

## متن پیش نویس اصلاح

### «آیین نامه روشهای نگهداری دفاتر و اسناد

### و مدارک حسابداری مصوب ۱۳۸۲/۱/۱۰»

روشهای حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، لا اقل سالی یکبار (تاقبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت ماه به ماه در دفاتر مرکز موسسه ثبت کنند.»

۸- ماده ۱۷ به شرح زیر اصلاح می شود:

«ماده ۱۷- مودیانی که از سیستمهای الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شد در ماده ۱۴ این آیین نامه به دفتر کل منتقل کنند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه ها یا دستورالعملهای کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار بانرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی را حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند.»

۹- ماده ۱۸ و تبصره آن به شرح زیر اصلاح می شود:

«ماده ۱۸- اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۱۹۶ اصلاحی قانون مالیاتهای مستقیم مکلفند صورتهای مالی نهایی خود را با رعایت آخرین استانداردهای حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند.»

تبصره- در مواردی که فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می شود، حاوی فرم صورتهای مالی نیز باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تسلیم این فرمها، ملزم به تسلیم صورتهای مالی جداگانه که خود برای موسسه متبوع تهیه نموده اند، نخواهند بود، لیکن می توانند به منظور

۱- عبارت آخر ماده ۲ شامل «و به فارسی و با خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد» به عبارت «و به فارسی تحریر شده باشد» اصلاح می گردد.

۲- تبصره ۲ ماده ۲ حذف و عنوان تبصره ۳ آن ماده به تبصره ۲ تغییر می یابد.

۳- متن قسمت اخیر ماده ۸ شامل «کارتهای حساب اعم از آنکه بوسیله دست یا ماشین تهیه شده باشد، در حکم دفاتر معین است» به عبارت «کارتهای حساب در حکم دفاتر معین است» اصلاح می گردد.

۴- تبصره ماده ۱۱ به شرح زیر اصلاح می شود:

«تبصره- اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثنا عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و برپایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خلی وارد نخواهد کرد.»

۵- متن قسمت اخیر ماده ۱۲ بعد از عبارت «در ستون مزبور درج نمایند»، به شرح زیر تغییر می یابد:

«در صورتی که اقلام در آمد و هزینه و فروش داراییهای 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 بنحوی که برای رسیدگی ماموران مالیاتی قابل استفاده باشد، نگهداری نمایند.»

۶- در تبصره ۳ ماده ۱۳ عبارت «و یا به عللی خارج از اختیار مودی» حذف می شود.

۷- متن ماده ۱۵ به شرح زیر تغییر می یابد:

«ماده ۱۵- موسساتی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به

رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهارنامه مزبور نسخه‌ای از صورتهای مالی و ضمائم مربوط را نیز همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.»

۱۰- ماده ۱۹ به شرح زیر اصلاح و تبصره آن حذف و تبصره دیگری با متن ذیل به آن الحاق می‌گردد:

«ماده ۱۹- از اشخاص مشمول بند «ب» ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم، هر یک که در امور تولید و خرید و فروش کالا فعالیت ندارند و فعالیت آنها بطور مشخص محدود به دریافت بهای خدمات و پرداخت هزینه‌ها است، بایستی صورتحلاصه درآمدها و هزینه‌ها را حتی المقدور با تفکیک انواع آنها تهیه و سایر اشخاص موضوع آن بند مکلفند صورت حساب سود و زیان خود را (با ابراز موجودیها، خرید، فروش و غیره) برابر رویه‌های متداول در امر حسابداری تنظیم نمایند.»

تبصره- چنانچه فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می‌شود، از حیث لزوم ارائه اطلاعات مذکور در این ماده، کفایت امر را بنماید، مودیان مزبور ملزم به تهیه و تسلیم صورتهای جداگانه نخواهند بود، لیکن می‌توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر اظهارنامه نسخه‌ای از حساب درآمد و هزینه و یا حساب سود و زیان خود را نیز که به شرح فوق تنظیم نموده‌اند، به انضمام سایر یادداشتها و مدارک موجود همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.»

۱۱- ماده ۲۰ به شرح زیر اصلاح و تبصره‌ای با متن ذیل به آن الحاق می‌شود:

«ماده ۲۰- تخلف از تکالیف مقرر در این آیین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد:

۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد،

۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز،

۳- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه،

۴- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور،

۵- تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده،

۶- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوء استفاده،

۷- بستانکار شدن حسابهای نقدی و بانکی، مگر اینکه حسابهای

بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حسابهای بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تاخر ثبت حسابها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست،

۸- تاخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۲ و ۳ و ۴ ماده ۱۳ و تاخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تاخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آیین‌نامه،

۹- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین‌نامه،

۱۰- اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات موسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین‌نامه اقدام نشده باشد،

۱۱- در صورتی که مودیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده نمایند،

۱۲- عدم ارائه آیین‌نامه‌ها یا دستورالعملهای کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین‌نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستمهای الکترونیکی استفاده می‌نمایند،

۱۳- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمب شده (ولو نانویس)،

۱۴- استفاده از دفاتر ثبت و پلمب شده سالهای قبل (با توجه به مقررات ماده ۱۳ این آیین‌نامه)،

۱۵- عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستمهای الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستمهای مذکور استفاده می‌نمایند،

۱۶- ثبت هزینه‌ها و درآمدها و هر نوع اعمال و ارقام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه‌هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می‌شود، به منزله ثبت هزینه‌های غیر واقع تلقی نمی‌شود).

تبصره- در مورد بند ۱۶ 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 نمی‌آورد.»

