

راهنمای کاربری جمع آوری اطلاعات

و

ارسال به سامانه مودیان

تهیه کننده: سمیه فامیان

ویرایش 1- 1401/08 /02

Contents

1-مقدمه.....	3
2-تعاریف اولیه.....	3
3- جمع آوری و ارسال صورتحساب.....	4
3-1- تنظیمات.....	4
3-2- اطلاعات پایه.....	8
3-3- جمع آوری صورتحساب.....	8

1- مقدمه

طبق مصوبه مرکز تنظیم مقررات پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان، کلیه شرکتهای پذیرفته شده در بورس و فرابورس از تاریخ 1401/08/01 ملزم به صدور و ارسال صورتحساب الکترونیکی به سامانه مودیان مالیاتی شدند. طبق دستورالعمل داده شده از سوی سازمان امور مالیاتی صورتحساب ها باید بصورت روزانه به سامانه ارسال گردد.

در این سند به چگونگی استفاده از راهکاران برای ارسال صورتحساب به این سامانه می پردازیم. برای شروع لازم است بعضی مفاهیم توضیح داده شود.

2- تعاریف اولیه

سامانه مودیان مالیاتی: سامانه ای است تحت مدیریت سازمان امور مالیاتی که در آن به هر مودی، کارپوشه ویژه ای اختصاص یافته و تبادل اطلاعات بین مودیان و سازمان منحصرآز طریق آن کارپوشه انجام می شود. برای ورود به کارپوشه مودی باید وارد نشانی <https://tp.tax.gov.ir> شده و اقدام به تکمیل اطلاعات کارپوشه خود نماید.

معتمد: با توجه به تعریف نظام پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان معتمد شرکتهای است که مجوز ارائه خدمات در حوزه هایی چون نصب، راه اندازی، پیکربندی، ارائه پشتیبانی و تامین تجهیزات مورد نیاز صدور صورتحساب الکترونیکی و همچنین صدور، نگهداری، جمع آوری و ارسال اطلاعات صورتحساب های مودیان مالیاتی به سامانه مودیان مالیاتی را دریافت کرده است. در حال حاضر دو شرکت معتمد اول سام (<https://samtsp.com>) و داده پردازی کیسان (<https://keysundp.ir>) بعنوان معتمد مالیاتی مجوز دریافت کرده اند. مودی میتواند در کارپوشه خود مشخص نماید مستقیماً صورتحساب های خود را به سامانه مودیان مالیاتی ارسال نماید و یا یکی از معتمد ها را انتخاب کند و از طریق معتمد اقدام به ارسال صورتحساب نماید.

 در نسخه اولیه فقط امکان ارسال از طریق معتمد اول سام وجود دارد.

 در صورتیکه مودی در حال حاضر صورتحساب روی سامانه ثامن و یا سامانه جامع تجارت ارسال میکند میتواند در قسمت انتخاب معتمد یکی از این دو سامانه را انتخاب نماید و بنابراین می تواند تا اطلاع ثانوی به واسطه این دو سامانه صورتحساب به سامانه مودیان ارسال خواهد شد و مودی نیاز به ارسال مستقیم یا غیر مستقیم از طریق معتمدهای مالیاتی نخواهد داشت.

شناسه یکتای حافظه مالیاتی: شناسه ای است یکتا دارای مقداری ثابت و منحصر به فرد که به هر حافظه مالیاتی در سطح کشور اختصاص داده می شود، این شناسه از مولفه های تشکیل دهنده شماره مالیاتی

می باشد که توسط سامانه مودیان مالیاتی پس از درخواست مودی در کارپوشه تولید و در اختیار وی قرار خواهد گرفت.

حافظه مالیاتی: حافظه مالیاتی، توسط مودی برای ثبت صورتحساب الکترونیکی مورد استفاده قرار می گیرد. هر حافظه مالیاتی دارای یک شناسه یکتا می باشد که توسط سازمان امور مالیاتی تخصیص می یابد.

 زمانیکه صورتحساب از طریق معتمد ارسال میشود "حافظه مالیاتی" استفاده نمیشود.

شماره منحصر به فرد مالیاتی: شماره ای است یکتا در سامانه مودیان که به ازای هر صورتحساب تولید شده و به صورت منحصر به فرد به آن صورتحساب تخصیص داده می شود.

 زمانیکه صورتحساب از طریق معتمد ارسال میشود "شماره منحصر به فرد مالیاتی" استفاده نمیشود.

شناسه کالا/خدمت: برای ارسال صورتحساب الکترونیکی نیاز به درج شناسه کالا/خدمت است. مودی می تواند این شناسه ها را از یکی از نشانی های <https://tax.gov.ir> یا <https://stuffid.tax.gov.ir> قسمت "سامانه عملیات الکترونیکی مالیاتی" بخش "سایر خدمات الکترونیکی" بردارد.

3- جمع آوری و ارسال صورتحساب

3-1- تنظیمات

کاربر در تنظیمات از مسیر فروش - ارتباط با مالی وارد تنظیمات مودیان مالیاتی می شود. در این قسمت اطلاعات زیر را وارد میکند:

تنظیمات

14/08/1401

تاریخ شروع جمع آوری اطلاعات: 01/07/1401

ویژگی شناسه مالیاتی کالا: کد یکتای کالا

نوع ارسال صورت حساب: ارسال از شرکت معتمد

نام کاربری سرویس معتمد: systemgroup

رمز سرویس معتمد:

کلید سرویس معتمد:

آدرس سرویس معتمد: https://sandbox.samtsp.com/v1/systemgroup

مدیریت حساب

تدارکات و لجستیک

دریافت و پرداخت

برنامه ریزی تحویل

فروش

ارتباط با مالی

ارتباط با سامانه مودیان مالیاتی

گزارش خرید و فروش فصلی

عمومی

تنظیمات نقشه

مدیریت محصول

مدیریت طرف تجاری

مدیریت اسناد فروش

محدودیت‌های فروش

مرور حساب

مرور فروش

انصراف ذخیره

1. شروع تاریخ جمع آوری اطلاعات

تاریخ اولیه ی که سیستم باید از آن تاریخ اقدام به جمع آوری صورتحساب ها نماید را اینجا مشخص می کنیم.

2. ویژگی شناسه مالیاتی کالا

برای وارد کردن شناسه کالا/ خدمت در معرفی کالا باید به ازای هر کالا شناسه ی که از سامانه [دریافت شناسه کالا و شناسه خدمت \(tax.gov.ir\)](http://tax.gov.ir) دریافت شده توسط مودی در تب ویژگی کالا وارد شود.

بدین منظور نیاز است یک ویژگی کالا از نوع حرفی تعریف شود و این ویژگی بعنوان ویژگی شناسه مالیاتی کالا در تنظیمات انتخاب گردد.

3. نوع ارسال صورتحساب

در اینجا مشخص میکنیم ارسال صورتحساب بصورت مستقیم انجام میشود یا از طریق معتمد.

4. نام کاربری سرویس معتمد

نام کاربری که مودی از معتمد جهت ارسال صورتحساب میگیرد در این قسمت وارد میشود.

5. رمز سرویس معتمد

رمزی نام کاربری بالا در این قسمت وارد میشود.

6. کلید سرویس معتمد

کلیدی که معتمد برای هر مودی میدهد در این قسمت وارد میشود.

7. آدرس سرویس معتمد

آدرسی که معتمد جهت ارسال صورتحساب به مودی میدهد در این قسمت وارد میشود.

برای سیاست هایی که برای ارسال به سامانه مودیان مالیاتی نیاز به تعیین تکلیف دارند (از بابت شرکت یا عدم شرکت در محاسبات و جمع آوری) از مسیر تنظیمات فروش- ارتباط با مالی - گزارش خرید و فروش فصلی اقدام میکنیم.

- 1- سیاست هایی که نمی خواهید در محاسبه مالیات و عوارض ارزش افزوده موثر باشد: همانطور که از عنوان آن هم مشخص است در صورتیکه سیاست یا سیاست هایی در فاکتور یا فاکتور برگشتی استفاده شده باشد که در زمان محاسبه ارزش افزوده در نظر گرفته نشده باشد این سیاست ها را اینجا مشخص میکنیم تا در جمع آوری بدون در نظر گرفتن این سیاست ها مالیات محاسبه شود.
- 2- سیاست هایی که نمی خواهید به عنوان مالیات و عوارض ارزش افزوده در نظر گرفته شوند: در صورتیکه به هر دلیلی سیاستی از گونه مالیات و عوارض با ویژگی مالیات یا عوارض در فاکتور یا فاکتور برگشتی استفاده شده باشد که نخواهیم به عنوان مالیات و عوارض در جمع آوری صورتحساب شرکت کند در اینجا مشخص می نماییم.
- 3- سیاست های موثر در محاسبه سایر عوارض: در صورتیکه مودی سیاستی از گونه عوارض و مالیات داشته باشد که نوع آن در ویژگی های مالیاتی، مالیات یا عوارض نباشد، بعنوان سایر عوارض شناخته خواهد شد.. اگر نیاز باشد این سیاست بعنوان سایر عوارض در صورتحساب در فیلد جداگانه ی جمع آوری شود سیاست یا سیاست های مورد نظر را انتخاب می کنیم.

3-2- اطلاعات پایه

کد/شناسه ملی خریدار و فروشنده

طبق دستورالعمل سازمان امور مالیاتی برای ارسال صورتحساب نوع اول (صورتحساب با اطلاعات کامل) کد/شناسه ملی خریدار و فروشنده الزامیست.

برای ورود کد/شناسه ملی در تعریف اشخاص و شرکتها این کد برای مشتریان وارد می گردد. توجه نمایید برای تعریف و ورود اطلاعات مودی مالیاتی لازم است این اطلاعات از مسیر مدیریت بنگاه- تعریف بنگاه وارد گردد. برای بنگاهی که بعنوان مودی در دیتا تعریف شده از تعریف اشخاص/شرکتها نیاز است کد/شناسه ملی وارد گردد.

شناسه کالا/خدمت

همانطور که در بالا هم توضیح داده شد لازم است به ازای هر کالا شناسه ی از سایت دریافت گردد. شناسه دریافت شده را در تب ویژگی کالا برای نوع ویژگی که در تنظیمات بعنوان ویژگی شناسه مالیاتی کالا انتخاب شده وارد می کنیم.

نام	مقدار	نوع
کدکالای کالا	272000011454	حرفی

3-3- جمع آوری صورتحساب

مودی مالیاتی موظف است روزانه صورتحساب های صادره را به سامانه مودیان مالیاتی ارسال کند. برای جمع آوری صورتحساب های ارسال نشده در راهکاران از مسیر مالی- مودیان مالیاتی- فرم جمع آوری صورتحساب را باز میکند.

در این فاز فاکتورهای فروش داخلی که وضعیت تایید شده یا سند حسابداری باشند و تاریخ فاکتور در بازه تاریخ جمع آوری باشد جمع آوری می گردد.

صفحه ی به شکل زیر باز می شود که لیستی از اطلاعات اقلام و سربرگ صورتحساب های صادره از تاریخ وارد شده در تنظیمات است.

1. در ابتدا تاریخی که قرار است صورتحساب های تا آن تاریخ جمع آوری شود را وارد کرده و دکمه جمع آوری داده را می زنیم.

2. لیستی از تمام صورتحساب هایی که جمع آوری می شود مشاهده می گردد. این لیست شامل تمام صورتحساب هایی است که تا تاریخ وارد شده در بالا، ارسال به سامانه مودیان نشده اند و وضعیت فاکتور تایید شده یا سند حسابداری شده است. کاربر مودی، صورتحساب ها را بررسی میکند و صورتحساب هایی که میخواهد ارسال نماید را انتخاب می کند.

 محاسبه مقادیر فیلدها با همان منطقی است که در گزارش خرید و فروش فصلی هم استفاده شده است.

3. ازدن دکمه تایید، وضعیت صورتحساب در این لیست به جمع آوری شده تغییر پیدا می کند. برای ارسال نیاز است حتما وضعیت صورتحساب ها در این لیست تایید شده باشد. کاربر می تواند بدون انتخاب صورتحساب خاصی تمام لیست را با دکمه "تایید همه" تایید نماید. 4. کاربر مودی با زدن کلید ارسال صورتحساب های تایید شده در این لیست را به سامانه مودیان مالیاتی (به واسطه معتمد/ یا بصورت مستقیم) ارسال می نماید.

پس از ارسال صورتحساب در صورتیکه صورتحساب بدون خطا از سوی سامانه دریافت شده باشد با وضعیت "ارسال موفق" نمایش داده می شود و در صورتیکه بنا به دلایلی از سوی سامانه خطایی جهت دریافت آن داده شود با وضعیت "خطا" مشاهده می شود. همچنین ممکن است پس از ارسال پاسخی از سوی سامانه دریافت نگردد که در این صورت تا زمان دریافت پاسخ با وضعیت "در انتظار دریافت پاسخ" در لیست مشاهده می شود. کاربر می تواند بدون انتخاب صورتحساب خاصی تمام لیست را با دکمه "ارسال همه" ارسال نماید.

 در صورتیکه صورتحسابی ارسال شود اما بدلیل مشکلاتی در صورتحساب ارسال آن با خطا مواجه شود (برای مثال شناسه ملی خریدار درست نباشد) و نیاز باشد مجددا اطلاعات مرتبط با صورتحساب ویرایش شود جمع آوری و ارسال صورتحساب مرتبط باید از ابتدا صورت گیرد. برای این کار ابتدا صورتحساب مرتبط از لیست حذف شود (قبل یا بعد از حذف صورتحساب از لیست، ویرایش اطلاعات مرتبط صورتحساب انجام شود) و سپس مجدد جمع آوری را انجام داده و پس از تایید باید ارسال صورت گیرد.

5. در صورتیکه صورتحسابی ارسال شود و در ارسال یا دریافت از سوی معتمد دچار مشکل شود و با خطا مواجه شود برای ارسال مجدد از کلید "ارسال مجدد" استفاده میشود. کاربر می تواند بدون انتخاب صورتحساب خاصی تمام لیستی که امکان ارسال مجدد دارد را با دکمه "ارسال مجدد همه" ارسال نماید.

 در صورتیکه اطلاعات صورتحساب مشکلی ندارد و مشکل در ارسال و دریافت اطلاعات باشد و ارسال صورتحساب با خطا مواجه شود از کلید "ارسال مجدد" استفاده میشود.

جمع بندی:

در نسخه جاری، جمع آوری صورتحساب با ملاحظات زیر ارسال میشود:

- فاکتورهای ابطالی ارسال نمیگردد.
- فاکتورهای برگشت از فروش ارسال نمی گردد.
- فاکتور اصلاحی در صورتیکه قبلا فاکتور اصلی در جمع آوری شرکت نکرده باشد ارسال میشود.
- صورتحساب های ارزی هم ارسال میشود.