

فهرست

پیش‌گفتار	۷
فصل ۱: تعاریف کلی، نحوه ثبت نام و گروه‌بندی مودیان مالیاتی	۹
بخش اول: تعاریف کلی	۹
بخش دوم: ثبت نام الکترونیکی در نظام مالیاتی	۱۳
بخش سوم: ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده	۱۷
بخش چهارم: نحوه تشخیص گروه مالیاتی	۱۹
خلاصه فصل	۲۱
فصل ۲: تکالیف و وظایف مودیان مالیاتی	۲۳
بخش اول: تکالیف مودیان در خصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک	۲۳
بخش دوم: پذیرنده‌های بانکی	۳۰
بخش سوم: صورتحساب فروش، نحوه صدور و ارائه آن	۳۸
بخش چهارم: هزینه‌های قابل قبول و استهلاک	۴۵
بخش پنجم: هزینه‌های حقوق و دستمزد	۵۳
بخش ششم: وظایف مودیان	۵۸
بخش هفتم: صورت معاملات فصلی	۶۱
بخش هشتم: اظهارنامه عملکرد اشخاص حقیقی	۶۶
بخش نهم: مالیات تکلیفی پزشکان	۸۳
بخش دهم: فرآیندهای مالیاتی صاحبان مشاغل مشارکت‌های مدنی	۸۹
خلاصه فصل	۹۲
فصل ۳: تشویقات مالیاتی، جرائم مالیاتی و نحوه حل اختلاف مالیاتی	۹۷
بخش اول: تشویقات و جرائم مالیاتی	۹۷
بخش دوم: ابلاغ اوراق مالیاتی	۱۰۳
بخش سوم: آشنایی با مراجع حل اختلاف مالیاتی	۱۰۷
بخش چهارم: فرآیند وصول مالیات	۱۱۱
خلاصه فصل	۱۱۴
فهرست منابع	۱۱۶
پیوست: مکاتبات پر کاربرد با سازمان امور مالیاتی	۱۱۷
واژه یاب	۱۲۵



انجمن حسابداریان خبره ایران

تقدیرنامه

شماره: ۷۵۹۰۶۱
تاریخ: ۱۷ آذر ۱۳۹۸

ارجمند گرانمایه

سرکار خانم مهسا دات جالی کرمانشاهی

موفقیت شما در کسب رتبه دوم در بین پذیرفته شدگان نهایی آزمون کویینامه خدمات مالیاتی مشاغل انجمن حسابداران خبره ایران (جمعه، ۲۰ اردیبهشت ۱۳۹۸) را صمیمانه تبریک می گویم؛ و برای شما در ارائه خدمات ارزش آفرین حسابداری مالیاتی به صاحبان مشاغل و سایر ذینفعان آرزوی توفیق روزافزون داریم.

رحمت الصادقیان

رئیس شورای عالی

مهر رنده



محسن قاسمی

دبیرکل

پیش‌گفتار

بر اساس قانون، هر شهروندی دارای حقوقی است که دولت موظف به تحقق آنها می‌باشد. برقراری امنیت، ارائه خدمات شهری، آموزشی و خدمات امدادی و رفاهی تنها بخشی از وظایف دولت در برابر حقوق مردم است. اما منابع مالی این خدمات از کجا تامین می‌شود؟ در بسیاری از کشورها شهروندان در مقابل حقوق و خدماتی که از دولت دریافت می‌کنند وظایفی را هم بر عهده دارند که پرداخت مالیات به‌عنوان تامین‌کننده منابع مالی خدمات دولتی یکی از اصلی‌ترین آنها محسوب می‌شود.

هر چند این روبه‌معقول از قدیم در کشور ما به دلیل اتکا به درآمدهای نفتی کمتر مورد توجه بوده، اما طی دهه‌های اخیر مورد تاکید دولتمردان و کارشناسان اقتصادی قرار گرفته و حتی در رفتار اقتصادی مردم هم تاثیر گذاشته است. برای نمونه می‌توان به رشد ارائه اظهارنامه‌های مالیاتی اشاره کرد.

اگر چه ارائه اظهارنامه از سوی مشمولان مالیات رشد چشمگیری داشته اما متأسفانه بسیاری از مراجعه‌کنندگان به دلیل عدم آگاهی از وظایف قانونی خود دچار مشکلاتی در رسیدگی به پرونده‌های مالیاتی می‌شوند.

آگاهی مودیان از قانون مالیات‌های مستقیم کمک بزرگی است به آنان در عمل به وظایف قانونی‌شان و بهره‌مندی ایشان از تسهیلاتی که قانون برای مودیان در نظر گرفته و نیز در عدم تعلق جریمه‌های احتمالی که قانون‌گذار پیش‌بینی کرده است. از این رو، در این کتاب به اجمال به بیان پاره‌ای از مواد و بندهای مهم قانونی در بخش مالیات بر درآمد مشاغل، قانون مالیات‌های مستقیم می‌پردازیم.

کتاب حاضر اولین مجموعه از مباحث مالیاتی مورد نیاز پزشکان و دندان‌پزشکان محترم برای آشنایی با تکالیف، وظایف و مقررات مالیاتی و همچنین روبه‌های اجرایی سازمان امور مالیاتی می‌باشد.

کتاب پیش رو شامل مطالب و نکات کاربردی متعددی می‌باشد. با مطالعه کتاب شما با تعاریف کلی، اصطلاحات مالیاتی، نحوه ثبت نام و گروه‌بندی مودیان مالیاتی آشنا می‌شوید. همچنین در

کتاب به تکالیف و وظایف مودیان، تشویقات، جرائم مالیاتی و نحوه حل اختلاف مالیاتی پرداخته شده است. در پیوست، برخی از مکاتبات پرکاربرد مودیان با سازمان امور مالیاتی با موضوعات متفاوت آورده شده است.

امید است این کتاب بتواند هر چند اندک بخشی از مسائل مالیاتی قشر فرهیخته جامعه را حل کند و راهگشا باشد.

از کلیه استادان و صاحب نظرانی که در این زمینه تخصص دارند تقاضا دارم کلیه انتقادات، پیشنهادات و نظرات خود را از طریق راه‌های ارتباطی ذیل مطرح بفرمایند.

تلفن همراه: ۰۹۱۰۲۰۱۹۱۶۴

اینستاگرام: moshaver_maliati_pezeshkan

تلگرام: @BJ_MoshaverTax

سایت: www.moshavertax.com

ایمیل: pa.yekta@yahoo.com

در پایان از زحمات تمامی افرادی که در فرآیند چاپ و نشر کتاب همکاری داشته‌اند، به خصوص از آقای دکتر شهاب دانشور و آقای سید امین امامی زاده صمیمانه تشکر می‌کنم.

بی‌تاسادات جمالی کرمانشاهی

بهار ۱۴۰۱

تعاریف کلی، نحوه ثبت نام و گروه‌بندی مودیان مالیاتی

فصل ۱

بخش اول: تعاریف کلی

علت اساسی ابهام موجود در بسیاری از مسائل، وجود واژه‌ها و اصطلاحاتی است که به گونه‌ای نارسا تعریف شده‌اند. گاهی برخی مسائل که به ظاهر حل‌نشده تصور می‌شوند، به دلیل عدم وضوح مفاهیم است و اگر بدانیم که مقصود از اصطلاحات یا واژه‌هایی که در بیان آنها به کار رفته، چیست، حل‌شدنی خواهند بود؛ تعریف واژه‌ها باید طوری باشد که فضای مفهوم به طور پایدار تثبیت شود؛ تا همه افراد از آن مفهوم، فقط یک مطلب را بفهمند و امکان تغییر مفهوم و تعبیرهای گوناگون از آن، وجود نداشته باشد. همچنین تعریف باید به گونه‌ای دقیق باشد که بتوان آن مفهوم را به سادگی بررسی کرد؛ بدین معنی که صفات و اصطلاحاتی که برای تعریف یک واژه به کار گرفته می‌شوند، باید دقیقاً تعریف شده، دارای فضای مفهومی مشخص و صریح باشند؛ به طوری که از یک سو از نظر تجربی قابل بررسی باشند و از سوی دیگر، نتوان آنها را به روش‌های گوناگون تعبیر نمود. بنابراین در این بخش ابتدا به تعریف برخی از اصطلاحات کاربردی در امور مالیاتی می‌پردازیم.

۱. سازمان: سازمان امور مالیاتی کشور.

۲. قانون: قانون مالیات‌های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ و اصلاحیه‌های بعدی آن. (ق.م.م)

۳. صاحبان مشاغل: کلیه اشخاص حقیقی مشمول فصل چهارم باب سوم قانون.

۴. سال مالیاتی: عبارت است از یک سال شمسی که از اول فروردین ماه هر سال شروع و به آخر اسفند ماه همان سال ختم می‌شود لکن در مورد اشخاص حقوقی مشمول مالیات که سال مالی آنها به موجب اساسنامه با سال مالیاتی تطبیق نمی‌کند، درآمد سال مالی آنها به جای سال مالیاتی مبنای تشخیص مالیات قرار می‌گیرد و موعد تسلیم اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان و سررسید پرداخت مالیات آنها چهار ماه شمسی پس از سال مالی می‌باشد.

۵. مالیات بر درآمد مشاغل: کسبه، اصناف، پیشه‌وران (صاحبان حرف)، صاحبان کارخانه‌ها،

کارگاه‌های تولیدی و سایر افرادی که به صورت شخص حقیقی بابت درآمد حاصل از اشتغال به مشاغل آزاد و به صورت انفرادی یا مشارکت مدنی فعالیت دارند، یا به عناوین دیگری غیر از موارد مذکور در سایر فصل‌های قانون مالیات‌های مستقیم در ایران درآمدی تحصیل کنند، مشمول مالیات بر درآمد مشاغل می‌باشند.

۶. شماره اقتصادی: شماره منحصر به فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل اختصاص داده می‌شود.

۷. سامانه ثبت نام: سامانه الکترونیکی است که برای ثبت نام مودیان مالیاتی توسط سازمان ایجاد می‌شود.

۸. شناسه مشارکت مدنی: شماره شناسایی است که توسط سازمان برای صاحبان مشاغل (اشخاص حقیقی) که به صورت مشارکت مدنی اداره می‌شوند، تخصیص داده می‌شود.

۹. شماره اختصاصی اشخاص خارجی: شماره منحصر به فردی است که طبق مقررات موضوعه به اتباع خارجی تخصیص داده می‌شود.

۱۰. مودی: به اشخاص حقیقی و حقوقی که در حوزه مالیاتی تشکیل پرونده می‌دهند، مودی مالیاتی گفته می‌شود.

۱۱. کارشناس ارشد مالیاتی (ممیز): یکی از پست‌های سازمانی در امور مالیاتی کشور می‌باشد که در حیطه قانون در خصوص تشخیص و وصول مالیات مسئولیت برعهده دارد.

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

۱۳. شماره کلاس پرونده (TFN): شماره‌ای 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 سامانه‌های مالیاتی می‌باشد.

۱۴. واحد مالیاتی (حوزه): هر مودی جهت انجام امور مالیاتی می‌بایست به قسمت خاصی در اداره مالیاتی در خصوص فعالیت خود مراجعه نماید که واحد مالیاتی نامیده می‌شود.

۱۵. کد واحد مالیاتی: یک عدد ۶ رقمی است که دو رقم ابتدایی، کد اداره کل مالیاتی و دو رقم وسط، کد ممیز کل و رقم پنجم، کد سر ممیز و رقم ششم، کد ممیز مالیاتی را نشان می‌دهد.

۱۶. مامور مالیاتی: به کارکنان سازمان امور مالیاتی اطلاق می‌شود که دارای صلاحیت لازم جهت انجام کلیه امور مالیاتی در اداره مالیاتی باشد.

۱۷. اظهارنامه مالیاتی: اظهارنامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار درآمدها، هزینه‌ها،

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

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

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

۲۰.* با اجرای قانون پایانه‌های فروشگاه‌ها و سامانه مودیان تعریف قبلی حذف و این متن جاری خواهد شد.

۲۱. صورتحساب فروش کالا یا ارائه خدمات: فرمی است دارای شماره منحصر به فرد مالیاتی که در نوع الکترونیکی آن، اطلاعات در حافظه مالیاتی ذخیره می‌شود. مشخصات و اقلام اطلاعاتی صورتحساب، متناسب با نوع کسب و کار توسط سازمان تعیین و اعلام می‌شود. در مواردی که از دستگاه کارتخوان بانکی یا درگاه پرداخت الکترونیکی به عنوان پایانه فروشگاه‌ها استفاده می‌شود، رسید یا گزارش الکترونیکی پرداخت خرید صادره در حکم صورتحساب است.

۲۲. سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش): پایانه‌ای است شامل سخت‌افزار و نرم‌افزار با امکان اتصال به سامانه سازمان، که قابلیت لازم از قبیل، ثبت خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه‌ها را حسب نوع و اندازه فعالیت واحد کسب و کار دارد.

۲۳. با اجرای قانون پایانه‌های فروشگاه‌ها و سامانه مودیان این تعریف حذف خواهد شد.

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

۲۵. برگه مفصلاً حساب: یک تک برگ است که مودیان پس از پرداخت بدهی مالیاتی خود و عبور از فیلترهای قانونی خاص سازمان مالیاتی دریافت می‌کنند. اکثر مفصلاً حساب‌های صادره در حکم تسویه حساب قطعی نمی‌باشد و صرفاً جهت ارائه به سازمان‌ها و نهادهای دیگر اعتبار دارد.

۲۶. عدم فعالیت: یعنی در سال مالی مشخص شده، شخص حقیقی یا حقوقی هیچ گونه فعالیت، گردش بانکی، خرید و فروش و ... نداشته است.

نکته: چنانچه مودی قبلاً نسبت به تشکیل پرونده مالیاتی اقدام نموده باشد، در صورت عدم فعالیت، بهتر است جهت آگاه‌سازی اداره مالیاتی و تسهیل در امور مالیاتی خود، اظهارنامه عملکرد صفر تسلیم نماید.

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

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

در این بخش، تعریف برخی از اصطلاحات کاربردی در امور مالیاتی بیان گردید تا همه مودیان از اصطلاحات کاربردی در حیطه مالیاتی فقط یک مطلب را درک نمایند و امکان تغییر مفهوم و تعبیرهای گوناگون وجود نداشته باشد.

بخش دوم: ثبت نام الکترونیکی در نظام مالیاتی

صاحبان مشاغل مکلفند ظرف چهار ماه از تاریخ شروع فعالیت نسبت به ثبت نام در نظام مالیاتی اقدام نمایند.



الکترونیکی شدن کلیه مراحل ثبت نام الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور

با الکترونیکی شدن کلیه مراحل ثبت نام الکترونیک در سازمان امور مالیاتی کشور حضور مودی در محل اداره امور مالیاتی مربوطه جهت تکمیل ثبت نام و تشکیل پرونده، ارائه مدارک ثبت نام و ... ضرورت نداشته و کلیه فرآیندها باید به صورت الکترونیکی و از راه دور صورت پذیرد. همچنین به جهت تسریع و تسهیل فرآیند ثبت نام الکترونیک، بازدید میدانی و یا حضور مودی در ادارات امور مالیاتی در اعتبارسنجی ضرورتی نخواهد داشت. ادارات کل امور مالیاتی موظف هستند تا نسبت به بررسی و تکمیل اطلاعات پرونده ثبت نام الکترونیک همچون تخصیص واحد مالیاتی، صحت سنجی فعالیت‌های مودی، تعیین مشمولیت ارزش افزوده و ... اقدامات لازم را انجام دهند. مودیان محترم می‌توانند در صورت مشاهده تخلف مراتب را به دادستانی سازمان منعکس نمایند.