

**از پیدایش دفاتر تجاری
تا تهیه و ارسال دفاتر الکترونیکی
با نرم افزار جهش نوین**



واحد پشتیبانی و آموزش نرم افزار جهش

ویرایش دوم (اردیبهشت ۱۴۰۴)

فهرست مطالب

- تاریخچه و اهمیت دفاتر تجاری ۴
- سوال ۱: دفاتر تجاری چیست و از چه زمانی در ایران الزامی شد؟ ۴
- سوال ۲: چرا دفاتر قانونی پلمپ می‌شدند؟ ۴
- سوال ۳: چرا دفاتر تجاری مهم هستند؟ ۵
- سوال ۴: دفاتر قانونی چگونه تهیه می‌شدند؟ ۵
- نحوه تحریر دفاتر کاغذی (قبل از الکترونیکی شدن) ۶
- سوال ۵: چه کسانی باید دفاتر کاغذی ارائه می‌دادند؟ ۶
- سوال ۶: دفاتر کاغذی شامل چه انواعی بودند و چگونه تحریر می‌شدند؟ ۶
- سوال ۷: در حالت سنتی، مهلت تحریر دفاتر قانونی به چه صورت بود؟ ۷
- سوال ۸: چه نکاتی در تحریر دفاتر کاغذی باید رعایت می‌شد؟ ۷
- دیجیتالی شدن دفاتر تجاری ۹
- سوال ۹: چرا دفاتر از حالت کاغذی به الکترونیکی تغییر کردند؟ ۹
- سوال ۱۰: مزایای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی چیست؟ ۹
- سوال ۱۱: چرا دفاتر تجاری الکترونیکی شدند؟ ۹
- اطلاعی‌های مربوط به الکترونیکی شدن دفاتر و تاریخ اجرا ۱۱
- سوال ۱۲: سازمان امور مالیاتی کشور در مورد دفاتر الکترونیکی چه اعلام کرده است؟ ۱۱
- سوال ۱۳: از چه تاریخی دفاتر الکترونیکی شدند؟ ۱۱
- نحوه تهیه فایل دفاتر الکترونیکی و فرمت اطلاعات ۱۲
- سوال ۱۴: برای ارائه دفاتر الکترونیکی چه باید کرد؟ ۱۲
- سوال ۱۵: فایل‌های دفاتر الکترونیکی باید در چه فرمتی باشند؟ ۱۳
- سوال ۱۶: نحوه (دستورالعمل) تهیه و تکمیل فایل اکسل دفاتر الکترونیکی چگونه است؟ ۱۴
- سوال ۱۷: چه نکاتی باید در تهیه فایل‌های دفاتر الکترونیکی، رعایت شود؟ ۱۵
- سوال ۱۸: در فایل اکسل چه بازه‌ی زمانی‌ای باید ثبت شود؟ ۱۷
- سوال ۱۹: بعد از تهیه فایل دفاتر الکترونیکی، چگونه فایل‌ها را در سامانه دفاتر بارگذاری کنیم؟ ۱۷
- سوال ۲۰: چه نکاتی باید هنگام ارسال فایل به سامانه دفاتر الکترونیکی رعایت شود؟ ۱۹

- سوال ۲۱: برای هر بازه زمانی چند بار می‌توان فایل بارگذاری کرد؟ ۲۰
- سوال ۲۲: آیا امکان ویرایش یا حذف فایل بارگذاری شده وجود دارد؟ ۲۰
- سوال ۲۳: در چه مرحله‌ای می‌توان فایل را حذف کرد؟ ۲۰
- نقش نرم‌افزارهای حسابداری ۲۱
- سوال ۲۴: نرم‌افزارهای حسابداری چگونه به تهیه دفاتر الکترونیکی کمک می‌کنند؟ ۲۱
- نرم‌افزار جهش نوین ۲۲
- نرم‌افزار حسابداری جهش نوین چیست و چه ویژگی‌هایی دارد؟ ۲۲
- ویژگی‌های نرم‌افزار حسابداری جهش نوین ۲۲
- جهش نوین چگونه به تهیه دفاتر الکترونیکی کمک می‌کند؟ ۲۲
- چرا باید از نرم‌افزار حسابداری جهش نوین استفاده کنیم؟ ۲۳
- نتیجه‌گیری ۲۴

تاریخچه و اهمیت دفاتر تجاری:

سوال ۱: دفاتر تجاری چیست و از چه زمانی در ایران الزامی شد؟

پاسخ: دفاتر تجاری ابزاری برای ثبت رویدادهای مالی کسب و کارها، پس از ثبت در اسناد حسابداری هست، که شامل دفتر روزنامه (برای ثبت روزانه (ریز) رویدادها یا معاملات) و دفتر کل (برای ثبت خلاصه رویدادها یا معاملات) می باشد.

این دفاتر، که دفاتر قانونی حسابداری نامیده می شوند، به صورت پلمپ شده بودند و صحت اطلاعات ثبت شده در آن ها بسیار مهم است.

طبق **قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱** (ماده ۶)، تاجران (تمامی صاحبان کسب و کارها (به جز کسبه جزء)) موظف به دریافت و نگهداری این دفاتر شدند. مواد ۱۱ و ۱۲ این قانون، شماره گذاری، امضا و پلمپ دفاتر را برای جلوگیری از دستکاری اجباری کرد.

عدم تکمیل یا ارائه دفاتر قانونی، حتی در صورت عدم فعالیت شرکت (کسب و کار)، منجر به جریمه خواهد شد. در صورت عدم فعالیت، دفاتر باید به صورت سفید یا خام به حوزه مالیاتی ارائه می شدند.

سوال ۲: چرا دفاتر قانونی پلمپ می شدند؟

پاسخ : دفاتر قانونی به دلیل حساسیت اطلاعات مالی و جلوگیری از هرگونه تغییر غیرمجاز در آن ها، به صورت پلمپ شده تهیه می شوند. پلمپ دفاتر به معنی منگوله دار کردن آنها است و با این کار از کم یا زیاد شدن اطلاعات جلوگیری می شود.

سوال ۳: چرا دفاتر تجاری مهم هستند؟

پاسخ:

- شفافیت مالی: ثبت دقیق تراکنش‌ها برای ردیابی جریان مالی.
- اعتبار قانونی: دفاتر پلمپ‌شده به‌عنوان مدارک قانونی در دعاوی تجاری و مالیاتی پذیرفته می‌شوند.
- نظارت مالیاتی: سازمان امور مالیاتی از آن‌ها برای بررسی اظهارنامه‌ها استفاده می‌کند.
- مدیریت کسب‌وکار: به تحلیل عملکرد مالی کمک می‌کنند.
- جلوگیری از تخلف: ثبت منظم، احتمال دستکاری را کاهش می‌دهد.

سوال ۴: دفاتر قانونی چگونه تهیه می‌شدند؟

پاسخ : تا پیش از الکترونیکی شدن دفاتر، این دفاتر به صورت فیزیکی از سازمان ثبت اسناد و املاک دریافت و به ادارات امور مالیاتی ارائه می‌شدند. در روش سنتی، صحت دفاتر خریداری شده باید توسط حوزه مالیاتی تأیید می‌شد. برای جلوگیری از تخلفات، سامانه‌ای به آدرس <https://irsherkat.ssaa.ir> برای درخواست دفاتر قانونی راه‌اندازی شده بود.

نحوه تحریر دفاتر کاغذی (قبل از الکترونیکی شدن):

سوال ۵: چه کسانی باید دفاتر کاغذی ارائه می دادند؟

پاسخ:

- اشخاص حقوقی: شرکت های ثبت شده (مانند سهامی خاص، با مسئولیت محدود).
 - اشخاص حقیقی تجاری: تاجرانی (صاحبان کسب و کارها) که حجم معاملاتشان از حد نصاب مالیاتی بیشتر بود.
 - صاحبان مشاغل خاص: مانند پزشکان، وکلا و اصناف مشمول.
- نکته: عدم ارائه یا ارائه دفاتر ناقص می توانست منجر به رد دفاتر، جریمه یا محرومیت از معافیت های مالیاتی شود.

سوال ۶: دفاتر کاغذی شامل چه انواعی بودند و چگونه تحریر می شدند؟

پاسخ:

۱. دفتر روزنامه:

- ثبت روزانه تراکنش ها (خرید، فروش، دریافت و پرداخت) به ترتیب تاریخ.
- مثال:
- تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۱
- شرح: فروش کالا به مشتری الف
- بدهکار: (حساب های دریافتنی - مشتری الف) ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- بستانکار: (فروش و درآمد) ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۲. دفتر کل:

- انتقال اطلاعات دفتر روزنامه به حساب های طبقه بندی شده (مانند بانک، مشتریان).
- مثال:
- حساب: حساب های دریافتنی
- تاریخ: ۱۴۰۴/۰۲/۰۱

- شرح: به شرح دفتر روزنامه
- بدهکار: ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- بستانکار: ۰ ریال

سوال ۷: در حالت سنتی، مهلت تحریر دفاتر قانونی به چه صورت بود؟

پاسخ: در حالت سنتی، برای تحریر دفاتر قانونی مهلت‌های زیر در نظر گرفته شده بود:

- تأخیر ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه: تأخیر ثبت اطلاعات در دفتر روزنامه تا ۱۵ روز بعد از وقوع رویداد مالی مجاز بود.
- تأخیر ثبت رویدادهای مالی توسط اشخاص حقوقی و حقیقی تازه تأسیس: تأخیر تحریر دفاتر قانونی در مورد اشخاص حقوقی تازه تأسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد اشخاص حقیقی از تاریخ شروع فعالیت تا ۲ ماه مجاز بود.
- تأخیر ثبت رویدادهای مالی به دلیل خارج از دسترس قرار گرفتن دفاتر قانونی: در مواردی که دفاتر قانونی توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به عللی خارج از اختیار صاحب دفاتر از دسترس آن خارج می‌شد، صاحب دفاتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف مدت ۲ ماه دفاتر جدید ثبت و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید تحریر می‌کرد.
- تأخیر ثبت رویدادهای مالی در ضمن سال مالی: ثبت در دفاتر قانونی ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ ثبت هیچ گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز بود.

سوال ۸: چه نکاتی در تحریر دفاتر کاغذی باید رعایت می‌شد؟

پاسخ:

- دقت در ثبت: تمام رویدادهای مالی باید به صورت کامل و دقیق ثبت شوند.
- از خط خوردگی، لاک‌گرفتگی و تراشیدن یا پاک کردن اطلاعات در دفاتر خودداری شود.
- با جوهر ثابت (مشکی یا آبی) تحریر (نوشته) می‌شد.
- اشتباهات جزئی را می‌بایست با خط قرمز نازک اصلاح کرد، به طوری که نوشته قبلی خوانا باشد.

- **ترتیب زمانی:** رویدادهای مالی باید بر اساس استانداردهای حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت شدند.
- **شماره گذاری و پلمپ:** صفحات شماره گذاری شده و توسط اداره ثبت شرکت ها امضا و پلمپ می شود. دفاتر باید به ترتیب شماره صفحه پر می شدند.
- **مطابقت با اسناد:** اطلاعات باید با فاکتورها و رسیدها همخوانی داشت.
- **عدم وجود صفحات و سطرهای خالی:** صفحات خالی با خطوط مورب پر می شود. بین سطرهای نوشته شده نباید فضای خالی باقی می ماند.
- **مهلت ارائه:** تا ۱۵ ماه پس از پایان سال مالی (معمولاً تا پایان تیرماه سال بعد).
- **نگهداری امن:** حفاظت در برابر آسیب های فیزیکی (آتش سوزی، رطوبت).

دیجیتالی شدن دفاتر تجاری:

سوال ۹: چرا دفاتر از حالت کاغذی به الکترونیکی تغییر کردند؟

پاسخ : فرآیند سنتی پلمپ و ارائه دفاتر تجاری فیزیکی، علاوه بر تحمیل هزینه و صرف وقت زیاد، مشکلاتی مانند خطای انسانی در ثبت اطلاعات و احتمال دخل و تصرف در دفاتر مالی را نیز به همراه داشت. الکترونیکی شدن دفاتر در راستای توسعه دولت الکترونیک، کاهش مصرف کاغذ، تسهیل فرآیندهای مالیاتی و تجاری، کاهش هزینه‌ها، افزایش شفافیت مالیاتی و کاهش تخلفات اقتصادی انجام شده است.

سوال ۱۰: مزایای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی چیست؟

پاسخ:

- افزایش شفافیت مالیاتی و کاهش تخلفات مالی
- کاهش هزینه‌های اجرایی و حذف فرآیندهای زائد اداری
- تسریع در فرآیند حسابرسی مالیاتی
- حفظ محیط زیست و کاهش مصرف کاغذ
- افزایش دقت در نگهداری سوابق مالی و جلوگیری از خطاهای انسانی

سوال ۱۱: چرا دفاتر تجاری الکترونیکی شدند؟

پاسخ:

- شفافیت بیشتر: کاهش خطا و تخلفات مالی.
- کاهش هزینه‌ها: حذف هزینه‌های اجرایی، چاپ، پلمپ و نگهداری کاغذی و حذف فرآیندهای زائد اداری.
- افزایش سرعت: ثبت و ارسال سریع‌تر اطلاعات بصورت آنلاین و تسریع در فرآیند حسابرسی مالیاتی.
- افزایش دقت در نگهداری سوابق مالی و جلوگیری از خطاهای انسانی
- تطابق با فناوری: استفاده از زیرساخت‌های دیجیتال برای خدمات مدرن.
- الزام قانونی: بند ج ماده ۴ قانون برنامه هفتم توسعه، حذف دفاتر کاغذی را اجباری کرد.

- حفاظت از محیط زیست: کاهش مصرف کاغذ برای حفظ منابع طبیعی.

اطلاعیه‌های مربوط به الکترونیکی شدن دفاتر و تاریخ اجرا:

سوال ۱۲: سازمان امور مالیاتی کشور در مورد دفاتر الکترونیکی چه اعلام کرده است؟

سازمان امور مالیاتی کشور از راه‌اندازی سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی خبر داده است. این اقدام در راستای توسعه دولت الکترونیک، کاهش هزینه‌ها و افزایش شفافیت مالیاتی صورت می‌گیرد. تمامی اشخاص حقیقی و حقوقی که اقدام به پلمپ دفاتر قانونی خود می‌کنند، به عنوان کاربر سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی محسوب می‌شوند و کلیه فعالان اقتصادی که دفاتر خود را پس از ۲۳ تیر ۱۴۰۳ پلمپ نموده‌اند، موظف به ارائه دفاتر الکترونیک خود در این سامانه هستند.

اطلاعیه‌های مربوط به دیجیتالی شدن دفاتر:

- مصوبه ۴۷۷۸۷/۲۷۰/د (۷ مهر ۱۴۰۳): اعلام حذف پلمپ فیزیکی و جایگزینی با ثبت الکترونیکی.
- راه‌اندازی سامانه (۲ اردیبهشت ۱۴۰۴): سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی (tax.gov.ir) فعال شد.
- دوره آزمایشی (۲ تا ۱۷ اردیبهشت ۱۴۰۴): ۱۵ روز برای آشنایی کاربران.
- شروع ثبت نهایی (۱۸ اردیبهشت ۱۴۰۴): امکان ثبت و ارسال اطلاعات اصلی.
- پشتیبانی: فایل‌های راهنما، ویدیوهای آموزشی و مرکز تماس (شماره ۱۵۲۶).

سوال ۱۳: از چه تاریخی دفاتر الکترونیکی شدند؟

پاسخ:

از ۲۳ تیرماه ۱۴۰۳، دفاتر کاغذی متوقف و فرآیند دیجیتالی جایگزین شد. تمامی فعالان اقتصادی که دفاتر خود را پس از ۲۳ تیر ۱۴۰۳ نزد سازمان ثبت اسناد و املاک پلمپ نموده‌اند موظف‌اند نسبت به ارائه دفاتر الکترونیک خود در این سامانه اقدام کنند. بهره‌برداری آزمایشی از سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی از ابتدای اردیبهشت ۱۴۰۴ آغاز شده است.

- نکته: ثبت اظهارنامه پلمپ الکترونیکی دفاتر و دریافت کد رهگیری دفتر ثبتی برای سال مالی جدید باید قبل از شروع آن سال مالی صورت گیرد. (به جزء شرکت ها یا کسب و کارهای تاسیس شده در همان سال مالی)

نحوه تهیه فایل دفاتر الکترونیکی و فرمت اطلاعات:

سوال ۱۴: برای ارائه دفاتر الکترونیکی چه باید کرد؟

پاسخ:

برای ارائه دفاتر تجاری الکترونیکی، باید فایلی با فرمت اکسل شامل اطلاعات گردش حسابها تهیه شود. این فایل شامل اقلام اطلاعاتی نظیر: (در ذیل، ۹ ستونی که در فایل اکسل دفاتر می باید با ساختار حسابداری شرکت شما مطابقت داشته باشد، به ترتیب آورده شده و فایل شما می بایست به همین ترتیب باشد)

- کد حساب کل.
- عنوان حساب کل.
- کد حساب معین.
- عنوان حساب معین.
- کد حساب تفصیلی (در صورت عدم وجود، این ستون با مقدار صفر پر می شود).
- عنوان حساب تفصیلی (در صورت عدم وجود، این ستون خالی باشد).
- گردش بدهکار (ریال).
- گردش بستانکار (ریال). در هر ردیف از فایل اکسل، فقط یک گردش مالی مرتبط با یک حساب ثبت می شود. اگر همزمان هر دو ستون **بدهکار و بستانکار** مقدار داشته باشند، فایل دارای اشکال خواهد بود.
- و تاریخ گردش حساب (تاریخ سند) است.

I	H	G	F	E	D	C	B	A	
تاریخ گردش حساب	گردش بستانکار (میلیون ریال)	گردش بدهکار (میلیون ریال)	عنوان حساب تفصیلی	کد حساب تفصیلی	عنوان حساب معین	کد حساب معین	عنوان حساب کل	کد حساب کل	1
۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۰	۲۰۰۰	شرکت تست - آزمایشی	۱۱۰۰۱	حساب های دریافتی تجاری	۱۰۲۰۱	حساب های و اسناد دریافتی	۱۰۲	2
۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۲۰۰۰	۰ -		۰	فروش کالا	۶۰۱۰۱	درآمد و فروش	۶۰۱	3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12

سوال ۱۵: فایل های دفاتر الکترونیکی باید در چه فرمتی باشند؟

پاسخ:

اکسل (xlsx) یا CSV .

- اکسل (.xlsx): برای فایل های با کمتر از ۱۰۰۰ ردیف، با ستون های استاندارد.

۱۴۰۴/۰۲/۰۱	۵۰۰۰۰۰۰	۰		۰	درآمد فروش کالا	۶۰۱۰۱	درآمدهای عملیاتی	۶۰۱
------------	---------	---	--	---	-----------------	-------	------------------	-----

- CSV (.csv): برای فایل های بزرگ یا با بیش از ۱۰۰۰ ردیف، با فیلد(ستون) های جدا شده توسط:

کاما (,)

یا سمی کالن (;)

یا دونقطه (:)

یا اسپیس / خالی ()

نکته: فرمت جداکننده (Delimiter) تنها در صورت انتخاب فرمت CSV قابل مشاهده و انتخاب می باشد.

۶۰۱, درآمدهای عملیاتی, ۶۰۱۰۱, درآمد فروش کالا ۱۴۰۴/۰۲/۰۱, ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰,

نوع فایل* CSV

سال مالیاتی - کد رهگیری پلمپ دفتر: سال مالی (منتهی به)

تاریخ آخرین رویداد فایل جاری* ۱۴۰۴/۰۲/۰۴

نوع جدا کننده*

توجه: پس از ورود به سامانه دفاتر تجاری از نشانی (<https://my.tax.gov.ir>), در صفحه اول با کلیک بر روی دکمه‌ی «دانلود قالب اکسل»، فایل قالب را می‌توانید دانلود کنید.



سوال ۱۶: نحوه (دستورالعمل) تهیه و تکمیل فایل اکسل دفاتر الکترونیکی چگونه است؟

پاسخ:

- تراکنش‌ها (رویدادهای) مالی همچون فاکتورها، رسیدهای دریافت، اعلامیه‌های پرداخت، اسناد هزینه‌ای و ... را بر اساس اسناد مالی ثبت و آماده کنید. (ترجیحا ثبت رویدادهای مالی از طریق فرم سند حسابداری در نرم افزار حسابداری جهش نوین صورت گیرد).

- اطلاعات را به فرمت‌های اکسل یا CSV وارد کنید (ترجیحاً خروجی اکسل یا CSV از طریق گزارش دفاتر الکترونیکی تجاری در نرم افزارهای حسابداری جهش نوین).
- 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.
- جمع مقادیر ستون گردش بدهکار باید با جمع مقادیر ستون گردش بستانکار برابر باشد.
- در هر سطر یا ردیف، فقط یکی از ستون‌های گردش بدهکار یا بستانکار مقدار داشته باشد.
- فایل‌های با بیش از ۱۰۰۰ رکورد (ردیف) باید به فرمت CSV بارگذاری شوند.
- فرمت تاریخ گردش باید به شکل YYYY/MM/DD (روز دو رقم/ ماه دو رقم/ سال چهار رقمی) باشد.
- تاریخ هر سطر باید در محدوده بازه زمانی گردش حساب انتخاب شده در سامانه دفاتر قرار داشته باشد.

سوال ۱۷: چه نکاتی باید در تهیه فایل‌های دفاتر الکترونیکی، رعایت شود؟ پاسخ:

- دقت در فیلدها: تمامی فیلدهای الزامی باید پر شوند.
- مطابقت با اسناد: اطلاعات باید با اسناد مالی هم‌خوانی داشته باشد.
- ترتیب زمانی: تراکنش‌ها باید به ترتیب تاریخ ثبت شوند. همچنین فایل‌ها می‌بایست به ترتیب تاریخ ارسال شوند.

نکته: تاریخ ابتدای گردش فایل بعدی، نباید از تاریخ انتهای گردش فایل قبلی کوچکتر یا مساوی باشد.

- مهلت ارسال: در اسناد ارائه شده و اطلاعیه‌های سازمان امور مالیاتی، مهلت مشخصی برای تحریر یا ارسال دفاتر الکترونیکی در یک بازه زمانی خاص اشاره نشده است. (تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۵)

❖ بر اساس اخبار غیر رسمی - پیش نویس اصلاحیه آیین نامه اجرایی ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم (ماده ۶ مکرر): مهلت بارگذاری اطلاعات دفاتر به شرح جدول ذیل می‌باشد:

جدول زمانبندی و مهلت بارگذاری اطلاعات دفاتر الکترونیکی در سامانه دفاتر تجاری:

سال مالی	دوره مالی	مهلت بارگذاری اطلاعات دفاتر
۱۴۰۳ (در صورت تهیه دفاتر بصورت الکترونیک)	کل دوره (کل سال مالی)	۱۴۰۴/۰۳/۳۱
۱۴۰۴	۶ ماهه اول سال	۱۴۰۴/۰۸/۳۰
۱۴۰۴	۶ ماهه دوم سال	۱۴۰۵/۰۲/۳۱
۱۴۰۵	فصل بهار	۱۴۰۵/۰۴/۳۱
۱۴۰۵	فصل تابستان	۱۴۰۵/۰۷/۳۰
۱۴۰۵	فصل پاییز	۱۴۰۵/۱۰/۳۰
۱۴۰۵	فصل زمستان	۱۴۰۶/۰۱/۳۱
۱۴۰۶	فروردین ماه	۱۴۰۶/۰۲/۳۱
۱۴۰۶	اردیبهشت ماه	۱۴۰۶/۰۳/۳۱
۱۴۰۶	خرداد ماه	۱۴۰۶/۰۴/۳۱
۱۴۰۶	تیر ماه	۱۴۰۶/۰۵/۳۱
۱۴۰۶	مرداد ماه	۱۴۰۶/۰۶/۳۱
۱۴۰۶	شهریور ماه	۱۴۰۶/۰۷/۳۰
۱۴۰۶	مهر ماه	۱۴۰۶/۰۸/۳۰
۱۴۰۶	آبان ماه	۱۴۰۶/۰۹/۳۰
۱۴۰۶	آذر ماه	۱۴۰۶/۱۰/۳۰
۱۴۰۶	دی ماه	۱۴۰۶/۱۱/۳۰
۱۴۰۶	بهمن ماه	۱۴۰۶/۱۲/۲۹
۱۴۰۶	اسفند ماه	۱۴۰۷/۰۱/۳۱

سوال ۱۸: در فایل اکسل چه بازه‌ی زمانی‌ای باید ثبت شود؟

پاسخ:

بازه‌ی زمانی باید در محدوده‌ی سال مالی همان دفتر پلمپ باشد. برای مثال، اگر سال مالی از ۱۴۰۴/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۴/۱۲/۲۹ است، فایل اکسل نمی‌تواند شامل تاریخی خارج از این بازه باشد.

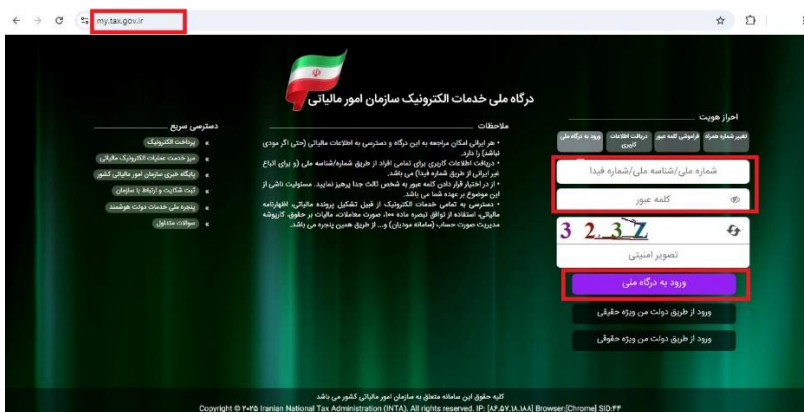
سوال ۱۹: بعد از تهیه فایل دفاتر الکترونیکی، چگونه فایل‌ها را در سامانه دفاتر بارگذاری کنیم؟

پاسخ:

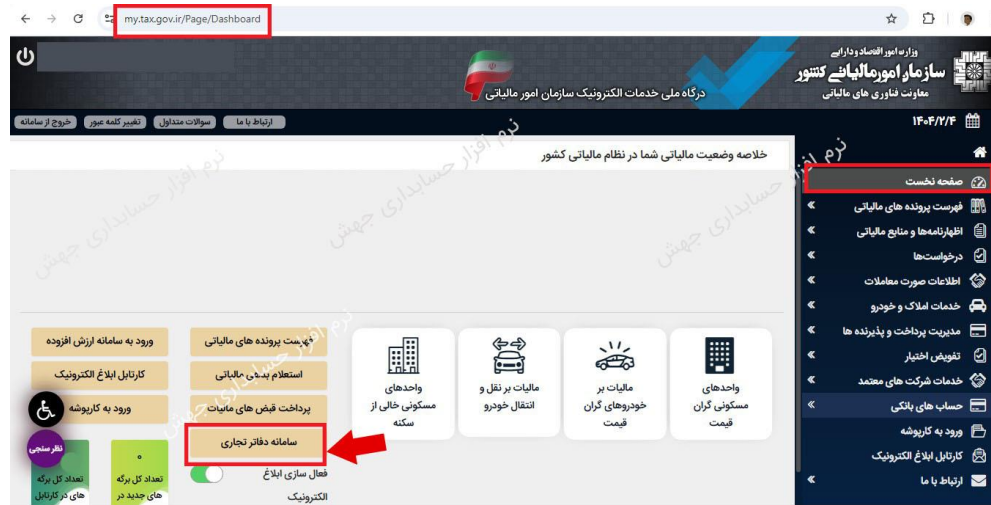
مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. ورود به درگاه خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی: به نشانی اینترنتی <https://my.tax.gov.ir>

بروید و با کدملی یا شناسه ملی و کلمه عبور خود به حساب کاربری (پرونده مالیاتی) خود وارد شوید.



۲. با انتخاب گزینه «سامانه دفاتر تجاری» وارد این سامانه شوید.



۳. **بارگذاری فایل:** پس از انتخاب گزینه (کلید) **بارگذاری فایل**؛ صفحه **بارگذاری قالب** مشاهده می شود که می بایست تنظیمات مورد نظر را انتخاب نماییم! تنظیماتی همچون:

- انتخاب نوع فایل (اکسل یا CSV).
- انتخاب فرمت جداکننده (Delimiter)، تنها در صورت انتخاب فرمت CSV
مثال: فیلدها با کاما جدا شده
- انتخاب تاریخ انتهای بازه زمانی گردش حساب ها. این تاریخ، آخرین تاریخ ثبت شده در فایل اکسل یا CSV است. سامانه این تاریخ را از شما می پرسد تا با محتوای فایل هماهنگ باشد.
چرا تاریخ شروع بازه بارگذاری را انتخاب نمی کنم؟
پاسخ: تاریخ شروع بازه بارگذاری به صورت خودکار، یک روز بعد از پایان بازه ی قبلی تعیین می شود.

- انتخاب کد رهگیری دفتر پلمپ شده (که از لیست قابل انتخاب است).
توجه: برای هر سال مالی، می باید از سامانه ی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، کد رهگیری پلمپ مرتبط با آن سال مالی را دریافت کنید. پس در مرحله ی بارگذاری فایل دفاتر، از لیست کدهای پلمپ، باید کدی را انتخاب کنید که قبلاً در سامانه ثبت و تأیید شده باشد.
- انتخاب و آپلود فایل خروجی (اکسل) تهیه شده از نرم افزار حسابداری جهش.

۴. **بررسی و ارسال:** پس از انتخاب و بارگذاری فایل، ۱۰ سطر اول اطلاعات فایل (که حاوی اطلاعات سندها است) در قسمت پیش نمایش، قابل مشاهده می باشد.

در صورت فرمت نادرست یا فیلد ناقص، فایل را اصلاح و دوباره آپلود کنید.
در صورت اطمینان از صحت فرمت فایل و فیلدها؛ گزینه (کلید) ارسال را انتخاب می کنید. (پس از ارسال، فایل مورد نظر به لیست تاریخچه بارگذاری اطلاعات اضافه می شود و کد رهگیری به فایل مورد نظر اختصاص می یابد. همچنین امکان دانلود و مشاهده فایل بارگذاری شده وجود دارد)

۵. **پیگیری وضعیت:** در بخش وضعیت فایل، وضعیت بررسی را مشاهده کنید.

۶. **تایید و ثبت نهایی:** پس از بارگذاری فایل، سامانه شروع به پردازش فایل می کند. در صورت تغییر وضعیت فایل مورد نظر به بارگذاری موفق؛ با انتخاب کلید ثبت نهایی، پیغامی جهت تایید و ثبت نهایی مشاهده می شود که در صورت تایید، اطلاعات ارسال شده ثبت نهایی می شود. همچنین در هنگام مشاهده پیغام تایید، گزینه حذف (به منزله انصراف و لغو کل عملیات) نیز وجود دارد.

نکته: در صورت بارگذاری موفق، و پس از ثبت نهایی، امکان حذف یا بارگذاری مجدد فایل وجود ندارد.

سوال ۲۰: چه نکاتی باید هنگام ارسال فایل به سامانه دفاتر الکترونیکی رعایت شود؟
پاسخ:

- اتصال اینترنت پایدار: برای جلوگیری از قطع شدن آپلود.

- **حجم فایل:** در حال حاضر محدودیتی برای حجم فایل ها مشخص نشده. (تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۲/۰۳)
- **پشتیبان گیری:** قبل از ارسال، از فایل ها نسخه پشتیبان تهیه کنید.
- **پشتیبانی:** در صورت بروز مشکل، با شماره ۱۵۲۶ تماس بگیرید یا از راهنماهای سامانه استفاده کنید.

سوال ۲۱: برای هر بازه زمانی چند بار می توان فایل بارگذاری کرد؟

پاسخ:

برای هر بازه‌ی زمانی فقط یک بار امکان بارگذاری فایل وجود دارد. بازه‌های بعدی نباید با بازه‌های قبلی تداخل زمانی داشته باشند. در صورتی که بارگذاری فایل ناموفق باشد، می‌توانید مجدداً برای همان بازه زمانی فایل جدید بارگذاری کنید. اما در صورت بارگذاری موفق و ثبت نهایی، امکان بارگذاری مجدد برای آن بازه وجود ندارد!

سوال ۲۲: آیا امکان ویرایش یا حذف فایل بارگذاری شده وجود دارد؟

پاسخ:

خیر، در صورت بارگذاری موفق، و پس از ثبت نهایی، امکان حذف یا بارگذاری مجدد فایل وجود ندارد.

سوال ۲۳: در چه مرحله‌ای می توان فایل را حذف کرد؟

پاسخ:

در مرحله‌ی پایانی، پس از ارسال فایل و پیش از ثبت نهایی فایل، می‌توانید به جای ثبت نهایی، فایل را حذف کنید.

نقش نرم افزارهای حسابداری:

سوال ۲۴: نرم افزارهای حسابداری چگونه به تهیه دفاتر الکترونیکی کمک می کنند؟
پاسخ:

- تولید خودکار دفاتر: ثبت تراکنش ها و تولید دفاتر الکترونیکی (دفاتر جدید) و همچنین دفتر روزنامه و کل (دفاتر سنتی) به صورت خودکار.
- تبدیل به فرمت استاندارد: تبدیل داده ها به فرمت های اکسل یا CSV.
- کاهش خطا: حذف ورود دستی داده ها و کاهش اشتباهات.
- گزارش گیری سریع: تولید گزارش های مالی برای ارسال یا تحلیل داخلی.

نرم افزار جهش نوین:

نرم افزار حسابداری جهش نوین چیست و چه ویژگی هایی دارد؟

گروه نرم افزاری جهش با دو دهه تجربه، یکی از پیشگامان تولید نرم افزارهای مالی و مدیریتی در ایران است. نرم افزار مالی، اداری و صنعتی جهش نوین با ۲۱ زیرسیستم (همچون حسابداری مالی ۶ سطحی، خزانه داری و مدیریت نقدینگی، انبار و حسابداری انبار، حقوق و دستمزد، اتوماسیون اداری و ...)، راه حلی جامع برای کسب و کارها خصوصاً شرکت های فعال در حوزه تولید و یا پیمانکاری ارائه می دهد. زیرسیستم حسابداری نرم افزار جهش نوین برای سازگاری با سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی طراحی شده است.

ویژگی های نرم افزار حسابداری جهش نوین:

امکان تعریف کدینگ حسابداری در سطوح مختلف (گروه، کل، معین و تفصیلی)

- امکان تعریف کدینگ حسابداری در سطوح مختلف (گروه، کل، معین و سه سطح تفصیلی شناور)
- امکان ثبت و نگهداری اسناد حسابداری در وضعیت های مختلف (یادداشت، موقت، بررسی شده و دائم)
- یکپارچگی: امکان کنترل و صدور اتوماتیک اسناد حسابداری از سایر سیستم ها (خزانه داری، انبار، حقوق و دستمزد و غیره).

- سازگاری قانونی: تطابق با الزامات سامانه دفاتر الکترونیکی.
- انعطاف پذیری: قابلیت سفارشی سازی برای نیازهای کسب و کارها.
- پشتیبانی قوی: ارائه آموزش، راهنمایی و پشتیبانی تلفنی و حضوری.

جهش نوین چگونه به تهیه دفاتر الکترونیکی کمک می کند؟

- تولید خودکار دفاتر و تبدیل به فرمت استاندارد: تولید دفاتر در قالب استاندارد تعریف شده از سوی سازمان امور مالیاتی و خروجی در فرمت اکسل (کمتر از ۱۰۰۰ ردیف) یا CSV (بیش از ۱۰۰۰ ردیف).
- ارسال مستقیم: امکان آپلود فایل های ساخته شده به سامانه دفاتر تجاری.

- کاهش زمان و هزینه: خودکارسازی فرآیندها برای صرفه جویی در زمان و هزینه.

چرا باید از نرم افزار حسابداری جهش نوین استفاده کنیم؟

- تجربه طولانی: دو دهه تجربه و فعالیت مستمر تیم فنی در حوزه تولید و پشتیبانی نرم افزارهای مالی.
- تطابق با قوانین ایران: طراحی شده برای نیازهای بازار و قوانین رسمی کشور.
- رابط کاربری ساده: مناسب برای کاربران با سطوح مختلف مهارت.
- راه حل جامع: پوشش تمام جنبه های مدیریت مالی و عملیاتی.

نتیجه گیری:

در این راهنما سعی کردیم به صورت پرسش و پاسخ، اطلاعات کاملی درباره دفاتر تجاری از تاریخچه تا تهیه و ارسال دفاتر الکترونیکی ارائه دهیم.

با دیجیتالی شدن دفاتر از ۲۳ تیرماه ۱۴۰۳؛ سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، امکان ثبت و ارسال فایل های اکسل و CSV را با فیلدهای استاندارد فراهم کرده است. نرم افزار مالی و حسابداری جهش نوین با خودکارسازی فرآیندها، این کار را ساده تر می کند. با دنبال کردن این راهنما، می توانید دفاتر الکترونیکی خود را با دقت و سرعت تهیه و ارسال کنید و مدیریت مالی کسب و کارتان را بهبود دهید.

موفق و سربلند باشید