

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کتاب همراه هنرجو

رشته حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخه فنی و حرفه‌ای

پایه دوازدهم

دوره دوم متوسطه



وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



کتاب همراه هنرجو (رشته حسابداری) - ۲۱۲۲۵۳

نام کتاب:

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

پدیدآورنده:

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف:

بهزاد بشیر صدراآبادی، کبری نورشاهی، هیوا بکامه، حسین دهقانی، داود سلطانی، فرشته حدادی‌وایقان، عبدالرضا کوه‌پیمانی، رحمت‌اله علی‌اکبری، بهزاد بیگ‌پناه، بهزاد پرویزی، مهدی یعقوبی، محمد لایقی، رضا هاشمی، حسین خسروانی، علی‌اصغر فرج‌زاده، کورس بشیری، میلاد تمیزی، محمدیوسف محمدی (بخش تخصصی)، احمدرضا دوراندیش، ابراهیم آزاد، مهدی اسماعیلی، حسن آقابابایی، محمد کفاشان و افشار بهمنی (بخش مشترک) (اعضای شورای برنامه‌ریزی و تألیف)

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:

اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

مدیریت آماده‌سازی هنری:

جوادصفری (مدیر هنری) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

شناسه افزوده آماده‌سازی:

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)

نشانی سازمان:

تلفن: ۹۰-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۰۹۲۶۶-۸۸۳۰، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وبگاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir

ناشر:

شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص

کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰

صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه:

شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

چاپ اول ۱۳۹۷

سال انتشار و نوبت چاپ:

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به‌صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس‌برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع، بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آید و احتیاجات کشور
خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از
اتکای به اجانب بپرهیزید.

امام خمینی (قدس سرّه الشریف)

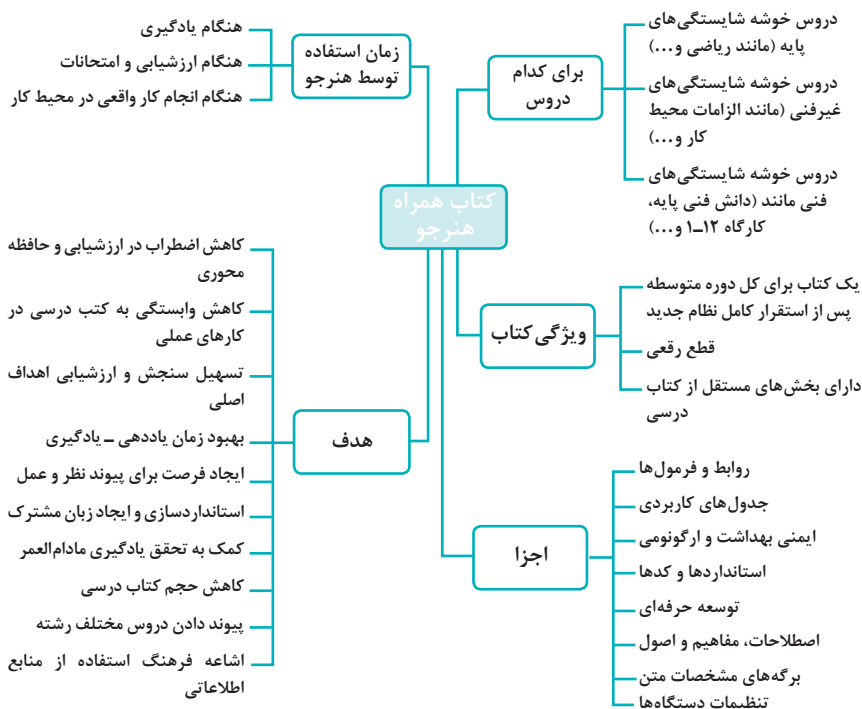
فصل ۱: شایستگی های پایه فنی	۱
فصل ۲: یادگیری مادام‌العمر حرفه‌ای و فناوری اطلاعات	۱۵
فصل ۳: آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها	۴۳
فصل ۴: قانون‌های مورد استفاده	۶۵
فصل ۵: ایمنی، بهداشت و ارگونومی	۹۵
فصل ۶: شایستگی‌های غیر فنی	۱۰۱
منابع	۱۱۰

سخنی با هنرجویان عزیز

هنرجوی گرامی؛ کتاب همراه از اجزای بسته آموزشی می باشد که در نظام جدید آموزشی طراحی، تألیف و در جهت تقویت اعتماد به نفس و ایجاد انگیزه و کاهش حافظه محوری در نظر گرفته شده است. این کتاب شامل بخش های:

- ۱ شایستگی های پایه
- ۲ دانش فنی، اصول، قواعد، قوانین و مقررات
- ۳ ایمنی، بهداشت و ارگونومی
- ۴ یادگیری مادام العمر حرفه ای و فناوری اطلاعات
- ۵ فناوری ها، استانداردها و تجهیزات
- ۶ شایستگی های غیر فنی است.

تصویر زیر اطلاعات مناسبی در خصوص این کتاب به شما ارائه می دهد:



استفاده از محتوای کتاب همراه هنرجو در هنگام امتحان و ارزشیابی از تمامی دروس شایستگی ضروری است.

سازماندهی محتوای کتاب حاضر به صورت یکپارچه برای پایه دوازدهم تدوین شده است. بنابراین تا پایان دوره متوسطه و استفاده در محیط کار واقعی، در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.

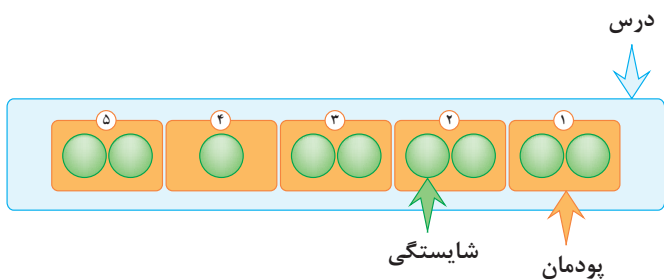
دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش

دروس شایستگی در رشته‌های فنی و حرفه‌ای

عناوین دروس شایستگی در رشته‌های فنی و حرفه‌ای

- دروس شایستگی پایه:
 - ۱ ریاضی ۱ و ۲ و ۳
 - ۴ زیست‌شناسی
 - ۵ شیمی
 - ۶ فیزیک
- دروس شایستگی غیرفنی:
 - ۱ الزامات محیط کار
 - ۲ کارگاه نوآوری و کارآفرینی
 - ۳ کاربرد فناوری‌های نوین
- مدیریت تولید ۴
- اخلاق حرفه‌ای ۵
- دروس شایستگی‌های فنی:
 - ۱ دانش فنی پایه
 - ۲ دانش فنی تخصصی
 - ۳ شش کارگاه تخصصی ۸ ساعته در پایه‌های ۱۰ و ۱۱ و ۱۲
 - ۹ کارآموزی

ساختار دروس فنی و حرفه‌ای

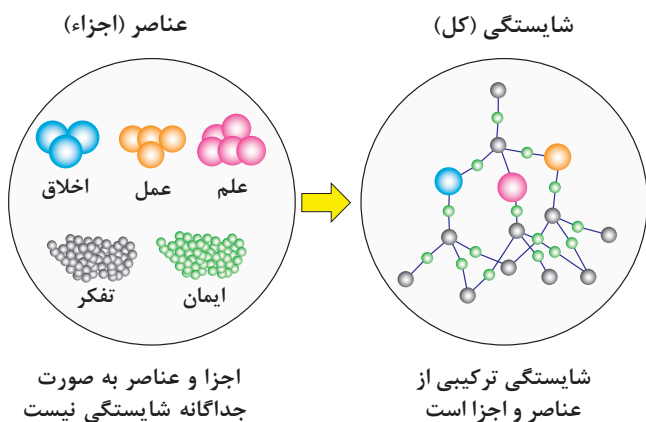


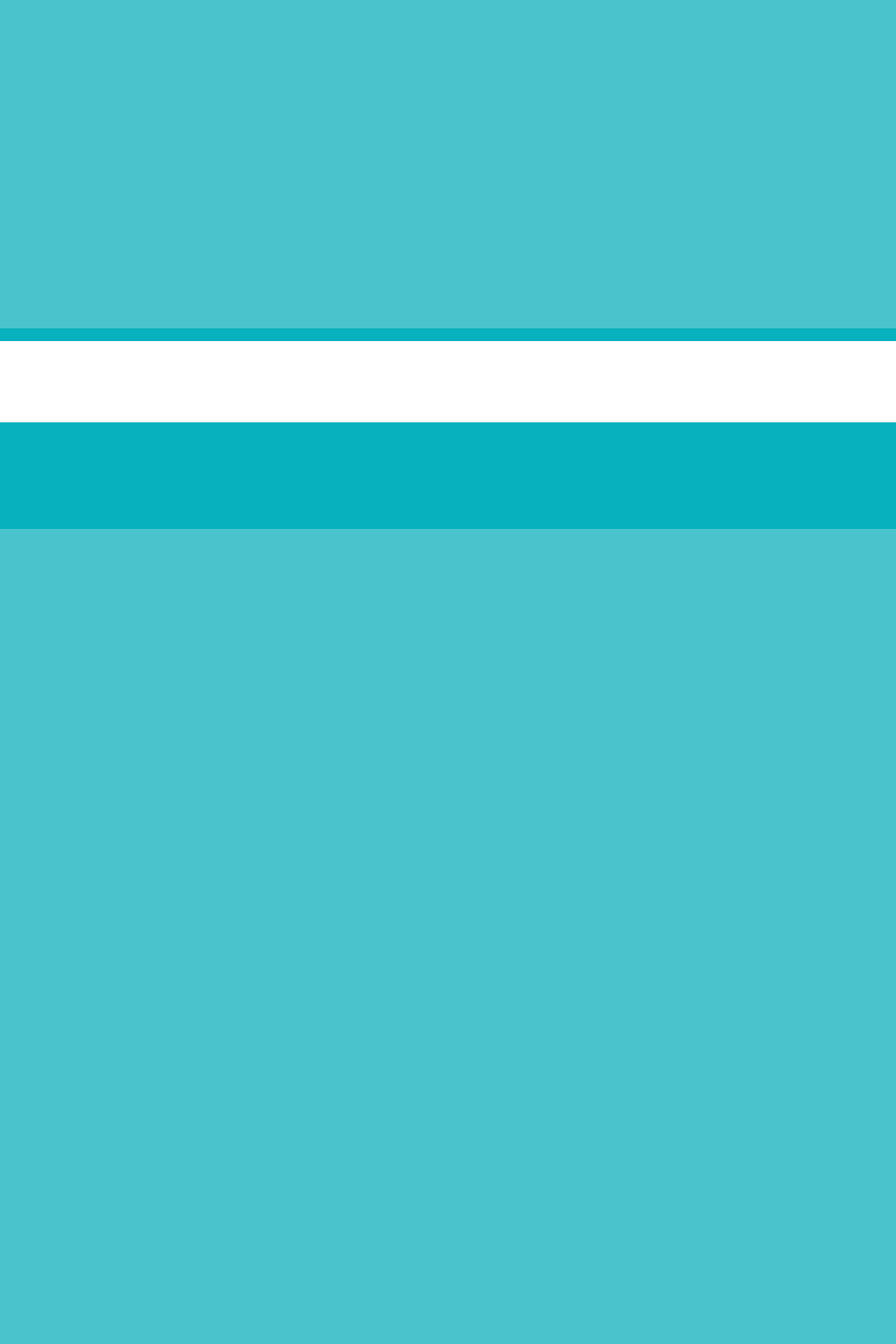
- هر درس شایستگی، شامل ۵ پودمان است که هر پودمان نیز شامل ۱ یا ۲ شایستگی (واحد یادگیری) می‌باشد.
- در دروس کارگاهی هر پودمان معرف یک شغل در محیط کار است.
- ارزشیابی هر پودمان به صورت مستقل انجام می‌شود و اگر در پودمانی نمره قبولی کسب نگردد تنها همان پودمان مجدداً ارزشیابی می‌شود.

آموزش و تربیت بر اساس شایستگی

آموزش و تربیت بر اساس شایستگی

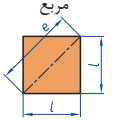
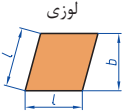
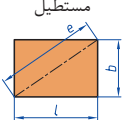
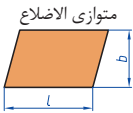


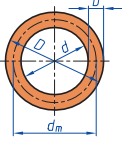
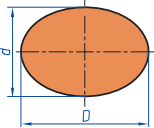
- انجام دادن درست کار در زمان درست با روش درست را شایستگی گویند.
- به توانایی انجام کار بر اساس استاندارد نیز شایستگی گویند.
- شایستگی بایستی بر اساس تفکر، ایمان، علم، عمل و اخلاق باشد.
- در انجام کارها به صورت شایسته بایستی به خدا، خود، خلق و خلقت همزمان توجه داشت.
- انواع شایستگی عبارتست از: عمومی، غیر فنی و فنی (پایه و تخصصی)
- هدف آموزش و تربیت کسب شایستگی ها است.
- جهت درک و عمل برای بهبود مستمر موقعیت خود، باید شایستگی ها را کسب کرد.
- همواره در هدف‌گذاری، یادگیری و ارزشیابی، تأکید بر کسب شایستگی است.

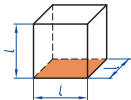
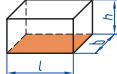
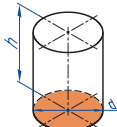
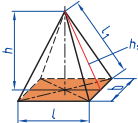
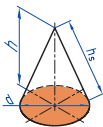



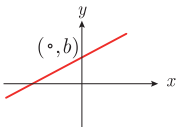


فصل ۱

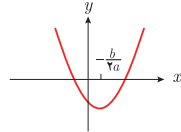
شایستگی‌های پایه فنی

 <p>مربع</p>	<p>L طول ضلع e قطر A مساحت</p>	$A=L^2$ $e=\sqrt{2} \cdot L$
 <p>لوزی</p>	<p>b ارتفاع L طول ضلع A مساحت</p>	$A=L \cdot b$
 <p>مستطیل</p>	<p>e قطر b عرض L طول A مساحت</p>	$e=\sqrt{L^2 + b^2}$ $A=L \cdot b$
 <p>متوازی الاضلاع</p>	<p>l طول b عرض A مساحت</p>	$A=L \cdot b$
 <p>دوزنقه</p>	<p>A مساحت L₁ طول قاعده بزرگ L₂ طول قاعده کوچک L_m طول متوسط b عرض</p>	$L_m = \frac{L_1 + L_2}{2}$ $A = L_m \cdot b$ $A = \frac{L_1 + L_2}{2} \cdot b$
 <p>مثلث</p>	<p>A مساحت L طول قاعده b ارتفاع</p>	$A = \frac{L \cdot b}{2}$
 <p>حلقه دایره‌ای</p>	<p>A مساحت D قطر خارجی d قطر داخلی d_m قطر متوسط b عرض</p>	$d_m = \frac{D + d}{2}$ $A = \pi \cdot d_m \cdot b$ $A = \frac{\pi}{4} (D^2 - d^2)$
 <p>بیضی</p>	<p>A مساحت D قطر بزرگ d قطر کوچک U محیط</p>	$U = \frac{\pi}{2} \cdot (D + d)$ $A = \frac{\pi \cdot D \cdot d}{4}$

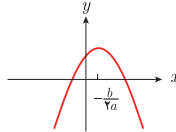
<p>مکعب</p> 	<p>A_0 مساحت L طول ضلع V حجم</p>	<p>$A_0 = 6L^2$ $V = L^3$</p>
<p>مکعب مستطیل</p> 	<p>b عرض h ارتفاع A_0 مساحت L طول قاعده V حجم</p>	<p>$V = L \cdot b \cdot h$ $A_0 = 2 \cdot (L \cdot b + L \cdot h + b \cdot h)$</p>
<p>استوانه</p> 	<p>A_m مساحت جانبی h ارتفاع V حجم A_0 مساحت</p>	<p>$A_m = \pi \cdot d \cdot h$ $V = \frac{\pi \cdot d^2}{4} \cdot h$ $A_0 = \pi \cdot d \cdot h + 2 \cdot \frac{\pi \cdot d^2}{4}$</p>
<p>هرم منتظم</p> 	<p>h ارتفاع h_a ارتفاع وجه b عرض قاعده L_s طول یال L طول قاعده V حجم</p>	<p>$V = \frac{L \cdot b \cdot h}{3}$ $L_s = \sqrt{h_a^2 + \frac{b^2}{4}}$ $h_s = \sqrt{h^2 + \frac{L^2}{4}}$</p>
<p>مخروط</p> 	<p>V حجم d قطر h ارتفاع h_s طول یال A_M مساحت جانبی</p>	<p>$h_s = \sqrt{\frac{d^2}{4} + h^2}$ $A_M = \frac{\pi \cdot d \cdot h_s}{2}$ $V = \frac{\pi \cdot d^2}{4} \cdot \frac{h}{3}$</p>
<p>کره</p> 	<p>A_0 مساحت V حجم d قطر کره</p>	<p>$A_0 = \pi \cdot d^2$ $V = \frac{\pi \cdot d^3}{6}$</p>



$$y = mx + b$$



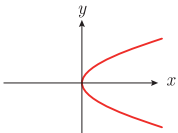
$$y = ax^2 + bx + c \quad (a > 0)$$



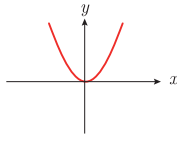
$$y = ax^2 + bx + c \quad (a < 0)$$



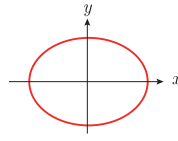
$$x^2 + y^2 = a^2$$



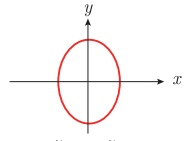
$$y^2 = 4px \quad (p > 0)$$



$$x^2 = 4py \quad (p > 0)$$



$$\frac{x^2}{a^2} + \frac{y^2}{b^2} = 1$$



$$\frac{y^2}{a^2} - \frac{x^2}{b^2} = 1$$



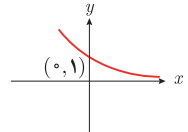
$$y = ax^3 \quad (a > 0)$$



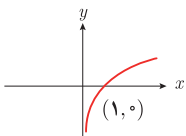
$$y = ax^3 \quad (a > 0)$$



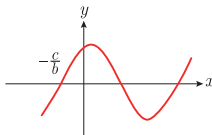
$$y = b^x \quad (b > 1)$$



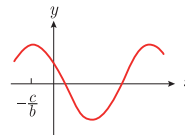
$$y = b^{-x} \quad (b > 1)$$



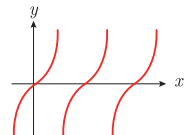
$$y = \log_b x$$



$$y = a \sin(bx + c) \quad (a > 0, c > 0)$$



$$y = a \cos(bx + c) \quad (a > 0, c > 0)$$



$$y = a \tan x \quad (a > 0)$$

$$\lim_{x \rightarrow a} f(x) = A \quad \lim_{x \rightarrow a} g(x) = B. \quad \leftarrow \text{اگر}$$

$$\lim_{x \rightarrow a} k = k \quad \text{و} \quad \lim_{x \rightarrow a} [k \cdot f(x)] = k \cdot \lim_{x \rightarrow a} f(x) = k \cdot A.$$

$$\lim_{x \rightarrow a} [f(x) \pm g(x)] = \lim_{x \rightarrow a} f(x) \pm \lim_{x \rightarrow a} g(x) = A \pm B$$

$$\lim_{x \rightarrow a} [f(x) \cdot g(x)] = [\lim_{x \rightarrow a} f(x)] \cdot [\lim_{x \rightarrow a} g(x)] = A \cdot B$$

$$\lim_{x \rightarrow a} \frac{f(x)}{g(x)} = \frac{\lim_{x \rightarrow a} f(x)}{\lim_{x \rightarrow a} g(x)} = \frac{A}{B} \quad B \neq 0.$$

$$p(x) \quad \text{چند جمله‌ای باشد} \quad \Rightarrow \quad \lim_{x \rightarrow a} p(x) = p(a).$$

$$\lim_{x \rightarrow a} [f(x)]^k = [\lim_{x \rightarrow a} f(x)]^k = A^k.$$

■ پیوستگی و ناپیوستگی تابع‌ها

تابع f و یک نقطه a از دامنه آن را در نظر بگیرید. گوییم تابع f در نقطه a پیوسته است، هرگاه حد f در a موجود باشد و

$$\lim_{x \rightarrow a} f(x) = f(a)$$

در غیر این صورت گوییم تابع f در نقطه a ناپیوسته است. اگر تابعی در همه نقاط دامنه خود پیوسته باشد، آن را تابعی پیوسته می‌نامند.

✓ مشتق و شیب خط مماس بر نمودار تابع

فرض کنید تابع f در نقطه a از دامنه خود مشتق پذیر باشد. در این صورت، $f'(a)$ نشان دهنده

شیب خط مماس بر نمودار این تابع در نقطه $M = \begin{bmatrix} a \\ f(a) \end{bmatrix}$ است.



مشتق تابع

$$m_{\tan} = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x_1 + h) - f(x_1)}{h}$$

$$f'(x) = \lim_{h \rightarrow 0} \frac{f(x+h) - f(x)}{h}$$

$$f(x) = k \quad f'(x) = 0.$$

$$f(x) = x^n \quad f'(x) = nx^{n-1}$$













$$f(x) = k \cdot g(x) \quad f'(x) = k \cdot g'(x)$$

$$f(x) = u(x) \pm v(x) \quad f'(x) = u'(x) \pm v'(x).$$

$$f(x) = u(x) \cdot v(x) \quad f'(x) = u(x) \cdot v'(x) + v(x) \cdot u'(x).$$

$$f(x) = u(x)/v(x) \quad f'(x) = \frac{v(x) \cdot u'(x) - u(x) \cdot v'(x)}{[v(x)]^2}$$

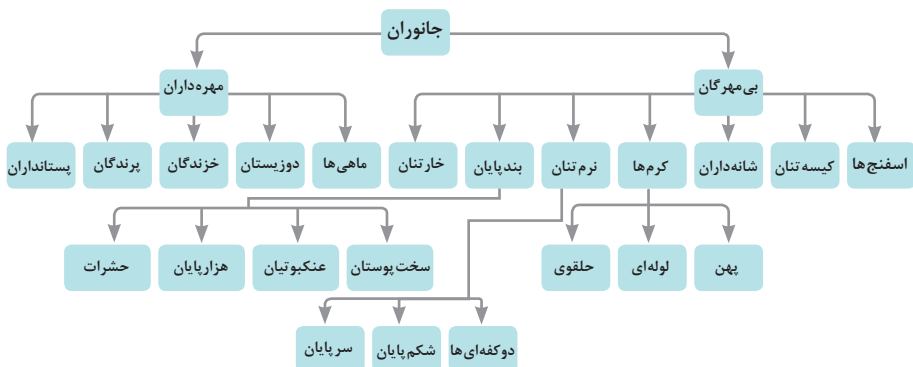
$$y = f[g(x)] \quad \frac{dy}{dx} = f'[g(x)] \cdot g'(x).$$

واحد سازنده	درشت مولکول	ساختار سلولی
 گلوکز	 نشاسته	 نشاسته در کلروپلاست
 نوکلئوتید	 دی‌ان‌ای	 کروموزوم
 آمینواسید	 پلی‌پپتید	 پروتئین انقباضی
 اسید چرب	 چربی	 سلول‌های چربی

تصویر انواع درشت مولکول‌های شرکت کننده در ساختار باخته‌ها

سازمان‌بندی یاخته‌ها

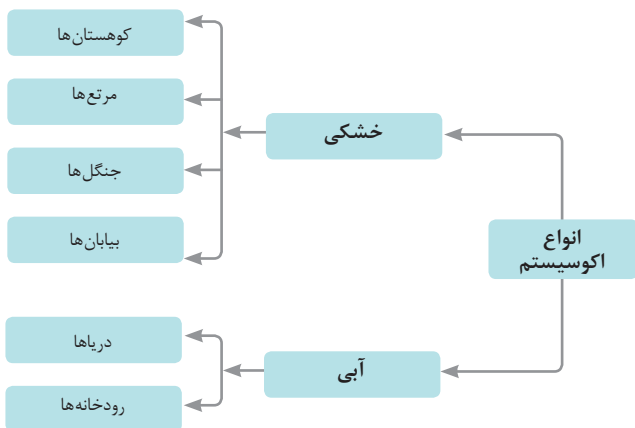
 خونی	 ماهیچه‌ای	 عصبی	یاخته		
 ماهیچه‌ای	 عصبی	 غضروف	 خونی	 استخوانی	بافت
 قلب	 کلیه	 استخوان	 مغز	 پوست	اندام
 اسکلتی	 تنفس	 عصبی	 انتقال مواد	 گوارش	دستگاه
 موجود زنده	 موجود زنده	 موجود زنده	 موجود زنده	 موجود زنده	موجود زنده



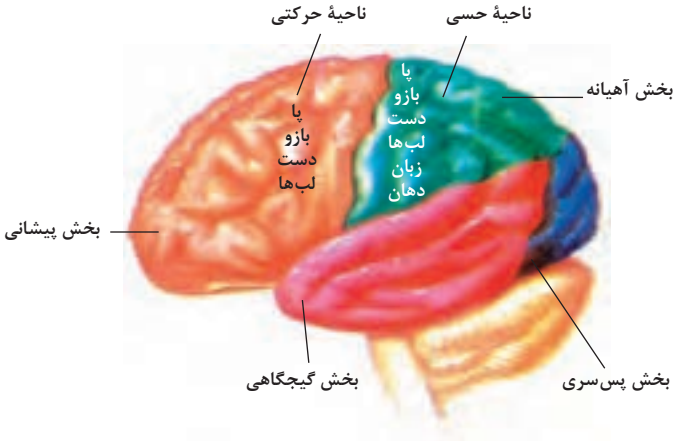
تصویر گروه های اصلی جانوران

جدول فهرست منابع طبیعی

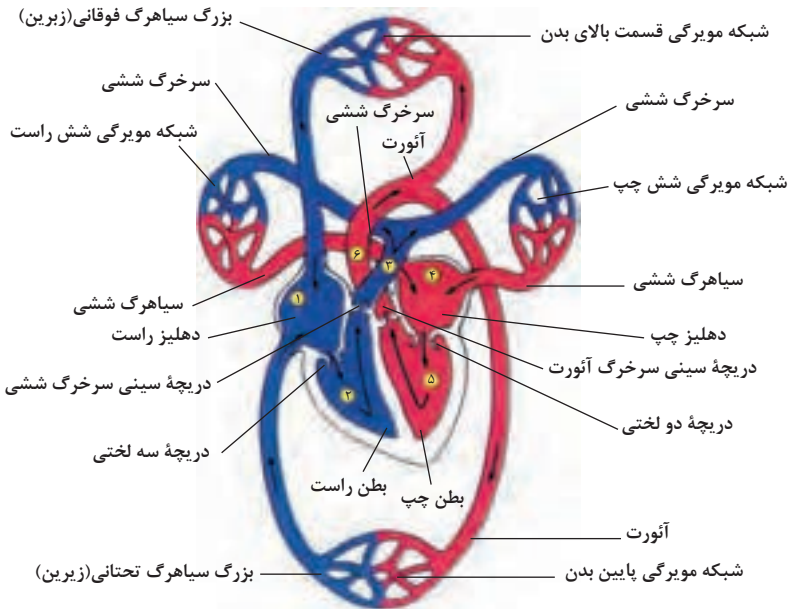
موضوعات	نوع منبع
جنگل ها و مراتع و کشاورزی	منابع گیاهی
حیات وحش و دامپروری	منابع جانوری
مجموعه قارچ ها و باکتری ها	منابع میکروبی
مدت زمان دریافت نور، شدت نور خورشید، دما، شدت باد، رطوبت، ابرناکی و انواع بارش	منابع جوی
انواع آب: سفره های آب زیرزمینی، چشمه ها، روان آب ها، آبیگرها، دریاچه ها، دریاها و اقیانوس ها	منابع آبی
انواع خاک و بستر سنگی - کوه، تپه، دره و دشت	منابع خاکی
فلزات و سنگ های قیمتی	منابع کانی
نفت، گاز و زغال سنگ	منابع فسیلی
تمام افراد جامعه	منابع انسانی



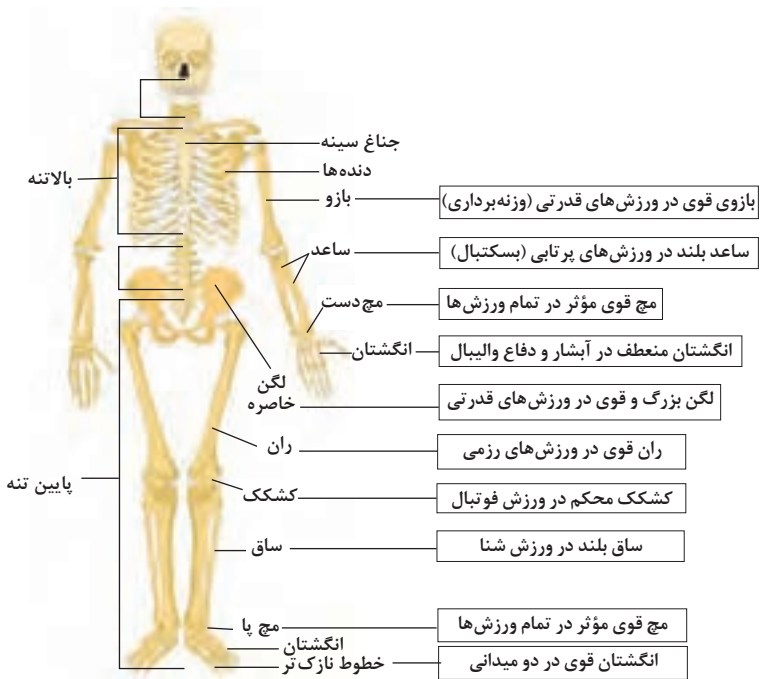
زیست شناسی در مورد انسان



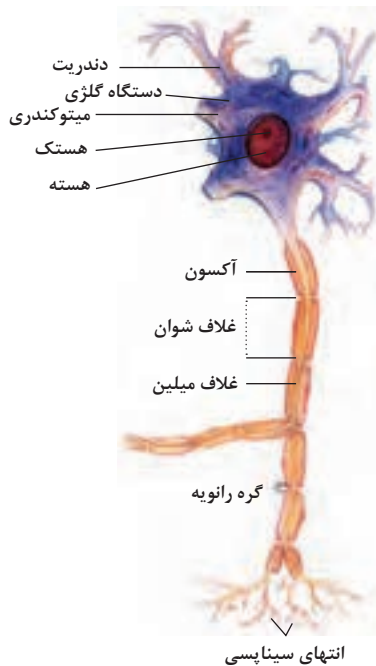
مراکز قشر مخ



شکل بالا گردش خون را در بدن نشان می دهد. شماره ۲، ۳ و ۴ آغاز و پایان گردش ششی و ۱، ۵ و ۶ آغاز و پایان گردش عمومی خون را نشان می دهد.



تنوع استخوان ها و کاربرد آنها در ورزش



ساختمان نرون

ضریب انبساط حجمی چند مایع در دمای حدود 20°C

گرمای ویژه برخی از مواد *

گرمای ویژه $J/kg \cdot K$	ماده	عناصر جامد
۱۲۸	سرب	
۱۳۴	تنگستن	
۲۳۶	نقره	
۳۸۶	مس	
۹۰۰	آلومینیوم	
۳۸۰	برنج	جامدهای دیگر
۴۵۰	نوعی فولاد (آلیاژ آهن با ۲٪ کربن)	
۴۹۰	فولاد زنگ‌نزن	
۱۳۵۶	چوب	
۷۹۰	گرانیت	
۸۰۰	بتون	مایعات
۸۴۰	شیشه	
۲۲۲۰	یخ	
۱۴۰	جیوه	
۲۴۳۰	اتانول	
۳۹۰۰	آب دریا	
۴۱۸۷	آب	

ضریب انبساط طولی $\frac{1}{k}$	ماده
0.18×10^{-2}	جیوه
0.27×10^{-2}	آب
0.49×10^{-2}	گلیسرین
0.70×10^{-2}	روغن زیتون
0.76×10^{-2}	پارافین
1.00×10^{-2}	بنزین
1.09×10^{-2}	اتانول
1.10×10^{-2}	استیک اسید
1.25×10^{-2}	بنزن
1.27×10^{-2}	کلروفرم
1.43×10^{-2}	استون
1.60×10^{-2}	اتر
2.45×10^{-2}	آمونیاک

* تمام نقاط غیر از یخ در دمای 20°C

چگالی برخی مواد متداول

$\rho(\text{kg/m}^3)$	ماده	$\rho(\text{kg/m}^3)$	ماده
1.00×10^3	آب	0.917×10^3	یخ
1.26×10^3	گلیسرین	2.70×10^3	آلومینیوم
0.806×10^3	اتیل الکل	7.86×10^3	آهن
0.879×10^3	بنزن	8.92×10^3	مس
1.37×10^3	جیوه	10.5×10^3	نقره
۱/۲۹	هوا	11.3×10^3	سرب
1.79×10^{-1}	هلیوم	19.1×10^3	اورانیوم
۱/۴۳	اکسیژن	19.3×10^3	طلا
8.99×10^{-2}	هیدروژن	21.4×10^3	پلاتین

داده‌های این جدول در دمای صفر درجه (0°C) سلسیوس و فشار یک اتمسفر اندازه‌گیری و گزارش شده‌اند.

مقادیر تقریبی برخی جرم‌های اندازه‌گیری شده

جرم (kg)	جسم	جرم (kg)	جسم
7×10^1	انسان	1×10^{54}	عالم قابل مشاهده
1×10^{-1}	قورباغه	7×10^{41}	کهکشان راه شیری
1×10^{-5}	پشه	2×10^{30}	خورشید
1×10^{-15}	باکتری	6×10^{22}	زمین
$1/6 \times 10^{-27}$	اتم هیدروژن	$7/34 \times 10^{22}$	ماه
$9/11 \times 10^{-31}$	الکترون	1×10^3	کوسه

مقادیر تقریبی برخی از بازه‌های اندازه‌گیری شده

ثانیه	بازه زمانی
5×10^{17}	سن عالم
$1/43 \times 10^{17}$	سن زمین
2×10^9	میانگین عمر یک انسان
$3/15 \times 10^7$	یک سال
$8/6 \times 10^4$	یک روز
8×10^{-1}	زمان بین دو ضربان عادی قلب

واحدهای اندازه‌گیری انگلیسی

۱ واحدهای اندازه‌گیری طول

- ۱ میلی‌متر (mm) = $25/4$ (cm) سانتی‌متر = $2/54$ اینچ (in)
- ۱ فوت (ft) = ۱۲ اینچ (in)
- ۱ سانتی‌متر $90 \cong$ (in) اینچ = 36 فوت (ft) = ۳ یارد (yd)
- ۱ متر (m) = $1609/344$ (in) اینچ = 63360 فوت (ft) = 5280 مایل خشکی (mil)
- ۱ متر (m) $1853 \cong$ فوت = $6080 \cong$ مایل دریایی
- ۱ مایل خشکی $1/15 \cong$ مایل دریایی

اندازه‌گیری و دستگاه بین‌المللی یکاها

کمیت‌های اصلی و یکای آنها

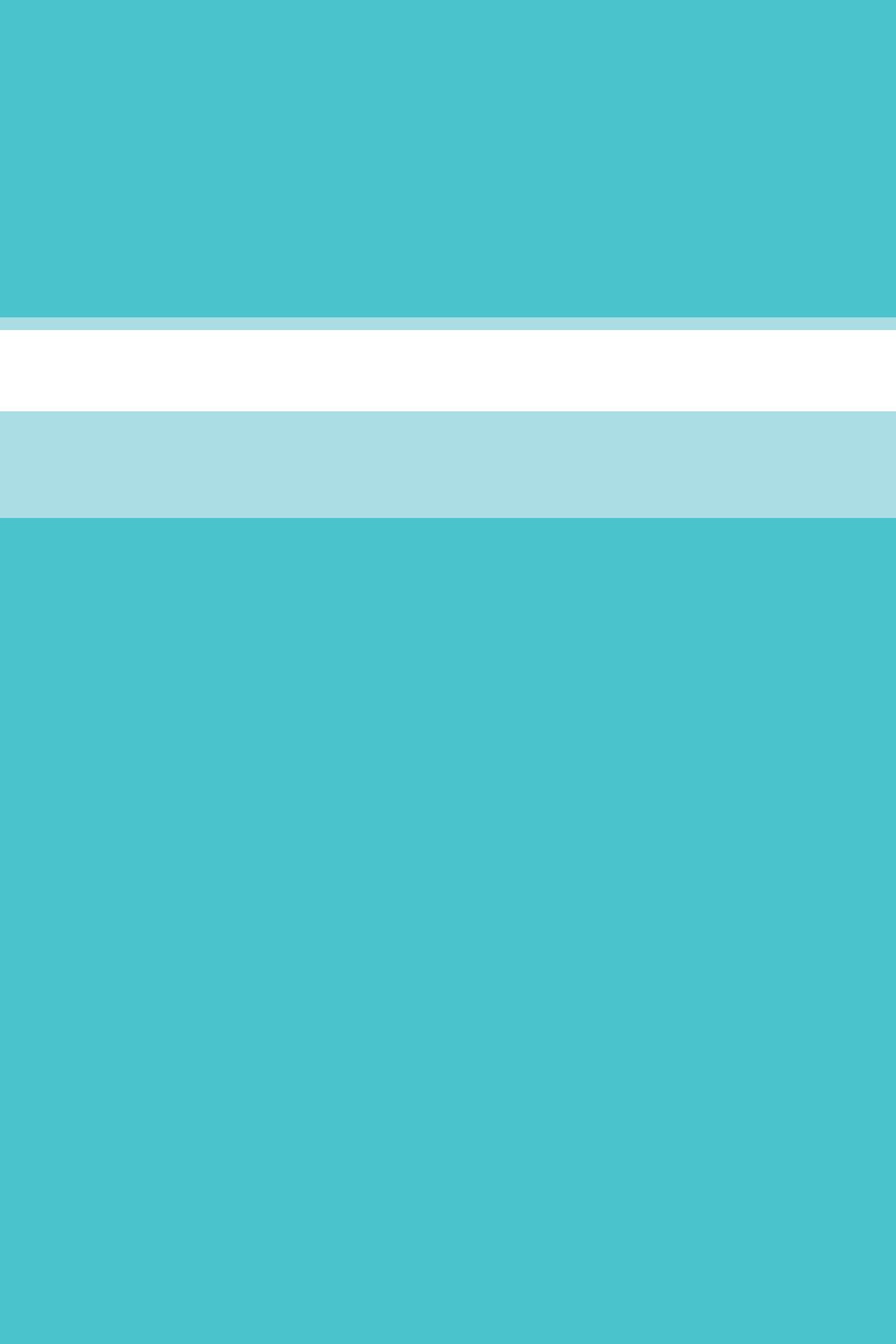
نماد یکا	نام یکا	کمیت
m	متر	طول
kg	کیلوگرم	جرم
s	ثانیه	زمان
K	کلوین	دما
mol	مول	مقدار ماده
A	آمپر	جریان الکتریکی
cd	کندلا (شمع)	شدت روشنایی

یکای فرعی

یکای فرعی	یکای SI	کمیت
m/s	m/s	تندی و سرعت
m/s ²	m/s ²	شتاب
kg.m/s ²	نیوتون (N)	نیرو
kg/ms ²	پاسکال (Pa)	فشار
kgm ² /s ²	ژول (J)	انرژی

مقادیر تقریبی برخی طول‌های اندازه‌گیری شده

طول m	جسم	طول m	جسم
9×10^1	طول زمین فوتبال	$2/8 \times 10^{21}$	فاصله منظومه شمسی تا نزدیک‌ترین کهکشان
5×10^{-2}	طول بدن نوعی مگس	4×10^{16}	فاصله منظومه شمسی تا نزدیک‌ترین ستاره
1×10^{-4}	اندازه ذرات کوچک گردو خاک	9×10^{15}	یک سال نوری
1×10^{-5}	اندازه یاخته‌های بیشتر موجودات زنده	$1/5 \times 10^{11}$	شعاع مدار میانگین زمین به دور خورشید
$0/2 - 2 \times 10^{-6}$	اندازه بیشتر میکروب‌ها	$3/84 \times 10^8$	فاصله میانگین ماه از زمین
$1/06 \times 10^{-10}$	قطر اتم هیدروژن	$6/4 \times 10^6$	فاصله میانگین زمین
$1/75 \times 10^{-15}$	قطر هسته اتم هیدروژن (قطر پروتون)	$2/6 \times 10^7$	فاصله ماهواره‌های مخابراتی از زمین



فصل ۲

یادگیری مادام‌العمر حرفه‌ای و فناوری اطلاعات

مالیات و عوارض ارزش افزوده

ارزش افزوده: تفاوت بین درآمد حاصل از فروش کالاها و خدمات با ارزش کالاها و خدمات خریداری شده. در عمل ارزش افزوده یعنی:

$$\text{خرید} - \text{فروش} = \text{ارزش افزوده}$$

فرایند فرضی ایجاد ارزش افزوده در تولید کفش:

ارزش افزوده در یک تولید ساده کفش



$$\text{خرید} - \text{فروش} = \text{ارزش افزوده}$$

$$۵۷,۷۰۰ = ۱۲۰,۰۰۰ - ۶۲,۳۰۰ = \text{ارزش افزوده}$$

مالیات بر ارزش افزوده: مالیات غیر مستقیمی است که خریدار آن را همراه بهای خرید کالا و خدمات به فروشنده می پردازد.

از آنجایی که در مالیات بر ارزش افزوده، مؤدیان خود به عنوان مأموران سازمان امور مالیاتی کشور عمل می کنند، مؤدیان موظفاند پس از محاسبه مالیات بر ارزش افزوده دریافتی بابت فروش ها و مالیات بر ارزش افزوده پرداختی بابت خریدها، مابه التفاوت مالیات دریافتی و پرداختی را محاسبه نمایند و به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نمایند و در صورتی که مالیات های پرداختی از مالیات های دریافتی بیشتر باشد، می توانند مازاد را از سازمان امور مالیاتی کشور مطالبه و استرداد کنند و به حساب دوره بعد انتقال دهند.

لازم است تمامی جزئیات عملیات مربوط به مالیات بر ارزش افزوده در دفاتر حسابداری ثبت شوند و مؤدی مکلف است که تمام جزئیات مربوط به معاملات خویش را ثبت نموده و به اطلاع سازمان امور مالیاتی کشور برساند. کنترل دفاتر حسابداری توسط سازمان امور مالیاتی کشور زمانی که مؤدی درخواست استرداد کرده باشد از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد.

برخی از ثبت‌های ضروری عبارت‌اند از:

- میزان کالاهای خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات خریداری شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان کالاهای فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خدمات فروخته شده و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان هزینه‌های جاری و مالیات پرداخت شده بابت آن.
- میزان خرید و فروش دارایی‌های ثابت مشهود و نامشهود.
- میزان کالاهای مصرف شده توسط اعضای شرکت جهت مصارف خودشان (عرضه به خود یا خود مصرفی).

■ برگشت از خرید و تخفیفات.

■ برگشت از فروش و تخفیفات.

مالیات دریافتنی: مالیاتی است که مؤدی هنگام خرید کالاها و خدمات از مؤدی دیگر، به آن پرداخت کرده است. در واقع مؤدی این مالیات را از سازمان امور مالیاتی کشور طلبکار است و باید دریافت کند.

مالیات پرداختنی: مالیاتی است که مؤدی هنگام فروش کالاها و خدمات به مؤدی دیگر یا مصرف‌کننده نهایی دریافت می‌کند. در واقع مؤدی این مالیات را باید به سازمان امور مالیاتی کشور پرداخت نماید.



در صورتی که کالاها و خدمات خریداری شده مشمول عوارض مالیات بر ارزش افزوده باشند، هنگام خرید کالا، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده به بدهکار «سایر حساب‌های دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده» منظور می‌شود.

نرخ مالیات بر ارزش افزوده \times مبلغ خرید (پس از کسر تخفیفات مندرج در صورت حساب) = مبلغ مالیات بر ارزش افزوده خرید

تاریخ تعلق مالیات بر ارزش افزوده

تاریخ صورت حساب، تاریخ تحول کالا یا تاریخ تحقق معادله کالا هر کدام مقدم باشد.

۱- در مورد عرضه کالا

تاریخ ثبت دارایی در دفاتر یا شروع استفاده، هر کدام که مقدم باشد یا تاریخ برداشت حسب مورد.

۲- در مورد کالاهایی که توسط مؤدی خریداری، تحصیل و یا تولید می شود، در صورتی که برای استفاده شغلی به عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد، و یا برای مصارف شخصی برداشت شود.

در مورد خدمات، تاریخ صورت حساب یا تاریخ ارائه خدمت هر کدام مقدم باشد.

۳- در مورد خدمات، تاریخ صورت حساب یا تاریخ ارائه خدمت هر کدام مقدم باشد.

تاریخ معاوضه

۴- در مورد معاوضه خدمات

تاریخ تعلق هنگام مالیات ثبت معامله در ماشین می باشد.

۵- در مورد استفاده از ماشین های صندوق

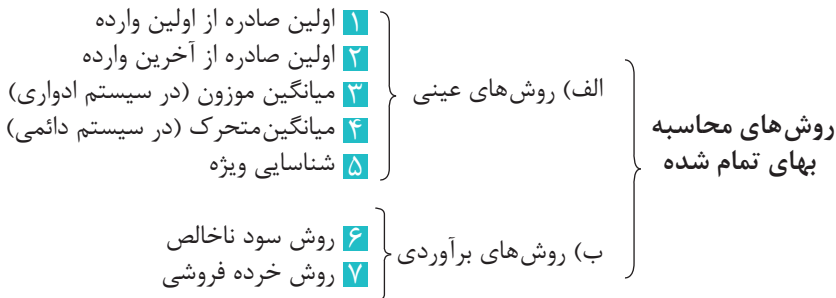
موارد زیر، نمونه‌هایی از مخارجی است که در بهای تمام‌شده موجودی‌ها منظور نمی‌شود و در دوره وقوع به عنوان هزینه شناسایی می‌گردد:

(الف) مبالغ غیرعادی مربوط به ضایعات مواد، دستمزد و سایر مخارج تولید (ضایعات قابل کنترل).
 (ب) مخارج انبارداری به‌استثنای مخارجی که در فرایند تولید برای انبارداری محصولاتی که نیاز به پردازش بیشتر دارند، انجام می‌شود.
 (ج) سربار اداری که در رساندن موجودی‌ها به مکان و شرایط فعلی نقشی ندارد.
 (د) مخارج فروش.

روش‌های محاسبه بهای تمام شده

یکی از مسائل اساسی در حسابداری موجودی‌ها، تخصیص بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بین موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته می‌باشد. چنانچه بهای تمام شده هر واحد کالای خریداری شده، طی دوره ثابت باشد، این تخصیص پیچیده نخواهد بود، اما ممکن است در طول دوره مالی کالاهای مشابه با قیمت‌های متفاوت خریداری شود. بنابراین برای تعیین بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته طی دوره باید مشخص نمود که موجودی‌های پایان دوره و کالاهای فروش رفته از کدام اقلام و کدام خریدها می‌باشد؟

این روش‌ها عبارت‌اند از:



طبق اصول پذیرفته شده حسابداری به منظور یکسان‌سازی عملیات حسابداری، روش انتخاب شده برای ارزشیابی موجودی‌ها، باید ثابت بماند و تغییر روش صورت نگیرد (ثبات روش)، زیرا تغییر روش قابلیت مقایسه نتایج گزارش شده را کاهش داده و تصمیم‌گیری را با مشکل مواجه می‌سازد. برای مثال اگر شرکتی در سال گذشته از روش اولین صادره از اولین وارده استفاده کرده باشد و در سال جاری، روش ارزیابی را به میانگین تغییر دهد، قابلیت مقایسه بودن سود گزارش شده دو دوره به دلیل عدم رعایت ثبات روش ارزیابی، پایین می‌آید. به هر حال ثبات رویه مانع از تغییر روش‌های ارزیابی نیست.

بهای تمام شده موجودی کالا شامل تمامی مخارج لازم و ضروری برای رساندن موجودی کالا به شرایط فروش می‌باشد.

اولین صادره از اولین وارده: در این روش فرض بر این است که کالا به همان ترتیب و نوبتی که خریداری شده، به همان ترتیب نیز فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند (موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای آخرین قیمت‌های خرید، ارزش گذاری می‌شود. نتایج حاصل از روش اولین صادره از اولین وارده، در هر دو سیستم ادواری و دائمی یکسان است.



استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده در صنایعی مانند صنایع غذایی، دارویی و شرکت‌هایی که محصولات فاسد شدنی دارند متداول است و باعث انطباق هرچه بیشتر جریان فیزیکی و هزینه‌ای کالاها می‌شود. در این روش بهای تمام شده موجودی‌های (پایان دوره) گزارش شده در ترازنامه تقریباً به ارزش بازار نزدیک است.

اولین صادره از آخرین وارده: در این روش فرض بر این است که کالایی که آخر خریداری شده، اول فروخته می‌شود و آنچه باقی می‌ماند (موجودی کالای پایان دوره) بر مبنای اولین قیمت‌های خرید، ارزش گذاری می‌شود.



روش اولین صادره از آخرین وارده باعث رعایت اصل تطابق می‌شود و در این روش بهای تمام شده کالای فروش رفته به ارزش بازار نزدیک‌تر است.

میانگین موزون: این روش در سیستم ادواری کاربرد دارد و در پایان هر دوره قیمت میانگین یک واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به دست می‌آید سپس میانگین موزون هر واحد در تعداد کالای فروش رفته و تعداد موجودی پایان دوره ضرب می‌شود تا بهای تمام شده کالای فروش رفته و بهای تمام شده موجودی پایان دوره محاسبه شود.

میانگین متحرک: این روش در سیستم دائمی کاربرد دارد و پس از هر بار وارده (خرید و برگشت از فروش)، میانگین بهای تمام شده هر واحد از طریق تقسیم بهای تمام شده کالای آماده

برای فروش بر تعداد کالای آماده برای فروش به دست می آید و بهای تمام شده کالای فروش رفته از ضرب میانگین هر واحد در تعداد کالای فروش رفته به دست می آید. مهم ترین مزیت روش میانگین، کاربرد عملی آن است. این روش ساده و عینی می باشد و به دلیل سهولت در اندازه گیری اغلب مورد استفاده قرار می گیرد.

شناسایی ویژه: این روش برای اقلامی مناسب است که مدارک مربوط به خرید کالا به طور جداگانه از یکدیگر قابل تفکیک باشد و در زمان فروش بتوان به آسانی و به طور دقیق بهای تمام شده واقعی اقلامی که فروخته می شود را شناسایی کرد. به طور کلی این روش برای اقلام با ارزش بالا و دارای گردش پایین (مانند نمایندگی های خودرو، شرکت های هواپیمایی و کشتی سازی، جواهرسازی و مواردی از این قبیل) کاربرد بیشتری دارد. در واحدهای تجاری که گردش کالا بسیار زیاد و موجودی ها از نوع مشابه می باشند (مانند کارخانجات صنایع غذایی و فروشگاه های خرده فروشی)، موجودی ها با هم مخلوط شده و ردیابی فیزیکی و هزینه ای آنها به طور جداگانه مشکل می باشد.

بند ۲۴ استاندارد حسابداری ۸

میانگین موزون از تقسیم مجموع بهای تمام شده واحدهای موجودی به مجموع تعداد واحدهای آن موجودی محاسبه می گردد و می توان از طریق محاسبه دایمی (میانگین موزون متحرک) یا محاسبه ادواری (میانگین موزون سالانه، شش ماهه و...) به آن دست یافت.

بند ۲۹ استاندارد حسابداری ۸

بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید با استفاده از روش های «شناسایی ویژه»، «اولین صادره از اولین وارده» یا «میانگین موزون» محاسبه شود.

در حسابداری موجودی ها، به استثنای روش شناسایی ویژه، به جای جریان فیزیکی واقعی کالا (ورود و خروج کالا)، بر جریان بهای تمام شده تأکید می شود و لزومی ندارد روش های جریان بهای تمام شده، با جریان فیزیکی کالاها سازگار باشد. روش اولین صادره از اولین وارده معمولاً با جریان فیزیکی کالا مطابقت دارد، زیرا مدیریت تمایل دارد کالاهایی را که ابتدا خریداری کرده است به فروش برساند. جریان بهای تمام شده در این روش منطقی تر و دارای رویکردی واقعی تر نسبت به سایر روش های ارزشیابی می باشد. بنابراین به استثنای روش شناسایی ویژه، در سایر روش ها ضرورت ندارد که جریان بهای تمام شده با جریان فیزیکی (ورود و خروج کالا) یکسان باشد.

مقایسه روش های ارزشیابی موجودی های کالا

تا زمانی که قیمت ها ثابت باشد، به کارگیری هر یک از روش های پذیرفته شده ارزیابی موجودی های کالا شامل: روش شناسایی ویژه، روش اولین صادره از اولین وارده، روش اولین صادره از آخرین وارده و قیمت میانگین که بر اصل بهای تمام شده مبتنی هستند نتایج یکسانی را ارائه می دهند. اما هنگامی که قیمت ها به میزان قابل توجهی تغییر کنند استفاده از هر یک از روش های مزبور اثرات متفاوت و با اهمیتی بر موجودی های کالا و سود و زیان خواهد داشت. زمانی که قیمت ها

مالیات تکلیفی در لغت به معنای انجام یک تکلیف می‌باشد و هدف از آن فرایند پرداخت نوعی مالیات است که انجام آن برعهده اشخاص معینی می‌باشد که قانون آنها را مکلف ساخته است. برطبق قانون این اشخاص معین قبل از پرداخت هر وجهی به اشخاص ثالث، مکلف هستند وجوهی که میزان آن را قانون تعیین کرده از مبالغ مزبور کسر کنند و در موعد مشخص به حساب سازمان امور مالیاتی واریز نموده و مابقی آن را پس از کسر سایر کسورات در وجه آن اشخاص ثالث پرداخت نمایند. بنابراین سه نقش یعنی کارفرما (فردی که تکلیف پرداخت مالیات برعهده اوست)، مالیات و اشخاص ثالث در این میان وجود دارند.

■ انواع مالیات‌های تکلیفی

مالیات‌های تکلیفی مقرر در قانون مالیات‌های مستقیم و تکالیف پرداخت‌کنندگان وجوه و مهلت و محل پرداخت مالیات مزبور به شرح زیر می‌باشد:

- ۱ ماده ۵۳، تبصره ۹ (مالیات تکلیفی اجاره املاک)
- ۲ مواد ۸۵ و ۸۶ اصلاحی (مالیات تکلیفی حقوق)
- ۳ ماده ۱۰۲ (مالیات تکلیفی مضاربه)
- ۴ ماده ۱۰۳ (مالیات تکلیفی حق الوکاله)
- ۵ ماده ۱۰۷ (مالیات تکلیفی اشخاص حقوقی خارجی و مؤسسات مقیم خارج)
- ۶ ماده ۱۰۹ (مالیات تکلیفی مؤسسات بیمه)
- ۷ ماده ۱۱۶ (تکلیف مدیران تصفیه اشخاص حقوقی)
- ۸ ماده ۱۱۸ (مسئولیت آخرین مدیران شخص حقوقی و مدیران تصفیه و ضامن‌ها)
- ۹ ماده ۱۲۳ (مالیات تکلیفی منافع بلاعوض اموال)
- ۱۰ ماده ۱۴۳ (مالیات تکلیفی نقل و انتقال سهام)

■ درصدهای مالیات تکلیفی

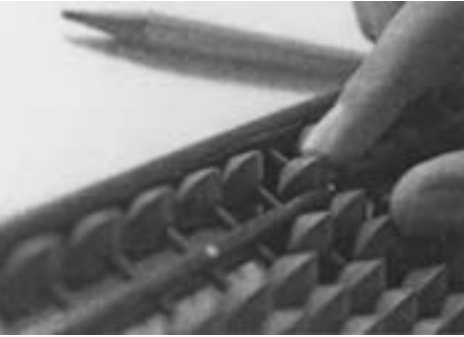
۱ تبصره ۱ ماده ۸۶ در مورد پرداخت‌هایی که از طرف غیر از پرداخت‌کننده اصلی حقوق به اشخاص حقیقی به عمل می‌آید پرداخت‌کنندگان مکلفند هنگام هر پرداخت مالیات متعلق را با رعایت معافیت‌های قانونی مربوط به حقوق به جز معافیت موضوع ماده ۸۴ این قانون به نرخ مقطوع ۱۰٪ (ده درصد) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت‌کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند و در صورت تخلف مسئول پرداخت مالیات و جریمه‌های متعلق خواهند بود.

■ مهلت پرداخت مالیات‌های تکلیفی

وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها به وسیله دولت تأمین می‌شود، نهادهای انقلاب اسلامی، شهرداری‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به آنها و همچنین سایر اشخاص حقوقی مکلف‌اند مالیات موضوع این فصل را از مال الاجاره‌هایی که پرداخت می‌کنند کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک پرداخت و رسید آن را به مؤجر تسلیم نمایند.

■ مالیات مستقیم و غیرمستقیم چیست؟

مالیات‌های مستقیم: مالیات‌هایی است که مستقیماً از دارایی یا درآمد افراد گرفته می‌شوند و شامل مالیات بر دارایی و مالیات بر درآمد هستند، همان‌طور که از نام این مالیات‌ها مشخص است بدون هیچ واسطه‌ای بر درآمد افراد و یا سازمان‌ها و مؤسسات اقتصادی اعمال می‌شوند و توسط مأموران مالیاتی به‌طور مستقیم وصول می‌شوند. نمونه بارز این مالیات‌ها مالیاتی است که دولت به‌طور مستقیم از حقوق کارمندان خود کسر می‌کند.



مالیات‌های غیرمستقیم: مالیاتی است که با واسطه و به‌طور غیرمستقیم از شهروندان گرفته می‌شود. مالیات غیرمستقیم در شکل‌های گوناگونی قابل پیاده‌شدن می‌باشد و پرداخت آن نیز با اینکه بر دوش همگان می‌باشد ولی محسوس نیست و به‌طور معمول عموم مردم وجود آن را احساس نمی‌کنند. این مالیات غالباً بر قیمت کالاها و خدمات اضافه شده و به مصرف‌کننده منتقل می‌گردد و شامل مالیات بر واردات و مالیات بر معاملات است.

«سرقفلی»

وجهی است که مالک محل تجاری در آغاز اجاره علاوه بر اجور از مستأجر می‌گیرد تا محل را به او اجاره دهد یا مستأجر که حق انتقال به غیر دارد و به مؤجر سرقفلی پرداخته در قبال انتفاع منافع به مستأجر دست دوم از او دریافت می‌کند و یا مستأجری که به موجب شروط ضمن عقد امتیازاتی دارد که مانع از تخلیه عین مستأجره به وسیله مؤجر است در قبال اسقاط این امتیازات و استرداد مورد اجاره به مالک از وی می‌گیرد. به این ترتیب ملاحظه می‌شود که سرقفلی پدیده‌ای است ناشی از اعمال اراده آزاد طرفین عقد اجاره و ایجاد آن به هیچ وجه (برخلاف کسب و پیشه) جنبه قهری ندارد.

«اجاره»

طبق تعریف قانون مدنی عقدی است که به موجب آن مستأجر مالک منافع عین مستأجره می‌شود. بنابراین سرقفلی هم مربوط به اجاره است اما در عقد اجاره روابط طرفین نظر به مقررات قانون مدنی و قانون روابط مؤجر و مستأجر دو حالت پیدا می‌کند:

۱ اگر انتقال منافع بدون اخذ وجهی جهت انتقال حقوق تجاری صورت گیرد (تحت عنوان سرقفلی) این عقد اجاره بدون سرقفلی نامیده می‌شود.

۲ اگر انتقال منافع با اخذ وجهی تحت عنوان سرقفلی صورت گیرد که در نتیجه (مبلغ ماهیانه اجاره هم کم خواهد بود) در این صورت اجاره با حق سرقفلی نامیده می‌شود.

نتیجه اینکه اجاره عقدی است که طی آن منافع ملک برای مدت معینی در قبال اجاره بها در طول مدت اجاره به مستأجر منتقل می‌گردد. اما سرقفلی عوض و بدل امتیازی است که مالک منافع به صورت یک‌جا به دیگری منتقل می‌نماید.

«رهن»

عبارت از عقدی است که به موجب آن مالی وثیقه دین قرار می‌گیرد. رهن عقدی است که به موجب آن مدیون مالی را برای وثیقه به دائن می‌دهد. رهن‌دهنده را رهن و طرف دیگر را مرتهن می‌گویند (ماده ۷۷۱ قانون مدنی)

■ **مالکیت رهنی و مالکیت اجاره به شرط تملیک:** در مالکیت رهنی شما، مالک ملک هستید و فقط خود را جهت اخذ وام و ... در گرو (رهن) بانک قرار می‌دهید. در این حالت شما امکان اجاره دادن و یا در برخی موارد فروش آن را دارید و ملک خود را فقط در رهن قرار داده‌اید. اما در اجاره به شرط تملیک، اجاره دهنده مالک ملک است و تا زمان اتمام اجاره و انتقال ملک فقط منافع آن به مستأجر واگذار می‌شود.

تفاوت دیگر این دو در این است که در مالکیت رهنی سند را در رهن بانک قرار می‌دهیم تا در صورت عدم پرداخت وام بانک بتواند آن را تصاحب کند، اما در اجاره به شرط تملیک، وام را صرفاً برای خرید همان ملک مورد قرارداد می‌گیریم.

■ مالیات نقل و انتقال

مالیات نقل و انتقال ملک به عهده فروشنده می‌باشد و به صرت زیر محاسبه می‌گردد.
۱ **املاک مسکونی:** نرخ مالیات نقل و انتقال املاک مسکونی ۵٪ ارزش معاملاتی ملک می‌باشد و قیمت معامله در محاسبه مالیات منظور نمی‌گردد.

■ دفترچه ارزش معاملاتی املاک

هر سال کمیسیون در اداره امور مالیاتی با حضور نمایندگان سازمان امور مالیاتی، مسکن و شهرسازی، جهاد کشاورزی، ثبت اسناد و شورای شهر تشکیل می‌گردد و باتوجه به اوضاع و احوال شهر و موقعیت املاک ارزش معامله هر مقدار عرصه و با توجه به نوع ساختمان و تکمیل بودن آن، ارزش اعیان معین می‌گردد.

■ انواع درآمد حقوق

الف) حقوق ثابت (اصل حقوق)

ب) مزایای مربوط به شغل که به دو دسته مزایای مستمر و مزایای غیرمستمر تفکیک می‌شود.

■ حقوق و مزایای مستمر: مزایای مستمر به دو دسته تقسیم می‌شود.

۱ مستمر نقدی

۲ مستمر غیرنقدی

حقوق و مزایای مستمر نقدی عبارت است از:

- حقوق ثابت
- حق اولاد
- فوق‌العاده بدی آب و هوا
- حق ایاب و ذهاب
- محل خدمت
- شرایط محیط کار
- مزایای مستمر نقدی
- حق مقام
- حق مسکن
- محرومیت از تسهیلات زندگی
- اشتغال خارج از مرکز
- نوبت کاری

■ مزایای مستمر غیرنقدی

- ۱ استفاده از مسکن واگذاری از طرف کارفرما (با اثاثیه و یا بدون اثاثیه)
- ۲ استفاده از اتومبیل اختصاصی از طرف کارفرما (با راننده و یا بدون راننده)
- ۳ سایر مزایای غیرنقدی مستمر مانند خواروبار، بن و ... مزایای غیرمستمر

■ انواع مزایای غیرمستمر

- ۱ مزایای غیرمستمر نقدی
- ۲ مزایای غیرمستقیم غیرنقدی

مزایای غیرمستمر نقدی شامل:

- اضافه کار
- فوق العاده مأموریت
- پاداش
- هزینه سفر
- عیدی

مزایای غیرمستمر غیرنقدی شامل:

- وجوه پرداختی بابت لباس کار
- باز خرید مرخصی
- بهره‌وری

■ اظهارنامه مالیاتی

اظهارنامه مالیاتی فرمی است که به منظور اظهار درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، معافیت‌ها، درآمد مشمول مالیات، بخشودگی مالیاتی و همچنین اطلاعات هویتی و مکانی، مطابق نمونه‌هایی که توسط سازمان امور مالیاتی ارائه می‌گردد، تنظیم می‌شود.

■ بین برگ تشخیص مالیات

برگ تشخیص مالیات در حقیقت اظهارنظر اداره امور مالیاتی نسبت به مالیات مؤدی براساس رسیدگی‌های صورت گرفته است و برای انواع مالیات از قبیل عملکرد، حقوق و غیره به صورت جداگانه صادر می‌شود.

■ **برگ قطعی مالیات:** برگ قطعی مالیات زمانی صادر می‌شود که اظهارنامه مالیاتی مورد قبول و پذیرش اداره امور مالیاتی قرار بگیرد و یا بعد از پیگیری برگ تشخیص در زمان مقرر و تمکین به آرای قانونی صادر شود.

■ **مؤدیان مالیاتی:** مؤدیان مالیاتی کسانی که مالیات به دولت می‌پردازند و طبق قانون به دولت مدیون هستند. به عبارت دیگر مؤدیان مالیاتی به اشخاصی اطلاق می‌گردد که بدهی مالیاتی بابت هرگونه فعالیت یا معاملات انجام شده متوجه آنها است.

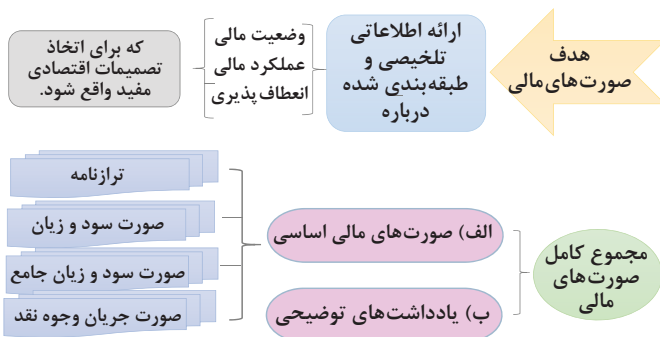
چرخه حسابداری چیست؟

سیستم حسابداری باید به طور منظم تمام اطلاعات مالی مربوط به یک مؤسسه را اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و آثار اقتصادی آن را در صورت‌های مالی تلخیص کند. فرایند حسابداری شامل یک سری مراحل پیاپی است که در هر دوره مالی تکرار می‌شود. این مراحل را معمولاً چرخه حسابداری می‌گویند.

توالی چرخه حسابداری بدون استفاده از کاربرگ و با استفاده از کاربرگ به شرح زیر است:



- مراحل ۱ تا ۴ طی دوره مالی به صورت مستمر و پیاپی انجام می‌گیرد.
 - مرحله ۵ (تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده) ممکن است در هر مقطعی از زمان و براساس نیاز تهیه شود.
 - مراحل ۱ تا ۵ با استفاده از کاربرگ و بدون استفاده از کاربرگ یکسان است.
 - مراحل ۶، ۷ و ۸ براساس نیاز به صورت سه ماهه، شش ماهه، و یا حداقل در پایان هر دوره مالی تهیه می‌گردد.
 - مراحل ۹ و ۱۰ براساس نیاز به صورت سه ماهه، شش ماهه، و یا حداقل در پایان هر دوره مالی تهیه می‌گردد.
- امروزه اطلاعات به ابزار مهمی برای دستیابی به امتیازات و اهداف اقتصادی تبدیل شده است. گسترش و دامنه گردش اطلاعات و سهم مؤثر آن در تصمیم‌گیری‌های درون سازمانی و برون سازمانی، موجب بروز تحولات اساسی در سرنوشت واحدهای تجاری گردیده است.
- صورت‌های مالی مؤسسات به‌عنوان یک منبع و ابزار اصلی و ارزشمند برای ارائه و ارزیابی اطلاعات معرفی می‌گردد. ابزاری که از مهم‌ترین منبع سنجش اعتبار مؤسسه‌ها در تعیین میزان قابلیت تعهدات برون سازمانی محسوب می‌شود.



ترازنامه: بیانگر وضعیت مالی مؤسسه در خصوص میزان دارایی، بدهی و سرمایه مؤسسه در یک تاریخ مشخص است.

صورت سود و زیان: خلاصه و نتیجه عملکرد مؤسسه را در خصوص درآمدها و هزینه‌ها در طی یک سال مالی نشان می‌دهد.

صورت سود و زیان جامع: کل درآمدها و هزینه‌های شناسایی شده طی دوره را که قابل انتساب به حقوق صاحبان سرمایه است، به تفکیک اجزای تشکیل‌دهنده آنها نشان می‌دهد.

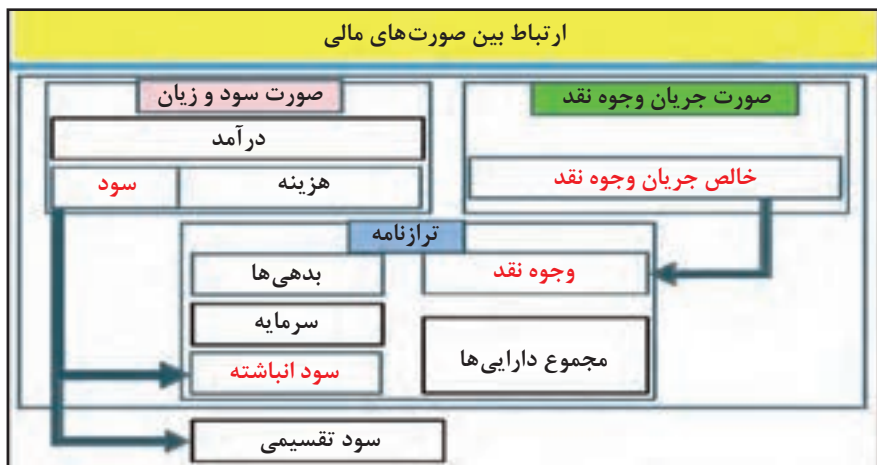
■ **صورت جریان وجوه نقد:** بیانگر توان مؤسسه در ایفای به موقع تعهدات و نحوه ورود و خروج وجه نقد در مؤسسه است.

■ یادداشت‌های توضیحی

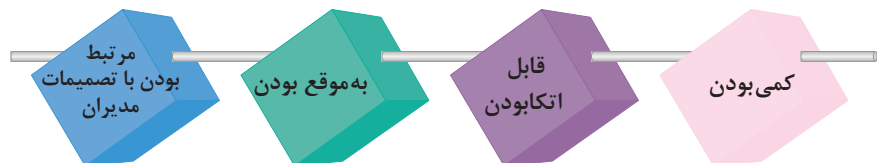
شامل اطلاعات تشریحی و جزئیات بیشتری از اقلام منعکس شده در صورت‌های مالی اساسی است. این یادداشت‌ها، اطلاعات توضیحی یا جزئیات اقلام ارائه شده در صورت‌های مالی و اطلاعاتی در مورد اقلامی که واجد شرایط لازم برای شناسایی در صورت‌های مالی نیست را ارائه می‌دهد.

ارتباط بین صورت‌های مالی

صورت‌های مالی اساسی با یکدیگر ارتباط ذاتی دارند زیرا همگی جنبه‌های عملیات و رویدادهای مالی یگانه‌ای را گزارش می‌کنند. اگرچه هر یک از صورت‌های مالی اطلاعات متفاوتی را ارائه می‌کنند اما از آنها انتظار نمی‌رود نیازهای اطلاعاتی همه استفاده‌کنندگان را تأمین نمایند.



ویژگی‌های صورت‌های مالی



ابعاد گزارشگری مالی مؤسسه‌ها



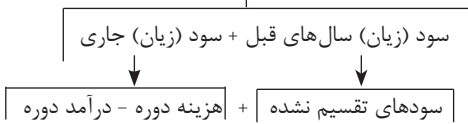
صورت سود و زیان به مثابه فیلمی بین دو عکس ترازنامه

نمایش صورت سود و زیان براساس معادله حسابداری

معادله حسابداری

دارایی = بدهی + حقوق صاحبان سرمایه

سود (زیان) انباشته + سرمایه مالکان



نحوه ارائه صورت‌های مالی را از استاندارد شماره یک و شش می‌توانید استخراج کنید.

کنترل‌های داخلی حسابداری

کلیه اقدامات و روش‌هایی که برای حصول اطمینان از حفاظت دارایی‌ها و درستی اسناد و مدارک و گزارش‌های مالی به کار گرفته می‌شود را کنترل داخلی حسابداری می‌گویند. کنترل‌های داخلی در یک مؤسسه براساس چهارچرخه به شکل زیر است:

چرخه درآمد خدمات و فروش کالا

۱- قیمت و شرایط کالاها و خدمات باید براساس مجوزها باشد. ۲- هر کالا و خدماتی که برای مشتریان ارسال می‌شود باید دارای صورتحساب باشد. ۳- صورت حساب‌ها باید فوراً طبقه بندی و گزارش شود. ۴- در صدور فاکتور باید به قیمت خرید و نوسان قیمت‌ها توجه شود.

چرخه مخارج

۱- تغییر نرخ دستمزدها باید براساس قوانین و تأیید مدیریت باشد. ۲- مقدار، مشخصات و کیفیت کالا و خدمات دریافتی با مدارک مطابقت داشته باشد. ۳- مبلغ هزینه‌ها باید کنترل شود و پرداخت‌ها براساس مجوزها صورت گیرد.

چرخه تولید

۱- طرح تولید باید به تأیید مدیریت برسد. ۲- بهای تمام شده محصولات باید صحیح باشد و سریعاً گزارش شود. ۳- ثبت آمار واقعی تولید محصول، ضایعات و ساعات کارکرد پرسنل.

چرخه مالی

۱- مقدار و زمان پرداخت بدهی باید مطابق معیارهای مدیریت باشد. ۲- دسترسی به وجه نقد باید به اشخاصی داده شود که مجوز لازم را از مدیریت داشته باشند.

اقدامات پیش از بستن حساب‌ها

پیش از هر اقدامی برای بستن حساب‌ها باید از صحت مانده و ماهیت آنها اطمینان حاصل نمود به این منظور برخی از این کنترل‌ها عبارت‌اند از:

- ۱ ترازهای مالی شرکت را در سطوح مختلف (کل، معین و تفصیل) تهیه کنید.
- ۲ حساب‌ها را از نظر رعایت ماهیت معمول خود بررسی کنید (به ویژه حساب‌های بانک، صندوق، تنخواه‌گردان)
- ۳ مطابقت حساب بانک با صورت حساب‌های دریافتی از بانک‌ها
- ۴ بررسی کلیه اسناد حسابداری به صورت تک به تک و رفع ایرادات احتمالی
- ۵ اطمینان از ثبت کلیه فاکتورهای صادره
- ۶ اطمینان از ثبت کلیه فعالیت‌های مالی مؤسسه در سال جاری
- ۷ تهیه نسخه پشتیبان از نرم‌افزار حسابداری

و...

اقدامات فوق تنها برخی از کنترل‌های اصلی پیش از بستن حساب‌ها است که البته ممکن است در مؤسسات مختلف با نوع فعالیت‌های متفاوت این کنترل‌ها کمتر و یا بیشتر باشد. پس از حصول اطمینان از درستی کلیه اطلاعات، اکنون با کسب مجوزهای لازم از مدیران می‌توان نسبت به بستن حساب‌ها اقدام کرد.

ارتباط بین بستن حساب‌ها با مفروضات حسابداری

تعریف فرض دوره مالی: نتایج واقعی عملیات یک واحد تجاری را تنها در خاتمه عملیات آن می‌توان تعیین کرد. از طرف دیگر، بستنکاران، اعتباردهندگان و اشخاص ذی‌نفع نمی‌توانند تا تاریخ انحلال، از نتایج آن بی‌خبر باشند. از این رو عمر واحد تجاری به دوره‌های زمانی مساوی تقسیم می‌شود که هر دوره را اصطلاحاً (دوره حسابداری) گویند. دوره مالی ممکن است سه ماهه، شش ماهه یا یک ساله باشد. هر دوره مالی را که دوازده ماه طول بکشد اصطلاحاً سال مالی گویند.

باتوجه به تعریف فوق یکی از دلایل مهم در بستن حساب‌های موقت را می‌توان فرض دوره مالی دانست چرا که ذی‌نفعان علاقه‌مندند نتیجه عملکرد شرکت را در مقاطع زمانی مختلف مورد قضاوت قرار دهند یکی از این مقاطع پایان دوره مالی است به همین دلیل در پایان دوره مالی باید کلیه حساب‌های موقت بسته شوند تا برای اندازه‌گیری عملکرد واحد اقتصادی در ابتدای دوره مالی بعد با مانده صفر دوره مالی شروع شود.

ارتباط بین بستن حساب‌ها با قوانین مالیاتی

وزارت امور اقتصادی و دارایی به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور و به استناد ماده ۹۵ اصلاحیه قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ آیین‌نامه اجرایی با عنوان زیر منتشر نموده است:

«آیین‌نامه مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش‌های نگهداری و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحی قانون مالیات‌های مستقیم»

بخشی از این آیین‌نامه که با بستن حساب‌های دائم در ارتباط است در زیر آورده شده است:

ماده ۶: بند دوم

مؤدیانی که دفاتر دستی نگهداری می‌نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی‌ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می‌باشند.

با توجه به مطالب فوق یکی از دلایل مهم در بستن حساب‌های دائم الزام به داشتن دفاتر جداگانه برای هر سال مالی است که واحدهای تجاری را ملزم به بستن حساب‌های دائم برای انتقال از دفاتر سال جاری به دفاتر سال آینده می‌نماید.

اسامی دیگر حساب‌های موقت و دائمی

در برخی از کتب حسابداری برای عناوین حساب‌های موقت و دائمی از اسامی دیگری نیز به شرح زیر استفاده شده است:

حساب‌های اسمی	حساب‌های سود و زیانی	حساب موقت
حساب‌های حقیقی (واقعی)	حساب‌های ترازنامه‌ای	حساب‌های دائمی

در منابع لاتین نیز این دو حساب با عناوین زیر شناخته می‌شوند

- Temporary Accounts
- Permanent Accounts

بستن حساب‌های دائمی بدون استفاده از حساب تراز اختتامی

پیش‌تر در کتاب گفته شد که برای بستن حساب‌های دائمی از یک حساب واسطه با عنوان «حساب تراز اختتامی» استفاده می‌شود اما باید بدانیم که برخی از واحدهای تجاری برای بستن حساب‌های دائمی از این حساب استفاده نمی‌کنند و مستقیماً و با یک ثبت کلیه حساب‌های دائمی را می‌بندند، برای این منظور کلیه حساب‌های دائمی با مانده بستانکار را بدهکار کرده و در مقابل کلیه حساب‌های دائمی با مانده بدهکار را بستانکار می‌نماییم به این ترتیب به دلیل برابری جمع دارایی‌ها با بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه این ثبت تراز می‌گردد نمونه‌ای از آن در صفحه روبرو آمده است:

شماره سند:		مؤسسه...		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۶/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		استهلاک انباشته ائانه		xxx	
		حساب‌های پرداختی		xxx	
		حقوق پرداختی		xxx	
		پیش دریافت درآمد		xxx	
		سرمایه		xxx	
		سود و زیان انباشته		xxx	
		بانک			xxx
		حساب‌های دریافتی			xxx
		پیش پرداخت اجاره			xxx
		ائانه		xxx	xxx
جمع:					
شرح سند: بابت بستن حساب‌های دائمی					
تنظیم کننده: تأییدکننده: تصویب کننده:					

افتتاح حساب‌های دائمی بدون استفاده از حساب تراز افتتاحی

پیش‌تر در کتاب گفته شد که برای افتتاح حساب‌های دائمی از یک حساب واسطه با عنوان «حساب تراز افتتاحی» استفاده می‌شود اما باید بدانیم که برخی از واحدهای تجاری برای افتتاح حساب‌های دائمی از این حساب استفاده نمی‌کنند و مستقیماً و با یک ثبت کلیه حساب‌های دائمی را افتتاح می‌نمایند برای این منظور کلیه حساب‌های دائمی با مانده بدهکار را بدهکار کرده و در مقابل کلیه حساب‌های دائمی با مانده بستانکار را بستانکار می‌نماییم به این ترتیب به دلیل برابری جمع دارایی‌ها با بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه این ثبت تراز می‌گردد نمونه‌ای از آن در زیر آمده است :

فرایند بستن حساب‌ها در نرم افزارهای حسابداری

نرم افزارهای حسابداری معمولاً عملیات بستن حساب‌ها در پایان سال مالی را به صورت خودکار انجام می‌دهند برای این منظور کافی است حسابداران در ابتدای دوره مالی ماهیت هر حساب و موقت یا دائمی بودن آن را برای نرم افزار حسابداری مشخص کنند، نرم افزار در پایان دوره مالی با تشخیص حساب‌های موقت از دائمی عملیات بستن حساب‌ها را انجام می‌دهد در نظر داشته باشید این عمل صرفاً موجب تسهیل و تسریع در کار حسابداران می‌شود و یک نرم افزار حسابداری نمی‌تواند جایگزین یک حسابدار شود.

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
		بانک		xxx	
		حساب‌های دریافتی		xxx	
		پیش پرداخت اجاره		xxx	
		اثاثه		xxx	
		استهلاک انباشته اثاثه		xxx	
		حساب‌های پرداختی		xxx	
		حقوق پرداختی		xxx	
		مالیات پرداختی		xxx	
		پیش دریافت درآمد		xxx	
		سرمایه		xxx	xxx
		سود و زیان انباشته		xxx	xxx
جمع:					
شرح سند: بابت بستن حساب‌های دائمی					
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

پرسش و پاسخ

■ آیا حساب‌ها تنها در پایان دوره مالی بسته خواهند شد؟ خیر، یک حساب ممکن است در طی دوره مالی نیز بسته شود مانند حساب‌های دریافتی یا پرداختی که پس از تسویه حساب خود به خود صفر می‌شود.

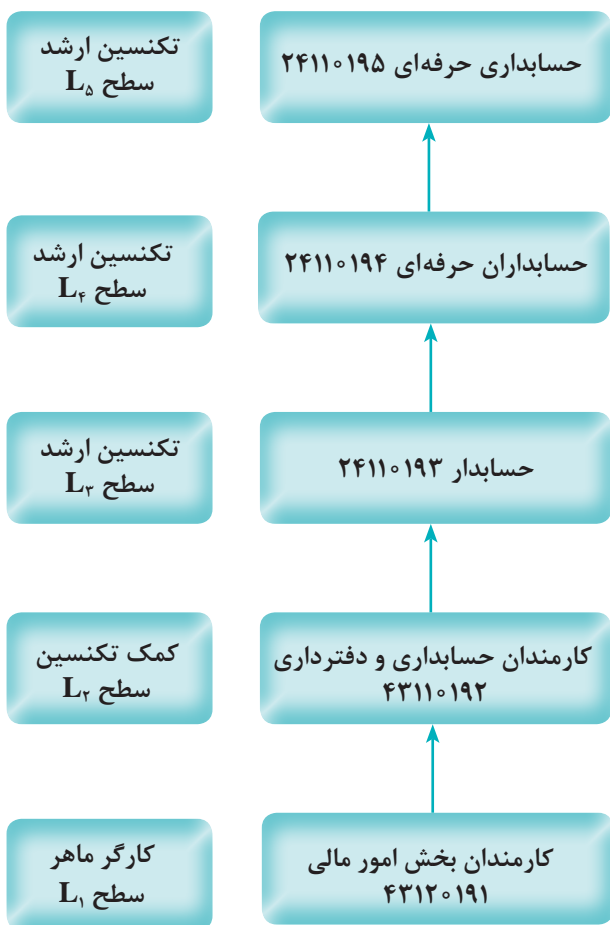
■ آیا مبحث بستن حساب‌ها دارای یک استاندارد حسابداری است؟ خیر

■ آیا الزامی برای رعایت ترتیب بستن حساب‌های موقت وجود دارد؟ هر چند که ممکن است رعایت نکردن ترتیب بستن حساب‌ها در نتیجه نهایی تغییری ایجاد نکند اما بهتر است به منظور حفظ نظم و رعایت کنترل‌های داخلی این ترتیب رعایت گردد.

■ آیا ثبت مالیات جز مراحل بستن حساب‌ها است؟ خیر، اما این ثبت پس از بستن حساب‌های موقت و قبل از بستن حساب‌های دائمی انجام می‌گیرد.

■ آیا فرایند بستن حساب‌ها در مؤسسات تولیدی متفاوت از مؤسسات بازرگانی است؟ در مؤسسات تولیدی بر خلاف مؤسسات بازرگانی که کالا بدون تغییر به فروش می‌رسد، مواد اولیه طی فرایند تولید تبدیل به کالا شده و سپس به فروش خواهد رسید به همین دلیل در این نوع مؤسسات حساب‌های مربوط به فروش شبیه مؤسسات بازرگانی است اما در طی فرایند تولید حساب‌های دائمی جدیدی که متفاوت از مؤسسات بازرگانی است ایجاد می‌شود.

ساختار توسعه صلاحیت حرفه‌ای - رشته امور مالی (حسابداری)



پانستل ایران
شماره حساب ۶۵۱۸۸۸

تاریخ ۱۳۰۱۰۱

شماره حساب: _____
 نام صاحب حساب: _____
 تاریخ به حساب: _____
 به حرف: _____
 در وجه: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____

پانستل ایران
شماره حساب ۶۵۱۸۸۸

تاریخ ۱۳۰۱۰۱

شماره حساب: _____
 نام صاحب حساب: _____
 تاریخ به حساب: _____
 به حرف: _____
 در وجه: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____

پانستل ایران
شماره حساب ۱۸۹۹۶۶

تاریخ ۱۳۰۱۰۱

شماره حساب: _____
 نام صاحب حساب: _____
 تاریخ به حساب: _____
 به حرف: _____
 در وجه: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____

پانستل ایران
شماره حساب ۱۸۹۹۶۶

تاریخ ۱۳۰۱۰۱

شماره حساب: _____
 نام صاحب حساب: _____
 تاریخ به حساب: _____
 به حرف: _____
 در وجه: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____
 نام و نام خانوادگی: _____



تاریخ: _____ شماره حساب: _____ شماره چک: _____ شماره حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

برگه چک در دستگاه‌های ماشینی زیر را پس از وصول به حساب تعیین شده قابل منظور قرار دهید.

نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____

تاریخ	شماره چک	شماره حساب	مانده از شعبه	مبلغ

تاریخ و تاریخ به حساب: _____ پس از کسر وجه چک از دستگاه برگشتی
 مبلغ به صرف: _____ و وصول به حساب فوق منظور گردید.
 دستور بانک: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____
 نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____
 نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____

نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

گروه حساب: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____

نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____

نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____ نام صاحب حساب: _____

<http://payment.maker.ir>
تأكيد پرداخت و تحويل رسيد به مشتري
 پرداختي را با موفقيت به پيمان رسيد
 شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____
 شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____
 شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____
 شماره حساب: _____ شماره حساب: _____ شماره حساب: _____

از خريد شما متشكرم

قبض رسید

شماره قبض: _____



تاریخ: _____
 مبلغ: ریال معادل _____
 نام مشتری: _____
 آدرس مشتری: _____
 نام فروشنده: _____

نام: _____
 نام خانوادگی: _____
 شماره کارت: _____
 شماره قبض: _____
 تاریخ: _____
 نام فروشنده: _____

شماره: ۱۰۵۱۰۶
 تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷
شرکت تعاونی مصرف کارکنان سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی



کد اقتصادی: ۳۱۱۱-۱۹۹۹-۷۷۹۹
 کد پستی: ۱۵۹۵۷۱۵۱۷
 نشانی: خیابان شهید قریب نرسیده به بل کیوهخات زندکونه شهید فخرالدینانی بلات ۱۵

نام شخص مقصد / عنوان: خریدار اول

کد اقتصادی: _____
 کد پستی: _____
 نشانی: _____

ردیف	شرح	تعداد	قیمت	قیمت کل	ملاحظات
۱	بدهی مالیات	۱۰	۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰	
۲	گزارشگری	۱۰	۶۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳	قرضه حمل و نقل			۱۲,۰۰۰	
۴					

جمع قبضه:	۲۰	۱۹۲,۱۲۰,۰۰۰	انعام فرستاده
توضیحات: پوست و نه مانده و چهارم و ده هزار و هشتصد ریال			
تخفیف: ۰ (۰٪)			
جمع بعد از تخفیف:		۱۹۲,۱۲۰,۰۰۰	انعام خریدار
مالیات: ۱۷,۲۹۰,۰۰۰ (۹٪)			
عوارض: ۰			
مبلغ قابل پرداخت:		۲۰۹,۴۱۰,۰۰۰	



واژه‌نامه انگلیسی به فارسی

A

Account	حساب
Account balance	مانده حساب
Account form	شکل حساب
Accounting	حسابداری
Accounting cycle	چرخه حسابداری
Accounting period	دوره مالی (دوره حسابداری)
Accounting principles	اصول حسابداری
Accounts payable	حساب‌های پرداختنی (بستانکاران)
Accounts receivable	حساب‌های دریافتنی (بدهکاران)
Accrual accounting	حسابداری تعهدی
Activity	فعالیت
Allowance	تخفیف - تفاوت قیمت
Annual reports	گزارش‌های سالانه
Asset	دارایی
Auditing	حسابرسی
Auditor	حسابرس

B

Balance	مانده/تراز
Balance – sheet equation	معادله ترازنامه
Balance sheet	ترازنامه
Balancing	مانده‌گیری
Bank reconciliation	صورت مغایرت بانکی
Beginning inventory	موجودی کالای ابتدای دوره
Bill	صورت حساب
Business enterprise	واحد تجاری
Buyer	خریدار/ مشتری

C

Capital	سرمایه
---------	--------

Cash	نقد
Cash discount	تخفیف نقدی
Cash equivalent	معادل قیمت نقدی
Cash in bank	موجودی بانکی
Cash sale	فروش نقدی
Chart of accounts	فهرست حساب‌ها
Cheque	چک
Coding	شماره‌گذاری
Company	شرکت
Compound entry	ثبت مرکب
Cost of goods sold	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Cost of sales	بهای تمام شده کالای فروش رفته
Credit	بستانکار
Credit sale	فروش نسیه (اعتباری)
Credit balance	مانده بستانکار
Credit entry	ثبت بستانکار
Creditors	بستانکاران
Current asset	دارایی جاری
Current liability	بدهی جاری
Customer	مشتری

D

Damage	آسیب دیدگی
Debit	بدهکار
Discount	تخفیف
Discount period	دوره تخفیف

E

Ending inventory	موجودی کالای پایان دوره
Entry	ثبت
Equation	معادله
Event	رویداد
Expense	هزینه
Expense account	حساب هزینه

F

Financial accounting	حسابداری مالی
Financial period	دوره مالی
Financial statements	صورت‌های مالی
First-in, first-out(FIFO)	اولین صادره از اولین وارده
Fiscal year	سال مالی
Freight-in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Fundamental accounting Equation	معادله اساسی حسابداری

G

General journal	دفتر روزنامه عمومی
General ledger	دفتر کل
Goods	کالا
Goods available for sale	کالای آماده برای فروش

I

Insurance	بیمه
Insurance premium	حق بیمه
Inventory	موجودی کالا
Inventory records	مدارک موجودی‌ها
Invoice	صورت حساب/ فاکتور فروش

J

Journal	دفتر روزنامه
Journal entry	ثبت روزنامه

L

Last-in, first out(LIFO)	اولین صادره از آخرین وارده
Lower of cost and net realizable value	اقل بهای تمام شده و خالص ارزش فروش

M

Matching principle	اصل تطابق
--------------------	-----------

Merchandise	کالای تجاری
Merchandise inventory	موجودی کالا
Moving average	میانگین متحرک

N

Net sales	فروش خالص
Notes payable	اسناد پرداختنی
Notes receivable	اسناد دریافتنی

O

Operating cycle	چرخه عملیاتی
-----------------	--------------

P

Period	دوره
Periodic inventory system	سیستم ادواری
Periodic stock-taking	انبارگردانی ادواری
Perpetual inventory system	سیستم دائمی
Petty cash fund	تنخواه گردان
Physical count	شمارش عینی (موجودی ها)
Prepaid expense	پیش پرداخت هزینه
Price	قیمت
Purchase	خرید
Purchase discount	تخفیفات نقدی خرید
Purchase order	سفارش خرید/ دستور خرید
Purchase requisition	درخواست خرید
Purchase return	برگشت از خرید
Purchase return and allowances	برگشت از خرید و تخفیفات

Q

Quality control	کنترل کیفیت
-----------------	-------------

R

Receipt	دریافت / رسید
---------	---------------

Receivables	مطالبات
Receiving report	قبض انبار / رسید انبار
Record	مدرک / سند
Revenue	درآمد
Revenue collected in advance	پیش دریافت درآمد
Revenue realization principle	اصل تحقق درآمد

S

Sale	فروش
Sale return	برگشت از فروش
Sales discount	تخفیف نقدی فروش
Sales on credit	فروش نسبه
Sales order	سفارش فروش
Sales return and allowances	برگشت از فروش و تخفیفات
Sales revenue	درآمد فروش
Sell	فروش
shipping	حمل
Shipping order	حواله فروش
Specific identification	شناسایی ویژه
Source documents	اسناد و مدارک اولیه
Stock room	انبار
Subsidiary ledger	دفتر معین
Supplies	ملزومات

T

T - account	حساب T
Tag	برچسب
Taking of inventory	انبارگردانی
Trade	تجاری
Trade discount	تخفیف تجاری
Trade terms	شرایط فروش
Transaction	معامله - رویداد مالی
Transportation -in	هزینه حمل کالای خریداری شده
Transportation -out	هزینه حمل کالای فروش رفته
Trial balance	تراز آزمایشی

V

Value added tax(VAT)

مالیات بر ارزش افزوده

W

Weighted-average

Wholesaler

withdrawl

میانگین موزون

عمده فروش

برداشت

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 ضامم 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 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 مجازات 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 سوء استفاده 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 به نشانی با نمایندگی
به عنوان که سمت و حدود اختیارات وی مطابق پاسخ استعلام شماره
..... مورخ اداره ثبت شرکت‌ها و طبق روزنامه رسمی شماره مورخ
..... و اساس نامه 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 به عنوان تخلف فروشنده
در اجرای اصل قرارداد تلقی خواهد شد .

تبصره ۲: تشخیص تخلف مندرج در تبصره یک به عهده 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 به هیچ عنوان تقاضای وجه اضافه بر مبلغ
مذکور در این ماده را ننماید .

تبصره: فروشنده بیست و پنج درصد مبلغ قرارداد را به عنوان 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 متعاقدین 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: شماره:

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		تاریخ	
نام شخص مطهر / مطهر شماره اقتصادی کد پستی ۱۰۰ / منطقه			
ملاحظات VCF با خدمات مورد معامله			
ردیف	شرح VCF یا خدمات	تعداد / مقدار	مبلغ کل (ریالی)
جمع کل بهای VCF			
(تخفیف)			
جمع کل بهای VCF بعد از کسر تخفیف			
مالیات			
عوارض			
جمع مبلغ قابل پرداخت (با خدمات 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 در پی) 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؛

■ کدپستی 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)



وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان حسابداری

ایمیل: 25@nsrf.ir / تلفن: 021-88000000
صفحه 8 / تعداد 1428
مارچ 3 / 2017 / File Size 3.1 Mb

فهرست اسناد: اسناد حسابداری / اسناد مالی / اسناد حقوقی / اسناد اقتصادی / اسناد بازرگانی / اسناد دولتی / اسناد خصوصی / اسناد بین المللی / اسناد تخصصی / اسناد عمومی / اسناد خاص

اسناد حسابداری: اسناد مالی: اسناد حقوقی: اسناد اقتصادی: اسناد بازرگانی: اسناد دولتی: اسناد خصوصی: اسناد بین المللی: اسناد تخصصی: اسناد عمومی: اسناد خاص

PowerPoint	Word	PDF	فهرست اسناد	شماره اسناد

این سند مطابق با اسناد حسابداری تهیه شده است.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان حسابداری

ایمیل: 25@nsrf.ir / تلفن: 021-88000000
صفحه 8 / تعداد 1428
مارچ 3 / 2017 / File Size 3.1 Mb

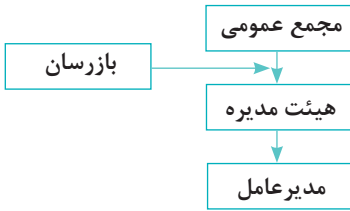
فهرست اسناد: اسناد حسابداری / اسناد مالی / اسناد حقوقی / اسناد اقتصادی / اسناد بازرگانی / اسناد دولتی / اسناد خصوصی / اسناد بین المللی / اسناد تخصصی / اسناد عمومی / اسناد خاص

اسناد حسابداری: اسناد مالی: اسناد حقوقی: اسناد اقتصادی: اسناد بازرگانی: اسناد دولتی: اسناد خصوصی: اسناد بین المللی: اسناد تخصصی: اسناد عمومی: اسناد خاص

PowerPoint	Word	PDF	فهرست اسناد	شماره اسناد
	فهرست اسناد		فهرست اسناد حسابداری	33
	فهرست اسناد		فهرست اسناد مالی	32
	فهرست اسناد		فهرست اسناد حقوقی	31
	فهرست اسناد		فهرست اسناد اقتصادی	30
	فهرست اسناد		فهرست اسناد بازرگانی	29
	فهرست اسناد		فهرست اسناد دولتی	28
	فهرست اسناد		فهرست اسناد خصوصی	27
	فهرست اسناد		فهرست اسناد بین المللی	26
	فهرست اسناد		فهرست اسناد تخصصی	25
	فهرست اسناد		فهرست اسناد عمومی	24

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

فصل ۴

قانون‌های مورد استفاده

باب اول : تجار و معاملات تجارتي

ماده ۱

تاجر کسی است که شغل معمولی خود را معاملات تجارتي قرار بدهد.

ماده ۲

معاملات تجارتي از قرار ذیل است:

۱ خرید یا تحصیل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از اینکه تصرفاتي در آن شده یا نشده باشد.

۲ تصدی به حمل و نقل از راه خشکی یا آب یا هوا به هرنحوی که باشد.

۳ هر قسم عملیات دلالي یا حق العمل کاری (کمیسسیون) و یا عاملی و همچنین تصدی به هر نوع تأسیساتی که برای انجام بعضی امور ایجاد می شود از قبیل تسهیل معاملات ملکی یا پیدا کردن خدمه یا تهیه و رسانیدن ملزومات و غیره

۴ تأسیس و به کار انداختن هر قسم کارخانه مشروط بر اینکه برای رفع حوائج شخصی نباشد

۵ تصدی به عملیات حراجی.

۶ تصدی به هر قسم نمایشگاه های عمومی

۷ هر قسم عملیات صرافى و بانكى.

۸ معاملات برواتی اعم از اینکه بین تاجر یا غیر تاجر باشد

۹ عملیات بیمه بحری و غیر بحری.

۱۰ کشتی سازی و خرید و فروش کشتی و کشتی رانی داخلی یا خارجی و معاملات راجع به آنها.

ماده ۳

معاملات ذیل به اعتبار تاجر بودن متعاملین یا یکی از آنها تجارتي محسوب می شود.

۱ کلیه معاملات بین تجار و کسبه و صرافان و بانکها.

۲ کلیه معاملاتی که تاجر یا غیر تاجر برای حوائج تجارتي خود می نماید.

۳ کلیه معاملاتی که اجزاء یا خدمه یا شاگرد تاجر برای امور تجارتي ارباب خود می نماید.

۴ کلیه معاملات شرکت های تجارتي.

ماده ۴

معاملات غیر منقول به هیچ وجه تجارتي محسوب نمی شود.

ماده ۵

کلیه معاملات تجار تجارتي محسوب است مگر این که ثابت شود معامله مربوط به امور تجارتي نیست.

باب دوم : دفاتر تجارتي و دفتر ثبت تجارتي

ماده ۶

هر تاجر به استثنای کسبه جزء مکلف است دفاتر ذیل یا دفاتر دیگری را که وزارت عدلیه به موجب نظام نامه قائم مقام این دفاتر قرار می دهد داشته باشد.

۱ دفتر روزنامه.

۲ دفتر کل

۳ دفتر دارایی.

ماده ۷

دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات و دیون و داد ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می کند در آن دفتر ثبت نماید.

ماده ۸

دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را تشخیص و جدا کرده هر نوعی را در صفحه مخصوصی در آن دفتر به طور خلاصه ثبت کند.

ماده ۹

دفتر دارایی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارایی منقول و غیرمنقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز ترتیب داده در آن دفتر ثبت و امضاء نماید و این کار باید تا پانزدهم فروردین سال بعد انجام پذیرد.

ماده ۱۰

دفاتر مذکور در ماده ۶ قبل از آنکه در آن چیزی نوشته شود، توسط نماینده اداره ثبت (که مطابق نظام نامه وزارت عدلیه معین می شود) امضاء خواهد شد. ولی باید اوراق آن دارای نمره ترتیبی باشد. در موقع تجدید سالیانه هر دفتر مقررات این ماده رعایت خواهد شد. حق امضاء از قرار هر صد صفحه با کسور آن دو ریال و به علاوه مشمول ماده ۱۳۵ قانون ثبت اسناد است.

ماده ۱۲

دفتری که برای امضاء به متصدی امضاء تسلیم می شود باید دارای نمره ترتیبی و قیطان کشیده باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شماره در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحات آن را با تصریح به اسم و رسم صاحب دفتر نوشته با قید تاریخ امضاء و دو فرم دفتر است یک پارچه مانن است طرف قیطان را با مهرسربی که وزارت عدلیه برای مقصود تهیه می نماید. منگنه کند، لازم است کلیه اعداد حتی تاریخ با تمام حروف نوشته شود.

ماده ۱۳

کلیه معاملات و صادرات و واردات در دفاتر مذکوره فوق باید به ترتیب تاریخ در صفحات مخصوصه نوشته شود.

تراشیدن و حک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه که در دفترنویسی معمول است و در حاشیه و یا بین سطور نوشتن ممنوع است و تاجر باید تمام آن دفاتر را از ختم هر سالی لااقل تا ۱۰ سال نگاه دارد.

ماده ۱۴

دفاتر مذکور در ماده ۶ و سایر دفاتری که تاجر برای امور تجاری خود به کار می برند در صورتی که مطابق مقررات این قانون مرتب شده باشد بین تاجر، در امور تجاری سندیت خواهد داشت و در غیر این صورت فقط بر علیه صاحب آن معتبر خواهد بود.

ماده ۱۵

تخلف از ماده ۶ و ماده ۱۱ مستلزم دویست تا ده هزار ریال جزای نقدی است، این مجازات را محکمه حقوق رأساً و بدون تقاضای مدعی العموم می تواند حکم بدهد و اجرای آن مانع اجرای مقررات راجع به تاجر ورشکسته که دفتر مرتب ندارد نخواهد بود.

فصل اول: کلیات و تعاریف

ماده ۱

عرضه کالاها و ارائه خدمات در ایران و همچنین واردات و صادرات آنها مشمول مقررات این قانون می‌باشد.

ماده ۲

منظور از مالیات در این قانون به استثناء موارد مندرج در فصول هشتم و نهم، مالیات بر ارزش افزوده می‌باشد.

ماده ۳

ارزش افزوده در این قانون، تفاوت بین ارزش کالاها و خدمات عرضه شده با ارزش کالاها و خدمات خریداری یا تحصیل شده در یک دوره معین می‌باشد.

ماده ۴

عرضه کالا در این قانون، انتقال کالا از طریق هر نوع معامله است.
تبصره: کالاهای موضوع این قانون که توسط مؤدی خریداری، تحصیل یا تولید می‌شود در صورتی که برای استفاده شغلی به‌عنوان دارایی در دفاتر ثبت گردد یا برای مصارف شخصی برداشته شود، عرضه کالا به خود محسوب و مشمول مالیات خواهد شد.

ماده ۵

ارائه خدمات در این قانون، به استثنای موارد مندرج در فصل نهم، انجام خدمات برای غیر در قبال ما به ازا می‌باشد.

ماده ۶

واردات در این قانون، ورود کالا یا خدمت از خارج از کشور یا از مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی به قلمرو گمرکی کشور می‌باشد.

ماده ۷

صادرات در این قانون، صدور کالا یا خدمت به خارج از کشور یا به مناطق آزاد تجاری صنعتی و مناطق ویژه اقتصادی می‌باشد.

ماده ۸

اشخاصی که به عرضه کالا و ارائه خدمت و واردات و صادرات آنها مبادرت می‌نمایند، به‌عنوان مؤدی شناخته شده و مشمول مقررات این قانون خواهند بود.

ماده ۹ معاوضه کالاها و خدمات در این قانون، عرضه کالا یا خدمت از طرف هر یک از متعاملین تلقی و به‌طور جداگانه مشمول مالیات می‌باشد.

ماده ۱۰

هر سال شمسی به چهار دوره مالیاتی سه ماهه، تقسیم می‌شود. در صورتی که شروع یا خاتمه فعالیت مؤدی در خلال یک دوره مالیاتی باشد، زمان فعالیت مؤدی طی دوره مربوطه، یک دوره مالیاتی تلقی می‌شود.

ماده ۱۱

تاریخ تعلق مالیات به شرح زیر است:

الف) در مورد عرضه کالا:

۱ تاریخ صورت حساب، تاریخ تحویل کالا یا تاریخ تحقق معامله کالا، هر کدام که مقدم باشد، حسب مورد؛

۲ در موارد مذکور در تبصره ماده (۴) این قانون، تاریخ ثبت دارایی در دفاتر یا تاریخ شروع استفاده، هر کدام که مقدم باشد یا تاریخ برداشت، حسب مورد؛

۳ در مورد معاملات موضوع ماده (۹) این قانون، تاریخ معاوضه.
ب) در مورد ارائه خدمات:

۱ تاریخ صورت حساب یا تاریخ ارائه خدمت، هر کدام که مقدم باشد حسب مورد؛

۲ در مورد معاملات موضوع ماده (۹) این قانون، تاریخ معاوضه.

ج) در مورد صادرات و واردات:

در مورد صادرات، هنگام صدور (از حیث استرداد) و در مورد واردات تاریخ ترخیص کالا از گمرک و در خصوص خدمت، تاریخ پرداخت ما به ازا.

تبصره - در صورت استفاده از ماشین‌های صندوق، تاریخ تعلق مالیات، تاریخ ثبت معامله در ماشین می‌باشد.

فصل دوم: معافیت‌ها

ماده ۱۲

عرضه کالاها و ارائه خدمات زیر و همچنین واردات آنها حسب مورد از پرداخت مالیات معاف می‌باشد:

۱ محصولات کشاورزی فراوری 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 بلاعوض به وزارتخانه‌ها، مؤسسات دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی با تأیید هیئت وزیران و حوزه‌های 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 می‌شود. 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، مؤسسات و تعاونی‌های اعتباری و صندوق‌های قرض‌الحسنه مجاز و خدمات معاملات و تسویه اوراق بهادار و کالا در بورس‌ها و بازارهای خارج از بورس؛

۱۲ خدمات حمل و نقل عمومی مسافری درون و برون شهری جاده‌ای، ریلی، هوایی و دریایی؛

۱۳ فرش دستباف؛

۱۴ انواع خدمات پژوهشی و آموزشی که طبق آیین‌نامه‌هایی با پیشنهاد مشترک وزارت خانه‌های علوم تحقیقات و فناوری، امور اقتصادی و دارایی، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، آموزش و پرورش و کار و رفاه اجتماعی ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون به تصویب هیئت وزیران می‌رسد؛

۱۵ خوراک دام و طیور؛

۱۶ رادار و تجهیزات کمک ناوبری هوانوردی ویژه فرودگاه‌ها براساس 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 هیئت وزیران می‌رسد؛

۱۷ اقلام با مصارف صرفاً دفاعی (نظامی و انتظامی) و امنیتی براساس فهرستی که به پیشنهاد مشترک وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و به تصویب هیئت وزیران می‌رسد.

فهرست مذکور از اولین دوره مالیاتی پس از تصویب هیئت وزیران قابل اجرا خواهد بود.

فصل سوم: مأخذ، نرخ و نحوه محاسبه مالیات

ماده ۱۴

مأخذ محاسبه مالیات، بهای کالا یا خدمت مندرج در صورت حساب خواهد بود. در مواردی که صورت حساب موجود نباشد و یا از ارائه آن خودداری شود و یا به موجب اسناد و مدارک مثبتة احراز شود که ارزش مندرج در آنها واقعی نیست، مأخذ محاسبه مالیات بهای روز کالا یا خدمت به تاریخ روز تعلق مالیات می‌باشد.

تبصره: موارد زیر جزء مأخذ محاسبه مالیات نمی‌باشد:

الف) تخفیفات اعطایی؛

ب) مالیات موضوع این قانون که قبلاً توسط عرضه‌کننده کالا یا خدمت پرداخت شده است؛
ج) سایر مالیات‌های غیرمستقیم و عوارضی که هنگام عرضه کالا یا خدمت به آن تعلق گرفته است.

ماده ۱۵

مأخذ محاسبه مالیات واردات کالا، عبارت است از ارزش گمرکی کالا (قیمت خرید، هزینه حمل و نقل و حق بیمه) به علاوه حقوق ورودی (حقوق گمرکی و سود بازرگانی) مندرج در اوراق گمرکی.

تبصره: مأخذ محاسبه مالیات واردات خدمت، عبارت است از معادل ارزش ریالی مربوطه به ما به ازاء واردات خدمت مزبور.

فصل چهارم: وظایف و تکلیف مؤدیان

ماده ۱۸

مؤدیان مکلف‌اند به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌نماید نسبت به ارائه اطلاعات درخواستی سازمان مذکور و تکمیل فرم‌های مربوطه اقدام و ثبت نام نمایند.

ماده ۱۹

مؤدیان مکلف‌اند در قبال عرضه کالا یا خدمات موضوع این قانون، صورت‌حسابی با رعایت قانون نظام صنفی و حاوی مشخصات متعاملین و مورد معامله به ترتیبی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، صادر و مالیات متعلق را در ستون مخصوص درج و وصول نمایند. در مواردی

که از ماشین‌های فروش استفاده می‌شود، نوار ماشین جایگزین صورت حساب خواهد شد.
تبصره: کالاهای مشمول مالیات که بدون رعایت مقررات و ضوابط این قانون عرضه گردد، علاوه بر جرائم متعلق و سایر مقررات مربوط موضوع این قانون، کالای قاچاق محسوب و مشمول قوانین و مقررات مربوط می‌شود.

ماده ۲۰

مؤدیان مکلف‌اند، مالیات موضوع این قانون را در تاریخ تعلق مالیات، محاسبه و از طرف دیگر معامله وصول نمایند.

ماده ۲۱

مؤدیان مالیاتی مکلف‌اند، اظهارنامه هر دوره مالیاتی را طبق نمونه و دستورالعملی که توسط سازمان امور مالیاتی کشور تعیین و اعلام می‌شود، حداکثر ظرف پانزده روز از تاریخ انقضاء هر دوره، به ترتیب مقرر تسلیم و مالیات متعلق به دوره را پس از کسر مالیات‌هایی که طبق مقررات این قانون پرداخت کرده‌اند و قابل کسر می‌باشد، در مهلت مقرر مذکور به حسابی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) تعیین و توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد، واریز نمایند.

تبصره ۱: چنانچه مدت فعالیت شغلی مؤدی کمتر از مدت یک دوره مالیاتی باشد، تکلیف مقرر در این ماده نسبت به مدت یاد شده نیز جاری می‌باشد.

تبصره ۲: اشخاص حقیقی و حقوقی که بیش از یک محل شغل یا فعالیت دارند، تسلیم اظهارنامه و پرداخت مالیات برای هر محل شغل یا فعالیت به‌طور جداگانه الزامی است.

تبصره ۳: در مورد کارگاه‌ها و واحدهای تولیدی، خدماتی و بازرگانی که نوع فعالیت آنها ایجاد دفتر، فروشگاه یا شعبه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، تسلیم اظهارنامه واحد مطابق دستورالعملی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌گردد.

تبصره ۴: مؤدیانی که محل ثابت برای شغل خود ندارند، محل سکونت آنان از لحاظ تسلیم اظهارنامه و سایر امور مالیاتی مناط اعتبار خواهد بود.

ماده ۲۲

مؤدیان مالیاتی در صورت انجام ندادن تکالیف مقرر در این قانون و یا در صورت تخلف از مقررات این قانون، علاوه بر پرداخت مالیات متعلق و جریمه تأخیر، مشمول جریمه‌ای به شرح زیر خواهند بود:

۱ عدم ثبت نام مؤدیان در مهلت مقرر معادل هفتاد و پنج درصد (۷۵٪) مالیات متعلق تا تاریخ ثبت نام یا شناسایی حسب مورد؛

۲ عدم صدور صورت حساب معادل یک برابر مالیات متعلق؛

۳ عدم درج صحیح قیمت در صورت حساب معادل یک برابر مابه‌التفاوت مالیات متعلق؛

۴ عدم درج و تکمیل اطلاعات صورت حساب طبق نمونه اعلام شده معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق؛

۵ عدم تسلیم اظهارنامه از تاریخ ثبت نام یا شناسایی به بعد حسب مورد، معادل پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات متعلق؛

۶ عدم ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک حسب مورد معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) مالیات متعلق.

ماده ۲۳

تأخیر در پرداخت مالیات‌های موضوع این قانون در مواعد مقرر، موجب تعلق جریمه‌ای به میزان دو درصد (۲٪) در ماه، نسبت به مالیات پرداخت نشده و مدت تأخیر خواهد بود.

ماده ۲۷

مؤدیان موضوع این قانون می‌توانند تنظیم گزارش‌های حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده خود را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ارجاع نمایند. اشخاص مذکور در صورت قبول درخواست مؤدی، مکلفاند گزارش حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده را با رعایت شرایط زیر و طبق نمونه و دستورالعملی که سازمان امور مالیاتی کشور تعیین می‌کند، تنظیم نموده و جهت تسلیم به اداره امور مالیاتی مربوط، در اختیار مؤدی قرار دهند. الف) اظهارنظر نسبت به کفایت اسناد و مدارک حسابداری برای امر حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده طبق مفاد قوانین و مقررات و استانداردهای حسابداری؛ ب) تعیین مأخذ مشمول مالیات و مالیات متعلق هر دوره مالیاتی بر اساس مفاد این قانون و مقررات مربوط.

تبصره ۱: اداره امور مالیاتی گزارش حسابرسی مالیاتی را که با رعایت شرایط اخیرالذکر این ماده تنظیم شود، بدون رسیدگی قبول و مطابق مقررات مربوط برگه مطالبه صادر می‌کند. قبول گزارش حسابرسی مالیاتی هر دوره مالیاتی موکول به آن است که مؤدی گزارش مزبور را به‌همراه اظهارنامه مالیاتی دوره مزبور و یا حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ انقضاء مهلت تسلیم اظهارنامه، تسلیم اداره امور مالیاتی مربوط نموده باشد.

تبصره ۲: سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند حسابرسی مالیات بر ارزش افزوده اشخاص حقیقی و حقوقی را به سازمان حسابرسی جمهوری اسلامی ایران یا حسابداران رسمی و مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی واگذار نماید. در این صورت، پرداخت حق الزحمه، طبق مقررات مربوط به عهده سازمان امور مالیاتی کشور می‌باشد.

تذکر مهم:

مطابق قانون مالیات بر ارزش افزوده، نرخ مالیات و عوارض برای کالاها و خدمات عمومی از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۵ به شرح زیر بوده است:

سال	نرخ مالیات (درصد)	نرخ عوارض (درصد)	جمع (درصد)
از نیمه دوم سال ۱۳۸۷ تا سال ۱۳۸۹	۱/۵	۱/۵	۳
۱۳۹۰	۲/۲	۱/۸	۴
۱۳۹۱	۲/۹	۲/۱	۵
۱۳۹۲	۳/۶	۲/۴	۶
۱۳۹۳	۵/۳	۲/۷	۸
۱۳۹۴	۶	۳	۹
۱۳۹۵	۶	۳	۹

آیین‌نامه اجرایی موضوع تبصره (۳) ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های مستقیم اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱

فصل اول: تعاریف

- ماده ۱-** در این آیین‌نامه اصطلاحات در معانی مشروح زیر به کار می‌روند:
- (الف) سازمان:** سازمان امور مالیاتی کشور.
- (ب) قانون:** قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶ و اصلاحی‌های بعدی آن.
- (ج) اشخاص حقوقی:** کلیه اشخاصی که به موجب قوانین و مقررات مربوط به‌عنوان شخص حقوقی شناخته می‌شوند. دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون خدمات کشوری از نظر این آیین‌نامه شخص حقوقی محسوب می‌شوند.
- (د) صاحبان مشاغل:** کلیه اشخاص حقیقی مشمول فصل چهارم باب سوم قانون.
- (ه) شماره اقتصادی:** شماره منحصر به‌فردی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور، حسب مورد به اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل اختصاص داده می‌شود.
- (و) سامانه ثبت‌نام:** سامانه الکترونیکی است که برای ثبت نام مؤدیان مالیاتی توسط سازمان ایجاد می‌شود.
- (ز) سامانه معاملات:** سامانه الکترونیکی است که به منظور انجام تکالیف مقرر توسط اشخاص مشمول برای ارسال فهرست معاملات در اجرای این آیین‌نامه توسط سازمان ایجاد می‌شود.
- (ح) معاملات:** هرگونه فعالیت اعم از تجاری و غیر تجاری است که منجر به خرید کالا و خدمات و دارایی یا تحصیل درآمد در ازای فروش کالا و دارایی یا ارائه خدمت برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون می‌شود.
- (ط) فهرست معاملات:** گزارشی است حاوی اقلام اطلاعات مربوط به خرید و فروش کالا و خدمت.
- (ی) صورت حساب:** مطابق فرم‌های تعریف شده در آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون می‌باشد.
- (ک) ثبت‌نام:** ثبت اطلاعات هویتی، مکانی و مجوزهای فعالیت مؤدیان در سامانه به‌منظور صدور شماره اقتصادی.
- (ل) مصرف‌کننده 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.
- (م) شناسه مشارکت مدنی:** شماره شناسایی است که توسط سازمان برای صاحبان مشاغل (اشخاص حقیقی) که به صورت مشارکت مدنی اداره می‌شوند، تخصیص داده می‌شود.
- (ن) کارت اقتصادی:** کارتی است حداقل شامل نام مؤدی و شماره اقتصادی وی که از طرف سازمان صادر و حسب مورد در اختیار اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل قرار داده می‌شود.
- (س) شماره اختصاصی اشخاص خارجی:** شماره منحصر به فردی است که طبق مقررات موضوعه به اتباع خارجی تخصیص داده می‌شود.

فصل دوم: ثبت‌نام در نظام مالیاتی

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلف‌اند با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه و به ترتیبی که سازمان اعلان می‌نماید، نسبت به ثبت‌نام در نظام مالیاتی کشور اقدام نمایند.

تبصره ۵: فراخوان‌های قبلی ثبت‌نام سازمان که تا پایان سال ۱۳۹۴ انجام شده، کماکان معتبر می‌باشد.

ماده ۳

صاحبان مشاغل مکلف به ثبت نام، می‌بایست برای هر واحد شغلی یا برای هر محل، جداگانه در نظام مالیاتی ثبت نام نمایند.

تبصره ۱: چنانچه صاحبان مشاغل موضوع این آیین‌نامه بر اساس مجوز صادره از طرف مراجع ذیصلاح، بیش از یک محل فعالیت برای همان مجوز داشته باشند، برای تمامی این محل‌ها فقط یک ثبت نام صورت خواهد گرفت و بنابر اعلام مؤدی یکی از این محل‌ها، به‌عنوان محل اصلی فعالیت مشخص و سایر محل‌ها به‌عنوان شعبه منظور خواهد شد. در صورت عدم انتخاب مؤدی، تعیین محل اصلی فعالیت به تشخیص سازمان خواهد بود.

تبصره ۲: چنانچه صاحبان مشاغل موضوع آیین‌نامه در یک محل بیش از یک فعالیت شغلی داشته باشند، مکلف به ثبت نام برای کلیه فعالیت‌های شغلی محل مذکور می‌باشند.

تبصره ۳: در مورد کارگاه‌ها و واحدهای تولیدی که نوع فعالیت آنان ایجاد دفتر یا فروشگاه در یک یا چند محل دیگر را اقتضا نماید، مؤدی می‌تواند برای کلیه محل‌های مذکور یک ثبت نام به نشانی که به‌عنوان محل اصلی فعالیت اعلام می‌نماید، انجام و فقره اظهارنامه برای کلیه درآمدهای حاصل از فعالیت‌های خود تسلیم نماید. در این صورت برای مؤدی مزبور یک پرونده به نشانی که اعلام می‌نماید، تشکیل می‌شود.

ماده ۴

مشاغلی که به‌صورت مشارکت مدنی اعم از قهری یا اختیاری اداره می‌شوند، به‌عنوان یک مؤدی در نظام مالیاتی ثبت نام خواهند شد. صاحبان مشاغل مذکور مکلف‌اند در زمان ثبت نام، اطلاعات مورد نیاز کلیه شرکا و نسبت سهم هر شریک را اعلام نمایند.

ماده ۵

مشمولین ثبت نام مکلف‌اند هرگونه تغییرات از جمله انحلال، تعطیلی فعالیت [دائم یا موقت (تعلیق)]، تغییر نام، تغییر شغل، تغییر نشانی، تبدیل فعالیت انفرادی به مشارکتی و یا بالعکس، تغییر شرکا (اختیاری یا قهری) و یا سایر موارد را حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ انجام یا وقوع تغییرات به سازمان اعلام نمایند.

ماده ۶

سازمان موظف است پس از تکمیل فرایند ثبت نام مؤدیان در نظام مالیاتی، برای آنها شماره اقتصادی تخصیص و کارت اقتصادی صادر نمایند.

ماده ۷

صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی مشمول ثبت نام مکلف‌اند مادامی که برای آنها شماره اقتصادی جدید صادر نشده است، حسب مورد از شماره ملی، شناسه ملی، شناسه مشارکت مدنی و شماره اختصاصی اشخاص خارجی استفاده نمایند.

تبصره ۸: اشخاص حقوقی که قبلاً در نظام مالیاتی ثبت نام کرده و شماره اقتصادی دوازده رقمی خود را دریافت نموده‌اند، می‌توانند تا زمان دریافت شماره اقتصادی جدید از شماره اقتصادی مذکور در معاملات خود استفاده نمایند.

فصل سوم: نحوه صدور صورت حساب و استفاده از شماره اقتصادی

ماده ۸

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع قانون مکلف‌اند برای فروش کالا و عرضه خدمات خود

صورت حساب صادر و شماره اقتصادی خود و خریدار را بر روی صورت حساب‌ها، قراردادهای و سایر اسناد مشابه درج نمایند.

تبصره: چنانچه خریدار کالا، خدمت و یا دارایی مکلف به ثبت نام در نظام مالیاتی نباشد و یا از جمله اشخاص حقیقی مصرف کننده نهایی و یا اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون (فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهیگیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از هر قبیل و نخیلات) باشد، الزامی به درج شماره اقتصادی خریدار در صورت حساب صادره نخواهد بود.

فصل چهارم: تکالیف مؤدیان در خصوص ارسال فهرست معاملات

ماده ۹

اشخاص زیر مشمول ارسال فهرست معاملات می‌باشند:
الف) کلیه اشخاص حقوقی؛

ب) صاحبان مشاغلی که حسب نوع و یا حجم فعالیت جزء گروه اول موضوع ماده ۲ آیین‌نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون محسوب می‌شوند؛

ج) صاحبان مشاغل مشمول اجرای قانون مالیات بر ارزش افزوده.

تبصره: اشخاص موضوع این ماده با پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور و تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی قابل تغییر خواهند بود.

ماده ۱۰

اشخاص مشمول ماده ۹ آیین‌نامه مکلف‌اند فهرست معاملات خود را مطابق اقلام اطلاعاتی مندرج در سامانه معاملات تهیه و ارسال نمایند. فهرست معاملات حداکثر در مقاطع سه‌ماهه (فصلی) تهیه و تا یک ماه و نیم پس از پایان هر فصل به صورت الکترونیکی از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال و یا به صورت لوح فشرده در قالب اطلاعات درخواستی سازمان به اداره امور مالیاتی ارائه شود. چنانچه انتهای سال مالی اشخاص حقوقی در خلال یکی از فصول سال شمسی باشد، این اشخاص مکلف‌اند برای آن فصل دو فهرست معامله تنظیم و ارسال نمایند. به نحوی که از ابتدای فصل تا پایان سال مالی خود یک فهرست معامله و همچنین از ابتدای سال مالی تا پایان آن فصل نیز یک فهرست معاملات دیگر ارسال نمایند.

تبصره ۱: سازمان می‌تواند تمام یا برخی از اشخاص مشمول را مکلف نماید که فهرست معاملات خود را به تفکیک هر صورت حساب، از طریق درگاه اینترنتی سازمان برای سامانه معاملات ارسال نمایند.

تبصره ۲: چنانچه معاملات انجام شده به صورت ارزی صورت پذیرفته باشد، باید مبالغ ارزی، نوع ارز، نرخ برابری ارز (نرخ ارز مورد معامله) و معادل ریالی معامله انجام شده در صورت حساب‌ها و اسناد درآمدی صادره و همچنین در فهرست معاملات ارسالی، قید شود.

تبصره ۳: سازمان می‌تواند حسب ضرورت جهت تسهیل در ارسال فهرست معاملات و مطابق با ماهیت اطلاعات، با موافقت وزیر امور اقتصادی و دارایی بازه زمانی دریافت اطلاعات را افزایش یا روش اطلاعات را تغییر دهد.

ماده ۱۱

مشمولین ارسال فهرست معاملات در موارد خرید کالا، خدمت و یا دارایی از اشخاص حقیقی موضوع ماده ۸۱ قانون (فعالیت‌های کشاورزی، دامپروری، دامداری، پرورش ماهی و زنبور عسل و پرورش طیور، صیادی و ماهی‌گیری، نوغان‌داری، احیای مراتع و جنگل‌ها، باغات اشجار از

هر قبیل و نخیلات) و یا از اشخاصی که مکلف به ثبت نام در نظام مالیاتی نیستند، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست معاملات ارسالی نخواهند داشت و می‌توانند این‌گونه خریدها را به صورت مجموع اعلام نمایند.

■ ماده ۱۲

ارسال اطلاعات واردات و صادرات کالا و خدمات می‌باید با درج شماره کوتاه‌اظهارنامه گمرکی و کد گمرک ترخیص‌کننده و شماره اختصاصی اشخاص خارجی حسب مورد صورت پذیرد.

فصل پنجم: موارد عدم شمول ارسال فهرست معاملات

ماده ۱۳- موارد زیر مشمول ارسال فهرست معاملات نمی‌باشند:

- خرید و فروش و سود و کارمزد اوراق بهادار؛
- خرید و فروش سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام یا سهم‌الشرکه؛
- سود و کارمزد و جریمه‌های بانک‌ها، صندوق تعاون، صندوق‌های حمایت از توسعه بخش کشاورزی، مؤسسات اعتباری غیر بانکی مجاز و صندوق‌های قرض‌الحسنه؛
- سود سهام و سهم‌الشرکه؛
- حق عضویت اعضای مجامع حرفه‌ای، احزاب و انجمن‌ها و تشکل‌های غیردولتی دارای مجوز از مراجع ذی‌صلاح؛
- کمک‌ها، جوایز و هدایای بلاعوض؛
- مبالغی که تحت عناوین جریمه یا خسارت، انواع عوارض و مالیات (به استثناء مالیات و عوارض مالیات بر ارزش افزوده) حق ثبت، حق تمبر، حقوق گمرکی و موارد مشابه، به دستگاه‌های اجرایی پرداخت می‌گردد؛
- حقوق و دستمزد پرداختی موضوع فصل سوم از باب قانون مالیات‌های مستقیم؛
- وجوه پرداختی بابت حق نگهداری (شارژ) ساختمان محل فعالیت و آبونمان‌های پرداختی.

فصل ششم: سایر مقررات

■ ماده ۱۴

در هر صورت حساب خرید از اشخاص حقیقی تا میزان ۵٪ مبلغ حدنصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده (۳) قانون برگزاری مناقصات، الزامی به درج شماره اقتصادی فروشنده در فهرست خرید نمی‌باشد. خریداران اطلاعات خریدهای مذکور را در فهرست معاملات خرید با عنوان «معاملات کمتر از ۵٪ حدنصاب» درج و ارسال نمایند.

■ ماده ۱۵

فرایند ارسال و دریافت اطلاعات معاملاتی که محرمانه می‌باشد، متناسب با وضعیت ارسال‌کننده و ماهیت اطلاعات، با هماهنگی دستگاه اجرایی ذی‌ربط و موافقت سازمان تعیین خواهد شد.

■ ماده ۱۶

اشخاصی که در چارچوب آیین‌نامه موضوع تبصره (۵) ماده ۱۶۹ مکرر قانون نسبت به ارسال اطلاعات معاملات اقدام می‌نمایند، ارسال مجدد همان اطلاعات در راستای مندرجات این آیین‌نامه با دستور العمل‌های مرتبط ضرورت ندارد.

ماده ۱۷

در موارد ذیل شماره اقتصادی باطل می‌گردد:

فوت اشخاص حقیقی؛

اعلام اشخاص حقیقی مبنی بر خاتمه فعالیت اقتصادی؛

انحلال اشخاص حقوق ثبت شده پس از اتمام عملیات تصفیه و اعلام ختم تصفیه و سایر اشخاص پس از لغو مجوز فعالیت؛

صدور حکم مراجع قضایی مبنی بر ابطال شماره اقتصادی.

ماده ۱۸

عدم انجام تکالیف مقرر در این آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مرتبط مشمول جرائم مقرر در قانون می‌باشد. این حکم مانع اجرای دیگر قوانین موضوعه نخواهد بود.

فصل هفتم : جرائم

ماده ۱۹

عدم انجام هر یک از تکالیف مقرر در ماده ۱۶۹ قانون مشمول جریمه‌های مقرر در ماده مذکور به شرح زیر می‌باشد. جرائم مذکور با رعایت مهلت مقرر در ماده (۱۵۷) قانون قابل مطالبه خواهد بود.

ردیف	شرح تخلف	نرخ جریمه	مأخذ محاسبه جریمه
۱	عدم صدور صورت حساب فروش کالا یا ارائه خدمت	٪۲	مبلغ مورد معامله
۲	عدم درج شماره اقتصادی خود	٪۲	مبلغ مورد معامله
۳	عدم درج شماره اقتصادی طرف معامله	٪۲	مبلغ مورد معامله
۴	استفاده از شماره اقتصادی خود برای معاملات دیگران	٪۲	مبلغ مورد معامله
۵	استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود	٪۲	مبلغ مورد معامله
۶	عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان طبق روش‌های تعیین شده	٪۱	مبلغ معاملاتی که فهرست آنها از ارائه نشده است

تبصره: در صورت انجام تخلفات موضوع ردیف‌های یک الی سه جدول فوق‌الذکر در هر معامله، جریمه قابل محاسبه و مطالبه حداکثر معادل ۲٪ مبلغ همان معامله خواهد بود.
یک نمونه ترازنامه (در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) و قسمتی از صورت سود و زیان (برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴) شرکت به صورت زیر است:

شرکت (سهامی عام) ترازنامه در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴		ترازنامه در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۹۴	
میلیون ریال	۱۳۹۴/۱۲/۲۹	میلیون ریال	۱۳۹۴/۱۲/۲۹
دارایی‌ها		میلیون ریال	۱۳۹۴/۱۲/۲۹
دارایی‌های جاری:		میلیون ریال	۱۳۹۴/۱۲/۲۹
موجودی نقد	۳	۱۴,۰۷۶	۱۴,۰۸۴
دریافتی‌های تجاری و غیر تجاری	۴	۱۶۱,۶۵۳	۳۴۹,۴۵۶
موجودی مواد و کالا	۵	۵۴۱,۳۳۹	۴۰۹,۴۰۴
پیش پرداخت‌ها	۶	۱۸,۰۷۵	۹,۳۶۱
جمع دارایی‌های جاری			۷۸۳,۰۲۵
جمع دارایی‌های غیر جاری:			۷۳۴,۵۴۳
دریافتی‌های بلند مدت	۴	۱,۷۷۴	۱,۵۸۶
سرمایه‌گذاری‌های بلند مدت	۷	۱۸۴	۱۸۴
دارایی‌های نامشهود	۸	۶,۷۰۹	۵,۸۷۱
دارایی‌های ثابت مشهود	۹	۴۳۷,۸۷۵	۴۳۷,۲۷۸
جمع دارایی‌های غیر جاری		۴۴۶,۹۱۹	۴۴۶,۹۱۹
جمع دارایی‌ها		۱,۲۳۰,۵۶۷	۱,۲۳۰,۵۶۷
بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام:			
سرمایه	۱۶	۲۸۰,۰۰۰	۲۸۰,۰۰۰
اندوخته قانونی	۱۷	۱۳,۸۴۴	۱۳,۸۴۴
سود انباشته		۶۶,۴۷۲	۶۶,۴۷۲
جمع حقوق صاحبان سهام		۳۶۰,۳۱۶	۳۶۰,۳۱۶
بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام		۱,۳۷۷,۹۴۴	۱,۳۷۷,۹۴۴
بدهی‌های جاری:			
پروانه‌های تجاری و غیر تجاری	۱۰	۳۲۸,۰۴۵	۳۲۸,۰۴۵
مالیات پرداختنی	۱۱	۳۷,۶۵۵	۳۷,۶۵۵
سود سهام پرداختنی	۱۲	۸۵,۷۰۰	۸۵,۷۰۰
تسهیلات مالی	۱۳	۴۲۸,۰۸۵	۴۲۸,۰۸۵
پیش دریافت‌ها	۱۴	۱۱,۴۹۰	۱۱,۴۹۰
جمع بدهی‌های جاری		۸۱۳,۴۲۵	۸۱۳,۴۲۵
بدهی‌های غیر جاری:			
تسهیلات مالی بلند مدت	۱۳	۸۵,۲۰۰	۸۵,۲۰۰
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۱۵	۲۱,۲۸۶	۲۱,۲۸۶
جمع بدهی‌های غیر جاری		۳۹,۸۰۶	۳۹,۸۰۶
جمع بدهی‌ها		۸۴۳,۲۳۱	۸۴۳,۲۳۱

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است.

شرکت ... (سهامی عام)
ترازنامه
برای سال منتهی به ۲۹ اسفند ۱۳۹۴

	۱۳۹۳	۱۳۹۴	یادداشت	
	میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال	
	۱,۳۹۲,۲۵۵	۱,۳۰۰,۹۱۳	۱۸	فروش خالص*
	(۱,۰۶۷,۱۱۵)	(۹۶۴,۶۵۶)	۱۹	بهای تمام شده کالای فروش رفته
	۳۲۵,۱۴۰	۳۳۶,۲۵۷		سود ناخالص
	(۱۳۱,۶۱۰)	(۱۲۶,۹۹۹)	۲۰	هزینه‌های فروش، اداری و عمومی
	۵,۳۰۷	۴,۲۱۹	۲۱	سایر اقلام عملیاتی
		(۱۲۲,۷۸۰)		
	۱۹۸,۸۳۷	۲۱۳,۴۷۷		سود عملیاتی
	(۱۱۳,۵۶۶)	(۱۱۷,۰۲۲)	۲۲	هزینه‌های مالی
	۴۰۹	(۷,۸۲۲)	۲۳	سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی
	(۱۱۳,۱۵۷)	(۱۲۴,۸۴۴)		
	۸۵,۶۸۰	۸۸,۶۳۳		سود عملیات در حال تداوم قبل از مالیات
	(۲۱,۲۰۳)	(۱۹,۳۵۶)	۱۱	مالیات بر درآمد
	<u>۶۴,۴۷۷</u>	<u>۶۹,۲۷۷</u>		سود خالص

یادداشت‌های توضیحی، بخش جدایی‌ناپذیر صورت‌های مالی است.

* بعضاً در صورت‌های مالی از عنوان «درآمدهای عملیاتی» استفاده می‌شود.

وظایف مؤدیان مالیاتی در خصوص مالیات های تکلیفی

ماده قانونی	میزان کسر مالیات	موعد کسر و ایصال	پرداخت کنندگان
تبصره ۹ ماده ۵۳	نرخ ماده ۱۳۱	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان اجاره محل (مؤجر شخص حقیقی)
تبصره ۹ ماده ۵۳	نرخ ماده ۱۰۵ (۲۵ درصد)	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان اجاره محل (مؤجر شخص حقوقی)
تبصره ۲ ماده ۱۰۳	۵ درصد	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان حق الوکاله به وکلا
ماده ۱۰۷	مالیات متعلق	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان به اشخاص حقوقی خارجی
ماده ۸۶	نرخ ماده ۸۵	تا پایان ماه بعد	پرداخت کنندگان حقوق
تبصره ماده ۸۶	۱۰ درصد	تا پایان ماه بعد	پرداخت به غیر از کارکنان خود بابت حق المشاوره....
ماده ۸۸	نرخ ماده ۸۵	تا پایان ماه بعد از تاریخ دریافت حقوق	دریافت کنندگان حقوق از اشخاص مقیم خارج
ماده ۱۰۲	نرخ ماده ۱۳۱	زمان تسلیم اظهارنامه	صاحبان سرمایه در مضاربه
تبصره ۵ ماده ۱۰۹	۲ درصد	تا پایان ماه بعد	بیمه گران اتکایی خارجی
تبصره ۱ ماده ۱۴۳	۴ درصد	قبل از انتقال مالیات متعلق را پرداخت نماید	شرکت های غیربورسی در هنگام نقل و انتقال سهام
تبصره ۲ ماده ۱۴۳	نیم درصد	تا پایان ماه بعد از ثبت افزایش سرمایه	شرکت های بورسی (اندوخته صرف سهام)
۱۴۳ مکررالحاقی	نیم درصد	در زمان انتقال مالیات را پرداخت و ظرف ده روز از تاریخ انتقال، رسید پرداخت را تسلیم نمایید.	کارگزاران بورس ها و بازارهای خارج از بورس



معافیت های مالیاتی اجاره (ماده ۵۳ ق.م.م)

تبصره ۱: محل سکونت پدر یا مادر یا همسر یا فرزند یا اجداد و همچنین محل سکونت افراد تحت تکفل مالک اجاری تلقی نمی شود مگر اینکه به موجب اسناد و مدارک ثابت گردد که اجاره پرداخت می شود. در صورتی که چند واحد مسکونی، محل سکونت مالک و یا افراد مزبور باشد، یک واحد برای سکونت مالک و یک واحد مسکونی برای هر یک از افراد مذکور به انتخاب مالک از شمول مالیات موضوع این بخش خارج خواهد بود.

تبصره ۲: املاکی که مجاناً در اختیار سازمان‌ها و مؤسسات موضوع ماده (۲) این قانون قرار می‌گیرد غیر اجاری تلقی می‌شود.

تبصره ۳: از نظر مالیات بر درآمد اجاره املاک هر واحد آپارتمان یک مستغل محسوب می‌شود.
تبصره ۴: در مورد املاکی که با ائانه یا ماشین‌آلات به اجاره واگذار می‌شود، درآمد ناشی از اجاره ائانه و ماشین‌آلات نیز جزء درآمد ملک محسوب و مشمول مالیات این فصل می‌شود.

تبصره ۵: مستحدثاتی که طبق قرارداد از طرف مستأجر در عین مستأجره به نفع مؤجر ایجاد می‌شود، براساس ارزش معاملاتی روز تحویل مستحدثه به مؤجر تقویم و ۵۰٪ (پنجاه درصد) آن جزء درآمد مشمول مالیات اجاره سال تحویل محسوب می‌گردد.

تبصره ۶: هزینه‌هایی که به موجب قانون یا قرارداد به عهده مالک است و از طرف مستأجر انجام می‌شود و همچنین مخارجی که به موجب قرارداد انجام آن از طرف مستأجر تقبل شده در صورتی که عرفاً به عهده مالک باشد به بهای روز انجام هزینه تقویم و به عنوان مال الاجاره غیرنقدی به جمع اجاره بهای سال انجام هزینه اضافه می‌شود.

تبصره ۷: در صورتی که مالک اعیان احداث شده در عرصه استیجاری ملک را کلاً یا جزئاً به اجاره واگذار نماید مبلغ اجاره پرداختی بابت عرصه به نسبت مورد اجاره از مال الاجاره دریافتی کسر و مازاد طبق مقررات صدر این ماده مشمول مالیات خواهد بود.

تبصره ۸: در صورتی که مالک محل سکونت خود را بفروشد و در سند انتقال بدون اجاره‌بها مهلتی برای تخلیه ملک داده شود در مدتی که محل سکونت انتقال دهنده می‌باشد تا شش ماه و در بیع شرط مادام که طبق شرایط معامله مبیع در اختیار بایع شرطی است، اجاری تلقی نمی‌شود مگر اینکه به موجب اسناد و مدارک ثابت گردد که اجاره پرداخت می‌شود.

تبصره ۹: وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها به وسیله دولت تأمین می‌شود نهادهای انقلاب اسلامی، شهرداری‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به آنها و همچنین سایر اشخاص حقوقی مکلفاند مالیات موضوع این فصل را از مال الاجاره‌هایی که پرداخت می‌کنند کسر و تا پایان ماه بعد به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک پرداخت و رسید آن را به مؤجر تسلیم نمایند.

نکته ۱

نظر به اینکه طبق مقررات تبصره ۹ الحاقی به ماده ۵۳ قانون مالیات‌های مستقیم وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که تمام یا قسمتی از بودجه آنها به وسیله دولت تأمین می‌شود، نهادهای انقلاب اسلامی، شهرداری‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات وابسته به آنها و همچنین سایر اشخاص حقوقی از اول سال ۱۳۷۱ ملکفاند از مال الاجاره‌های پرداختی مالیات متعلق را کسر و ظرف ده روز به اداره امور اقتصادی و دارایی محل وقوع ملک پرداخت و رسید آن را به مؤجر تسلیم نمایند، لذا در اجرای مقررات فوق‌الذکر از مال الاجاره‌های پرداختی با احتساب اقساط دریافتی قبلی بابت مال الاجاره سال مذکور پس از کسر ۲۵٪ آن بابت هزینه‌ها و استهلاکات و تعهدات مالک نسبت به مورد اجاره مالیات متعلقه را به نرخ ماده ۱۳۱ اصلاحی قانون مذکور کسر و به حساب‌های مربوطه واریز نمایند. بدیهی است که مسئولین امر در صورت عدم انجام تکلیف قانونی مذکور علاوه بر داشتن مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات مشمول جریمه‌ای معادل ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده و همچنین مجازات مقرر در تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۱۹۹ قانون یاد شده حسب مورد خواهند بود.

نظر به اینکه به موجب تبصره ۹ ماده ۵۳ و ماده ۸۵ و ماده ۱۰۴ قانون مالیات‌های مستقیم، پرداخت کنندگان موضوع مواد فوق‌الذکر مکلفند در هر پرداخت یا تخصیص، مالیات متعلق را طبق ضوابط مربوط محاسبه، کسر و به حساب درآمدهای مالیاتی واریز و مدارک مربوط را ظرف مهلت مقرر در قانون به حوزه مالیاتی ذی‌ربط تسلیم نمایند.

تبصره ۱۰: واحدهای مسکونی متعلق به شرکت‌های سازنده مسکن که قبل از انتقال قطعی و طبق اسناد و مدارک مثبت به موجب قرارداد واگذار می‌گردد مادام که در تصرف خریدار می‌باشد، در مدت مذکور اجاری تلقی نمی‌شود و از لحاظ مالیاتی با خریدار مانند مالک رفتار خواهد شد مشروط بر اینکه مالیات نقل و انتقال قطعی موضوع ماده (۵۹) این قانون به مأخذ تاریخ تصرف پرداخت شده باشد.

تبصره ۱۱: مالکان مجتمع‌های مسکونی دارای بیش از سه واحد استیجاری که با رعایت‌الگوی مصرف مسکن بنا به اعلام وزارت مسکن و شهرسازی ساخته شده یا می‌شوند در طول مدت اجاره از صد درصد (۱۰۰٪) مالیات بر درآمد املاک اجاری معاف می‌باشند در غیر این صورت درآمد هر شخص ناشی از اجاره واحد یا واحدهای مسکونی در تهران تا مجموع یکصد و پنجاه مترمربع زیربنای مفید و در سایر نقاط تا مجموع دویست مترمربع زیربنای مفید از مالیات بر درآمد ناشی از اجاره املاک معاف می‌باشد.

تعیین درآمد مشمول اجاره

ماده ۵۴

درآمد اجاره براساس قرارداد اعم از رسمی یا عادی مبنای تشخیص مالیات قرار می‌گیرد و در مواردی که قرارداد وجود نداشته باشد یا از ارائه آن خودداری گردد و یا مبلغ مندرج در آن کمتر از هشتاد درصد (۸۰٪) ارقام مندرج در جدول املاک مشابه تعیین و اعلام شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور باشد و نیز در مورد ماده (۵۴ مکرر) این قانون، میزان اجاره‌بها براساس جدول اجاره املاک مشابه تعیین خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که مستأجر جزء مشمولان تبصره (۹) ماده (۵۳) این قانون باشد، اجاره پرداختی مستأجر ملاک تعیین درآمد مشمول مالیات اجاره خواهد بود.

تبصره ۲: چنانچه براساس اسناد و مدارک مثبت معلوم شود اجاره ملک بیش از مبلغی است که مأخذ تشخیص درآمد مشمول مالیات قرار گرفته است مالیات مابه‌التفاوت طبق مقررات این قانون قابل مطالبه و در صورت اعتراض مؤدی پرونده قابل رسیدگی در مراجع حل اختلاف موضوع این قانون خواهد بود.

تبصره ۳: در مواردی که درآمد اجاره واقعی کمتر از درآمد تعیین شده طبق مقررات این ماده باشد و مالیات تعیین شده مورد اعتراض مؤدی باشد، در این صورت پرونده قابل رسیدگی در مراجع حل اختلاف مالیاتی موضوع این قانون خواهد بود.

مالیات واحدهای مسکونی خالی

ماده ۵۴ مکرر: واحدهای مسکونی واقع در شهرهای با جمعیت بیش از یکصد هزار نفر که به استناد سامانه ملی املاک و اسکان کشور (موضوع تبصره ۷ ماده ۶۹ مکرر این قانون) به عنوان

«واحد خالی» شناسایی می‌شوند، از سال دوم به بعد مشمول مالیات معادل مالیات بر اجاره به شرح زیر خواهند شد:
سال دوم: معادل یک دوم مالیات متعلقه
سال سوم: معادل مالیات متعلقه
سال چهارم و به بعد: معادل یک و نیم (۱/۵) برابر مالیات متعلقه

سایر معافیت‌های اجاره

ماده ۵۵

هرگاه مالک خانه یا آپارتمان مسکونی آن را به اجاره واگذار نماید و خود محل دیگری برای سکونت خویش اجاره نماید یا از خانهٔ سازمانی که کارفرما در اختیار او می‌گذارد استفاده کند در احتساب درآمد مشمول مالیات این فصل میزان مال الاجاره‌ای که به موجب سند رسمی یا قرارداد می‌پردازد یا توسط کارفرما از حقوق وی کسر و یا برای محاسبهٔ مالیات حقوق تقویم می‌گردد از کل مال الاجارهٔ دریافتی او کسر خواهد شد.

ماده ۵۷

در مورد شخص حقیقی که هیچ‌گونه درآمدی ندارد تا میزان معافیت مالیاتی درآمد حقوق موضوع ماده (۸۴) این قانون از درآمد مشمول مالیات سالانهٔ مستغلات از مالیات معاف و مازاد طبق مقررات این فصل مشمول مالیات می‌باشد. مضمولان این ماده باید اظهارنامهٔ مخصوصی طبق نمونه‌ای که از طرف سازمان امور مالیاتی کشور تهیه خواهد شد به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک تسلیم و اعلام نمایند که هیچ‌گونه درآمد دیگری ندارند. ادارهٔ امور مالیاتی مربوط باید خلاصهٔ مندرجات اظهارنامهٔ مؤدی را به ادارهٔ امور مالیاتی محل سکونت مؤدی ارسال دارد و در صورتی که ثابت شود اظهارنامهٔ مؤدی خلاف واقع است مالیات متعلق به اضافهٔ یک برابر آن به عنوان جریمه وصول خواهد شد.

در اجرای حکم این ماده حقوق بازنشستگی و وظیفهٔ دریافتی و جوایز و سود ناشی از سپرده‌های بانکی درآمد تلقی نخواهد شد.

تبصره ۱: حکم این ماده در مورد فرزندان صغیری که تحت ولایت پدر باشند جاری نخواهد بود.
تبصره ۲: در صورتی که سایر درآمدهای مشمول مالیات ماهانهٔ مؤدی کمتر از مبلغ مذکور در این ماده باشد، آن مقدار از درآمد مشمول مالیات اجارهٔ املاک که با سایر درآمدهای مؤدی بالغ بر مبلغ فوق باشد معاف و مازاد طبق مقررات این فصل مشمول مالیات خواهد بود.

مالیات حقوق

ماده ۸۲

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام یافته به‌طور نقد یا غیرنقد تحصیل می‌کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است.
تبصره: درآمد حقوقی که در مدت مأموریت خارج از کشور (از طرف دولت جمهوری اسلامی ایران یا اشخاص مقیم ایران) از منابع ایرانی عاید شخص می‌شود مشمول مالیات بر درآمد حقوق می‌باشد.

ماده ۸۳

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد، با حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیرمستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیت‌های مقرر در این قانون.

تقویم مزایای غیرنقدی به نقدی

تبصره ذیل ماده ۸۳:

درآمد غیرنقدی مشمول مالیات حقوق به شرح زیر تقویم و محاسبه می‌شود:
الف) مسکن با اثاثیه معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) و بدون اثاثیه بیست درصد (۲۰٪) حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده (۹۱) این قانون) در ماه پس از وضع وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود.
ب) اتومبیل اختصاصی با راننده معادل ده درصد (۱۰٪) و بدون راننده معادل پنج درصد (۵٪) حقوق و مزایای مستمر نقدی (به استثنای مزایای نقدی معاف موضوع ماده (۹۱) این قانون) در ماه پس از کسر وجوهی که از این بابت از حقوق کارمند کسر می‌شود.
ج) سایر مزایای غیرنقدی معادل قیمت تمام شده برای پرداخت کننده حقوق.

نرخ مالیات بر درآمد حقوق

■ ماده ۸۴

تا میزان یکصد و پنجاه برابر حداقل حقوق مبنای جدول حقوق موضوع ماده ۱ (قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت - مصوب ۱۳۷۰) درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق کلیه حقوق‌بگیران از جمله کارگران مشمول قانون کار، از یک یا چند منبع، از پرداخت مالیات معاف می‌شود.

نحوه برگشت اضافه پرداخت مالیات

■ ماده ۸۷

اضافه پرداخت بابت مالیات بر درآمد حقوق طبق مقررات این قانون مسترد خواهد شد مشروط بر اینکه بعد از انقضای تیرماه سال بعد تا آخر آن سال با درخواست کتبی حقوق‌بگیر از اداره امور مالیاتی محل سکونت مورد مطالبه قرار گیرد.
اداره امور مالیاتی مذکور موظف است ظرف سه ماه از تاریخ تسلیم درخواست رسیدگی‌های لازم را معمول و در صورت احراز اضافه پرداختی و نداشتن بدهی قطعی دیگر در آن اداره امور مالیاتی نسبت به استرداد اضافه پرداختی از محل وصولی‌های جاری اقدام کند. در صورتی که درخواست‌کننده بدهی قطعی مالیاتی داشته باشد اضافه پرداختی به حساب بدهی مزبور منظور و مازاد مسترد خواهد شد.

■ ماده ۸۸

در مواردی که از اشخاص مقیم خارج که در ایران شعبه یا نمایندگی ندارند حقوق دریافت شود دریافت‌کنندگان حقوق مکلف‌اند تا پایان ماه بعد از تاریخ دریافت حقوق مالیات متعلق را طبق مقررات این فصل به اداره امور مالیاتی محل سکونت خود پرداخت و تا آخر تیرماه سال بعد اظهارنامه مالیاتی مربوط به حقوق دریافتی خود را به اداره امور مالیاتی مزبور تسلیم نمایند.

■ ماده ۸۹

صدور پروانه خروج از کشور یا تمدید پروانه اقامت و یا اشتغال برای اتباع خارجه، به استثنای کسانی که طبق مقررات این قانون از پرداخت مالیات معاف می‌باشند، موکول به ارائه مفصالحساب مالیاتی یا تعهد کتبی کارفرمای اشخاص حقوقی ایرانی طرف قرارداد با کارفرمای اتباع خارجی یا اشخاص حقوقی ثالث ایرانی است.

در مواردی که پرداخت کنندگان حقوق مالیات متعلق را در موعد مقرر نپردازند یا کمتر از میزان واقعی پرداخت نمایند، اداره امور مالیاتی ذی صلاح مکلف است مالیات متعلق را به انضمام جرایم موضوع این قانون محاسبه و از پرداخت کنندگان حقوق که در حکم مؤدی می‌باشند به موجب برگ تشخیص با رعایت مهلت مقرر در ماده (۱۵۷) این قانون مطالبه کند. حکم این ماده نسبت به مشمولان ماده (۸۸) این قانون نیز جاری خواهد بود.

درآمدهای حقوق به شرح زیر از پرداخت مالیات معاف است (ماده ۹۱ ق.م.م)

- ۱ رؤسا و اعضای مأموریت‌های سیاسی خارجی در ایران و رؤسا و اعضای هیأت‌های نمایندگی فوق العاده دولت‌های خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع خود به شرط معامله متقابل و همچنین رؤسا و اعضای هیأت‌های نمایندگی سازمان ملل متحد و مؤسسات تخصصی آن در ایران نسبت به درآمد حقوق دریافتی از سازمان و مؤسسات مزبور در صورتی که تابع دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند.
- ۲ رؤسا و اعضای مأموریت‌های کنسولی خارجی در ایران و همچنین کارمندان مؤسسات فرهنگی دولت‌های خارجی نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت متبوع خود به شرط معامله متقابل.
- ۳ کارشناس خارجی که با موافقت دولت جمهوری اسلامی ایران از محل کمک‌های بلاعوض فنی و اقتصادی و علمی و فرهنگی دول خارجی و یا مؤسسات بین‌المللی به ایران اعزام می‌شوند نسبت به حقوق دریافتی آنان از دولت متبوع یا مؤسسات بین‌المللی مذکور.
- ۴ کارمندان محلی سفارت‌خانه‌ها و کنسول‌گری‌ها و نمایندگی‌های دولت جمهوری اسلامی ایران در خارج نسبت به درآمد حقوق دریافتی از دولت جمهوری اسلامی ایران در صورتی که دارای تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران نباشند به شرط معامله متقابل.
- ۵ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراثت و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده.
- ۶ هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل.
- ۷ مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه‌های ارزان قیمت سازمانی در خارج از محل کارگاه یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار می‌گیرد.
- ۸ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.
- ۹ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی
- ۱۰ خانه‌های سازمانی که با اجازه قانونی یا به موجب آیین‌نامه‌های خاص در اختیار مأموران کشوری گذارده می‌شود.

- ۱۱ وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا به وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبتیه پرداخت کند.
- ۱۲ مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت قانون.
- ۱۳ درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان.

پنجاه درصد (۵۰٪) مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه‌یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بخشوده می‌شود.

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفاند مالیات متعلق را طبق قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماه‌های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

تبصره ۱: در مورد پرداخت‌هایی که از طرف غیر از پرداخت‌کننده اصلی حقوق به اشخاص حقیقی به عمل می‌آید پرداخت کنندگان مکلفاند هنگام هر پرداخت مالیات متعلق را با رعایت معافیت‌های قانونی مربوط به حقوق به نرخ مقطوع ده درصد (۱۰٪) محاسبه، کسر و حداکثر تا پایان ماه بعد با فهرستی حاوی نام و نشانی دریافت کنندگان و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل، پرداخت کنند و در صورت تخلف، مسئول پرداخت مالیات و جریمه‌های متعلق خواهند بود.

مالیات تکلیفی نقل و انتقال سهام (ماده ۱۴۳ ق.م.م)

معادل ده درصد (۱۰٪) از مالیات بر درآمد حاصل از فروش کالاهایی که در بورس‌های کالایی پذیرفته شده و به فروش می‌رسد و ده درصد (۱۰٪) از مالیات بر درآمد شرکت‌هایی که سهام آنها برای معامله در بورس‌های داخلی یا خارجی پذیرفته می‌شود و پنج درصد (۵٪) از مالیات بر درآمد شرکت‌هایی که سهام آنها برای معامله در بازار خارج از بورس داخلی یا خارجی پذیرفته می‌شود از سال پذیرش تا سالی که از فهرست شرکت‌های پذیرفته شده در این بورس‌ها یا بازارها حذف نشده‌اند با تأیید سازمان بخشوده می‌شود.

شرکت‌هایی که سهام آنها برای معامله در بورس‌های داخلی یا خارجی یا بازارهای خارج از بورس داخلی یا خارجی پذیرفته شود در صورتی که در پایان دوره مالی به تأیید سازمان حداقل بیست درصد (۲۰٪) سهام شناور آزاد داشته باشند معادل دو برابر معافیت‌های فوق از بخشودگی مالیاتی برخوردار می‌شوند.

تبصره ۱: از هر نقل و انتقال سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام و سهم‌الشرکه شرکا در سایر شرکت‌ها مالیات مقطوعی به میزان چهار درصد (۴٪) ارزش اسمی آنها وصول می‌شود. از این بابت وجه دیگری به عنوان مالیات بر درآمد نقل و انتقال فوق مطالبه نخواهد شد. انتقال دهندگان سهام و سهم‌الشرکه و حق تقدم سهام مکلفاند قبل از انتقال، مالیات متعلق را به حساب سازمان امور مالیاتی کشور واریز کنند.

ادارات ثبت یا دفاتر اسناد رسمی مکلفاند در موقع ثبت تغییرات یا تنظیم سند انتقال حسب مورد گواهی پرداخت مالیات متعلق را اخذ و ضمیمه پرونده مربوط به ثبت یا انتقال کنند.

تبصره ۲: در شرکت‌های سهامی پذیرفته شده در بورس اندوخته صرف سهام مشمول مالیات مقطوع به نرخ نیم درصد (۵/۰٪) خواهد بود و به این درآمد مالیات دیگری تعلق نمی‌گیرد. شرکت‌ها مکلفاند تا پایان ماه بعد از تاریخ ثبت افزایش سرمایه آن را به حساب سازمان امور مالیاتی کشور واریز کنند.

حکم قانونی مسئولیت مدیران (ماده ۱۹۹)

هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال مالیات مؤدیان دیگر می‌باشد در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مؤدی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول جریمه‌ای معادل ۲۰٪ مالیات پرداخت نشده خواهد بود.

توجه: هرگاه مکلف به کسر مالیات شخص حقوقی غیردولتی باشد، مدیر یا مدیران مربوطه علاوه بر مسئولیت تضامنی نسبت به پرداخت مالیات و جرائم متعلق، به حبس تأدیبی از سه ماه تا دو سال محکوم خواهد شد.

مالیات حق تمبر

حق تمبر در زمان صدور برخی از اسناد، مدارک و اوراق که توسط صادرکنندگانی از قبیل بانک‌ها، شرکت‌های تجاری، مؤسسات تجاری، وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌های دولتی، اتحادیه‌ها و مجامع امور صنفی، اتاق‌های بازرگانی و غیره مبالغی تحت عنوان حق تمبر به صورت الصاق و ابطاق تمبر و یا دریافت وجه تحت عنوان حق تمبر اخذ می‌شود.

مالیات حق تمبر از انواع مالیات‌های مستقیم است که از طریق الصاق و ابطال تمبر بر اسناد، اوراق و مدارک به منظور رسمیت بخشیدن یا لازم‌الاجرا نمودن آنها از مؤدی گرفته می‌شود. در قانون مالیات‌های مستقیم مواد ۴۴ تا ۵۱ به این نوع مالیات اشاره دارد که در ذیل توضیحاتی در این خصوص ارائه می‌شود:

■ ماده ۴۴

از هر برگ چک که از طرف بانک‌ها چاپ می‌شود در موقع چاپ دویست (۲۰۰) ریال حق تمبر اخذ می‌شود.

■ ماده ۴۵

از اوراق دیگر مانند برات و سفته طلب (سفته) و نظایر آنها نیز نسبت به مبلغ آنها معادل نیم در هزار حق تمبر اخذ می‌شود. حق تمبر مقرر در این ماده بابت کمتر از هزار ریال معادل حق تمبر هزار ریال خواهد بود.

■ ماده ۴۶

از کلیه اسناد تجاری قابل انتقال که در ایران صادر و یا معامله و مورد استفاده قرار داده می‌شود (به استثنای اوراق مذکور در مواد ۴۵ و ۴۸ این قانون) و اسناد کاشف از حقوق مالکیت نسبت به مال‌التجاره از قبیل بارنامه دریایی و هوایی و همچنین اوراق بیمه مال‌التجاره پنج هزار (۵,۰۰۰) ریال و بارنامه زمینی و صورت وضعیت مسافری یک هزار (۱,۰۰۰) ریال حق تمبر دریافت خواهد شد.

مؤسسه‌های حمل و نقل، مسئول تنظیم دقیق بارنامه هستند و باید هویت و نشانی صحیح صاحب کالا و سایر اطلاعات مربوط را در آن درج نمایند و نسخ کافی اوراق مذکور را حداقل تا پنج سال از تاریخ صدور نگهداری کنند.

تبصره: از اوراق و مدارک زیر حق تمبر اخذ می‌شود

- ۱ از کارت معافیت هر یک از مشمولان که به انحای مختلف از انجام دادن خدمت وظیفه معاف می‌شوند، بابت صدور کارت معافیت مذکور مبلغ ده هزار (۱۰,۰۰۰) ریال.
- ۲ از هرگونه گواهینامه رانندگی بین‌المللی مبلغ پنجاه هزار (۵۰,۰۰۰) ریال.
- ۳ از هر پلاک ترانزیت انواع خودرو و همچنین از شماره‌گذاری هر وسیله نقلیه که به صورت موقت وارد کشور می‌شود مبلغ دویست هزار (۲۰۰,۰۰۰) ریال.
- ۴ از گواهینامه رانندگی انواع خودرو به ازای هر سال مدت اعتبار مبلغ یک هزار (۱,۰۰۰) ریال.
- ۵ از کارنامه و گواهینامه دانش‌آموزان دوره ابتدایی، راهنمایی و متوسطه مبلغ یک هزار (۱,۰۰۰) ریال.

- ۶ از دانشنامه و گواهی دانشنامه کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و بالاتر مبلغ ده هزار (۱۰,۰۰۰) ریال.
- ۷ از گواهی ارزش تحصیلی دوره‌های ابتدایی، راهنمایی و متوسطه خارجی مبلغ بیست هزار (۲۰,۰۰۰) ریال.
- ۸ از گواهی ارزش تحصیلی دوره‌های فنی و حرفه‌ای و دانشگاهی خارجی مبلغ پنجاه هزار (۵۰,۰۰۰) ریال.
- ۹ از پروانه مامایی یا مدرک تحصیلی دوره کاردانی و دندان پزشکی تجربی مبلغ بیست هزار (۲۰,۰۰۰) ریال.
- ۱۰ از پروانه مشاغل پزشکی، دندان پزشکی، پیراپزشکی، دامپزشکی و داروسازی مبلغ یکصد هزار (۱۰۰,۰۰۰) ریال.
- ۱۱ از جواز تأسیس، کارت شناسایی واحدهای تولیدی و معدنی، کارت بازرگانی، پروانه وکالت و کارشناسی و سایر پروانه‌های کسب و کار، بابت صدور مبلغ یکصد هزار (۱۰۰,۰۰۰) ریال و بابت تجدید آنها مبلغ پنجاه هزار (۵۰,۰۰۰) ریال.

ماده ۴۷

از کلیه قراردادهای و اسناد مشابه آنها به شرح زیر که بین بانکها و مشتریان آنها مبادله یا از طرف مشتریان تعهد می‌شود در صورتی که در دفاتر اسناد رسمی ثبت نشود، معادل ده هزار (۱۰,۰۰۰) ریال حق تمبر اخذ می‌شود:

- ۱ برگ قبول شرایط عمومی حساب جاری.
- ۲ قرارداد وام یا اعطای تسهیلات از هر نوع که باشد و نیز اوراق و فرم‌های تعهدآوری که بانکها به نام‌های مختلف در موقع انجام معاملات به امضای مشتریان خود می‌رسانند.
- ۳ قراردادهای انواع سپرده‌های سرمایه‌گذاری.
- ۴ وکالت‌نامه‌های بانکی که در دفتر بانک تنظیم می‌شود و مشتریان حق امضای خود را به دیگری واگذار می‌نمایند.
- ۵ قراردادهای دیگری که بین بانکها و مشتریان منعقد می‌شود و طرفین تعهدات و مسئولیت‌هایی را به عهده می‌گیرند و به امور مذکور در این ماده مرتبط می‌شود.
- ۶ ضمانت‌نامه‌های صادره از طرف بانکها.
- ۷ تقاضای صدور ضمانت‌نامه در صورتی که تقاضا از طرف بانک قبول شده و ضمانت صادر گردد.
- ۸ تقاضای گشایش اعتبار اسنادی برای داخله ایران یا برای کشورهای خارج در صورتی که تقاضا از طرف بانک قبول شده و اعتبار اسنادی گشایش یابد.

ماده ۴۸

سهام و سهم‌الشرکه کلیه شرکت‌های ایرانی موضوع قانون تجارت به استثنای شرکت‌های تعاونی براساس ارزش اسمی سهام یا سهم‌الشرکه به قرار نیم در هزار مشمول حق تمبر خواهد بود. کسور صد (۱۰۰) ریال هم صد (۱۰۰) ریال محسوب می‌شود.

تبصره: حق تمبر سهام و سهم‌الشرکه شرکتها باید ظرف دو ماه از تاریخ ثبت قانونی شرکت و در مورد افزایش سرمایه و سهام اضافی از تاریخ ثبت افزایش سرمایه در اداره ثبت شرکتها از طریق ابطال تمبر پرداخت شود. افزایش سرمایه در مورد شرکت‌هایی که قبلاً سرمایه خود را کاهش داده‌اند تا میزانی که حق تمبر آن پرداخت شده است، مشمول حق تمبر مجدد نخواهد بود.

ماده ۴۹

در صورتی که اسناد مشمول حق تمبر موضوع مواد (۴۵ و ۴۶ و ۴۷ و ۴۸) این قانون در ایران

صادر شده باشد صادرکنندگان باید تمبر مقرر را بر روی آنها الصاق و ابطال نمایند و هرگاه اسناد مذکور در خارج از کشور صادر شده باشد اولین شخصی که اسناد مزبور را متصرف می‌شود باید قبل از هر نوع امضا اعم از ظهننویسی یا معامله یا قبولی یا پرداخت به ترتیب فوق عمل نماید و در هر صورت کلیه مؤسسات یا اشخاصی که در ایران اسناد مذکور را معامله یا دریافت یا تأدیه می‌نمایند متضامناً مسئول پرداخت حقوق مقرر خواهند بود.

■ ماده ۵۰

وزارت امور اقتصادی و دارایی مجاز است سفته و برات و بارنامه و اوراق دیگر مشمول حق تمبر را چاپ و در دسترس متقاضیان بگذارد. وزارت امور اقتصادی و دارایی می‌تواند در مواردی که مقتضی بداند به جای الصاق و ابطال تمبر به دریافت حق تمبر در قبال صدور قبض مالیات اکتفا نماید.

■ ماده ۵۱

در صورت تخلف از مقررات این فصل، متخلف علاوه بر اصل حق تمبر، معادل دو برابر آن جریمه خواهد شد.

جرایم مالیاتی چیست؟

براساس قوانین مالیاتی کشور، جرایم مالیاتی مواردی هستند که به دلیل عدم انجام تکالیف مالیاتی و یا انجام تکالیف مالیاتی بعد از مهلت قانونی به مؤدیان تعلق می‌گیرند و براساس نوع تخلف صورت گرفته، انواع و نرخ‌های متفاوتی دارند. برخی از جرایمی که در قانون مالیات‌های مستقیم ذکر شده به شرح زیر است:

۱ جرایم مالیاتی حقوق شامل:

عدم ارسال لیست مالیات حقوق و عدم پرداخت مالیات حقوق در مهلت قانون

۲ جرایم مالیات تکلیفی:

عدم ارسال اظهارنامه عملکرد در مهلت قانونی و عدم پرداخت مالیات عملکرد در مهلت قانونی.

۳ جرایم مالیات تکلیفی:

جرایم در نظر گرفته شده در قانون مالیات‌ها به صورت نقدی می‌باشند بدین معنی که مبلغ جریمه به اصل مالیات اضافه شده و مؤدیان باید اصل مالیات و جریمه مالیاتی تعلق گرفته را به سازمان امور مالیاتی پرداخت کنند.

میزان جرایم

۱ ماده ۱۹۰

پرداخت مالیات پس از آن موعد مقرر مشمول جریمه‌ای معادل $\frac{۲}{۵}\%$ مالیات به ازای هر ماه است.

مبدأ احتساب جریمه در مورد مؤدیانی که مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی هستند نسبت به مبلغ مندرج در اظهارنامه از تاریخ انقضای مهلت تسلیم آن و نسبت به مابه‌الاجتلاف از تاریخ مطالبه و در مورد مؤدیانی که از تسلیم اظهارنامه خودداری نموده یا اصولاً مکلف به تسلیم اظهارنامه نیستند تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه یا سررسید پرداخت مالیات حسب مورد می‌باشد.

تبصره ۲ ماده ۱۹۰- چنانچه فاصله تاریخ وصول اعتراض مؤدی نسبت به برگ تشخیص مالیات تا تاریخ قطعی شدن مالیات از یک سال تجاوز نماید، جریمه دو و نیم درصد (۲/۵٪) در ماه موضوع این ماده نسبت به مدت زمان بیش از یک سال مذکور تا تاریخ ابلاغی برگ قطعی مالیات قابل مطالبه از مؤدی نخواهد بود. سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است ترتیباتی اتخاذ نماید که رسیدگی و قطعیت یافتن مالیات مؤدیان حداکثر تا یک سال پس از تاریخ تسلیم اعتراض آنان صورت پذیرد.

۲ ماده ۱۹۲

در کلیه مواردی که مؤدی یا نماینده او که به موجب مقررات این قانون از بابت پرداخت مالیات مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی است چنانچه نسبت به تسلیم آن در موعد مقرر اقدام نکند مشمول جریمه غیرقابل بخشودگی معادل سی درصد (۳۰٪) مالیات متعلق برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون و ده درصد (۱۰٪) مالیات متعلق برای سایر مؤدیان می باشد. حکم این ماده در مورد درآمدهای کتمان شده در اظهارنامه های تسلیمی و یا هزینه های غیرواقعی نیز جاری است.

تبصره ۱- سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است تکالیف و وظایف مؤدیان مالیاتی در مورد نحوه تنظیم و مواعد زمانی تسلیم اظهارنامه مالیاتی را از طریق رسانه ملی، روزنامه های کثیرالانتشار و سایر وسایل ارتباط جمعی به اطلاع عموم برساند.

۳ ماده ۱۹۳

نسبت به مؤدیانی که به موجب این قانون و مقررات مربوط به آن مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند در صورت عدم تسلیم ترازنامه و حساب سود و زیان یا عدم ارائه دفاتر مشمول جریمه ای معادل بیست درصد (۲۰٪) مالیات برای هر یک از موارد مذکور خواهند بود.

تبصره: عدم تسلیم اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان در دوره معافیت موجب عدم استفاده از معافیت مقرر در سال مربوط خواهد شد.

۴ ماده ۱۹۴

مؤدیانی که اظهارنامه آنها در اجرای مقررات ماده (۱۵۸) این قانون مورد رسیدگی قرار می گیرد، در صورتی که درآمد مشمول مالیات مشخصه قطعی با رقم اظهار شده از طرف مؤدی بیش از (۱۵٪) اختلاف داشته باشد علاوه بر تعلق جرایم مقرر مربوط که قابل بخشودن نیز نخواهد بود، تا سه سال بعد از ابلاغ مالیات مشخصه قطعی از هرگونه تسهیلات و بخشودگی های مقرر در قانون مالیات ها نیز محروم خواهند شد.

۵ ماده ۱۹۵

جریمه تخلف آخرین مدیران شخص حقوقی از لحاظ عدم تسلیم اظهارنامه موضوع ماده (۱۱۴) این قانون ظرف مهلت مقرر یا تسلیم اظهارنامه خلاف واقع به ترتیب عبارت است از دو درصد (۲٪) و یک درصد (۱٪) سرمایه پرداخت شده شخص حقوقی در تاریخ انحلال.

۶ ماده ۱۹۶

جریمه تخلف مدیر یا مدیران تصفیه در مورد تقسیم دارایی شخص حقوقی قبل از تصفیه امور مالیاتی شخص حقوقی یا قبل از سپردن تأمین مقرر موضوع ماده (۱۱۸) این قانون معادل بیست درصد (۲۰٪) مالیات متعلق خواهد بود که از مدیر یا مدیران تصفیه وصول می گردد.

۷ ماده ۱۹۷

نسبت به اشخاصی که به شرح مقررات این قانون مکلف به تسلیم صورت یا فهرست یا قرارداد یا مشخصات راجع به مؤدی می باشند در صورتی که از تسلیم آنها در موعد مقرر خودداری و یا

برخلاف واقع تسلیم نمایند جریمه متعلق در مورد حقوق عبارت خواهد بود از دو درصد (۲٪) حقوق پرداختی و در خصوص پیمان کاری یک درصد (۱٪) کل مبلغ قرارداد و در هر حال با مؤدی متضامناً مسئول جبران زیاده وارده به دولت خواهند بود.

۸ ماده ۱۹۸

در شرکت‌های منحل، مدیران تصفیه اشخاص حقوقی و در سایر شرکت‌ها مدیران اشخاص حقوقی غیردولتی به طور جمعی یا فردی، نسبت به پرداخت مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی و همچنین مالیات‌هایی که اشخاص حقوقی به موجب این قانون و قانون مالیات بر ارزش افزوده مکلف به کسر یا وصول یا ایصال آن می‌باشند و در دوران مدیریت آنها قطعی شده باشد، با شخص حقوقی مسئولیت تضامنی خواهند داشت. این مسئولیت مانع از مراجعه ضامن‌ها به شخص حقوقی نیست.

۹ ماده ۱۹۹

هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال مالیات مؤدیان دیگر است در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر علاوه بر مسئولیت تضامنی که با مؤدی در پرداخت مالیات خواهد داشت، مشمول جریمه‌ای معادل ده درصد (۱۰٪) مالیات پرداخت نشده در موعد مقرر و دو و نیم درصد (۲/۵٪) مالیات به ازای هر ماه نسبت به مدت تأخیر از سررسید پرداخت، خواهد بود.

چنانچه مالیات توسط دریافت‌کننده وجوه پرداخت شود در این صورت جریمه دو و نیم درصد (۲/۵٪) موضوع این ماده تا تاریخ پرداخت مالیات توسط مؤدی مزبور از مکلفین به کسر و ایصال مالیات، مطالبه و وصول خواهد شد.

۱۰ ماده ۲۰۰

در هر مورد که به موجب مقررات این قانون تکلیف یا وظیفه‌ای برای دفاتر اسناد رسمی مقرر گردیده است در صورت تخلف علاوه بر مسئولیت تضامنی سردفتر با مؤدی در پرداخت مالیات یا مالیات‌های متعلق مربوط مشمول جریمه‌ای معادل بیست درصد (۲۰٪) آن نیز خواهد بود و در مورد تکرار به «مجازات حبس تعزیری درجه شش» نیز با رعایت مقررات مربوط محکوم خواهد شد.

۱۱ ماده ۲۰۱

هرگاه مؤدی به قصد فرار از مالیات از روی علم و عمد به ترازنامه و حساب سود و زیان یا به دفاتر و اسناد و مدارکی که برای تشخیص مالیات ملاک عمل می‌باشد و برخلاف حقیقت تهیه و تنظیم شده است اسناد نماید یا برای سه سال متوالی از تسلیم اظهارنامه مالیاتی و ترازنامه و حساب سود و زیان خودداری کند علاوه بر جریمه‌ها و مجازات‌های مقرر در این قانون از کلیه معافیت‌ها و بخشودگی‌های قانونی در مدت مذکور محروم خواهد شد.

۱۲ ماده ۲۰۲

وزارت امور اقتصادی و دارایی یا سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند از خروج بدهکاران مالیاتی که میزان بدهی قطعی آنها از «برای اشخاص حقوقی تولیدی دارای پروانه بهره‌برداری از مراجع قانونی ذی‌ربط از بیست درصد (۲۰٪) سرمایه ثبت شده و یا مبلغ پنج میلیارد (۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال، سایر اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی تولیدی از ده درصد (۱۰٪) سرمایه ثبت شده و یا دو میلیارد (۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال و سایر اشخاص حقیقی از یکصد میلیون (۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰) ریال» بیشتر است از کشور جلوگیری نماید.

حکم این ماده در مورد اشخاص عازم سفر واجب با درخواست و تأیید مراجع ذی‌ربط اعزام‌کننده

مبنی بر میسور نبودن پرداخت بدهی مالیاتی مربوط با اخذ تضمین لازم جاری نمی‌باشد. حکم این ماده در مورد مدیر یا مدیران مسئول اشخاص حقوقی خصوصی بابت بدهی قطعی مالیاتی شخص حقوقی اعم از مالیات بر درآمد شخص حقوقی یا مالیات‌هایی که به موجب این قانون شخص حقوقی مکلف به کسر و ایصال آن می‌باشد و مربوط به دوران مدیریت آنان بوده نیز جاری است. مراجع ذی‌ربط با اعلام وزارت یا سازمان مزبور مکلف به اجرای این ماده می‌باشند. تبصره: در صورتی که مؤدیان مالیاتی به قصد فرار از پرداخت مالیات اقدام به نقل و انتقال اموال خود به همسر و یا فرزندان نمایند سازمان امور مالیاتی کشور می‌تواند نسبت به ابطال اسناد مذکور از طریق مراجع قضایی اقدام نماید.

تشویقات مالیاتی

■ ماده ۱۸۹



اشخاص حقوقی و همچنین اشخاص حقیقی چنانچه طی سه سال متوالی ترازنامه و حساب سود و زیان و دفاتر و مدارک آنان مورد قبول قرار گرفته باشد و مالیات هر سال را در سال تسلیم اظهارنامه بدون مراجعه به هیأت‌های حل اختلاف مالیاتی پرداخت کرده باشند معادل پنج درصد (۵٪) اصل مالیات سه سال مذکور علاوه بر استفاده از مزایای مقرر در ماده (۱۹۰) این قانون به عنوان جایزه خوش حسابی از محل وصولی‌های جاری پرداخت یا در حساب سنوات بعد آنان منظور خواهد شد.

جایزه مزبور از پرداخت مالیات معاف خواهد بود.

■ ماده ۱۹۰

علی‌الحساب پرداختی بابت مالیات عملکرد هر سال مالی قبل از سررسید مقرر در این قانون برای پرداخت مالیات عملکرد موجب تعلق جایزه‌ای معادل یک درصد (۱٪) مبلغ پرداختی به ازای هر ماه تا سررسید مقرر خواهد بود که از مالیات متعلق همان عملکرد کسر خواهد شد. پرداخت مالیات پس از آن موعد موجب تعلق جریمه‌ای معادل ۲/۵٪ مالیات به ازای هر ماه خواهد بود. مبدأ احتساب جریمه در مورد مؤدیانی که مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی هستند نسبت به مبلغ مندرج در اظهارنامه خودداری نموده یا اصولاً مکلف به تسلیم اظهارنامه نیستند تاریخ انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه یا سررسید پرداخت مالیات حسب مورد می‌باشد.

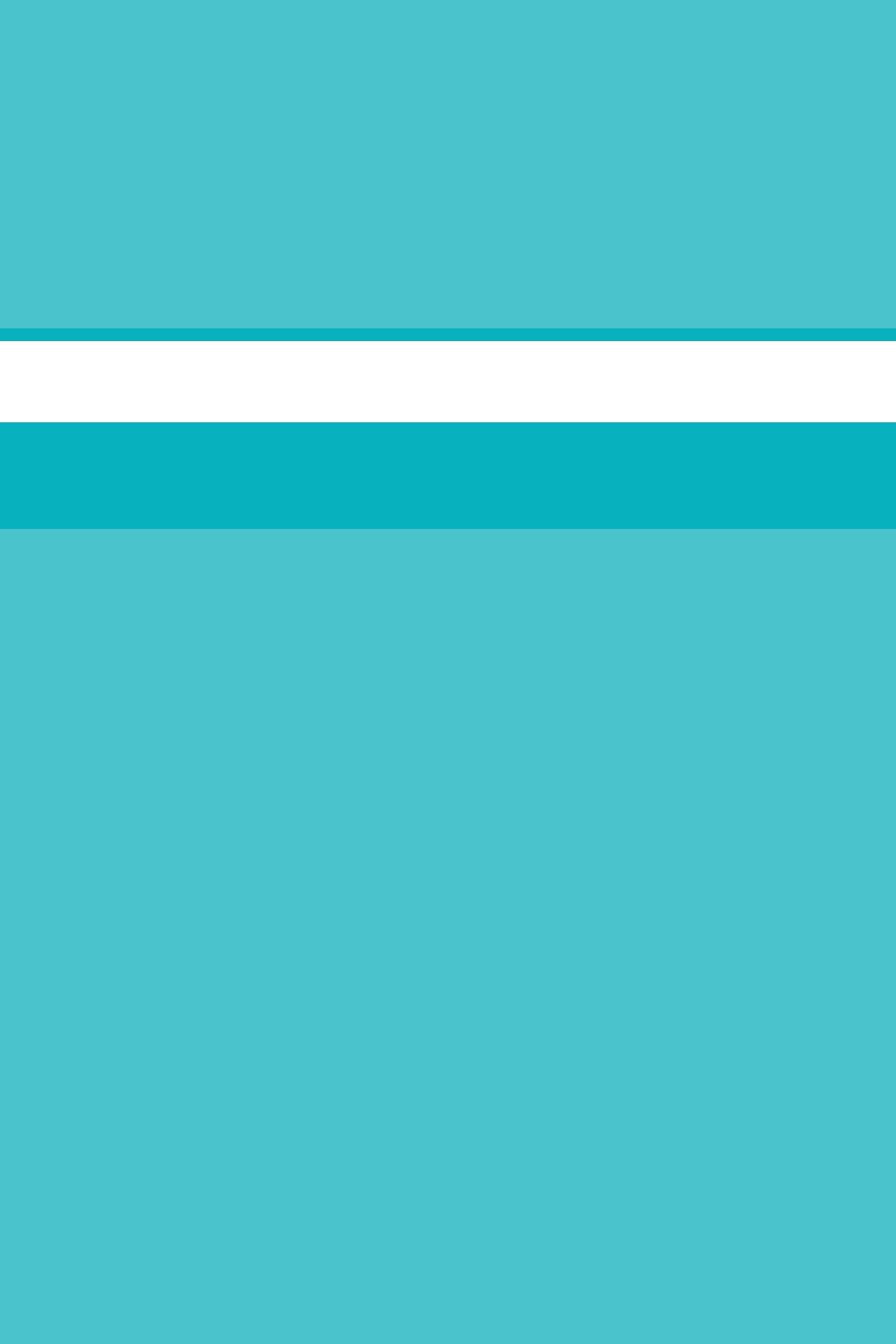
تبصره ۱: مؤدیانی که به تکالیف قانونی خود راجع به تسلیم به موقع اظهارنامه یا ترازنامه و حساب سود و زیان و پرداخت یا ترتیب‌دادن پرداخت مالیات طبق اظهارنامه یا ترازنامه و حساب سود و زیان و حسب مورد ارائه به موقع دفاتر و اسناد و مدارک خود اقدام نموده‌اند در موارد مذکور در ماده (۲۳۹) این قانون، هرگاه برگ تشخیص مالیاتی صادره را قبول یا با اداره امور مالیاتی توافق نمایند و نسبت به پرداخت مالیات متعلقه یا ترتیب‌دادن پرداخت آن اقدام کنند از هشتاد درصد (۸۰٪) جرایم مقرر در این قانون معاف خواهند بود.

همچنین در صورتی که این‌گونه مؤدیان ظرف یک ماه از تاریخ ابلاغی برگ قطعی مالیات نسبت به پرداخت یا ترتیب‌دادن پرداخت آن اقدام نمایند از چهل درصد (۴۰٪) جرایم متعلقه مقرر در این قانون معاف خواهند بود.

تبصره ۲: چنانچه فاصله تاریخ وصول اعتراض مؤدی نسبت به برگ تشخیص مالیات تا تاریخ قطعی شدن مالیات از یک سال تجاوز نماید، جریمه دو و نیم درصد (۲/۵٪) در ماه موضوع این ماده نسبت به مدت زمان بیش از یک سال مذکور تا تاریخ ابلاغ برگ قطعی مالیات قابل مطالبه از مؤدی نخواهد بود. سازمان امور مالیاتی کشور مکلف است ترتیباتی اتخاذ نماید که رسیدگی و قطعیت یافتن مالیات مؤدیان حداکثر تا یک سال پس از تاریخ تسلیم اعتراض آنان صورت پذیرد.

■ ماده ۱۹۱

تمام یا قسمتی از جرایم مقرر در این قانون بنا به درخواست مؤدی باتوجه به دلایل ابرازی مبنی بر خارج از اختیار بودن عدم انجام تکالیف مقرر و با در نظر گرفتن سوابق مالیاتی و خوش حسابی مؤدی به تشخیص و موافقت سازمان امور مالیاتی کشور قابل بخشوده شدن می باشد.

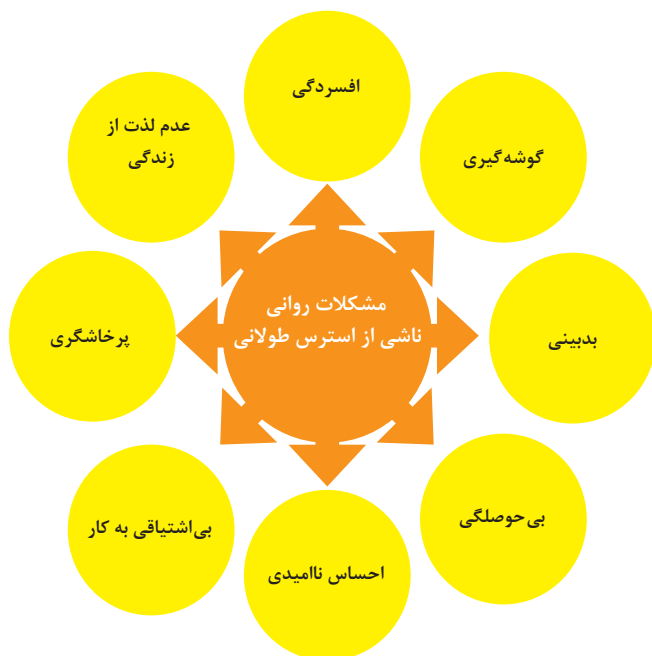


فصل ۵

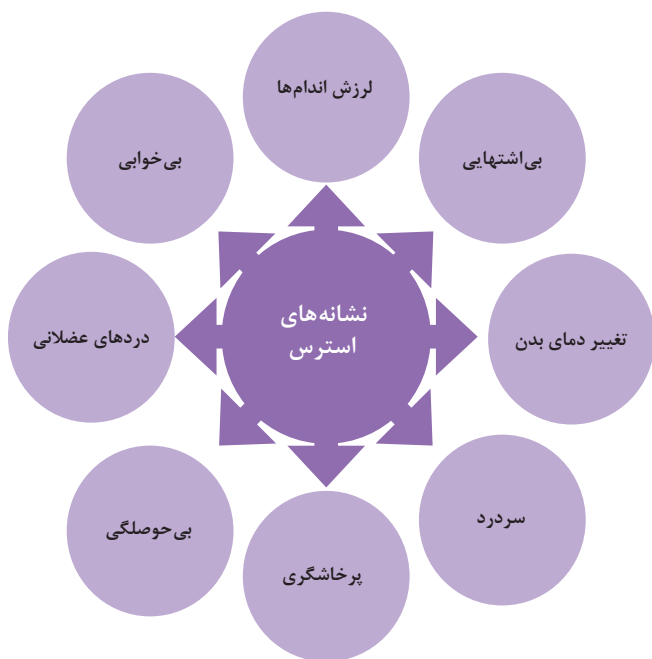
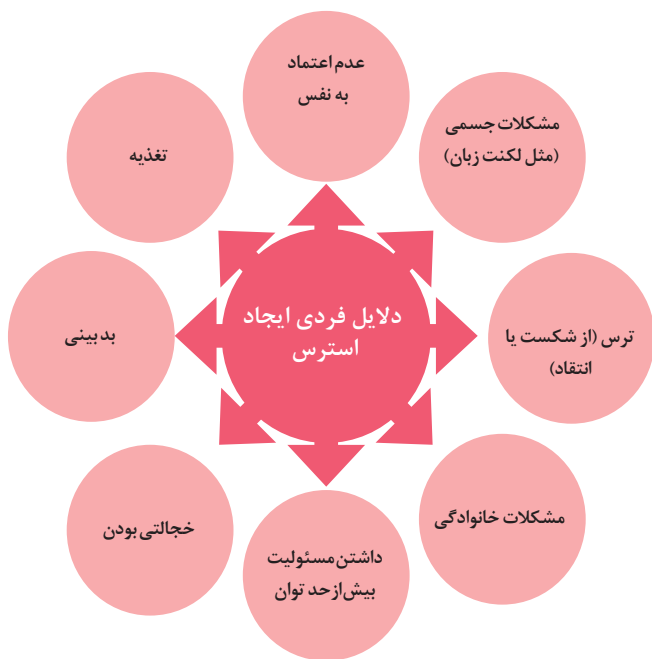
ایمنی، بهداشت و ارگونومی



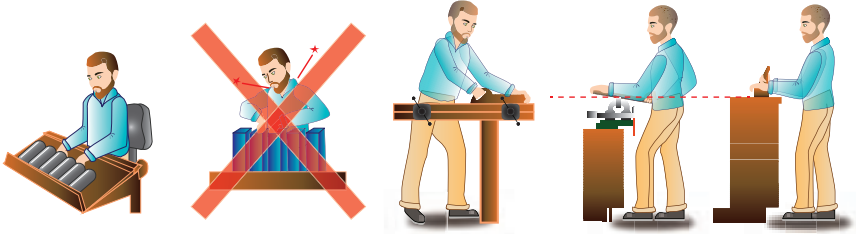
اثرات فیزیکی استرس بر بدن



اثرات روانی استرس بر بدن

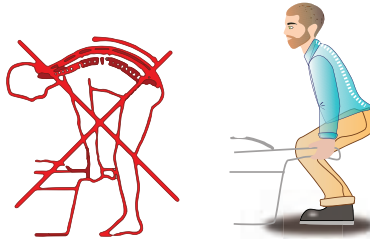


ارگونومی: به‌کارگیری علم درباره انسان در طراحی محیط کار است و سبب بالا رفتن سطح ایمنی، بهداشت، تطبیق کار با انسان بر اساس ابعاد بدنی فرد و در نهایت رضایت شغلی و بهبود بهره‌وری می‌شود.

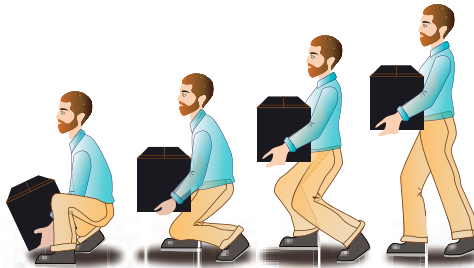


در کارهای نشسته، ارتفاع سطح کار باید در حدود آرنج باشد.

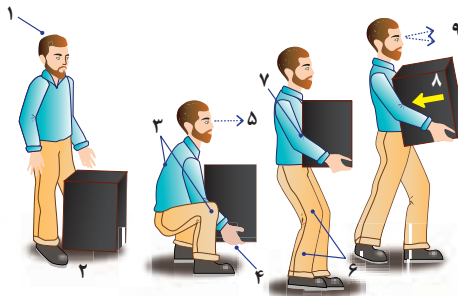
الف - کار سبک
ب - کار سنگین
انجام بیشتر کارها در سطح آرنج راحت‌تر است



اثر وضعیّت بدن (پشت خم‌شده) روی ستون فقرات



جابه‌جایی و گذاشتن اجسام (به وضعیت سر، کمر، دست، زانو و پا توجه کنید)



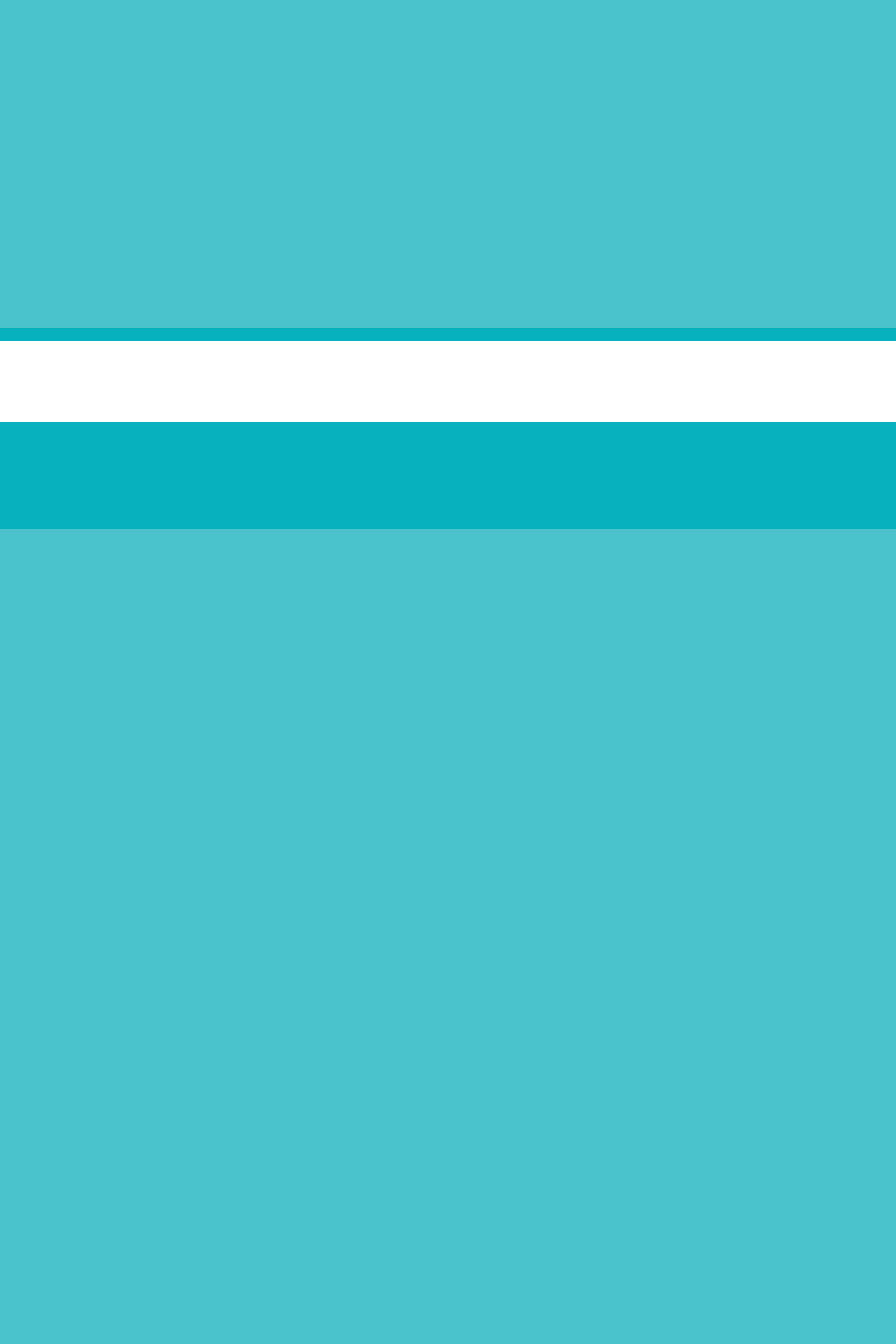
بلند کردن و جابه‌جایی اجسام (به وضعیت سر، کمر، دست، زانو و پا توجه کنید)



وضعیت صحیح بدن هنگام کار با رایانه

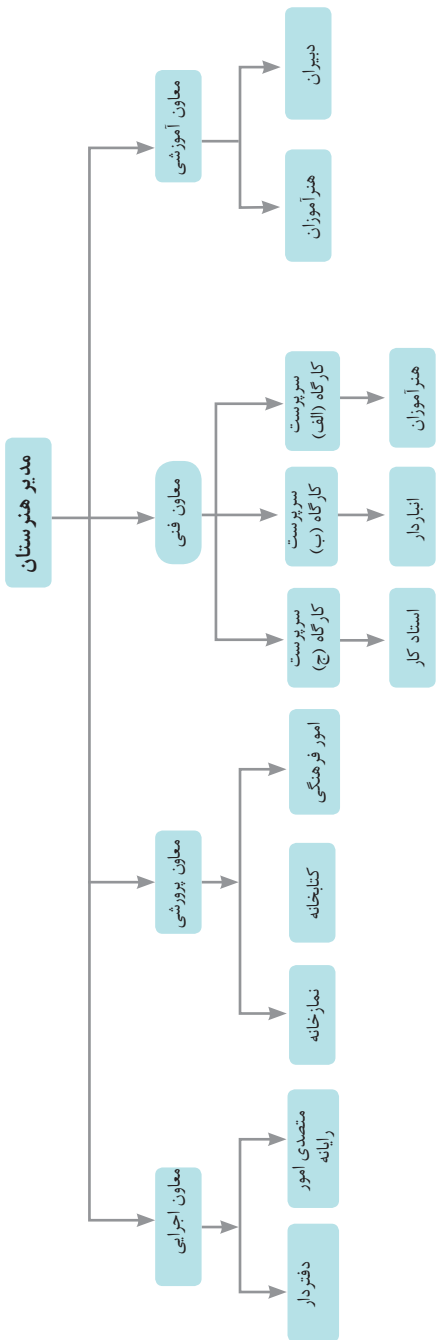


وضعیت های ناصحیح کاری

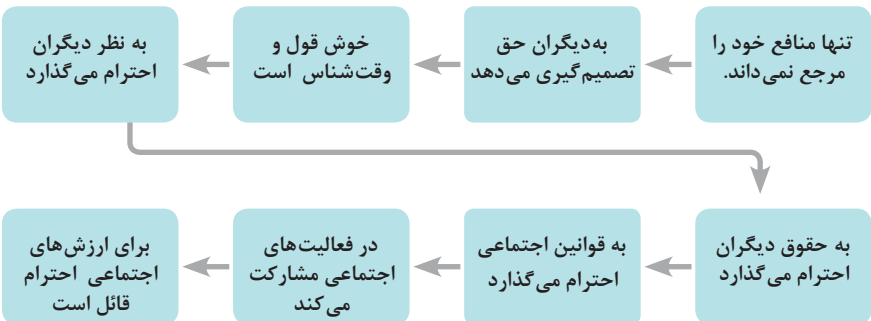
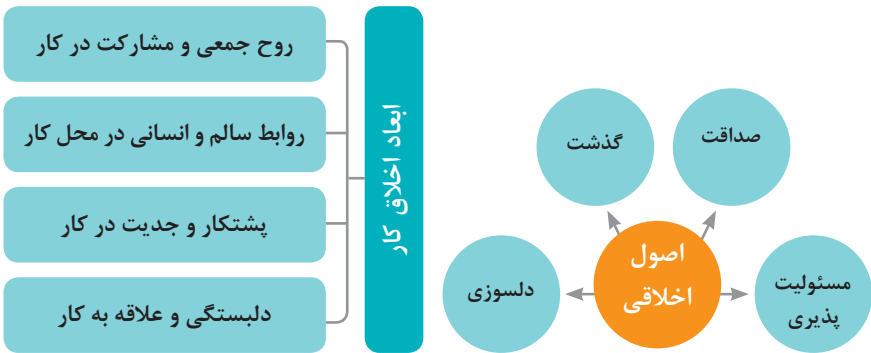
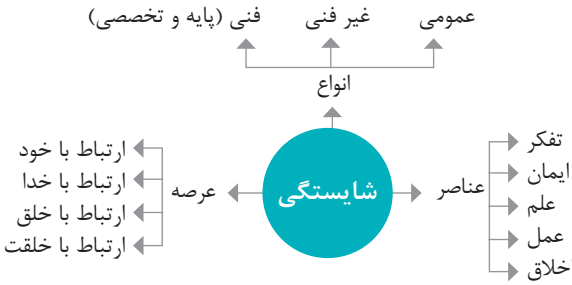


فصل ۶

شایستگی های غیر فنی



در انجام کارها به صورت شایسته بایستی به خدا، خود، خلق و خلقت همزمان توجه داشت و در انجام آنها باید علم، عمل، ایمان، تفکر و اخلاق را همراه کرد.



ویژگی رفتار احترام آمیز

دلسوز و رحیم هستند

رویگرد حمایتی دارند

به احساسات دیگران توجه می‌کنند

مشکلات دیگران را مشکل خود می‌دانند

در مصائب و مشکلات دیگران شریک می‌شوند

ویژگی افرادی که در حرفه شان خیرخواه هستند

برخی از کلیدهای زندگی شغلی و حرفه ای

- ۱ عبادت ده جزء دارد که نه جزء آن در کسب حلال است.
- ۲ کسی که در راه کسب روزی حلال برای خانواده اش بکوشد، مجاهد در راه خداست.
- ۳ بهترین درآمدها سود حاصل از معامله نیکو و پاک است.
- ۴ پاکیزه‌ترین مالی که انسان صرف می‌کند، آن است که از دسترنج خودش باشد.
- ۵ امانت‌داری، بی‌نیازی می‌آورد و خیانت، فقر می‌آورد.
- ۶ بهره‌آور ساختن مال از ایمان است.
- ۷ هر کس میانه روی و قناعت پیشه کند نعمتش پایدار شود.
- ۸ در ترازوی عمل چیزی سنگین‌تر از خُلق نیکو نیست.
- ۹ اشتغال به حرفه‌ای همراه با عفت نفس، از ثروت همراه با ناپاکی بهتر است.
- ۱۰ کسی که می‌خواهد کسبش پاک باشد، در داد و ستد فریب ندهد.
- ۱۱ هر صنعتگری برای درآمد زایی نیازمند سه خصلت است: مهارت و تخصص در کار، ادای امانت در کار و علاقمندی به صاحب کار.
- ۱۲ هر کس ریخت و پاش و اسراف کند، خداوند او را فقیر کند.
- ۱۳ زمانی که قومی کم فروشی کنند، خداوند آنان را با قحطی و کمبود محصولات عذاب می‌کند.
- ۱۴ به راستی خدای متعال دوست دارد هر یک از شما هر گاه کاری می‌کند آن را محکم و استوار کند.
- ۱۵ تجارت در وطن مایه سعادت‌مندی مرد است.

در شغل و حرفه

به عنوان عضوی از نیروی کار ماهر کشور در پیشگاه خداوند متعال که دانای آشکار و نهان است؛ متعهد می شوم :

■ مسئولیت پذیری، درست کاری، امانت داری، گذشت، انصاف و بهره‌وری در تمام امور شغلی و حرفه‌ای را سرلوحه کارهای خود قرار دهم.

■ کار خود را با تفکر، ایمان، علم، عمل و اخلاق در عرصه‌های ارتباط با خود، خدا، خلق و خلقت به صورت شایسته انجام دهم.

■ در تعالی حرفه‌ای، یادگیری مداوم، مهارت افزایی و کسب شایستگی و ارتقای صلاحیت‌های حرفه‌ای خویش کوشا باشم.

■ مصالح افراد، مشتریان و جامعه را در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای بر منافع خود مقدم بدارم.

■ با همت بلند و پشتکار برای کسب روزی حلال و تولید ثروت از طریق آن تلاش نمایم.

■ از بطالت، بیکاری، اسراف، ربا، کم فروشی، گران فروشی و زیاده خواهی پرهیز کنم.

■ در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای، آنچه برای خود می پسندم، برای دیگران هم بپسندم و آنچه برای خود نمی پسندم برای دیگران نیز نپسندم.

■ از کار، تولید، کالا، سرمایه و خدمات کشور خود در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای حمایت کنم.

■ برای مخلوقات هستی، محیط زیست و منابع طبیعی کشورم ارزش قائل شوم و در حفظ آن بکوشم.

■ از حیا و عفت، آراستگی ظاهری و پوشیدن لباس مناسب برخوردار باشم.

■ همواره در حفظ و ارتقاء سلامت و بهداشت خود و دیگران در محیط کار تلاش نمایم.

■ در انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای در تمامی سطوح، حقوق مالکیت معنوی و مادی اشخاص، شرکت‌ها و بنگاه‌های تولیدی و خدماتی را رعایت کرده و بر اساس قانون عمل نمایم.

و از خداوند متعال می‌خواهم در پیمودن این راه بزرگ، بینش مرا افزون، اراده‌ام را راسخ و گام‌هایم را استوار گردانند.

جدول عناوین دروس شایستگی‌های مشترک و بودمان‌های آنها

پایه	درس	بودمان‌ها
۱۰	آب، خاک، گیاه- گروه کشاورزی و غذا	خاک
		خواص شیمیایی و بهسازی خاک
		خواص آب
		منابع آب
		کشت و نگهداری گیاهان
۱۰	ارتباط مؤثر-گروه بهداشت و سلامت	اهمیت، اهداف و عناصر ارتباط
		ارتباط مؤثر با خود و مهارت‌های ارتباطی
		ارتباط مؤثر با خدا، خلقت و جامعه
		ارتباط مؤثر در کسب و کار
		اهمیت و کار کردن زبان بدن و فنون مذاکره
۱۰	ارتباط مؤثر-گروه خدمات	اهمیت، اهداف و عناصر ارتباط
		ارتباط مؤثر با خود و مهارت‌های ارتباطی
		ارتباط مؤثر با خدا، خلقت و جامعه
		ارتباط مؤثر در کسب و کار
		اهمیت و کار کردن زبان بدن و فنون مذاکره
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای- گروه برق و رایانه	ترسیم با دست آزاد
		تجزیه و تحلیل نما و حجم
		ترسیم سه‌نما و حجم
		ترسیم با رایانه
		نقشه‌کشی رایانه‌ای
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای-گروه مکانیک	نقشه‌خوانی
		ترسیم نقشه
		نقشه‌برداری از روی قطعه
		کنترل کیفیت نقشه
		ترسیم پروژه با رایانه
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای-گروه مواد و فراوری	نقشه‌خوانی
		ترسیم نقشه
		نقشه‌برداری از روی قطعه
		کنترل کیفیت نقشه
		ترسیم پروژه با رایانه

جدول عناوین دروس شایستگی‌های مشترک و پودمان‌های آنها

پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	نقشه‌کشی فنی رایانه‌ای - معماری و ساختمان	ترسیم فنی و هندسی
		نقشه‌های ساختمانی
		ترسیم‌های سه بعدی
		خروجی دوبعدی از فضای سه بعدی
		کنترل کیفیت نقشه و ارائه پروژه
۱۰	طراحی و زبان بصری - گروه هنر	خلق هنری، زبان بصری و هنر طراحی
		طراحی ابزار دیدن و خلق اثر هنری
		نقطه، خط و طراحی خطی
		سطح، شکل و حجم، به کارگیری اصول ترکیب‌بندی در خلق آثار هنری
		نور و سایه در هنرهای بصری، رنگ و کاربرد آن در هنر

جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها

پایه	درس	پودمان‌ها
۱۰	ریاضی ۱	حل مسائل به کمک رابطه بین کمیت‌های متناسب
		کاربرد درصد در حل مسائل زندگی روزمره
		مدل‌سازی برخی وضعیت‌ها به کمک معادله درجه دوم
		تفسیر توان رسانی به توان عددهای گویا به کمک ریشه‌گیری
		مدل‌سازی و حل مسائل به کمک نسبت‌های مثلثاتی یک زاویه

جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و پودمان‌های آنها

پایه	درس	پودمان‌ها
۱۱	ریاضی ۲	به کارگیری تابع در مدل‌سازی و حل مسائل
		مدل‌سازی و حل مسائل مرتبط با معادله‌ها و نامعادله‌ها
		مدل‌سازی و حل مسائل به کمک نسبت‌های مثلثاتی زاویه دلخواه
		حل مسائل مرتبط با لگاریتم‌ها
		تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفاهیم آماری

به کارگیری برخی تابع‌ها در زندگی روزمره	ریاضی ۳	۱۲
تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفهوم حد		
مقایسه حدهای یک طرفه و دو طرفه و پیوستگی تابع‌ها		
تحلیل وضعیت‌ها به کمک مفهوم مشتق		
به کارگیری مشتق در تعیین رفتار تابع‌ها		
به کارگیری مفاهیم، کمیت‌ها و ابزار اندازه‌گیری	فیزیک	۱۰
تحلیل انواع حرکت و کاربرد قوانین نیرو در زندگی روزمره		
مقایسه حالت‌های ماده و محاسبه فشار در شاره‌ها		
تحلیل تغییرات دما و محاسبه گرمای مبادله شده		
تحلیل جریان الکتریکی و محاسبه مقاومت الکتریکی در مدارهای الکتریکی		
به کارگیری مفاهیم پایه شیمی در زندگی	شیمی	۱۱
تحلیل فرایندهای شیمیایی		
مقایسه محلول‌ها و کلوییدها		
به کارگیری مفاهیم الکتروشیمی در زندگی		
به کارگیری ترکیب‌های کربن دار در زندگی		
جدول عناوین دروس شایستگی‌های پایه و بودمان‌های آنها		
پودمان‌ها	درس	پایه
تجزیه و تحلیل انواع ترکیبات شیمیایی موجودات زنده	زیست‌شناسی	۱۰
بررسی ساختار ویروس‌ها، باکتری‌ها، آغازیان و قارچ‌ها		
معرفی و چگونگی رده‌بندی جانوران		
معرفی و چگونگی رده‌بندی گیاهان		
تعیین عوامل مؤثر بر بهبود کیفیت محیط زیست		

جدول عناوین دروس شایستگی‌های غیرفنی و پودمان‌های آنها

پودمان‌ها	درس	پایه
تحلیل محیط کار و برقراری ارتباطات انسانی	الزامات محیط کار	۱۰
تحلیل عملکرد فناوری در محیط کار		
به کارگیری قوانین در محیط کار		
به کارگیری ایمنی و بهداشت در محیط کار		
مهارت کارایی		
به کارگیری سواد فناورانه	کاربرد فناوری های نوین	۱۱
تحلیل فناوری اطلاعات و ارتباطات		
تجزیه و تحلیل فناوری های همگرا و به کارگیری مواد نو ترکیب		
به کارگیری انرژی های تجدید پذیر		
تجزیه و تحلیل فرایند ایده تا محصول	مدیریت تولید	۱۱
تولید و مدیریت تولید		
مدیریت منابع تولید		
توسعه محصول جدید		
مدیریت کیفیت		
مدیریت پروژه	کارگاه نوآوری و کارآفرینی	۱۱
حل خلاقانه مسائل		
نوآوری و تجاری سازی محصول		
طراحی کسب و کار		
بازاریابی و فروش		
ایجاد کسب و کار نوآورانه	اخلاق حرفه‌ای	۱۲
امانت‌داری		
مسئولیت پذیری		
درستکاری		
رعایت انصاف		
بهره‌وری		

منابع

- ۱ برنامه درسی رشته حسابداری، دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش سال ۱۳۹۴.
- ۲ امانی، علی، دوانی، غلامحسین، راهنمای حسابداری مالیات بر ارزش افزوده، چاپ سوم، انتشارات کیومرث، تهران، ۱۳۹۰.
- ۳ بادآور نهنندی، یونس، ناظمی، امین، حسابداری میانه (۱)، نشریه ۱۹۶ سازمان حسابرسی، جلد دوم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.
- ۴ چستین، لانی، جی؛ فلاهرتی، ریچارد. ای؛ اوکانر، ملوین. سی، حسابداری میانه (۱)، ترجمه نوروش، ایرج و کریمی، غلامرضا، چاپ سوم، انتشارات کتاب نو، تهران ۱۳۸۳.
- ۵ راهنمای آموزشی مالیات بر ارزش افزوده، نحوه صدور صورت حساب، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران، ۱۳۹۰.
- ۶ علمی، محمد، اخلاق در تجارت، سازمان توسعه تجارت ایران، تهران، ۱۳۸۷.
- ۷ علی مدد. مصطفی، ملک آرای، نظام الدین، اصول حسابداری، نشریه شماره ۸۶، جلد دوم، چاپ بیست و یکم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۹۰.
- ۸ قانون مالیات بر ارزش افزوده، سازمان امور مالیاتی کشور، معاونت مالیات بر ارزش افزوده، تهران، ۱۳۸۹.
- ۹ کمیته تدوین استانداردهای حسابداری، استانداردهای حسابداری، نشریه شماره ۱۶۰، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۷.
- ۱۰ نظری، رضا، حسابداری موجودی مواد و کالا، نشریه شماره ۸۰، چاپ هفتم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۲.
- ۱۱ همتی، حسن، اصول حسابداری (۱)، چاپ سوم، انتشارات ترمه، تهران، ۱۳۹۱.
- ۱۲ همتی، حسن، حسابداری میانه (۱)، چاپ اول، انتشارات ترمه، تهران، ۱۳۸۳.

۱۳ Kieso D.E, Weygandt J.J and Warfield T.D, Intermediate Accounting, fifteenth edition ,John Wiley and Sonc.Inc , 2013.

۱۴ Stice D.J, Stice E.K, Intermediate Accounting, 19^o, South-Western, Cengage Learning, 2014.

۱۵ Weygandt J.J, Kimmel P.D and Kieso D.E, Accounting Principles, twelfth edition, John Wiley and Sonc. Inc, 2015.

وب‌گاه‌هایی که می‌توان از آنها برای اطلاع از تازه‌های حسابداری از آنها بهره برد:

<http://www.audit.org.ir> سازمان حسابرسی

<http://www.mefa.gov.ir> وزارت امور اقتصاد

<http://www.intamedia.ir> سازمان امور مالیاتی کشور

<http://www.seo.org.ir> بورس و اوراق بهادار

<http://www.irica.gov.ir> گمرک جمهوری اسلامی ایران

<http://www.centin.sur.ir> بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران

فرج‌زاده دهکردی، حسن، بلالی ورنوسفادرانی، حسن، ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی،

تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران

شفیع زاده، علی، ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، شرکت چاپ و نشر

کتاب‌های درسی ایران



دبیران محترم، صاحب نظران هنرجویان عزیز و اولیای آمان می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب

از طریق نامه به نشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@roshd.ir

ارسال نمایند. وب گاه: tvoccd.oerp.ir

دقت تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاربرد دانش