

آئین نامه مربوط به نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیات های مستقیم

کلیات

ماده ۱. مقررات این آئین نامه شامل مؤدیانی است که در موعد مقرر در قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۰۳ اصلاحیه های بعدی آن، ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه و حساب سود و زیان خود را با رعایت مقررات مربوط تسلیم می نمایند.

تبصره- مؤدیان در انتخاب یکی از رویه های حسابداری بر اساس استانداردهای پذیرفته شده مجازند و در سال های بعد باید همان رویه را اعمال کنند. در صورتی که به جهات مشخصی تغییر در رویه داده باشند، مکلفند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورت های مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره مالیاتی تسلیم نمایند.

فصل اول. مشخصات دفاتر قانونی

ماده ۲. دفاتر قانونی مشمول این آئین نامه عبارت است از کلیه دفاتر روزنامه و کل اعم از مشترک یا جدا از یکدیگر و دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آن ها، دفاتر روزنامه و کل طبق مقررات مواد ۱۱ و ۱۲ قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱ از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذیربط حسب مورد امضا و پلمپ و ثبت گردیده و به فارسی و با خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد.

تبصره ۱. اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمپ دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.

تبصره ۲. از پلمپ خارج شدن یکی از دفاتر روزنامه یا کل موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود. مشروط بر آن که ضمن اعلام مراتب به اداره امور مالیاتی، اقدام به پلمپ مجدد دفتر مذکور شود یا پس از بستن ذیل آخرین ثبت دفتر قبلی ادامه فعالیت در دفتر پلمپ شده دیگر ثبت گردد.

تبصره ۳. ادارات امور مالیاتی موظفند فهرست دفاتر ثبت و پلمپ شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر و مشاغل ثبت و امضا شده از ناحیه خود را به ادارات امور مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳. مؤدیان مشمول این آئین نامه مکلفند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضا، پلمپ و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر این که در اثنای سال به علت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند، دفاتر جدید امضا، پلمپ و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ۱۶ این آئین نامه ادامه عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد و مشخصات دفاتر مأخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهارنامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی است.

نکته: حتی اگر دفاتر سفید بماند بایستی آن ها را همان طور سفید تحویل داد.

نکته: در صورت ایجاد احتمال تمام شدن دفاتر بایستی قبل از صدور آخرین ثبت (وقوع آخرین رویداد) دفاتر جدید پلمپ شده و اخذ شود. حتی اگر فکر می کنید برای ثبت های بستن حساب ها دفتر جای کافی ندارد، قبل از تعدیلات و شروع به ثبت های بستن بایستی دفتر جدید (یعنی در سال مالی مربوطه نه سال بعد) تهیه شود. البته در این مورد نیز مهلتی که برای بستن حساب هاست،

صدق نمی کند. برای مثال فرض کنید می خواهیم سند اختتامیه بزنیم اما دفتر سال مالی جا ندارد، اگر چه طبق قانون حق داریم بعد از سال مالی نیز سند اختتامیه و ثبت های تعدیلی را صادر کنیم، اما مهلت اخذ دفاتر در سال مالی قبل و مهلت اخذ دفاتر مجدد نهایتاً در سال مالی جاری قبل از وقوع آخرین رویداد است. یعنی به علت عدم وجود دفاتر، کلیه دفاتر سال مالی رد خواهد شد. (چون دفتری نداریم که سند اختتامیه را در آن ثبت کنیم).

برای مثال اگر فکر می کنیم که دفاترمان برای صدور ثبت های تاریخ ۰۹/۱۹ جای ندارد، قبل از رسیدن تاریخ بایستی دفاتر جدید تهیه شود. بهتر است برای جلوگیری از وقوع چنین مشکلاتی در مورد تهیه دفاتر در طی مهلت مقرر محدودیت ها و تشریفات قانونی دریافت دفاتر را نیز در نظر گرفته و هرگاه احتمال می دادیم که امکان دارد دفاتر تمام شود، دفاتر جدید را تهیه کنیم. حتی اگر دفاتر جدید نانویس باقی بماند، فزونی منافع بر مخارج و مفهوم احتیاط رعایت شده است.

ماده ۴. دفتر روزنامه، دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند.

تبصره - نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.

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

ماده ۶. دفتر مشترک روزنامه و کل دفتری است که دارای ستون هایی برای سرفصل حساب های متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور بر طبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، بتواند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و حساب سود و زیان و ترازنامه تهیه نماید.

ماده ۷. دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه)، دفتری است که حداقل دارای ستون هایی برای درج تاریخ، شرح معاملات، درآمد، هزینه و دارایی های قابل استهلاك باشد و معاملات مذکور به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت گردد به طوری که در پایان سال تعیین جمع درآمد و هزینه شغلی مؤدی و تنظیم حساب سود و زیان از آن امکان پذیر باشد.

فصل دوم. سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

ماده ۸. دفتر معین، دفتری است که برای تفکیک و مجزا ساختن هر یک از حساب های دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت های حساب اعم از آن که به وسیله دست یا ماشین تهیه شده باشد در حکم دفتر معین است.

ماده ۹. سند حسابداری فرمی است که در آن یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی، به حساب هایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می شود و پس از امضای مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می باشد.

ماده ۱۰. مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آن ها تنظیم و تحریر می گردد.

فصل سوم. نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

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

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

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

ماده ۱۳. در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می شود، کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمدها و هزینه ها و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاك باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه و مشاغل ثبت گردد.

تبصره ۱ - تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید یا ... ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی شود و هرگاه انجام و ختم این گونه اعمال با توجه به روش و طرز کار مؤسسه تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲ - تأخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوء استفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیئت سه نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۰۳ و اصلاحیه های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

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

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

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

ماده ۱۵. اشخاص ملزم به نگهداری دفاتر روزنامه و کل که دارای شعبه هستند، مکلفند با توجه به روش های حسابداری خلاصه عملیات شعب یا شعبه خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمپ شده باشند، حداکثر تا ۴ ماه پس از سال مالیاتی (حداقل سالی یکبار) و

در غیر این صورت کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی شعبه یا شعب خود را ظرف مهلت ۳۰ روز از تاریخ وقوع در دفتر روزنامه مرکز ثبت کنند.

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

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

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

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

موسسه آموزش حسابداری

فصل چهارم. چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی

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

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

تبصره - در مواردی که فرم اظهار نامه تدوین شده توسط سازمان امور مالیاتی کشور که در اختیار مودیان گذارده می شود حاوی فرم صورت های مالی نیز باشد، اشخاص موضوع این ماده با تنظیم و تصویب این فرم ها به تسلیم صورت های مالی جداگانه که خود برای موسسه متبوع تهیه نموده اند ملزم نخواهند بود، لیکن می توانند به منظور رفع ابهام احتمالی و یا ارائه اطلاعات بیشتر علاوه بر تنظیم و تسلیم اظهار نامه مزبور نسخه ای از صورت های مالی و ضامم مربوط را نیز همراه اظهار نامه به اداره امور مالیاتی ذیربط تسلیم نمایند.

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

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

فصل پنجم. موارد رد دفاتر

ماده ۲۰. تخلف از تکالیف مقرر در این آئین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:

۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده از پلمپ 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 هزینه ها و درآمد ها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح آنکه ثبت هزینه هایی که وقوع آن محقق بوده، اما به دلایل خاص قانونی از حیث مالیاتی قابل قبول نیست و برگشت داده می شود به منزله ثبت هزینه های غیر واقع تلقی نمی شود)

۴- ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت بین سطور.

۵- نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) ممنوع است.

۶- تراشیدن، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده. (اگر در نوتن مطالب دچار اشکال شدیم، با توجه به این که استفاده از لاک غلط گیر و هر گونه وسیله از این قبیل ممنوع است، تنها کاری که باید انجام دهیم این است که روی کلمه یا عدد اشتباه با خودکار قرمز یک خط بکشیم و با همان خودکار یا خودنویس اصلی درست آن را بنویسیم.)

۷- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مندرج در تبصره های ۲ الی ۴ ماده ۱۳ و ماده ۱۷ (یعنی بدون منظور سوء استفاده تا ۱۵ روز و از تاریخ شروع فعالیت شرکت تازه تأسیس تا ۳۰ روز) و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در ماده ۱۴ این آئین نامه. (یعنی حداکثر تا پانزدهم ماه بعد)

۸- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکزی طبق مقررات ماده ۱۵ این آئین نامه.

۹- در اجرای مقررات تبصره ۳ ماده ۱۳ این آئین نامه در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تأیید اداره امور مالیاتی ذیربط قرار نگیرد. (مثلاً مودی ادعا کند دفاتر به سرقت رفته، اما دادگاه رای خلاف آن را بدهد.)

۱۰- عدم ارائه دستور العمل های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آئین نامه در مهلت مقرر، در مورد اشخاصی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند.

۱۱- عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی یا دفتر مشاغل حسب مورد که به شرح ماده ۱۷ این آئین نامه تهیه و تنظیم گردیده با اطلاعات موجود در سیستم های الکترونیکی، در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.

۱۲- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوء استفاده. (چه دو خط و چه یک صفحه - دوستان توجه داشته باشند که در این میان باید در مورد صفحاتی که به هم چسبیده اند خیلی دقت کرد. از طرف دیگر هر بار که هنگام نوشتن دفاتر به منظور انجام کاری فرآیند نوشتن قطع می شود، قبل از نوشتن مجدد بهتر است ابتدا صفحه قبل را مشاهده کنیم تا از صحت پر و خالی بودن آن مطمئن شویم. به طوری که منجر به ایجاد اشتباهات جبران ناپذیر نگردد. سفید ماندن پائین حساب های کل و پایان دفتر روزنامه یا پایان اسناد در صورتی که بخش سفید مانده با یک خط بسته شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی کند).

۱۳- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر امضاء پلمپ و ثبت شده نانویس. (یعنی دفاتر سفید پلمپ شده توجه کنید که این دفاتر نمی توانند در سال های آتی استفاده شوند و تا ۱۰ سال بایستی آن ها را به همان صورت نگهداری کرد).

۱۴- استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده سال های قبل بر خلاف ماده ۳ این آئین نامه.

۱۵- بستانکار شدن حساب های نقدی و بانکی مگر این که حساب های بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نمایند و یا بستانکار شدن حساب های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تاخر ثبت حساب ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.

۱۶- در صورتی که ثابت شود اسناد ثبت شده در ماشین های الکترونیکی ظرف مهلت های مقرر در مواد ۱۳ و ۱۴ و ۱۷ آئین نامه (با در نظر گرفتن مقررات تبصره های ماده ۱۳) قطعی نشده باشد. (یعنی بایستی در خصوص صدور ثبت با استفاده از ماشین های الکترونیکی مهلت مقرر برای صدور سند قطعی غیر قابل تغییر رعایت شود. به عبارت دیگر اسناد موقت مربوطه باید به اسناد دائم تبدیل شوند).

هرگونه اصلاحات مربوط به عملیات و رویدادهای مالی مربوط به قبل از قطعیت اسناد باید در همان سال از طریق ثبت های حسابداری اصلاح گردد.

۱۷- تهیه و تنظیم صورت های مالی بدون رعایت مقررات ماده ۱۸ این آئین نامه برای اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷.

۱۸- اشتباه حساب حاصل از ثبت عملیات موسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آئین نامه اقدام نشده باشد. (یعنی اصلاح حساب در همان سال با استفاده از استانداردهای حسابداری و متکی بر ارائه مستندات کافی)

۱۹- در صورتی که مودیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم استفاده ننمایند.

{طبق ماده ۱۶۹ قانون مالیات های مستقیم وزارت امور اقتصادی و دارایی می تواند در صورتی که به منظور تسهیل در تشخیص درآمد مودیان مالیاتی کاربرد وسائل، روش ها، صورتحساب ها و فرم هایی را جهت نگهداری حساب برای هر گروه از آنان ضروری تشخیص دهد، مراتب را تا آخر دی ماه هر سال در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار آگهی کند و مودیان از اول فروردین سال بعد مکلف به رعایت آن ها می باشند، عدم رعایت موارد مذکور در مورد مودیان که مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند موجب بی اعتباری دفاتر خواهد بود و در مورد سایر مودیان موجب تعلق جریمه ای معادل ۲۰ درصد مالیات منبع می باشد.

تبصره - در صورتی که رعایت موارد مذکور در ماده فوق بنا به تشخیص هیئت حل اختلاف مالیاتی از عهده مؤدی خارج بوده باشد، مشمول بی اعتباری دفاتر و جرائم مربوط حسب مورد نخواهد بود.

ماده ۲۱. هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های 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 نمی نماید، می توانند نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

این آئین نامه در اجرای تبصره (۲) ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ به پیشنهاد شماره ۲۹/۳۸۴ - ۲۱۱ تاریخ ۸۲/۱/۱۰ سازمان امور مالیاتی کشور در پنج فصل و بیست و یک ماده و دوازده تبصره به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی رسید و مقررات آن از اول فروردین سال ۸۲ لازم الاجرا بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آن ها با سال شمسی منطبق نباشد، در مورد سال مالی که از ۸۲/۱/۱ به بعد آغاز می گردد، جاری بوده و نسبت به سال مالی قبل از آن مفاد آئین نامه قبلی مجری می باشد.

