

# اجرای شدن آیین نامه تحریر دفاتر اصلاح شده

اداره کل امور مالیاتی استان  
شورای عالی مالیاتی  
سازمان امور اقتصادی و دارائی استان  
هیأت عالی انتظامی مالیاتی  
اداره کلدادستانی انتظامی مالیاتی  
دفتر فنی مالیاتی  
جامعه حسابداران رسمی ایران  
دبیرخانه هیأت موضوع **ماده 251** مکرر  
سازمان حسابرسی  
مجله مالیات

از آنجاییکه با توجه به تاریخ لازم الاجراء شدن تصویب نامه اصلاحیه آیین نامه مربوط به روش نگهداری دفاتر و اسناد ومدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی موضوع **تبصره 2 ماده 95** قانون مالیاتهای مستقیم که طی بخشنامه شماره 10579 / 1483 - 211 مورخ 6 / 6 / 84 به کلیه واحدها ابلاغ گردیده، و در اجرا برای اشخاصی که طبق قانون مزبور مکلف به نگهداری دفاتر قانونی می باشند مشکلاتی بوجود آورده است، لذا مقرر می گردد تاریخ لازم الاجراء شدن تصویب نامه اصلاحیه آیین نامه یاد شده برای کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که سال مالی آنها از 1 / 1 / 85 به بعد آغاز می گردد جاری ونسبت به سال مالی قبل از آن مفاد آیین نامه قبلی مجری می باشد ضمناً مفاد بخشنامه فوق الذکر کان لم یکن خواهد بود.

علی اکبر عرب مازار

شماره: 10579 / 1483 / 211  
تاریخ: 06 / 06 / 1384  
پیوست:

اداره کل امور مالیاتی استان  
شورای عالی مالیاتی  
اداره کلدفتر فنی مالیاتی  
دفتر هیأت عالی انتظامی مالیاتی  
دبیرخانه هیأت های موضوع **ماده 251** مکرر  
دادستانی انتظامی مالیاتی  
جامعه حسابداران رسمی ایران  
سازمان حسابرسی

تصویب نامه اصلاحیه آیین نامه مربوط به روش نگهداری دفاتر و اسناد ومدارک ونحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی **تبصره 2 ماده 95** قانون مالیاتهای مستقیم که مفاد آن پانزده روز پس از درج در روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران لازم الاجراء خواهد شد جهت اطلاع به پیوست ارسال می گردد. ضمناً متذکر می شود اقدامات انجام

شده بر اساس آیین نامه قبلی تا تاریخ لازم الاجرا شدن این اصلاحیه حسب مورد معتبر می باشد.

حیدری کرد زنگنه

شماره: 13593

تاریخ: 11 / 04 / 1383

پیوست:

### تصویب نامه اصلاحیه آیین نامه موضوع تبصره 2 ماده 95 قانون مالیاتهای مستقیم

آیین نامه مربوط به روش نگاهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی موضوع **تبصره 2 ماده 95** اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم که در تاریخ 10 / 1 / 1382 به تصویب این وزارت رسیده، به شرح موارد زیر اصلاح می شود:

**1\_** عبارت آخر ماده 2 شامل ((به فارسی و یا خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد)) به عبارت ((و به فارسی تحریر شده باشد)) اصلاح می گردد.

**2\_** متن تبصره 2 ماده 2 حذف و متن زیر جایگزین آن می شود.  
(تبصره 2: نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت ممنوع است.))

**3\_** متن قسمت اخیر ماده 8 شامل (کارت های حساب اعم از آنکه به وسیله دست یا ماشین تهیه شده باشند، در حکم دفاتر معین است)) به عبارت ((کارت های حساب در حکم دفاتر معین است)) اصلاح می گردد.

**4\_** تبصره ماده 11 به شرح زیر اصلاح می شود:  
(تبصره: اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و برپایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.))

**5\_** متن قسمت اخیر ماده 12 بعد از عبارت ((در ستون مزبور درج نمایند)) به شرح زیر تغییر می یابد:  
(در صورتی که اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارائی های قابل استهلاك متکی به اسناد و مدارک باشد، مؤدیان مذکور می بایست پس از ثبت موارد در دفترمشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران مالیاتی قابل استفاده باشد، نگاهداری نمایند.))

**6\_** در تبصره 3 ماده 13 عبارت ((و یا به علی خارج از اختیار مؤدی)) حذف می شود.

**7\_** متن ماده 15 به شرح زیر تغییر می یابد:  
(ماه 15- مؤسساتی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش های حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمپ شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن ذیحساب ها) و در غیر این صورت ماه به ماه در

دفاتر مرکز مؤسسه ثبت کنند.))

**8\_ ماده 17** به شرح زیر اصلاح می شود:

((ماه 17- مؤدیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یکبار 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 14 این آیین نامه به دفتر کل منتقل کنند، علاوه بر این به منظور رسیدگی باید آیین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند، ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر تا 10 روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند.))

**9\_ ماده 18** و تبصره آن به شرح زیر اصلاح می شود:

((**ماده 18** اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده 96 اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مکلفند صورت های مالی نهائی خود را با رعایت آخرین استانداردهای حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند.

**تبصره:** در مواردی که فرم اظهار نامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می شود، حاوی فرم صورت های مالی نیز می باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تسلیم این فرم ها، ملزم به تسلیم صورت های مالی جداگانه که خود برای مؤسسه متبوع تهیه نموده اند، نخواهند بود، لیکن می توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهار نامه مزبور نسخه ای از صورت های مالی و ضمائم مربوط را نیز همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.))

**10\_ ماده 19** به شرح زیر اصلاح و تبصره آن حذف و تبصره دیگری با متن ذیل به آن الحاق می گردد:

((**ماده 19** از اشخاص مشمول بند ((ب)) [ماده 96](#) قانون مالیاتهای مستقیم، هر یک که در امور تولید و خرید و فروش کالا فعالیت ندارند و فعالیت آنها به طور مشخص محدود به دریافت بهای خدمات و پرداخت هزینه است، بایستی صورت خلاصه درآمدها و هزینه ها را حتی المقدور با تفکیک انواع آنها تهیه و سایر اشخاص موضوع آن بند مکلف است صورت حساب سود و زیان خود را (با ابراز موجودی ها، خرید، فروش و غیره) برابر رویه های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند.

**تبصره** - چنانچه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می شود، از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده، کفایت امر را بنماید، مؤدیان مزبور ملزم به تهیه و تسلیم صورت های جداگانه نخواهند بود، لیکن می توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر اظهارنامه نسخه ای از حساب درآمد و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که به شرح فوق تنظیم نموده اند، بانضمام سایر یادداشت ها و مدارک موجود همراه اظهار نامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.))

**11\_ ماده 20** به شرح زیر اصلاح و تبصره های با متن ذیل به آن الحاق می شود:

((**ماده 20** تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد.

**1\_** در صورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمپ خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.

2\_ عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز

3\_ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه

4\_ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور

5\_ تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده

6\_ جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوء استفاده

7\_ بستانکار شدن حساب های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حساب های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.

8\_ تأخیر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره های 2، 3 و 4 ماده 13 و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده 14 و تأخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده 17 این آیین نامه

9\_ عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماد 15 این آیین نامه

10\_ اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات مؤسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده 11 این آیین نامه اقدام نشده باشد.

11\_ در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع [ماده 169](#) قانون مالیاتهای مستقیم استفاده ننمایند.

12\_ عدم ارائه آیین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن ونحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده 17 این آیین نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند.

13\_ عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمپ شده (ولو نانویس)

14\_ استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده سال های قبل (با توجه به مقررات ماده 13 این آیین نامه)

15\_ عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم های الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.

16\_ ثبت هزینه ها ودرآمدها وهرنوع اعمال واقلام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه هائی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می شود، به منزله ثبت هزینه های غیر واقع تلقی نمی شود).

تبصره - در مورد بند 6 این ماده چنانچه سفید ماندن جهت 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.

سید صفدر حسینی