سازمان تأمین اجتماعی
اداره کل روابط عمومی

آموزش سامانه دریافت الکترونیک اطلاعات دفاتر

فهرست مطالب

۱-مقدمه	**۱**
۲- نحوه ورود به سامانه و پنل کاربری	**۲**
۳- اطلاعات هویتی	**۴**
۳-۱-اطلاعات دوره/سال مالی	۵
۳-۲- اطلاعات اشخاص حقوقی	۷
۳-۳- مشخصات کارفرما (اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل)	۷
۳-۴- مشخصات مدیر یا مسئول پاسخگو	۹
۳-۵-کارگاه‌های زیرمجموعه	۱۱
۳-۶- محل نگهداری	۱۳
۴- اطلاعات دفاتر مالی	**۱۵**
۴-۱- اطلاعات مربوط به رسیدگی دفاتر توسط حسابرسان مستقل	۱۵
۴-۲- مشخصات و بارگذاری دفاتر سال‌های مورد درخواست	۱۸
قواعد و الزامات بارگذاری و اعتبارسنجی فایل‌ها	۲۱
۴-۳- اطلاعات اسناد مالی	۲۶
۴-۴- مشخصات مندرج در حساب سود و زیان	۲۸
۵- اطلاعات قرارداد و صورت وجوه درآمدی	**۳۰**
۵-۱- اطلاعات قراردادهای منعقده با پیمانکاران طبق دوره مالی	۳۱
۵-۲- قراردادها/صورت‌حساب‌های درآمدی با کارفرمایان و مفاصاحساب‌های صادرشده از شعب سازمان	۳۴
۵-۳- صورت وجوه درآمدی	۳۵
۶- تایید نهایی	**۴۰**

۱-مقدمه

سامانه دریافت الکترونیک اطلاعات دفاتر قانونی با هدف ساده‌سازی و شفاف‌سازی فرایند بازرسی دفاتر قانونی طراحی شده است. در گذشته، جمع‌آوری اطلاعات مالی کارگاه‌های مشمول بازرسی، فرایندی زمان‌بر و پرهزینه بود. با راه‌اندازی این سامانه، کارفرمایان می‌توانند اطلاعات مالی و اسناد مربوط را پس از پایان هر دوره مالی، به‌صورت برخط و سیستمی ثبت کنند.

اطلاعات ثبت‌شده در این سامانه با اطلاعات موجود در سازمان تأمین اجتماعی، سازمان امور مالیاتی و صورت‌های مالی حسابرسی‌شده تطبیق داده خواهد شد. نتیجه نهایی بررسی‌ها نیز پس از انجام محاسبات لازم به کارفرما اعلام خواهد شد.

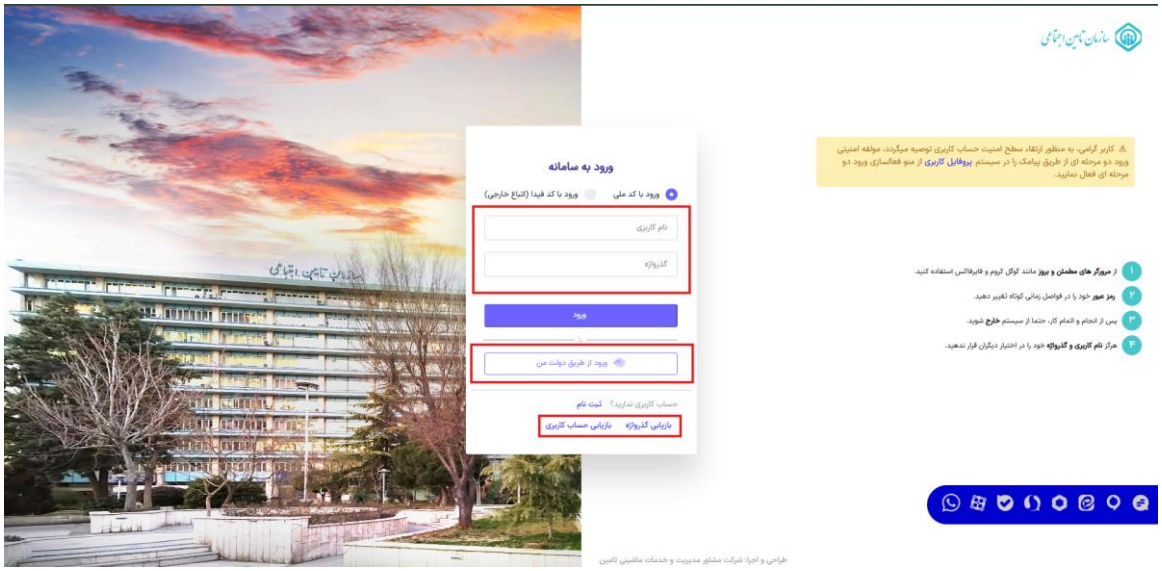
هدف اصلی این سامانه، ایجاد شفافیت، کاهش مراجعات حضوری، ایجاد یکپارچگی در فرایند بازرسی دفاتر قانونی و تسهیل همکاری میان کارفرمایان و سازمان‌های ذی‌ربط است.

با استفاده از این راهنما، شما با مراحل کار در سامانه، نحوه ثبت اطلاعات و امکانات کلیدی آن آشنا خواهید شد تا بتوانید فرایند دریافت الکترونیک اطلاعات دفاتر قانونی را به‌سادگی و در کوتاه‌ترین زمان تکمیل کنید.

نکته مهم: در هر مرحله از فرایند، در صورت وجود هرگونه سؤال یا ابهام، می‌توانید با شماره ۱۴۲۰ تماس بگیرید. همکاران ما در این مرکز آماده پاسخگویی و راهنمایی شما در خصوص فرایند سامانه هستند.

۲- نحوه ورود به سامانه و پنل کاربری

از دو طریق ورود با نام کاربری و گذرواژه یا ورود از طریق دولت من می‌توان وارد سامانه دریافت الکترونیک اطلاعات دفاتر شد. در صورتی که نام کاربری یا گذر واژه خود را فراموش کرده‌اید می‌توان از گزینه‌های بازیابی گذرواژه یا بازیابی حساب کاربری استفاده کنید.



تصویر ۱- نحوه ورود به سامانه

پس از ورود به سامانه با صفحه‌ای به شکل زیر مواجه می‌شوید که پنل کاربری شما می‌باشد. در زیر به توضیح هر یک از موارد اشاره شده در تصویر پرداخته می‌شود:

۱- بازگشت به خانه: با انتخاب این کلید در هر صفحه‌ای باشید به پنل کاربری بازمیگردید و همین صفحه برای شما باز می‌شود.

۲- با انتخاب این کلید تمامی درخواست‌ها به صورت لیست به شما نمایش داده خواهد شد و می‌توانید وضعیت آن‌ها را مشاهده کنید.

۳- با انتخاب این کلید تمامی درخواست‌های شما نمایش داده خواهد شد و می‌توانید وضعیت آن‌ها را مشاهده کنید و در صورت نیاز تغییراتی را روی درخواست‌هایتان اعمال کنید.

٤- با انتخاب این کلید قادرخواهید بود تنظیمات کسب وکاری مربوط به درخواست‌هایتان را انجام دهید.

٥- با انتخاب این کلید می‌توانید پیامک‌های ارسال شده توسط سامانه در زمان‌های مختلف را مشاهده کنید

٦- با انتخاب این کلید نام کاربر و شعبه ایشان نمایش داده می‌شود. همچنین کلید خروج نیز در این بخش وجود دارد و با انتخاب آن می‌توان از سامانه خارج شد.

تازه های حسابداری
ACCPress.com

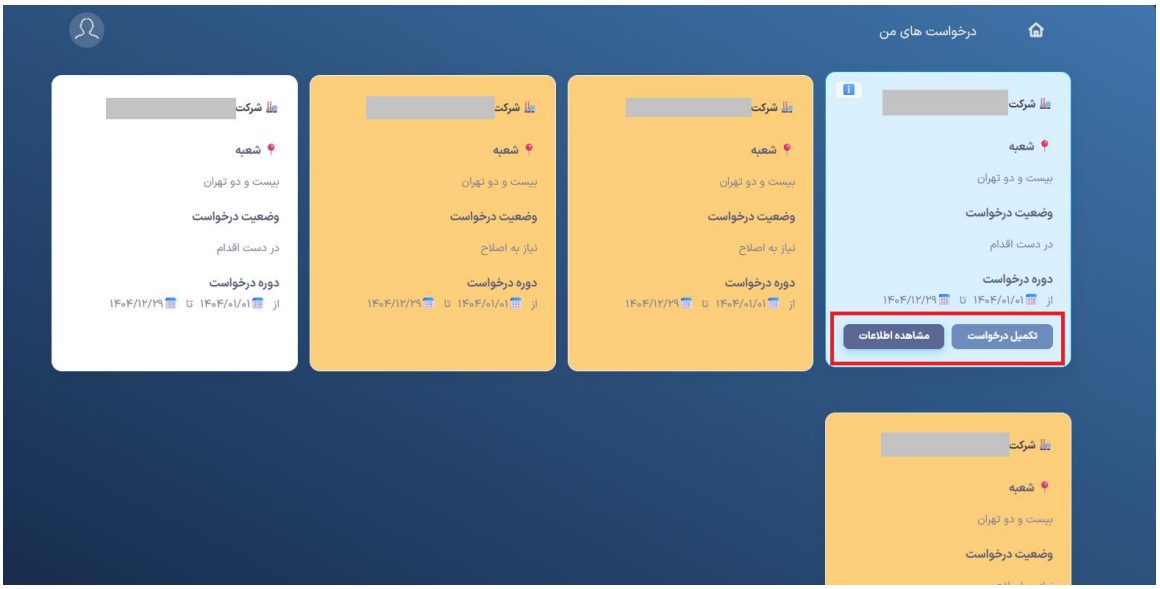
۷- در این بخش فایل های آموزشی و اعلانات عمومی سامانه ارائه می‌گردد و با انتخاب گزینه دانلود یا مشاهده می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید.

۸- در این بخش تعداد درخواست‌های مختومه، غیر محاسباتی و استنکاف‌شده نمایش داده می‌شود و با انتخاب آن می‌توانید این درخواست ها را مشاهده کنید.

۹- در این بخش تعداد درخواست های در حال تکمیل و دارای نیاز به اصلاح را مشاهده می‌کنید و با انتخاب این بخش این درخواست ها را می‌توانید مشاهده کنید و نسبت به تکمیل آن‌ها اقدام نمایید. همانگونه که در تصویر ۳ مشاهده می‌کنید با انتخاب گزینه تکمیل درخواست برای درخواست‌های دارای دو وضعیت در دست اقدام و نیاز به اصلاح می‌توان فرایند تکمیل اطلاعات الکترونیک دفاتر را انجام داد. در بخش های سوم، چهارم و پنجم به تفصیل راجع به نحوه دریافت الکترونیک اطلاعات دفاتر توضیح داده خواهد شد.

۱۰- در این بخش تعداد درخواست های تکمیل شده توسط شما که به سازمان ارسال شده‌اند قابل مشاهده می‌باشد. با انتخاب این بخش درخواست های ارسالی شما و اطلاعات آن‌ها قابل مشاهده می‌باشد.

تصویر ۲- پنل کاربری



تصویر ۳- درخواست‌های من

۳- اطلاعات هویتی

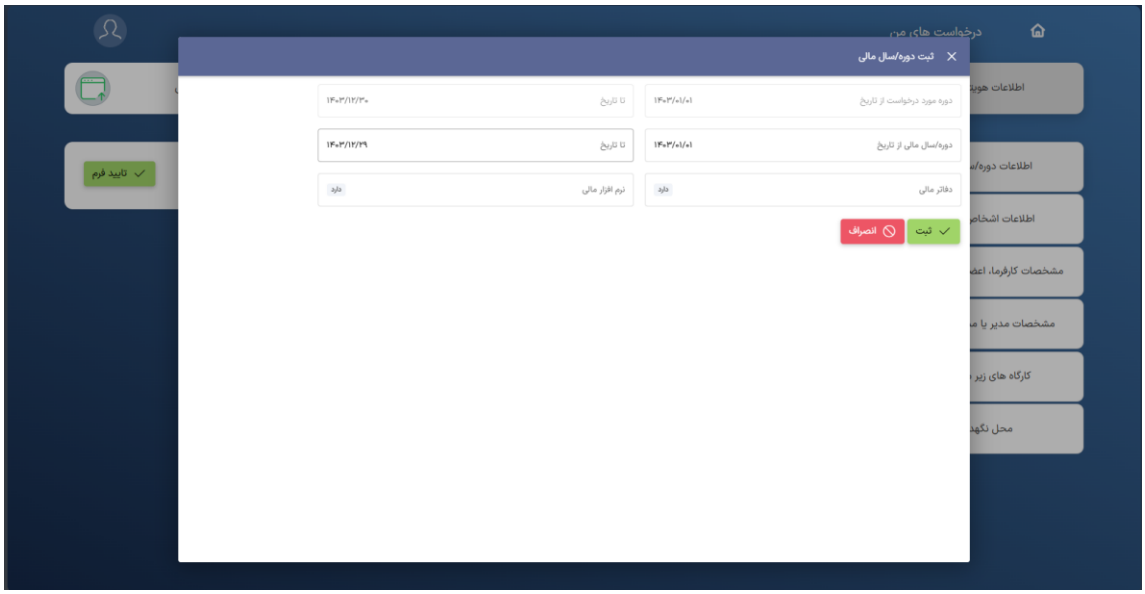
پس از انتخاب تکمیل درخواست در بخش درخواست‌های من با صفحه‌ای مشابه تصویر ۴ مواجه می‌شوید. که بخش اول آن مربوط به اطلاعات هویتی کارگاه می‌باشد. در ذیل به بخش ها مختلف مربوط به اطلاعات هویتی میپردازیم.

تصویر ۴- اطلاعات هویتی

۳-۱-اطلاعات دوره/سال مالی

همان‌گونه که در تصویر ۴ مشاهده کردید، بخش اول اطلاعات هویتی مربوط به اطلاعات دوره/سال مالی می‌باشد. با انتخاب کلید «جدید» می‌توان دوره/سال مالی جدید اضافه کرد. با انتخاب این کلید، صفحه‌ای مشابه تصویر ۵ را مشاهده می‌کنید.

در تکمیل این فرم باید دقت شود که **تاریخ پایان سال مالی باید قبل از تاریخ پایان دوره درخواست باشد** .همچنین لازم است **حداقل یک رکورد مربوط به دوره/سال مالی ثبت شود**.

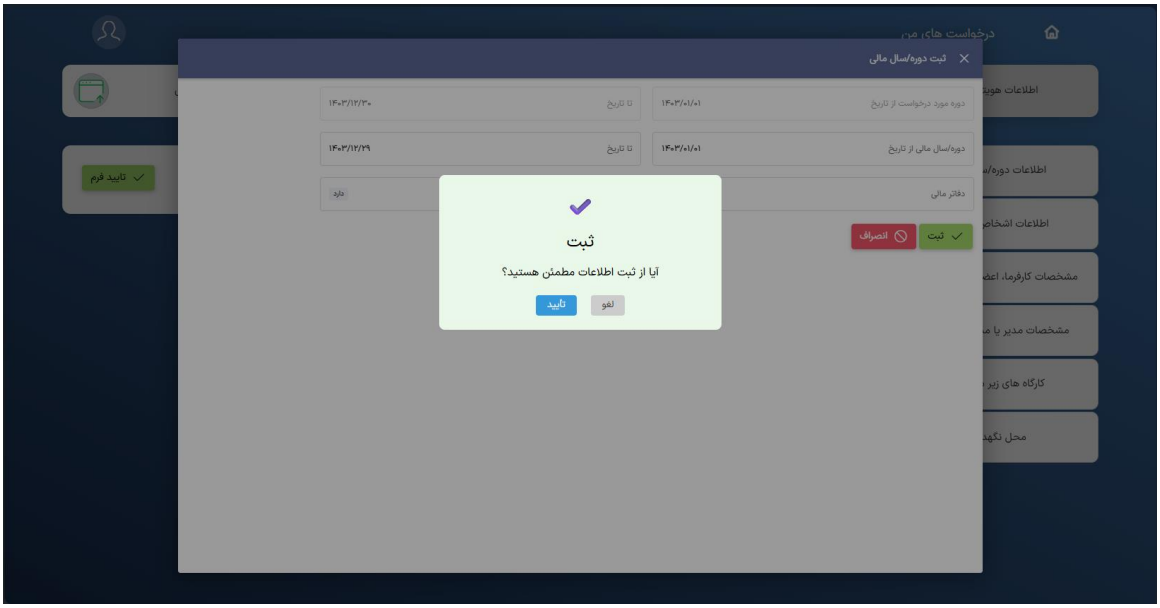


تصویر ۵- ثبت اطلاعات دوره/ سال مالی

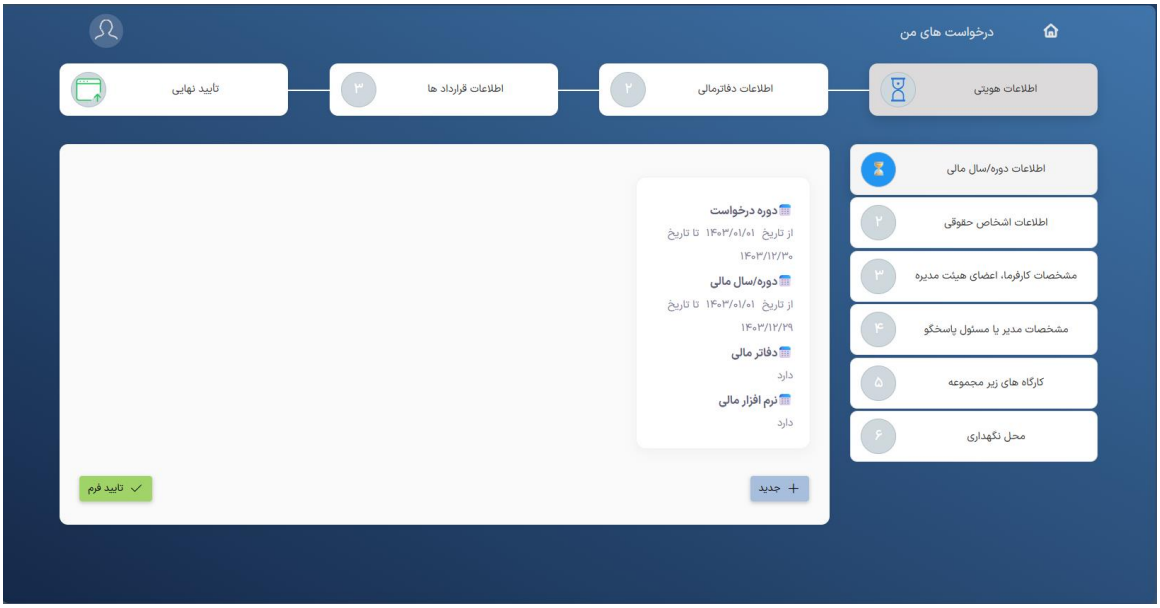
در این بخش، وضعیت وجود دفاتر مالی و نرم‌افزار مالی نیز ثبت می‌گردد. در صورتی که گزینه «دارای نرم‌افزار مالی» انتخاب شود، لازم است نرم‌افزار مالی مورد استفاده از فهرست موجود انتخاب گردد. چنانچه نرم‌افزار مورد استفاده در فهرست موجود نباشد، گزینه «سایر» را انتخاب نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات و انتخاب گزینه ثبت پیغامی مشابه تصویر ۶ جهت اطمینان از صحت اطلاعات از شما پرسیده می‌شود. و درصورت انتخاب گزینه تایید این دوره/ سال مالی به اطلاعات شما اضافه خواهد شود.

در ادامه جهت تایید تمامی اطلاعات این فرم، کلید تایید فرم را انتخاب نمایید و پس از تایید علامت ساعت شنی بخش اطلاعات دوره/ سال مالی به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



تصویر ۶- تایید اطلاعات دوره/ سال مالی



تصویر ۷- تایید فرم اطلاعات دوره/ سال مالی

۳-۲- اطلاعات اشخاص حقوقی

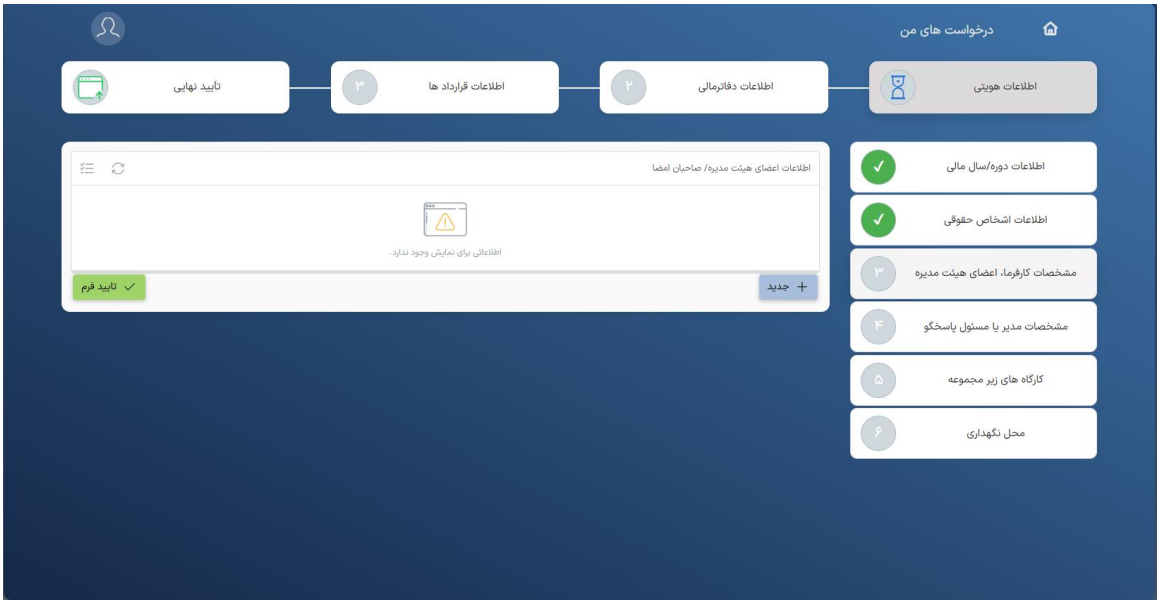
بخش دوم در اطلاعات هویتی مربوط به اطلاعات اشخاص حقوقی می‌باشد. در این بخش اطلاعات کارگاه نمایش داده می‌شود و کاربر الزاما باید شماره اقتصادی، موضوع فعالیت و نوع صنعت را تکمیل نماید و با انتخاب گزینه ثبت اطلاعات تکمیل شده ذخیره می‌گردد و با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش اطلاعات اشخاص حقوقی به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.

تصویر ۸- تکمیل بخش اطلاعات اشخاص حقوقی

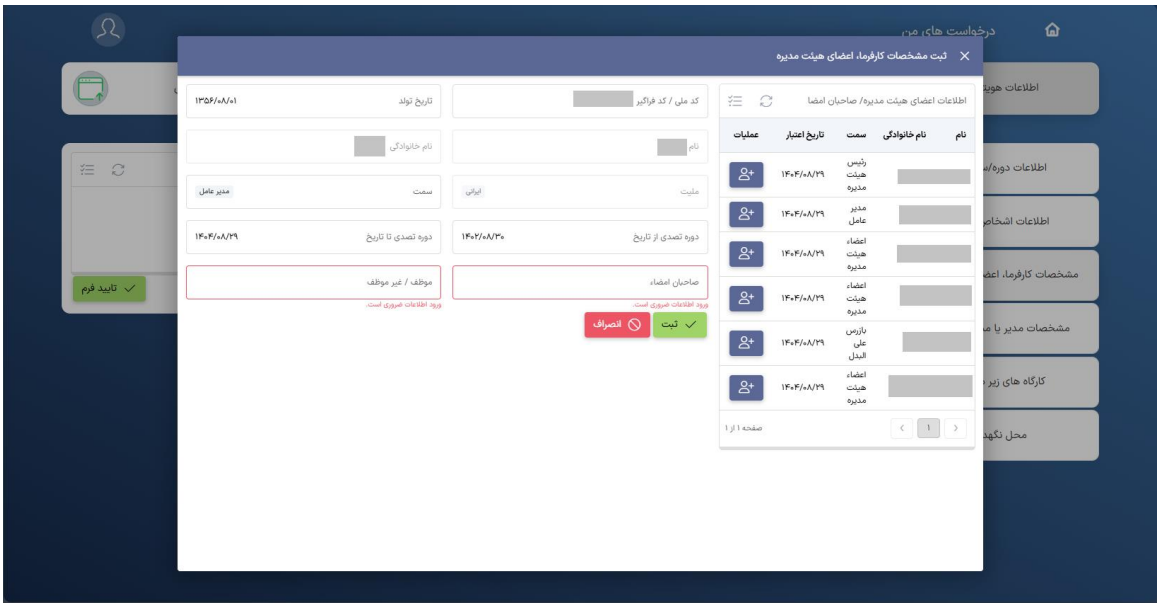
۳-۳- مشخصات کارفرما (اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل)

در این بخش باید اطلاعات اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل تکمیل گردد. (حداقل باید مدیر عامل مشخص باشد) با انتخاب گزینه جدید مشابه تصویر ۹ فرمی به شکل تصویر ۱۰ را مشاهده می‌کنید که لیست اعضای هیئت مدیره به شما نمایش داده می‌شود (در صورتی که نمایش داده نشود اطلاعات هویتی این افراد را نیز باید وارد کنید) با انتخاب یکی از این اشخاص و مشخص کردن وضعیت صاحب امضا بودن و وضعیت موظف یا غیر موظف بودن می‌توان این فرد را ذخیره کرد و مجددا برای فرد جدید با انتخاب کلید جدید اقدام کرد. پس از اینکه تمامی افراد را اضافه کردید و آن‌ها را در لیست صفحه مشخصات کارفرما، اعضای هیئت مدیره مشاهده کردید. می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش مشخصات کارفرما به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از

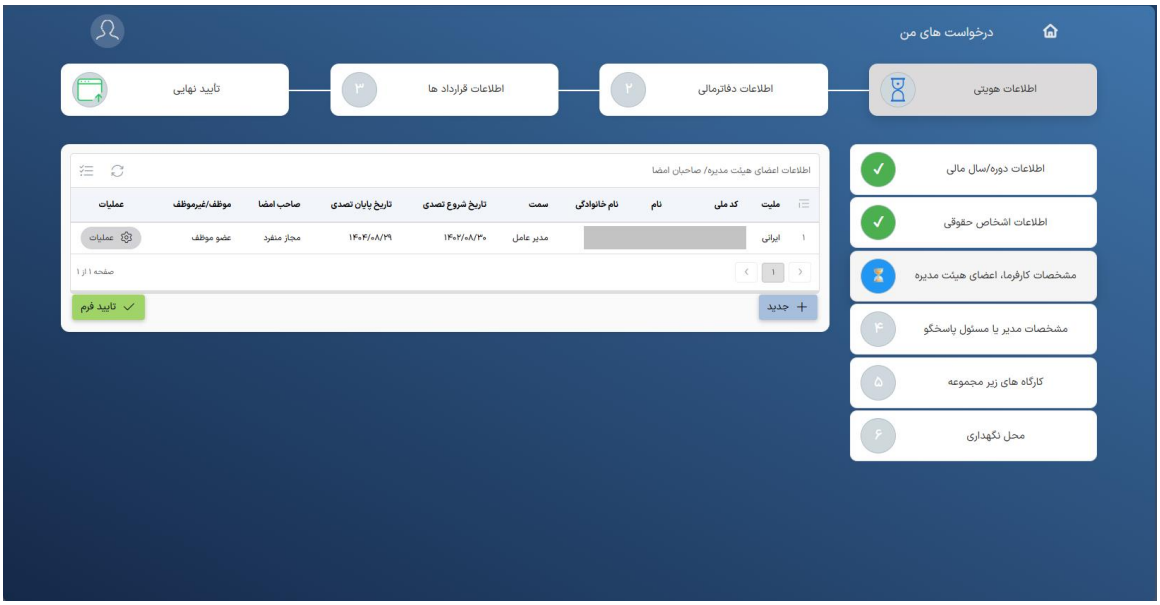
لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



تصویر ۹- صفحه مشخصات کارفرما، اعضای هیئت مدیره



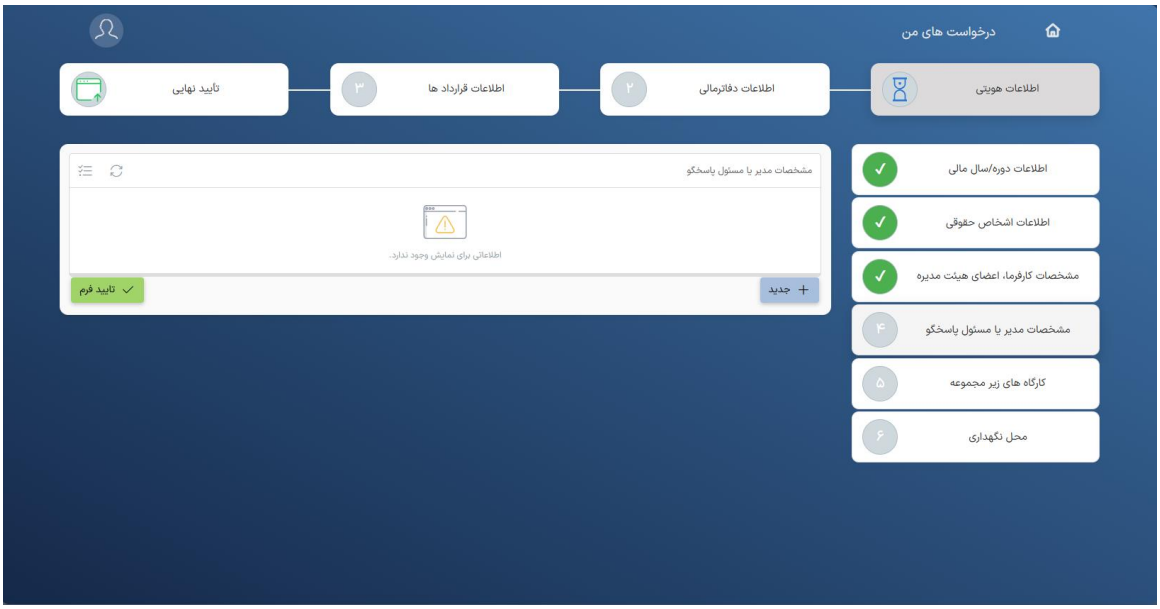
تصویر ۱۰- ثبت اطلاعات یکی از اعضای کارفرما



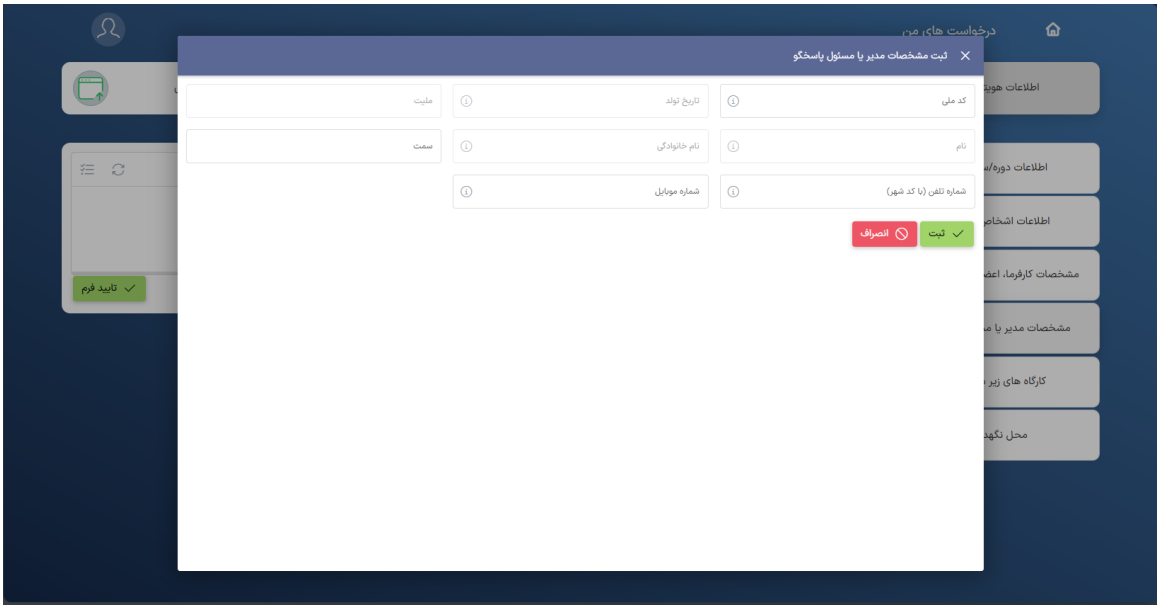
تصویر ۱۱- تایید فرم مشخصات کارفرما

۳-۴- مشخصات مدیر یا مسئول پاسخگو

در این بخش اطلاعات افراد پاسخگو در قبال اسناد مالی ارائه شده در این فرایند معرفی می‌شوند. لازم به ذکر است باید حداقل یک نفر معرفی گردد. پس از ورود به این بخش، صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۲ را مشاهده می‌کنید که با انتخاب کلید جدید می‌توانید مدیر یا مسئول پاسخگو را اضافه کنید. با انتخاب کلید جدید صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۳ را مشاهده می‌کنید که سمت و اطلاعات هویتی فرد پاسخگو باید تکمیل گردد. (تلفن تماس باید متعلق به کد ملی وارد شده باشد). پس از اینکه تمامی افراد را اضافه کردید و آن‌ها را در لیست صفحه مشخصات مدیر یا مسئول پاسخگو (مشابه تصویر ۱۴) مشاهده کردید. می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش مشخصات مدیر یا مسئول پاسخگو به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



تصویر ۱۳- صفحه مشخصات مدیر یا مسئول پاسخگو

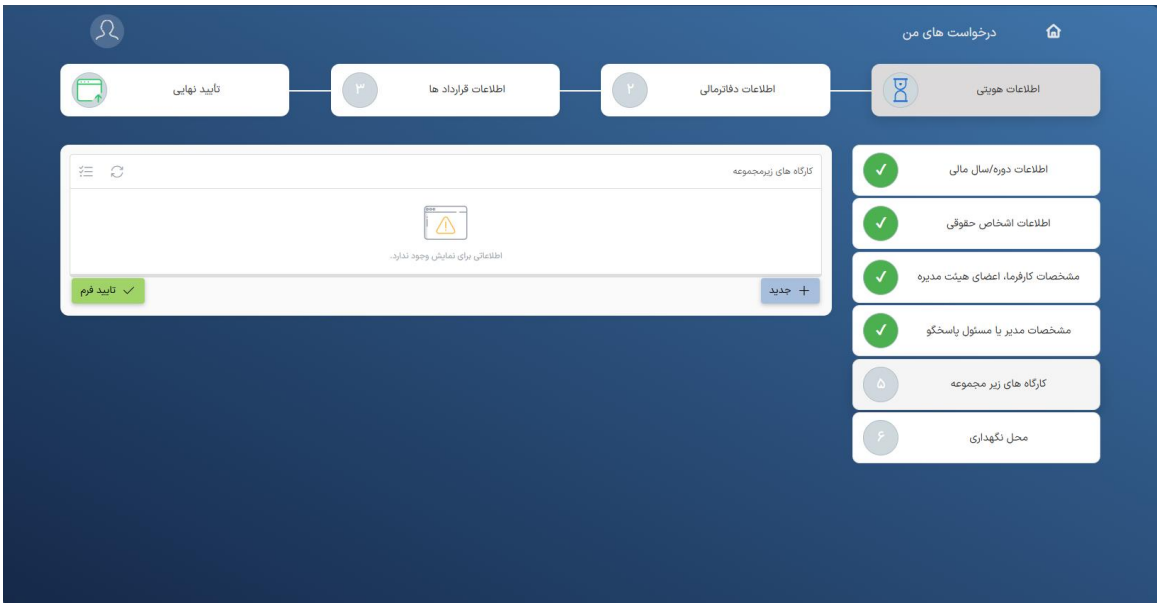


تصویر ۱۲- فرم ثبت مشخصات مدیر یا مسئول پاسخگو

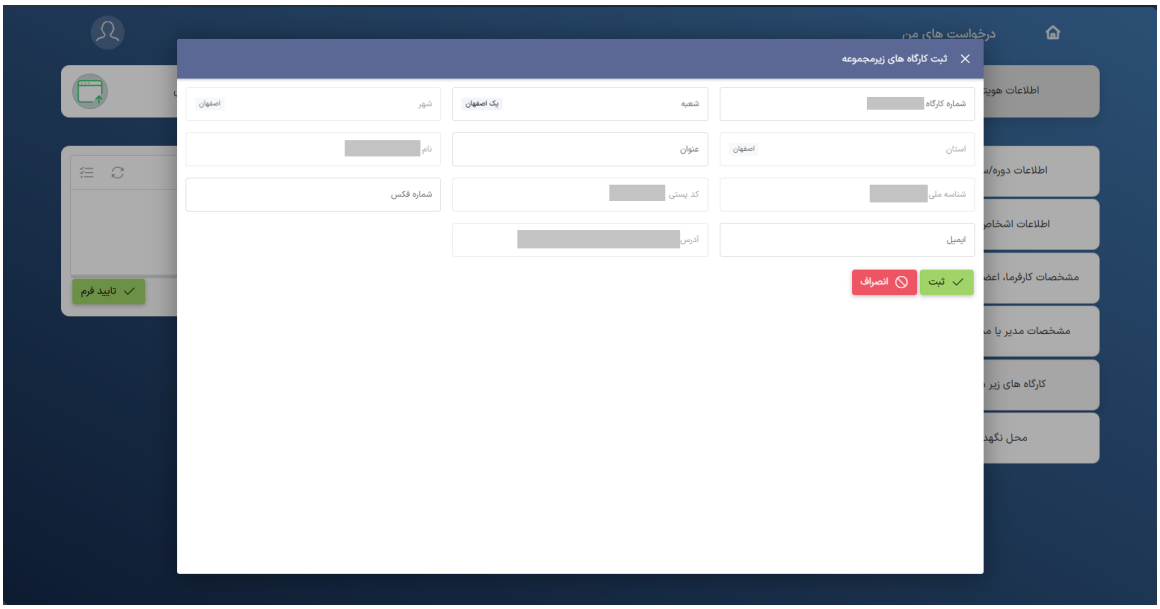
تصویر ۱۴- لیست مسئولین پاسخگو و تایید فرم

۳-۵-کارگاه‌های زیرمجموعه

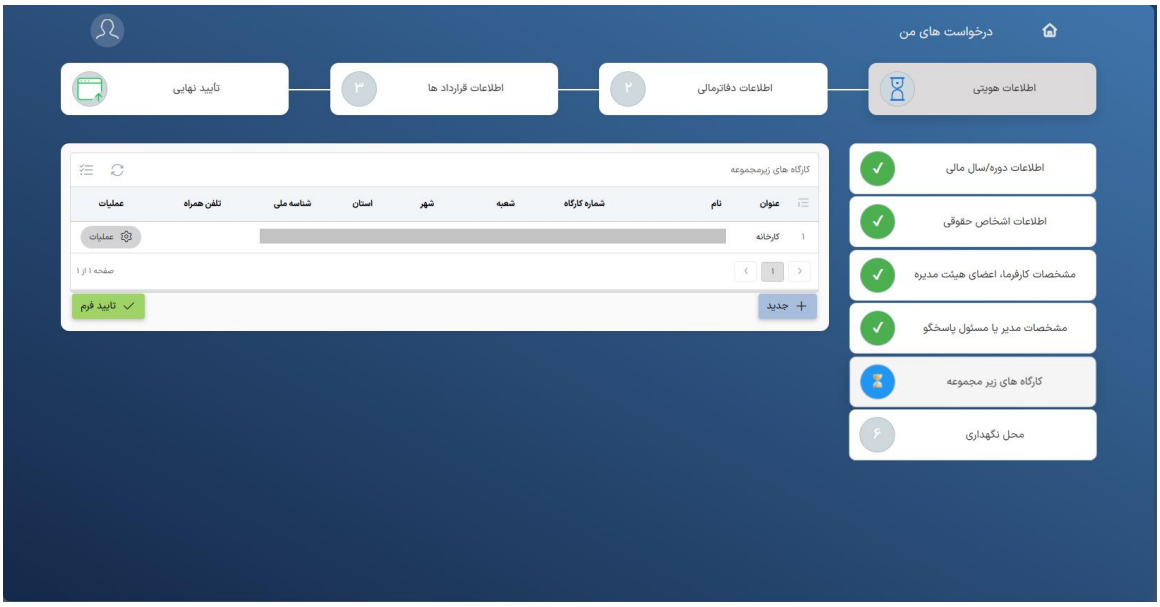
در این بخش کارگاه‌های زیرمجموعه مربوط به این کارگاه مشخص می‌گردد. پس از ورود به این بخش، صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۵ را مشاهده می‌کنید که با انتخاب کلید جدید می‌توانید کارگاه زیرمجموعه را اضافه کنید. با انتخاب کلید جدید صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۶ را مشاهده می‌کنید که کد کارگاه و شعبه مربوط به آن باید تکمیل گردد و سایر اطلاعات به صورت خودکار متناسب با این دو فیلد تکمیل می‌شود. پس از اینکه تمامی کارگاه‌ها را اضافه کردید و آن‌ها را در لیست صفحه کارگاه‌های زیرمجموعه (مشابه تصویر ۱۷) مشاهده کردید. می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش کارگاه‌های زیر مجموعه به تیک تایید سبز رنگ تغییر می یابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



تصویر ۱۵- صفحه کارگاه‌های زیر مجموعه



تصویر ۱۶- فرم ثبت کارگاه زیرمجموعه

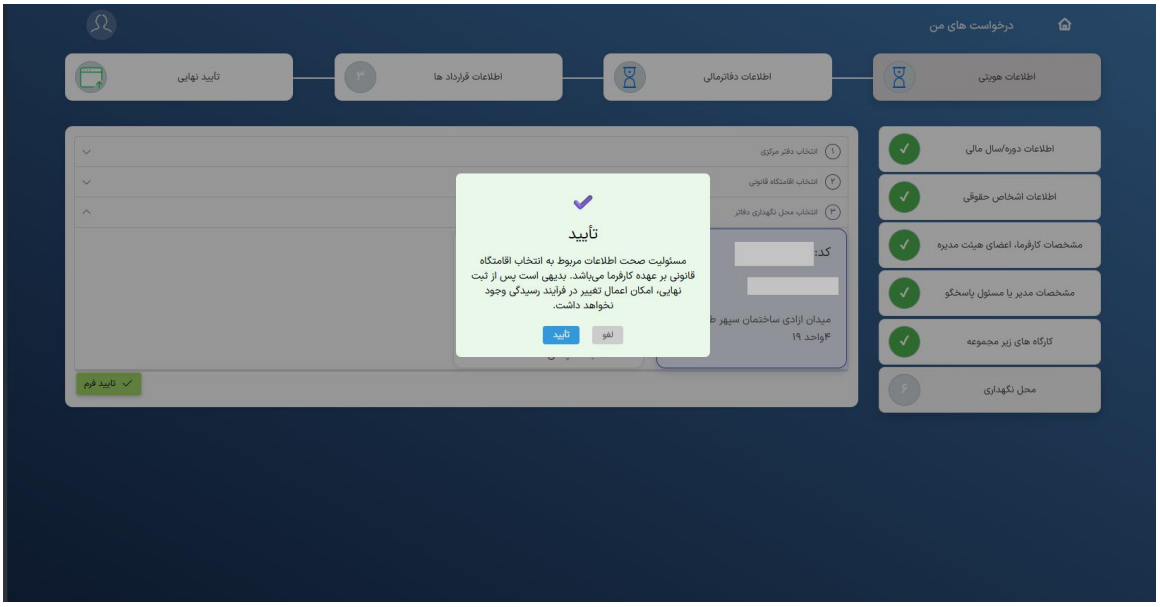


تصویر ۱۷- لیست کارگاه‌های زیر مجموعه و تایید فرم

۳-۶- محل نگهداری

در این بخش دفتر قانونی، اقامتگاه قانونی و محل نگهداری دفاتر مالی مشخص می‌گردد انتخاب محل در هر یک از بخش ها الزامی می‌باشد. پس از ورود به این بخش، صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۸ را مشاهده می‌کنید که با انتخاب هر بخش می‌توانید کارگاه صحیح را انتخاب کنید. پس از اینکه برای تمامی بخش‌ها محل صحیح را انتخاب کردید، می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش محل نگهداری به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید. پس از تکمیل این فرم ساعت شنی مربوط به بخش اطلاعات هویتی نیز به حالت تیک سبز رنگ تغییر می‌کند و نمایانگرد صحت اطلاعات این بخش به صورت سیستمی می‌باشد. اکنون می‌توان اطلاعات بخش دفاتر مالی را تکمیل نمود.

تصویر ۱۸-صفحه محل نگهداری



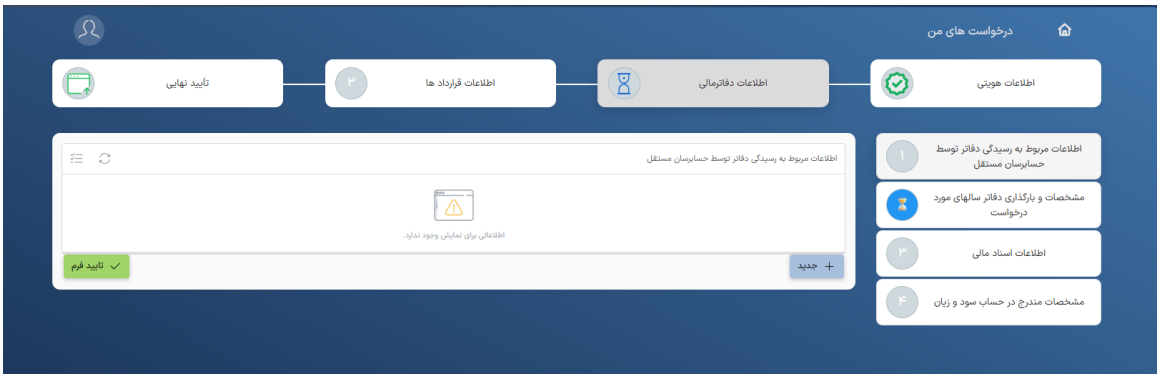
تصویر ۱۹- تایید مکان های معرفی شده

۴- اطلاعات دفاتر مالی

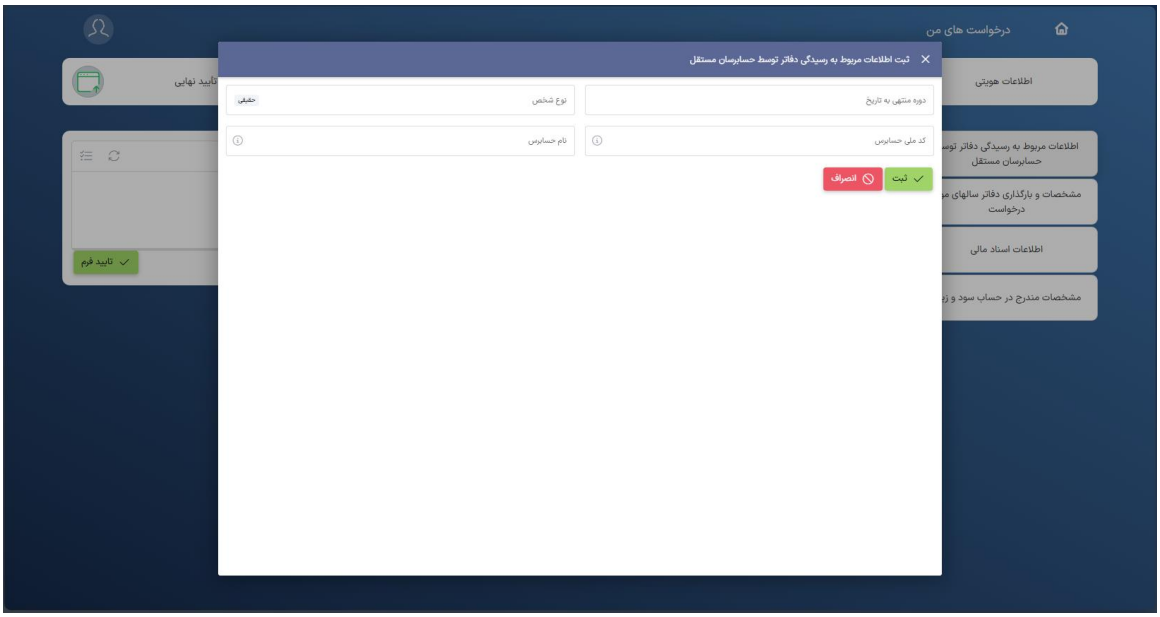
در این بخش اطلاعات مربوط به رسیدگی‌های حسابرسان مستقل، دفاتر سال‌های مورد درخواست، اسناد مالی و مشخصات مندرج در حساب سود و زیان پرداخته می‌شود.

۴-۱- اطلاعات مربوط به رسیدگی دفاتر توسط حسابرسان مستقل

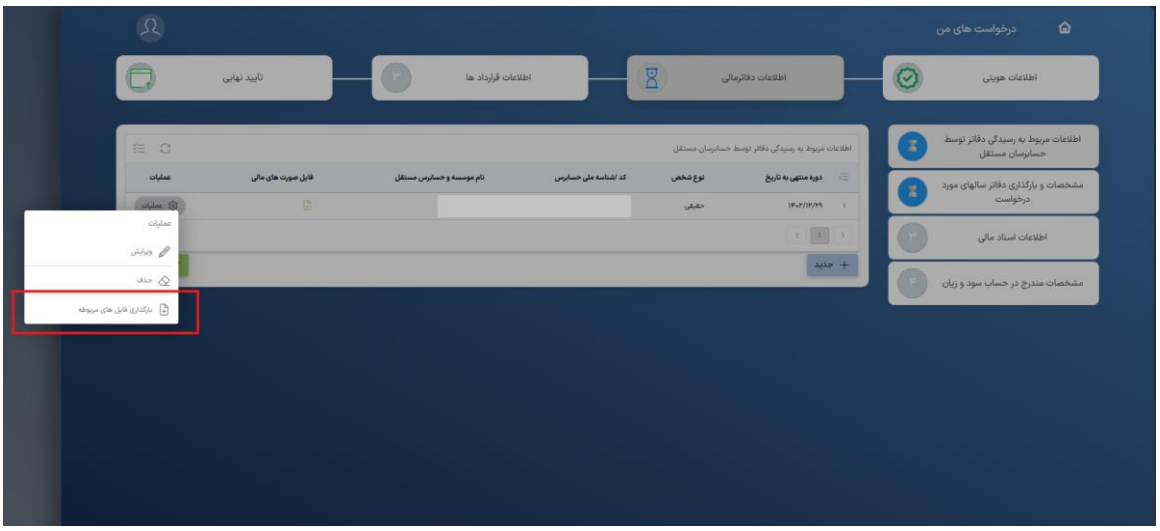
در این بخش در صورتی که قبلا رسیدگی توسط حسابرس مستقلی صورت گرفته است ثبت می‌گردد و مستندات مربوط به آن اضافه می‌شود. لازم به ذکر است ممکن است هیچ رسیدگی قبلا صورت نگرفته باشد و با تایید این فرم بدون تکمیل هیچ اطلاعاتی می‌توان به مرحله بعد رفت. فرم پس از ورود به این بخش، صفحه‌ای مشابه تصویر ۲۰ را مشاهده می‌کنید که با انتخاب کلید جدید می‌توانید اطلاعات حسابرس مستقل را اضافه کنید. با انتخاب کلید جدید صفحه‌ای مشابه تصویر ۲۱ را مشاهده می‌کنید که دوره مورد بررسی، کد یا شناسه ملی و نام مربوط به حسابرس یا موسسه حسابرسی باید تکمیل گردد پس از ثبت ردیفی در صفحه مشاهده میگردد که باید از قسمت عملیات گزینه بارگذاری فایل مربوطه را انتخاب کرد و فایل مربوط به حسابرسی را افزود و سپس ذخیره کرد (مشابه تصویر ۲۲ و ۲۳) پس از اینکه تمامی رسیدگی‌ها را اضافه کردید و آن‌ها را در لیست صفحه اطلاعات مربوط به رسیدگی دفاتر توسط حسابرسان مستقل (مشابه تصویر ۲۴) مشاهده کردید. می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش اطلاعات مربوط به رسیدگی دفاتر توسط حسابرسان مستقل به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



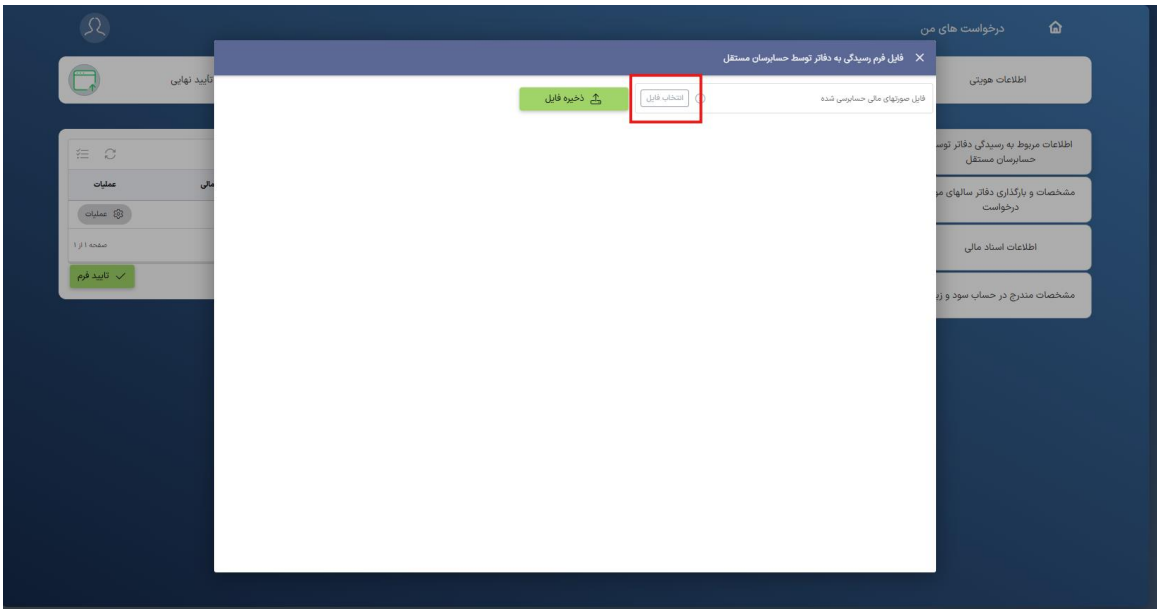
تصویر ۲۰- صفحه اطلاعات مربوط به رسیدگی دفاتر توسط حسابرسان مستقل



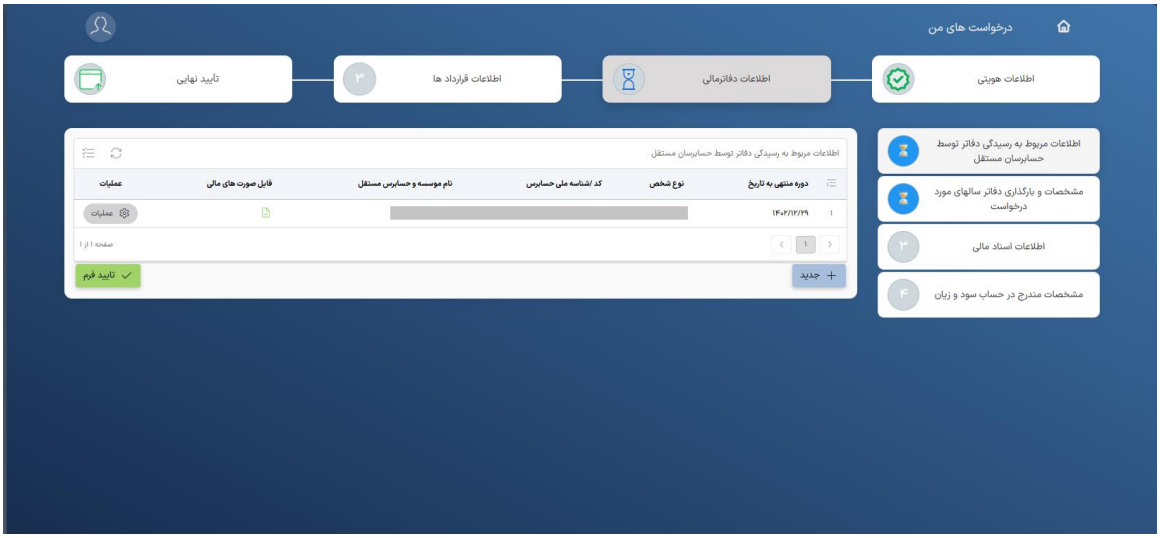
تصویر۲۱ - فرم ثبت اطلاعات رسیدگی توسط حسابرس مستقل



تصویر۲۲ - افزودن فایل حسابرسی حسابرسان مستقل



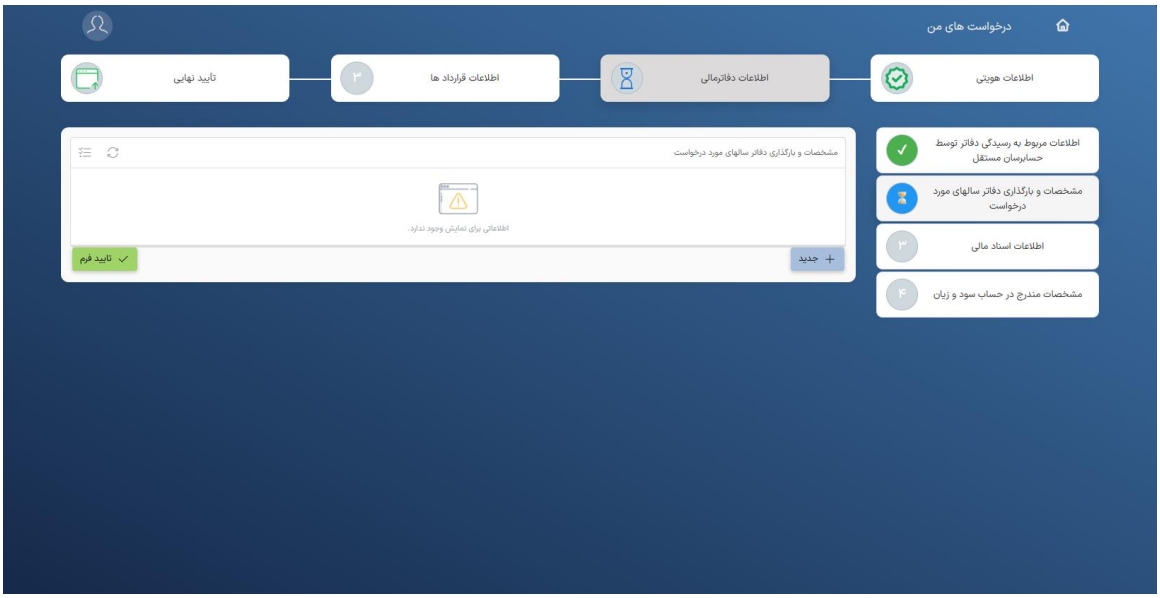
تصویر ۲۴ - انتخاب و ذخیره فایل حسابرسی حسابرسان مستقل



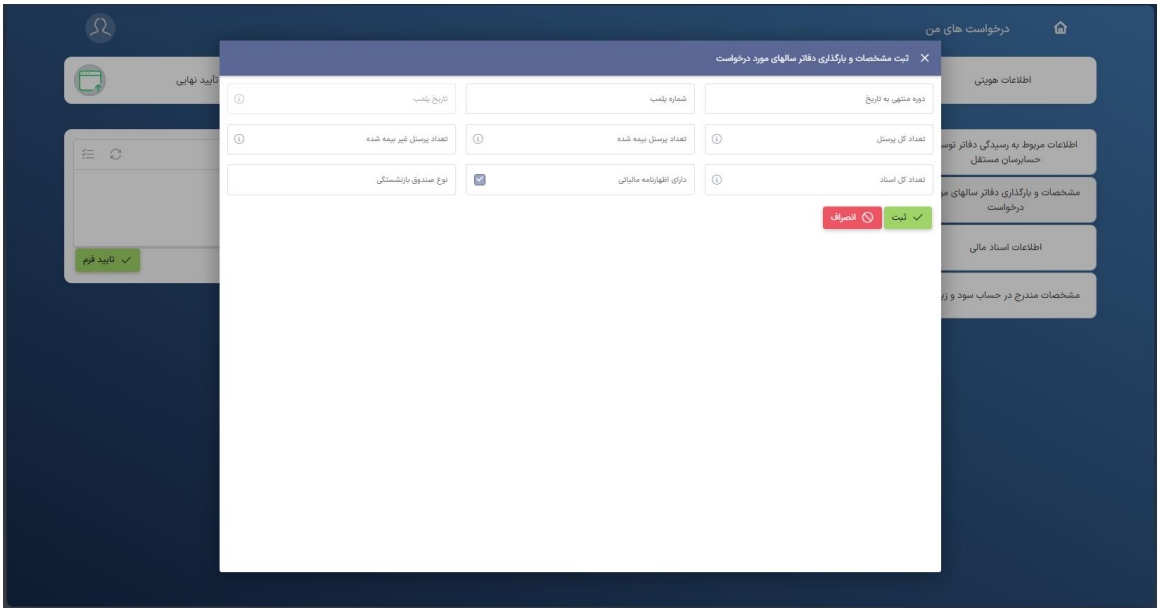
تصویر ۲۳ - تایید فرم اطلاعات مربوط به رسیدگی دفاتر توسط حسابرسان مستقل

۴-۲- مشخصات و بارگذاری دفاتر سال‌های مورد درخواست

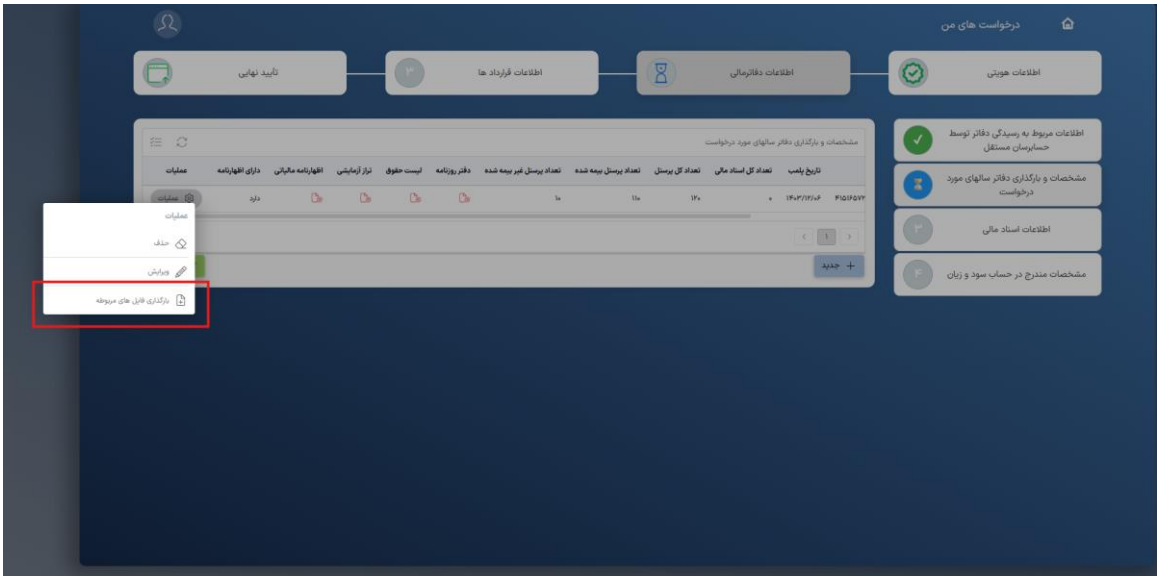
در این بخش اطلاعات مربوط به دفاتر پلمپ و پرسنل بیمه‌ای و غیر بیمه‌ای ثبت می‌گردد و وضعیت اظهار نامه مالیاتی مشخص می‌گردد و فایل دفاتر مالی بارگذاری می‌گردد. پس از ورود به این بخش، صفحه‌ای مشابه تصویر ۲۵ را مشاهده می‌کنید که با انتخاب کلید جدید می‌توانید اطلاعات شماره پلمپ و پرسنل را اضافه کنید. با انتخاب کلید جدید صفحه‌ای مشابه تصویر ۲۶ را مشاهده می‌کنید که دوره مورد بررسی تکمیل می‌گردد و به صورت خودکار شماره پلمپ های مربوط به این کارگاه نمایش داده می‌شود که باید شماره پلمپ مربوط به این دوره را کاربر انتخاب کند. فیلد تاریخ پلمپ متناسب با شماره پلمپ انتخابی تکمیل می‌گردد. سایر اطلاعات (به جز تعداد کل اسناد که به صورت خودکار پس از بارگذاری فایل درج میگردد) باید توسط کاربر تکمیل گردد. پس از ثبت فرم، ردیفی در صفحه مشاهده میگردد که باید از قسمت عملیات گزینه بارگذاری فایل مربوطه را انتخاب کرد و فایل های مربوط به هر بخش را متناسب با قالب اعلامی افزود (در صورتی که طبق قالب اعلام شده نباشد خطا دریافت می‌شود و امکان ادامه فرایند وجود ندارد. لازم به ذکر است مواردی که برای آن‌ها قالبی ارائه نشده ب هر قالبی قابل قبول است. (مشابه تصویر ۲۷ و۲۸) پس از اینکه تمامی فایل‌ها را اضافه کردید و آن‌ها را در لیست صفحه مشخصات و بارگذاری دفاتر سال‌های مورد درخواست (مشابه تصویر ۲۹) مشاهده کردید. می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش مشخصات و بارگذاری دفاتر سال‌های مورد درخواست به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



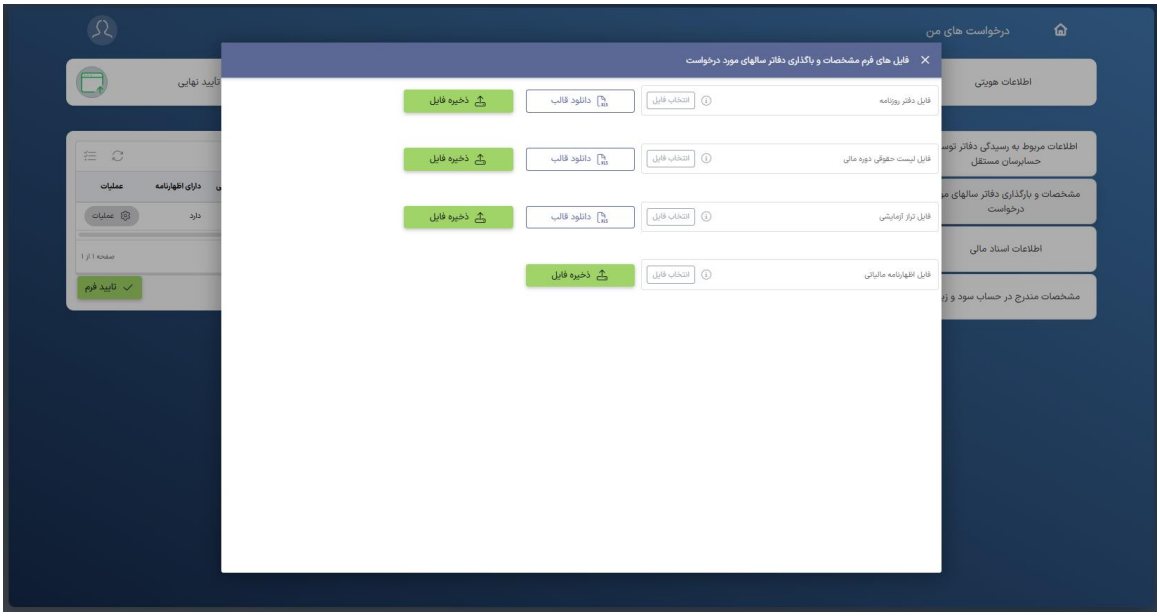
تصویر ۲۵- صفحه مشخصات و بارگذاری دفاتر سال‌های مورد درخواست



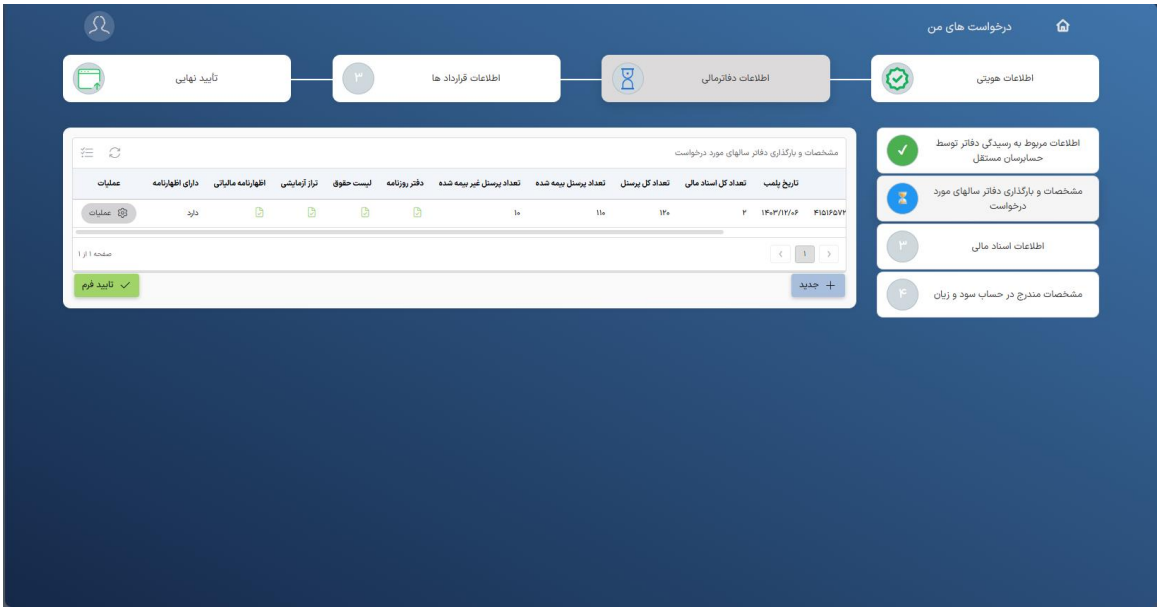
تصویر ۲۶- فرم مشخصات و بارگذاری دفاتر سال‌های مورد درخواست



تصویر ۲۷- افزودن فایل‌های مربوطه



تصویر ۲۸ - بارگذاری فایل‌ها طبق قالب اعلامی



تصویر ۲۹ - لیست دفاتر بارگذاری شده و تایید فرم

قواعد و الزامات بارگذاری و اعتبارسنجی فایل‌ها

به‌منظور بارگذاری صحیح فایل‌های مالی، لازم است فایل‌های تهیه‌شده مطابق قواعد و ساختارهای اعلام‌شده در سامانه باشند. فایل‌ها در زمان بارگذاری توسط سامانه کنترل و اعتبارسنجی می‌شوند و در صورت عدم رعایت هر یک از الزامات، فایل مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت.

۱- قواعد عمومی تمامی فایل‌ها

۱-۱- فرمت فایل

فرمت تمامی فایل‌های مورد پذیرش سامانه باید صرفاً XLSX باشد. استفاده از سایر فرمت‌ها مجاز نیست.

۱-۲- نام و ترتیب سرستون‌ها

نام سرستون‌های هر فایل باید دقیقاً مطابق ساختار اعلام‌شده برای همان فایل باشد. موارد زیر مجاز نیست:

- تغییر نام سرستون
- تغییر ترتیب سرستون‌ها
- حذف سرستون
- اضافه کردن سرستون
- تغییر فاصله بین کلمات
- اضافه کردن فاصله در ابتدا یا انتهای نام سرستون
- حذف فاصله موجود در نام سرستون
- تغییر حروف یا کاراکترهای نام سرستون

نکته مهم :تطابق سرستون‌ها به‌صورت دقیق کنترل می‌شود؛ بنابراین حتی وجود یک فاصله کم یا زیاد نیز می‌تواند باعث عدم پذیرش فایل شود.

۱-۳- محدودیت نام فایل

نام فایل باید حداکثر ۲۵۵کاراکتر باشد.

در نام فایل، بدون در نظر گرفتن پسوند، استفاده از کاراکترهای زیر مجاز نیست:

< > " ' \ ^ { } \ |`

در صورت وجود هر یک از کاراکترهای فوق در نام فایل، فایل مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت.

کنترل کاراکترهای غیرمجاز صرفاً بر روی نام فایل بدون پسوند انجام می‌شود.

۱-٤- کنترل محتوای سلول‌های Excel

کنترل محتوای سلول‌ها بر روی تمامی سلول‌های فایل Excel اعمال می‌شود.

۱-۴-۱- کاراکترهای غیرمجاز

استفاده از کاراکترهای زیر در محتوای سلول‌ها مجاز نیست:

< > " ' \ ^ { } \ |`

وجود هر یک از این کاراکترها در محتوای سلول باعث عدم پذیرش فایل خواهد شد.

۱-۴-۲- کنترل کاراکتر ابتدای مقدار

شروع مقدار سلول با کاراکترهای زیر مجاز نیست:

@ - + =

استثنا :در صورتی که مقدار با +یا -شروع شود و پس از آن عدد قرار گرفته باشد، مقدار مجاز خواهد بود.

نمونه‌های مجاز:

- +۱۰۰
- -۱۰۰
- ۱۰۰
- -۱۰۰.۵۰
- ٫۵۰۱۰۰
- +۱۲۵

- ۱۲۵٫۵-

نمونه‌های غیرمجاز:

- =ABC
- +ABC
- -ABC
- @ABC

۲- فایل دفتر روزنامه

۲-۱- معرفی

فایل «دفتر روزنامه» شامل کلیه آرتیکل‌های دفتر روزنامه شرکت در دوره مالی مورد درخواست است.

هر ردیف فایل Excel معادل یک آرتیکل از دفتر روزنامه خواهد بود.

اطلاعات فایل باید تمامی اسناد دوره مالی را از افتتاحیه تا اختتامیه پوشش دهد.

دفتر روزنامه باید از نظر گردش بدهکار و بستانکار تراز باشد.

۲-۲- ساختار فیلدها

ساختار سرستون‌ها، وضعیت الزامی یا اختیاری بودن فیلدها و نوع داده مورد پذیرش، مطابق ساختار اعلام‌شده در جدول مربوط به فایل دفتر روزنامه است.

تاریخ سند باید به‌صورت شمسی و دقیقاً ۱۰ رقمی وارد شود.

مثال ۱۴۰۴/۰۱/۰۱

۲-۳- الزامات تراز

مجموع مبلغ بدهکار و بستانکار دفتر روزنامه باید برابر باشد:

مجموع بدهکار = مجموع بستانکار

همچنین فایل باید کلیه اسناد دوره مالی را از سند افتتاحیه تا سند اختتامیه پوشش دهد.

۲-٤- تقسیم فایل در چند Sheet

در صورتی که تعداد رکوردهای دفتر روزنامه از ظرفیت یک Sheet بیشتر باشد، باید Sheet جدید ایجاد شود.

تمامی Sheet ها باید دارای همان سرستون‌ها و همان ترتیب سرستون‌ها باشند.

حداکثر ظرفیت هر Sheet در فایل XLSX برابر با ۱,۰۴۸,۵۷۶ ردیف شامل Header است؛ بنابراین حداکثر ۱,۰۴۸,۵۷۵ رکورد داده در هر Sheet قابل درج است.

۳- فایل لیست حقوق

۳-۱- معرفی

فایل «لیست حقوق» باید شامل اطلاعات حقوقی تمام پرسنل در تمامی ماه‌های دوره مورد درخواست باشد.

برای هر ماه مورد درخواست، اطلاعات حقوق تمامی پرسنل مربوط به آن ماه باید در فایل درج شود.

۳-۲- ساختار فیلدها

ساختار سرستون‌ها، وضعیت الزامی یا اختیاری بودن فیلدها و نوع داده مورد پذیرش، مطابق ساختار اعلام‌شده در جدول مربوط به فایل لیست حقوق است.

نکته :از ستون «حقوق پایه» به بعد، در صورت وجود مقدار، مقدار باید عددی باشد و مقدار صفر یا بیشتر از صفر قابل قبول است.

در صورتی که یک آیتم حقوقی در ستون اختصاصی خود وجود نداشته باشد، می‌توان مقدار آن را در ستون «سایر مزایا» لحاظ کرد.

٤- تراز آزمایشی قبل از بستن حساب‌های موقت

٤-۱- معرفی

این فایل باید شامل اطلاعات حساب‌ها و گردش و مانده آن‌ها قبل از بستن حساب‌های موقت باشد.

اطلاعات باید مستقیماً از سیستم مالی و حسابداری شرکت استخراج شود.

٤-۲- ساختار فیلدها

ساختار سرستون‌ها، وضعیت الزامی یا اختیاری بودن فیلدها و نوع داده مورد پذیرش، مطابق ساختار اعلام‌شده در جدول مربوط به فایل تراز آزمایشی است.

٤-٣- الزامات تراز

مجموع «بدهکار طی دوره» باید با مجموع «بستانکار طی دوره» برابر باشد.

همچنین مجموع «مانده بدهکار» باید با مجموع «مانده بستانکار» برابر باشد.

اطلاعات باید مربوط به وضعیت حساب‌ها قبل از بستن حساب‌های موقت باشد.

٥- فایل اسناد حقوق

٥-١- معرفی

این فایل شامل شماره و تاریخ اسناد حقوق ماه‌های مختلف دوره مالی، به همراه سند افتتاحیه و اختتامیه است.

٥-٢- ساختار فیلدها

ساختار سرستون‌ها، وضعیت الزامی یا اختیاری بودن فیلدها و نوع داده مورد پذیرش، مطابق ساختار اعلام‌شده در جدول مربوط به فایل اسناد حقوق است.

تاریخ اسناد باید به‌صورت شمسی و دقیقاً ١٠ رقمی وارد شود.

٥-٣- وجود چند سند حقوقی در یک ماه

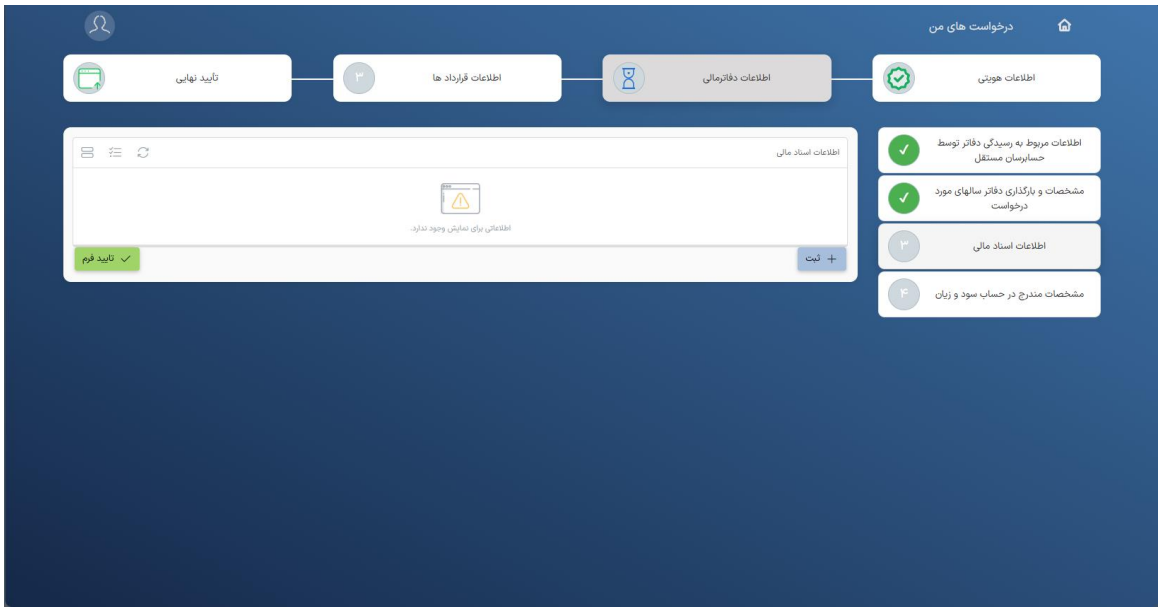
در صورتی که برای یک ماه چند سند حقوقی وجود داشته باشد، برای هر سند باید یک رکورد مستقل ایجاد شود.

به‌عنوان مثال، در صورتی که برای فروردین چند سند حقوقی وجود داشته باشد، تاریخ و شماره هر سند باید در یک رکورد جداگانه ثبت شود.

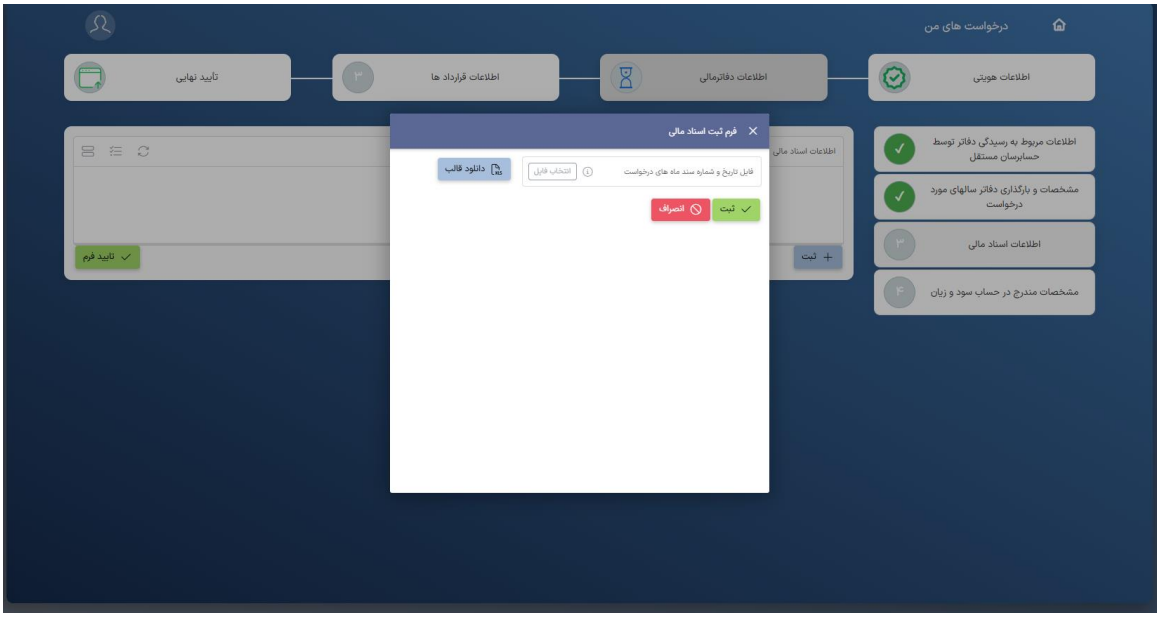
اسناد مختلف نباید در یک سلول با یکدیگر ترکیب شوند.

۴-۳- اطلاعات اسناد مالی

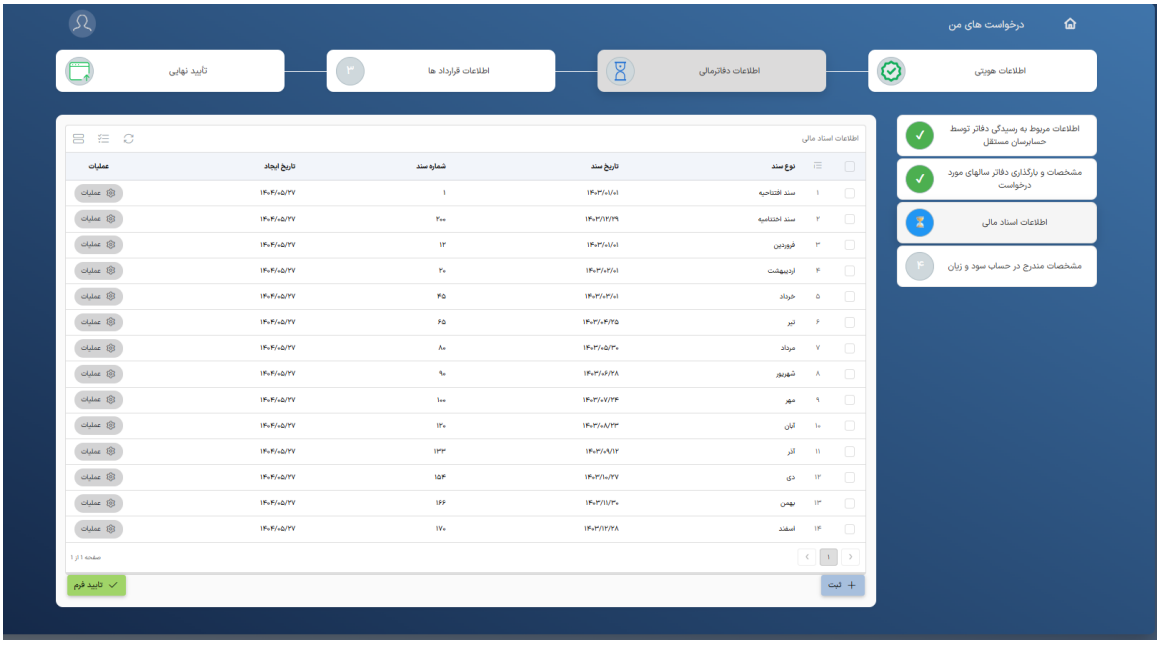
در این بخش فایل اکسل لیست اسناد حقوق طبق قالب اعلامی ثبت می‌گردد فرم پس از ورود به این بخش، صفحه‌ای مشابه تصویر ۳۰ را مشاهده می‌کنید که با انتخاب کلید جدید می‌توانید فایل اسناد حقوق را اضافه کنید. (مشابه تصویر ۳۱) پس از اینکه فایل را اضافه کردید و آن‌ها را در لیست اطلاعات اسناد مالی(مشابه تصویر ۳۲) مشاهده کردید. می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش اطلاعات اسناد مالی به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



تصویر ۳۰- صفحه اطلاعات اسناد مالی



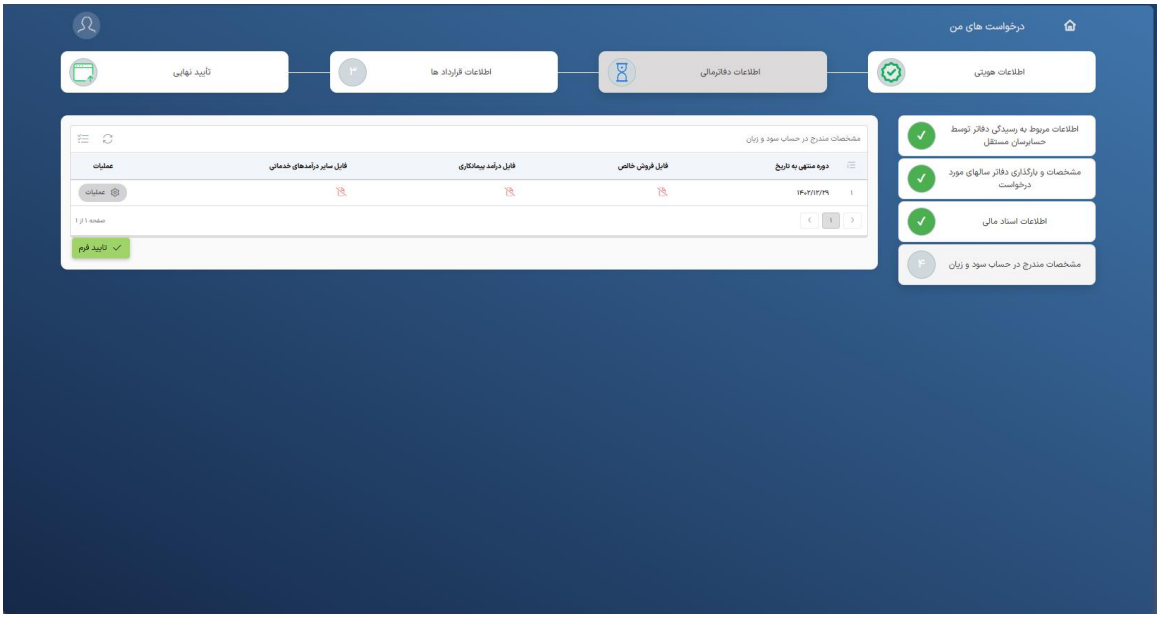
تصویر ۳۱- افزودن فایل اسناد حقوق



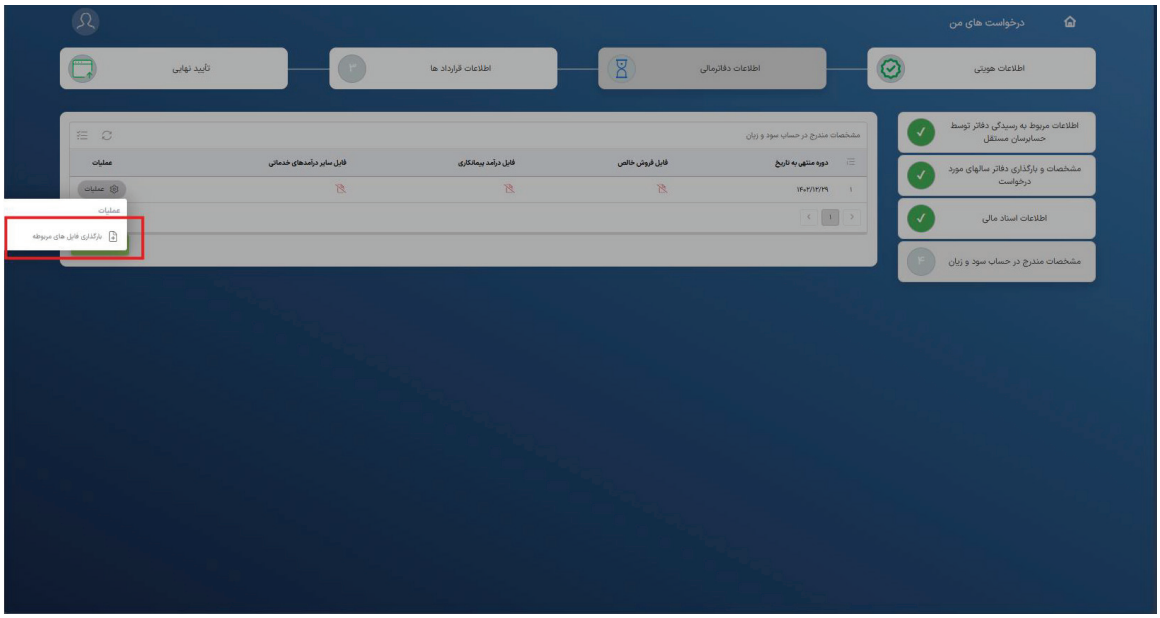
تصویر ۳۲- مشاهده لیست اسناد حقوق و تایید فرم

۴-۴- مشخصات مندرج در حساب سود و زیان

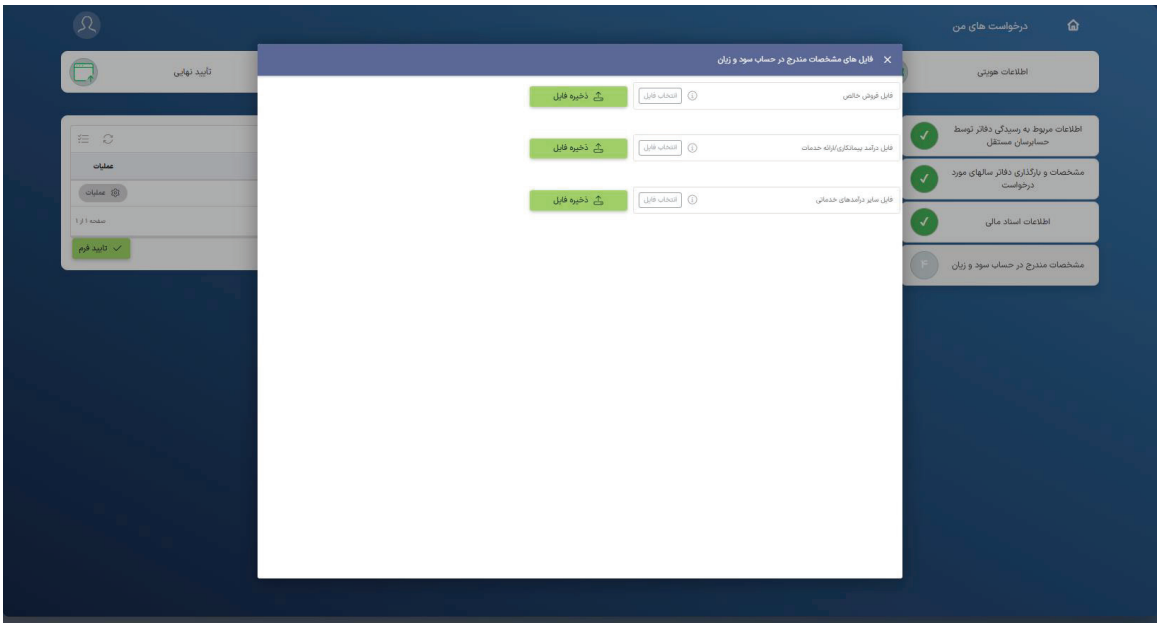
این بخش تنها برای آن دسته از کارگاه‌هایی که در بخش اطلاعات حقوقی (زیر مجموعه اطلاعات هویتی) نوع فعالیت خود را پیمانکاری انتخاب نموده‌اند به صورت اجباری است و سایر کارگاه‌ها می‌توانند با انتخاب گزینه تایید وارد بخش بعدی شوند. در ابتدا یک ردیف برای هر دوره مشاهده می‌شود (تصویر ۳۳) برای این بخش باید از طریق کلید عملیات، گزینه بارگذاری فایل‌های مربوطه انتخاب شود (تصویر ۳۴) و مستندات مربوط به فروش خالص، درآمد پیمانکاری و سایر درآمدهای خدماتی اضافه گردد.(تصویر ۳۵) پس از اینکه تمامی فایل‌ها اضافه شدند و در لیست صفحه مشخصات مندرج در حساب سود و زیان (مشابه تصویر ۳۶) مشاهده گردیدند. می‌توانید گزینه تایید فرم را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه تایید فرم علامت ساعت شنی بخش مشخصات مندرج در حساب سود و زیان به تیک تایید سبز رنگ تغییر میابد. این علامت به منزله این است که اطلاعات این فرم از لحاظ سیستمی به صورت صحیح تکمیل شده است. پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.



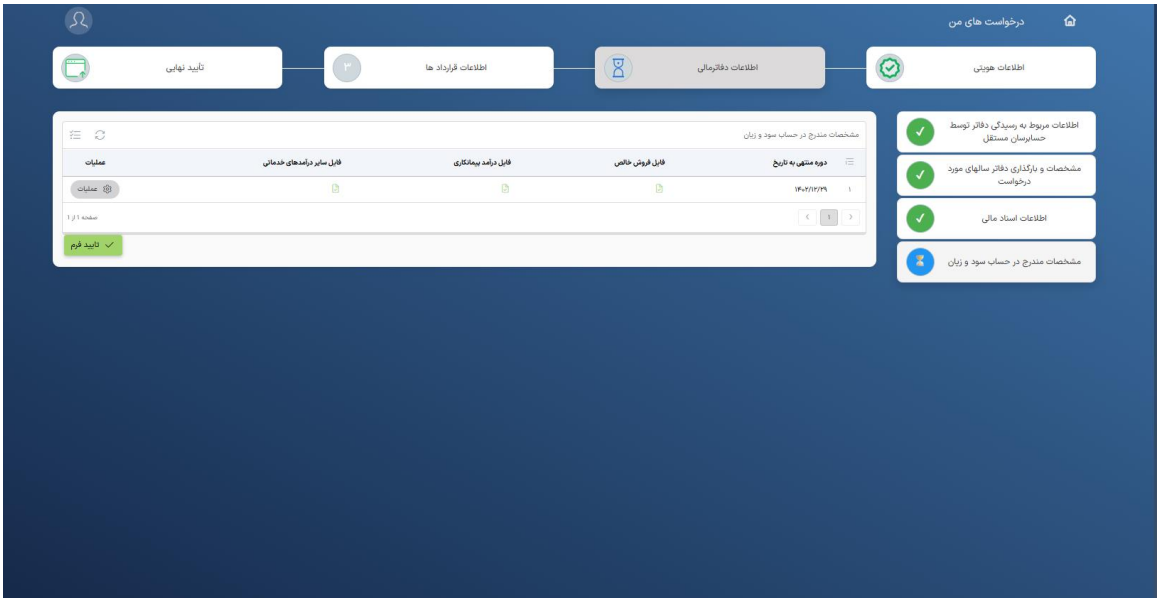
تصویر ۳۳- صفحه مشخصات مندرج در حساب سود و زیان



تصویر ۳۴- کلید بارگذاری فایل‌های مربوطه صفحه مشخصات مندرج در حساب سود و زیان



تصویر ۳۵- صفحه بارگذاری فایل‌های فروش خالص، درآمدی پیمانکار و سایر درامدهای پیمانکاری



تصویر ۳۶- تایید فرم مشخصات مندرج در حساب سود و زیان

۵- اطلاعات قرارداد و صورت وجوه درآمدی

در این بخش اطلاعات مربوط به قراردادهای کارفرما ثبت می‌گردد. این بخش شامل سه قسمت اصلی است:

- قراردادهای منعقدشده با پیمانکاران (قراردادهای هزینه‌ای)
- قراردادها و صورت‌حساب‌های درآمدی منعقدشده با کارفرمایان
- صورت وجوه درآمدی مربوط به قراردادهای درآمدی

۵-۱- اطلاعات قراردادهای منعقده با پیمانکاران طبق دوره مالی

در این بخش قراردادهای منعقدشده با پیمانکاران ثبت می‌گردد. ثبت قراردادها به سه روش امکان‌پذیر است:

روش اول: ثبت قرارداد از طریق اطلاعات موجود در سامانه

با انتخاب کلید «جدید»، فرمی مشابه تصویر ۳۷ نمایش داده می‌شود. در این فرم، فهرست قراردادهای مرتبط با کارگاه که به‌صورت خودکار از سایر سامانه‌های سازمان دریافت شده‌اند، نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند قرارداد موردنظر را از فهرست انتخاب کرده و اطلاعاتی را که به‌صورت خودکار تکمیل نشده است، به‌صورت دستی وارد نماید.

روش دوم: ثبت دستی قرارداد

در صورتی که قرارداد موردنظر در فهرست قراردادهای نمایش‌داده‌شده توسط سامانه وجود نداشته باشد، کاربر می‌تواند اطلاعات قرارداد را به‌صورت کامل و دستی وارد نماید.

روش سوم: بارگذاری فایل Excel

در صورتی که تعداد قراردادهای کارگاه زیاد باشد، می‌توان با انتخاب کلید بارگذاری Excel (تصویر ۳۸)، وارد صفحه‌ای مشابه تصویر ۳۹ شد و فهرست قراردادها را مطابق قالب اعلام‌شده بارگذاری نمود.

پس از اضافه شدن تمامی قراردادهای منعقدشده با پیمانکاران و مشاهده آن‌ها در فهرست صفحه «اطلاعات قراردادهای منعقده با پیمانکاران طبق دوره مالی» (مشابه تصویر ۴۰)، می‌توانید گزینه «تأیید فرم» را انتخاب کنید.

با انتخاب گزینه «تأیید فرم»، علامت ساعت شنی بخش «اطلاعات قراردادهای منعقده با پیمانکاران طبق دوره مالی» به تیک تأیید سبز رنگ تغییر می‌یابد. این علامت به منزله آن است که اطلاعات این بخش از لحاظ سیستمی به‌صورت صحیح تکمیل شده است.

پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش، می‌توانید اطلاعات بخش‌های بعدی را تکمیل نمایید.

در صورت استفاده از روش بارگذاری Excel ، فایل باید مطابق قالب اعلام‌شده و قواعد عمومی بارگذاری فایل‌ها باشد.

ساختار فایل قراردادهای هزینه‌ای

فایل «قراردادهای هزینه‌ای» باید شامل اطلاعات قراردادهای منعقدشده با پیمانکاران در دوره مالی مورد درخواست باشد.

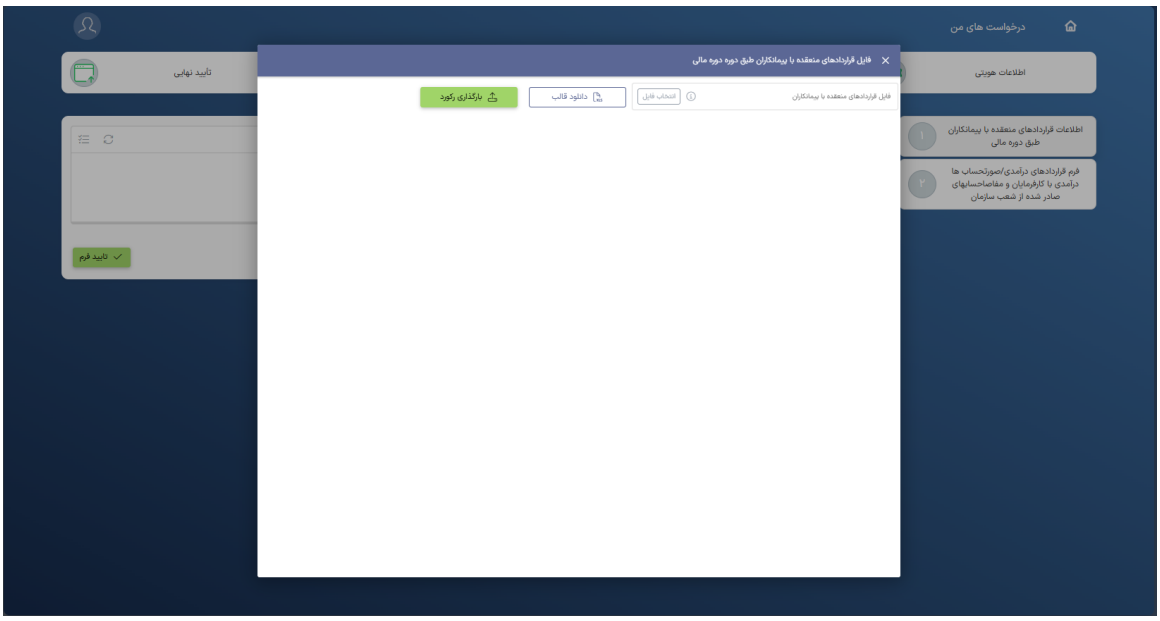
فیلدهای این فایل شامل موارد زیر است:

- نام پیمانکار — اجباری، رشته‌ای
- شماره قرارداد — اجباری، رشته‌ای
- تاریخ قرارداد — اجباری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- مبلغ کل قرارداد — اجباری، عددی
- شماره الحاقیه — اختیاری، رشته‌ای
- تاریخ الحاقیه — اختیاری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- مبلغ الحاقیه — اختیاری، عددی
- موضوع قرارداد — اجباری، رشته‌ای
- تاریخ شروع قرارداد — اجباری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- تاریخ پایان قرارداد — اجباری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- شماره ردیف پیمان — اختیاری، رشته‌ای ۱۰ کاراکتری

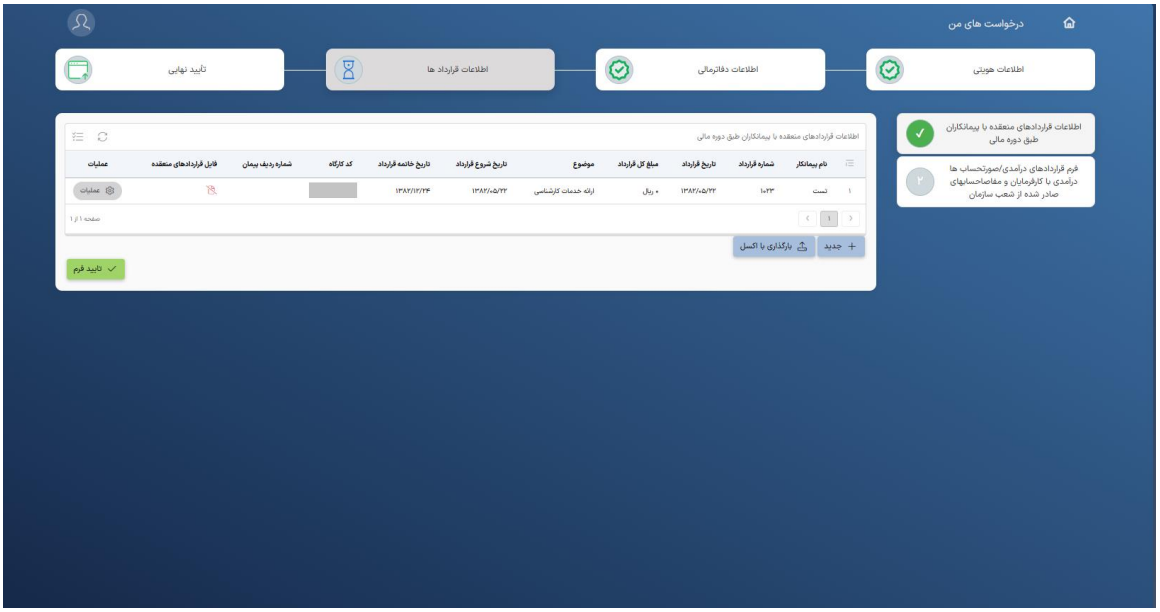
در صورت وجود الحاقیه، اطلاعات شماره، تاریخ و مبلغ الحاقیه باید مطابق اطلاعات ثبت‌شده در سیستم مالی و حسابداری شرکت درج شود.

شماره ردیف پیمان باید به‌صورت رشته‌ای نگهداری شود تا صفر ابتدایی آن حفظ گردد.

مثال ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸



تصویر ۳۷- صفحه بارگذاری فایل قرارداد پیمانکاری طبق قالب



تصویر ۳۸- تایید قراردادهای درج شده در صفحه اطلاعات قراردادهای منعقده با پیمانکاران طبق دوره مالی

۵-۲- قراردادها/صورت‌حساب‌های درآمدی با کارفرمایان و مفاصاحساب‌های صادرشده از شعب سازمان

در این بخش قراردادها و صورت‌حساب‌های درآمدی منعقدشده با کارفرمایان ثبت می‌گردد. همچنین اطلاعات مرتبط با مفاصاحساب‌های صادرشده از شعب سازمان در این بخش ثبت می‌شود.

ثبت قراردادها به سه روش امکان‌پذیر است:

روش اول: ثبت قرارداد از طریق اطلاعات موجود در سامانه

با انتخاب کلید «جدید»، فرمی مشابه تصویر ۴۱ نمایش داده می‌شود. در این فرم، فهرست قراردادهای مرتبط با کارگاه که به‌صورت خودکار از سایر سامانه‌های سازمان دریافت شده‌اند، نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند قرارداد موردنظر را انتخاب کرده و اطلاعاتی را که به‌صورت خودکار تکمیل نشده است، به‌صورت دستی وارد نماید.

روش دوم: ثبت دستی قرارداد

در صورتی که قرارداد مورد انتظار در فهرست قراردادهای نمایش‌داده‌شده توسط سامانه وجود نداشته باشد، کاربر می‌تواند تمامی اطلاعات قرارداد را به‌صورت دستی ثبت نماید.

روش سوم: بارگذاری فایل Excel

در صورتی که تعداد قراردادهای کارگاه زیاد باشد، با انتخاب کلید بارگذاری Excel (تصویر ۴۲)، صفحه‌ای مشابه تصویر ۴۳ نمایش داده می‌شود که امکان بارگذاری فهرست قراردادها مطابق قالب اعلام‌شده را فراهم می‌کند.

پس از اضافه شدن تمامی قراردادها و صورت‌حساب‌های درآمدی و مشاهده آن‌ها در فهرست صفحه «قراردادها/صورت‌حساب‌های درآمدی با کارفرمایان و مفاصاحساب‌های صادرشده از شعب سازمان» (مشابه تصویر ۴۴)، می‌توانید گزینه «تأیید فرم» را انتخاب کنید.

با انتخاب گزینه «تأیید فرم»، علامت ساعت شنی این بخش به تیک تأیید سبز رنگ تغییر می‌یابد. این علامت به منزله آن است که اطلاعات بخش از لحاظ سیستمی به‌صورت صحیح تکمیل شده است.

پس از تکمیل صحیح اطلاعات این بخش، می‌توانید اطلاعات بخش «صورت وجوه درآمدی» را تکمیل نمایید.

ساختار فایل قراردادهای درآمدی

فایل «قراردادهای درآمدی» باید شامل اطلاعات قراردادهای منعقدشده با کارفرمایان در دوره مالی مورد درخواست باشد.

فیلدهای این فایل شامل موارد زیر است:

- نام واگذارنده — اجباری، رشته‌ای
- شماره قرارداد — اجباری، رشته‌ای
- تاریخ قرارداد — اجباری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- مبلغ کل قرارداد — اجباری، عددی
- شماره الحاقیه — اختیاری، رشته‌ای
- تاریخ الحاقیه — اختیاری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- مبلغ الحاقیه — اختیاری، عددی
- موضوع قرارداد — اجباری، رشته‌ای
- تاریخ شروع قرارداد — اجباری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- تاریخ پایان قرارداد — اجباری، تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
- کد کارگاه — اجباری، عددی ۱۰ رقمی
- شماره ردیف پیمان — اختیاری، رشته‌ای ۱۰ کاراکتری

شماره ردیف پیمان باید به‌صورت **رشته‌ای** نگهداری شود تا صفر ابتدایی آن حذف نشود.

مثال ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸

۵-۳- صورت وجوه درآمدی

پس از ثبت قراردادهای درآمدی، اطلاعات مربوط به وجوه درآمدی و مبالغ مرتبط با قراردادها در این بخش ثبت می‌شود.

فایل «صورت وجوه درآمدی» شامل اطلاعات مربوط به وجوه درآمدی، اسناد حسابداری، صورت‌وضعیت‌ها، فاکتورها و مبالغ مرتبط با قراردادهای درآمدی است.

هر ردیف از فایل معادل **یک مورد درآمدی یا دریافتی مرتبط با قرارداد** خواهد بود.

در وضعیت فعلی، تمامی فیلدهای فایل صورت وجوه درآمدی **اختیاری** هستند.

فیلدهای این فایل شامل موارد زیر است:

- شماره قرارداد
- تاریخ قرارداد
- نام واگذارنده
- ردیف پیمان
- ردیف درآمدی
- کد کل
- نام کل
- کد معین
- نام معین
- شماره سند
- تاریخ سند
- موضوع کار
- صورت وضعیت
- شماره فاکتور یا صورتحساب
- مبلغ طبق سند
- سپرده بیمه مکسوره
- توضیحات

پس از بارگذاری فایل، اطلاعات آن توسط سامانه اعتبارسنجی می‌شود.

Validationهای فایل صورت وجوه درآمدی

۱- کنترل تاریخ سند

تاریخ سند باید در بازه دوره مالی تعریف‌شده در سامانه، یعنی بین تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره مالی، قرار داشته باشد.

در صورت خارج بودن تاریخ سند از بازه دوره مالی، رکورد مورد پذیرش قرار نمی‌گیرد.

پیام خطا:

تاریخ سند فایل بارگذاری‌شده، در بازه دوره مالی تعریف‌شده نیست.

۲- کنترل وجود قرارداد درآمدی متناظر

مقدار «ردیف درآمدی» باید با قرارداد درآمدی موجود در اطلاعات ثبت‌شده در سامانه تطابق داشته باشد.

در صورت یافت نشدن قرارداد درآمدی متناظر، رکورد مورد پذیرش قرار نمی‌گیرد.

پیام خطا:

ردیف درآمدی متناظر با قرارداد اصلی یافت نشد.

۳- تطابق اطلاعات قرارداد

در صورت درج اطلاعات قرارداد در فایل صورت وجوه درآمدی، اطلاعات زیر باید با قرارداد درآمدی متناظر مطابقت داشته باشند:

- شماره قرارداد
- تاریخ قرارداد
- نام واگذارنده
- ردیف پیمان

٤- کنترل اطلاعات حسابداری

در صورت درج اطلاعات حسابداری، موارد زیر کنترل می‌شوند:

- کد کل و نام کل باید با یکدیگر متناظر باشند.
- کد معین و نام معین باید با یکدیگر متناظر باشند.
- در صورت درج شماره سند، سند متناظر باید در اطلاعات حسابداری وجود داشته باشد.
- در صورت وجود شماره سند، تاریخ سند باید با تاریخ سند حسابداری متناظر مطابقت داشته باشد.

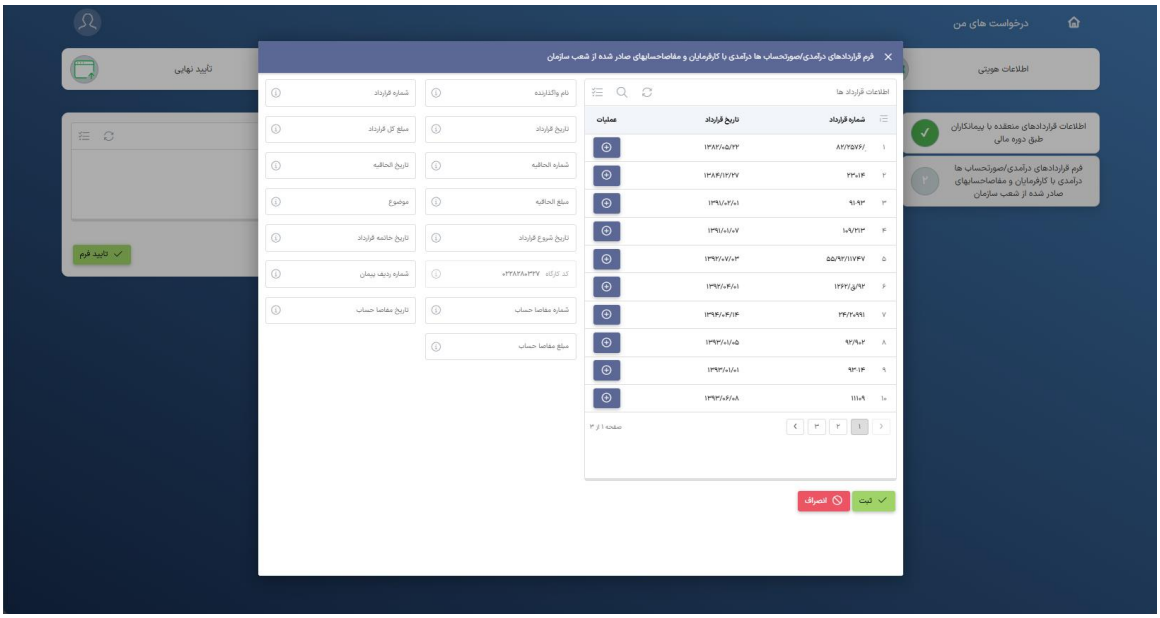
۵- کنترل مبلغ

در صورت درج «مبلغ طبق سند»، مقدار آن باید با مبلغ مربوط به سند حسابداری قابل تطبیق باشد.

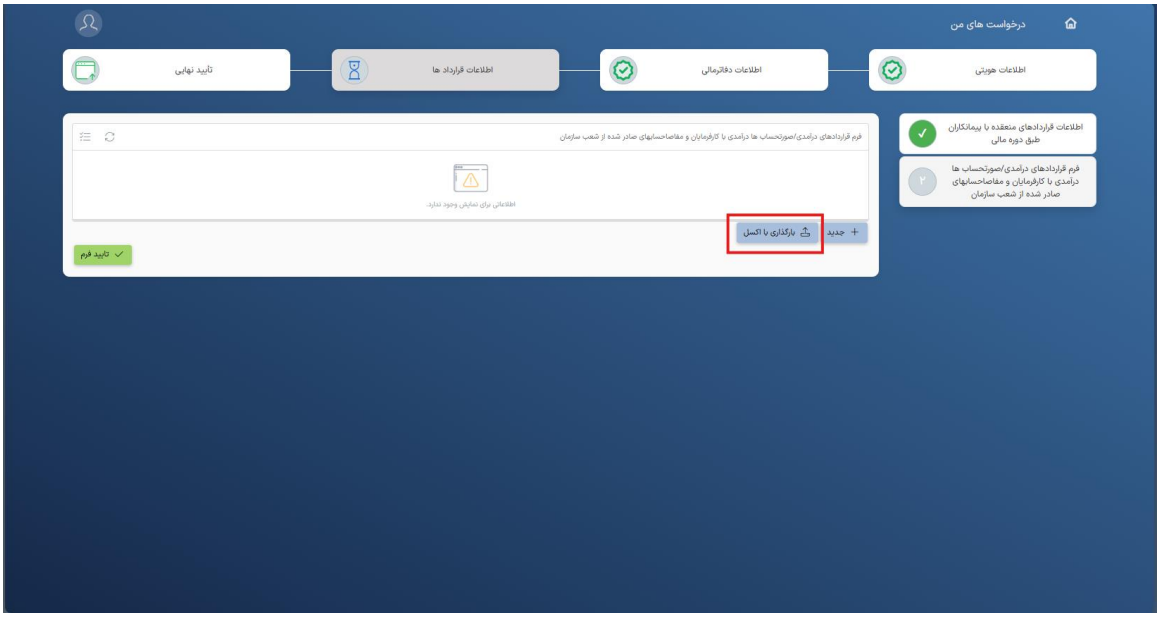
همچنین مقدار «سپرده بیمه مکسوره» نباید بیشتر از «مبلغ طبق سند» باشد.

پس از بارگذاری موفق فایل «صورت وجوه درآمدی» و تکمیل صحیح اطلاعات آن، می‌توانید گزینه «تأیید فرم» را انتخاب نمایید. با تأیید فرم، علامت ساعت شنی بخش «صورت وجوه درآمدی» به تیک تأیید سبز رنگ تغییر می‌یابد. این علامت نشان‌دهنده تکمیل صحیح اطلاعات از نظر کنترل‌های سیستمی است.

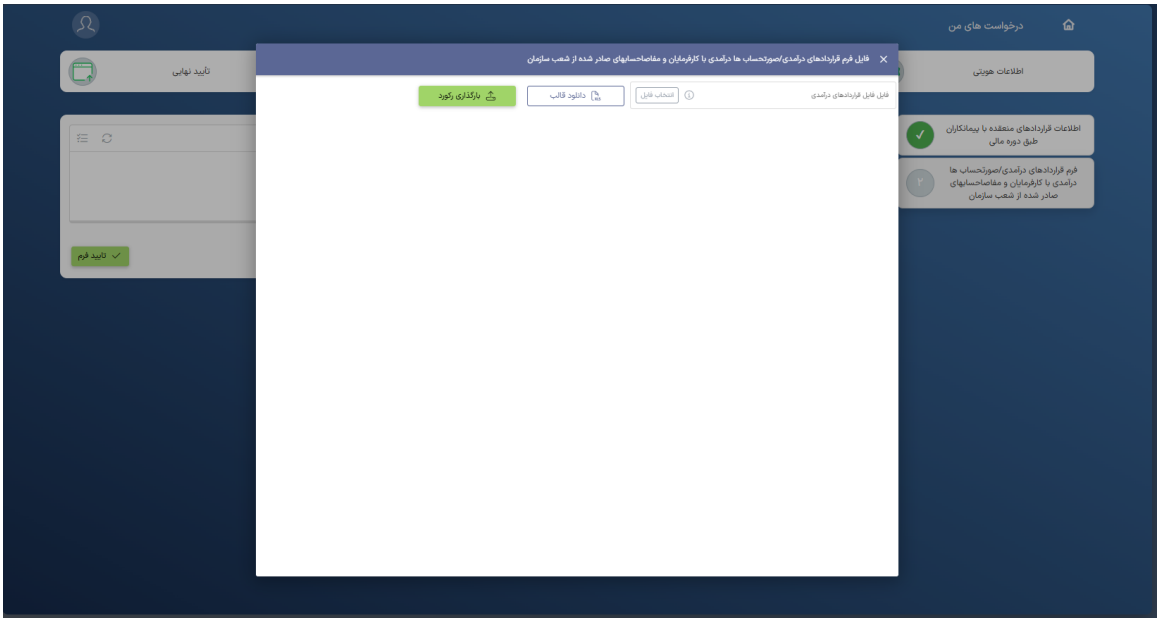
پس از تأیید این بخش، در صورت تکمیل صحیح سایر بخش‌های موردنیاز، امکان انتخاب گزینه «تکمیل نهایی» فراهم خواهد شد.



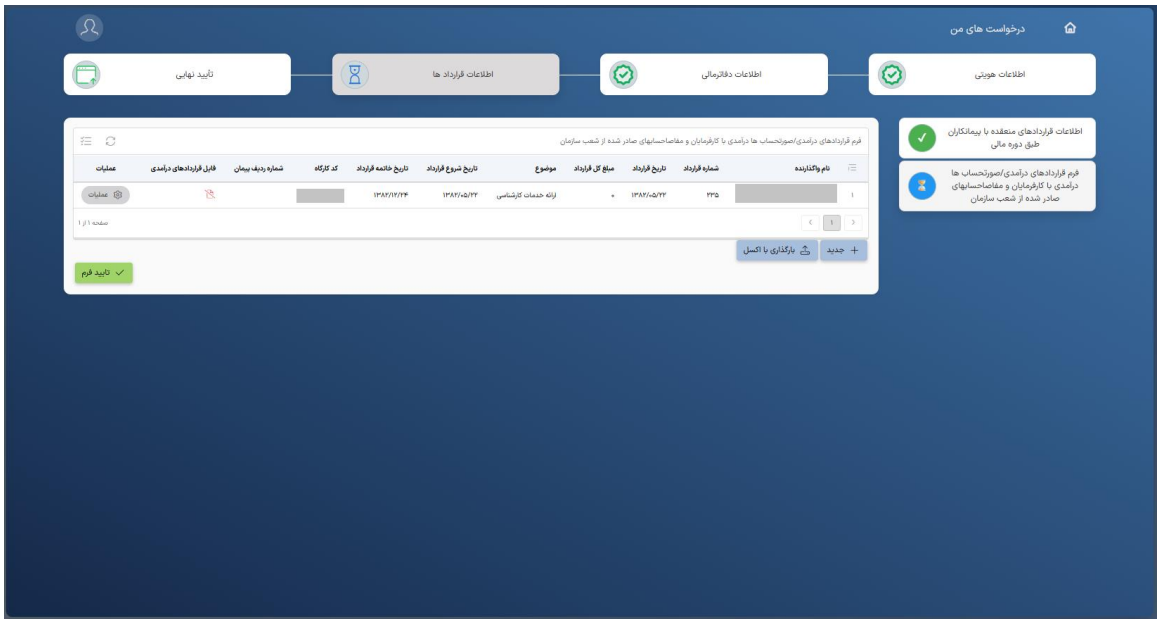
تصویر ۳۹- فرم ثبت قرارداد منعقده با کارفرمایان



تصویر ۴۰- کلید بارگذاری با اکسل قراردادهای منعقده با کارفرمایان



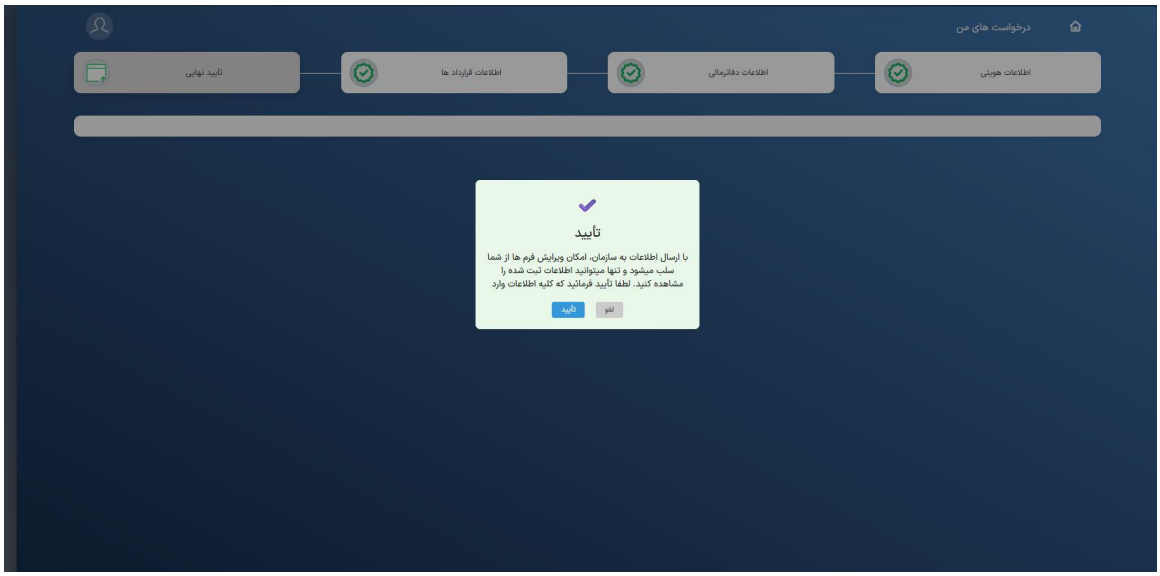
تصویر ۴۱- بارگذاری قراردادهای منعقده با پیمانکاران طبق قالب



تصویر ۴۲- تایید فرم قراردادها/ صورت‌حساب‌های درآمدی با کارفرمایان و مفاصاحساب‌های صادرشده از شعب سازمان

۶- تایید نهایی

پس از تکمیل تمامی فرم‌ها با انتخاب گزینه تایید نهایی پیغامی به شما نمایش داده خواهد شد (تصویر۴۵) که با تایید آن اطلاعات شما جهت بازرسی ارسال می‌گردد.



تصویر ۴۳-تایید نهایی

تازه های حسابداری
ACCPress.com

سازمان تأمین اجتماعی

اداره کل روابط عمومی