

خلاصه ای از چک لیست اظهارنامه مالیاتی اشخاص حقیقی گروه های اول تا سوم

### چک لیست اظهارنامه اشخاص حقیقی گروه اول

- ۱- اطلاعات هویت مکانی.
- ۲- مجوزهای فعالیتهای اقتصادی.
- ۳- اطلاعات حسابهای بانکی مربوط به فعالیت شغلی.
- ۴- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.
- ۵- واردات و صادرات کالاها و خدمات.
- ۶- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.
- ۷- صورت حساب سود و زیان.
- ۸- ترازنامه.
- ۹- اطلاعات شرکا.

### چک لیست اظهارنامه اشخاص حقیقی گروه دوم

- ۱- اطلاعات هویت مکانی.
- ۲- مجوزهای فعالیتهای اقتصادی.
- ۳- اطلاعات حسابهای بانکی مربوط به فعالیت شغلی.
- ۴- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.
- ۵- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.
- ۶- صورت درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوط)
- ۷- اطلاعات انبار و دارایی های مربوط به فعالیت شغلی.
- ۸- اطلاعات شرکا.

### چک لیست اظهارنامه اشخاص حقیقی گروه سوم

- ۱- اطلاعات هویت مکانی.
- ۲- مجوزهای فعالیتهای اقتصادی.
- ۳- اطلاعات حسابهای بانکی مربوط به فعالیت شغلی.
- ۴- موجودی مواد و کالا در اول و پایان دوره.
- ۵- خلاصه درآمد و هزینه (اطلاعات خرید و فروش کالا و خدمات و هزینه های مربوطه).
- ۶- درآمد مشمول مالیات، بخشودگی های مالیاتی، معافیت های قانونی و مالیات متعلق.
- ۷- اطلاعات شرکا.

### ✓ چک لیست مرحله به مرحله قبل از تکمیل اظهارنامه مالیاتی عملکرد

این چک لیست برای استفاده ی حسابداران و صاحبان کسب و کار طراحی شده است تا قبل از تکمیل و ارسال اظهارنامه عملکرد، تمامی مراحل لازم را به صورت گام به گام انجام دهند. هر مورد را انجام دادید، تیک بزنید. کنار هر مرحله، توضیحات تکمیلی، نکات قانونی و خطاهای رایج آمده است.

#### ۱) تعیین مشخصات مؤدی و سال / دوره مالی

- ✓ نوع شخصیت: حقیقی / حقوقی و سال یا دوره مالی مشخص شد.
- ✓ ثبت نام و وضعیت در سامانه مؤدیان و پایانه های فروشگاهی بررسی شد.
- ✓ کد اقتصادی، شناسه ملی / شماره ملی، اطلاعات تماس و نشانی ثبت و به روز شد.

نکات قانونی: تکلیف صدور و نگهداری صورتحساب الکترونیکی طبق قانون پایانه های فروشگاهی. خطاهای رایج: ناقص بودن اطلاعات پروفایل در سامانه.

#### ۲) گردآوری اسناد و مدارک سال مالی

- ✓ فاکتورهای فروش و گزارش های فروش جمع آوری و تطبیق شد.
- ✓ فاکتورهای خرید و هزینه ها، رسیدها و قراردادها گردآوری شد.
- ✓ صورت حساب های بانکی و ریز گردش تمامی حساب ها دریافت شد.
- ✓ لیست حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات حقوق کامل شد.

نکات قانونی: نگهداری اسناد طبق آیین نامه ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم. خطاهای رایج: مفقودی فاکتور یا پرداخت نقدی بدون مستند رسمی.

#### ۳) کنترل دفاتر / سوابق ویژه اشخاص حقوقی و مشاغل مشمول

- ✓ ثبت کامل رویدادهای مالی در دفاتر روزنامه و کل انجام شد.
- ✓ عدم وجود قلم خوردگی غیرمجاز بررسی شد.
- ✓ انطباق دفاتر با اسناد مثبت و گزارش های بانکی کنترل شد.

نکات قانونی: مقررات ماده ۹۵ و آیین نامه اجرایی. خطاهای رایج: ثبت های تجمیعی بدون ریز اسناد، مغایرت میان دفاتر و بانک.

#### ۴) تهیه صورت‌های مالی و مدارک پشتیبان

✓ صورت سود و زیان تهیه شد.

✓ ترازنامه تهیه شد.

✓ یادداشت‌های توضیحی تکمیل شد.

نکات قانونی: رعایت استانداردهای حسابداری ایران.

خطاهای رایج: عدم افشای بدهی‌های احتمالی.

#### ۵) تطبیق درآمدها و فروش

✓ فروش ثبت شده با صورتحساب‌ها تطبیق شد.

✓ مغایرت‌گیری فروش با گردش بانکی و کارت‌خوان انجام شد.

✓ برگشت از فروش و تخفیف‌ها اعمال شد.

نکات قانونی: صورتحساب‌های معتبر مبنای تشخیص درآمد.

خطاهای رایج: عدم ثبت برخی دریافتی‌های بانکی به‌عنوان فروش.

#### ۶) شناسایی و تفکیک هزینه‌های قابل قبول مالیاتی

✓ لیست هزینه‌ها استخراج و قابل قبول/غیرقابل قبول طبقه‌بندی شد.

✓ حقوق و دستمزد با مستندات بیمه و مالیات حقوق تطبیق شد.

✓ هزینه اجاره با قرارداد رسمی بررسی شد.

✓ استهلاک دارایی‌ها طبق جداول استهلاک محاسبه شد.

نکات قانونی: مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ قانون مالیات‌های مستقیم.

خطاهای رایج: ثبت هزینه‌های شخصی به‌عنوان هزینه‌های واحد اقتصادی.

#### ۷) مغایرت‌گیری بانکی، صندوق و تنخواه

✓ صورت مغایرت بانک‌ها تهیه شد.

✓ موجودی صندوق و تنخواه شمارش شد.

✓ دریافت/پرداخت‌های فاقد سند تکمیل شد.

نکات قانونی: تراکنش‌های فاقد توضیح می‌تواند قرینه درآمدی تلقی شود.

خطاهای رایج: واريز/برداشت‌های بی‌شرح، انتقال بین حساب‌ها بدون سند.

#### ۸) مالیات های تکلیفی و ارزش افزوده

✓ مالیات حقوق رسیدگی و پرداخت شد.

✓ مالیات تکلیفی قراردادها بررسی شد.

✓ اظهارنامه های ارزش افزوده دوره ای ارسال شد.

نکات قانونی: بدهی های جاری می تواند موجب جرایم دیرکرد شود.  
خطاهای رایج: عدم تطبیق فروش عملکرد با فروش ارزش افزوده.

#### ۹) موجودی ها و قیمت تمام شده

✓ شمارش موجودی پایان دوره انجام شد.

✓ روش قیمت گذاری اعمال شد.

✓ کاردر جریان ساخت به روز شد.

خطاهای رایج: مغایرت بین کارتکس انبار و دفاتر.

#### ۱۰) دارایی ثابت و استهلاک

✓ صورت اموال ثابت به روزرسانی شد.

✓ استهلاک محاسبه شد.

✓ واگذاری / اسقاط دارایی ها ثبت شد.

خطاهای رایج: شروع استهلاک از تاریخ خرید.

#### ۱۱) بدهی ها، ذخایر و مطالبات

✓ ذخیره مزایای پایان خدمت محاسبه شد.

✓ مطالبات مشکوک الوصول با مستندات شناسایی شد.

✓ بدهی های بانکی و مالیاتی تأیید شد.

نکات قانونی: پذیرش ذخایر منوط به مستند بودن است.

#### ۱۲) اعمال معافیت ها و مشوق ها

✓ معافیت ها بررسی و مدارک اخذ شد.

✓ شرایط استمرار کنترل شد.

خطاهای رایج: استناد شفاهی بدون سند.

### ۱۳) پیش نویس اظهارنامه و کنترل ها

- ✓ جداول درآمد، هزینه، استهلاک، معافیت ها تکمیل شد.
- ✓ نسبت های کنترلی کنترل شد.
- ✓ مغایرت ها برطرف شد.

خطاهای رایج: تفاوت محسوس حاشیه سود بدون توضیح.

### ۱۴) تأیید، ارسال و دریافت کدرگیری

- ✓ پیش نویس بازبینی شد.
  - ✓ اظهارنامه ارسال و کدرگیری دریافت شد.
  - ✓ برنامه پرداخت یا تقسیط تهیه شد.
- نکات قانونی: مهلت های ارسال برای اشخاص حقوقی ۴ ماه و حقیقی تا پایان خرداد سال بعد.

### ۱۵) بایگانی و آمادگی برای رسیدگی

- ✓ آرشیو دیجیتال تکمیل شد.
- ✓ آرشیو فیزیکی مرتب شد.
- ✓ مجموعه پرسش و پاسخ ممیز آماده شد.

خطاهای رایج: نگهداری فایل ها فقط روی یک رایانه بدون پشتیبان.

### ! نکات طلایی برای کاهش ریسک و جریمه

- ✓ هر ادعا باید سند معتبر داشته باشد.
- ✓ به جای حذف مغایرت ها، علت و مستند تهیه کنید.
- ✓ پرداخت ها را سیستمی / بانکی انجام دهید.
- ✓ مرور سوم توسط فرد دیگر انجام شود.