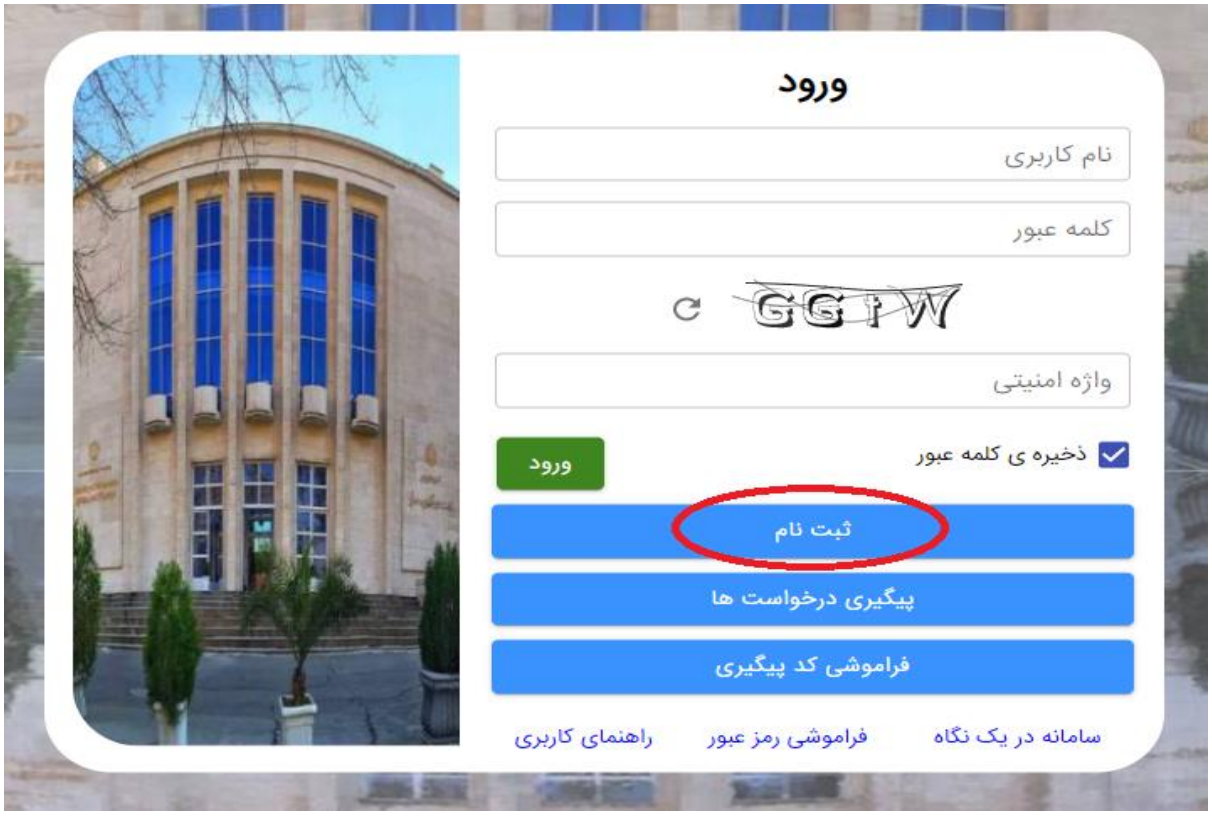
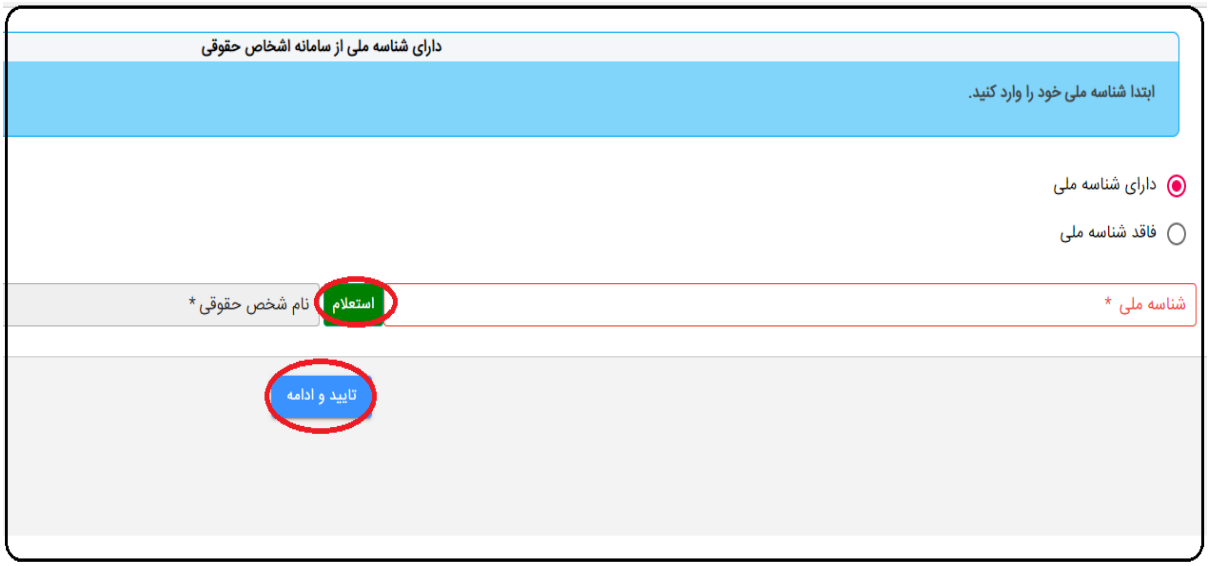
فرآیند و مراحل ورود به سامانه سماب، ثبت نام و تکمیل فرم شناسنامه ای

الف: درج شناسه ملی و معرفی کاربر تایید کننده اطلاعات:

مرحله اول: ورود به بخش " ثبت نام" در صفحه ورودی سامانه



مرحله دوم: درج شناسه ملی شخص حقوقی و انجام استعلام از "پایگاه اطلاعات اشخاص حقوقی" برای آشکار شدن نام (در صورتی که نام شخص حقوقی مشخص نگردد باید از گزینه " دارای شناسه ملی از سایر ارگان ها" استعلام شود).



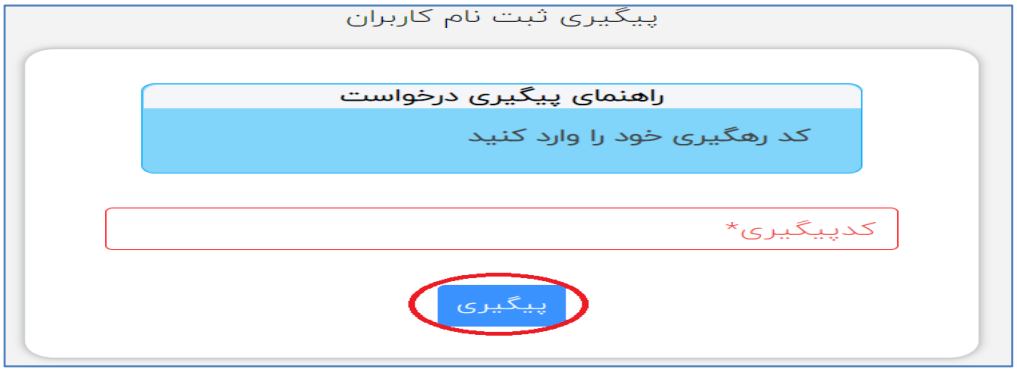
توضیح: چنانچه شخص حقوقی فاقد شناسه ملی باشد باید از گزینه "فاقد شناسه ملی" استفاده شود.

مرحله سوم: ثبت مشخصات کاربر تایید کننده اطلاعات و بارگذاری نامه معرفی تایید کننده و اخذ کد پیگیری

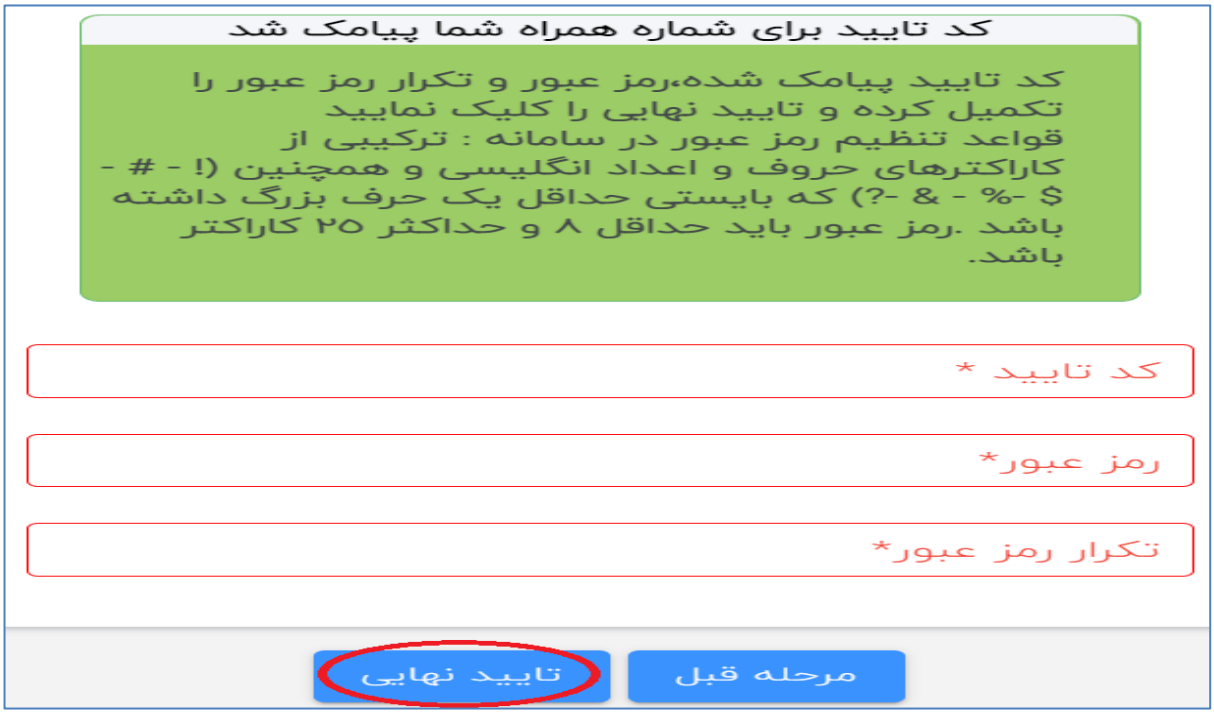
*کاربر تاییدکننده صرفا مدیرعامل یا یکی از اعضای هیات مدیره می‌باشد. برای شهرداریها تاییدکننده الزاما شهردار است.



مرحله چهارم : درج کد رهگیری (دریافتی از طرق پیامک) در بخش "پیگیری درخواست" در صفحه اول سامانه و اخذ کد تایید از طریق پیامک



مرحله پنجم: درج کد تایید در فرم مربوط به ایجاد رمز عبور برای ساختن رمز عبور برای تایید کننده



نکته:

در صورت اتمام دوره مدیریت مدیرعامل یا عضو هیات مدیره تاییدکننده فعلی شرکت/سازمان باید لغو شود، ابتدا از تایید فرمهای ار سالی قبل اطمینان حا صل کنید سپس منوی لغو تاییدکننده در کارتابل تاییدکننده فعلی را انتخاب کنید بعد از این مرحله کاربری تاییدکننده فعلی غیرفعال می شـــود و فرآیند ثبت نام تاییدکننده جدید دقیقا مانند قبل باید طی شـــود یعنی گزینه ثبت نام را زده و نامه برای فرد جدید بارگذاری کرده و رمز عبور را انتخاب می کنید سپس کاربران ورود اطلاعات در کارتابل تاییدکننده جدید معرفی می گردد.

ب: مراحل ورود به سامانه با نام کاربری و رمز عبور توسط کاربر تایید کننده و معرفی دیگر کاربران:

مرحله اول: درج نام کاربری و رمز عبور در صفحه اول سامانه (نام کاربری همان کد ملی است)



مرحله دوم: ورود به بخش "کاربران وارد کننده " به منظور معرفی کاربر/کاربران وارد کننده هر یک از فرم ها جهت ورود اطلاعات



تذکر: هر شخص حقوقی می تواند یک نفر کاربر و یا بیشتر برای تکمیل فرم های سامانه معرفی نماید. توجه داشته باشید باید مشخص نمایید که هر فرم توسط کدام کاربر پر می شود. امکان تعیین یک کاربر برای ثبت اطلاعات در تمامی فرم ها نیز امکان پذیر است.

مرحله سوم: ایجاد رمز عبور با استفاده از "کد تایید"دریافتی توسط کاربر/کاربران وارد کننده اطلاعات

مرحله چهارم: ورود به سامانه توسط کاربر/کاربران وارد کننده و تکمیل فرم اطلاعات شناسنامه ای ثابت (پروفایل) و ارسال برای تایید



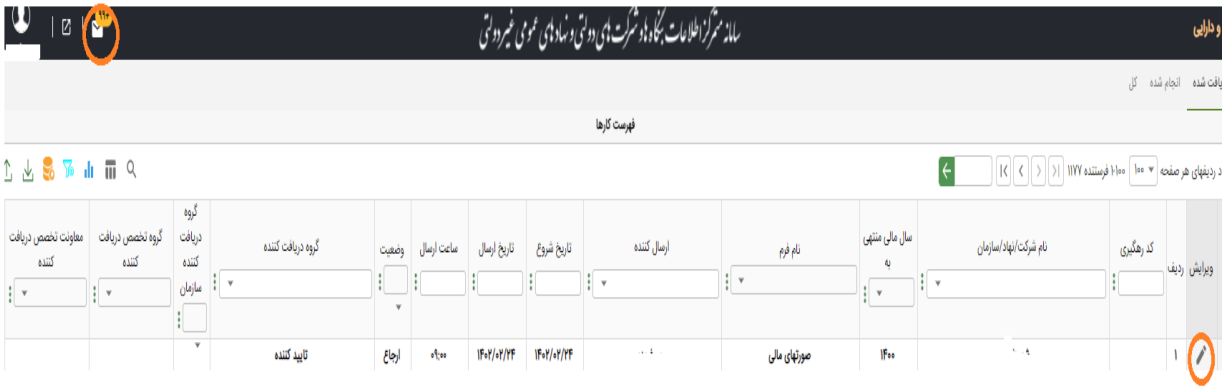
توضیحات: پس از تکمیل فرم اطلاعات شناسنامه ای ثابت (پروفایل) توسط کاربر وارد کننده و تایید و ارسال آن توسط کاربر تایید کننده شخص حقوقی، فرم مربوطه در دفتر امور شرکتهای دولتی مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تایید این فرم توسط کارشناسان دفتر، دسترسی به دیگر فرم ها جهت ثبت

اطلاعات امکان پذیر می شود و در غیر اینصورت کاربر مربوطه باید نسبت به اصلاح و ارجاع مجدد فرم به منظور اخذ تاییدیه کارشناسان دفتر امور شرکتهای دولتی اقدام نماید.

برای **شهرداریها تعداد اعضای هیات مدیره یک نفر(شهردار) و تعداد اعضای علی البدل صفر درج شود.

تذکر: دسترسی جهت ثبت اطلاعات در دیگر فرم های اطلاعات پایه تنها پس از تایید فرم اطلاعات شناسنامه ای ثابت (پروفایل) امکان پذیر خواهد شد.

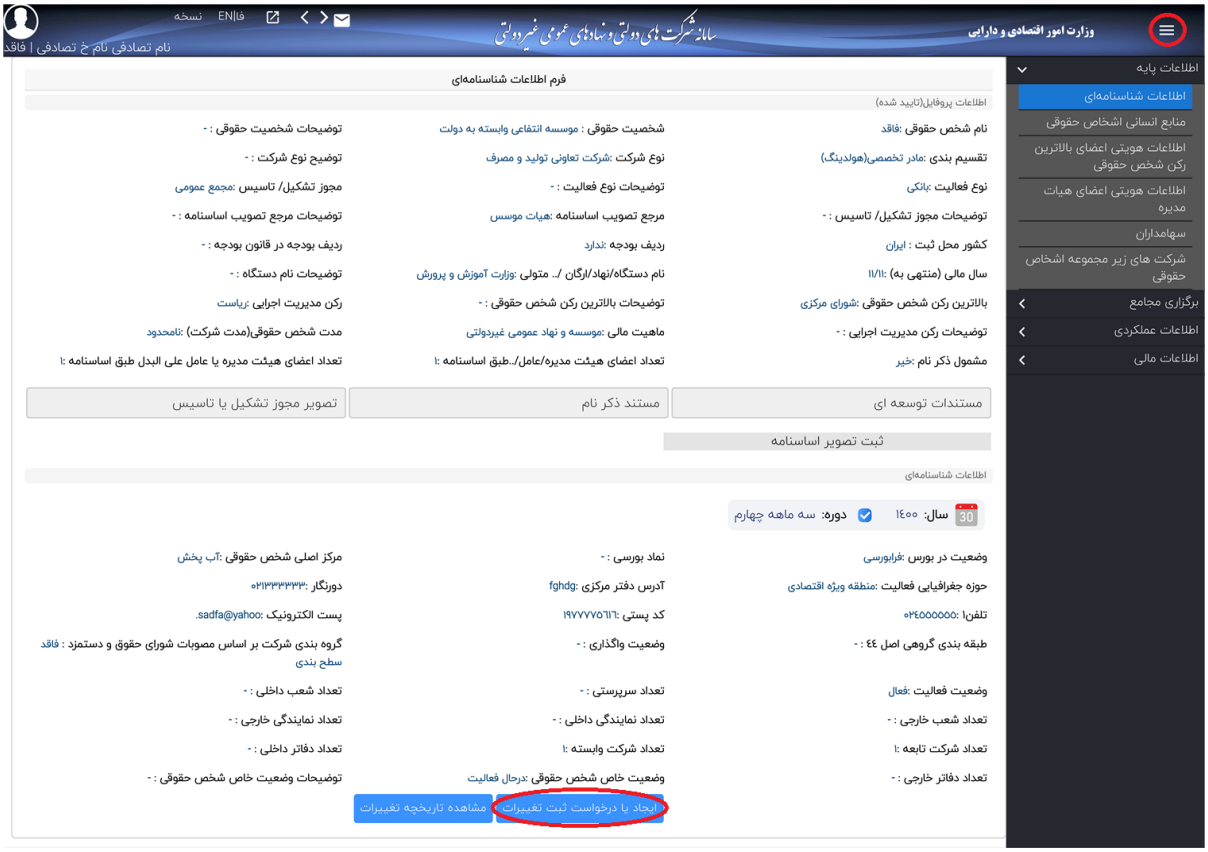
- در صورتی که هریک از فرمها دارای ایراد باشد کارشناسان دفتر امور شرکتهای دولتی آن فرم را برگشت داده و حتما در ذیل فرم نکات مربوط به اصلاح آن درج شده است. برای رویت فرم مورد نظر ابتدا وارد کارتابل کاربر تاییدکننده شده سپس از قسمت پیامها (پاکت نامه) فرم مربوطه را باز کرده و برای انجام اصلاحات به واردکننده برگشت داده می شود. کاربر واردکننده نیز از همین مسیر فرم برگشت خورده را رویت و ویرایش کرده و مجددا ارسال می نماید.



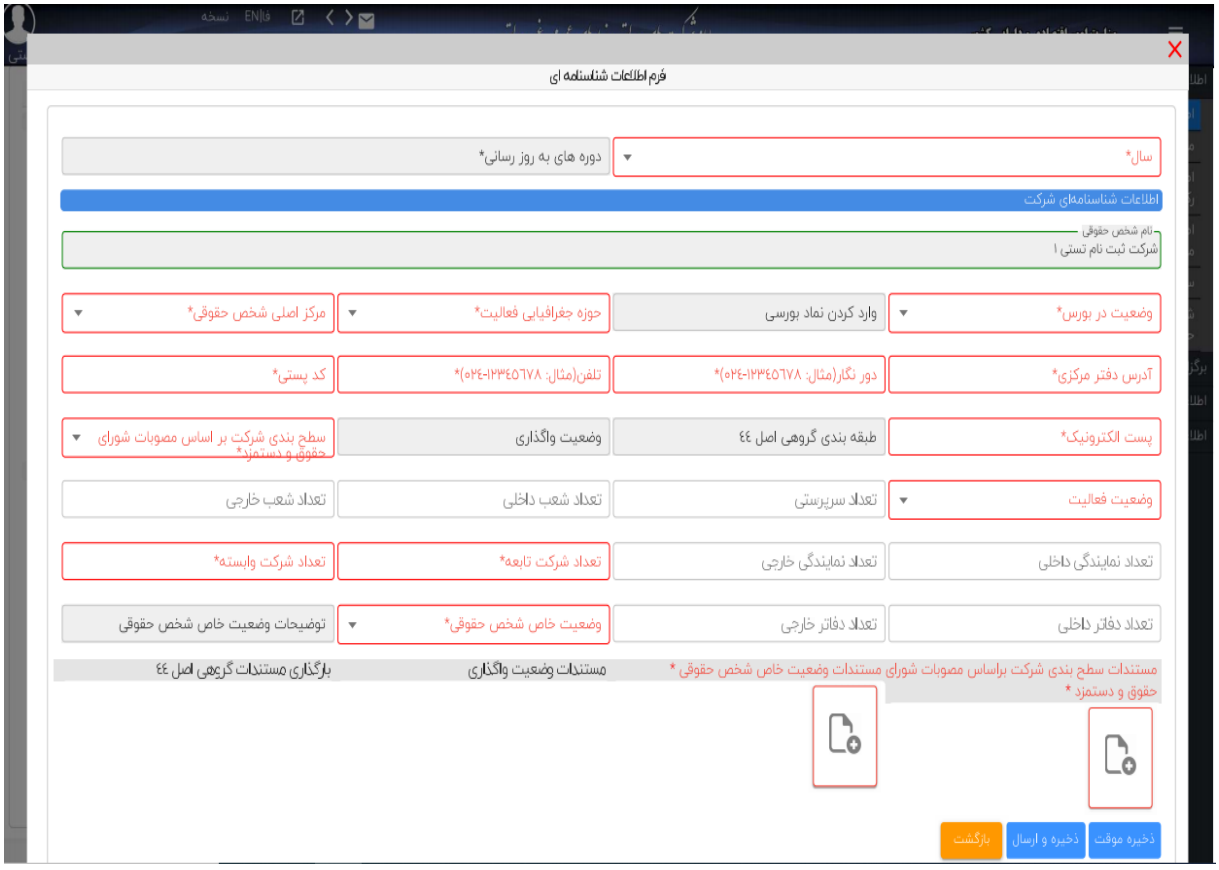
فرم اطلاعات شناسنامه ای

پس از تکمیل و تایید نهایی فرم شناسنامه ای ثابت، مابقی فرمها در دسترس کاربر واردکننده قرار خواهد گرفت.

از منوی سمت راست اطلاعات پایه را باز کرده و اولین فرم که فرم اطلاعات شناسنامه ای است را پر کنید. برای این کار در انتهای صفحه، دکمه ایجاد یا درخواست ثبت تغییرات را بزنید.



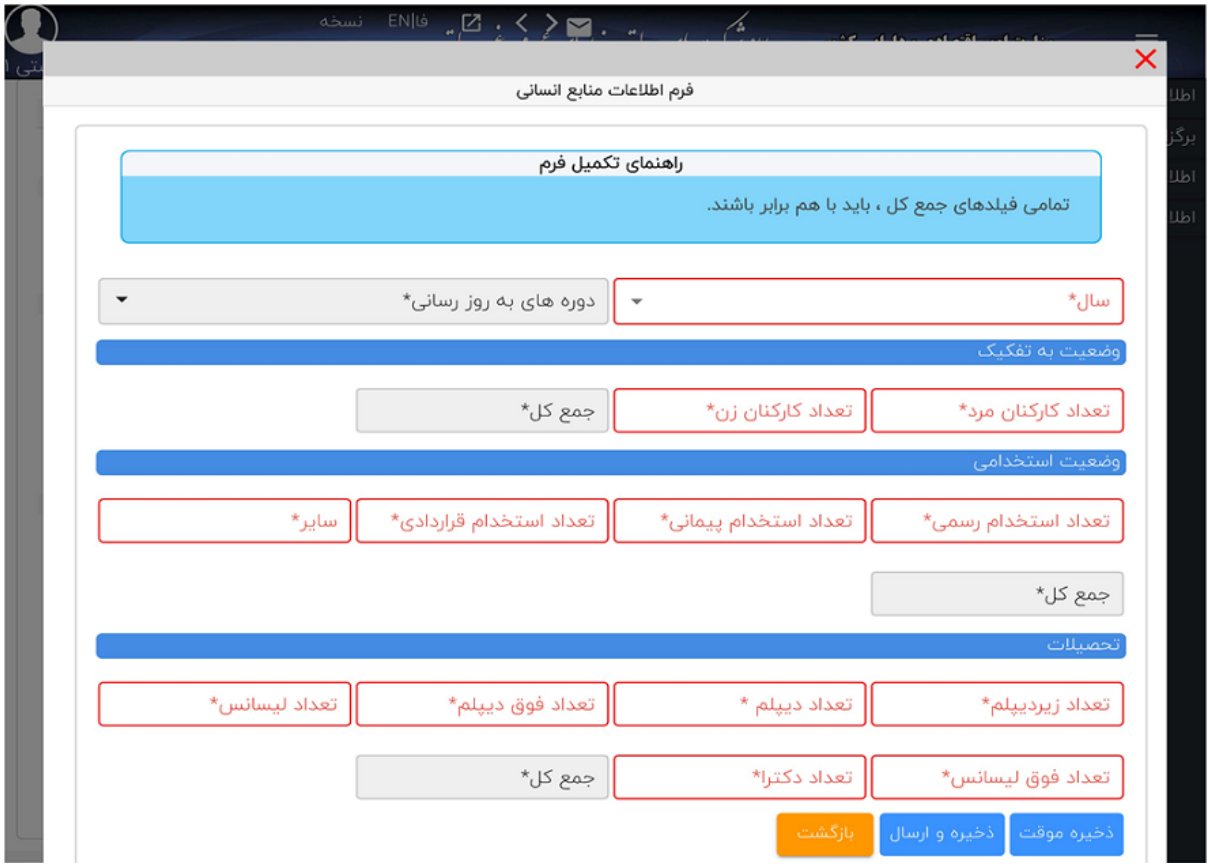
سپس فرم زیر باز شده و اطلاعات درخواستی را ثبت نمایید. لازم به ذکر است فیلدها باید به ترتیب پر شوند. ابتدا سال و دوره به روزرسانی را انتخاب نمایید.



فرم منابع انسانی اشخاص حقوقی

مانند فرم اطلاعات شناسنامه ای، از قسمت اطلاعات پایه فرم منابع انسانی را انتخاب و دکمه ایجاد یا درخواست ثبت تغییرات را بزنید. سپس فرم زیر را تکمیل نمایید.

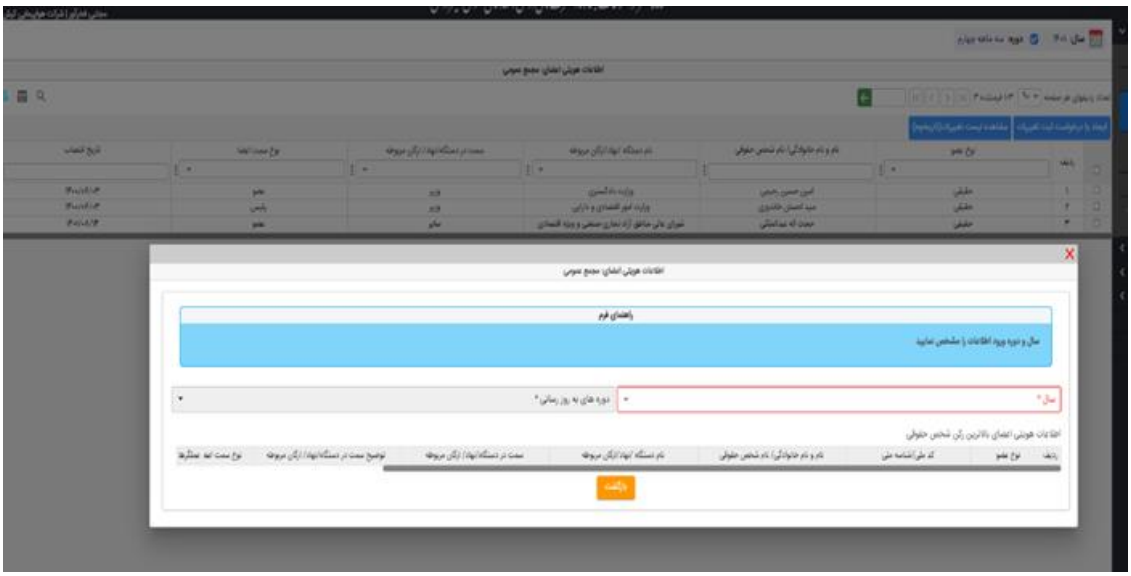
لازم به ذکر است این فرم اطلاعات را از سامانه پاکنا دریافت میکند در صورتی که در پاکنا اطلاعات وارد نشده باشد یا ارتباط قطع باشد ورود اطلاعات به صورت دستی صورت میگیرد.



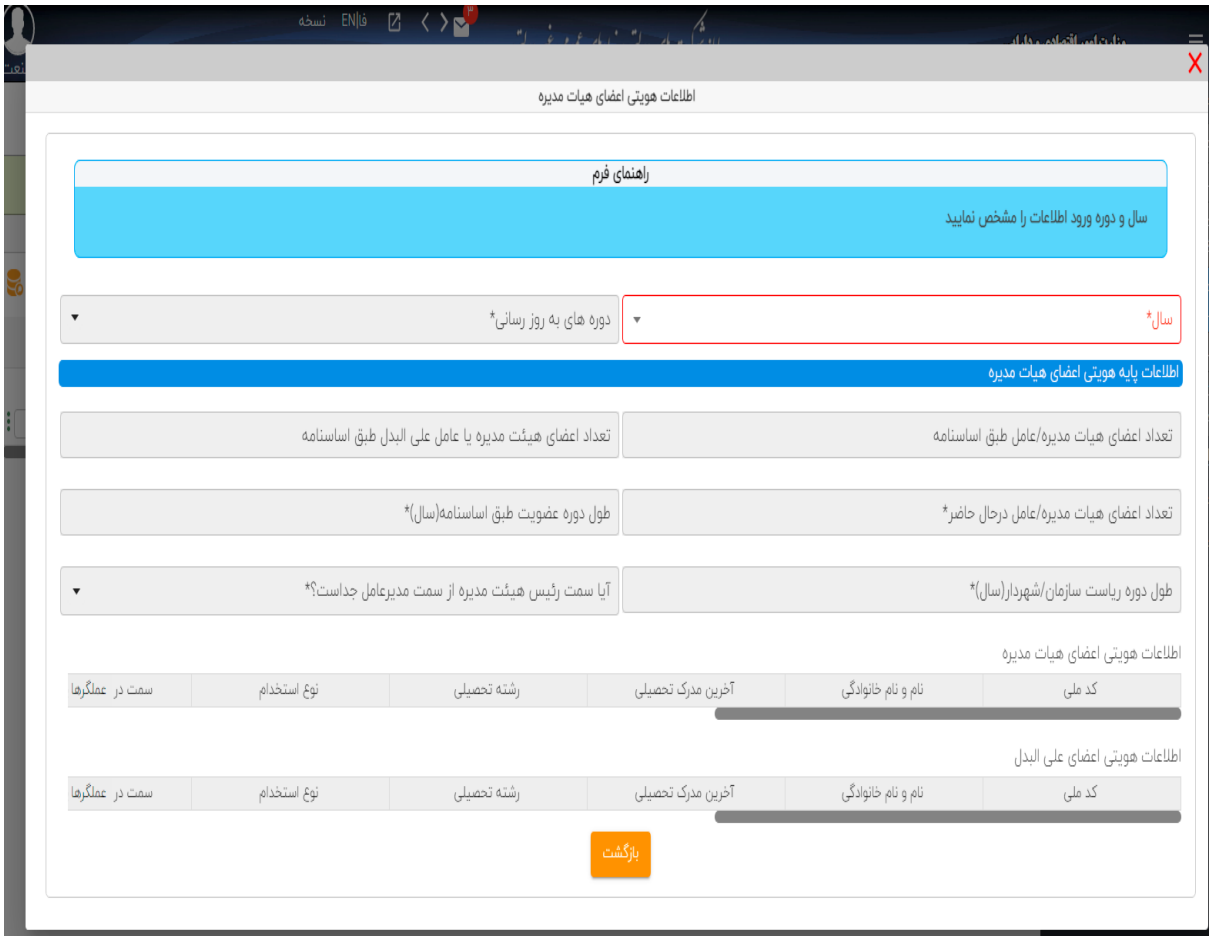
فرم اطلاعات هویتی اعضای بالاترین رکن شخص حقوقی

سومین فرم از فرمهای اطلاعات پایه فرم اطلاعات هویتی اعضای بالاترین رکن شخص حقوقی است. در این فرم اطلاعات اعضای مجمع/شورایعالی/... را وارد نمایید.

- این فرم برای شرکتهای مادرتخصصی/ مادر و شهرداریها در دسترس نیست.
- در شرکتهایی که اعضای مجمع آنها نمایندگان شرکتهای بالادستی هستند نوع عضو، حقوقی و شناسه ملی شرکت مورد نظر درج شود.



فرم اطلاعات هویتی اعضای هیئت مدیره

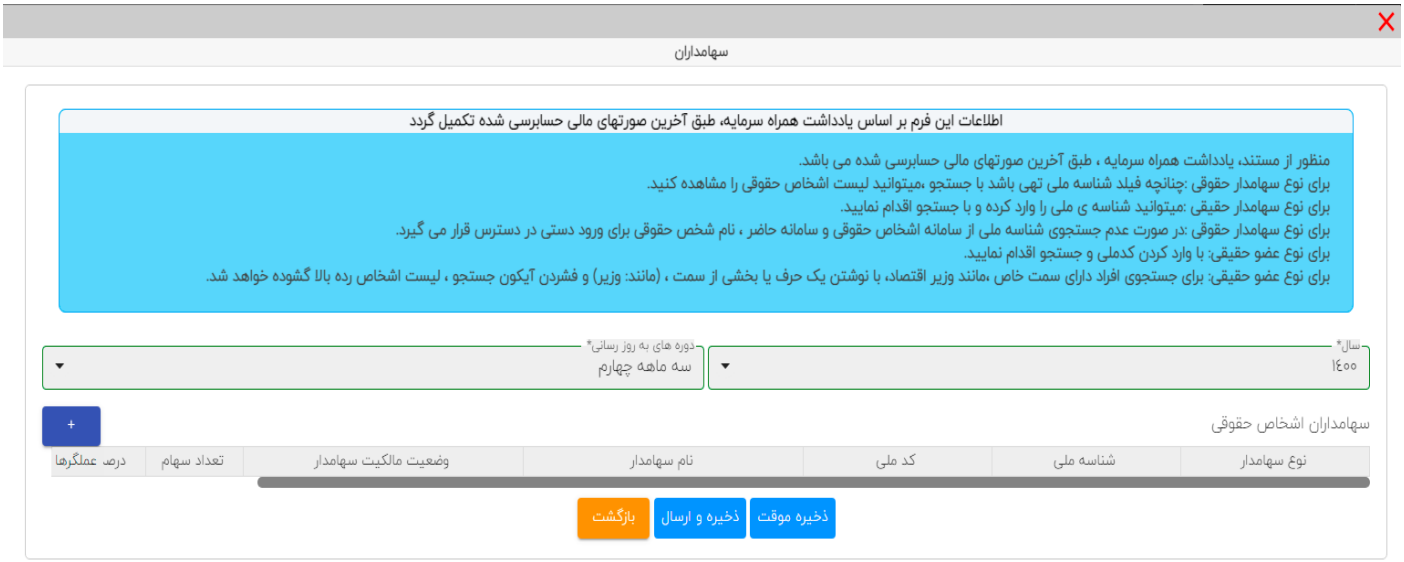


اطلاعات بالای جدول، اطلاعاتی است که از فرم شناسنامه ای گرفته شده، تعداد اعضای هیات مدیره و علی البدل که در فرم شناسنامه ای ثبت شده قابل تغییر نبوده و بیشتر از این تعداد نفرات، در جدول قابل درج نیست.

** با توجه به این مطلب در صورتی که دوره خدمت یکی از اعضای هیات مدیره پایان یافته باشد، ابتدا وضعیت کنونی خدمت فرد مورد نظر، به "پایان یافته" تغییر داده شود و سپس فرد جدید را وارد نمایید.

لازم به ذکر است در این فرم برای شهرداریها، فقط اطلاعات شهردار پر شود.

فرم سهامداران



با استفاده از علامت + در بالای جدول، سهامداران را وارد میکنیم.

شناسه ملی دولت جمهوری اسلامی برای شرکتهایی که سهامدار آنها دولت می باشد ۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱ درج شود.

این فرم باید عینا مانند مستند قابل بارگذاری تکمیل گردد. این مستند در قسمت سهامداران یادداشتهای همراه صورتهای مالی شرکت قابل دسترسی می باشد.

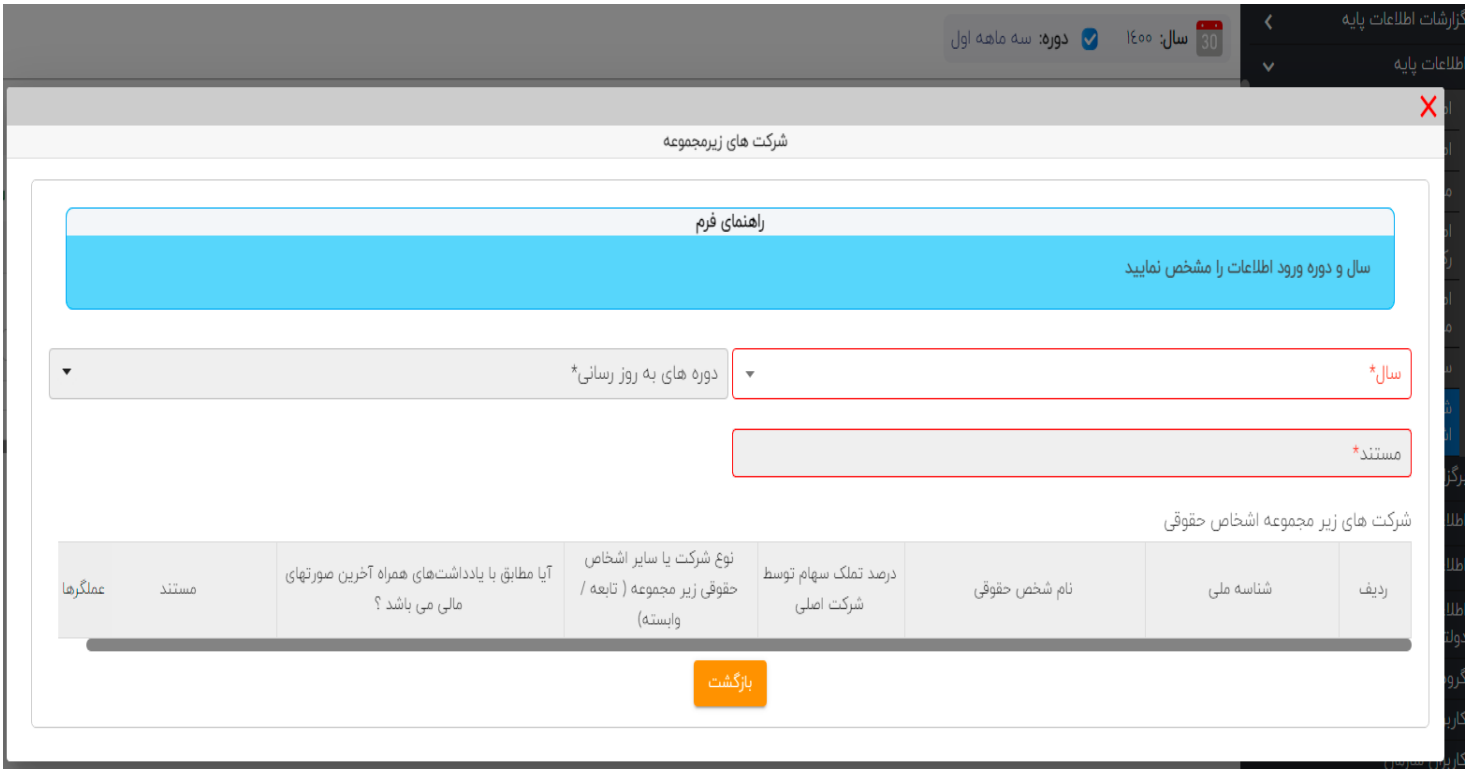
*این فرم برای شهرداریها غیرفعال می باشد.

* مجموع درصد سهام درج شده الزاما باید ۱۰۰ ٪ باشد.

فرم شرکتهای زیر مجموعه اشخاص حقوقی

در صورتی که در فرم شناسنامه ای، فیلد تعداد شرکتهای زیرمجموعه (تابعه و وابسته) پر شده باشد در این فرم باید مشخصات آن شرکتها درج گردد.

مستند قابل ارائه، قسمت سرمایه گذاریهای بلند مدت و شرکتهای تابعه و وابسته در یادداشتهای همراه صورتهای مالی می باشد و فرم مربوطه دقیقا باید منطبق بر این مستند تکمیل گردد.



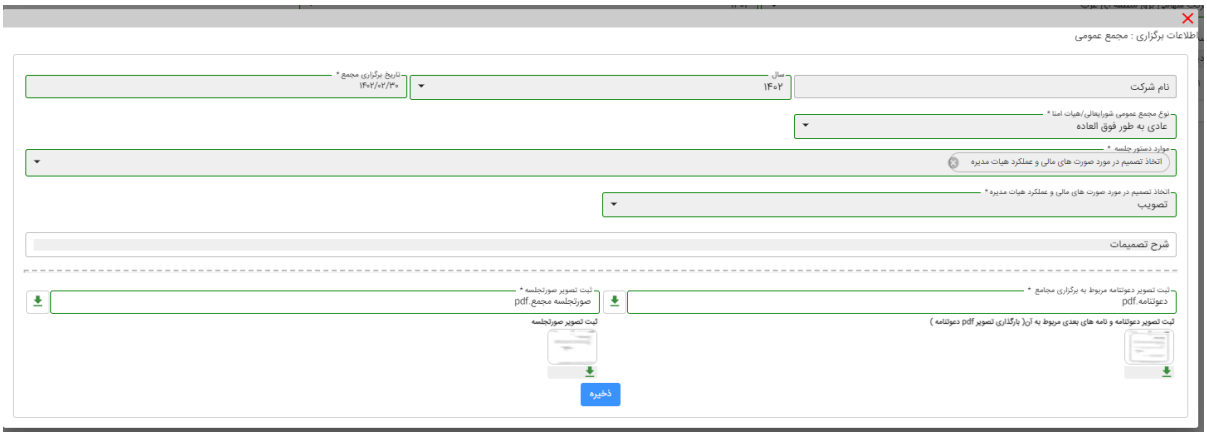
برگزاری مجامع

دسته بندی دوم فرمها، مربوط به برگزاری مجامع می باشد، در این قسمت مجامعی که در سال انتخاب شده برگزار گردیده باید درج شود.

اگر تعداد مجامع در سال منتخب بیش از یک مجمع باشد. بعد از ورود اطلاعات مربوط به اولین مجمع، علامت + بالای فرم را زده سپس مجمع بعدی را وارد نمایید.

فایل دعوتنامه و صورتجلسه مجمع به طور جداگانه بارگذاری شود.

- این فرم برای شهرداریها غیرفعال است.



اطلاعات عملکردی

دسته بندی سوم فرمها، مربوط به اطلاعات عملکردی شرکت می باشد، در این قسمت دو فرم سوابق حسابرسی و گزارش حسابرس و بازرس قانونی صورتهای مالی قرار دارد.

- فرم گزارش حسابرس حتما باید تایید نهایی شود تا بتوان فرم صورت مالی را تکمیل نمود.

فرم سوابق حسابرسی



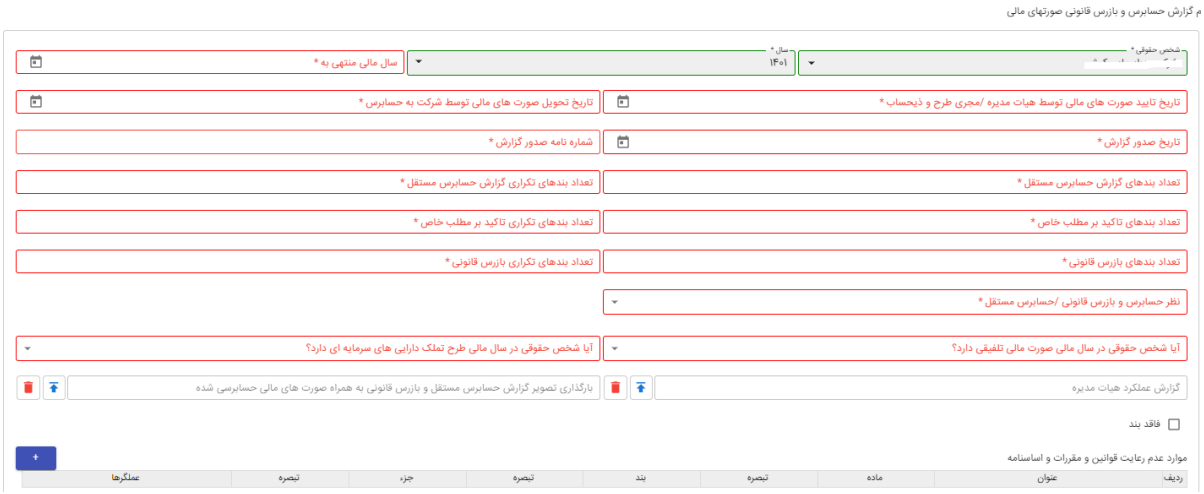
فرم را با استفاده از علامت (+) بالای جدول باز کرده فیل PDF قرارداد حسابرسی مربوط به سال انتخابی را بارگذاری نمایید. در این فرم سال مالی با سال انتخاب شده در ابتدای فرم باید یکسان باشد.



- مبلغ قرارداد حسابرسی باید مجموع مبالغ هزینه حسابرسی و هزینه های جانبی باشد.

فرم گزارش حسابرس و بازرس قانونی صورتهای مالی

در این فرم ابتدا سال بارگذاری را وارد نمایید سپس فرم را باز کرده و فیلدها را به ترتیب کامل کنید. اگر صورتهای مالی فاقد بند عدم رعایت قوانین و مقررات است در انتهای فرم گزینه ی فاقد بند را علامت بزنید در غیر این صورت علامت + را زده و جدول مربوطه را تکمیل نمایید.



- فایل گزارش حسابرس و بازرس قانونی به همراه صورتهای مالی حسابرسی شده و یادداشتهای توضیحی، کامل بارگذاری شود.

اطلاعات مالی

این بخش دارای سه قسمت صورت مالی و صورت مالی تلفیقی و بودجه است؛ در صورتی که در گزارش حسابرس و بازرس قانونی صورتهای مالی گزینه "آیا شخص حقوقی در سال مالی صورت مالی تلفیقی دارد؟" گزینه بله انتخاب شده باشد هر دو بخش باید تکمیل گردد.

برای تکمیل صورت مالی دو روش وجود دارد:

۱- Fileing: ابتدا فایل اکسل را دانلود کرده و پس از ذخیره در سیستم هر Sheet را کامل نمایید، در صورتی که اقلام مازاد بر اقلام صورت مالی وجود داشت فقط در سطرهایی که سایر اقلام درج شده وارد نمایید. متن سایر اقلام را به متن مورد نظر تغییر داده و مبلغ را وارد کنید. در صورتی که بیش از یک مورد اضافی وجود داشته باشد سطر سایر اقلام را copy insert نمایید. در صورت داشتن اقلام تجدید ارائه در دو فایل اکسل جداگانه برای سال مورد نظر و سال قبل تکمیل اطلاعات صورت گیرد.



پس ازتکمیل فایل اکسل، ایجاد یا درخواست ثبت تغییرات را انتخاب کرده و در سال مورد نظر صورت مالی ایجاد می گردد، سپس در قسمت اطلاعات، صورت مالی سال مورد نظر و تجدید ارائه سال قبل را در قسمتهای مشخص شده بارگذاری نمایید.

۲- Data Entery: ایجاد یا درخواست ثبت تغییرات را انتخاب کرده و در سال مورد نظر صورت مالی را تکمیل نمایید. لازم به ذکر است قسمت حقوق مالکانه از ترازنامه بطور خودکار تکمیل می شود لذا نیازی به ورود اطلاعات نیست.

در قسمتهایی از صورت مالی که علامت  وجود دارد باید این قسمت باز شده و اطلاعات درخواستی تکمیل گردد.

- اقلام الزاما به میلیون ریال وارد شود.

قسمت صورتهای مالی تلفیقی نیز همانند توضیح بالا قابل تکمیل می باشد.