



شرحی بر:

آیین نامه تحریر دفاتر  
اصول بنیادین دفاتر الکترونیکی  
جریان سه لایه داده های مالی  
قانون برنامه پنجساله هفتم پیشرفت  
دفاتر در قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان  
جرایم  
روش اجرایی

به اهتمام:  
مهدی غریب



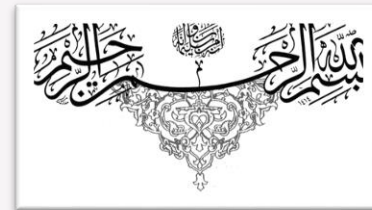
# دفاتر الکترونیکی

*E-Ledgers*

ویرایش دوم  
پاییز ۱۴۰۴



تکسبات  
کنترل هوشمند مالیات



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

**قوانین مالیاتی، خطای پیچیده است.**

بدون حسابدار خوب،  
ور شکسته می شوید.  
مساله فقط زمان است.



# فهرست

- آیین نامه تحریر دفاتر
- 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
- روش‌هایی ارسال
- آینده حسابرسی
- آینده دفاتر

با سلام

بنام آنکه جان را فکرت آموخت.

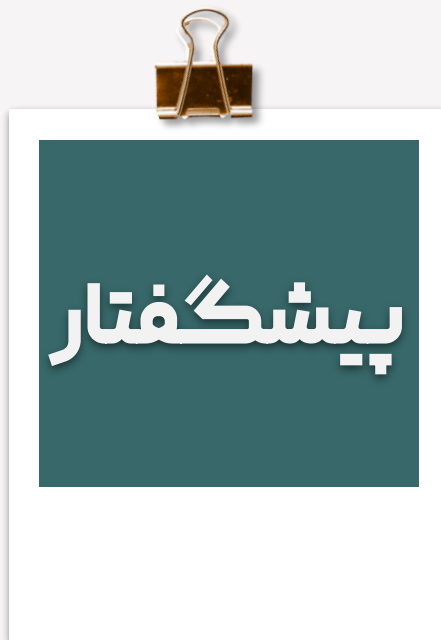
ارجمندان گرامی، سپاسگزارم که نگاه اندیشه تان را به این محتوا هدایت نموده و مرا از نکات ارزشمندتان بهرمند می سازید.

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](mailto:mahdi.gharib@yahoo.com)

[WhatsApp+989121670074](https://www.whatsapp.com/channel/0029989121670074)





## این محتوا برای

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

می تواند مفید باشد.



برای؟



تعاريف

ساختار

روش

كارگرد



چرا باید این محتوا را مطالعه کنیم؟

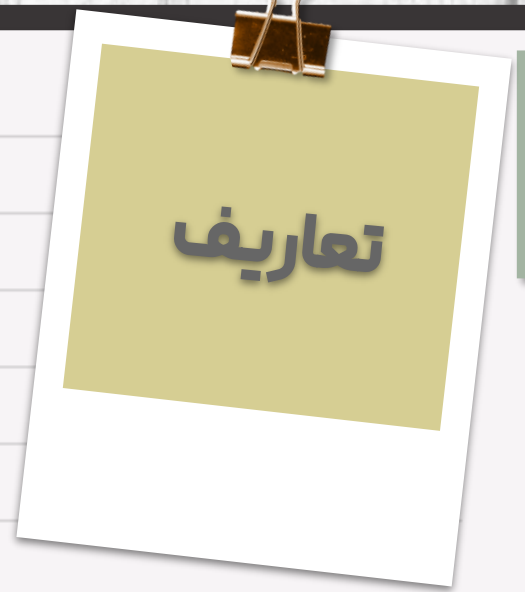
## دفاتر قانونی الکترونیکی و اهمیت آنها در حسابداری مدرن

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، ماژول‌های مالی و توصیه‌ها و استانداردهای سازمان توسعه همکاری‌های اقتصادی (OECD) و ایران خواهیم پرداخت.



چرا؟



آیین نامه مربوط به:

۱. نوع دفاتر،
۲. اسناد و مدارک و
۳. روش های نگهداری
۴. و نمونه اظهارنامه مالیاتی و
۵. نحوه ارایه برای رسیدگی و
۶. تشخیص درآمد مشمول مالیات
۷. موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم



## آیین نامه مربوط به:

- ۱. نوع دفاتر،
- ۲. اسناد و مدارک و
- ۳. روش های نگهداری
- ۴. و نمونه اظهارنامه مالیاتی و
- ۵. نحوه ارایه برای رسیدگی و
- ۶. تشخیص درآمد مشمول مالیات
- ۷. موضوع ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم

نیازمند به اصلاح در قوانین زیر است:

- ۱- ماده ۴ قانون پایانه فروشگاهی و سامانه مودیان (عدم حق رسیدگی)
- ۲- ماده ۲۵ قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده (الویت قانون پایانه فروشگاهی)
- ۳- ماده ۹۷ قانون مالیات های مستقیم (بدون رسیدگی)
- ۴- ماده ۲۰ قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان (دفاتر الکترونیکی)
- ۵- ماده ۱۳ قانون دائمی مالیات بر ارزش افزوده
- ۶- ماده ۱۹ قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان



# تکالیف

## آیین نامه دفاتر الکترونیکی

### تکالیف مهم موذیان

- ۱- دفاتر
- ۲- اظهارنامه مالیاتی
- ۳- سند حسابداری
- ۴- مدرک حساب

### رعایت الزامات

- ۱- قانون مالیاتهای مستقیم
- ۲- قانون تجارت
- ۳- استاندارد های حسابداری
- ۴- قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه موذیان

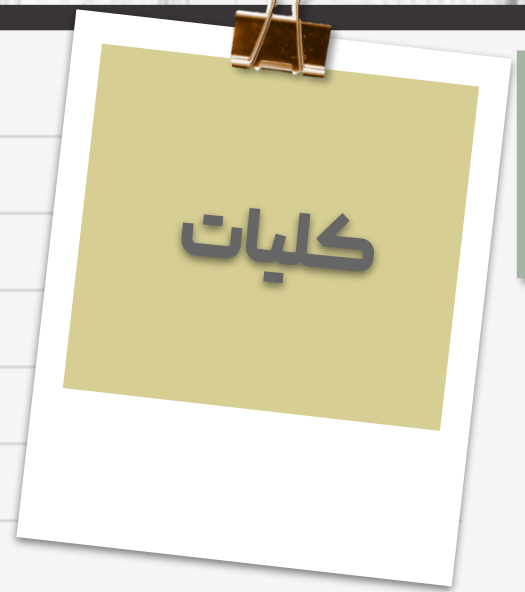


تعاریف

ساختار

روش

کارکرد



## آیین نامه دفاتر الکترونیکی

### کلیات آیین نامه





## انواع

### آیین نامه دفاتر الکترونیکی

#### انواع دفاتر به لحاظ نگهداری

- ۱- دستی
- ۲- الکترونیکی
- ۳- ماشینی (دستی - مکانیزه) نرم افزار حسابداری

#### انواع دفاتر به لحاظ محتوا

- ۱- دفتر روزنامه
- ۲- دفتر کل
- ۳- سایر دفاتر (دفتر روزنامه و کل مشترک و دفتر معین نداریم)



## انواع

### آیین نامه دفاتر الکترونیکی

#### انواع دفاتر به لحاظ تحریر دفاتر دستی

- ۱- تحریر روزانه دفاتر در دفتر روزنامه
- ۲- تحریر ماهانه دفاتر و ماشینی در دفتر روزنامه

#### انواع دفاتر به لحاظ دفاتر الکترونیکی

- ۱- بارگذاری اطلاعات به صورت تجمیعی و ماشینی
- ۲- بارگذاری اطلاعات روزانه



## زمان

### آیین نامه دفاتر الکترونیکی

#### زمان تحریر دفاتر دستی (کاغذی)

- ۱- تهیه دفاتر سال مالی قبل
- ۲- رویداد مالی بصورت روزانه و به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه
- ۳- تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل

#### زمان تحریر دفاتر دستی (ماشینی - نرم افزار)

- ۱- تهیه دفاتر سال مالی قبل
- ۲- رویداد مالی حداقل ماهی یکبار بصورت خلاصه عملیات در دفاتر روزنامه
- ۳- تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل

## زمان

### آیین نامه دفاتر الکترونیکی

#### زمان تحریر دفاتر الکترونیکی

سال : عملکرد سال ۱۴۰۳

دوره زمانی : یک ساله

مهلت بارگذاری یا ثبت : تا پایان آذر ۱۴۰۴ - چهار ماه پس از مهلت تسلیم اظهارنامه - **آخر دی سال مالیاتی**

#### زمان تحریر دفاتر الکترونیکی

سال : عملکرد سال ۱۴۰۴

دوره زمانی : شش ماهه

مهلت بارگذاری یا ثبت : شش ماه اول تادی ماه - شش ماه دوم قبل تسلیم اظهارنامه



## زمان

### آیین نامه دفاتر الکترونیکی

#### زمان تحریر دفاتر الکترونیکی

سال : عملکرد سال ۱۴۰۵

دوره زمانی : سه ماهه

مهلت بارگذاری یا ثبت : دو ماه پس از هر سه ماه - آخرین سه ماهه قبل از تسلیم اظهارنامه

#### زمان تحریر دفاتر الکترونیکی

سال : عملکرد سال ۱۴۰۶

دوره زمانی : یک ماهه

مهلت بارگذاری یا ثبت : دو ماه بعد از هر ماه - ماه آخر قبل از مهلت تسلیم اظهارنامه



## شرایط

### آیین نامه دفاتر الکترونیکی

#### کلیات تحریر دفاتر

- ۱- پول رایج کشور و زبان فارسی
- ۲- قابل محو در دفاتر دستی نباشد
- ۳- شعب دارای دفاتر سالانه در غیر اینصورت ماهانه

#### کلیات عدم ارایه دفاتر

- ۱- سفید و نانویس
- ۲- عدم دسترسی مامور مالیاتی به دستورالعمل و نحوه کار بابت دفاتر دستی و ماشینی
- ۳- عدم دسترسی مامور مالیاتی به دستورالعمل و نحوه کار بابت ارسال اطلاعات تجمیعی
- ۴- **عدم بارگذاری بخشی از اطلاعات در حکم عدم ارایه دفاتر نمی باشد**

# سامانه

## عملیات بارگذاری و ثبت اطلاعات در سامانه مالیاتی

### My.tax.gov.ir

#### خلاصه وضعیت مالیاتی شما در نظام مالیاتی کشور

دسترسی سریع به پرونده های مالیاتی							
ابزارها	شماره رهگیری	نوع پرونده	سمت مودی	نام کسب و کار	شماره اقتصادی	اداره کل	اطلاعات واحد مالیاتی
دسترسی سریع به پذیرنده های بانکی <b>نمایش فهرست کامل</b>							
نوع الصاق	PSP	شناسه حافظه مالیاتی	کد سوییچ پرداخت	کد پذیرنده فروشگاهی	شماره پایانه	مجموع گردش سال ۱۴۰۰	مجموع گردش سال ۱۴۰۱
دسترسی سریع به حساب های بانکی <b>نمایش فهرست کامل</b>							
شماره شبا	نام بانک	کد شعبه	نام شعبه	شماره رهگیری پرونده مرتبط	نام تجاری پرونده مرتبط		

ورود به سامانه ارزش افزوده

کارتابل ابلاغ الکترونیک

ورود به کارپوشه

استعلام ممنوع الخروج

نظر سنجی

ایجاد پرونده مالیات بر درآمد جدید

استعلام بدهی مالیاتی

پرداخت قبض های مالیات

سامانه دفاتر تجاری

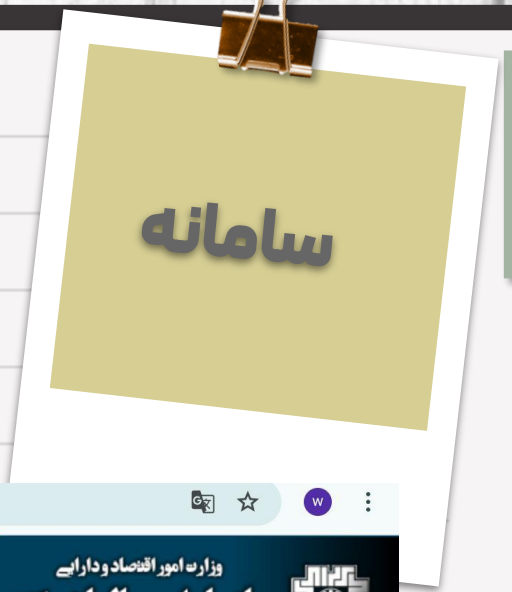
فعال سازی ابلاغ الکترونیک

واحدهای مسکونی خاز سکنه

مالیات بر نقل و انتقال خودرو

مالیات بر خودروهای گران قیمت

واحدهای مسکونی گران قیمت



# عملیات بارگذاری و ثبت اطلاعات در سامانه مالیاتی



دافتر تجاری: [dafater-tejari.tax.gov.ir/tax-files](http://dafater-tejari.tax.gov.ir/tax-files)

مهدی غریب

وزارت امور اقتصاد و دارایی  
سازمان امور مالیات  
معاونت فناوری های مالیاتی

سامانه دفا تر تجاری الکترونیکی


سوالا ت متداول | راهنمای سامانه | تغییر رمز عبور | ارتباط با ما

۱۴۰۴/۸/۲۷

بهره برداری رسمی سامانه دفا تر تجاری الکترونیکی از ۲۶ خرداد ۱۴۰۴ آغاز می شود. همچنین اطلاعات دوره آموزشی حذف شده و امکان ویرایش فایل ها فراهم است.

بارگذاری فایل | دانلود قالب اکسل

تاریخچه بارگذاری اطلاعات

کد رهگیری دفتر ثبتی	سال مالی منتهی به	تاریخ آخرین رویداد فایل	تاریخ بارگذاری فایل	وضعیت فایل	عملیات
 داده ای موجود نیست					



نمونه فایل

## عملیات بارگذاری و ثبت اطلاعات در سامانه مالیاتی

ردیف	تاریخ	کد حساب کل	عنوان حساب کل	کد حساب معین	عنوان حساب معین	شرح	مبلغ بدهکار (ریال)	مبلغ بستانکار (ریال)
۱	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۰	صندوق			بابت فروردین	۱۰۰۰۰۰۰	
۱	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۳۰	فروش			بابت فروردین		۱۰۰۰۰۰۰
۱	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۴۰	هزینه			بابت فروردین	۶۰۰۰۰۰۰	
۱	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۰	صندوق			بابت فروردین		۶۰۰۰۰۰۰

• همچنین این فروشگاه می تواند این وقایع را در قالب دو ردیف فروش و هزینه ثبت و ارائه کند:

ردیف	تاریخ	کد حساب کل	عنوان حساب کل	کد حساب معین	عنوان حساب معین	شرح	مبلغ بدهکار (ریال)	مبلغ بستانکار (ریال)
۱	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۰	صندوق			فروش فروردین	۱۰۰۰۰۰۰	
۱	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۳۰	فروش			فروش فروردین		۱۰۰۰۰۰۰
۲	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۴۰	هزینه			هزینه فروردین	۶۰۰۰۰۰۰	
۲	۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۰	صندوق			هزینه فروردین		۶۰۰۰۰۰۰

# بارگذاری

## عملیات بارگذاری و ثبت اطلاعات در سامانه مالیاتی



ورود کد رهگیری

کد رهگیری پلمب دفتر

سال مالی (منتهی به)

• در صورتی که کد رهگیری پلمپ الکترونیک اخذ شده از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در لیست بالا مشاهده نمی شود، آن را در باکس متنی زیر وارد کنید و سپس بر روی دکمه استعلام کلیک نمایید. استعلام مجدد کد رهگیری از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تا ۲۴ ساعت آینده انجام خواهد شد.

کد رهگیری پلمب دفتر

استعلام

ادامه

انصراف



## عملیات بارگذاری و ثبت اطلاعات در سامانه مالیاتی

دفتر تجاری الکترونیکی

بارگذاری قالب

دستورالعمل

فایل‌هایی با بیش از ۱۰۰۰ رکورد باید به فرمت CSV بارگذاری شوند.  
حجم فایل CSV حداکثر باید ۱۰۰ مگابایت باشد.  
اطلاعات فقط باید در یک (صفحه) شیت اکسل قرار گیرد.  
عنوان و ترتیب ستون‌ها باید دقیقاً مطابق قالب اکسل سامانه باشد.  
ستون‌های کد معین، حساب معین، و شرح اختیاری است.  
اطلاعات مربوط به یک رویداد مالی مشخص، باید ردیف، شرح و تاریخ یکسان باشند.  
شرح حداکثر می‌تواند ۲۵۵ کاراکتر باشد.  
ستون‌های مبلغ بدهکار و بستانکار فقط شامل مقادیر عددی و با واحد ریال باشند.  
جمع مقادیر ستون مبلغ بدهکار بایستی با جمع مقادیر ستون مبلغ بستانکار برابر باشد.  
در هر سطر باید تنها یکی از ستون‌های مبلغ بدهکار یا بستانکار مقدار داشته باشد.  
فرمت تاریخ باید به شکل YYYY/MM/DD باشد. مثال: ۱۴۰۳/۰۴/۲۶  
تاریخ هر رکورد باید در محدوده بازه زمانی فایل جاری قرار داشته باشد.

نوع فایل\* سال مالیاتی - کد رهگیری پلمب دفتر تاریخ آخرین رویداد فایل جاری\* سال مالی (منتهی به)

اکسل  
CSV

فایل مورد نظر را کشیده و در این محل رها کنید. در غیر اینصورت

انتخاب کنید

ارسال انصراف

کلیه حقوق این سامانه متعلق به سازمان امور مالیاتی کشور می باشد



# اصول بنیادین

مفاهیم کلیدی

## اصول بنیادین دفاتر الکترونیکی



# 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.



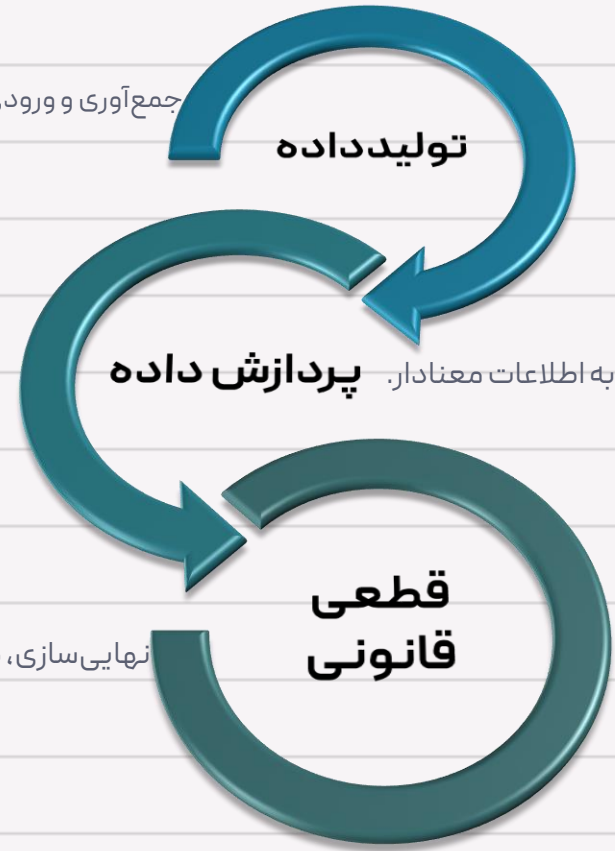
### امنیت سایبری

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.



جمع‌آوری و ورودی اولیه اطلاعات مالی از منابع مختلف.

تحلیل، اعتبارسنجی و تبدیل داده‌های خام به اطلاعات معنادار.

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

- خطای انسانی در ورود اطلاعات
- عدم یکپارچگی فرمت‌ها و منابع داده
- تاخیر در ثبت و به‌روزرسانی
- حجم بالای داده‌ها

### منابع داده

- 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 صورت حساب‌های 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:** به‌کارگیری 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.



# 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 داده‌ها و امنیت اطلاعات مالی

یکپارچه سازی و امنیت، دورکن اساسی برای حفظ پایداری و اعتماد در کل چرخه داده‌های مالی هستند. بدون این دو، هرگونه تلاش برای مدیریت داده‌ها ناکام خواهد ماند.

## امنیت

## یکپارچه سازی

- رمزنگاری داده‌ها (DLT)
- کنترل دسترسی مبتنی بر نقش (احراز هویت چند عاملی (MFA))
- نسخه‌های پشتیبان و بازیابی داده‌ها
- ممیزی‌های امنیتی منظم ردیابی و ثبت تغییرات (Audit Trail)
- پلتفرم‌های ERP متمرکز
- API‌های ارتباطی بین سیستم‌ها
- داشبوردهای مدیریتی جامع

یکپارچگی داده‌ها باعث جریان روان اطلاعات می‌شود، در حالی که امنیت، از داده‌ها در برابر تهدیدات داخلی و خارجی محافظت می‌کند.



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 می‌گردد. دفتر مذکور می‌تواند 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 می‌شود به ترتیبی که تنظیم صورت های مالی لازم از آن امکان پذیر باشد. دفتر مذکور می‌تواند 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 می‌گیرند.

- فصل چهارم- مشخصات دفاتر:
- ماده ۵- انواع دفاتر موضوع این آیین نامه عبارتند از:
- ۱- دفتر روزنامه.
  - ۲- دفتر کل.
  - ۳- دفتر روزنامه و کل مشترک.
  - ۴- دفتر معین.
  - ۵- سایر دفاتر.

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 (ا) 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.



# تعریف اسناد مثبتة حسابرسی مالیاتی

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

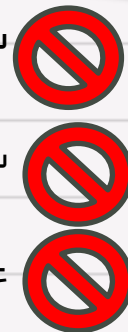
۱- صورت حساب الکترونیکی صادره وفق مفاد قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان

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 اطلاعیه 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 مثبتة لحاظ نمی گردد و این اطلاعات و اطلاعیه ها قرینه ای تایید نشده بر انجام معامله یا فعالیت اقتصادی است که می بایست در فرآیند رسیدگی به اعتراض، بر اساس مصادیق اسناد مثبتة مورد تایید قرار گیرد.

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

# استانداردهای OECD برای دفاتر قانونی الکترونیکی در حسابداری

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

۱

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.

## یکپارچگی و عدم دستکاری داده‌ها

۲

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 پرداخت‌ها، دریافت‌ها و اسناد بانکی.

## ماژول حقوق و دستمزد



ثبت هزینه‌های حقوق و تعهدات پرسنلی.

ماژول حسابداری عمومی، هسته اصلی سیستم است و با تمام ماژول‌های دیگر در ارتباط مستقیم قرار دارد. هر تراکنشی که در سایر ماژول‌ها ثبت می‌شود، نهایتاً سند حسابداری مربوط به آن در این ماژول ایجاد می‌گردد.

این ارتباط دو سویه، امکان تهیه گزارش‌های مالی جامع و دقیق را فراهم می‌آورد.

# 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 هر یک 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 دو سال، 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 در مورد **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 سازمان‌هاست. دفاتر الکترونیکی با بهره‌گیری از فناوری، فرایندهای سنتی را بهینه‌سازی کرده و بستری برای نوآوری فراهم می‌آورند.

- افزایش بهره‌وری و کارایی
- کاهش هزینه‌های 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

## بریتانیا Gov.uk: به عنوان مرجع واحد

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



## 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.

# 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.

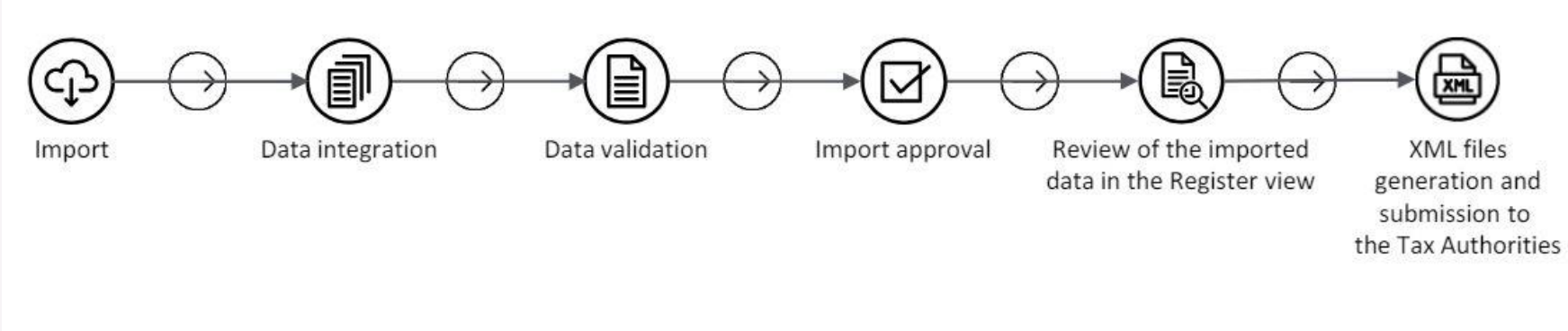


## لهستان: کنترل از طریق سامانه های جامع مالی

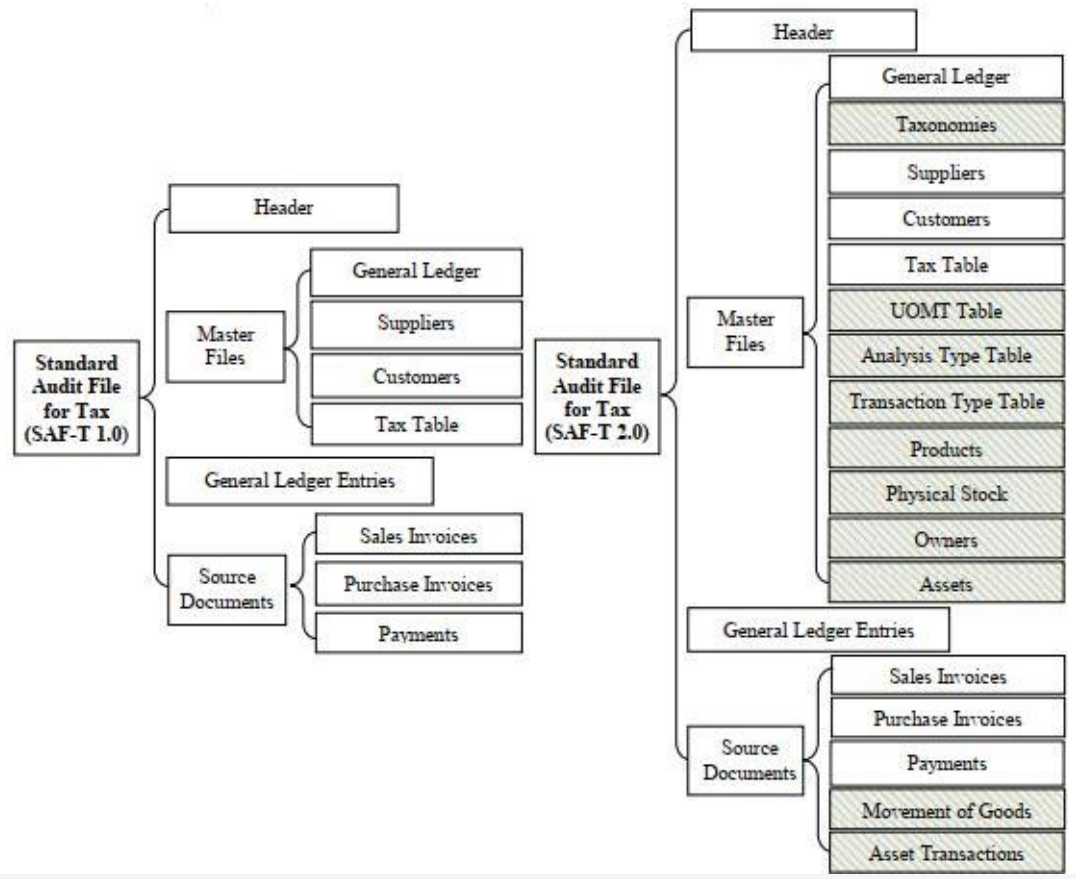
لهستان نیز با معرفی JPK (Jednolity Plik Kontrolny)، یک نوع فایل الکترونیکی استاندارد، توانسته است حجم فرار مالیاتی را کاهش دهد و جمع آوری مالیات را بهبود بخشد.



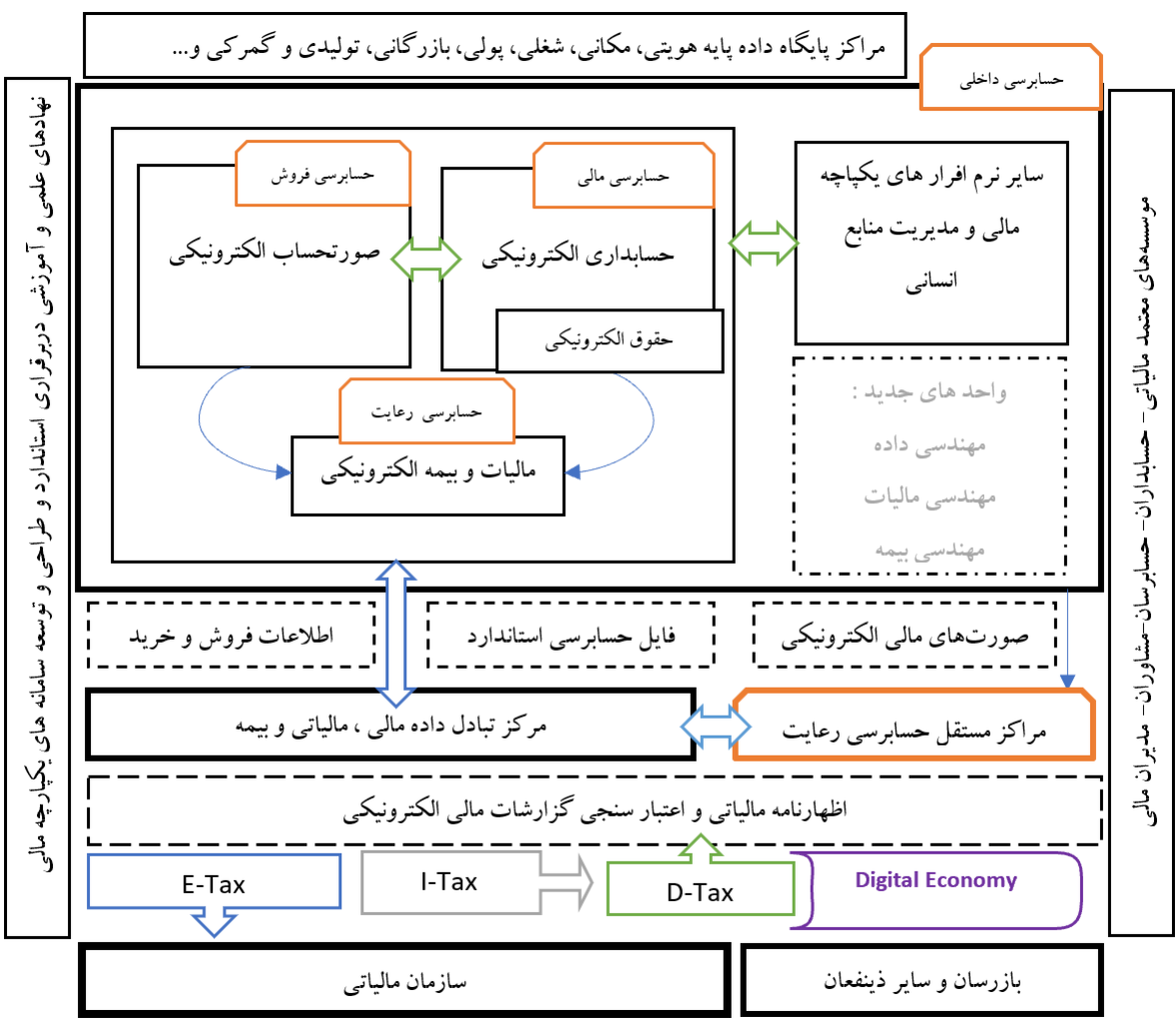
منبع: 2021, Deloitte ساختار مسیر تولید SAF-T



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



# زیست بوم آینده حسابرسی دفاتر



کارکرد تحول دیجیتال

## 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](mailto:mahdi.gharib@yahoo.com)

[+989121670074](tel:+989121670074)



[mahdi.gharib.ir](https://www.instagram.com/mahdi.gharib.ir)



[@ir\\_einvoice](https://www.t.me/@ir_einvoice)

کانال تلگرامی پرسش و پاسخ پایانه فروشگاهی و سامانه مودیان

دریافت اطلاعات بیشتر

تماس با ما



حيات حسابدار،  
زيستني آرام ندارد.  
همواره بر تخت مراقبت ويژه (ICU) و در گير تصميم هاي آني است.  
داروي بقاي شركت اند.  
وقتي حسابدارسكوت كند، يا طوفاني در راه است  
يا كشتي بي ناخدا،  
و هر دو نشانه فروپاشي اند.



ادامه در ویرایش های بعدی...



**تکسبات**  
کنترل مهم‌تتمند مالیاتی

اولین سامانه چارچوب کنترل مالیاتی

به اهتمام:  
مرهدی غریب

سپاس از بذل توجه شما

Thank you for your attention