

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

صفر تا صد مالیات

نویسنده : میثم حاجی محمدی (مدرس و مشاور جهاد دانشگاه صنعتی شریف و شهید بهشتی تهران)

ویراستیار فنی : محمد علی رصاف (کارشناس ارشد امور مالیاتی)



	مقدمه
۴	آشنایی با نویسنده
	فصل یک : چگونه مالیات با شما ارتباط پیدا میکند؟
۸	تعریف واژگان کتاب
۱۱	تشکیل پرونده اشخاص حقیقی
۱۲	تشکیل پرونده اشخاص حقوقی
۱۳	اقدامات کد اقتصادی
۱۳	جرم مالیاتی و جرایم مالیاتی
۱۴	طبقه بندی مشاغل در قوانین مالیاتی
۱۵	انواع استرداد مالیاتی
۱۶	مالیات بر درآمد مشاغل چیست
۱۸	تقسیم بندی مالیات تکلیفی
۱۸	تقسیم بندی مهلت های قانونی در مالیات مستقیم برای مودیان
	فصل دو : مالیات حقوق و دستمزد و بیمه
۲۲	تعاریف حقوق و دستمزد
۲۳	سند حسابداری حقوق و دستمزد
۲۳	درآمد مشمول مالیات حقوق
۲۵	تهیه لیست حقوق
۳۰	ارسال لیست حقوق به صورت آنلاین
	فصل سه : اظهارنامه مالیاتی و نکات آن
۴۰	نحوه تهیه و ارسال اظهارنامه
۴۶	جدول تخصیص سود
۴۷	اندوخته ها

صفر تا صد مالیات

۴۹	طبقه بندی هزینه ها
۵۱	اظهارنامه اصلاحی
۵۱	جرایم

فصل چهار : انواع دفاعیات مالیاتی

۵۴	لوايح مالیاتی
۵۵	انواع ابلاغ
۵۶	انواع رسیدگی
۵۷	انواع مراجع مالیاتی
۵۹	اعتراض در هیئت بدوی
۶۱	شورای عالی مالیاتی
۶۱	آیین نامه تحریر دفاتر
۶۴	گزارش مغایرت بانکی
۶۵	اقدامات قبل از تحریر دفاتر
۶۷	چگونگی تنظیم صورتهای مالی
۶۸	صندوق مکانیزه فروش
۶۹	نکات مهم درباره حسابداری

فصل پنج : مالیات بر ارزش افزوده

۷۲	مشمولین مالیات بر ارزش افزوده
۷۳	چه کسانی معاف هستند
۷۴	مراحل پیش ثبت نام ارزش افزوده
۷۶	مراحل ثبت نام ارزش افزوده
۷۷	جرایم مالیات بر ارزش افزوده
۷۷	نحوه ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده
۸۳	ثبت سند حسابداری ارزش افزوده
۸۳	دفاعیات، برگ مطالبه و استرداد ارزش افزوده

فصل شش : نحوه ارائه گزارش خرید و فروش

۸۶	نحوه ارسال صورت معاملات فصلی
۹۲	جرایم مربوط به صورت معاملات فصلی
۹۳	فروش مورد قبول
۹۴	خرید قابل قبول
۹۶	تکالیف مهم ارائه قرارداد ها
۹۸	نحوه اصلاح اطلاعات ثبت شده
۱۰۲	گزارش عدم فعالیت چیست؟



اولین کتابم را تقدیم می کنم به همسر مهربانم بخاطر اینکه همیشه همراه من است و پدر و مادر عزیزم که زحمات آنها هیچ گاه برایم فراموش شدنی نیست

مقدمه

با نام خدا و عرض سلام خدمت شما خواننده محترم

تا چند سال پیش وقتی صحبتی از مالیات به میان می آمد همه یاد آخر سال و تسویه حساب مالیات سال قبل می افتادند. منظورم از همه یعنی صاحبان شرکت ها، فروشگاه ها، موسسات و حتی حسابداران است. دلیل اصلی آن هم این بود که سامانه ای وجود نداشت و صرفاً هر شخصی با تشکیل پرونده مالیاتی در حوزه می توانست از میزان مالیات متعلق به سال فعالیتش مطلع شود. مبلغ محاسبه شده توسط کارمندان مستقر در حوزه ها که ممیز نامیده می شدند محاسبه می شد. ولی با ورود تکنولوژی روز و سیستم های آنلاین اینترنتی، سیستم مالیاتی کشور که در راس آن سازمان امور مالیاتی قرار دارند، همانند دیگر نهادها به روز شده اند و با انتقال این تکنولوژی سرعت، دقت و عملکرد خود را بالاتر برده اند. نمونه عینی آن همین سیستم مالیات بر ارزش افزوده است که چند سالی هم از راه اندازی آن می گذرد و هنوز تعداد زیادی از مودیان(افرادی که دارنده پرونده مالیاتی هستند) نتوانسته اند از پس اجرای آن برآیند.

قبل هر گونه توضیح بیشتر خودم را خدمتتان معرفی میکنم. من میثم حاجی محمدی متولد تهران، هم اکنون موسس و مدیر وبسایت پرشین حساب به آدرس persianhesab.com هستم. شعار اصلی سایت پرشین حساب به این نام اختصاص دارد: مرکز رشد بازار حسابداری و مالیاتی ایران. از بزرگترین اهداف پرشین حساب کمک به تمامی فعالان و افراد جدیدالورود به حوزه حسابداری است. من با انتشار مقالات کاربردی، فیلم ها و فایل های صوتی آموزشی سعی کردم به نگرانی دوستان عزیزم در خصوص به روز شدن در این رشته پایان دهم چون خودم هم روزی همانند آنها درگیر این مشکلات بودم. به لطف خدا و تلاش شبانه روزی دیگر همکاران استقبال خیلی خوبی شده است و طی کمتر از دو سال در رده چهار سایت پربازدید حوزه حسابداری در کشور قرار گرفته است.

من مدتها در حوزه حسابداری کار عملی و مطالعه داشتم و هنوز هم علاقمند به یادگیری مطالب بیشتری می باشم. شغل اصلی من مشاوره مالیاتی به مدیران عامل، مدیران مالی و دیگر موسسات است.

در سالهای نه چندان دور مثل خیلی از دوستان عزیز حسابداری بودم و شدیداً به دنبال یادگیری عملی فنون حسابداری. متأسفانه با توجه به ورود به چند موسسه نتوانستم آن طوری که انتظار داشتم خودم را به روز کنم. به همین خاطر ۲ سالی را رایگان در یکی از شهرکهای صنعتی به عنوان کمک حسابدار گذراندم تا آهسته آهسته وارد دنیای زیبای حسابداری شوم. بعد از چند سال به یکی از افتخارات بزرگ دست یافتم یعنی مدیر مالی پروژه ی ملی کشور به نام احداث اتوبان همت - کرج. ولی این پایان کار من نبود و تازه از طریق این شرکت با چندین شرکت زیرمجموعه دیگر توانستم ارتباط کاری پیدا کنم و همزمان مدیر مالی ۱۹ شرکت در آن زمان باشم. وقتی جلوتر رفتم به نتایج بهتری می رسیدم و کم کم داشتم نتیجه تلاش ها را می دیدم. خوب کار بسیار خسته کننده ای بود و وقتی بیشتر تحقیق کردم متوجه شدم در رشته حسابداری هنوز گرایش هایی زیادی هست که بتوانم از طریق آن با وقت کم درآمد خوبی را از آن خود کنم. تا اینکه وارد سیستم های مشاوره شدم که در کتاب دیگری می توانم نحوه یادگیری ام را برای شما به اشتراک بگذارم.

قبل از مطالعه دیگر فصل ها در همین قسمت این قول را به شما می دهم که با مطالعه کتاب و اجرای دستورالعمل های پایان هر فصل، می توانید خودتان را جزء یکی بهترین از مشاورین اجرایی حوزه مالیاتی بدانید. چرا؟؟ چون که دقیقا تمامی موارد مورد نیاز کارفرمایان، موسسات و حتی همکاران خود را به راحتی برطرف خواهید کرد.

وقتی احساس کردم اجرای محاسبات و تکالیف مالیاتی به یک فن تبدیل شده، بلافاصله به فکر راه اندازی دوره ای آموزشی افتادم که با توجه به محدودیت زمانی بتواند اصلی ترین سوالات و ابهامات مجریان پرونده های مالیاتی را برطرف نماید. نام این دوره صفر تا مالیات نام دارد که تا کنون چندین مرحله آن برگزار شده و با توجه به انتقادات هنوز هم یکی از دوره های پر طرفدار بین حسابداران محسوب می شود. یک دوره ۱۰ جلسه ای در ۴۰ ساعت که شاید برخی از شرکت کنندگان با زمان کم آن مشکل دارند. ولی جالب است بدانید که وقتی دوره را طراحی کردم سعی کردم در کوتاهترین زمان، چکیده مهمترین تکنیکهای خاص بازار کار مانند اظهارنامه، دفاتر و... را در قالب یک دوره فشرده برگزار کنم. تا اینکه به فکر انتشار کتابی با مطالب و نکات بیشتر افتادم. کتاب حاضر اختصاص به زحمتکشان عرصه مالی و مالیاتی دارد و اگر بخواهم در یک جمله یا دو جمله تعریفی از آن داشته باشم اینگونه عنوان می کنم، کتاب صفر تا صد مالیات کلیه تکنیکهای مالیاتی مورد استفاده در بازار کار را طوری به شما آموزش می دهد که هرگز در این حوزه سردرگم و محتاج کسی نشوید، خلاصه تر آن یک کتاب کار مالیاتی است.

البته این نکته را هم خدمت شما عرض کنم این کتاب معجزه نمی کند و مهم است که خواننده چه کسی باشد؟ یک حسابدار، یک فرد آشنا به واژه های مالیاتی و یا یک فرد عادی که هیچگونه اطلاعات مالی و مالیاتی ندارد.

متأسفانه تا کنون کتابی با اینگونه محتوی منتشر نشده و معمولا حسابداران و دانشجویان مجبور هستند از طریق پی دی اف برخی سایت های مالیاتی برخی از قسمت ها را همراه خود داشته باشند و یا اینکه در یک فایل در سیستم خود ذخیره کنند.

ابتکار خیلی جالبی که در این کتاب پیاده سازی شده است پرهیز از هرگونه توضیحات تئوری و درسی است و تاکید بر الزامات قانونی مشابه بازار کار واقعی است. در پایان هر فصل هم دستورالعمل خاصی طراحی شده است که شما باید با وقت گذاشتن و اجرای آن چک لیست اشکالات خود را بطور کامل برطرف نمایید. مزیت دیگر این کتاب پیوستگی فصول و عدم پیوستگی شرایط است. یعنی اگر شما به محض دریافت کتاب علاقه داشته باشید مثلا اطلاعاتی درباره ارزش افزوده کسب کنید می توانید فصل مربوط به آن را انتخاب کنید و شروع به مطالعه نمایید اگر چه این فصل با دیگر فصول ارتباط دارد ولی به شما این امکان را می دهد که کل مباحث مربوط به مالیات بر ارزش افزوده را بیاموزید.

من به شما خواننده عزیز پیشنهاد می کنم برای یادگیری و بالا بردن سطح اطلاعات خود وقت بیشتری بگذارید و اگر هم تا ساعتی از شب مجبور به اجرای دستورالعمل ها این کتاب شده اید، به راحتی جبران خواهد شد. همانطور که عرض کردم این کتاب یک کتاب کار است و نباید همانند یک رمان یا کتاب درسی از آن استفاده کنید. من در صفحه جداگانه ای دستورالعمل استفاده از کتاب را برای شما توضیح داده ام که بعد از مطالعه مقدمه می توانید مشاهده فرمایید.

اگر بخواهم یک توضیح مختصر درباره هر یک از فصول ارائه کنم بدین صورت خواهد بود.

چگونه مالیات با شما ارتباط برقرار می کند؟

در بخش اول شما ارتباطات مالیاتی را می آموزید که بخش جذابی برای شروع به کار این کتاب خواهد بود انواع طبقات مالیاتی در حوزه درآمد، ارث و اجاره، انواع اقدامات مالیاتی مانند تشکیل پرونده، نحوه ارتباط با کارشناسان ارشد مالیاتی، مهلت ها و جرائم، نحوه پرداخت و استرداد مالیات را یاد خواهید گرفت.

اظهارنامه مالیاتی و نکات قابل توجه

بخش دوم کارنامه کار یکساله مالی را آموزش می دهد. شاید همه اظهارنامه مالیاتی را دیده اند و یا انجام داده اند ولی وقتی ارتباط جد اول داخلی آن را سوال می کنیم بیشتر حسابداران فقط در حد تکمیل کردن اطلاعات دارند و یا مقیاس تاثیر پذیری اظهارنامه بر سیستم حسابداری را شفاف و کاربردی نمی دانند.

مالیات در حقوق و دستمزد

در بخش سوم بطور کامل در جریان سیکل حقوق و دستمزد یکی از حساس ترین بخش های قوام کار حسابداری قرار خواهید گرفت. در این فصل شما اطلاعاتی را درباره قوانین کار و تامین اجتماعی به همراه محاسبات تفکیکی حسابداری و مالیاتی حوزه حقوق و دستمزد را آموزش می بینید.

مالیات بر ارزش افزوده

در بخش چهارم هم مالیات بر ارزش افزوده را به شما آموزش می دهیم. باصطلاح صفر تا صد اجرا، ثبت، نتیجه گیری و دفاع را در کتاب بررسی خواهد شد و شما دیگر صرفاً از ارزش افزوده یک درصد و نحوه تکمیل را نمی آموزید و یک کارشناس حرفه ای در این حوزه خواهید بود.

نحوه ارائه گزارش خرید و فروش

شاید در ابتدا با راه اندازی این سامانه کسی تصور نمی کرد همه فعل و انفعالات مالیاتی به ارائه گزارش صورت معاملات فصلی ختم شود و البته بازار خیلی خوبی برای حسابداران محسوب می شود. در بخش پنجم شما با نحوه کار و استراتژی در این فصل آشنا خواهید شد و می توانید اشکالات خود را که در کتاب دیگر (سرگذشت یک حسابدار) که نقطه شروع او همین اجرای گزارش خرید و فروش در بازار بود را پیگیری نمایید که چگونه به درآمد چند میلیونی رسیده است. این فصل می تواند نقطه شروع شما هم باشد.

نحوه تحریر دفاتر قانونی و دفاعیات مالیاتی

بخش پایانی شاید یک بخش قدیمی محسوب شود ولی هنوز قانون تجارت اینترنتی نشده است. تحریر دفاتر قانونی پابرجاست و فعلاً در کشور هر فعال اقتصادی به غیر بند ج می بایست دفاتر قانونی ارائه کنند. در این بخش تمامی نکات عملی آیین نامه با ذکر مثال های واقعی به شما آموزش داده می شود. فن بعدی که در این فصل آموزش می بینید لایحه نویسی و نحوه دفاعیات در سیستم مالیاتی است.

در پایان از زحمات جناب آقای محمد علی رصاف بخاطر دقت فوق العاده ای که در ویراستاری کتاب داشتند و همچنین همکاران عزیزم سرکار خانم نفیسه دهقانی و سرکار خانم سارا شریفیان کمال تشکر را دارم. به شما برادر یا خواهر گرامی هم تبریک عرض می کنم بابت اینکه با

دریافت این کتاب جهت رشد و تعالی خودتان گام برداشته اید و حتما هدف دوم شما کسب درآمد از طریق اجرای امور مالیاتی است که با انجام دستورالعمل در پایان هر فصل به سمت این جایگاه حرکت خواهید کرد.

با تشکر

میثم حاجی محمدی

فصل اول

چگونه مالیات با شما ارتباط پیدا میکند؟

تعریف واژگان کتاب

راهنمای مطالعه این کتاب تسلط بر تعاریف کلماتی است که شاید به عنوان یک کلید راهنما در چندین نقطه این اثر رویت شود. اگر می خواهید با تمرکز بیشتری کتاب و دستورالعمل ها را دنبال کنید، حتما این تعاریف را چندین بار بخوانید.

ق.م.م

در تمامی فصل های کتاب منظور مخفف قانون مالیاتهای مستقیم می باشد.

کتاب قانون مالیاتهای مستقیم

تمامی مواد قوانین مالیاتی کشور در مجموعه ای جمع آوری شده است که تحت عنوان کتاب قانون مالیاتهای مستقیم در سطح کشور منتشر شده است. این کتاب می بایست در محل کار، محل زندگی، اتومبیل، کیف شخصی، تلفن همراه، فلش مموری، هارد و سفر همراه شما باشد. پر مخاطب ترین کتاب منتشر شده، انتشارات دابارهیافت باهتمام آقای غلامحسین دوانی می باشد و در سایزهای متنوع نیز چاپ شده است. همچنین برای دریافت نسخه الکترونیکی و کم حجم این کتاب می توانید به سایت پرشین حساب www.persianhesab.com مراجعه نمایید.

کتاب قانون مالیات و عوارض بر ارزش افزوده

مجموعه ای حاوی مواد قانونی مرتبط با مالیات و عوارض ارزش افزوده می باشد. شما به راحتی می توانید نسخه الکترونیکی را در سایت vat.ir قسمت قوانین و مقررات دریافت کنید

حسابداری مالیاتی

کلیه فرآیندهای ثبت، تهیه و تنظیم مستندات و مدارک مربوط به امور مالی مورد نیاز جهت ارائه به حوزه مالیاتی انجام می شود. حسابداری مالیاتی گفته می شود. به تعبیر دیگر حسابداری مالیاتی کلیه عملیات حسابداری که گزارشات مورد نظر اداره امور مالیاتی را در قالب تکالیف قانون مالیاتهای مستقیم آماده می نماید.

حسابرسی مالیاتی

حسابرسی مالیاتی مجموعه فعالیتهای کنترل و نظارت دفاتر و سیستم حسابداری اشخاص حقیقی و حقوقی است که در آن حسابرس از دیدگاه مامورین مالیاتی حسابهای اشخاص را کنترل و به درآمد مشمول مالیات (سود مالیاتی) می رساند که در قالب گزارش در موعد قانونی به سازمان مالیاتی تسلیم می شود. البته طبق ماده ۲۷۲ اصلاحیه قانون مالیاتهای مستقیم (اجرای از سال ۱۳۹۵) از این به بعد خود سازمان مالیاتی تعیین می کند که چه کسانی می بایست گزارش حسابرسی مالیاتی داشته باشند.

مودی

به اشخاص حقیقی و حقوقی که در حوزه مالیاتی تشکیل پرونده می دهند (ارباب رجوع به حوزه مالیاتی) مودی مالیاتی گفته می شود.

کارشناس ارشد مالیاتی (ممیز)

یکی از مهمترین و حساس ترین پستهای سازمانی در امور مالیاتی کشور می باشد که در حیطة قانون در خصوص تشخیص و وصول مالیات مسئولیت سنگینی را بر عهده دارد.

پرونده مالیاتی

هر مودی باید مدارک و مشخصات هویتی، فعالیت، بانکی، سیستم حسابداری و شرکای خود را جمع آوری کرده و به حوزه مالیاتی تحویل دهد. تمامی این مدارک در فایلی نزد حوزه نگهداری می شود که پرونده مالیاتی نام دارد.

کلاس پرونده

شماره ای است اختصاصی به پرونده مالیاتی که توسط واحد مالیاتی بر روی آن درج گردیده و از جمله موارد مهم جهت مراجعه و ثبت اطلاعات در سامانه های مالیاتی می باشد لذا در درج آن دقت فرمایید.

واحد مالیاتی (حوزه)

هر مودی جهت انجام امور مالیاتی می بایست به قسمت خاص در خصوص فعالیت خود مراجعه نماید که واحد مالیاتی نامیده می شود.

شماره (کد) اقتصادی قدیم

شماره ای است که بر خلاف نام ظاهری آن خیلی قدیمی نیست و هر شخص حقیقی و حقوقی قبل از ثبت نام کد اقتصادی جدید و هرگونه اقدام در سامانه مالیاتی به آن نیازمند است و شامل ۱۲ رقم می باشد ضمناً تمامی سازمان های دولتی نیز دارای کد اقتصادی هستند.

شماره اقتصادی جدید

همانند کد ملی شخص حقیقی و حقوقی در سامانه مالیاتی محسوب می شود... وقتی طرح جامع مالیاتی پیاده سازی شد یک بروزرسانی گسترده در سطح جامعه مودیان مالیاتی توسط سازمان بدین منظور صورت گرفت .

استرداد

به عملیات برگشت مازاد (مالیات مطالبه شده و پرداخت شده) از سوی حوزه مالیاتی استرداد گفته می شود. البته کلمه استرداد معنای ادبی خاص خود را دارد ولی در این کتاب و در حسابداری مالیاتی نام عملیات خاصی است . بطور خلاصه سخت ترین بخش مالیاتی استرداد است چون نیاز به رعایت پارامترهای بسیار ظریف از طرف مودیان می باشد.

مالیات های مستقیم

مالیات هایی که پرداخت کننده مالیات (نام و مشخصات و نوع مالیات پرداختی) برای سازمان مالیاتی معلوم و مشخص باشد را مالیاتهای مستقیم می گویند مانند مالیات بر درآمد مشاغل ، املاک ، ارث و ...

مالیاتهای غیر مستقیم

مالیات هایی که پرداخت کننده مالیات (نام و مشخصات و نوع مالیات پرداختی) برای سازمان مالیاتی نامعلوم و نامشخص باشد را مالیاتهای غیر مستقیم می گویند مانند مالیات سیگار و نوشابه و...

مشمول

کلمه ای است که در این کتاب به مودیانی اطلاق می شود که طی شرایط خاص ملزم به رعایت قوانین مالیاتی از جمله مستقیم و غیر مستقیم می گردند.

اظهارنامه

یک دفترچه الکترونیکی یا کاغذی است که کارنامه عملکرد مالی یکساله یک شخص و موسسه در داخل آن گردآوری می شود. این دفترچه فرمت خاصی دارد که نمونه خام آن از طریق یک نرم افزار در داخل سایت tax.gov.ir توسط مودیان دانلود و تکمیل می گردد. این کارنامه شامل مدل های متنوعی با توجه به شغل ، حالت مودی و نوع فعالیت می باشد: مانند اظهارنامه ارث، عملکرد، ارزش افزوده ، انحلال و ...

برگه مفاسا حساب

یک تک برگ است که مودیان پس از پرداخت بدهی مالیاتی خود و عبور از فیلترهای قانونی خاص سازمان مالیاتی دریافت می کنند. منظور از مفاسا حساب در این کتاب مفاسا حساب صادر شده از طرف سازمان امور مالیاتی است. توضیح اینکه اکثر مفاسا حسابهای صادره **در حکم تسویه حساب قطعی نمی باشد و صرفاً جهت ارائه به سازمان ها و نهادهای دیگر اعتبار دارد.**

هیات

گروه رسیدگی کننده به اظهارات و اعتراضات مودیان (پس از عبور از مرحله کارشناس ارشد و ممیز کل) می باشد که به نوعی وظیفه آن تجدیدنظر و قضاوت در خصوص عدم رسیدگی به اعتراض مالیاتی مودیان در مراحل قبلی می باشد.

سال مالی

اگرچه یک فرض حسابداری است ولی بی ربط با مالیات نیست. دوره ای است که بازه زمانی فعالیت مودیان را مشخص می کند معمولاً یک سال کامل شمسی است و معیاری برای تسلیم اظهارنامه مالیاتی (۴ ماه بعد از سال مالی) می باشد.

عدم فعالیت

یعنی در سال مالی مشخص شده، شخص حقیقی و حقوقی هیچگونه گردش بانکی و خرید و فروش و بازاریابی نداشته است {نکته: حتی در صورت عدم فعالیت نیز بایستی نسبت به تشکیل پرونده مالیاتی نزد واحد مالیاتی و طی مراحل قانونی اقدام گردد.}

مامور مالیاتی

به کارکنان سازمان امور مالیاتی اطلاق می شود که دارای صلاحیت لازم جهت انجام کلیه **امور مالیاتی** در اداره مالیاتی باشد.

معافیت

دولت هر ساله با توجه به سیاست گذاری های اجتماعی و اقتصادی و فرهنگی برخی از فعالیتها را از پرداخت مالیات معاف می کند. معافیت به معنای تعلق نگرفتن مالیات به افراد و اشخاص خاصی است. به تعبیر دیگر اشخاصی که در این گروه قرار می گیرند صرفاً پرداخت مالیات ندارند نه حذف تکالیف مالیاتی. اشتباهی که هم اکنون بسیاری از واحدهای آموزشی مرتکب می شوند **بنابراین معافیت فقط حذف گزینه پرداخت**

مالیات است نه انجام تکالیف قانونی

اعتراض

عکس العمل مودیان در خصوص نحوه یا میزان مطالبات مالیات توسط سازمان امور مالیاتی کشور و متعاقباً عکس العمل ماموران مالیاتی در دفاع از محاسبات و عملکرد خود در تعیین مالیات است. لذا هم مودیان مالیاتی و هم ماموران مالیاتی حق اعتراض دارند.

اصلاحیه قانون مالیاتها

طبق تصویب مجلس خبرگان برخی از مواد قانون مالیاتهای مستقیم حذف و برخی دیگر تغییر پیدا کرده است که از ابتدای سال ۱۳۹۵ اجرای می گردد.

سهم شریک دولتی شما

انواع فعالیت ها در جامعه : ۱- در قالب اشخاص حقیقی (انفرادی یا گروهی) ۲- در قالب اشخاص حقوقی {نکته : اشخاص حقوقی می بایست در ابتدا در اداره ثبت شرکتها ثبت قانونی گردند}. حال کلیه این دو دسته می بایست بابت تامین مخارج جامعه با دولت، مشارکت داشته باشند. هر فردی طبق قوانین مالیاتی درصدی از درآمد یا دارایی های خود را می پردازد. این درصد مالیات نام دارد. توجه شما را به نکات زیر جلب می نمایم.

- دولت تحت عنوان مالیات در سود یا دارایی های شما شریک است.
- هر شخص حقیقی و حقوقی که فعالیت دارد موظف به پرداخت سهم مالیات از دارایی یا درآمد خود است.
- سود به معنی درآمد مشمول مالیات از نگاه سازمان مالیاتی است.
- یک کارمند حقوق بگیر هم یک فعال در جامعه است.
- هر مال یا دارایی در جامعه مالکی دارد که مالیات آن را مالک پرداخت می کند.
- مزاد مالیات پرداخت شده، از طرف سازمان مالیاتی قابل استرداد خواهد بود.
- شما با پرداخت مالیات امنیت دارایی های خود را بالا می برید.

سازمان امور مالیاتی ذینفع مالیات نیست

سازمان امور مالیاتی به عنوان متصدی وصول قسمتی از درآمدهای دولت به نام مالیات است لذا یک سازمان کاملاً دولتی بوده و از حیث هزینه ها و درآمدها تابع قوانین آن می باشد. علی هذا هیچگونه منافع مستقیمی بابت وصول مالیات عاید مامورین مالیاتی نگردیده و همانند سایر ارگانهای دولتی با آن رفتار می گردد. (تمامی وصولی مالیاتها مستقیماً به حساب خزانه واریز گردیده و سازمان مالیاتی دخالتی ندارد)

تشکیل پرونده اشخاص حقیقی

مدارک لازم جهت تشکیل پرونده اشخاص حقیقی:

- ۱- فرم اطلاعات هویتی
- ۲- تصویر شناسنامه
- ۳- (اصل و تصویر) فیش بانکی عوارض
- ۴- ارائه سند در خصوص مالکیت یا اجاره نامه محل فعالیت
- ۵- سه قطعه عکس ۳*۲

۶- پیش ثبت نام کد اقتصادی

نکته: در صورت داشتن شماره اقتصادی آن را پشت عکس درج و در غیر این صورت مشخصات سجلی پشت آن درج می گردد. و همچنین فتوکپی کارت اقتصادی تحویل حوزه مالیاتی می شود.

تشکیل پرونده اشخاص حقوقی

مراحل تشکیل پرونده اشخاص حقوقی در حوزه مالیاتی شرکت ها :

- ۱- پیدا کردن حوزه مالیاتی خود که آدرس شرکت در آن قرار دارد از روی نقشه های نصب شده روی برد ادارات امور مالیاتی
- ۲- تسلیم مدارک ذیل به حوزه مالیاتی مربوطه
- ۳- کنترل مدارک و تایید آن و تکمیل فرم درخواست کد اقتصادی قدیم توسط حوزه مالیاتی
- ۴- مراجعه به واحد صدور کد اقتصادی و تحویل مدارک و فرم درخواست کد اقتصادی
- ۵- صدور کد اقتصادی و تحویل رسید آن به حوزه مالیاتی و درج مشخصات شما در سیستم توسط ممیز مالیاتی
- ۶- انجام پیش ثبت نام کد اقتصادی جدید در سایت www.tax.gov.ir و ارائه گزارش آن به حوزه مالیاتی
- ۷- تشکیل پرونده در حوزه مالیاتی (اکنون شما به عنوان یک مودی مالیاتی شناخته می شود و ملزم به رعایت تکالیف مالیاتی می باشد)

مدارک لازم جهت تشکیل پرونده اشخاص حقوقی

- اصل و کپی اساسنامه شرکت،
- اصل و کپی آگهی تاسیس،
- اصل و و کپی روزنامه رسمی،
- اصل و کپی شرکت نامه،
- اصل و کپی اظهارنامه ثبت شرکتها،
- اصل و کپی آگهی تغییرات،
- اصل و کپی شناسنامه (صفحه اول) اعضای هیات مدیره،
- اصل و کپی کارت ملی کلیه اعضای هیات مدیره،
- کپی فیش تلفن محل شرکت،
- اصل گواهی امضای صاحبان امضای مجاز تأیید شده در دفترخانه اسناد رسمی.
- تکمیل دفترچه مشخصات شناسایی شرکت (دفترچه ثبت نام اشخاص حقوقی)
- اصل فیش واریز دو در هزار مبلغ سرمایه اولیه شرکت در بانک ملی.

اقدام جهت تشکیل پرونده در واحد مالیاتی یا عدم تشکیل پرونده

شاید این سوال شما نیز باشد که آیا الان موقع خوبی برای تشکیل پرونده هست یا نه؟ پاسخ به این سوال کلی کمی بحث برانگیز است و نکته مهم اینکه با عنایت به استقرار طرح جامع مالیاتی و اینکه کلیه فعالیتهای تجاری و اقتصادی زیر ذره بین سازمان امور مالیاتی قرار می گیرد و از طرفی اکثر سازمان های دولتی و خصوصی جهت اعطای امتیازات و مجوزها، پروانه کسب و سایر خدمات ملزم به اخذ جواب استعلام از سازمان مالیاتی می باشند، لذا پیشنهاد ما پیشگیری قبل از درمان است.

اشکالات اصلی در پرونده ها

مهمترین نکته ای که باید در تشکیل پرونده ها به آن توجه کنید تطابق با دیگر سامانه های مالیاتی است. اگر شما فرضاً آدرس و کدپستی خود را جهت تشکیل پرونده اولیه خود به حوزه مالیاتی ارائه می کنید می بایست تمامی فعالیتهای اقتصادی شما در سطح کشور با همین کدپستی و آدرس انجام گردد. نکته دیگر اینکه حتما در سامانه مرتبط مالیاتی مانند ارزش افزوده و خرید و فروش فصلی نیز باید همین مشخصات ثبت گردد در غیر اینصورت سامانه بصورت هوشمند از طریق پیامک بر روی شماره همراه مدیر عامل یا مالک مغایرت را اطلاع رسانی می کند.

اقدامات کد اقتصادی چیست؟

یکی از اقدامات لازم بعد از تشکیل پرونده مالیاتی دریافت کد اقتصادی جدید است. در فصل ششم کتاب شما بطور کامل با چرخه نحوه ثبت نام به منظور دریافت کد اقتصادی جدید آشنا می شوید. ثبت نام اولیه در سامانه کد اقتصادی از توصیه های جدی ما به شما خواننده عزیز می باشد. {نکته: تمامی ارگانهای و نهادهای دولتی، بخش خصوصی، اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف به اخذ کد اقتصادی می باشند.}

عواقب عدم دریافت و درج کد اقتصادی جدید چقدر است؟

همانطوریکه در قسمت قبل اشاره شد تمامی اشخاص و نهادها ملزم به دریافت این کد هستند. حال آنکه هرگونه اجرای تکالیف مالیاتی اعم از اظهارنامه سالیانه، انحلال، ارت، ارزش افزوده و صدور هرگونه صورتحساب کالا و خدمات نیاز به داشتن کد اقتصادی می باشد. ضمناً طبق ماده ۲۲ قانون مالیات بر ارزش افزوده جریمه ۲۵٪ منظور گردیده است.

کد اقتصادی چه کاربردی دارد؟

این کد همانند برچسبی جهت شناسایی و کنترل تمامی معاملات و فعالیتهای جاری شما در کشور توسط سازمان مالیاتی می باشد. گاهی کد اقتصادی منجر به قانونی کردن اسناد و مستندات خرید و فروش و قراردادهاست. همانطوریکه در تعریف توضیح دادم شما باید قبل از هرگونه اقدامی هنگام تشکیل پرونده برای اخذ کد اقتصادی اقدام کنید و حتما مسئولین تشکیل پرونده این نکته را به شما گوشزد می کنند.

تفاوت اصلی کد اقتصادی قدیم با جدید چیست؟

به نظر می رسد یکی از اصلی ترین تفاوتها بین این دو کد عمومی و تخصصی شدن آنهاست. به این معنی که کد اقتصادی قدیم دسته بندی کلی تری را شامل می شد ولی کد اقتصادی جدید با توجه به اطلاعات لازم جهت ثبت نام در سامانه مالیاتی طبقه بندی تخصصی تری در رابطه با فعالان اقتصادی را دارا بوده، ضمن اینکه کاملاً فراگیر می باشد.

جرم مالیاتی و جرائم مالیاتی

در قانون مالیاتها برخی از موارد سهل انگاری در انجام اقدامات لازم یا پرداخت مالیات مشمول جرائم مادی بوده و برخی نیز به عنوان جرم تحت عنوان مجازاتهای کیفری تعریف شده است. نکته ای شما باید بیشتر به آن توجه کنید عدم ارتکاب به جرائم حین انجام کار است. متأسفانه برخی از مجریان امور مالی و مالیاتی که شامل حسابداران و مدیران مالی نیز می شود ناخواسته اقدام به اعمالی مغایر با قوانین مالیاتی می نمایند که باعث به خطر افتادن منافع خود، کارفرما و دولت می گردند. در پایان فصل فهرست جرائم مالیاتی را مطالعه کنید.

جرائم خانمانسوز را بیشتر بشناسید

در فصل پنجم کتاب بصورت کامل قوانین و جرایم مالیات بر ارزش افزوده تشریح خواهد شد. قبل از آنکه به مطالعه فصل ۵ برسید لازم است از عواقب بسیار خطرناک این جرایم با خبر شوید. این جرایم به دو بخش محاسبه و دیرکرد تقسیم می شود. بخش محاسبه مجموع ۳۷۵٪ مالیات متعلقه (ماده ۲۲) و ۲٪ عدم پرداخت بصورت ماهیانه (ماده ۲۳) توسط سازمان امور مالیاتی در نظر گرفته شده است.

اقدامات مهم برای جلوگیری از جرایم مالیاتی

انجام تکالیف قانونی در مهلت مقرر در قانون، جمع آوری اسناد و مدارک مورد قبول سازمان مالیاتی بطور مرتب، ارائه اسناد و مدارک به ممیز مالیاتی در مهلت مقرر رسیدگی و پیگیری تا پایان قطعیت مالیات از جمله موارد جلوگیری از جرایم مالیاتی است.

۳۰ روز یا یک ماه

یکی از نکاتی که در مهلت های قانونی باید به آن توجه داشته باشید تفاوت بین ۳۰ روز و یک ماه است، چون ماه گاهاً به ۳۱ روز هم می رسد. مانند ماه مهر و شهریور. همین تفاوت یک روز گاهاً منجر به تحمل خسارت های فراوان به مودیان می گردد. مثلاً مهلت ۳۰ روزه به اعتراض برگ تشخیص مالیات.

البته در اصلاحیه قانون الیاتها تمامی مهلت ها تا پایان ماه بعد در نظر گرفته شده است.

طبقه بندی مشاغل در قوانین مالیاتی

در قانون مالیاتهای جاری مشاغل به ۳ بخش الف، ب و ج تقسیم بندی شده که هر یک وظایف خاص خود را دارد لیکن در اصلاحیه قانون مالیاتها که از ابتدای سال ۱۳۹۵ اجرایی می گردد این طبقه بندی حذف گردیده است.

مشاغل بند الف چیست؟ م ۹۵ و ۹۶

شامل مشاغلی است که بر اساس قانون تجارت می بایست اصول و استانداردهای حسابداری را در دفاتر قانونی (روزنامه و کل) رعایت کنند. (مشابه اشخاص حقوقی) فهرست کامل آنها را می توانید در ماده ۹۶ ق.م.م مطالعه نمایید.

مشاغل بند ب چیست؟ م ۹۵ و ۹۶

اشخاص حقیقی هستند که الزامی به رعایت اصول و استانداردهای حسابداری ندارند و از دفاتر هزینه و درآمد (مشاغل) استفاده می کنند.

مشاغل بند ج چیست؟ م ۹۵ و ۹۶

مشاغلی غیر از موارد بند الف و ب هستند که الزامی به ارائه دفاتر نداشته و صرفاً خلاصه ای از عملیات خرید و فروش خود را در قالب فرم های مشخص شده از طرف سازمان امور مالیاتی ارائه می کنند.

نکته قابل توجه: طبق اصلاحی قانون مالیاتها از سال ۹۵ مودیان به دسته کلی کوچک، متوسط و بزرگ تقسیم می شوند.

آیا امکان جابجایی در قرارگرفتن بندهای الف و ب وجود دارد؟

هر گونه تصمیم گیری در این خصوص صرفاً بنا بر تشخیص واحد مالیاتی صورت می پذیرد و این امکان وجود دارد.

کدام طبقه بندی برای مودیان بهتر است؟

یکی از ابهامات اساسی در خصوص قرارگرفتن در ردیف بندها هنگام ثبت نام توسط مودیان، این است که در کدام بند قرار بگیرند؟ حال آنکه بر مبنای نوع فعالیت این ابهام توسط واحد مالیاتی بر اساس مدارک مثبت برطرف می‌گردد. در حال حاضر بند ج بی دغدغه‌ترین است.

انواع استرداد مالیاتی

سازمان امور مالیاتی مکلف است در تمامی موارد مالیاتی که مالیات مازاد دریافت گردیده مابه‌التفاوت را به منظور جلوگیری از تضییع حقوق مودی به وی مسترد نماید. معمولاً دسته بندی زیر است:

۱. مالیات تکلیفی (م ۱۰۴)
۲. مالیات حقوق مانند استرداد مالیات حقوق جانبازان طبق ماده ۹۱ ق.م.م.
۳. مالیات عملکرد
۴. مالیات بر ارزش افزوده (خرید بیش از فروش است)

اقدامات مهم برای استرداد مالیاتی چیست؟

با توجه به اینکه برداشت وجوه از خزانه دولت مستلزم رعایت ضوابط خاصی می‌باشد لذا عملیات استرداد مالیات به خزانه واریز شده کمی پیچیده می‌باشد لیکن با ارائه اسناد و مدارک مثبت به شرح زیر امکان پذیر است

- برگه مفصاحساب مالیاتی تا تاریخ استرداد
- گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده (مشمولین)
- قطعی شدن کلیه مالیاتها تا تاریخ استرداد
- اسناد و مدارک وجوه پرداخت شده (فیش واریزی یا پاسخ استعلام از کارفرما)

اشتباهات مالیاتی توسط سازمان مالیاتی شامل استرداد می‌شود م ۲۴۲

در موارد نادر در صورتی که کارشناس ارشد مالیاتی سهواً مالیات مودی را بیش از میزان قانونی محاسبه و مطالبه نماید می‌توان با استناد به اسناد و مدارک کافی مابه‌التفاوت را مسترد نمود.

آیا هر شخصی که استرداد مالیاتی دارد عملکرد قابل قبولی دارد؟

لزوماً اینگونه نیست، ممکن است در فرآیند رسیدگی به درآمد مشمول مالیات عواملی همچون ضرائب و قرائن مالیاتی یا معافیتها و غیره تاثیر گذار باشد و منجر به استرداد مازاد پرداختی گردد که این دال بر عملکرد قابل قبول مالیاتی مودی نمی‌باشد. البته در بسیاری از موارد نیز رعایت قوانین و انجام وظایف قانونی در مهلت مقرر توسط مودی نیز منجر به استرداد مالیاتی می‌گردد که بسیار مطلوب و ارزنده می‌باشد.

بازار داغ استرداد در بین مجریان مالیاتی

یکی از آیت‌هایی که معمولاً مشاورین مالیاتی از طریق آن درآمد خوبی را کسب می‌کنند مشاوره در خصوص همین استرداد مالیاتی است که البته تخصص و پیگیری‌های خاص خود را در بر دارد.

مالیات بر درآمد مشاغل چیست؟

صفر تا صد مالیات

با توجه به نوع مشاغل (بند الف، ب، ج) و تکالیف قانونی نسبت به الزام ارائه دفاتر (الف و ب) و عدم الزام (بندج) درآمد مشمول مالیات تعیین می گردد. لازم به ذکر است در صورت رد دفاتر از سوی واحد مالیاتی هر ۳ بند (الف، ب، ج) تعیین درآمد مشمول مالیات از طریق علی الراس صورت می گیرد که در قسمت مربوط توضیح داده شده است.

ارتباط املاک با حوزه مالیاتی

انواع مالیات نقل و انتقال املاک

- ۱- مالیات نقل و انتقال ملک
- ۲- مالیات انتقال حق واگذاری سرقفلی
- ۳- مالیات بر درآمد حاصل از ساخت و فروش املاک
- ۴- مالیات بر درآمد رضایت مالک یا حق مالکانه ۲

نقل و انتقال قطعی: املاک به ماخذ ارزش معاملاتی و به نرخ پنج درصد مشمول مالیات می گردند .

- انتقال حق واگذاری : محل به ماخذ وجوه دریافتی صاحب حق به نرخ دو درصد در تاریخ واگذاری از طرف صاحب یا صاحبان حق مشمول مالیات می باشد. تعریف حق واگذاری: حق واگذاری محل از نظر این قانون عبارت است از حق کسب یا پیشه یا حق تصرف محل یا حقوق ناشی از موقعیت تجاری محل - مالیات بر درآمد رضایت مالک یا حق مالکانه :دریافتی مالک یا مالکین بابت اعلام رضایت نسبت به انتقال حق واگذاری محل (سرقفلی) ق.م.م می ۳۵ و ۸۷ (یا اجاره بدون انتقال سرقفلی و یا تغییر شغل، مشمول مالیات به نرخ دو درصد موضوع مواد باشد. مالیات بر درآمد حاصل از ساخت و فروش : اولین نقل و انتقال قطعی ساختمان های نوساز اعم از مسکونی و غیره که بیش از این قانون مشمول ۳۵ دو سال از تاریخ صدور گواهی پایان کار آنها نگذشته باشد، علاوه بر مالیات نقل و انتقال قطعی موضوع ماده مالیات مقطوع به نرخ ده درصد به ماخذ ارزش معاملاتی اعیانی مورد انتقال خواهند بود. اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری از بابت درآمد املاک حاصل از ساخت و ساز فروش موضوع این ماده نخواهند بود .

تذکر: مودیان موضوع این فصل سی روز پس از انجام معامله و در سایر موارد تا آخر تیر ماه سال بعد به انضمام مدارک مربوط به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک ارایه و مالیات متعلق را طبق مقررات پرداخت نمایند.

نکته : مسلماً مالیات اجاره بر عهده کسی که درآمد کسب می کند یعنی مالک(موجر) می باشد لیکن وظیفه کسر این مالیات از اجاره پرداختی فقط بر عهده اشخاص حقوقی (مستاجر) می باشد(تبصره ۹ ماده ۵۳)

جرایم مالیاتی اجاره

عدم ارایه اظهارنامه در موعد مقرر ده درصد مالیات متعلقه درصد مالیات و به ازای هر ماه دیر کرد ۲,۵ درصد

مدارک لازم جهت تشکیل پرونده مستغلات

- ۱- تصویر سند مالکیت و بنچاق
- ۲- تصویر شناسنامه و کارت ملی مالک یا مالکین

- ۳- تصویر پایان کار
- ۴- تصویر صورت مجلس تفکیکی
- ۵- تصویر اسناد اجاری (رسمی عادی)
- ۶- تصویر گواهی حصر وراثت (در صورت ورثه ای بودن ملک)
- ۷- تصویر وکالتنامه در صورت مراجعه وکیل ۸

مدارک لازم جهت نقل و انتقال املاک گواهی ماده ۱۸۷

- ۱- استعلام دفاتر اسناد رسمی (با ذکر نام خریدار)
 - ۲- تصویر سند مالکیت و بنچاق
 - ۳- تصویر شناسنامه و کارت ملی فروشنده و خریدار
 - تصویر پایان کار
 - تصویر پروانه تخریب و نوسازی و عدم خلاف در مورد املاک در دست ساخت
 - تصویر صورت مجلس تفکیکی
 - تصویر اسناد اجاری رسمی عادی
 - تصویر گواهی حصر وراثت
 - در صورت ورثه ای بودن
 - تصویر گواهی واریز مالیات بر ارث
 - تصویر وکالتنامه در صورت مراجعه وکیل
 - تصویر مبیاعه نامه یا قولنامه در خصوص انتقال حق واگذاری محل
- اولین پارامتر مالیات بر درآمد در قانون مالیاتهای مستقیم اختصاص به مالیات بر درآمد املاک دارد.
- اظهارنامه اجاره املاک

جهت ارائه اظهارنامه مالیات بر درآمد قطعی املاک باید با همراه داشتن مدارک به ممیز مالیاتی مربوطه مراجعه و نسبت به ابراز آن اقدام نمایید. همانطوریکه در بخش بالا توضیح داده شد هر مالک باید در اداره دارایی بابت درآمد مورد اجاره ای پرونده مستغلات را تشکیل دهد و سپس در پایان موعد مقرر نسبت به ارائه آن اقدام نمایند.

یک اشتباه زیر ساختی و مهم

اشتباه زیر ساختی اینجاست که متأسفانه برخی از مدرسین مالیاتی هم مرتکب آن می شود، و آن اینکه مالیات تکلیفی را فقط منوط به بندهای مشخص شده در برگ تشخیص مالیات عملکرد و مالیات حقوق می کنند. از تصور این دوستان مالیات تکلیفی صرفاً شامل مالیات اجاره، مالیات حق الزحمه، مالیات اشخاص خارجی و حقوق می شود. در صورتی که کاملاً اشتباه است. در قانون انواع مالیاتهای تکلیفی را داریم که یک حسابدار

مالیاتی باید با حساسیتهای آن نیز آشنا شود. من در فصل های بعدی کتاب بیشتر در مورد پارامترهای برگ تشخیص و جرائم تکلیفی صحبت می کنم ولی بهتر است شما هم بیشتر با فهرست مالیاتهای تکلیفی آشنا شوید. مطالعه متن هر ماده را بر عهده خودتان می گذارم تا همین الان مجبور شوید کتاب قانون را باز کنید و با مطالعه متن مواد زیر، جهت استفاده کتاب گرم شوید.

تقسیم بندی مالیات تکلیفی

اصولاً در تمام مواردی از مواد قانون مالیاتها که در آن باصطلاح (مکلفند) اشاره گردیده نشان دهنده آن است که در این ماده قانونی تکلیفی از طرف قانون گذار (سازمان امور مالیاتی) بابت اشخاص ثالث برعهده مودی واگذار گردیده است که در صورت عدم اجرا مشمول اصل و جرائم مربوطه خواهد شد. توجه شما را به فهرست کل این تکالیف جلب می نمایم.

- ماده ۵۳ - تبصره ۹ (مالیات تکلیفی اجاره املاک)
- ماده ۸۵ و ۸۶ اصلاحی (مالیات تکلیفی حقوق)
- ماده ۱۰۲ (مالیات تکلیفی مضاربه)
- ماده ۱۰۳ (مالیات تکلیفی حق الزحمه)
- ماده ۱۰۴ (مالیات تکلیفی حق الزحمه ها) - در قانون مالیاتهای جدید حذف گردیده است.
- ماده ۱۰۷ (مالیات تکلیفی اشخاص حقوقی خارجی)
- ماده ۱۰۹ (مالیات تکلیفی و موسسات بیمه)
- ماده ۱۱۶ (تکلیف مدیران تصفیه اشخاص حقوقی)
- ماده ۱۱۸ (مسئولیت آخرین مدیران شخص حقوقی و مدیران تصفیه و ضامن ها)
- ماده ۱۲۳ (مالیات تکلیفی منافع بلاعوض اموال)
- ماده ۱۴۳ (مالیات تکلیفی نقل و انتقال سهام)

تقسیم بندی مهلت های قانونی در مالیاتهای مستقیم برای مودیان

توصیه مهم در این خصوص اینکه بر خلاف تصور عموم هرگونه اقدام جهت انجام امور مالیاتی مستلزم این است که در فرجه قانونی آن انجام گردد در غیر اینصورت در اکثر موارد حتی بالاترین مقام سازمان نیز قادر به بررسی بعد از موعد اعتراض و اقدام مودی نخواهد بود. یک حسابدار مالیاتی برای اینکه خود و کارفرما را دچار مشکلات مالی و مالیاتی نکند بایستی تقویمی از مهلت های قانونی داشته باشد. در این کتاب دسته بندی جدیدی در مورد مهلت ها برای شما تشریح می شود که تا کنون در هیچ کتاب و منبعی به آن اشاره نشده است.

نکته مهم : نظر به اینکه در فصل های بعدی در خصوص تکنیکهای تنظیم لایحه دفاعیات توضیح داده خواهد شد به شما توصیه موکد داریم که مهلت های زیر را مطالعه و مرور نمایید.

۱. مهلت های تسلیم اظهارنامه ها به واحد مالیاتی

- اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده ۱۵ روز بعد از پایان هر فصل
- ماده ۱۱۰ - تسلیم اظهارنامه عملکرد اشخاص حقوقی ۴ ماه بعد از پایان سال مالی (اظهارنامه اصلاحی به دلیل اشتباه محاسبات ۱ ماه پس از مهلت فوق)

- ماده ۱۰۰- تسلیم اظهارنامه اشخاص حقیقی (قانون جاری تیرماه سال بعد و اصلاحیه جدید در خردادماه سال بعد)
- ماده ۱۱۶- اظهارنامه انحلال اشخاص حقوقی ۶ ماه از تاریخ ثبت انحلال در اداره ثبت شرکت
- ماده ۲۶- تسلیم اظهارنامه ارث (قانون جاری ۶ ماه و اصلاحیه جدید یکسال پس از فوت)
- ماده ۳۹- اظهارنامه وقف، حبس و نذر ۳ ماه از تاریخ انعقاد یا فوت موصی
- ماده ۵۷- اظهارنامه عدم درآمد شغلی آخر تیرماه
- ماده ۸۰- اظهارنامه املاک و سرقفلی ۳۰ روز پس از انجام معامله
- ماده ۱۲۶- اظهارنامه درآمد اتفاقی مانند برنده شدن در بانک آخر اردیبهشت سال بعد
- ماده ۸۷- اظهارنامه اضافه پرداختی و استرداد مالیات حقوق بعد از تیرماه سال بعد

{نکته: اگر آخرین روز موعد مقرر تعطیل رسمی یا عمومی باشد اولین روز بعد از تعطیلی معیار قرار می گیرد}

۲. مهلت های تسلیم اسناد و مدارک در خواستی واحد مالیاتی

- تسلیم دفاتر قانونی و اسناد و مدارک از یک هفته تا ۱۵ روز (تایید واحد مالیاتی) و داشتن عذر موجه تا ۱۹ روز پس از ابلاغ دعوتنامه
- اعلام شروع فعالیت ۴ ماه بعد از تاریخ شروع
- تسلیم اطلاعات خرید و فروش (م ۱۶۹ مکرر) یک ماه پس از پایان هر فصل

۳. مهلت قانونی اعتراض

- اعتراض برگ تشخیص ۳۰ روز پس از ابلاغ (م ۲۳۸)
- اعتراض به رای بدوی ۲۰ روز پس از ابلاغ رای (ماده ۲۴۷)
- اعتراض به مطالبه ارزش افزوده ۲۰ روز پس از ابلاغ (ماده ۲۹ ارزش افزوده)
- تسلیم لایحه اعتراض به رد دفاتر (یک ماه از تاریخ ابلاغ موارد رد)
- اعتراض به رای هیات تجدید نظر که منجر به قطعیت مالیات شده (۱ ماه پس از ابلاغ رای) به شورای عالی مالیاتی

۴. مهلت قانونی پرداخت مالیاتها

- مالیات سود (درآمد مشمول مالیات) همزمان با تسلیم اظهارنامه (مواد ۱۰۵ و ۱۳۱)
- مالیات بر ارزش افزوده همزمان با تسلیم اظهارنامه ارزش افزوده
- پرداخت مالیات مورد قبول مودی جهت اعتراض به رای هیات بدوی و حضور در هیات تجدید نظر در مهلت ۲۰ روزه
- پرداخت مالیات بر درآمد اجاره ۱۰ روز از تاریخ دریافت مال الاجاره (در قانون جاری) و در اصلاحیه قانون جدید یک ماه بعد (تبصره ۹ م ۵۳)
- پرداخت مالیات حقوق تا سی روز پس از پرداخت یا محاسبه و ثبت سند (در قانون جاری) و در اصلاحیه تا پایان ماه بعد (م ۸۶)
- پرداخت مالیات تکلیفی حق الزحمه خدمات موضوع ماده ۱۰۴ سی روز پس از تخصیص یا پرداخت (در اصلاحیه جدید ماده ۱۰۴ حذف گردیده است)
- پرداخت مالیات برگ قطعی ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ (م ۲۱۰)
- پرداخت مالیات در مرحله صدور اجراییه واحد مربوط تا یک ماه از تاریخ ابلاغ

فصل دوم

مالیات در حقوق و دستمزد

حقوق و دستمزد یکی از تکنیکهای وابسته و مهم در حسابداری به شمار می رود و همه شاغلین می بایست از جزئیات و نحوه ثبت آن اطلاعات کامل و دقیق داشته باشند. متأسفانه اغلب حسابداران حقوق و دستمزد را صرفاً نوعی هزینه در نظر می گیرند و توجه خاصی به نحوه اجرای کامل آن ندارند. در این فصل شما ضمن آشنایی با تعاریف حقوق و دستمزد، می توانید نحوه کار با سامانه و ارتباط آن با حوزه مالیاتی را بیاموزید.

نکته مهم: در این فصل من سعی کردم نکات مهم و چالشی مرتبط با سیستم حقوق و دستمزد (از دیدگاه مالیاتی آن) را برای شما توضیح دهم. پیشنهاد می کنم برای رشد اطلاعات خودتان حتماً کتاب مجموعه قوانین و مقررات کار و امور اجتماعی را مطالعه فرمایید.

تعاریف حقوق و دستمزد

حقوق

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود (جبران فعالیتهای خود) به صورت نقد یا غیر نقدی دریافت می کند مفهوم حقوق است که معمولاً به صورت ماهانه صورت می پذیرد.

دستمزد

مفهوم آن همانند حقوق می باشد، لیکن معمولاً دستمزد بر مبنای ساعت کار به کارگر پرداخت می شود ولی حقوق در ازای یک ماه کارکرد کارگر پرداخت می گردد.

مزایای مستمر

شامل آیتم هایی اضافه شده به حقوق اصلی (کارکرد ضربدر حقوق روزانه) هستند که هر ماه در لیست حقوق تکرار می شوند مانند: حق مسکن، بن کارگری، عائله مندی و....

مزایای غیر مستمر

شامل آیتم هایی اضافه شده به حقوق اصلی (کارکرد ضربدر حقوق روزانه) هستند که هر ماه در لیست حقوق تکرار نمی شوند مانند: اضافه کاری، پاداش تولید، کارانه، حق ماموریت

نیروی ساعتی

منظور به خدمت گرفتن نیرو یا کارشناس جهت انجام وظیفه محوله طبق توافق طرفین که پرداخت آن به صورت نرخ در هر ساعت مشخص می گردد: مانند نیروی فن آوری و آی تی

حق الزحمه

هرگونه پرداخت در قبال استفاده از نیروی انسانی در قالب قرارداد مانند: قراردادهای مشاوره، حق التدریس، حق الجلسات، مشاوره مالیاتی که به صورت ماهانه نمی باشد و نرخ بیمه آنها طبق ماده ۳۸ تأمین اجتماعی خواهد بود.

اضافه کاری

استفاده از نیروی انسانی مازاد بر ساعت تعیین شده طبق قانون اداره کار و بر اساس توافق طرفین که معادل ۴۰ درصد اضافه بر نرخ مزد عادی می باشد. مثلاً اگر حقوق روزانه ۲۰۰۰۰ ریال باشد نرخ اضافه کاری ۸۰۰۰ در هر ساعت منظور می شود و شامل محدودیت در ساعت (حداکثر ۴ ساعت در روز و ۱۳۵ ساعت در ماه می باشد)

عیدی

نوعی پاداش سالانه است که کارفرما مکلف است به نسبت یکسال کارکرد معادل ۶۰ روز پرداخت نماید. مبنای پرداخت یک ماه حقوق طبق اداره کار است (حداقل ۶۰ روز و حداکثر ۹۰ روز)

سنوات

پشتوانه مالی که اداره کار برای پایان کار کارگران منظور نموده است. مبنای محاسبه آن معادل یک ماه حقوق قانون کار در پایان هر سال می باشد. طبق ماده ۲۴ قانون تامین اجتماعی پرداخت آن در خاتمه کار منظور می شود.

سند حسابداری حقوق و دستمزد

سندی خاص در حسابداری است که صرفاً شامل هزینه حقوق و دیگر پارامترها می باشد و به صورت تفکیکی در پایان هر ماه صادر می گردد. این سند شامل سند تخصیص حقوق و سند پرداخت حقوق می باشد. چارچوب این سند به شرح زیر است:

xxx	هزینه حقوق / حقوق پایه
xxx	هزینه حقوق / ۲۳٪ بیمه سهم کارفرما
xxx	هزینه حقوق / هزینه اضافه کاری
xxx	هزینه حقوق / بن
xxx	هزینه حقوق / مسکن
xxx	حقوق / و ام
xxx	مساعده
xxx	سایر کسور
xxx	سازمان تامین اجتماعی بیمه ۳۰٪
xxx	سایر حسابهای پرداختنی / مالیات حقوق
xxx	سایر حسابهای پرداختنی / مطالبات کارکنان / حقوق پرداختنی

درآمد مشمول مالیات حقوق

طبق قانون مالیاتهای ایران هرگونه دریافت حقوق اعم از نقدی و غیرنقدی در داخل کشور و ماموریتهای دولتی خارج از کشور شامل مالیات حقوق می باشد که از مواد ۸۲ تا ۹۱ به آن اشاره گردیده است.

سیستم حقوق و دستمزد

مالیات حقوق نوعی مالیات تکلیفی است یعنی اینکه کارفرما مکلف است در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد مالیات متعلق را با توجه به ضریب جدول مالیاتی پس از کسر معافیت های قانونی محاسبه نموده از حقوق کارگر و کارمند کسر و به حساب سازمان مالیاتی مربوطه واریز نماید.

باید بدانید مهلت پرداخت مالیات حقوق و دستمزد حداکثر ظرف ۳۰ روز پس از تنظیم لیست حقوق و دستمزد خواهد بود { در قانون جدید اجرایی از ابتدای سال ۱۳۹۵ تا پایان ماه بعد } و در صورت تاخیر در ارائه لیست و پرداخت مالیات حقوق کارفرما مشمول جرائم به شرح زیر می باشد.

۱) معادل ۲٪ لیست حقوق یا هزینه حقوق بابت دیرکرد تسلیم لیست (ماده ۱۹۷)

۲) معادل ۲۰٪ مالیات حقوق بابت عدم پرداخت در موعد مقرر (ماده ۱۹۹)

نکته : طبق قوانین اصلاحی مالیاتها اجرایی از ابتدای سال ۱۳۹۵ جریمه ۲۰ درصد فوق به ۱۰ درصد تقلیل یافته لیکن به ازای هرماه دیرکرد ماهانه ۲,۵ درصد جریمه تعلق گرفته است.

قوانین مربوط به مالیات حقوق

لازم است شما خواننده عزیز به عنوان یک حسابدار مالیاتی بدانید که در قانون مالیاتهای مستقیم جمهوری اسلامی ایران از مواد ۸۲ تا ۹۱ و ماده ۱۹۷ و ۱۹۹ در خصوص مالیات حقوق می باشد. توصیه می کنم حداقل برای یکبار این مواد را مرور کنید.

معافیت مالیات بر حقوق

هر ساله بر اساس قوانین بودجه سنواتی میزان معافیت مالیات حقوق برای اشخاص مختلف مشخص می شود. نکته مهمی که شما باید به آن توجه داشته باشید یادگیری نحوه اجرای معافیت طبق بخشنامه ابلاغی است. محاسبات یک نمونه از اجرای معافیت مربوط به سال ۹۴ مانند تصویر زیر است

معافیت مالیات حقوق سال ۱۳۹۴						
جدول مالیات بردرآمد حقوق سال ۹۴ تا مبلغ ۱۳۸ میلیون ریال در سال معاف ، مازاد ۱۳۸ میلیون ریال در سال تا ۷ برابر، به نرخ ۱۰ درصد و مازاد بر این به نرخ ۲۰ درصد برای بخش خصوصی و دولتی و سایر بخش های اجرایی موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری هر ماده ۵ قانون محاسبات عمومی تعیین شود. (ارقام به ریال)						
حقوق ماهیانه	حقوق سالیانه	درآمد مشمول مالیات سالیانه پس از کسر از معافیت	نرخ به درصد	مالیات سالیانه	مالیات ماهانه	توضیحات
۱۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱,۳۸۰,۰۰۰,۰۰۰	معاف	۰	معاف	معاف	-
۸۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۹,۶۶,۰۰۰,۰۰۰	۸۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰ درصد	۸۲,۸۰۰,۰۰۰	۶,۹۰۰,۰۰۰	-
۱۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱,۳۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۴۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰ و ۲۰ درصد	۱۶۵,۶۰۰,۰۰۰	۱۳,۸۰۰,۰۰۰	نسبت به مازاد

تصمیم گیری سازمان امور مالیاتی درباره حقوق های میلیونی

نکته مهمی که باید توجه داشته باشید این است که در برخی از شرکتها و موسسات محاسبه حقوق برخی از کارکنان بیشتر از حد نصاب بخشنامه است به عنوان مثال مدیر یک پروژه در احداث یک اتوبان دستمزدی برابر با ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال دریافت می کند. (محاسبه مالیات فوق به شرح زیر) حال آنکه اگر بخواهید مالیات حقوق این فرد را طبق بخشنامه محاسبه کنید در قوانین جاری مبلغ بیش از ۱۰ درصد را طبق ماده ۱۳۱ منظور می گردد. سوالی که اینجا ممکن است به ذهن شما خطور کند این باشد که چرا طبق ماده ۱۳۱ نرخ ۱۵ درصد منظور نشده و از نرخ ۲۰ درصد استفاده می شود؟ دلیل آن این است بر اساس ماده ۸۵ تا نرخ ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال ۱۰ درصد بوده و مازاد آن (یعنی مازاد ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال) که از حد نصاب ماده ۱۳۱ با نرخ ۱۵ درصد (۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال) بیشتر است بایستی با نرخ ۲۰ درصد محاسبه شود.

درآمد مشمول مالیات $118,500,000 - 11,500,000 = 107,000,000$

حد نصاب ۱۰ درصد $11,500,000 \times 7\% = 80,500,000$ (فرضا اعمال بخشنامه ۹۴)

مالیات حد ۱۰ درصد $80,500,000 \times 10\% = 8,050,000$

حد نصاب ۲۰ درصد $118,500,000 - 80,500,000 = 38,000,000$

مالیات متعلق ۲۰ درصد $38,000,000 \times 20\% = 7,600,000$

مالیات متعلق به حقوق ۲۰۰ میلیون ریال $21,600,000 + 8,050,000 = 29,650,000$

تفاوت محاسبه مالیات در قانون جاری با اصلاحیه قانون جدید (اجرای ابتدای ۱۳۹۵)

- (۱) در قانون جاری (ماده ۸۵) مازاد به نرخ ۱۳۱ محاسبه می شود لیکن در اصلاحیه قانون جدید ۲ نرخ ۱۰ درصد و ۲۰ درصد را داریم و نرخ ۱۳۱ وجود ندارد و برای کارکنان دولتی و بخش خصوصی یکسان است.
- (۲) در قانون جاری صحبت از پرداخت کنندگان غیر اصلی می باشد مانند معلمان حق التدریس که مالیات آنها خارج از معافیت محاسبه می گردد لیکن در اصلاحیه قانون جدید (با حذف ماده ۱۰۴) صحبت از بیمه و کسورات بازنشستگی بوده و عناوینی مانند حق المشاوره، حق حضور در جلسات، حق التدریس، حق تحقیق و حق پژوهش مشمول مالیات مقطوع (بدون معافیت) به نرخ ۱۰ درصد می باشد.

تهیه لیست حقوق و دستمزد در اکسل

قدم اول برای تهیه لیست حقوق و دستمزد در اکسل با توجه به کادر زرد رنگ سال مالی خود را وارد میکنیم و ماه مورد نظر نام شرکت و تعداد پرسنل در واقع اطلاعات پایه را وارد میکنیم

فهرست

اطلاعات پایه
حقوق و مزایای سال ۹۴
فرمولهای محاسباتی
فیش حقوقی
سند حسابداری

سال مالی خود را وارد نمایید	۱۳۹۴
ماه مورد نظر خود را انتخاب نمایید	مرداد ماه
عنوان سرپرست فیش حقوقی را وارد کنید	لیست پرداخت حقوق و مزایای شرکت پوربین حساب
تعداد پرسنل شرکت	۱۰

مرحله بعد وارد کردن مشخصات کارکنان با توجه به قرارداد آنها می باشد .

ردیف	کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت بیمه	شماره بیمه	نوع حقوق دریافتی	شماره حساب	تعداد فرزند	تاریخ استخدام	تاریخ ترک کار	کل کارکرد به روز	کارکرد ماه انتخابی	تعداد روز کارکرد	حقوق روزانه	فهرست		
																فرمولهای محاسباتی	فیش حقوقی	سند حسابداری
۱	۱۰۱	محمد	جوادی	۱۲۲۳۲۳۴۳۲۴	دارد	۲۳۱۳۳۲۳	حقوق اداره کار	۹۹۹۹۹۹۹۹		۱۳۹۴/۰۳/۰۱	۱۳۹۴/۰۶/۳۱	۱۲۳	۳۱	۳۰	۲۳۷,۴۷۵			
۲	۱۰۲				ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۳	۱۰۳				ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۴					ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۵					ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۶					ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۷					ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۸					ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۹					ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			
۱۰					ندارد		حقوق اداره کار			*	*				۲۳۷,۴۷۵			

شیت بیمه شخص را که آیا بیمه هست یا خیر انتخاب میکنیم در صورتی که بیمه باشد شمار بیمه را یادداشت میکنیم در ادامه به بررسی یکایک موارد موجود در اکسل می پردازیم

حق اولاد :

حق اولاد (عائله مندی) برای مشمولین قانون کار: حق اولاد(عائله مندی) در صورت داشتن شرایط زیر حداکثر تا ۲ فرزند قابل پرداخت است.

۱- کارگر حداقل سابقه پرداخت حق بیمه ۷۲۱ روز کار (۲۴ ماه) را داشته باشد .

۲- سن فرزندان پسر او از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند تا پایان تحصیل .

۳- در اثر بیماری یا نقص عضو(معلولیت) طبق گواهی کمیسیون پزشکی قادر به کار نباشند .

۴- فرزند دختر تا قبل از ازدواج یا اشتغال

مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود (۱۰ درصد حداقل حقوق ماهانه)

نکته: منظور از حق عائله مندی در این بخش همان حق اولاد می باشد . لازم به توضیح است برخی از کارفرمایان به طور ماهانه مبلغی را به عنوان حق همسر به دلخواه پرداخت می نمایند که این مورد غیر از حق اولاد (عائله مندی) مورد نظر در قانون کار می باشد . حق اولاد در این بخش به محض تولد فرزند و ارائه گواهی والدت به کارگزینی اداره متبوع، حداکثر تا ۳ فرزند اول قابل پرداخت است .عائله مندی ، در صورت داشتن بیش از یک همسر دائمی، حق عائله مندی فقط به یک همسر دائمی تعلق می گیرد. در صورت فوت همسر یا طلاق وی، پرداخت حق عائله مندی قطع می گردد . حق عائله مندی زنان شاغل : به زنان شاغل با داشتن یکی از شرایط زیر حق عائله مندی تعلق می گیرد.(دائمی بودن ازدواج ضروری است)

۱- عدم توانایی انجام کار شوهر طبق گواهی کمیسیون پزشکی

۲- فوت شوهر

فرمول محاسبه عائله مندی

حداقل حقوق روزانه * ۳ (برای ۱ فرزند ، حداقل تا دو فرزند)

مبلغ غیبت (ریال)	مأموریت (ساعت)	مبلغ حق مأموریت (ریال)	اضافه کاری (ساعت)	مبلغ اضافه کاری (ریال)	تعطیل کاری (ساعت)	مبلغ تعطیل کاری (ریال)	شب کاری (ساعت)	مبلغ شب کاری (ریال)	نوبت کاری (صبح و عصر)	مبلغ نوبت کاری (صبح و عصر) (ریال)	نوبت کاری (شب)
۲۳۷,۴۷۵	۱	۳۸,۸۷۷	۱	۴۵,۳۵۷	۱	۴۵,۳۵۷	۱	۴۳,۷۳۷	۱	۷۱۲,۴۲۵	۱
.
.
.
.
.
.
.
.

تعطیلات و مرخصی ها

تعطیلات و مرخصی ها روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد. در امور مربوط به خدمات عمومی نظیر آب، برق، اتوبوسرانی و یادار کارگاه هایی که حسب نوع کار ویا توافق طرفین، به طور مستمر روز دیگری برای تعطیل هفتگی تعیین شود همان روز در حکم روز تعطیل هفتگی خواهد بود و به هر حال تعطیل یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان به این ترتیب روزهای جمعه کار می کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه ۴۰ درصد اضافه بر مزد دریافت می کنند. انجام کاردر سایر روزهای تعطیل رسمی نیز مشمول ۴۰ درصد فوق العاده اضافه کاری خواهد بود. در صورتی که روزهای کاردر هفته کمتر از ۶ روز باشد مزد روز تعطیل هفتگی کارگر معادل مجموع مزد یا حقوق دریافتی وی در روزهای کار در هفته خواهد بود. کارگاه هایی که با انجام ۵ روز کار در هفته و ۴۴ ساعت کار قانونی کارگزارانشان از دو روز تعطیل هفتگی استفاده می کنند، مزد هر یک از دو روز تعطیل هفتگی برابر با مزد روزانه کارگران خواهد بود. کارگران کارمزد برای روزهای جمعه تعطیلات رسمی و مرخصی، استحقاق دریافت مزد را دارند و مأخذ محاسبه، میانگین کارمزد آنها در روزهای کارکرد آخرین ماه کار آنهاست. مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد. در کارگاه هایی که فعالیت آنها جنبه استمرار دارد یا به صورت فصلی فعالیت می کنند کارگران مشمول مزد ساعتی حق استفاده از مرخصی و تعطیلات رسمی با استفاده از مزد را دارند. هر گاه نوع کار طوری باشد که تعداد ساعات کار عادی و مجموع مزد هر روز مساوی باشد مزد ایام مذکور معادل مزد روزهای کار است. در غیر این صورت مأخذ محاسبه، میانگین مزد ساعتی کارگر در روزهای آخرین ماه کار وی خواهد بود. مبلغ پرداختی در هر حال نباید کمتر از مزد قانونی باشد. علاوه بر تعطیلات رسمی کشور، روز کارگر (۱۱ اردیبهشت) جزء تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید. مرخصی استحقاقی سالیانه کارگران مشاغل عادی با استفاده از مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعاً یک ماه است. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی سالیانه محسوب نخواهد شد. مرخصی استحقاقی سالیانه کارگران مشاغل سخت و زیان آور، ۵ هفته می باشد. مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می شود. مرخصی استحقاقی کارگران فصلی حسب ماههای کارکرد تعیین می شود. بطور کلی مرخصی استحقاقی سالیانه، شامل کارکنان آموزشی مثل معلمان و اساتید دانشگاه و نظایر آنها نمی شود.

فرمول محاسبه حقوق ماهیانه :

حقوق ماهیانه * روزهای کارکرد

فرمول محاسبه اضافه کاری :

حقوق ۱ ساعت کاری * تعداد ساعات اضافه کاری * ۱۴٪

فرمول محاسبه جمعه کاری :

حقوق ۱ ساعت کاری * تعداد ساعت جمعه کاری * ۱۴٪

منظور از شب کاری و نوبت کاری چیست ؟

کار روز کارهائی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ می باشد و کار شب کارهائی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد .

فرمول محاسبه شب کاری :

حقوق ۱ ساعت کاری * ۳۵٪ * ساعات شب کاری

کار مختلط :

کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع می شود .

کار نوبتی :

عبارت است از اینکه کاری در طول ماه گردش داشته باشد به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع شود .

باید بدانید برای هر ساعت کار در شب به غیر از کارگران نوبتی (نوبت کارشان در صبح یا عصر یا شب است) ۳۵٪ اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق می گیرد و اما طبق قانون ، کارگران نوبت کاری اگر نوبت کارشان در صبح و عصر واقع شود ۱۰٪ و چنانکه نوبت کارشان در صبح و عصر و شب قرار گیرد ۱۵٪ و در صورتی که نوبت کار در صبح یا شب و یا عصر و شب باشد ۲۲/۵٪ اضافه بر دستمزد عادی به عنوان فوق العاده نوبت کاری دریافت خواهند کرد .

فرمول محاسبه نوبت کاری (صبح و شب) :

حقوق ۱ ساعت کاری * ۲۲/۵٪ * نوبت روز کاری

فرمول محاسبه نوبت کاری (عصر و شب) :

حقوق ۱ ساعت کاری * ۲۲/۵٪ * نوبت روز کاری

فرمول محاسبه نوبت کاری (صبح و عصر و شب) :

حقوق ۱ ساعت کاری * ۱۵٪ * نوبت روز کاری

فرمول محاسبه نوبت کاری (صبح و عصر) :

حقوق ۱ ساعت کاری * ۱۰٪ * نوبت روز کاری

عیدی و پاداش :

عیدی و پاداش کارگران در پایان هر سال بر مبنای حقوق و دستمزد توسط هیات دولت تعیین می گردد .

فرمول محاسبه حداقل عیدی و پاداش :

حداقل حقوق روزانه * ۳۶۵/۶۰ * روزهای کارکرد

فرمول محاسبه حداکثر عیدی و پاداش :

حداقل حقوق روزانه * ۳۶۵/۹۰ * روزهای کارکرد

فوق العاده ماموریت :

ماموریت به موردی اطلاق می شود که کارمند برای اجرای کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید .

فوق العاده ماموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تامین نماید .

فرمول محاسبه ماموریت :

حداقل حقوق یک روز * روزهای ماموریت

کسورات قانونی :

مبالغی را که کارفرما به نمایندگی از طرف سازمان های مربوط بر اساس مصوبه های قانونی از دستمزد کارگران و کارکنان کسر و به سازمان های ذینفع پرداخت می نماید کسورات ، قانونی می گویند .

کسورات قانونی اساسی به طور کلی به شرح زیر می باشد .

۱- مالیات حقوق و دستمزد

۲- حق بیمه اجتماعی سهم کارگر

۳- بدهی کارگر به صندوق اجرا (اجرائیات)

در صورت نیاز به فایل اکسل می توانید وارد سایت persianhesab.com شوید و در قسمت آموزش حقوق و دستمزد فایل را دریافت نمایید.

ارسال لیست حقوق بصورت آنلاین

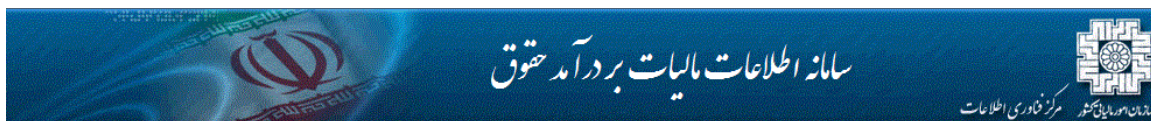
برای ارسال مالیات حقوق و دستمزد بصورت آنلاین شما باید ابتدا وارد آدرس www.tax.gov.ir یا مستقیماً با آدرس <http://salary.tax.gov.ir> وارد صفحه اصلی شوید در اینجا شما باید نام کاربری و رمز عبور وارد نمایید



زمانی که وارد سایت شدید قسمت فهرست مالیات حقوق الکترونیکی ورود به سامانه را انتخاب نمایید وارد مرحله ی بعدی می شوید .



بعد از مشاهده ی این تصویر شما روی قسمت ورود به سامانه لیست حقوق کارکنان می شوید در ضمن داخل همین قسمت می توانید نرم افزار افلاین حقوق و دستمزد و راهنمای استفاده از آن را دانلود نمایید .



* مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد
 مودیان گرامی؛ بعلت مشکل در اینترنت سراسری، ممکن است برای دسترسی به سایت با مشکل مواجه شوید، لطفا تا رفع کامل مشکل بوجود آمده شکبیا بشید

ورود به سیستم

نام کاربری

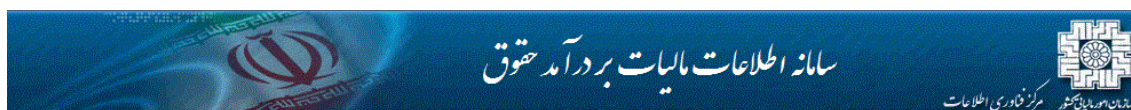
کلمه عبور

ورود

برای ورود به سیستم شما مستلزم این هستید که نام کاربری و کلمه عبور و شماره اقتصادی جدید داشته باشید در صورتی که این اطلاعات را نداشتید از طریق ثبت نام شماره اقتصادی در سایت www.tax.gov.ir اقدام نمایید بعد از گذراندن این مراحل وارد صفحه اصلی می شوید

همانطور که در شکل بالا ملاحظه می نمایید امکان دارد شما با خطاهایی روبه رو شوید :

- (۱) عدم دریافت کد اقتصادی جدید
- (۲) عدم تطابق کد حوزه و کد اداره کل



* مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد

لطفا اطلاعات زیر را وارد نمایید
 اشخاص حقیقی به جای کد اقتصادی قدیم، کد ملی خود را وارد نمایند

خطا در اطلاعات اصلی

کد اقتصادی قدیم

کد اداره کل

شماره حوزه

ذخیره

شما در اینجا کد اقتصادی قدیم را همراه با دو کد اداره کل و حوزه وارد نمایید در صورت صحت اطلاعات وارد سامانه می شوید .

منوی اصلی سایت

همانطور که در تصویر مشاهده می نمایید در این کادر ۴ عنوان مواجه می شوید .

صفر تا صد مالیات

که در ادامه هر یک را بصورت کامل توضیح داده می شود .

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	خروج	صفحه ی
-----------	------------	-------------	--------	------	--------

شخصی :

قسمت صفحه ی شخصی شامل دو قسمت می باشد قسمت اول مشخصات کارفرما و مشخصات آخرین لیست ها در قسمت دوم ۵ لیست آخری که مودی به دارایی ارسال نموده نشان میدهد.



* مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد، در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد

صفحه شخصی	فهرست حقوق	حقوق بگیران	راهنما	خروج	فروشگاه نوروزی اصفهانی
-----------	------------	-------------	--------	------	------------------------

مشخصات کارفرما

نام :	بند الف	نوع مودی اصلی :	دفتر مرکزی
نوع مودی فرعی :		کد اقتصادی :	
شناسه ملی :		نوع مودی اصلی :	
شماره شعبه :			
ویرایش اطلاعات			
			بدروزرسانی اطلاعات

مشخصات آخرین لیست ها

شماره فهرست	نام فهرست	ماه	سال	حوزه	تعداد پرسنل	ارسال شده
۱	فهرست حقوق تیر ۱۳۹۴	۴	۱۳۹۴	۲۰-۱۳۱	-	<input type="checkbox"/>
۲	فهرست حقوق خرداد ۱۳۹۴	۳	۱۳۹۴	۲۰-۱۳۱	-	<input type="checkbox"/>

در پایان کادر اول دو گزینه ویرایش از اطلاعات و به روزرسانی اطلاعات وجود دارد شما در صورت مشکل در صحت اطلاعات می توانید با کلیک روی این گزینه ها نسبت به صحت از اطلاعات اقدام نمایید .

مودیان گرامی، تایید نهایی تمامی لیست ها الزامی می باشد. در صورت عدم تایید نهایی و عدم دریافت کد دبیرخانه مسئولیت عواقب بعدی به عهده مودی می باشد.

صفحه شخصی | فهرست حقوق | حقوق بگیران | راهنما | خروج

فهرست لیست ها

- فهرست حقوق جدید
- فهرست فایل های ارسالی
- فهرست لیست ها

جستجو:

فهرست حقوق جدید

نمایش ۱۰ رکورد

نام لیست	حوزه	سال	ماه	تعداد پرسنل	تایید نهایی	شماره لیست
فهرست حقوق تیر ۱۳۹۴	۲۰-۱۳۹۱	۱۳۹۴	تیر	-		۱۲۰۴۰۹۴ عملیات خلاصه لیست
فهرست حقوق خرداد ۱۳۹۴	۲۰-۱۳۹۱	۱۳۹۴	خرداد	-		۱۲۰۳۷۱۳۳ عملیات خلاصه لیست

نمایش ۱ از ۲ از تعداد نهایی ۲

قبلی ۱ بعدی

فهرست حقوق شامل سه قسمت می باشد :

- ۱) **فهرست حقوق جدید :** فهرست جدیدی که وارد کرده اید را نشان می دهد
 - ۲) **فهرست فایل های ارسالی :** فهرست تمامی فایل هایی که تا کنون مودی ارسال نموده است نشان می دهد .
 - ۳) **فهرست لیست ها :** در این قسمت تمامی لیست ها چه ارسال شده و حتی آن هایی که ارسال نشده را به مودی نشان می دهد .
- نکته :** در صورتی که در جستجوی لیست حقوق ماه مشخصی می باشید می توانید از قسمت جستجو استفاده نمایید .



فهرست حقوق : فهرست حقوق جدید

صفحه شخصی فهرست حقوق حقوق بگیران راهنما خروج

ایجاد لیست جدید

موارد اجباری با رنگ قرمز مشخص شده اند

سال ۱۳۹۴

ماه

نام لیست فهرست حقوق ۱۳۹۴

نوع لیست (اصلی / اصلاحی) اصلی

نام لیست اصلی نام لیست اصلی را انتخاب

فایل اطلاعات حقوق را انتخاب کنید

نحوه ثبت لیست

فایل ریز حقوق

فایل خلاصه فهرست حقوق

نام فهرست

کتر فرمای گرامی

در صورت استفاده از برنامه های حقوق و دستمزد، شما می توانید فایل ریز حقوق و خلاصه لیست کو

طریق این صفحه برای ذخیره در سیستم ارسال نمایید

پردازش فایل ها با توجه به حجم بالای درخواست ها، حداکثر ۲ ساعت ممکن است به طول بینجامد

لطفأ تنها فایل های با پسوند **txt** و با **25** تک فایل های متنی را بارگذاری نمایید.

لطفأ از ذخیره فایل ها به صورت **8-8-8** مطمئن شوید، در غیر اینصورت امکان پردازش آن ها وجود ندارد

نام فایل حقوق با **WH** و نام فایل خلاصه لیست با **WK** باید شروع شود

از آنجا هر دو فایل خلاصه لیست و فهرست حقوق ارسال شوند

در صورت در اختیار نداشتن فایل های مربوطه، می توانید لیست را ایجاد کرده و سپس در صفحه عملیات از طریق ارسال فایل نسبت به ارسال فایل ها اقدام نمایید

راهنمای تهیه لیست حقوق و خلاصه لیست حقوق را از [اینجا](#) دریافت نمایید

ثبت لیست

[بازگشت به فهرست لیست ها](#)

مودیانی که فایل لیست حقوق و دستمزد ندارد باید بدون ارسال فایل را انتخاب نمایند دو گزینه ریز حقوق و خلاصه فهرست حقوق غیر فعال گردد

مودیانی که فایل حقوق و دستمزد دارند میتوانند از این گزینه استفاده نمایند

در صورتی که حجم فایل زیاد بود از ارسال فایل فشرده استفاده نمایید

انتخاب نوع لیست : اصلاحی یا اصلی

ایجاد لیست جدید

موارد اجباری با رنگ قرمز مشخص شده اند

سال: ۱۳۹۴

ماه: ▼

نام لیست: فهرست حقوق ۱۳۹۴

نوع لیست (اصلی / اصلاحی): اصلاحی

نام لیست اصلی: اصلی

فایل اطلاعات حقوق را انتخاب کنید

نحوه ثبت لیست: ▼

فایل ریز حقوق: No file chosen

فایل خلاصه فهرست حقوق: No file chosen

نام فهرست: نام لیست را انتخاب نمایید ▼

کار فرمای گرامی

در صورت استفاده از برنامه های حقوق و دستمزد، شما می توانید فایل ریز حقوق و خلاصه لیست خود را که بر اساس راهنمای سازمان امور مالیاتی کشور تهیه گردیده است از طریق این صفحه برای ذخیره در سیستم ارسال نمایید

پردازش فایل ها با توجه به حجم بالای درخواست ها، حداکثر ۲ ساعت ممکن است به طول بینجامد

لطفا تنها فایل های با پسوند txt و با ۱۵۰۰۰ فایل های متنی را بارگذاری نمایید.

لطفا از ذخیره فایل ها به صورت 8-A تکامل مطمئن شوید، در غیر اینصورت امکان پردازش آن ها وجود ندارد

نام فایل حقوق با Wk و نام فایل خلاصه لیست با Wk باید شروع شود

از آنجا که هر دو فایل خلاصه لیست و فهرست حقوق ارسال شوند

در صورت در اختیار نداشتن فایل های مربوطه، می توانید لیست را ایجاد کرده و سپس در صفحه عملیات از طریق ارسال فایل نسبت به ارسال فایل ها اقدام نمایید

راهنمای تهیه لیست حقوق و خلاصه لیست حقوق را از [اینجا](#) دریافت نمایید

[بازگشت به فهرست لیست ها](#)

در صورتی که همان فایل قبلی مورد استفاده قرار بگیرد از گزینه اصلی استفاده میشود

و زمانی که نیروی جدیدی وارد شده از و فایل جدید تهیه کرده ایم از گزینه اصلاحی استفاده میکنیم

ابتدا سال و ماه مورد نظر را انتخاب می نماییم و بعد از طی مراحل بالا کلید ثبت لیست را میزنیم . بعد از تهیه لیست اگر نیروی جدیدی استخدام شده باشد وارد قسمت حقوق بگیران / حقوق بگیر جدید می شویم .

حقوق بگیران :

همینطور که در عکس مشاهده می نمایم زمانی که روی گزینه حقوق گیران کلیک می نمایم دو گزینه به شما نشان میدهد

(۱) حقوق بگیر جدید : فردی که تازه استخدام شده و می خواهید اسم این فرد را به لیست اضافه نمایید .

۲) لیست اسامی تمامی حقوق بگیران : اسم تمامی افرادی که در لیست هستند نشان میدهد

The screenshot shows the top navigation bar of the tax authority website. The main menu includes: صفحه شخصی (Personal Page), فهرست حقوق (Rights List), حقوق بگیران (Taxpayers), راهنما (Guide), خروج (Logout), and a search bar. A dropdown menu is open under 'حقوق بگیران', showing options for 'حقوق بگیر جدید' (New Taxpayer) and 'فهرست حقوق بگیران' (Taxpayers List). A red message below the menu states: 'موارد اجباری با رنگ قرمز مشخص شده اند' (Mandatory items are highlighted in red).

اطلاعات هویتی حقوق بگیر

ملیت	ملیت را انتخاب نمایید
کد ملی	<input type="text"/>
نام خانوادگی	<input type="text"/>
کد پستی	<input type="text"/>
تاریخ تولد	<input type="text"/>
	مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱
نام	<input type="text"/>
نام پدر	<input type="text"/>
شماره شناسنامه	<input type="text"/>
محل تولد	<input type="text"/>

زمانی که وارد حقوق بگیر جدید می شویم ابتدا باید از اطلاعات هویتی حقوق بگیر را با دقت تمام وارد نماییم

اطلاعات شغلی

رسته	رسته را انتخاب نمایید	سمت	<input type="text"/>
کد اشخاص معاف	کد معافیت را انتخاب نمایید	نوع استخدام	نوع استخدام را انتخاب نمایید
تاریخ شروع به کار	<input type="text"/>	تاریخ پایان کار	<input type="text"/>
	مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱		مثال: ۱۳۹۲/۰۱/۰۱
نحوه همکاری	اصلی		

اطلاعات بیمه ای

شماره بیمه	<input type="text"/>
نوع بیمه	نوع بیمه را انتخاب نمایید
نام بیمه	<input type="text"/>

ثبت

نکته: در صورتی که نوع بیمه را سایر انتخاب کردید حتما باید نام بیمه را بنویسید .

نکته: در صورتی که کارمند بصورت غیر اصلی تعریف شود در قسمت ویرایش اطلاعات تنها میتواند اطلاعات شغلی را اصلاح نمود.

صفر تا صد مالیات

در پایان کلید ثبت را می زنیم .

و در آخر گزینه فایل های ارسالی

از سربرگ فهرست حقوق / لیست فایل ارسالی را انتخاب می نمایم

ردیف	نام فایل	نام لیست	سال	ماه	تاریخ دریافت	پرداز	عملیات	رکورد
	WK139311_348-33.TXT	بهن	1393	بهن	1393/12/25	۵۵	<input type="checkbox"/>	۱۵
	WH139311_348-33.TXT	بهن	1393	بهن	1393/12/25	۵۵	<input type="checkbox"/>	دارای خطا
	WH139310_136296.TXT	لیست دی	1393	دی	1393/11/27	۵۵	<input type="checkbox"/>	۱۵
	WK139310_136296.TXT	لیست دی	1393	دی	1393/11/27	۵۵	<input type="checkbox"/>	۱۵

نمایش ۱ از ۴ از تعداد نهایی ۴

فایل ۱ بعدی

گزینه لیست های ارسالی :

فهرست حقوق / فهرست / فهرست لیست ها می توانیم فهرستی از لیست های ارسالی را مشاهده نمایم و از قسمت خلاصه لیست می توانیم لیست را ثبت و ویرایش و یا حتی حذف کنیم .

اطلاعات کلیدی خلاصه ثبت حقوق

ماه بهمن سال ۱۳۹۳ ثبت پرداخت ثبت

خلاصه ثبت

شرح	ماه جاری	جمع تا ماه گذشته
جمع حقوق و مزایای نقدی - غیر نقدی - عیدی و پاداش پرداختی / تخصیصی		
جمع حقوق و مزایای نقدی - غیر نقدی - عیدی و پاداش مشمول مالیات		
جمع مالیات مشموله		
جزیره عدم تسلیم به موقع خلاصه ثبت ۹۵٪ (موضوع ماده ۱۶۷)		
جزیره عدم پرداخت به موقع مالیات ۹۵٪ (موضوع ماده ۱۶۷)		
بدهی مالیاتی		

مشخصات چک

تاریخ ثبت روزنامه (تخصیص/پرداخت) مثال: ۱۳۹۳/۰۱/۰۱

تعداد کل کارکنان

تعداد کارکنان خارجی

نوع پرداخت

مبلغ پرداختی

شماره سری

تاریخ مثال: ۱۳۹۳/۰۱/۰۱

نام بانک

اطلاعات قبض بانک

شماره قبض پرداختی

تاریخ قبض پرداخت

اطلاعات ثبت بر دبیرخانه

شماره ثبت

تاریخ ثبت

عنوان دبیرخانه

بعد از دریافت قبض اتوماتیک پرمی شود

زمانی که لیست ارسال شود و کد رهگیری دریافت شده باشد این قسمت بصورت اتوماتیک پرمی شود

فصل سوم

اظهارنامه مالیاتی و نکات آن

گروه فعالیت

نسخه نخست طبقه بندی استاندارد بین المللی تمامی فعالیت های اقتصادی (ISIC) در سال ۱۹۴۸ تصویب شد. در این راستا، شورای اقتصادی و اجتماعی قطعنامه ای را در سال ۱۹۴۸ به شرح زیر تصویب کرد: شورای اقتصادی و اجتماعی با در نظر گرفتن توصیه کمیسیون آمار در مورد نیاز به مقایسه پذیری بین المللی آمارهای اقتصادی و با در نظر گرفتن «طبقه بندی استاندارد بین المللی تمامی فعالیت های اقتصادی» که کمیسیون آمار با مشاوره و همکاری دولتهای عضو ایجاد کرده است، توصیه میکند که تمامی دولتهای عضو به یکی از دو روش زیر «طبقه بندی استاندارد بین المللی تمامی فعالیت های اقتصادی» را مورد استفاد قرار دهند

الف) پذیرش این سیستم طبقه بندی به عنوان یک استاندارد ملی، یا

ب) تنظیم داده های آماری خود مطابق با این سیستم به منظور مقایسه پذیری بین المللی ISIC.

چه در سطح کشوری و چه در سطح بین المللی برای طبقه بندی داده ها بر حسب نوع فعالیت اقتصادی در زمینه های آمارهای اقتصادی، همچون تولید یا درآمد ملی، اشتغال، جمعیت و غیره مورد استفاده گستردهای واقع شده است. شماری از کشورها ISIC را به عنوان پایه ای برای ایجاد طبقه بندی های فعالیتی ملی خود به کار گرفته اند. با اطمینان از این که رسته ها در سطحهای تفصیلی طبقه بندی های ملی، تا جای ممکن، تنها در یک رسته ISIC جای میگیرند مقایسه پذیری اساسی میان طبقه بندی های فعالیتی بسیاری از کشورها و ISIC به دست آمده است در ایران هم این طبقه بندی به صورتی که شرح داده خواهد شد وجود دارد.

الف کشاورزی، جنگلداری و ماهیگیری (شامل تولید محصولات کشاورزی و دامی، شکار و جنگلداری و بریدن درختان و ماهیگیری و آبی پروری)

ب استخراج معدن (شامل استخراج زغال سنگ و زغال قهوهای، استخراج نفت خام و گاز طبیعی، استخراج کانه های فلزی، استخراج سایر معادن و فعالیت های خدمات پشتیبانی استخراج معدن)

پ تولید صنعتی (شامل تولید فراورده های غذایی و انواع آشامیدنیها و تولید منسوجات، تولید پوشاک، تولید کاغذ و فراورده های کاغذی، تولید کک و فراورده های حاصل از پالایش نفت، تولید داروها و فراورده های دارویی شیمیایی و گیاهی، تولید فراورده های لاستیکی و پلاستیکی و تولید سایر فراورده های معدنی فلزی و غیرفلزی و.....)

ت تامین برق، گاز، بخار و تهویه هوا

ث آب رسانی؛ مدیریت پسماند، فاضلاب و فعالیت های تصفیه

ج ساختمان

چ عمده فروشی و خرده فروشی؛ تعمیر وسایل نقلیه موتوری و موتور

چگونگی لینک شدن در اظهارنامه لینک میشود؟

نکته ای که در ارائه اظهارنامه باید توجه داشته باشید لینک شدن سامانه ارسال اظهارنامه الکترونیکی با سامانه شماره اقتصادی است. بدین صورت که همه اشخاص حقیقی و حقوقی باید مرحله ثبت نام در سامانه صدور شماره اقتصادی انجام داده باشند و نام کاربری و رمز عبور را دریافت کرده باشند لذا در صورتیکه تاکنون در این خصوص اقدامی ننموده اید در اسرع وقت نسبت به دریافت موارد ذکر شده (شماره رهگیری سامانه ثبت نام و یا نام کاربری) از سامانه صدور شماره اقتصادی اقدام نمایید.

انواع اظهارنامه ها

انواع فرمهای اظهارنامه های مالیاتی از قبیل اظهارنامه مالیات بردرآمد مشاغل انفرادی شامل بندهای الف ، ب و ج ماده ۹۵ قانون مالیاتها و اظهارنامه اشخاص حقوقی ، اظهارنامه مالیات بر درآمد املاک ، اظهارنامه مالیات بر مشاغل خودروها توسط سازمان امورمالیاتی منتشر شده اند.

ماده ۱۱۰

مطابق ماده ۱۱۰ قانون مالیاتهای مستقیم جمهوری اسلامی ایران اشخاص حقوقی مکلفند اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان متکی به دفاتر و اسناد و مدارک خود را حداکثر تا چهار ماه پس از سال مالیاتی مثلا برای سال ۱۳۹۴ تا (۹۵/۴/۳۱) همراه با فهرست هویت شرکا و سهامداران و حسب مورد میزان سهم الشرکه یا تعداد سهام و نشانی هر یک از آنها را به اداره امور مالیاتی که محل فعالیت اصلی شخص حقوقی در آن واقع است تسلیم و مالیات متعلق را پرداخت نمایند. پس از تسلیم اولین فهرست مزبور، تسلیم فهرست تغییرات در سنوات بعد کافی خواهد بود. محل تسلیم اظهارنامه و پرداخت مالیات اشخاص حقوقی خارجی و مؤسسات مقیم خارج از ایران که در ایران دارای اقامتگاه یا نمایندگی نمی باشند تهران است.

حکم این ماده در مورد کارخانه داران و اشخاص حقوقی در دوران معافیت نیز جاری خواهد بود.

تبصره- اشخاص حقوقی نسبت به درآمدهایی که طبق مقررات این قانون نحوه دیگری برای تشخیص آن مقرر شده است مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی جداگانه که در فصل های مربوط پیش بینی شده است نیستند.

ویژگی های حساب های تعدیلی

در پایان دوره مالی ممکن است برخی از حسابها نیاز به تعدیل داشته باشند این موارد را مختصرا توضیح میدهم .

تعدیل پیش پرداخت ها در طول دوره مالی موارد مختلفی به حساب پیش پرداخت ثبت میشوند . این اقلام جز دارایی های شرکت محسوب میشوند و ممکن است منجر به خرید یک دارایی شوند مثلا پیش پرداختی جهت خرید ماشین آلات پرداخت شده این پیش پرداخت ها در هنگام تحویل گرفتن دارایی مورد معامله می بایست بستانکار شده و حساب دارایی مربوط (مانند ماشین آلات) بدهکار شود .

تعدیل موجودی موادوکالا . در ابتدای دوره مبلغ موجودی ها ثبت میشود اما بدیهی است که این مواد در طی دوره مصرف میشوند بنابراین باید در پایان سال مالی موجودی انبار شمارش گردد و ثبت تعدیلی جهت اصلاح حساب ثبت گردد.

تعدیل حساب پیش دریافت ها پیش دریافت درآمد تازمانی که خدمات مورد معامله به مشتری ارائه نشده است ، بعنوان بدهی دردفاتر فروشنده خدمات ثبت می شود . به محض اینکه خدمات مورد معامله به مشتری ارائه شد ، این بدهی به درآمد تبدیل می شود . بنابراین درپایان دوره مالی باید حساب پیش دریافت درآمد بابت خدمات ارائه شده بدهکار وحساب درآمد بستانکارشود

ثبت اظهارنامه در سیستم

ثبت اظهارنامه مالیاتی فقط به صورت الکترونیکی امکان پذیر است و تهیه اظهارنامه کاغذی و مراجعه حضوری به سازمان امور مالیاتی امکان پذیر نیست از ابتدای تیر ماه سال بعد میتوانید با مراجعه به سایت سازمان امور مالیاتی به آدرس www.tax.gov.ir نرم افزار مربوط به ارسال اظهارنامه اشخاص حقیقی یا حقوقی را دریافت کنید .

پس از دریافت فایل و نصب ، آپکن برنامه بر صفحه دستکتاپ قرار میگیرد بر روی آن کلیک کنید و وارد شوید

اظهارنامه جدید را انتخاب کنید و با وارد کردن مشخصات (کد ملی یا شناسه ملی) کلید تایید را بزنید.

در این صفحه اطلاعات شما بر اساس آنچه که در اداره امور مالیاتی به ثبت رسانده اید وارد شده است . سایر اطلاعات را با دقت وارد کنید
در ابتدا صفحه اطلاعات شخصی را پر کنید. هر سوال در این بخش مربوط به جدول خاصی می باشد. به صورت زیر

بخش الف- اطلاعات اختصاصی

ردیف	شرح و وضعیت	توضیحات
۱	وضعیت تمام / برخی از مکان(های) فعالیت مورد استفاده <input type="checkbox"/> متعلق به مؤدی <input type="checkbox"/> اجاری	با اجاری بودن محل فعالیت تکمیل جدول شماره ۲۵ اجباری است
۲	آیا درآمدی برای کسب و کار خارج از کشور ابراز شده است؟ (در اجرای ماده ۱۸۰) <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی». تکمیل جدول شماره ۱۱ اجباری است
۳	شماره رسید تسلیم اظهارنامه تغییرات سرمایه (در دوره مربوطه) <input type="radio"/> ندارد <input type="radio"/> دارد	شماره رسید:
۴	آیا شرکت در دوره مالی مربوطه صادرات و ما به ازای دریافتی داشته است؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی»، تکمیل جدول شماره ۲۴ اجباری است
۵	آیا سهام شرکت در بازارهای بورس پذیرفته شده است؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی»، تکمیل جدول شماره ۵ اجباری است
۶	آیا شرکت در دوره مالی مربوطه دارای فعالیت‌های معاف می‌باشد؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی»، تکمیل جداول شماره ۶ و ۷ اجباری است
۷	آیا شرکت در دوره مالی مربوطه استهلاك زیان سنواتی دارد؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی»، تکمیل جدول شماره ۸ اجباری است
۸	آیا شرکت در دوره مالی مربوطه دارای معافیت و بخشودگی مالیاتی می‌باشد؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی»، تکمیل جداول ۶، ۱۰ و ۱۱ اجباری است
۹	آیا شرکت در دوره مالی مربوطه جذب سرمایه‌گذاری خارجی داشته است؟ <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی»، تکمیل جدول شماره ۲۶ اجباری است
۱۰	آیا دفتر توسط حسابداران رسمی و در اجرای مقررات موضوع ماده ۲۷۲ ق.م.م. مورد رسیدگی قرار گرفته شده / می‌شود <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بلی	با انتخاب «بلی»، تکمیل مشخصات حسابداران رسمی بخش آخر اجباری است

مثلا چنانچه ردیف ۷ گزینه بلی را انتخاب کنید باید جدول استهلاك زیان سنواتی را نیز تکمیل کنید.

جدول ۸: استهلاك زیان سنواتی (در صورت انتخاب گزینه «بلی» در ردیف ۷ بخش الف- اطلاعات اختصاصی، این جدول باید تکمیل شود)

ردیف	شرح	مبلغ
۱	زیان سنوات قبل طبق دفتر	
۲	مانده زیان سنوات قبل مورد تأیید سازمان امور مالیاتی	
۳	میزان استهلاك زیان سنواتی (بند ۱۲ ماده ۱۴۸ ق.م.م)	
۴	مانده زیان سنواتی طبق دفتر	
۵	مانده زیان سنواتی مورد تأیید سازمان امور مالیاتی	

صفر تا صد مالیات

بعد جداول مربوط به درآمد ها و بهای تمام شده را کامل کنید بسته به نوع فعالیت واحد تجاری بهای تمام شده کالای ساخته شده (شرکت های تولیدی و بازرگانی) یا بهای تمام شده خدمات ارائه شده (شرکت های خدماتی و پیمانکاری) باید تکمیل گردد.

جدول ۲۱: بهای تمام شده کار انجام شده پیمانکاری / خدمات

ردیف	شرح	مبلغ
۱	مواد و مصالح مصرفی	
۲	حقوق و دستمزد	
۳	هزینه پیمانکاران دست دوم	
۴	کرایه ماشین آلات	
۵	استهلاک ماشین آلات	
۶	سایر هزینه ها	
۷	جمع کل بهای تمام شده دوره	
۸	اضافه می شود: بهای تمام شده کار در جریان اول دوره	
۹	کسر می شود: بهای تمام شده کار در جریان پایان دوره	
۱۰	جمع کل بهای تمام شده پیمانکاری / خدمات (نقل به صورت سود و زیان)	

جدول شماره ۱۴: بهای تمام شده کالای فروش رفته

ردیف	شرح	مبلغ
۱	مواد مستقیم مصرفی	
۲	دستمزد مستقیم	
۳	سربار ساخت	
۴	جمع هزینه های تولید	
۵	اضافه می شود موجودی کالای در جریان ساخت اول دوره	
۶	کسر می شود موجودی کالای در جریان ساخت پایان دوره	
۷	بهای تمام شده کالای تولید شده	
۸	اضافه می شود کالای ساخته شده / موجودی کالای اول دوره	
۹	اضافه می شود کالای خریداری شده طی دوره	
۱۰	کالای آماده ی فروش	
۱۱	کسر می شود موجودی کالای پایان دوره	
۱۲	اضافه (کسر) می شود سایر	
۱۳	بهای تمام شده کالای فروش رفته (نقل به صورت سود و زیان)	

اطلاعات ثبت شده به صورت سود و زیان انتقال می یابد که با ثبت هزینه ها و درآمد های غیر عملیاتی سود ویژه بدست می آید.

صفر تا صد مالیات

جدول ۱۵: صورت سود و زیان

برای سال منتهی به / /		
ردیف	شرح	ماده سال جاری / ماده سال قبل
۱	فروش خالص (به نقل از جدول شماره ۱۹)	
۲	کسر می‌شود بهای تمام شده کلای فروش رفته (به نقل از جدول شماره ۲۰)	شرکت‌های تولیدی و بازرگانی
۳	سود (زیان) ناخالص فروش	
۴	درآمد ناخالص پیمانکاری / ارائه خدمات (به نقل از جدول شماره ۲۳)	
۵	کسر می‌شود بهای تمام شده پیمانکاری / ارائه خدمات (به نقل از جدول شماره ۲۱)	شرکت‌های پیمانکاری
۶	سود (زیان) ناخالص پیمانکاری / ارائه خدمات	
۷	سود (زیان) ناخالص	
۸	حقوق، دستمزد و مزایا	
۹	هزینه تبلیغات و بازاریابی	
۱۰	هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول و سوخت شده	
۱۱	هزینه سانس و حسابداری	
۱۲	هزینه مشاوره مالی و حقوقی	
۱۳	هزینه اجاره محل سر از کارخانه	
۱۴	سایر هزینه‌های فروش، اداری و عمومی	
۱۵	جمع هزینه‌های فروش، اداری و عمومی	
۱۶	سود (زیان) ناشی از فروش خدمات	
۱۷	سود (زیان) ناشی از تسعیر دارایی‌ها و بدهی‌های ارزی عملیاتی	
۱۸	سایر درآمدها و هزینه‌های عملیاتی	
۱۹	خالص سایر درآمدها و هزینه‌های عملیاتی	
۲۰	سود (زیان) عملیاتی	
۲۱	سود (زیان) ناشی از فروش دارایی‌های غیر منقول	
۲۲	سود (زیان) ناشی از فروش سایر دارایی‌ها	
۲۳	سود (زیان) حاصل از فروش مواد اولیه	
۲۴	سود (زیان) حاصل از فروش سرمایه گذاری	
۲۵	سود (زیان) ناشی از تسعیر دارایی‌ها و بدهی‌های ارزی غیرمرتبط با عملیات اصلی	
۲۶	سود سهام / سهم شرکت	
۲۷	سود حاصل از اوراق مشارکت و سپرده‌های سرمایه گذاری	
۲۸	درآمد اجاره	
۲۹	کمک‌های مالی پرداختی (به نقل از جدول شماره ۱۳)	
۳۰	سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی	
۳۱	خالص سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی	
۳۲	هزینه‌های مالی	
۳۳	سود (زیان) ویژه	

سود ویژه به جدول تخصیص سود انتقال می‌یابد. در این قسمت باید ذخیره مالیات را محاسبه و اعمال کنید و اندوخته‌های لازم را ثبت کنید سپس رقم تخصیص سود مشخص میگردد و به تراز نامه قسمت سود و زیان انباشته منتقل میشود.

جدول ۱۶: گردش حساب سود (زیان) انباشته

برای سال منتهی به / /		
ردیف	شرح	سال جاری / سال قبل
۱	سود (زیان) قبل از کسر مالیات (نقل از صورت سود و زیان)	
۲	ذخیره مالیات ابرازی	ذخیره مالیات
۳	سود (زیان) پس از کسر مالیات	
۴	سود (زیان) انباشته ابتدای سال	
۵	تعدیلات ستواتی	
۶	سود (زیان) انباشته ابتدای سال - تعدیل شده	
۷	انتقال از اندوخته‌ها	
۸	سود قابل تخصیص	
تخصیص سود		
۹	اندوخته قانونی	
۱۰	سایر اندوخته‌ها	
۱۱	سود سهام	
۱۲	پاداش هیئت مدیره	
۱۳	سایر	
۱۴	جمع تخصیص سود	نقل به ترازنامه
۱۵	سود (زیان) انباشته در پایان سال (نقل به ترازنامه)	

در تاریخ / /					
شرح	پایان دوره	ابتدای دوره	شرح	پایان دوره	ابتدای دوره
دارایی‌های جاری			بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام		
موجودی نقد و بانک			حساب‌ها و اسناد پرداختی تجاری		
سرمایه گذاری‌های کوتاه مدت			سایر حساب‌ها و اسناد پرداختی		
حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری			جاری شرکاء / سهامداران		
سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی			پیش دریافت‌ها		
جاری شرکاء / سهامداران			ذخیره مالیات		
موجودی مواد و کالا			سود سهام پرداختی		
(به نقل از جدول ۱۷)			تسهیلات مالی دریافتی		
سفارشات و پیش پرداخت‌ها			ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان		
جمع دارایی‌های جاری			جمع بدهی‌ها		
دارایی‌های غیرجاری			حقوق صاحبان سهام		
دارایی‌های ثابت مشهود			سرمایه		
(ارزش دفتری)			انداخته قانونی		
دارایی‌های نامشهود			سایر اندوخته‌ها		
سرمایه گذاری‌های بلند مدت			مازاد تجدید ارزیابی و سایر سودهای تحقق نیافته		
سایر دارایی‌ها			سود و (زیان) انباشته		
جمع دارایی‌های غیرجاری			جمع حقوق صاحبان سهام		
جمع دارایی‌ها			جمع بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام		

نقل از گردش سودوزیان

در صورتی که از کلیه ارقام وارد شده اطمینان دارید کلید خروج را بزنید. به صفحه آغاز برمیگردید. این بار بر روی جست و جو اظهارنامه کلیک کنید و اظهارنامه ای را که ثبت کرده اید جست و جو کنید. سپس اظهارنامه برایتان نمایش داده میشود اگر از ثبت اطلاعات اطمینان دارید بر روی ارسال کلیک کنید.

شما میتوانید اظهارنامه را همراه با امضاء دیجیتال یا بدون امضاء به سازمان ارسال کنید و کد رهگیری را دریافت کنید.

بعد از دریافت کد رهگیری از قسمت چاپ اظهارنامه اطلاعات را چاپ کنید و در بایگانی نگهداری کنید. نیازی نیست نسخه چاپ شده را به سازمان ارایه دهید و فقط دریافت کد رهگیری به منزله ارسال اظهارنامه از طرف شما میباشد.

استهلاک زیان سنواتی در اظهارنامه

زیان اشخاص حقیقی و حقوقی بر اساس بند ۱۲ ماده ۱۴۸ قانون مالیات‌های مستقیم چنانچه از طریق رسیدگی به دفاتر آنها و با توجه به مقررات احراز گردد، از درآمد سال یا سال‌های بعد استهلاک پذیر است. استهلاک زیان در سالهای بعد حداکثر تا میزان درآمد مشمول مالیات ابرازی قابل استهلاک خواهد بود. مودی میتواند تا ۳ سال مبلغ زیان مورد قبول سازمان را از درآمد مشمول مالیات ابرازی کسر کند.

نکته: استهلاک زیان سنواتی بر اساس مجوز یا اعلامیه ای خواهد بود که واحد مالیاتی به شما ابلاغ کرده و آن را پذیرفته است.

اظهارنامه بند ب

مطابق ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم اشخاص حقیقی در سه گروه قرار میگیرند. صاحبان مشاغل گروه دوم مکلفند هزینه‌ها و درآمد‌های خود را در دفاتر مخصوص که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه گردیده و دردسترس قرار گرفته است یادداشت کنند. اظهارنامه مشاغل انفرادی بند ب فقط جدول صورت سود و زیان دارد و مانند بند الف نیازی به تهیه جدول ترازنامه نمی باشد.

دریچه کنترل اظهارنامه در بند ب

از آنجا که اشخاص حقیقی بند ب ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم فقط صورت سود و زیان خود را به سازمان امور مالیاتی ارایه میکنند مبالغ ابرازی از طریق اظهارنامه ارزش افزوده و گزارشات فصلی ارسالی قابل کنترل و پیگیری می باشد.

مراحل تکمیل اظهارنامه بند ب

صفر تا صد مالیات

اظهارنامه بند ب اشخاص حقیقی ابتدا با مراجعه به سایت سازمان امورمالیاتی به آدرس www.tax.gov.ir نرم افزار مربوط به ارسال اظهارنامه اشخاص حقیقی بند ب را دریافت کنید .

پس از دریافت فایل و نصب ، آیکن برنامه بر صفحه دسکتاپ قرار میگیرد بر روی آن کلیک کنید و وارد شوید

اظهارنامه جدید را انتخاب کنید و با وارد کردن مشخصات (کد ملی) کلید تایید را بزنید.

در این صفحه اطلاعات شما بر اساس آنچه که در اداره امورمالیاتی به ثبت رسانده اید وارد شده است . سایر اطلاعات را با دقت وارد کنید و بعد کلید خروج را بزنید .

به صفحه آغاز برمیگردید .اینبار بر روی جست و جو اظهارنامه کلیک کنید و اظهارنامه ای را که ثبت کرده اید جست و جو کنید . سپس اظهارنامه برایتان نمایش داده میشود اگر از ثبت اطلاعات اطمینان دارید بر روی ارسال کلیک کنید.

شما میتوانید اظهارنامه را همراه با امضاء دیجیتال یا بدون امضاء به سازمان ارسال کنید و کد رهگیری را دریافت کنید.

بعد از دریافت کد رهگیری از قسمت چاپ اظهارنامه اطلاعات را چاپ کنید و در بایگانی نگهداری کنید. نیازی نیست نسخه چاپ شده را به سازمان ارایه دهید و فقط دریافت کد رهگیری به منزله ارسال اظهارنامه از طرف شما میباشد.

مراحل تکمیل اظهارنامه در بند ج

اظهارنامه بند ج اشخاص حقیقی ابتدا با مراجعه به سایت سازمان امورمالیاتی به آدرس www.tax.gov.ir نرم افزار مربوط به ارسال اظهارنامه اشخاص حقیقی بند ج را دریافت کنید .

پس از دریافت فایل و نصب ، آیکن برنامه بر صفحه دسکتاپ قرار میگیرد بر روی آن کلیک کنید و وارد شوید

اظهارنامه جدید را انتخاب کنید و با وارد کردن مشخصات (کد ملی) کلید تایید را بزنید.

در این صفحه اطلاعات شما بر اساس آنچه که در اداره امورمالیاتی به ثبت رسانده اید وارد شده است . سایر اطلاعات را با دقت وارد کنید و بعد کلید خروج را بزنید .

به صفحه آغاز برمیگردید .اینبار بر روی جست و جو اظهارنامه کلیک کنید و اظهارنامه ای را که ثبت کرده اید جست و جو کنید . سپس اظهارنامه برایتان نمایش داده میشود اگر از ثبت اطلاعات اطمینان دارید بر روی ارسال کلیک کنید.

شما میتوانید اظهارنامه را همراه با امضاء دیجیتال یا بدون امضاء به سازمان ارسال کنید و کد رهگیری را دریافت کنید.

بعد از دریافت کد رهگیری از قسمت چاپ اظهارنامه اطلاعات را چاپ کنید و در بایگانی نگهداری کنید. نیازی نیست نسخه چاپ شده را به سازمان ارایه دهید و فقط دریافت کد رهگیری به منزله ارسال اظهارنامه از طرف شما میباشد.

جدول تخصیص سود

جدول تخصیص سود در اظهارنامه از چند بخش تشکیل شده که شامل اندوخته قانونی، اندوخته احتیاطی ، سود سهام و پاداش هیئت مدیره می باشد.

اندوخته قانونی

طبق ماده ۱۴۰ اصلاحیه قانون تجارت، یک بیستم سود خالص هر سال باید به عنوان اندوخته قانونی در نظر گرفته شود. از طرف دیگر، طبق ماده ۲۳۸ همان اصلاحیه، مبنای محاسبه اندوخته قانونی، سود خالص پس از وضع زیان‌های وارده در سالهای قبل تعیین شده است. بنابراین، در شرایطی که شرکت زیان انباشته (سنواتی) دارد، تنها، رقم سود خالص سال جاری نباید مبنای محاسبه اندوخته قانونی قرار گیرد بلکه لازم است جمع زیان سنواتی از رقم سود خالص سال جاری کسر و یک بیستم مازاد محاسبه و به عنوان اندوخته قانونی در نظر گرفته شود. نکته مهم در خصوص اندوخته قانونی این است در صورتی که یک واحد تجاری مبلغ اندوخته قانونی خود را از سقف تعیین شده (۵ درصد سرمایه) بیشتر در نظر گرفته باشد (مثلاً ۷ درصد) تحت هیچ عنوان اجازه کاهش مبلغ اندوخته خود را نخواهد داشت - تبصره ۲ ماده ۱۵۸ قانون تجارت (انتقال اندوخته قانونی به سرمایه ممنوع می باشد))

اندوخته احتیاطی

اندوخته‌ها در کل به دو دسته قانونی و اختیاری تقسیم میشوند که اندوخته قانونی در ایران مشخص است و یک مورد است به صورتی که شرح داده شد ولی اندوخته‌های اختیاری را میتوان تحت هر نامی و به هر تریبی طبقه بندی کرد که مهمترین آن اندوخته احتیاطی و طرح و توسعه است و معاف از مالیات میباشد.

بستن حساب های موقت

حساب های موقت در تراز آزمایشی به آن دسته از حساب ها گفته میشود که باید پایان سال بسته شوند و مانده به سال بعد انتقال پیدا نمیکند، مانند فروش، درآمد‌ها، بهای تمام شده کالای ساخته شده، خرید و هزینه‌ها جهت بستن پایان سال باید ماهیت حساب‌ها را برعکس کرد یعنی حساب های بدهکار، بستانکار شوند و حساب های بستانکار، بدهکار، و ما به التفاوت در حساب سود (زیان) سال جاری قرار میگیرد چنانچه ما به التفاوت بدهکار باشد زیان و اگر بستانکار باشد سود سال جاری است.

چارچوب اصلی ترازنامه

ترازنامه از سه بخش تشکیل شده است شامل ۱- دارایی‌ها، ۲- بدهی‌ها و ۳- حقوق صاحبان سهام.

نقاط حساس ترازنامه

در ترازنامه برخی از شرکت های خصوصی حساسی وجود دارد به نام جاری شرکا بر حسب ثبت های طی سال ممکن است مانده بدهکار یا بستانکار داشته باشد. بر طبق قانون مبارزه با پولشویی و آیین نامه های همراه در حساب جاری شرکا ثبت های واريز فقط با وجود فیش واريز و ثبت های برداشت فقط با چک باید انجام شود. توجه شما را به تبصره ۳ ماده ۱۴۷ قانون مالیاتهای جدید جلب می کنم.

مانده تسهیلات در اظهارنامه

تسهیلات دریافتی با ماهیت بستانکار در بخش بدهی های ترازنامه قرار میگیرد. جهت شناسایی تسهیلات باید مبلغ تسهیلات دریافتی و بهره پرداختی سنوات آتی بعد از کسر بهره و اقساط پرداختی تا تاریخ ۲۹ اسفند ماه لحاظ شود.

(مانده تسهیلات در ترازنامه = بهره و اقساط پرداختی تا پایان سال - پیش پرداخت بهره سنوات آتی + تسهیلات دریافتی)

ارزش دفتری دارایی ها

دارایی ها در ترازنامه باید به ارزش دفتری نشان داده شوند ارزش دفتری یا BOOK VALUE همان بهای تمام شده دارایی است که مبلغ استهلاک انباشته از آن کسر شده است .

(استهلاک انباشته - بهای تمام شده = ارزش دفتری)

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

کارفرما مکلف است به کارگری که مطابق قرارداد، یکسال یا بیشتر، به کار اشتغال داشته است برای هر سال سابقه، اعم از متوالی یا متناوب براساس آخرین حقوق مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار به وی پرداخت نماید. اگر خاتمه قرارداد کار در نتیجه، کاهش تواناییهای جسمی و فکری ناشی از کار کارگر باشد(بنا به تشخیص کمیسیون پزشکی سازمان بهداشت و درمان منطقه با معرفی شورای اسلامی کار و یا نمایندگان قانونی کارگر) کارفرما مکلف است به نسبت هر سال سابقه خدمت، معادل دو ماه آخرین حقوق به وی پرداخت نماید. منظور از حقوق یا مبنای محاسبه حق سنوات، در کارگاه هائی که طرح طبقه بندی مشاغل دارند مزد گروه و پایه (مزد مینا) و در واحد هائی که فاقد طرح می باشند مزد ثابت (مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل) خواهد بود (ماده ۳۲ قانون کار).

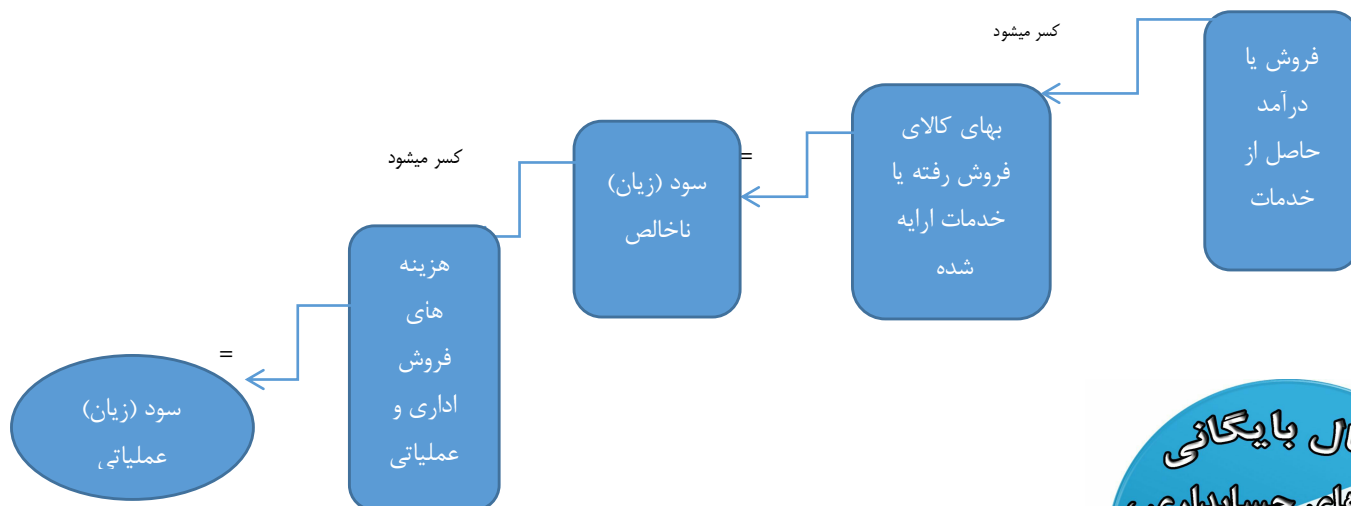
روش محاسبه حق سنوات پایان خدمت کارکنان :

مزایای پایان خدمت کارکنان = ۳۰ * مزد پایه سال جاری (مزد میناگروه)

مزایای پایان خدمت کارکنان به عنوان یک حساب بدهی با ماهیت بستانکار در بدهی های غیر جاری ترازنامه نشان داده میشود .

سود عملیاتی

در برخی از مواقع در ذهن فرد ایجاد شده است که سود عملیاتی چیست و چگونه آن انجام خواهد گرفت در این سود جریان وجوه نقدی و عملیاتی در پیش بینی جریان های نقد عملیات شرکت های دیگر ایجاد می شود. این سود با هدف اینکه مدیریت در کدام یک از دوره های مالی و تحت چه شرایطی می باشد پایه گذاری شده است. به طور کلی برای محاسبه سود عملیاتی باید از فروش خالص یا درآمدهای حاصل از خدمات مبلغ بهای تمام شده کالای فروش رفته یا بهای تمام شده خدمات ارایه شده کسر گردد تا سود ناخالص بدست آید و بعد هزینه های عملیاتی را کسر میکنیم تا سود عملیاتی محاسبه شود . در این سود حاشیه ای وجود دارد ، که به آن ،حاشیه سود عملیاتی، می گویند که از تقسیم سود عملیاتی در فروش بدست می آید . از حاشیه سود عملیاتی برای قیمت گذاری و کارایی عملیاتی شرکت میتوان استفاده کرد .



تکمیل جدول فروش

در شرکت های تولیدی و بازرگانی برای انتقال اطلاعات فروش به جدول اظهارنامه باید کلیه اطلاعات را استخراج نمایید. این اطلاعات شامل نوع کالا، مقدار و نرخ میباشد. کالاهای فروش رفته به ترتیب بیشترین مبلغ فروش در جدول وارد میکنند. چنانچه محصولات فرعی نیز به فروش رسانده اید به صورت یک مبلغ کلی در جدول وارد میشود سپس میزان مبلغ برگشتی و تخفیفات فروش را کسر میکنید در نهایت فروش خالص به جدول سود و زیان انتقال می یابد.

جدول درآمد حاصل از خدمات

در شرکت های خدماتی درآمد آنها تحت عنوان حساب درآمد حاصل از خدمات ارایه شده و در شرکت های پیمانکاری حساب درآمد ناخالص پیمانکاری ثبت میشود. برای انتقال این حساب به جدول درآمد حاصل از خدمات اظهارنامه باید اطلاعات هر قرارداد یا پروژه را به تفکیک استخراج کنید و در جدول شماره ۲۳ اظهارنامه وارد کنید شامل نام کارفرما، شناسه یا شماره ملی، موضوع قرارداد، مبلغ کار گواهی شده صورت وضعیت ها، پیش دریافت، علی الحساب، صورت وضعیت، مالیات تکلیفی مکسوره و درآمد شناسایی شده.

مبلغ کار گواهی شده صورت وضعیت در واقع همان مبلغ صورت وضعیت تایید شده توسط کارفرما می باشد. جمع پیش دریافت مستهلک نشده و علی الحساب دریافتی مربوط به یک قرارداد را تجمعی ثبت کنید کل مبلغ مالیاتی که از صورت وضعیت ها کسر گردیده را در قسمت مالیات تکلیفی مکسوره وارد کنید این مبلغ در نهایت باید در جدول شماره ۱۳ اظهارنامه نیز وارد شود تا از کل مالیات پرداختی کسر گردد.

طبقه بندی هزینه ها در جدول سود و زیان

برای تکمیل صورت سود و زیان، برای محاسبه سود عملیاتی باید هزینه های غیر عملیاتی را منظور نماییم و این بخش از پارامترهای ذیل تشکیل شده است:

حقوق و دستمزد و مزایا: حقوق و دستمزد های پرداختی به صورت قراردادی یا پیمانی به جز پرداختی های ماهانه و ثابت. مجموع این هزینه ها باید طی لیست حقوق به سازمان امورمالیاتی ارایه شده باشد در غیر این صورت مشمول جریمه ماده ۱۹۷ اصلاحی قانون مالیات های مستقیم میشود

هزینه تبلیغات و بازاریابی: مجموع هزینه های پرداخت شده جهت تبلیغات در جراید، مجله ها، سایت و غیره.

هزینه مطالبات سوخت شده: هزینه تخمین زده شده بابت مطالبات سوخت شده.

هزینه حسابداری و حسابرسی: مربوط به قرارداد های انجام خدمات حسابداری یا حسابرسی است و شامل حقوق و دستمزد کارکنان امورمالی و مدیرمالی و حسابرس داخلی نمی گردد.

هزینه مشاوره مالی و حقوقی

هزینه اجاره محل غیر از کارخانه: هزینه اجاره کارخانه به بهای تمام شده کالای فروش رفته منظور میشود.

سایر هزینه های اداری، فروش و عمومی

هزینه های قابل قبول

هزینه‌هایی که از لحاظ سازمان امور مالیاتی قابل قبول محسوب میشوند مطابق ماده ۱۴۸ قانون مالیات های به شرح زیر است:

۱. قیمت خرید کالای فروخته شده و یا قیمت خرید مواد مصرفی در کالا و خدمات فروخته شده
۲. هزینه های استخدامی متناسب با خدمت کارکنان براساس مقررات استخدامی موسسه
- ۳- کرایه محل موسسه در صورتی که اجاره ای باشد مال الاجاره پرداختی طبق سند رسمی و در غیر اینصورت در حدود متعارف
- ۴- اجاره بهای ماشین آلات و ادوات مربوط به موسسه در صورتی که اجاره ای باشد
- ۵- مخارج سوخت ، برق ، روشنائی ، آب و مخابرات و ارتباطات
- ۶- وجوه پرداختی بابت انواع بیمه مربوط به عملیات و دارائی موسسه
- ۷- حق الامتیاز پرداختی و همچنین حقوق عوارض و مالیات هائی که به سبب فعالیت موسسه به شهرداریها و وزارتخانه ها و موسسات دولتی و وابسته به آنها پرداخت می شود(به استثنای مالیات بر درآمد و ملحقات آن و سایر مالیات هایی که موسسه به موجب مقررات این قانون ملزم به کسر از دیگران و پرداخت آن می باشد و همچنین جرایمی که به دولت و شهرداریها پرداخت می گردد).
- ۸- هزینه تحقیقاتی ، آزمایشی و آموزشی ، خرید کتاب و نشریات و لوح های فشرده و هزینه های بازاریابی ، تبلیغات و نمایشگاهی مربوط به فعالیت موسسه براساس آئین نامه ای که به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارائی می رسد.
- ۹- هزینه های مربوط به جبران خسارت وارده مربوط به فعالیت و دارائی موسسه
- ۱۰- هزینه های فرهنگی و ورزشی و رفاهی کارگران پرداختی به وزارت کار و امور اجتماعی حداکثر معادل ده هزار ریال به ازای هر کارگر
- ۱۱- ذخیره مطالباتی که وصول آن مشکوک باشد
- ۱۲- زیان اشخاص حقیقی و حقوقی که از طریق رسیدگی به دفاتر آنها و با توجه به مقررات احراز گردد ، از درآمد سال یا سالهای بعد استهلاک پذیر است.
- ۱۳- هزینه های جزئی مربوط به محل موسسه که عرفا به عهده مستاجر است در صورتی که اجاری باشد.
- ۱۴- هزینه های مربوط به حفظ و نگهداری محل موسسه در صورتی که ملکی باشد.
- ۱۵- مخارج حمل و نقل
- ۱۶- هزینه های ایاب و ذهاب ، پذیرائی و انبارداری
- ۱۷- حق الزحمه های پرداختی متناسب با انجام کار شده از قبیل حق العمل دلالی ، حق الوکاله- حق المشاوره- حق حضور- هزینه های حسابرسی و خدمات مالی و اداری و بازرسی ، هزینه های نرم افزاری ، طراحی و استقرار سیستم های مورد نیاز ، سایر هزینه های کارشناسی در ارتباط با فعالیت موسسه و حق الزحمه بازرسی قانونی
- ۱۸- سود کارمزدی که برای انجام دادن عملیات موسسه با بانکها ، صندوق تعاون و همچنین موسسات اعتباری غیر بانکی مجاز پرداخت شده یا تخصیص یافته باشد).
- ۱۹- بهای ملزومات اداری و لوازمی که معمولاً ظرف یک سال از بین می رود.
- ۲۰- مخارج تعمیر و نگهداری ماشین آلات و لوازم کار و تعویض قطعات یدکی که به عنوان تعمیر اساسی تلقی نگردد.
- ۲۱- هزینه های اکتشاف معادن که منجر به بهره برداری نشده باشد.
- ۲۲- هزینه های مربوط به حق عضویت و حق اشتراک پرداختی مربوط به فعالیت موسسه
- ۲۳- مطالبات لاوصول به شرط اثبات آن از طرف مودی مازاد برمانده حساب ذخیره مشکوک الوصول
- ۲۴- زیان حاصل از تاثیر ارز براساس اصول متداول حسابداری مشروط بر اتخاذ یک روش یکنواخت طی سالهای مختلف از طرف مودی
- ۲۵- ضایعات متعارف تولید
- ۲۶- ذخیره مربوط به هزینه های پرداختی قابل قبول که به سال مورد رسیدگی ارتباط دارد.
- ۲۷- هزینه های قابل قبول مربوط به سال های قبلی که پرداخت یا تخصیص آن در سال مالیاتی مورد رسیدگی تحقق یابد.

بهای تمام شده کالای فروش رفته

بهای تمام شده کالای فروش رفته از حساب فروش تعیین می شود ولی با حساب فروش اختلاف دارد یعنی در حساب فروش ما مبلغ فروش را ثبت می کنیم و در مفهوم بهای تمام شده کالای فروش رفته منظور ما بهای خرید کالایی است که فروش رفته است. بهای تمام شده کالای فروش رفته هزینه های مواد و مصالح مصرفی، حقوق و دستمزد، هزینه پیمانکاران دست دوم، کرایه ماشین آلات و امثالهم را شامل می شود.

اظهارنامه اصلاحی

در مواقعی ممکن است اشتباهاتی در ارایه اظهارنامه ارسالی وجود داشته باشد برابر قانون ۲۲۶ مالیات های مستقیم هر مودی میتواند تا تاریخ ۳۱ مرداد ماه برای فقط یک مرتبه با اسناد و دلایل کافی اظهارنامه ارسالی را اصلاح نماید و دوباره به سازمان ارسال کند در هر حال مبنای تاریخ تسلیم اظهارنامه مودی تاریخ تسلیم اظهارنامه اولیه می باشد.

زمان ارسال پستی اظهارنامه

سامانه عملیات الکترونیکی مالیاتی جهت توسعه دولت الکترونیک، بهبود بهره وری و ایجاد وحدت رویه راه اندازی شده است و به همین منظور کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف اند قبل از موعد مقرر از طرف سازمان امور مالیاتی اظهارنامه خود را از طریق سازمان ارسال کرده و کد رهگیری دریافت کنند در غیر اینصورت به منزله عدم ارسال تلقی خواهد شد. پس از دریافت کد رهگیری نیازی به ارسال کاغذی اظهارنامه نمی باشد.

بر اساس قانون ۲۲۶ قانون مالیاتهای مستقیم امکان اصلاح اظهارنامه تا یک ماه بعد از آخرین مهلت ارسال اظهارنامه وجود دارد و دفاتر باید بر اساس اظهارنامه اصلاحی تحریر گردد و با آن مطابقت داشته باشد در غیر اینصورت و اختلاف میان مانده دفاتر و اظهارنامه منجر به رد دفاتر میشود.

جرایم عدم ارائه اظهارنامه

مطابق ماده ۱۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم عدم ارایه اظهارنامه توسط اشخاص حقوقی و حقیقی بند الف و ب ۴۰ درصد مشمول جریمه میشود و قابل بخشودگی نیست.

جرایم عدم پرداخت مالیات

در صورتی که مودی مالیات خود را در موعد مقرر پرداخت نکند به ازای هر ماه دیرکرد مشمول ۲,۵ درصد جریمه میشود. ماده ۱۹۹ ق.م.م بیان میکند که هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال مالیات مؤدیان دیگر می باشد در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مؤدی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول جریمه ای معادل ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده خواهد بود.

جریمه کتمان درآمد

منظور از درآمد کتمان شده، درآمیدیست که مودی در طول یک سال مالیاتی از فعالیتهای اقتصادی خود به دست آورده اما در دفاتر قانونی خود ثبت نموده و در اظهارنامه مالیاتی نیز ابراز نکرده باشد در این صورت ماموران مالیاتی پس از دسترسی به اسناد و مدارک قابل اعتماد و یا دریافت اطلاعاتی مستند واصله از دفتر اطلاعات مالیاتی و سایر مراجع و تطبیق آنها با مندرجات دفاتر قانونی و صورتهای مالی ابرازی در مهلت مقرر و احراز عدم ثبت اطلاعات مربوط در دفاتر مودی، می توانند نسبت به تعیین و محاسبه درآمدهای کتمان شده و مطالبه مالیات متعلق طبق مقررات ماده ۱۹۲ ق.م.م مبادرت نمایند. ماده ۱۹۲ بیان میکند جریمه مالیات درآمد کتمان شده برابر ۴۰٪ می باشد. (طبق اصلاحیه قانون مالیاتها ۳۰ درصد می باشد) البته لازم به یادآوری است که هنگام استفاده از روش علی الراس برای تعیین درآمد مشمول مالیات، درآمدهای تخمینی بدون اتکا به مدارک یا انتخاب فروش ابرازی مودی بعنوان قرینه مالیاتی، درآمد کتمان شده موضوع مقررات تبصره ماده ۱۹۲ ق.م.م نبوده و مشمول جریمه موضوعه نخواهد بود.

وظیفه حسابدار در آگاهی دادن کارفرما

یک حسابدار خوب باید تمام و کمال بتواند به یک کسب و کار کوچک کمک کند تا در کمترین زمان روند افزایش سرمایه ای داشته باشد او باید به خوبی چالش های مالی را درک کند و برای آنها چاره اندیشی کند تا پیشرفت آن مجموعه احساس شود. حسابدار وظیفه دارد ارزش بازار کاری مجموعه ای که در آن کار می کند را تخمین بزند. او باید طرح های مالی خود را تجزیه و تحلیل کند و آن را طوری به کار بیندازد که تجارت یک مجموع علاوه بر سود دهی پویا باشد.

فصل چهارم

انواع دفاعیات مالیاتی

نقطه شروع لوایح مالیاتی

اولین و مهمترین برگه مالیاتی برگ تشخیص مالیات می باشد

The image shows a complex tax assessment form with multiple sections. At the top, it identifies the taxpayer as a legal entity. The main body of the form is a table listing various types of income and assets, such as salaries, dividends, and property, along with their assessed values and applicable tax rates. The bottom section contains fields for the taxpayer's signature and the official stamp of the tax authority, along with a date and time stamp.

در بالای صفحه، سال مورد رسیدگی درج شده و در سمت چپ شماره دبیرخانه ثبت شده. در پایین تر مشخصات مودی و پایین تر از آن نحوه رسیدگی درج شده که بسیار اهمیت دارد. در قسمت میانی خلاصه ای از گزارش مامور رسیدگی آمده که حتما باید به امضاء شخص رسیده باشد در غیر این صورت، برگه فاقد اعتبار لازم است همچنین رئیس امور مالیاتی نیز باید این صفحه را امضاء کند. در پایین صفحه بخش ابلاغ به مودی یا پستی آورده میشود.

منظور از برگ تشخیص در واقع رسیدگی مامور مالیاتی به مدارک و اسناد است و ممکن است نظر شخصی مامور مالیاتی در آن وارد شده باشد در مقابل برگ مطالبه مالیات می باشد مانند برگ مطالبه مالیات ارزش افزوده و تکلیفی که بدون اظهار نظر شخصی مامور مالیاتی مبلغی که باید پرداخت شود را نشان میدهد.

انواع ابلاغ ۴ دسته میشوند:

۱- ابلاغ به مودی

این مورد یکی از مهمترین موارد ابلاغ می باشد که در واقع مامور مالیاتی مستقیماً به آدرس قانونی واحد تجاری مراجعه میکند و به مدیر عامل یا بالاترین شخص واحد تجاری تحویل میدهد در صورت اینکه این اشخاص حضور نداشته باشند به اشخاصی که کارمند هستند و نامشان در لیست حقوق آورده میشود یا اشخاص وابسته درجه اول به مودی تحویل میدهد. در زمان ابلاغ باید تاریخ به صورت واضح و بدون خط خوردگی ثبت گردد. تاریخ اقدام جز مدت ابلاغ به حساب نمی آید و در واقع اگر زمان لازم برگ ابلاغ ۳۰ روز باشد شما از اول ماه اقدام تا اول ماه بعد یعنی ۳۱ روز فرصت خواهید داشت زیرا روز اقدام به حساب نمی آید.

در صورتی که اشخاص مذکور در محل حضور نداشته باشند یا برگه ابلاغ را از مامور مالیاتی تحویل نگیرند مامور مالیاتی می تواند برگ ابلاغ را به محل الصاق کند و یا درج نماید استتکاف، به معنی دریافت نکردن برگه توسط مودی، به معنای ابلاغ برگه می باشد و قابل پیگیری خواهد بود اکیدا توصیه میشود که از عدم دریافت برگ ابلاغ قانونی خودداری ننمایید.

۲- **ابلاغ پستی** در این نوع ابلاغ مامور پست کلیه عملیاتی را که مامور مالیاتی انجام میدهد، انجام میدهد و نتیجه را به اداره امور مالیاتی اعلام میکند.

۳- **ابلاغ قانونی** تفاوت ابلاغ قانونی با ابلاغ به مودی در این است که زمان ابلاغ به مودی، مودی وظیفه دارد به موضوع سریعاً رسیدگی کند اما در ابلاغ قانونی فرض میشود که شاید مودی نتوانسته برگه را دریافت کند بنابراین باب سخت باز است که بتواند چنانچه اعتراضی دارد یا مدارکی به همراه خود به اداره امور مالیاتی مراجعه کند.

۴- **ابلاغ رسانه ای** در این ابلاغ اگر با توجه به تمام شرایط ذکر شده اداره امور مالیاتی به مودی دسترسی نداشته باشد و نتواند آدرس دقیق را پیدا کند به نزدیک ترین رسانه به اداره امور مالیاتی مراجعه میکند و برگه ابلاغیه را در روزنامه درج می نماید.

نکته: هرگونه تغییر آدرس را حتماً به صورت کتبی به اداره امور مالیاتی اعلام نمایید و در دبیرخانه ثبت کنید زیرا تغییر آدرس برای شما هیچ نفعی نخواهد داشت و امور مالیاتی میتواند به آدرس قبلی شما مراجعه کند و برگه ابلاغ را در آن محل الصاق کند به خصوص در زمینه ابلاغ اسناد و مدارک اگر به دست شما نرسد نمیتوانید مدارک خود را تحویل دهید و در آینده قابل پیگیری و اعتراض نیز نخواهد بود در نتیجه یکی از موارد مهمی که در رسیدگی ها اهمیت دارد را از دست میدهید.

انواع رسیدگی

رسیدگی از طریق دفاتر آنچه در ابتدای دریافت برگ تشخیص اهمیت دارد اعداد و ارقام در آن برگه می باشد. پس چنانچه برگ تشخیص را دریافت کردید و نسبت به آن اعتراضی داشتید در ابتدا نسبت به تهیه و ارسال نامه دریافت مبانی تشخیص اقدام نمایید.

نمونه درخواست مبانی تشخیص

(حتما در سر برگ شرکت نوشته شود)

به رئیس اداره امور مالیاتی.....

با سلام

احتراما به عنایت به برگ تشخیص شماره که در مورخ ابلاغ شده است به استناد ماده ۲۳۷ ق.م.م خواهشمند است مبانی تشخیص را در اختیار نماینده این شرکت خانم/آقای قرار دهید.

مهر و امضاء مسئول صاحب امضاء مجاز

واحد مالیاتی موظف است که اطلاعات را در قالب یک تصویر از گزارش رسیدگی به شما ارایه کند

مامور رسیدگی در جریان رسیدگی به اسناد و مدارک شما ممکن است که دفاتر شما را بپذیرد در واقع رسیدگی مالیاتی شما از طریق رسیدگی به دفاتر خواهد بود. اگر شما هزینه هایی را ثبت کرده اید که درآمدهای ثبت نشده مطابق اصل تطابق درآمد و هزینه های شما را نمی پذیرد همچنین اگر اسناد و مدارک مثبت لازم برای هزینه های شما وجود نداشته باشد هزینه ها را برگشت میزند و از درآمد شما کسر میکند

علی الراس

حالت دیگری که وجود دارد این است که دفاتر شما به دلیل مواردی که مطابق آیین نامه تحریر دفاتر منجر به رد دفاتر میشود، رد شود و یا شما دفاتر خود را به اداره دارایی ارائه نکرده باشید مامور مالیاتی می تواند رسیدگی پرونده شما را علی الراس اعلام کند و از طریق ضرایب مربوط به هر فعالیت تجاری میزان مالیات بر درآمد مشمول مالیات شما را بدست آورد .

در این خصوص دو جنبه در نظر گرفته میشود

قرائن مالیاتی که بسته به نوع فعالیت و درآمد کسب شده متفاوت است . مثلا اینکه واحد تجاری شما در کدام نقطه از شهر است و فعالیت های مشابه شما چه میزان در سال درآمد دارند و اینکه وضعیت بازار از لحاظ رکود یا رونق به چه صورت بوده است این موارد توسط واحد مالیاتی به عنوان قرائن مالیاتی قابل رسیدگی می باشد.

صفر تا صد مالیات

ضرایب مالیاتی زمانی که درآمد مشمول مالیات شما توسط قرائن مالیاتی تعیین شده پس از آن توسط ضرایب مالیاتی میزان مالیات شما محاسبه میشود. ضرایب مالیاتی در دفترچه ای تحت عنوان دفترچه ضرایب هر ساله در سازمان امور مالیاتی کشور با حضور نمایندگان از بانک مرکزی، اتاق بازرگانی و صنایع و معادن کشور، نظام پزشکی، اصناف و سازمان مالیاتی کشور تعیین میگردد و سپس منتشر میشود و به اطلاع عموم میرسد. فرض کنید ضریب یک فعالیت ۱۵ درصد باشد یعنی برای این فعالیت ۸۵ درصد بهای تمام شده در نظر گرفته شده و ۱۵ درصد سود می باشد.

در این خصوص همانطور که عرض شد در حالتی که شما فروش خود را ارائه کرده باشید مامور مالیاتی درآمد مشمول مالیات را در ضریب مربوطه ضرب میکند و بسته به اینکه شخص حقیقی یا حقوقی است مالیات محاسبه میگردد شخص حقیقی بر اساس ماده ۱۳۱ ق.م.م و شخص حقوقی بر اساس ماده ۱۰۵ ق.م.م

در حالتی که فروش به مامور مالیاتی اعلام نگردد و فقط خرید اعلام شود و یا خرید هم در دسترس نباشد مامور مالیاتی می تواند با استفاده از سایت ها و اسناد و مدارک در دسترس خود میزان خرید یک سال واحد تجاری در حال رسیدگی را بدست آورد

در این حالت برای مثال فرض کنید) میزان خرید یک سال مبلغ ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدست آمده مامور رسیدگی این رقم را در صد ضرب میکند و در صد منهای ضریب مالیاتی تقسیم مینماید تا میزان فروش را بدست آورد. فرض کنید ضریب مالیاتی ۱۵٪ باشد پس جهت محاسبه فروش داریم

$$۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ * ۱۰۰ / (۱۰۰ - ۱۵) = ۵۸۸,۲۳۵,۲۹۴$$

این رقم مربوط به میزان فروش است که در ضریب مالیاتی یعنی ۱۵٪ ضرب میشود و میزان سود مشمول مالیات بدست می آید.

$$۵۸۸,۲۳۵,۲۹۴ * ۱۵\% = ۸۸,۲۳۵,۲۹۴ \quad \text{سود مشمول مالیات}$$

پس از آنکه مبانی تشخیص را از مامور مالیاتی دریافت کردیم نکته بعدی که مهم است مهلت برگه پرداخت می باشد. زمان مهلت اعتراض برای برگ تشخیص ۳۰ روز می باشد.

مهلت های قانونی

در مهلت های قانونی از عبارت ظرف استفاده شده یعنی اینکه ۳۰ روز به معنی ۱ روز تا ۳۰ روز می باشد که می توانید اقدام نمایید. هرگز امورات را به روز آخر و دقیقه نود نسیارید تا دچار مشکلات نشوید.

انواع مراجع مالیاتی

الف) رئیس اداره - کسی که برگ تشخیص را امضا کرده و بدست شما رسیده

ب) هیات های حل اختلاف (بدوی - تجدید نظر - ۲۱۶ - شورای عالی مالیاتی - ۲۵۱ مکرر)

جهت مراجعه به هر یک از مراجع مالیاتی باید سلسله مراتب را رعایت نمایید. همیشه سعی کنید مسائل مورد نظر را در پایین تر سطح رسیدگی حل کنید و زمان رسیدگی با رئیس اداره به توافق برسید و چنانچه نتوانستید با رئیس اداره به توافق برسید و خدایی نکرده حق و حقوق شما ممکن است ضایع شود به هیئت بدوی بروید و به توافق برسید و در آنجا پرونده را فیصله دهید زیرا هر چه قدر که این رسیدگی طولانی تر شود جرایم شما بیشتر میشود.

ممکن است یکی از راهکارهای زیر را دنبال کنید :

اول اینکه نسبت به برگ تشخیص هیچ واکنشی نداشته باشید که در این حالت یعنی شما مبلغ مالیات را پذیرفته اید و در واقع نسبت به برگ تشخیص تمکین نموده اید. که در این حالت ظرف مهلت ده روز باید مالیات پرداخت شود.

دوم اینکه نسبت به برگ تشخیص اعتراض کنید و بعد بخواهید با رئیس اداره جلسه ای بگذارید و به توافق برسید دلایل خود را ارائه دهید و در صورتی که نتوانستید به توافق برسید باید مورد در پرونده درج شود رئیس اداره در ظهر برگ تشخیص خلاصه جلسه را یادداشت میکند و مثلا عنوان میکند مبلغ مالیات از ۱۰۰ به ۸۰ کاهش می یابد یعنی ۲۰ درصد تخفیف اعلام میکند و در این حالت باید مدیر واحد تجاری حتما زیر برگه این عنوان را بنویسید که "موافقت خود را با تعدیل درآمد مشمول مالیات از ماخذ ... اعلام میدارم" و امضا میکند این برگه باید در دبیر خانه ثبت شود و بعد از ثبت قطعی تلقی میشود و ظرف مهلت ده روز مالیات پذیرفته شده باید پرداخت شود، دیگر زمان اعتراض وجود ندارد و برگ قطعی صادر میشود.

حالت سوم این است که در صورت عدم توافق گزارش در پشت برگه مانند قبل نوشته میشود نکته عدم توافق توسط مودی یادداشت میشود و امضاء میگردد. و به هیئت بدوی هدایت میگردد.

حالت دیگر این که اوراق به شما ابلاغ قانونی شده که یعنی مستقیما به مراجع قانونی ارجاع میشود اما شما ترجیح میدهید که در فرجه سی روزه تمکین کنید یا جهت اعتراض اقدام نمایید. میتوانید به اداره داریی مراجعه کنید و جلسه تشکیل دهید و توافق نمایید و به این صورت نیازی نیست که حتما منتظر بمانید که اوراق شما به هیئت بدوی ارجاع شود.

ممکن است که شما نسبت به پرونده اعتراض شدید داشته باشید ، نسبت به قرائن و ضرایب و مالیات تعیین شده معترض باشید. در این حالت درخواست تجدید نظر می نمایید که باید توجه داشته باشید محاسن این کار از معایب آن بیشتر باشد. همانطور که ذکر گردید اگر بتوانید پرونده را

صفر تا صد مالیات

در مراحل اولیه مختومه کنید بهتر است و جرایم کمتری به شما وارد میشود از بخشودگی مالیاتی میتوانید استفاده کنید. پس حتما این نکته را زمان اعتراض مد نظر قرار داشته باشید.

محاسن و معایب

از محاسن تمکین یا توافق مالیاتی این است که: با استناد به تبصره ماده ۱۹۰ که مربوط به اختیاراتی می باشد که به رئیس اداره امور مالیاتی جهت بخشودگی جرایم مالیات داده شده میتوانید در جلسه ای که با رئیس اداره دارید به توافق برسید و از این محاسن برخوردار شوید. اما گاهی اوقات مودی معتقد است که با اسناد و مدارک کافی که در دسترس دارد می تواند اصل مالیات را به میزان قابل توجهی کاهش دهد پس به هیئت بدوی میبرود و مدارک خود را ارائه میکند در چنین مواردی شاید منفعت حاصل بیشتر از معایبی باشد که ممکن است وارد شود.

مشاوره با وکیل مالیاتی

مسئله اعتراض به میزان مالیات تشخیص داده شده از سوی مقامات مالیاتی حق مودیان مالیاتی می باشد. با توجه به اینکه دامنه وسیعی از شهروندان که شاید همگی آنها را در بر بگیرد یا تا به حال سروکارشان به اداره امور مالیاتی خورده و یا حتما در آینده ای نه چندان دور خواهد خورد. تا زمانی که با چگونگی اعتراض به عملکرد ماموران مالیاتی آشنا نباشید نمی توانید از حقوق خود دفاع کنید. بنابراین بهتر از قبل از هرگونه اقدامی با کارشناسان در این زمینه مشورت کنید و یک وکیل مالیاتی استخدام نمایید تا از طرف شما به اعتراض رسیدگی نماید و تا اعلام رای تجدید نظر موضوع را پیگیری کند.

اعتراض در هیئت بدوی

هیئت های حل اختلاف مالیاتی متشکل از سه نفر است که با حضور سه نفر رسمیت می یابد در صورتی که احدی از این سه نفر مخالف باشد حتما باید با قید نام و دلیل مخالفت مراتب ذیل برگه ذکر گردد.

زمان ابلاغ تا زمان برگزاری جلسه هیئت باید فرجه ده روزه داشته باشد تا شما بتوانید مدارک خود را جمع اوری کنید و به جلسه هیئت بدوی مراجعه کنید. زمان ورود به هیئت بدوی حتما درخواست خود را به صورت کتبی یادداشت کرده باشید به صورت کاملا خلاصه و مختصر کلمات خود را بیان کنید ذکر آیین نامه ها و دستورالعمل ها میتواند مضمّن واقع شود. از طولانی نویسی به شدت بپرهیزید مدارک و اسناد کافی را ضمیمه نمایید اگر مدارک نیاز است که برابر با اصل گردد برابر با اصل کنید و همه موارد را مهیا کنید و وارد هیئت بشوید که ان شاء اله زمانی که صرف میگردد مفید فایده باشد.

در لایحه ارسالی خود حتما بخواهید که مدارک شما رسیدگی مجدد گردد تا قبل از اینکه به هیئت حل اختلاف مراجعه کنید یک نفر کارشناس تراز اول به پرونده شما رسیدگی کرده باشد.

بعد از رای هیئت که یا رای صادر میکند یا اجرای قرار تعیین میکند در واقع این رای قطعی و لازم الاجراست مگر اینکه شما ظرف مهلت بیست روز نسبت به این رای اعتراض کنید. باز هم تکرار میشود در صورتی که از مدارک و مستندات خود مطمئن هستید به روند اعتراض خود ادامه دهید در غیر اینصورت به توافق برسید و موضوع را مختومه نمایید. نکته مهم این است که همانطور که شما به روند رسیدگی میتوانید اعتراض کنید مامور مالیاتی هم میتواند نسبت به رسیدگی خودش دفاعیه داشته باشد و حتی نسبت به ادعای شما اعتراض کند پس همیشه یک سایه در روند اعتراض به دنبال شما خواهد بود.

تجدید نظر

از جمله مواردی که قبل از ورود به تجدید نظر باید مدنظر قرار گیرد این است که شما باید مالیات مورد قبول خود را به حساب اداره مالیاتی واریز نمایید و بعد به تجدید نظر بروید و همچنین در صورتی که رای تجدید نظر با رای هیئت بدوی یکی باشد ما به التفاوت مالیات مورد قبول خودتان و مالیات تعیین شده توسط هیئت بدوی به میزان یک درصد مشمول جریمه میگردد.

کمیسیون ماده ۲۱۶

قبل از ورود به کمیسیون ماده ۲۱۶ باید یک سپرده یا تضمین بانکی یا ضامن معتبر یا وثیقه ملکی را در گرو سازمان امور مالیاتی قرار دهید زیرا توجیه این است که ممکن است شما به قصد وقت کشی اعتراض را ادامه میدهید و خدایی نکرده قصد عدم پرداخت حق و حقوق دولت را دارید بنابراین باید وثیقه ای جهت ضمانت در اختیار سازمان امور مالیاتی قرار گیرد.

چنانچه پرونده شما به دلیل عدم پرداخت بدهی به واحد اجرائیات سازمان مالیاتی اجرا شد میتوانید در این مرحله از کمیسیون هم ارز به نام کمیسیون ماده ۲۱۶ استفاده کنید که جلسات به فوریت و خارج از نوبت تشکیل میگردد دلیل تشکیل جلسات خارج از نوبت هم این است که دولت در این مرحله میخواهد که هر چه زودتر حق و حقوق خود را دریافت کند. در کمیسیون ماده ۲۱۶ شما میتوانید نسبت به مالیات قطعی نشده خود اعتراض کنید و دولت نمیتواند از طریق اجرائیات مانند قطع شماره های تماس شما یا مسدود کردن حساب های بانکی یا ممنوع الخروج کردن اقدام کند.

یکی از دلایل دیگری که ممکن است شما به کمیسیون ماده ۲۱۶ مراجعه کنید این است که برگ تشخیص به شما ابلاغ قانونی شده و به هیئت بدوی رفته و شما در جریان نبوده اید رای هیئت بدوی صادر شده و قطعی گردیده و شما از این روند مطلع نبوده اید در این حالت میتوانید به کمیسیون ماده ۲۱۶ اعتراض و مراجعه کنید که رای هیئت باطل میگردد و مجدداً به پرونده شما رسیدگی میگردد.

صفر تا صد مالیات

دلیل دیگری که ممکن است شما به کمیسیون ماده ۲۱۶ مراجعه کنید مخدوش بودن ابلاغ اوراق مالیاتی است در صورتی که اشتباهی پیش آمده باشد می‌توانید به کمیسیون ماده ۲۱۶ مراجعه کنید.

شورای عالی مالیاتی

جهت اعتراض به شورای عالی مالیاتی باید حتماً از فرم‌های خاصی که به این منظور هستند تهیه کنید این فرم‌ها در سایت سازمان امور مالیاتی موجود است. محل استقرار شورای عالی مالیاتی در تهران می‌باشد.

هیئت ۲۵۱ مکرر

محل استقرار این هیئت در تهران است. در این مرحله شما به بن بست رسیده‌اید و ممکن است این مرحله چندین سال طول بکشد بنابراین توصیه می‌گردد روند رسیدگی خود را ادامه ندهید و توافق نمایید. در ماده ۲۵۱ مکرر قانون گذار از کلمه می‌تواند استفاده کرده به این معنی که هیئت می‌تواند به هر کدام از پرونده‌هایی که فکر میکند ارزش صرف وقت دارد رسیدگی نماید و جلسه رسیدگی تشکیل دهد بنابراین ممکن است علارغم تلاش شما پرونده در این هیئت اصلاً رسیدگی نشود. اگر در این مرحله نتوانستید به حق و حقوق خود برسید در واقع شما از حوزه رسیدگی قوه قضاییه خارج می‌شوید و دیگر مرجعی جهت رسیدگی به حق و حقوق شما وجود ندارد و در صورتی که بخواهید باید وارد حوزه قوه مقننه شوید به دیوان عدالت اداری شکایت خود را ببرید. توجه کنید که دیوان عدالت اداری برای شما میزان مالیات را تعیین نمی‌کند بلکه فقط رای تجدید نظر را می‌تواند باطل کند و از تجدید نظر بخواهد که دوباره به پرونده شما رسیدگی شود.

آیین نامه تحریر دفاتر

بر اساس ماده اول آیین نامه نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک، مقررات این آیین نامه شامل مودیانی است که در موعد مقرر ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان را با رعایت مقررات مربوطه ارائه می‌کنند. همچنین مودیانی در انتخاب یکی از روش‌های حسابداری بر اساس استانداردهای پذیرفته شده مجازند و در سال‌های بعد باید همان رویه را اعمال نمایند. در صورتیکه به جهات مشخصی تغییر رویه داده باشند مکلفند اثرات حاصل از تغییر رویه را برای صورت‌های مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ارائه نمایند.

صفر تا صد مالیات

تمرکز صرفا بر ماده ۵

بر طبق ماده ۵- دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سرفصل یا کدگذاری حساب ها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان پذیر باشد.

جا افتادن اسناد؟

در صورتی که در زمان تحریر دفاتر یک سند جا بماند و ثبت نشود بهترین کار این است که در سند های بعدی جایی که همان حساب های سند ثبت نشده گردش داده شده اند مبلغ آن سند هم اعمال شود و فقط با خط قرمز بر رقم خط کشیده شود و رقم اصلاح شود.

مثلا سند شماره ۱۱ به شرح زیر جا مانده

حساب دریافتی

بانک

نحوه نگارش دفاتر

روش سند به صورت کل

جهت تحریر دفاتر در دفتر روزنامه عنوان حساب ها را به صورت حساب کل ثبت نمایید و نیازی به مشخص کردن حساب در سطح معین یا تفصیل نمی باشد.

روش تراز به صورت کل

هنگام تحریر دفتر روزنامه در پایان هر صفحه جمع صفحه را وارد کنید در این حالت میتوانید یک تراز کل از ابتدا تا پایان سند ثبت شده در دفتر روزنامه بگیرید جمع تراز کل باید برابر با جمع دفتر باشد.

نقل به صفحه چیست؟

در پایان هر صفحه در دفتر روزنامه باید جمع را وارد و به شرح توضیح داده شده کنترل نمایید سپس جمع را به بالای صفحه بعد انتقال دهید در بالای صفحه نوشته شده "نقل از صفحه قبل".



هنگام تحریر دفتر کل نیز زمانی که گردش یک حساب کل را ثبت می کنید و به پایان صفحه می رسید باید جمع صفحه را بزنید و به صفحه بعد منتقل کنید



ابزار لازم جهت جذب پروژه دفاتر (حتما با اظهارنامه)

زمانی که اقدام به تحریر دفاتر می نمایید باید تراز کل حساب های خود را کنترل کنید سپس به شروع به تحریر دفاتر نمایید در پایان باید جمع دفتر روزنامه با جمع تراز کل بعد از بستن حساب ها و جمع هر حساب در دفتر کل با جمع گردش همان حساب بعد از بستن برابر باشد به این صورت می توانید یک کنترل بر صحت ثبت دفاتر داشته باشید.

قطعی کردن اسناد کنترل پیرینت نهایی

از جمله اقداماتی که بعد از تهیه اظهارنامه مالیاتی و دریافت برگ دعوت اسناد از سازمان انجام میگردد نهایی کردن اسناد و پیرینت گرفتن اسناد می باشد به طوری که ضمایم و مدارک با هر سند منطبق باشد و روکش الصافی هر سند دقیقاً با دفتر روزنامه منطبق باشد.

گزارش مغایرت بانکی

هر حساب بانکی موجود در دفاتر باید با صورتحساب دریافتی از بانک تطبیق داده شود به طوری که گردش حساب و مانده حساب فاقد هرگونه مغایرت باشد. صورتحساب بانکی همراه با مهر و امضا جهت ارائه به سازمان امور مالیاتی به صورت منظم باید بایگانی شود. همچنین یک گزارش صورت مغایرت بانکی تهیه گردد که در آن انجام عملیات ذکر شده نشان داده شود و به امضاء مدیر مالی و مدیرعامل برسد.

نمونه فرم صورت مغایرت بانکی	
باسمه تعالی	
آموزشگاه	
صورت مغایرت بانکی به تاریخ ۰۰/۰۰/۰۱	
مانده دفتر (دفتر کل سیستم حسابداری): اضافه: کسر: جمع توازن:	مانده بانک (صورتحساب بانک): اضافه: کسر: (چک بین بانکی) جمع توازن:
مدیر:	
تمایزده دبیران:	
مسئول انجمن:	

کنترل مدارک قانونی

از جمله مدارکی که باید قبل از ارسال اسناد به اداره دارایی کنترل شوند فاکتورهای خرید و صورتحساب های فروش می باشند. همچنین کلیه فیش های واریز مالیاتی نسخه مربوط به دارایی باید ارسال شود. صورتحساب بانکی و صورت مغایرت آن همچنین یک نسخه از قرارداد های منعقد شده در سال مورد رسیدگی باید با ممیز مالیاتی تحویل گردد. جدول استهلاک دارایی های ثابت و لیست حقوق و دستمزد پرداختی از دیگر مدارک مورد نیاز است.

اقدامات قبل از تحریر دفاتر

ماده ۱۱. مؤدیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مؤدیانی مجاز به نگهداری دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاك خود را طبق مقررات این آئین نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آن که برای نگهداری حساب ها از ماشین های الکترونیکی و کارت های حساب استفاده شود.

تبصره - در خصوص اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بند الف ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم، اشتباهات حسابداری در صورت ارائه مستندات مربوط چنانچه بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۲. مؤدیانی مجاز به دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) می توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط بر این که 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. اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاك که در حدود متعارف متکی به اسناد و مدارک است، می بایست پس از ثبت در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران تشخیص مالیات قابل استفاده باشد، نگهداری گردد.

ماده ۱۳. 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 استهلاك باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه و مشاغل ثبت گردد.

تبصره ۱ - تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید یا ... ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی شود و هرگاه انجام و ختم این گونه اعمال با توجه به روش و طرز کار مؤسسه 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 تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲ - تأخیر 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 هیئت سه نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۰۳ و اصلاحیه های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

صفر تا صد مالیات

تبصره ۳ - در مواردی که دفاتر موضوع این آئین نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف ۳۰ روز دفاتر جدید امضا، پلمپ و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تأخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۴ - تأخیر در ثبت در مورد اشخاص حقوقی جدید التاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا ۳۰ روز مجاز خواهد بود.

ماده ۱۴ . کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.

ماده ۱۵ . اشخاص ملزم به نگهداری دفاتر روزنامه و کل که دارای شعبه هستند، مکلفند با توجه به روش های حسابداری خلاصه عملیات شعب یا شعبه خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمپ شده باشند، حداکثر تا ۴ ماه پس از سال مالیاتی (حداقل سالی یکبار) و در غیر این صورت کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی شعبه یا شعب خود را ظرف مهلت ۳۰ روز از تاریخ وقوع در دفتر روزنامه مرکز ثبت کنند.

ماده ۱۶ . امضا و پلمپ دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر این که تا تاریخ امضا و پلمپ هیچ گونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تأخیر امضا و پلمپ تا حد مجاز مقرر در تبصره های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آئین نامه در مورد دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاغل و ماده ۱۴ این آئین نامه در مورد دفتر کل، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۷ . مؤدیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه و مشاغل حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این که به منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل های نحوه کار با نرم افزارهای مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

اصلاحیه ماده ۱۷ مورخ ۸۶/۰۷/۰۱ که نسبت به سال مالی که از ۸۵/۰۱/۰۱ شروع شده قابل تسری است:

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 دفتر مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ این آئین نامه به دفتر کل منتقل کنند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید آئین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین، برنامه های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مکلفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را برای هر یک از سه ماهه اول تا سوم هر سال حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از پایان سه ماه و برای سه ماهه چهارم تا تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه به ادارات امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی

ماده ۱۸. اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مکلفند صورت های مالی نهایی خود را با رعایت استاندارد حسابداری شماره یک که از طرف مراجع ذیربط اعلام گردیده و از تاریخ ۱۳۸۰/۰۱/۰۱ لازم الاجرا می باشد، تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - اشخاص یاد شده مکلفند صورتهای مالی نهایی خود را بر اساس آخرین استاندارد حسابداری که از طرف مراجع ذیربط اعلام می شود تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - در مواردی که فرم اظهار نامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می شود حاوی فرم صورت های مالی نیز باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تصویب این فرم ها به تسلیم صورت های مالی جداگانه که خود برای موسسه متبوع تهیه نموده اند ملزم 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 اظهار نامه به اداره امور مالیاتی ذیر بط تسلیم نمایند.

ماده ۱۹. مشمولین بند (ب) ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۸۰ /۲۷/۱۱ مکلفند حساب درآمد و هزینه سال مالی خود که حداقل نشان دهنده فروش کالا، درآمد حاصل از خدمات در ستون درآمد و خرید کالا، هزینه استهلاک دارائی ها و جمع سایر هزینه ها در ستون هزینه باشد را با درج نتیجه عملیات (سود یا زیان) تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - مودیان یاد شده می توانند موجودی کالای فروش نرفته در پایان سال مالی را جزء اقلام هزینه سال خرید منظور نمایند.

تعدیلات سنواتی

تعدیلات سنواتی یعنی اصلاح سود و زیان انباشته ابتدای دوره که عواملی از قبیل: اشتباهات ریاضی، اشتباه در بکارگیری رویه های حسابداری، تعبیر نادرست یا نادیده گرفتن واقعیت های موجود در زمان تهیه صورتهای مالی، تغییر از یک رویه غیر استاندارد حسابداری به یک رویه استاندارد حسابداری، موارد تقلب و ... منجر به آن میشود.

اصلاح این اشتباهات در صورتی که با اهمیت نباشد، در سود یا زیان خالص دوره ی جاری منظور می گردد. در مواردی ممکن است صورتهای مالی منتشر شده یک یا چند دوره قبل شامل اشتباهات با اهمیتی باشد که تصویر مطلوب را مخدوش و در نتیجه قابلیت اتکای صورتهای مالی مزبور را کاهش دهد. اصلاح چنین اشتباهاتی نباید از طریق منظور کردن آن در سود و زیان سال جاری انجام گیرد، بلکه باید با ارائه مجدد ارقام صورتهای مالی سال(های) قبل به چنین منظوری دست یافت. در نتیجه، مانده افتتاحیه سود (زیان) انباشته نیز بدین ترتیب تعدیل خواهد شد. تعدیلات سنواتی ناشی از اصلاح اشتباهات همچنین به عنوان آخرین قلم در صورت سود و زیان جامع منعکس می شود

صفر تا صد مالیات

پیش پرداختها

در طول دوره مالی موارد مختلفی به حساب پیش پرداخت ثبت میشوند. این اقلام جز دارایی های شرکت محسوب میشوند و ممکن است منجر به خرید یک دارایی شوند مثلاً پیش پرداختی جهت خرید ماشین آلات پرداخت شده این پیش پرداخت ها در هنگام تحویل گرفتن دارایی مورد معامله می بایست بستانکار شده و حساب دارایی مربوط (مانند ماشین آلات) بدهکار شود.

پیش دریافتها

پیش دریافت درآمد تا زمانی که خدمات مورد معامله به مشتری ارائه نشده است، بعنوان بدهی در دفاتر فروشنده خدمات ثبت می شود. به محض اینکه خدمات مورد معامله به مشتری ارائه شد، این بدهی به درآمد تبدیل می شود. بنابراین در پایان دوره مالی باید حساب پیش دریافت درآمد بابت خدمات ارائه شده بدهکار و حساب درآمد بستانکار شود.

صندوق مکانیزه فروش

تعریف سامانه فروشگاهی: به صندوق فروش (POS) یا رایانه ای که دارای نرم افزار فروشگاهی می باشند و جهت ثبت اطلاعات خرید و فروش روزانه و هزینه و نگهداری موجودی کالا در یک واحد شغلی مورد استفاده قرار می گیرند تلقی می گردد.

علت راه اندازی

هدف از راه اندازی صندوق مکانیزه فروش توسط صاحبان مشاغل، شناسایی عملکرد واقعی مودیان از طریق ثبت خرید، فروش، هزینه و موجودی کالا توسط صاحبان مشاغل و صدور الکترونیکی فاکتور فروش با استفاده از سامانه فروشگاهی می باشد.

انواع صندوق (نرم افزار و سخت افزار)

صندوق مکانیزه فروش باید قابلیت های ویژه و منحصر به فرد متناسب با هر شغل داشته باشد اگر نرم افزار مورد استفاده:

قابلیت ثبت فاکتور و صدور صورتحساب استاندارد

ثبت صورتحساب نقدی یا چکی

تفکیک طبقه بندی کالا

قیمت گذاری کالا

ثبت هزینه های جاری

توانایی تهیه خروجی بابت ارزش افزوده و گزارشات فصلی

ویژگی صندوق ها از نظر سازمان

۱. استفاده از نرم افزار یا سخت افزار باعث نظم و ثبات در کسب و کار می شود
۲. مشتری مداری در قالب صدور فاکتور الکترونیکی فروش توسط صاحبان مشاغل بوجود می آید
۳. شفافیت در مبادلات تجاری، درآمدها و هزینه های قانونی مودیان
۴. مستندسازی رسیدگی و تشخیص مالیات
۵. کاهش اختلاف مودیان با ادارات امور مالیاتی
۶. کاهش فرآیند قطعیت مالیات
۷. استفاده مودیان از مشوق ها و تسهیلات مالیاتی
۸. ارسال اطلاعات مورد نظر سازمان امور مالیاتی توسط مودیان طبق ساختار تعیین شده در سند نیازمندی ها در پایان دوره مالیاتی سه ماهه و سالانه

نکات مهم درباره حسابداران

مودیانی که به طور داوطلبانه به ادارات امور مالیاتی مراجعه و ضمن رعایت تکالیف قانونی خویش اظهارنامه مالیاتی خود را در موعد تعیین شده ارائه می نمایند فرآیند رسیدگی به پرونده مالیاتی آنان نیز از همین زمان آغاز می شود و واحد های مالیاتی به استناد ماده ۱۵۶ (ق.م.م) مکلف اند اظهارنامه های مودیان مالیات بردرآمد را حداکثر ظرف یک سال از تاریخ انقضای مهلت مقرر برای ارائه اظهارنامه رسیدگی نمایند. در صورتی که ظرف مدت مذکور برگ تشخیص درآمد صادر ننمایند و یا تا سه ماه پس از انقضای یک سال فوق الذکر برگ تشخیص درآمد مذکور را به مودی ابلاغ ننمایند اظهارنامه مودی قطعی تلقی می شود.

طبق تبصره ماده ۲۲۶ قانون مالیات های مستقیم به مودیان مالیاتی اجازه داده می شود در صورتیکه به نحوی از انحاء در اظهارنامه یا ترازنامه یا حساب سود و زیان ارائه شده از نظر محاسبه اشتباهی شده باشد، یا ارائه مدارک لازم ظرف یک ماه از تاریخ انقضای مهلت ارائه اظهارنامه نسبت به رفع اشتباه اقدام و اظهارنامه یا ترازنامه یا حساب سود و زیان اصلاحی را حسب مورد ارائه نماید.

پس از آنکه اظهارنامه توسط واحد مالیاتی دریافت گردید کارشناس ارشد مالیاتی (ممیز مالیاتی) به منظور رسیدگی به پرونده مودی و تعیین درآمد وی طی درخواست کتبی از مودی می خواهد که دفاتر و کلیه اسناد و مدارک خویش را در اختیار وی قرار دهد. کارشناس ارشد مالیاتی مکلف است ظرف یک هفته تا پانزده روز پس از ابلاغ درخواست فوق به محل کار مودی مراجعه و دفاتر و اسناد و مدارک را مورد رسیدگی قرار

صفر تا صد مالیات

دهد. چنانچه دفاتر بر طبق موازین قانونی و آیین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک تنظیم شده باشد درآمد مشمول مالیات مودی از طریق رسیدگی به دفتر تعیین و مبلغ مالیات مشخص و طی برگ تشخیص ابلاغ می شود.

فصل پنجم

مالیات بر ارزش افزوده

با عنایت به تصویب و ابلاغ قانون مالیات بر ارزش افزوده و از آنجا که مطابق ماده (۵۳) قانون، تاریخ اجرای این نظام مالیاتی از اول مهرماه ۱۳۸۷ تعیین گردیده است، مشمولین در نظام مالیات بر ارزش افزوده کلیه اشخاص حقیقی بند الف و ب و اشخاص حقوقی هستند. مشمولین مالیات بر ارزش افزوده به پنج گروه تقسیم میشوند:

مشمولین مرحله اول از مهر ماه سال ۱۳۸۷

مشمولین مرحله دوم از مهر ماه سال ۱۳۸۸

مشمولین مرحله سوم از فروردین ماه سال ۱۳۸۹

مشمولین مرحله چهارم از مهرماه سال ۱۳۸۹

مشمولین مرحله پنجم از مهر ماه سال ۱۳۹۰ و

مشمولین مرحله ششم از فروردین ماه سال ۱۳۹۴

مشمولین مرحله ۱

مشمولین مرحله اول ارزش افزوده کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که یکی از شرایط زیر را داشته باشند الف) کلیه صادر کنندگان کالاها ب) کلیه وارد کنندگان کالاها ج) کلیه فعالان اقتصادی که جمع درآمد سال ۱۳۸۶ آنها به سه میلیارد ریال یا بیشتر برسد د) کلیه فعالان اقتصادی که در ۵ ماهه اول سال ۱۳۸۷ درآمد آنها به یک میلیارد و دویست و پنجاه هزار ریال یا بیشتر برسد

مشمولین مرحله ۲

مشمولین مرحله دوم ارزش افزوده کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که یکی از شرایط زیر را داشته باشند الف) کارخانه‌ها و واحدهای تولیدی که برای آنها جواز تأسیس و پروانه‌ی بهره‌برداری صادر شده باشد ب) بهره‌برداران معادن ج) ارایه دهندگان خدمات حسابرسی، حسابداری و دفترداری و همچنین خدمات مالی د) حسابداران رسمی شاغل و موسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران ه) ارایه دهندگان خدمات مدیریتی و مشاوره‌ای ارائه دهندگان انواع خدمات انفورماتیک، رایانه‌ای اعم از سخت افزاری، نرم افزاری و طراحی سیستم چ) متل‌ها و هتل‌های سه ستاره و بالاتر خ) بانکداران، عمده فروش‌ها، فروشگاه‌های بزرگ، واسطه‌های مالی، نمایندگان توزیع کالاهای داخلی و وارداتی و صاحبان انبارها ک) نمایندگان موسسه‌های تجاری و صنعتی، اعم از داخلی و خارجی گ) 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) م) مؤسسات مهندسی و مهندسی مشاور و) مؤسسات تبلیغاتی و بازاریابی.

مشمولین مرحله ۳

مشمولین مرحله سوم ارزش افزوده کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که در مرحله اول و دوم مشمول نبوده اند به شرط آنکه در سال ۱۳۸۷ یا ۱۳۸۸ درآمد به سه میلیارد ریال یا بالاتر برسد.

مشمولین مرحله ۴

مشمولین مرحله چهارم ارزش افزوده کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که در مرحله اول و دوم و سوم مشمول نبوده اند و به یکی از فعالیتهای زیر اشتغال دارند، الف) صاحبان کارگاه‌های صنعتی (اعم از صنفی و غیر صنفی که دارای حداقل برق سه فاز ۵۰ آمپر باشد) ب) فروشندگان طلا و جواهر و سایر فلزات زینتی (شامل پلاتین و نقره) ج) فروشندگان آهن آلات و سایر فلزات د) صاحبان تالارهای پذیرائی و رستورانها ه) صاحبان متل و هتل‌های یک و دو ستاره و هتل آپارتمان چ) صاحبان نمایشگاهها و فروشگاههای خودرو و بنگاه معاملات املاک خ) صاحبان تعمیرگاه‌های مجاز خودرو ک) چاپخانه‌داران گ) صاحبان دفاتر اسناد رسمی م) صاحبان مراکز

صفر تا صد مالیات

ارتباطات رایانه ای، دفاتر خدمات ارتباطی (دفتر خدمات مشترکین تلفن همراه و آژانس های پستی) و دفاتر خدمات دولت الکترونیک (پلیس+۱۰) و دفاتر خدمات الکترونیک شهر (و صاحبان دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی) (ی) صاحبان سینماها، تماشاخانه ها و مکانهای تفریحی و ورزشی

مشمولین مرحله ۵

مشمولین مرحله پنجم ارزش افزوده کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که در مرحله اول، دوم، سوم یا چهارم مشمول نبوده اند و مجموع درآمد آنها در سال ۱۳۸۷ یا ۱۳۸۸ یا ۱۳۸۹ به یک میلیارد ریال یا بالاتر برسد

مشمولین مرحله ۶

مشمولین مرحله ششم ارزش افزوده کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی می باشند که در مراحل قبلی مشمول نبوده اند و به فعالیت های نظیر چلو کبابی ها، سالن های غذا خوری، سفره خانه های سنتی و اغذیه فروشی های زنجیره ای با مالکیت واحد دارند می پردازند .

اشخاص معاف از مالیات و عوارض

کلیه اشخاصی که به فعالیت های معاف موضوع ماده ۱۲ قانون مالیات ارزش افزوده میپردازند از دریافت مبلغ ارزش افزوده بر فاکتورهای فروش معاف میباشند.

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که بر اساس قانون ارزش افزوده معاف می باشند تا زمانی که یکی از فعالیتهای اصلی یا فرعی ایشان جز فعالیتهای مشمول ارزش افزوده نباشد نیازی به ثبت نام در سامانه ارزش افزوده و دریافت گواهی از سازمان ارزش افزوده ندارند

کالاهای معاف

مطابق ماده ۱۲ قانون مالیات ارزش افزوده کالاهایی که معاف از ارزش افزوده میباشند به شرح زیر است

ماده ۱۲- عرضه کالاها و ارائه خدمات زیر وهمچنین واردات آنها حسب مورد از پرداخت مالیات معاف می باشد:

۱- محصولات کشاورزی فرآوری نشده؛

۲- دام و طیور زنده، آبزیان، زنبور عسل و نوغان؛

۳- انواع کود، سم، بذر و نهال؛

۴- آرد خبازی، نان، گوشت، قند، شکر، برنج، حبوبات و سویا، شیر، پنیر، روغن نباتی و شیر خشک مخصوص تغذیه کودکان؛

۵- کتاب، مطبوعات، دفاتر تحریر و انواع کاغذ چاپ، تحریر و مطبوعات؛

۶- کالاهای اهدایی به صورت بلا عوض به وزارتخانه ها، مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با تأیید هیأت وزیران و حوزه های علمیه با تأیید حوزه گیرنده هدایا؛

۷- 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؛

۸- اموال غیر منقول؛

۹- انواع دارو، لوازم مصرفی درمانی، خدمات درمانی (انسانی، حیوانی و گیاهی) و خدمات توانبخشی و حمایتی؛

۱۰- خدمات مشمول مالیات بر درآمد حقوق، موضوع قانون مالیاتهای مستقیم؛

۱۱- خدمات بانکی و اعتباری بانکها، موسسات و تعاونیهایی اعتباری و صندوق های قرض الحسنه مجاز و خدمات معاملات و تسویه اوراق بهادار و کالا در بورسها و بازارهای خارج از بورس.

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

۱۳- فرش دستباف؛

۱۴- 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؛

۱۵- خوراک دام و طیور؛

۱۶- رادار و تجهیزات کمک ناوبری هوانوردی ویژه فرودگاه ها بر اساس 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؛

۱۷- اقلام با مصارف صرفاً دفاعی (نظامی و انتظامی) و امنیتی بر اساس 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 اجرا خواهد بود.

نحوه پر کردن جدول کالاهای معاف اظهارنامه

جمع مبالغ مربوط به خرید یا فروش کالاهای معاف ذکر شده در ماده ۱۲ قانون ارزش افزوده در قسمت کالاها و خدمات معاف اظهارنامه ثبت میشود

نحوه ثبت فاکتور ارزشی افزوده دار برای معاف ها

اشخاصی که از ارزش افزوده معاف باشند و در خرید خود مبلغی را تحت عنوان ارزش افزوده پرداخت کرده باشند میتوانند این مبلغ را تحت عنوان پیش پرداخت مالیات ارزش افزوده ثبت کنند و در اظهارنامه ارزش افزوده درخواست استرداد وجه پرداختی را از سازمان امور مالیاتی بنمایند

مدارک مورد نیاز جهت پیش ثبت نام

در صورتی که مودی با مطالعه مستندات مربوط به این نظام مالیاتی، خود را مشمول ثبت نام در این نظام مالیاتی بداند، با

مراجعه به سامانه ثبت نام اینترنتی فوق الذکر، میتواند نسبت به تکمیل اطلاعات اولیه در بخش پیش ثبت نام و دریافت شماره رهگیری اقدام نماید. مدارک لازم جهت ثبت نام مودی آگهی تاسیس، آگهی تغییرات، کد اقتصادی، کپی مدارک هیئت مدیره، تلفن ثابت و همراه مدیرعامل، آدرس مودی و کدپستی می باشد.

نمایش مراحل پیش ثبت نام

جهت ثبت نام در سامانه ارزش افزوده ابتدا وارد سایت www.evaf.ir شوید و ابتدا از قسمت "پیش ثبت نام" وارد میشوید

https://www.evati.ir

راهنمای صدور قبض و پرداخت الکترونیکی
 راهنمای درخواست صدور گواهی امضا الکترونیکی
 ثبت نام الکترونیکی (شماره اقتصادی)

راهنمای ثبت اطلاعات چک
 راهنمای تنظیمات امضای الکترونیکی
 ثبت صندوق و نرم افزار فروش

برنامه راهبردی سازمان امور مالیاتی

اطلاعات مرتبط	ثبت اطلاعات چک مالیات و عوارض	صدور قبض مالیات و عوارض	اصلاح اظهارنامه	اظهارنامه	ثبت نام
ادارات کل امور مالیاتی	ثبت اطلاعات چک مالیات	صدور الکترونیکی قبض پرداخت مالیات	اصلاح اظهارنامه عمومی	تسلیم اظهارنامه عادی	انجام پیش ثبت نام
مراکز خدمات مودیان	ثبت اطلاعات چک عوارض	صدور الکترونیکی قبض پرداخت عوارض	اصلاح اظهارنامه ویژه سوخت	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	انجام پیش ثبت نام اجباری
حسابهای واریز مالیات و عوارض	مشاهده چک های ثبت شده	مشاهده قبوض الکترونیکی	اصلاح اظهارنامه ویژه دخانیات	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	بگیری پیش ثبت نام
فرم اظهارنامه	اصلاح و حذف اطلاعات چک		اصلاح اظهارنامه ویژه ایندگی	تسلیم اظهارنامه ویژه دخانیات	انجام ثبت نام
فرم ثبت نام اشخاص حقوقی	مشاهده نتیجه درخواست		اصلاح اظهارنامه ویژه ایندگی	تسلیم اظهارنامه ویژه ایندگی	علام عدم مشمولیت
فرم ثبت نام اشخاص حقیقی			اصلاح اظهارنامه ویژه شماره گذاری خودرو	تسلیم اظهارنامه ویژه ایندگی	بگیری عدم مشمولیت
دستورالعمل تسلیم اظهارنامه و پرداخت مالیات و عوارض				تسلیم اظهارنامه ویژه شماره گذاری خودرو	درخواست گواهینامه ثبت نام
راهنمای تکمیل اظهارنامه				مشاهده اظهارنامه ها	تعیین کلمه عبور
فرم نظرسنجی				ثبت درخواست استرداد	
				بگیری درخواستهای استرداد	

جهت شرکت در دوره های آموزشی به سایت jihad-vat.ir مراجعه نمایید

فرم درخواست شرکت در دوره های آموزشی مالیات برارزش افزوده (اشخاص حقیقی - اشخاص حقوقی)

جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعیه های نظام مالیات برارزش افزوده اینجا کلیک نمایید.

شناسه ملی اشخاص حقوقی

شخص حقیقی یا حقوقی را متناسب با نوع شخصیت مودی کلیک کنید

https://www.evati.ir/frmDownload.aspx?p=3&type=1

سازمان امور مالیاتی کشور
 نظام مالیات بر ارزش افزوده

پیش ثبت نام

پیش ثبت نام اشخاص حقیقی

پیش ثبت نام اشخاص حقوقی

تلفن پاسخگویی فناوری اطلاعات: 88930216-83271055
 تلفن پاسخگویی به سوالات: 88920415-17
 پست الکترونیک: info@vat.ir

فرم مربوطه نمایش داده میشود کلیه اطلاعات را با دقت وارد کنید آدرس پستی دقیقاً باید با آدرس مربوط به شما در اداره پست مطابقت داشته باشد و تیک گواهی اطلاعات را بزنید و بر "ارسال اطلاعات" کلیک کنید. اطلاعات شما ثبت و به سازمان امور مالیاتی ارسال میشود. پس از تایید اطلاعات توسط سازمان مذکور پاکت حاوی نام کاربر و رمز عبور، پیش ثبت نام به مودیان تحویل خواهد گردید.

اداره کل : نامشخص

واحد مالیاتی:

شماره پرونده مالیاتی:

کد پستی شرکت (به رقم):

تلفن همراه:

نشانی کامل پستی:

پست الکترونیک:

گواهی می گردد ، اینجاب تاکنون از سوی سازمان امور مالیاتی کشور دعوت به ثبت نام در این نظام مالیاتی نگردیده ام و ثبت نام نموده ام.

215952

عددی را که در بالا مشاهده می کنید وارد کنید

ارسال اطلاعات

بازگشت به صفحه اصلی

تلفن پاسخگویی فناوری اطلاعات : 88930216-83271055 | تلفن پاسخ گویی به سوالات : 88920415-17 | پست الکترونیک : info@vat.ir

نمایش مراحل ثبت نام

جهت تکمیل مراحل ثبت نام، ظرف مدت (۱۰) روز از تاریخ دریافت شماره رهگیری پاکت حاوی نام کاربر و رمز عبور، پیش ثبت نام به مودیان تحویل خواهد گردید. در صورتی که مودی ظرف مهلت مقرر پاکت مذکور را دریافت ننماید، ضروری است با مراجعه به قسمت "پیگیری پیش ثبت نام" نسبت به اعلام کد رهگیری اقدام نماید تا ترتیب پیگیری موضوع داده شود؛

با دریافت پاکت حاوی نام کاربر و رمز عبور، ضروری است مودیان با مراجعه به پایگاه اینترنتی ثبت نام نسبت به درج کامل اطلاعات بنگاه اقتصادی در بخش "ثبت نام" سامانه اینترنتی ثبت نام اقدام نمایند.

اطلاعات مرتبط	ثبت اطلاعات چک مالیات و عوارض	صدور قبض مالیات و عوارض	اصلاح اظهارنامه	اظهارنامه	ثبت نام
ادارات کل امور مالیاتی	ثبت اطلاعات چک مالیات	صدور الکترونیکی قبض پرداخت مالیات	اصلاح اظهارنامه عمومی	تسلیم اظهارنامه عادی	انجام پیش ثبت نام
مراکز خدمات مودیان	ثبت اطلاعات چک عوارض	صدور الکترونیکی قبض پرداخت عوارض	اصلاح اظهارنامه ویژه سوخت	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	انجام پیش ثبت نام اختیاری
حسابهای وایز مالیات و عوارض	مشاهده چک های ثبت شده	مشاهده قبض الکترونیکی	اصلاح اظهارنامه ویژه دخانیات	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	پیگیری پیش ثبت نام
فرم اظهارنامه	اصلاح و حذف اطلاعات چک	مشاهده قبض الکترونیکی	اصلاح اظهارنامه ویژه الیئدگی	تسلیم اظهارنامه ویژه دخانیات	انجام ثبت نام
فرم ثبت نام اشخاص حقوقی	مشاهده نتیجه درخواست		اصلاح اظهارنامه ویژه الیئدگی	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	اعلام عدم مشمولیت
فرم ثبت نام اشخاص حقیقی			اصلاح اظهارنامه ویژه شماره گذاری خودرو	تسلیم اظهارنامه ویژه الیئدگی	پیگیری عدم مشمولیت
دستورالعمل تسلیم اظهارنامه و پرداخت مالیات و عوارض				تسلیم اظهارنامه ویژه شماره گذاری خودرو	درخواست گواهینامه ثبت نام
راهنمای تکمیل اظهارنامه				مشاهده اظهارنامه ها	تضمین کلمه عبور
فرم نظرسنجی				ثبت درخواست استرداد	
				پیگیری درخواستهای استرداد	

جهت شرکت در دوره های آموزشی به سایت jihad-vat.ir مراجعه نماید

فرم درخواست شرکت در دوره های آموزشی مالیات برارزس افزوده (اشخاص حقیقی - اشخاص حقوقی)

جهت دریافت آخرین اخبار و اطلاعیه های نظام مالیات برارزس افزوده اینجا کلیک نمایید.

شناسه ملی اشخاص حقوقی

درج اطلاعات در بخش های مختلف فرم "اطلاعات در هر نوبت صورت پذیرد، (توجه فرمائید پس از تایید نهایی و ارسال اطلاعات اعمال هرگونه تغییر یا اصلاح در اطلاعات ثبت شده در سیستم تنها با طی فرآیند ویژه اصلاح اطلاعات ثبت نام میسر خواهد بود)

با مراجعه به سامانه اینترنتی www.evat.ir میتوانید ثبت نام کنید

فاکتور های قابل قبول

فاکتور های مورد قبول از طرف سازمان امور مالیاتی باید خصوصیات زیر را داشته باشند:

فاکتور فروش - نام شخص /شرکت - کد اقتصادی خریدار

فاکتور خرید - نام شخص /شرکت - شناسه ملی و کد اقتصادی فروشنده - آدرس - شماره تلفن - مهر و امضاء مجاز

جرائم مالیات بر ارزش افزوده

در خصوص جرایم مربوط به اظهارنامه ارزش افزوده بر اساس ماده ۲۲ قانون مالیتهای مستقیم عدم ارایه به موقع اظهارنامه از زمان ثبت نام یا مشمولیت حسب مورد مشمول جرایم میگردد . عدم پرداخت مالیات و عوارض به ازای هر ماه ۲٪ مبلغ کل جریمه دارد و در صورتی که مودی اظهارنامه ارزش افزوده را مطابق فرم تهیه شده توسط سازمان امور مالیاتی پر ننماید و اقدام به ارسال کند مشمول ۲۵٪ مبلغ مالیات و عوارض جریمه میگردد. جریمه عدم ارایه دفاتر ۲۵٪ و جریمه عدم ارایه اسناد و مدارک ۲۵٪ می باشد مجموعاً عدم ارایه دفاتر و مدارک و اسناد به سازمان امور مالیاتی مشمول ۵۰٪ جریمه میگردد.

نکته : جرائم مربوط به عدم ثبت نام و عدم تسلیم اظهارنامه توأمأ قابل محاسبه ووصول نخواهد بود.

نحوه ارائه اظهارنامه در سامانه

نحوه ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده :

با مراجعه به سایت <https://www.evat.ir> ، تسلیم اظهارنامه عادی را انتخاب میکنید

The screenshot shows the website interface with a table titled "برنامه راهبردی سازمان امور مالیاتی". The table lists various tax procedures and their current status.

اطلاعات مرتبط	ثبت اطلاعات چک مالیات و عوارض	صدور قبض مالیات و عوارض	اصلاح اظهارنامه	اظهارنامه	ثبت نام
ادارات کل امور مالیاتی	ثبت اطلاعات چک مالیات	صدور الکترونیکی قبض پرداخت مالیات	اصلاح اظهارنامه عمومی	تسلیم اظهارنامه عادی	انجام پیش ثبت نام
مراکز خدمات مودیان	ثبت اطلاعات چک عوارض	صدور الکترونیکی قبض پرداخت عوارض	اصلاح اظهارنامه ویژه سوخت	اصلاح اظهارنامه ویژه سوخت	انجام پیش ثبت نام اختیاری
حسابهای ویز مالیات و عوارض	مشاهده چک های ثبت شده	مشاهده قبض الکترونیکی	اصلاح اظهارنامه ویژه دخانیات	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	بگیری پیش ثبت نام
فرم اظهارنامه	اصلاح و حذف اطلاعات چک	مشاهده فرم نام انتخابی حقوقی	اصلاح اظهارنامه ویژه الیئدی	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	انجام ثبت نام
فرم ثبت نام انتخابی حقوقی	مشاهده نتیجه درخواست	اصلاح اظهارنامه ویژه شماره گذاری خودرو	اصلاح اظهارنامه ویژه شماره گذاری خودرو	تسلیم اظهارنامه ویژه سوخت	اعلام عدم مشمولیت
دستورالعمل تسلیم اظهارنامه و پرداخت مالیات و عوارض	فرم ثبت نام انتخابی حقوقی			تسلیم اظهارنامه ویژه شماره گذاری خودرو	بگیری عدم مشمولیت
راهنمای تکمیل اظهارنامه				مشاهده اظهارنامه ها	درخواست گواهینامه ثبت نام
فرم نظرسنجی				ثبت درخواست استرداد	تعییر کلمه عبور
				بگیری درخواستهای استرداد	

کد کاربری و رمز عبور را وارد کنید

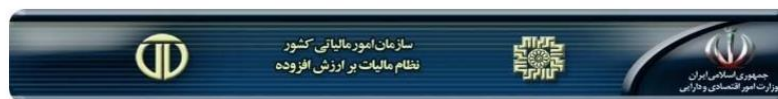
ورود سامانه

لطفاً نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید

صفحه کلید را در حالت انگلیسی (Alt+Shift) قرار دهید.

	<input type="text"/>	نام کاربری:
	<input type="text"/>	کلمه عبور:
	<input type="button" value="ورود"/>	

دوره مالی مورد نظر که قصد ارسال اظهارنامه را دارید انتخاب کنید



[خروج](#)

نوعه: لطفاً برای خارج شدن از صفحه از دکمه خروج استفاده نمایید.

لطفاً برای ثبت اظهارنامه شماره دوره و سال مالیاتی و سال عملکرد را انتخاب نمایید.

سال عملکرد:	1394
شماره دوره:	دو (۲) تغییر لغایت شهریور اظهارنامه مهر
	<input type="button" value="ورود"/>

[بازگشت به صفحه اصلی](#)

در این صفحه کلیه اطلاعات عمومی مودی نمایش داده میشود در جدول ۱ و ۲ فروش و خرید را ثبت کنید در جدول ۳ مانده مالیات و عوارض پرداختی قابل کسر یا استرداد از سازمان امور مالیاتی مشخص میشود

https://www.evaf.ir/vatlogin/frmIntegrateTaxreturnReportBrief.aspx?tid=36780069

ابنت رسمی روزنامه ... آعرش حسابداری - حسابداری ... آعرش الکترونیک ... ارسال لیست حقوق و دستم ... ارزش افزوده ... اخبار، آعرش و داللود عقلا ... بانک ملت ... Google ... سامانه آعر مالیاتی

جدول 1: اطلاعات مربوط به فروش و صادرات کالاها و خدمات

کد	شرح	بهای کالاها و خدمات فروخته / صادر شده (ریال)	مالیات متعلقه (ریال)	عوارض متعلقه (ریال)
1	فروش کالاها و خدمات مشمول	251,238,000	15,074,280	7,537,140
2	فروش کالاها و خدمات معاف			
3	صادرات کالاها و خدمات (معاف و غیرمعاف)			
4	جمع فروش و صادرات و مالیات و عوارض این دوره:	251,238,000	15,074,280	7,537,140

جدول 2: اطلاعات مربوط به خرید و واردات کالاها و خدمات

کد	شرح	بهای کالاها و خدمات خریداری / وارد شده (ریال)	مالیات پرداخت شده (ریال)	عوارض پرداخت شده (ریال)
1	خرید کالاها و خدمات مشمول با پرداخت مالیات و عوارض	80,331,667	4,819,900	2,409,950
2	خرید کالاها و خدمات معاف و عوارض	38,376,400		
3	واردات کالاها مشمول			
4	واردات کالاها و خدمات معاف			
5	جمع خرید و واردات و مالیات و عوارض این دوره:	118,708,067	4,819,900	2,409,950

جدول 3: محاسبه مانده مالیات و عوارض پرداختی قابل کسر با استرداد

کد	شرح	مالیات پرداخت شده (ریال)	عوارض پرداخت شده (ریال)
1	جمع کل مالیاتها و عوارض پرداختی:	4,819,900	2,409,950
2	(کسری می شود) مالیاتها و عوارض پرداختی که قابل کسر از مالیاتهای فروش یا استرداد نمی باشد (موضوع تبصره های 2,3 و 4 ماده 17):		
3	مانده مالیاتها و عوارض پرداختی که قابل کسر از مالیاتهای فروش یا استرداد می باشد:	4,819,900	2,409,950

در صورتی که مالیات و عوارض پرداختی قابل استرداد باشد می‌توانید در زیر صفحه کلید استرداد مالیات و عوارض را بزنید یا مانده را به دوره بعد انتقال دهید که در این صورت از مالیات و عوارض پرداختی دوره بعد کسر خواهد شد و در دوره بعد به جدول "ب" محاسبه مانده مالیات و عوارض انتقال مییابد.

پس از تایید نهایی کد رهگیری دریافت می‌کنید و عدم دریافت کد رهگیری به منزله عدم ارایه اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده می باشد

نحوه صدور قبض الکترونیکی

پس از تایید نهایی اظهارنامه ارزش افزوده امکان دریافت قبض و همچنین پرداخت به صورت الکترونیکی بابت مالیات و عوارض ارزش افزوده وجود دارد، می‌توانید بر روی دکمه های مربوط به صدور قبض کلیک کنید قبض را یا پرینت می‌کنید و از طریق مراجعه به بانک پرداخت مینمایید یا از طریق درگاه بانکی و داشتن رمز دوم حساب امکان پرداخت وجود دارد قبض وجود دارد

نحوه ارائه گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده

گواهینامه موقت ثبت نام در صورت تکمیل صحیح اقلام اطلاعاتی و ارسال کامل مدارک توسط مودیان در نظام مالیات بر ارزش توسط سازمان امور مالیاتی کشور برای مودیان صادر و به همراه کتب و اطلاعات مورد نیاز برای اجرای این نظام مالیاتی برای مودیان ثبت نام شده ارسال خواهد گردید. به هر ترتیب این اطلاعات از طریق سایت اینترنتی استقرار نظام مالیات بر ارزش افزوده به شرح فوق نیز در اختیار مودیان قرار خواهد داشت.

لازم به ذکر است برخورداری از مزایای قانونی این نظام مالیاتی و عدم مواجهه با جرائم و سایر عواقب تخلف از این قانون به شرح مندرج در تبصره ماده (۱۹) و مواد (۲۲) و (۲۳) قانون مستلزم اجرای به موقع و کامل عملیات ثبت نام و انجام کلیه تکالیف قانونی این نظام مالیاتی از تاریخ مشمولیت خواهد بود

شرایط لازم برای دریافت گواهینامه

جهت دریافت گواهی نامه یا تمدید آن مودی باید نامه ای به سازمان تحویل دهد مبنی بر اینکه گواهی نامه تمدید گردد مانند نمونه زیر:

بسمه تعالی

از : شرکت کارتن سازی

به : سازمان امور مالیاتی شهرستان

سلام علیکم

احتراما مستدعی است دستور فرمایید در خصوص تمدید گواهی ارزش افزوده شرکت فوق الذکر اقدام لازم مبذول گردد.

مدیرعامل

بسمه تعالی

از : شرکت کارتن سازی

به : سازمان امور مالیاتی شهرستان

سلام علیکم

احتراما به استحضار میرساند که وقت گواهی ارزش افزوده شرکت فوق الذکر منقضی شده است ، ضمنا لازم به ذکر است هیچگونه فعالیتی از تاریخ صدور گواهی قبلی تا کنون نداشته است ، لذا مستدعی است دستور فرمایند گواهی ذکر شده تمدید شود.

مدیرعامل

آموزش آنلاین درخواست گواهی ارزش افزوده

به سایت وارد شوید و بر درخواست گواهی ثبت نام کلیک کنید



سپس وارد صفحه جدیدی میشوید در این قسمت باید نام کاربری و رمزعبور را وارد کنید.

پس از ورود به صفحه ای نمایش داده میشود که کلیه اطلاعات مودی نشان میدهد

اداره کل مالیات بر ارزش افزوده: تهران - شهر ۳ عنوان مؤدی: نام و نام خانوادگی: شماره اقتصادی: شناسه ملی: واحد مالیاتی: آدرس:

در صورت وجود اشتباه در اطلاعات فوق به واحد خدمات مؤدیان اداره کل خود مراجعه نمایید.

درخواست گواهینامه پیگیری درخواست‌ها مشاهده وضعیت گواهینامه‌ها

جهت ثبت درخواست گواهینامه ثبت نام مالیات بر ارزش افزوده، داشتن ثبت نام با وضعیت نباید نهایی (SID=45) در سامانه شماره اقتصادی الزامی است.
آدرس سایت: tax.gov.ir

کد رهگیری سامانه شماره اقتصادی: ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ 1

توضیحات جهت درخواست گواهینامه: درخواست تمدید گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده 2

دارای گواهینامه مالیات بر ارزش افزوده هستم. 3

شماره گواهینامه تاریخ صدور مدت اعتبار (ماه)

ثبت درخواست چاپ درخواست 4

- ۱- کد رهگیری شماره اقتصادی خود را وارد کنید در صورتی که کد رهگیری را ندارید میتوانید از سایت <https://tax.gov.com> وارد شوید و از لینک "فراموشی کد رهگیری ثبت نام کد اقتصادی" کد رهگیری را دریافت کنید.
- ۲- توضیحات در خواست گواهی ارزش افزوده را وارد کنید.
- ۳- در صورتی که قصد تمدید گواهی را دارید و قبلا دارای گواهینامه بوده اید این سطر را علامت گذاری کنید و مشخصات گواهی قبلی که مهلتش تمام شده را ثبت کنید.
- ۴- ثبت درخواست را بزنید و صفحه درخواست را چاپ بگیرید. توجه داشته باشید که کد رهگیری به شما داده میشود و جهت پیگیری درخواست خود آن را نگهداری کنید.

نحوه ارائه اظهارنامه اصلاحی

گاهی ممکن است یک یا چند فقره فاکتور زمان ارسال اظهارنامه ارزش افزوده از قلم افتاده باشد یا سهوا رقم یکی از فاکتورها اشتباه جمع شده باشد در این حالت اظهارنامه ارسالی نیاز به اصلاح و ویرایش دارد. وارد سامانه ارزش افزوده شوید www.evaf.ir و بر روی اصلاح اظهارنامه کلیک کنید.



سپس رمز عبور و کد کاربری خود را وارد کنید و وارد سامانه شوید برای هر اظهارنامه شما یکبار فرصت ویرایش و اصلاح را دارید و میتوانید اینکار را انجام دهید از نظر ممیز دارایی نیز پذیرفته است.

وروده سامانه

لطفاً نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید

صفحه کلید را در حالت انگلیسی (Alt+Shift) قرار دهید.

<input style="width: 95%;" type="text"/>	نام کاربری:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	کلمه عبور:
<input style="width: 50px; border: none; background-color: #ccc; cursor: pointer;" type="button" value="ورود"/>	

ثبت سند حسابداری ارزش افزوده

ثبت حسابداری در مواقعی که ارزش افزوده پرداخت یا دریافت گردیده است بسیار اهمیت دارد – شما در زمان خرید یا دریافت خدمات در کنار هزینه انجام شده باید ارزش افزوده آن را نیز شناسایی کنید

هزینه انجام خدمات/خرید(بدهکار)

سایر حسابهای دریافتی/مالیات ارزش افزوده(بدهکار)

سایر حسابهای دریافتی/عوارض ارزش افزوده(بدهکار)

بستانکاران(بستانکار)

صفر تا صد مالیات

و در زمانی که فروش انجام شود یا خدمات ارائه گردد نیز باید مالیات و عوارض ارزش افزوده شناسایی گردد
بدهکاران (بدهکار)

سایر حسابهای پرداختنی/مالیات ارزش افزوده (بستانکار)

سایر حسابهای پرداختنی/مالیات ارزش افزوده (بستانکار)

فروش / درآمد حاصل از خدمات (بستانکار)

چگونگی تطبیق ارزش افزوده با گزارشات فصلی

اظهارنامه ارزش افزوده در هر دوره باید با مبالغ دارای ارزش افزوده گزارشات فصلی مطابقت داده شود و از تطابق ارقام ثبت شده اطمینان حاصل گردد.

استرداد ارزش افزوده

استرداد در لغت به معنای پس گرفتن است و استرداد ارزش افزوده به معنای پس گرفتن اضافه پرداختی ارزش افزوده خرید نسبت به ارزش افزوده فروش است. مودی میتواند درخواست اضافه پرداخت ارزش افزوده خود در یک دوره را از سازمان امور مالیاتی داشته باشد.

استرداد شامل مراحل زیر است:

جهت استرداد اضافه پرداختی ارزش افزوده مودی میتواند درخواست استرداد مبلغ را از سازمان امور مالیاتی داشته باشد که سازمان موظف است نهایتاً تا یک هفته بعد از ارائه درخواست مدارک را رسیدگی کند و در صورت صحت مبلغ درخواستی مبلغ را به حساب مودی واریز نمایند یا مودی میتواند مبلغ استرداد وجه خود را به دوره بعد منتقل کند و مبلغ مذکور از ارزش افزوده دوره بعد کسر میگردد.

نحوه ارائه قبوض آب و برق و گاز در ارزش افزوده

پرداخت قبوض آب، برق گاز و تلفن که در صورتحساب مبلغی تحت عنوان ارزش افزوده لحاظ شده است برای مودی طلب مالیاتی ارزش افزوده در نظر گرفته میشود در صورتی که قبوض پرداختی مربوط به واحد تجاری باشد. در واقع مربوط به کارخانه یا دفتر فعالیت شرکت باشد از لحاظ سازمان امور مالیاتی پذیرفته است.

فصل ششم

نحوه ارائه گزارش خرید و فروش

صورت معاملات فصلی

کلیه دستگاه های اجرائی مکلفند فهرست معاملات و صورت پرداخت قراردادهای خود را تا یک ماه پس از پایان هر فصل و همچنین حسب مورد تا یک ماه از تاریخ انجام معامله به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان ارسال و یا در قالب فایل تولید شده به اداره امور مالیاتی ذیربط تحویل نمایند.

ارسال صورت معاملات فصلی به دو صورت ON LINE و OFF LINE صورت می گیرد

۱- روش برخط (online): این روش برای آن دسته از مودیانی می باشد که در سامانه الکترونیکی ثبت نام مودیان ، حداقل مرحله پیش ثبت نام و اعتبار سنجی مربوطه را پشت سر گذاشته و کد کاربری و کلمه عبور مرحله دوم را از طریق پاکت پستی مخصوص مربوطه دریافت نموده اند. برای این دسته از مودیان گرامی با ورود به سامانه، امکان ثبت هر یک از فرم های زیر برحسب نوع اطلاعات فراهم می باشد.

- ثبت گزارش خرید
- ثبت گزارش فروش
- ثبت اطلاعات پرداخت قراردادها
- ثبت گزارش امتناع

آموزش تصویری ثبت صورت معاملات به روش برخط (online):

ورود به سامانه برخط (online)

نام کاربری:

کلمه عبور:

479513

تصویر امنیتی را وارد نمایید:

ورود

دریافت نسخه غیر برخط (offline)

۲- ورود از طریق نام کاربری و کلمه عبور دریافتی از طریق پاکت پستی

ابزار < ثبت گزارش فروش

برای مشاهده جزئیات گزارش، روی ردیف مربوطه دو بار کلیک نمایید.

ردیف	نام	فصل	سال	وضعیت	کد رهگیری	کد اقتصادی	شناسه ملی	کاربر ثبت کننده	روش ایجاد رکورد
1		بایز	1394	ثبت نهایی	25318491228	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
2		بایز	1394	ثبت نهایی	289313533037	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
3		تابستان	1394	ثبت نهایی	26313321053	-	10260254675	10260254675037	غیر برخط (offline)
4		بهار	1394	ثبت نهایی	2130544065	-	10260254675	10260254675037	غیر برخط (offline)
5		زمستان	1391	ثبت نهایی	295019102343	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
6		زمستان	1393	ثبت نهایی	217711163418	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
7		بایز	1393	ثبت نهایی	28431331929	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
8		تابستان	1393	ثبت نهایی	23101257718	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
9		بهار	1393	ثبت نهایی	28631333737	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
10		زمستان	1392	ثبت نهایی	278714314590	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)
11		بایز	1391	ثبت نهایی	219719333354	-	10260254675	10260254675037	برخط (online)

۳- کلید ایجاد جهت ثبت رکورد

جدید ← ایجاد

تعداد رکوردها: 16 پرو صفحه: 1 ۲ >>>

پس از تکمیل گزارش، اطلاعات را "ثبت نهایی" نموده و از سیستم کد رهگیری دریافت نمایید؛ در غیر این صورت به مرحله عدم ارسال نتهی می گردد!

اطلاعات فروشنده

شماره اقتصادی: 411174116531 شماره ثبت: 4315
 نام مودی اصلی: نام شرکت/بنگاه اقتصادی: شماره تلفن: 35721121 - 35722626
 کد پستی: 8159485176

سال: 1394 فصل:

جمع کل سنوات مبلغ (عادی): جمع کل سنوات مبلغ (برگشتی):
 جمع کل عوارض ارزش افزوده(عادی): جمع کل عوارض ارزش افزوده(برگشتی):
 جمع کل مالیات بر ارزش افزوده(عادی): جمع کل مالیات بر ارزش افزوده(برگشتی):
 جمع کل(عادی): جمع کل(برگشتی):

۱-۴- بهار یا پاییز یا..... وارد کنید

نوعه : در صورتی که پس از کلیک روی دکمه ثبت نهایی صفحه اگ برای شما باز نشده است موارد زیر را بررسی نمایید:

(1) در صورتی از مرورگر اینترنت (کسیلور (Internet Explorer) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کرده سپس از سربرگ Privacy قسمت pop-up blocker جک مارک Turn on Pop-up Blocker را بردارد.
 (2) در صورتی که از مرورگر فایرفاکس (Mozilla Firefox) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Option را انتخاب نموده سپس سربرگ Content را انتخاب نموده و جک مارک Block pop-up window را بردارد.
 (3) در صورتی که از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) استفاده می نماید آدرس chrome://settings/content را در نوار آدرس (Address bar) وارد نماید. در پنجره آف که باز می شود از بخش Pop-ups گزینه Allow all sites to show pop-ups را انتخاب نماید.

۲-۴- کلید ثبت را بزنید

برای مشاهده جزئیات گزارش، روی ردیف مربوطه دو بار کلیک نمایید. **۵- بر رکورد ایجاد شده دوبار کلیک کنید.**

ردیف	نام	فصل	سال	وضعیت	کد رهگیری	کد اقتصادی	شناسه ملی	کاربر ثبت کننده	روش ایجاد رکورد
1		زمستان	1394	ثبت اولیه		-	10260254675	10260254675037	online) برخط
2		بهار	1394	ثبت نهایی	25318491228	-	10260254675	10260254675037	online) برخط
3		بهار	1394	ثبت نهایی	289313533037	-	10260254675	10260254675037	online) برخط
4		تابستان	1394	ثبت نهایی	26313321053	-	10260254675	10260254675037	offline) غیر برخط
5		بهار	1394	ثبت نهایی	2130544065	-	10260254675	10260254675037	offline) غیر برخط
6		زمستان	1391	ثبت نهایی	295019102343	-	10260254675	10260254675037	online) برخط
7		زمستان	1393	ثبت نهایی	217711163418	-	10260254675	10260254675037	online) برخط
8		بهار	1393	ثبت نهایی	28431331929	-	10260254675	10260254675037	online) برخط
9		تابستان	1393	ثبت نهایی	23101257718	-	10260254675	10260254675037	online) برخط
10		بهار	1393	ثبت نهایی	28631333737	-	10260254675	10260254675037	online) برخط
11		زمستان	1392	ثبت نهایی	278714314590	-	10260254675	10260254675037	online) برخط

تعداد رکوردها: 17

ابزار > ثبت گزارش فروش

پس از تکمیل گزارش، اطلاعات را "ثبت نهایی" نموده و از سیستم کد رهگیری دریافت نمایید؛ در غیر این صورت به منزله عدم ارسال تلمبی می گردد!

اطلاعات فروشنده

شماره اقتصادی: 411174116531	شماره ثبت: 4315
نام مودی اصلی: محمد کریم کریمی گلبانگانی	نام شرکت/بنگاه اقتصادی:
کد پستی: 8159485176	شماره تلفن / شماره: 35721121 - 35722626

سال: 1394 | فصل: زمستان

جمع کل ستون مبلغ (عادی):	جمع کل ستون مبلغ (برگشتی):
جمع کل عوارض ارزش افزوده(عادی):	جمع کل عوارض ارزش افزوده(برگشتی):
جمع کل مالیات بر ارزش افزوده(عادی):	جمع کل مالیات بر ارزش افزوده(برگشتی):
جمع کل(عادی):	جمع کل(برگشتی):

۶- ثبت رکورد را بزینید تمام فاکتورهای فروش خود را در تکلیف تکمه ثبت کنید:

ثبت رکورد جدید | نمایش جزئیات | حذف کامل گزارش | ثبت نهایی

توجه : در صورتی که پس از کلیک روی دکمه ثبت نهایی صفحه ای برای شما باز نشده است موارد زیر را بررسی نمایید:

(1) در صورتی از مرور گر اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کرده سپس از سربرگ Privacy قسمت pop-up blocker جک مارک Turn on Pop-up Blocker را بردارید.
 (2) در صورتی که از مرور گر فایرفاکس (Mozilla Firefox) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Option را انتخاب نموده سپس سربرگ Content را انتخاب نموده و جک مارک Block pop-up window را بردارید.
 (3) در صورتی که از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) استفاده می نماید آدرس chrome://settings/content را در نوار آدرس (Address bar) وارد نماید. در پنجره ای که باز می شود از بخش Pop-ups گزینه Allow all sites to show pop-ups را انتخاب نماید.

بازگشت | ثبت | ثبت و جدید

وزارت امور اقتصاد و دارایی
سازمان امور مالیات کتور

سامانه الکترونیکی ارسال صورت معاملات مودیان مالیاتی

صفحه اصلی | ابزار

ابزار > ثبت گزارش فروش

پس از تکمیل گزارش، اطلاعات را "ثبت نهایی" نموده و از سیستم کد رهگیری دریافت نمایید؛ در غیر این صورت به منزله عدم ارسال تلمبی می گردد!

اطلاعات فروشنده

شماره اقتصادی: 411174116531	شماره ثبت: 4315
نام مودی اصلی:	نام شرکت/بنگاه اقتصادی:
کد پستی: 8159485176	شماره تلفن / شماره:

سال: 1394 | فصل: زمستان

جمع کل ستون مبلغ (عادی): 50,000,000	جمع کل ستون مبلغ (برگشتی):
جمع کل عوارض ارزش افزوده(عادی): 1,500,000	جمع کل عوارض ارزش افزوده(برگشتی):
جمع کل مالیات بر ارزش افزوده(عادی): 3,000,000	جمع کل مالیات بر ارزش افزوده(برگشتی):
جمع کل(عادی): 54,500,000	جمع کل(برگشتی):

تعداد کل رکورد(عادی و برگشتی): 1

ثبت رکورد جدید | نمایش جزئیات | حذف کامل گزارش | ثبت نهایی

۷- پس از ورود اطلاعات و کنترل ثبت نهایی را بزینید و کد رهگیری دریافت کنید

توجه : در صورتی که پس از کلیک روی دکمه ثبت نهایی صفحه ای برای شما باز نشده است موارد زیر را بررسی نمایید:

(1) در صورتی از مرور گر اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کرده سپس از سربرگ Privacy قسمت pop-up blocker جک مارک Turn on Pop-up Blocker را بردارید.
 (2) در صورتی که از مرور گر فایرفاکس (Mozilla Firefox) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Option را انتخاب نموده سپس سربرگ Content را انتخاب نموده و جک مارک Block pop-up window را بردارید.
 (3) در صورتی که از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) استفاده می نماید آدرس chrome://settings/content را در نوار آدرس (Address bar) وارد نماید. در پنجره ای که باز می شود از بخش Pop-ups گزینه Allow all sites to show pop-ups را انتخاب نماید.

بازگشت | ثبت | ثبت و جدید

برای مشاهده جزئیات گزارش، روی ردیف مربوطه دو بار کلیک نمایید. ۸- کد رهگیری دریافت میکنید و وضعیت به حالت ثبت نهایی نمایش داده میشود

ردیف	نام	فصل	سال	وضعیت	کد رهگیری	کد اقتصادی	شناسه ملی	کاربر ثبت کننده	روش ایجاد رکورد
1		بایز	1394	ثبت نهایی	25318491228	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
2		بایز	1394	ثبت نهایی	289313533037	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
3		تابستان	1394	ثبت نهایی	26313321053	-	10260254675	10260254675037	غیر برخط(offline)
4		بهار	1394	ثبت نهایی	2130544065	-	10260254675	10260254675037	غیر برخط(offline)
5		زمستان	1391	ثبت نهایی	295019102343	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
6		زمستان	1393	ثبت نهایی	217711163418	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
7		بایز	1393	ثبت نهایی	28431331929	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
8		تابستان	1393	ثبت نهایی	23101257718	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
9		بهار	1393	ثبت نهایی	28631333737	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
10		زمستان	1392	ثبت نهایی	278714314590	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)
11		بایز	1391	ثبت نهایی	219719333354	-	10260254675	10260254675037	برخط(online)

۲- روش غیر برخط (offline): مودبانی که در مرحله پیش ثبت نام هستند و هنوز اطلاعات آنها تایید نشده و یا کد کاربری و کلمه عبور دریافت نموده اند و یا از سیستم های رایانه ای خرید و فروش استفاده می نمایند، می بایست اطلاعات مربوط به خرید و فروش خود را از این طریق ارسال نمایند.

- مرورگر اختصاصی ارسال صورت معاملات فصلی Enternet Explorer می باشد.

- درخصوص خریدهای تا میزان (۱۰٪) مبلغ حد نصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات رعایت مقررات فوق ضرورتی ندارد و فقط باید معاملات مذکور را طی یک سطر در فهرست سه ماهه خرید بصورت تجمیعی درج نمود. شایان گفتن است همین موارد درخصوص فروش تا میزان (۱۰٪) مبلغ حد نصاب، عیناً به روش خرید قابل اجراست .

ضمناً حد نصاب معاملات کوچک در سال ۱۳۹۴ مبلغ ۱۳۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که تا تعیین حد نصاب جدید، حد نصاب تعیین شده قبلی ملاک عمل می باشد. براساس ماده (۱۶۹) مکرر قانون مالیاتها به سازمان امور مالیاتی اجازه داده شده است که برای کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی کارت اقتصادی صادر و اشخاص مذکور نیز مکلفند برای انجام معاملات خود صورتحساب صادر و شماره اقتصادی اخذ شده را روی آنها درج نمایند .

البته تا مادامی که برای اشخاص مذکور شماره اقتصادی صادر نشده باشد نحوه عمل بدین قرار است که اشخاص حقیقی از شماره ملی و اشخاص حقوقی از شناسه ملی بجای شماره اقتصادی استفاده نمایند. شایان گفتن است که کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی مکلفند فهرست معاملات خویش را به صورت فصلی (براساس سال شمسی) تا یک ماه پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان یا در محیط رایانه ای طبق فرم موجود در دستورالعمل به اداره امور مالیاتی ذیربط تحویل نمایند.

نکته ای که ذکر آن در اینجا ضروری است این است که اگر انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصول قرار گیرد، روش کار بدین شکل است که می بایست برای فصل شمسی فوق، دو فهرست معامله تنظیم و ارسال نمود .

بدین ترتیب که از ابتدای فصل ششم تا پایان سال مالی یک فهرست و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان فصل ششمی مذکور نیز یک فهرست جداگانه تهیه و تسلیم نمود. در برخی موارد اطلاعات ارسالی فعالان اقتصادی با اشکال و ایراد مواجه بوده که برای رفع آن دو روش وجود دارد که در ذیل به تفصیل به آنها اشاره می گردد.

۱- اگر اشخاص از طریق ONLINE اطلاعات معاملات فصلی خود را ارسال نمایند، برای اصلاح آنها باید شرح اصلاحات را با ذکر جزئیات به انضمام رسید نهایی ارسال اطلاعات طی یک نامه به اداره کل امور مالیاتی مربوطه اعلام نمایند. اداره کل امور مالیاتی مذکور نیز مدارک و مستندات را به دفتر اطلاعات مالیاتی ارسال و امکان اصلاح و ارسال مجدد از این دفتر به مودی اعلام می گردد.

۲- در صورتی که اشخاص از طریق OFFLINE اطلاعات معاملات فصلی خود را بصورت لوح فشرده (CD) به ادارات کل امور مالیاتی تحویل نمایند برای اصلاح آنها می بایست کل اطلاعات اصلاحی را طی یک لوح فشرده به همراه یک نامه با موضوع درخواست حذف اطلاعات قبلی (با ذکر دقیق رکوردها و مشخصات اطلاعات اشتباه) و جایگزینی لوح فشرده جدید به اداره کل امور مالیاتی مربوطه جهت اصلاح اطلاعات تحویل نمایند.

ضمناً برای آندسته از فعالان اقتصادی که به تکالیف مقرر در این ماده عمل ننموده و یا بطور کامل و صحیح انجام نداده باشند جرائمی پیش بینی شده که از آن جمله می توان به موارد ذیل اشاره نمود.

۱- در صورت عدم صدور صورتحساب جریمه ای معادل ده درصد (۱۰٪) مبلغ مورد معامله در نظر گرفته شده است.

۲- عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان امور مالیاتی کشور، مشمول جریمه ای معادل یک درصد (۱٪) معاملاتی که فهرست آنها ارائه نشده است، خواهد بود.

-برای دریافت شماره اختصاصی اشخاص خارجی اقدامات زیر را انجام دهید:

الف) هنگام ثبت سفارش در سایت رسمی وزارت صنعت، معدن و تجارت به نشانی www.sabtaresh.tpo.ir شماره ای به عنوان شناسه (کد) فروشنده دریافت می گردد شماره مذکور به عنوان شناسه اختصاصی اشخاص خارجی بوده و باید در سامانه معاملات سازمان امور مالیاتی در هنگام ارسال اطلاعات واردات درج گردد.

ب) در سایت سازمان امور مالیاتی کشور www.tax.gov.ir در بخش استعلام و اخذ کد فراگیر اتباع خارجی امکان دریافت کد فراگیر اتباع خارجی برای اشخاص حقیقی وجود دارد منظور از کد فراگیر اتباع خارجی همان " شماره اختصاصی اشخاص خارجی " است که برای افراد حقیقی بکار می رود.

برای تکمیل معاملات فصلی مربوط به فروش به اشخاص خارجی که در ایران اقامت و فعالیت ندارند از جمله صادرات لزومی به درج شماره اختصاصی اشخاص خارجی نمی باشد ولی باید کلیه اطلاعات مذکور بصورت فصلی ارائه گردد

-در صورتیکه مبالغ پرداختی برای کارکنان و پرسنلی باشد که در فهرست حقوق بگیران قرار دارند در اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم الزامی به ارائه مبالغ پرداختی به ایشان نیست و موارد مذکور در زمره مالیات بر حقوق می باشد.

-در صورتیکه کالایی مشمول ارزش افزوده نباشد و یا مبالغی بابت آن پرداخت یا دریافت نشده باشد در قسمت مالیات و عوارض صفر درج نمایند.

جرائم متعلقه ماده ۱۶۹ مکرر ق.م.م شامل موارد زیر می باشد:

- الف)** در صورت «عدم صدور صورتحساب یا عدم درج شماره اقتصادی خود و طرف معامله حسب مورد یا استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران یا استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود مشمول جریمه ای معادل ده درصد (۱۰٪) مبلغ مورد معامله ای که بدون رعایت ضوابط فوق انجام شده است خواهند بود.
- ب)** عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان امور مالیاتی کشور طبق دستورالعمل صادره مشمول جریمه ای معادل یک درصد (۱٪) معاملاتی که فهرست آنها ارائه نشده است خواهد بود
- ج)** استفاده کنندگان از شماره اقتصادی دیگران نسبت به مالیات بردرآمد و همچنین جرائم موضوع این ماده با اشخاصی که شماره اقتصادی آنان مورد استفاده قرار گرفته است مسئولیت تضامنی خواهند داشت .
- د)** در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری و فروشنده نسبت به اجرای تکلیف قانونی خود مبنی بر تکمیل فرم امتناع و ارسال آن به اداره امور مالیاتی خود اقدام نماید خریدار با توجه به مسئولیت تضامنی مشمول جریمه ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود .
- ه)** عدم ارائه صورتحسابهای مربوط به خریدهای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای "الف" و "ب" ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم در سال عملکرد و سال بعد از آن که مورد درخواست ماموران مالیاتی قرار گیرد مشمول جریمه ای معادل ۱۰٪ مبلغ صورتحسابهای ارائه نشده خواهد بود .
- و)** هرگونه جعل، تقلب، معاملات غیرواقعی، سوء استفاده و تبانی اشخاص موضوع دستورالعمل ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم در ارتباط با صدور صورتحساب و شماره اقتصادی خلاف مقررات بوده و ضمن مسئولیت تضامنی، مطابق با قانون مبارزه با پولشویی، قانون ارتقاء سلامت نظام اداری مصوب مجمع تشخیص مصلحت نظام و سایر قوانین و مقررات مربوطه اقدام خواهد گردید .
- ز)** هرگاه سازمان امور مالیاتی کاربرد وسایل و روشها و صورت حسابها و فرم هایی را جهت نگاهداری حساب برای هر گروه از مودیان ضروری تشخیص دهد مودیان مکلف به رعایت آنها می باشند، عدم رعایت موارد مذکور در مورد مودیان که مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی هستند موجب بی اعتباری دفاتر مربوط خواهد بود و در مورد سایر مودیان موجب تعلق جریمه ای معادل بیست درصد (۲۰٪) مالیات منبع مربوط می باشد .
- ح)** چنانچه ادارات امور مالیاتی ذیربط موقع رسیدگی، به موارد تخلفی مانند جعل، تقلب، معاملات غیر واقعی و تبانی و سوء استفاده راجع به صورتحساب و شماره اقتصادی برخورد نمایند، موظفند از طریق اداره کل ذیربط به دادستانی انتظامی مالیاتی گزارش نمایند تا عندالاقضاء متخلفین تحت پیگرد قضایی قرار گیرند. اقدام به تعقیب قضایی، مانع مطالبه و وصول جرائم مالیاتی موضوع ماده ۱۶۹ مکرر نخواهد بود .
- ط)** اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده (۹۵) قانون مالیاتهای مستقیم مکلف به نگهداری صورت حسابهای مربوط به خریدهای خود در سال عملکرد و سال بعد از آن می باشند و در صورت درخواست ماموران مالیاتی باید به آنان ارائه دهند. در غیر این صورت مشمول جریمه ای معادل (۱۰٪) صورت حساب های ارائه نشده خواهند بود
- ی)** جرائم ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم غیرقابل بخشش است و از طریق مقررات اجرایی موضوع قانون مالیاتهای مستقیم قابل وصول خواهد بود.

-در صورتی که خریداران از ارائه کد اقتصادی امتناع نمودند :

- الف)** در صورتیکه مبلغ هر صورتحساب (فاکتور) کمتر از ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد (۱۰٪ حد نصاب معاملات کوچک)، در اینصورت الزامی به درج شماره اقتصادی خریدار بر روی صورتحساب نمی باشد و می توان فروش های مذکور را به صورت تجمیعی و در قسمت "معاملات کمتر از ۱۰٪ مبلغ حد نصاب" درسامانه معاملات فصلی وارد نمود عدم درج شماره اقتصادی خریدار بر روی صورتحسابهای مذکور در شمول جرائم متعلقه نخواهد بود .
- ب)** در صورتیکه خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری کند چنانچه فروشنده، مشخصات خریدار و موضوع مورد معامله را ظرف مهلت یک ماه از زمان انجام معامله در فهرست امتناع تکمیل و به اداره امور مالیاتی اعلام نماید، مشمول جریمه تخلف از این بابت نخواهد بود، در غیراینصورت طرفین معامله متضامناً مسئول خواهند بود .

صفر تا صد مالیات

-موارد تکمیل و ارسال شده در فرم امتناع دستورالعمل اجرایی ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم نیازی به تکمیل و ارسال مجدد در فهرست فروش ندارد.

-فرم امتناع فقط مخصوص فروش کالا یا خدمات به خریداران می باشد که از ارائه شماره اقتصادی خود به فروشنده خودداری نموده اند و توسط فروشنده تکمیل و ارسال می گردد.

نمونه مورد قبول فاکتور فروش

طبق اعلام سازمان امور مالیاتی کلیه فعالان اقتصادی باید تمامی صورتحسابهای خرید و فروش خود را طبق نمونه طراحی شده ارائه نمایند. نکته مهم در این نمونه فاکتور درج کامل اطلاعات از جمله مشخصات هویتی، مشخصات قانونی مانند شماره اقتصادی یا شناسه ملی ، کد پستی ، آدرس دقیق خریدار و فروشنده و اعمال مالیات و عوارض بعد از تخفیف می باشد. معمولاً سؤالی که در بین فعالان تجاری مطرح می شود این است که چگونه حوزه مالیاتی خیلی سریع به مغایرت اطلاعات دست پیدا می کند. پاسخ کاملاً مشخص است. آدرس درج شده در فاکتور بتا آدرس ثبت شده در پرونده تطابق ندارد و موقع ارسال در سامانه خرید و فروش به صورت کد خطا برای کارشناس مالیاتی مشخص می گردد. برای آشنایی بیشتر نمونه رسمی و مورد تایید به شرح تصویر زیر ملاحظه فرمایید.

نمونه ۱		صورتحساب فروش کالا و خدمات				شماره سریال					
						تاریخ					
مشخصات فروشنده											
نام شخص حقیقی و حقوقی:		شماره اقتصادی		شماره ثبت/شماره ش							
نشانی کامل: استان:		کد پستی ۱۰ رقمی		شهر:							
نشانی:		شماره تلفن / تمایز:									
مشخصات خریدار											
نام شخص حقیقی و حقوقی:		شماره اقتصادی		شماره ثبت/شماره ش							
نشانی کامل: استان:		کد پستی ۱۰ رقمی		شهر:							
نشانی:		شماره تلفن/ تمایز:									
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله											
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	تعداد/ مقدار	واحد اندازه گیری	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف (ریال)	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مالیات و عوارض (ریال)	جمع مبلغ کل بعلاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)	
		توجه محاسبه بر اساس شماره ستون			(۶ - ۴)			(۷-۸)	نرخ مالیات و عوارض	(۹ + ۱۰)	
1											
2											
3											
4											
شرایط و نحوه فروش							<input type="checkbox"/> نقدی <input type="checkbox"/> غیر نقدی				
توضیحات:											
مهر و امضاء فروشنده							مهر و امضاء خریدار				

کنترل های مربوط به فاکتور فروش

از مهمترین مسائلی که حوزه مالیاتی در بررسی فاکتورها مورد توجه قرار می دهد، صحت شماره سریال می باشد. بدین صورت که اولاً شماره سریال باید چاپی بوده و به هیچ عنوان شماره دستی در اکسل یا فرم نوشتاری فاکتور مورد قبول نیست. دوم اینکه حتما تقدم و تاخر فاکتور با توجه شماره سریال رعایت شود. منظور این است که مثلاً شماره ۲۲۲ در تاریخ ۷/۳۰ ثبت شده دیگر نباید شماره ۲۲۳ تاریخ ۷/۲۹ را نشان دهد و حتما می بایست تاریخ بعد از ۷/۳۰ در شماره ۲۲۳ نشان داده شود. نکته مهم بعدی و شاید سوال بیشتر مودیان درج مهر در فاکتور فروش است. در این خصوص نظر کارشناس مالیاتی مبنی بر درج مهر به این صورت است که حتماً الزامی برای ممهور کردن وجود ندارد زیرا مشخصات کامل خریدار و فروشنده به همراه شماره سریال قابل قبول می باشد.

فاکتور فروش فقط یک صفحه است

یک نکته مهم دیگر در خصوص فاکتور ها، اشتباهاتی است که از جانب حسابداران رخ می دهد. معمولاً اگر تعداد سطرها بیش از ۷ ردیف باشد در نرم افزار حسابداری فاکتور ۲ صفحه ای می شود که حسابدار بدون توجه به این مشکل اقدام به پرینت فاکتور می نماید. در اینجا کارشناس مالیاتی فاکتور را باطل می نماید. زیرا صفحات غیر از صفحه اصلی قابلیت دخل و تصرف در نوع کالا و نرخ و مبلغ خواهد داشت و لزوماً موید فاکتور اصلی نمی باشد.

آیا خدمات هم فاکتور فروش دارند؟

یکی از ابهامات اساسی در خصوص صدور یا عدم صدور صورتحساب فروش خدمات است. فرض اشتباه برخی از مودیانی که در حوزه خدمات فعال هستند عدم لحاظ نمودن خدمات به عنوان یک کالا است، اشتباه اینجاست که گرچه خدمات کالا محسوب نمی شود ولی ارائه خدمات نوع فعالیت اقتصادی است که با طرف مقابل نوعی معامله به حساب می آید و لذا به عنوان یک رویداد درآمدزا تلقی گردد. از نظر حوزه مالیاتی می بایست شرح خدمات همانند شرح کالا در صورتحساب نمونه مصوب شده درج و ارائه گردد.

فاکتور فروش مشاغل پر تراکنش

شرکت های بزرگ و کلان که گردش مالی بسیار زیادی دارند و گاهی ممکن است مثلاً به ۶۰۰۰ مورد معامله در سال برسد جهت آرایه گزارشات معاملات فصلی جهت وارد کردن تک تک اطلاعات با مشکل مواجه خواهند شد به همین دلیل حسابداران چنین شرکت هایی باید گزارشات مربوط به خرید و فروش خود را به اکسل منتقل کنند و سپس اطلاعات اکسل را به صورت آنلاین در سامانه امور مالیاتی آپلود نمایند به این صورت کل اطلاعات وارد سامانه شده و سپس تایید و نهایی میشود.

فروشنده گانی که به ما کد نمی دهند

مطابق شرایط و ضوابط و قوانین مالیاتی کشور اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف هستند در هنگام خرید اطلاعات کد اقتصادی یا شناسه ملی خریدار را دریافت کنند و در گزارشات فصلی خود مبلغ با ذکر نام خریدار و کد اقتصادی را در سامانه گزارشات فصلی ۱۶۹ مکرر وارد کنند. در واقع مجاز به خرید از اشخاصی که از دادن کد اقتصادی امتناع می ورزند نمی باشند. در صورتی که مبلغ صورتحساب از مبلغ ۱۳،۹۰۰،۰۰۰ ریال کمتر باشد به صورت سر جمع میتوان وارد نمود در غیر اینصورت قابل آرایه در صورت معاملات فصلی نمی باشد.

فاکتور خرید چگونه باعث افزایش اعتبار برای شما میشود

هر خریدی که شما انجام میدهید و در قبال آن فاکتور دریافت می نمایید در صورتی که همراه ارزش افزوده باشد به عبارتی مبلغی تحت عنوان ارزش افزوده از شما مطالبه شده باشد و پرداخت نموده باشید مبلغ مذکور تحت عنوان اعتبار مالیاتی برای شما در نظر گرفته خواهد شد.

صفر تا صد مالیات

برای مثال خرید موادخام به مبلغ ۴۵۰ ریال به صورت زیر ثبت میشود

خرید(بدهکار) ۴۵۰

ارزش افزوده(اعتبارمالیاتی) ۴۰,۵

حسابهای پرداختی (بستانکار) ۴۹۰,۵

هزینه های جاری نوعی خرید محسوب میشود

هزینه هایی که تحت عنوان هزینه های عمومی، توزیع و فروش وجود دارند جز هزینه های جاری هستند. ممکن است در انجام و پرداخت هزینه های مذکور مبلغی تحت عنوان ارزش افزوده از شما اخذ گردد. در این حالت شما بابت ثبت حساب مجاز هستید مبلغ ارزش افزوده را جداگانه شناسایی کرده و به عنوان اعتبار مالیاتی خودتان در نظر بگیرید و در اظهارنامه ارزش افزوده و گزارشات فصلی مبلغ را وارد و ثبت نمایید.

خرید خدمت

ممکن است در طی انجام عملیات مرتبط شرکت نیاز به ارائه خدمات از جانب شخص یا شرکتی باشیم در این صورت درخواست خدمت کرده ، قرارداد میندیم یا صورتحساب انجام خدمت را دریافت میکنیم. صورتحساب خدمات به طور کلی مانند فاکتور خرید است و به همان صورت که با فاکتور خرید به جهت ثبت و پرداخت عمل میشود با صورتحساب انجام خدمات نیز همانگونه برخورد میشود.

خریدهای قابل قبول

مطابق ماده ۱۴۷ تا ۱۵۳ قانون مالیات های مستقیم هزینه هایی که از نظر سازمان امور مالیاتی مورد قبول هستند و در هزینه های برگشتی لحاظ نمیشوند دارای ویژگی های زیر می باشند:

- (۱) مبلغ خرید کالا یا خدمات
- (۲) مبلغ هزینه های برق آب سوخت و.... کارخانه یا محل شرکت. همچنین هزینه اجاره محل کارخانه
- (۳) هزینه مطالبات مشکوک الوصول چنانچه مربوط به شرکت باشد و دلایل کافی جهت لاوصول بودن مبلغ ارائه گردد.
- (۴) هزینه های مربوط به حقوق و دستمزد کارکنان.
- (۵) هزینه مربوط به کرایه بار و حمل و نقل با داشتن بارنامه.
- (۶) حق الزحمه های پرداختی متناسب با انجام کار شده از قبیل حق العمل دلالی ، حق الوکاله، حق المشاوره حق حضور- هزینه های حسابرسی و خدمات مالی و اداری و بازرسی ، هزینه های نرم افزاری ، طراحی و استقرار سیستم های مورد نیاز ، سایر هزینه های کارشناسی در ارتباط با فعالیت موسسه و حق الزحمه بازرسی قانونی
- (۷) سود کارمزدی که برای انجام دادن عملیات موسسه با بانکها ، صندوق تعاون و همچنین موسسات اعتباری غیر بانکی مجاز پرداخت شده یا تخصیص یافته باشد.
- (۸) و.....

اطلاعات قابل ارائه در خصوص سامانه ماده قراردادهای

صفر تا صد مالیات

جهت ارایه قرارداد های خود در سامانه گزارشات فصلی ماده ۱۶۹ مکرر پس از ورود به سامانه از طریق وارد کردن کد کاربری و رمز عبور به بخش "ثبت صورت پرداخت قرارداد" وارد شوید. رکورد جدید را ایجاد نمایید. در فرم پیش رو که نمونه آن در ذیل این صفحه آمده است. اطلاعات مربوطه را باید وارد نمایید مانند حقیقی یا حقوقی بودن طرف قرارداد، نوع قرارداد که آیا عادی است یا طرف حساب شخص خارجی می باشد همچنین تاریخ و شماره قرارداد نیاز می باشد. پس از آن مبلغ کل قرارداد و مبلغ پرداخت شده به همراه ارزش افزوده را باید وارد و تایید نمایید. ارزش افزوده این بخش به عنوان اعتبار مالیاتی شما در نظر گرفته میشود.

The screenshot shows a web form for recording contract payments. Key fields highlighted with red boxes and orange arrows include:

- تاریخ قرارداد:** Contract Date (12/12)
- شماره قرارداد:** Contract Number
- مبلغ ناخالص پرداختی:** Gross Payment Amount
- مبلغ پرداختی بابت این قرارداد:** Payment Amount for this Contract
- ارزش افزوده:** Value Added Tax

قراردادهای مشاوره و حق التدریس

یک نمونه از قرارداد مشاوره جهت رویت در زیر آمده است

بسمه تعالی

قرارداد انجام کار

قرارداد حاضر بین
 که منبع در این قرارداد کارگزار نامیده می شود : از سوی دیگر به شرح زیر در تاریخ
 که منبع در این قرارداد کارفرما نامیده می شود از یک سو و آقای
 منعقد می گردد .

- ۱- مشخصات کارفرما: اداره
 - ۲- مشخصات کارگزار: نام و نام خانوادگی
 - ۳- آدرس کارگزار
- به نمایندگی مسئول
 فرزند ش.ش.ت محل صدور

تلفن :

۴- مدت قرارداد از تاریخ تا تاریخ به مدت

۵- موضوع قرارداد :

۶- اجرت قرارداد : در ازای انجام موضوع قرارداد مبلغ
ریال اجرت متعلقه به قرارداد به عنوان : حق الزحمه □ حق التدریس □
حق التحقیق □ حق المشاوره □
از طرف کارفرما به کارگزار پرداخت می گردد .

۷- نحوه پرداخت : مبلغ موضوع قرارداد در سه مقطع و به ازاء هر مقطع
ریال در پایان هر ماه با تأیید کارگزار و ناظر پرداخت می گردد .

تبصره : با توجه به نوع کار و برآورد ساعتی و ریالی جهت تهیه اطلاعات مذکور (حسب ضمیمه پیوست)، کارگزار موظف است در پایان هر ماه
از شروع قرارداد (۷۰) مورد از اطلاعات مذکور در ماده (۵) قرارداد را ارائه نماید ، در غیر این صورت به ازاء هر مورد مبلغ () ریال از
حق الزحمه مذکور در ماه (۷) قرارداد کسر خواهد شد .

۸- کارگزار موظف است کلیه کار های مربوط به انجام کار را با دقت و کوشش و تعهد و مسئولیت انجام داده و نسبت به اهتمام در کار نهایت
سعی را مبذول داشته و شرط امانت را نیز رعایت نماید .

۹- در صورت بروز هر گونه اختلاف مرجع رسیدگی و حل اختلاف می باشد .

۱۰- در صورت بروز هر گونه خسارت به اموال سپاه از سوی کارگزار در حین انجام کار مسئولیت ناشی از آن به عهده کارگزار خواهد بود و باید
جبران نماید .

۱۱- نحوه فسخ قرارداد طبق توافق طرفین می باشد .

۱۲- کسورات قانونی این قرارداد به عهده کارگزار است .

۱۳- نحوه انجام کار :

- به عنایت به لزوم تحویل آماری اطلاعات درخواستی موضوع قرارداد برابر ماده ۷ و به صورت پروژه ای ، زمان انجام کار به صورت روزانه
منوط به ساعت خاص نبوده و در اختیار کارگزار می باشد .

- هزینه ایاب و ذهاب به مراکز داخل و خارج از سپاه و سایر هزینه ها از قبیل غذا و به عهده کارگزار است .

- کارفرما صرفاً در زمینه تامین لوازم اداری (از قبیل کاغذ ، کاور ، زونکن و...)، ارائه مشاوره و انجام برخی از مکاتبات در خصوص موضوع قرارداد
متعهد می باشد .

۱۴- ناظر قرارداد آقای می باشد که کارگزار موظف است گزارش عملکرد خود را در پایان هر ماه به ایشان ارائه نماید .

۱۵- این قرارداد در ۱۴ ماده در تاریخ در نسخه تهیه و به امضای طرفین قرارداد رسید که از اعتبار و حکم واحدی برخوردار هستند .

نام و امضاء کارگزار

نام و امضاء ناظر

نام و امضاء کارفرما

تاریخ قرارداد ملاک لحاظ شدن دوره است

برای ثبت قرارداد های خود در سامانه باید قرارداد های مربوط به آن فصل نیز ارایه شود. ملاک ثبت قرارداد تاریخ قرارداد می باشد که در واقع در چه تاریخی به ثبت رسیده است در همان تاریخ نیز در سامانه ثبت میگردد.

قراردادهای فروش

هرگونه قرارداد در خصوص فروش کالا یا ارائه خدمات با اشخاص حقیقی یا حقوقی و یا هرگونه انجام عملیات که منجر به کسب درآمد در واحد تجاری قلمداد شود به عنوان قرارداد فروش در گزارشات فصلی در نظر گرفته میشود.

نحوه آنلاین شدن

جهت ارسال گزارشات فصلی به صورت آنلاین باید ابتدا وارد سایت امور مالیاتی به آدرس www.tax.gov.ir شوید و در قسمت گزارشات فصلی "ارسال گزارشات فصلی" را کلیک کنید و توسط کدکاربری و رمز عبور وارد شوید.

نحوه اصلاح اطلاعات ثبت شده

در صورتی که بخواهید اطلاعات ارسال شده را به هر دلیلی مانند از قلم افتادن یک فاکتور یا اشتباه در ثبت مبلغ یکی از فروش ها یا خرید ها اصلاح نمایید مجددا وارد سامانه شوید. از قسمت لیست فروش یا خرید هر کدام از رکوردهای ارسالی که مد نظر شماست را پیدا کرده دوبار بر روی آن کلیک کنید. توجه داشته باشید امکان اصلاح هر رکورد فقط یک مرتبه می باشد و اگر فاکتوری از قلم افتاده باید رکورد جدید ایجاد گردد.



برای مشاهده جزئیات گزارش، روی ردیف مربوطه دو بار کلیک نمایید. **دو بار بر رکورد مورد نظر کلیک کنید**

ردیف	نام	فصل	سال	وضعیت	کد رهگیری	کد افزایی	شناسه ملی	کاربر ثبت کننده	روش ایجاد رکورد
1		بایز	1394	ثبت نهایی	25318491228	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
2		بایز	1394	ثبت نهایی	289313533037	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
3		تابستان	1394	ثبت نهایی	26313321053	-	10260254675	10260254675037	غیر پرخط(offline)
4		بهار	1394	ثبت نهایی	2130544065	-	10260254675	10260254675037	غیر پرخط(offline)
5		زمستان	1391	ثبت نهایی	295019102343	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
6		زمستان	1393	ثبت نهایی	217711163418	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
7		بایز	1393	ثبت نهایی	28431331929	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
8		تابستان	1393	ثبت نهایی	23101257718	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
9		بهار	1393	ثبت نهایی	28631333737	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
10		زمستان	1392	ثبت نهایی	278714314590	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)
11		بایز	1391	ثبت نهایی	21971933354	-	10260254675	10260254675037	پرخط(online)

در صفحه ایجاد شده میتونید مبلغ را اصلاح کرده و ویرایش کنید. به این صورت

سال: 1394 فصل: بهار تاریخ ثبت: 1394/10/23

اطلاعات کمتر از 10٪ مبلغ حد ضمانت‌های ثبت مجموع لایحه‌های با مبلغ هر فاکتور کمتر از 13,900,000 ریال برای سال 94 و 12,000,000 ریال برای سال 93 و 8,800,000 ریال برای سال 92 و 6,700,000 ریال برای سال 91 از این گزینه استفاده نمود

اطلاعات خریدار

نوع شخصیت: حقوقی
نوع خریدار: عادی

نام شرکت/نام خواننده: []
کد پستی(10 رقم): []
شماره اقتصادی(12 رقم): []
شماره شناسنامه ملی: []
شماره ثبت: []
شماره شناسنامه ملی: []
شماره ثبت: []
شماره شناسنامه ملی: []
شماره ثبت: []

اطلاعات فروش

شرح کالا/خدمات: []
نوع کالا/خدمات: []
مبلغ قابل: 32,750,000
مبلغ ارزش افزوده: 1,965,000
مبلغ کل: 35,697,500

تیک ویرایش موافقم را بزنید

در نهایت ثبت را بزنید

بعد از اصلاح

سال: 1394 فصل: بهار تاریخ ثبت: 1394/10/23

اطلاعات کمتر از 10٪ مبلغ حد ضمانت‌های ثبت مجموع لایحه‌های با مبلغ هر فاکتور کمتر از 13,900,000 ریال برای سال 94 و 12,000,000 ریال برای سال 93 و 8,800,000 ریال برای سال 92 و 6,700,000 ریال برای سال 91 از این گزینه استفاده نمود

اطلاعات خریدار

نوع شخصیت: حقوقی
نوع خریدار: عادی

نام شرکت/نام خواننده: []
کد پستی(10 رقم): []
شماره اقتصادی(12 رقم): []
شماره شناسنامه ملی: []
شماره ثبت: []
شماره شناسنامه ملی: []
شماره ثبت: []
شماره شناسنامه ملی: []
شماره ثبت: []

اطلاعات فروش

شرح کالا/خدمات: []
نوع کالا/خدمات: []
مبلغ قابل: 29,250,000
مبلغ ارزش افزوده: 1,755,000
مبلغ کل: 31,882,500

تیک ویرایش موافقم را بزنید

در نهایت ثبت را بزنید

حالت دوم اینست که رکورد جدید ایجاد کنید و فاکتور جا مانده را ثبت کنید. به صورتی که قبلاً توضیح داده شده.

خرید و فروش آفلاین

جهت ارائه گزارش فصلی به صورت آفلاین باید وارد سایت اداره دارایی به نشانی www.tax.gov.ir بشوید و از قسمت گزارشات فصلی ماده ۱۶۹ نرم افزار مربوطه به نام TTMS را دانلود کنید. سپس نصب کنید و وارد شوید.

به صورت نشان داده شده اطلاعات مربوط به پرداخت قراردادها و خرید و فروش را میتونید ثبت کنید.

صفر تا صد مالیات

ورود به سامانه بر خط (online)

نام کاربری:

کلمه عبور:

14f551

تصویر امنیتی را وارد نمایید:

ورود

سپس با ایجاد رکورد جدید سطر ایجاد کنید. نام فصل مورد نظر را انتخاب و ثبت کنید.

وزارت امور اقتصاد و دارایی
سازمان امور مالیات کتتور

سامانه الکترونیکی ارسال صورت معاملات مودیان مالیاتی

صفحه اصلی ابزار

ابزار ثبت گزارش فروش

پس از تکمیل گزارش، اطلاعات را "ثبت نهایی" نموده از سیستم کد رهگیری دریافت نمایید؛ در غیر این صورت به منزله عدم ارسال تلقی می گردد!

اطلاعات فروشنده

شماره ثبت: 4315	شماره اقتصادی: 411174116531
نام شرکت/بناگاه اقتصادی: ...	نام مودی اصلی: ...
شماره تلفن / نامار: 35721121 - 35722626	کد پستی: 8159485176

سال: 1394

فصل: ...

بهار یا پاییز یا وارد کنید

جمع کل سنوات مبلغ (برگشتی):
جمع کل عوارض ارزش افزوده (برگشتی):
جمع کل مالیات بر ارزش افزوده (برگشتی):
جمع کل (برگشتی):

جمع کل سنوات مبلغ (عادی):
جمع کل عوارض ارزش افزوده (عادی):
جمع کل مالیات بر ارزش افزوده (عادی):
جمع کل (عادی):

توجه: در صورتی که پس از کلیک روی دکمه ثبت نهایی صفحه ای برای شما باز نشده است موارد زیر را بررسی نمایید:

(1) در صورتی از مرورگر اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer) استفاده می نمایند از منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کرده سپس از سربرگ Privacy قسمت pop-up blocker جک مارک Turn on Pop-up Blocker را بردارند.
(2) در صورتی که از مرورگر فایرفاکس (Mozilla Firefox) استفاده می نمایند از منوی Tools گزینه Option را انتخاب نموده سپس سربرگ Content را انتخاب نموده و جک مارک Block pop-up window را بردارند.
(3) در صورتی که از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) استفاده می نمایند آدرس: chrome://settings/content/ را در نوار آدرس (Address bar) وارد نمایند. در پنجره ای که باز می شود از بخش Pop-ups گزینه Allow all sites to show pop-ups را انتخاب نمایند.

کلید ثبت را بزنید

بازگشت ثبت ثبت و جدید

سپس بر سطر ایجاد شده دوبار کلیک کنید تا باز شود بر ایجاد رکورد جدید که بزنید میتوانید فاکتور های خود را برای هر مشتری ثبت کنید . (ثبت فروش)

ابزار ثبت گزارش فروش

پس از تکمیل گزارش، اطلاعات را "ثبت نهایی" نموده و از سیستم کد رهگیری دریافت نمایید؛ در غیر این صورت به منزله عدم ارسال تلمبی می گردد!

شماره اقتصادی: 411174116531 نام موید اصلی: محمد کریم کریمی گلبانگانی کد پستی: 8159485176	شماره ثبت: 4315 نام شرکت/مناگاه اقتصادی: شماره تلفن / شماره: 35721121 - 35722626
--	--

سال: 1394 فصل: زمستان

جمع کل ستون مبلغ (عادی): جمع کل عوارض ارزش افزوده (عادی): جمع کل مالیات بر ارزش افزوده (عادی): جمع کل (عادی):	جمع کل ستون مبلغ (برگشتی): جمع کل عوارض ارزش افزوده (برگشتی): جمع کل مالیات بر ارزش افزوده (برگشتی): جمع کل (برگشتی):
--	--

ثبت رکورد را بزینید تمام فاکتورهای فروش خود را ثبت کنید

ثبت رکورد جدید نمایش جزئیات حذف کامل گزارش ثبت نهایی

نحوه : در صورتی که پس از کلیک روی دکمه ثبت نهایی صفحه ای برای شما باز نشده است موارد زیر را بررسی نمایید:

(1) در صورتی از مرورگر اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کرده سپس از سربرگ Privacy قسمت pop-up blocker جک مارک Turn on Pop-up Blocker را برطرف نماید.
(2) در صورتی که از مرورگر فایرفاکس (Mozilla Firefox) استفاده می نماید از منوی Tools گزینه Option را انتخاب نموده سپس سربرگ Content را انتخاب نموده و جک مارک Block pop-up window را برطرف نماید.
(3) در صورتی که از مرورگر گوگل کروم (Google Chrome) استفاده می نماید آدرس chrome://settings/content را در نوار آدرس (Address bar) وارد نماید. در پنجره ای که باز می شود از بخش Pop-ups گزینه Allow all sites to show pop-ups را انتخاب نماید.

بازگشت ثبت و جدید ثبت

بعد از ثبت کلیه اطلاعات ثبت نهایی را بزینید و رقم را تایید کنید و بعد به سراغ اطلاعات خرید و در صورت وجود پرداخت قرارداد و امتناع بروید. به همین شیوه در آنجا نیز عمل نمایید.

گزارش عدم فعالیت چیست؟

در صورتی که عدم فعالیت دارید می‌توانید مراتب را به سازمان اعلام نمایید. عدم فعالیت مربوط به گذشته است و نه آینده و شما ۴ ماه بعد از گذشت سال مالی فرصت دارید تا عدم فعالیت در آن سال را کتبا اعلام کنید در غیر اینصورت عدم فعالیت از شما پذیرفته نیست. باید برای همان سال اظهارنامه عدم فعالیت پر کنید و دفاتر خود را تحویل دهید. عدم فعالیت به منزله عدم وجود هرگونه درآمد و هزینه در واحد تجاری می باشد.

نحوه تطبیق گزارش فصلی با ارزش افزوده چگونه است؟

بعد از تایید نهایی اظهارنامه ارزش افزوده در سامانه امور مالیاتی باید هنگام ارسال گزارش فصلی بسیار دقت داشته باشید و با اظهارنامه ارزش افزوده کنترل نمایید و مطابقت دهید به صورتی که مبلغ مشمول ارزش افزوده ابرازی در گزارشات فصلی دقیقا برابر با مبلغ ارزش افزوده در اظهارنامه باشد (A) و هیچگونه مغایرتی بین این دو رقم وجود نداشته باشد. همچنین مبلغ مربوط به خرید و فروش نیز باید یکی باشد (B). در صورت مغایرت دوباره جمع فاکتورها را کنترل کنید و از درستی جمع خود اطمینان حاصل کنید. چنانچه مبلغ ارزش افزوده را اشتباه ثبت کرده اید اظهارنامه را می‌توانید برای یکبار ویرایش کنید اما اگر اشتباه مربوط به گزارش فصلی است رقم را اصلاح کنید.

جدول 1: اطلاعات مربوط به فروش و صادرات کالاها و خدمات				
کد	شرح	بهای کالاها و خدمات فروخته/ صادر شده (ریال)	مالیات متعلقه (ریال)	عوارض متعلقه (ریال)
1	فروش کالاها و خدمات مشمول	251,238,000	15,074,280	7,537,140
2	فروش کالاها و خدمات معاف			
3	صادرات کالاها و خدمات (معاف و غیرمعاف)			
4	جمع فروش و صادرات و مالیات و عوارض این دوره:	251,238,000	15,074,280	7,537,140
جدول 2: اطلاعات مربوط به خرید و واردات کالاها و خدمات				
کد	شرح	بهای کالاها و خدمات خریداری/ وارد شده (ریال)	مالیات پرداخت شده (ریال)	عوارض پرداخت شده (ریال)
1	خرید کالاها و خدمات مشمول با پرداخت مالیات و عوارض	80,331,667	4,819,900	2,409,950
2	خرید کالاها و خدمات معاف کالاها و خدمات مشمول، بدون پرداخت مالیات و عوارض	38,376,400		
3	واردات کالاهای مشمول			
4	واردات کالاها و خدمات معاف			
5	جمع خرید و واردات و مالیات و عوارض این دوره	118,708,067	4,819,900	2,409,950
جدول 3: محاسبه مانده مالیات و عوارض پرداختی قابل کسر با استرداد				
کد	شرح	مالیات پرداخت شده (ریال)	عوارض پرداخت شده (ریال)	

در واقع جمع فروش کالا و خدمات مشمول و معاف باید برابر با جمع فروش گزارشات فصلی و جمع خرید کالا و خدمات مشمول و معاف برابر با جمع خرید گزارشات فصلی باشد.

