

تعليمات رقم ٨ لسنة ٢٠١٠

تعليمات تنظيم السجلات والمستندات والاستثناء منها في ضريبة المبيعات

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم السجلات والمستندات والاستثناء منها لسنة ٢٠١٠) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

القانون : قانون الضريبة العامة على المبيعات النافذة المفعول .

الدائرة : دائرة ضريبة الدخل والمبيعات .

المدير : مدير عام الدائرة .

الضريبة : الضريبة العامة او الضريبة الخاصة حسب مقتضى الحال .

المادة (٣)

مع مراعاة ما ورد في المادة (٤) من هذه التعليمات يلزم المكلف بتنظيم السجلات والمستندات اللازمة لتحديد مقدار الضريبة المستحقة عليه شريطة ان تكون معدة وفق معايير المحاسبة الدولية وان تكون مدققة ومصادق عليها من محاسب قانوني مرخص ومزاوول لمهنة التدقيق .

المادة (٤)

أ - يلتزم الشخص الطبيعي وشركة التضامن وشركة التوصية البسيطة ممن لا تزيد مبيعات اي منهم على (٢٠٠٠٠٠٠) مئتي الف دينار في السنة بتنظيم السجلات التالية على الاقل :-

١- سجل المشتريات .

على ان يتضمن بيانات فواتير الشراء للسلع والخدمات ومعاملات الاستيراد الجمركية والضريبة المدفوعة عن الخدمات المستوردة .

٢- سجل المبيعات .

على ان يتضمن بيانات الفواتير المحررة لمبيعاته بما في ذلك فواتير المبيعات لجهات معفاة او لاشخاص غير مسجلين في الضريبة.

٣- سجل المرتجعات .

على ان يتضمن بيانات فواتير المبيعات و المشتريات المرتجعة من واقع بيانات اشعارات الخصم والاضافة .

٤- سجل الصادرات .

على ان يتضمن تفصيلات ارساليات الصادر بما في ذلك رقم بيان الصادر وتاريخه ومركز التصدير وبلد المقصد ونسخة عن البيان الجمركي المظهر اصولا او كتاب التسديد من دائرة الجمارك وارقام الفواتير المتعلقة بالبيان الجمركي الصادر ومقدار الضريبة الواجبة الرد عن محتويات هذا البيان سواء اكانت الصادرات من اصل ادخال مؤقت او رد رسوم او معاد تصديرها .

٥- سجل البضاعة والتي تكون بحوزة المسافرين .

ويتضمن ارقام وتواريخ طلبات الرد وارقام وتواريخ الفواتير ونوع البضاعة وقيمتها وكميتها والتاريخ واسم المشتري وقيمة الضريبة المطلوب ردها .

٦- سجل الذمم .

على ان يبين الذمم المدينة والدائنة والحركات الدائنة والمدينة على كل ذمة من هذه الذمم في هذا السجل .

ب - للمدير ان يلزم اي شخص او اي فئة من الاشخاص من تلقاء نفسه او بناء على طلب اي منهم بتنظيم سجلات ومستندات تبين مقدار مبيعات كل منهم وتراعي طبيعة عمل ونشاط هذه الجهات وله اعفاءهم من تدقيقها وتصديقها من محاسب قانوني مرخص ومزاوول لمهنة التدقيق .

المادة (٥)

للمدير ان يلزم اي شخص غير مسجل عند بيعه لسلعة او خدمة خاضعة للضريبة بإصدار فواتير ومسك سجلات وحسابات منتظمة لتسجيل عمليات البيع التي يقوم بها والاحتفاظ بتلك الفواتير والسجلات لمدة خمس سنوات تالية لتاريخ انتهاء السنة المالية التي صدرت او نظمت بها .

المادة (٦)

يجوز للمكلف ان ينظم ويمسك السجلات والمستندات باللغة الانجليزية على ان يقدم ترجمة عربية لها من مترجم معتمد اذا طلبت الدائرة ذلك .

المادة (٧)

يلتزم المسجل الذي يقوم ببيع سلعة خاضعة للضريبة ولديه مستودعات ومخازن للمواد الاولية او المصنعة ان يمسك سجلا يتضمن الحركة التي تجري على السلع داخل المخزن بموجب مستندات ادخال واخراج اصولية و بأرقام متسلسلة بحيث تكون صفحات كل دفتر من الدفاتر والسجلات المشار إليها خالية من اي فراغ وكتابة في الحواشي او من خلال نظام محوسب لرقابة المستودعات .

المادة (٨)

أ - يجوز للمكلف استخدام اجهزة الحاسوب في تنظيم سجلاته ومستنداته وبياناته المالية ، وتعتبر هذه السجلات والبيانات اصولية من الناحية المحاسبية مع مراعاة ما يلي :-

١ - ان يحتفظ المكلف للمدة المقررة قانونا بأصول المستندات والوثائق المعززة لها .

٢ - ان لا يسمح بإجراء اي تعديل او تغيير او حذف لمفردات البيانات المدخلة .

٣ - ان تتضمن البيانات المدخلة التوقيع الالكتروني لمدخلها .

٤ - ان تكون هذه البيانات موثقة وتعكس حقيقة الوضع المالي للمكلف .

ب - على المكلف الذي يستخدم اجهزة الحاسوب في تنظيم سجلاته ومستنداته وبياناته المالية ، ان يقدم شهادة من الجهة التي قامت بإعداد النظام والبرامج المستخدمة في تنظيم سجلاته ومستنداته وبياناته المالية بانسجام هذا النظام والبرامج مع الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وكذلك تعهد من قبل المكلف بالتقيد بهذه الشروط وعدم اجراء اي تعديل على النظام او البرامج المستخدمة وسواء اكانت تلك الجهة من الموظفين او العاملين لدى المكلف او من اي جهة اخرى مهما كانت الا بعد الحصول على موافقة الدائرة .

المادة (٩)

أ - يلزم الشخص المسجل بالاحتفاظ بالدفاتر والسجلات والمستندات لمدة اربع سنوات تبدأ من اخر تاريخ اي من التواريخ التالية :

١ - تاريخ انتهاء الفترة الضريبية التي تم تنظيم السجلات والمستندات فيها .

٢ - تاريخ تقديم الاقرار الضريبي .

٣ - تاريخ تبلغ الاشعار بنتيجة قرار التقدير الاداري .

ب - دون الاخلال بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يلتزم المكلف في حال وجود نزاع على مقدار الضريبة المستحقة او على اي غرامات ومبالغ متعلقة بها بالاحتفاظ بالسجلات والمستندات الى حين البت في النزاع او صدور قرار قطعي من المحكمة .

المادة (١٠)

في حال عدم تنظيم المكلف للسجلات والمستندات المنصوص عليها في هذه التعليمات تطبق عليه نسب القيم المضافة المحددة بالتعليمات التنفيذية الصادرة لهذه الغاية وتعتبر هذه النسب قرينة قانونية .

المادة (١١)

تطبق هذه التعليمات على السنة ٢٠١٠ وما يتلوها .