

۱- نحوه ارسال اطلاعات صورتهای مالی ماهانه از طریق سامانه دسناما به چه نحوی باشد لطفا توضیح فرمایید؟

پاسخ: برای ارسال صورتهای مالی ماهانه حتما میبایست نرم افزار حسابداری لازم تهیه شده و آخرین پروتکل تبادل الکترونیکی ابلاغ شده نیز بر روی برنامه مذکور جهت تهیه فایل خروجی xml که قابل دریافت در سامانه سناما می باشد انجام شده باشد در مرحله بعد پس از تهیه فایل خروجی xml از نرم افزار حسابداری دستگاه اجرایی، در سامانه سناما وارد کارتابل اپراتور (تنظیم حساب) شده و درستون الصاق فایل xml که به رنگ زرد می باشد کلیک نموده و فایل مربوط را دریافت می نمایید پس از دریافت فایل گزینه پردازش فایل فعال شده که این گزینه را کلیک نموده در صورتیکه فایل مربوط مشکلی نداشته باشد اطلاعات ستون تراز و صورت مغایرت به رنگ سبز در آمده و در صورتیکه ستون کنترل هوشمند مغایرتی نداشته در انتها گزینه ارسال را برای ارسال به مرحله بعد کلیک می نمایید لازم به ذکر است که نامه حساب نیز حتما می بایست در قسمت مشخص شده الصاق گردد.

۲- آیا در سامانه سناما با ارسال از کارتابل تنظیم حساب صورتحساب ماهانه یا نهایی به کارتابل اداره کل امور اقتصادی و دارایی انتقال میابد؟

خیر، برای انتقال صورتحساب به کارتابل این اداره کل حتما میبایست ابتدا تمام مراحل الصاق فایل توسط اپراتور انجام شده سپس جهت تایید به کارتابل ذیحساب گردد سپس در صورت تایید توسط ذیحساب به کارتابل رییس دستگاه اجرایی ارسال شود و رییس دستگاه نیز در صورت تایید مجدداً به کارتابل ذیحساب ارسال نماید و در مرحله آخر ذیحساب صورتحساب را به کارتابل این اداره کل ارسال نماید. در هر صورت چهار مرحله ذکر شده حتما باید طی گردد تا صورتحساب به کارتابل این اداره کل وارد شد.

۳- آیا پس از ارسال صورتحساب از طریق سامانه سناما به اداره کل امور اقتصادی و دارایی امکان پیگیری و مشاهده وضعیت صورتحساب ماهانه و نهایی از طریق سامانه وجود دارد؟

بله این امکان با ورود به کارتابل اپراتور، ذیحساب یا رییس دستگاه و از طریق گزینه گزارش، رهگیری صورتهای مالی ارسالی وجود دارد و در هر زمان می توانید مراحل طی شده صورتحساب خود را از حیث اینکه حسابرس حساب آنها کیست و حساب بررسی شده یا نه و واخواهی میباشد یا نه مشاهده و پیگیری نمایند

۴- در صورتیکه صورتحساب در یک ماهه فاقد فعالیت باشد نحوه عمل به چه شکل می باشد؟

برای این مورد در سامانه د قسمت ستون وضعیت عملکرد بر روی گزینه تغییر وضعیت کلیک کرده و پیغام تغییر وضعیت را انجام دهید در این حالت ستون وضعیت موجود از دارای عملکرد به فاقد عملکرد تغییر مییابد و ماه مورد نظر را بدون عملکرد می توان به مراحل بعدی ارسال نمود لازم به ذکر است که نامه حساب حتما میبایست در قسمت مربوطه الصاق گردد.