

جزوه آموزشی ارسال دفاتر الکترونیکی (دفاتر روزنامه و کل)

فهرست کامل جزوه

بخش ۱ - مقدمه و اهمیت دفاتر الکترونیکی

1. مقدمه
2. نقش دفاتر قانونی در نظام مالی کشور
3. ضرورت الکترونیکی شدن دفاتر
4. جایگاه دفاتر الکترونیکی در دستگاه‌های دولتی
5. چرایی الزام جهاد کشاورزی به استفاده از دفاتر الکترونیکی

بخش ۲ - تعاریف، مفاهیم پایه و مبانی قانونی

6. تعریف دفتر روزنامه
7. تعریف دفتر کل
8. چرخه حسابداری و ارتباط آن با دفاتر
9. قوانین مرتبط (مالیات، تجارت، محاسبات عمومی)
10. جرایم و پیامدهای عدم ارسال دفاتر

بخش ۳ - ساختار سامانه‌های ارسال دفاتر

11. معرفی سامانه عملیات الکترونیکی مالیاتی
12. معرفی سامانه ثبت و ارسال دفاتر
13. نقش و سطح دسترسی کاربران
14. ملزومات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری

بخش ۴ - آماده‌سازی اطلاعات برای ارسال

15. ساختار صحیح دفاتر
16. اصول کدینگ حسابداری

17. استانداردسازی اطلاعات حسابداری دستگاه‌های دولتی
18. کنترل‌های اولیه قبل از ارسال
19. رفع مغایرت‌ها

بخش ۵ – آموزش گام‌به‌گام ارسال دفاتر

20. ایجاد حساب کاربری
21. ورود به سامانه
22. ثبت مشخصات اولیه
23. بارگذاری فایل دفاتر روزنامه
24. بارگذاری فایل دفاتر کل
25. کنترل صحت فایل‌ها
26. ثبت نهایی

بخش ۶ – خطاهای متداول

27. خطاهای ساختاری
28. خطاهای مربوط به کدینگ
29. خطاهای مربوط به سال مالی
30. روش رفع خطاها

بخش ۷ – مدیریت مستندات و بایگانی

31. اصول بایگانی الکترونیکی
32. نحوه پشتیبان‌گیری
33. نگهداری اسناد برای حسابرسی

بخش ۸ – نکات تخصصی برای کارکنان جهاد کشاورزی

34. تفاوت‌های ساختار حسابداری دستگاه‌های دولتی

35. نکات ویژه اعتبارات، طرح‌ها و ردیف‌ها
36. چک‌لیست نهایی

بخش ۹ - پیوست‌ها

37. نمونه فرم‌ها
38. نمونه فایل دفتر روزنامه
39. نمونه فایل دفتر کل
40. پرسش و پاسخ

شروع متن جزوه - بخش ۱

بخش ۱ - مقدمه و اهمیت دفاتر الکترونیکی

۱- مقدمه

در سال‌های اخیر، نظام مالی و حسابداری کشور با تحولاتی اساسی مواجه شده است. یکی از مهم‌ترین این تحولات، الزام به استفاده از دفاتر قانونی الکترونیکی شامل دفتر روزنامه و دفتر کل می‌باشد. این اقدام در راستای شفاف‌سازی اطلاعات مالی، تسهیل دسترسی سازمان امور مالیاتی به داده‌ها، و استانداردسازی اطلاعات حسابداری صورت گرفته است.

اداره جهاد کشاورزی به عنوان یکی از دستگاه‌های مهم دولتی، بخش قابل توجهی از اعتبارات و فعالیت‌های مالی را مدیریت می‌کند. لذا ضروری است که کارکنان مالی این اداره با فرآیند تهیه، تنظیم و ارسال دفاتر الکترونیکی آشنایی کامل داشته باشند. این جزوه به همین منظور تهیه شده است.

۲- نقش دفاتر قانونی در نظام مالی کشور

دفاتر قانونی، ابزار اصلی ثبت روزانه فعالیت‌های مالی هستند و نقش اساسی در موارد زیر دارند:

- ثبت صحیح تراکنش‌ها و رویدادهای مالی
- پاسخ‌گویی در برابر نهادهای نظارتی و حسابرسی
- ارائه گزارش‌های دقیق مدیریتی
- مستندسازی هزینه‌ها و درآمدهای دستگاه‌های دولتی
- ایجاد قابلیت پیگیری و ردیابی عملیات مالی

دفاتر قانونی، ستون فقرات یک نظام مالی سالم و شفاف محسوب می‌شوند.

۳- ضرورت الکترونیکی شدن دفاتر

دلایل اصلی حرکت به سمت دفاتر الکترونیکی عبارت‌اند از:

1. افزایش شفافیت اطلاعات و کاهش احتمال خطا و تقلب
2. یکپارچه‌سازی اطلاعات مالی و ایجاد امکان بررسی سریع
3. تسهیل فرایند حسابرسی
4. کاهش هزینه‌های بایگانی کاغذی
5. استانداردسازی اطلاعات بین سازمان‌ها

سامانه الکترونیکی دفاتر، اطلاعات را به صورت ساخت‌یافته دریافت و ذخیره می‌کند و امکان تحلیل دقیق‌تری فراهم می‌کند.

۴- جایگاه دفاتر الکترونیکی در دستگاه‌های دولتی

در دستگاه‌های دولتی، از جمله جهاد کشاورزی، دفاتر الکترونیکی ابزاری برای:

- اثبات عملکرد مالی
- تایید مصرف صحیح اعتبارات
- بررسی هزینه‌کرد طرح‌های عمرانی
- نگهداری مستندات هزینه‌ای
- ارائه گزارش‌های سالانه بودجه

می‌باشد. اهمیت این دفاتر در دستگاه‌های دولتی حتی بیشتر از بخش خصوصی است؛ زیرا کلیه منابع مالی بر پایه بودجه عمومی کشور تخصیص می‌یابد.

۵- چرایی الزام جهاد کشاورزی به استفاده از دفاتر الکترونیکی

اداره جهاد کشاورزی موظف است براساس قوانین زیر دفاتر خود را الکترونیکی ارسال کند:

- قانون مالیات‌های مستقیم
- قانون تجارت
- قانون محاسبات عمومی کشور
- آیین‌نامه نحوه نگهداری دفاتر قانونی

ارسال نکردن دفاتر یا ارسال نادرست آن‌ها منجر به:

- عدم پذیرش دفاتر
- تعلق جرایم مالیاتی
- ایجاد مشکل در حسابرسی‌های داخلی و دیوان محاسبات

می‌شود.

بخش ۲ – تعاریف، مفاهیم پایه و مبانی قانونی

۶- تعریف دفتر روزنامه

دفتر روزنامه، نخستین محل ثبت رویدادهای مالی است. براساس استانداردهای حسابداری و قوانین مالیاتی، تمامی رویدادهای مالی باید به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت شوند. ویژگی‌های اصلی دفتر روزنامه:

- ثبت روزانه یا لحظه‌ای اطلاعات
- عدم امکان حذف یا تغییر پس از ثبت (در نسخه قانونی)
- ثبت شرح کامل هر رویداد
- ثبت سند حسابداری همراه با شماره سند

در نسخه الکترونیکی، دفتر روزنامه به صورت یک فایل ساخت یافته با فرمت مورد تأیید سازمان امور مالیاتی بارگذاری می‌شود.

وظایف دفتر روزنامه

1. ثبت تمام فعالیت‌های مالی به ترتیب زمانی
2. ارائه اطلاعات پایه برای انتقال به دفتر کل
3. مستندسازی تمامی عملیات مالی
4. ایجاد امکان ردیابی تراکنش‌ها

۷- تعریف دفتر کل

دفتر کل محل طبقه‌بندی اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه است. در این دفتر، کلیه حساب‌ها به تفکیک گردآوری می‌شوند و مانده نهایی هر حساب مشخص می‌گردد.

ویژگی‌های دفتر کل:

- طبقه‌بندی حساب‌ها بر اساس کدینگ
- نمایش مانده هر حساب
- ارتباط مستقیم با دفتر روزنامه
- امکان استخراج گزارش‌های مدیریتی

دفتر کل در ساختار الکترونیکی نیز یک فایل استاندارد است که براساس فرمت ابلغ‌شده، پس از دفتر روزنامه بارگذاری می‌شود.

اهمیت دفتر کل

- مشخص شدن مانده نهایی حساب‌ها
- استفاده برای تهیه صورت‌های مالی
- بررسی وضعیت عملکرد بودجه‌ای
- تحلیل هزینه‌ها و درآمدها در سطوح مختلف مدیریتی

۸- چرخه حسابداری و ارتباط آن با دفاتر قانونی

برای درک بهتر دفاتر، نیاز است چرخه حسابداری را بررسی کنیم. چرخه حسابداری شامل مراحل:

1. جمع‌آوری اطلاعات مالی
2. تهیه اسناد حسابداری
3. ثبت در دفتر روزنامه
4. انتقال به دفتر کل (پست کردن)
5. تهیه تراز آزمایشی
6. تهیه صورت‌های مالی
7. بستن حساب‌ها

دفاتر روزنامه و کل دقیقاً در مراحل ۳ و ۴ قرار دارند.

فلسفه وجودی این دفاتر در چرخه

- دفتر روزنامه: ثبت اولیه
- دفتر کل: طبقه‌بندی

بدون این دو دفتر، چرخه حسابداری ناقص و غیرقابل رسیدگی خواهد بود.

۹- قوانین مرتبط با دفاتر قانونی

قانون مالیات‌های مستقیم

- ماده ۹۵: مؤدیان مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند.
- ماده ۹۷ و ۹۸: عدم ارائه دفاتر، معادل عدم پذیرش هزینه‌هاست.
- آیین‌نامه اجرایی: مشخص‌کننده فرمت، نحوه ثبت و ارسال دفاتر در سامانه.

قانون تجارت

دفاتر روزنامه و کل از الزامات قانونی ثبت فعالیت‌های اقتصادی است. در این قانون:

- دفتر روزنامه باید روزانه تکمیل شود.
- دفتر کل باید حداقل هر ماه ثبت و به‌روز شود.
- دفاتر نباید خط‌خوردگی، قلم‌خوردگی یا جای خالی داشته باشند.

قانون محاسبات عمومی کشور

این قانون برای دستگاه‌های دولتی از جمله جهاد کشاورزی بسیار مهم است و تأکید دارد بر:

- شفافیت در هزینه‌کرد اعتبارات
- لزوم ثبت صحیح کلیه عملیات مالی
- ضرورت ارائه مستندات رسمی برای حسابرسی

آیین‌نامه اجرایی دفاتر الکترونیکی

پس از راه‌اندازی سامانه جدید، تمامی مؤدیان - از جمله دستگاه‌های دولتی - مکلف به ارسال دفاتر فقط از طریق سامانه الکترونیکی هستند.

۱۰- جرایم و پیامدهای عدم ارسال دفاتر

عدم ارسال دفاتر یا ارسال نادرست آن پیامدهایی جدی دارد، به‌ویژه در دستگاه‌های دولتی که باید پاسخ‌گوی سازمان امور مالیاتی، دیوان محاسبات و حسابرسی داخلی باشند.

مهم‌ترین پیامدها

1. رد دفاتر توسط حسابرس
2. تعلق جرایم مالیاتی
3. امکان اعمال روش علی‌الرأس
4. عدم پذیرش هزینه‌ها
5. افزایش ریسک حسابرسی
6. تعلیق یا توقف تخصیص اعتبارات پروژه‌ها
7. ایجاد مشکل در بستن حساب‌ها و ارائه گزارش پایان سال

ارتباط این پیامدها با کارکنان جهاد کشاورزی

در اداره جهاد کشاورزی، پروژه‌ها معمولاً شامل:

- اعتبارات تملک دارایی سرمایه‌ای
- اعتبارات جاری
- طرح‌های ملی و استانی
- پروژه‌های عمرانی

رد دفاتر ممکن است باعث مسدود شدن اعتبارات یا ایجاد دیون سنواتی شود.

بخش ۳ – ساختار سامانه‌های ارسال دفاتر

۱۱- معرفی سامانه عملیات الکترونیکی مالیاتی

سامانه عملیات الکترونیکی مالیاتی، بستر اصلی ارتباط مؤدیان با سازمان امور مالیاتی است. این سامانه شامل بخش‌هایی برای:

- ثبت نام
- مدیریت پرونده
- ارسال صورت معاملات
- ارسال اظهارنامه
- ارسال دفاتر قانونی (روزنامه و کل)
- دریافت ابلاغیه‌ها

در این سامانه، هویت هر کاربر تنها از طریق:

- شماره اقتصادی
- نام کاربری
- رمز عبور

- کد فعال سازی

تأیید می شود.

نقش این سامانه در ارسال دفاتر

دفاتر الکترونیکی فقط از همین مسیر قابل ارسال هستند و روش های قدیمی مانند تحویل حضوری کاملاً لغو شده است.

۱۲- معرفی سامانه ثبت و ارسال دفاتر الکترونیکی

این سامانه به طور اختصاصی برای دریافت و بررسی فایل دفاتر طراحی شده است. ویژگی های اصلی آن:

- دریافت فایل دفتر روزنامه
- دریافت فایل دفتر کل
- بررسی ساختار فایل ها (Validation)
- نمایش خطاها و مغایرت ها
- ثبت نهایی پس از تأیید سیستم
- ارائه رسید رسمی برای مؤدی

ویژگی مهم سیستم

تمام کنترل ها خودکار انجام می شود. یعنی:

- اگر یک کد حساب اشتباه باشد → خطا
- اگر جمع بدهکار و بستانکار برابر نباشد → خطا
- اگر تاریخ ها متوالی نباشد → خطا
- اگر شرح سند ناقص باشد → خطا

بنابراین فایل‌های ورودی باید کاملاً استاندارد باشند.

۱۳- نقش و سطح دسترسی کاربران در سامانه

در اداره جهاد کشاورزی معمولاً سه نوع نقش وجود دارد:

۱. کاربر ثبت‌کننده (اپراتور مالی)

- تهیه فایل‌های دفاتر
- بارگذاری فایل‌ها
- مشاهده خطاها
- رفع مغایرت‌ها

۲. مسئول مالی یا ذیحساب

- کنترل نهایی دفاتر
- تأیید صحت اطلاعات
- هماهنگی با حسابرسی داخلی

۳. IT. مدیر سامانه یا مدیر

- پشتیبانی فنی
- حل مشکلات ورود
- کنترل اتصال اینترنتی
- بررسی مشکلات مربوط به نرم‌افزار حسابداری

این تفکیک نقش‌ها باعث می‌شود مسئولیت‌ها واضح و خطاها قابل پیگیری باشند.

۱۴- ملزومات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری

الف) ملزومات سخت‌افزاری

برای کار با سامانه توصیه می‌شود:

- کامپیوتر با حداقل ۴ گیگ رم
 - پردازنده i3 یا بالاتر
 - اینترنت پایدار (حداقل ۱ Mbps)
 - مرورگر به‌روز (Chrome یا Firefox)
- برای جلوگیری از قطع ناگهانی برق UPS

ب) ملزومات نرم‌افزاری

1. نرم‌افزار حسابداری دستگاه
 - باید توانایی خروجی گرفتن فایل دفاتر استاندارد را داشته باشد.
2. نرم‌افزار خواندن PDF
 - برای مشاهده رسیده‌ها
3. مرورگر به‌روز
4. نصب Java یا افزونه‌های لازم (در برخی نسخه‌ها)
5. احراز هویت دو مرحله‌ای
 - برای ورود به سامانه لازم است.

۱۵- مزایای سامانه الکترونیکی برای کارکنان جهاد کشاورزی

برخی مزایا عبارتند از:

- کاهش حجم اسناد کاغذی
- امکان تهیه نسخه پشتیبان
- کنترل خودکار مغایرت‌ها

- یکپارچه‌سازی اطلاعات بین واحدهای مالی
- سهولت در حسابرسی‌های دیوان محاسبات
- افزایش سرعت تهیه گزارش‌های مدیریتی
- امکان ردیابی دقیق خطاها

نتیجه مهم

سامانه باعث می‌شود کارمندان مالی، زمان کمتری برای بررسی‌های دستی بگذارند و بیشتر بر کیفیت اطلاعات تمرکز کنند.

۱۶- ساختار فایل‌های مورد قبول سامانه

دفاتر قانونی باید در قالب فایل استاندارد اکسل یا متنی (TXT) تولید شوند. ویژگی‌های اصلی:

- ستون‌بندی مشخص
- کدهای حسابداری استاندارد
- فرمت صحیح تاریخ‌ها (YYYY/MM/DD)
- ثبت شرح کامل و غیرتکراری
- ثبت شماره سند بدون پرش

نکات ساختاری مهم

1. تاریخ‌ها نباید جلوتر یا عقب‌تر از سال مالی باشند.
2. معین، تفصیلی، شناسه پرداخت باید با کدینگ اداره مطابقت داشته باشد.
3. جمع بدهکار و بستانکار دفتر روزنامه باید برابر باشد.
4. جمع مانده دفتر کل باید قابل تطبیق با تراز آزمایشی باشد.

بخش ۴ – آماده‌سازی اطلاعات برای ارسال دفاتر الکترونیکی

۱۷- ساختار صحیح دفاتر روزنامه و کل

قبل از ارسال دفاتر، مهم‌ترین قدم این است که ساختار فایل‌های خروجی کاملاً مطابق استاندارد سازمان امور مالیاتی باشد. هرگونه مغایرت باعث رد شدن فایل در همان مرحله اول می‌شود.

۱. ساختار دفتر روزنامه

دفتر روزنامه باید شامل ستون‌های زیر باشد:

۱. تاریخ سند
۲. شماره سند
۳. شرح سند
۴. کد حساب کل
۵. کد حساب معین
۶. کد تفصیلی (در صورت وجود)
۷. بدهکار
۸. بستانکار
۹. کد پروژه/فعالیت (ویژه دستگاه‌های دولتی)
۱۰. شماره پیوست یا مدرک

۲. ساختار دفتر کل

دفتر کل شامل:

1. کد حساب کل
2. کد معین
3. نام حساب
4. تاریخ ثبت
5. بدهکار
6. بستانکار
7. مانده
8. نوع مانده (بدهکار/بستانکار)

ویژگی مهم

ساختار دفتر کل باید دقیقاً مکمل دفتر روزنامه باشد. یعنی:

- هر تراکنش در دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شده باشد.
- هیچ رکوردی نباید در دفتر کل وجود داشته باشد که در روزنامه ثبت نشده باشد.

۱۸- اصول کدینگ حسابداری

کدینگ حسابداری در دستگاه‌های دولتی تابع نظام مالی دولتی است. در اداره جهاد کشاورزی معمولاً کدینگ شامل:

- حساب‌های کل (سه رقمی یا چهار رقمی)
- حساب‌های معین (دو رقمی یا سه رقمی)
- حساب‌های تفصیلی (شناسه‌دار)

نمونه کدینگ دولتی

- ۱۱۰ - نقدینگی
- ۲۲۰ - حساب‌های پرداختی

- ۳۱۰ - درآمدها
- ۴۲۰ - هزینه‌های جاری
- ۵۱۰ - دارایی‌های ثابت

ویژگی‌های یک کدینگ استاندارد

1. بدون حساب‌های بلااستفاده
2. بدون کدهای تکراری
3. تعیین ارتباط کل-معین-تفصیلی
4. دارای ساختار قابل پیگیری برای پروژه‌ها

اشتباهات رایج کارکنان

- استفاده از کدهای منسوخ
- تغییر کدینگ بدون هماهنگی با ذیحساب
- استفاده از کدهای غیر استاندارد نرم‌افزار

۱۹- استانداردسازی اطلاعات حسابداری دستگاه‌های دولتی

در اداره جهاد کشاورزی عملیات مالی شامل:

- اعتبارات عمرانی
- اعتبارات جاری
- کمک‌های فنی
- پروژه‌های ملی
- پروژه‌های استانی
- یارانه‌ها
- خریدهای اداری
- هزینه‌های ماموریت

هر کدام باید در یکی از حساب‌های استاندارد ثبت شوند.

استانداردسازی باعث می‌شود:

- خطاها کاهش یابد
- دفاتر قابل قبول باشد
- حسابرسان به سادگی اسناد را دنبال کنند
- مغایرت بین واحد مالی و نرم‌افزار صفر شود

۲۰- کنترل‌های اولیه قبل از ارسال دفاتر

قبل از اینکه فایل‌ها را در سامانه بارگذاری کنید، باید مجموعه‌ای از کنترل‌ها انجام شود.

کنترل ۱: صحت تاریخ‌ها

- هیچ تاریخی نباید خارج از سال مالی باشد.
- ترتیب تاریخ‌ها نباید اشتباه باشد.
- تاریخ‌ها نباید تکراری باشند مگر در اسناد مختلف.

کنترل ۲: صحت شماره اسناد

- شماره اسناد باید پیوسته باشد.
- نباید سندی حذف یا جا افتاده باشد.
- سند جایگزین باید با شماره فرعی ثبت شود، نه شماره اصلی.

کنترل ۳: جمع بدهکار و بستانکار

- مجموع بدهکار = مجموع بستانکار

- کوچک‌ترین مغایرت باعث رد فایل می‌شود.

کنترل ۴: کنترل کدینگ

- کدهای غیرقابل قبول حذف شوند
- حساب‌های بسته‌شده نباید گردش داشته باشند
- کد پروژه برای هزینه‌های عمرانی الزامی است

کنترل ۵: مطابقت با تراز آزمایشی

- مانده دفتر کل باید با تراز آزمایشی برابر باشد
- مغایرت باید قبل از ارسال رفع شود

۲۱- رفع مغایرت‌ها در دفاتر

رفع مغایرت یکی از مهم‌ترین بخش‌های کار است. برخی از رایج‌ترین مغایرت‌ها:

۱. مغایرت در تاریخ‌ها

- اسناد خارج از دوره مالی
- ثبت‌های اشتباه مربوط به سال قبل یا بعد

راه حل: اصلاح سند و ثبت سند اصلاحی

۲. مغایرت در کد حساب

- استفاده از کدهای اشتباه

راه حل: اصلاح یا جایگزینی کد حساب طبق سرفصل‌های رسمی

۳. مغایرت در مانده حساب‌ها

- اختلاف دفتر کل با تراز آزمایشی

راه حل: بررسی اسناد تأخیری، اسناد برگشتی، اسناد اصلاحی

۴. مغایرت در پروژه‌های عمرانی

- ثبت هزینه بدون کد پروژه

راه حل: اصلاح کد و اتصال هزینه به پروژه مربوطه

۵. مغایرت ناشی از خطای نرم‌افزار

گاهی نرم‌افزار حسابداری در خروجی فایل‌ها مشکل ایجاد می‌کند.

راه حل:

- بروزرسانی نرم‌افزار
- تهیه خروجی جدید
- مقایسه فایل خروجی با نمونه استاندارد

بخش ۵ – آموزش گام به گام ارسال دفاتر الکترونیکی

۲۲- ایجاد حساب کاربری در سامانه مالیاتی

قبل از هر کاری باید در سامانه عملیات الکترونیکی مالیاتی ثبت نام یا اطلاعات موجود را تکمیل کنید.

مراحل ایجاد حساب کاربری

1. ورود به سامانه عملیات الکترونیکی
2. انتخاب گزینه ثبت نام الکترونیکی
3. وارد کردن:
 - شناسه ملی دستگاه
 - شماره اقتصادی
 - شماره تلفن ثابت
 - شماره همراه مسئول مالی
4. دریافت پیامک فعال سازی
5. تعیین رمز عبور قوی

نکات مهم برای کارکنان جهاد کشاورزی

- شماره همراه باید به نام دستگاه یا ذیحساب باشد.
- اطلاعات هویتی دستگاه باید با داده‌های ثبت شده در سازمان مالیاتی مطابقت داشته باشد.
- در صورت تغییر ذیحساب، اطلاعات باید به روز شود.

۲۳- ورود به سامانه ارسال دفاتر

پس از ساخت حساب کاربری، وارد سامانه مخصوص ارسال دفاتر می شویم.

مراحل ورود

1. وارد کردن:
 - نام کاربری

- رمز عبور
- 2. وارد کردن کد امنیتی
- 3. تأیید هویت از طریق پیامک
- 4. ورود به داشبورد اصلی سامانه

داشبورد شامل بخش‌های زیر است:

- ارسال دفاتر قانونی
- مشاهده وضعیت ارسال
- دریافت رسید
- مشاهده خطاها
- پشتیبانی و راهنما

۲۴- ثبت مشخصات اولیه دفاتر

قبل از بارگذاری فایل‌ها باید یک سری اطلاعات پایه ثبت شود.

مواردی که باید ثبت کنید:

1. سال مالی (مثلاً ۱۴۰۲)
2. نوع شخصیت مؤدی (دستگاه دولتی)
3. نوع دفاتر (دفتر روزنامه و دفتر کل)
4. تاریخ شروع سال مالی
5. نام و سمت تهیه‌کننده دفاتر

نکته بسیار مهم

چنانچه سال مالی اشتباه وارد شود، حتی با وجود فایل‌های صحیح، سامانه دفاتر را رد می‌کند.

۲۵- بارگذاری فایل دفتر روزنامه

این مرحله، مهم‌ترین بخش فرآیند است.

شرایط فایل دفتر روزنامه

- باید در فرمت استاندارد باشد
- حجم فایل نباید بیش از حد مجاز باشد (معمولاً ۱۰ تا ۲۰ مگابایت)
- نباید رمز داشته باشد
- نباید حاوی کاراکترهای غیرمجاز باشد

مراحل بارگذاری

1. انتخاب گزینه بارگذاری دفتر روزنامه
2. انتخاب فایل از سیستم
3. کلیک روی ارسال
4. انتظار برای بررسی ساختاری فایل
5. دریافت پیام:
 - «فایل با موفقیت ثبت شد»
 - یا پیام خطا

اگر فایل خطا داشته باشد:

سیستم دقیقاً مشخص می‌کند:

- شماره ردیف
- شماره سند
- نوع خطا (تاریخ، کد حساب، شرح ناقص، عدم توازن و ...)

۲۶- بارگذاری فایل دفتر کل

پس از تأیید دفتر روزنامه، نوبت به دفتر کل می‌رسد.

شرایط مهم دفتر کل

- باید از همان نرم‌افزار و همان دوره زمانی استخراج شده باشد
- کدهای حساب کل و معین باید استاندارد باشند
- مانده حساب‌ها باید با دفتر روزنامه منطبق باشد

مراحل بارگذاری

1. انتخاب گزینه بارگذاری دفتر کل
2. انتخاب فایل
3. ارسال فایل
4. بررسی ساختاری سیستم
5. تأیید یا اعلام خطا

۲۷- کنترل صحت فایل‌ها توسط سامانه

پس از بارگذاری دو فایل روزنامه و کل، سامانه یک مرحله کنترل خودکار انجام می‌دهد:

سامانه موارد زیر را بررسی می‌کند:

1. توازن بدهکار و بستانکار
2. صحت کدینگ
3. ارتباط دفتر روزنامه و دفتر کل
4. عدم مغایرت تاریخها

5. پیوستگی شماره اسناد
6. عدم وجود حساب‌های غیرمجاز
7. انطباق مانده حساب‌ها با مانده کل دوره

اگر سامانه خطایی پیدا کند

در صفحه وضعیت، خطاها به صورت:

- شماره سند
- شماره ردیف
- توضیح خطا

نمایش داده می‌شود.

۲۸- ثبت نهایی دفاتر

اگر هیچ خطایی وجود نداشته باشد، سیستم دکمه ثبت نهایی را فعال می‌کند.

پس از کلیک روی ثبت نهایی:

- دفاتر قفل می‌شوند
- امکان ویرایش وجود ندارد
- به شما رسید الکترونیکی داده می‌شود
- ارسال دفاتر قطعی می‌گردد

صدور رسید

رسید شامل:

- شماره پیگیری
- تاریخ و ساعت ارسال
- شناسه ملی
- سال عملکرد

این رسید باید در سیستم بایگانی اداره نگهداری شود.

۲۹- تأیید نهایی توسط ذیحساب

در اداره جهاد کشاورزی، ثبت نهایی باید توسط ذیحساب یا مسئول مالی تأیید شود.

وظایف ذیحساب:

1. اطمینان از صحت دفاتر
2. تطبیق با صورت حساب های بانکی
3. بررسی مانده پایان دوره
4. امضای دیجیتال نهایی

بدون تأیید ذیحساب، دفاتر رسمی نمی شود.

۳۰- ذخیره سازی و بایگانی دفاتر ارسال شده

پس از ثبت نهایی باید:

- نسخه اصلی فایل روزنامه
- نسخه اصلی فایل کل

- رسید ثبت نهایی
- ترازهای ماهانه

در یک پوشه مشخص ذخیره شود.

پیشنهاد بایگانی

- پوشه سال مالی
- زیرپوشه: دفتر روزنامه
- زیرپوشه: دفتر کل
- زیرپوشه: رسیدها
- زیرپوشه: فایل‌های اصلاحی

بخش ۶ – خطاهای متداول در ارسال دفاتر و روش رفع آنها

در فرآیند ارسال دفاتر الکترونیکی، بسیاری از خطاها کاملاً تکراری و رایج هستند. شناخت این خطاها به کارکنان اداره جهاد کشاورزی کمک می‌کند تا:

- سرعت ارسال دفاتر افزایش یابد
- دفاتر در همان بار اول مورد پذیرش قرار بگیرد
- ریسک رد دفاتر کاهش یابد

در ادامه، دسته‌بندی مهم‌ترین خطاهای سامانه و روش رفع تک‌تک آنها ارائه شده است.

(Structural Errors) ۳۱- خطاهای ساختاری)

این خطاها مربوط به فایل اصلی است و سامانه هنگام بررسی اولیه شناسایی می‌کند.

1. خطای فرمت تاریخ

- تاریخ به جای فرمت استاندارد (YYYY/MM/DD)

مثلاً 5/1/1402 یا 05-01-1402

روش رفع:

- تبدیل همه تاریخها به فرمت ۰۵/۰۱/۱۴۰۲
- کنترل اینکه تاریخها خارج از سال مالی نباشند

2. خطای ستون‌های ناقص

علت:

فایل خروجی از نرم‌افزار حسابداری یک یا چند ستون کمتر یا بیشتر دارد.

روش رفع:

- تطبیق فایل با نمونه استاندارد سازمان مالیاتی
- تنظیم خروجی نرم‌افزار حسابداری
- حذف ستون‌های اضافی (معمولاً ستون توضیحات اضافه یا کدهای سفارشی)

3. خطای کاراکترهای غیرمجاز

مانند:

*, #, %, @, (), حروف انگلیسی اشتباه، فاصله‌های چندگانه، ایموجی، نقطه اضافه و ...

روش رفع:

- پاکسازی کامل ستون شرح
- استفاده از ابزار Replace در اکسل
- حذف علائم غیرحسابداری

4. خطای حجم بالای فایل

فایل دفتر روزنامه به دلیل حجم زیاد ثبت‌ها بارگذاری نمی‌شود.

روش رفع:

- خروجی گرفتن در چند قسمت (روزنامه ۱ و روزنامه ۲)
- فشرده‌سازی فایل
- حذف فضاهای خالی در جدول

۳۲- خطاهای مربوط به کدینگ حسابداری

1. استفاده از کد حساب غیرمجاز

مثلاً حسابی که در سال قبل استفاده می‌شد اما امسال در کدینگ به‌روز نشده است.

روش رفع:

- هماهنگی با ذیحساب
- اصلاح سرفصل طبق کدینگ جدید

2. مغایرت بین کد کل، معین و تفصیلی

مثلاً کد معینی انتخاب شده که زیرمجموعه آن کل نیست.

روش رفع:

- بررسی ساختار کل-معین-تفصیلی
- اصلاح انتخاب حساب در سند

3. اجباری بودن کد پروژه

در هزینه‌های عمرانی، نبود کد پروژه باعث خطای شدید در سامانه می‌شود.

روش رفع:

- تکمیل کد پروژه در همه هزینه‌های تملک دارایی
- مطابقت با کد پروژه‌های فعال فرمانداری/استان

۳۳- خطاهای مربوط به سال مالی

1. تاریخ خارج از دوره

ثبت سندی با تاریخ ۱۴۰۱ یا ۱۴۰۳ در دفتر ۱۴۰۲

روش رفع:

- جستجوی سند اشتباه
- اصلاح و ثبت سند با تاریخ صحیح
- ثبت سند اصلاحی در صورت نیاز

2. شروع سال مالی اشتباه

مثلاً وارد کردن ۰۲/۰۱/۱۴۰۲ به جای ۰۱/۰۱/۱۴۰۲

روش رفع:

- اصلاح در صفحه مشخصات اولیه سیستم
- بارگذاری مجدد فایلها

۳۴- خطاهای مربوط به تراز و مانده حسابها

1. عدم توازن بدهکار و بستانکار

یکی از رایجترین خطاها.

روش رفع:

- گرفتن گزارش اسناد نامتوازن از نرم افزار
- اصلاح سندهای مشکل دار
- بررسی اینکه جمع کل در اکسل دستکاری نشده باشد

2. مغایرت دفتر کل با تراز آزمایشی

گاهی دفتر کل خروجی از نرم افزار مطابق با تراز سه ماهه یا شش ماهه نیست.

روش رفع:

- بررسی اسناد تأخیری
- بررسی اسناد برگشتی
- کنترل حساب‌های بسته‌شده
- کنترل حساب‌های پروژه‌های عمرانی

3. مانده منفی غیرمجاز

برای حساب‌هایی مثل "دارایی ثابت" یا "تقدینگی" مانده نباید منفی باشد.

روش رفع:

- بررسی اسناد اصلاحی
- کنترل حساب‌های بانک
- اصلاح مانده اول دوره

۳۵- خطاهای مربوط به شرح سند

1. شرح تکراری

شرح یکسان برای چند سند مختلف ممنوع است.

روش رفع:

- درج توضیح دقیق
- استفاده از تاریخ، شماره چک، شماره حواله و... در شرح

2. شرح ناقص

مثلاً فقط نوشتن: "خرید" یا "هزینه"

روش رفع:

شرح باید شامل:

- موضوع
- شماره مدرک
- طرف حساب
- پروژه (در صورت نیاز)

مثال صحیح:

«پرداخت هزینه ایاب و ذهاب مأموریت – فاکتور ۲۵۷ – کد پروژه ۱۰۱۲»

۳۶- خطاهای نرم‌افزاری و سیستمی

1. خروجی غیر استاندارد نرم‌افزار حسابداری

برخی نسخه‌های قدیمی نرم‌افزارها خروجی ناسازگار تولید می‌کنند.

روش رفع:

- به روزرسانی نرم‌افزار
- درخواست نسخه سازگار با سامانه مالیات
- تهیه خروجی مجدد

2. قطع اینترنت هنگام ارسال

ممکن است دفاتر نیمه‌کاره ارسال شوند.

روش رفع:

- ارسال دوباره
- چک کردن اینکه سیستم فقط یک نسخه را ثبت کرده باشد

3. خطای 500 یا 403 در سامانه

خطای ارتباط سرور.

روش رفع:

- پاک کردن کش یا حافظه مرورگر
- استفاده از مرورگر دیگر
- ارسال در ساعت غیر شلوغ (مثلاً ۸ صبح یا ۷ عصر)

۳۷- چک لیست نهایی قبل از ارسال

قبل از اینکه روی "ثبت نهایی" کلیک کنید، موارد زیر حتماً کنترل شود:

- تاریخها صحیح است
- شماره اسناد پیوسته است
- جمع بدهکار = جمع بستانکار
- کد پروژه تکمیل شده
- کدینگ مطابق کدینگ دستگاه است
- مانده دفتر کل صحیح است
- شرحها کامل و تفصیلی است
- هیچ کاراکتر غیرمجاز وجود ندارد
- دفتر کل با تراز آزمایشی برابر است

بخش ۷ - مدیریت مستندات و بایگانی دفاتر الکترونیکی

مدیریت صحیح مستندات مالی و بایگانی اصولی دفاتر الکترونیکی یکی از مهم‌ترین وظایف واحد مالی در اداره جهاد کشاورزی است. اگرچه سامانه مالیاتی دفاتر را ذخیره می‌کند، اما مسئولیت اصلی نگهداری مستندات بر عهده دستگاه اجرایی است و در صورت بروز خطا یا درخواست حسابرسی، ارائه نسخه‌های دقیق الزامی است.

۳۸- اصول بایگانی الکترونیکی در دستگاه‌های دولتی

۱. بایگانی متمرکز

تمام فایل‌های مرتبط با دفاتر باید در یک ساختار مشخص و مرکزی ذخیره شود.

این ساختار نباید شخصی باشد (نباید روی لپ‌تاپ کارمند نگهداری شود) بلکه باید:

- روی سرور داخلی اداره
- یا هارد رسمی واحد مالی

نگهداری گردد.

۲. تفکیک سالانه

پوشه‌بندی پیشنهادی:

دفاتر قانونی – اداره جهاد کشاورزی

دفتر روزنامه

دفتر کل

ترازهای ماهانه

رسیدهای ارسال

فایل‌های اصلاحی

مکاتبات و پیوست‌ها

۳. عدم ویرایش فایل‌های نهایی

پس از ارسال دفاتر و دریافت رسید، فایل دفاتر باید قفل و غیرقابل ویرایش شود.

ویرایش پس از ارسال ممکن است در آینده مشکل ایجاد کند.

۳۹- نحوه پشتیبان‌گیری صحیح از دفاتر

پشتیبان‌گیری در واحدهای مالی بسیار مهم است. پیشنهاد می‌شود:

سه نسخه پشتیبان تهیه کنید:

1. نسخه اول: روی سیستم واحد مالی
2. نسخه دوم: روی هارد اکسترنال رسمی اداره
3. نسخه سوم: روی سرور داخلی یا فضای شبکه داخلی

نکات مهم پشتیبان‌گیری

- حداقل هر سه ماه یک‌بار نسخه پشتیبان به‌روزرسانی شود
- نسخه‌های قدیمی حذف نشوند، بلکه بایگانی شوند
- فولدر پشتیبان رمزگذاری شود
- دسترسی فقط در اختیار ذیحساب و مسئول مالی باشد

۴۰- نگهداری اسناد برای حسابرسی

طبق قوانین، دستگاه‌های دولتی موظفانند اسناد مالی را حداقل ۱۰ سال نگهداری کنند.

چه اسنادی باید نگهداری شود؟

- فایل دفتر روزنامه
- فایل دفتر کل
- رسیدهای ارسال سامانه
- ترازهای آزمایشی ماهانه
- فایل‌های اصلاحی و اسناد اصلاحی
- فاکتورها، حواله‌ها، برگ پرداخت، صورت‌جلسات
- لیست امضاها و مسئولان تهیه اطلاعات

نقش حسابرسی داخلی

یکی از وظایف حسابرس داخلی در اداره جهاد کشاورزی:

- بررسی تطبیق دفاتر با اسناد
- تحلیل مانده حساب‌هایی مثل تنخواه، بانک، بدهکاران
- کنترل پروژه‌های عمرانی
- تطبیق هزینه‌ها با اعتبار ابلاغی

اگر فایل‌ها ناقص یا پراکنده نگهداری شود، حسابرسی دچار مشکل خواهد شد.

۴۱- اصول مدیریت مستندات پروژه‌های عمرانی

در اداره جهاد کشاورزی بخش زیادی از هزینه‌ها متعلق به:

- پروژه‌های آبیاری
- طرح‌های دامپروری
- پروژه‌های راه روستایی
- طرح‌های ملی و استانی

است.

برای پروژه‌های عمرانی باید بایگانی جداگانه تهیه شود:

پروژه ۱۴۰۲ - بهبود سیستم آبیاری

صورت‌وضعیت‌ها

حواله‌ها

نقشه‌ها

قراردادها

گزارش کارشناسی

پرداخت‌ها

دفتر روزنامه مخصوص پروژه

چرا این کار مهم است؟

زیرا در هنگام حسابرسی دیوان محاسبات، ۹۰٪ بررسی‌ها مربوط به پروژه‌هاست و باید همه مدارک به‌صورت کامل ارائه شود.

۴۲- نگهداری رسید ثبت دفاتر در سامانه

یکی از مهم‌ترین مدارک مالی، رسید ثبت دفاتر است.

این رسید باید:

- به‌صورت PDF ذخیره شود
- در پوشه “رسیدها” نگهداری شود
- روی کاغذ چاپ و در بایگانی فیزیکی قرار گیرد

اطلاعات درج‌شده در رسید شامل:

- شماره پیگیری
- سال عملکرد
- تاریخ ارسال
- کد مالیاتی
- مشخصات دستگاه
- نام کاربر ارسال‌کننده

بدون این رسید، اثبات ارسال دفاتر برای سال‌های بعد دشوار خواهد بود.

۴۳- نکات امنیتی در نگهداری اطلاعات

۱. رمزنگاری فایل‌ها

فایل‌های دفاتر حتماً باید رمز داشته باشند.

مثلاً رمزگذاری پوشه‌ها با:

- رمز ۸ رقمی
- شامل عدد و حروف

۲. محدودیت دسترسی

فقط افراد زیر باید به فایل‌ها دسترسی داشته باشند:

- ذیحساب
- مسئول مالی
- کارشناس ارشد حسابداری

۳. عدم ذخیره روی فلش شخصی

فلش‌های شخصی ممکن است آلوده باشند و منجر به سرقت داده‌های مالی شوند.

۴. عدم ذخیره روی ایمیل شخصی

ارسال فایل‌ها به ایمیل شخصی باعث نقض امنیت اطلاعات می‌شود.

۴۴- آرشیو فیزیکی

اگرچه دفاتر الکترونیکی هستند، اما مدارک کاغذی همچنان باید نگهداری شوند، از جمله:

- فاکتورها
- صورت‌جلسه‌ها
- حواله‌های انبار
- اسناد بانکی
- قراردادهای

نکات بایگانی فیزیکی

- استفاده از زونکن‌های با برچسب سال مالی
- شماره‌گذاری اسناد
- نگهداری در اتاق مخصوص بایگانی
- کنترل رطوبت و دما

بخش ۸ - نکات تخصصی ویژه کارکنان اداره جهاد کشاورزی

در این بخش، به موضوعاتی پرداخته می‌شود که به‌طور خاص در واحدهای مالی ادارات جهاد کشاورزی اهمیت دارد و هنگام ارسال دفاتر الکترونیکی باید مدنظر قرار گیرد.

این نکات حاصل تجربه حسابداران دستگاه‌های اجرایی و ممیزان مالیاتی است.

۴۵- ماهیت تراکنش‌های مالی در جهاد کشاورزی

ماهیت تراکنش‌های مالی در اداره جهاد کشاورزی با سایر ادارات کمی متفاوت است. مهم‌ترین موارد عبارت‌اند از:

۱. هزینه‌های مرتبط با طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای

مانند:

- آبیاری تحت فشار
- پروژه‌های مرمت قنوت
- اجرای کانال‌های انتقال آب
- طرح‌های توسعه دام و طیور

۲. یارانه‌ها و کمک‌های بلاعوض

پرداخت‌هایی که از محل اعتبارات ملی یا استانی به بهره‌برداران داده می‌شود.

۳. یارانه نهاده‌ها و کود شیمیایی

ثبت این موارد باید دقیق و با مستند باشد.

۴. هزینه‌های جاری

نظیر:

- حقوق و مزایا
- هزینه‌های اداری
- تعمیر و نگهداری
- هزینه‌های ماموریت

۴۶- روش صحیح ثبت هزینه‌های پروژه‌های عمرانی

پروژه‌های عمرانی بیشترین حجم دفاتر را تشکیل می‌دهند.

برای جلوگیری از مغایرت، این اصول باید رعایت شود:

۱. ثبت تجمیعی ممنوع

هر صورت وضعیت باید به صورت جداگانه ثبت شود.

ثبت کلی و مبهم باعث رد دفاتر می‌شود.

۲. ثبت بر اساس "صورت وضعیت تأییدشده"

فقط صورت وضعیتی که:

- توسط ناظر
- رئیس اداره
- ذیحساب

تأیید شده باشد قابل ثبت است.

۳. ثبت شماره قرارداد

شماره قرارداد باید در شرح سند مالی درج شود:

مثال:

پرداخت صورت وضعیت شماره ۴ - قرارداد ۱۴۰۲/۳۲ - پروژه انتقال آب روستای ...

۴. درج شماره نامه تأیید اعتبار

اعتبار هر پروژه باید با نامه ابلاغ بودجه هماهنگ باشد.

۴۷ - ثبت حواله‌های انبار و توزیع نهاده‌ها

در جهاد کشاورزی بخش مهمی از اسناد مربوط به توزیع نهاده‌های زیر است:

- بذر
- کود شیمیایی
- سموم
- نهال
- نهاده دامی

نکات مهم برای ثبت در دفاتر:

۱. هر حواله باید سند جداگانه داشته باشد

به ویژه حواله‌های مربوط به نهاده‌های یارانه‌ای.

۲. ثبت دقیق نام دریافت‌کننده

نام فرد، کد ملی، نوع نهاده و مقدار باید در شرح قید شود.

۳. تفکیک حواله‌های فروش و حواله‌های یارانه‌ای

زیرا ماهیت حسابداری آنها فرق دارد.

۴. نگهداری حواله‌ها در زونکن مخصوص انبار

ممیزان مالیاتی روی این موضوع بسیار حساس‌اند.

۴۸- ثبت کمک‌های بلاعوض به بهره‌برداران

کمک‌های بلاعوض معمولاً از محل طرح‌های استانی و ملی پرداخت می‌شود.

برای ثبت این کمک‌ها باید:

- شماره مصوبه
- شماره پرونده بهره‌بردار
- نوع کمک
- مبلغ
- تاریخ پرداخت

در دفتر روزنامه ذکر شود.

مثال ثبت:

پرداخت کمک بلاعوض به بهره‌بردار کدملی به مبلغ
براساس مصوبه شورای برنامه‌ریزی استان - طرح بهبود تولیدات دامی

۴۹- مدیریت اسناد مربوط به خریدهای کوچک و تنخواه

در امور مالی جهاد کشاورزی، بخش زیادی از هزینه‌ها از طریق تنخواه انجام می‌شود.

مهم‌ترین نکات:

۱. فاکتورهای بدون مهر ممنوع

تمام فاکتورها باید دارای:

- مهر فروشنده
- امضا
- شماره اقتصادی

باشند.

۲. ثبت تاریخ فاکتور مطابق اسناد تنخواه

تاریخها باید دقیقاً با دفاتر هماهنگ باشند.

۳. عدم استفاده از فاکتور صوری

در صورت مشاهده فاکتور غیرواقعی، دفاتر رد خواهند شد.

۴. ثبت جداگانه هر هزینه تنخواه

نباید چند هزینه را یکجا جمع‌بندی کرد.

۵۰- ثبت فعالیتهای درآمدی ادارات جهاد کشاورزی

برخی ادارات جهاد کشاورزی درآمدهای اختصاصی دارند، مانند:

- فروش نهال
- فروش نشاء
- خدمات آزمایشگاه خاک
- اجاره اراضی
- فروش ضایعات

نحوه ثبت درآمدها:

۱. هر درآمد باید دارای سند پرداخت باشد

۲. درآمدها باید به حساب خزانه واریز شوند

۳. شرح سند باید کامل باشد:

واریز درآمد فروش نهال به شماره قبض ۲۵۴ - گلخانه شماره ۲

۴. نسخه رسید باید بایگانی شود

۵۱- نکات مهم در ارسال دفاتر الکترونیکی ویژه جهاد کشاورزی

۱. تطابق دفاتر با اعتبارات ابلاغی

اگر اعتبار پروژه ۲۰ میلیارد ریال باشد، ثبت بیش از این مقدار موجب مغایرت می‌شود.

۲. دقت در ثبت اسناد یارانه‌ای

چون ممیزان روی این یارانه‌ها حساس هستند.

۳. کنترل حساب تنخواه‌گردان

در پایان سال مانده تنخواه باید صفر شود.

۴. ثبت صحیح کمک‌های بلاعوض

این بخش معمولاً منجر به ایرادات دفاتر می‌شود.

۵. کنترل مغایرت‌های بانکی

قبل از ارسال دفاتر، تمام مغایرت‌ها باید صفر شود.

۶. تطبیق دفاتر با تراز آزمایشی

اگر تراز با دفاتر منطبق نباشد، سامانه دفاتر را قبول نمی‌کند.

۵۲- اشتباهات رایج کارکنان مالی در جهاد کشاورزی

× ثبت اسناد بدون ضمیمه

× استفاده از خلاصه‌نویسی در شرح اسناد

× ثبت تجمیعی چند هزینه

× عدم کنترل شماره قراردادها

× اشتباه در انتخاب سرفصل هزینه

× ارسال دفاتر بدون بررسی تراز نهایی

× ثبت هزینه قبل از تایید ناظر یا رئیس اداره

۵۳- چک‌لیست نهایی قبل از ارسال دفاتر

این چک‌لیست باید توسط مسئول مالی امضا شود:

- تطابق مانده حساب‌ها
- صفر بودن حساب تنخواه
- بررسی مغایرت بانکی
- ثبت کامل اسناد پروژه‌ها

- ثبت کامل کمک‌های بلاعوض
- ثبت کامل حواله‌های انبار
- کامل بودن اسناد هزینه‌های جاری
- تطبیق دفتر روزنامه و کل
- بررسی تراز آزمایشی نهایی
- دریافت و ذخیره رسید ارسال

بخش ۹ – آموزش کامل کار با نرم‌افزار حسابداری (دفتر روزنامه + دفتر کل)

آموزش این بخش عمومی است و برای تمام ادارات جهاد کشاورزی کاربرد دارد.

هدف این بخش، آموزش عملی و کاربردی نحوه ثبت اسناد، استخراج دفاتر، کنترل خطاها و آماده‌سازی نهایی دفاتر جهت ارسال الکترونیکی است.

۵۴ – ساختار نرم‌افزارهای حسابداری در ادارات دولتی

اکثر ادارات جهاد کشاورزی از نرم‌افزارهایی با این بخش‌ها استفاده می‌کنند:

1. ثبت اسناد روزنامه
2. ثبت اسناد متعدد (اتوماسیون خرید، حقوق، پروژه‌ها)
3. دفتر کل
4. ترازهای آزمایشی
5. سیستم بودجه و اعتبارات
6. سیستم اموال

7. سیستم انبار
8. گزارش‌گیری دفاتر قانونی

مهم‌ترین بخش برای ارسال دفاتر قانونی:

دفتر روزنامه + دفتر کل + تراز آزمایشی

۵۵- نحوه ثبت سند در دفتر روزنامه

۱. ورود به بخش ثبت سند

از منوی اصلی →

حسابداری مالی →

ثبت سند روزنامه

۲. تنظیم سربرگ سند

- شماره سند (گرچه نرم‌افزار معمولاً خودکار می‌زند)
- تاریخ سند
- نوع سند (عادی / حقوق / پروژه / اصلاحیه)
- شرح کلی

۳. درج ردیف‌های سند

هر سند شامل چند ردیف است:

- کد حساب
- بدهکار
- بستانکار
- شرح ردیف

۴. جمع سند

در پایان باید تراز سند صفر شود.

اگر جمع بدهکار = جمع بستانکار → سند ثبت نمی‌شود.

۵. تایید نهایی

پس از تایید سند دیگر قابل ویرایش نیست مگر با مجوز “سند اصلاحی”.

۵۶- انواع اسناد روزنامه

(۱) اسناد عادی

مثل:

- هزینه آب و برق
- هزینه خرید کالا
- پرداخت به پیمانکار
- وصول درآمد

۲) اسناد حقوق و دستمزد

این اسناد معمولاً از سیستم حقوق صادر می‌شوند و در حسابداری ثبت می‌گردند.

۳) اسناد پروژه‌ها (تملك دارایی سرمایه‌ای)

مربوط به صورت وضعیت‌ها، پیش‌پرداخت‌ها و قطعی کردن پروژه.

۴) اسناد اصلاحی

برای تصحیح اشتباهات اسناد قبلی.

۵) اسناد اختتامیه

در پایان سال مالی:

- بستن حساب هزینه
- بستن حساب درآمد
- انتقال به حساب مازاد/کسری

۵۷- اصول مهم ثبت سند در ادارات جهاد کشاورزی

اصل ۱: شرح کامل و شفاف

در شرح سند نباید مبهم باشد.

مثال اشتباه:

هزینه پروژه

مثال صحیح:

پرداخت صورت وضعیت شماره ۳ - قرارداد ۱۴۰۲/۲۱ - پروژه انتقال آب - مبلغ ...

اصل ۲: انتخاب صحیح سرفصل هزینه

در ادارات جهاد، برخی سرفصل‌ها بسیار رایج هستند مثل:

- ۳۰۱۰۷ (هزینه تعمیر و نگهداری)
- ۳۰۲۰۸ (هزینه ماموریت)
- ۳۰۷۰۱ (هزینه خرید کالا)

اصل ۳: ثبت هر هزینه در سند جداگانه

تجمیع اسناد باعث رد دفاتر خواهد شد.

اصل ۴: درج شماره مستندات

شماره:

- قرارداد

- حواله
- فاکتور
- صورت جلسه

باید در شرح باشد.

۵۸- آموزش ثبت سند مربوط به پروژه‌ها

۱. ثبت پیش پرداخت

پیش پرداخت پروژه ... به استناد قرارداد شماره ...

۲. ثبت صورت وضعیت تأیید شده

ردیف‌ها معمولاً شامل:

- بدهکار: هزینه تملک دارایی
- بستانکار: پیمانکار

۳. ثبت کسورات قانونی

مثل:

- مالیات تکلیفی
- بیمه
- عوارض

این‌ها باید در ردیف‌های جدا ثبت شوند.

۴. ثبت پرداخت نهایی

هنگام پرداخت، حساب پیمانکار بستانکار می‌شود.

۵۹- آموزش ثبت سند مربوط به خرید کالا، خدمت و تنخواه

۱. ثبت تنخواه‌گردان

تنخواه باید در ابتدای سال ثبت شود.

۲. ثبت هزینه‌های تنخواه

هر فاکتور باید سند جداگانه داشته باشد.

۳. تسویه تنخواه

در پایان دوره:

- حساب تنخواه صفر

- هزینه‌ها بسته
- سند تسویه ثبت شود

۶۰- نحوه ثبت درآمدهای اداره

۱. درآمد خدمات آزمایشگاه خاک

وصول درآمد شماره قبض ... - خدمات تجزیه خاک - مبلغ ...

۲. فروش نهال

درآمد فروش نهال - قبض شماره ... - گلخانه شماره ...

۳. اجاره املاک

وصول درآمد اجاره زمین - قرارداد شماره ...

۶۱- دفتر کل چیست و چگونه استخراج می‌شود؟

دفتر کل گزارش تجمیعی از حساب‌هاست:

- حساب بانک
- حساب تنخواه
- هزینه‌ها
- بدهکاران/بستانکاران
- پروژه‌ها
- درآمدها

نحوه گرفتن دفتر کل در نرم‌افزار:

منو:

گزارشات →

دفتر کل →

انتخاب بازه تاریخ →

تولید گزارش

گزارش شامل:

- شماره سند
- تاریخ
- شرح
- بدهکار/بستانکار
- مانده هر حساب

۶۲- دفتر روزنامه چیست و چگونه استخراج می شود؟

دفتر روزنامه شامل تمامی اسناد به ترتیب تاریخ است.

منو:

گزارشات → دفتر روزنامه

در این گزارش باید:

- شماره اسناد پشت سرهم باشد
- تاریخها بدون پرش باشند
- شرحها کامل باشد

اگر خطا وجود داشته باشد، سامانه هنگام ارسال دفاتر آن را رد می کند.

۶۳- تراز آزمایشی چیست؟

تراز آزمایشی تراز کلی حسابهاست و مهم ترین گزارش پیش از ارسال دفاتر است.

انواع تراز:

1. دو ستونی (مانده بدهکار / بستانکار)
2. چهار ستونی (گردش بدهکار / بستانکار + ماندهها)
3. شش ستونی (در برخی دستگاهها وجود دارد)

هدف تراز:

- کنترل مانده حسابها
- تطابق مانده دفتر کل و روزنامه
- جلوگیری از رد دفاتر

۶۴- اصول استخراج دفاتر برای ارسال الکترونیکی

۱. انتخاب بازه تاریخ صحیح (۱ فروردین تا ۲۹ اسفند)

۲. جلوگیری از انتخاب دوره ناقص

۳. مطمئن شوید اسناد “قطعی” شده‌اند

۴. از ثبت اسناد سال بعد در سال قبل جلوگیری کنید

۵. شماره اسناد باید پیوسته باشد

۶۵- کنترل نهایی پیش از خروجی دفاتر

چک‌لیست کنترل:

- شماره اسناد بدون پرش
- تاریخ‌ها پشت‌سرهم
- جمع بدهکار = جمع بستانکار
- مانده حساب تنخواه صفر
- مغایرت بانکی صفر
- تمام پروژه‌ها ثبت کامل
- درآمدها ثبت درست
- دفتر کل و روزنامه کامل و هماهنگ

اگر می‌خواهی، ادامه می‌دهم با:

بخش ۱۰ - نحوه تهیه فایل نهایی دفاتر قانونی و تبدیل به فرمت مورد قبول سازمان امور مالیاتی

در این بخش به صورت قدم به قدم توضیح داده می شود که چگونه خروجی دفاتر روزنامه و کل را از نرم افزار حسابداری دریافت کنیم، آنها را بررسی کنیم و در نهایت فایل نهایی مورد پذیرش سامانه مالیاتی را تولید نماییم.

۶۶- خروجی گرفتن از دفتر روزنامه

روش استخراج دفتر روزنامه از نرم افزار حسابداری:

۱. ورود به نرم افزار

۲. انتخاب مسیر:

گزارشات مالی → دفتر روزنامه

۳. تنظیم بازه تاریخ:

• از ۱۴۰۲/۰۱/۰۱

• تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹

۴. انتخاب گزینه "تولید گزارش"

۵. خروجی گرفتن در فرمت های مختلف:

- PDF
- Excel
- HTML
- TEXT

فرمت مناسب برای سامانه دفاتر قانونی:

فایل Excel یا TEXT

معمولاً سامانه دفاتر از فایل اکسل یا فایل متنی ساختاریافته پشتیبانی می‌کند.

۶۷- استانداردهای لازم برای دفتر روزنامه

مواردی که باید قبل از خروجی کنترل کنید:

- شماره اسناد نباید پرش داشته باشد
- تاریخ‌ها تاریخ واقعی باشند
- شرح اسناد کامل باشد
- جمع بدهکار و بستانکار هر سند برابر باشد
- اسناد فاقد شرح یا فاقد طرف حساب حذف/اصلاح شوند
- اسناد ناقص یا ناتمام نباید وجود داشته باشد

اگر حتی یک مورد خطا باشد، سامانه دفاتر الکترونیکی دفتر روزنامه را رد می‌کند.

۶۸- خروجی گرفتن از دفتر کل

مسیر استخراج دفتر کل:

گزارشات مالی → دفتر کل

تنظیمات لازم:

- انتخاب تمام حسابها
- انتخاب نوع تفصیلی (در صورت نیاز)
- انتخاب بازه کامل سال مالی

فرمت خروجی:

- برای بایگانی داخلی)) PDF
- برای ارسال)) TEXT یا Excel

۶۹- استانداردهای لازم برای دفتر کل

مواردی که باید کنترل شوند:

1. مانده اول دوره صحیح باشد
2. گردش حسابها با روزنامه همخوان باشد
3. مانده پایان دوره درست باشد
4. پروژهها و طرحها تفکیک شده باشند
5. حسابهای درآمد و هزینه اشتباه بسته نشده باشند

اگر مانده حسابها ناهماهنگ باشد، سامانه مالیاتی دفتر کل را رد خواهد کرد.

۷۰- تهیه فایل تراز آزمایشی نهایی

برای ارسال، وجود تراز آزمایشی نهایی ضروری است.

مسیر استخراج:

گزارشات → ترازهای آزمایشی → تراز دو ستونی (با چهار ستونی)

موارد مهم:

- مانده حساب‌های بانک باید صحیح باشد
- مانده تنخواه = صفر
- حساب‌های درآمد و هزینه تطبیق داشته باشند
- حساب پروژه‌ها نباید باز باشد
- بدهکاران و بستانکاران بررسی شوند

این تراز مهم‌ترین ابزار برای پیدا کردن خطا قبل از ارسال است.

۷۱- نحوه ایجاد فایل نهایی دفاتر برای سامانه مالیاتی

این مرحله بسیار مهم است—چون اگر فایل اشتباه تولید شود، سامانه دفاتر را قبول نمی‌کند.

مراحل:

۱. ورود به بخش تولید فایل قانونی

مسیر معمول نرم‌افزارها:

ابزارها → خروجی دفاتر قانونی → تولید فایل

۲. انتخاب نوع دفاتر

- دفتر روزنامه
- دفتر کل

۳. تعیین بازه تاریخ

حتماً از ۰۱/۰۱ تا ۱۲/۲۹ باشد.

۴. انتخاب فرمت خروجی

معمولاً یکی از فرمت‌های زیر مورد پذیرش سامانه است:

- XML
- ساختارمند TXT
- (فایل فشرده شامل روزنامه و کل) ZIP

۵. تولید فایل

پس از تولید، نرم‌افزار یک فایل خروجی ایجاد می‌کند مثل:

Jahad_1402_Deforest_Roozname.zip
Jahad_1402_Deforest_Kol.zip

یا برخی نرم‌افزارها هر دو دفتر را در یک فایل ZIP قرار می‌دهند.

۷۲- کنترل فایل نهایی پیش از ارسال

بسیار مهم است که قبل از ارسال، فایل نهایی را با نرم‌افزار یا ابزار «کنترل صحت» بررسی کنید.

چه مواردی باید کنترل شوند؟

1. دفتر روزنامه کامل است؟
2. دفتر کل کامل است؟
3. شماره اسناد پشت‌سرهم است؟
4. تاریخ اسناد صحیح است؟
5. هیچ حسابی بدون مانده مطابقت باقی نمانده؟
6. فایل ZIP صحیح فشرده شده؟
7. نام فایل‌ها استاندارد است (بدون کاراکترهای فارسی و فاصله)؟

اگر این موارد رعایت نشود، هنگام بارگذاری سامانه خطا می‌دهد.

۷۳- خطاهای رایج هنگام تهیه فایل دفاتر

۱. قرار دادن نام فارسی برای فایل

مثال اشتباه:

zipدفتر روزنامه 1402.

۲. استفاده از فاصله در نام فایل

مثال اشتباه:

Jahad Daftar 1402.zip

اسم صحیح:

Jahad_Daftar_1402.zip

۳. ناقص بودن فایل دفتر کل

گاهی فقط بخشی از حساب‌ها استخراج می‌شود.

۴. تولید فایل دفاتر بدون بستن سال مالی

تا زمانی که سال مالی بسته نشده باشد، دفاتر ناقص خواهند بود.

۵. ایجاد چند فایل با نام مشابه

سامانه گزارش می‌دهد:

Duplicate File Error

۷۴- چک‌لیست تهیه فایل دفاتر قبل از ارسال

- بررسی کامل دفتر روزنامه
- بررسی کامل دفتر کل
- کنترل تراز آزمایشی
- بستن حساب‌ها
- تطابق حساب‌های بانکی
- گرفتن چاپ PDF از هر دو دفتر برای بایگانی
- انتخاب فرمت XML یا TXT

- فشرده‌سازی فایل با ZIP
- نام‌گذاری استاندارد و بدون فارسی
- ذخیره فایل در پوشه «فایل‌های نهایی»

۷۵- آماده‌سازی نهایی دفاتر برای ارسال به سامانه مالیاتی

پس از تهیه فایل:

1. فایل را در یک پوشه جداگانه ذخیره کنید
2. یک نسخه پشتیبان ایجاد کنید
3. فایل را روی هارد رسمی اداره ذخیره کنید
4. فایل را برای مدیر مالی ارسال کنید تا تایید کند
5. پس از تایید، آماده بارگذاری در سامانه هستید

بخش ۱۱ – آموزش گام‌به‌گام بارگذاری فایل دفاتر در (ETAX سامانه مالیاتی)

۷۶- ورود به سامانه

1. مرورگر به‌روز باز کنید (Chrome یا Firefox)
2. آدرس سامانه: <https://my.tax.gov.ir>
3. ورود با نام کاربری، رمز عبور و کد امنیتی
4. احراز هویت دو مرحله‌ای (پیامک یا اپلیکیشن)

۷۷- انتخاب گزینه ارسال دفاتر

- پس از ورود، وارد بخش “ارسال دفاتر قانونی” شوید
- انتخاب نوع دفتر:

- دفتر روزنامه
- دفتر کل

۷۸- بارگذاری فایل‌ها

1. انتخاب فایل خروجی (XML/TXT یا ZIP)
2. کلیک روی گزینه "ارسال فایل"
3. سامانه به صورت خودکار فایل را بررسی می‌کند
4. نمایش خطاها (در صورت وجود):
 - شماره سند
 - ردیف
 - نوع خطا

۷۹- رفع خطاها

- خطاها باید در نرم‌افزار حسابداری اصلاح شوند
- فایل جدید تولید و مجدداً بارگذاری شود
- فرآیند را تا زمانی که سامانه هیچ خطایی نشان ندهد تکرار کنید

۸۰- ثبت نهایی و دریافت رسید

- پس از تایید کامل فایل‌ها، روی "ثبت نهایی" کلیک کنید
- رسید الکترونیکی صادر می‌شود و باید ذخیره یا چاپ شود
- رسید شامل شماره پیگیری، تاریخ و مشخصات کاربر ارسال است

۸۱- نکات امنیتی هنگام بارگذاری

- استفاده از اینترنت امن و ثابت
- عدم استفاده از شبکه‌های عمومی
- ذخیره نسخه پشتیبان فایل ارسال شده
- ثبت زمان دقیق ارسال برای مستندات داخلی

بخش ۱۲ – نکات عملی و جمع‌بندی برای کارمندان جهاد کشاورزی

۸۲- نکات کلیدی عملی

1. قبل از ارسال، تراز آزمایشی را کنترل کنید
2. هر پروژه و کمک بلاعوض را دقیق ثبت کنید
3. شماره اسناد و تاریخ‌ها پیوسته و دقیق باشند
4. کدینگ حسابداری مطابق استاندارد باشد
5. فایل‌های خروجی Excel یا TXT برای سامانه آماده شوند
6. رسیدهای الکترونیکی حتماً ذخیره و بایگانی شوند

۸۳- خطاهای پرتکرار و پیشگیری

نوع خطا	راه پیشگیری
شماره سند ناقص	ثبت پیوسته اسناد
مغایرت بدهکار/ایستادکار	کنترل تراز قبل از ارسال
حساب نادرست	استفاده از کدینگ استاندارد
	پیش از بارگذاری، کنترل صحت نرم‌افزار فایل ناقص

۸۴- بایگانی و پشتیبان‌گیری

- هر سال پوشه جداگانه برای دفتر روزنامه، دفتر کل، رسیدها و ترازها
- سه نسخه پشتیبان: سرور، هارد رسمی و پوشه داخلی
- نگهداری اسناد حداقل ۱۰ سال
- نسخه PDF برای ارائه به ممیز و حسابرسی داخلی

جمع‌بندی کلی (دو صفحه)

۸۵- اهمیت دفاتر الکترونیکی

دفاتر روزنامه و کل ستون فقرات حسابداری در اداره جهاد کشاورزی هستند.

- سامانه مالیاتی، صحت و یکپارچگی اطلاعات مالی را تضمین می‌کند
- ارسال الکترونیکی باعث کاهش خطا و شفافیت مالی می‌شود

۸۶- مراحل اصلی کار

1. ثبت و کنترل اسناد در نرم‌افزار حسابداری
 - ثبت صحیح هزینه‌ها، درآمدها، پروژه‌ها و تنخواه
 - تطابق دفتر روزنامه و کل
2. استخراج دفاتر و تراز آزمایشی
 - کنترل مانده حساب‌ها
 - بررسی کامل شرح اسناد و شماره اسناد
3. تبدیل فایل به فرمت مورد قبول سامانه
 - Excel / TXT / XML / ZIP
- بررسی استاندارد بودن نام فایل و محتوا
4. بارگذاری در سامانه و رفع خطاها
 - مشاهده پیام خطا
 - اصلاح و بارگذاری مجدد
5. ثبت نهایی و دریافت رسید
 - ذخیره الکترونیکی و چاپ
6. بایگانی و نگهداری اسناد
 - پوشه‌بندی سالانه، سه نسخه پشتیبان، نگهداری حداقل ۱۰ سال

۸۷- نکات مهم برای کارمندان جهاد کشاورزی

- اطلاعات پروژه‌ها و کمک‌های بلاعوض دقیق و مستند باشد
- مانده تنخواه و حساب‌ها در پایان سال صفر شود
- فایل‌ها پس از ثبت نهایی غیرقابل ویرایش باشند
- رسیده‌ها برای ارائه به حسابرسی داخلی و دیوان محاسبات ذخیره شوند
- استفاده از اینترنت امن و تجهیزات استاندارد الزامی است

۸۸- جمع بندی نهایی

- سامانه الکترونیکی دفاتر، روند مالی را سریع، امن و قابل ردیابی می کند
- رعایت استاندارد کدینگ، شرح کامل اسناد و کنترل تراز پیش از ارسال، کلید موفقیت است
- نگهداری بایگانی فیزیکی و الکترونیکی اسناد برای دوره های طولانی، از الزامات قانونی است
- آموزش کارکنان و کنترل داخلی موجب کاهش خطا و افزایش اعتماد به اطلاعات مالی می شود