

# جزوه آموزشی آئین نامه و قوانین جدید اداره دارایی

## مقدمه

این جزوه با هدف آموزش، تشریح و ساده‌سازی «آیین‌نامه‌ها و قوانین جدید اداره امور مالیاتی» تهیه شده است.

در سال‌های اخیر، اصلاحات متعددی در قانون مالیات‌های مستقیم، مالیات بر ارزش افزوده (VAT)، سامانه مودیان و پایانه‌های فروشگاهی، جرایم و بخشودگی‌ها و رویه‌های رسیدگی و دادرسی مالیاتی ایجاد شده است.

به دلیل حجم زیاد بخشنامه‌ها و تغییرات، بسیاری از مودیان، حسابداران و مدیران مالی با مشکل تفسیر و اجرای صحیح قوانین روبه‌رو می‌شوند.

این جزوه تلاش می‌کند:

- قوانین و آیین‌نامه‌های جدید را به زبان ساده توضیح دهد
- نکات کاربردی و نکات کلیدی اجرای قانون را بیان کند
- مثال‌های واقعی و کاربردی ارائه دهد
- چک‌لیست‌ها و فرم‌های مهم را معرفی کند
- مسیر درست اعتراض، رسیدگی و دفاع مالیاتی را توضیح دهد

توجه:

متن‌هایی که در این جزوه می‌آیند، بر اساس قوانین رسمی، بخشنامه‌ها و اطلاعات منتشرشده از سازمان امور مالیاتی گردآوری شده‌اند.

با این حال، برای تصمیم‌گیری نهایی همیشه باید به متن قانونی رسمی مراجعه شود.

## فصل ۱ — چارچوب و کلیات قوانین مالیاتی

### 1-1. ساختار نظام مالیاتی ایران

نظام مالیاتی ایران بر پایه دو ستون اصلی بنا شده است:

#### ۱. قانون مالیات‌های مستقیم (ق.م.م)

این قانون شامل موارد زیر است:

- مالیات بر درآمد مشاغل
- مالیات اشخاص حقوقی
- مالیات بر املاک
- مالیات بر اجاره

- مالیات ارث
- مالیات اتفاقی

## ۲. قانون مالیات بر ارزش افزوده

موضوعات اصلی این قانون:

- مالیات بر مصرف
- صدور صورتحساب الکترونیکی
- ثبت نام در سامانه مودیان
- تسلیم اظهارنامه دوره‌ای
- معافیت‌ها و نرخ‌ها
- جریمه و بخشودگی‌ها

## 1-2. منابع حقوقی قوانین مالیاتی

منابع اصلی مقررات مالیاتی عبارت‌اند از:

1. قانون مصوب مجلس
2. آیین‌نامه‌های اجرایی هیئت وزیران
3. بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان امور مالیاتی

4. آرای هیئت‌های حل اختلاف مالیاتی

5. آرای دیوان عدالت اداری (برای ابطال بخشنامه‌ها)

## 1-3. اصول حاکم بر مالیات

### اصل شمول

هر شخص حقیقی و حقوقی که درآمد کسب کند، مشمول مالیات است مگر آنکه قانون او را معاف کرده باشد.

### اصل عدالت مالیاتی

پرداخت مالیات بر اساس توان مالی و درآمد واقعی.

### اصل شفافیت

مودی باید بتواند تکالیف خود را بداند و محاسبات مالیاتی قابل ردیابی باشند.

### اصل قانون‌مندی

هیچ مأمور مالیاتی نمی‌تواند خارج از متن قانون از مودی مطالبه مالیات کند.

## 1-4. مهم‌ترین تغییرات سال‌های اخیر

در سال‌های اخیر چند تغییر مهم اتفاق افتاده است:

## ۱. اجرای سامانه مودیان و پایانه‌های فروشگاهی

- همه مودیان باید صورتحساب الکترونیکی صادر کنند
- اطلاعات خرید و فروش شفاف و قابل ردیابی شده است

## ۲. تغییرات نرخ‌ها و معافیت‌ها

- اصلاح مالیات حقوق
- تغییر معافیت‌های ماده ۱۰۱
- الزام تسلیم اظهارنامه برای استفاده از معافیت‌ها

## ۳. افزایش جرایم عدم تسلیم

- جرایم عدم صدور صورتحساب
- جرایم کتمان درآمد
- جرایم دیرکرد و عدم ارسال اظهارنامه

## ۴. قدرت بیشتر برای رسیدگی الکترونیکی

- سازمان امور مالیاتی با تحلیل داده‌ها
- تراکنش‌های بانکی

• داده‌های سامانه مودیان

به درآمد واقعی نزدیک‌تر شده است.

## فصل ۲ — مالیات‌های مستقیم

قانون مالیات‌های مستقیم (ق.م.م) ستون اصلی نظام مالیاتی ایران است. این قانون در سال‌های اخیر با اصلاحات زیادی همراه بوده و بسیاری از تکالیف مودیان تغییر کرده است.

در این فصل مباحث اصلی شامل:

- تعریف درآمد مشمول مالیات
- اشخاص مشمول
- معافیت‌ها
- نرخ‌ها
- مالیات اشخاص حقیقی
- مالیات اشخاص حقوقی
- تکالیف و مهلت‌ها
- تغییرات اجرایی جدید

به صورت کامل توضیح داده می‌شود.

## ۱-۲. درآمد مشمول مالیات چیست؟

تعریف قانونی:

درآمدی که پس از کسر هزینه‌های قابل قبول و معافیت‌های قانونی باقی می‌ماند، درآمد مشمول مالیات است.

مثال:

اگر یک شرکت:

- درآمد: ۵۰ میلیارد ریال
- هزینه‌های قابل قبول: ۳۰ میلیارد ریال

باشد، درآمد مشمول مالیات:

۲۰ میلیارد ریال

## ۲-۲. چه کسانی مشمول مالیات هستند؟

۱. اشخاص حقیقی (مشاغل)

- مغازه‌دار
- تکنسین
- آرایشگر
- پزشک
- مهندس
- برنامه‌نویس
- و ...

## ۲. اشخاص حقوقی (شرکت‌ها)

- شرکت سهامی
- با مسئولیت محدود
- موسسات
- شرکت‌های دولتی و خصوصی

## ۳. مالیات بر املاک

- خانه‌های خالی
- نقل و انتقال
- اجاره

## ۲-۳. هزینه‌های قابل قبول مالیاتی

سازمان امور مالیاتی فقط هزینه‌هایی را می‌پذیرد که:

✓ هزینه برای فعالیت واحد تجاری باشد

✓ مستند (فاکتور رسمی یا اسناد معتبر) باشد

✓ مرتبط با درآمد همان دوره باشد

✓ از نظر قانون قابل قبول باشد

نمونه هزینه‌های قابل قبول:

- حقوق کارمندان
- بیمه
- مواد اولیه
- هزینه حمل
- اجاره
- تجهیزات

- تعمیرات

## هزینه‌های غیرقابل قبول:

- هزینه‌های شخصی
- هزینه بدون سند
- هزینه‌های سیاسی و جریمه‌های قانونی
- هدایا و پذیرایی غیررسمی بدون سند

## ۲-۴. معافیت‌های مالیاتی مهم

### ۱. معافیت ماده ۱۰۱ — برای مشاغل (اشخاص حقیقی)

هر سال مبلغی به‌عنوان معافیت سالانه اعلام می‌شود.

اگر درآمد کمتر از این مقدار باشد، مالیات صفر می‌شود.

### ۲. معافیت مناطق کمتر توسعه‌یافته

نرخ مالیات شرکت‌ها در این مناطق کاهش می‌یابد.

### ۳. معافیت فعالیت‌های تولیدی

برای کارخانه‌ها، کارگاه‌ها، شرکت‌های دانش‌بنیان و صنایع.

#### ۴. معافیت کشاورزی

تقریباً تمام فعالیت‌های کشاورزی معاف هستند.

#### ۵. معافیت صادرات

بخش بزرگی از درآمد صادراتی معاف است (طبق ضوابط جدید).

## ۲-۵. نرخ‌های مالیاتی — اشخاص حقیقی

(مشاغل)

پس از اصلاحات اخیر، نرخ‌ها پلکانی شده‌اند:

نرخ سود مشمول مالیات سالانه

۰٪ تا سقف معافیت

۱۵٪ تا یک سقف تعریف شده

۲۰٪ و ۲۵٪ سطوح بعدی

اعداد دقیق هر سال توسط دولت اعلام می‌شود.

## ۲-۶. نرخ مالیات اشخاص حقوقی (شرکت‌ها)

نرخ پایه شرکت‌ها: ۲۵٪

در همه شرکت‌ها یکسان است مگر:

- شرکت‌های تولیدی → نرخ کمتر (۲۰٪ یا کمتر)
- مناطق محروم → تخفیف
- شرکت‌های دانش‌بنیان → تخفیف یا معافیت

مثال:

سود شرکت = ۱۰۰ میلیارد ریال

مالیات = ۲۵ میلیارد ریال

## ۲-۷. تکالیف مودیان (مشاغل و شرکت‌ها)

✓ تسلیم اظهارنامه در موعد قانونی

✓ ارائه دفاتر قانونی یا صورت‌های مالی

✓ ثبت نام در سامانه مودیان (اجباری)

✓ صدور صورتحساب الکترونیکی

✓ ارسال تراکنش های مالی

✓ نگهداری مدارک به مدت ۱۰ سال

## ۲-۸. جریمه ها در مالیات های مستقیم

عدم تسلیم اظهارنامه → جریمه ۳۰٪ غیرقابل بخشودگی

عدم ارائه دفاتر → رد دفاتر

کتمان درآمد → جریمه ۳۰٪ + مالیات علی الرأس

عدم صدور صورتحساب → جریمه طبق قانون جدید سامانه مودیان

ثبت نام نکردن در سامانه مودیان → جریمه مرحله ای و سنگین

## ۲-۹. تغییرات مهم جدید

✓ الزام قطعی به ثبت نام در سامانه مودیان

برای همه مشاغل و شرکت‌ها.

### ✓ حذف رسیدگی سنتی

رسیدگی‌ها به سمت رسیدگی الکترونیکی رفته‌اند.

### ✓ ردیابی تراکنش‌های بانکی

درآمدهای پنهان با تراکنش‌ها مقایسه می‌شود.

### ✓ جرایم سنگین برای عدم صدور صورتحساب

در قانون جدید.

## فصل ۳ — مالیات بر ارزش افزوده

قانون مالیات بر ارزش افزوده، مالیاتی است که بر مصرف اعمال می‌شود.

این قانون در سال‌های اخیر دستخوش تغییرات اساسی شده و با سامانه مودیان و صورتحساب الکترونیکی ادغام شده است.

در این فصل موارد زیر را کامل توضیح می‌دهم:

• مفهوم VAT

- ثبت نام و تکالیف
- نرخها
- معافیتها
- نحوه محاسبه مالیات
- صورتحساب الکترونیکی
- جرایم و بخشودگیها
- تغییرات جدید

## ۳-۱. مالیات بر ارزش افزوده چیست؟

$$\text{مالیات بر خرید} + \text{مالیات بر فروش} = \text{VAT}$$

مودی مالیات را هنگام فروش از مشتری می‌گیرد و هنگام خرید پرداخت می‌کند.

$$\text{مالیات قابل پرداخت} = \text{مالیات فروش} - \text{مالیات خرید}$$

مثال ساده:

مبلغ شرح

۵۰ میلیون ریال مالیات فروش

مبلغ شرح

۲۰ میلیون ریال مالیات خرید

مالیات پرداختی به سازمان = ۳۰ میلیون ریال

## ۲-۳. چه کسانی مشمول هستند؟

همه اشخاص حقیقی و حقوقی غیرمعاف که کالا/خدمت عرضه می کنند:

✓ فروشگاهها

✓ شرکتها

✓ تولیدکنندگان

✓ خدمات پیمانکاری

✓ پزشکان (طبق قانون جدید مشمول صدور صورتحساب هستند)

✓ ارائه دهندگان خدمات آنلاین

✓ صادرکنندگان (با شرایط معافیت)

## ۳-۳. ثبت نام در سامانه مودیان

طبق قانون جدید، ثبت نام در ارزش افزوده به سامانه مودیان منتقل شده است.

یعنی:

- اگر در سامانه مودیان ثبت نام کنید
- به صورت خودکار مشمول VAT می شوید

تکالیف بعد از ثبت نام:

✓ دریافت کارپوشه مودی

✓ صدور صورتحساب الکترونیکی

✓ ارسال معاملات به سامانه

✓ تسلیم اظهارنامه هر دوره

## ۳-۴. دوره های مالیاتی (فصلی)

مالیات بر ارزش افزوده هر ۳ ماه یک بار تسلیم می شود:

- بهار → تا ۱۵ تیر
- تابستان → تا ۱۵ مهر
- پاییز → تا ۱۵ دی
- زمستان → تا ۱۵ فروردین سال بعد

نکته:

سازمان امور مالیاتی معمولاً برای برخی دوره‌ها تمدید مهلت صادر می‌کند.

## ۳-۵. نرخ‌های ارزش افزوده

نرخ عمومی VAT:

**10%** مالیات و عوارض

کالاهای خاص ممکن است نرخ‌های دیگری داشته باشند:

- دخانیات → ۲۴%
- بنزین، نفت و ... → نرخ‌های خاص
- برخی کالاهای لوکس → نرخ‌های بالاتر

## ۳-۶. معافیت‌های مهم ارزش افزوده

این کالاها و خدمات از پرداخت VAT معاف هستند:

- کالاهای اساسی
- خدمات درمانی
- خدمات آموزشی
- محصولات کشاورزی
- صادرات (با برگشت مالیاتی)

همچنین:

معاف از VAT = الزام به صدور صورتحساب الکترونیکی همچنان برقرار است.

## ۳-۷. صورتحساب الکترونیکی (سند اصلی)

طبق قانون جدید:

هیچ صورتحساب کاغذی معتبر نیست

فقط صورتحساب صادرشده در سامانه مودیان معتبر است

صورت حساب دارای ویژگی‌های زیر است:

- کد مالیاتی
- شناسه یکتا
- نوع کالا/خدمت
- نرخ VAT
- مبلغ عوارض
- اطلاعات خریدار و فروشنده

اگر صورت حساب ثبت نشود:

- خرید غیرقابل قبول
- خرید قابل استرداد نیست
- ریسک جریمه بالا می‌رود

## ۳-۸. نحوه محاسبه ارزش افزوده — مثال کامل

فرض کنید:

- فروش: ۲ میلیارد ریال
- نرخ مالیات و عوارض: 10% → ۱۸۰ میلیون

• خرید مشمول: ۱ میلیارد ریال

• خرید: 10٪ → ۹۰ میلیون

پس:

• مالیات فروش = ۱۸۰ میلیون

• مالیات خرید = ۹۰ میلیون

مالیات قابل پرداخت = ۹۰ میلیون

## ۳-۹. جریمه‌های ارزش افزوده

عدم ارسال اظهارنامه

جریمه: ۵۰٪ مبلغ مالیات

عدم پرداخت در مهلت

جریمه: ۲٪ ماهانه دیرکرد

صدور نکردن صورتحساب الکترونیکی

جریمه‌های سامانه مودیان (بسیار سنگین)

عدم ثبت نام

تکالیف چندگانه + جرایم مرحله‌ای

## ۳-۱۰. بخشودگی‌ها در ارزش افزوده

سازمان امور مالیاتی در برخی مناسبت‌ها بخشودگی می‌دهد:

✓ بخشودگی جرایم عدم تسلیم

✓ بخشودگی جرایم دیرکرد

✓ بخشودگی جرایم صورتحساب

شرط اصلی:

پرداخت اصل بدهی یا تنظیم تقسیط

## ۳-۱۱. تغییرات جدید در

در سال‌های اخیر، تغییرات مهمی اجرا شده:

## ✓ ادغام کامل با سامانه مودیان

دیگر صورت حساب کاغذی قابل قبول نیست.

## ✓ رسیدگی الکترونیکی

بر اساس داده‌های سامانه و تراکنش‌ها.

## ✓ کنترل خریدهای صوری

سیستم به صورت خودکار فروشندگان کم‌اطلاعات یا مشکوک را تشخیص می‌دهد.

## ✓ سخت‌گیری در اعتباردهی به خرید

فقط در صورت ثبت در سامانه.

# فصل ۴ — مالیات بر حقوق

مالیات بر حقوق یکی از مهم‌ترین بخش‌های قانون مالیات‌های مستقیم است؛

زیرا تمام کارفرمایان موظفاند:

✓ لیست مالیات بر حقوق را ماهانه ارسال کنند

✓ مالیات حقوق کارکنان را کسر و پرداخت کنند

در این فصل موارد زیر به طور کامل توضیح داده می شود:

- تعریف حقوق مشمول مالیات
- معافیت حقوق
- نرخ های سالانه
- نحوه محاسبه
- وظایف کارفرما
- جرایم
- تغییرات جدید

## ۴-۱. حقوق مشمول مالیات چیست؟

حقوق شامل موارد زیر است:

✓ حقوق ثابت

✓ اضافه کاری

✓ کارانه

✓ پاداش

✓ مزایای غیرنقدی

✓ حق اولاد

✓ حق جذب

✓ حق مدیریت

✓ مزایای مزدی

موارد

معاف از مالیات

در حقوق:

- هزینه سفر و مأموریت
- فوق‌العاده سختی کار (در برخی موارد)
- مزایای غیرنقدی با سقف معافیت
- سنوات پایان خدمت
- مزایای بیمه تکمیلی (سهم کارمند)

## ۴-۲. معافیت مالیات بر حقوق

هر سال دولت یک معافیت سالانه و ماهانه برای حقوق اعلام می‌کند.

مثال (مدل رایج):

• معافیت ماهانه:  $X$  ریال

• معافیت سالانه: ۱۲ برابر آن

اگر درآمد کمتر از این باشد، مالیات = صفر.

## ۴-۳. نرخ‌های مالیات حقوق (پلکانی)

پس از اصلاحات اخیر، نرخ مالیات حقوق پلکانی و تصاعدی است.

معمولاً شامل موارد زیر است:

نرخ طبقه درآمد سالانه

۰٪ تا سقف معافیت

۱۰٪ تا طبقه دوم

نرخ طبقه درآمد سالانه

۱۵٪ طبقه سوم

۲۰٪ طبقه چهارم

۳۰٪ طبقات بالا

عدهای دقیق سال به سال اعلام می شود.

## ۴-۴. مثال کامل از محاسبه مالیات بر حقوق

فرض کنید:


- حقوق ماهانه: ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- معافیت ماهانه: ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- درآمد مشمول مالیات = ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

نرخ پلکانی اعمال می شود:

- ۵۰ میلیون اول → ۱۰٪
- ۵۰ میلیون بعدی → ۱۵٪

بنابراین:

- $۵,۰۰۰,۰۰۰ = ۱۰\% \times ۵۰,۰۰۰,۰۰۰$
- $۷,۵۰۰,۰۰۰ = ۱۵\% \times ۵۰,۰۰۰,۰۰۰$

مالیات ماهانه = ۱۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال 

## ۴-۵. تکالیف کارفرما در مالیات حقوق

کارفرما موظف است:

۱. ✓ کسر مالیات حقوق از حقوق کارکنان
۲. ✓ پرداخت مالیات کسرشده به اداره مالیات
۳. ✓ ارسال لیست مالیات حقوق هر ماه در موعد قانونی
۴. ✓ نگهداری مدارک و قرارداد کارکنان
۵. ✓ ثبت اطلاعات کارکنان در سامانه مودیان / مالیات حقوق
۶. ✓ ارائه اطلاعات استخدام، خاتمه کار و تغییرات

## ۴-۶. مهلت ارسال مالیات حقوق

لیست مالیات حقوق باید تا پایان ماه بعد ارسال شود.

مثال:

• مالیات حقوق دی

→ باید تا پایان بهمن ارسال شود.

## ۴-۷. جرایم مالیات حقوق

✗ عدم ارسال لیست → ۲٪ حقوق پرداختی

✗ عدم پرداخت مالیات کسر شده → ۱۰٪ مالیات + ۲.۵٪ ماهانه

✗ کتمان حقوق یا مخفی کردن کارکنان → جریمه سنگین

✗ عدم اجرا در سامانه‌های جدید → جرایم مرحله‌ای

مهم‌ترین نکته:

✦ مالیاتی که از کارکنان کسر شده باشد ولی پرداخت نشود،

غیرقابل بخشودگی و سنگین‌ترین جریمه را دارد.

## ۴-۸. تغییرات مهم جدید

### ✓ یکپارچگی مالیات حقوق با سامانه مودیان

- اطلاعات حقوق و مزایا باید در سامانه مودیان ثبت شود.
- اتصال قراردادهای و فایل بیمه به سازمان مالیاتی.

### ✓ جلوگیری از دو لیست جداگانه

کسی که چند محل کار دارد، درآمدهای او جمع می‌شود.

### ✓ سخت‌گیری در پرداخت نکردن مالیات کسر شده

این موارد با حساب بانکی کارفرما مقایسه می‌شود.

### ✓ کنترل مزایای غیرنقدی

بسیاری از مزایای رفاهی، خودرو سازمانی، بن کارت و... مشمول مالیات شده‌اند.

## فصل ۵ — سامانه مودیان و پایانه‌های فروشگاهی

سامانه مودیان و پایانه‌های فروشگاهی یکی از اصلاحات مهم اخیر سازمان امور مالیاتی است که برای شفافیت و کاهش فرار مالیاتی ایجاد شده است.

در این فصل موارد زیر توضیح داده می‌شود:

- تعریف سامانه مودیان
- پایانه فروشگاهی (POS)
- تکالیف مودیان
- اتصال به سامانه
- صدور صورتحساب الکترونیکی
- کنترل و رسیدگی
- جرایم و بخشودگی‌ها

### ۵-۱. سامانه مودیان چیست؟

سامانه مودیان، مرکز مدیریت اطلاعات مالیاتی برای همه اشخاص حقیقی و حقوقی است.

وظایف سامانه:

1. ثبت اطلاعات مودی
2. دریافت تراکنش‌های مالی
3. پیاده‌سازی صدور صورتحساب الکترونیکی
4. محاسبه مالیات بر ارزش افزوده
5. ردیابی مالیات‌های مستقیم
6. ایجاد گزارش‌ها و تحلیل برای سازمان امور مالیاتی

## ۲-۵. پایانه فروشگاهی

پایانه فروشگاهی یا صندوق فروش الکترونیکی، دستگاه یا نرم‌افزاری است که:

✓ تراکنش‌ها را ثبت می‌کند

✓ اطلاعات خرید و فروش را به سامانه مودیان ارسال می‌کند

✓ صورتحساب الکترونیکی صادر می‌کند

**الزامات قانونی:**

- همه فروشگاه‌ها باید POS متصل به سامانه مودیان داشته باشند

- فروش بدون POS قابل قبول نیست
- تراکنش‌ها به صورت دوره‌ای توسط سازمان بررسی می‌شود

## ۳-۵. تکالیف مودیان

مودیان موظف‌اند:

1. ثبت نام در سامانه مودیان
2. اعلام فعالیت‌ها و اطلاعات فروشگاه
3. اتصال پایانه فروشگاهی به سامانه
4. صدور صورتحساب الکترونیکی
5. ارسال اطلاعات تراکنش‌ها به سامانه مودیان
6. نگهداری اطلاعات و مستندات ۱۰ ساله
7. تسلیم اظهارنامه مالیاتی دوره‌ای (VAT و مالیات مستقیم)

## ۴-۵. صدور صورتحساب الکترونیکی

صورتحساب الکترونیکی باید شامل موارد زیر باشد:

- نام فروشنده و خریدار

- شماره اقتصادی و کد ملی
- تاریخ و شماره صورتحساب
- شرح کالا یا خدمت
- مقدار و نرخ مالیات
- مبلغ کل و مالیات
- شناسه یکتا

#### نکات مهم:

- صورتحساب خارج از سامانه معتبر نیست
- هر تراکنش باید با شناسه یکتا ثبت شود
- صورتحساب‌های صادرشده باید مطابق قوانین باشد

## ۵-۵. کنترل و رسیدگی

سامانه مودیان امکان رسیدگی الکترونیکی و کنترل خودکار را برای سازمان فراهم می‌کند:

- بررسی تراکنش‌های فروش و خرید
- مقایسه VAT فروش و خرید
- شناسایی تراکنش‌های مشکوک

- هشدار برای کتمان درآمد
- کنترل تطابق با اظهارنامه‌ها

## ۵-۶. جرایم و بخشودگی‌ها

### جرایم:

- عدم ثبت نام در سامانه → جریمه مرحله‌ای
- عدم اتصال POS → جریمه ۰.۵٪ فروش
- صدور صورتحساب غیرالکترونیکی → جریمه سنگین
- ارائه اطلاعات ناقص → محرومیت از معافیت‌ها

### بخشودگی:

- بخشودگی جرایم عدم ثبت نام (در صورت اقدام سریع)
- بخشودگی جرایم عدم صدور صورتحساب
- بخشودگی جرایم دیرکرد در پرداخت مالیات

## ۵-۷. تغییرات جدید و الزامات ۱۴۰۴

1. یکپارچگی کامل با VAT و مالیات مستقیم
2. الزام فروشگاه‌های آنلاین به ثبت تراکنش‌ها
3. کنترل تراکنش‌های بانکی و تطابق با فروش
4. مدیریت معافیت‌ها و بخشودگی‌ها از طریق سامانه
5. امکان صدور گزارش و تحلیل برای مودیان و سازمان

## فصل ۶ — اظهارنامه‌ها، تکالیف تسلیمی و

### مهلت‌ها

اظهارنامه‌ها ابزار اصلی اعلام درآمد و محاسبه مالیات برای مودیان هستند.

ارسال به‌موقع و صحیح اظهارنامه‌ها، از مهم‌ترین الزامات قانونی است.

در این فصل به موارد زیر پرداخته می‌شود:

- تعریف اظهارنامه
- انواع اظهارنامه‌ها
- تکالیف مودیان
- مهلت‌ها

- نمونه محاسبه
- جرایم و بخشودگی ها

## ۶-۱. اظهارنامه چیست؟

اظهارنامه سند رسمی است که مودی، درآمد، هزینه و مالیات خود را به اداره مالیات اعلام می کند.

### ویژگی های اظهارنامه:

- قانونی و رسمی
- باید توسط مودی یا نماینده قانونی امضا شود
- اطلاعات دقیق مالی و اسناد همراه آن الزامی است
- ارسال از طریق سامانه مودیان الزامی است

## ۶-۲. انواع اظهارنامه ها

### ۱. اظهارنامه مالیات عملکرد (Direct Tax)

- شامل درآمد مشاغل، شرکت ها و حقوق
- سالانه یا دوره ای

2. اظهارنامه ارزش افزوده (VAT)

- دوره‌ای (معمولاً سه ماهه)
- شامل مالیات فروش و مالیات خرید

3. اظهارنامه علی‌الحساب

- پیش‌پرداخت مالیات در برخی دوره‌ها
- قابل تعدیل در پایان دوره

4. اظهارنامه اصلاحیه

- برای اصلاح اطلاعات اشتباه یا ناقص

## ۳-۶. تکالیف مودیان در ارسال اظهارنامه

مودیان موظف‌اند:

- ✓ ثبت‌نام در سامانه مودیان
- ✓ تکمیل اظهارنامه با اطلاعات دقیق
- ✓ ضمیمه کردن مستندات مالی

✓ ارسال اظهارنامه در مهلت قانونی

✓ نگهداری نسخه کپی و مستندات حداقل ۱۰ سال

## ۴-۶. مهلت‌های تسلیم اظهارنامه‌ها

الف) مالیات عملکرد (سالانه)

- پایان سال مالی → مهلت ارسال: ۴ ماه بعد
- مثال: پایان سال ۱۴۰۴ → مهلت ارسال: پایان تیر ۱۴۰۵

ب) مالیات ارزش افزوده (فصلی)

- بهار → تا ۱۵ تیر
- تابستان → تا ۱۵ مهر
- پاییز → تا ۱۵ دی
- زمستان → تا ۱۵ فروردین

## ۵-۶. نمونه محاسبه اظهارنامه

فرض کنید:

- فروش مشمول ۲VAT: ۲ میلیارد ریال
- خرید مشمول ۱VAT: ۱ میلیارد ریال
- نرخ: 10%VAT

محاسبه:

- مالیات فروش =  $۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \times 10\% = ۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰$  ریال
- مالیات خرید =  $۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \times 10\% = ۹۰,۰۰۰,۰۰۰$  ریال
- مالیات قابل پرداخت =  $۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۹۰,۰۰۰,۰۰۰$  ریال

## ۶-۶. جرایم مرتبط با اظهارنامه

- ✗ عدم ارسال اظهارنامه در موعد → جریمه ۳۰٪ مالیات
- ✗ ارسال اطلاعات ناقص یا غلط → مالیات علی‌الرأس + جریمه
- ✗ عدم پیوست اسناد مالی → رد اظهارنامه

بخشودگی:

- ارسال اظهارنامه اصلاحیه

- پرداخت مالیات قبل از صدور برگ تشخیص
- مراجعه به سامانه و ثبت اطلاعات صحیح

## ۶-۷. نکات عملی

- همیشه نسخه پشتیبان از اظهارنامه‌ها داشته باشید
- قبل از ارسال، محاسبات را کنترل کنید
- اطلاعات فروش، خرید و تراکنش بانکی را تطبیق دهید
- در صورت تغییر درآمد، از اظهارنامه اصلاحیه استفاده کنید

## فصل ۷ — معافیت‌ها، تخفیف‌ها و مشوق‌های

### مالیاتی

معافیت‌ها و تخفیف‌های مالیاتی، ابزارهایی هستند که دولت برای تشویق تولید، سرمایه‌گذاری، صادرات و فعالیت‌های اجتماعی در نظر گرفته است.

این فصل شامل:

- تعریف معافیت و تخفیف

- انواع معافیت‌ها
- شرایط استفاده از معافیت‌ها
- تخفیف‌های مالیاتی
- مشوق‌ها
- نمونه‌ها و نکات کاربردی

## ۷-۱. تعریف معافیت و تخفیف مالیاتی

- معافیت مالیاتی: درآمد یا فعالیت‌هایی که قانوناً مشمول مالیات نمی‌شود.
- تخفیف مالیاتی: کاهش مالیات تعیین شده برای مودی بر اساس شرایط خاص.
- مشوق مالیاتی: اعمال تخفیف یا معافیت برای تشویق فعالیت اقتصادی خاص.

## ۷-۲. انواع معافیت‌ها

۱. معافیت‌های تولیدی و صنعتی
  - کارخانه‌ها و کارگاه‌های تولیدی
  - شرکت‌های دانش‌بنیان
  - تولیدکنندگان کالاهای صادراتی

## ۲. معافیت مناطق کمتر توسعه یافته

- کاهش نرخ مالیات در مناطق محروم
- مشمول تمام فعالیت‌ها یا بخشی از درآمد

## ۳. معافیت صادرات

- صادرات کالا و خدمات
- شامل بازگشت VAT پرداختی

## ۴. معافیت کشاورزی و دامپروری

- اکثر فعالیت‌های کشاورزی
- تولید محصولات کشاورزی، باغبانی و دامپروری

## ۵. معافیت فعالیت‌های آموزشی و درمانی

- مدارس، دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی غیرانتفاعی
- بیمارستان‌ها و مراکز درمانی

## ۷-۳. شرایط استفاده از معافیت‌ها

- ثبت نام در سامانه مودیان
- ارسال اظهارنامه در مهلت قانونی
- تسویه بدهی های مالیاتی گذشته
- ارائه مستندات قانونی و قراردادها
- رعایت محدودیت ها و شرایط خاص ماده قانونی

## ۴-۷. تخفیف های مالیاتی

- پرداخت زود هنگام مالیات → تا ۱۰٪ تخفیف
- سرمایه گذاری در مناطق محروم → درصدی از مالیات کاهش می یابد
- استفاده از تسهیلات تولیدی → کاهش مالیات بر درآمد
- تسویه بدهی های قدیمی مالیاتی → بخشودگی جرایم و تاخیر

مثال:

- مالیات تعیین شده: ۱۰۰ میلیون ریال
- پرداخت پیش از موعد → ۱۰٪ تخفیف
- مالیات نهایی = ۹۰ میلیون ریال

## ۵-۷. مشوق های مالیاتی ویژه

- تسهیلات مالیاتی برای شرکت‌های دانش‌بنیان
- معافیت برای تولید صادرات محور
- تخفیف برای ایجاد اشتغال در مناطق کمتر توسعه‌یافته
- کاهش نرخ مالیات برای طرح‌های پژوهشی و فناوری

## ۶-۷. نمونه کاربرد عملی

شرکت تولیدی در منطقه محروم:

- سود مشمول مالیات: ۵۰ میلیارد ریال
- نرخ پایه مالیات: ۲۵٪ → ۱۲.۵ میلیارد ریال
- معافیت منطقه محروم: ۲۰٪ → ۲.۵ میلیارد ریال
- مالیات نهایی: ۱۰ میلیارد ریال

## ۷-۷. نکات مهم برای استفاده از معافیت‌ها

1. همیشه مدارک مستند داشته باشید
2. اظهارنامه‌ها باید دقیق و به‌موقع ارسال شوند

3. قبل از اقدام به سرمایه‌گذاری یا بهره‌مندی از مشوق، بخشنامه‌های جاری سازمان امور

مالیاتی را بررسی کنید

4. معافیت‌ها و تخفیف‌ها معمولاً مشروط و محدود به دوره‌های مشخص هستند

5. استفاده همزمان از چند مشوق نیاز به بررسی قانونی دارد

## فصل ۸ — رسیدگی، اعتراض و دادرسی مالیاتی

این فصل به فرآیند رسیدگی به مالیات، حقوق و تکالیف مودیان، و روش اعتراض و دادرسی می‌پردازد.

هدف از این فصل، آشنایی کامل با مراحل رسیدگی، مهلت‌ها، مدارک مورد نیاز و حقوق مودی است.

### ۸-۱. رسیدگی مالیاتی چیست؟

رسیدگی مالیاتی به بررسی اظهارنامه‌ها، دفاتر و مستندات مودی توسط اداره امور مالیاتی گفته می‌شود.

**اهداف:**

- شناسایی درآمد واقعی مودی
- تطبیق درآمدها با اظهارنامه
- بررسی محاسبات مالیاتی
- اعمال جرایم و بخشودگی‌ها

## ۸-۲. مراحل رسیدگی

1. ورود پرونده مودی به سازمان
2. بررسی مدارک و دفاتر قانونی
3. بررسی تراکنش‌های بانکی و سامانه مودیان
4. تشخیص مالیات توسط مأمور رسیدگی
5. ابلاغ برگ تشخیص مالیات
6. صدور برگ قطعی یا اجرای اعتراض مودی

## ۸-۳. حقوق مودیان در رسیدگی

- حق دسترسی به اطلاعات پرونده
- حق اعتراض به برگ تشخیص
- حق ارائه مستندات تکمیلی

- حق استفاده از مشاور مالیاتی یا وکیل
- دریافت اطلاع‌رسانی رسمی در همه مراحل

## ۸-۴. اعتراض به برگ تشخیص مالیاتی

مراحل:

1. ثبت اعتراض کتبی در سامانه یا ادارات مالیاتی
2. ارائه مستندات و توضیحات
3. بررسی هیئت حل اختلاف
4. صدور رای قطعی

نکات مهم:

- اعتراض باید در مهلت قانونی انجام شود (معمولاً ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ)
- پس از صدور رای هیئت حل اختلاف، امکان شکایت به دیوان عدالت اداری وجود دارد

## ۸-۵. دادرسی مالیاتی

- دادرسی مالیاتی شامل رسیدگی اداری و قضایی است.

• مراحل:

1. رسیدگی اداری: توسط هیئت حل اختلاف
2. رسیدگی قضایی: دیوان عدالت اداری
3. اجرای حکم: پرداخت مالیات، بخشودگی یا اصلاح برگ تشخیص

## ۸-۶. مدارک مورد نیاز در رسیدگی

- دفاتر قانونی و صورت‌های مالی
- فاکتورهای خرید و فروش
- قراردادهای و اسناد مرتبط
- تراکنش‌های بانکی
- اظهارنامه‌ها و گزارشات دوره‌ای

## ۸-۷. جریمه‌ها و آثار عدم رسیدگی صحیح

- عدم ارسال مدارک → رد دفاتر
- کتمان درآمد → جریمه ۳۰٪ + مالیات علی‌الرأس
- عدم حضور در جلسات رسیدگی → ادامه فرآیند بدون حضور مودی

## ۸-۸. بخشودگی و تخفیف جرایم در مرحله

### رسیدگی

- ارائه مدارک تکمیلی قبل از صدور برگ قطعی → کاهش جریمه
- پرداخت مالیات قبل از اجرای حکم → امکان بخشودگی جرایم
- اصلاح اظهارنامه و ثبت در سامانه مودیان → اعمال تخفیف

## ۸-۹. نکات عملی

1. همیشه نسخه کامل مستندات را نگه دارید
2. مهلت اعتراض را دقیق رعایت کنید
3. در صورت ابهام یا اختلاف، از مشاور مالیاتی رسمی کمک بگیرید
4. از سامانه مودیان برای ثبت اعتراض و اصلاح اطلاعات استفاده کنید

## فصل ۹ — جرایم، جریمه‌ها و بخشودگی‌ها

این فصل به انواع جرایم مالیاتی، میزان جریمه‌ها، نحوه اعمال و امکان بخشودگی می‌پردازد.

هدف، آشنایی مودی با خطرات عدم رعایت قوانین و فرصت‌های کاهش جریمه‌ها است.

## ۹-۱. انواع جرایم مالیاتی

۱. جرایم عدم ارسال اظهارنامه

- عدم ارسال اظهارنامه در مهلت قانونی
- اعمال جریمه ۳۰٪ مالیات تعیین شده

۲. جرایم کتمان درآمد یا اطلاعات غلط

- اعلام کمتر درآمد یا هزینه غیرواقعی
- جریمه ۳۰٪ + مالیات علی‌الرأس

۳. جرایم عدم صدور صورتحساب یا استفاده از صورتحساب غیرقابل قبول

- صدور صورتحساب کاغذی یا غیرالکترونیکی
- جریمه سنگین طبق قانون VAT

۴. جرایم عدم ثبت نام در سامانه مودیان

• جریمه مرحله‌ای و محرومیت از معافیت‌ها

5. جرایم دیرکرد پرداخت مالیات

• نرخ دیرکرد ماهانه بین ۲٪ تا ۲.۵٪

6. جرایم مربوط به عدم نگهداری دفاتر و مدارک

• رد دفاتر یا شناسایی مالیات علی‌الرأس

## ۹-۲. میزان جریمه‌ها

نوع جرم	میزان جریمه
عدم ارسال اظهارنامه	۳۰٪ مالیات
کتمان درآمد	۳۰٪ + مالیات علی‌الرأس
درصد مشخص از مبلغ فروش (طبق بخشنامه) صدور صورتحساب غیرالکترونیکی	
عدم ثبت‌نام در سامانه	مرحله‌ای، از ۱۰٪ تا ۵۰٪
دیرکرد پرداخت	۲٪ تا ۲.۵٪ ماهانه
عدم نگهداری دفاتر	رد دفاتر یا مالیات علی‌الرأس

## ۹-۳. بخشودگی جرایم

شرایط بخشودگی:

1. پرداخت مالیات اصلی قبل از صدور برگ قطعی
2. اصلاح اظهارنامه و ارسال اطلاعات صحیح
3. ثبت نام و تکمیل اطلاعات در سامانه مودیان
4. اقدام سریع قبل از رسیدگی یا صدور جریمه قطعی

انواع بخشودگی:

- کاهش جریمه دیرکرد
- لغو جریمه عدم ارسال اظهارنامه
- تخفیف جریمه صدور صورتحساب غیرقانونی

## ۹-۴. نکات کاربردی برای کاهش جرایم

1. همه اطلاعات مالی را به موقع در سامانه مودیان ثبت کنید
2. از اظهارنامه اصلاحیه استفاده کنید تا جرایم کاهش یابد
3. مستندات و دفاتر را به طور کامل نگهداری کنید

4. مالیات را در مهلت مقرر پرداخت کنید

5. قبل از رسیدگی، مشاوره با کارشناس مالیاتی بگیرید

## ۹-۵. مثال عملی

فرض کنید یک مودی VAT به دلیل عدم صدور صورتحساب الکترونیکی جریمه شده است:

- فروش: ۱ میلیارد ریال

- جریمه ۵۰٪ → ۵۰۰ میلیون ریال

اگر مودی سریعاً ثبت نام و صورتحسابها را اصلاح کند:

- ۳۰٪ جریمه کاهش می یابد → جریمه نهایی = ۳۵۰ میلیون ریال

## ۹-۶. جمع بندی

- رعایت تکالیف مالیاتی، اصلی ترین راه جلوگیری از جریمه است

- سامانه مودیان و POS ابزار شفافیت و کنترل هستند

- امکان بخشودگی برای مودیانی که سریعاً اقدام کنند فراهم است

## فصل ۱۰ — رویه های اجرایی و عملیاتی مالیاتی

این فصل به مراحل عملیاتی دریافت مالیات، وصول، کنترل و اجرای قوانین می‌پردازد.

هدف، آشنایی با روش‌های اجرایی و وظایف مودی و سازمان مالیاتی است.

## ۱۰-۱. مراحل اجرایی وصول مالیات

### 1. تشخیص مالیات

- براساس اظهارنامه و رسیدگی
- صدور برگ تشخیص مالیات

### 2. ابلاغ برگ تشخیص

- به صورت رسمی و در سامانه
- مودی موظف به بررسی و پرداخت

### 3. پرداخت مالیات

- از طریق سامانه مودیان یا بانک‌های معرفی‌شده
- امکان تقسیط در صورت شرایط خاص

### 4. پیگیری وصول

- سازمان امور مالیاتی، عدم پرداخت را از طریق حساب‌های بانکی یا اموال رصد می‌کند

## ۱۰-۲. کنترل‌های عملیاتی

- کنترل اظهارنامه‌ها: تطبیق درآمد، هزینه و مالیات
- کنترل تراکنش‌های بانکی: شناسایی درآمد پنهان
- کنترل POS و صورتحساب‌ها: تطبیق فروشگاه‌ها با اطلاعات سامانه
- بازرسی‌های حضوری: در صورت نیاز و تخلف شدید

## ۱۰-۳. وظایف مودی در رویه اجرایی

1. تسلیم به موقع اظهارنامه‌ها
2. پرداخت مالیات در موعد مقرر
3. نگهداری دفاتر و اسناد قانونی
4. ارائه اطلاعات به مأمور مالیاتی در صورت درخواست
5. ثبت دقیق تراکنش‌ها در سامانه مودیان و POS

## ۱۰-۴. ابزارهای اجرایی سازمان

- سامانه مودیان و POS: ثبت تراکنش‌ها و صدور صورتحساب

- سیستم بانکی: کنترل حساب‌ها و تراکنش‌ها
- بازرسی حضوری: بررسی اسناد و دفاتر
- گزارشات تحلیلی: بررسی تطبیق درآمد و مالیات

## ۱۰-۵. برخورد با تخلفات

- کتمان درآمد یا ارائه اطلاعات ناقص → جریمه + مالیات علی‌الرأس
- عدم صدور صورتحساب الکترونیکی → جریمه سنگین
- عدم پرداخت مالیات → اقدامات اجرایی، توقیف اموال
- عدم همکاری با مأمور مالیاتی → ادامه فرآیند بدون حضور مودی

## ۱۰-۶. بخشودگی و تقسیط

- بخشودگی جرایم: در صورت پرداخت سریع مالیات یا اصلاح اطلاعات
- تقسیط مالیات: برای مودیان دارای مشکلات مالی
- شرایط ویژه: اعمال تخفیف‌ها برای پرداخت زود هنگام یا تسویه بدهی

## ۱۰-۷. نکات عملی

1. همیشه اظهارنامه و مدارک مالی آماده باشد
2. پرداخت‌ها و تراکنش‌ها باید با اطلاعات اظهارنامه مطابقت داشته باشد
3. سامانه مودیان و POS ابزار اصلی کنترل هستند
4. در صورت دریافت برگ تشخیص، سریعاً اقدام به بررسی و پرداخت یا اعتراض کنید

## فصل ۱۱ — نمونه‌ها، فرم‌ها و چک‌لیست‌ها

این فصل برای کاربرد عملی قوانین و آیین‌نامه‌ها طراحی شده است.

هدف، ارائه ابزارهایی است که مودیان و حسابداران بتوانند اظهارنامه‌ها، VAT، مالیات حقوق و دیگر موارد مالیاتی را به‌درستی تکمیل کنند.

### ۱۱-۱. نمونه فرم اظهارنامه مالیات عملکرد

بخش توضیح

نام، کد ملی یا شماره اقتصادی، آدرس اطلاعات مودی

درآمد کل منهای هزینه‌های قابل قبول درآمد مشمول مالیات

حقوق، بیمه، اجاره، مواد اولیه هزینه‌های قابل قبول

بخش	توضیح
مالیات محاسبه شده	طبق نرخ قانونی
امضا و تاریخ	مودی یا نماینده قانونی

نکته: حتماً نسخه الکترونیکی در سامانه مودیان ثبت شود.

## ۱۱-۲. نمونه فرم اظهارنامه

بخش	توضیح
اطلاعات فروشنده	نام، کد اقتصادی، شناسه مودی
مالیات فروش	جمع فروش مشمول $\times$ نرخ VAT
مالیات خرید	جمع خرید مشمول $\times$ نرخ VAT
مالیات قابل پرداخت	مالیات فروش - مالیات خرید
امضا و تاریخ	ثبت در سامانه مودیان الزامی است

## ۱۱-۳. چک لیست دوره‌های

1. ثبت نام در سامانه مودیان ✓
2. بررسی تمام فروش و خرید مشمول ✓
3. صدور صورتحساب الکترونیکی ✓
4. محاسبه مالیات قابل پرداخت ✓
5. ارسال اظهارنامه و پرداخت مالیات ✓
6. ذخیره مستندات و فاکتورها ✓

## ۱۱-۴. چک لیست مالیات حقوق

1. محاسبه حقوق و مزایا ✓
2. کسر مالیات طبق جدول پلکانی ✓
3. تسلیم لیست مالیات حقوق ✓
4. پرداخت مالیات کسر شده ✓
5. نگهداری قراردادها و مدارک مرتبط ✓

## ۱۱-۵. نمونه فرم اعتراض به برگ تشخیص

## توضیح      بخش

نام، شماره اقتصادی، کد ملی مشخصات مودی

شماره و تاریخ ابلاغ      شماره برگ تشخیص

توضیح کوتاه و مستند      دلیل اعتراض

فاکتور، قرارداد، دفاتر قانونی      مدارک پیوست

مودی یا نماینده قانونی      امضا و تاریخ

## ۱۱-۶. نکات عملی استفاده از فرم‌ها و

### چک‌لیست‌ها

1. فرم‌ها باید کامل و دقیق پر شوند
2. استفاده از چک‌لیست‌ها برای کنترل قبل از ارسال الزامی است
3. مستندات مربوط به هر فرم باید تا ۱۰ سال نگهداری شود
4. فرم‌ها و چک‌لیست‌ها باید مطابق نسخه به‌روز سامانه مودیان باشند

## فصل ۱۲ — پرسش‌های متداول، نکات کاربردی و

### ضمانت

این فصل شامل سوالات پرتکرار مودیان، نکات عملی و ضمانت کاربردی است که اجرای قوانین مالیاتی را آسان تر می‌کند.

### ۱۲-۱. پرسش‌های متداول

سؤال ۱: اگر اظهارنامه را دیر ارسال کنم چه می‌شود؟

پاسخ: جریمه ۳۰٪ مالیات تعلق می‌گیرد، ولی در صورت اصلاح سریع ممکن است بخشی از جریمه بخشوده شود.

سؤال ۲: آیا باید برای هر فروشگاه POS جداگانه داشته باشم؟

پاسخ: بله، هر محل فروش باید پایانه فروشگاهی متصل به سامانه مودیان داشته باشد.

سؤال ۳: اگر چند محل کار دارم، مالیات حقوق چگونه محاسبه می‌شود؟

پاسخ: درآمدها تجمیع می‌شود و مالیات بر اساس جدول پلکانی محاسبه می‌شود.

سؤال ۴: چه مدارکی برای رسیدگی مالیاتی لازم است؟

پاسخ: دفاتر قانونی، فاکتورها، قراردادهای، تراکنش‌های بانکی، اظهارنامه‌ها و گزارش‌های دوره‌ای.

سؤال ۵: آیا معافیت‌ها دائمی هستند؟

پاسخ: خیر، اغلب معافیت‌ها مشروط و دوره‌ای هستند و باید هر سال شرایط رعایت شود.

## ۱۲-۲. نکات کاربردی

1. همیشه اظهارنامه‌ها و فرم‌ها را قبل از ارسال چک کنید
2. از چک‌لیست‌ها و نمونه فرم‌ها برای کنترل استفاده کنید
3. تمام تراکنش‌ها و پرداخت‌ها را با اطلاعات اظهارنامه مطابقت دهید
4. سامانه مودیان و POS ابزار اصلی برای رعایت قوانین هستند
5. در صورت دریافت برگ تشخیص، سریعاً اقدام به پرداخت یا اعتراض کنید
6. مستندات مالی را حداقل ۱۰ سال نگهداری کنید

## ۱۲-۳. ضمائم کاربردی

## ضمیمه ۱ — جدول نرخ مالیات حقوق (سال جاری)

### نرخ مالیات طبقه درآمد

۰٪ تا سقف معافیت

۱۰٪ طبقه دوم

۱۵٪ طبقه سوم

۲۰٪ طبقه چهارم

۳۰٪ طبقه پنجم

### VAT ضمیمه ۲ — نرخ

- عمومی: ۱۰٪
- کالاهای خاص: ۲۴٪ یا نرخهای ویژه

### ضمیمه ۳ — نمونه فرمها و چک لیستها

- اظهارنامه مالیات عملکرد
- اظهارنامه VAT
- لیست مالیات حقوق

- فرم اعتراض به برگ تشخیص

## ضمیمه ۴ — منابع قانونی

1. قانون مالیات‌های مستقیم
2. قانون مالیات بر ارزش افزوده
3. آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های سازمان امور مالیاتی
4. آرای هیئت حل اختلاف مالیاتی
5. دیوان عدالت اداری

## ۱۲-۴. جمع‌بندی جزوه

- رعایت اظهارنامه‌ها، فرم‌ها و چک‌لیست‌ها اصلی‌ترین راه پیشگیری از جریمه است
- سامانه مودیان و POS نقش کلیدی در کنترل و شفافیت دارد
- معافیت‌ها و تخفیف‌ها فرصت کاهش مالیات هستند، اما مشروط و دوره‌ای‌اند
- رسیدگی و اعتراض مالیاتی باید در مهلت قانونی و با مدارک کامل انجام شود
- نگهداری مدارک و مستندات حداقل ۱۰ سال الزامی است

