

نگهداری سوابق در تجارت های کوچک



سرآغاز

برای کسانی که کسب و کارهای کوچک را اداره میکنند، نگهداری سوابق بسیار ضروری است.

خوب نگهداشتن سوابق معاملات و صورتحساب های مالیاتی به شما کمک خواهد کرد که گردش مالی خود را مدیریت کنید و تصمیمات تجاری درستی بگیرید. همچنین این کار عمل به تعهدات مالیاتی را برای شما آسان تر میسازد، و بطور بالقوه در وقت و پول شما برای آینده صرفه جویی می شود

خوب نگهداشتن سوابق

چند دلیل وجود دارد که چرا شما باید سوابق معاملات تجاری تان را بسیار خوب نگهداری کنید. خوب نگهداشتن سوابق:

- عمل به تعهدات مالیاتی را برای شما آسان تر میسازد.
- درک روند پیشرفت کسب و کار تان را برای شما آسان تر میسازد.
- به شما کمک می کند که تصمیمات تجاری بهتری بگیرید.

نگهداری سوابق یک الزام قانونی است. طبق قانون شما باید سوابق تجاری تان را بصورت کتبی یا الکترونیکی. حداقل به مدت پنج سال نگهداری کنید. آنها باید به لسان انگلیسی و یا به صورتی باشند که به آسانی قابل ترجمه باشند.

اگر شما سوابق مالیاتی خود را به صورت صحیح نگهداری نکنید. ممکن است جریمه شوید. نگهداری سوابق بشکل نادرست نیز یکی از دلایل اصلی عدم موفقیت بعضی از شرکت های اقتصادی کوچک میباشد.

نکته

هر هفته زمانی را برای به روز کردن سوابق تان اختصاص دهید. این کار. زمان پر کردن فرم های برگشت مالیات به شما کمک بسیاری می کند. زیرا تمامی معلومات درباره مالیات شما آماده بوده و مجبور نمیشوید همه کارهای اداری و حسابهای تان را به یکباره انجام دهید. در این صورت شما وقت بیشتری پیدا می کنید تا بجای انجام حساب و کتاب و کارهای اداری. روی پول در آوردن تمرکز کنید.

سوابق کسب و کارتان که ضرورت به نگهداری آنها دارید

سوابق مالیات بر درآمد

شما باید رکورد درآمد ها و هزینه های خود را نگهداری کنید تا بتوانید اظهارنامه فعالیت های بیزینسی و برگشت مالیات سالانه خود را آماده نموده، و به سایر تعهدات مالیاتی تان عمل کنید. همچنین ضروری است که سوابق پایان سال مالی و بانکی خود را نگهداری کنید.

مدارک و سوابقی که صاحبان همه تجارتها باید نگهداری کنند به شرح زیر است:

سوابق همه درآمدها و فروش ها

سوابق همه معاملات خرید و فروش - برای مثال، لیست اقلام خریداری (invoices) لیست اقلام خریداری مالیاتی، دفترچه های رسید، رسیدهای پرینت شده از ماشین حساب و سوابق فروش نقدی.

سوابق مصارف یا خریدها

سوابق تمام هزینه های کسب و کار، که شامل خریدهای نقدی، رسیدها، لیست اقلام خریداری ها از قبیل لیست اقلام خریداری های مالیاتی، رسیدهای دسته چک، ورقه پرداخت کارتهای اعتباری و کتایچه یادداشت برای ثبت هزینه های نقدی کوچک میباشد. همچنین سوابقی که نشان دهنده محاسبه میزان استفاده شخصی شما از چیزی که خریداری کرده اید، باشد.

سوابق پایان سال

این سوابق شامل لیست قرضدهنده (که شما پولی به آنها قرضدار هستید) یا قرض گیرنده (که آنها پولی به شما قرضدارند) و کاربرگ هایی برای محاسبه میزان کاهش ارزش دارایی های شما، که "دارایی های مستهلک" نیز نامیده می شود، برگه های سهام و سوابق مالیات بر سود سرمایه می باشد.

سوابق بانکی

اسنادی که از بانک دریافت می کنید مانند صورتحساب های بانکی (Statement) ، اسناد قرضه و دفترچه های پس انداز بانکی.

سایر مدارکی که ضرورت به نگهداری آنها دارید

علاوه بر سوابق کلی یا عمومی، ممکن است ضروری باشد تا اسناد دیگری را نیز که بسته به تعهدات مالیاتی یا نوع هزینه های تان دارد نگهداری کنید.

سوابق دیگری که ممکن است نیاز به نگهداری آنها داشته باشید عبارتند از:

ضبط سوابق مالیات کالا و خدمات (GST)

سوابق اصلی مربوط به GST که شما لازم است نگاه دارید فاکتورهای مالیاتی تامین کنندگان یا عرضه کنندگان کالا و خدمات به شما می باشد. بیاد داشته باشید که شما برای مطالبه اعتبار GST نیاز به لیست اقلام خریداری های مالیاتی دارید. همچنین باید هر نوع سند دیگری که نشاندهنده انجام اصلاحات، تصمیم گیری یا محاسباتی که برای GST انجام شده را ثبت و ضبط کنید.

برای کسب معلومات مزید راجع به GST، به آدرس اینترنتی www.ato.gov.au/gst مراجعه کنید.



سوابق کارکنان و پیمانکاران

اگر کارکن یا پیمانکار دارید، باید موارد زیر را نگه دارید:

- فرم اظهارنامه نمبر پرونده مالیاتی (TFN) و فرم اظهارنامه مالیاتهای نگاه داشته شده.
- سوابق دستمزدهای پرداختی، کمک هزینه ها یا سایر مبالغی که به آنها میپردازید.
- سوابق تفاعدی، شامل مبالغی که میپردازید و سوابقی که نشان می دهد شما به تعهدات خود در رابطه با تفاعد عمل کرده اید.
- سوابق مزایای جانبی غیر نقدی که شما فراهم کرده اید.
- نسخه ای از قراردادهایی که با پیمانکاران دارید.

برای کسب معلومات مزید درباره تعهدات یک کارفرما، به آدرس اینترنتی www.ato.gov.au/employers مراجعه کنید.

نگهداری سوابق مالیات بر تیل

اگر قصد دارید برای شرکت اقتصادی تان تقاضای اعتبار مالیات تیل کنید، باید سوابقی را نگهدارید که نشان می دهد که شما:

- تیل به دست آورده اید.
- از این تیل در کسب و کار تان استفاده کرده اید.
- زمان محاسبه میزان تیل مورد تقاضا، میزان صحیحی را اعمال کرده اید.

شما همچنین باید سوابقی را که نشان می دهد تجارت شما فعالیتهایی را انجام می دهد که برای دریافت اعتبار مالیات تیل واجد شرایط هستند، نگهداری کنید.

اگر تقاضای اعتبار مالیات تیل به میزان 300 دلار یا کمتر برای یک سال مالی تان را دارید، مجبور نیستید سوابق خرید تیل تان را نگهداری کنید.

برای کسب معلومات مزید راجع به اعتبار مالیات تیل، به آدرس اینترنتی www.ato.gov.au/fuelschemes مراجعه کنید.

ابزار ارزیابی نگهداری سوابق

زمانی که دارای یک کسب و کار هستید ممکن است سوابق دیگری علاوه بر سوابقی که در بالا فهرست شده وجود داشته باشد که ضرورت دارید آنها را نگهداری کنید. برای کمک به شما در تدبیر و تعیین ضرورت های نگهداری سوابق برای تجارت تان به ابزار ارزیابی نگهداری سوابق موجود بر روی وب سایت ATO مراجعه کنید.

طبق قانون باید این سوابق را حداقل به مدت پنج سال بر روی کاغذ یا بصورت الکترونیکی نگهداری کنید. آنها باید به لسان انگلیسی یا بصورتی باشند که به آسانی تبدیل یا ترجمه شوند.

برای دانلود ابزار ارزیابی نگهداری سوابق به آدرس اینترنتی www.ato.gov.au/recordkeeping مراجعه کنید.



نکته

سوابق خود را با استفاده از نرم افزاری که توسط ATO به تایید رسیده است. بصورت الکترونیکی نگهداری کنید. در آغاز برای راه اندازی زمان بیشتری طول می کشد ولی این کار مزایایی مانند محاسبه خودکار درآمد و سود دارد.

به یاد داشته باشید: شما همچنین می توانید ادعا کنید که هزینه نرم افزار نگهداری سوابق بعنوان کسر مالیات تجارت محسوب شود.

راهنما

بازدیدهای مساعدتی رایگان

برای اینکه رعایت تعهدات مالیاتی شما تا آنجا که ممکن است برای شما آسان شود، ATO می تواند هماهنگی یک بازدید مساعدتی را انجام دهد. بازدیدها بصورت محرمانه و توسط ماموران اداره مالیات در محل کسب و کار شما و یا محل مورد نظر شما انجام می شود. مامور مالیاتی می تواند در ارتباط با مسائل و مشکلات مربوط به مالیات و یا هر بحث خاصی راجع به معلومات مالیاتی مورد نظر تان، به شما کمک کند.

یک بازدید ممکن است بین نیم ساعت تا یک روز کامل طول بکشد. این بستگی دارد به اینکه شما به چه چیزی ضرورت داشته باشید.

معلوماتی که شما در طول زمان بازدید با ما در میان می گذارید به هیچ شخص دیگری حتی سایر افراد در ATO بیان نخواهد شد.

برای ترتیب دادن یک بازدید:



■ در طول ساعات کاری ما با شماره تلفون **13 28 66** تماس بگیرید

■ از فرم ریزرو آنلاین (اینترنتی) ما در آدرس اینترنتی **www.ato.gov.au/assistancevisit** استفاده کنید.

آیا می‌توانم از یک نماینده مالیاتی یا نماینده BAS استفاده کنم؟
شما ممکن است بخواهید یک نماینده مالیاتی رسمی یا BAS بگیرید تا به شما در تعهدات مالیاتی تان کمک کند.

این مهم است که یک نماینده رسمی مالیاتی یا نماینده BAS را انتخاب کنید. استفاده از نمایندگان رسمی به این معنی است که آنها در ارتباط با مسائل مالیاتی واجد شرایط و با تجربه هستند.

فقط یک مامور رسمی از نظر قانونی می‌تواند مسئول هزینه‌های شما شود.



شما می‌توانید با مشاهده نمایندگان رسمی انجمن شاغلین مالیاتی در آدرس اینترنتی www.tpb.gov.au یا با تماس با نمبر **1300 362 829** بررسی کنید که آیا مامور مورد نظر شما رسمی است یا خیر.

نکته

اگر شما از یک نماینده مالیاتی رسمی استفاده کنید، باز هم لازم است که تمامی مدارک و سوابق تان را به آنها بدهید. به این ترتیب، آنها می‌توانند به شما کمک کنند که میزان کسر مالیات جاری که مشمول شما میشود را مطالبه کنید.

معلومات مزید

برای کسب معلومات مزید:

■ برای کسب معلومات مالیاتی و تقاعدی به 25 لسان مختلف از وب سایت ما به آدرس های ذیل بازدید نمائید.

– www.ato.gov.au/business

– www.ato.gov.au/recordkeeping

– www.ato.gov.au/otherlanguages

همچنین می توانید فیلمی با عنوان ”مالیات و کسب و کار تان“ را ببینید یا دانلود کنید. این فیلم آنچه را که شما در مورد سیستم مالیاتی تجارت در استرالیا لازم است بدانید، توضیح می دهد. این فیلم به 6 لسان از جمله انگلیسی در دسترس میباشد.

■ به بروشورهای زیر (به انگلیسی) که بصورت آنلاین در دسترس هستند، مراجعه کنید:

– نگهداری سوابق برای بیزینس های کوچک (NAT 3029)

– اصول مالیاتی در بیزینس های کوچک (NAT 1908)

– GST برای بیزینس های کوچک (NAT 3014)

– چگونه می توان فاکتورهای مالیاتی و سایر فاکتورها را تنظیم کرد (NAT 11675)

■ با ما در خط معلوماتی مالیات کسب و کار ATO به شماره تماس **13 28 66** بین ساعات 8 صبح تا 6 عصر بر حسب زمان استاندارد شرق استرالیا EST در روزهای دوشنبه تا جمعه تماس بگیرید.

■ به یکی از شعبه های ما مراجعه کنید.

■ با مشاور مالیاتی تان مشورت کنید.

اگر شما انگلیسی خوب گپ نمی زنید و به کمک از طرف ATO نیاز دارید. با خدمات ترجمانی تحریری و شفاهی (TIS) به نمبر **13 14 50** تیلیفون بزنید.

اگر شما ناشنوا هستید یا اختلال شنوایی یا گفتاری دارید. از طریق خدمات بازپخش ملی (NRS) با ما تماس بگیرید:

■ کاربران TTY. به تیلیفون **13 36 77** زنگ بزنید و نمبر ATO ای که نیاز دارید را از آنها پرسان کنید.

■ کاربران ”گپ زدن و گوش دادن“ (بازپخش صحبت با صحبت). به شماره تیلیفون **1300 555 727** زنگ بزنید و نمبر ATO ای که نیاز دارید را از آنها پرسان کنید.

■ کاربران تماس اینترنتی می توانند از طریق سایت **www.relay-service.com.au** به NRS وصل شوند و شماره ATO ای که نیاز دارند را از آنها بخواهند.

ATO را در سایتهای زیر پیدا کنی: 

www.twitter.com/ato_gov_au 

www.facebook.com/ato.gov.au 

www.youtube.com/AusTaxOffice 

تعهد ما به شما

ما مکلف هستیم که به شما معلومات دقیق، منسجم و شفاف ارائه کنیم که به شما کمک کند تا حق و حقوقتان را بشناسید و به تعهدات خود عمل کنید. اگر احساس می کنید که این نشریه بطور کامل در برگیرنده شرایط شما نمی باشد، و یا اینکه یقین ندارید که آیا در مورد شما مصداق دارد یا نه، از ما کمک بیشتری گرفته می توانید.

ما بطور منظم در نشریات خود تجدید نظر می کنیم تا هرگونه تغییری در قانون را لحاظ کنیم. بنابراین اطمینان داشته باشید که جدیدترین معلومات در اختیار شما قرار دارد. اگر شما مطمئن نیستید، جهت کسب معلومات جدیدتر وب سایت ما به آدرس www.ato.gov.au را بررسی کنید یا با ما تماس بگیرید.

این نشریه در جنوری 2012 منتشر شده است.

© اداره مالیه استرالیا برای ادارات
مشترک المنافع استرالیا . 2012

شما برای کپی کردن، اقتباس کردن، تغییر دادن، انتقال دادن و توزیع کردن این ماده طبق نظر خودتان آزاد هستید (ولی نه به آن صورت که نشان دهد ATO یا شرکتهای مشترک المنافع، شما و هر یک از خدمات و محصولات شما را نمایند می کنند).

ناشر
اداره مالیه استرالیا
کانبرا جون 2012

NAT 74242DAR-06.2012
JS 24701