

سند مشخصات فنی فایل‌های سامانه دریافت الکترونیک اطلاعات دفاتر

شرکت مشاور مدیریت و خدمات ماشینی تامین

مدیریت سامانه‌های ستادی

فهرست مطالب

۱– مقدمه ۴

۲–قواعد عمومی تمامی فایل‌ها ۵

۲–۱– فرمت فایل ۵

۲–۲– نام و ترتیب سرستون‌ها ۵

۲–۳– محدودیت نام فایل ۵

۲–۴– کنترل محتوای سلول‌های Excel ۶

۲–۴–۱ کاراکترهای غیرمجاز ۶

۲–۴–۲– کنترل کاراکتر ابتدای مقدار ۶

۳–فایل دفتر روزنامه ۸

۳–۱– معرفی ۸

۳–۲– ساختار فیلدها ۸

۳–۳– الزامات تراز ۹

۳–۴– تقسیم فایل در چند Sheet ۹

۴–فایل لیست حقوق ۱۰

۴–۱– معرفی ۱۰

۴–۲– ساختار فیلدها ۱۰

۵–تراز آزمایشی قبل از بستن حساب‌های موقت	۱۲
۵–۱– معرفی	۱۲
۵–۲– ساختار فیلدها	۱۲
۵–۳– الزامات تراز	۱۲
۶–فایل اسناد حقوق	۱۳
۶–۱– معرفی	۱۳
۶–۲– ساختار فیلدها	۱۳
۶–۳– چند سند حقوقی در یک ماه	۱۴
۷–فایل قراردادهای هزینه‌ای	۱۵
۷–۱– ساختار فیلدها	۱۵
۸–فایل قراردادهای درآمدی	۱۶
۸–۱– ساختار فیلدها	۱۶
۹–فایل لیست وجوه درآمدی	۱۷
۹–۱– معرفی	۱۷
۹–۲– ساختار فیلدها	۱۷
۱۰– Validationهای لیست وجوه درآمدی	۱۸
۱۰–۱– کنترل تاریخ سند	۱۸
۱۰–۲– کنترل وجود قرارداد درآمدی متناظر	۱۸
۱۰–۳– تطابق اطلاعات قرارداد	۱۸

۱۰-۴- کنترل اطلاعات حسابداری	۱۸
۱۰-۵- کنترل مبلغ	۱۹
۱۱-الزامات نهایی تولید فایل	۲۰

تامین

۱- مقدمه

این سند با هدف تشریح ساختار، فرمت، الزامات تولید، نحوه مقداردهی و قواعد اعتبارسنجی فایل‌های مالی مورد نیاز سامانه «دریافت الکترونیک اطلاعات دفاتر» تهیه شده است.

مخاطب اصلی این سند، **توسعه‌دهندگان سیستم‌های مالی و حسابداری شرکت‌ها** هستند که موظف‌اند خروجی اطلاعات مالی مورد نیاز را مطابق مشخصات این سند تولید نمایند.

کلیه فایل‌ها باید مطابق ساختار، ترتیب ستون‌ها، نوع داده، قواعد اعتبارسنجی و الزامات اعلام‌شده در این سند تولید شوند.

تامین

۲- قواعد عمومی تمامی فایل‌ها

۲-۱- فرمت فایل

فرمت تمامی فایل‌های مورد پذیرش سامانه باید **صرفاً و الزاماً XLSX** باشد.

استفاده از سایر فرمت‌ها مجاز نیست.

۲-۲- 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 یک فاصله کم یا زیاد نیز می‌تواند باعث عدم پذیرش فایل شود.

۲-۳- محدودیت نام فایل

نام فایل باید حداکثر **۲۵۵کاراکتر** باشد.

در بخش 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 باید صرفاً روی نام فایل **بدون پسوند** انجام شود.

۲-۴- کنترل محتوای سلول‌هایExcel

این کنترل باید روی محتوای تمامی سلول‌های فایل‌های Excel اعمال شود.

۲-۴-۱ کاراکترهای غیرمجاز

استفاده از کاراکترهای زیر در محتوای سلول مجاز نیست:

< > " ' ` ^ ( ) \ |

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

۲-۴-۲- 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 است.

الگوی معتبر:

]+) ?$۰-۹[۰-۹[،.\]] + (۰-۹^[+\-] ?[۰-۹

نمونه مقادیر:

مقدار	وضعیت
=ABC	غیرمجاز
+ABC	غیرمجاز
-ABC	غیرمجاز
@ABC	غیرمجاز
+۱۰۰	مجاز

مقدار	وضعیت
-۱۰۰	مجاز
۱۰۰	مجاز
-۱۰۰،۵۰	مجاز
۵۰،۱۰۰	مجاز
+۱۲۵	مجاز
-۱۲۵،۵	مجاز

تامین

۳- فایل دفتر روزنامه

۳-۱- 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.

۳-۲- ساختار فیلدها

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۱	کد کل	اجباری	عددی
۲	نام کل	اجباری	رشته‌ای
۳	کد معین	اجباری	عددی
۴	شرح معین	اجباری	رشته‌ای
۵	کد تفصیلی۱	اختیاری	عددی
۶	نامتفصیلی۱	اختیاری	رشته‌ای
۷	کد تفصیلی۲	اختیاری	عددی
۸	نامتفصیلی۲	اختیاری	رشته‌ای
۹	کد تفصیلی۳	اختیاری	عددی
۱۰	نامتفصیلی۳	اختیاری	رشته‌ای
۱۱	شماره سند	اجباری	عددی
۱۲	تاریخ سند	اجباری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۳	شرح سند	اجباری	رشته‌ای
۱۴	مبلغ بدهکار	اجباری	عددی
۱۵	مبلغ بستانکار	اجباری	عددی
۱۶	کد گروه حساب	اختیاری	عددی

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۱۷	نام گروه حساب	اختیاری	رشته‌ای
۱۸	کد مرکزهزینه	اختیاری	عددی
۱۹	نام مرکز هزینه	اختیاری	رشته‌ای
۲۰	شرح قلم	اختیاری	رشته‌ای
۲۱	کد پروژه	اختیاری	عددی
۲۲	نام پروژه	اختیاری	رشته‌ای
۲۳	شماره عطف	اختیاری	عددی
۲۴	شماره روزانه	اختیاری	عددی
۲۵	شناسه قلم	اختیاری	عددی

تاریخ سند باید به‌صورت شمسی و دقیقاً ده‌رقمی باشد.

مثال: ۱۴۰۴/۰۱/۰۱

۳-۳- 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.

۳-۴- تقسیم فایل در چندSheet

در صورت بیشتر بودن تعداد رکوردهای دفتر روزنامه از ظرفیت یکSheet ، باید Sheet جدید ایجاد شود.

تمامیSheet ها باید دارای همان سرستون‌ها و همان ترتیب سرستون‌ها باشند.

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

٤- فایل لیست حقوق

۴-۱- 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.

۴-۲- ساختار فیلدها

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۱	سال	اجباری	عددی ۴ رقمی
۲	ماه	اجباری	عددی ۲ رقمی
۳	کد کارگاه	اجباری	عددی ۱۰ رقمی
۴	کد ملی	اجباری	عددی ۱۰ رقمی
۵	نام و نام خانوادگی	اجباری	رشته‌ای
۶	روز کارکرد	اجباری	عددی ۲ رقمی
۷	حقوق پایه	عددی	
۸	حق مسکن	عددی	
۹	حق موبایل	عددی	
۱۰	حق جذب	عددی	
۱۱	پایه سنوات	عددی	
۱۲	بن کارگری	عددی	
۱۳	پاداش ماهانه	عددی	
۱۴	سایر مزایا	عددی	
۱۵	حق اولاد	عددی	
۱۶	مزایای غیر نقدی	عددی	
۱۷	حق ماموریت	عددی	
۱۸	اضافه کاری	عددی	
۱۹	جمع مزایا	عددی	

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۲۰	دستمزد و مزایای مشمول بیمه تامین اجتماعی	عددی	
۲۱	سایر معافیت ها	عددی	
۲۲	بیمه تامین اجتماعی سهم کارفرما	عددی	
۲۳	بیمه بیکاری	عددی	
۲۴	سقف بیمه تامین اجتماعی	عددی	
۲۵	مالیات کل حقوق	عددی	
۲۶	مالیات حقوق	عددی	
۲۷	درآمد مشمول مالیات حقوق	عددی	

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 «سایر مزایا» لحاظ کرد.

۵- تراز آزمایشی قبل از بستن حساب‌های موقت

۵-۱- 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.

۵-۲- ساختار فیلدها

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۱	کد حساب	اجباری	عددی
۲	نام حساب	اجباری	رشته‌ای
۳	بدهکار طی دوره	اجباری	عددی
۴	بستانکار طی دوره	اجباری	عددی
۵	مانده بدهکار	اجباری	عددی
۶	مانده بستانکار	اجباری	عددی

۵-۳- 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.

۶- فایل اسناد حقوق

۶-۱- معرفی

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

۶-۲- ساختار فیلدها

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۱	تاریخ سند فروردین	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۲	شماره سند فروردین	اختیاری	عددی
۳	تاریخ سند اردیبهشت	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۴	شماره سند اردیبهشت	اختیاری	عددی
۵	تاریخ سند خرداد	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۶	شماره سند خرداد	اختیاری	عددی
۷	تاریخ سند تیر	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۸	شماره سند تیر	اختیاری	عددی
۹	تاریخ سند مرداد	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۰	شماره سند مرداد	اختیاری	عددی
۱۱	تاریخ سند شهریور	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۲	شماره سند شهریور	اختیاری	عددی
۱۳	تاریخ سند مهر	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۴	شماره سند مهر	اختیاری	عددی
۱۵	تاریخ سند آبان	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۶	شماره سند آبان	اختیاری	عددی
۱۷	تاریخ سند آذر	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۸	شماره سند آذر	اختیاری	عددی
۱۹	تاریخ سند دی	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۲۰	شماره سند دی	اختیاری	عددی

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۲۱	تاریخ سند بهمن	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۲۲	شماره سند بهمن	اختیاری	عددی
۲۳	تاریخ سند اسفند	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۲۴	شماره سند اسفند	اختیاری	عددی
۲۵	تاریخ سند افتتاحیه	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۲۶	شماره سند افتتاحیه	اختیاری	عددی
۲۷	تاریخ سند اختتامیه	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۲۸	شماره سند اختتامیه	اختیاری	عددی

۶-۳- چند سند حقوقی در یک ماه

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

مثال:

تاریخ سند فروردین	شماره سند فروردین	تاریخ سند اردیبهشت	شماره سند اردیبهشت
۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۰۱	۱۴۰۴/۰۲/۳۱	۲۰۱
۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۰۲		
۱۴۰۴/۰۱/۳۱	۱۰۳		

اسناد مختلف نباید در یک سلول با یکدیگر ترکیب شوند.

۷- فایل قراردادهای هزینه‌ای

۷-۱- ساختار فیلدها

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۱	نام پیمانکار	اجباری	رشته‌ای
۲	شماره قرارداد	اجباری	رشته‌ای
۳	تاریخ قرارداد	اجباری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۴	مبلغ کل قرارداد	اجباری	عددی
۵	شماره الحاقیه	اختیاری	رشته‌ای
۶	تاریخ الحاقیه	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۷	مبلغ الحاقیه	اختیاری	عددی
۸	موضوع قرارداد	اجباری	رشته‌ای
۹	تاریخ شروع قرارداد	اجباری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۰	تاریخ پایان قرارداد	اجباری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۱	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 شود.

مثال:

۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸

۸- فایل قراردادهای درآمدی

۸-۱- ساختار فیلدها

ردیف	نام سرستون	وضعیت	نوع داده
۱	نام واگذارنده	اجباری	رشته‌ای
۲	شماره قرارداد	اجباری	رشته‌ای
۳	تاریخ قرارداد	اجباری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۴	مبلغ کل قرارداد	اجباری	عددی
۵	شماره الحاقیه	اختیاری	رشته‌ای
۶	تاریخ الحاقیه	اختیاری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۷	مبلغ الحاقیه	اختیاری	عددی
۸	موضوع قرارداد	اجباری	رشته‌ای
۹	تاریخ شروع قرارداد	اجباری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۰	تاریخ پایان قرارداد	اجباری	تاریخ شمسی ۱۰ رقمی
۱۱	کد کارگاه	اجباری	عددی ۱۰ رقمی
۱۲	شماره ردیف پیمان	اختیاری	رشته‌ای ۱۰ کاراکتری

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

۹- فایل لیست وجوه درآمدی

۹-۱- معرفی

فایل «لیست وجوه درآمدی» پس از ثبت قراردادهای درآمدی تکمیل می‌شود و اطلاعات وجوه درآمدی، اسناد حسابداری، صورت‌وضعیت‌ها، فاکتورها و مبالغ مرتبط با قراردادهای درآمدی را شامل می‌شود.

هر ردیف از فایل معادل یک مورد درآمدی یا دریافتی مرتبط با قرارداد است.

۹-۲- ساختار فیلدها

در وضعیت فعلی، تمامی فیلدهای این فایل **اختیاری** هستند.

ردیف	نام سرستون	وضعیت
۱	شماره قرارداد	اختیاری
۲	تاریخ قرارداد	اختیاری
۳	نام واگذارنده	اختیاری
۴	ردیف پیمان	اختیاری
۵	ردیف درآمدی	اختیاری
۶	کد کل	اختیاری
۷	نام کل	اختیاری
۸	کد معین	اختیاری
۹	نام معین	اختیاری
۱۰	شماره سند	اختیاری
۱۱	تاریخ سند	اختیاری
۱۲	موضوع کار	اختیاری
۱۳	صورت وضعیت	اختیاری
۱۴	شماره فاکتور یا صورتحساب	اختیاری
۱۵	مبلغ طبق سند	اختیاری
۱۶	سپرده بیمه مکسوره	اختیاری

ردیف	نام سرستون	وضعیت
۱۷	توضیحات	اختیاری

۱۰-Validation های لیست وجوه درآمدی

۱۰-۱- کنترل تاریخ سند

تاریخ سند باید در بازه دوره مالی تعریف‌شده در سامانه، یعنی بین FromDateو ToDateقرار داشته باشد.

پیام خطا:

تاریخ سند فایل بارگذاری شده، در بازه دوره مالی تعریف شده نیست.

۱۰-۲- کنترل وجود قرارداد درآمدی متناظر

مقدار «ردیف درآمدی» باید با «شماره قرارداد» موجود در فایل قراردادهای درآمدی 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.

۱۰-۳- تطابق اطلاعات قرارداد

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

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

۱۰-۴- کنترل اطلاعات حسابداری

در صورت درج اطلاعات حسابداری:

- 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.

۱۰-۵- 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

۱۱-الزامات نهایی تولید فایل

تولیدکنندگان فایل باید موارد زیر را رعایت نمایند:

۱. فرمت فایل حتماً XLSXباشد.
۲. نام سرستون‌ها دقیقاً مطابق مشخصات این سند باشد.
۳. ترتیب سرستون‌ها تغییر نکند.
٤. هیچ فاصله اضافی یا حذف‌شده‌ای در نام سرستون‌ها وجود نداشته باشد.
٥. نوع داده هر فیلد مطابق مشخصات همان فایل باشد.
٦. تاریخ‌ها در موارد مشخص‌شده به‌صورت شمسی و ده‌رقمی باشند.
۷. کاراکترهای غیرمجاز در نام فایل و محتوای سلول استفاده نشوند.
۸. قواعد مربوط به شروع مقادیر سلول رعایت شود.
۹. اطلاعات فایل باید مطابق اطلاعات واقعی ثبت‌شده در **سیستم مالی و حسابداری شرکت** باشد.
۱۰. در مواردی که ارتباط بین فایل‌ها تعریف شده است، اطلاعات فایل‌ها باید با یکدیگر قابل تطبیق باشند.
۱۱. در صورت عبور تعداد رکوردهای دفتر روزنامه از ظرفیت یکSheet ، Sheetجدید با همان Header ایجاد شود.
۱۲. اطلاعات مالی و حسابداری نباید هنگام تولید فایل به‌صورت دستی تغییر یا اصلاح شوند.
۱۳. تمام اطلاعات ارائه‌شده باید مربوط به دوره مالی مورد درخواست باشند.
۱٤. هیچ اطلاعاتی نباید در ستون نامرتبط با ماهیت آن درج شود.
۱٥. اطلاعات اختیاری در صورت وجود باید مطابق اطلاعات واقعی سیستم مالی و حسابداری شرکت درج شوند.