

باسم الشعب

رئاسة الجمهورية

استنادا الى احكام الفقرة (١) من المادة السابعة والخمسين من الدستور والفقرة - ١ - من المادة الستين من قانون ضريبة الدخل رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ صدر النظام الاتي:

رقم (٢) لسنة ١٩٨٥ نظام مسك الدفاتر التجارية لاغراض ضريبة الدخل

المادة الاولى :اولا - الدفاتر والمستندات المطلوبة لاغراض هذا النظام هي:

أ-دفتر اليومية العام واي دفتر يومية مساعد تقتضيه طبيعة العمل كدفتر يومية الصندوق ، ويومية المشتريات ويومية المبيعات وغيرها.

ب- دفتر الاستاذ العام واي دفتر من دفاتر الاستاذ المساعدة التي تقتضيها طبيعة العمل، كدفتر استاذ الموجودات الثابتة ودفتر استاذ الذمم ودفتر اسناد المخازن وغيرها.

ت-الدفاتر المخزنية (دفتر المواد الاولية ودفتر البضاعة التامة الصنعودفتر البضاعة المشتراة لغرض البيع وغيرها)

ث-محافظ المراسلات والمستندات الاخرى على ان يتم حفظها بشكل متصل وحسب تاريخ اعداد كل منها او صدورها.

ثانيا: تعتبر البطاقات المستعملة بدلا من الدفاتر المذكورة في البند (اولا) من هذه المادة بحكم الدفاتر على ان تكون هذه البطاقات متسلسلة حسب قدم تاريخها وتجلد بطاقات كل سنة في نهاية السنة التي تعود لها.

المادة -٢- أولا- تمسك الدفاتر باللغة العربية.

ثانيا - يصدق دفتر اليومية من الكاتب العدل حسب قانون التجارة.

ثالثا - يشمل التصديق البطاقات المستخدمة بدلا من دفتر اليومية على أن يكون ذلك في نهاية السنة وبعد تجليدها.

رابعا - يجب أن تكون الدفاتر خالية من كل شطب أو حك أو تحشية أو فراغ لا تسمح بها أصول مسك الدفاتر.

المادة - ٣ - إذا مسك المكلف على جهاز الحاسب الالكتروني بدلا من الدفاتر المذكورة في المادة في المادة الاولى من هذا النظام فيشترط لذلك:

أولا : تنظيم دفتر اليومية على شكل أوراق متسلسلة تظهر فيها جميع قيود اليومية بشكل يمكن مراجعتها وتدقيقها على ان ترزم هذه الاورق حسب تسلسلها التاريخي وتجلد وتصدق من الكاتب العدل في نهاية كل سنة مالية تعود لها.

ثانيا : تكون نتائج (مخرجات) الحاسب الالكتروني بالنسبة لحسابات الأستاذ على شكل كشوف تحتوي على

مفردات القيود الحسابية للمعلومات التي تخص كل حساب وحسب التسلسل التاريخي لحدوثه.

ثالثا : يلزم المكلف بتقديم دليل التبويب الحسابي المستخدم على جهاز الحاسب الالكتروني في تنظيم حساباته إلى السلطة المالية ومصادقة عليه قبل استخدامه على أن تخبر هذه السلطة مسبقا عن كل تعديل يطرأ عليه.

المادة - ٤ - تمسك وتحفظ الدفاتر التجارية والمستندات والمراسلات التي تخص أعمال المكلف في محل عمله أو أي محل آخر في العراق مثبت لدى السلطة المالية.

المادة - ٥ - أولا : لا يحق للمكلف إتلاف الدفاتر والمستندات والمراسلات الواردة في هذا النظام أو التصرف بها بأي شكل ما لم يحصل على موافقة السلطة المالية بطلب تحريري إلا إذا مضت عليها مدة تزيد على سبع سنوات من انتهاء السنة الحسابية التي تعود لها المكتسبة تقديراتها الدرجة القطعية.

ثانيا : للمكلف أن يحتفظ بالصورة بدل الأصل خلال المدة المذكورة في البند أولا من هذه المادة.

المادة - ٦ - أولا: للسلطة المالية ، بأمر تحريري ، إيفاد من يمثلها لزيارة محلات أعمال المكلفين للاطلاع على طبيعة هذه الأعمال وفحص الدفاتر والمستندات والمراسلات والاستفسار عن كل ماله علاقة بأعمال المكلف ونشاطاته وعلى المكلف أو من يقوم مقامه أو يعمل بمعيته أن يبدي التسهيلات اللازمة لانجاز مهمة ممثل السلطة المالية وإجابته على جميع الأسئلة المتعلقة بتلك المهمة.

ثانيا: لممثل السلطة المالية ن يجلب إلى دائرته يراه مهما من دفاتر أو مستندات أو مراسلات المكلف لتدقيقها على أن ينظم بذلك محضر تحريري بالتسليم والتسلم يوقع من ممثل السلطة المالية والمكلف أو من يقوم مقامه أو يعمل بمعيته وتعطى لهم نسخة منه.

المادة - ٧ - أولا : على المكلفين أدناه مسك الدفاتر التجارية والمستندات المبينه في هذا النظام حسب القواعد الواردة فيه وتقديم حساباتهم الختامية إلى مركز الهيئة العامة للضرائب أو فروعها المسجلين فيها بعد تدقيقها وتصديقها من مراقب حسابات.

أ-الشركات الوارد ذكرها في المادة - ٦ - من قانون الشركات رقم ٣٦/١٩٨٣.

ب-فروع الشركات والمؤسسات الاقتصادية الأجنبية المشمولة بنظام فروع الشركات الأجنبية الصادر حسب أحكام المادة ٢٠٦ من قانون الشركات.

ت-الشركة البسيطة المنصوص عليها في المادة ١٧٤ من قانون الشركات والمشاركات الأخرى أيا كان نوعها إذا كان رأسمال كل منها (٣٠٠٠٠) ثلاثين ألف دينار فأكثر.

ث-الأشخاص المسجلين في الغرف التجارية والصناعية من الصنفين الأول والثاني بالنسبة للتجار ولمن تكون كلفة مشروعه (٣٠٠٠٠) ثلاثين ألف دينار فأكثر بالنسبة للصناعيين.

ج-المستوردين الذين يبلغ مجموع استيرادهم (عدا الرسم الكمر كي) خلال السنة (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار

فأكثر والمصدرين الذين يبلغ مجموع قيمة البضائع المصدرة من قبلهم خلال السنة (٥٠٠٠٠٠) خمسين ألف فأكثر.

ح-المقاولين والمتعهدين الأصليين والثانويين المصنفين من وزارة التخطيط.

خ-أصحاب دور السياحة والتسليّة والترفيه ، كدور السينما والمنتديات والملاعب وكذلك الفنادق المصنفة بثلاث نجوم فأكثر.

د-أصحاب المطاعم من الدرجتين الأولى والثانية.

ذ-أصحاب الصيدليات الأهلية والذاهر.

ثانيا : على المكلفين أدناه مسك الدفاتر التجارية ألمبينه في هذا النظام حسب القواعد الواردة فيه وتقديم حساباتهم الختامية إلى مركز الهيئة العامة للضرائب وفروعها المسجلين فيها معدة حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها ولا يشترط أن تكون هذه الحسابات مدققة ومصدقة من احد مراقبي الحسابات.

١ - الشركة البسيطة المنصوص عليها في المادة ١٧٤ من قانون الشركات وكذلك المشاركات الأخرى أيا كان نوعها إذا كان رأسمالها يقل عن (٣٠٠٠٠٠) ثلاثين ألف دينار.

ب- الأشخاص المسجلين في الغرف التجارية والصناعية من الأصناف الثالث والتي تليه الذين لا يقل رأسمالهم عن (٣٠٠٠٠٠) ثلاثين ألف دينار.

ج - الصناعيين الذين تبلغ كلفة مشاريعهم الصناعية اقل من (٣٠٠٠٠٠) ثلاثين ألف دينار.

د - المستوردين الذين تقل استيرادا تهم في السنة (عدا الرسم الكمر كي) عن (٥٠٠٠٠٠) خمسين ألف دينار والمصدرين الذين يبلغ مجموع قيمة البضائع المصدرة من قبلهم خلال السنة اقل من (٥٠٠٠٠٠) خمسين ألف دينار.

هـ - المقاولين والمتعهدين غير المصنفين من وزارة التخطيط إذا زاد مجموع مبلغ المقاولات والتعهدات المحالة عليهم على (٥٠٠٠٠٠)خمسين ألف دينار.

و - أصحاب المطاعم من الدرجة الثانية.

ز - أصحاب مكاتب التدقيق وتنظيم الحسابات وأصحاب المكاتب العلمية والاستشارية والمكاتب السياحية.

ح - وكلاء القطاع الاشتراكي الذين تبلغ مشترياتهم (١٠٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار فأكثر في السنة سواء كانت هذه المشتريات من القطاع الاشتراكي أم الخاص.

ط - الوكلاء بالعمولة ووكلاء الإخراج الكمر كي ووكلاء التامين.

ي - أصحاب معارض السيارات.

ك - أصحاب المزادات العلنية.

ثالثا : استثناء من نص المادة الأولى من هذا النظام ، يمك المكلفون أدناه دفاتر محاسبية حسب النموذج المعد

من السلطة المالية وحسب طبيعة كل مهنة أو حرفة ،وعليهم مسك أي دفاتر تساعد على معرفة دخلهم عند العمل بهذا النظام لحين إعداد نماذج الدفاتر المطلوبة.

أ-المهنيون كالأطباء والمحامين والمهندسين.

ب-الحرفيون كالحدادين والحلاقين والنجارين والخياطين.

ت-أصحاب مكاتب دلالة العقار.

ث-اصطحاب الصيدليات والمختبرات والتحليل والأشعة.

المادة - ٨ - على المكلف القيام بما يأتي:

أولا : جرد الموجودات الثابتة التي يستخدمها في نشاطه في نهاية السنة وتأييد عائديتها غالى ذلك النشاط مع بيان تفاصيل الموجودات التي لم تستخدم حصرا في نشاطه والإيرادات المتأتية نتيجة استخدامها خارج النشاط.

ثانيا : يحسب الاندثار على الموجودات الثابتة حسب النسب الواردة في نظام الاندثار وعند إتباع أي طريقة من طرق الاندثار الوارد ذكرها في النظام المذكور يجب الاستمرار عليها وعدم تغييرها من سنة إلى أخرى وفي حالة تغييرها يجب توضيح الأسباب المبررة لذلك وتأثير ذلك على نتائج النشاط.

ثالثا : ١ - جرد المخزون وتصنيفه إلى :

١- البضائع المشتراة لغرض البيع.

٢- البضاعة التامة البيع.

٣- البضاعة تحت الصنع.

٤- المواد الأولية.

٥- المواد القابلة للاستهلاك.

ب - يقيم المخزون بسعر الكلفة أو القيمة التحصيلية الصافية أيهما اقل ن ولا يجوز استخدام طريقة أخرى للتقييم ما لم تستحصل موافقة السلطة المالية على استخدامها مسبقا.

المادة - ٩ - لوزير المالية أن يشمل أي نشاط لم يرد ذكره في هذا النظام بإحكامه وله أن يغير صنف المكلف من فترة إلى أخرى ضمن نطاق حكم المادة - ٧ - منه ببيان يصدره لهذا الغرض.

المادة - ١٠ - استثناء من حكم المادة الأولى من هذا النظام ، للسلطة المالية وضع نماذج للدفاتر التجارية التي تمسك من بعض أصحاب المهن الوارد ذكرهم في البند - ثالثا - من المادة السابعة من هذا النظام.

المادة - ١١ - يلغى نظام مسك الدفاتر التجارية لإغراض ضريبة الدخل رقم ٥ لسنة ١٩٥٧.

المادة - ١٢ - يعمل بهذا النظام اعتبارا من السنة المالية ١٩٨٥.

كتب ببغداد في اليوم الثاني والعشرين من شهر ربيع الثاني لسنة ١٤٠٥ هجرية . المصادف لليوم الرابع عشر من شهر كانون الثاني لسنة ١٩٨٥ ميلادية.

صدام حسين

* صدر هذا النظام بجريدة الوقائع العراقية با العدد ٣٠٣٠ في

رئيس الجمهورية

١٩٨٥/١١/٢٨