

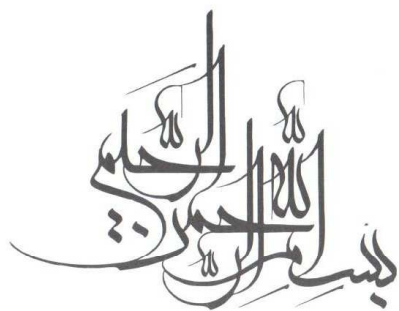


# راهنمای تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)



صاحبان مشاغل موضوع بند «ب»  
ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم

روابط عمومی  
امور مالیاتی استان تهران



## راهنمای تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)



سازمان امور مالیاتی کشور

راهنمای تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)

### - هدف

الف) ارائه خدمات آموزشی به مودیان  
ب) تسهیل اجرای مقررات قانون مالیات‌های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده  
ج) تهیه و در دسترس قرار گرفتن نمونه دفتر درآمد و هزینه و ارائه الگوی مناسب جهت چاپ

### - دامنه کاربرد

صاحبان مشاغل موضوع بند «ب» ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم (به شرح پیوست شماره ۱)

### - مراجع

قانون مالیات‌های مستقیم  
قانون مالیات بر ارزش افزوده  
آییننامه مربوط به روشهای نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورتهای مالی نهایی

### مودی گرامی:

همانطور که میدانید شغل شما در ردیف مشاغل موضوع بند (ب) ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم قرار دارد و بر این اساس لازم است، فعالیتهای مالی خود از قبیل خرید کالا یا دریافت خدمات، انجام هزینه‌های روزمره واحد کسبی، فروش کالا و ارائه خدمات، تحصیل داراییهای استهلاک پذیر و مالیات بر ارزش افزوده، به ترتیب تاریخ وقوع را در آن ثبت نمایید تا طبقه‌بندی و تالخیص حساب‌های موصوف برای تنظیم حساب درآمد و هزینه در پایان

سال، امکانپذیر باشد.

پیشنهاد میگردد قبل از تحریر هرگونه ثبت، مفاد این راهنما را به دقت مطالعه نموده و بر اساس آن مبادرت به تنظیم دفتر نمایید. شایان ذکر است برخی از مقررات و قوانین مرتبط از قبیل هزینه‌های قابل قبول، آییننامه تحریر دفاتر و استهلاکات برای اطلاع و بهره‌برداری لازم یادآوری گردیده است.

سازمان امور مالیاتی کشور

### مشخصات و مراحل تهیه، امضاء و ثبت دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)

دفتر مشاغل (درآمد و هزینه) دفتری است که قبل از ثبت هرگونه عملیات مالی، از طرف اداره امور مالیاتی ذریعاً امضاء و ثبت گردیده و به فارسی تحریر شده باشد و حداقل دارای ستونهایی برای درج ردیف، تاریخ، شرح معاملات، مشخصات مدرک، خرید، هزینه، درآمد/فروش و داراییهای استهلاک پذیر، مالیات و عوارض بر ارزش افزوده خرید/هزینه/دارایی و مالیات و عوارض بر ارزش افزوده عرضه کالا/ارایه خدمت باشد و معاملات مذکور به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت گردد به طوری که در پایان سال یا فصل حسب مورد، تعیین جمع درآمد و هزینه شغلی و مالیات بر ارزش افزوده و تنظیم حساب درآمد و هزینه، از آن امکانپذیر باشد.

موردیان مشمول بند ب ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم مکلفند نسبت به تهیه دفتر مشاغل، به همراه راهنما و پیوستهای ضمیمه آن اقدام و سپس با مراجعه به اداره امور مالیاتی ذریعاً ضمن تکمیل فرم پیوست شماره ۶، تقاضای کتبی خود را برای امضاء و ثبت دفتر مشاغل تسلیم نمایند. توصیه میشود مجامع امور صنفی یا اتحادیه‌های مربوط، هماهنگی و مساعدت لازم را در خصوص تهیه دفاتر به عمل آورند.

اداره امور مالیاتی طرف همان روز مراجعه نسبت به دستور ثبت تقاضای مودی و تکمیل جدول پیوست شماره ۷ و ثبت و امضاء و تحویل دفتر به مودی اقدام خواهد نمود. این گروه از مودیان می‌بایست برای هر سال مالی فقط از دفتر امضاء و ثبت

### راهنمای تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)

شده ظرف یکسال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثناء سال به علت تمام شدن دفتر نیاز به دفتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفتر جدید امضاء و ثبت نمایند.

مودیانی که ملزم به استفاده از سامانه صندوق فروش (POS مکانیزه فروشگاه) یا رایانه دارای سیستم نرم افزار فروشگاه شده‌اند یا می‌شوند و مودیانی که از سایر سیستم های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظفند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی را در دفتر مشاغل حسب مورد ثبت کنند.

مشخصات سخت افزار و نرم افزار مورد استفاده صندوق فروش یا رایانه دارای سیستم نرم افزار فروشگاه بر اساس آییننامه اجرایی ماده ۷۱ قانون نظام صنفی خواهد بود. مودیان استفاده کننده از سیستمهای الکترونیکی به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند.

مدرک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و دفتر بر مبنای آن تنظیم و تحریر میگردد.

در صورتی که مودی فعالیت خود را در اثناء سال آغاز نموده باشد تأخیر ثبت دفتر از تاریخ شروع فعالیت تا سی روز مجاز خواهد بود.

چنانچه در ثبت ارقام اشتباهی صورت گرفته باشد یا کشیدن خط قرمز بر روی رقم قبلی (به طوری که خوانا بماند) میتوان نسبت به ثبت رقم صحیح در ذیل آن اقدام نمود.

### راهنمای تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)

#### نحوه تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)

هرگونه درآمد و هزینه، خرید و فروش داراییهای قابل استهلاک و مالیات و عوارض ارزش افزوده حسب مورد و به ترتیب تاریخ وقوع می‌بایست با توجه به توضیحات ذیل در دفتر مشاغل ثبت شود و در صورتی که متکی به اسناد و مدارک باشد مستندات مربوط، به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران مالیاتی قابل استفاده باشد نگهداری شود.

#### ۱- ردیف:

هر یک از معاملات موضوع میبایست در یک ردیف و با رویه یکسان ثبت شود. مودیان میتوانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه‌های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند مشروط بر اینکه در ستون شرح دفتر، نوع و تعداد آنها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد، مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. جمع و ثبت معاملات مشمول و معاف از مالیات بر ارزش افزوده تحت یک شماره ردیف مجاز نمیباشد.

#### ۲- تاریخ:

در این ستون، تاریخ معاملات در همان روز وقوع به ترتیب زمان وقوع و انجام درج میگردد.

#### ۳- شرح:

در این ستون شرح مختصری از فعالیت‌های انجام شده در خصوص خرید، هزینه، درآمد/فروش، خرید دارایی‌های استهلاک پذیر، مالیات و عوارض ارزش افزوده خرید/هزینه/دارایی و مالیات بر ارزش افزوده عرضه کالا/ارایه خدمت درج میگردد.

#### ۴- مشخصات مدارک

عبارت است از مستندات معاملات انجام شده از قبیل صورتحساب فروش یا خرید کالا و خدمات، مدارک هزینه و اسناد مربوط به خرید و فروش دارایی که دفاتر بر مبنای آن تنظیم و تحریر میگردد.

#### ۵- خرید:

در این ستون قیمت خرید کالا و یا مواد مصرفی در تولید کالا و خدمات ثبت می‌شود.

#### ۶- هزینه:

در این ستون کلیه هزینه‌هایی که منحصراً مربوط به تحصیل درآمد در دوره مالی مربوط باشد، تحت عناوین ذیل طبقه‌بندی می‌شود: هزینه‌های حقوق و دستمزد؛ اجاره محل؛ استهلاک داراییها؛ بیمه داراییها؛ حمل و نقل؛ آب و برق و گاز و تلفن و سایر هزینه‌ها.

**۱۰- مالیات و عوارض بر ارزش افزوده متعلق به درآمد/فروش:**

در این ستون مالیات و عوارض بر ارزش افزوده متعلق به هنگام عرضه کالا یا آرایه خدمات بلافاصله بعد از آن ثبت میگردد.

تبصره ۱- نظریه اینکه دفتر درآمد و هزینه برای مشاغل بند ب ماده ۹۵ ق.م.م تهیه شده است، ثبت طرف حساب معاملات از جمله بانک ضرورتی ندارد.

تبصره ۲- در مورد عودت و برگشت از خرید، فروش، هزینه و یا خرید و فروش دارایی، رویدادهای مالی مربوطه میبایست در همان ستون با قلم قرمز و به صورت جداگانه و منفی ثبت گردد.

تبصره ۳- نوشتن دفتر با وسایلی که به سهولت قابل محاسبات (مانند مواد گرافیت) ممنوع میباشد.

تبصره ۴- دو ستون آخر مختص مودیانی است که مشمول قانون مالیات بر ارزش افزوده بوده و فراخوان گردید هاند.

تبصره ۵- پرداخت های مرتبط با خرید کالا از جمله هزینه حمل و نقل در هزینه دوره ثبت، و موجودی کالای پایان دوره بر اساس آخرین خریدهای انجام شده در جدول پیوست شماره ۲ منظور گردد.

**۷- درآمد/ فروش:**

در این ستون فروش یا درآمد حاصل از خدمات انجام شده اعم از نقدی یا غیر نقدی (نسیه) ثبت می شود.

**۸- دارایی های استهلاک پذیر:**

در این ستون آن قسمت از دارایی ثابت (از جمله ساختمان، ماشین آلات، وسایط نقلیه، اثاثیه و نظایر آنها) که بر اثر استعمال یا گذشت زمان یا سایر عوامل، بدون توجه به تغییر قیمتها ارزش آن تقلیل می یابد درج میشود. بطور مثال: چنانچه یک واحد کسبی، بیخجال یا رایانه های را جهت استفاده در آن واحد خریداری نماید با توجه به تاریخ خرید میبایست در این ستون درج نماید.

**۹- مالیات و عوارض بر ارزش افزوده خرید/ هزینه/ دارایی:**

در این ستون مالیات و عوارض ارزش افزوده پرداختی طبق صورتحساب خرید یا هزینه بلافاصله بعد از خرید کالا یا خدمت، یا هزینه مربوط ثبت میگردد.

### برخی از مقررات مالیاتی که اطلاع از آن در تحریر دفاتر با اهمیت و مؤثر می باشد:

- الف) هزینه های قابل قبول موضوع مواد ۱۵۱ تا ۱۴۷ قانون مالیاتهای مستقیم و تبصره ۵ ماده ۱۷ قانون مالیات بر ارزش افزوده؛
- هزینه هایی که در حدود متعارف متکی به مدارک بوده و منحصرأ مربوط به تحصیل درآمد صاحبان مشاغل در دوره مالی مربوط با رعایت حد نصابهای مقرر باشد، در حساب مالیاتی قابل قبول خواهد بود. هزینه هایی که حایز شرایط مذکور در تعریف فوق میباشد عبارتند از:
  - ۱- قیمت تمام شده کالای خریداری شده یا مواد اولیه مصرفی در کالا یا خدمات هزینه حقوق و دستمزد
  - ۲- هزینه اجاره محل
  - ۳- هزینه آب، برق، گاز و تلفن و ...
  - ۴- هزینه استهلاک داراییهای ثابت
  - ۵- هزینه بیمه داراییها
  - ۶- هزینه حمل و نقل
- آن قسمت از مالیات و عوارض پرداختی موضوع قانون مالیات بر ارزش افزوده که طبق مقررات، قابل کسر از مالیات های وصول شده یا قابل استرداد نیست. سایر هزینه ها
- ب) موارد رد دفاتر مشاغل (درآمد و هزینه):  
تخلف از تکالیف مقرر در آییننامه مربوط در موارد زیر موجب رد دفاتر خواهد بود:

- ۱- در صورتی که دفتر فاقد يك يا چند برگ باشد
- ۲- عدم ثبت يك يا چند فعالیت مالی در دفتر به شرط احراز
- ۳- ثبت تمام یا قسمتی از يك فعالیت در حاشیه
- ۴- ثبت تمام یا قسمتی از يك فعالیت بین سطور
- ۵- تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفتر به منظور سوء استفاده
- ۶- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه به منظور سوء استفاده
- ۷- تأخیر در تحریر دفتر، زاید بر حد مجاز مقرر؛ در تبصره های ۳، ۲ و ۴ ماده ۱۳ آیین نامه مربوط
- ۸- در صورتیکه مودیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده ننمایند
- ۹- استفاده از دفاتر ثبت و امضاء شده سالهای قبل
- ۱۰- عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم های الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده مینمایند
- ۱۱- عدم ارائه آییننامه ها یا دستورالعملهای کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار یا نرم افزارهای مالی مورد استفاده
- ۱۲- ثبت هزینه ها و درآمدهای غیر واقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح این که ثبت هزینه هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی، قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده میشود، به منزله ثبت هزینه های غیر واقع تلقی نمی شود)
- ۱۳- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده (ولو نانویس)

ارایه دفتر و رعایت سایر مقررات مربوط ضمن ایجاد زمینه تعامل بیشتر، امکان تعیین درآمد مشمول مالیات واقعی و عدم تعلق جرایم رافزاهم آوریند.

ج) سازمان امور مالیاتی کشور امیدوار است صاحبان محترم مشاغل موضوع بند ب ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم با تسلیم اظهارنامه (شامل حساب درآمد و هزینه) در مهلت مقرر قانونی،

### پیوست ها:

- فهرست صاحبان مشاغل موضوع بند ب ماده ۹۶ قانون مالیات های مستقیم
- حساب درآمد و هزینه
- جدول صورت اموال و دارائنها
- جدول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده
- نمونه فرم مخصوص مشخصات هویتی شریک / شرکاء مشاغل
- نمونه فرم مشخصات شغلی
- نمونه فرم مشخصات دفتر
- نمونه صفحات دفتر درآمد و هزینه طراحی شده

**فهرست صاحبان مشاغل موضوع بند (ب) ماده (۹۵) قانون مالیات های مستقیم**

- ۱- صاحبان کارگاه های صنعتی
- ۲- صاحبان مشاغل ساختمانی، تاسیسات فنی و صنعتی، نقشه کشی، نقشه برداری، محاسبات فنی و نظارت.
- ۳- چاپخانه داران، لیتوگراف ها، صحاف ها، ارائه دهندگان خدمات چاپ و گرافیک ها.
- ۴- صاحبان مراکز ارتباطات رایانه ای.
- ۵- وکلان کارشناسان، مترجمان رسمی دادگستری، مشاوران حقوقی و اعضای سازمان های نظام مهندسی.
- ۶- محققان، پژوهشگران و کارشناسان آزاد که به تهیه و ارائه طرح های تحقیقاتی اشتغال دارند.
- ۷- دلالان، حق العملکاران و کارگزاران.
- ۸- صاحبان مراکز فرهنگی، هنری، فرهنگسراها، کانون های حرفه ای و انجمن های صنفی تخصصی.
- ۹- صاحبان سینماها، تماشاخانه ها و مکان های تفریحی و ورزشی.
- ۱۰- صاحبان مشاغل فیلم برداری، دوبلاژ، مونتاز و سایر خدمات سینمایی.
- ۱۱- پزشکان و دندانپزشکان که دارای مطب هستند و دامپزشکان که به حرفه دامپزشکی اشتغال دارند.
- ۱۲- صاحبان آزمایشگاه ها، رادیولوژیها، فیزیوتراپیها، سونوگرافیها، الکتروانسفالوگرافیها، سینتیا سکنها، سالنهای زیبایی و دیگر ارائه دهندگان خدمات بهداشتی و طبی و غیرطبی، صاحبان داروخانه ها اعم از انسانی و دامی، لابراتوارهای دندانسازی، مراکز ترک اعتیاد، موسسات ترمیم و کاشت مو، سازندگان اعضای مصنوعی، مراکز بینائی سنجی و شنوایی سنجی، مشاوره ژنتیک، مشاوره روانسنجی و روانشناسی، دفاتر خدمات پرستاری، مامانی و مراکز خدمات آمبولانس.
- ۱۳- صاحبان میهمان سراها، میهمان پذیرها و مسافرخانه ها.
- ۱۴- صاحبان تالارهای پذیرایی، رستورانها، تهیه کنندگان غذاهای آماده، ارائه دهندگان خدمات پذیرایی و کرایه دهندگان ظروف.
- ۱۵- صاحبان دفاتر اسناد رسمی.
- ۱۶- صاحبان تعمیرگاه های مجاز و اتوسرویس ها.
- ۱۷- صاحبان نمایشگاه ها و فروشگاه های اتومبیل و بنگاه های معاملات املاک و آژانسهای کرایه اتومبیل.

**راهنمای تحریر و تنظیم دفتر مشاغل (درآمد و هزینه)**

- ۱۸- سازندگان و فروشندگان طلا و جواهر.
- ۱۹- عاملان فروش و فروشندگان آهن آلات، فروشندگان مصالح ساختمانی دارنده عاملیت فروش یا توزیع (سیمان، گچ و سایر مصالح ساختمانی)
- ۲۰- صاحبان دفاتر خدمات ارتباطی (دفتر خدمات مشترکین تلفن همراه و آژانس های پستی)، صاحبان دفاتر خدمات دولت الکترونیک (پلیس +۱۰) و دفاتر خدمات الکترونیک شهر.
- ۲۱- صاحبان جایگاه های اختصاصی فرآورده های نفتی و گاز (بمب های بنزین و گازوئیل و گاز).
- ۲۲- صاحبان مهد های کودک و پیش دبستانی.
- ۲۳- ناشران و صاحبان موسسات انتشاراتی.
- ۲۴- صاحبان دفاتر خدمات پیک موتوری.
- ۲۵- صاحبان دفاتر خدمات مسافرتی و جهانگردی.
- ۲۶- شیرینی فروشان و قنادیهای دارای کارگاه.
- ۲۷- صاحبان کارگاه های تولید نان های حجیم، فانتزی و صنعتی.

\* به موجب تبصره یک ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم سازمان امور مالیاتی کشور در صورت تشخیص ضرورت تا پایان دی ماه هر سال فهرست مشاغل افزوده شده به بند های (الف) و (ب) ماده ۹۶ (مشمول از آغاز سال بعد) راتهیبه و از طریق تشکلهای صنفی و درج آگهی در روزنامه رسمی کشور و یکی از روزنامه های کثیرالانتشار به مودیان اعلام می دارد.



حساب درآمد و هزینه : از --/--/۱۳ تا --/--/۱۳	
	۱- فروش کالا (خالص)
	۲- درآمد حاصل از ارائه خدمات
	۳- درآمد حاصل از فروش دارایی ها
	۴- سایر درآمدها
<b>جمع فروش و درآمد</b>	
	کسر می شود: ۱- خرید کالا (خالص)
	۲- هزینه اجاره محل
	۳- هزینه حقوق و دستمزد
	۴- هزینه استهلاک داراییها
	۵- هزینه آب، برق، گاز، تلفن و...
	۶- هزینه بیمه داراییها
	۷- هزینه حمل و نقل
	۸- سایر هزینه ها
<b>جمع خرید و هزینه ها</b>	
کسر می شود موجودی کالا و مواد در اول دوره	
اضافه می شود موجودی کالا و مواد در پایان دوره	
سود (زیان) ویژه	

۱۰

صورت اموال و دارایی ها

ارزش دفتری	استهلاک آتی		مانده پایان دوره	شرح اموال و دارایی ها	مانده اول دوره
	استهلاک سال جاری	مانده اول دوره			
				ساختمان	
				ماشین آلات	
				وسایط نقلیه	
				اثاثیه و منصوبات	
				سایر دارایی ها (صورت ریز ضمیمه شود)	
				جمع	

۱۱

جدول مالیات و عوارض بر ارزش افزوده

دوره	مالیات و عوارض بر ارزش افزوده متعلق به فروش / درآمد		مالیات و عوارض بر ارزش افزوده پرداختی به همراه خرید / هزینه / دارایی		مانده قابل پرداخت (دریافت)		مبلغ پرداختی اصل (مالیات و عوارض)		مبلغ پرداختی جرایم		شماره قبض		تاریخ قبض	
	عوارض	مالیات	عوارض	مالیات	عوارض	مالیات	عوارض	مالیات	عوارض	مالیات	عوارض	مالیات	عوارض	مالیات
اول														
دوم														
سوم														
چهارم														
جمع														

صاحبان مشاغل موضوع بند ب ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم \*

اداره کل امور مالیاتی      اداره امور مالیاتی      واحد مالیاتی      شماره پرونده     

پیوست شماره ۵

فرم مخصوص مشخصات هویتی شریک / شرکاء مشاغل

شماره اقتصادی	درصد سهم	نشانی محل سکونت	کد پستی	شماره ملی	شماره شناسنامه	تاریخ تولد			نام پدر	نام خانوادگی	ردیف
						روز	ماه	سال			
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷

\* مشاغلی که فاقد شریک یا شرکاء می باشند نیازی به تکمیل این جدول ندارند.

☞ نمونه فرم سری و سرپال شناسنامه      ☞ الفبا ۸ ۶ ۱ ۴ ۹ ۰ ۲ ۱



**شخصیات واحد تقنی**

صاحبان مشاغل موضوع بند ب ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم

اداره کل امور مالیاتی / اداره امور مالیاتی / واحد مالیاتی / شماره پرونده

**(۱) مشخصات فردی**

۱- نام: .....  
 ۲- نام خانوادگی: .....  
 ۳- نام پدر: .....  
 ۴- شماره شناسنامه: .....  
 ۵- شماره سری شناسنامه: .....  
 ۶- تاریخ تولد: ..... روز / ..... ماه / ..... سال  
 ۷- محل صدور: .....  
 ۸- جنسیت: زن  مرد   
 ۹- شماره ملی: .....  
 ۱۰- شماره اقتصادی: .....  
 ۱۱- میزان سهم مالکیت (به درصد): .....  
 ۱۲- تعداد شرکا: .....  
 ۱۳- نوع شکل فعالیت: .....  
 ۱۴- شهرت کسی: .....  
 ۱۵- تاریخ بسته نشدن: .....  
 ۱۶- کد رهسره نشدن: .....  
 ۱۷- شماره و تاریخ صدور پروانه کسبه: .....  
 ۱۸- نام اجازه یا جمع صفتی: .....  
 ۱۹- نشانی و تلفن محل فعالیت: .....  
 ۲۰- نوع مالکیت: متکی  برطرفی  اجاری   
 ۲۱- نشانی و تلفن محل سکونت: .....  
 ۲۲- نشانی و تلفن کارگاه: .....  
 ۲۳- نشانی و تلفن محل بازار: .....  
 ۲۴- شماره تلفن همراه (جهت ارسال پیامک): .....  
 ۲۵- نشانی بست اکسپورتکن: .....

**(۲) مشخصات دفتر جلد .....**

این دفتر دارای ..... برگ از شماره ..... می باشد با توجه به تقاضای شماره ..... مورخ .....  
 در دبیرخانه اداره امور مالیاتی شماره ..... شهرت ..... اداره کل امور مالیاتی ..... ثبت گردید. جهت شماره ..... مورخ .....  
 امضا و ثبت و به منزله تسلیم گردید.  
 نام و نام خانوادگی رئیس امور مالیاتی .....  
 مهر و امضاء .....

شماره فرم ۱۱۵ (۱۱۵) ۱۹۹۱ دفتر خدمات بودیان - در صورت تعادین شماره ملی فرج شماره سری و سریال شناسنامه الزامی است .

دقت درآمد و هزینه

«صاحبان مشاغل بند ب ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم»

سال ...

شماره چاپی صفحه

تاریخ	شرح	ملاحظات تلاک	سرید			درآمد فروش			شارژی‌های استهلاک پذیر			بایات و موقوفات بر ارزش افزوده صرفه بهره‌های اجاره‌ای			بایات و موقوفات بر ارزش افزوده مطلق به سرآمد فروش			
			ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال	ریال			
جمع کل به صفحه بعد																		

سازمان امور مالیاتی کشور سازمانی است پیشرو در منطقه که با استفاده از سرمایه انسانی متعهد و توانمند، فناوری های روز آمد و رویکردهای نوین مالیاتی، مصمم است مالیات حقه دولت را با کمترین هزینه و با بیشترین دقت جمع آوری نماید و به عنوان یک سازمان پیشرفته، موثر و معتبر در ارائه خدمات بهینه و با کیفیت در راستای رضایتمندی مودیان شناخته شود.

روابط عمومی  
امور مالیاتی استان تهران