

تاریخ: ۴/۱۲/۹۵
ساعت: ۱۲:۰۰



رئیس گل

بخشنامه ۹۵

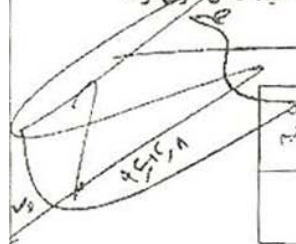
۳	۹۵	۹۴	۱۱۸
---	----	----	-----

مخاطبین / ذینفعان	امور مالیاتی شهر و استان تهران ادارات کل امور مالیاتی
موضوع	ابلاغ آیین نامه اجرایی موضوع ماده ۹۵ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱

با توجه به قسمت اخیر ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۴/۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم، به پیوست آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روشهای نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات که ملی شماره ۲۳۰۷۶۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۲/۴ به تصویب وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی رسیده است، جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می گردد.

مقررات این آیین نامه برای عملکرد سال ۱۳۹۵ لازم الاجرا می باشد و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آن ها از ۱۳۹۵/۱/۱ و به بعد آغاز می گردد، جاری است و نسبت به اشخاصی که شروع سال مالی آنها قبل از تاریخ مزبور می باشد، مفاد آیین نامه قبلی معجزی خواهد بود. ۱۱۸-۱۳۸

سید کامل تقوی نژاد



محمد کمال پاکتچی معاون مالیاتهای مستقیم تاریخ: ۹۴/۱۲/۸	سید کامل تقوی نژاد مدیر کل دفتر فنی و حسابرسی مالیاتی تاریخ: ۹۴/۱۲/۸	امیر حسین سید صالحی معاون مدیر کل تاریخ: ۹۴/۱۲/۸	حیدررضا سمانی رئیس گروه مالیاتی تاریخ: ۹۴/۱۲/۸
--	--	--	--

تاریخ اجرا: ۱۳۹۵/۱/۱	مدت اجرا: نامحدود	موضوع نام: جامعتهای اقتصادی مالیاتی	نحوه ابلاغ: لیزرنکی سیستمی
----------------------	-------------------	-------------------------------------	----------------------------

- بخشنامه ها و دستورالعمل های مسوخ (شماره و تاریخ):
- رونوشت:
 - جناب آقای دکتر علیابابا وزیر محترم امور اقتصادی و دارایی برای استحضار.
 - آقای فاضلی رئیس محترم اتاق اصناف ایران برای اطلاع و اقدام لازم.
 - جانشین خرابان رئیس رسمی برای اطلاع و اقدام لازم.
 - مدیران حسابداری برای اطلاع و اقدام لازم.
 - جانشین مشاوران مالیاتی برای اطلاع و اقدام لازم.
 - فائده مقام محترم رئیس کل برای اطلاع.
 - معاونین محترم سازمان برای اطلاع.
 - شورای عالی مالیاتی برای اطلاع.
 - دانشجویان تحصیلی مالیاتی برای اطلاع.
 - هیات محلی اقتصادی مالیاتی برای اطلاع.
 - دفتر ...
 - دفتر محفولی برای درج در بانک اطلاعات بخشنامه ها.
 - مرکز ملی دادخواهی مالیاتی و انتشارات مطبوعاتی حوزه ای برای اطلاع.
 - مرکز فنی آوری اطلاعات و ارتباطات برای اطلاع.
 - دفتر روابط عمومی و فرهنگ سازی مالیاتی جهت اطلاع رسانی در جریان انتشار.
 - دفتر فنی و حسابرسی مالیاتی به همه آراء سابقه.
- لطفاً هرگونه ابهام و توضیح را از طریق شماره تلفن ۳۹۹۰۳۵۲۲ یا دفتر فنی و حسابرسی مالیاتی مطرح و پیگیری نمایید.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۶۳۰۷۶۱

تاریخ ۴ - ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۱

پوست

بسمه تعالی

وزیر امور اقتصادی و دارایی به پیشنهاد شماره ۲۲۰۱۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۸ سازمان امور مالیاتی کشور و به استناد ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۴/۲۶ آیین نامه اجرایی این ماده را به شرح زیر تصویب نمود:

«آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نحوه اظهار نامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحیه مصوب ۱۳۹۴/۴/۲۶ قانون مالیات‌های مستقیم»

فصل اول - تعاریف

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح ذیل به کار می‌روند:

سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

قانون: قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن.

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

دفتر کل: دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حساب‌ها در صفحات مخصوص آن ثبت می‌شود به ترتیبی که تنظیم صورت‌های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می‌تواند به صورت دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) باشد.

دفتر روزنامه و کل منسوخ: دفتری است که دارای ستون‌هایی برای سرفصل حساب‌های متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی بنا به ثبت و نگهداری دفتر مذکور بر طبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و صورت‌های مالی لازم تهیه نمایند.

دفتر معین: دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حساب‌های دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارته‌های حساب در حکم دفتر معین است.

سایر دفاتر: دفتری که به استناد مقررات قانونی مربوط از جمله قانون محکمیات عمومی و قانون شهرداری‌ها به عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۱۳۹۴



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۲۲۳۰۷۶۶۱

تاریخ ۴ - ۱۱/۲۱ - ۱۳۹۴

پوست

الف - حجم فعالیت:

گروه	شرح
اول	مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) مطابق 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، هر کدام بیشتر از مبلغ نسی میلیارد ریال باشد.
دوم	مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) مطابق 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، هر کدام بیشتر از مبلغ ده میلیارد و ناسی میلیارد ریال باشد.
سوم	موردیاتی که در گروه های اول و دوم قرار نسی گیرند، جزه گروه سوم محسوب می شوند.

توضیح ۱- در مواردی که صرفاً ارائه خدمات باشد، ۵۰٪ مبالغ تعیین شده ملاک عمل می باشد.

توضیح ۲- در مشارکت منافی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکا ملاک عمل می باشد.

توضیح ۳- مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت موردی در سال قبل می باشد.

ب- نوع فعالیت:

اشخاص ذیل فارغ از حجم فعالیت موضوع بند الف فوق از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین نامه جزه مؤدیان گروه اول محسوب می شوند.

۱- دارندگان کارت بازرگانی (وارد کنندگان و صادر کنندگان)؛

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

۳- صاحبان هتل های سه ستاره و بالاتر؛

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

۵- صاحبان مشاغل صرافتی؛

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

توضیح ۱- مؤدیان مالیاتی که در هر گروه قرار نسی گیرند تا سه سال بعد، از نظر انجام تکالیف، قانونی دو طبقات پایین تر قرار نخواهند گرفت.

توضیح ۲- در دو سال اول شروع فعالیت صاحبان مشاغل به استثناء مؤدیان که بر اساس نوع فعالیت در گروه اول قرار نسی گیرند، انتخاب گروه و انجام تکالیف قانونی مربوط به انتخاب مؤدی خواهد بود.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۲۲۰۷۳۶۱

تاریخ ۴ - ۱۱۲۱ / ۱۳۹۴

پوست

اظهارنامه مالیاتی: اظهارنامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، معافیت‌ها، درآمد مشمول مالیات، مالیات، بخشودگی مالیاتی و همچنین اطلاعات هویتی و مکانی حسب مورد که برای صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم، بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص مذکور مطابق نمونه‌هایی که توسط سازمان تهیه و اعلام می‌شود.

سند حسابداری: فرمی است کاغذی یا ماشینی (مکاتیزه - الکترونیکی) که یک یا چند رویداد مالی و محاسباتی طبق اصول و ضوابط حسابداری در آن ثبت و حاوی تجزیه حساب‌ها و توضیحات مربوطه، متکی به مدارک بوده و با تایید اشخاص مجاز قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

مدارک حساب: عبارت از مستنداتی است دستی یا ماشینی (مکاتیزه - الکترونیکی) که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری یا دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

صورت‌حساب فروش کالا یا ارائه خدمات: فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارائه خدمات به صورت دستی یا شماره سریال چاپی و یا ماشینی با شماره سریال ماشینی و یا توسط سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکاتیزه) فروش) صادر می‌گردد.

سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکاتیزه) فروش): بایانه ای است شامل سخت افزار و نرم افزار با امکان اتصال به سامانه سازمان که قابلیت لازم از قبیل ثبت خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌ها را حسب نوع و اندازه فعالیت واحد کسب و کار دارد.

معروف کننده نهایی: شخص حقیقی است که کالا و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آن برای عرضه کالاها و خدمات به دیگران استفاده نماید.

فصل دوم - گروه بندی مؤدیان مشاغل

ماده ۴- صاحبان مشاغل براساس شاخص‌ها و معیارهایی از قبیل نوع و یا حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می‌شوند:

- ۱- گروه اول
- ۲- گروه دوم
- ۳- گروه سوم



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۷۶۶-۸۳

تاریخ ۴-۱۱/۱۳۹۴

پوست

تصویر ۳- صاحبان مشاغلی که در گروه‌های دوم یا سوم قرار می‌گیرند، می‌توانند در هر سال مالیاتی نسبت به انجام تکالیف گروه بالاتر اقدام نمایند. در این صورت مکلف به رعایت مقررات مربوط خواهند بود.

فصل سوم - اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن

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

گروه اول:

- ۱- اطلاعات هویتی:
 - ۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.
 - ۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.
- ۲- در آمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق.
- ۳- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.
- ۴- واردات و صادرات کالاها و خدمات.
- ۵- صورت حساب سود و زیان.
- ۶- ترازنامه.
- ۷- اطلاعات شرکتها.
- ۸- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

گروه دوم:

- ۱- اطلاعات هویتی:
 - ۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.
 - ۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.
- ۲- در آمد مشمول مالیات، بخشودگی‌های مالیاتی، معافیت‌های قانونی و مالیات متعلق.
- ۳- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.
- ۴- صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌های مربوط).
- ۵- اطلاعات اموال و دارایی‌ها مربوط به فعالیت شغلی.
- ۶- اطلاعات شرکتها.
- ۷- اطلاعات حساب‌های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۲۳۰۷۶۱

تاریخ ۴ - ۱۱/۱/۱۳۹۴

پوست

گروه سوم:

۱- اطلاعات هویتی:

۱-۱- اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲- مجوزهای فعالیت اقتصادی.

۲- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.

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

۲-۲- اطلاعات شرکا.

۲-۳- اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

توضیح: در مواردی که هر یک از اقلام اطلاعاتی فرم اظهارنامه مالیاتی صاحبان مشاغل برای هر یک از مودیان فاقد موضوعیت باشد، عدم تکمیل آن خنثی به اعتبار اظهارنامه وارد نخواهد کرد.

ماده ۴- مودیان موضوع این آیین نامه مکلفند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی (به صورت انفرادی یا مشارکت) در موعد مقرر قانونی به صورت الکترونیکی از طریق درگاه های الکترونیکی سازمان تسلیم نمایند. سازمان می تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیر الکترونیکی را بپذیرد.

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

فصل چهارم- مشخصات دفاتر:

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

۱- دفتر روزنامه.

۲- دفتر کل.

۳- دفتر روزنامه و کل مشترک.

۴- دفتر معین.

۵- سایر دفاتر.

فصل پنجم- تکالیف مودیان در خصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک

ماده ۶- مقررات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

الف- صاحبان مشاغلی که در گروه اول قرار می گیرند و کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگهداری دفاتر روزنامه و کل یا سایر دفاتر حسب مورد دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) منتهی به اسناد و مدارک با رعایت موارد زیر می باشند:



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۳۰۷۳۹۱

تاریخ ۴ - ۱۱/۱۲/۱۳۹۴

پوست

- ۱- رویدادهای مالی باید بر اساس استانداردهای حسابداری و روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردد.
- ۲- مؤدیانی که دفاتر دستی نگهداری می‌نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی‌ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مودیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می‌باشند.
- ۳- مودیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم‌افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی خود مکلفند از نرم‌افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده نمایند. سازمان موظف است ویژگی‌ها، معیارها و ضوابطی که نرم‌افزار باید دارا باشد را اعلان عمومی کند.
- ۳-۱- استفاده از نرم‌افزارهای قبلی تا مدت سه سال پس از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۱/۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم‌افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق‌الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است.
- مودیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم‌افزار مورد استفاده با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده‌شده به ماشین‌های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند.
- در اجرای این بند، سازمان می‌تواند به منظور بررسی انجام وظایف محوله از ظرفیت علمی و تخصصی اشخاص حقوقی دولتی و غیردولتی استفاده نماید.
- ۴- نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و با 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 ذی‌ربط در صورت احراز، خطلی 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 می‌باید بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.
- ۸- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مودی از دسترس مودی خارج شود، صاحب دفاتر می‌باید از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو ماه دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر کند و تاخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خطلی وارد نخواهد کرد.



جمهوری اسلامی ایران

وزارت امور اقتصادی و دارایی

وزیر

شماره ۶۳۰۷۶۶

تاریخ ۴ - ۱۲ / ۱۳۹۴

پوست

۹- تاخیر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا دو ماه مجاز خواهد بود.

۱۰- اشخاصی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش های حسابداری مورد عمل، خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت عملیات هر ماه را تا پایان ماه بعد در دفاتر مرکز ثبت کنند.

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

۱۲- ارائه دفاتر مفید و ثانویس 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 نمایند. در مورد نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک به صورت ماشینی، اطلاعات باید به همان نحوی (قرنشی) 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 ترتیب تاریخ وقوع هر یک از رویدادهای مالی نگهداری و صورت درآمد و هزینه خود را ماعنه به شرح فرم پیوست (۱) بر اساس آن تنظیم نمایند.

ب- 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 پیوست (۲) بر اساس آن تنظیم نمایند.

ن- مؤدیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) ثبت و نگهداری می نمایند (به استثنای موردیان گروه اول)، نیازی به ارائه دفاتر به صورت دستی ندارند. نگهداری اسناد و مدارک حساب به صورت ماشینی یا دستی الزامی است.

فصل ششم - تکالیف صاحبان مشاغلی که از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی) مکانیزه) فروش) استفاده می نمایند:

۷- صاحبان مشاغلی که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی) مکانیزه) فروش) اقدام می نمایند در صورت رعایت آیین نامه اجرایی موضوع نهمه ۲ ماده ۱۶۹ قانون در نگهداری و ارائه اطلاعات مربوطه، تکلیفی برای نگهداری دفاتر موضوع این آیین نامه نخواهند داشت. اشخاص حقوقی مشمول حکم این ماده نمی باشند.

خلاصه درآمد و هزینه سالانه موبدان گروه سوم
سال ۱۳

فرم پیوست (۲)

نام و نام خانوادگی:		شماره ملی:	شماره اقتصادی:	شماره پرونده:
آدرس امور مالیاتی:		نوع فعالیت:	نام واحد شغلی:	شماره و تاریخ صدور پروانه کسب:
ملاحظات	جمع فروش کالا/خدمات		جمع هزینه ها	
	مشمول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده	جمع کل	مشمول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده	جمع کل

صورت درآمد و هزینه ماهانه موبدان گروه سوم
سال ۱۳

نام و نام خانوادگی:		شماره ملی:	شماره اقتصادی:	شماره پرونده:
آدرس امور مالیاتی:		نوع فعالیت:	نام واحد شغلی:	شماره و تاریخ صدور پروانه کسب:
ماه	فروش کالا/خدمات		خرید کالا/خدمات	
	مشمول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده	جمع کل	مشمول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده	جمع کل
فروردین				
اردیبهشت				
خرداد				
تیر				
مرداد				
شهریور				
مهر				
آبان				
آذر				
دی				
بهمن				
اسفند				
جمع				

مداخل اطلاعات مورد نیاز حسب ارقام فوق الذکر ضوابط موجود (موبدان می توانند حسب نوع فعالیت شغلی سایر اطلاعات مورد نیاز را در جدول فوق الذکر اضافه نمایند)

توجه:

توجه:

صورت درآمد و هزینه ماهانه موبدان گروه سوم

فرم پیوست (۱)

نام و نام خانوادگی:		شماره ملی:	شماره اقتصادی:	شماره پرونده:	
آدرس امور مالیاتی:		نوع فعالیت:	نام واحد شغلی:	شماره و تاریخ صدور پروانه کسب:	
ردیف	تاریخ	فروش کالا/خدمات		خرید کالا/خدمات	
		مشمول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده	جمع کل	مشمول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده	جمع کل
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
جمع					

مداخل اطلاعات مورد نیاز حسب ارقام فوق الذکر ضوابط موجود (موبدان می توانند حسب نوع فعالیت شغلی سایر اطلاعات مورد نیاز را در جدول فوق الذکر اضافه نمایند)

توجه:

توجه:

صورت درآمد و هزینه سالانه سرمدیان گروه دوم
سال ۱۳۰۰

نام و نام خانوادگی:		شماره ملی:		شماره ملی:		شماره ملی:		شماره ملی:	
تاریخ صدور پروانه:		شماره پروانه:		شماره پروانه:		شماره پروانه:		شماره پروانه:	
نام واحد تجاری:		شماره واحد تجاری:		شماره واحد تجاری:		شماره واحد تجاری:		شماره واحد تجاری:	
ماه	فروش کالا/خدمات		خرید کالا/خدمات		میانگین	میانگین	میانگین	میانگین	میانگین
	مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد					
فروردین									
اردیبهشت									
خرداد									
تیر									
مرداد									
شهریور									
مهر									
آبان									
آذر									
دی									
بهمن									
اسفند									
چهارم									

مدارک اسنادات مورد نیاز حسب اعلام جوی الکر خواهان بوده نمودن می توانست حسب نوع فعالیت شغلی سایر اسنادات مورد نیاز را در جدول فوق الذکر اضافه نمایند.

امضاء:

تصدیق: