

شرحی بر:

اصول بنیادین دفاتر الکترونیکی
جریان سه لایه داده‌های مالی
قانون برنامه پنج‌ساله هفتم پیشرفت
دفاتر در قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مودیان
جرایم
روش اجرایی

به‌اهتمام:
مه‌دی غریب

دفاتر الکترونیک

E-Ledgers

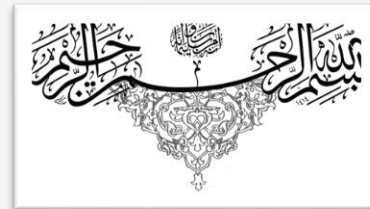


ویرایش اول
تابستان ۱۴۰۴





تکسبات
کنترل و محاسبه مالیات



حسابدار خوب
هزینه نیست؛
بیمه ای برای بقا و تدام کسب و کارند.

قوانین مالیاتی، خطای می پذیرند.

بدون حسابدار خوب،
ورشکسته می شوید.
مساله فقط زمان است.

فهرست

- اصول بنیادین دفاتر الکترونیکی
- جریان سه لایه داده‌های مالی
- قانون برنامه پنجساله هفتم پیشرفت
- دفاتر در قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مودیان
- دفاتر در قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده
- دفاتر در قانون مالیات‌های مستقیم
- استانداردهای OECD برای دفاتر قانونی الکترونیکی در حسابداری
- جرایم
- روش‌هایی ارسال
- آینده حسابرسی
- آینده دفاتر

با سلام

بنام آنکه جان را فکرت آموخت.

ارجمندان گرامی، سپاسگزارم که نگاه اندیشه تان را به این محتوا هدایت نموده و مرا از نکات ارزشمندتان بهرمند می سازید.

در این محتوا سعی نمودم تا با توجه به تغییرات گسترده ای که در خصوص حسابداری، دفاتر و حسابرسی الکترونیکی و قوانین مالیاتی مرتبط به آن به وجود آمده با مروری اصول و تجارب دیگر کشورها و با تمرکز بر قوانین و مقررات مالیاتی ایران؛ محتوایی را برای همکاران محترم مالیاتی و مودیان گرامی تهیه نمایم تا چالش هایی کمتری در انجام وظایف خود داشته باشند.

مشتاقانه پذیرای نظرات فرهیختگان گرامی می باشم.

mahdi.gharib@yahoo.com

WhatsApp+989121670074

پیشگفتار



این محتوا برای

- ☐ حسابداران
- ☐ ماموران مالیاتی
- ☐ حسابرسان
- ☐ مودیان
- ☐ بازرسان
- ☐ قانونگذاران
- ☐ نمایندگان هیات حل اختلاف و قضات

می تواند مفید باشد.



برای؟

چرا باید این محتوا را مطالعه کنیم؟

دفاتر قانونی الکترونیکی و اهمیت آنها در حسابداری مدرن

دفاتر قانونی الکترونیکی (e-ledgers) به عنوان جایگزینی دیجیتال برای دفاتر سنتی حسابداری، انقلابی در ثبت و نگهداری اطلاعات مالی ایجاد کرده‌اند. این دفاتر نه تنها دقت و کارایی را افزایش می‌دهند، بلکه شفافیت را بهبود بخشیده و بستر لازم برای تحلیل‌های پیشرفته را فراهم می‌آورند.

در این ارائه، به بررسی اهمیت این دفاتر و نقش آنها در چشم‌انداز حسابداری مدرن، با تمرکز بر اصول بنیادین دفاتر، جریان‌های داده‌ای، مازول‌های مالی و توصیه‌ها و استانداردهای سازمان توسعه همکاری‌های اقتصادی (OECD) و ایران خواهیم پرداخت.



چرا؟

اصول بنیادین

مفاهیم کلیدی

اصول بنیادین دفاتر الکترونیکی



زیرساخت ابری

استفاده از پلتفرم‌های ابری برای میزبانی داده‌ها و نرم‌افزارها، تضمین‌کننده مقیاس‌پذیری و دسترسی از هر مکان.



اتوماسیون گردش کار

مکانیزه کردن فرایندهای تکراری و مبتنی بر قانون، کاهش خطاهای انسانی و افزایش سرعت انجام کارها.

اصول بنیادین

مفاهیم کلیدی

اصول بنیادین دفاتر الکترونیکی



امضای دیجیتال

تأیید هویت و اعتبار اسناد الکترونیکی، جایگزینی امن برای امضاهای سنتی و سرعت بخش به فرایندها.



امنیت سایبری

اعمال تدابیر امنیتی پیشرفته برای حفاظت از داده‌ها در برابر تهدیدات سایبری و حفظ حریم خصوصی.

جریان سه لایه داده‌های مالی

تولید، پردازش و قطعی قانونی در شرکت‌ها

در این ارائه، به بررسی عمیق ساختار سه لایه مدیریت داده‌های مالی می‌پردازیم. این رویکرد، مسیری یکپارچه از تولید تا گزارش‌دهی نهایی را فراهم می‌آورد و تضمین می‌کند که اطلاعات مالی نه تنها دقیق و کارآمد باشند، بلکه از نظر قانونی نیز قطعی و قابل اتکا باشند.

جریان داده

جمع‌آوری و ورودی اولیه اطلاعات مالی از منابع مختلف.

تولید داده

پردازش داده

تحلیل، اعتبارسنجی و تبدیل داده‌های خام به اطلاعات معنادار.

قطعی
قانونی

نهایی‌سازی، گزارش‌دهی و اطمینان از انطباق با قوانین و مقررات.

این ساختار تضمین می‌کند که داده‌های مالی در هر مرحله با دقت و شفافیت مدیریت شوند، از ورود اولیه تا ارائه نهایی به مراجع قانونی و ذینفعان.

تولید داده

لایه اول:

تولید داده‌های مالی و چالش‌های آن

تولید داده‌های مالی، اولین و حیاتی‌ترین گام در چرخه حیات اطلاعات مالی است. این مرحله شامل جمع‌آوری دقیق و صحیح تمامی تراکنش‌ها، رویدادها و اطلاعات مالی شرکت است.

چالش‌های کلیدی

منابع داده

- خطای انسانی در ورود اطلاعات
- عدم یکپارچگی فرمت‌ها و منابع داده
- تاخیر در ثبت و به‌روزرسانی
- حجم بالای داده‌ها
- فاکتورهای فروش و خرید
- رسیدهای بانکی و صورت حساب‌ها
- اسناد پرداخت و دریافت
- سیستم‌های مدیریت موجودی

تولید داده

منابع داده‌های مالی و استانداردهای ورودی

اطمینان از کیفیت و دقت داده‌ها در مرحله ورودی، پایه و اساس گزارش‌های مالی قابل اعتماد است. استفاده از استانداردهای مشخص و منابع معتبر، از بروز اشتباهات جلوگیری می‌کند.

۱- سیستم‌های POS و CRM

جمع‌آوری اطلاعات فروش و مشتری به صورت آنی و دقیق.

۲- پلتفرم‌های تجارت الکترونیک

ورودی مستقیم داده‌های فروش آنلاین و مدیریت برگشتی‌ها.

۳- سوابق بانکی و تراکنش‌ها

استفاده از صورت‌حساب‌های بانکی برای تطبیق و صحت‌سنجی پرداخت‌ها و دریافت‌ها.

۴- استانداردهای داخلی

ایجاد پروتکل‌های سخت‌گیرانه برای فرمت‌بندی و اعتبارسنجی داده‌ها در زمان ورود.

پردازش داده

لایه دوم:

پردازش داده‌های مالی و تبدیل به اطلاعات

پس از تولید، داده‌های مالی وارد مرحله پردازش می‌شوند. این مرحله، داده‌های خام را به اطلاعات معنادار و قابل استفاده برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی تبدیل می‌کند.

عملیات کلیدی

- **اعتبارسنجی:** بررسی صحت و کامل بودن داده‌ها.
- **پاکسازی:** حذف اطلاعات تکراری یا نادرست.
- **تحلیل:** به کارگیری ابزارهای تحلیلی برای کشف الگوها و روندهای مالی.
- **تلفیق:** جمع‌آوری و یکپارچه‌سازی داده‌ها از منابع مختلف.

این لایه نقش حیاتی در کاهش ریسک‌های مالی، بهبود پیش‌بینی‌ها و ارائه بینش‌های عملیاتی دارد.

پردازش داده

سیستم‌های نرم‌افزاری و زیرساخت‌های پردازش داده

پردازش مؤثر داده‌های مالی نیازمند استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری پیشرفته و زیرساخت‌های قوی است. این ابزارها امکان مدیریت حجم بالای داده‌ها و تحلیل‌های پیچیده را فراهم می‌کنند.



انتخاب سیستم مناسب و سرمایه‌گذاری در زیرساخت‌های ابری یا داخلی، به مقیاس و نیازهای خاص هر شرکت بستگی دارد.

قطعی سازی داده

لایه سوم:

قطعی سازی قانونی و گزارش دهی مالی

لایه سوم، اوج جریان داده های مالی است که در آن اطلاعات نهایی شده و برای مقاصد قانونی و گزارش دهی آماده می شوند. این مرحله تضمین کننده انطباق با قوانین و شفافیت مالی است.

گزارش دهی به مراجع قانونی

ارسال گزارش ها به سازمان امور مالیاتی، بورس و سایر نهادهای نظارتی.

حسابرسی داخلی و خارجی

بررسی مستقل و دقیق صورت های مالی برای اطمینان از صحت و انطباق.

تهیه صورت های مالی

شامل ترازنامه، صورت سود و زیان، صورت جریان وجوه نقد و یادداشت های همراه.

قطعی سازی داده

یکپارچه سازی داده ها و امنیت اطلاعات مالی

یکپارچه سازی و امنیت، دو رکن اساسی برای حفظ پایداری و اعتماد در کل چرخه داده های مالی هستند. بدون این دو، هرگونه تلاش برای مدیریت داده ها ناکام خواهد ماند.

امنیت

یکپارچه سازی

- رمزنگاری داده ها (DLT)
- کنترل دسترسی مبتنی بر نقش (احراز هویت چند عاملی (MFA))
- نسخه های پشتیبان و بازیابی داده ها
- ممیزی های امنیتی منظم ردیابی و ثبت تغییرات (Audit Trail)
- پلتفرم های ERP متمرکز
- API های ارتباطی بین سیستم ها
- داشبوردهای مدیریتی جامع

یکپارچگی داده ها باعث جریان روان اطلاعات می شود، در حالی که امنیت، از داده ها در برابر تهدیدات داخلی و خارجی محافظت می کند.

تعاریف

ساختار

روش

کارکرد

دفاتر الکترونیکی در قوانین و مقررات ایران

دفاتر الکترونیکی

قانون برنامه پنجساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران مصوب جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۱۴۰۳/۳/۱

ماده ۴. به منظور بهبود محیط کسب و کار و تقویت تولید اقدامات زیر انجام می شود:

ج. سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی از ابتدای سال دوم برنامه، **با راه اندازی سامانه دفاتر تجاری**، به **جای مهر و موم (پلمب) دفاتر تجاری موضوع مواد (۶) تا (۱۴) قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱/۱/۲۳** به صورت الکترونیکی اقدام نماید.

ماده ۱۱۲- در اجرای بند (۲۶) سیاست های کلی برنامه پنجساله هفتم و به منظور تحقق اهداف کمی زیر مطابق با احکام این فصل اقدام می شود:

جدول شماره (۲۳)- اهداف کمی سنجه های عملکردی تحول قضائی و حقوقی

نسبت دفاتر تجاری مهر و موم (پلمب) شده با روش الکترونیکی به میزان کل دفاتر تجاری مهر و موم شده. درصد ۱۰۰

دفاتر الکترونیکی

آغاز بهره برداری عمومی از سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

در راستای اجرای مفاد بند ج ماده ۴ قانون برنامه هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران، سازمان امور مالیاتی کشور اقدام به طراحی و پیاده سازی سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی نموده است که دسترسی و بهره برداری از آن برای عموم مودیان مالیاتی از تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۰۲ فراهم می گردد. در ابتدا فرصت ۱۵ روزه برای مودیان محترم تا ۱۷ اردیبهشت ماه به منظور استفاده از سامانه و آشنایی کامل با عملکرد آن فراهم شده است. از این رو پس از تاریخ مذکور، داده های دوره آشنایی و آزمایشی به صورت کامل حذف و به منظور بارگذاری اطلاعات اصلی و نهایی آماده سازی و از تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۸ مورد بهره برداری عملیاتی قرار خواهد گرفت.

شایان ذکر است اطلاعات پلمپ الکترونیکی دفاتر به صورت برخط از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور دریافت می گردد، لذا مودیان محترمی که نسبت به ثبت پلمپ الکترونیکی دفاتر تجاری خود اقدام نموده اند، می توانند در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، اطلاعات خود را مطابق با دستورالعمل ها ارسال نمایند. ضمناً راهنمای کاربری، فیلم و محتوای آموزشی از داخل سامانه قابل دسترس بوده و در صورت بروز مشکل و یا خطا در سامانه، مرکز تماس سازمان با شماره ۱۵۲۶ آمادگی لازم برای پاسخگویی به مودیان محترم مالیاتی را خواهد داشت.

دفاتر الکترونیکی

دفاتر الکترونیکی در قانون پایانه فروشگاهی و سامانه مودیان (ماده ۲۰)

سازمان **مکلف** است در چهارچوب دستورالعملی که ظرف مدت شش ماه از لازم الاجرا شدن این قانون تهیه می‌شود و به تأیید وزیر امور اقتصادی و دارایی می‌رسد ، آن دسته از اشخاص مشمولی که تمامی تکالیف مقرر در این قانون را رعایت کرده و از **نیم افزارهای حسابداری مورد تأیید کارگروه راهبری سامانه مؤدیان** استفاده می‌کنند ، از **ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک** موضوع **قوانین مالیات‌های مستقیم** و مالیات بر ارزش افزوده مستثنا کند.

دفاتر الکترونیکی

دفاتر قانونی

در قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده ۱۴۰۰
(ماده ۱۳)

پس از راه اندازی سامانه مودیان، همه مشمولان این قانون موظفند به ترتیبی که سازمان مقرر و اعلام می کند، در سامانه مزبور ثبت نام نموده و معاملات خود را در آن ثبت نمایند. ثبت معاملات (خرید و فروش) در سامانه مودیان، **به منزله ثبت در دفاتر قانونی است.**

دفاتر

دفاتر در قانون مالیات های مستقیم ماده ۹۵

صاحبان مشاغل موضوع این فصل موظفند دفاتر و یا اسناد و مدارک حسب مورد را که با رعایت **اصول و ضوابط** مربوط از جمله **اصول و ضوابط مربوط به تنظیم دفاتر تجاری** موضوع قانون تجارت در خصوص تجارت تنظیم می گردد برای **تشخیص درآمد مشمول مالیات**، نگهداری و اظهارنامه مالیاتی خود را بر اساس آنها تنظیم کنند.

اصول (Principles)

- تعاریف کلی، بنیادین و راهبردی هستند که مبنای تفکر، قضاوت و تصمیم گیری را تشکیل می دهند.
- ارزش محور هستند و کمتر دچار تغییر می شوند. مثال: در حسابداری، اصل مقابله هزینه با درآمد یا اصل تداوم فعالیت.
- در حوزه حقوق یا اخلاق حرفه ای، اصل عدالت، شفافیت، بی طرفی و حسن نیت از این جنس اند.
- در مالیات، اصل برابری و انصاف مالیاتی، اصل قانون مداری در اخذ مالیات یا اصل توان پرداخت مثال های مشخصی اند.

ضوابط یا مقررات (Rules / Regulations)

دستورالعمل ها، آیین نامه ها و مقررات اجرایی مشخص هستند که بر اساس اصول تنظیم می شوند. جزئی نگر، متغیر و تابع شرایط اجرایی هستند. مثال: در حسابداری، نحوه ثبت استهلاک با نرخ مشخص طبق ضوابط استاندارد. در مالیات، نرخ مالیات اشخاص حقیقی یا حد نصاب معاملات جزو ضوابط اند.

در ممیزی یا فرآیندهای اجرایی، ضوابط تعیین می کنند «چگونه» باید کاری انجام شود، اما اصول می گویند «چرا» آن کار مهم است.

استاندارد

رعایت استانداردهای حسابداری در قوانین مالیاتی

دفتر روزنامه: دفتر روزنامه دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی و محاسباتی با رعایت اصول و ضوابط مربوط به تنظیم دفاتر تجاری مربوط به تنظیم دفاتر تجاری موضوع قانون تجارت، اصول و ضوابط و **استانداردهای حسابداری** در آن ثبت می گردد. دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) باشد.

دفتر کل: دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم صورت های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می تواند بصورت دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) باشد.

دفتر روزنامه و کل مشترک: دفتری است که دارای ستون هائی برای سرفصل حساب های متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور بر طبق اصول و ضوابط و **استانداردهای حسابداری** بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و صورت های مالی لازم تهیه نمایند.

دفتر معین: دفتری است دستی یا ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) که برای تفکیک و مجزاساختن هریک از حساب های دفتر کل برحسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارتهای حساب در حکم دفاتر معین است.

سایر دفاتر: دفاتری که به استناد مقررات قانونی مربوط از جمله قانون محاسبات عمومی و قانون شهرداری ها به عنوان دفاتر مورد استفاده قرار می گیرند.

آیین نامه تحریر دفاتر موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات مستقیم

الزامات اجرایی دفاتر

قانون مالیات مستقیم

ماده ۱۴۶ مکرر

معافیت‌های مذکور در مواد (۱۳۳)، (۱۳۴)، (۱۳۹) "به استثنای بندهای (الف)، (ب) و (ز) آن"، (۱۴۲)، (۱۴۳) و تبصره (۱) ذیل ماده (۱۴۳ مکرر) به عنوان مالیات به نرخ صفر منظور می‌شود.

تبصره ۱. ارائه اظهارنامه مالیاتی، **دفاتر و یا اسناد و مدارک** موضوع ماده (۹۵) این قانون در موعد مقرر به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می‌نماید به جز مورد بند (ح) ماده (۱۳۹) این قانون که مطابق ماده (۸۵) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۰۴ عمل می‌شود شرط برخورداری از نرخ صفر و هر گونه معافیت یا مشوق مالیاتی مندرج در این قانون و سایر قوانین می‌باشد و **در صورت عدم ارائه اظهارنامه، دفاتر و یا اسناد و**

مدارک مذکور، مودی مطابق احکام و ضوابط این قانون مشمول مالیات، جریمه و مجازات مقرر در این قانون می‌شود. حکم این تبصره در خصوص مشمولان مواد (۱۴۴) و (۱۴۵) و بندهای (الف)، (ب) و (ز) ماده (۱۳۹) این قانون جاری نمی‌باشد. اجرای حکم این تبصره در خصوص اشخاص حقیقی مشمول ماده (۸۱) این قانون به صورت تدریجی و متناسب با ایجاد ظرفیت‌های اجرائی، اداری و حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور خواهد بود.

الزامات اجرایی دفاتر

قانون مالیات مستقیم

ماده ۱۹۳ -

نسبت به مودیانی که به موجب این قانون و مقررات مربوط به آن **مکلف به نگهداری دفاتر قانونی** هستند در صورت عدم تسلیم ترازنامه و حساب سود و زیان یا **عدم ارائه دفاتر مشمول** جریمه‌ای معادل **بیست درصد (۲۰٪)** مالیات برای هر یک از موارد مذکور خواهند بود.

تبصره - عدم تسلیم اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان در دوره معافیت موجب عدم استفاده از معافیت مقرر در سال مربوط خواهد شد.

اسناد

تعریف اسناد مثبت حسابرسی مالیاتی

اسنادی است که متضمن تایید وقوع معامله از جانب طرف دوم باشد.

۱- صورت حساب الکترونیکی صادره وفق مفاد قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان

دفاتر
الکترونیکی

۲- سند پرداخت مالی به حساب طرف معامله،

۳- قرارداد فی مابین طرف اول و دوم

۴- سند بار نامه تایید شده توسط طرف دوم

اطلاعات و اطلاعاتی های درج شده در سامانه های مالیاتی موضوع این بخشنامه که توسط طرف اول ابراز گردیده و مورد تایید طرف **دوم قرار نگرفته است**; **اسناد مثبت لحاظ نمی گردد** و این اطلاعات و اطلاعاتی ها قرینه ای تایید نشده بر انجام معامله یا فعالیت اقتصادی است که می بایست در فرآیند رسیدگی به اعتراض، بر اساس مصادیق اسناد مثبت مورد تایید قرار گیرد.

بخشنامه شماره ۱۱/۱۴۰۳/۲۰۰ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۰۷

استانداردهای OECD برای دفاتر قانونی الکترونیکی در حسابداری

۱

فرمت یکپارچه داده‌ها (Standard Audit File for Tax - SAF-T)

OECD فرمت استاندارد SAF-T را برای تبادل داده‌های حسابداری بین کسب و کارها و مقامات مالیاتی توصیه می‌کند. این فرمت امکان حسابرسی آسان و کارآمد را فراهم می‌آورد.

۲

یکپارچگی و عدم دستکاری داده‌ها

استانداردها بر لزوم حفظ یکپارچگی داده‌ها تاکید دارند، به طوری که هرگونه تغییر در سوابق الکترونیکی قابل ردیابی و شناسایی باشد.

استانداردهای OECD برای دفاتر قانونی الکترونیکی در حسابداری

۳

دسترسی و قابلیت خواندن

مقامات مالیاتی باید قادر به دسترسی آسان به داده‌ها در فرمت قابل خواندن باشند، حتی پس از گذشت زمان طولانی از ثبت آنها.

۴

تضمین اصالت اسناد

مکانیسم‌هایی مانند امضای دیجیتال برای اطمینان از اصالت و عدم تحریف اسناد الکترونیکی توصیه می‌شود.

مدل مفهومی پیشنهادی: اجزای اصلی

مدل پیشنهادی ما بر پایه پایگاه داده رابطه‌ای (Relational Database) با تاکید بر نرمال سازی و یکپارچگی داده‌ها بنا شده است.

اجزای کلیدی:

- جدول حساب‌ها (Accounts Table)
- جدول تراکنش‌ها (Transactions Table)
- جدول اسناد (Documents Table)
- جدول کاربران و دسترسی‌ها (Users & Permissions)
- روابط و کلیدهای خارجی برای حفظ یکپارچگی

ماژول‌های اصلی نرم‌افزارهای حسابداری الکترونیکی

حسابداری عمومی



پایه و اساس ثبت تمامی تراکنش‌های مالی سازمان.

خرید و فروش



مدیریت فاکتورهای خرید، فروش و برگشت از آن‌ها.

انبار



کنترل موجودی، ورود و خروج کالا و ارزش‌گذاری.

خزانه‌داری



مدیریت نقدینگی، بانک‌ها، صندوق و اسناد دریافتی/پرداختی.

حقوق و دستمزد



محاسبه و پرداخت حقوق، مزایا، کسورات و بیمه.

مدل ارتباطی ماژول حسابداری عمومی

ماژول فروش



تولید فاکتور و ثبت بدهی مشتریان.

ماژول خرید



ثبت فاکتورهای خرید و تعهدات مالی.

ماژول انبار



ثبت ورود و خروج کالا و تأثیر آن بر بهای تمام شده.

ماژول خزانه داری



ثبت پرداخت ها، دریافت ها و اسناد بانکی.

ماژول حقوق و دستمزد



ثبت هزینه های حقوق و تعهدات پرسنلی.

ماژول حسابداری عمومی، هسته اصلی سیستم است و با تمام ماژول های دیگر در ارتباط مستقیم قرار دارد. هر تراکنشی که در سایر ماژول ها ثبت می شود، نهایتاً سند حسابداری مربوط به آن در این ماژول ایجاد می گردد.

این ارتباط دو سویه، امکان تهیه گزارش های مالی جامع و دقیق را فراهم می آورد.

ردی دفاتر با رعایت استانداردهای حسابداری

فصل پنجم- تکالیف مودیان در خصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک

ماده ۶- مقررات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

۱- رویدادهای مالی باید براساس استانداردهای حسابداری و روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردد.

ردی دفاتر بابت عدم دریافت به موقع

فصل پنجم- تکالیف مودیان درخصوص نگهداری دفاتر و یا اسناد و مدارک

ماده ۶- مقررات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

۱- رویدادهای مالی باید براساس استانداردهای حسابداری و روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردد.

۲- مودییانی که دفاتر دستی نگهداری می نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مودیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.

موارد عدم ارایه دفاتر

فصل پنجم:

ماده ۶- مقررات مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک:

۱۲- رائه دفاتر سفید و نانویس در حکم عدم ارائه دفاتر محسوب می شود.

فصل هشتم:

ماده ۱۲- اشخاصی که دفاتر و اسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) نگهداری می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذیربط، هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند، در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

حسابرسی دفاتر

فصل نهم- ترتیبات حسابرسی مالیاتی

ماده ۴۴- در مواردی که اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل برای حسابرسی مالیاتی انتخاب شده اند فرآیند انجام حسابرسی مالیاتی و تعیین درآمد یا مأخذ مشمول مالیات آنها در هریک از موارد ممکن، به شرح زیر خواهد بود:

۱. مودی نسبت به تسلیم دفاتر و اسناد و مدارک اقدام نماید:

۱-۱- دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده امکان حسابرسی مالیاتی را داشته باشد، در این صورت درآمد یا مأخذ مشمول مالیات بر اساس قوانین، مقررات و احکام مالیاتی مربوط از طریق حسابرسی به دفاتر و اسناد و مدارک ارائه شده حسب مورد تشخیص و تعیین خواهد شد.

ماده ۲۱-

تبصره ۴- اظهارنامه مطابق مقررات، اظهارنامه ای می باشد که درخصوص اشخاص حقوقی حداقل شامل ترازنامه و حساب سود و زیان و برای صاحبان مشاغل مطابق مقررات فصل سوم آیین نامه موضوع ماده (۹۵) قانون تنظیم و تکمیل شده باشد.

عدم ارائه ترازنامه یا حساب سود و زیان یا صورت درآمد و هزینه یا خلاصه درآمد و هزینه همراه اظهارنامه مالیاتی و یا ابراز مبلغ صفر برای کل مبالغ هریک از صورت های مالی مذکور یا صورت های فوق حسب مورد به منزله تسلیم «اظهارنامه مالیاتی مطابق مقررات قانونی» مربوط تلقی نمی گردد.

عدم ثبت در دفاتر به معنی کتمان درآمد نمی باشد.

رای هیات عمومی

اولاً: بر اساس ماده ۱۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم اصلاحی مصوب سال ۱۳۹۴ مقرر شده است که: «در کلیه مواردی که مودی یا نماینده او که به موجب مقررات این قانون از بابت پرداخت مالیات مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی است، چنانچه نسبت به تسلیم آن در موعد مقرر اقدام نکند، مشمول جریمه غیرقابل بخشودگی معادل سی درصد مالیات متعلق برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون و ده درصد مالیات متعلق برای سایر مودیان می باشد و حکم این ماده در مورد درآمدهای کتمان شده در اظهارنامه های تسلیمی و یا هزینه های غیرواقعی نیز جاری است.» ثانیاً: با تصویب اصلاحات قانون مالیاتهای مستقیم در سال ۱۳۹۴، موضوع کتمان درآمد در مقوله عدم ثبت در دفاتر اصولاً موضوعیت ندارد و صرفاً در موارد عدم ابراز درآمد در اظهارنامه تحقق می یابد. بنا به مراتب فوق و با عنایت به اینکه براساس تذکر ۱ بند ۴ دستورالعمل شماره ۵۲۲/۹۹/۲۰۰-۲۷/۱۱/۱۳۹۹ رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور مقرر شده است که جریمه موضوع ماده ۱۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم براساس مفاد بخشنامه شماره ۱۷۹۴۰-۱۳۸۴/۱۰/۲۰ سازمان امور مالیاتی کشور محاسبه می شود و بر مبنای بخشنامه اخیر نیز منظور از درآمد کتمان شده، درآمدی است که مودی در طول یک سال مالیاتی از فعالیتهای اقتصادی خود به دست آورده، اما در دفاتر قانونی خود ثبت ننموده و در اظهارنامه مالیاتی نیز ابراز نکرده باشد، بنابراین اطلاق تذکر ۱ بند ۴ دستورالعمل شماره ۵۲۲/۹۹/۲۰۰-۲۷/۱۱/۱۳۹۹ رئیس کل سازمان امور مالیاتی کشور از جهت شمول عنوان درآمد کتمان شده نسبت به موارد عدم ثبت درآمد در دفتر، خلاف قانون و خارج از حدود اختیار است و مستند به بند ۱ ماده ۱۲ و ماده ۸۸ قانون تشکیلات و آیین دادرسی دیوان عدالت اداری مصوب سال ۱۳۹۲ ابطال می شود.

کتمان درآمد در عصر سامانه مودیان

ماده ۳۶ قانون مالیات بر ارزش افزوده

ب - **کتمان معامله**، بیش‌اظهاری مالیات و عوارض خرید یا کم‌اظهاری مالیات و عوارض فروش، ثبت معامله خود به نام غیر یا معامله غیر به نام خود، استناد به اسناد صوری و هر عمل دیگری که به کم‌اظهاری مالیات یا استرداد غیرواقعی منجر شود: **دو برابر مالیات و عوارض پرداخت‌نشده** تا موعد مقرر در ماده (۴) این قانون و در صورت تکرار تخلف قبل از دوسال، سه برابر مالیات پرداخت‌نشده.

ج - دریافت مالیات و عوارض توسط اشخاص غیرمجاز: **دو برابر مالیات و عوارض دریافتی**.

ماده ۱۹۲ قانون مالیات مستقیم

در کلیه مواردی که مودی یا نماینده او که به موجب مقررات این قانون از بابت پرداخت مالیات مکلف به تسلیم اظهارنامه مالیاتی است، چنانچه نسبت به تسلیم آن در موعد مقرر اقدام نکند، مشمول جریمه غیرقابل بخشودگی **معادل سی درصد (۳۰٪)** مالیات متعلق برای اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون و ده درصد (۱۰٪) مالیات متعلق برای سایر مودیان می‌باشد.

حکم این ماده درمورد **درآمدهای کتمان** شده در اظهارنامه‌های تسلیمی و یا هزینه‌های غیرواقعی نیز جاری است.

کتمان در این دو ماده با هم متفاوت می‌باشند.

الگوهای اجرایی پیشرو

برای دفاتر الکترونیکی در عصر تحول دیجیتال

الگوهای اجرایی پیشرو

دفاتر الکترونیکی: ضرورتی اجتناب ناپذیر

در عصر کنونی، تحول دیجیتال نه یک گزینه، بلکه ضرورتی برای بقا و رقابت پذیری سازمان هاست. دفاتر الکترونیکی با بهره گیری از فناوری، فرایندهای سنتی را بهینه سازی کرده و بستری برای نوآوری فراهم می آورند.

- افزایش بهره وری و کارایی
- کاهش هزینه های عملیاتی
- دسترسی پذیری و انعطاف پذیری
- بهبود امنیت اطلاعات

الگوهای اجرایی پیشرو تجارب جهانی

سنگاپور: پیشگام در دولت الکترونیک

پلتفرم ملی MyInfo برای احراز هویت
الکترونیکی. سیستم e-Docs برای
مدیریت اسناد و مکاتبات دولتی. استفاده
از هوش مصنوعی در تحلیل داده‌ها برای
بهبود خدمات.



آلمان: تمرکز بر امنیت داده

تاکید بر حفاظت از حریم خصوصی و امنیت
داده‌ها با استفاده از استانداردهای رمزنگاری
پیشرفته و قوانین سخت‌گیرانه GDPR.

الگوهای اجرایی پیشرو تجارب جهانی

استونی: پیشرو در خدمات دیجیتال

استونی با ارائه تقریباً ۱۰۰٪ خدمات دولتی به صورت آنلاین، از طریق پلتفرم X-Road به یک اکوسیستم دیجیتال یکپارچه دست یافته است.



بریتانیا Gov.uk: به عنوان مرجع واحد

ایجاد یک پورتال واحد برای تمامی خدمات دولتی، ساده سازی دسترسی و بهبود تجربه کاربری برای شهروندان.

الگوهای اجرایی پیشرو تجارب جهانی

پرتغال: اجرای فایل استاندارد حسابرسی مالیاتی

پرتغال یکی از پیشگامان در پیاده سازی SAF-T بوده است. این کشور با الزامی کردن استفاده از این فرمت، شفافیت مالیاتی را به طور چشمگیری افزایش داده و فرآیندهای حسابرسی را ساده کرده است.



لهستان: کنترل از طيق سامانه های جامع مالی

لهستان نیز با معرفی JPK (Jednolity Plik Kontrolny)، یک نوع فایل الکترونیکی استاندارد، توانسته است حجم فرار مالیاتی را کاهش دهد و جمع آوری مالیات را بهبود بخشد.

کارکرد دفاتر الکترونیکی

اصلاحات آیین نامه تحریر دفاتر

• جزء (۳) و قسمت های ذیل آن جزء در بند (الف) ماده (۶) آیین نامه، حذف می شود.

• ماده زیر به عنوان ماده ۶ مکرر ذیل فصل پنجم آیین نامه به شرح زیر اضافه می شود:

ماده ۶ مکرر- مودیانی که اقدام به پلمب الکترونیکی دفاتر نموده اند، مکلفند داده های دفاتر قانونی خود را برای دوره های زمانی زیر مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان و در مهلت های تعیین شده، در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی سازمان بارگذاری کنند. بدیهی است در مواردی که مؤدی اقدام به پلمب و نگهداری دفاتر کاغذی نموده باشد، می بایست مقررات مربوط به نگهداری دفاتر دستی را رعایت کند.

ردیف	سال مالی	دوره زمانی	حداکثر مهلت بارگذاری
۱	سال مالی که شروع آن تا ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ باشد	یک ساله	سه ماه پس از پایان دوره زمانی
۲	شروع سال مالی در سال ۱۴۰۴ باشد	شش ماهه	دو ماه پس از دوره زمانی
۳	شروع سال مالی در سال ۱۴۰۵ باشد	سه ماهه	یک ماه پس از دوره زمانی
۴	شروع سال مالی از ۱۴۰۶/۱/۱ به بعد باشد	یک ماهه	یک ماه پس از دوره زمانی

آیین نامه تحریر دفاتر موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات مستقیم

۳- مودیان برای استفاده از سیستم الکترونیکی (نرم افزار) جهت ثبت رویدادهای مالی خود، مکلفند از نرم افزارهای مورد قبول که دارای ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی سازمان باشد استفاده نمایند. سازمان موظف است ویژگی ها، معیارها و ضوابطی که نرم افزار باید دارا باشد را اعلان عمومی کند.

۳-۱ استفاده از نرم افزارهای قبلی تا مدت سه سال از لازم الاجرا شدن اصلاحیه قانون (۱۳۹۵/۱/۱) مجاز خواهد بود. استفاده از نرم افزارهای مذکور بعد از مهلت فوق الذکر منوط به مطابقت آن با ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان است.

مودیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار مورد استفاده با ویژگی ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند.

در اجرای این بند، سازمان می تواند به منظور بررسی انجام وظایف محوله از ظرفیت علمی و تخصصی اشخاص حقوقی دولتی و غیردولتی استفاده نماید.

کارکرد دفاتر الکترونیکی

تبصره ۱- بارگذاری داده‌ها مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی سازمان، به منزله تنظیم دفاتر قانونی محسوب می‌شود و داده‌های مزبور با رعایت مقررات مربوطه می‌تواند در فرآیند رسیدگی مبنا قرار گیرد.

مأموران مالیاتی می‌توانند در مواردی که مؤدیان مالیاتی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه برای حسابرسی انتخاب شده‌اند، بر اساس نوع حسابرسی مالیاتی نسبت به مطالبه اسناد و مدارک وی برای رسیدگی اقدام نمایند.

تبصره ۲- بارگذاری داده‌ها بنا به اختیار مؤدی، برای دوره‌های زمانی کمتر نیز بلامانع می‌باشد.

تبصره ۳- نمایه‌های (فیلدهای) اطلاعاتی مندرج در نمونه اعلامی، توسط سازمان مطابق قوانین و مقررات مرتبط تعیین می‌گردد. در صورت تغییر نمایه‌های (فیلدهای) مزبور، تغییرات صورت پذیرفته دو ماه بعد از اطلاع رسانی‌های لازم مطابق قوانین و مقررات مرتبط، توسط سازمان اجرایی می‌گردد.

کارکرد دفاتر الکترونیکی

• تبصره (۱) قسمت (۱-۱) جزء (۱) ماده (۸) آیین نامه به شرح زیر جایگزین می شود:

تبصره ۱- در صورتی که نوع خریدار مصرف کننده نهایی نباشد، صدور صورتحساب الکترونیکی نوع اول الزامی است. همچنین تشخیص مصرف کننده نهایی بر مبنای اعلام خریدار می باشد.

• عبارت «در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود» از ماده (۱۲) حذف می شود.

تبصره ۱- در صورتی که نوع خریدار مصرف کننده نهایی است، درج کامل اطلاعات هویتی خریدار الزامی نبوده و کل مبلغ صورتحساب نقدی تلقی می شود. (باطل)

ماده ۱۲- اشخاصی که دفاتر واسناد حسابداری خود را به صورت ماشینی (مکانیزه - الکترونیکی) نگهداری می نمایند مکلفند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذیربط، هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، رمز دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند، در غیر این صورت در حکم عدم تسلیم دفاتر خواهد بود.

کارکرد دفاتر الکترونیکی

• فصل دهم با عنوان «موارد رد دفاتر» حذف می‌شود.

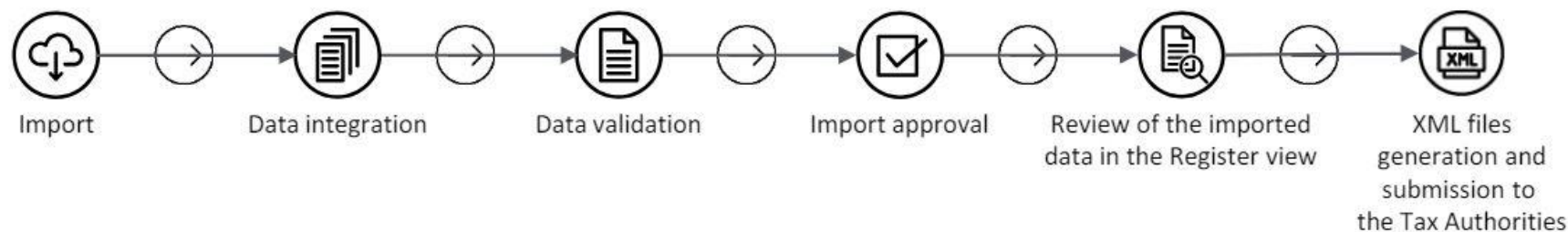
• در پاراگراف آخر عبارت «در ده فصل و ۱۷ ماده و ۱۰ تبصره» به عبارت «در نه فصل و ۱۶ ماده و ۱۲ تبصره» اصلاح می‌شود.

فصل دهم: موارد رد دفاتر

- ماده ۱۶- تخلف از تکالیف مقرر در این آئین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد:
- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذیربط به ثبت نرسیده باشد یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
 - ۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
 - ۳- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه بیش از ۱۵ روز و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در این آئین‌نامه.
 - ۴- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آئین‌نامه.
 - ۵- در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مودی از دسترس وی خارج شده باشد و غیر اختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسئول اداره امور مالیاتی ذیربط قرار نگیرد.
 - ۶- عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم‌های ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) و یا سامانه ثبت برخط معاملات در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده و یا مکلف به استفاده از سامانه یادشده می‌باشند. [۱۱]
 - ۷- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه.
 - ۸- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده اعم از تحریر شده و نانویس.
 - ۹- تغییر نرم افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی ربط.
 - ۱۰- تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه- الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی.
 - ۱۱- تحریر دفاتر به غیر از پول رایج کشور و زبان فارسی.
 - ۱۲- حذف برخی از عملیات در دفاتر الکترونیکی.
- تبصره- در مورد بند ۸ این ماده چنانچه سفید ماندن برای ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هرروز یا هر هفته یا همراه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.

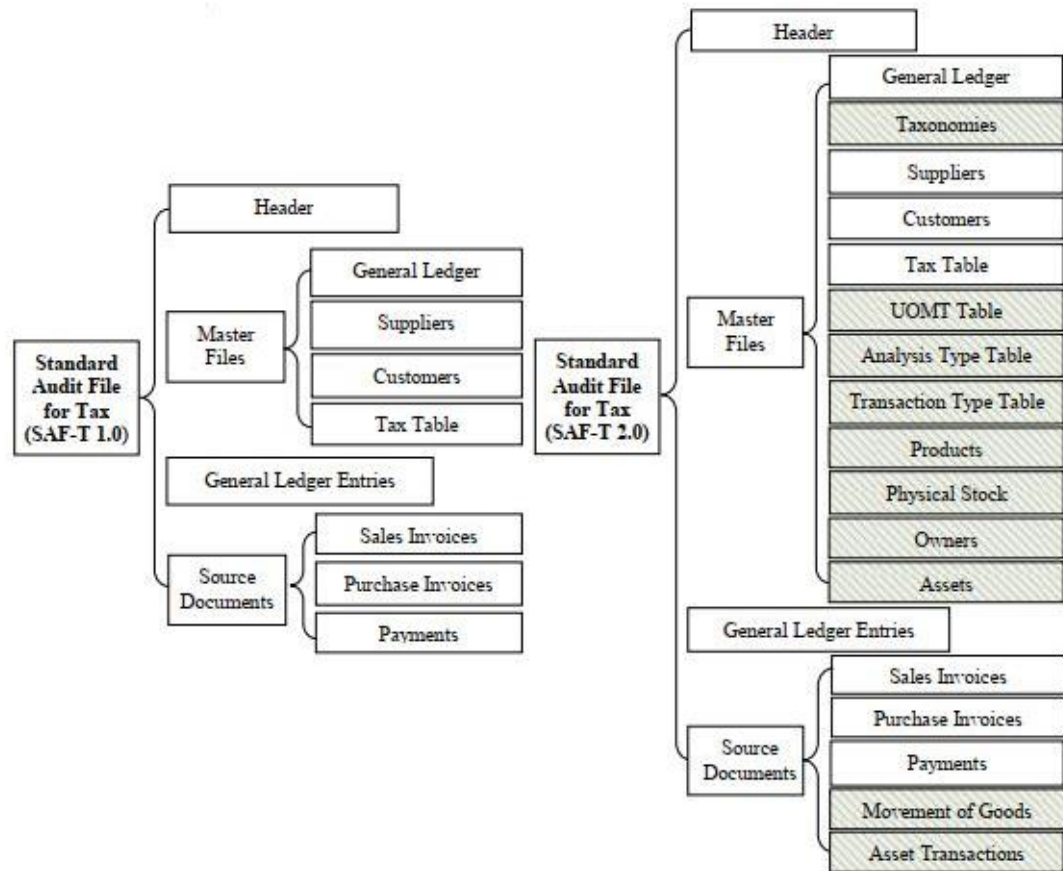
مسیر تولید فایل حسابرسی

ساختار مسیر تولید SAF-T منبع: Deloitte, 2021



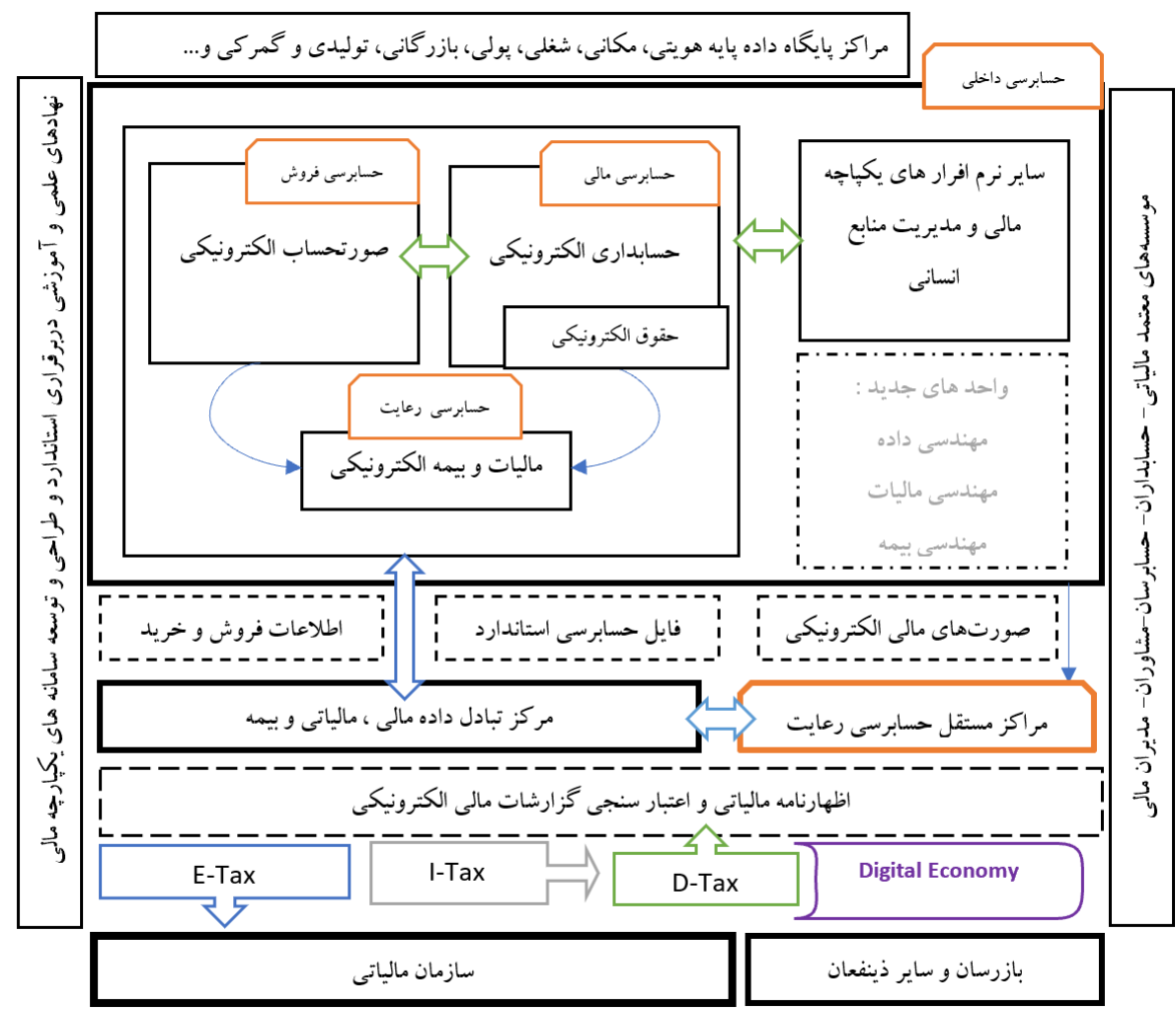
نمونه فایل حسابرسی

ساختار فایل گزارش حسابرسی مالیاتی نسخه یک و دو منبع: Gerasymchuk,2019





زیست بوم آینده حسابرسی دفاتر



انطباق دفاتر الکترونیکی با قوانین مالیاتی ایران و توصیه‌های OECD

سازمان امور مالیاتی کشور اقداماتی را برای الکترونیکی کردن فرآیندهای مالیاتی آغاز کرده است. با این حال، هنوز چالش‌هایی در زمینه انطباق کامل با استانداردهای بین‌المللی OECD وجود دارد. برای دستیابی به این انطباق، پیشنهاد می‌شود:

- تدوین قوانین و مقررات شفاف‌تر و جامع‌تر برای به رسمیت شناختن و استفاده از دفاتر الکترونیکی.
- آموزش و توانمندسازی کسب و کارها و متخصصان حسابداری در زمینه استانداردهای بین‌المللی و فناوری‌های جدید.
- سرمایه‌گذاری در زیرساخت‌های فناوری اطلاعات لازم برای پشتیبانی از سیستم‌های پیشرفته دفاتر الکترونیکی.
- همکاری نزدیک با نهادهای بین‌المللی مانند OECD برای تبادل تجربیات و بهره‌گیری از بهترین شیوه‌های جهانی.

جمع‌بندی و چشم‌انداز آینده

یکپارچگی ماژول‌های نرم‌افزارهای حسابداری، کلید موفقیت دفاتر الکترونیکی است.

مزایای اصلی

- دقت و سرعت بالا در ثبت و پردازش اطلاعات
- کاهش خطاهای انسانی و صرفه‌جویی در زمان و هزینه
- گزارش‌دهی جامع و لحظه‌ای برای تصمیم‌گیری بهتر
- افزایش امنیت و کنترل بر داده‌های مالی

چشم‌انداز آینده

- افزایش استفاده از هوش مصنوعی در تحلیل داده‌ها
- یکپارچگی عمیق‌تر با سیستم‌های هوش تجاری (BI)
- رونق سرویس‌های ابری و دسترسی آسان‌تر
- امنیت سایبری پیشرفته برای حفاظت از داده‌ها

جمع‌بندی و پرسش و پاسخ

ساختار داده قوی، بستر اصلی موفقیت در دنیای مالی دیجیتال است.

mahdi.gharib@yahoo.com

[+989121670074](tel:+989121670074)



mahdi.gharib.ir



@ir_einvoice

کانال تلگرامی پرسش و پاسخ پایانه فروشگاهی و سامانه مودیان

دریافت اطلاعات بیشتر

تماس با ما

حیات حسابداری،
زیستنی آرام ندارد.
همواره بر تخت مراقبت ویژه (ICU) و در گیر تصمیم های آنی است.
داروی بقای شرکت اند.
وقتی حسابداری سکوت کند، یا طوفانی در راه است
یا کشتی بی نا خدا،
و هر دو نشانه فروپاشی اند.



ادامه در ویرایش های بعدی...



به اتمام:
مرهدی غریب

سپاس از بذل توجه شما

Thank you for your attention