شود. (ماده ۱۱ آیین نامه تحریر دفاتر قانونی)
- تبصره - اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استاندارد های حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
- مودیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هر گونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاك خود را طبق مقررات ، حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حساب ها از ماشین های الکترونیکی و کارت های حساب استفاده شود. (ماده ۱۱ آیین نامه تحریر دفاتر قانونی)
- تبصره - اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استاندارد های حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

- مودیان مجاز به نگهداری دفتر مشاغل می توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط به اینکه در ستون شرح دفتر، نوع و تعداد آن ها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. در صورتیکه اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک متکی به اسناد و مدارک باشد، مودیان مذکور می بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی ماموران مالیاتی قابل استفاده باشد نگهداری نمایند. (ماده ۱۲)
در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می شود، کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمدها و هزینه ها و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.
- تبصره ۱- تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تاخیر شناخته نمی شود و هرگاه انجام و ختم این گونه اعمال با توجه به روش و طرز کار موسسه تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر تاخیر ثبت تلقی نخواهد شد.
- تبصره ۲- تاخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوء استفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیات ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
- تبصره ۳- در مواردی که دفاتر موضوع آیین نامه مربوطه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مودی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید، امضاء، پلمپ و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تاخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
- مودیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ آیین نامه، به دفتر کل منتقل کنند، علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مودیان

مذکور مکلفند هر سه ماه یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

مقررات مالیاتی

برابر ماده ۱۷ آیین نامه نحوه تنظیم و تحریر و نگاهداری دفاتر ، مودیان مشمول آیین نامه مزبور مکلفند در هر سال مالیاتی دفتر یا دفاتر جدید ثبت و پلمپ نمایند و در صورت استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده سفید سال های قبل باید ظرف ۳۰ روز از تاریخ شروع سال مالیاتی جدید مراتب را با قید مشخصات دفاتر مورد بحث به حوزه مالیاتی ذی ربط اعلام نمایند والا طبق بند "س" ماده ۲۰ آ.ن. ت. د از موارد رد دفاتر محسوب می شود. همچنین موارد مشروحه ذیل طبق ماده ۲۱ آیین نامه مذکور موجب رد دفاتر و تعلق جریمه خواهد بود :

- تراشیدن ، پاک کردن ، محو کردن مندرجات دفتر روزنامه و کل و نوشتن بین سطور. ماندن تمام یا یک چند صفحه از دفتر روزنامه در صورتی که به منظور سوء استفاده باشد به استثناء تبصره ماده ۱۹ آ.ن. ت. د (تبصره ماده ۱۹ مقرر می دارد : " سفید ماندن تمام صفحه دفتر برای ثبت تراز افتتاحی باشد و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز 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 سازد."

- عدم ارایه آیین نامه یا دستورالعمل های مربوط به طرز کار ماشین های مکانیکی یا الکترونیکی و برنامه یا طرز استفاده آن ها بر حسب مورد

- اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات موسسه به استثناء اشتباهاتی که در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و به اصطلاح آن در دفتر مبادرت و مستندات آن ارائه شود. (یعنی سند اصلاحی تا آخر سال مالی صادر شده و ثبت گردد) بدیهی است در صورت اخیر خللی به اعتبار دفتر وارد نخواهد شد.



نتیجه رد دفتر از طرف ممیز مالیاتی با تایید هیاتی متشکل از ۳ نفر حسابرس به انتخاب وزیر امور اقتصادی و دارایی

(بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۳ / ۱۲ / ۱۳۶۶) موجبات تشخیص علی الراس برای درآمد مشمول مالیات شرکت ها و دارندگان کارت بازرگانی را فراهم می سازد.

منظور از تعیین مالیات به طریق علی الراس این است که ممیز مالیاتی برگ تشخیص مالیات را بر اساس اطلاعات مکتسبه خود که باید بر اساس اطلاعات و دلایل کافی مانند فاکتورهای فروش یا خرید ، کنترل انبار و جواز سبز گمرکی و سایر قراین معقول باشد تنظیم و شخصاً امضاء می نماید .
(مستفاد از ماده ۹۸ قانون مالیات های مستقیم و تبصره ماده ۲۰ آ.ن.ت.د)





دفتر روزنامه



سجل	مبلغ	شرح	تاریخ
71335.....	7158.....	سکون بر صفا ۱	
225.....		موتوریان ته	۱
		باجن سے آمدنی	
	25.....	۱۶.۶.۱۳ ۵۱ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
25.....		موتوریان ته	۱
	287.....	باجن سے آمدنی	
187.....		۲۶.۶.۱۳ ۵۱ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
	278.....	۱۱.۶.۱۳ ۵۱ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
278.....		۵۱ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
	137.....	باجن سے آمدنی	
137.....		۱۳.۶.۱۳ ۵۱ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
823.....		باجن سے آمدنی	
823.....		۲۶.۶.۱۳ ۵۱ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
	2.....	باجن سے آمدنی	
12.....		۱۶.۶.۱۳ ۲۱ اسٹار پرائیویٹ	
		۲۱ اسٹار پرائیویٹ	
		۲۱ اسٹار پرائیویٹ	
		۲۱ اسٹار پرائیویٹ	
	259.....	۱۵.۶.۱۳ ۱۵ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
	824.....	۱۱ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
	72.....	۱۴ سکر ایسوسی ایٹس پرائیویٹ	
1893.....		موتوریان ته	۱
		باجن سے آمدنی	
1.175.16.....	1.175.16.....	مقررہ صفا ۳	

۵

دائرس کرل

حصص حسابی و تراکبی

تاریخ	شرح	مبلغ	بدهکار	مبلغ	مستطابک	مبلغ
	مقورات صفحه ۱۳		۳۹۸۳۳۰	۱۵۸۵۴۹		
	۷۷۱ - شرح دفتر روزانه		۶۸۲			
	۷۵۶ - شرح دفتر روزانه			۹۲۱		
	۷۳۱ - شرح دفتر روزانه			۳۵۴۵		
	۸۱۱ - شرح دفتر روزانه		۸۳۱۸			
	۸۵۱۲ - شرح دفتر روزانه		۳۰۵			
	۹۱۲۳ - شرح دفتر روزانه			۸۷۳		
	۹۲۴۱ - شرح دفتر روزانه			۵۶۶		

Hesabdararan
MAKU

۸۶

دائرس کرل

حصص حسابی و تراکبی

تاریخ	شرح	مبلغ	بدهکار	مبلغ	مستطابک	مبلغ
	مقورات صفحه ۸۵		۳۳۶۱	۶۹۷		
	۷۲۹ - شرح دفتر روزانه			۷۲۹		
	۷۳۱ - شرح دفتر روزانه			۵۳۰۶		
	۷۳۱۱ - شرح دفتر روزانه		۳۳۷			
	۸۱۵ - شرح دفتر روزانه		۶۲۳			
	۸۱۱ - شرح دفتر روزانه		۵۳۱۲			
	۸۲۷ - شرح دفتر روزانه			۲۰۳۶		
	۹۱۳۱ - شرح دفتر روزانه					

مقورات صفحه ۸۷



تعریف ارزش افزوده

ارزش افزوده، تفاوت بین ارزش کالاها و خدمات عرضه شده با ارزش کالاها و خدمات خریداری یا تحصیل شده در یک دوره معین می باشد.

قلمرو نظام مالیات بر ارزش افزوده

عرضه کالاها و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آنها مشمول مقررات قانون مالیات بر ارزش افزوده می باشد.

منظور از عرضه کالا، انتقال کالا از طریق هر نوع معامله و منظور از ارائه خدمات، انجام خدمت برای دیگران در قبال دریافت ما به ازاء (نقد یا غیر نقد) می باشد.

تعریف مؤدی

اشخاصی که به عرضه کالا و ارائه خدمت و واردات و صادرات آنها مبادرت می نمایند ، به عنوان مؤدی شناخته شده و مشمول مقررات این قانون خواهند بود .

دوره مالیاتی

هرسال شمسی به چهار دوره مالیاتی سه ماهه ، تقسیم می شود . در صورتی که شروع یا خاتمه فعالیت مؤدی در خلال یک دوره مالیاتی باشد ، زمان فعالیت مؤدی طی دوره مربوط یک دوره مالیاتی تلقی می شود .

گواهی ارزش افزوده چیست؟

گواهی ارزش افزوده یکی از عناصر تشکیل دهنده نظام مالیاتی است. تمام واحدهای اقتصادی که به تولید یا توزیع کالا می پردازند باید این مجوز را دریافت کنند. در صورتی که این کسب و کارها مجوز یا همان گواهی ارزش افزوده را دریافت نکرده باشند، اما مالیات دریافت کرده باشند مرتکب کاری غیرقانونی شده اند.

گواهی ارزش افزوده با نام گواهینامه ارزش افزوده نیز شناخته می شود. همانطور که اشاره کردیم، گواهینامه ارزش افزوده پس از ثبت نام و تکمیل پرونده مالیاتی به متقاضی ارائه می شود.



اعتبار گواهینامه ارزش افزوده چقدر است؟

گواهینامه های ارزش افزوده با تشخیص حوزه مالیات ممکن است با اعتبارهای ۶ ماهه یا یک ساله برای متقاضیان صادر شوند. پیشنهاد میکنیم حتما به اعتبار گواهینامه توجه کافی داشته باشید و در صورت پایان اعتبار، نسبت به تمدید آن اقدام کنید. (قبل بهمن ۹۸)

از بهمن ۹۸ اعتبار نامحدود شده است.

نکته: افرادی که کسب و کارهای مختلفی دارند، دقت کنند که باید برای هر کدام از کسب و کارها به طور جداگانه گواهی ارزش افزوده دریافت کنند.

کسانی که شغل آن ها شامل مالیات بر ارزش افزوده می باشد باید مدارک و صورتحساب های خود را تا ۱۰ سال مالی نگهداری کنند.

کالاهای مشمول

همه بجز ماده ۱۲

عرضه و فروش کلیه کالاها و ارائه خدمات در ایران، همچنین صادرات و واردات آنها مشمول قانون مالیات بر ارزش افزوده می باشد. بنابراین به جز کالاها و خدمات معاف، کلیه کالاها و خدمات، مشمول اخذ مالیات بر ارزش افزوده خواهند بود.

منظور از عرضه کالا، انتقال کالا از طریق هر نوع معامله است.

۱. کالاهای موضوع این قانون که توسط مؤدی خریداری، تحصیل یا تولید می شود در صورتیکه برای استفاده شغلی به عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد یا برای مصارف شخصی برداشت شود، عرضه کالا به خود محسوب و مشمول مالیات خواهد شد.
۲. معاوضه کالاها و خدمات در قانون مالیات بر ارزش افزوده، عرضه کالا یا خدمت از طرف هر یک از متعاملین تلقی و بطور جداگانه مشمول مالیات می باشد.
۳. منظور از ارائه خدمات، انجام خدمات برای غیر در قبال مابه ازاء می باشد. این مابه ازاء می تواند نقدی باشد یا غیر نقد
۴. ورود کالا یا خدمت از خارج از کشور یا از مناطق آزاد تجاری-صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی به قلمرو گمرکی کشور از لحاظ این قانون، واردات محسوب می شود.
۵. صدور کالا یا خدمت به خارج از کشور یا به مناطق آزاد تجاری-صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی از لحاظ این قانون، صادرات محسوب می شود.



نکته: عرضه اموال منقول مستعمل و اسقاطی توسط مؤدیان مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده، نیز مشمول پرداخت مالیات و عوارض می باشد.

نکته: ارائه خدمات در ایران برای غیر و در قبال مابه ازاء و عرضه کالاها از طریق هر نوع معامله اعم از عقد بیع، صلح، هبه و ...) به استثنای موارد معاف مصرح در ماده ۱۲ این قانون و همچنین واردات آنها با رعایت ترتیبات قانونی مشمول مالیات بر ارزش افزوده می باشند.

کالاها و خدمات معاف

(ماده ۱۲)

✓ محصولات کشاورزی فرآوری نشده

✓ دام و طیور زنده ، آبزیان ، زنبور عسل و نوغان (کرم ابریشم)

✓ انواع کود ، سم ، بذر و نهال

✓ آرد خبازی ، نان ، گوشت ، قند ، شکر ، برنج ، حبوبات و سویا ، شیر ، پنیر ، روغن نباتی و

شیرخشک مخصوص تغذیه کودکان

نکته: مطابق بخشنامه شماره ۲۶۰/۴۹۱۳/د مورخ ۱۴/۱۱/۱۳۹۲ روغن نباتی خام (تصفیه نشده) = معاف

✓ کتاب ، مطبوعات ، دفاتر تحریر و انواع کاغذ چاپ ، تحریر و مطبوعات

نکته: مطابق بخشنامه شماره ۲۰۰/۹۳/۳۷ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۱۳۹۳ آگهی های منتشره در روزنامه ها و نشریات، از مالیات بر ارزش افزوده معاف می باشند.

✓ کالاهای اهدایی به صورت بلاعوض به وزارتخانه ها ، مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی

غیردولتی با تأیید هیأت وزیران و حوزه های علمیه با تأیید حوزه گیرنده هدایا

✓ کالاهایی که همراه مسافر و برای استفاده شخصی تا میزان معافیت مقرر طبق مقررات صادرات و واردات ، وارد کشور می شود . مازاد بر آن طبق مقررات این قانون مشمول مالیات خواهد بود.

✓ اموال غیر منقول (مسکن و زمین)

✓ انواع دارو ، لوازم مصرفی درمانی (بخشنامه hs) ، خدمات درمانی (انسانی ، حیوانی و

گیاهی) و خدمات توانبخشی و حمایتی



نکته ۱) مطابق بخشنامه شماره ۹۲۵۳ مورخ ۰۹/۰۷/۱۳۹۰ عرضه و واردات انواع دارو، لوازم مصرفی درمانی و همچنین ارائه خدمات درمانی (انسانی- حیوانی- گیاهی) و خدمات توانبخشی و حمایتی، مشمول مالیات و عوارض ارزش افزوده نمی باشد.

لازم به ذکر است شمول این معافیت، قابل تسری به سایر خدمات از قبیل خدمات بیمه درمان و تکمیل درمان، ارائه خدمات مدیریت و نظارت بر امور درمانی و همچنین قراردادهای تأمین نیروی انسانی نخواهد بود.

- ✓ خدمات مشمول مالیات بر درآمد حقوق ، موضوع قانون مالیاتهای مستقیم
- ✓ خدمات بانکی و اعتباری بانکها ، مؤسسات و تعاونی های اعتباری و صندوقهای قرض الحسنه مجاز و خدمات معاملات و تسویه اوراق بهادار و کالا در بورسها و بازارهای خارج از بورس

نکته) معافیت مذکور فقط در خصوص بانک ها و مؤسسات مالی و اعتباری مجاز موضوعیت دارد.

- ✓ خدمات حمل و نقل عمومی مسافری درون و برون شهری ، جاده ای ، ریلی ، هوایی و دریایی

نکته) بخشنامه شماره ۴۵۳۱ مورخ ۰۴/۰۴/۱۳۹۰ ارائه خدمات حمل و نقل عمومی مسافری از طریق انعقاد قراردادهای مشمول مقررات بند ۱۲ ماده ۱۲ قانون خواهد بود و از پرداخت مالیات بر ارزش افزوده معاف است. ضمناً حمل و نقل برون شهری مسافر در داخل کشور (اع از اینکه با قرارداد باشد یا بدون قرارداد) با وسایل نقلیه زمینی (به استثنای ریلی)، دریایی و هوایی مشمول عوارض موضوع بند الف ماده ۴۳ قانون فوق الذکر می باشد، بنابراین اشخاص و مؤسسات حمل و نقل مسافر مکلف به پرداخت عوارض مزبور مطابق مقررات خواهند بود.

- ✓ فرش دستباف؛

- ✓ انواع خدمات پژوهشی و آموزشی که طبق آئین نامه ای که با پیشنهاد مشترک وزارتخانه های

علوم تحقیقات و فناوری ، امور اقتصادی و دارایی ، بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی ، آموزش

و پرورش و کار و امور اجتماعی ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب

هیأت وزیران می رسد؛

- ✓ خوراک دام و طیور؛

- ✓ رادار و تجهیزات کمک ناوبری هوانوردی ویژه فرودگاهها براساس فهرستی که به پیشنهاد



مشترک وزارت راه و ترابری و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ظرف مدت شش ماه از

تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیأت وزیران می رسد؛

✓ ارقام با مصارف صرفاً دفاعی (نظامی و انتظامی) و امنیتی براساس فهرستی که به پیشنهاد

مشترک وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب

هیأت وزیران می رسد . فهرست مذکور از اولین دوره مالیاتی پس از تصویب هیأت وزیران قابل

اجراء خواهد بود .

...و

نکات مهم

۱. صادرات کالا و خدمت به خارج از کشور از طریق میادی خروجی رسمی ، مشمول مالیات موضوع این قانون نمی باشد و مالیاتهای پرداخت شده بابت آنها با ارائه برگه خروجی صادره توسط گمرک (درمورد کالا) و اسناد و مدارک مثبتنه ، مسترد می گردد .
۲. به استناد مفاد ماده ۱۲ قانون مالیات بر ارزش افزوده، صرفاً عرضه کالاها و ارائه خدمات و همچنین واردات آنها که در ۱۷ بند ماده مذکور مشخص گردیده اند، از پرداخت مالیات و عوارض معاف می باشند. این معافیت قابل تسری به عوامل غیر معاف بکارگیری شده نظیر مواد اولیه، خدمات حمل و نقل باری، بیمه ای، توزیع و بازاریابی، مهندسی و مشاوره ای و ... (در عرضه کالاها و ارائه خدمات معاف نمی باشد.

۳. فهرست عناوین کالاها و خدمات معاف موضوع ماده ۱۲ این قانون همراه با کد HS در بخشنامه

شماره ۸۳۳ مورخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۱ احصاء شده است.

تاریخ تعلق مالیات و عوارض

۱- در مورد عرضه کالا و خدمات

- ✓ تاریخ صورتحساب، تاریخ تحویل کالا یا تاریخ تحقق معامله کالا، هر کدام که مقدم باشد.
- ✓ در موارد عرضه به خود، تاریخ ثبت دارایی یا تاریخ شروع استفاده، هر کدام که مقدم باشد



کارگاه آموزش مالیات ارزش افزوده

✓ در موارد معاوضه، تاریخ معاوضه

۲- در مورد ارائه خدمات

✓ تاریخ صورتحساب یا تاریخ ارائه خدمت، هر کدام که مقدم باشد

✓ در موارد معاوضه، تاریخ معاوضه

نکته) تاریخ تعلق مالیات و عوارض در مورد ارائه خدمات در قالب فعالیت های پیمانکاری نیز تاریخ صورتحساب یا تاریخ ارائه خدمت هر کدام که مقدم باشد، حسب مورد خواهد بود.

پیمانکاران مکلفند مالیات و عوارض متعلقه را در تاریخ تعلق، شناسایی و در صورتحساب های صادره درج و از خریداران (کارفرمایان) مطالبه و وصول نمایند.

نکته) در صورتیکه مبلغ صورت حساب های صادره، (صورت وضعیت) توسط کارفرما تعدیل گردد، مالیات و عوارض متعلقه در دوره مالیاتی ثبت تعدیلات در دفاتر پیمانکار (جاری یا دوره آتی حسب مورد) به مأخذ مابه التفاوت ایجاد شده قابل تعدیل خواهد بود.

۳- در مورد صادرات و واردات

✓ در مورد صادرات، هنگام صدور (از حیث استرداد)

✓ در موارد واردات، تاریخ ترخیص کالا از گمرک و در خصوص خدمت، تاریخ پرداخت مابه ازاء

نرخ مالیات بر ارزش افزوده

سال	نرخ مالیات	نرخ عوارض	جمع
نیمه دوم ۱۳۸۷ تا پایان ۱۳۸۹	1/5	1/5	۳
1390	2/2	1/8	4
1391	2/9	2/1	5
1392	3/6	2/4	6
1393	5/3	2/7	8



9	3	6	1395
9	3	6	1396
9	3	6	1397
9	3	6	1398
9	3	6	۱۳۹۹

وظایف و تکالیف قانونی مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده

مطابق ماده ۱۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده، مؤدیان مکلفند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می نماید نسبت به ارائه اطلاعات درخواستی سازمان مذکور و تکمیل فرمهای مربوطه اقدام و ثبت نام نمایند.

ضوابط و رویه های اجرایی ثبت نام طی فراخوان های ثبت نام مرحله ای مالیات بر ارزش افزوده توسط سازمان امور مالیاتی مشخص و اعلام می گردد. سایت tax.gov.ir به مرحله ۴۴ برسه سازمان امور مالیاتی کشور تاکنون طی ۷ مرحله اقدام به فراخوان بخشی از مؤدیان نموده است.

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که دارای حداقل یکی از شرایط زیر باشند، مشمول ثبت نام مرحله اول بوده و ملزم به اعمال تکالیف قانونی از تاریخ ۱۳۸۷/۰۷/۰۱ به عنوان مؤدی خواهند بود و بایستی نسبت به تکمیل ثبت نام در این نظام مالیاتی اقدام نمایند:

مشمولین نظام مالیات بر ارزش افزوده

مشمولین مرحله اول ثبت نام

الف) کلیه وارد کنندگان؛

ب) کلیه صادر کنندگان؛

ج) کلیه فعالان اقتصادی که مجموع فروش کالاها و ارائه خدمات آنها در سال ۱۳۸۶ سه میلیارد ریال یا بیشتر بوده است؛

د) کلیه فعالان اقتصادی که مجموع فروش کالاها و ارائه خدمات آنها در پنج ماهه آغازین سال ۱۳۸۷، یک میلیارد و دویست پنجاه میلیون ریال یا بیشتر بوده است.

تبصره: آن دسته از فعالان اقتصادی که صرفاً به عرضه کالاها و خدمات معاف از این نظام مالیاتی (بر اساس مفاده ماده ۱۲



قانون) اشتغال دارند، از ثبت نام در این مرحله معاف می باشند، بدیهی است فعالانی که به عرضه توأم کالاهای مشمول و معاف اشتغال داشته و حداقل یکی از شرایط فوق را دارند مشمول این تبصره نبوده و موظف به ثبت نام در این مرحله می باشند.

مشمولین مرحله دوم ثبت نام

کلیه فعالان اقتصادی اعم از حقیقی و حقوقی که حائز شرایط فراخوان مرحله اول ثبت نام نگردیده اند و شاغل در برخی از فعالیت های موضوع بند الف ماده ۹۶ ق.م.م (اصلاحیه تاریخ ۲۷/۱۱/۱۳۸۰ به شرح زیر باشند، موظف به ثبت نام و انجام تکالیف قانونی در این نظام مالیاتی با هر میزان فروش یا درآمد می باشند:

تاریخ اجرای قانون برای این دسته از مؤدیان، ۱۴/۰۷/۱۳۸۸ می باشد:

۱. کارخانه ها و واحدهای تولیدی که برای آنها جواز تأسیس و پروانه ی بهره برداری از وزارتخانه ی ذیربط صادر شده یا می شود؛

۲. بهره برداران معادن؛

۳. ارائه دهندگان خدمات حسابرسی، حسابداری و دفترداری و همچنین خدمات مالی؛

۴. حسابداران رسمی شاغل و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران؛

۵. ارائه دهندگان خدمات مدیریتی و مشاوره ای؛

۶. ارائه دهندگان انواع خدمات انفورماتیک، رایانه ای اعم از سخت افزاری، نرم افزاری و طراحی سیستم؛

۷. هتل ها و هتل های سه ستاره و بالاتر؛

۸. بنکداران، عمده فروش ها، فروشگاه های بزرگ، واسطه های مالی، نمایندگان توزیع کالاهای داخلی و وارداتی و صاحبان انبارها؛

۹. نمایندگان موسسه های تجاری و صنعتی، اعم از داخلی و خارجی؛



کارگاه آموزش مالیات ارزش افزوده

۱۰. مؤسسات حمل و نقل موتوری و باربری دارای مجوز از مراجع ذیربط، زمینی، دریایی و هوایی باربری (به استثناء

واحدهایی که صرفاً به امر حمل و نقل مسافر اشتغال دارند)؛

۱۱. مؤسسات مهندسی و مهندسی مشاور؛

۱۲. مؤسسات تبلیغاتی و بازاریابی.

مشمولین مرحله سوم ثبت نام

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که بر اساس شرایط مراحل اول و دوم ثبت نام، مشمول اجرای نظام مالیات بر ارزش افزوده نگردیده اند، در صورتی که در سال ۱۳۸۷ یا ۱۳۸۸ مجموع فروش کالاها و ارائه خدمات (غیر معاف یا معاف و غیر معاف) آنها سه میلیارد ریال و بالاتر می باشد، مشمول مرحله سوم ثبت نام و اجرای قانون خواهند بود.

اشخاصی که شاغل به فعالیتهای صرفاً معاف موضوع ماده (۱۲) قانون مالیات بر ارزش افزوده می باشند و همچنین اشخاص حقیقی مشمولین بندهای «ب» و «ج» ماده (۹۶) قانون مالیاتهای مستقیم که به صورت صنفی فعالیت و تابع شورای اصناف کشور هستند، از ثبت نام در این مرحله مستثنی خواهند بود. اشخاص مزبور مکلفند به هنگام خرید کالا و خدمات از مودیان مشمول و ثبت نام شده در این نظام مالیاتی ضمن دریافت صورتحساب، مالیات و عوارض متعلقه را به آنها پرداخت نمایند.

ضمناً: نحوه ثبت نام و اجرای قانون توسط اشخاص حقیقی مشمول بند «الف» ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم در اطلاعیه مرحله دوم (تاریخ اجرای قانون از ۱۳۸۸/۰۷/۰۱ اعلام شده است و در مورد مشمولین بندهای «ب» و «ج» ماده (۹۶) قانون مزبور نیز در اطلاعیه های بعدی اعلام خواهد شد.

ب- تاریخ اجراء و تکالیف قانونی

مودیان محترم مشمول مرحله سوم ثبت نام و اجرای نظام مالیات بر ارزش افزوده از تاریخ اول فرودین ماه سال هزار و سیصد و هشتاد و نه (۱۳۸۹/۰۱/۰۱) مکلف به اجرای کلیه مقررات و تکالیف



کارگاه آموزش مالیات ارزش افزوده

قانون مالیات بر ارزش افزوده از جمله صدور صورتحساب، درج و وصول مالیات و عوارض متعلقه و همچنین تسلیم اظهارنامه مالیاتی و پرداخت مالیات و عوارض در مهلت مقرر می باشند.

۱- صاحبان کارگاه های صنعتی (اعم از صنفی و غیر صنفی که دارای حداقل برق سه فاز ۵۰ آمپر باشد)؛

۲- فروشندگان طلا و جواهر و سایر فلزات زینتی (شامل پلاتین و نقره)؛

۳- فروشندگان آهن آلات و سایر فلزات؛

۴- صاحبان تالارهای پذیرائی و رستورانها؛

۵- صاحبان هتل و هتل های یک و دو ستاره و هتل آپارتمان؛

۶- صاحبان نمایشگاهها و فروشگاههای خودرو و بنگاه معاملات املاک؛

۷- صاحبان تعمیرگاههای مجاز خودرو؛

مشمولین مرحله چهارم ثبت نام

۸- چاپخانه داران ؛

۹- صاحبان دفاتر اسناد رسمی؛

۱۰- صاحبان مراکز ارتباطات رایانه ای، دفاتر خدمات ارتباطی (دفتر خدمات مشترکین تلفن همراه و آژانس های پستی) و دفاتر خدمات دولت الکترونیک (پلیس+) و دفاتر خدمات الکترونیک شهر؛

۱۱- صاحبان دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی؛

۱۲- صاحبان سینماها، تماشاخانه ها و مکانهای تفریحی و ورزشی.

تاریخ اجراء : ۰۱/۰۷/۱۳۸۹

مشمولین مرحله پنجم ثبت نام



کلیه اشخاص حقوقی که تاکنون و بر اساس شرایط مراحل اول، دوم، سوم و چهارم ثبت نام، مشمول اجرای نظام مالیات بر ارزش افزوده نگردیده اند، در صورتیکه در هر یک از سالهای ۱۳۸۸، ۱۳۸۷، یا ۱۳۸۹ مجموع فروش کالاها و ارایه خدمات (غیر معاف و معاف و غیر معاف) آنها یک میلیارد ریال و بیشتر باشد مشمول مرحله پنجم ثبت نام و اجرای قانون خواهند بود.

همچنین کلیه اشخاص حقوقی که قبل یا بعد از سال ۱۳۹۰ ایجاد، تأسیس و به ثبت رسیده یا می رسند و حائز شرایط مذکور نگردیده اند، در صورتیکه مجموع فروش کالا و ارایه خدمات (غیر معاف یا معاف و غیر معاف) آنها در سال ۱۳۹۰ یا سال های بعد، به یک میلیارد ریال و بیشتر برسد، از اولین مالیاتی بعد از رسیدن به آستانه مذکور، مشمول مرحله پنجم ثبت نام و اجرایی قانون خواهند شد.

تاریخ اجراء : ۰۱/۰۷/۱۳۹۰

مشولین مرحله ششم ثبت نام

اشخاص حقوقی و همچنین حقیقی (صرفنظر از مبلغ فروش سالانه) موضوع ماده « ۹۵ » قانون مالیاتهای مستقیم که به فعالیتهای زیر اشتغال دارند:

چلوکبابی ها، سالن های غذاخوری، سفره خانه های سنتی و اغذیه فروشی های زنجیره ای با مالکیت واحد و یا نام و نشان و عنوان تجاری واحد فارغ از مساحت محل کسب و کار و نوع مجوز.

تاریخ اجراء : ۰۱/۰۱/۱۳۹۴

مشمولین مرحله هفتم ثبت نام

کلیه اشخاص حقوقی فعال با هر حجم از فروش و یا درآمد (کالا و خدمت) به استثنای اشخاص حقوقی با فعالیت های صرفاً معاف موضوع ماده ۱۲ قانون مالیات بر ارزش افزوده که به موجب فراخوان های قبلی تاکنون برای اجرای قانون فراخوان نشده اند، مشمول اجرای قانون خواهند شد.

اشخاص حقوقی که بعد از تاریخ اجرای فراخوان نیز ایجاد ، تاسیس و به ثبت می رسند و یا شروع به ایجاد فعالیت می کنند، در صورت فعالیت با هر حجم از فروش و یا درآمد (کالا و خدمت) از اولین دوره مالیاتی بعد از شروع فعالیت (عرضه کالا و خدمات) مشمول اجرای قانون می باشند.

تذکر بسیار مهم:



کارگاه آموزش مالیات ارزش افزوده

فعالان اقتصادی که واجد شرایط مراحل اول تا ششم ثبت نام و اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده بوده اند، حتی در صورت انطباق با شرایط مشمولیت مرحله ششم ثبت نام این نظام مالیاتی، جزء مؤدیان مشمول مراحل قبلی ثبت نام و اجرای قانون محسوب و مکلف به اجرای مقررات از تاریخ شمول فراخوان مربوط، خواهند بود.

تاریخ اجراء : ۱۳۹۵/۰۷/۰۱

صدور صورتحساب

آیین نامه اجرایی ۱۶۹ و تبصره ۱ و ۲

تمامی مؤدیان مالیات بر ارزش افزوده مکلف اند در قبال عرضه کالا یا خدمات مشمول قانون مالیات بر ارزش افزوده صورتحسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می شود، صادر و مالیات و عوارض متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند.

در مواردیکه از ماشین های فروش استفاده می شود، نوار ماشین جایگزین صورتحساب خواهد شد

وصول مالیات و عوارض

مؤدیانی که با توجه به ضوابط اعلام شده سازمان امور مالیاتی کشور، ملزم به ثبت نام و اجرای قانون شده اند، باید علاوه بر اینکه در هنگام عرضه کالا یا ارائه خدمات، اقدام به صدور صورتحساب مورد تأیید سازمان امور مالیاتی می نمایند، مالیات بر ارزش افزوده را به نیابت از سازمان امور مالیاتی کشور، از طرف دیگر معامله خود وصول و تا ۱۵ روز پس از پایان هر دوره مالیاتی با تسلیم اظهارنامه، تسویه حساب نمایند.

در بخش واردات کالاها، گمرک ملزم به وصول مالیات و عوارض، قبل از ترخیص کالا از واردکنندگان و درج آن در پروانه های گمرکی و یا فرم های مربوط حسب مورد می باشد.



ثبت و نگهداری اسناد و مدارک

مؤدیان مشمول مالیات بر ارزش افزوده، مکلفند از دفاتر، صورتحساب ها و سایر فرم های مربوط، ماشین های صندوق و یا سایر وسایل و روش های نگهداری حساب که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین می کند، استفاده نمایند.

نکته: مالیات بر ارزش افزوده مرور زمان مالیاتی ندارد.

تسلیم اظهارنامه

انجام تسویه حساب مالیاتی از طریق اظهارنامه مالیاتی می باشد که مؤدیان باید، حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ انقضاء هر دوره مالیاتی سه ماهه، اظهارنامه مالیاتی را طبق نمونه و دستورالعملی که توسط سازمان امور مالیاتی اعلام شده است به ترتیب مقرر، تکمیل و با تسلیم آن، مالیات و عوارض متعلق به دوره را محاسبه و در مهلت مقرر تعیین شده مذکور به حسابی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام گردیده، واریز نمایند.

شرایط استرداد ارزش افزوده طبق ماده

۱) طبق ماده ۱۷ قانون، مالیات هایی که مؤدیان در موقع خرید کالا یا خدمت برای فعالیت های اقتصادی خود به استناد صورتحساب های صادره موضوع این قانون پرداخت نموده اند، حسب مورد از مالیات های وصول شده توسط آنها کسر و یا به آنها مسترد می گردد.

همچنین بر اساس تبصره ماده مذکور، در صورتیکه مؤدیان مشمول حکم این ماده در هر دوره مالیاتی اضافه پرداختی داشته باشند، مالیات اضافه پرداخت شده به حساب مالیات دوره های بعد مؤدیان منظور خواهد شد و در صورت تقاضای مؤدیان، اضافه مالیات پرداخت شده از محل وصولی های جاری درآمد مربوط مسترد خواهد شد.

بنابراین ادارات امور مالیاتی مکلفند در راستای تبصره ۶ ماده ۱۷ قانون و به منظور عدم تعلق خسارت، ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ درخواست مؤدی نسبت به رسیدگی دوره مورد نظر و دوره های مشمول قبل از آن، اقدام و گزارش رسیدگی به همراه برگ مطالبه / استرداد مالیات و عوارض را صادر و به مؤدی ابلاغ نمایند.



۲) مؤدیان متقاضی استرداد اضافه پرداختی مالیات و عوارض بایستی به استناد ماده ۱۸ قانون در نظام مالیات بر ارزش افزوده ثبت نام و اظهارنامه دوره مالیاتی مورد نظر را مطابق ماده ۲۱ قانون و بخشنامه های مربوطه تکمیل و تسلیم اداره امور مالیاتی ذی ربط نموده باشند.

تبصره : در صورت عدم تسلیم اظهارنامه مطابق مفاد ماده ۲۱ قانون و بخشنامه های مربوط (در خصوص مهلت پیش بینی شده جهت برخورداری از بخشودگی جرائم عدم تسلیم اظهارنامه در موعد مقرر) اضافه پرداختی مؤدی قابل استرداد در دوره مذکور نبوده و صرفاً با رعایت مقررات مربوطه، قابل انتقال به حساب مالیات و عوارض دوره بعد خواهد بود.

۳) مؤدیان متقاضی استرداد مالیات و عوارض می بایست هنگام تسلیم اظهارنامه هر دوره مالیاتی در بند (ج) اظهارنامه بخش " تصمیم در مورد اضافه پرداختی مالیات و عوارض " گزینه استرداد را انتخاب نمایند، در این صورت نیازی به تکمیل فرم درخواست استرداد نمی باشد.

۴) آندسته از مؤدیان متقاضی استرداد که با توجه به اظهارنامه تسلیمی، هیچ یک از روش های ایا ۲ بند ج مندرج در اظهارنامه را انتخاب ننموده باشند، چنانچه فرم درخواست استرداد را ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذی ربط تسلیم نمایند، اضافه پرداختی قابل استرداد خواهد بود.

۵) آندسته از مؤدیان متقاضی استرداد مالیات و عوارض که به هنگام تسلیم اظهارنامه مالیاتی، هیچ کدام از روش های مندرج در بند ج اظهارنامه را انتخاب ننموده اند، چنانچه پس از احراز اضافه

پرداختی مالیات و عوارض به موجب برگ قطعی و منوط به اینکه بستانکاری دوره مورد نظر را در اظهارنامه های دوره / دوره های بعدی انتقال نداده باشند و ظرف مدت ۹۰ روز از تاریخ ابلاغ برگ قطعی مذکور، فرم درخواست استرداد را تکمیل و به اداره امور مالیاتی ذی ربط ارائه نمایند، اضافه پرداختی مالیات و عوارض قابل استرداد خواهد بود، در غیر اینصورت به حساب مالیات دوره های بعد مؤدیان موصوف منظور خواهد شد.

۶) هرگونه استرداد مالیات و عوارض به مؤدیان، موکول به رسیدگی به مالیات بر ارزش افزوده دوره مورد نظر و دوره های مشمول قبل از آن و همچنین احراز اضافه پرداختی به موجب برگ های قطعی صادره توسط اداره امور مالیاتی ذی ربط خواهد بود.



۷) کلیه مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده از جمله مؤدیان متقاضی استرداد (مطابق ماده ۳۴ قانون) مکلفند کلیه اسناد و مدارک معاملات خود را ثبت و نگهداری نموده و در صورت لزوم و درخواست به اداره امور مالیاتی مربوطه ارائه نمایند.

۸) اخذ تعهدنامه کتبی از مؤدی طبق فرم مربوطه مبنی بر واقعی بودن، کامل بودن و صحت اسناد و مدارک ارائه شده و عدم استفاده مجدد از اسناد و مدارک مذکور برای استرداد وجه اضافه پرداختی و همچنین جبران خسارت وارده به دولت

۹) کلیه مؤدیان نظام مالیات بر ارزش افزوده از جمله مؤدیان متقاضی استرداد (مطابق ماده ۳۴ قانون) مکلفند کلیه اسناد و مدارک معاملات خود را ثبت و نگهداری نموده و در صورت لزوم و درخواست به اداره امور مالیاتی مربوطه ارائه نمایند.

Hesabdararan MAKU

جرایم ماده ۲۲

مؤدیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون ، علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تأخیر ، مشمول جریمه ای به شرح زیر خواهند بود:

- عدم ثبت نام مؤدیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد (۷۵%) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسایی حسب مورد
- عدم صدور صورتحساب معادل یک برابر مالیات متعلق
- عدم درج صحیح قیمت در صورتحساب معادل یک برابر مابه التفاوت مالیات متعلق؛
- عدم درج و تکمیل اطلاعات صورتحساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد (۲۵%) مالیات متعلق
- عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسایی به بعد حسب مورد ، معادل پنجاه درصد (۵۰%) مالیات متعلق
- عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد (۲۵%) مالیات متعلق



- تأخیر در پرداخت مالیاتهای موضوع این قانون در مواعد مقرر ، موجب تعلق جریمه ای به میزان دو درصد (۲%) در ماه ، نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تأخیر خواهد بود .
- تأخیر در پرداخت مالیاتهای موضوع این قانون در مواعد مقرر ، موجب تعلق جریمه ای به میزان دو درصد (۲%) در ماه ، نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تأخیر خواهد بود .
- نکته: دیوان عدالت اداری بخشنامه سازمان امور مالیاتی را که براساس آن تقسیط و بخشودگی جرایم مالیات های مستقیم مشمول مالیات بر ارزش افزوده مشروط به ثبت نام و تسلیم اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده بود را باطل کرد.

نحوه محاسبه

هر یک از مؤدیان ثبت نام شده در نظام مالیات بر ارزش افزوده، خود عاملی برای جمع آوری، ثبت و اظهار مالیات بر ارزش افزوده و عوارض مربوط به سازمان امور مالیاتی می باشند. بدین معنا که هر مؤدی هنگام فروش بایستی با اضافه کردن مالیات بر ارزش افزوده و عوارض متعلقه به قیمت فروش خود و صدور صورتحساب فروش، مالیات بر ارزش افزوده و عوارض را از خریداران کالاها و خدمات دریافت نماید.

مؤدی وجه دریافتی مذکور را تا پایان دوره مالیاتی نزد خود نگهداری نموده و در نهایت مابه التفاوت مالیات ها و عوارض های دریافتی هنگام فروش و مالیات ها و عوارض های پرداختی خود به هنگام خرید را به سازمان امور مالیاتی اظهار و تسویه می نماید.

در این حالت در صورتیکه مانده این تفاضل، بدهی مؤدی به سازمان امور مالیاتی را نشان دهد، مابه التفاوت به عنوان مالیات و عوارض قابل پرداخت به سازمان امور مالیاتی پرداخت می گردد.

اما در صورتیکه طلب مؤدی از دولت بیش از طلب دولت از ایشان باشد، مؤدی می تواند مانده طلب خود را با ارائه درخواست از سازمان امور مالیاتی، مسترد نماید.

✓ مأخذ محاسبه مالیات و عوارض، بهای کالا یا خدمات مندرج در صورتحساب خواهد بود. در مواردیکه صورتحساب موجود نباشد و یا از ارائه آن خودداری گردد و یا به موجب اسناد و مدارک مثبتنه احراز شود که ارزش مندرج در آنها واقعی نیست، مأخذ محاسبه مالیات و عوارض، بهای روز کالا یا خدمت به تاریخ روز تعلق مالیات و عوارض می باشد.



✓ در موارد برگشت کالا، فروشنده باید مالیات و عوارض مربوط به کالای برگشت شده را به خریدار برگرداند.

✓ مأخذ محاسبه مالیات و عوارض واردات کالا، ارزش گمرکی کالا (قیمت خرید، هزینه حمل و نقل و حق بیمه) به علاوه حقوق ورودی (حقوق گمرکی و سود بازرگانی) مندرج در اوراق گمرکی می باشد. ضمناً مأخذ محاسبه مالیات و عوارض واردات خدمت، معادل ارزش ریالی مربوط به مابه ازاء واردات خدمت می باشد.

موارد زیر جزء مأخذ محاسبه مالیات و عوارض نمی باشد:

الف) تخفیفات اعطایی

ب) مالیات و عوارض موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده که قبلاً توسط عرضه کننده کالا یا خدمت پرداخت شده است.

مهلت ارسال اظهار نامه ارزش افزوده

فصل اول	اول فروردین تا ۳۱ خرداد	مهلت تا ۱۵ تیر
فصل دوم	اول تیر تا ۳۱ شهریور	مهلت تا ۱۵ مهر ماه
فصل سوم	اول مهر تا ۳۰ آذر	مهلت تا ۱۵ دی ماه
فصل چهارم	اول دی تا ۲۹ اسفند	مهلت تا ۱۵ فروردین



معاملات فصلی چیست ؟

با استناد به ماده ۱۶۹ قانون مالیات که اشاره به گزارشات و یا ارسال معاملات فصلی دارد ، کلیه مودیان مالیاتی ملزم به پرداخت مالیات ارزش افزوده در پایان هر فصل می باشند. و در پایان هر فصل باید اظهارنامه مالیاتی خود را ارائه دهند. در واقع مودیان ، سالانه مکلف هستند که ۴ بار گزارش فصلی تهیه کنند و صورت ها و گزارشات مالی خود را بدون هیچ کم و کاستی به سازمان امور مالیاتی تحویل دهند ، در غیر این صورت با جریمه مواجه خواهند شد.

برای اینکه شرکت و یا سازمانی بتواند گزارشات فصلی خود را برای سازمان مالیاتی ارسال کند نیاز به کد اقتصادی دارد تا به واسطه آن کد ، بتواند گزارش معاملات فصلی خود را برای سازمان مالیاتی ارسال کند.

صورت معاملات فصلی چیست ؟

به تمامی خرید و فروش هایی که مودی (حقیقی و حقوقی) در مدت زمان معین انجام می دهد معاملات فصلی گفته می شود. این مدت زمان معین به صورت سه ماهه بوده و آغاز هر فصل خورشیدی، آغاز دوره سه ماهه است.

یکی از راه کارهای تسریع در روند ارزیابی مالیات و افزایش دقت و شفافیت در آن، دریافت صورتحساب معاملات در بازه های زمانی کوتاه مدت است. این روش که به نام مالیات فصلی شناخته می شود، چند سالی است که در ایران و با نام صورت معاملات فصلی به صورت قانونی در حال اجرا شدن است. همان طور که گفته شد در این روش صاحبان کسب و کار فهرست معاملات خود را به صورت فصلی به سازمان امور مالیاتی تقدیم می کنند. صورت معاملات فصلی در حسابداری بخش مهمی را تشکیل می دهد.

مشمولین ارائه گزارش فصلی خرید و فروش

الف) کلیه اشخاص حقوقی

ب) صاحبان مشاغلی که حسب نوع یا فعالیت جزو گروه اول موضوع ماده ۲ آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون محاسبه می شوند.

ج) صاحبان مشاغل مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده {حذف شده} صاحبان مشاغل مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده (این بند ابطال شده بهمن ۹۸)

مهلت ارسال لیست معاملات فصلی

فهرست معاملات حداکثر در مقاطع ۳ ماهه تهیه و تا یک ماه و نیم پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال و یا به صورت لوح فشرده در قالب اطلاعات در خواستی سازمان به اداره مالیاتی ارائه شود



نکته: چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصول سال شمسی باشد این اشخاص مکلفند برای آن فصل دو فهرست معامله تنظیم و ارسال نمایند به نحوی که از ابتدای فصل تا پایان سال مالی خود یک فهرست معامله و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان آن فصل نیز یک فهرست معاملات دیگر ارسال نمایند.

برای ارسال این مدارک شرکت‌ها و سازمان‌های تجاری و کلیه اشخاص حقیقی می‌توانند به پورتال سازمان امور مالیاتی مراجعه کرده و بعد از طی مراحل ذکر شده و ارسال مدارک تعیین شده نسبت به ثبت اطلاعات اقدام نمایند. ضمناً همه افرادی که طبق قانون مشمول ارسال این مدارک هستند، می‌توانند از شرکت‌ها و موسسات مالی و حسابداری دارای مجوز کار در این خصوص هم کمک گرفته و از صفر تا صد این کار را به آن‌ها بسپارند تا در اولین فرصت مدرک مربوط ارسال و مودی مشمول جرایم تعیین شده نشود. آن‌ها اطلاعات و موضوعات مورد نیاز را در سامانه گزارش خرید و فروش فصلی وارد می‌کنند.

روش های ارسال صورت معاملات فصلی

برای ارسال معاملات فصلی شما باید به سامانه معاملات فصلی مراجعه نمایید. برای ارسال شما ۲ روش پیش رو خواهید داشت:

روش آفلاین ارسال معاملات فصلی دارایی

tax.gov.ir

روش آنلاین

برای این دسته از مودیان گرامی با ورود به سامانه، امکان ثبت هر یک از فرم‌های زیر برحسب نوع اطلاعات فراهم می‌باشد.

- ثبت گزارش خرید
- ثبت گزارش فروش
- ثبت گزارش اطلاعات پیمانکار در پیمان‌های بلند مدت
- ثبت گزارش اطلاعات کارفرما در پیمان‌های بلند مدت
- ثبت گزارش امتناع برای پیش از سال ۱۳۹۵
- ثبت گزارش عرضه به مصرف کننده نهایی برای سال ۱۳۹۵
- ثبت گزارش واردات

• ارسال معاملات فصلی گزارش صادرات



کارگاه آموزش معاملات فصلی

- ثبت گزارش حق عملکردی و مدیریت پیمان
- ثبت گزارش اجاره
- ثبت گزارش پیش فروش

اهمیت ماده ۱۶۹

ماده ۲۷۴ ق.م.م

بند ۳- ممنعت از دسترسی مأموران مالیاتی به اطلاعات مالیاتی و اقتصادی خود یا اشخاص ثالث در اجرای ماده () ۱۸۱ این قانون و امتناع از انجام تکالیف قانونی مبنی بر ارسال اطلاعات مالی موضوع مواد () ۱۶۹ و () ۱۶۹ مکرر) به سازمان امور مالیاتی کشور و وارد کردن زیان به دولت با این اقدام جرم مالیاتی محسوب میشود و مرتکب یا مرتکبان به مجازات درجه ۶ محسوب میشوند.

ماده ۲۷۶ ق.م.م

چنانچه هر یک از حسابداران، حسابرسان و همچنین مؤسسات حسابرسی، مالیاتی معاونت نمایند و یا تخلفات صورت گرفته را گزارش نکنند، به حداقل مجازات مباشر جرم محکوم می شوند. مجازات معاونت سایر اشخاص طبق قانون مجازات اسلامی تعیین می شود.

ماده ۲- تمامی "شرکتها" موظفند هنگام انجام هر گونه معامله، عملیات و ارائه خدمات که منجر به عملیات پولی و مالی می شود نسبت به شناسایی اولیه ارباب رجوع به شرح ذیل اقدام نموده و مدارک آن را در پرونده اطلاعات ارباب رجوع و سیستم های اطلاعاتی خود ثبت نماید.

ماده ۳- شناسایی اولیه شخص حقیقی ایرانی بر اساس شماره ملی و کد پستی مندرج در پشت کارت ملی، شناسایی اولیه اشخاص خارجی بر اساس شماره فراگیر اشخاص خارجی و شناسایی اولیه شخص حقوقی بر اساس شناسه ملی و کد پستی اقامتگاه قانونی شخص حقوقی (مذکور در آئین نامه الزام استفاده از شناسه ملی اشخاص حقوقی) صورت میگیرد. شرکت موظف است اطلاعات اخذ شده را در فاکتورها و قراردادهای نیز درج نماید.

موضوع ماده ۱۶۹ ق.م.م

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون که حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور موظف به ثبت نام در نظام مالیاتی می شوند، مکلفند برای انجام معاملات خود صورتحساب صادر و شماره اقتصادی خود و طرف معامله را در صورتحساب ها، قراردادهای و سایر اسناد مشابه درج و فهرست معاملات خود را به سازمان مذکور ارائه کنند.



عدم صدور صورتحساب یا عدم درج شماره اقتصادی خود و طرف معامله یا استفاده از شماره اقتصادی خود برای دیگران و یا استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود، حسب مورد مشمول جریمه ای معادل دودرصد (۲٪) مبلغ مورد معامله می شود.

همچنین عدم فهرست معاملات انجام شده به سازمان امور مالیاتی کشور از طریق روشهایی که تعیین می شود مشمول جریمه ای معادل یک درصد (۱٪) معاملاتی که فهرست آنها ارائه نشده است، می باشد.

ماده ۱۶۹ تبصره ۱:

در صورتی که طرف معاملات اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این ماده، اشخاص حقیقی مصرف کننده نهائی کالا یا خدمات و نیز اشخاص حقیقی مشمول موضوع ماده (۸۱) این قانون باشند درج شماره اقتصادی اشخاص مذکور الزامی نیست.

مصرف کننده نهائی موضوع این تبصره شخص حقیقی است که کالاها و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آن برای عرضه کالاها و خدمات به دیگران استفاده ننماید.
نکته: فقط شخص حقیقی میتواند مصرف کننده نهایی باشد.

ماده ۱۶۹ تبصره ۲:

مؤدیان مالیاتی موضوع این ماده موظفند از سامانه صندوق فروش «صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش» و تجهیزات مشابه استفاده کنند. معادل هزینه های انجام شده بابت خرید، نصب و راه اندازی تجهیزات فوق اعم از نرم افزاری و سخت افزاری از مالیات قطعی شده مؤدیان مزبور در اولین سال استفاده و یا سالهای بعد آن قابل کسر است.

سازمان امور مالیاتی موظف است به تدریج و براساس اولویت، اشخاص مشمول حکم این تبصره را تعیین کند و تا شهریور ماه هر سال از طریق درج در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار و روزنامه رسمی کشور اعلام و از ابتدای فروردین ماه سال بعد از آن اعمال نماید.

معادل ده درصد (۱۰٪) از مالیات ابرازی عملکرد مؤدیانی که توسط سازمان امور مالیاتی ملزم به استفاده از سامانه صندوق فروش و تجهیزات مشابه شده اند مشروط به رعایت آیین نامه اجرائی مربوط، برای مدت دو سال اول بخشوده می شود.

نکته: عدم اجرای حکم این تبصره موجب تعلق جریمه ای به میزان دودرصد (۲٪) فروش می باشد.



ردیف	موضوع	قبل اصلاحیه	بعد اصلاحیه	مبنای جریمه
۱	عدم صدور صورت حساب فروش کالا یا ارائه خدمات	۱۰٪	۲٪	مبلغ مورد معامله
۲	عدم درج شماره اقتصادی خود	۱۰٪	۲٪	مبلغ مورد معامله
۳	عدم درج شماره اقتصادی طرف معامله	۱۰٪	۲٪	مبلغ مورد معامله
۴	استفاده از شماره اقتصادی خود برای معامله دیگران	۱۰٪	۲٪	مبلغ مورد معامله
۵	استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود	۱۰٪	۲٪	مبلغ مورد معامله
۶	عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان طبق روشهای تعیین شده فروش	۱٪	۱٪	مبلغ معاملاتی که فهرست آنها رد نشده
۷	عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان طبق روشهای تعیین شده خرید	۱٪	۱٪	مبلغ معاملاتی که فهرست آنها رد نشده
۸	توافق با ممیز کل	ندارد	دارد	-
۹	قابلیت بخشودگی	دارد	دارد	-

ارسال لیست تجمعی

در خصوص معاملاتی که (اعم از خرید و فروش کالا یا خدمات) تا میزان ۵٪ نصاب معاملات کوچک موضوع تبصره ۱ ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات می باشند. مشمولین ماده ۹ میتوانند فهرست معاملات مذکور را به صورت مجموع (تجمعی) ارسال نمایند. (نیازی ب کد اقتصادی نیست)

ارسال لیست تجمعی

ارسال اطلاعات مربوط به اشخاصی که موظف به ثبت نام بوده اند و در طول دوره با آنها معاملاتی داشته باشیم. هدف در ارسال اطلاعات شناسایی مبلغ معامله شده می باشند که این گونه اقلام صرفاً در خصوص شخص مورد معامله میتواند به صورت تجمیع سه ماهه ارسال گردد. لازم بذکر است نوع کالا و نوع ارزی نیز مد نظر قرار میگیرد.



صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

صورتحساب فروش کالا یا ارائه خدمات:

فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارائه خدمات بصورت دستی یا شماره سریال چاپی و یا ماشینی با شماره سریال ماشینی و یا توسط سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادر می گردد.

ماده ۸- مودیان موضوع این آیین نامه باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا نوع دوم حسب مورد بشرح زیر صادر و نگهداری نمایند:

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 کدپستی 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 نمی باشد

۲- صورتحساب نوع دوم که صرفاً در موارد استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادره 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 کدپستی فروشنده و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ آن باشد.

۳- صورتحساب نوع سوم (صورتحساب الکترونیکی) که 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 خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده، مقدار و مبلغ بوده و از طریق سامانه ثبت برخط معاملات صادر و دارای کد رهگیری سازمان امور مالیاتی کشور می باشد.

تبصره ۱- سازمان می تواند تمام یا برخی از مودیان موضوع این آیین نامه را طبق اعلام کتبی به مودی ذی ربط حداکثر تا شش ماه پس از پایان هر سال مالیاتی جهت اجرا از ابتدای سال مالی بعد به صدور صورتحساب نوع سوم از ابتدای سال مالیاتی بعد مکلف نماید.

موارد مشمول ارسال معاملات فصلی

۱. اطلاعات مربوط به پرداخت قراردادها (کارفرما)
۲. اطلاعات مربوط به دریافت قراردادها (پیمانکاری)
۳. اطلاعات مربوط به فروش
۴. اطلاعات مربوط به خرید
۵. صادرات واردات



کارگاه آموزش معاملات فصلی

۷. اطلاعات مربوط به حمل و نقل بار و مسافر

۸. اطلاعات مربوط به بیمه صادره

۹. اجاره بهای پرداختی / دریافتی

موارد غیر مشمول معاملات فصلی

- خرید و فروش و سود و کارمزد اوراق بهادار؛
- خرید و فروش سهام و سه شرکت و حق تقدم سهام یا سه شرکت؛
- سود و کارمزد و جریمه های بانکی، صندوق تعاون، صندوقهای حمایت از توسعه بخش کشاورزی، مؤسسات اعتباری غیربانکی
- مجاز و صندوقهای قرض الحسنه؛
- سود سهام و سه شرکت؛
- حق عضویت اعضاء مجامع حرفهای، احزاب و انجمنها و تشکلهای غیردولتی دارای مجوز از مراجع ذی صلاح؛
- کمکها، جوایز و هدایای بلاعوض؛
- مبالغی که تحت عناوین جریمه یا خسارت، انواع عوارض و مالیات (به استثناء مالیات و عوارض قانون مالیات بر ارزش افزوده)
- حق ثبت، حق تمیر، حقوق گمرکی و موارد مشابه، به دستگهای اجرائی پرداخت میگردد؛
- حقوق و دستمزد پرداختی موضوع فصل سوم از باب سوم قانون مالیاتهای مستقی؛
- وجوه پرداختی بابت حق نگهداری (شارژ) ساختمان محل فعالیت و آبنماها

ماده ۱۶۹ مکرر

اطلاعات به شرح بسته های ذیل را در اختیار سازمان امور مالیاتی کشور قرار دهند:

الف - اطلاعات هویتی

اطلاعات هویتی و مکانی اشخاص حقیقی و حقوقی

مجوزهای فعالیت اقتصادی و همچنین مجوزهای مربوط به انجام معاملات تجاری و عقد قراردادهای



ب - اطلاعات معاملاتی اشخاص:

معاملات (خرید و فروش دارایی ها، کالاها و خدمات)

تجارت خارجی (واردات و صادرات کالاها و خدمات)

قراردادهای مربوط به انجام معاملات و فعالیت های تجاری

قراردادهای مربوط به انجام عملیات بیمه‌انکاری و هرگونه خدمات

اطلاعات مربوط به خرید و فروش ارز و سکه طلا

اطلاعات انواع بیمه نامه های صادره و خسارت های پرداختی

بارنامه و صورت وضعیت حمل و نقل بار و مسافر

پ - اطلاعات مالی، پولی و اعتباری و سرمایه ای اشخاص

جمع گردش سالانه (دوره مالی) نقل و انتقال سهام و سایر اوراق بهادار

جمع گردش و مانده سالانه (دوره مالی) انواع حسابهای بانکی

جمع گردش و مانده سالانه (دوره مالی) انواع سپرده ها و سود آنها

تسهیلات بانکی اع از ارزی و ریالی در قالب کلیه عقود و همچنین کلیه تعهدات اعم از گشایش

اعتبار اسنادی و تنزیل اعتبار اسنادی، ضمانت ها و نظایر آن

ت - اطلاعات دارایی ها، اموال و املاک و همچنین نقل و انتقال آنها

ث - سایر اطلاعات فعالیت های اقتصادی که با پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و تصویب هیأت وزیران به موارد مزبور اضافه خواهد شد.

Hesabdarān
MAKU



کارگاه آموزش معاملات فصلی

Hesabdarān
MAKU

