آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر ، اسناد و مدارک و روشهای نگهداری آنها اعم از ماشینی (مکانیزه) و دستی و نمونه اظهارنامه مالیاتی و نیز نحوه ارائه آنها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات موضوع ماده ۹۵ اصلاحی مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم (آیین نامه جدید تحریر دفاتر قانونی)

فصل اول – تعارف

ماده ۱- در این آیین نامه اصطلاحات زیر در معانی مشروح ذیل ، به کار می روند:

سازمان:

سازمان امور مالیاتی کشور.

قانون:

قانون مالیات های مستقیم مصوب سال ۱۳۶۶ واصلاحیه های بعدی آن.

دفتر روزنامه:

دفتر روزنامه دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی ومحاسباتی با رعایت اصول و ضوابط مربوط به تنظیم دفاتر تجاری موضوع قانون تجارت، اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری ، در آن ثبت می گردد. دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)باشد.

دفتر کل:

دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه بر حسب سر فصل یا کد گذاری حساب ها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم صورت های مالی لازم آن امکان پذیر باشد.
دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)باشد.

دفتر روزنامه کل مشترک:

دفتری است دارای ستون هائی برای سر فصل حسابهای متفاوت باشد ،به طوری که اشخاص حقوقی وحقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور بر طبق اصول و ضوابط و استاندارد های حسابداری، بتوانند نتایج عملیات خود را ازآن استخراج و صورتهای مالی لازم تهیه نمایند.

دفتر معین:

دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)که برای تفکیک و مجاز ساختن هر یک از حسابهای دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت های حساب در حکم دفاتر معین است.

سایردفاتر:

دفاتری که که بر استناد مقرارت قانونی مربوط از جمله قانون محاسبات عمومی و قانون شهرداری ها به عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می گیرند.

اظهارنامه مالیاتی:

اظهارنامه مالیاتی فرمی است به منظور اظهار در آمدها، هزینه ها، دارایی ها، بدهیها ، سرمایه، معافیت ها، در آمد مشمول مالیات، مالیات، بخشودگی مالیاتیو همچنین اطلاعات هویتیو مکانی حسب مورد که برای صاحبان مشاغل و اشخاص حقوقی موضوع قانون مالیات های مستقیم، بر حسب نوع و حجم فعالیت اشخاص مذکور مطابق نمونه هایی که توسط سازمان ، تهیه و اعلام می شود.

سند حسابداری:

فرمی است کاغذی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)که یک یاچند رویداد مالی و محاسباتی طبق اصول و ضوابط حسابداری در آن ثبت و حاوی تجزیه حسابها و توضیحات مربوط، منکی به مدارک بوده و یا تأیید اشخاص مجازف قابل ثبت در دفتر می باشد.

مدارک حساب:

عبارت از مستنداتی است(دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیتیا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری یا دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می گردد.

صورت حساب فروش کالا یا ارائه خدمات:

فرمی است که در موارد فروش کالا یا ارائه خدمات بصورت دستی با شماره سریال چاپی و یا ماشینی با شماره سریال ماشینی و یا توسط سامانه صندق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه)فروش) صادر می گردد.

سامانه صدوق فروش(صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش):

پایانه ای است شامل سخت افزار و نرم افزار با امکان اتصال به سامانه سازمان، که قابلیت لازم از قبیل ، ثبت خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه ها را حسب نوع و اندازه فعالیت واحد کسب و کار دارد.

مصرف کننده نهایی:

شخص حقیقی است که کالا و خدمات را متناسب با نیاز خود برای مصارف شخصی خریداری کند و از آنبرای عرضه کالا ها و خدمات به دیگران استفاده ننماید.

فصل دوم- گروه بندی مؤدیان صاحبان مشاغل

ماده ۲ -صاحبان مشاغل بر اساس شاخص ها و معیار هایی از قبیل نوع و یا حجم فعالیت به شرح ذیل گروه بندی می شوند:

۱-گروه اول

۲ -گروه دوم

۳ -گروه سوم

الف- حجم فعالیت:

شرح	گروه
مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) طبق آخرین برگ مالیات قطعی) مجموع اصلی و متمم) عملکرد سال ۱۳۹۱ و به بعد که تا تاریخ دی ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد،هر کدام بیشتر از سی میلیارد ریال باشد.	**اول**
مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل یا ده برابر درآمد مشمول مالیات قطعی شده (قبل از کسر معافیت) طبق آخرین برگ مالیات قطعی (مجموع اصل و متمم) عملکرد سال ۱۳۹۱ و به بعد که تا تاریخ پایان دی ماه سال قبل از شروع سال مالیاتی ابلاغ شده باشد . هر کدام بیشتر از مبلغ ده میلیارد و تا سی میلیارد ریال باشد.	**دوم**
مؤدیانی که در گروه اول و دوم قرار نمی گیرند جز گروه سوم محسوب می شوند.	**سوم**

تبصره ۱ -در مواردی که صرفا ارائه خدمات باشد، ٪۵۰ مبالغ تعیین شده ملاک عمل می باشد.

تبصره ۲ -درمشارکت مدنی جمع مبلغ فروش کالا و خدمات و یا درآمد مشمول مالیات قطعی شده کلیه شرکاءملاک عمل می باشد.

تبصره ۳ -مجموع مبلغ فروش کالا و خدمات سال قبل بر اساس فعالیت مؤدی در سال قبل مش باشد.

ب- نوع فعالیت:

اشخاص ذیل فارغ از حجم فعالیت موضوع بند الف فوق از لحاظ انجام تکالیف موضوع این آیین نامه جزءمؤدیان گروه اول محسوب می شود.

۱ -دارنگان کارت بازرگانی (واردکنندگان و صادرکنندگان)؛

۲ -صاحبان کارخانه ها وواحدهای تولیدی و بهره برداران معادن دارای جواز تأسیس وپروانه بهره برداری از وزارتخانه ذی ربط؛

۳ -صاحبان هتل های سه ستاره و بالاتر؛

۴ -صاحبان بیمارستان ها، زایشگاه ها، کلنیک های تخصصی ؛

۵ -صاحبان مشاغل صرافی؛

۶ -فروشگاه های زنجیره ایی دارای مجوز فعالیت از وزارتخانه ذی ربط؛

تبصره ۱ -مؤدیان مالیاتی که در هر گروه قرار می گیرند تاسه سال بعد، از نظر انجام تکالیف قانونی در طبقات پایین تر قرار نخواهند گرفت.

تبصره ۲ -در دو سال اول شروع فعالیت صاحبان مشاغل به استثناء مؤدیانی که بر اساس نون فعالیت در گروه اول قرار می گیرندانتخاب گروه و انرا تکالیف قانونی مربوط به انتخاب مؤدی خواهد بود.

تبصره ۳ -صاحبان مشاغلی که در گروه های دوم یا سوم قرار می گیرند، می توانند در هر سال مالیاتی نسبت به انجام تکالیف گروه بالاتر اقدام نمایند. در این صورت مکلف به رعایت مقررات مربوط خواهند بود.

فصل سوم- اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن

ماده۳ -فرم اظهارنامه های مالیاتی برای صاحبان مشاغلموضوع این آیین نامه برای هر یک از گروه های اول، دوم و سوم
باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

گروه اول:

۱ -اطلاعات هویتی:

۱-۱ -اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲ -مجوزها فعالیت اقتصادی.

۲ -در آمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.

۳ -موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.

۴ -واردات و صادرات کالاها و خدمات.

۵ -صورت حساب سود و زیان.

۶ -ترتزنامه.

۷ -اطلاعات شرکاء.

۸ -اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

گروه دوم:

۱ -اطلاعات هویتی:

۱-۱ -اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲ -مجوزها فعالیت اقتصادی.

۲ -در آمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.

۳ -موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.

۴ -صورت درآمد و هزینه)ا طلاعات خرید و فروش کلا و خدمات و هزینه های مربوط.)

۵ -اطلاعات اموال و داراییها مربوط به فعالیت شغلی.

۶ -اطلاعات شرکاء.

۷ -اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

گروه سوم:

۱ -اطلاعات هویتی:

۱-۱ -اطلاعات هویتی و مکانی.

۱-۲ -مجوزها فعالیت اقتصادی.

۲ -در آمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.

۲-۱ -خلاصه درآمد و هزینه)اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط.(

۲-۲ -اطلاعات شرکاء.

۲-۳ -اطلاعات حساب های بانکی مربوط به فعالیت شغلی.

تبصره :در مواردی که هر یک از اقلام اطلاعاتی فرم اظهارنامه مالیاتی صاحبان مشاغل برای هر یک از مودیان فاقد موضوعیت باشد، عدم تکمیل آن خللی به اعتبار اظهارنامه وارد نخواهد کرد.

ماده ۴ -مودیان موضوع این آیین نامه مکلف اند اظهارنامه مالیاتی خود را برای هر سال مالیاتی)بصورت انفرادی یا مشارکت(در موعد مقرر قانونی بصورت الکترونیکی ازطریق درگاه های الکترونیکی سازمان تسلیم نمایند. سازمان می تواند در مواردی که مقتضی بداند تسلیم اظهارنامه غیر الکترونیکی را بپذیرد.

تبصره :تسلیم اظهارنامه در اجرای ماده ۱۷۸ قانون مورد پذیرش می باشد.

فصل چهارم- مشخصات دفاتر:

ماده ۵ -انواع دفاتر موضوع این آیین نامه عبارتند از:

۱ -دفتر روزنامه.

۲ -دفتر کل.

۳ -دفتر روزنامه و کل مشترک.

۴ -دفتر معین.

۵ -سایر دفاتر.

فصل پنجم- تکالیف مؤدیان درخصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک

ماده۶ -مقررات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

الف -صاحبان مشاغلی که در گروه اول قرار می گیرند و کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگه داری دفاتر روزنامه و کل یا سایر دفاترحسب مورد دستی یا ماشینی)مکانیزه- الکترونیکی(متکی به اسناد و مدارک

با رعایت موارد زیر می باشند:

۱ -رویدادهای مالی باید براساساستانداردهای حسابداری و روزنامه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردد.

۲ -مؤدیانی که دفاتر دستی نگهداری می نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی ربط 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، مراز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.

۳ -مودیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی)نر افزار(جهت ثبت رویدادهای مالی خود، مکلفند از نر افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی ها، معیارها وضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده نمایند. سازمان موظف است ویژگی ها، معیارها وضوابطی که نر افزار باید دارا باشد را اعلان عمومی کند.

۳-۱ -استفاده از نر افزارهای قبلی تا مدت سه سال پس از لازم اجرا شدن اصلاحیه قانون(۱۳۹۵/۱/۱) مجازخواهد بود. استفاده از نر افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگی ها، معیارها وضوابط اعلامی از سوی سازمان است. مودیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار مورد استفاده با ویژگی ها، معیارها وضوابط اعلامی از سوی سازمان،حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند. در اجرای این بند، سازمان می تواند به منظور بررسیانجام وظایف محوله از ظرفیت علمی و تخصصی اشخاص حقوقی دولتی و غیردولتی استفاده نماید.

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

۵ -اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط در صورت احراز، خللی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.

۶ -نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است)مانند مواد گرافیت(در دفاتر دستی ممنون است.

۷ -دفاتر و اسناد حسابداری می بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.

۸ -در مواردی که دفاتر موضوع این آئین نامه توسط مقامات قضائی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود وصاحب دفاتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف دو

ماه دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر کند و تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

۹ -تأخیر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدید التاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا دو ماه مجاز خواهد بود.

۱۰-اشخاصی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روشهای حسابداری مورد عمل ، خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند ، لااقل سالی یک بار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت عملیات هر ماه را تا پایان ماه بعد در دفاتر مرکز ثبت کنند.

۱۱ -ثبت دفاتر ضمن سال مالی مشروت بر این که تا تاریخ ثبت هیچ گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد ، مجاز می باشد.

۱۲ -ارائه دفاتر سفید و نا نویس در حکم عدم ارائه محسوب می شود.

۱۳ -مؤدیان مکلف به نگهداری دفاتر ، با نسبت به نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک اقدام و در صورت درخواست اداره امور مالیاتی ارائه نمایند. درمورد نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک بصورت ماشینی ، اطلاعات باید همان قالبی (فرمتی) که تولید ، ارسال یا دریافت شده،نگهداری شود.

ب -صاحبان مشاغلی که در گروه دوم قرار می گیرند مکافند براهر سال مالیاتی اسناد و مدارک مربوط به معاملات خود را از قبیل اسناد درآمدی فروش کالا یا ارائه خدمات و سایر درآمدها و اسناد خرید کالا،خدمات و دارایی و سایر اسناد هزینه های انجام شده را به تفکیک و به ترتیب تاریخ وقوع هر یک از رویدادهای مالی نگهداری و صورت درآمد و هزینه خود را ماهانه به شرح فرم پیوست براساس آن تنظیم نمایند.

پ-صاحبان مشاغلی که در سوم قرار می گیرند مکلفند برای هر سال مالیاتی اسناد و مدارک مربوط به معاملات خود از قبیل اسناد درآمدی فروش کالا یا ارائه خدمات و سایر درآمدها و اسناد خرید کالا و خدمات و سایر اسناد هزینه های انجام شده را نگهداری و خلاصه درآمد و هزینه سالیانه خود را به شرح فرم پیوست (۲) براساس آن تنظیم نمایند.

ت-مؤدیانی که رویدادهای مالی خود را به صورت ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) ثبت و نگهداری می نمایند(به استثنای مؤدیان گروه اول) ، نیازی به ارائه دفاتر به صورت دستی ندارند. نگهداری اسناد و مدارک حساب به صورت ماشینی یا دستی الزامی است.

فصل ششم- تکالیف صاحبان مشاغلی که از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) استفاده می نمایند:

ماده۷ -صاحبان مشاغلی که نسبت به نصب و استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه)فروش) اقدام می نمایند در صورت آیین نامه اجرایی موضوع تبصره ۲ ماده ۱۶۹ قانون در نگهداری و ارائه اطلاعات مربوط ، تکلیفی برای نگهداری دفاتر موضوع این آیین نامه نخواهند داشت . اشخاص حقوقی مشمول حکم این ماده نمی باشند.

فصل هفتم:صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن

ماده۸-مؤدیان موضوع این آیین نامه باید در موارد فروش کالا و یا ارائه خدمات صورتحساب نوع اول یا نوع دوم حسب مورد بشرح زیر صادر و نگهداری نمایند:

۱-صورتحساب نوع اول باید دارای شکاره سریال چاپی یا ماشینی حسب مورد، تاریخ و حداقل در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام ، نام خانوادگی یا نام شخص حقوق ، شماره اقتصادی نشانی کامل و کد پستی فروشنده و خریدار و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شده ، مقدار و مبلغ آن باشد.

تبصره: در صورت فروش به مصرف کننده نهایی درج مشخصات خریدار از نظر این آیین نامه الزامی نمی باشد.

۲-صورتحساب نوع دوم که صرفا در موارد استفاده از سامانه صندوق فروش (صندوق ماشینی (مکانیزه) فروش) صادره می شود باید دارای شماره سریال ماشینی، تاریخ و حداقل در برگیرنده اطلاعات هویتی شامل نام ، نام خانوادگی یا نام شخص حقوقی ، شماره اقتصادی ، نشانی کامل و کد پستی فروشنده و مشخصات کالا یا خدمات ارائه شئه ، مقدار و مبلغ آن باشد.

در مورد بندهای ۱ و ۲ فوق تا زمانی که شماره اقتصادی صادر نشده است درج شماره یا شناسه ملی در صورت حساب الزامی است.

فصل هشتم- سایر مقررات

ماده۹-تغییر روش نگهداری دفاتر،اسناد حسابداری از ماشینی(مکانیزه-الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی حسب مورد مجاز نخواهد بود.

ماده۱۰-هر یک از دفاتر مزبور می تواند به صورت ماشینی (مکانیزه الکترونیکی) و دستی نگهداری شود و مؤدیانی که از هر یک از روشهای فوق استفاده می نمایند مکلف به رعایت الزامات مربوط طبق این آیین نامه در هر یک از روشهای مذکور حسب مورد می باشند.

ماده ۱۱-سازمان می تواند تمام با برخی از مؤدیان موضوع این آیین نامه را طبق اعلام کتبی به مؤدی ذیربط حداکثر تا شش ماه پس از پایان پس از پایان سال مالیاتی جهت اجرا از ابتدای سال مالی بعد به نگهداری دفاتر و اسناد حسابداری به صورت ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) مکلف نماید.

ماده ۱۲ -اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)نگهداری می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط،هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستور العمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند ، در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

ماده۱۳ -مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده ، به ماموران یادشده ارائه نمایند.

ماده۱۴ -مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری دستی استفاده می نمایند مکلف اند حسب درخواست کتبی ماموران مالیاتی ذیربط دفاتر و اسناد و مدارک را برای رسیدگی به ماموران مالیاتی یاد شده ارائه نمایند.

فصل نهم: نحوه ارائه دفاتر و اسناد و مدارک

ماده۱۵ -دفاتر،صورت درآمد و هزینه ماهانه ، خلاصه درآ»د و هزینه سالانه و اسناد و مدارک حسب مورد با درخواست کتبی اداره امور مالیاتی و یا گروه رسیدگی در روز و محل تعیین شده در برگ در خواست ارائه دفاتر و یا اسناد و مدارک (محل اقامتگاه مؤدی و یا محلی که قبلا بصورت مکتوب به اداره امور مالیاتی اعلام شده است و یا محل اداره امور مالیاتی حسب مورد با توجه به نوع حسابرسی مالیاتی) تحویل و توسط اداره امور مالیاتی صورت مجلس می گردد.

فصل دهم: موارد رد دفاتر

ماده ۱۶ -تخلف از تکالیف مقرر در این آئین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:

۱-درصورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذیربط به ثبت نرسیده باشد یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
۲-عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
۳-تأخیر تحریر دفاتر روزنامه بیش از ۱۵ روز و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در این آئین نامه.
۴-عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آئین نامه.
۵ -در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مؤدی از دسترسی وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تائید بالاترین مسئول اداره امور مالیاتی ذیربط قرار نگیرد.
۶ -عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم های ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) ، در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.
۷ -جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه.
۸ -عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده اعم از تحریر شده و نانویس.
۹ -تغییر نرم افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی ربط.
۱۰-تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی.
۱۱ -تحریر دفاتر به غیر از پول رایج کشور و زبان فارسی.
۱۲ -حذف برخی از عملیات در دفاتر الکترونیکی.
تبصره -در مورد بند ۸ این ماده چنانچه سفید ماندن برای 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 نمی آورد.

ماده ۱۷ -هیات سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷) ، در صورتی 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 ، مکلف است نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

تبصره- در اجرای مقررات تبصره ماده ۹۷ قانون ، مفاد این فصل به مدت سه سال (عملکرد سال ۱۳۹۵ لغایت ۱۳۹۷) و صرفا در ادارات امور مالیاتی به صورت کامل اجرا نشده است ، جاری می باشد.
این آئین نامه در اجرای ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۹۴/۰۴/۳۱ به پیشنهاد سازمان امور مالیاتی کشور در ده فصل و ۱۷ ماده و ۱۰ تبصره به تصویب و مقررات آن از ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ لازم الاجرا بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آنها با سال شمسی منطبق نباشد ، در مورد سال مالی که از ۱۳۹۵/۰۱/۰۱ به بعد آغاز می گردد جاری برده و نسبت به سال مالی قبل از آن مفاد آئین نامه قبلی مجری می باشد.