

مقایسه اهم موارد آیین نامه تحریر دفاتر قدیم با جدید با رویکرد اشخاص حقوقی

آیین نامه جدید	آیین نامه قدیم
اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط در صورت احراز، خللی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.	اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.
نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) در دفاتر دستی ممنوع است.	نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیت) ممنوع است.
مؤدیان نامی 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 مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می باشند.	مؤدیان مشمول این آیین نامه مکلفند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثناء سال به علت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء، پلمب و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین نامه ادامه عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد مشخصات دفاتر مأخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهارنامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی است.
نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.	نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.
	اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

	تأخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوء استفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیأت ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ ق.م.م به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
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.	در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می شود، کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمد ها و هزینه ها و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاك باید در همان روز انجام حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد. کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.
در مواردی که دفاتر موضوع این آیین نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفاتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف <u>دو ماه</u> دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر کند، تأخیر تحریر عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.	در مواردی که دفاتر موضوع این آیین نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف <u>سی روز</u> دفاتر جدید امضاء، پلمب و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تأخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
تأخیر تحریر دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا <u>دو ماه</u> مجاز خواهد بود.	تأخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتاسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا <u>سی روز</u> مجاز خواهد بود.
اشخاصی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش های حسابداری مورد عمل خلاصه عملیات شعبه و یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت عملیات هر ماه را تا <u>پایان ماه بعد</u> در دفاتر مرکز ثبت کنند.	مؤسساتی که دارای شعبه هستند مکلف اند با توجه به روش های حسابداری خود خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، لااقل سالی یکبار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت <u>ماه به ماه</u> در دفاتر مرکز مؤسسه ثبت کنند.

<p>ثبت دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچگونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز است.</p>	<p>امضاء و پلمب دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ امضاء و پلمب هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تأخیر امضاء پلمب تا حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آیین نامه در مورد دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاغل و ماده ۱۴ این آیین نامه در مورد دفتر کل، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.</p>
<p>مؤدیان مکلفند تا قبل از مطابقت نرم افزار مورد استفاده با ویژگی‌ها، معیارها و ضوابط اعلامی از سوی سازمان، حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند.</p>	<p>مؤدیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و یا حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده ۱۴ این آیین نامه به دفتر کل منتقل کنند، علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین یا برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند.</p>
<p>دفاتر و اسناد حسابداری می‌بایست براساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.</p>	
<p>ارائه دفاتر سفید و نانویس، در حکم عدم ارائه دفاتر محسوب می‌شود.</p>	
<p>تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی حسب مورد مجاز نخواهد بود.</p>	
<p>مؤدیانی که از دفاتر و اسناد حسابداری ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) استفاده می نمایند مکلفاند حسب درخواست کتبی مأموران مالیاتی ذی ربط، اطلاعات مورد نیاز برای رسیدگی را در لوح فشرده، به مأموران یاد شده ارائه نمایند</p>	

تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:	تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد:
در صورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.	چند برگ باشد.
عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.	عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.	ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه.
ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.	ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده.	تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده.
جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه.	جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفید ماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوء استفاده.
بستانکار شدن حساب های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حساب های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.	بستانکار شدن حساب های نقدی و بانکی، مگر اینکه حساب های بانکی با صورت حساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حساب های بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حساب ها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.
تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره های ۲ و ۳ و ۴ ماده ۱۳ و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تأخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آیین نامه	تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مقرر در تبصره های ۲ و ۳ و ۴ ماده ۱۳ و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مقرر در ماده ۱۴ و تأخیر تحریر زاید بر حد مقرر در ماده ۱۷ این آیین نامه
عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آیین نامه	عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین نامه
اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات مؤسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین نامه اقدام نشده باشد.	اشتباه حساب حاصل در ثبت عملیات مؤسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین نامه اقدام نشده باشد.

	در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ ق.م.ا استفاده ننمایند.
	عدم ارائه آیین نامه‌ها یا دستورالعمل‌های کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده.
	عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمب شده. (ولونانویس)
	عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده اعم از تحریر شده و نانویس.
	استفاده از دفاتر ثبت و پلمب شده سال‌های قبل. (با توجه به مقررات ماده ۳ این آیین نامه)
	عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستم‌های ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)، در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده می‌نمایند.
	ثبت هزینه‌ها و درآمدها و هر نوع اعمال و اقلام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز. (توضیح آنکه ثبت هزینه‌هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می‌شود، به منزله ثبت هزینه‌های غیر واقع تلقی نمی‌شود).
	در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مؤدی از دسترس وی خارج شده باشد و غیراختیاری بودن موضوع مورد تأیید بالاترین مسؤول اداره امور مالیاتی ذی‌ربط قرار نگیرد.
	تغییر نرم‌افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی‌ربط.
	تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی.
	تحریر دفاتر به غیر از پول رایج کشور و زبان فارسی.

حذف برخی از عملیات در دفاتر الکترونیکی.	
در مورد بند ۷ این ماده چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.	در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفید ماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفید ماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفید مانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی‌آورد.
هیأت سه نفری حسابرسان بند ۳ ماده ۹۷ ق.م.م (اصلاحیه مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۲۷)، در صورتیکه با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، <u>مکلف است</u> نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.	هیأت سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ ق.م.م، در صورتیکه با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، <u>می‌توانند</u> نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.