

## فصل ۳

آیین نامه ها و دستورالعمل ها

### ماده ۱۸

اشخاص حقوقی و مشمولین بند (الف) ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند صورت‌های مالی نهایی خود را با رعایت آخرین استاندارد حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذی‌صلاح تهیه و تنظیم نمایند.

**تبصره:** در مواردی که فرم اظهارنامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مؤدیان گذارده می‌شود، حاوی فرم صورت‌های مالی نیز باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تسلیم این فرم‌ها، ملزم به تسلیم صورت‌های مالی جداگانه که خود برای مؤسسه متبوع تهیه نموده‌اند، نخواهند بود، لیکن می‌توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر، علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهارنامه مزبور، نسخه‌ای در صورت‌های مالی و ضائم مربوط را نیز همراه اظهارنامه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

### ماده ۱۹

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

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

## موارد رد دفاتر

### ماده ۲۰

تخلف از تکالیف مقرر در این آیین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد:

- ۱ در صورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲ عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.
- ۴ ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
- ۵ تراشیدن، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده.
- ۶ جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوءاستفاده.
- ۷ بستنکار شدن حساب‌های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب‌های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستنکار شدن حساب‌های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب‌ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.

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

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

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

۱۱ در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم استفاده ننمایند.

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

۱۳ عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمب شده هرچند تکمیل نشده.

۱۴ استفاده از دفاتر ثبت و پلمب شده سال‌های قبل (با توجه به مقررات ماده ۳ این آیین‌نامه)

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

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

تبصره - در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.

## ماده ۲۱

هیئت سه نفری حساب‌رسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم، در مواردی که با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، می‌توانند نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

## تضمین

### ماده ۲۶

مسئولین تنخواه‌گردان درقبال وجه در اختیار و در راستای افزایش سیستم کنترل‌های داخلی حسابداری مکلف هستند، معادل یک برابر و نیم یا حسب مورد میانگین وجوه در اختیار، تضمین کافی واگذار نمایند.

### ماده ۲۷

اسناد تضمینی دریافت شده از مسئولین تنخواه‌گردان نزد شرکت باقی خواهد ماند و با تسویه حساب کامل وجوه در اختیار و انقضای این مسئولیت و همچنین در صورت نداشتن تعهدات به

اشخاص ثالث در چارچوب امور محوله، عیناً به آنان مسترد خواهد شد.

## سایر موارد

### ماده ۲۸

هرگاه مسئول تنخواه گردان تغییر نماید و یا به مرخصی اعزام گردد، شخص دیگری از طرف مسئول تنخواه گردان کتبا تعیین و وجوه باقیمانده و اسناد هزینه طی صورت مجلس به متصدی جدید تحویل داده می شود و رونوشتی از آن با ذکر مبلغ باقیمانده تنخواه گردان و جمع صورت مخارج که مجموعاً برابر مبلغ تنخواه گردان می باشد جهت امور مالی ارسال می گردد.

### ماده ۳۲

امور مالی موظف خواهد بود تنخواه گردان های شرکت را در پایان هر ماه یکبار مورد بررسی قرار داده و در مورد کیفیت و نوع هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان و همچنین نحوه فعالیت و عملکرد آنها گزارشی به مدیرعامل بدهد. گزارش مذکور باید حاوی پیشنهادات لازم در مورد کاهش مبلغ تنخواه گردان هایی که فعالیتشان قابل توجه نیست، باشد.

### ماده ۳۳

تخطی از این آیین نامه از سوی مسئولین تنخواه گردان طبق مقررات تنبیهات مندرج در آیین نامه اداری استخدامی (آیین نامه انضباط کار) برخورد خواهد شد. این آیین نامه در ۳۳ ماده و ۶ تبصره تهیه و تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۳/۰۹/۱۲ به تصویب مجمع عمومی شرکت ..... رسیده و هیئت مدیره از تاریخ تصویب مکلف به اجرای آن می باشد. آیین نامه تنخواه گردان در هر شرکت به صورت داخلی تنظیم می گردد اما از قواعد کلی تبعیت می کند به همین دلیل دارای تعداد ماده های متفاوتی است.

## مالیات بر ارزش افزوده

### هدف

تسهیل اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱.

### دامنه کاربرد

کلیه اشخاص حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات های مستقیم که به انجام معاملات و هر نوع فعالیت اقتصادی مبادرت می نمایند و کلیه اشخاص حقوقی که در دامنه شمول قانون مالیات های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده قرار می گیرند.

### مراجع

قانون مالیات های مستقیم

دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر

آیین نامه اصلاحی مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم (آیین نامه تحریر دفاتر)

قانون مالیات بر ارزش افزوده

قانون مبارزه با پول شویی

قانون ارتقاء سلامت نظام اداری

■ سایر قوانین مربوط

### ■ کارت اقتصادی

کارتی است حداقل شامل نام و شماره اقتصادی که در اجرای مفاد ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم از طرف سازمان امور مالیاتی کشور صادر و حسب مورد در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی قرار داده می‌شود.

### ■ شماره اقتصادی

شماره منحصر به فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقیقی و حقوقی اختصاص داده می‌شود.

### ■ صورت حساب

منظور صورت حساب نمونه اعلام شده در اجرای ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم است.

### ■ اشخاص حقیقی

منظور از اشخاص حقیقی، کلیه اشخاص حقیقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشند که حسب مورد به انجام هر نوع معامله و فعالیت اقتصادی مبادرت می‌نمایند.

### ■ اشخاص حقوقی

منظور از اشخاص حقوقی، کلیه اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد.

### ■ مصرف کننده نهایی

منظور از مصرف کننده نهایی، شخص حقیقی است که کالا یا خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری نموده و از آن برای عرضه کالا و خدمات به دیگران استفاده نمی‌نماید.

### ■ قانون

ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم سازمان امور مالیاتی کشور: به منظور تسهیل در تشخیص درآمد مؤدیان مالیاتی کاربرد وسایل و روش‌ها و صورت حساب‌ها و فرم‌هایی را جهت نگاهداری حساب برای هر گروه از مؤدیان تشخیص و مراتب را تا آخر دی ماه هر سال در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار آگهی می‌نماید و مؤدیان از اول فروردین سال بعد مکلف به رعایت آنها می‌باشند. عدم رعایت موارد مذکور در مورد مؤدیانی که مکلف به نگاهداری دفاتر قانونی هستند موجب بی‌اعتباری دفاتر مربوط خواهد بود و در مورد سایر مؤدیان موجب تعلق جریمه‌ای معادل بیست درصد مالیات منبع مربوط می‌باشد.

به سازمان امور مالیاتی کشور اجازه داده می‌شود برای اشخاص حقیقی و حقوقی کارت اقتصادی شامل شماره اقتصادی صادر کند. اشخاص حقیقی و حقوقی که حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور موظف به اخذ کارت اقتصادی می‌شوند مکلف اند بر اساس دستورالعمل مربوطه، برای انجام دادن معاملات خود صورت حساب صادر و شماره اقتصادی مربوط را در صورت حساب‌ها و فرم‌ها و اوراق مربوط درج نموده و فهرست معاملات خود را به سازمان امور مالیاتی کشور تسلیم کنند.

## اشخاص مکلف به ثبت نام و اخذ کارت اقتصادی

- کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی مشمول قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده.
- در مورد اشخاص حقیقی که از لحاظ مالیاتی واحدهای شغلی متعدد و مستقلی دارند، طبق مقررات مکلف‌اند برای هر محل شغلی، شماره اقتصادی دریافت نمایند.
- در اجرای ماده ۱۰۷ قانون برنامه پنج‌ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران برای شرکای شرکت مدنی موضوع تبصره ۳ ماده ۱۰۰ و یا مشارکت‌های موضوع تبصره ماده ۱۰۱ قانون مالیات‌های مستقیم یک شماره اقتصادی صادر می‌شود.

## نحوه ثبت نام و درخواست کارت اقتصادی

- اشخاص حقیقی و حقوقی مکلف‌اند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌نماید به سامانه ثبت نام مؤدیان و تخصیص شماره اقتصادی به نشانی [www.tax.gov.ir](http://www.tax.gov.ir) مراجعه و نسبت به ثبت نام و درخواست شماره اقتصادی اقدام نمایند.
- اشخاص حقیقی و حقوقی که به موجب این دستورالعمل ملزم به اخذ کارت اقتصادی گردیده‌اند مکلف‌اند هر گونه تغییرات از جمله انحلال، تغییر نام، تغییر شغل، تغییر نشانی و یا سایر موارد را حسب مورد حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ تغییرات مذکور، از طریق درگاه موصوف به سازمان امور مالیاتی مربوط اعلام نمایند. در غیر این صورت هرگونه مسئولیت ناشی از آن به عهده دارنده کارت می‌باشد.
- اشخاص حقیقی و حقوقی تا پایان زمان مهلت تعیین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور برای دریافت و به‌کارگیری شماره اقتصادی بایستی حسب مورد از شماره ملی یا شناسه ملی به عنوان شماره اقتصادی استفاده نمایند.

## تکالیف دارندگان کارت اقتصادی

- اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ برای عرضه و فروش کالا و خدمات از صورت حساب فروش کالا به شرح فرم نمونه موضوع ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم استفاده نمایند و در صورت حساب‌های صادره، شماره اقتصادی خود را چاپ و شماره اقتصادی خریدار را درج نمایند. درج شماره اقتصادی فروشنده با استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری یا صندوق‌های فروش در صورت حساب فروش صادره به منزله چاپ تلقی می‌شود.
- تبصره: اشخاص حقیقی و حقوقی، مکلف‌اند مادامی که برای آنها شماره اقتصادی صادر نشده، از شماره ملی برای اشخاص حقیقی و شناسه ملی برای اشخاص حقوقی به جای شماره اقتصادی استفاده نمایند.
- اشخاص حقیقی و حقوقی، مکلف‌اند هنگام خرید کالا و یا خدمات، شماره اقتصادی خود را جهت درج در صورت حساب به فروشنده ارائه و در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری کند چنانچه فروشنده، مشخصات خریدار و موضوع مورد معامله را ظرف مهلت یک ماه از زمان انجام معامله به شرح فرم نمونه (پیوست شماره ۲) به اداره امور مالیاتی اعلام نماید، مشمول جریمه تخلف از این بابت نخواهد بود، در غیر این صورت طرفین معامله متضامناً مسئول خواهند بود.
- درج شماره اقتصادی در قراردادهای، اسناد و مدارک فروش، هنگام فروش کالا یا خدمات و

صدور صورت حساب از سوی فروشنده صورت خواهد گرفت و در صورت درج شماره اقتصادی خریدار، در اجرای ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و تبصره ۲ آن، متضامناً مشمول خواهند بود.

■ کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی، بانک‌ها، شهرداری‌ها، مؤسسات وابسته به دولت و شهرداری‌ها و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از انتفاعی و غیرانتفاعی مکلف‌اند در کلیه قراردادهای، اوراق و فرم‌های مورد استفاده جهت انجام معاملات خود و اعطای تسهیلات بانکی اعم از ارزی و ریالی و بیمه نامه و غیره نسبت به درج شماره اقتصادی طرفین معامله اقدام نمایند. تبصره - درج شماره اقتصادی اشخاص حقیقی یا حقوقی خارجی که در ایران اقامت و فعالیت اقتصادی ندارند، بر روی صورت حساب صادره الزامی نمی‌باشد. لیکن ارسال اطلاعات واردات می‌بایست با درج شماره اختصاصی اشخاص خارجی انجام پذیرد.

### تکالیف اشخاص ثالث

■ گمرک ایران مکلف به درج شماره اقتصادی کلیه واردکنندگان، صادرکنندگان، حق‌العمل‌کاران در اظهارنامه‌های گمرکی می‌باشد.

■ کلیه دستگاه‌های اجرائی مکلف‌اند فهرست معاملات و صورت پرداخت قراردادهای خود را طبق فرم نمونه (پیوست‌های شماره ۳ الی ۵) تا یک ماه پس از پایان هر فصل و همچنین حسب مورد فرم نمونه (پیوست شماره ۲) را تا یک ماه از تاریخ انجام معامله، به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان ارسال و یا در قالب فایل تولید شده از نرم‌افزار مربوطه به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط تحویل نمایند. «مسئول حسن اجرای این بند بالاترین مقام دستگاه و نیز با توجه به ماده ۴۱ قانون ارتقاء سلامت اداری، ذی‌حساب مربوطه خواهد بود.»

■ بانک‌ها و سایر مؤسسات اعتباری مکلف‌اند ضمن اعلام مبلغ تسهیلات یا تعهدات در زمان درخواست صدور گواهی موضوع تبصره ۱ ماده ۱۸۶ قانون مالیات‌های مستقیم شماره اقتصادی اشخاص حقیقی و حقوقی موضوع دستورالعمل مربوطه را در قراردادهای اعطای تسهیلات، ایجاد تعهدات یا هر نوع معاملات بانکی اعم از ارزی یا ریالی درج نمایند.

■ وزارت بازرگانی مکلف است در فرم‌های مربوط به ثبت سفارش اشخاص حقیقی و حقوقی، شماره اقتصادی آنها را درج نمایند.

### نحوه ارائه فهرست معاملات اشخاص حقیقی و حقوقی به اداره امور مالیاتی

■ کلیه اشخاص حقوقی و حقیقی موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم مکلف‌اند از تاریخ ۱۳۹۱/۱/۱ فهرست معاملات خود را به صورت فصلی (بر اساس سال شمسی) تا یک ماه پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق پورتال سازمان یا در محیط رایانه‌ای طبق فرم نمونه (پیوست‌های شماره ۳ و ۴ و ۵) به اداره امور مالیاتی ذی‌ربط ارائه نمایند. تبصره: چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصل‌های سال شمسی باشد، برای فصل شمسی مذکور دو فهرست معامله تنظیم و ارسال می‌نمایند، به گونه‌ای که از ابتدای فصل شمسی تا پایان سال مالی خود یک فهرست و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان فصل شمسی مذکور نیز یک فهرست جداگانه تسلیم می‌نمایند.

■ فروشنندگان مکلف‌اند کارت اقتصادی طرف معامله را رؤیت نموده یا از طریق پورتال سازمان امور مالیاتی کشور نسبت به سنجش اعتبار شماره اقتصادی ارائه شده اقدام نمایند.

■ کلیه اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم، مکلف به نگهداری صورت‌حساب‌های مربوط به خریدهای خود در سال عملکرد و سال بعد از آن می‌باشند و در صورت درخواست مأموران مالیاتی باید به آنان ارائه دهند.

■ برای خریدهای تا میزان ۱۰ درصد مبلغ حد نصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات، رعایت مقررات فوق ضرورت ندارد ولی معاملات مذکور را طی یک سطر در فهرست سه ماهه خرید (پیوست شماره ۴ (به صورت تجمیعی به شرح «معاملات کمتر از ۱۰٪ مبلغ حد نصاب» درج نمایند. در صورتی که معاملات اعلام شده به شرح فوق از ۱۰٪ مبلغ خرید سالیانه مؤدی بیشتر باشد، مؤدی مذکور به عنوان مؤدی دارای ریسک محسوب و این‌گونه مؤدیان در اولویت رسیدگی مالیاتی قرار خواهند گرفت.

### تخلفات و جرائم موضوع ماده ۱۶۹ مکرر و تبصره‌های ذیل آن

■ 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 جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله‌ای که بدون رعایت ضوابط این دستورالعمل انجام شده خواهد بود.

■ عدم ارائه فهرست معاملات، مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ معاملاتی که فهرست آنها ارائه نشده خواهد بود.

■ استفاده‌کنندگان از شماره اقتصادی دیگران نسبت به مالیات بر درآمد و همچنین جرائم موضوع این ماده با اشخاصی که شماره اقتصادی آنان مورد استفاده قرار گرفته است مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

■ در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری و فروشنده نسبت به اجرای تکلیف موضوع بند (۲-۳) این دستورالعمل اقدام نماید خریدار با توجه به مسئولیت تضامنی مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود.

■ عدم ارائه صورت‌حساب‌های مربوط به خریدهای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای (الف) و (ب) ماده ۵۹ قانون مالیات‌های مستقیم در سال عملکرد و سال بعد از آن که مورد درخواست مأموران مالیاتی قرار گیرد مشمول جریمه‌ای معادل ۱۰٪ مبلغ صورت‌حساب‌های ارائه نشده خواهد بود.

■ در صورت تعدد جرائم در بندهای (۱-۶)، (۳-۶)، (۴-۶) و (۵-۶) برای یک معامله، حداکثر جریمه قابل مطالبه ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود و جرائم موضوع هر یک از تخلفات مذکور در بند فوق قابل جمع نخواهد بود.

■ هرگونه جعل، تقلب، معاملات غیرواقعی، سوءاستفاده و تبانی اشخاص موضوع این دستورالعمل 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 و سایر قوانین و مقررات مربوط اقدام خواهد گردید.

### نحوه رسیدگی و مطالبه جرائم توسط ادارات امور مالیاتی

■ ادارات امور مالیاتی مربوط، مکلف‌اند فهرست معاملات و هرگونه اسناد و مدارک مرتبط با شماره اقتصادی را مورد بررسی قرار دهند و نیز براساس اختیارات قانونی وفق مفاد مقررات قانونی ضمن



اعمال نظارت دوره‌های و کنترل مستمر بر جریان فعالیت‌های اقتصادی مؤدیان، بررسی‌های لازم را در طول دوره‌های فصلی و سالانه از اشخاص مشمول به‌عمل آورند. چنانچه مأموران مالیاتی در بررسی‌های دوره‌ای و یا رسیدگی‌های به‌عمل آمده با تخلفات مندرج در ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم و دستورالعمل مربوطه مواجه شدند، ضمن تنظیم گزارش تخلفات، جرائم متعلق را با رعایت مهلت مقرر در ماده ۱۵۷ قانون مالیات‌های مستقیم مطالبه نمایند.

■ مؤدی مکلف است ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ برگ مطالبه نسبت به پرداخت آن اقدام کند. در غیر این صورت معترض شناخته شده و موضوع جهت رسیدگی و صدور رأی به هیئت حل اختلاف مالیاتی ارجاع خواهد شد. رأی هیئت مزبور قطعی و لازم الاجرا است.

**جریمه مذکور غیر قابل بخشش است و از طریق مقررات اجرایی موضوع قانون مالیات‌های مستقیم قابل وصول خواهد بود.**

■ چنانچه ادارات امور مالیاتی ذی‌ربط موقع رسیدگی، به موارد تخلفی مانند جعل، تقلب، معاملات غیرواقعی و تبانی و سوء استفاده راجع به صورت حساب و شماره اقتصادی برخورد نمایند، موظفانند از طریق اداره کل ذی‌ربط به دادستانی انتظامی مالیاتی گزارش نمایند تا نص صریح قانونی است متخلفین تحت پیگرد قضایی قرار گیرند. اقدام به تعقیب قضایی، مانع مطالبه و وصول جرائم مالیاتی موضوع ماده ۱۶۹ مکرر (قانون مالیات‌های مستقیم) نخواهد بود.

## موارد ابطال کارت اقتصادی

در موارد ذیل کارت و شماره اقتصادی باطل می‌گردد:

■ فوت اشخاص حقیقی

■ در صورت اعلام اشخاص حقیقی مبنی بر خاتمه فعالیت اقتصادی

■ انحلال اشخاص حقوقی ثبت شده پس از اتمام عملیات تصفیه و سایر اشخاص حقوقی پس

از لغو مجوز ذی‌ربط

■ صدور حکم مراجع قضایی مبنی بر ابطال کارت اقتصادی

دارنده کارت اقتصادی یا قائم مقام قانونی آن در موارد فوق موظفانند به نزدیک‌ترین اداره امور مالیاتی مراجعه و نسبت به تحویل و ابطال کارت اقدام نمایند.

تذکر ۱



استفاده از کارت اقتصادی بعد از باطل شدن، در حکم سوء استفاده از شماره اقتصادی بوده و دارنده کارت و استفاده کننده از آن نسبت به مالیات بر درآمد و جرائم متعلقه مسئولیت تضامنی خواهند داشت.

تذکر ۲



صدور کارت المثنی دارای محدودیت‌های قانونی بوده و سوءاستفاده احتمالی از کارت مزبور رافع مسئولیت صاحب کارت نخواهد بود مگر آنکه خلاف آن از سوی مراجع قضائی اعلام گردد.

تذکر ۳



شماره : .....

تاریخ : .....

### قرارداد فروش

**ماده ۱- طرفین قرارداد :** این قرارداد بین ..... دارای نشانی .....  
..... با نمایندگی ..... که از این پس در این قرارداد (خریدار) نامیده می‌شود.  
از یک طرف و شرکت ..... که به شماره ..... مورخ ..... در اداره ثبت شرکت‌ها  
به ثبت رسیده است به‌نشانی ..... با نمایندگی .....  
به‌عنوان ..... که سمت و حدود اختیارات وی مطابق پاسخ استعلام شماره  
..... مورخ ..... اداره ثبت شرکت‌ها و طبق روزنامه رسمی شماره ..... مورخ  
..... و اساس‌نامه شرکت به تأیید خریدار رسیده و از این پس در این قرارداد (فروشنده)  
نامیده می‌شود از طرف دیگر ، منعقد و طرفین متعهد به اجرای مفاد آن گردیدند.

**ماده ۲- موضوع قرارداد :** عبارت است از خرید : .....

**تبصره ۱:** کلیه اسناد و مدارک و ضوابط مندرج در ماده ۲۳ جزء لاینفک قرارداد بوده و هرگونه  
دخل و تصرف غیر مجاز یا تخلف نسبت به رعایت و اجرای هر یک از آنها به‌عنوان تخلف فروشنده  
در اجرای اصل قرارداد تلقی خواهد شد .

**تبصره ۲:** تشخیص تخلف مندرج در تبصره یک به‌عهده خریدار بوده که پس از تأیید آن توسط  
ناظر خریداری، می‌تواند ضمن ضبط تعیین قرارداد کلیه خسارت وارده را از فروشنده مطالبه  
نماید.

**ماده ۳- مدت قرارداد :** این قرارداد از تاریخ امضا آن توسط طرفین نافذ و لازم‌الاجرا بوده و تا  
پایان دوره خدمات پس از فروش مقرر در بند ۴ ماده ۱۰ معتبر خواهد بود.  
فروشنده مکلف است مطابق جدول زمان‌بندی تحویل کالا (که جزء لاینفک این قرارداد است)  
مبادرت به تحویل کالا نماید و تا تاریخ ..... (به حروف.....) تمامی کالا را تحویل داده  
گواهی تحویل موقت دریافت کند.

**ماده ۴- مبلغ قرارداد:** مبلغ کل موضوع قرارداد با احتساب مالیات و هرگونه حقوق و عوارض  
و سایر هزینه‌ها ..... ریال (به حروف.....) می‌باشد. فروشنده متعهد است  
بهای مورد معامله را تحت هیچ شرایطی افزایش نداده و به‌هیچ‌عنوان تقاضای وجه اضافه بر مبلغ  
مذکور در این ماده را ننماید .

**تبصره:** فروشنده بیست‌وپنج درصد مبلغ قرارداد را به‌عنوان پیش پرداخت پس از ارائه ضمانت‌نامه  
..... (معادل مبلغ پیش پرداخت) دریافت می‌نماید.

تضمین پیش پرداخت پس از تحویل ..... درصد کالای موضوع قرارداد و تأیید کالا توسط  
ناظر خریدار مسترد می‌شود.

**ماده ۵- نحوه پرداخت:** مبلغ قرارداد پس از تحویل هر قسمت از کالای مورد معامله و ارائه  
رسید مربوطه و در صورت تأیید ناظر خریدار مبنی بر منطبق بودن کالای تحویل شده با مشخصات  
قراردادی طی یک فقره چک به فروشنده قابل پرداخت است.

**تبصره ۱:** گواهی تحویل موقت پس از انجام کلیه تعهدات موضوع قرارداد به فروشنده ارائه

می‌گردد.

**تبصره ۲:** گواهی تحویل نهایی پس از طی دوره تضمین و رفع نواقص و عیوب احتمالی به فروشنده ارائه می‌شود.

**ماده ۶- تضمین انجام تعهد:** فروشنده معادل ده درصد کل مبلغ قرارداد را به صورت ..... به‌عنوان تضمین انجام تعهد قبل از انعقاد قرارداد تسلیم خریدار نموده است .

پنجاه درصد تضمین انجام تعهد پس از صدور گواهی تحویل موقت و پنجاه درصد باقی‌مانده متعاقب صدور گواهی تحویل نهایی با توجه به مفاد قرارداد به فروشنده مسترد می‌شود.

**ماده ۷- محل تحویل موضوع قرارداد:** فروشنده متعهد است کالای موضوع قرارداد را به‌هزینه ..... در نشانی زیر تحویل نماینده خریدار داده و رسید دریافت نماید.

محل تحویل: .....

**ماده ۸- دوره تضمین:** فروشنده، کارایی و کیفیت و سلامت کالای موضوع قرارداد را برای مدت ..... از تاریخ گواهی تحویل موقت تضمین می‌نماید . چنانچه در طول مدت مذکور

در این ماده معایب و نواقصی در کالای موضوع قرارداد مشاهده شود که ناشی از عدم رعایت مشخصات تعیین شده و یا به‌کار بردن مصالح و مواد نامناسب و نامرغوب باشد و به‌طور کلی هرگونه عیب و نقصی که به عملکرد خریدار مرتبط نباشد، فروشنده موظف است معایب و نواقص را به‌هزینه خود رفع نماید و در صورت عدم قابلیت تعمیر نسبت به تعویض کالا اقدام نماید.

خریدار به‌محض مشاهده معایب مراتب را کتبا به فروشنده ابلاغ و فروشنده مکلف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ ابلاغ اقدام لازم را به‌عمل آورد . در صورت خودداری فروشنده از انجام این تعهد، خریدار می‌تواند رأساً نسبت به رفع معایب نواقص اقدام نموده و کلیه هزینه‌ها و خسارت را به تشخیص خود از تضمین فروشنده و یا دیگر دارایی او استیفا نماید.

**ماده ۹- بازرسی و نظارت:** خریدار ..... را به‌عنوان ناظر بر اجرای قرارداد به فروشنده معرفی نموده و نظارت بر اجرای کلیه تعهداتی که فروشنده طبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است بر عهده وی قرار دارد.

فروشنده موظف است مقدمات انجام بازرسی توسط ناظر و نمایندگان خریدار را در طول انجام قرارداد فراهم آورد .

در صورتی که به تشخیص ناظر در موقع بازرسی، کالای موضوع قرارداد معیوب یا ناقص بوده و یا طبق مشخصات مشروحه در قرارداد تهیه نشده باشد خریدار می‌تواند از قبول آنها امتناع نموده، اصلاح و یا تعویض آنها را از فروشنده بخواهد . هرگونه تأخیر ناشی از این بابت موجب افزایش مدت قرارداد نمی‌گردد. کلیه هزینه‌ها و خسارات حاصله از این تأخیر به‌عهده فروشنده است.

خریدار می‌تواند در طول اجرای قرارداد شخص یا اشخاص دیگری را به‌عنوان ناظر جایگزین نماید.

**ماده ۱۰- تعهدات فروشنده:**

۱-۱۰-۱ فروشنده متعهد می‌گردد کالای موضوع قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد تهیه و به خریدار تحویل نماید.

۱-۱۰-۲ فروشنده موظف است فهرست قطعات یدکی، کتب راهنمایی عملیات و راه‌اندازی، نقشه‌ها و اطلاعات مربوط به کیفیت کالا را تهیه و به خریدار تحویل نماید.

۱-۱۰-۳ فروشنده متعهد است مطابق جدول پیوست قرارداد (جدول آموزش) تدارک لازم جهت آموزش افراد معرفی شده از سوی خریدار را فراهم آورد.

۱-۱۰-۴ فروشنده، تعمیر، نگهداری، تأمین قطعات یدکی و خدمات پس از کالاهای موضوع قرارداد را به‌مدت ..... ماه/ سال تعهد می‌نماید . هزینه این اقدامات قبل از پایان دوره تضمین

مقرر در ماده هشت به عهده فروشنده است.

## **ماده ۱۱- تعهدات خریدار:**

۱۱-۱- خریدار متعهد گردید که پس از تحویل (شرح موارد فروش) تمامی مطالبات فروشنده را پرداخت نماید.

۱۱-۲- خریدار هر نوع تغییر احتمالی در نقشه‌ها و محل نصب را کتباً با ذکر جزئیات به فروشنده ابلاغ خواهد کرد، تغییرات مذکور موجب افزایش مدت قرارداد خواهد شد.

**ماده ۱۲- محرمانه بودن قرارداد:** فروشنده تعهد می‌نماید که هیچ‌گونه اطلاعات و یا مدارک مربوط به این قرارداد را در اختیار اشخاص ثالث قرار ندهد. در صورت وقوع هرگونه تخلف از جانب فروشنده، خریدار علاوه بر پیگیری از طریق مراجع ذیصلاح قانونی حق فسخ قرارداد و مطالبه خسارت به میزان مورد ادعای خود را خواهد داشت.

**ماده ۱۳- هزینه های جانبی:** کلیه هزینه‌های جانبی از قبیل هزینه‌های انجام بازرسی کالا و ..... تا پایان قرارداد به عهده فروشنده است، در صورت عدم پرداخت از طرف فروشنده، هزینه‌های انجام شده به تشخیص خریدار به حساب بدهکاری وی منظور خواهد شد.

**ماده ۱۴- عدم واگذاری موضوع قرارداد به غیر:** فروشنده بدون دریافت اجازه کتبی و بلی خریدار حق واگذاری اجرای هیچ قسمت از موضوع قرارداد را جزاً یا کلاً به غیر ندارد. اجازه خریدار نیز فروشنده را در قبال تعهدات و مسئولیت‌های قراردادی خویش نسبت به خریدار به هیچ وجه مبری نخواهد کرد. فروشنده در قبال هرگونه تقصیر و تخلف پیمانکاران، سازندگان و فروشندگان فرعی (طرف قرارداد با وی) به‌همان ترتیبی که خود به موجب قرارداد مسئولیت دارد مسئول بوده و اشخاص مذکور نیز در قبال خسارت وارده به خریدار متضامناً با فروشنده مسئولیت خواهند داشت.

فروشنده مکلف است در توافق خود با اشخاص مذکور این شرط را صراحتاً قید نماید.

**ماده ۱۵- جریمه تأخیر:** هرگاه فروشنده در تحویل موضوع قرارداد تأخیر نماید، جریمه تأخیر به شرح زیر از وی دریافت می‌شود:

الف) در صورت بروز تأخیر غیر مجاز در اجرای کارهای موضوع قرارداد برای هر روز تأخیر باید معادل ..... درصد موضوع ارزش کالای تحویل نشده خسارت تأخیر بپردازد.

ب) در صورت تأخیر بیش از ۶۰ روز فروشنده به‌جز موارد غیرمترقبه در تحویل کالا موضوع قرارداد خریدار مختار به فسخ یک طرفه قرارداد می‌باشد بدیهی است در صورت فسخ قرارداد فروشنده ملزم به استرداد وجوه دریافتی به خریدار خواهد بود.

**ماده ۱۶- اطلاع فروشنده از کلیه خصوصیات و مشخصات قرارداد:** امضا فروشنده با قرارداد تأیید می‌نماید که از مشخصات و خصوصیات موضوع قرارداد، وضعیت بازار، قیمت مواد اولیه و غیره اطلاع کامل داشته و در اجرای قرارداد نمی‌تواند به عذر عدم اطلاع معتذر گردد.

**ماده ۱۷- افزایش یا کاهش کالای مورد قرارداد:** خریدار می‌تواند تا قبل از زمان تحویل کالا با توافق فروشنده موضوع قرارداد را کاهش یا افزایش دهد به این ترتیب به‌همان نسبت از مبلغ قرارداد کاسته یا به مبلغ قرارداد افزوده می‌شود.

**ماده ۱۸- قوه قاهره:** در صورت وقوع حادثه غیر قابل پیش‌بینی که طرفین در وقوع آن دخالت نداشته‌اند اجرای قرارداد غیرممکن گردد هر یک از طرفین مکلف هستند ظرف مدت دو روز طرف دیگر را از وقوع حادثه مطلع نمایند و حداکثر تلاش خود را جهت رفع وضعیت قوه قاهره اعمال کنند.

چنانچه با وجود انقضاء مدت دو ماه از تاریخ وقوع قوه قاهره، شروع مجدد قرارداد امکان‌پذیر نباشد

هر یک از طرفین حق دارد قرارداد را خاتمه تلقی نموده و به طرف دیگر ابلاغ نماید. در این صورت فروشنده صرفاً مستحق دریافت هزینه کالای تحویل شده خواهد بود و چنانچه اضافه بر آن مبلغی دریافت نموده باشد متعهد به استرداد آن و انجام تسویه حساب می‌باشد. در صورت رفع قوه قاهره قبل از دو ماه، اجرای قرارداد از زمان توقف ادامه می‌یابد و مدت قوه قاهره بر مدت قرارداد افزوده می‌شود.

**ماده ۱۹- عدم وجود واسطه:** فروشنده تأکید می‌نماید که در این قرارداد واسطه‌ای وجود نداشته و حق دلالی یا کمسیون و نظایر آن نپرداخته است. چنانچه خلاف این مطلب به‌نحوی از انحا ثابت شود خریدار حق دارد قرارداد را فسخ و تضمینات فروشنده را ضبط نماید.

**ماده ۲۰- کسور قانونی:** پرداخت بیمه، مالیات، عوارض و سایر کسور قانونی متعلق به این قرارداد به عهده ..... می‌باشد.

### **ماده ۲۱- فسخ قرارداد:**

(الف) توافق طرفین مبنی بر فسخ قرارداد ( اقاله قرارداد )

(ب) خریدار می‌تواند در صورت تشخیص ناظر مبنی بر نقض تمام با قسمتی از مفاد قرارداد یا هر گونه تخلف از شرایط صریح یا ضمنی پس از اخطار کتبی به فروشنده قرارداد را فسخ نموده و مراتب را کتباً به اطلاع وی برساند. همین حق در صورت ناتوانی فروشنده از انجام تعهدات خود، ورشکستگی فروشنده، مصادره اموال یا تصویب انحلال شرکت فروشنده برای خریدار محفوظ است در صورت فسخ قرارداد، خریدار بایستی مبالغی را که مطابق این قرارداد بابت کالای تحویل شده به فروشنده تعلق می‌گیرد (مشروط بر اینکه کالای مذکور بدون عیب و نقص باشد) به او پرداخت نماید.

در صورت فسخ قرارداد، خریدار استحقاق دارد بر ضبط تضمینات فروشنده (ج) هر گونه تأخیر در اجرای قرارداد بیش از مدت ذکر شده قرارداد که غیرمجاز تلقی گردد می‌تواند باعث فسخ قرارداد توسط خریدار می‌گردد.

**ماده ۲۲- بسته‌بندی:** کلیه اجزا و قطعات کالا باید قبل از حمل طبق توافق طرفین و استانداردهای متداول توسط فروشنده علامت‌گذاری و بسته‌بندی شود. به‌نحوی که باز کردن و نصب قطعات به ترتیب مقرر در نقشه‌های اجرایی امکان‌پذیر باشد.

**تبصره:** هنگام باز کردن بسته‌های محتوی کالاهای حمل شده چنانچه خریدار متوجه اختلافاتی از جمله کسر، تهیه کالای اشتباهی یا خسارت ناشی از ضعف و نامرغوب بودن بسته‌بندی گردد این موارد را کتباً به فروشنده اطلاع خواهد داد. در این صورت فروشنده می‌بایست سریعاً نسبت به جایگزین نمودن اقلام مربوط بدون هیچ‌گونه هزینه‌ای برای خریدار و به‌طور رایگان اقدام نماید.

**ماده ۲۳- اسناد قرارداد:** اسناد و مدارک زیر جزء لاینفک این قرارداد می‌باشد. هرگاه بین بعضی از اسناد تعارض وجود داشته باشد از نظر اولویت به ترتیب زیر خواهد بود:

(الف) متن قرارداد

(ب) جدول زمان بندی تحویل کالا

(ج) مشخصات بسته‌بندی

**ماده ۲۴- اقامتگاه طرفین قرارداد:** کلیه مکاتبات و هرگونه اخطار و یا اعلام کتبی از طرف هر یک از متعاقدين به طرف دیگر به آدرس زیر ارسال می‌شود. طرفین قرارداد موظف‌اند در صورت تغییر اقامتگاه یا شماره تلفن یا شماره نامبر مراتب را بلافاصله به یکدیگر اطلاع دهند، در غیر این صورت هرگونه ارسال مکاتبات به نشانی فوق ابلاغ شده محسوب می‌گردد.

**فروشنده:**

نشانی: .....

تلفن: ..... نامبر: .....

## خریدار:

نشانی: .....  
تلفن: ..... نامبر: .....

**ماده ۲۵- حل اختلاف:** کلیه اختلافاتی که ممکن است در زمینه تعبیر، تفسیر و نحوه اجرای این قرارداد بین فروشنده و خریدار بروز کند از طریق مذاکرات و یا مکاتبات دوستانه مرتفع حل می‌شود. در غیر این صورت موضوع اختلاف با حکمیت و داوری خانم/ آقا/ مؤسسه یا شرکت..... بررسی و تصمیم داوری قطعی و لازم‌الاجرا است.  
طرفین تعهد می‌نمایند که تا تعیین تکلیف و حل و فصل مواد یا موارد اختلاف کلیه تعهدات و وظایف خود را با حسن نیت انجام دهند.

**ماده ۲۶- تعداد مواد و نسخ قرارداد:** این قرارداد در ۸ برگ، ۲۶ ماده، .....پیوست و سه نسخه در تاریخ ..... تنظیم گردیده و هر نسخه حکم واحد را دارد.

## انواع صورت حساب‌ها

ماده (۱۹) قانون مالیات بر ارزش افزوده، لزوم صدور صورت حساب را تبیین نموده است و بدین منظور صورت حساب مزبور با رعایت نکات مطروحه در قانون نظام صنفی و نیز رعایت استانداردهای حسابداری، در دو قالب صورت حساب‌های عمومی فروش کالا و خدمات و همچنین ویژه ماشین‌های فروش (POS) برای کلیه عرضه‌کنندگان کالاها و ارائه‌دهندگان خدمات در سطح کشور اعلام گردیده است.

### نمونه ۱- صورت حساب عمومی

صورت حساب عمومی فروش کالا و خدمات، صورت حساب فروش عادی است که در حال حاضر نیز مورد استفاده فروشندگان قرار می‌گیرد. این گونه صورت حساب‌ها توسط کلیه عرضه‌کنندگان کالاها و ارائه‌دهندگان خدمات که به عرضه کلی یا جزئی کالاها و خدمات اشتغال دارند، صادر می‌گردد. صورت حساب‌های مذکور در معاملات بین فعالان اقتصادی با یکدیگر و همچنین بین فعالان اقتصادی و مصرف‌کنندگان مورد استفاده می‌باشد. مؤدیان می‌توانند حسب نیاز، صورت حساب‌های مورد استفاده را از نظر قطع در اندازه‌های مختلف و از نظر قالب در اشکال گوناگون، به صورت رایانه‌ای و یا دستی صادر نمایند.

## نمونه ۲- صورت حساب های ویژه ماشین های فروش (pos)

نمونه ۲			
شماره سریالی		شماره حساب	
تاریخ		خدمات	
نام شخص مطهر / مطهر		شماره حساب	
کد ملی ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰		شماره کارت	
مشتکبات VAF با خدمات مورد مشاهده			
ردیف	شرح VAF یا خدمات	مبلغ	مبلغ کل (رتبالت)
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
جمع کل بدهی VAF			
(تخفیف)			
جمع کل بدهی VAF بعد از کسر تخفیف			
مالیات			
عوارض			
جمع مبلغ قابل پرداخت (با مالیات و عوارض)			

این گونه صورت حساب ها معمولاً در فروشگاه های عرضه کالا و یا ارائه خدمات برای مصرف کننده نهایی صادر می گردد. در هنگام صدور این گونه صورت حساب ها اطلاعات طرف معامله (خریدار) معمولاً در صورت حساب ثبت نمی گردد. بنابراین مالیات و عوارض پرداختی طی این صورت حساب برای خریدار اعتبار مالیاتی تلقی نمی گردد. بدیهی است چنانچه خریدار بخواهد از مالیات و عوارض ارزش افزوده پرداختی به عنوان اعتبار مالیاتی استفاده نماید بایستی یا از فروشنده درخواست صدور صورت حساب نمونه شماره ۱ را نماید یا اینکه از فروشنده بخواهد تا اطلاعات کامل وی را به عنوان خریدار در صورت حساب نمونه شماره ۲ قید نموده و آن را با مهر و امضا تأیید نماید. در صورتی که صورت حساب صادره در برگزیده کالای معاف و مشمول و یا با نرخ های متفاوت باشد و نیز در زمان تعلق تخفیف که بایستی مبلغ تخفیفات در هر ردیف ذکر شود، فروشنده بایستی اقدام به صدور صورت حساب نمونه ۱ به جای صورت حساب نمونه ۲ نماید.

### تذکر مهم:

کلیه اقلام اطلاعاتی مندرج در نمونه صورت حساب های فروش کالا و ارائه خدمات صورت حساب نمونه شماره (۱) و (۲) مورد نیاز می باشد و برای استفاده از مزایای قانونی نقش اساسی دارند.

## دستورالعمل صدور صورت حساب

### نمونه ۱: اطلاعات مندرج در صورت حساب

**تاریخ:** منظور همان تاریخ صدور صورت حساب به تقویم هجری شمسی می باشد.

**شماره سریال چاپی:** شماره ای سریالی و چاپی است که بنگاه اقتصادی به صورت حساب ها اختصاص داده و مختص همان بنگاه می باشد لیکن شماره مزبور برای دوره مالی دارای سریال (پی در پی) بوده و باید رعایت گردد. در صورت حساب های دستی شماره سریال باید به صورت چاپی از قبل (در زمان چاپ) منظور شده باشد. اما در صورت حساب های رایانه ای شماره سریال را می توان از طریق رایانه در صورت حساب درج نمود (تقدم و تأخر تاریخ و شماره فاکتورها نیز باید

رعایت شود، برای مثال اگر فاکتور شماره ۱۵ در تاریخ ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد، فاکتور شماره ۱۶ نباید در تاریخی قبل از ۹۵/۱۰/۱۰ صادر شده باشد).

### اطلاعات مربوط به فروشنده:

اقدام اطلاعاتی ضروری در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می‌باشد:

■ نام / عنوان فروشنده؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

#### تذکر مهم:

کلیه اشخاص حقوقی می‌بایست برای دریافت شماره اقتصادی جدید از طریق مراجعه به حوزه‌های مالیاتی عملکرد مربوطه اقدام نمایند و برای اشخاص حقیقی مشمول در نظام مالیات بر ارزش افزوده پس از ثبت نام قطعی در این نظام مالیاتی از سوی معاونت مالیات بر ارزش افزوده شماره اقتصادی جدید تخصیص داده خواهد شد.

■ شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛

#### تذکر مهم:

تا زمان صدور شماره اقتصادی جدید برای اشخاص حقیقی شماره شناسایی ملی ملاک خواهد بود.

■ نشانی کامل؛

■ کد پستی ده رقمی فروشنده.

این اطلاعات به هر ترتیب که مورد نظر فعالان اقتصادی باشد در هر قسمت از صورت حساب می‌تواند درج گردد و قابل قبول خواهد بود.

### اطلاعات مربوط به خریدار

■ نام / عنوان خریدار؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی خریدار؛

■ شماره شناسایی ملی (در مورد اشخاص حقیقی)؛

■ نشانی کامل؛

■ کد پستی ده رقمی خریدار؛

شایان ذکر است که مالیات‌ها و عوارض مندرج در صورت حساب‌هایی که اطلاعات خریدار به‌طور کامل و مطابق این بند درج نگردیده باشد، براساس مفاد ماده (۱۷) قانون مالیات بر ارزش افزوده به‌عنوان اعتبار مالیاتی قابل کسر از مالیات‌های وصول شده یا قابل استرداد، نخواهد بود.



## اطلاعات مربوط به مورد معامله:

حداقل اقلام اطلاعاتی که در هر ردیف مورد معامله می باید درج گردد شامل موارد ذیل می باشد:  
■ کد کالا؛

درج کد کالا در ستون مربوطه تابع مصوبات دولت جمهوری اسلامی ایران و وزارت بازرگانی خواهد بود و کد مذکور باید براساس استاندارد ملی «ایران کد» تعیین و درج گردد.

■ شرح کالا یا خدمت؛

در این قسمت مشخصات کالا یا خدمت مورد معامله درج می شود.

■ مقدار یا تعداد؛

در این قسمت میزان کالا و مقدار خدمات قید می گردد.

■ واحد اندازه گیری؛

■ مبلغ واحد؛

منظور از مبلغ واحد همان فی واحد است که در آن ارزش ریالی واحد کالا توسط فروشنده قید می گردد (این ستون برای خدمات کاربردی ندارد).

■ مبلغ کل؛

منظور از مبلغ کل همان مبلغ فروش ناخالص می باشد و حاصل ضرب تعداد/ مقدار در مبلغ واحد است (ارزش یا بهای خدمات به صورت کلی در این ستون درج می گردد).

■ تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

■ مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات؛

مبلغ خالص پس از کسر تخفیفات اعطایی از مبلغ کل به دست می آید که مأخذ محاسبه مالیات و عوارض موضوع این قانون می باشد.

■ مبلغ مالیات بر ارزش افزوده و عوارض؛

■ کل مبلغ صورت حساب (فاکتور)؛

جمع مبلغ خالص و مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده می باشد.

**مهر و امضای فروشنده و خریدار:** در پایان صورت حساب می باید به مهر و امضای فروشنده و خریدار ممهور گردد.

**نمونه ۲: صورت حساب ویژه ماشین های فروش (pos)**

■ تاریخ

صورت حساب فروش کالا باید برخوردار از تاریخ صدور به تقویم هجری شمسی باشد.

■ شماره سریال چاپی

شماره های سریالی و چاپی است که بنگاه اقتصادی به صورت حساب ها اختصاص داده و مختص همان بنگاه می باشد لیکن شماره مزبور برای دوره مالی دارای سریال (پی درپی) بوده و باید رعایت گردد.

**اطلاعات مربوط به فروشنده:**

حداقل اقلام اطلاعاتی در بخش مشخصات فروشنده شامل موارد ذیل می باشد:

■ نام/عنوان فروشنده؛

■ شماره اقتصادی جدید ۱۲ رقمی فروشنده؛

### تذکر مهم:

تا زمان صدور شماره اقتصادی جدید برای اشخاص حقیقی، شماره شناسایی ملی شخص حقیقی ملاک خواهد بود.

■ نشانی کامل فروشنده؛

■ کد پستی ۱۰ رقمی فروشنده؛

■ تلفن تماس فروشنده؛

این اطلاعات به هر صورت و در هر محل بر روی صورت حساب می تواند درج گردد.

### اطلاعات مربوط به مورد معامله

■ کد کالا

درج کد کالا در ستون مربوطه تابع مصوبات دولت جمهوری اسلامی ایران و وزارت بازرگانی خواهد بود و کد مذکور باید بر اساس استاندارد ملی ایران کد تعیین و درج گردد.

■ شرح کالا یا خدمت؛

در این قسمت مشخصات کالا یا خدمت مورد معامله درج می شود.

■ مقدار یا تعداد؛

در این قسمت میزان کالا و مقدار خدمات قید می گردد.

■ مبلغ کل؛

منظور از مبلغ کل همان مبلغ فروش ناخالص می باشد و حاصل ضرب تعداد/مقدار در مبلغ واحد است (ارزش یا بهای خدمات به صورت کلی در این ستون درج می گردد).

■ تخفیفات اعطایی؛

کلیه تخفیفات اعطایی مطابق قانون نباید مأخذ مالیات قرار گیرد.

### تذکر مهم:

در صورت تعلق تخفیف به هریک از ردیف های مورد معامله، مبلغ تخفیف متعلق به هر ردیف بایستی در همان ردیف اعمال گردد چرا که در غیر این صورت مبلغ تخفیف قابل کسر از مأخذ مالیات و عوارض نخواهد بود.

■ مبلغ خالص فروش کالاها و خدمات

مبلغ خالص پس از کسر تخفیفات اعطایی از مبلغ کل به دست می آید که مأخذ محاسبه مالیات و عوارض موضوع این قانون می باشد.

■ مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده؛

■ کل مبلغ صورت حساب (فاکتور)؛

جمع مبلغ خالص و مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده می باشد که همان مبلغ قابل پرداخت است.

### زمان اجرای قانونی دستورالعمل صدور صورت حساب مالیات بر ارزش افزوده: مفاد

دستورالعمل صدور صورت حساب فروش کالاها و ارائه خدمات از تاریخ ۱۳۸۷/۷/۱ برای کلیه عرضه کنندگان کالاها و ارائه دهندگان خدمات لازم الاجرا خواهد بود. اقلام اطلاعاتی مشخص شده در دستورالعمل مذکور مشخص کننده حداقل های لازم می باشد و درج هرگونه اطلاعات دیگری در صورت حساب های صادره، حسب نیازهای عملیاتی فعالان اقتصادی، بلامانع است.

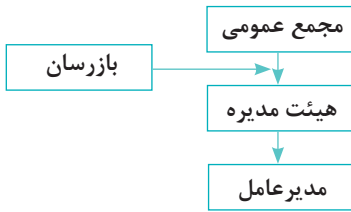
راهنمای دانلود فایل استاندارد حسابداری شماره ۸ (موجودی مواد و کالا)





## ۱ مجامع شرکت‌های سهامی

در شرکت سهامی، سهام‌داران که مالکان شرکت هستند شرکت را براساس شرایطی که در اساسنامه ذکر شده، اداره می‌کنند و بر آن نظارت دارند. اداره شرکت از سوی هیئت مدیره و نظارت بر آنان، از طریق بازرسان قانونی که توسط سهامداران منصوب می‌شوند صورت خواهد گرفت. نمودار زیر ساخت سازمانی یک شرکت سهامی را نمایش می‌دهد.



مجمع عمومی، اجتماع شرکای شرکت و مجموع اشخاصی است که شخصیت شرکت را به وجود آورده‌اند و شخصیت حقوقی شرکت بسته به وجود آنها است. مجمع عمومی که بالاترین مرکز قدرت شرکت و تعیین‌کننده سرنوشت آن می‌باشد، سه قسم است:

### ۱ مجمع عمومی مؤسس ۲ مجمع عمومی عادی ۳ مجمع عمومی فوق‌العاده

#### ۲ مجمع عمومی مؤسس

در شرکت‌های سهامی عام، اولین مجمعی که کار رسیدگی به پذیره‌نویسی و تصویب اساس‌نامه و تعیین مدیران را برعهده دارد، «مجمع مؤسس» نامیده می‌شود. تشکیل چنین مجمعی در شرکت‌های سهامی خاص الزامی است.

مجمع عمومی مؤسس که قبل از تشکیل شرکت سهامی عام و در تمام مدت شرکت، فقط یک بار تشکیل می‌شود، مرکب از کلیه مؤسسان و پذیره‌نویسان خواهد بود. حضور عده‌ای که لااقل نصف سرمایه شرکت را تعهد نموده‌اند، ضروری است. در صورتی که در این مجمع، عده کافی (دارندگان بیش از نصف سرمایه) حاضر نشوند، مؤسسان مجمع عمومی دیگری دعوت می‌نمایند. در مجمع عمومی دوم، حضور یک ثلث از دارندگان سرمایه شرکت ضروری است. در صورتی که باز هم عده کافی برای شرکت در مجمع عمومی مؤسس حاضر نشوند، برای بار سوم آخرین مجمع عمومی دعوت می‌شود.

#### ۳ مجمع عمومی فوق‌العاده

مجمع عمومی فوق‌العاده، با حضور حداقل دارندگان بیش از پنجاه درصد صاحبان سهامی که حق رأی دارند یا نمایندگان آنها در جلسه، رسمیت خواهد داشت. اگر این حد نصاب در اولین دعوت حاصل نشود، مجمع، برای مرتبه دوم دعوت خواهند شد و حدنصاب در این مجمع با حضور بیش از یک سوم صاحبان سهام با حق رأی شرکت است؛ مشروط بر آنکه در دعوت دوم نتیجه دعوت اول ذکر شده باشد. تصمیمات مجمع عمومی فوق‌العاده با شرکت دوسوم آرای صاحبان سهام حاضر در جلسه، معتبر خواهد بود.

وظایف و اختیارات مجمع عمومی فوق‌العاده: وظایف مجمع عبارت است از:

■ افزایش سرمایه

■ کاهش سرمایه

■ تغییرات اساس‌نامه

■ انحلال شرکت قبل از موعد و یا تغییر نوع شرکت

اولاً: حدود اختیارات مجمع عمومی فوق العاده در مورد افزایش سرمایه: افزایش سرمایه از نظر حقوقی وقتی صورت می‌گیرد که شرکت سرمایه قبلی خود را تماماً تأدیه کرده باشد. این افزایش به چهار صورت زیر تحقق می‌یابد:

- افزایش سرمایه از طریق پرداخت مبلغ اسمی سهم به نقد.
- با تبدیل سود تقسیم نشده یا اندوخته یا عواید حاصله از اضافه ارزش سهام به سرمایه شرکت.
- به صورت تبدیل مطالبات نقدی حال شده اشخاص از شرکت به سهام جدید.
- با تبدیل اوراق قرضه به سهام.

#### ۴ مجمع عمومی عادی

تصمیمات کلی هر شرکت که از سوی مدیران اخذ شده و همچنین خط مشی سالانه آن، باید به اطلاع و تصویب سهامداران برسد. دارندگان سهام نیز علاقه‌مند هستند از امور کلی شرکت با اطلاع باشند. مجمع عمومی تنها وسیله‌ای است که دارندگان سهام می‌توانند نظریه خود را اعمال نمایند. قانون مقرر می‌دارد: «مجمع عمومی شرکت باید سالی یک مرتبه منعقد شود». در این مورد، دو تکلیف برای شرکت معین شده است:

۱ مجمع عمومی باید در هر سال یک مرتبه تشکیل شود. انعقاد مجمع عمومی در هر سال، چند مرتبه هم ممکن است اتفاق بیفتد ولی نمی‌توان هر چند سال یک مرتبه آن را منعقد نمود. بلکه همه ساله حتماً باید تشکیل شود.

۲ زمان تشکیل مجمع عمومی سالانه باید در اساس نامه قید شود. تا سهامداران بدانند مجمع عمومی چه موقعی تشکیل می‌شود تا خود را برای آن حاضر کنند.

وظایف مجمع عمومی عادی: مجمع عمومی عادی، ناظر به جریان و فعالیت یک ساله شرکت و دارای وظایف زیر است:

۱ انتخاب هیئت مدیره: هیئت مدیره شرکت از طرف این مجمع عمومی تعیین می‌شود. مدت مأموریت اعضای هیئت مدیره، حداکثر دو سال تعیین می‌گردد. هر موقع که مدت خدمت آنها پایان یابد مجمع عمومی، هیئت مدیره جدیدی انتخاب خواهد نمود. انتخاب هیئت مدیره، یکی از اقدامات مهم مجمع عمومی است زیرا اینان در حقیقت نماینده دارندگان سهام برای اداره امور شرکت‌اند و عملیات آنها در نفع و ضرر شرکت خیلی تأثیر دارد.

۲ انتخاب بازرسان شرکت: بازرس یا بازرسان به تعدادی که در اساس نامه معین شده‌اند باید از طرف مجمع عمومی انتخاب شوند. بدیهی است بازرس شرکت، ناظر عملیات هیئت مدیره است و گزارش عملکرد هیئت مدیره و درستی یا نادرستی ارقام مندرج در صورت‌های مالی را به اطلاع صاحبان سهام می‌رساند.

۳ تصویب ترازنامه و حساب سود و زیان: هیئت مدیره موظف است صورت‌های مالی (ترازنامه و حساب و سود و