

شیوه نامه ثبت بدهی ها و مطالبات در سامانه سما

این سامانه در بستر شبکه دولت است و لازمه ورود به آن ، اتصال دستگاه اجرایی به شبکه دولت می باشد :

۱۹۲.۱۶۸.۲۳.۹۷

IP ورود به پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی

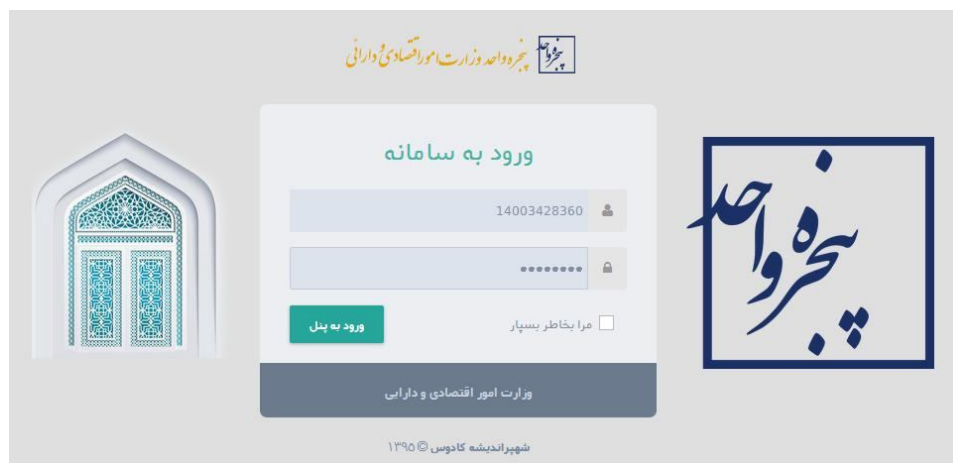
لازم به ذکر است به منظور امکان مشاهده و ثبت اطلاعات در سامانه، مرورگر Mozilla Firefox نسخه ۲۴ به بالا یا Internet Explorer نسخه ۱۰ به بالا و یا Chrome نسخه ۱۵ به بالا و نرم افزار اداری Office نسخه ۲۰۱۰ به بالا در سیستم مورد نظر پیش بینی شود .

البته موارد مزبور طی بخشنامه ۱۰۳/۲۰۸۱۶ مورخ ۹۴/۱۲/۱۷ اعلام گردیده است .

ضمنا برای ثبت بدهی ها و مطالبات و گزارش آنها اجرای کامل نظام حسابداری تعهدی الزامی خواهد بود.

۱- ورود به سامانه:

نام کاربری ، شناسه ملی دستگاه اجرایی می باشد و رمز عبور اولیه را باید از اداره نظارت مالی دریافت نمایند. (تلفن تماس ۳۷۶۷۷۷۵۲)



در اولین ورود رمز عبور باید تغییر کند که شامل یک حرف بزرگ انگلیسی ، یک حرف کوچک و ۶ عدد خواهد بود ؛ که نگهداری از رمز تعیین شده اهمیت خاصی خواهد داشت. برای نمونه Aa۱۲۳۴۵۶

۲- پس از ورود به سامانه نام دستگاه اجرایی مربوطه ظاهر خواهد شد و برای ثبت بدهی ها و مطالبات وارد منوی مدیریت مطالبات و بدهی ها می شویم.

۳- در مرحله بعد منوهای ثبت بدهی ها و ثبت مطالبات و ثبت صورت وضعیت برای بودجه عمومی را خواهیم داشت

البته برای نهادهای عمومی غیر دولتی و شرکتهای دولتی که دارای منابع داخلی هستند سطر دوم مربوط به ثبت مطالبات، بدهی ها و صورت وضعیت منابع داخلی فعال خواهد بود، که باید جداگانه ثبت شود اما هر واحد گزارشگر (دستگاه اجرایی) دارای یک نام کاربری و رمز عبور است و ارسال اطلاعات از طریق سامانه به معنی تایید ذیحساب و رئیس دستگاه اجرایی می باشد.

ضمناً نمودارهایی که در پایین صفحه مشاهده می گردد، اطلاعات ثبت شده را بصورت خلاصه نمایش می دهد.

۴- ثبت بدهی ها:

برای ثبت بدهی ها سه روش وجود دارد:

الف: ثبت رکورد به رکورد:

برای دستگاه هایی که تعداد رکورد کمی دارند مناسب و راحت تر است که ثبت بدهی ها از طریق منوی افزودن صورت وضعیت بدهی ها در سامانه انجام گیرد.

شهرداری رضویه

خانه > مدیریت بدهی ها و مطالبات > ثبت بدهی دستگاه

برای جستجو از فرم زیر می توانید استفاده کنید

صورت وضعیت بدهی ها بودجه عمومی

افزودن صورت وضعیت بدهی ها بودجه عمومی جدید بازگشت به مطالبات بازگشت به صورت وضعیت

دوره وضعیت تاریخ آخرین ویرایش مشاهده

ابتدا دوره (ماه) مدنظر و سال مالی را مشخص می کنیم .

شهرداری رضویه

خانه > مدیریت بدهی ها و مطالبات > ثبت بدهی دستگاه

صورت وضعیت بدهی ها بودجه عمومی

دوره فروردین

افزودن بدهی جدید بازگرداری اکسل دانلود اکسل

برای جستجو از فرم زیر می توانید استفاده کنید

نوع منابع	کد طبقه بندی ...	شناسه ملی	عنوان	حساب معین	موضوع بدهی	مبلغ کل مانده (ریال)

آیتمی برای نمایش وجود ندارد

10 آیتم در هر صفحه

سپس با زدن منوی افزودن بدهی جدید وارد صفحه ثبت اطلاعات می شویم

اطلاعات حساب

نوع منابع بودجه عمومی

شناسه ملی شناسه ملی

مبلغ کل مانده (ریال) 0

کد طبقه بندی اشخاص کد طبقه بندی اشخاص

حساب معین حساب معین

عنوان عنوان

موضوع بدهی موضوع بدهی

دلایل عدم تسویه دلایل عدم تسویه

حقوقی نوع شخص حقوقی

ثبت اطلاعات و بدهی ثبت اطلاعات بستن

آیتمی برای نمایش وجود ندارد

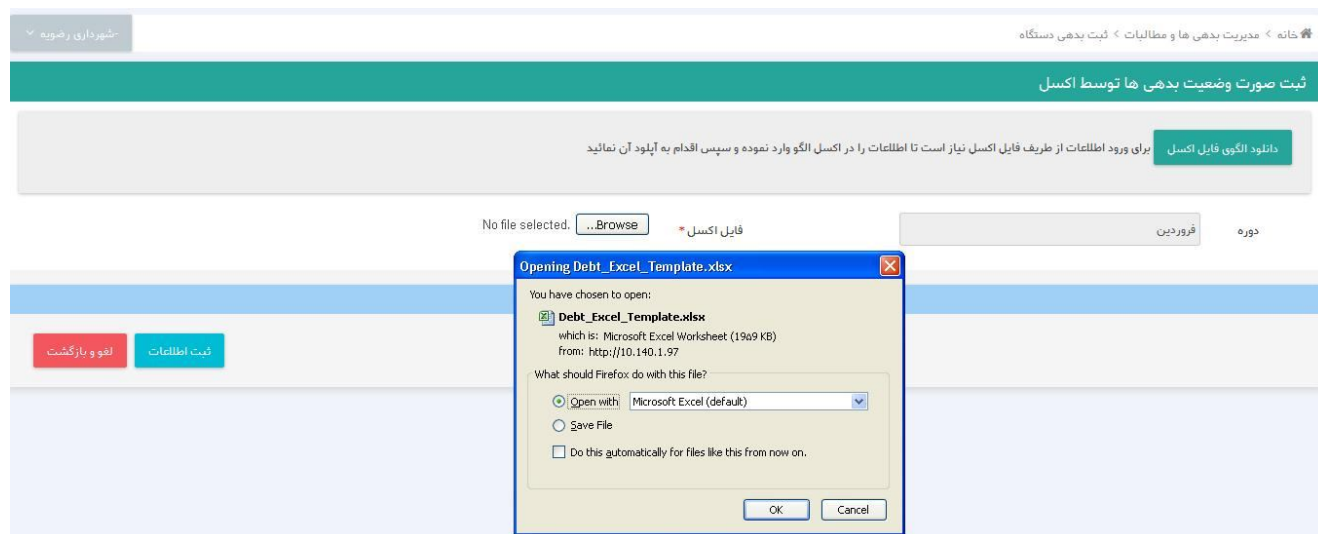
- 3111 - بیمهکاران خصوصی طرح های تملک دارایی های سرمایه ای
- 3112 - مشاوران حقوقی خصوصی طرح های تملک دارایی های سرمایه ای
- 3113 - مشاوران حقیقی خصوصی طرح تملک دارایی های سرمایه ای
- 3121 - بانک های خصوصی
- 3122 - موسسات مالی و اعتباری خصوصی
- 3131 - صندوق های بازنشستگی خصوصی

حال باید کلیه آیتم های قابل مشاهده بصورت کامل تکمیل گردد و با کلیک بر روی هر آیتم کدها و عناوین از پیش تعیین شده قابل انتخاب است. (مطابق هر ردیف فرم الف ۱)

از آنجا که سیستم دارای کنترل هوشمند می باشد باید آیتم های انتخابی مطابق سرفصل های حسابداری تعهدی باشد و کد های جزء طبقه اشخاص مطابق جدول شماره ۲ خواهد بود، ضمناً باید دقت گردد که اطلاعات دقیق و مطابق دستورالعمل های قبلی در سیستم ثبت گردد که در روش استفاده از فایل اکسل توضیح داده خواهد شد.

ب: استفاده از فایل اکسل

در دستگاره هایی که حجم اطلاعات بالایی دارند برای ثبت اولیه اقلام اطلاعاتی در سامانه این روش پیشنهاد میگردد. ابتدا الگوی اکسل که در سامانه پیش بینی شده را دانلود کرده و ذخیره می کنیم.



سپس اطلاعات را بر اساس موارد خواسته شده در فایل الگوی اکسل بترتیب از سلول اول که مربوط به ردیف می باشد را ثبت می کنیم.

الگوی اکسل برای بدهی ها ، مطالبات و تراز آزمایشی از سامانه قابل دریافت است . ضمن اینکه الگوها برای منابع داخلی و منابع عمومی متفاوت است . لازم به ذکر است که در صورت استفاده از نرم افزار اکسل ۲۰۱۰ در الگوهای فوق ، اقلام ورودی از طریق نوار تعبیه شده در هر سلول قابل انتخاب است .

ضمناً می توان با هماهنگی شرکت طراح نرم افزار حسابداری تعهدی در دستگاره اجرایی ، خروجی اکسل مطابق با فرمت و ساختار فایل اکسل دانلود شده از سامانه دریافت کرده و آن را بارگذاری کنیم ، در غیر این صورت بهتر است الگوهای اکسل مربوط به بدهی ها ، مطالبات و تراز آزمایشی برای ماه اول دانلود شود و اطلاعات آن تکمیل گردد تا در ماه های بعد با ویرایش فایل ماه قبل اطلاعات بروز شده و در سامانه بارگذاری شود.

ورود اطلاعات :

نوع شخصی : از طریق سلول قابل انتخاب است و ارتباط نوع شخص با کدهای جدول تفصیلی اشخاص بدین صورت است:

❖ ۱- حقوقی : تمامی کدهای به جز کدهای ذیل

❖ ۲- حقیقی ایرانی با اهمیت : ۳۱۵۱، ۳۱۴۹، ۳۱۴۲، ۳۱۴۱

کد طبقه بندی اشخاص : در خود سلول پیش بینی گردیده که بر اساس همان جدول شماره ۲ است و باید در انتخاب کد

ها دقت شود که با اطلاعات دیگر سلول ها در ردیف مربوط منطبق باشد و به شرح ذیل می باشد:

کد طبقه بندی اشخاص
۳۱۱۱ - پیمانکاران خصوصی طرح های تملک دارایی های سرمایه ای
۳۱۱۲ - مشاوران حقوقی خصوصی طرح های تملک دارایی های سرمایه ای
۳۱۱۳ - مشاوران حقیقی خصوصی طرح تملک دارایی های سرمایه ای
۳۱۲۱ - بانک های خصوصی
۳۱۲۲ - موسسات مالی و اعتباری خصوصی
۳۱۳۱ - صندوق های بازنشتگی خصوصی
۳۱۳۲ - شرکت های خصوصی
۳۱۳۹ - سایر اشخاص حقوقی خصوصی
۳۱۴۱ - کارکنان رسمی دولت
۳۱۴۲ - کارکنان پیمانی دولت
۳۱۴۹ - سایر کارکنان دولت
۳۱۵۱ - سایر اشخاص حقیقی
۳۲۱۱ - پیمانکاران دولتی طرح های تملک دارایی های سرمایه ای
۳۲۱۲ - مشاوران دولتی طرح های تملک دارایی های سرمایه ای
۳۲۲۱ - بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران
۳۲۲۲ - سایر بانک های دولتی
۳۲۲۳ - موسسات مالی و اعتباری دولتی
۳۲۳۱ - خزانه داری کل کشور
۳۲۳۲ - وزارتخانه ها
۳۲۳۳ - سازمان امور مالیاتی کشور
۳۲۳۴ - سایر موسسات دولتی
۳۲۳۵ - صندوق های بازنشتگی دولتی
۳۲۳۶ - شرکتهای دولتی
۳۲۳۷ - دستگاههای اجرایی محلی
۳۲۳۸ - دولت جمهوری اسلامی ایران
۳۲۳۹ - سایر اشخاص حقوقی دولتی
۳۳۱۱ - سازمان تامین اجتماعی
۳۳۱۲ - شهرداری ها
۳۳۱۹ - سایر موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی
۳۴۱۱ - اشخاص حقوقی تعاونی
۳۵۱۱ - نهادها و موسسات بین المللی
۳۵۱۲ - شرکت های خارجی
۳۵۱۹ - سایر اشخاص حقوقی خارجی
۳۵۲۱ - اشخاص حقیقی خارجی

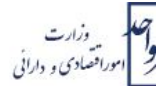
دلایل عدم تسویه و یا وصول بدهی : در صورت امکان برای پیگیری بهتر موضوع و شفافیت بیشتر ذکر شود.

پس از اینکه تمامی اطلاعات را ردیف به ردیف در فایل اکسل الگو ثبت و ذخیره کردیم ، از قسمت مربوط به "بارگذاری فایل اکسل " ، آن را در سامانه بارگذاری می کنیم و گزینه ثبت اطلاعات را انتخاب می کنیم . اگر اطلاعات بدون نقص و با رعایت دستورالعمل های مربوط درسیستم ثبت شود سامانه پیام ثبت موفق اطلاعات را می دهد ، در غیر این صورت پیام مربوط به نقص مورد نظر به تفکیک با رنگ قرمز نمایان می شود.

* در این قسمت امکان ویرایش اقلام اطلاعاتی با کلیک بر روی آنها وجود دارد.

ج : روش انتقال از ماه قبل :

این روش برای ثبت اطلاعات در دوره جدید کاربرد دارد که با گزینه "انتقال از ماه قبل" کلیه اطلاعات ماه قبل را که در سیستم ثبت و ارسال کرده ایم به دوره جدید منتقل می کنیم و می توان در صورت نیاز پس از ویرایش اطلاعات آن را برای ماه جدید ثبت و ارسال کرد. البته این روش برای انتقال دوره اسفند به فروردین ماه سال بعد قابل استفاده نیست و باید فایل اکسل اسفند را ذخیره کرده و برای فروردین بارگذاری کنیم؛ ضمناً اگر اطلاعات راکورد به رکورد ثبت کرده ایم فایل اکسل از طریق سامانه قابل دریافت خواهد بود.



ضمناً اگر نسبت به ماه قبل تغییری نداشته باشیم با همان گزینه انتقال از ماه قبل و تایید نهایی ، اطلاعات ماه جدید ارسال خواهد شد ، لازم به ذکر است مهلت ارسال اطلاعات بدهی ها و مطالبات برای هر دوره (ماه) پانزدهم ماه بعد خواهد بود.

۶- ثبت مطالبات:

مراحلی که برای ثبت بدهی ها توضیح داده شده ، برای مطالبات نیز کاملاً یکسان است و با بازگشت به صفحه اصلی سامانه ، ثبت مطالبات انجام میگیرد.

نکته : دستگاه هایی که مطالبات ندارند ، هیچ رکوردی برای ثبت ندارند و نیاز نیست رکوردی ایجاد کنند.

۷- ثبت صورت وضعیت :

در صفحه اصلی از قسمت ثبت صورت وضعیت ،الگوی تراز آزمایشی را دانلود می کنیم ، اطلاعات باید فقط در ستون آ و ز در تراز آزمایشی الگو ثبت گردد ودر مابقی ستون ها که فرمول هایی توسط نرم افزار در آن تعبیه شده هیچ مبلغی ثبت نگردد.

توجه : سرفصل های تراز آزمایشی، (سرفصل های حسابداری تعهدی مربوط به بدهی ها و مطالبات) باید با سرفصل های تکمیل شده در فرم های بدهی ها و مطالبات همخوانی داشته باشد ، در غیر این صورت سامانه اطلاعات را ثبت نهایی نخواهد کرد.

نکته : ستون I بدهکار است و ستون Z مربوط به اقلام بستانکار می باشد.

اگر ماهیت مطالبات بستانکار باشد مانند ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ، باید در ستون بستانکار ثبت گردد یعنی ستون Z و اگر ماهیت حساب بدهکار باشد باید در ستون بدهکار یعنی ستون I ثبت گردد.

۸- ثبت و تایید نهایی:

بعد از ثبت اطلاعات مربوط به بدهی ها و مطالبات و تراز آزمایشی بصورت کامل ،گزینه ثبت و تایید نهایی فعال میشود که با انتخاب این گزینه اطلاعات ثبت شده برای بررسی به (خزانه معین استان) ارسال می گردد و در پایان پس از بررسی در استان به اداره کل مدیریت مطالبات و تعهدات دولت ارسال خواهد شد.

۹- اعلام وصول:

پس از ثبت و تایید نهایی گزینه اعلام وصول فعال میگردد که با ذخیره این فایل درسیستم مراحل کار در سامانه برای یک دوره به پایان می رسد.

تهیه و تنظیم :

اداره کل امور اقتصادی و دارایی خراسان رضوی

(اداره نظارت مالی)