

راهنمای یاس فاکتور

نحوه ورود و ثبت نام :

در صورتیکه قبلا در سامانه یاس فاکتور ثبت نام کرده باشیم ، کفایست برای ورود به سامانه ارسال صورتحساب الکترونیک یاس فاکتور، " ورود به سامانه " را کلیک کنیم (۲) و نام کاربری و رمز ورود را وارد نماییم ولی در صورتیکه ثبت نام نکرده باشیم ، برای شروع ثبت نام ، کفایست؛

سامانه ارسال صورتحساب الکترونیک یاس فاکتور

در صورتی که در سامانه ارسال صورتحساب الکترونیک یاس فاکتور ثبت نام نکرده اید، کلید ثبت نام و خرید اشتراک را بزنید. مراحل به صورت انیماتیک و هوشمند شما را راهنمایی خواهد کرد

1 ثبت نام و خرید اشتراک

2 ورود به سامانه

تلفن‌های تماس: ۰۲۱۲۵۹۶۴ - ۰۹۵۴۴۴۲۵۹۶۴

بر روی کلید "ثبت نام و خرید اشتراک" (۱) این فرم کلیک نمایید.

در فرم ثبت نام ، ابتدا یکی از انواع اشتراکها را انتخاب کنید .

سامانه ارسال صورتحساب الکترونیک یاس فاکتور

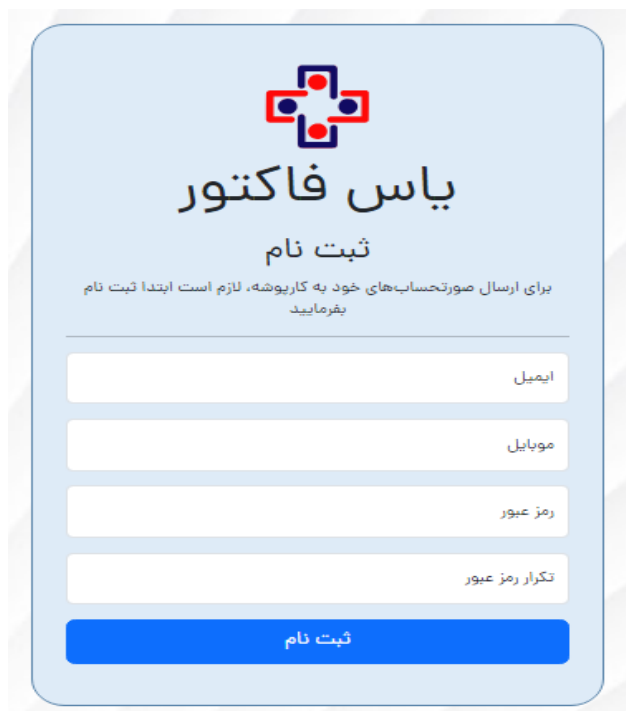
مرحله اول: انتخاب اشتراک مورد نظر

ارزان و مطمئن صورتحساب های خود را در سامانه واسط ارسال صورتحساب الکترونیک یاس فاکتور ارسال کنید.

اشتراک مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید خرید اشتراک را بزنید. با انتخاب اشتراک با مدت بیشتر، از تخفیف بیشتری برخوردار خواهید شد.

سالانه	شش ماهه	سه ماهه	ماهانه
۴,۸۰۰,۰۰۰ تومان	۲,۵۵۰,۰۰۰ تومان	۱,۳۵۰,۰۰۰ تومان	۵۰۰,۰۰۰ تومان
خرید اشتراک	خرید اشتراک	خرید اشتراک	خرید اشتراک

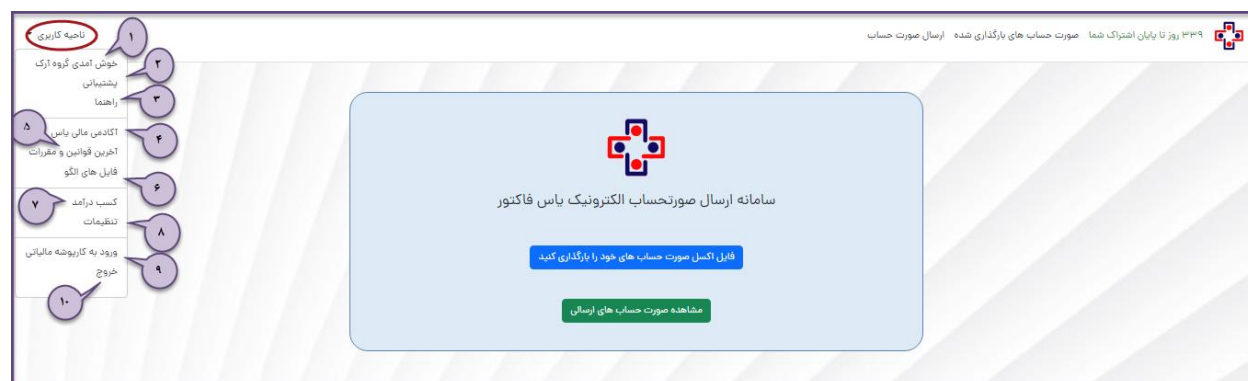
در مرحله بعد وارد فرم ثبت نام می شوید. آدرس ایمیل مورد نظر و شماره موبایل و نیز پسوردی را که در نظر گرفته اید، ثبت کنید. کد تایید به آدرس ایمیل ثبت شده ارسال می گردد که می بایست ، ایمیل مربوطه را باز کرده و آنرا تایید نمایید.



The image shows a registration form for 'Yas Fakhator'. At the top is a logo consisting of a red cross with blue dots at its intersections. Below the logo, the text 'یاس فاکتور' (Yas Fakhator) is written in a large, bold, black font. Underneath, 'ثبت نام' (Registration) is written in a smaller font. A line of text reads: 'برای ارسال صورتحساب‌های خود به کارپوشه، لازم است ابتدا ثبت نام بفرمایید'. The form contains four input fields: 'ایمیل' (Email), 'موبایل' (Mobile), 'رمز عبور' (Password), and 'تکرار رمز عبور' (Repeat Password). At the bottom of the form is a blue button labeled 'ثبت نام' (Registration).

پس از انتخاب کلید "ثبت نام و خرید اشتراک" مجدداً وارد فرم خرید اشتراک شده و اشتراک مورد نظر (بسته اشتراک مورد نظر یکماهه، سه ماهه، شش ماهه، یکساله)، را انتخاب و فرآیند واریز را انجام دهید.

در فرم ورودی در قسمت " **ناحیه کاربری** " ، کلیدهای ذیل قابل مشاهده است :



The image is a screenshot of the Yas Fakhator website dashboard. At the top right, there is a header with the Yas Fakhator logo and the text '۳۳۹ روز تا پایان اشتراک شما صورتحساب‌های بارگذاری شده ارسال صورت حساب'. On the left side, there is a vertical navigation menu with 10 numbered items: 1. ناحیه کاربری (User Area), 2. خوش آمدی گروه آرک (Welcome Group Ark), 3. پشتیبانی (Support), 4. راه‌ما (Our Way), 5. آگهی‌های مالی یاس (Yas Financial Advertisements), 6. آخرین قوانین و مقررات (Latest Rules and Regulations), 7. فایل‌های الگو (Template Files), 8. کسب درآمد (Earning Money), 9. تنظیمات (Settings), 10. ورود به کارپوشه مالیاتی (Enter Tax Portal). The main content area features the Yas Fakhator logo and the text 'سامانه ارسال صورتحساب الکترونیک یاس فاکتور' (Yas Fakhator Electronic Invoice Submission System). Below this, there are two buttons: a blue one labeled 'فایل اکسل صورت حساب‌های خود را بارگذاری کنید' (Upload your invoice files in Excel) and a green one labeled 'مشاهده صورت حساب‌های ارسالی' (View submitted invoices).

پس از ثبت نام با استفاده از کلید ورود به سامانه به کارپوشه یاس فاکتور خود وارد می شوید.

خوش آمدی

۱

با این گزینه، وارد پروفایل می شوید و می توانید نام کاربری و یا شماره موبایل خود را ویرایش نمایید. سپس کلید " ذخیره " را جهت ثبت تغییرات؛ کلیک نمایید.

پشتیبانی

۲

با استفاده از این گزینه وارد سامانه پشتیبانی گروه آرک شده و می توانید با درج نام کاربری و پسورد مربوط به سامانه پشتیبانی، جهت دریافت خدمات پشتیبانی ، تیکت ثبت نمایید.

راهنما

۳

با استفاده از این گزینه می توان فایل راهنمای یاس فاکتور را باز نمود.

آکادمی مالی یاس

۴

با استفاده از این کلید می توانید به آکادمی مالی یاس وارد شده و یا آنرا برای گوشی همراه خود دانلود نموده و از آخرین اطلاعات مالی استفاده کنید.

آخرین قوانین و مقررات

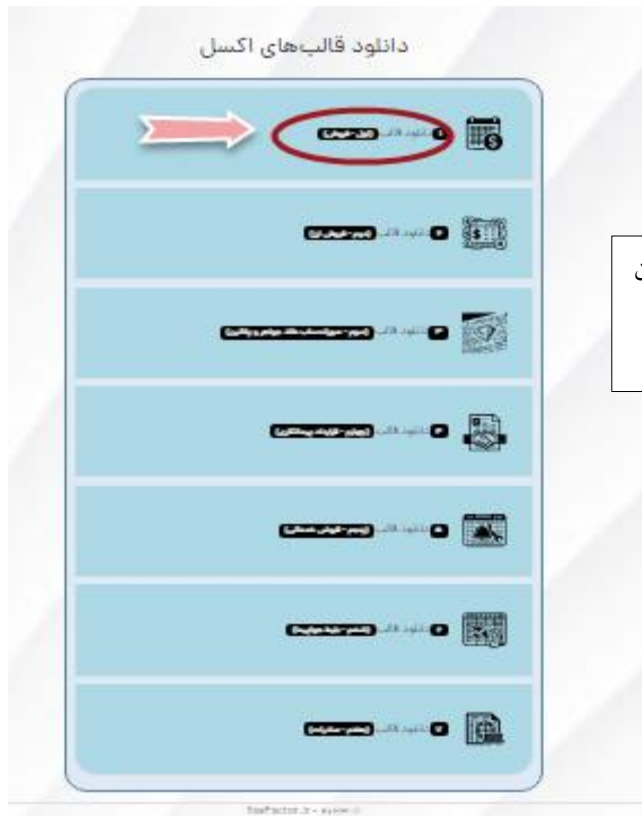
۵

با این کلید، می توانید به بخش قوانین و مقررات وارد شده و از آخرین قوانین و مقررات مطلع شوید.

فایلهای الگو

۶

این کلید، فایلهای اکسل نمونه برای انواع الگوهای مختلف صورتحساب را باز نموده و جهت اطلاع از نحوه درج اطلاعات، می توانید از کامنت راهنما در هر سلول استفاده کنید.

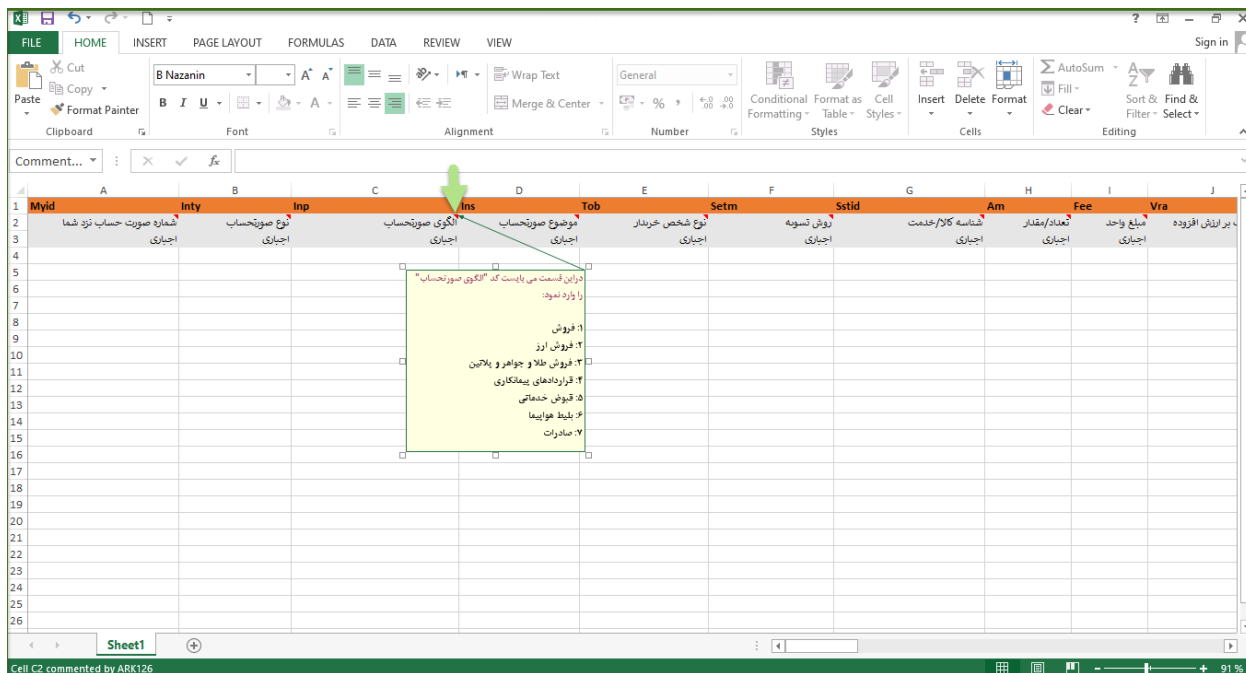


مرحله اول

با کلیک بر روی الگوی مورد نظر می توان اکسل نمونه را دانلود نمود.

در هر سلول می بایست کد مربوط به آیتم مورد نظر را ثبت نمود که راهنما در کامنت هر سلول درج شده است.

مرحله دوم



با این گزینه وارد پنل مالی خود می شوید. شما با معرفی یاس فاکتور به همکاران، می توانید برای خود درآمد کسب کنید. پس از ثبت نام اولیه در یاس فاکتور، کد تخفیفی به شما تخصیص داده می شود که می توانید آنرا در اختیار شرکت یا شخص ثالث قرار دهید. در این صورت آن شخص یا شرکت از تخفیف در نظر گرفته شده، بهره مند می گردد و مبلغی نیز بعنوان جایزه در کیف پول شما شارژ می شود. شرکت آرک در پایان هر ماه، مبلغی را که در منوی کسب درآمد، برای شما جمع آوری گردیده به شماره شبا و یا شماره حسابی که ثبت نموده اید، واریز می کند.

با انتخاب این کلید به پروفایل شخصی خود وارد می شوید.

پروفایل (۱)

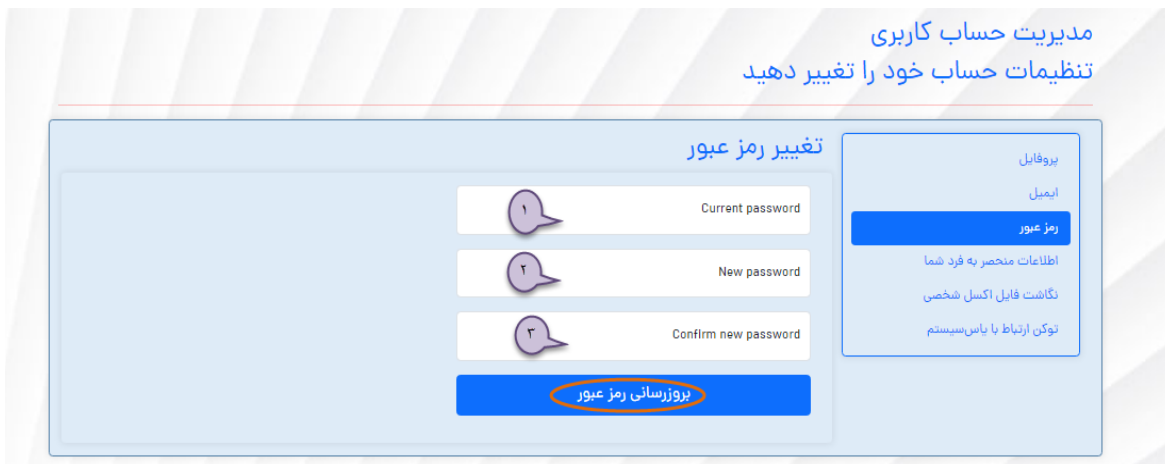
در این قسمت، نام کاربری و شماره موبایل کاربر نمایش داده می شود. در صورت نیاز می توان اطلاعات پروفایل را تغییر داده و کلید "ذخیره" را کلیک نمود.

ایمیل (۲)

از این قسمت برای تغییر آدرس ایمیل کاربر استفاده می شود. در قسمت "New Email"، آدرس ایمیل جدید کاربر درج شده و با استفاده از کلید "تغییر ایمیل"، آدرس ایمیل جدید ثبت می گردد.

رمز عبور (۳)

برای تغییر رمز عبور می توانید از این قسمت استفاده نمایید.



در قسمت (۱) رمز عبور فعلی را درج نموده و در قسمت (۲) رمز عبور جدید را درج و جهت تثبیت آن در قسمت (۳) رمز عبور جدید انتخابی را مجدداً ثبت می‌نماییم و برای نهایی شدن آن کلید بروز رسانی رمز عبور را کلیک می‌کنیم.

۴) اطلاعات منحصر بفرد شما



در این قسمت اطلاعات مالیاتی مودی را ثبت نموده و در صورتی که بخواهیم، فاکتورها را به سند باکس ارسال کنیم، شناسه یکتای سند باکس را درج نموده و تیک "استفاده از محیط سند باکس" را فعال نموده و کلید "ذخیره" را کلیک می‌نماییم. در صورتیکه بخواهیم فاکتورها را به پرونده مالیاتی ارسال نماییم، کافیست شناسه یکتای مالیاتی را ثبت نموده و گزینه استفاده از محیط سند باکس را غیر فعال کنیم.

در این قسمت، عناوین و یا سرستونهای فایل اکسل شما با عناوین تعریف شده در سیستم مشابه سازی می شود تا اطلاعات فاکتور بدرستی انتقال یابد.

در صورتیکه بخواهیم لینک قبلی را حذف نموده و مجدد سرفصل ها را مشابه سازی نماییم، کافیست کلید "حذف نگاشت فعلی" را کلیک کنیم و مجددا اقدام به مشابه سازی سرستونها نماییم.

نکته

مدیریت حساب کاربری
تنظیمات حساب خود را تغییر دهید

نگاشت فاکتور

با بارگذاری فایل اکسلی که مخالف این نگاشت باشد، به صورت خودکار سیستم به شما اجازه ی تعیین مقادیر معادل در فایل اکسل را خواهد داد. هر کاربر در آن واحد حداکثر یک سری کامل از نگاشتها را میتواند داشته باشد.

حذف نگاشت فعلی

ستون در اکسل شخصی شما	ستون پیش فرض
شماره فاکتورمرجع	Mylid
نوع فاکتور	Inty
الگوی فاکتور رسمی	Inp
موضوع فاکتور	Ins
نوع خریدار	Tab
روش تسویه	Setm
شناسه اختصاصی کالا	Setid
تعدادمقدار	Am
فی	Fee
نرخ ارزش افزوده	Vra
تخفیف	Dis
تاریخ فاکتور	Indatim
شناسه/کد ملی خریدار	Tmb

پروفایل
ایمیل
رمز عبور
اطلاعات منحصر به فرد شما
نگاشت فایل اکسل شخصی
توکن ارتباط با یاس سیستم

YasFactor.ir - ۲۰۲۳ ©

توکن API مانند یک گذرواژه است. آن را با کسی به اشتراک نگذارید. توکن فقط در صورت داشتن اشتراک معتبر کار می کند و اطلاعات منحصر به فرد شما باید معتبر باشد. این توکن می تواند برای سیستم اصلی سامانه مودیان و سند باکس استفاده شود.

با استفاده از این کلید به درگاه الکترونیک سازمان امور مالیاتی، لینک شده و امکان ورود به کارپوشه مالیاتی خود را خواهید داشت.

در این قسمت اطلاعات کارفرما درج می گردد و با کلید " ذخیره " در سیستم؛ ذخیره می گردد.

در صورتیکه بخواهیم ابتدا فاکتورها را به سند باکس ارسال نماییم، می بایست شناسه یکتای سند باکس را ثبت نموده و تیک سند باکس را فعال کنیم.

نکته

در صورتیکه فاکتورهای ارسالی به سند باکس، تایید شود و بخواهیم فرآیند ارسال را به سامانه مودیان تکمیل نماییم، کافیست به همین قسمت بازگشته و شناسه یکتای سامانه مودیان را ثبت نموده و تیک سند باکس را برداشته و مجدداً فاکتورهای را ارسال نماییم.

نکته

نحوه ارسال صورتحساب :

برای ارسال صورتحساب ها می بایست بروش ذیل اقدام نمود. با استفاده از زبانه " صفحه اصلی " وارد فرم ذیل می شویم.



1. برای ارسال فاکتورهای درج شده در اکسل کافیست کلید " فایل اکسل صورت حساب های خود را بارگذاری کنید " را کلیک نموده و وارد فرم بارگذاری شویم. این فرم را می توان با استفاده از زبانه " ارسال صورتحساب " نیز باز نمود.



سپس با کلیک بر روی کلید " بارگذاری فایل اکسل " مسیر فایل را نمایش داده و کلید ارسال را کلیک می نماییم. در صورتیکه از اکسل نمونه پاس فاکتور استفاده نکرده باشیم، پس از بارگذاری فایل ، سیستم با نمایش فرمی ، عناوین سرستونهای اکسل شما را با عناوین سیستم منطبق می نماید.

فیلدهای ضروری		
Myid	شماره صورت حساب نزد شما	تاریخ فاکتور
Inty	نوع صورتحساب	تاریخ فاکتور
Inp	انگوه صورتحساب	تاریخ فاکتور
Ins	موضوع صورتحساب	تاریخ فاکتور
Tob	نوع شخص خریدار	تاریخ فاکتور
Setm	روش تسویه	تاریخ فاکتور
Sstid	شناسه کالا/خدمت	تاریخ فاکتور
Am	تعداد	تاریخ فاکتور
Fee	مبلغ واحد	تاریخ فاکتور
Vra	نرخ مالیات بر ارزش افزوده	تاریخ فاکتور
Dis	مبلغ تخفیف	تاریخ فاکتور
Indatim	تاریخ و زمان صدور صورتحساب	تاریخ فاکتور

فیلدهای اختیاری		
Irtaxid	شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب مرجع	
Bid	شماره پرداخت کننده صورتحساب	
Tinb	شماره اقتصادی خریدار	
Sbc	کد شعبه فروشنده	
Bpc	کد بستی خریدار	
Bbc	کد شعبه خریدار	
Scin	شماره پروانه گمرکی فروشنده	
Scp	کد گمرک محل تولید فروشنده	

برای تطبیق سرفصل ها کفایست بر روی عنوان "تاریخ فاکتور" کلیک نموده و عنوان مشابه اکسل را با تیتیر کنار آن انتخاب کنیم . بعنوان مثال ، عنوان مشابه در اکسل را در ردیف اول با عنوان " شماره صورت حساب نزد شما " تطبیق می دهید.

این کار را برای فیلدهای اجباری و در صورت صلاحدید برای فیلدهای اختیاری می بایست انجام داد. سپس در پایین صفحه کلید " ذخیره " را کلیک می نماییم.

سیستم بصورت خودکار مجددا شما را به صفحه انتخاب فایل انتقال داده و مجدد با استفاده از کلید " بارگذاری فایل اکسل " و انتخاب مسیر فایل، آن را انتخاب و کلید ارسال را کلیک می کنیم. بهمین سادگی، ارسال انجام می شود .

راهنمای معانی رنگ صورت حساب ها

ارسال موفق	ارسال نشده	ارسال با خطا	در انتظار پاسخ سامانه مودیان
------------	------------	--------------	------------------------------

با استفاده از راهنمای معانی رنگ صورت حسابها ، می توانید وضعیت صورتحساب ها را بررسی فرمایید.

در صورتیکه ارسال با خطا مواجه شده باشد ، می بایست با کلیک بر روی نوار قرمز رنگ آن خطای نمایش داده شده را بررسی نمایید . در صورتی که پیام خطا برای شما گویا نباشد و نتوانید خطا را بر طرف کنید، می توانید از صفحه اصلی کلید " پشتیبانی " را کلیک نمایید تا شما را به سامانه پشتیبانی گروه آرک جهت ثبت تیکت درخواست پشتیبانی، لینک نماید.

در صورتیکه ردیف اکسل ارسال برنگ طوسی و به معنای ارسال نشده نمایش داده شود، برای ارسال مجدد می توان از کلید " ارسال به سامانه مودیان(کارپوشه) " استفاده نمود و در صورتیکه بخواهیم از سامانه یاس فاکتور حذف کنیم ، می بایست کلید " حذف از سامانه یاس فاکتور " را کلیک نماییم.

ارسال موفق ارسال نشده ارسال با خطا در انتظار پاسخ سامانه مودبان

اعمال فیلتر

راهنمای معانی رنگ صورت حساب ها

ارسال موفق ارسال نشده ارسال با خطا در انتظار پاسخ سامانه مودبان

تاریخ صدور ۱۴۰۲/۹/۱۵ موضوع صورتحساب اصلی شماره فاکتور ۴۵ شماره مالیاتی صورتحساب A۲GDPO مجموع صورتحساب ۱۰,۲۵۱,۴۵۰,۰۰۰

ارسال به سامانه مودبان (کارپوشه) حذف از سامانه ی پاس فاکتور

نمایش جزئیات صورت حساب

شناسه	۴,۵۰۰ دوجت لباس	مبلغ قبل از تخفیف	مبلغ بعد از تخفیف	مبلغ ارزش افزوده	جمع ردیف
۲۷۲۰۰۰۰۰۷۹۷۱۱۷۱۷	قرارداد ۳۴۴۲۲ - فی ۲,۰۹۰,۰۰۰	۹,۴۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۹,۴۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۴۶,۴۵۰,۰۰۰	۱۰,۲۵۱,۴۵۰,۰۰۰

۲. برای بررسی و رویت فاکتورهای ارسال شده ، می توانید از کلید " مشاهده صورت حساب های ارسالی " استفاده نمایید. با این کار لیست کاملی از فایل‌های ارسالی شما نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر روی هر ردیف می توانید اطلاعات فایل را مشاهده نمایید.

سامانه ارسال صورتحساب الکترونیک پاس فاکتور

فایل اکسل صورت حساب های خود را بارگذاری کنید

مشاهده صورت حساب های ارسالی

لازم بذکر است ، با توجه به اینکه فاکتورهای ابطالی و اصلاحی نیاز به شماره منحصر بفرد مالیاتی فاکتور مرجع دارند، لذا می بایست بر روی فاکتور مرجع (با ارسال موفق) کلیک نموده و بر روی آیتم " نمایش جزئیات صورتحساب " کلیک نمایید و شماره منحصر بفرد مالیاتی فاکتور با استفاده از "CTRL +C" و "CTRL + V" کپی و در اکسل مربوطه فاکتور ابطالی و یا اصلاحی ، الصاق نمایید.

نکته

- استفاده از شماره یکتای مالیاتی ۲۲ رقمی
- قابلیت عرضه کالا یا خدمات به صورت نقد و نسیه
- پذیرش اعتبار مالیاتی خرید انجام شده برای خریدار در صورت ثبت نام در سامانه مودیان و ایجاد کارپوشه
- امکان ثبت کلیه اطلاعات مورد نیاز برای مشاغل خاص نظیر طلا فروشی‌ها، شرکت‌های هواپیمایی و مواردی از این قبیل.

۲- صورتحساب الکترونیکی نوع دوم

این صورتحساب شامل اطلاعات کامل فروشنده و اطلاعات کامل کالا یا خدمات است. از آنجا که این نوع صورتحساب فاقد اطلاعات خریدار است، تنها می‌تواند در معاملات نقدی و در زمان ارائه محصول به مصرف‌کننده نهایی مورد استفاده قرار گیرد؛ همچنین برای خریدار اعتبار مالیاتی ایجاد نمی‌کند.

۳- صورتحساب الکترونیکی نوع سوم

صورتحساب نوع سوم، همان رسیدهای پرداخت وجه صادره از دستگاه‌های کارتخوان بانکی یا درگاه‌های پرداخت الکترونیکی است که متناسب با مقررات اعلام شده از سوی سازمان مالیاتی، به عنوان پایانه فروشگاهی معتبر، مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این نوع از صورتحساب‌های الکترونیکی که برای معاملات نقدی و با مصرف‌کننده نهایی مورد استفاده قرار می‌گیرد، تنها مبلغ پرداختی و مشخصات پذیرنده (شماره سوئیچ، شماره پذیرنده و شماره پایانه)، شماره پیگیری، تاریخ و زمان پرداخت و حداقل مشخصات فروشنده قابل دسترسی است. از این رو خریدار نمی‌تواند از این صورتحساب به عنوان اعتبار مالیاتی استفاده نماید.

نکته: لازم است بدانید این نوع صورتحساب الکترونیکی نیز دارای شماره منحصر به فرد مالیاتی است.

۴- صورتحساب شمس

صورتحساب شناسه‌دار معتبر سازمان (شمس) یک فرم ۳ نسخه‌ای دارای شناسه یکتای سازمان مالیاتی است که در زمان بروز حادثه یا نقص فنی، برای فروش کالا یا خدمات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مطابق دستورالعمل شماره ۵۰۸/۱۴۰۰/۲۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۲/۲۵ با موضوع نحوه ثبت و ارسال صورتحساب در مواردی که به دلیل بروز حادثه یا نقص، امکان صدور و ثبت صورتحساب الکترونیکی فراهم نباشد، از این نوع صورتحساب استفاده می‌شود. بدین ترتیب مودی موظف است مراتب را حداکثر تا پایان روز اداری بعد به سازمان مالیاتی و یا شرکت معتمد اعلام نماید؛ همچنین پس از رفع حادثه یا نقص فنی، ظرف مدت ۷ روز اطلاعات فروش را در کارپوشه خود ثبت و مستندات را به شرکت معتمد تحویل نماید.

موضوع صورتحساب الکترونیکی

اصطلاحات مورد استفاده در این بخش عبارتند از:

صورتحساب مرجع: صورتحساب اصلی فروش با هر وضعیت (تایید/رد/عدم نیاز به واکنش) یا هر صورتحساب اصلاحی / برگشت از فروش (تایید شده / عدم نیاز به واکنش) است.

صورتحساب ارجاعی: صورتحساب با موضوع اصلاحی، برگشت از فروش و ابطالی است.

نکات:

- ✓ امکان اصلاح اقلام اطلاعاتی مربوط به خریدار، شناسه کالا/خدمت، نوع و الگوی صورتحساب در هیچ یک از موضوعات صورتحساب ها وجود ندارد.
- ✓ به صورت همزمان، امکان استفاده از یک صورتحساب مرجع در صورتحساب اصلاحی و یا برگشت از فروش ابطال نشده وجود ندارد.
- ✓ هر صورتحساب فقط می تواند به عنوان مرجع یک صورتحساب ابطالی قرار گیرد.

صورتحساب اصلی فروش

اولین صورتحساب الکترونیکی که با انجام هر معامله صادر و در سامانه مودیان ثبت می شود، صورتحساب اصلی فروش نامیده میشود.

صورتحساب الکترونیکی اصلاحی

چنانچه پس از صدور و ثبت صورتحساب فروش، نیاز به اصلاح اقلام اطلاعاتی صورتحساب به غیر از اقلام اطلاعاتی مربوط به خریدار و یا اقلام اطلاعاتی مربوط به کالا/خدمت باشد، صادرکننده صورتحساب الکترونیکی می بایست صورتحساب جدید (اصلاحی) که از نظر نوع و الگوی صورتحساب مطابق صورتحساب اصلی (مرجع) بوده و حاوی شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب مرجع است را صادر و در سامانه مودیان ثبت نماید.

توجه به نکات زیر در مورد صورتحساب الکترونیکی اصلاحی ضروری است:

- ۱- نوع و الگوی صورتحساب، اقلام اطلاعاتی مربوط به خریدار، شناسه کالا/خدمت غیر قابل اصلاح بوده و برای اصلاح آنها می بایست صورتحساب مرجع ابطال و صورتحساب جدید صادر گردد.
- ۲- برای اصلاح تعداد / مقدار هر ردیف کالا/ خدمت:
 - ۱-۲- در صورت افزایش، برای تعداد/ مقدار افزایشی علاوه بر امکان صدور صورتحساب جدید (اصلی)، می توان صورتحساب اصلاحی نیز صادر نمود (امکان افزودن شناسه کالا/ خدمت جدید در صورتحساب اصلاحی وجود ندارد).
 - ۲-۲- در صورت کاهش، برای تعداد/ مقدار کاهشی علاوه بر امکان صدور صورتحساب برگشت از فروش، صورتحساب اصلاحی نیز می توان صادر نمود. (تنها در صورت ثبت اشتباه تعداد/ مقدار در صورتحساب اصلی از این قابلیت می توان برای اصلاح استفاده نمود).
- ۳-۲- صدور صورتحساب اصلاحی بر روی صورتحساب اصلاحی با رعایت شروط مندرج در بند (۲) امکانپذیر است. بدیهی است، آخرین صورتحساب اصلاحی که وضعیت تایید آن مشخص شده باشد؛ می بایست به عنوان صورتحساب مرجع در نظر گرفته شود.
- ۴-۲- اگر صورتحساب مرجع خود اصلاحی/ برگشت از فروش باشد، برای صدور صورتحساب اصلاحی/ برگشت از فروش، مرجع حتما باید در یکی از وضعیت های (تایید شده/ تایید سیستمی/ عدم نیاز به واکنش) باشد.

صورتحساب الکترونیکی ابطالی

نوعی صورتحساب الکترونیکی است، چنانچه پس از صدور صورتحساب (اصلی، اصلاحی، برگشت از فروش) شرط/ شروط زیر برقرار باشد، صادرکننده صورتحساب الکترونیکی می بایست، صورتحساب ابطالی که از نظر نوع و الگوی صورتحساب مطابق صورتحساب مرجع بوده و حاوی شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب مرجع است را صادر و در سامانه مؤدیان ثبت نماید؛

۱- تغییر اقلام اطلاعاتی مربوط به خریدار.

۲- بازگشت تمام اقلام موجود در صورتحساب مرجع.

۳- احراز عدم تحقق معامله بر اساس اسناد و مدارک مثبت.

۴- اشتباه در ثبت تاریخ معامله.

توجه به نکات زیر در مورد صورتحساب الکترونیکی ابطالی ضروری است:

روی صورتحساب " مرجع با هر وضعیت " و یا " ارجاعی با وضعیت در انتظار واکنش " می توان صورتحساب ابطالی صادر نمود. لازم به ذکر است:

۱- امکان صدور صورتحساب ابطالی روی صورتحساب مرجع در صورتی میسر است که صورتحساب ارجاعی آن در وضعیت در انتظار واکنش/ رد شده باشد.

۲- چنانچه صورتحساب ارجاعی در وضعیت تایید شده باشد، صورتحساب مرجع آن ابطالی محسوب شده و از آن نمی توان مجدداً به عنوان صورتحساب مرجع استفاده نمود.

۳- امکان استفاده از صورتحساب الکترونیکی ابطالی به عنوان صورتحساب مرجع وجود ندارد.

۴- در صورتیکه صورتحساب مرجع از طریق صورتحساب ابطالی باطل شود، صورتحساب های اصلاحی/ برگشت از فروش تایید نشده آن (در صورت وجود) باطل می شوند.

صورتحساب الکترونیکی برگشت از فروش

چنانچه پس از صدور صورتحساب الکترونیکی (اصلی/ اصلاحی) بخشی از کالا/ خدمت کاهش یافته باشد، فروشنده نسبت به صدور صورتحساب الکترونیکی برگشت از فروش اقدام می نماید. صادرکننده صورتحساب الکترونیکی می بایست صورتحساب برگشت از فروش که از نظر نوع و الگوی صورتحساب مطابق صورتحساب اصلی مرجع و حاوی شماره منحصر به فرد مالیاتی صورتحساب مرجع بوده و شامل اقلام کالا/ خدمت فروخته شده منهای اقلام برگشتی است را در صورتحساب درج و در سامانه مؤدیان ثبت نماید؛

۱- اقلام اطلاعاتی مربوط به خریدار غیر قابل اصلاح می باشد.

۲- تعداد/ مقدار یا ردیف کالا/ خدمت می بایست نسبت به صورتحساب مرجع کاهش یافته باشد.

۳- در صورتی که تمام اقلام کالا/ خدمت برگشت داده شده باشد، می بایست صورتحساب ابطالی صادر شود.

۴- مبالغ مربوط به کالا/ خدمت در صورتحساب برگشت از فروش نسبت به صورتحساب اصلی نمی تواند تغییر یابد

