



سازمان امور مالیاتی کشور

راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی



بهمن ۱۴۰۳





سازمان امور مالیاتی کشور

فهرست مطالب

۲	مقدمه
۳	مراحل کلی کار با سامانه
۴	ورود به سامانه
۴	دانلود قالب اکسل
۴	دستورالعمل تکمیل فایل اکسل
۵	فرآیند بارگذاری فایل
۵	انجام تنظیمات
۶	بارگذاری و پیش‌نمایش فایل
۷	مشاهده اطلاعات فایل‌های بارگذاری شده

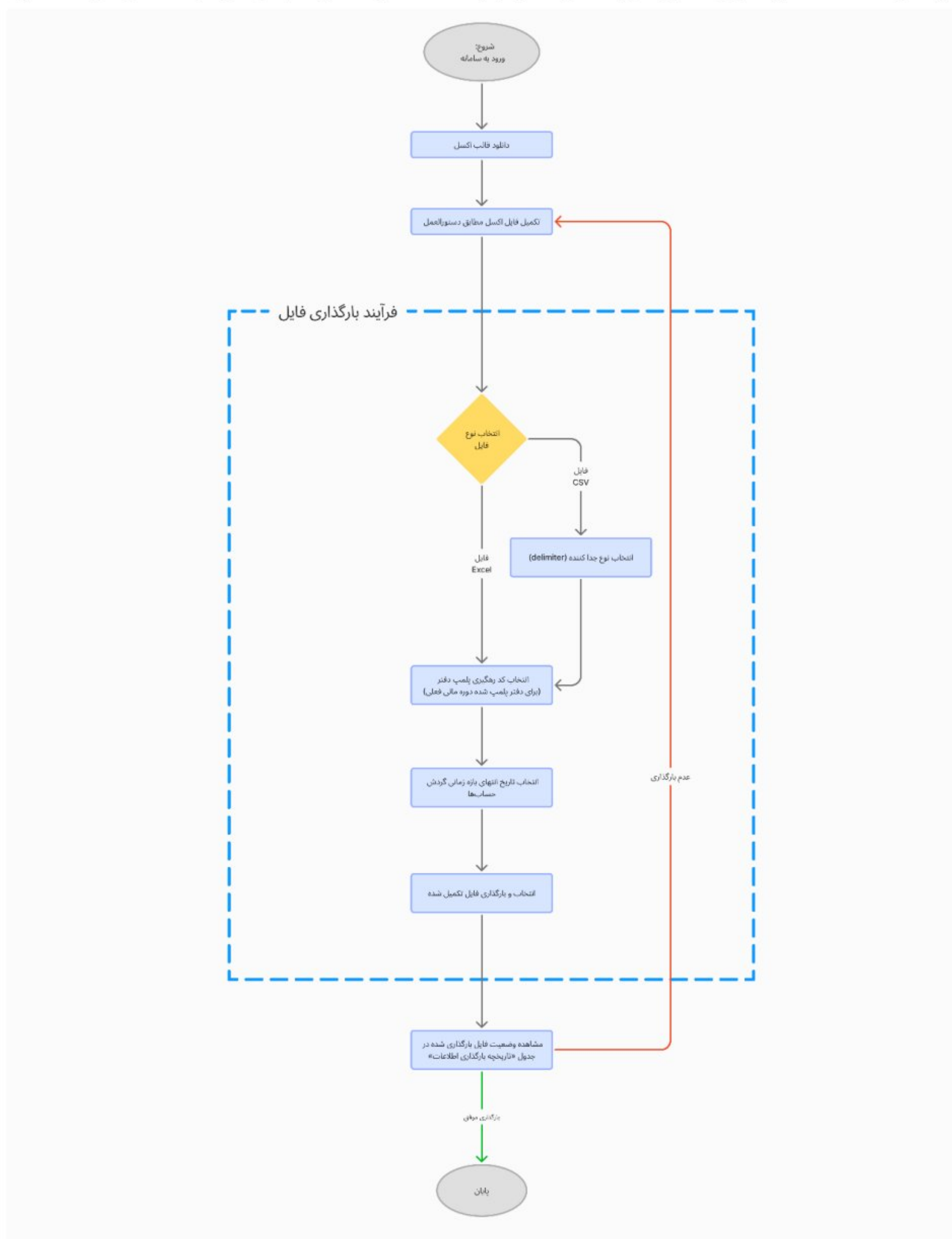
مقدمه

هدف از تدوین این سند، تبیین و راهنمایی کاربران در استفاده از سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، به منظور ارائه دفاتر پلمپ شده الکترونیکی و شفاف سازی فرآیندهای مرتبط است. این مستند در راستای اجرای الزامات سازمان امور مالیاتی تدوین شده و به کاربران کمک می کند تا با نحوه ثبت و ارسال اطلاعات در سامانه آشنا شوند.

- **هدف سامانه:** فراهم ساختن بستری به منظور ارائه دفاتر تجاری به صورت الکترونیکی
- **کاربران سامانه:** کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که ملزم به پلمپ دفاتر قانونی خود هستند.
- **بهره بردار سامانه:** سازمان امور مالیاتی کشور
- **عملیات اصلی سامانه:** بارگذاری فایل اکسل حاوی گردش حسابها در بازه های زمانی مشخص مطابق با اطلاعات دفاتر روزنامه
- **دوره (سال) مالی الزامی برای ثبت دفاتر:** سال مالی مرتبط با کلیه دفاتری که پس از ۲۳ تیر ۱۴۰۳ نزد اداره کل ثبت شرکتها و موسسات غیرتجاری، به صورت الکترونیکی پلمپ شده اند.

مراحل کلی کار با سامانه

مراحل کلی کار با سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی مطابق شکل زیر است که هر یک از گام‌های آن در ادامه توضیح داده می‌شود.



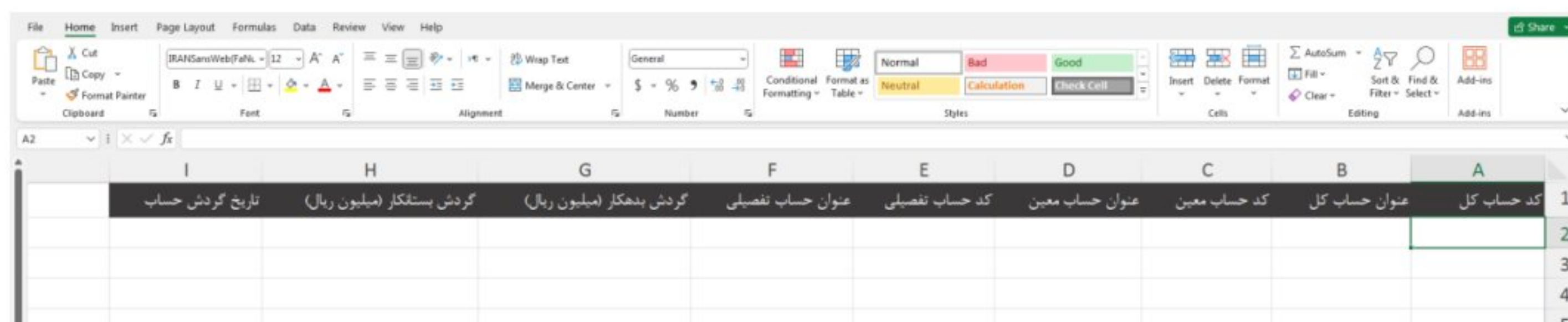
ورود به سامانه

کاربران جهت دریافت نام کاربری و رمز عبور ورود به سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، ابتدا باید به درگاه ملی خدمات الکترونیکی سازمان امور مالیاتی کشور به آدرس <https://my.tax.gov.ir> وارد شوند. سپس در صفحه نخست این درگاه، گزینه «ورود به سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی» را انتخاب نمایند.

دانلود قالب اکسل

قالب اکسل مطابق شکل زیر شامل اقلام اطلاعاتی می باشد که برای ارائه دفاتر تجاری الکترونیکی باید تکمیل شوند. این اقلام به ترتیب عبارتند از:

- کد حساب کل
- عنوان حساب کل
- کد حساب معین
- عنوان حساب معین
- کد حساب تفصیلی
- عنوان حساب تفصیلی
- گردش بدهکار (ریال)
- گردش بستانکار (ریال)
- تاریخ گردش حساب



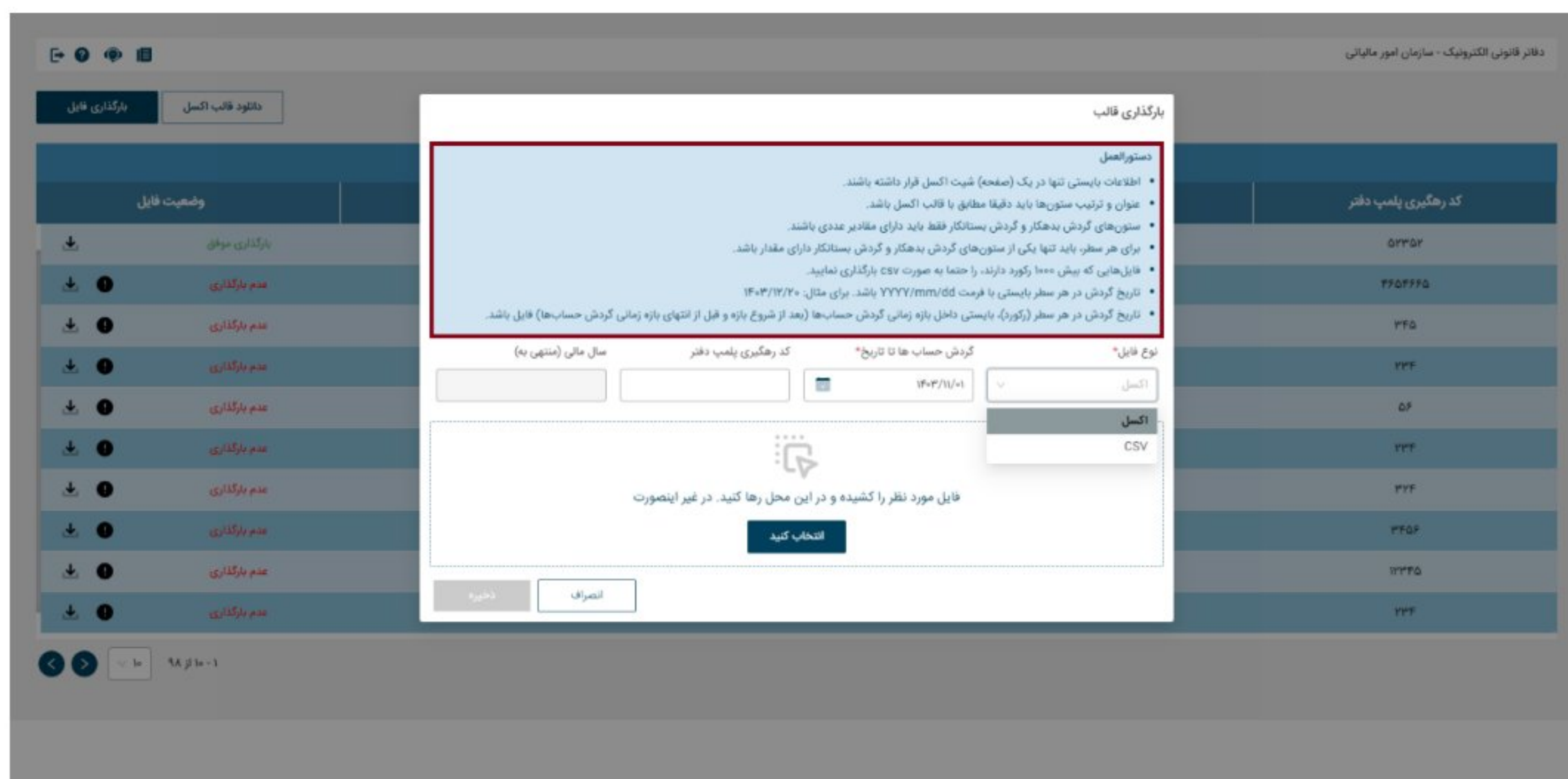
کد حساب کل	عنوان حساب کل	کد حساب معین	عنوان حساب معین	کد حساب تفصیلی	عنوان حساب تفصیلی	گردش بدهکار (ریال)	گردش بستانکار (ریال)	تاریخ گردش حساب

دستورالعمل تکمیل فایل اکسل

قالب اکسل دانلود شده باید مطابق با دستورالعمل تکمیل اطلاعات دفاتر تجاری الکترونیکی تکمیل شود. کاربران پس از کلیک بر روی دکمه بارگذاری فایل، با صفحه‌ای با عنوان «بارگذاری قالب» مواجه می‌شوند. در این صفحه دستورالعمل‌های تکمیل فایل اکسل به شرح زیر ارائه شده است:

- اطلاعات فقط باید در یک شیت اکسل قرار گیرد.

- عنوان و ترتیب ستون‌ها باید مطابق قالب سامانه باشد.
 - ستون‌های گردش بدهکار و بستانکار فقط شامل مقادیر عددی باشند.
 - در هر سطر تنها یکی از ستون‌های گردش بدهکار یا بستانکار مقدار داشته باشد.
 - فایل‌هایی با بیش از ۱۰۰۰ رکورد باید به فرمت **CSV** بارگذاری شوند.
 - فرمت تاریخ گردش باید به شکل YYYY/MM/DD باشد. مثال: ۱۴۰۳/۱۲/۲۰
 - تاریخ گردش هر سطر (رکورد) باید در محدوده بازه زمانی گردش حساب‌ها قرار داشته باشد، به‌گونه‌ای که پس از تاریخ شروع و پیش از تاریخ پایان این بازه باشد.
- این دستورالعمل‌ها در شکل زیر با کادر قرمز رنگ مشخص شده است.



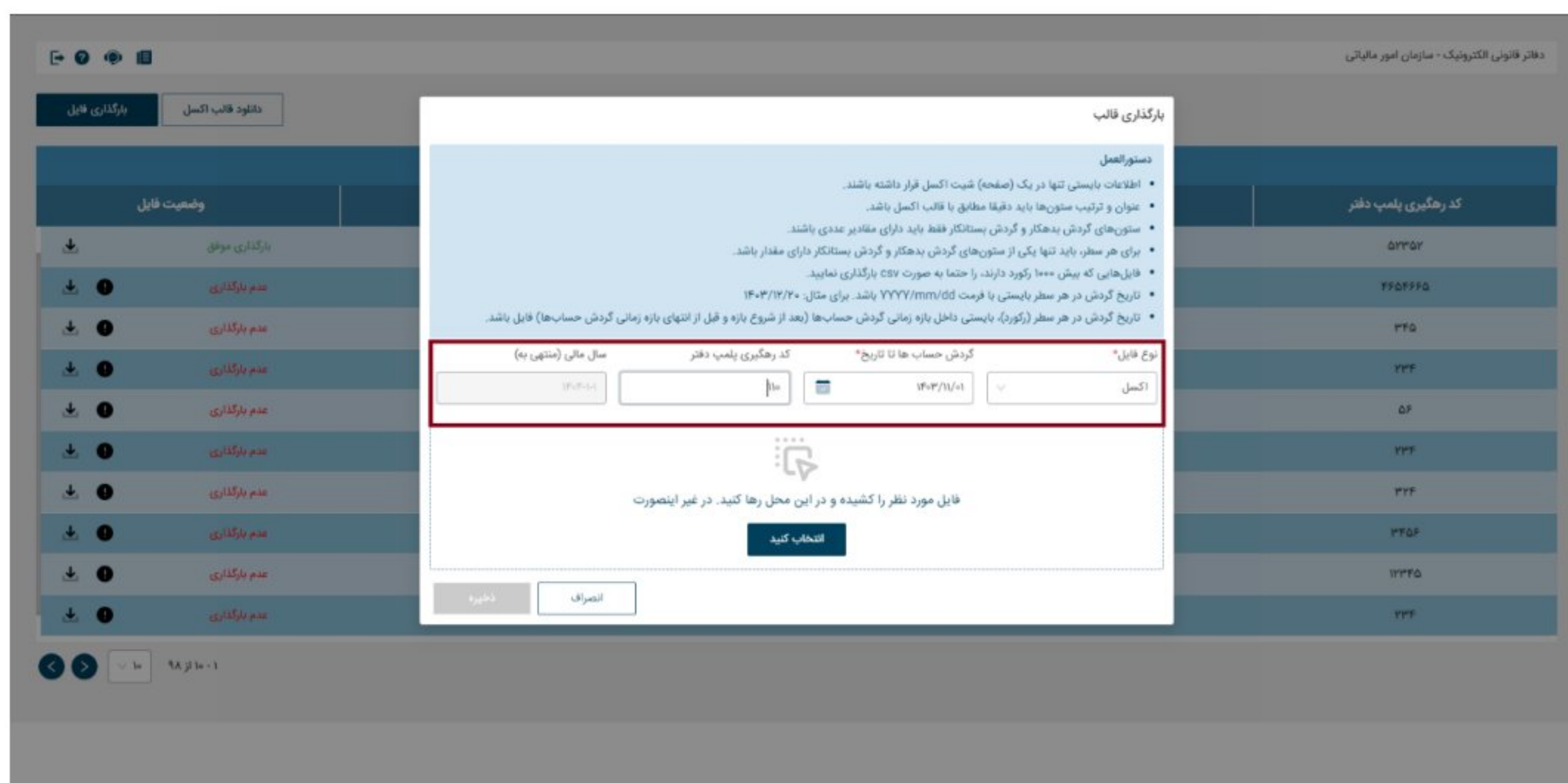
فرآیند بارگذاری فایل

انجام تنظیمات

کاربر باید قبل از بارگذاری، تنظیمات زیر را وارد کند:

- نوع فایل: اکسل یا CSV
- فرمت جداکننده (**Delimiter**) فقط در صورت انتخاب فرمت CSV
- تاریخ انتهای بازه زمانی گردش حساب‌ها
- کد رهگیری دفتر پلمپ‌شده (از لیست قابل انتخاب است)

موارد مربوط به تنظیمات فایل که کاربر باید مشخص کند در شکل زیر داخل کادر قرمز رنگ مشخص شده است.



دفاتر قانونی الکترونیکی - سازمان امور مالیاتی

بارگزاری قالب

دستورالعمل

- اطلاعات بایستی تنها در یک (صفحه) شیت اکسل قرار داشته باشند.
- عنوان و ترتیب ستون‌ها باید دقیقا مطابق با قالب اکسل باشد.
- ستون‌های گردش بدهکار و گردش بستانکار فقط باید دارای مقادیر عددی باشند.
- برای هر سطر، باید تنها یکی از ستون‌های گردش بدهکار و گردش بستانکار دارای مقدار باشد.
- فایل‌هایی که بیش از ۱۰۰۰ رکورد دارند، را حتما به صورت CSV بارگزاری نمایید.
- تاریخ گردش در هر سطر بایستی با فرمت YYYY/MM/DD باشد. برای مثال: ۱۴۰۳/۱۲/۳۰
- تاریخ گردش در هر سطر (رکورد)، بایستی داخل بازه زمانی گردش حساب‌ها (بعد از شروع بازه و قبل از اتمام بازه زمانی گردش حساب‌ها) قابل باشد.

نوع فایل: | گردش حساب ها تا تاریخ: | کد رهگیری پلمپ دفتر: | سال مالی (منتخب به):

فایل مورد نظر را کشیده و در این محل رها کنید. در غیر اینصورت انتخاب کنید

انصراف | ذخیره

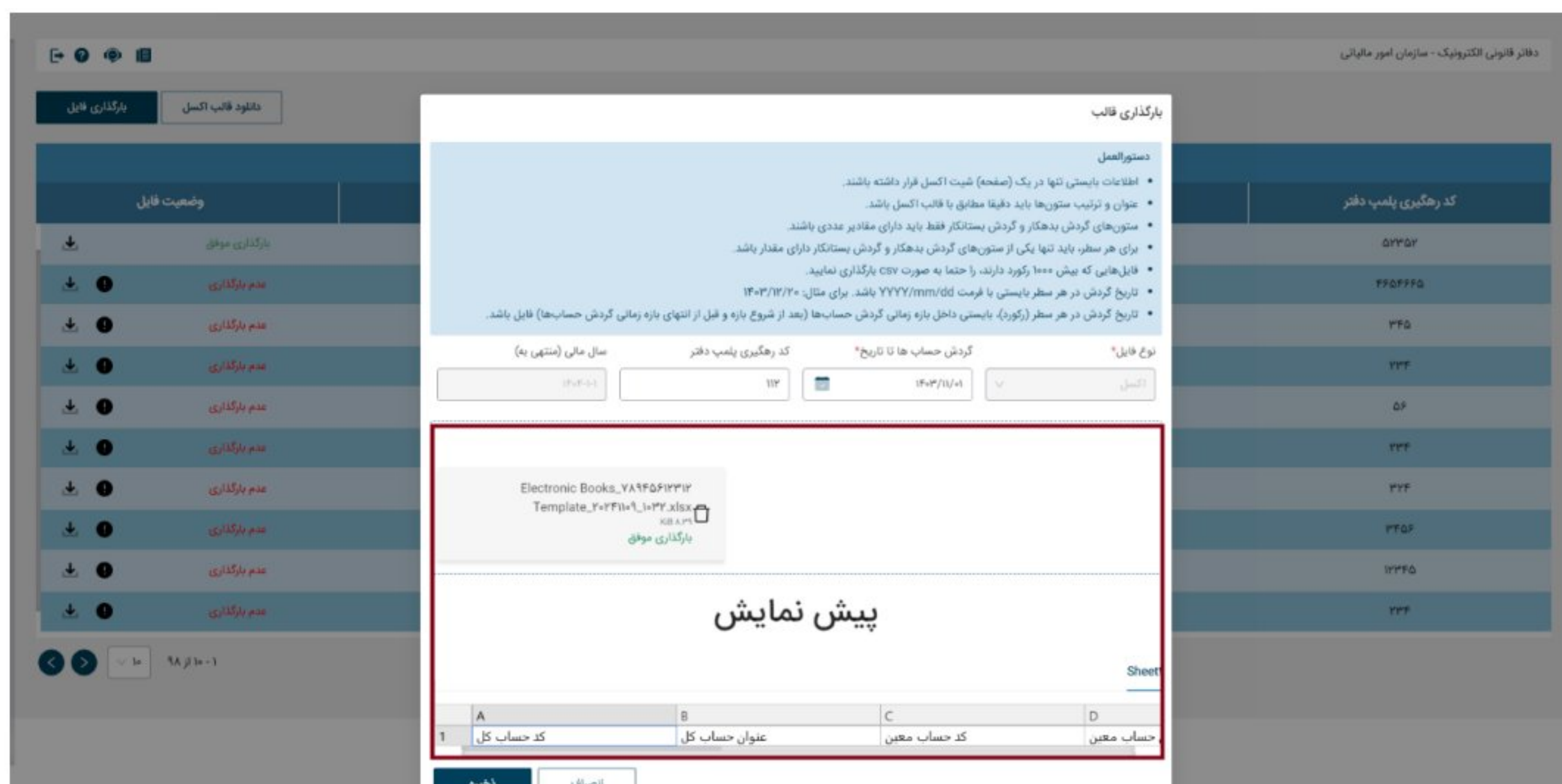
بارگذاری و پیش‌نمایش فایل

در این مرحله کاربر فایل مورد نظر خود را بارگذاری می‌کند. برای بارگذاری موفق، رعایت نکات زیر را در نظر داشته باشید:

- تنها فایل‌های با فرمت اکسل یا CSV پذیرفته می‌شوند.
- ترتیب و عنوان ستون‌ها مطابق با فایل قالب اکسل رعایت شود و تغییر داده نشود.
- در صورتی که نوع فایل (اکسل یا CSV) انتخاب‌شده با گزینه تعیین‌شده در مرحله قبل مطابقت نداشته باشد، سامانه از بارگذاری آن جلوگیری می‌کند.

پس از بارگذاری، ۱۰ سطر اول فایل به‌عنوان پیش‌نمایش نمایش داده می‌شود.

محدوده مرتبط با بارگذاری فایل و پیش‌نمایش آن در شکل زیر با کادر قرمز رنگ مشخص شده است.



دفاتر قانونی الکترونیک - سازمان امور مالیاتی

بارگذاری فایل

دستورالعمل

- اطلاعات بایستی تنها در یک (صفحه) شیت اکسل قرار داشته باشند.
- عنوان و ترتیب ستون‌ها باید دقیقاً مطابق با قالب اکسل باشد.
- ستون‌های گردش بدهکار و گردش بستانکار فقط دارای مقادیر عددی باشند.
- برای هر سطر، باید تنها یکی از ستون‌های گردش بدهکار و گردش بستانکار دارای مقدار باشد.
- فایل‌هایی که بیش از ۱۰۰ رکورد دارند، را حتماً به صورت CSV بارگذاری نمایید.
- تاریخ گردش در هر سطر بایستی با فرمت YYYY/mm/dd باشد. برای مثال: ۱۴۰۳/۱۲/۲۰
- تاریخ گردش در هر سطر (رکورد) بایستی داخل بازه زمانی گردش حساب‌ها (بعد از شروع بازه و قبل از انتهای بازه زمانی گردش حساب‌ها) فایل باشد.

نوع فایل* | گردش حساب‌ها تا تاریخ* | کد رهگیری پلمپ دفتر | سال مالی (منتتهی به)

اکسل | ۱۴۰۳/۱۱/۰۱ | ۱۱۴ | ۱۴۰۳-۰۱

پیش نمایش

A	B	C	D
کد حساب کل	عنوان حساب کل	کد حساب معین	حساب معین

مشاهده اطلاعات فایل‌های بارگذاری شده

در صفحه اصلی سامانه کاربر جدولی به نام «تاریخچه بارگذاری اطلاعات» حاوی فایل‌های بارگذاری شده را مشاهده می‌کند که هر سطر آن شامل اطلاعات زیر می‌باشد:

- کد رهگیری دفتر پلمپ‌شده
- تاریخ پایان سال مالی
- بازه زمانی گردش حساب‌ها
- تاریخ بارگذاری فایل
- وضعیت فایل بارگذاری شده (عدم بارگذاری، بارگذاری موفق، در حال پردازش)
- آیکن هشدار (!) برای نمایش خطاهای مربوط به بارگذاری
- آیکن دانلود برای دانلود فایل بارگذاری شده توسط کاربر

دفاتر قانونی الکترونیک - سازمان امور مالیاتی

بارگذاری فایل دانلود قالب اکسل

تاریخچه بارگذاری اطلاعات

وضعیت فایل	تاریخ بارگذاری فایل	پاره زمانی گردش حساب ها	سال مالی (منتهی به)	کد رهگیری پیامپ دفتر
بارگذاری موفق	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۱۴۰۳/۱۰/۲۵	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۴۰۳/۱۰/۱, ۱۴۰۳/۱۰/۰۰	۵۲۳۵۲
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۴۰۳/۱۰/۲۳, ۱۴۰۳/۱۰/۲۴	۱۴۰۳/۱۰/۱, ۱۴۰۳/۱۰/۰۰	۲۶۵۴۶۶۵
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۵	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۵
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۵۶
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴
عدم بارگذاری	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۲۶, ۱۴۰۳/۹/۲۴	۱۴۰۳/۹/۱, ۱۴۰۳/۹/۰۰	۳۲۴

۱ - از ۹۸