

جزوه

آموزش کاربردی سامانه مودیان



سامانه
مودیان
مالیاتی

دکتر حمزه عسگری رشتیانی

WWW.RASHTIANI.IR

تحلیل تخصصی موضوعات مالی و حسابداری

جزوه جامع سامانه مودیان

(نسخه آموزشی – کاربردی)

تهیه کننده : دکتر حمزه عسگری رشتیانی

تارنما : www.Rashtiani.ir

تحلیل تخصصی موضوعات مالی و حسابداری

فهرست مطالب

مقدمه

- معرفی سامانه مودیان
- هدف قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان
- اهمیت موضوع برای کسب و کارها
- سیر تکاملی طرح

فصل ۱: مروری بر قوانین و الزامات رسمی

- قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان
- تعاریف رسمی (مؤدی، شرکت معتمد، صورتحساب الکترونیکی و...)
- تکالیف مؤدیان در قبال سامانه
- ضمانت اجراها و جرائم تخلف
- پیوست های قانونی مرتبط

فصل ۲: معماری کلان سامانه

- معرفی اجزای اصلی سامانه (سامانه مؤدیان، حافظه مالیاتی، کارپوشه، شرکت های معتمد)
- نقش کسب و کارها (مؤدیان)
- نقش شرکت های معتمد ارائه دهنده خدمات مالیاتی
- نقش سازمان امور مالیاتی کشور
- جریان تبادل اطلاعات در سامانه

فصل ۳: ثبت نام و فعال سازی گام به گام

- مراحل ثبت نام در درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی
- نحوه دریافت نقش ها و دسترسی های لازم
- فرآیند فعال سازی حافظه مالیاتی
- بررسی خطاهای رایج در فرآیند ثبت نام و فعال سازی و ارائه راه حل
- نکات امنیتی مهم در حفاظت از اطلاعات کاربری

فصل ۴: حافظه مالیاتی و شناسه یکتا

- تعریف حافظه مالیاتی و اهمیت آن
- انواع حافظه مالیاتی (نرم افزاری، ابری)
- نقش حافظه مالیاتی در صدور و ارسال صورتحساب الکترونیکی
- مفهوم شناسه یکتا و نحوه دریافت آن
- خطاهای رایج مرتبط با حافظه مالیاتی و نحوه رفع آن ها

فصل ۵: صدور صورتحساب الکترونیکی

- انواع صورتحساب الکترونیکی: نوع ۱ (فروش)، نوع ۲ (ابطال)، نوع ۳ (اصلاح)
- بررسی دقیق اجزای صورتحساب الکترونیکی (شناسه کالا/خدمت، کد اقتصادی، مالیات بر ارزش افزوده و...)
- مثال کامل و گام به گام صدور یک صورتحساب الکترونیکی فروش
- نحوه ارسال صورتحساب الکترونیکی به سامانه مؤدیان
- خطاهای پرتکرار در فرآیند تأیید نشدن صورتحساب و روش های رفع آن ها

فصل ۶: عملیات روزمره مؤدی در سامانه

- فرآیند صدور، اصلاح، ابطال و برگشت از فروش صورتحساب الکترونیکی
- نحوه گزارش گیری از صورتحساب های صادر شده
- مدیریت و رفع خطاهای احتمالی در عملیات روزانه

فصل ۷: اشتباهات فاجعه آمیز و پرهزینه

- مطالعه موردی: ثبت نام اشتباه در سامانه
- مطالعه موردی: فعال سازی چندباره حافظه مالیاتی
- پیامدهای عدم ارسال به موقع صورتحساب ها
- اشتباه در ارسال نوع صورتحساب و عواقب آن
- مثال های واقعی از اشتباهات مؤدیان و جرائم مربوطه

فصل ۸: پاسخ به شبهات پرتکرار کاربران

- آیا باید همه فاکتورها (حتی جزئی) به سامانه ارسال شود؟
- مهلت ارسال صورتحساب الکترونیکی چقدر است؟
- راهکار در صورت قطع بودن اینترنت هنگام صدور صورتحساب

- نحوه صدور صورتحساب برای کالاهایی که کد یا شناسه ندارند

فصل ۹: نکات طلایی و تجربیات میدانی

- نکات کاربردی در انتخاب و استفاده از نرم افزارهای حسابداری متصل به سامانه
- نکات خاص مربوط به اصناف مختلف (بازاریان، خدمات، تولیدکنندگان)
- راهکارهایی برای مدیریت مشتری ناراضی در زمان بروز خطاهای سامانه

فصل ۱۰: چک لیست های عملیاتی

- چک لیست روزانه کنترل عملکرد سامانه
- چک لیست هفتگی بررسی صحت ارسال صورتحساب ها
- چک لیست جامع کنترل صحت عملکرد کلی سامانه

فصل ۱۱: مثال های کامل و واقعی (۱۰ سناریوی واقعی)

- سناریوی ۱: فروش نقدی کالا به مصرف کننده نهایی
- سناریوی ۲: فروش اعتباری کالا به مؤدی دیگر
- سناریوی ۳: برگشت از فروش توسط مشتری
- سناریوی ۴: خطای فاحش در درج اطلاعات فاکتور و نیاز به اصلاح
- سناریوی ۵: ابطال فاکتور صادر شده به اشتباه
- سناریوی ۶: فروش خدمات به شخص حقیقی
- سناریوی ۷: فروش خدمات به شخص حقوقی
- سناریوی ۸: صدور صورتحساب برای صادرات
- سناریوی ۹: فروش کالا با احتساب مالیات بر ارزش افزوده
- سناریوی ۱۰: فروش کالا بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده (معاف)

جمع بندی و توصیه پایانی

پیوست ها

- فهرست اصطلاحات پر کاربرد در سامانه مؤدیان
- آدرس سایت ها و منابع رسمی سازمان امور مالیاتی
- راهنمای جامع بازیابی خطاها و مشکلات متداول

مقدمه

معرفی سامانه مودیان

سامانه مودیان، طرحی نوین در نظام مالیاتی کشور است که به منظور شفاف سازی تراکنش های اقتصادی، مبارزه با فرار مالیاتی و تسهیل فرآیندهای مالیاتی برای کسب و کارها راه اندازی شده است. این سامانه، بستری است که مودیان (شامل اشخاص حقیقی و حقوقی) موظف به ثبت و ارسال صورتحساب های الکترونیکی خود در آن هستند.

هدف قانون پایانه های فروشگاه و سامانه مودیان

هدف اصلی قانون پایانه های فروشگاه و سامانه مودیان، ایجاد یک نظام مالیاتی عادلانه، کارآمد و شفاف است. این قانون به دنبال آن است که با الکترونیکی کردن فرآیند صدور و ارسال صورتحساب، اطلاعات دقیق و به روزی از فعالیت های اقتصادی در دسترس سازمان امور مالیاتی قرار گیرد. این امر نه تنها به شناسایی بهتر مودیان و منابع درآمدی کمک می کند، بلکه با کاهش نیاز به مراجعه حضوری و کاغذی، فرآیندهای اداری را برای مودیان نیز تسهیل می نماید.

اهمیت موضوع برای کسب و کارها

رعایت مفاد قانون پایانه های فروشگاه و سامانه مودیان، برای تمامی کسب و کارها الزامی است. عدم انطباق با این قوانین، علاوه بر جرائم مالیاتی سنگین، می تواند منجر به محدودیت هایی در فعالیت های اقتصادی، از جمله عدم امکان دریافت مجوزهای کسب و کار و یا مشکلات در دریافت تسهیلات بانکی شود. از این رو درک صحیح و اجرای دقیق این سامانه، برای بقا و رشد قانونی هر کسب و کاری حیاتی است.

سیر تکاملی طرح

طرح ساماندهی نظام مالیاتی و حرکت به سمت دولت الکترونیک، از سال ها پیش آغاز شده است. سامانه مودیان و قانون پایانه های فروشگاه، اوج این تحولات است که با بهره گیری از فناوری های روز، تلاش دارد تا فرآیندهای مالیاتی را متحول کند. این طرح، در مراحل مختلفی از جمله قانون گذاری، توسعه زیرساخت ها، آزمایشی و اجرای عمومی، تکامل یافته و همچنان در حال بهبود و به روزرسانی است.

فصل ۱: مروری بر قوانین و الزامات رسمی

قانون پایانه های فروشگاه های و سامانه مودیان

قانون پایانه های فروشگاه های و سامانه مودیان، که در سال ۱۳۹۸ به تصویب رسید، چارچوب قانونی لازم برای اجرای این طرح را فراهم می آورد.

این قانون مودیان را موظف به استفاده از پایانه های فروشگاه های و صدور صورتحساب الکترونیکی می نماید و سازمان امور مالیاتی را مکلف به راه اندازی و مدیریت سامانه مودیان می کند.

نکات کلیدی قانون:

- * الزام استفاده از پایانه های فروشگاه های متصل به شبکه .
- * تعریف صورتحساب الکترونیکی و مشخصات آن.
- * تعیین مهلت های قانونی برای ثبت نام و ارسال صورتحساب .
- * تعیین جرائم تخلف و عدم رعایت قوانین.

تعاریف رسمی

در اجرای این قانون، تعاریف مشخصی برای اصطلاحات کلیدی وجود دارد که فهم آن ها برای مودیان ضروری است:

- مؤدی:

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که طبق قوانین مالیاتی مکلف به پرداخت مالیات و عوارض هستند.

- پایانه فروشگاه های:

دستگاه یا نرم افزاری است که در محل فروش کالا یا ارائه خدمت توسط مؤدی نصب و راه اندازی می شود و امکان صدور صورتحساب الکترونیکی را فراهم می کند.

- صورتحساب الکترونیکی:

صورتحسابی که اطلاعات آن طبق مشخصات استاندارد، در قالب یک فایل الکترونیکی صادر و توسط سازمان امور مالیاتی کشور تایید می شود.

- حافظه مالیاتی:

بخشی از نرم افزار حسابداری یا سیستم های مرتبط با پایانه فروشگاه های که وظیفه ذخیره سازی و نگهداری اطلاعات صورتحساب های الکترونیکی را تا زمان ارسال به سامانه مودیان بر عهده دارد.

- شرکت معتمد ارائه دهنده خدمات مالیاتی :

اشخاص حقوقی که مجوز لازم را از سازمان امور مالیاتی کشور دریافت کرده و در زمینه ارائه خدمات اجرایی سامانه مؤدیان ، از جمله صدور ، ارسال و پشتیبانی صورتحساب الکترونیکی، فعالیت می کنند.

- کارپوشه :

فضایی شخصی در سامانه سازمان امور مالیاتی که مؤدی می تواند صورتحساب های الکترونیکی صادر شده، قبوض پرداخت مالیاتی و سایر اطلاعات مربوط به خود را در آن مشاهده کند.

تکالیف مؤدیان

مؤدیان در قبال سامانه مؤدیان، تکالیف متعددی دارند که اهم آن ها عبارتند از:

- ثبت نام در سامانه :

تکمیل فرآیند ثبت نام در سامانه سازمان امور مالیاتی و دریافت کد اقتصادی.

- استفاده از پایانه فروشگاهی :

نصب ، راه اندازی و فعال سازی پایانه های فروشگاهی مجاز.

- صدور صورتحساب الکترونیکی :

صدور صورتحساب برای کلیه معاملات (فروش کالا و ارائه خدمت) مطابق با استانداردهای تعیین شده.

- ارسال صورتحساب الکترونیکی:

ارسال صورتحساب های صادر شده به سامانه مؤدیان در مهلت مقرر.

- پرداخت مالیات :

پرداخت مالیات و عوارض متعلقه بر اساس صورتحساب های ارسال شده.

- حفظ و نگهداری اطلاعات :

نگهداری سوابق و اطلاعات مربوط به صورتحساب ها و تراکنش های مالی.

ضمانت اجراها

عدم رعایت قوانین و مقررات مربوط به پایانه های فروشگاهی و سامانه مؤدیان، مشمول جرائم سنگینی است که توسط سازمان امور مالیاتی کشور اعمال خواهد شد. این جرائم شامل موارد زیر است :

- جریمه عدم صدور صورتحساب : معادل ۲٪ مبلغ فروش.

- جریمه عدم استفاده از پایانه فروشگاهی : معادل ۲٪ مبلغ فروش.

- جریمه کتمان درآمد : معادل ۱۰٪ مالیات و عوارض متعلق.

- جریمه عدم ارسال صورتحساب به سامانه : معادل ۱٪ مبلغ صورتحساب (بدون احتساب مالیات).
- جریمه صدور صورتحساب خلاف واقع : معادل ۱۰٪ مبلغ صورتحساب (بدون احتساب مالیات).

نکته مهم: در صورت تحقق جرائم، امکان کسر یا بخشودگی آن ها وجود ندارد.

پیوست های قانونی مرتبط

علاوه بر قانون اصلی، پیوست های مختلفی نیز وجود دارد که جزئیات اجرایی و فنی سامانه را مشخص می کنند. مهم ترین این پیوست ها، دستورالعمل اجرایی ماده (۱۶۹ مکرر) قانون مالیات های مستقیم و دستورالعمل صدور صورتحساب الکترونیکی است که شامل مشخصات فنی، استانداردهای تبادل اطلاعات و الزامات تکمیلی می باشند.

فصل ۲: معماری کلان سامانه

سامانه مؤدیان را می توان به عنوان یک اکوسیستم در نظر گرفت که اجزای مختلفی در آن نقش ایفا می کنند. درک این معماری به مؤدیان کمک می کند تا جایگاه خود را در این سیستم بهتر بشناسند.

معرفی اجزای سامانه

اجزای اصلی سامانه مؤدیان عبارتند از :

۱. سامانه مؤدیان :

قلب سیستم است که وظیفه دریافت، پردازش و ذخیره سازی صورتحساب های الکترونیکی را بر عهده دارد. این سامانه توسط سازمان امور مالیاتی کشور مدیریت می شود.

۲. حافظه مالیاتی :

جعبه سیاه هر کسب و کار. اطلاعات صورتحساب های صادر شده ابتدا در حافظه مالیاتی (نرم افزاری یا ابری) ذخیره و سپس به سامانه مؤدیان ارسال می گردد.

۳. پایانه فروشگاهی (POS/نرم افزار حسابداری) :

دستگاه یا نرم افزاری که مؤدی از طریق آن صورتحساب الکترونیکی را صادر می کند. این پایانه باید به حافظه مالیاتی متصل باشد.

۴. کارپوشه (Mine Profile) :

پنل کاربری هر مؤدی در سامانه سازمان امور مالیاتی، که شامل اطلاعات هویتی، صورتحساب های ارسالی، پرونده های مالیاتی و پیام های سامانه است.

۵. شرکت های معتمد/ارائه دهنده خدمات مالیاتی :

این شرکت ها نقش تسهیل گر را دارند و می توانند در ارائه راهکارهای نرم افزاری، پشتیبانی فنی و یا حتی ارسال صورتحساب به سامانه برای مؤدیان کمک کنند.

نقش کسب و کارها، شرکت های معتمد، سازمان امور مالیاتی

- نقش کسب و کارها (مؤدیان) :

- ثبت نام و فعال سازی در سامانه.
- تهیه و نصب پایانه های فروشگاهی یا نرم افزارهای حسابداری مجاز.
- صدور دقیق صورتحساب الکترونیکی برای هر تراکنش.
- ارسال صورتحساب های صادر شده به سامانه مؤدیان در مهلت مقرر.
- بررسی و اطمینان از صحت اطلاعات در کارپوشه خود.

- نقش شرکت های معتمد :

- ارائه نرم افزارهای حسابداری و پایانه های فروشگاهی مطابق با استانداردها.
- ارائه خدمات پشتیبانی فنی و مشاوره به مؤدیان .
- در برخی موارد، امکان واسطه گری برای ارسال صورتحساب ها به سامانه مؤدیان (با اخذ مجوز).

- نقش سازمان امور مالیاتی :

- توسعه، نگهداری و به روزرسانی سامانه مؤدیان.
- تعریف استانداردها و پروتکل های ارتباطی.
- نظارت بر عملکرد مؤدیان و شرکت های معتمد.
- استفاده از اطلاعات جمع آوری شده برای تشخیص و وصول مالیات.
- ارائه خدمات پشتیبانی در سطوح عالی.

جریان تبادل اطلاعات

جریان تبادل اطلاعات در سامانه مؤدیان به صورت زیر است :

۱. صدور صورتحساب :

مؤدی با استفاده از پایانه فروشگاهی خود، صورتحساب را صادر می کند.

۲. ذخیره سازی در حافظه مالیاتی :

صورتحساب بلافاصله در حافظه مالیاتی (نرم افزاری یا ابری) ذخیره و کد یکتای مالیاتی به آن تخصیص داده می شود.

۳. ارسال به سامانه مؤدیان :

حافظه مالیاتی، صورتحساب را به سامانه مؤدیان سازمان امور مالیاتی ارسال می کند. این ارسال می تواند به صورت مستقیم توسط مؤدی یا از طریق شرکت های معتمد انجام شود.

۴. تأیید و ثبت در سامانه :

سازمان امور مالیاتی پس از دریافت، صورتحساب را اعتبار سنجی و در صورت صحت، آن را تایید و در سامانه ثبت می نماید.

۵. نمایش در کارپوشه :

صورتحساب تأیید شده ، در کارپوشه مؤدی و همچنین کارپوشه خریدار (در صورت مؤدی بودن) قابل مشاهده خواهد بود.

۶. تأثیر بر پرونده مالیاتی :

اطلاعات صورتحساب ها مبنای محاسبه مالیات و عوارض مؤدی در دوره های مالیاتی قرار می گیرد.

فصل ۳: ثبت نام و فعال سازی گام به گام

این بخش به شما نشان می دهد که چگونه فرآیند ثبت نام و فعال سازی در سامانه مؤدیان را به درستی طی کنید.

ثبت نام در درگاه ملی خدمات الکترونیک

۱. مراجعه به سایت :

به آدرس my.tax.gov.ir (درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی) مراجعه کنید.

۲. ورود به سامانه :

در قسمت "ورود به سامانه" با نام کاربری و رمز عبور خود وارد شوید. اگر حساب کاربری ندارید، ابتدا باید ثبت نام کنید.

۳. انتخاب بخش "سامانه مؤدیان" :

پس از ورود، به بخش مربوط به "سامانه مؤدیان" در منوی اصلی بروید.

۴. تکمیل اطلاعات هویتی :

اطلاعات هویتی شامل کد ملی، شماره همراه، ایمیل و سایر اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.

۵. دریافت شناسه کاربری و رمز عبور :

پس از تایید اطلاعات، شناسه کاربری و رمز عبور برای شما صادر خواهد شد.

دریافت نقش ها و دسترسی ها

پس از ثبت نام اولیه، لازم است نقش های مورد نیاز خود را در سامانه تعریف کنید :

۱. انتخاب نوع مؤدی :

مشخص کنید که شخص حقیقی هستید یا حقوقی.

۲. تعیین نماینده (در صورت لزوم) :

اگر شخص دیگری قرار است امور مالیاتی شما را پیگیری کند، نقش نماینده را به او تخصیص دهید.

۳. دریافت نقش "صادر کننده صورتحساب" :

این نقش برای فعالیت در سامانه مؤدیان ضروری است.

۴. تأیید نهایی :

پس از تخصیص نقش ها، اطلاعات را تایید کنید.

فعال سازی حافظه مالیاتی (خطاهای رایج + راه حل)

این بخش یکی از حساس ترین مراحل است و نیاز به دقت فراوان دارد.

مراحل فعال سازی :

۱. تهیه نرم افزار یا پایانه :

نرم افزار حسابداری یا پایانه فروشگاهی خود را که قابلیت اتصال به سامانه مؤدیان را دارد ، آماده کنید.

۲. دریافت گواهی امضای الکترونیکی (Digital Signature Certificate – DSC) :

برای استفاده از حافظه مالیاتی نرم افزاری، نیاز به این گواهی دارید که از مراکز صدور گواهی دیجیتال دریافت می شود.

۳. اتصال نرم افزار به سامانه :

مطابق دستورالعمل نرم افزار خود، حافظه مالیاتی را به سامانه مؤدیان متصل کنید. این مرحله معمولاً شامل وارد کردن اطلاعات گواهی دیجیتال و شناسه اقتصادی شماست.

۴. دریافت شناسه یکتا حافظه مالیاتی :

پس از موفقیت آمیز بودن اتصال، یک شناسه یکتا برای حافظه مالیاتی شما در سامانه صادر می شود.

خطاهای رایج و راه حل ها :

خطا ۰ : "کلید عمومی نامعتبر است."

- علت : گواهی امضای الکترونیکی شما منقضی شده یا صحیح نیست.

- راه حل : از مرکز صدور گواهی، یک گواهی جدید و معتبر دریافت کنید و مجدداً مراحل اتصال را طی کنید.

خطا ۰ : "شناسه اقتصادی تکراری است."

- علت : این شناسه اقتصادی قبلاً برای یک حافظه مالیاتی دیگر فعال شده است.

- راه حل : اطمینان حاصل کنید که قبلاً برای این شناسه اقتصادی، حافظه مالیاتی فعال نکرده اید. در صورت اطمینان، با پشتیبانی سازمان امور مالیاتی تماس بگیرید.

خطا ۰ : "ارتباط با سرور برقرار نشد."

- علت : مشکل در اتصال اینترنت، فایروال، یا مشکلات سرور سازمان.

راه حل : اتصال اینترنت خود را بررسی کنید. از فعال بودن دسترسی به آدرس سامانه مؤدیان در فایروال مطمئن شوید. در صورت تداوم مشکل، با پشتیبانی فنی سازمان تماس بگیرید.

خطا : "اطلاعات مؤدی با گواهی مطابقت ندارد."

- علت : گواهی امضای الکترونیکی به نام شخص دیگری صادر شده یا اطلاعات ثبت شده در سامانه با مشخصات گواهی مغایرت دارد.
- راه حل : اطمینان حاصل کنید که گواهی به نام شرکت یا شخص صحیح صادر شده و اطلاعات در سامانه دقیقاً مطابق مشخصات گواهی است.

نکات امنیتی مهم

- حفظ محرمانگی نام کاربری و رمز عبور : هرگز اطلاعات ورود خود را در اختیار دیگران قرار ندهید.
- فعال سازی احراز هویت دو مرحله ای (در صورت امکان) : برای افزایش امنیت حساب کاربری خود.
- استفاده از گواهی امضای الکترونیکی امن : گواهی خود را در مکانی امن نگهداری کنید.
- عدم کلیک بر لینک های مشکوک : مراقب ایمیل ها و پیام های فیشینگ باشید.
- به روز رسانی مداوم نرم افزارها : از آخرین نسخه های نرم افزاری استفاده کنید تا از حفره های امنیتی احتمالی در امان باشید.

فصل ۴ : حافظه مالیاتی و شناسه یکتا

حافظه مالیاتی و شناسه یکتا، دو رکن اساسی در سیستم سامانه مؤدیان هستند که کارایی و امنیت صدور صورتحساب را تضمین می کنند.

تعریف

• حافظه مالیاتی :

سیستم یا نرم افزاری است که به صورت مستقل یا در بستر نرم افزار حسابداری ، وظیفه ثبت ، نگهداری و ارسال صورتحساب های الکترونیکی به سامانه مؤدیان را بر عهده دارد. این حافظه ، اطلاعات صورتحساب ها را به صورت امن ذخیره می کند و از دستکاری یا حذف آن ها جلوگیری می نماید.

• شناسه یکتا حافظه مالیاتی :

یک کد منحصر به فرد است که پس از احراز هویت و فعال سازی موفقیت آمیز حافظه مالیاتی در سامانه سازمان امور مالیاتی ، به آن تخصیص داده می شود. این شناسه ، هویت حافظه مالیاتی شما را در سامانه مشخص می کند.

انواع حافظه

حافظه مالیاتی به طور کلی به دو دسته تقسیم می شود :

۱. حافظه مالیاتی نرم افزاری (نرم افزارهای حسابداری) :

این نوع حافظه ، بخشی از نرم افزارهای حسابداری است که قابلیت صدور و ارسال صورتحساب الکترونیکی را دارا می باشند.

برای استفاده از این نوع، نیاز به گواهی امضای الکترونیکی (Digital Signature Certificate) دارید.

۲. حافظه مالیاتی ابری (Cloud – based) :

این نوع حافظه ، از طریق سرویس های ابری و بدون نیاز به نصب نرم افزار خاص بر روی کامپیوتر شما عمل می کند . معمولاً توسط شرکت های معتمد یا سازمان امور مالیاتی ارائه می شود و فرآیند فعال سازی آن ساده تر است.

نقش در صدور صورتحساب

حافظه مالیاتی نقش حیاتی در فرآیند صدور صورتحساب الکترونیکی ایفا می کند :

• ثبت اطلاعات :

تمامی اطلاعات مربوط به صورتحساب (کالا/خدمت، مبلغ، مالیات، خریدار و...) ابتدا در حافظه مالیاتی ثبت می شود.

• تخصیص شناسه یکتا :

بلافاصله پس از ثبت، حافظه مالیاتی یک شناسه یکتا (برای صورتحساب) به صورتحساب تخصیص می دهد. این شناسه، منحصر به فرد بودن هر صورتحساب را تضمین می کند.

• امضای الکترونیکی :

صورتحساب با استفاده از کلید خصوصی گواهی امضای الکترونیکی (در حافظه نرم افزاری) امضا می شود تا اصالت آن تأیید گردد.

• ارسال به سامانه مؤدیان :

در نهایت ، صورتحساب امضا شده و دارای شناسه یکتا، توسط حافظه مالیاتی به سامانه مؤدیان سازمان امور مالیاتی ارسال می شود.

خطاهای رایج

• عدم تخصیص شناسه یکتا به صورتحساب :

- علت : مشکل در ارتباط با سامانه تخصیص شناسه یا اختلال در عملکرد حافظه مالیاتی.
- راه حل : بررسی وضعیت اتصال اینترنت و ریستارت کردن نرم افزار. در صورت تکرار، با پشتیبانی تماس بگیرید.

• امضای الکترونیکی ناموفق :

- علت : منقضی شدن گواهی امضای الکترونیکی، عدم نصب صحیح کلید خصوصی، یا مشکل در نرم افزار امضا.
- راه حل : بررسی تاریخ اعتبار گواهی، اطمینان از نصب صحیح کلید خصوصی، و به روزرسانی نرم افزارهای مرتبط.

• عدم ارسال صورتحساب به سامانه :

- علت : مشکلات اتصال شبکه، اشکال در سرویس ارسال حافظه مالیاتی، یا عدم وجود اعتبار لازم در حافظه (در برخی سیستم ها).

راه حل : بررسی وضعیت شبکه، ریستارت کردن سرویس های مربوط به حافظه مالیاتی، و اطمینان از صحت اطلاعات پیکربندی.

فصل ۵ : صدور صورتحساب الکترونیکی

این فصل به طور جامع به نحوه صدور صورتحساب الکترونیکی ، انواع آن، اجزای کلیدی و چگونگی رفع اشکالات احتمالی می پردازد.

انواع صورتحساب

در سامانه مؤدیان، انواع مختلفی از صورتحساب الکترونیکی تعریف شده است که هر کدام کاربرد خاص خود را دارند:

• نوع ۱ : صورتحساب فروش (Original Invoice)

- این نوع صورتحساب ، برای ثبت اولیه فروش کالا یا ارائه خدمت صادر می شود. کلیه اطلاعات مربوط به معامله، شامل مشخصات کالا/خدمت، مبلغ، مالیات، عوارض، تاریخ و مشخصات خریدار و فروشنده در آن درج می گردد.

• نوع ۲ : صورتحساب ابطالی (Cancellation Invoice)

- در صورتی که یک صورتحساب فروش (نوع ۱) به طور کامل اشتباه صادر شده باشد و نیازی به اصلاح جزئیات آن نباشد، از صورتحساب ابطالی استفاده می شود. این نوع صورتحساب، صورتحساب قبلی را به طور کامل باطل می کند.

• نوع ۳ : صورتحساب اصلاحی (Correction Invoice)

- در مواقعی که بخشی از اطلاعات صورتحساب فروش (نوع ۱) نیاز به تصحیح دارد (مثلاً مبلغ، تاریخ، یا مشخصات کالا/خدمت)، از صورتحساب اصلاحی استفاده می شود. این نوع صورتحساب، صورتحساب قبلی را اصلاح کرده و اطلاعات جدید را جایگزین می کند.

اجزای صورتحساب

یک صورتحساب الکترونیکی استاندارد شامل اجزای متعددی است که دقت در ورود آن ها بسیار حائز اهمیت است:

- اطلاعات هویتی مؤدی : شامل نام، کد اقتصادی، شناسه ملی/کد ملی، آدرس و تلفن.
- اطلاعات خریدار : شامل نام، کد اقتصادی، شناسه ملی/کد ملی، آدرس و تلفن (در صورت مؤدی بودن خریدار).
- تاریخ و شماره منحصر به فرد صورتحساب : تاریخ صدور و شماره سریال داخلی.
- شناسه کالا/خدمت : کد ۱۶ رقمی که از سوی سازمان امور مالیاتی برای هر کالا یا خدمت ارائه شده است.
- موضوع صورتحساب : شرح مختصر کالا یا خدمت فروخته شده.
- مقدار و واحد شمارش : تعداد کالا یا واحد ارائه خدمت.
- مبلغ واحد : قیمت هر واحد کالا یا خدمت.
- مبلغ کل کالا/خدمت : (مقدار $\times$ مبلغ واحد).
- مبلغ معافیت : میزان معافیت مالیاتی (در صورت وجود).
- مبلغ مالیات بر ارزش افزوده : (نرخ مالیات $\times$ مبلغ مشمول مالیات).
- نرخ مالیات بر ارزش افزوده : معمولاً ۱۰٪.
- مبلغ عوارض : (در صورت وجود).
- مبلغ کل صورتحساب: مجموع مبالغ (پس از کسر معافیت و احتساب مالیات و عوارض).
- نوع صورتحساب : (فروش، ابطالی، اصلاحی).
- شماره صورتحساب اصلی (در صورت اصلاح یا ابطال): شماره صورتحساب قبلی که مورد اصلاح یا ابطال قرار گرفته است.
- تاریخ صورتحساب اصلی (در صورت اصلاح یا ابطال) : تاریخ صورتحساب قبلی.
- شماره اقتصادی مؤدی : کد اقتصادی فروشنده .
- شماره اقتصادی خریدار : کد اقتصادی خریدار (در صورت مؤدی بودن).
- کد پستی : کد پستی محل ارائه خدمت یا فروش کالا.
- سایر اقلام اطلاعاتی : (مانند تخفیفات ، هزینه های حمل و نقل و ...)

مثال کامل صدور یک فاکتور

فرض کنید شما یک فروشگاه لوازم اداری هستید و یک دستگاه پرینتر به مبلغ ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال (بدون مالیات) به یک شرکت دیگر می فروشید.
اطلاعات :

- * شما : شرکت "نوین طرح"، کد اقتصادی: XXXXXXXX
- * خریدار : شرکت "پیشرو صنعت"، کد اقتصادی: YYYYYYYY
- * کالا : پرینتر مدل XYZ (با شناسه کالا: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰۱۲۳۴۵۶)
- * مقدار : ۱ عدد
- * مبلغ واحد : ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال
- * نرخ مالیات بر ارزش افزوده : ۱۰٪

مراحل صدور صورتحساب (نوع ۱) :

۱. ورود به نرم افزار حسابداری : وارد بخش صدور صورتحساب الکترونیکی شوید.
۲. انتخاب نوع صورتحساب : "فروش" را انتخاب کنید.
۳. ثبت اطلاعات شما (فروشنده) : نام شرکت ، کد اقتصادی ، شناسه ملی ، آدرس.
۴. ثبت اطلاعات خریدار : نام شرکت "پیشرو صنعت"، کد اقتصادی YYYYYYYY ، شناسه ملی ، آدرس.
۵. ثبت تاریخ و شماره صورتحساب : تاریخ امروز و شماره سریال داخلی.
۶. ثبت کالا/خدمت:

- شناسه کالا : ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰۱۲۳۴۵۶

- موضوع : پرینتر مدل XYZ

- مقدار : ۱

- واحد شمارش : عدد

- مبلغ واحد: ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

۷. محاسبه خود کار : نرم افزار به طور خود کار محاسبه می کند:

- مبلغ کل کالا/خدمت : ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

- مبلغ معافیت : ۰

- مبلغ مشمول مالیات : ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

- نرخ مالیات بر ارزش افزوده : ۱۰٪

- مبلغ مالیات بر ارزش افزوده : $۱۵.۰۰۰.۰۰۰ \times ۰.۱۰ = ۱.۵۰۰.۰۰۰$ ریال
 - مبلغ عوارض : ۰
 - مبلغ کل صورتحساب : $۱۵.۰۰۰.۰۰۰ + ۱.۵۰۰.۰۰۰ = ۱۶.۵۰۰.۰۰۰$ ریال
۸. ذخیره و ارسال : پس از تایید اطلاعات، صورتحساب در حافظه مالیاتی ثبت ، امضا و به سامانه مؤدیان ارسال می شود .

نحوه ارسال به سامانه

- پس از صدور صورتحساب در نرم افزار و ثبت در حافظه مالیاتی، فرآیند ارسال به شرح زیر است:
- ۰ ارسال مستقیم :
اگر حافظه مالیاتی شما مستقیماً به سامانه مؤدیان متصل است ، پس از صدور صورتحساب ، بلافاصله ارسال انجام می شود.
 - ۰ ارسال گروهی :
در برخی نرم افزارها ، امکان جمع آوری صورتحساب ها در طول روز و ارسال آن ها به صورت دسته ای وجود دارد.
 - ۰ از طریق شرکت معتمد :
اگر از خدمات شرکت معتمد استفاده می کنید ، آن ها فرآیند ارسال صورتحساب های شما را به سامانه مؤدیان انجام خواهند داد.

نکته : مهلت ارسال صورتحساب ها به سامانه در بخش بعدی توضیح داده خواهد شد.

خطاهای تأیید نشدن صورتحساب و روش رفع

- گاهی اوقات، صورتحساب ارسال شده به سامانه مؤدیان، به دلایل مختلفی تأیید نمی شود .
- مهم ترین دلایل و روش های رفع آن ها :
- ۰ خطا : "شناسه کالا/خدمت معتبر نیست."
 - علت : شناسه وارد شده در صورتحساب، در سامانه سازمان امور مالیاتی تعریف نشده یا اشتباه وارد شده است.
 - راه حل : از درستی شناسه کالا/خدمت اطمینان حاصل کنید. در صورت عدم وجود شناسه، از طریق سامانه سازمان امور مالیاتی نسبت به ثبت آن اقدام نمایید.

خطا : "کد اقتصادی خریدار نامعتبر است."

- علت : کد اقتصادی وارد شده برای خریدار، صحیح نیست یا در سامانه سازمان امور مالیاتی ثبت نشده است.
- راه حل : از صحت کد اقتصادی خریدار اطمینان حاصل کنید. در صورت لزوم ، از خریدار کد اقتصادی صحیح را استعلام کنید.

خطا : "نرخ مالیات بر ارزش افزوده معتبر نیست."

- علت : نرخ مالیات وارد شده با نرخ های مصوب سازمان امور مالیاتی مطابقت ندارد.
- راه حل : از نرخ های استاندارد (معمولاً ۹٪) برای مالیات بر ارزش افزوده استفاده کنید.

خطا : "مبلغ صورتحساب با جمع اقلام همخوانی ندارد."

- علت : خطای محاسباتی در نرم افزار یا اشتباه در ورود مبالغ.
- راه حل : مجدداً صورتحساب را بررسی و محاسبات را کنترل کنید.

خطا : "صورتحساب قبلاً ثبت شده است."

- علت : تلاش برای ثبت مجدد یک صورتحساب با شماره و تاریخ یکسان.
- راه حل : این حالت به طور معمول رخ نمی دهد ، مگر در صورت بروز اشکال فنی . در صورت تکرار، با پشتیبانی سامانه تماس بگیرید.

نکته : پس از رفع هر خطا، باید صورتحساب اصلاح شده را مجدداً به سامانه ارسال کنید.

فصل ۶: عملیات روزمره مؤدی

در این بخش به وظایف و عملیات روتینی و روزانه در سامانه مؤدیان انجام می دهند، پرداخته شده است.

صدور، اصلاح، ابطال، برگشت از فروش

این عملیات، بخش اصلی فعالیت های مؤدیان در سامانه مؤدیان است:

۱. صدور صورتحساب (فروش):

- فرآیند: همانطور که در فصل قبل توضیح داده شد، با استفاده از نرم افزار حسابداری، صورتحساب الکترونیکی فروش صادر و به سامانه ارسال می شود.

- نکته: برای هر معامله فروش کالا یا ارائه خدمت، باید صورتحساب صادر شود.

۲. اصلاح صورتحساب:

- زمان استفاده: زمانی که بخشی از اطلاعات صورتحساب فروش (مثلاً مبلغ، تاریخ یا مشخصات کالا/خدمت) اشتباه وارد شده است و صورتحساب قبلی به طور کامل غلط نیست.

- فرآیند: صورتحساب اصلاحی (نوع ۳) صادر می شود. در این صورتحساب، شماره و تاریخ صورتحساب اصلی که قرار است اصلاح شود، ذکر می گردد. نرم افزار به طور خودکار تفاوت بین صورتحساب قبلی و اصلاحی را محاسبه کرده و مالیات/عوارض مربوطه را تعدیل می کند.

۳. ابطال صورتحساب:

- زمان استفاده: زمانی که صورتحساب فروش (نوع ۱) به طور کامل اشتباه صادر شده و هیچ بخشی از آن صحیح نیست (مثلاً اشتباه ثبت شده و معامله ای انجام نشده است).

- فرآیند: صورتحساب ابطالی (نوع ۲) صادر می شود. در این صورتحساب، شماره و تاریخ صورتحساب اصلی که قرار است ابطال شود، ذکر می گردد.

این عمل، صورتحساب قبلی را به طور کامل غیرفعال می کند.

۴. برگشت از فروش (مرجوعی):

- زمان استفاده: زمانی که مشتری کالای خریداری شده را بازگردانده و شما آن را قبول می کنید.

- فرآیند: این عمل در سامانه مؤدیان به عنوان یک "صورتحساب برگشت از فروش" ثبت می شود. در واقع شما صورتحسابی مشابه صورتحساب فروش اولیه صادر می کنید، اما نوع صورتحساب "برگشت از فروش" است و مبلغ آن به صورت منفی یا کسری ثبت می شود. این صورتحساب، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده مربوط به کالای مرجوعی را نیز کسر می کند.

گزارش گیری

یکی از قابلیت های مهم سامانه ، امکان گزارش گیری از صورتحساب های صادر شده است . مؤدیان می توانند از طریق کارپوشه خود یا نرم افزار حسابداری ، گزارش های متنوعی را دریافت کنند :

• گزارش صورتحساب های صادر شده : نمایش لیست تمامی صورتحساب های صادر شده در یک بازه زمانی مشخص، همراه با جزئیات هر صورتحساب.

• گزارش صورتحساب های تأیید نشده : نمایش صورتحساب هایی که هنوز توسط سامانه مؤدیان تأیید نشده اند.

• گزارش مالیات بر ارزش افزوده : محاسبه خود کار مالیات بر ارزش افزوده برای هر دوره.

• گزارش اشتباهات و خطاها : نمایش صورتحساب هایی که با خطا مواجه شده اند.

اهمیت گزارش گیری :

* کنترل صحت عملکرد سامانه.

* اطمینان از ارسال به موقع تمامی صورتحساب ها.

* شناسایی و رفع سریع خطاها.

* مبنای تهیه اظهارنامه های مالیاتی.

مدیریت خطاها

مدیریت خطاها در سامانه مؤدیان یک فرآیند مستمر است. مؤدیان باید به طور منظم کارپوشه خود را بررسی کرده و از وضعیت صورتحساب های ارسالی خود مطلع شوند.

مراحل مدیریت خطا :

۱. پایش مستمر: به صورت روزانه (یا حداقل هفتگی) گزارش صورتحساب های تأیید نشده یا رد شده را در کارپوشه خود بررسی کنید.

۲. شناسایی علت خطا : با استفاده از کدهای خطا یا پیام های سامانه ، دلیل عدم تأیید صورتحساب را مشخص کنید.

۳. رفع خطا : بر اساس علت خطا ، نسبت به اصلاح اطلاعات در صورتحساب (ایجاد صورتحساب اصلاحی یا ابطالی) یا رفع مشکل فنی اقدام کنید.

۴. ارسال مجدد : پس از رفع خطا، صورتحساب اصلاح شده را مجدداً به سامانه مؤدیان ارسال کنید.

۵. پیگیری : در صورت عدم رفع مشکل یا عدم اطمینان از روند، با پشتیبانی نرم افزار حسابداری خود یا مرکز پاسخگویی سازمان امور مالیاتی تماس بگیرید.

فصل ۷: اشتباهات فاجعه آمیز و پرهزینه

در این بخش، به برخی از اشتباهات رایجی که مؤدیان در استفاده از سامانه مؤدیان مرتکب می شوند و پیامدهای سنگین مالی و قانونی برای آن ها دارد، پرداخته شده است.

مطالعه موردی: ثبت نام اشتباه در سامانه

• سناریو: یک مؤدی که دارای شخصیت حقوقی (شرکت) است، در هنگام ثبت نام اولیه، به اشتباه خود را به عنوان شخص حقیقی معرفی کرده است.

• پیامدها:

- عدم امکان صدور صورتحساب های قانونی برای شرکت.
- مشکل در دریافت مجوزها و استعلامات مالیاتی.
- جریمه های سنگین ناشی از عدم تطابق اطلاعات هویتی.
- نیاز به انجام فرآیند پیچیده اصلاح اطلاعات و ثبت نام مجدد.

مطالعه موردی: فعال سازی چندباره حافظه مالیاتی

• سناریو: مؤدی به اشتباه، چندین بار برای یک شناسه اقتصادی، حافظه مالیاتی فعال کرده است.

• پیامدها:

- ایجاد اختلال در سیستم ارسال صورتحساب.
- عدم امکان استفاده از یکی از حافظه ها.
- ممکن است منجر به حذف یا ابطال حافظه های فعال شده توسط سازمان امور مالیاتی شود.
- ضرورت تماس با سازمان و رفع مشکل با صرف زمان و هزینه.

پیامدهای عدم ارسال به موقع صورتحساب ها

• سناریو: یک فروشگاه، صورتحساب های فروش نقدی روزانه را به دلیل فراموشی یا مشکلات فنی، به صورت هفتگی یا ماهانه ارسال می کند.

• پیامدها:

- جریمه عدم ارسال در مهلت مقرر: طبق قانون، این جریمه معادل ۱٪ مبلغ صورتحساب (بدون احتساب مالیات) است.

- مالیات علی الرأس : در صورت عدم شفافیت تراکنش ها، سازمان ممکن است مالیات را به صورت علی رأس (بر اساس شاخص های عمومی) محاسبه کند که اغلب بیشتر از مالیات واقعی است.

- از دست دادن اعتبار مالیات بر ارزش افزوده برای خریدار: اگر خریدار مؤدی باشد، عدم ارسال به موقع صورتحساب توسط شما، مانع کسر مالیات بر ارزش افزوده آن فاکتور برای خریدار می شود که منجر به نارضایتی و مشکلات احتمالی بین طرفین می گردد.

اشتباه در ارسال نوع صورتحساب و عواقب آن

• سناریو: مؤدی به جای صدور صورتحساب اصلاحی (نوع ۳) برای تصحیح یک اشتباه جزئی در فاکتور فروش، اقدام به ابطال (نوع ۲) و سپس صدور مجدد یک صورتحساب جدید می کند.

• پیامدها:

- ایجاد تناقض در سوابق مالیاتی: سامانه، این عمل را به عنوان دو معامله مجزا ثبت می کند.

- پیچیدگی در گزارش گیری: عدم تطابق بین گزارش های مالیاتی و حسابداری.

- جریمه احتمالی: در صورت تشخیص عمدی بودن و سوء استفاده، ممکن است جرائمی اعمال شود.

مثال های واقعی از اشتباهات مؤدیان و جرائم مربوطه

• مثال ۱ (کتمان درآمد): مؤدی یک فروش ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریالی داشته است، اما فقط صورتحسابی به مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال صادر کرده و به سامانه ارسال کرده است.

- جریمه : ۱۰٪ مالیات و عوارض متعلق به ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال درآمد کتمان شده.

• مثال ۲ (عدم استفاده از پایانه): یک فروشگاه در طول یک ماه، ۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال فروش نقدی داشته اما از پایانه فروشگاهی استفاده نکرده و صورتحسابی در سامانه ثبت نکرده است.

- جریمه : ۲٪ مبلغ فروش، یعنی ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال.

• مثال ۳ (صدور فاکتور صوری): یک شرکت برای فرار مالیاتی، فاکتورهایی برای خرید کالا از شرکت های صوری (بدون فعالیت واقعی) صادر کرده است.

- جریمه: علاوه بر جریمه کتمان درآمد، ممکن است مشمول جرائم سنگین تر مربوط به تبانی و فرار مالیاتی شود.

فصل ۸ : پاسخ به شبهات پرتکرار کاربران

در این قسمت به برخی از سوالات متداولی که کاربران و مودیان در خصوص سامانه مودیان دارند، پاسخ داده شده است :

آیا باید همه فاکتورها ارسال شود؟

بله. قانونگذار، مودیان را موظف کرده است که برای کلیه فروش کالا و ارائه خدمت، صورتحساب الکترونیکی صادر و به سامانه مودیان ارسال کنند. هیچ استثنایی برای مبالغ پایین یا تراکنش های جزئی وجود ندارد. عدم ارسال حتی یک فاکتور نیز می تواند منجر به جریمه شود.

مهلت ارسال چقدر است؟

مهلت ارسال صورتحساب الکترونیکی به سامانه مودیان، تا پایان روز کاری اول ماه بعد از تاریخ صدور صورتحساب است. به عنوان مثال: * صورتحسابی که در تاریخ ۱۵ اردیبهشت صادر شده است، باید حداکثر تا پایان روز کاری اول خرداد ماه به سامانه مودیان ارسال شود. * اگر روز اول ماه تعطیل باشد، مهلت ارسال تا پایان اولین روز کاری بعدی خواهد بود.

نکته : برای دوره های مالیاتی مختلف، ممکن است مهلت ارسال اظهارنامه و پرداخت مالیات متفاوت باشد که در زمان خود اطلاع رسانی خواهد شد.

اگر اینترنت قطع شود چه ؟

در صورت قطع بودن اینترنت، مؤدی همچنان موظف به صدور صورتحساب در حافظه مالیاتی (به صورت آفلاین) است. اطلاعات صورتحساب ها در حافظه ذخیره می شود و به محض برقراری مجدد اینترنت، سیستم به طور خودکار (یا با دستور شما) اقدام به ارسال صورتحساب های ذخیره شده به سامانه مودیان خواهد کرد. نکته مهم: اطمینان حاصل کنید که نرم افزار یا سخت افزار شما قابلیت ذخیره سازی آفلاین و ارسال مجدد را دارد.

اگر کالا کد نداشته باشد چه ؟

اگر برای کالایی که عرضه می کنید، شناسه کالا/خدمت (کد ۱۶ رقمی) از سوی سازمان امور مالیاتی تعریف نشده باشد، شما باید:

۱. درخواست ثبت شناسه: به سامانه سازمان امور مالیاتی مراجعه کرده و درخواست تخصیص شناسه کالا/خدمت را برای محصول خود ثبت کنید.

۲. استفاده از شناسه عمومی (در صورت عدم وجود شناسه خاص): در مواردی که امکان دریافت شناسه خاص وجود ندارد، ممکن است بتوانید از شناسه های عمومی تعریف شده برای گروه های کالایی مشابه استفاده کنید (این مورد باید با بررسی بخشنامه های سازمان مشخص شود).

۳. توضیح در موضوع صورتحساب: در بخش "موضوع صورتحساب"، شرح دقیق کالا یا خدمت را بنویسید تا ابهام رفع شود.

مهم: عدم وجود شناسه کالا نباید مانع صدور صورتحساب شود.

فصل ۹: نکات طلایی و تجربیات میدانی

این بخش شامل مجموعه ای از نکات کاربردی و تجربیاتی است که بر اساس مشاهدات میدانی و بازخوردهای مؤدیان جمع آوری شده است :

نکات نرم افزاری

- انتخاب نرم افزار معتبر: در انتخاب نرم افزار حسابداری یا سامانه صدور صورتحساب، به اعتبار شرکت ارائه دهنده، پشتیبانی قوی و به روزرسانی های منظم توجه کنید.
- آشنایی کامل با نرم افزار: وقت کافی برای یادگیری نحوه کار با نرم افزار خود بگذارید. آشنایی با تمامی قابلیت ها، به خصوص بخش مربوط به صورتحساب الکترونیکی، ضروری است.
- تهیه نسخه پشتیبان منظم: به طور مرتب از اطلاعات نرم افزار حسابداری خود نسخه پشتیبان تهیه کنید تا در صورت بروز مشکل، اطلاعات خود را از دست ندهید.
- بررسی قابلیت اتصال به سامانه: اطمینان حاصل کنید که نرم افزار شما به طور کامل با سامانه مؤدیان سازمان امور مالیاتی سازگار است.

نکات مربوط به صنوف مختلف

- اصناف خدماتی: تمرکز بر دقت در ثبت شرح خدمت، واحد شمارش (ساعت، روز، پروژه) و نرخ خدمات.
- اصناف فروشگاهی (خرده فروشی): اهمیت بالای شناسایی دقیق کالاها با استفاده از شناسه کالا، مدیریت برگشت از فروش و صدور صورتحساب برای کلیه معاملات (نقدی و اعتباری).
- اصناف تولیدی: دقت در ثبت مواد اولیه، محصولات تولیدی، هزینه های سربار و همچنین صورتحساب های خرید و فروش.
- اصناف بازاری (عمده فروشی): لزوم دقت در ثبت کد اقتصادی خریداران (اگر مؤدی هستند) و اطمینان از دریافت صورتحساب های معتبر.

مدیریت مشتری ناراضی هنگام خطای سامانه

• شفافیت و صداقت :

در صورت بروز خطای سیستمی که باعث تأخیر در صدور فاکتور یا بروز مشکل می شود، با مشتری خود صادق باشید و مشکل را توضیح دهید.

• ارائه صورتحساب دستی (موقت) :

در مواقعی که امکان صدور صورتحساب الکترونیکی موقتاً وجود ندارد، می توانید یک صورتحساب دستی یا چاپی موقت به مشتری ارائه دهید و به او اطمینان دهید که پس از رفع مشکل، صورتحساب الکترونیکی رسمی صادر خواهد شد.

• اولویت بندی رفع مشکل :

سعی کنید در سریع ترین زمان ممکن، مشکل فنی را برطرف کرده و صورتحساب الکترونیکی را برای مشتری ارسال کنید.

• ارائه تخفیف یا هدیه (اختیاری) :

در صورت ناراضیاتی شدید مشتری، می توانید با ارائه یک تخفیف کوچک یا هدیه، رضایت او را جلب کنید.

فصل ۱۰: چک لیست های عملیاتی

این چک لیست ها به شما کمک می کنند تا اطمینان حاصل کنید که تمامی فرآیندهای مربوط به سامانه مؤدیان را به درستی انجام می دهید :

چک لیست روزانه

- بررسی وضعیت اتصال اینترنت و برق.
- بررسی نرم افزار حسابداری یا سامانه صدور صورتحساب برای اطمینان از صحت عملکرد.
- بررسی گزارش صورتحساب های صادر شده در روز گذشته.
- بررسی گزارش صورتحساب های تأیید نشده یا رد شده در کارپوشه سازمان.
- در صورت بروز خطا، اقدام به رفع و ارسال مجدد.
- اطمینان از ثبت صحیح تمامی فروش های روز.

چک لیست هفتگی

- مرور کلی صورتحساب های صادر شده در هفته.
- مقایسه گزارش فروش نرم افزار با گزارش های بانکی (در صورت وجود).
- بررسی وضعیت پرونده مالیاتی در کارپوشه.
- اطمینان از به روز بودن نرم افزار حسابداری و حافظه مالیاتی.
- بررسی اطلاعیه های جدید سازمان امور مالیاتی.

چک لیست کنترل صحت عملکرد

- ثبت نام : آیا اطلاعات ثبت نامی مؤدی (نام، کد اقتصادی، آدرس) صحیح و به روز است؟
- فعال سازی حافظه مالیاتی: آیا حافظه مالیاتی با موفقیت فعال و شناسه یکتای آن دریافت شده است؟
- صدور صورتحساب: آیا تمامی صورتحساب ها با مشخصات استاندارد و دقیق صادر می شوند؟ (شناسه کالا، نرخ مالیات، مشخصات طرفین)
- ارسال صورتحساب: آیا صورتحساب ها در مهلت مقرر و به درستی به سامانه مؤدیان ارسال می شوند؟

- ۰[] اصلاح و ابطال: آیا فرآیندهای اصلاح و ابطال صورتحساب به درستی انجام می شود؟
- ۰[] برگشت از فروش : آیا صورتحساب های برگشت از فروش به درستی ثبت می شوند؟
- ۰[] گزارش گیری : آیا مؤدی قادر به دریافت گزارش های مورد نیاز خود است؟
- ۰[] امنیت : آیا اطلاعات کاربری و گواهی امضای الکترونیکی به صورت امن نگهداری می شوند؟

فصل ۱۱: مثال های کامل و واقعی (۱۰ سناریوی واقعی)

در این فصل، سناریوهای واقعی از تراکنش های تجاری را شبیه سازی کرده و نحوه صدور صورتحساب الکترونیکی برای هر یک را توضیح می دهیم:

سناریوی ۱: فروش نقدی کالا به مصرف کننده نهایی

شرح: فروشگاه "لوازم خانگی البرز" یک دستگاه یخچال به مبلغ ۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال (بدون مالیات) به صورت نقدی به یک شخص حقیقی (مصرف کننده نهایی) می فروشد.

نوع صورتحساب: فروش (نوع ۱).

اطلاعات خریدار: چون خریدار مؤدی نیست، اطلاعات کد اقتصادی و شناسه ملی او نیاز نیست. صرفاً ذکر "مصرف کننده نهایی" کافی است.

جزئیات: مبلغ کل پس از احتساب ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده (۲.۷۰۰.۰۰۰ ریال) برابر با ۳۲.۷۰۰.۰۰۰ ریال خواهد بود.

سناریوی ۲: فروش اعتباری کالا به مؤدی دیگر

شرح: شرکت "صنعتی ایران" ۱۰۰ کیلوگرم فلز به شرکت "فلزات نوین" به مبلغ ۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال (بدون مالیات) به صورت اعتباری (چک ۶۰ روزه) می فروشد.

نوع صورتحساب: فروش (نوع ۱).

اطلاعات خریدار: کد اقتصادی شرکت "فلزات نوین" (YYYYYYYY) و سایر مشخصات آن باید ثبت شود.

جزئیات: مبلغ کل پس از احتساب ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده (۴.۵۰۰.۰۰۰ ریال) برابر با ۵۴.۵۰۰.۰۰۰ ریال خواهد بود.

سناریوی ۳: برگشت از فروش

شرح: مشتری، کالای خریداری شده در سناریوی ۱ (یخچال) را به دلیل نقص فنی، بازگردانده است. فروشگاه "لوازم خانگی البرز" آن را پذیرفته است.

نوع صورتحساب: برگشت از فروش (عملاً یک صورتحساب فروش با مبلغ منفی است).

جزئیات: صورتحسابی مشابه صورتحساب اصلی صادر می شود، اما مبالغ (شامل مالیات) به صورت منفی یا کسری ثبت می گردد. مبلغ برگشتی: ۳۲.۷۰۰.۰۰۰ ریال (کسری).

سناریوی ۴: ارسال اشتباه (نیاز به اصلاح)

شرح: در سناریوی ۲، به اشتباه مبلغ فروش فلزات، ۵۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال (به جای ۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال) ثبت شده است.

نوع صورتحساب: اصلاحی (نوع ۳).

جزئیات: یک صورتحساب اصلاحی صادر می شود که در آن شماره و تاریخ صورتحساب اصلی (با مبلغ ۵۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال) ذکر شده و مبلغ صحیح ۵۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال و مالیات مربوطه ۴.۵۰۰.۰۰۰ ریال (به جای ۴.۹۵۰.۰۰۰ ریال) وارد می شود.

سناریوی ۵: ابطال فاکتور صادر شده به اشتباه

شرح: فروشگاه به اشتباه، برای یک مشتری، صورتحساب فروش صادر کرده در حالی که معامله ای انجام نشده است.

نوع صورتحساب: ابطالی (نوع ۲).

جزئیات: صورتحسابی با نوع "ابطال" صادر می شود که در آن شماره و تاریخ صورتحساب اشتباه ثبت شده است. این عمل، صورتحساب اولیه را به طور کامل غیرفعال می کند.

سناریوی ۶: فروش خدمات به شخص حقیقی

شرح: یک مشاور مالی، خدمات مشاوره ای به مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال به یک فرد حقیقی (که مؤدی نیست) ارائه می دهد.

نوع صورتحساب: فروش (نوع ۱).

اطلاعات خریدار: صرفاً "مصرف کننده نهایی" ثبت می شود.

جزئیات: مبلغ کل پس از احتساب ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده (۴۵۰.۰۰۰ ریال) برابر با ۵.۴۵۰.۰۰۰ ریال.

سناریوی ۷: فروش خدمات به شخص حقوقی

شرح: شرکت "نرم افزار پویا" خدمات پشتیبانی نرم افزاری به مدت یک ماه به شرکت "بازرگانی پارس" به مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال (بدون مالیات) ارائه می دهد.

نوع صورتحساب: فروش (نوع ۱).

اطلاعات خریدار: کد اقتصادی شرکت "بازرگانی پارس" و سایر مشخصات آن.

جزئیات: مبلغ کل پس از احتساب ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده (۹۰۰.۰۰۰ ریال) برابر با ۱۰.۹۰۰.۰۰۰ ریال.

سناریوی ۸: صدور صورتحساب برای صادرات

• شرح: یک شرکت تولید کننده پوشاک، کالای صادراتی به ارزش ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به کشور امارات صادر می کند.

• نوع صورتحساب: فروش (نوع ۱).

• نکته مهم: صادرات کالا و خدمات از پرداخت مالیات بر ارزش افزوده معاف است.

• جزئیات: در صورتحساب، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده صفر درج می شود.

سناریوی ۹: فروش کالا با احتساب مالیات بر ارزش افزوده

• شرح: فروشگاه "لوازم یدکی خودرو" یک قطعه به مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال (بدون مالیات) به یک گاراژ (مؤدی) می فروشد.

• نوع صورتحساب: فروش (نوع ۱).

• اطلاعات خریدار: کد اقتصادی گاراژ.

• جزئیات: مبلغ کل پس از احتساب ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده (۱۸۰.۰۰۰ ریال) برابر با ۲.۱۸۰.۰۰۰ ریال.

سناریوی ۱۰: فروش کالا بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده (معاف)

• شرح: فروشگاه "کتاب نوین" یک کتاب علمی به مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال به یک دانشجوی می فروشد. (طبق قانون، فروش برخی محصولات فرهنگی معاف از مالیات بر ارزش افزوده است).

• نوع صورتحساب: فروش (نوع ۱).

• جزئیات: در صورتحساب، مبلغ مالیات بر ارزش افزوده صفر درج می شود.

جمع بندی و توصیه پایانی

سامانه مؤدیان و قانون پایانه های فروشگاهی، گامی مهم در جهت مدرن سازی نظام مالیاتی کشور و ایجاد شفافیت اقتصادی برداشته است. همانطور که در این جزوه مشاهده شد، پیاده سازی صحیح این سامانه نیازمند دقت، آگاهی و رعایت مستمر قوانین و دستورالعمل ها است.

توصیه های کلیدی:

۱. آموزش مستمر : همواره خود را با آخرین تغییرات و بخشنامه های سازمان امور مالیاتی به روز نگه دارید.
 ۲. استفاده از نرم افزارهای استاندارد: از نرم افزارهای حسابداری و سامانه های صدور صورتحساب که مورد تایید سازمان امور مالیاتی هستند، استفاده کنید.
 ۳. دقت در ورود اطلاعات: مهم ترین عامل در جلوگیری از خطا، دقت در ورود تمامی اطلاعات صورتحساب، از جمله شناسه کالا/خدمت، کدهای اقتصادی، و مبالغ است.
 ۴. پایش منظم: کارپوشه خود را به طور منظم بررسی کرده و از صحت و سلامت صورتحساب های ارسالی اطمینان حاصل کنید.
 ۵. درخواست کمک: در صورت هرگونه ابهام یا مشکل، از مشاوران مالیاتی، حسابداران خبره، یا مرکز پاسخگویی سازمان امور مالیاتی کمک بگیرید.
 ۶. دیدگاه پیشگیرانه: به جای واکنش به مشکلات پس از بروز، با رعایت دقیق قوانین، از بروز اشتباهات پرهیز نه جلوگیری کنید.
- با رعایت این نکات، می توانید به راحتی فرآیندهای مالیاتی خود را مدیریت کرده و از مزایای این سامانه بهره مند شوید.

پیوست

فهرست اصطلاحات پر کاربرد

- مؤدی : هر شخص حقیقی یا حقوقی مشمول مالیات.
- FP(Fiscal Printer) : پایانه فروشگاهی.
- SE(Settlement Electronic) : صورتحساب الکترونیکی.
- TSC(Taxpayer Service Center) : مرکز خدمات مؤدیان.
- ID(Identifier) : شناسه .
- SN(Serial Number) : شماره سریال.
- VAT(Value Added Tax) : مالیات بر ارزش افزوده.
- EID(Electronic Identifier) : شناسه الکترونیکی.
- API(Application Programming Interface) : رابط برنامه نویسی کاربردی (برای اتصال نرم افزارها).
- GPC(General Product Classification) : طبقه بندی عمومی کالا.
- KSA(Kart-e-Senfeh Ayande) : کارپوشه .

آدرس سایت ها و منابع رسمی

- درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی : Portal.tax.gov.ir
- مرکز ارتباط مردمی سازمان امور مالیاتی : ۱۵۲۶
- سامانه ثبت شناسه کالا/خدمت: (از طریق درگاه سازمان امور مالیاتی)

راهنمای بازیابی خطاها

این بخش به طور کلی به رایج ترین انواع خطاها و راهکارهای کلی آن ها اشاره می کند. برای خطاهای خاص، به فصل های مرتبط در این جزوه و یا مستندات رسمی سازمان امور مالیاتی مراجعه نمایید.

• خطاهای مربوط به اطلاعات مؤدی:

- مشکل: نام، کد اقتصادی، یا آدرس مؤدی اشتباه وارد شده است.

- راه حل: مراجعه به بخش ویرایش اطلاعات در پروفایل کاربری سازمان امور مالیاتی و اصلاح اطلاعات.

• خطاهای مربوط به اطلاعات خریدار:

- مشکل: کد اقتصادی خریدار اشتباه یا نامعتبر است.

- راه حل: استعلام مجدد کد اقتصادی از خریدار و در صورت لزوم، اصلاح صورتحساب قبلی با صورتحساب اصلاحی.

• خطاهای مربوط به کالا/خدمت:

- مشکل: شناسه کالا/خدمت نامعتبر یا اشتباه است.

- راه حل: استعلام شناسه کالا/خدمت از سامانه سازمان امور مالیاتی، ثبت درخواست شناسه در صورت عدم وجود، و اصلاح صورتحساب.

• خطاهای محاسباتی:

- مشکل: جمع مبالغ صورتحساب با مجموع اقلام همخوانی ندارد.

- راه حل: بررسی دقیق محاسبات در نرم افزار، کنترل نرخ مالیات و عوارض، و اصلاح صورتحساب.

• خطاهای ارتباطی:

- مشکل: عدم اتصال به سرور سازمان امور مالیاتی.

- راه حل: بررسی وضعیت اینترنت، فایروال، و ریستارت کردن سرویس های مربوطه در صورت تداوم، تماس با پشتیبانی فنی.

نکته مهم: در صورت بروز خطاهای پیچیده یا تکراری، همواره با کارشناسان پشتیبانی نرم افزار یا سازمان امور مالیاتی مشورت نمایید.