



مقدمه : با توجه به سهم درآمدهای مالیاتی در بودجه سالانه کل کشور و رسالت سازمان مالیاتی کشور در این زمینه و همچنین برقراری عدالت مالیاتی ، سازمان امور مالیاتی کشور حسب مقررات مصرحه در ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیاتهای مستقیم (صورت حساب فصلی) مبادرت به تنظیم دستورالعمل و ایجاد سامانه دریافت اطلاعات معاملات فصلی از مودیان را نموده است. قابل ذکر است که دادن این اطلاعات سبب اخذ مالیات اضافه و یا مکرر از مودیان نمی شود بلکه سبب شفاف سازی و جلوگیری از مالیات های مضاعف از طریق روش های علی الراس می شود ولی دادن اطلاعات غلط و یا عدم ارائه اطلاعات سبب جرایمی نظیر به موارد زیر می شود :

۱- 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 جریمه ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله ای که بدون رعایت ضوابط این دستورالعمل انجام شده است.

۲- عدم ارائه فهرست معاملات، مشمول جریمه ای معادل ۱٪ مبلغ معاملاتی که فهرست آنها ارائه نشده خواهد بود.

۳- در مواردی که خریدار از ارائه شماره اقتصادی خودداری و فروشنده نسبت به اجرای این دستورالعمل اقدام نماید خریدار با توجه به مسئولیت تضامنی مشمول جریمه ای معادل ۱۰٪ مبلغ مورد معامله خواهد بود.

۴- عدم ارائه صورتحسابهای مربوط به خریدهای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بندهای الف و ب ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم در سال عملکرد و سال بعد از آن که مورد درخواست مأموران مالیاتی قرار گیرد مشمول جریمه ای معادل ۱۰٪ مبلغ صورتحسابهای ارائه نشده خواهد بود.

لازم به تذکر است که تبصرهای بالا تمامی موارد جریمه و یا تخلف محسوب نشده و در ضمن امکان تغییر مقدار جریمه توسط سازمان می باشد. جریمه مذکور غیرقابل بخشش است و از طریق مقررات اجرائی موضوع قانون مالیاتهای مستقیم قابل مطالبه و وصول خواهد بود.

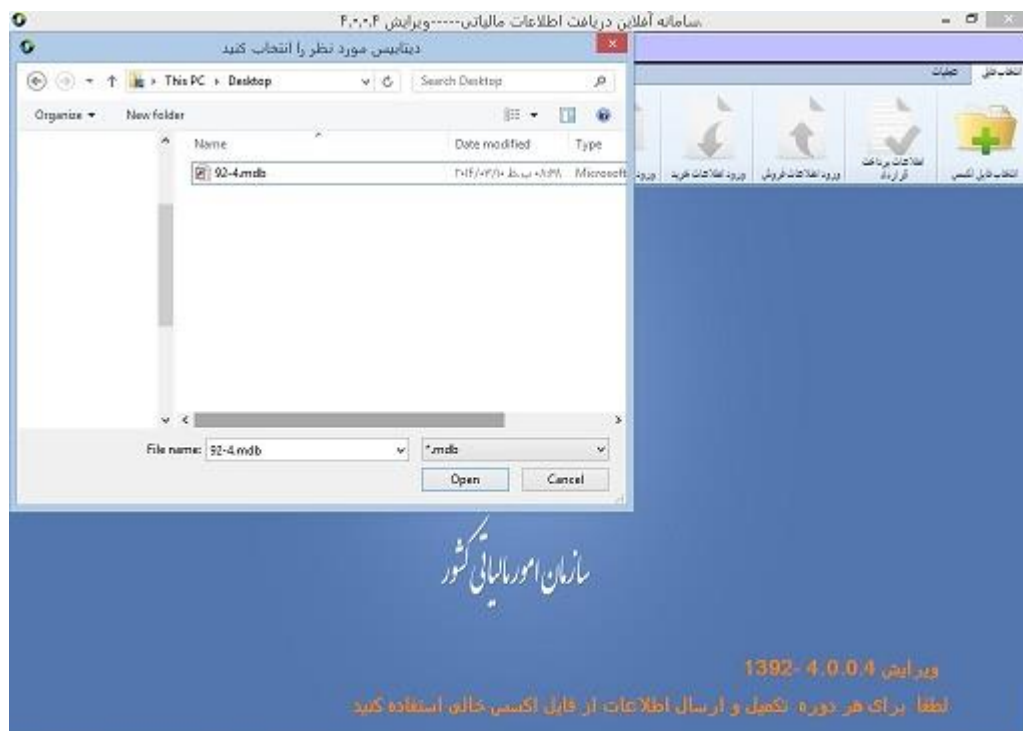
مودیانی که دارای کد اقتصادی و نام کاربری و کلمه عبور هستند مکلف هستند که اطلاعات را در سامانه ثبت کنند ولی مودیانی که در مرحله اول پیش ثبت نام کد اقتصادی هستند و فاقد نام کاربری هستند باید از نسخه غیر بر خط ( off line ) استفاده نمایند که در ادامه سعی می شود توضیحاتی درباره استفاده از این نرم افزار داده شود.

خدماتی که مهندسین عضو نظام مهندسی به عنوان فروش خدمات تلقی شده و با توجه به اینکه طبق قانون کلیه مودیان حقیقی مشمول بند الف و ب و کلیه اشخاص حقوقی نسبت به ارسال صورت حساب فصلی خود اقدام نمایند. لازم به ذکر است مهلت ارسال صورت حساب فصلی تا یک ماه پس از پایان هر فصل می باشد.

اسم این نرم افزار TTMS می باشد و از سایت [www.tax.gov.ir](http://www.tax.gov.ir) قابل دانلود می باشد و نصب آن ساده می باشد. ورژن این نرم افزار با توجه به دوره های زمانی عوض می شود بنابراین لازم است حتما آخرین ورژن نرم افزار دانلود شود. پس از باز کردن برنامه شکل (۱) نشان داده می شود که از شما می خواهد مسیر فایل اکسس به آن داده شود. شیوه نامگذاری این فایل به طور مثال برای زمستان ۹۲ به صورت (۴-۹۲) می باشد و برای بهار ۹۳ (۱-۹۳) می باشد. با انتخاب گزینه OK صفحه ای باز می شود که در آن مسیر فایل اکسس را می توان انتخاب کرد می دهیم (شکل ۲). لازم به تذکر هست برای عملکرد هر فصل باید از یک فایل اکسس خام که همراه نرم افزار می باشد استفاده نمود.



شکل (۱)



شکل (۲)

حالا می توان به پر کردن اطلاعات اقدام نمود. برای وارد نمودن اطلاعات پرداخت قرارداد باید گزینه اطلاعات پرداخت قرارداد را از منوی برنامه انتخاب و نسبت به پر کردن اطلاعات قرارداد نظیر شماره ، تاریخ ، نام طرفین قرارداد ، کد ملی یا شماره اقتصادی با توجه به طرف قرارداد فردی حقیقی یا حقوقی می باشد (شکل ۳) و سایر اطلاعات مورد نیاز اقدام نمود پر کردن اطلاعاتی که کادرشان رنگی می باشد اجباری می باشد و مابقی اختیاری است پس از پر کردن و زدن گزینه ثبت اطلاعات ثبتی ذخیره می شود (شکل ۴). با زدن گزینه جدید فرم خامی برای وارد کردن اطلاعات قرارداد بعدی ایجاد می شود تمام اطلاعات قراردادها را به همین ترتیب وارد می کنیم. در صورتی که نخواهیم اطلاعات وارده ذخیره شود روی گزینه انصراف کلیک می کنیم. در صورتی که نیاز به ویرایش اطلاعات باشد روی همان ردیف رفته و با انتخاب گزینه ویرایش نسبت به ویرایش اطلاعات وارده اقدام میکنیم و یا در صورت نیاز با انتخاب گزینه حذف به حذف همان قرارداد اقدام نمود (انتخاب گزینه زیر شکل فلش در شکل ۴) باید در نظر گرفت در خصوص قراردادهایی که در اجرای ماده ۱۰۴ ق.م.م. فیما بین کارفرما و پیمانکار منعقد میگردد، ضروری است کارفرما فرم پرداخت قرارداد و پیمانکار (خدماتی، تاسیساتی و غیره) فرم فروش ر در سامانه و یا در نرم افزار تکمیل نماید. لذا درج و ارایه گزارش قرارداد از طرف پیمانکار در سامانه مذکور اشتباه می باشد.

نام خود را بنویسید:

نام فایل اکسی:

دریافت اطلاعات پرداخت قرارداد

مبلغ	مبلغ ناخالص پرداختی	شرح قرارداد	برگشت	موضوع قرارداد	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	ردیف	حذف اطلاعات
500,000	100,000	1392/12/22	20	اجرا	135	1392/12/22	1	X

اطلاعات قرارداد

نوع طرف قرارداد:  شماره قرارداد:  تاریخ قرارداد:  موضوع قرارداد:  مبلغ کل قرارداد:  شرح پرداخت:  برگشتی: ☐

نام شرکت/نام خانوادگی طرف قرارداد:  نام طرف قرارداد:  شماره اقتصادی طرف قرارداد:  کد ملی طرف قرارداد:  پستی کد شهر:  نشانی طرف قرارداد:  استان:  شهرستان:  آدرس طرف قرارداد:  کد پستی طرف قرارداد:

تلفن:  فکس:

تصاویر:  ثبت:  تصاویر:

لطفاً برای هر دوره تکمیل و ارسال اطلاعات از فایل اکسی خالی استفاده کنید

شکل (۳)

نام خود را بنویسید:

نام فایل اکسی:

دریافت اطلاعات پرداخت قرارداد

مبلغ	مبلغ ناخالص پرداختی	شرح قرارداد	برگشت	موضوع قرارداد	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	ردیف	حذف اطلاعات
100,000,000	13,000,000	1392/12/22	20	اجرا	135	1392/12/22	1	X

اطلاعات قرارداد

نوع طرف قرارداد:  شماره قرارداد:  تاریخ قرارداد:  موضوع قرارداد:  مبلغ کل قرارداد:  شرح پرداخت:  برگشتی: ☐

نام شرکت/نام خانوادگی طرف قرارداد:  نام طرف قرارداد:  شماره اقتصادی طرف قرارداد:  کد ملی طرف قرارداد:  پستی کد شهر:  نشانی طرف قرارداد:  استان:  شهرستان:  آدرس طرف قرارداد:  کد پستی طرف قرارداد:

تلفن:  فکس:

تصاویر:  ثبت:  تصاویر:

لطفاً برای هر دوره تکمیل و ارسال اطلاعات از فایل اکسی خالی استفاده کنید

شکل (۴)

برای وارد کردن اطلاعات فروش باید گزینه ورود اطلاعات فروش از منوی برنامه اقدام نمود و سپس به پرکردن آن اقدام نمود. طبق قانون یک حد نصاب برای معاملات در نظر گرفته شده که در سال ۹۲ طبق قانون که اگر مبلغ هر فاکتور زیر ۸۸۰۰۰۰۰ ریال باشد گزینه کمتر از ۱۰٪ حد نصاب را انتخاب و فقط مبلغ خالص و مالیات بر ارزش افزوده و عوارض

شهرداری را به صورت تجمیعی وارد می کنیم (شکل ۶) و اگر هر فاکتور بالای این مقدار بود باید جداگانه برای هر فاکتور اطلاعاتی نظیر نوع شخص (حقیقی، حقوقی غیر دولتی و یا حقوقی دولتی)، کد ملی یا کد اقتصادی، نام کالا، مالیات و غیره که مورد نیاز نرم افزار است اقدام نمود (شکل ۵). در خصوص معاملات تجمیعی باید در نظر گرفت که فاکتورهایی که جمع آنها کمتر از حد نصاب باشد را می توان بصورت تجمیعی، اطلاعات را وارد نمود. اگر کالا یا خدمات برگشتی باشد اطلاعات را پر کرده و گزینه برگشتی را انتخاب می کنیم. نحو افزودن به لیست یا ویرایش و حذف نظیر روش وارد کردن اطلاعات قرارداد می باشد.

توجه: طبق بند ۵-۴ دستورالعمل شماره ۲۰۰/۳۹۵۴ مورخ ۱۳۹۲/۳/۷ در موارد فروش تا میزان ۱۰ درصد مبلغ حد نصاب معاملات کوچک موضوع تبصره یک ماده ۳ قانون برگزاری مناقصات، لزومی به درج شماره اقتصادی خریدار در صورتحساب صادره نداشته و جمع اینگونه معاملات در فهرست سه ماه فروش به صورت تجمیعی وارد می شود.

شکل (۵)



شکل (۷)

در صورت وجود امتناع از ارایه کد اقتصادی و یا کد ملی خریدار یا فروشنده برای هر ماه جداگانه نسبت به پر کردن اطلاعات اقدام کرد و برای هر ماه از یک فایل اکسس جداگانه استفاده نماییم با روش نام دهی برای اسم فایل اکسس به شکل به طور مثال خرداد ۹۳ (۳-۹۳) و یا مهر ۹۲ (۷-۹۲) اقدام نمود (شکل ۸).

شکل (۸)

پس از وارد کردن تمام اطلاعات باید یکبار اطلاعات وارد شده توسط نرم افزار بررسی شود که درست وارد شده یا نه و بعد به واحد مالیاتی تحویل داده شود. برای بررسی اطلاعات توسط نرم افزار در منو روی گزینه عملیات کلیک کرده بسته به اینکه که اطلاعات قرارداد، خرید، فروش و یا امتناع رو وارد کرده باشیم روی ارسال اطلاعات خرید، ارسال اطلاعات فروش، ارسال اطلاعات پرداخت قرارداد و یا ارسال اطلاعات امتناع کلیک کرده و یک پنجره باز می شود (شکل ۹) که فصل و سال را از ما می خواهد گزینه تایید و ادامه را می زنیم و پنجره دیگری باز می شود (شکل ۱۰) در این قسمت ما گزینه بررسی داده ها را انتخاب می کنیم اگر داده های وارد شده درست باشد (شکل ۱۱) و در غیر این صورت پنجره ای می آید که می گوید اطلاعات وارد شده درست نمی باشد. اگر داده ها درست باشد و شکل ۱۱ آمد گزینه ok را انتخاب می کنیم و بعد پنجره دیگری می آید (شکل ۱۲) در این پنجره چکیده اطلاعات ورودی ما نشان داده می شود ما گزینه انصراف را انتخاب می کنیم. در صورت داشتن هر کدام از اطلاعات خرید، فروش، امتناع و یا قرارداد برای هر کدام مراحل بالا را جداگانه انجام دهیم. لازم به ذکر می باشد که در صورت داشتن نام کاربری و رمز عبور در این مرحله (شکل ۱۲) می توان با زدن گزینه ارسال اطلاعات/تحویل سی دی به سازمان، اطلاعات را به صورت آنلاین به سازمان امور مالیاتی کشور ارسال کرد.



بعد مراحل در منوی روی گزینه انتخاب فایل کلیک و سپس گزینه مشخصات و صحت سنجی را انتخاب (شکل ۱۳) می نماییم و با توجه به اینکه کدام اطلاعات خرید، فروش، قرارداد و امتناع را وارد کرده ایم آن گزینه را انتخاب می کنیم اگر به طور مثال ما اطلاعات قرارداد را وارد نکرده باشیم و در این مرحله گزینه قرارداد را انتخاب نماییم شکل های ۱۴ و ۱۵ نشان داده می شود و اگر اطلاعات وارده داشته باشیم در شکل ۱۶ آمده و ما اطلاعات درخواستی را وارد می نماییم و سپس گزینه ثبت اطلاعات و چاپ صفحه را زده و بعد از گرفتن نسخه چاپی روی گزینه انصراف کلیک می کنیم. برای هر کدام از قسمت های فروش، خرید، قرارداد و امتناع در صورت پر کردن اطلاعات این کار را انجام می دهیم لازم به تذکر است که این مراحل باید به ترتیب ذکر شده بالا باید باشند تا بتوانیم از اطلاعات نسخه چاپی تهیه کنیم و همچنین فایل اکسس آن را تحویل اداره امور مالیاتی محل کار خود تحویل دهیم. اگر به طور مثال ابتدا اطلاعات را وارد و گزینه مشخصات و صحت سنجی را بزیم پنجره های شکل ۱۵ و ۱۴ نشان داده می شود. اگر ما به طور مثال ما قراردادی نداشته باشیم از وارد کردن اطلاعات در این قسمت خودداری می کنیم.

در خاتمه از آقای محمد رضا شمیرانی معاونت محترم درآمدهای مالیاتی استان و سرپرست اداره مالیاتی شهرستان آمل و همچنین خانم کوپایی و آقای اژدری جهت ویرایش این مطلب تشکر نمایم.



شکل (۹)





شکل (۱۰)



شکل (۱۱)



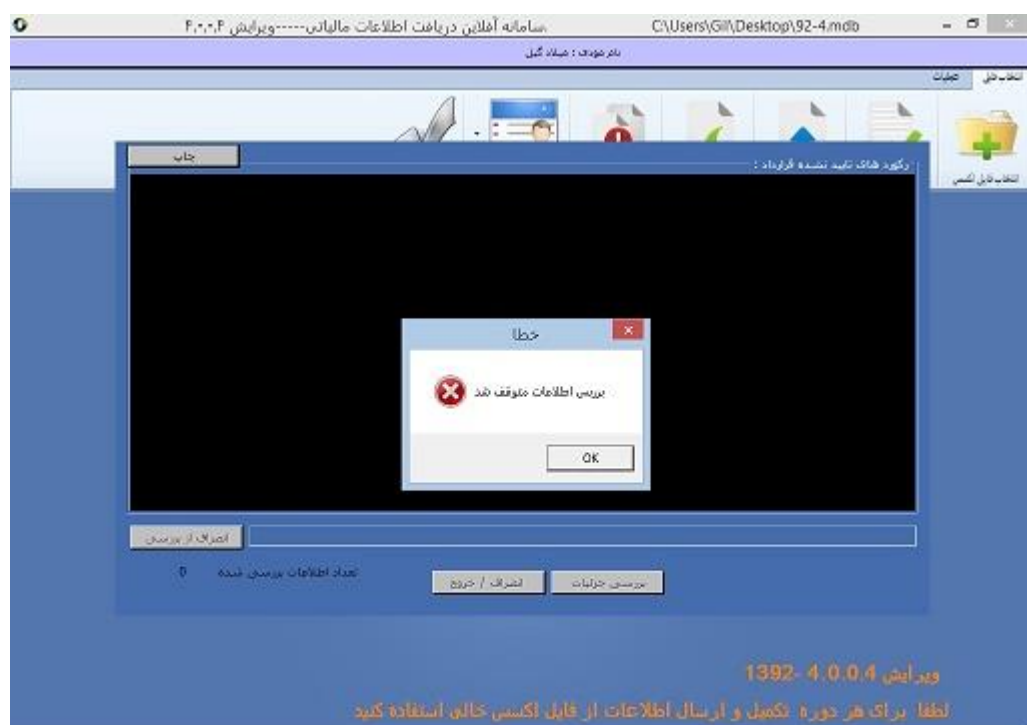
شکل (۱۲)



شکل (۱۳)



شکل (۱۴)



شکل (۱۵)

شکل (۱۶)