

آیین نامه تحریر دفاتر قانونی

سیستم حسابداری



نویسنده اندیشان کسب و کار | برهان سیستم

هدف از تهیه این مستند کمک به حسابداران جهت تهیه گزارشات دفاتر قانونی است. این نوشتار در دو بخش ارایه می شود؛ بخش نخست به آیین نامه تحریر دفاتر قانونی می پردازد. بخش دوم به شیوه تهیه گزارشات در نرم افزار برهان می پردازد.

فهرست

۲	بخش نخست، آیین نامه تحریر دفاتر قانونی
۲	۱-۱ مشخصات دفاتر قانونی
۳	۱-۲ سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب
۳	۱-۳ نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی
۴	۱-۴ موارد رد دفاتر
۶	بخش دوم؛ عملیات تحریر دفاتر قانونی در نرم افزار برهان سیستم
۶	۲-۱ اطمینان از صحت صدور تمامی اسناد در سیستم مسابرداری و رفع مغایرت های آن
۸	۲-۲ بستن مساب های موقت یا سود و زیانی
۸	۲-۳ صدور سند تعدیل ماهیت
۸	۲-۴ صدور سند اکتتامیه
۸	۲-۵ صدور سند اکتتامیه
۹	۲-۶ صدور سند کل

بخش نخست، آیین نامه تحریر دفاتر قانونی

۱-۱ مشخصات دفاتر قانونی

قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در دفاتر قانونی روزنامه و کل، باید این دفاتر از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و یا ادارات امور مالیاتی امضا، پلمپ و ثبت شود.

تبصره ۱ - اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمپ دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.

تبصره ۲ - نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است (مانند مواد گرافیک) ممنوع است.

تبصره ۳ - ادارات امور مالیاتی موظفند فهرست دفاتر ثبت و پلمپ شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر مشاغل ثبت و امضاشده از ناحیه خود را به ادارات امور مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳) مؤدیان مشمول این آیین نامه مکلفند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضای پلمپ و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند. مگر اینکه در اثنای سال به علت تمام شدن دفاتر نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضا، پلمپ و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین نامه ادامه عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد و مشخصات دفاتر مأخوذه برای استفاده در هر سال مالی در اظهارنامه مالیاتی مربوط آن سال الزامی است.

ماده ۴) دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند.

تبصره - نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.

ماده ۵) 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 حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان پذیر باشد.

ماده ۶) دفتر مشترک روزنامه و کل دفتری است که دارای ستونهایی برای سرفصل حسابهای متفاوت باشد به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور برطبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و حساب سود و زیان و ترازنامه تهیه نمایند.

ماده ۷) دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) دفتری است که حداقل دارای ستونهایی برای درج تاریخ، شرح معاملات، درآمد، هزینه و دارایی های قابل استهلاك باشد و معاملات مذکور به ترتیب تاریخ و وقوع در آن ثبت گردد به طوری که در پایان سال تعیین جمع درآمد و هزینه شغلی مؤدی و تنظیم حساب سود و زیان از آن امکان پذیر باشد.

۲-۱ سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

ماده ۸) دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزا ساختن هریک از حسابهای دفتر کل بر حسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارتهای حساب در حکم دفاتر معین است.

ماده ۹) سند حسابداری فرمی است که در آن یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی به حسابهایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می‌شود و پس از امضای مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

ماده ۱۰) مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آنها تنظیم و تحریر می‌گردد.

۳-۱ نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

ماده ۱۱) مؤدیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می‌نمایند باید کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مؤدیانی مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) باید هرگونه درآمد، هزینه، خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك خود را طبق مقررات این آیین‌نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حسابها از ماشینهای الکترونیکی و کارتهای حساب استفاده شود.

تبصره — اشتباهات حسابداری در صورتی که بعداً در اثنای 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.

ماده ۱۲) مؤدیانی مجاز به نگهداری دفتر مشاغل می‌توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه‌های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند مشروط بر اینکه در ستون شرح دفتر، نوع و تعداد آنها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد، مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. در صورتی که اقلام درآمد، هزینه، خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك متکی به اسناد و مدارک باشد، مؤدیانی مذکور می‌بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران مالیاتی قابل استفاده باشد، نگاهداری نمایند. اقلام درآمد، هزینه، خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك متکی به اسناد و مدارک باشد، مؤدیانی مذکور می‌بایست پس از ثبت موارد در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط را به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران مالیاتی قابل استفاده باشد، نگهداری نمایند.

ماده ۱۳) در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می‌شود، کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمدها، هزینه‌ها، خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك باید در همان روز انجام، حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.

تبصره ۱ — تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی‌شود و هرگاه انجام و ختم اینگونه اعمال با توجه به روش و طرز کار مؤسسه تابع تشریفات و طی مراحل باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود، فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده‌شدن آن برای ثبت در دفتر تأخیر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲ — تأخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوءاستفاده نباشد، تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیأت ۳ نفری موضوع بند ۲ ماده ۹۷ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۳ — در مواردی که دفاتر موضوع این آیین‌نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف ۳۰ روز دفاتر جدید امضا، پلمپ و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تأخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۴ — تأخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدید التأسيس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا ۳۰ روز مجاز خواهد بود.

ماده ۱۴ (کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.

ماده ۱۵ (مؤسساتی که دارای شعبه هستند، مکلفند با توجه به روشهای حسابداری خود، خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمپ شده باشند، لااقل سالی یک بار (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت ماه به ماه در دفاتر مرکز مؤسسه ثبت کنند.

ماده ۱۶ (امضا و پلمپ دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ امضا و پلمپ هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تأخیر امضای پلمپ تا حد مجاز مقرر در تبصره های 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.

ماده ۱۷ (مؤدیانی که از سیستمهای الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند حداقل ماهی یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی را در دفتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت و 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 نامه ها یا دستورالعملهای کار ماشین و برنامه های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یک بار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی را حداکثر تا ۱۰ روز پس از پایان سه ماه به اداره امور مالیاتی مربوط تسلیم نمایند.

۴-۱ موارد رد دفاتر

ماده ۲۰ (تخلف از تکالیف مقرر در این آیین نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می باشد :

- ۱ - در صورتی که دفاتر ارائه شده به نحوی از پلمپ خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲ - عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳ - ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت در حاشیه .
- ۴ - ثبت تمام یا قسمتی از یک فعالیت (آرتیکل) بین سطور.
- ۵ - تراشیدن و پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوءاستفاده .
- ۶ - جای سفیدگذاشتن بیش از حد معمول در صفحات و سفیدماندن تمام صفحه در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوءاستفاده .
- ۷ - بستانکار شدن حسابهای نقدی و بانکی، مگر اینکه حسابهای بانکی با صورتحساب بانک مطابقت نماید و یا بستانکار شدن حسابهای بانکی یا نقدی ناشی از تقدم و تأخر ثبت حسابها باشد که در این صورت موجب رد دفتر نیست.
- ۸ - تأخیر تحریر دفتر 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 .
- ۹ - عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین نامه .
- ۱۰ - 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.

- ۱۱ - در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص موضوع ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم استفاده ننمایند.
- ۱۲ - عدم ارائه آیین نامه‌ها یا دستورالعملهای کار ماشین و برنامه‌های آن و نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده و همچنین عدم تسلیم خلاصه عملیات موضوع ماده ۱۷ این آیین نامه در مهلت مقرر در آن ماده در مورد اشخاصی که از سیستمهای الکترونیکی استفاده می نمایند.
- ۱۳ - عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت و پلمپ شده (ولو نانویس) .
- ۱۴ - استفاده از دفاتر ثبت و پلمپ شده سالهای قبل (با توجه به مقررات ماده ۳ این آیین نامه) .
- ۱۵ - عدم تطبیق مندرجات دفاتر با اطلاعات موجود در سیستمهای الکترونیکی در مورد اشخاصی که از سیستمهای مذکور استفاده می نمایند.
- ۱۶ - ثبت هزینه‌ها و درآمدها و هر نوع اعمال و احکام مالی غیر واقع در دفاتر به شرط احراز (توضیح اینکه ثبت هزینه‌هایی که وقوع آن محقق بوده اما به دلایل خاص قانونی قابل قبول از حیث مالیاتی نیست و برگشت داده می شود، به منزله ثبت هزینه‌های غیر واقع تلقی نمی شود) .
- تبصره — در مورد بند ۶ این ماده چنانچه سفیدماندن جهت ثبت تراز افتتاحی باشد، موجب رد دفاتر نخواهد بود و همچنین سفیدماندن ذیل صفحات دفتر در آخر هر روز یا هر هفته یا هر ماه به شرطی که اسناد دارای شماره ردیف بوده و قسمت سفیدمانده با خط بسته شود، به اعتبار دفتر خللی وارد نمی آورد.


بخش دوم؛ عملیات تحریر دفاتر قانونی در نرم افزار برهان سیستم

۱-۲ اطمینان از صحت صدور تمامی اسناد در سیستم مسابرداری و رفع مغایرت های آن

برخی از مهم ترین مباحثی که باید مد نظر داشته باشیم شامل موارد زیر است.
الف. در نخستین گام باید کاربران اطمینان حاصل نمایند که تمامی اسناد حسابداری آنان صادر شده است، از این رو باید بررسی نماید که برای اسناد تمامی سیستم ها سند حسابداری صادر شده است. کاربران محترم باید در هر سیستمی گزارشات اسناد فاقد سند حسابداری را تهیه نمایند.

ب. اقدام به رفع مغایرت بین سرفصل های حسابداری با زیر سیستم های مرتبط نماید.
برای مغایرت گیری بین سرفصل های حسابداری و اسناد صادره از هر سیستمی می توان از گزارش آنالیز حساب و آنالیز گروهی استفاده نمود. در این بخش مختصری به قابلیت های آنالیز گروهی اشاره می شود؛

آنالیز گروهی



برای گروه بندی بر اساس یک ستون عنوان ستون را اینجا بنویسید.

بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار	عنوان لاتین ارز	مبلغ ارزی	نوع سند	سیستم
281,050,033	257,388,550	23,661,483	0	عمومی	0	حسابداری	حسابداری
351,214,163	362,893,821	11,679,657	0	عمومی	0	خرانه داری	خرانه داری

کاربر گزینه هایی که جهت مغایرت گیری مد نظر وی هست را می تواند در گزارش فوق مشاهده نماید. مثلا در گزارش فوق با انتخاب دو گزینه انواع اسناد و سیستم؛ اسناد صادره برای معین صندوق ریالی را از هر سیستمی به تفکیک می تواند مشاهده نماید.

جهت فیلتر های بیشتر کاربر می تواند گزینه ای را که نیاز داشته باشد انتخاب یا فیلتر می کند. مثلا چنانچه نیاز باشد تنها اسناد با وضعیت یادداشت را مشاهده نماید، در منوی وضعیت تنها یادداشت را انتخاب می کند.

از تمامی فرم گزارشات سیستم مسابرداری می توان به اصل سند مسابرداری و اصل سند مبنای صادر شده (به شرط داشتن دسترسی) دست یافت. این فرم گزارشات شامل موارد زیر می باشند:

۱. مرور مسابرداری
۲. آنالیز مساب های
۳. آنالیز گروهی

- ج. بررسی نماید مغایرتی بین گزارشات خرید و فروش فصلی و با سرفصل های موجود در حسابداری وجود نداشته باشد.
چنانچه مغایرتی وجود دارد اقدام به رفع مغایرت نماید.
بعد از اینکه مقدمات فوق فراهم گردید به لیست اسناد حسابداری رفته و گام های زیر را طی می نمایند
د. چنانچه از ارز استفاده می نمایید، سود و زیان ناشی از تسعیر ارز را فراموش نکنید.
ه. تغییر وضعیت اسناد به تصویب

اسناد در سیستم حسابداری برهان دارای ۴ وضعیت می باشند.

یادداشت: ویژگی های سند حسابداری را ندارد و در گزارشات شرکت نمی کند.

موقت: ویژگی های سند حسابداری را دارد و در گزارشات شرکت می کند. مهم ترین ویژگی این وضعیت قابل ویرایش بودن اسناد می باشد.

تایید: ویژگی های سند حسابداری را دارد و در گزارشات شرکت می کند. مهم ترین ویژگی این وضعیت برای اسناد این می باشد که غیر قابل ویرایش می باشد. می توان اسناد را از این وضعیت به حالت قبلی بازگرداند.

تصویب: ویژگی های سند حسابداری را دارد و وضعیت آن قابل بازگشت به وضعیت قبلی نمی باشد.

تبصره ۱: تغییر وضعیت اسناد به صورت سلسله مراتبی صورت می گیرد. یعنی از یادداشت به موقت، سپس از موقت به تایید و در آخر از تایید به تصویب صورت می گیرد.

تبصره ۲: تغییر وضعیت اسناد برای ۳ حالت نخست به صورتی تکی یا چند تایی همزمان می باشد. یعنی کاربر در فرم سند یا لیست اسناد بر روی سند مورد نظر قرار می گیرد و وضعیت دلخواه را انتخاب می کند. اما تصویب سند، به صورت پیوسته و بازه ای صورت می گیرد. یعنی کاربر (تنها) در لیست اسناد حسابداری، (در هر تاریخی) بر روی هر سندی قرار گیرد و تصویب سند را بزند، سیستم اسناد حسابداری را تا آن تاریخ تصویب می کند.

تبصره ۳: همزمان با تصویب اسناد حسابداری، سیستم به شکل اتوماتیک اقدام به شماره گذاری مجدد اسناد می کند.

تبصره ۴: در هر مقطع از سال کاربران می توانند اقدام به شماره گذاری اسناد نمایند. با شماره گذاری مجدد، شماره ثابت بدون تغییر می ماند و شماره سند بر اساس تاریخ مرتب می شود.

تبصره ۵: چنانچه کاربران بخواهند در زمان شماره گذاری اسناد، طی یک روز اسناد به دلخواه مورد نظر اولویت بندی شوند باید ترتیب را در شماره روزانه رعایت کنند.

تبصره ۶: معمولاً شرکت ها طی سال ضمایم حسابداری و زونکن های حسابداری را بر اساس شماره ثابت مرتب می نمایند. در پایان سال بعد از تصویب اسناد و دریافت روکش جدید، مدارک را از اسناد قبلی جدا نموده و به اسناد جدید پیوست می نمایند.

۲-۲ بستن حساب های موقت یا سود و زیانی

این گام برای شرکت های تولید و بازرگانی با هم متفاوت می باشد.

مراکز هزینه در گردش عملیات شرکت ها به انواع زیر دسته بندی می شوند:

تولیدی

خدماتی

عمومی و اداری

پیمانکاری

تبصره ۱: حساب های مرتبط با مراکز هزینه تولیدی باید بهای تمام شده بسته شوند. یعنی در شرکت های تولیدی پیش از آنکه به شکل سیستمی بستن حساب های موقت انتخاب شود، باید حساب های مرتبط با مرکز هزینه تولیدی تعیین تکلیف شوند و سپس بستن حساب های موقت انتخاب شود. با صدور سند بستن حساب های موقت سود (زیان) موسسه شناسایی می شود.

تبصره ۲: حساب های موقت (درآمد و هزینه) معمولاً به حساب سود و زیان سال جاری بسته می شوند.

تبصره ۳: سند بستن حساب های موقت به تاریخ آخرین روز سال مالی صادر می شود.

۲-۳ صدور سند تعدیل ماهیت: برای حساب های دائمی که خلاف ماهیت شده اند، ابتدا باید سند تعدیل ماهیت صادر شود تا گزارشات قانونی دچار اشکال نشوند.

تبصره ۱: از آنجایی که پیش نیاز سند حسابداری از نوع تعدیل ماهیت، تصویب اسناد تا آن بازه تاریخی می باشد و در بین اسناد تصویب نمی توان سند صادر نمود، باید بعد از صدور سند بستن حساب های موقت، سند مربوطه را تصویب نمود. تاریخ سند تعدیل ماهیت نیز آخرین روز دوره مالی می باشد.

۲-۴ صدور سند اتمامیه: بعد از بستن حساب ها و سند تعدیل ماهیت اقدام به صدور سند اتمامیه می شود.

تبصره ۱: در زمان صدور سند حسابداری از نوع اتمامیه باید تمامی اسناد عملیاتی^۱ طی آن سال تصویب باشند.

تبصره ۲: تمامی اسناد صادر شده توسط کاربران در محیط عملیات پایان سال، تنها از همین محیط قابل حذف می باشند.

۲-۵ صدور سند اتمامیه: از روی سند اتمامیه اقدام به صدور سند افتتاحیه می شود. این سند عکس سند اتمامیه می باشد.

چنانچه، سند تعدیل ماهیت صادر شده باشد، کاربر باید تعدیل اول دوره را صادر نماید.

تبصره: کاربران از همین محیط می توانند سند افتتاحیه سال جدید را صادر نمایند. پیش نیاز این امر تعریف دوره مالی جدید می باشد.

- ۲-۶ صدور سند کل:** سند کل در اصل، یک سند فرضی است که اطلاعات داخل چند سند حسابداری را برای یک دوره مشخص جمع می کند. بنابراین سند کل در لیست اسناد حسابداری شرکت قابل مشاهده نیست.
- تبصره ۱:** پیش نیاز صدور سند کل در حسابداری، تصویب اسناد حسابداری می باشد.
- تبصره ۲:** برای صدور سند کل، باید در اطلاعات پایه حسابداری سند مربوطه شماره گذاری شود.
- تبصره ۳:** امکان صدور سند کل در سیستم حسابداری با دو فرمت وجود دارد: دوره ای یا روزانه؛ شرکت هایی که نرم افزار به دارایی معرفی کرده اند، علاوه بر سند افتتاحیه و اختتامیه بابت هر ماه یک سند صادر می کنند.
- تبصره ۴:** چنانچه در زمان صدور سند کل، روزانه انتخاب شود، بابت هر روز یک سند کل توسط سیستم (تا تاریخ انتخاب شده) صادر می شود.

فرمت گزارشات قانونی ارایه شده در نرم افزار حسابداری برهان به شرح زیر است:

حساب		تاریخ		شرح	شماره سند	شماره روز	شماره دفتر
حساب		ماه	روز				
حساب		۲۲۵		مستقل از مندر			
				به شرح دفتر روزنامه			۸۱۵
		۲	۳۰	به شرح دفتر روزنامه			۸۱۶
		۲	۱۵	به شرح دفتر روزنامه			۸۱۷
		۲	۲۸	به شرح دفتر روزنامه			۸۱۸
		۳	۲۰	به شرح دفتر روزنامه			۸۲۱
		۲	۳	به شرح دفتر روزنامه			۸۳۲

حساب		تاریخ		شرح	شماره سند	شماره روز	شماره دفتر
حساب		ماه	روز				
حساب		۱		مستقل از مندر			
				هزینه های عملیاتی	۵	۱۴	۱
				حسابها و اسناد دریافتی			
				موجودی نقد بانک			
				سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی			
				حسابها و اسناد پرداختی			
				سرمایه			
				به شرح سند حسابداری			

□ سند های از نوع بودجه، اعلامیه بدهکار بستانکار و... جز اسناد عملیاتی نمی باشد. برای بررسی این مورد می توانید به انواع سند سیستم حسابداری مراجعه نمایید.