نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

* مودیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل ( دفتر درآمد و هزینه ) باید هر گونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک خود را طبق مقررات ، حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حساب ها از ماشین های الکترونیکی و کارت های حساب استفاده شود. ( ماده 11 آیین نامه تحریر دفاتر قانونی)
* تبصره – اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداَ در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استاندارد های حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
* مودیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مودیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل ( دفتر درآمد و هزینه ) باید هر گونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک خود را طبق مقررات ، حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حساب ها از ماشین های الکترونیکی و کارت های حساب استفاده شود. ( ماده 11 آیین نامه تحریر دفاتر قانونی)

تبصره – اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداَ در اثناء عملیات سال مربوط مورد توجه واقع و بر پایه استاندارد های حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح و مستندات آن ارائه شود، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

* مودیان مجاز به نگهداری دفتر مشاغل می توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط به اینکه در ستون شرح دفتر، نوع و تعداد آن ها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. در صورتیکه اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک متکی به اسناد و مدارک باشد ، مودیان مذکور می بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی ماموران مالیاتی قابل استفاده باشد نگهداری نمایند. ( ماده 12)
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، درآمدها و هزینه ها و خرید و فروش دارایی های قابل استهلاک باید در همان روز انجام ، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.
* تبصره 1- تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تاخیر شناخته نمی شود و هرگاه انجام و ختم این گونه اعمال با توجه به روش و طرز کار موسسه تابع تشریفات و طی مراحلی باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر تاخیر ثبت تلقی نخواهد شد.
تبصره 2- تاخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوء استفاده نباشد تا 15 روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیات 3 نفری موضوع بند 3 ماده 97 قانون مالیات های مستقیم مصوب 3/12/66 و اصلاحیه های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
تبصره 3- در مواردی که دفاتر موضوع آیین نامه مربوطه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مودی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید ، امضاء ، پلمپ وعملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تاخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.
* مودیانی که از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و حداکثر ظرف مهلت تعیین شده در ماده 14 این آیین نامه ، به دفتر کل منتقل کنند، علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید آیین نامه ها یا دستورالعمل های کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار ماموران رسیدگی قرار دهند.ضمناَ مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را حداکثر 10 روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.