

راهنمای آماده سازی گزارش فصلی خرید و فروش در سیستم فروش، تدارکات و انبار

- ۱- ابتدا لازم است از تکمیل بودن اطلاعات عمومی مشتری یا فروشنده اطمینان حاصل شود (نوع شخص، نوع مشتری، فروشنده، کد اقتصادی، شماره ثبت و شناسه ملی و آدرس، نام کشور، شهر، استان و...). در صورت عدم تکمیل بودن اطلاعات هنگام تهیه گزارش فروش یا خرید خطا داده شده و از ادامه عملیات جلوگیری می گردد.
- ۲- در تکمیل مشخصات مشتری اگر شخص حقیقی و از نوع مصرف کننده نهایی باشد، لازم است نام و نام خانوادگی آن با " * " از یکدیگر جدا شوند. چنانچه نمی توانند نام را از نام خانوادگی جدا کنند می توانند نام آنرا در فیلد نام اختصاری پر کنند.
- ۳- در فرم های رسید خرید، فاکتور خرید، فاکتور فروش و برگشتی ها ...، سرفصل حساب مربوط به هر شماره وارد شود.
- ۴- برای تهیه فایل ابتدا لازم است گزارش فروش یا خرید را در بازه زمانی مورد نظر (هر فصل) با ساختار ۹۶ انتخاب نموده و گزارش را تهیه نمود.
- ۵- بعد از تهیه گزارش، در قسمت بالای صفحه گزارش آیکنی با عنوان "خروجی دارایی" وجود دارد که با استفاده از آن فایل دارایی با فرمت Access و با مشخصات مورد نیاز (مثلا ساختار ۹۶) آنها تهیه و در مسیر مورد نظر ذخیره می گردد.
- ۶- نرم افزار TTMS (سامانه آفلاین ارسال صورت معاملات فصلی) را اجرا نموده و وارد قسمت مربوط به سال ۹۶ شوید. (دقت شود که همیشه نرم افزار مذکور آخرین نسخه باشد و اگر نیست از روی سایت عملیات الکترونیکی مالیات، آخرین نسخه دانلود شود.)
- ۷- در سامانه آفلاین در قسمت انتخاب فایل اکسس؛ فایل دریافتی از سیستم را باز نمایید.
- ۸- از قسمت مشخصات و صحت سنجی، معاملات فصلی بارگزاری شده را جهت صحت سنجی انتخاب نمایید.
- ۹- در صورت وجود خطا و یا نقص در ورود اطلاعات سیستم در این قسمت پیغام داده میشود که باید برطرف شده و مجددا فایل اکسس تهیه و بارگزاری گردد.

۱۰- در صورت عدم وجود خطا، وارد قسمت صحت سنجی و ارسال شده، ارسال اطلاعات فروش را انتخاب نموده و پس از بررسی داده ها از طریق کد کاربری و رمز عملیات الکترونیکی، اطلاعات را به سازمان ارسال نمایید.

۱۱- پس از یک روز وارد سامانه صورت معاملات فصلی (آنلاین) روی سایت شده و اطلاعات ارسال شده را ثبت نهایی نمایید.

آدرس سایت : <http://e2.tax.gov.ir/Entrance>