

# راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیک

تهیه کننده: دفتر حسابرسی سیستمی و مدیریت ریسک

## فهرست

- 1-مقدمه..... ۱
- 2-طبقه‌بندی و شیوه‌های تهیه و تحریر دفاتر تجاری ..... ۱
- 3-وضعیت دفاتر از نظر ارائه یا عدم ارائه ..... ۲
- 4-دفاتر الکترونیکی در قوانین و مقررات ایران..... ۲
- 4-1- الزامات اجرایی دفاتر ..... ۳
- 4-2- تکالیف مودیان در خصوص نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک ..... ۴
- 5-نحوه ورود به سامانه دفاتر تجاری الکترونیک..... ۵
- 6-نکات ثبت اطلاعات در سامانه دفاتر تجاری الکترونیک..... ۶
- 7-راهنمای نحوه تکمیل فایل اکسل به منظور بارگذاری در سامانه ..... ۷
- 8-خطاهای رایج بارگذاری فایل در سامانه و توضیحات آن ها ..... ۹

## 1- مقدمه

با عنایت به بند (ج) ماده ۴ قانون برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران مبنی بر لزوم بهبود محیط کسب و کار از طریق راه‌اندازی «سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی»، این سامانه به عنوان بستر رسمی ثبت و نگهداری اطلاعات دفاتر تجاری موضوع قانون مالیات‌های مستقیم و قانون تجارت ایجاد شده است. بر اساس ماده (۱) آیین‌نامه شماره ۲/۱۵۳۳۰۴ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۲۱ دفاتر تجاری می‌توانند علاوه بر شکل سنتی، به صورت الکترونیکی نیز نگهداری و ثبت شوند.

در این راستا، دفاتر الکترونیکی به مجموعه اطلاعات مالی و رویدادهای ثبت شده در سامانه‌ای اطلاق می‌شود که برای همین منظور توسط سازمان امور مالیاتی کشور طراحی و ارائه شده است. این سامانه با دریافت کد رهگیری از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، امکان ثبت رسمی و معتبر اطلاعات مالی را فراهم کرده و بستر یکپارچه و استاندارد برای ثبت، نگهداری و ارائه گزارش‌های مالیاتی در اختیار مودیان و سازمان‌ها قرار می‌دهد.

راهنمای حاضر با هدف آشنایی کارشناسان مالی و حسابداری و مودیان محترم مالیاتی با مفاهیم پایه الزامات قانونی، مراجع کاربری و نحوه ثبت اطلاعات در این سامانه تهیه شده است. امید است با بهره‌گیری از این راهنما، فرآیند استقرار و استفاده از دفاتر تجاری الکترونیکی در سازمان به شکلی دقیق، قانونمند و کارآمد انجام پذیرد.

## 2- طبقه‌بندی و شیوه‌های تهیه و تحریر دفاتر تجاری

دفاتر تجاری به طور کلی به دو نوع دفاتر دستی (کاغذی) و دفاتر الکترونیکی (ماشینی-مکانیزه) طبقه‌بندی می‌شوند. هر دو نوع دفتر از لحاظ محتوایی شامل دفتر روزنامه، دفتر کل و سایر دفاتر قانونی هستند که از جمله می‌توان دفتر روزنامه و کل مشترک، دفتر معین و سایر دفاتر موضوع قوانین مرتبط (مانند قانون محاسبات عمومی، قانون شهرداری‌ها) هستند. تهیه و تحریر دفاتر تجاری به دو شیوه تحریر دستی (کاغذی) و الکترونیکی (ماشینی-مکانیزه) انجام می‌شود. برای تنظیم و تحریر صحیح دفاتر تجاری الکترونیک، رعایت مقررات ذیل ضروری است:

## راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

- بارگذاری اطلاعات به صورت روزانه
- بارگذاری اطلاعات به صورت تجمیعی - مودیانی که اطلاعات خود را به صورت تجمیعی در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی ثبت می کنند، مکلف هستند از نرم افزارهای دارای قابلیت ثبت معاملات و رویدادهای مالی مرتبط با فعالیت های خود استفاده نمایند، در این صورت مودیان باید هنگام رسیدگی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه کار با نرم افزار مالی و حسابداری مربوط، امکان دسترسی لازم به اطلاعات نرم افزار را ارائه نمایند. عدم ارائه دستورالعمل و عدم امکان دسترسی به اطلاعات در حکم عدم تسلیم دفاتر می باشد.

### 3- وضعیت دفاتر از نظر ارائه یا عدم ارائه

در صورتی که دفاتر دستی (کاغذی) سفید، نانویس یا فاقد ثبت باشند، و مأموران مالیاتی به دستورالعمل های مربوط به دفاتر دستی (کاغذی) و الکترونیکی (ماشینی-مکانیزه) دسترسی نداشته باشند، این دفاتر در حکم ارائه نشده محسوب می شوند. عدم بارگذاری بخشی از اطلاعات در سامانه، به تنهایی به معنای عدم ارائه دفاتر نیست.

### 4- دفاتر الکترونیکی در قوانین و مقررات ایران

- مطابق ماده ۹۵ قانون مالیات های مستقیم صاحبان مشاغل موضوع این فصل موظفند دفاتر و یا اسناد و مدارک حسب مورد را که با رعایت اصول و ضوابط مربوط از جمله اصول و ضوابط مربوط به تنظیم دفاتر تجاری موضوع قانون تجارت در خصوص تجار تنظیم می گردد برای تشخیص درآمد مشمول مالیات، نگهداری و اظهارنامه مالیاتی خود را براساس آن ها تنظیم کنند. آیین نامه اجرایی مربوط به نوع دفاتر، اسناد و مدارک و روش های نگهداری آن ها اعم از الکترونیکی (ماشینی-مکانیزه) و دستی (کاغذی) و نمونه اظهارنامه مالیاتی با توجه به نوع و حجم فعالیت حسب مورد برای مودیان مذکور و نیز نحوه ارائه آن ها برای رسیدگی و تشخیص درآمد مشمول مالیات به مراجع ذی ربط، حداکثر ظرف شش ماه از تاریخ لازم الاجرا شدن این قانون (۱۳۹۵/۱/۱) توسط سازمان امور مالیاتی کشور تهیه می شود و به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی می رسد.

- طبق ماده ۴ قانون برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران مصوب جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ به منظور بهبود محیط کسب و کار و تقویت اقدامات زیر انجام می شود:

## راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

ج) سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی از ابتدای سال دوم برنامه راه اندازی سامانه دفاتر تجاری به جای مهر و موم (پلمب) دفاتر تجاری موضوع مواد (۶) تا (۱۴) قانون تجارت مصوب ۱۳۱۱/۱/۲۳ به صورت الکترونیکی اقدام نماید.

- مطابق ماده ۲۰ قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مودیان سازمان مکلف است در چارچوب دستورالعملی که ظرف مدت شش ماه از لازم الاجرا شدن این قانون تهیه می شود و به تایید وزیر امور اقتصادی و دارایی می رسد، آن دسته از اشخاص مشمولی که تمامی تکالیف مقرر در این قانون را رعایت کرده و از نرم افزارهای حسابداری مورد تایید کارگروه راهبری سامانه مودیان استفاده می کنند، از ارائه دفاتر یا اسناد و مدارک موضوع قوانین مالیات های مستقیم و مالیات بر ارزش افزوده مستثنی کند.

- مطابق ماده ۱۳ مالیات بر ارزش افزوده سال ۱۴۰۰ پس از راه اندازی سامانه مودیان همه مشمولان این قانون موظفند به ترتیبی که سازمان مقرر و اعلام می کند، در سامانه مزبور ثبت نام نموده و معاملات خود را در آن ثبت نمایند. ثبت معاملات (خرید و فروش) در سامانه مودیان به منزله ثبت در دفاتر قانونی است.

### 4-1- الزامات اجرایی دفاتر

مطابق ماده ۱۴۶ مکرر قانون مالیات های مستقیم، معافیت های مذکور در مواد (۱۳۳)، (۱۳۴) و (۱۳۹) به استثنای بند های (الف) و (ب) و (ز) آن، (۱۴۲)، (۱۴۳) و تبصره (۱) ذیل ماده (۱۴۳) مکرر) به عنوان مالیات به نرخ صفر منظور می شود.

تبصره ۱. ارائه اظهارنامه مالیاتی، دفاتر و یا اسناد و مدارک موضوع ماده ۹۵ این قانون در موعد مقرر به ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور اعلام می نماید به جز مورد بند (ح) ماده (۱۳۹) این قانون که مطابق ماده (۸۵) قانون الحاق برخی مواد به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۲) مصوب ۱۳۹۳/۱۲/۰۴ عمل می شود شرط برخورداری از نرخ صفر و هرگونه معافیت یا مشوق مالیاتی مندرج در این قانون و سایر قوانین می باشد و در صورت عدم ارائه اظهارنامه، دفاتر و یا اسناد و مدارک مذکور مودی مطابق احکام و ضوابط این قانون مشمول مالیات، جریمه و مجازات مقرر در این قانون می شود. حکم این تبصره در خصوص مشمولان مواد (۱۴۴) و (۱۴۵) و بندهای (الف)، (ب) و (ز) ماده (۱۳۹) این قانون جاری نمی باشد. اجرای حکم این تبصره در خصوص اشخاص حقیقی مشمول ماده (۸۱) این قانون به صورت تدریجی و متناسب با ایجاد ظرفیت های اجرائی، اداری و و حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور خواهد بود.

## راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

مطابق ماده ۱۹۳ قانون مالیات مستقیم، نسبت به مودیانی که به موجب این قانون و مقررات مربوط به آن مکلف به نگهداری دفاتر قانونی هستند در صورت عدم تسلیم ترازنامه و حساب سود و زیان یا عدم ارائه دفاتر مشمول جریمه ای معادل بیست درصد مالیات برای هر یک از موارد مذکور خواهند بود.

تبصره-عدم تسلیم اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان در دوره معافیت موجب عدم استفاده از معافیت مقرر در سال مربوط خواهد شد.

### 2-4- تکالیف مودیان در خصوص نگهداری دفاتر، اسناد و مدارک

۱. مودیانی که از دفاتر الکترونیکی استفاده می کنند می بایست برای ثبت اطلاعات در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی، نسبت به دریافت کد رهگیری پلمب دفاتر الکترونیکی از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای سال مالی اقدام نمایند.
۲. مودان مکلفند برای ثبت اطلاعات سال مالی موردنظر اطلاعات رویدادهای مالی خود را، مطابق نمونه اعلامی توسط سازمان در دوره زمانی مندرج در جدول زیر، حداکثر تا مهلت های تعیین شده، در سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی بارگذاری کنند.

ردیف	سال مالی	دوره زمانی	حداکثر مهلت بارگذاری
۱	برای سال مالی که شروع آن تا ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ باشد.	یک ساله	تا پایان آذرماه سال ۱۴۰۴ و یا چهار ماه پس از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون مالیات های مستقیم هر کدام که موخر باشد.
۲	برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۴ باشد.	شش ماهه	برای شش ماهه اول تا چهارماه پس از دوره زمانی و برای شش ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون
۳	برای سال مالی که شروع آن در سال ۱۴۰۵ باشد.	سه ماهه	برای دوره سه ماهه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر دوره های سه ماهه تا دو ماه پس از دوره زمانی
۴	برای سال مالی شروع آن از سال ۱۴۰۶ و به بعد باشد.	یک ماهه	برای ماه منتهی به پایان سال مالی تا قبل از انقضای مهلت تسلیم اظهارنامه مالیاتی موضوع مواد ۱۰۰ و ۱۱۰ قانون و برای سایر ماه ها تا پایان دو ماه بعد

## 5- نحوه ورود به سامانه دفاتر تجاری الکترونیک

۱. ورود به سایت [my.tax.gov.ir](http://my.tax.gov.ir)

۲. ورود به سامانه دفاتر تجاری الکترونیک

The screenshot shows the main dashboard of the my.tax.gov.ir website. At the top, there is a red banner with a message about the 1394 tax year. Below this, there are several sections for user services, including 'خدمات مالیاتی' (Tax Services), 'خدمات امور و خودرو' (Business and Vehicle Services), and 'خدمات شرکت های متعدد' (Multi-company Services). There are also buttons for 'ورود به سامانه فروش اقراوده' (Access to the sales system) and 'ایجاد پرونده مالیات بر درآمد جدید' (Create new income tax file). The right sidebar contains a navigation menu with options like 'صفحه نخست' (Home), 'فهرست پرونده های مالیاتی' (Tax file list), and 'اطلاعات صورتهای مالیاتی' (Tax statement information).

۳. انتخاب گزینه بارگذاری فایل

This screenshot shows the 'بارگذاری فایل' (File Upload) section. It features a header with 'تاریخچه بارگذاری اطلاعات' (Information upload history) and a table with columns for 'کد رهگیری دفتر ثبتی' (Registration office tracking code), 'سال مالی منتهی به' (Fiscal year ending), 'تاریخ آخرین رویداد فایل' (Last file event date), 'تاریخ بارگذاری فایل' (File upload date), 'وضعیت فایل' (File status), and 'عملیات' (Operations). Below the table, there is a 'دادهای موجود نیست' (No data available) message.

۴. دریافت کد رهگیری پلمب دفاتر از سامانه ثبت شرکتها و وارد کردن در قسمت " ورود کد

رهگیری - کد رهگیری پلمب دفتر "

### ورود کد رهگیری

کد رهگیری پلمب دفتر

سال مالی (منتهی به)

▼

• در صورتی که کد رهگیری پلمب الکترونیک اخذ شده از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در لیست بالا مشاهده نمی شود، آن را در باکس متنی زیر وارد کنید و سپس بر روی دکمه استعلام کلیک نمایید. استعلام مجدد کد رهگیری از سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تا ۲۴ ساعت آینده انجام خواهد شد.

کد رهگیری پلمب دفتر

## راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

همانگونه که در تصویر بالا مشخص است در صورتی که کد رهگیری پلمب دفتر در قسمت مشخص شده قابل مشاهده نباشد در قسمت آبی رنگ در قسمت کد رهگیری پلمب دفتر کد وارد شود و پس از آن استعلام پس از ۲۴ ساعت صورت می گیرد.

### 6- نکات ثبت اطلاعات در سامانه دفاتر تجاری الکترونیک

برای ثبت اطلاعات جامع و کامل در سامانه دفتر تجاری الکترونیک توجه به نکات ذیل ضروری است:

- هر کد رهگیری دریافت شده از سامانه پلمب الکترونیک دفاتر سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مربوط به یک پرونده مالیاتی مشخص و دوره مالی معین می باشد.
- به هنگام ثبت اطلاعات در سامانه، پس از انتخاب گزینه بارگذاری فایل میبایست کد رهگیری پلمب دفاتر دوره مالی موردنظر انتخاب و سپس فایل اطلاعات مربوط به همان کد رهگیری و همان دوره بارگذاری گردد.
- در هر بارگذاری میبایست بازه زمانی اطلاعات مشخص باشد:
  - بازه زمانی مزبور، نمی تواند خارج از دوره مالی مربوط به دفتر پلمب شده باشد.
  - بازه زمانی مزبور، نمی تواند با بازه زمانی فایل های بارگذاری شده قبلی همپوشانی داشته باشد.
  - ابتدای بازه زمانی مزبور، به صورت خود کار توسط سامانه تعیین می گردد. در اولین بارگذاری، ابتدای بازه زمانی، شروع سال مالی، خواهد بود. برای بارگذاری های بعدی، ابتدای بازه زمانی انتهای بازه زمانی فایل قبلی خواهد بود.
  - انتهای بازه زمانی مزبور (تاریخ آخرین رویداد فایل جاری) توسط کاربر تعیین می گردد.
  - با توجه به محدودیت تعداد سطر و حجم در بارگذاری فایل اکسل و **CSV**، در مواردی که تعداد اسناد حسابداری ثبت شده بسیار زیاد باشد، بازه زمانی ارائه اطلاعات، کوتاه تر انتخاب شود و یا اطلاعات بصورت تجمیعی (ماهانه) ثبت گردد.
  - فاصله گذاری مجاز در فایل **CSV** مواردی چون ویرگول، نقطه ویرگول و خط تیره است و استفاده از **tab**، خط فاصله و اینتر به عنوان جداکننده مجاز نیست. همچنین در صورتی که از هر یک از موارد مجاز برای فاصله گذاری استفاده می شود استفاده مجدد آنها در ستون شرح منجر به بروز خطا می شود.

## راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

- با توجه به وجود خطای زیاد در نگارش فایلها به صورت **CSV** پیشنهاد میشود تا جای ممکن از قالب فایل اکسل موجود در سامانه استفاده شود.

### 7- راهنمای نحوه تکمیل فایل اکسل به منظور بارگذاری در سامانه

قالب فایل اکسل که مورد تایید سامانه است در تصویر زیر از قسمت "دانلود قالب اکسل" قابل دانلود است.



فایل شامل یک صفحه (شیت) و ۹ ستون است: ردیف، تاریخ، کد حساب کل، عنوان حساب کل، کد حساب معین، شرح، مبلغ بدهکار (ریال)، مبلغ بستانکار (ریال)

ردیف	تاریخ	کد حساب کل	عنوان حساب کل	کد حساب معین	عنوان حساب معین	شرح	مبلغ بدهکار (ریال)	مبلغ بستانکار (ریال)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

تکمیل فایل اکسل به صورت زیر انجام می شود:

- فایل‌های دارای بیش از ۱۵۰۰۰ رکورد با فرمت **CSV** بارگذاری شوند.
- حجم فایل حداکثر ۱۰۰ مگابایت باشد.
- اطلاعات ثبت شده در فایل تنها در یک صفحه (شیت) قرار گیرد
- عنوان و ترتیب ستون ها در فایل اکسل موجود در سامانه تغییر نکند.
- ثبت اطلاعات در ستون های " کد حساب معین "، "عنوان حساب معین" و "شرح"، اختیاری است.
- اطلاعات مربوط به یک رویداد مالی مشخص و یا مجموعه ای از رویدادهای مالی در یک بازه زمانی مشخص (مانند تجمیع رویدادهای ماهیانه) میبایست با ردیف یکسان و تاریخ یکسان ثبت شوند.
- در ستون "شرح" حداکثر امکان ثبت ۲۵۶ کاراکتر وجود دارد.

## راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

- مقادیر قابل ثبت در ستون های مبلغ بدهکار (ریال) و مبلغ بستانکار (ریال) شامل مقادیر عددی (با فرمت متن در اکسل) است.
- ✓ نکته: در رابطه با ستون بدهکار و بستانکار اگر عدد مورد نظر بالاتر از ۱۵ رقم بود باید هنگام وارد کردن داده های این ستون ها نوع داده متنی در نظر گرفته شود.
- در هر ردیف جمع مقادیر ثبت شده در ستون مبلغ بدهکار باید با جمع مقادیر ثبت شده در ستون مبلغ بستانکار برابر باشد.
- در هر سطر از فایل، تنها یکی از ستون های مبلغ بدهکار و یا مبلغ بستانکار دارای مقدار و دیگری خالی یا عدد صفر باشد.
- فرمت تاریخ قابل ثبت در هر سطر به شکل YYYY/MM/DD است، به طور مثال: ۱۴۰۴/۰۱/۲۰
- تاریخ هر ردیف ثبت شده در فایل اکسل در محدوده بازه زمانی تعیین شده برای بارگذاری فایل قرار داشته باشد.
- اطلاعات ثبت شده در قالب یک ردیف، حداکثر مرتبط با یک ماه شمسی باشد.
- چنانچه ابتدای سال مالی در خلال یک ماه شمسی باشد، اطلاعات مربوطه از ابتدای سال مالی تا پایان آن ماه شمسی، در یک ردیف و همچنین برای آخرین ماه شمسی سال مالی، از ابتدای آن ماه تا پایان سال مالی، یک ردیف دیگر ثبت شود.
- تاریخ های ثبت شده در ستون تاریخ فایل اکسل می بایست در محدوده بازه زمانی مزبور که پیش از بارگذاری فایل اکسل در سامانه مشخص شده است، باشند.
- ✓ نکته: اگر هنگام ثبت پلمب دفاتر در سامانه ثبت شرکت ها سال به میلادی انتخاب شود، باید هنگام تکمیل فایل اکسل، تاریخ های وارد شده به میلادی باشند.

## 8- خطاهای رایج بارگذاری فایل در سامانه و توضیحات آن ها

در فرایند بارگذاری فایل در سامانه، ممکن است برخی از مودیان با پیام های خطا مواجه شوند. در جدول ذیل، این پیام ها به همراه توضیح و علت بروز آن ها ارائه شده است.

ردیف	پیام خطا	توضیح
۱	فایل آپلود شده، نمی تواند خالی باشد.	
۲	فایل اکسل باید تنها حاوی یک صفحه باشد.	فایل اکسل بارگذاری شده حتما باید دارای یک sheet باشد.
۳	تعداد ستون های درون فایل کمتر از تعداد مورد نیاز است.	تعداد و ترتیب ستون های فایل اکسل بارگذاری شده، حتما باید مطابق با قالب اکسل باشد.
۴	حجم فایل بزرگ است.	حجم فایل بزرگتر از ۱۰۰ مگابایت قابل دریافت نیست.
۵	پردازش CSV با خطا مواجه شد.	فایل CSV بارگذاری شده باید دوباره بارگذاری شود.
۶	به دلیل طولانی شدن زمان پردازش، پردازش شما متوقف شد.	فایل بارگذاری شده، باید دوباره بارگذاری شود.
۷	نوع فایل درخواست شده پشتیبانی نمی شود	فایل بارگذاری شده حتما باید فرمت اکسل یا CSV داشته باشد.
۸	خطای غیر منتظره ای در پردازش فایل رخ داد	فایل بارگذاری شده، باید دوباره بارگذاری شود.
۹	سطر { } : ستون { } قابل پردازش نبود.	در سطر (... ) ستون (... ) قابل پردازش نبود. پس از اطمینان از صحت مقادیر سلول مشخص شده (... )، فایل بارگذاری شده، باید دوباره بارگذاری شود.
۱۰	سطر { } : ستون { } ، در بازه زمانی نبود.	در سطر (... )، ستون تاریخ در فایل اکسل، در بازه زمانی انتخاب شده برای فایل اکسلی که در حال بارگذاری قرار ندارد.

## راهنمای سامانه دفاتر تجاری الکترونیکی

<p>ستون های ردیف، کد حساب کل، عنوان حساب کل، و یکی از ستونهای مبلغ بدهکار یا مبلغ بستانکار، نباید خالی باشند.</p>	<p>در سطر { } :ستون { } نمی تواند خالی باشد.</p>	<p>۱۱</p>
<p>طول متن وارد شده در ستون شرح، برای سطر مشخص شده، بیش از ۲۵۶ کاراکتر است.</p>	<p>در سطر { } :ستون { } طول متن وارد شده بیشتر از مقدار ممکن است.</p>	<p>۱۲</p>
<p>در هر ردیف، جمع مبالغ بدهکار و بستانکار باید با هم برابر باشد. در صورت برابر نبودن، اختلاف این دو مبلغ، گزارش می شود.</p>	<p>حاصل جمع ستون های { } از { } برای ردیف { } به میزان { } ریال بیشتر می باشد.</p>	<p>۱۳</p>