جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور اقتصادی و دارایی
معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور

# راهنمای آموزشی سامانه سناما
# (اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای)




اداره کل امور اقتصادی ودارایی استان اصفهان

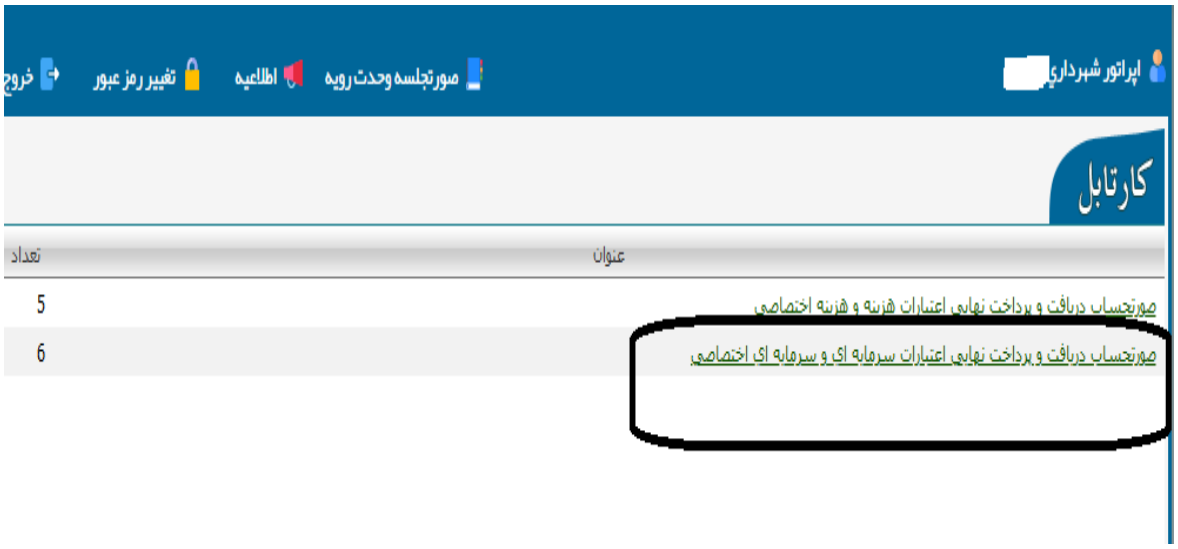
اداره هماهنگی و تلفیق حسابها و امور بدهی ها

در اینجا قصد داریم به صورت گام به گام مراحل بارگذاری و ارسال اطلاعات سامانه نظارت آنی معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور (سناما ) را آموزش داده و نکات کلیدی جهت ارسال گزارش را به زبان ساده بیان نمائیم .

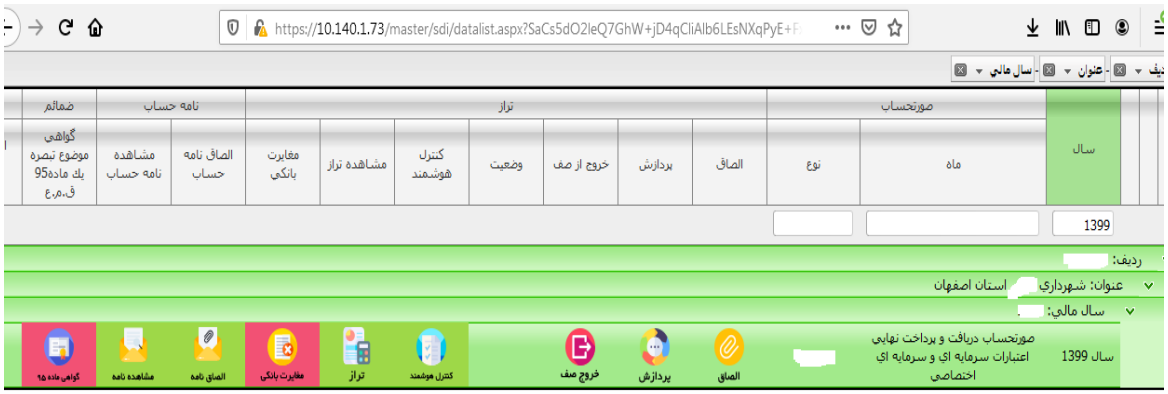
۱- ورود به سیستم: نام کاربری و رمز عبور **اپراتور سیستم** و کلمه امنیتی را وارد کرده و سپس روی "ورود به سامانه " کلیک نمایید .




۲- پس از ورود به سامانه صفحه زیر باز می شود. بر روی صورتحساب دریافت و پرداخت سرمایه ای کلیک نمایید .



۳- پس از ورود به صورتحساب ، قسمتهای زیر قابل مشاهده است .




۴-الصاق : در این قسمت باید تراز xml را الصاق نمایید.




۵-پردازش: پس از الصاق تراز ، با استفاده از کلید پردازش ، تراز بازخوانی و در صورت عدم مشکل بارگذاری می گردد.




۶-پس از بارگذاری در این قسمت تراز قابل مشاهده است.



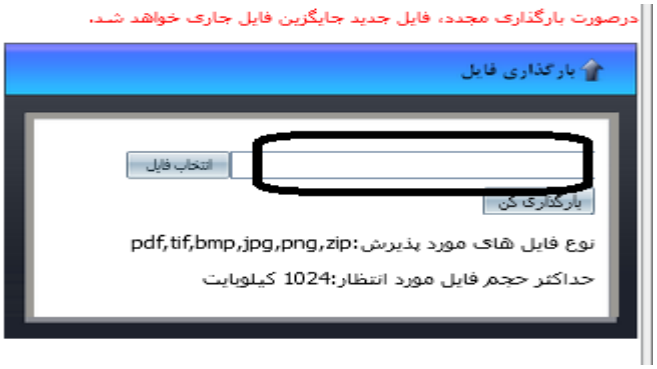

۷- کنترل هوشمند: پس از پردازش تراز ، سیستم به صورت اتوماتیک تراز را مورد بررسی قرار داده و لیست خطاها از این قسمت قابل مشاهده است، که بایستی خطاها برطرف گردد.




۸-نامه حساب با امضای ذیحساب در این قسمت الصاق می گردد .



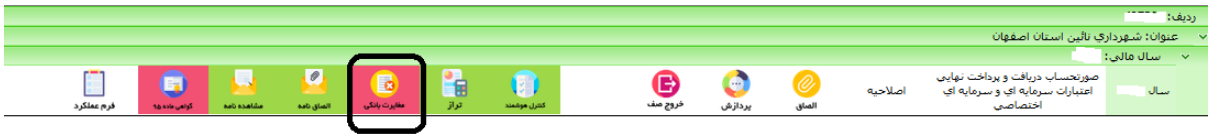
۹- مسیر ثبت نامه با کلیک بر روی کادر مورد نظرداده شود.



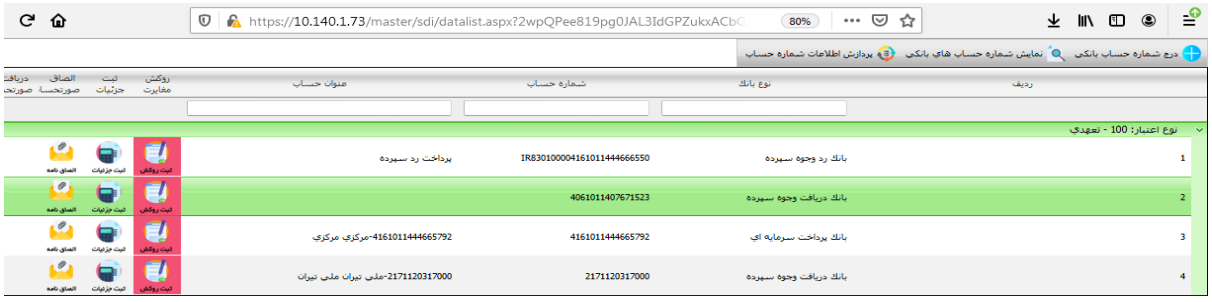

۱۰- از طریق کلید مشاهده نامه، می توان نامه بارگذاری شده را مشاهده نمود.




۱۰- صورت مغایرت های بانکی از طریق این کلید زیر قابل ثبت می باشد .

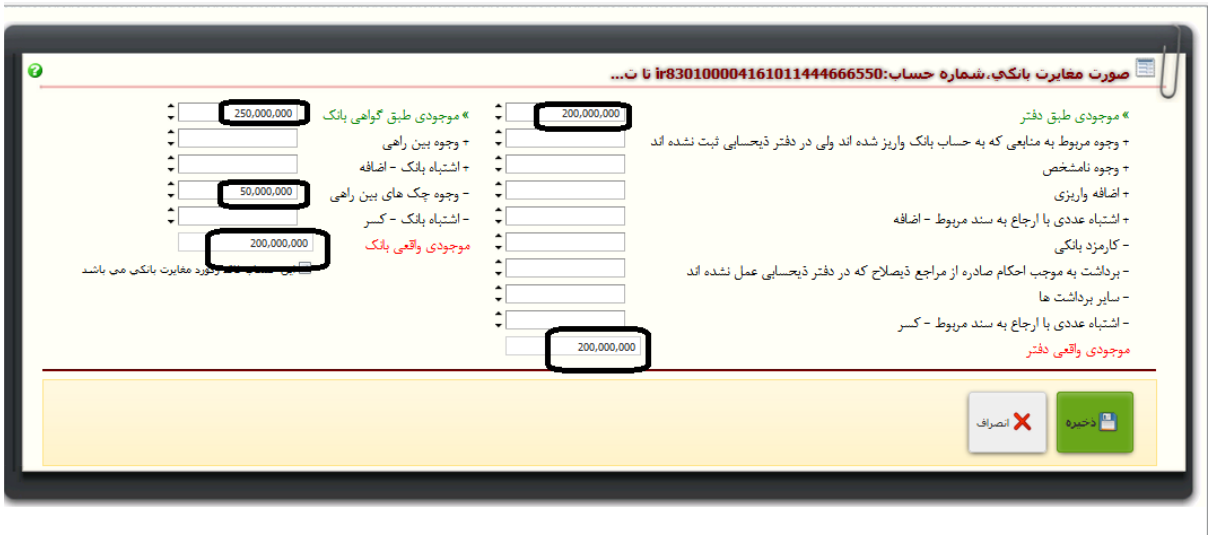



۱۱- در صفحه بعد با جزئیات اطلاعات بانکها روبرو می شوید.

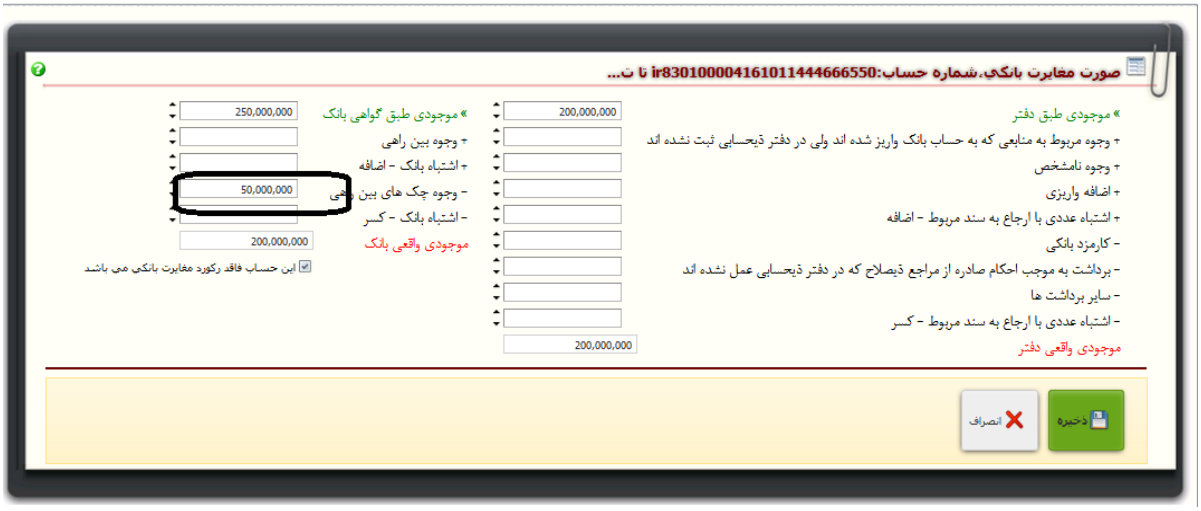



۱۲- از طریق این کلید ، اقدام به ثبت روکش مغایرت ها نمایید .






۱۳- در صورتیکه در صورت مغایرت بانکی هر یک از منوهای زیر مجموعه شامل وجوه نامشخص ، چک های بین راهی یا وجوه بین راهی و .... تکمیل گردد بایستی در قسمت ثبت جزئیات، ریز اطلاعات ذکر شده ثبت و یک نسخه از آن با امضاء ذیحساب در قسمت الصاق ضمائم بارگذاری گردد .






۱۴- در نهایت الصاق صورتحساب بانک از طریق کلید زیر صورت می گیرد.




۱۵- فرمهای عملکرد در این قسمت ثبت می گردد.




۱۶ -پس از ورود به صفحه، فرمهای عملکرد از طریق قسمتهای زیر قابل مشاهده می باشد.




۱۷-در قسمت خلاصه عملکرد اعتبارات : اقدام به ثبت اطلاعات طرح ها نمائید.



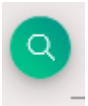
۱۸-جهت تکمیل اطلاعات طرح ها بایستی فصول ، شماره طرح و نوع اعتبار(مصوب و ابلاغی) تعیین گردد.در صورت تعیین نوع اعتبار به صورت ابلاغی باید **ردیف بودجه ای ابلاغ دهنده** نیز مشخص گردد.

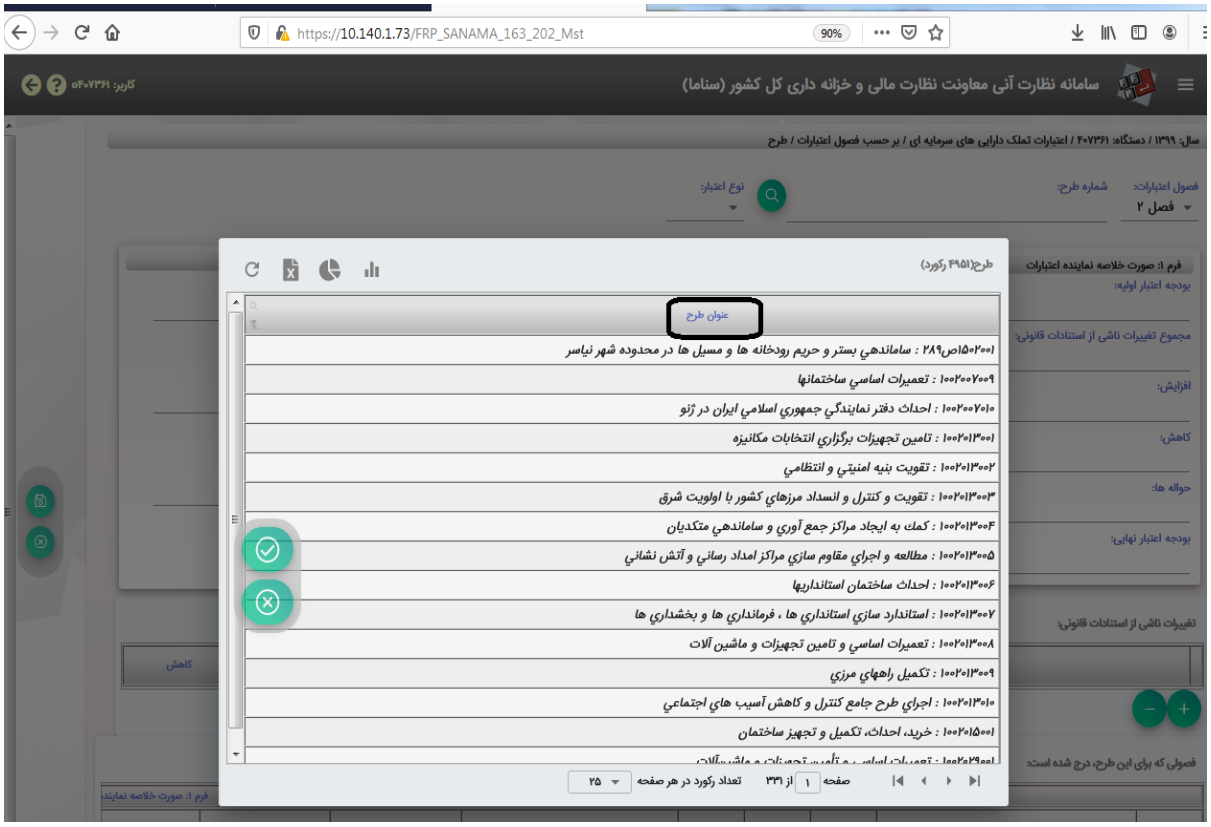



۱۹- انتخاب فصول



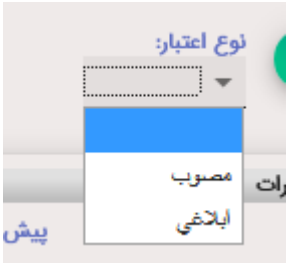

۲۰- انتخاب شماره طرح ها از طریقه گزینه جستجو :






پس از انتخاب شماره و عنوان طرح ، تیک سبز رنگ زده شود .

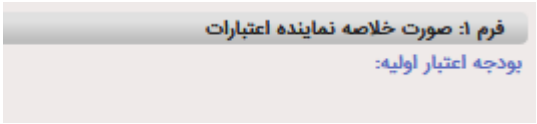
۲۱ -تعیین نوع اعتبار(مصوب/ ابلاغی )




۲۲-در صورتی که نوع اعتبار ابلاغی باشد بایستی ردیف بودجه ای ابلاغ دهنده مشخص گردد.

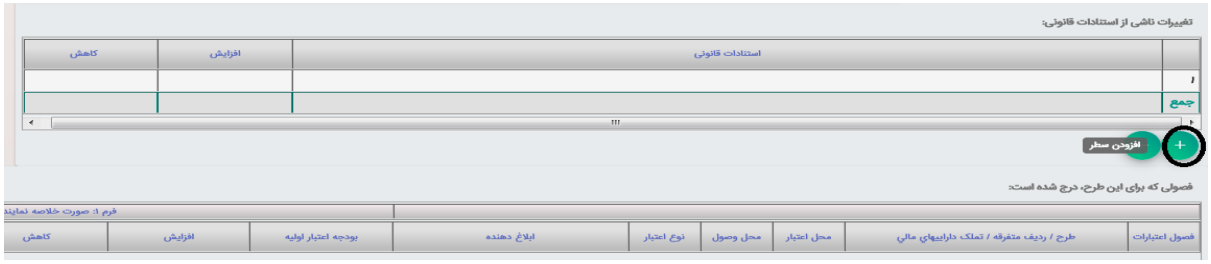



۲۳-در قسمت فرم ۱: صورت خلاصه نماینده اعتبارات، اطلاعات به تفکیک وارد گردد. در صورتیکه در موافقتنامه اولیه ، بودجه استانی مشخص گردیده است بایستی بودجه اعتبار اولیه تکمیل گردد .

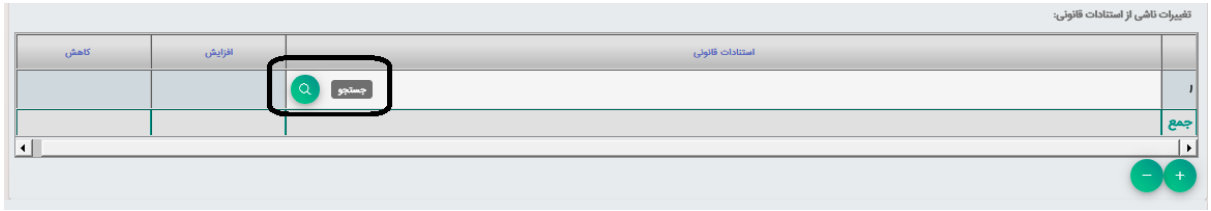



۲۴- در صورت دریافت از محل ردیف های قانونی و متفرقه ، بایستی اطلاعات "تغییرات ناشی از استنادات قانونی" در پایین صفحه تکمیل گردد.(**نکته: اطلاعات ردیف ها بایستی بر اساس آخرین اصلاحیه موافقتنامه تکمیل گردد**)

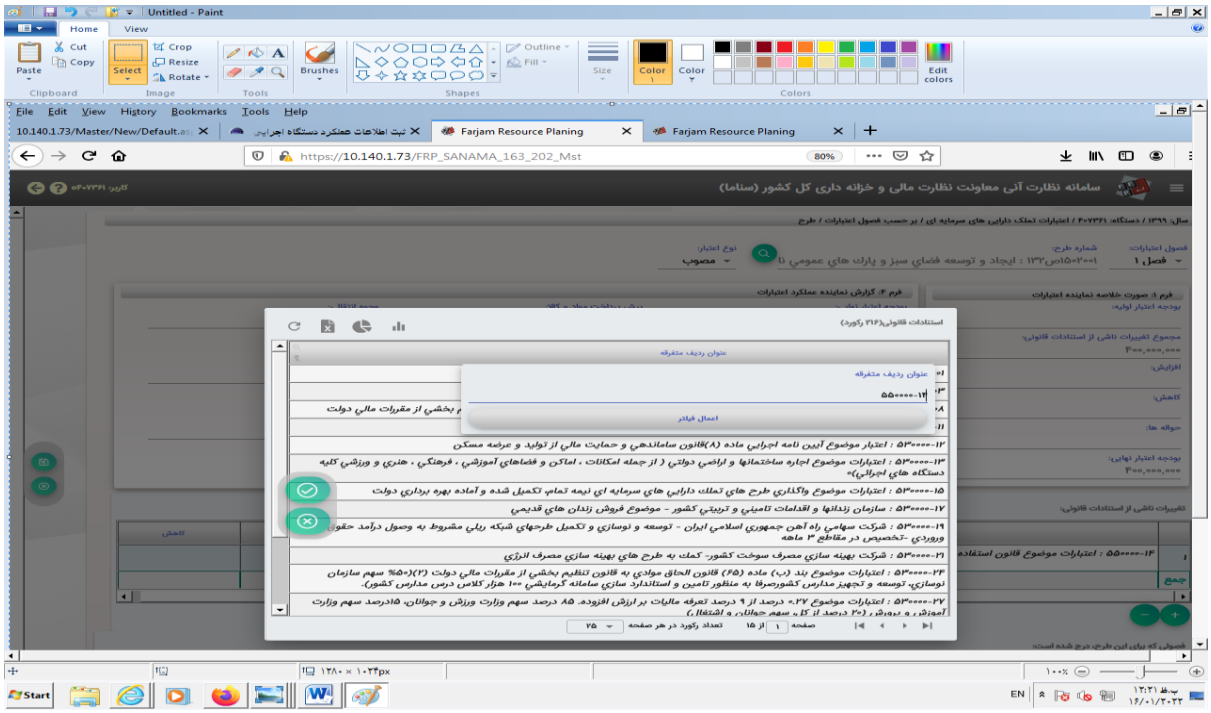
مرحله اول :




مرحله دوم :




مرحله سوم :



پس از تکمیل اطلاعات در قسمت پایین و ذخیره اطلاعات،  ستون مجموع تغییرات ناشی از استنادات قانونی در قسمت بالا خودکار تکمیل می گردد.

۲۵-در صورتیکه اقدام به اصلاح موافقتنامه نموده اید. مطابق با آخرین اصلاحیه موافقتنامه، ستون افزایش یا کاهش نسبت به اعتبار اولیه تکمیل گردد.




۲۶- با مشخص شدن بودجه اعتبار نهایی : بایستی اطلاعات فرم ۴-گزارش نماینده عملکرد اعتبارات تکمیل گردد.




- **بودجه اعتبار نهایی:** معادل جمع موافقتنامه طرح مورد نظر بر اساس آخرین اصلاحیه
- **اعتبار تخصیص یافته :** معادل تخصیص طرح بر اساس تاییدیه تخصیص دریافتی از خزانه
- **دریافتی از محل اعتبارات تخصیص یافته :** براساس تاییدیه دریافتی از خزانه
- **اعتبار مصرف شده :** معادل وجوه نقد مصرف شده یا اسناد واگذار شده
- **وجوه انتقالی :** معادل وجوه نقدی که به سال بعد انتقال یافته است و مصرف نشده است .
- **اوراق انتقالی:** معادل اسنادی که در سال جاری واگذار نشده است .

۲۷- در نهایت به وسیله گزینه ذخیره در سمت چپ صفحه اطلاعات ذخیره می گردد.




۲۸- اکنون در صفحه اصلی؛ اطلاعات قابل مشاهده، ویرایش و حذف می باشد . مابقی طرح ها نیز به همین طریق ایجاد و ثبت گردد.




۲۹- ثبت طرح های ابلاغی نیز به همین صورت می باشد. پس از کیلک بر روی ثبت طرح، فرم زیر را مشاهده می نمائید.



۳۰- تعیین نوع اعتبار و ردیف بودجه ای ابلاغ دهنده:



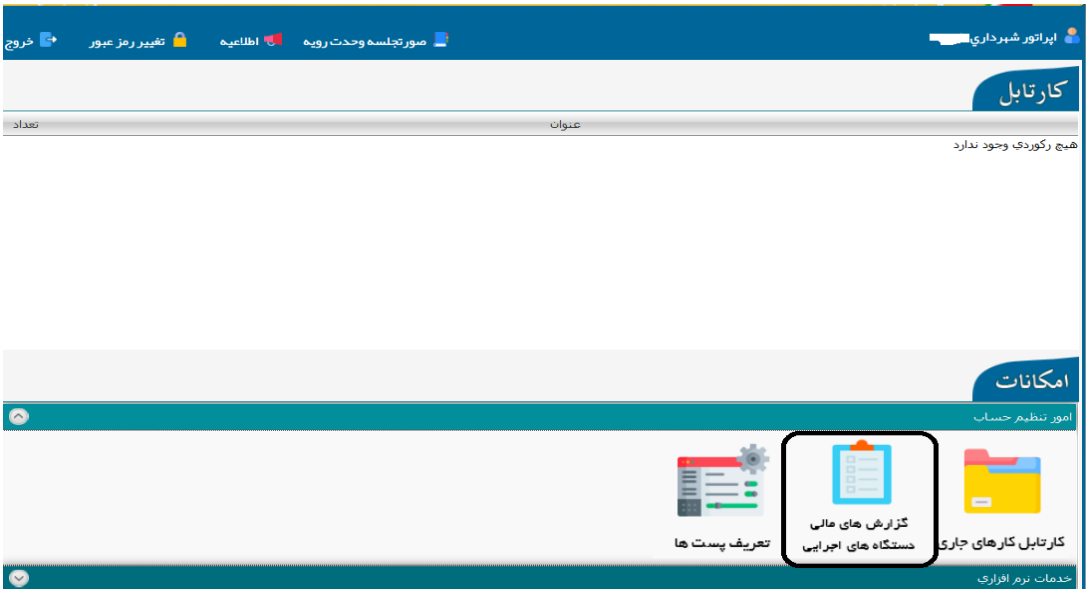

۳۱-بودجه اعتبار نهایی، اعتبار تخصیص یافته، دریافتی از محل اعتبار تخصیص یافته معادل تاییدیه ابلاغ اعتبار دریافتی ثبت گردد و اعتبار مصرف شده ، وجوه انتقالی و اوراق انتقالی مطابق با توضیحات قبل تکمیل گردد.



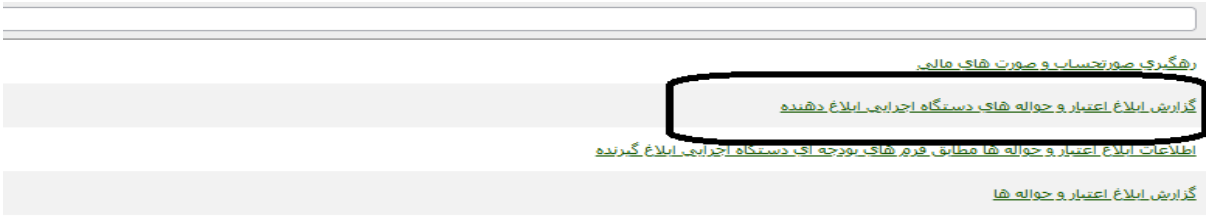

۳۲- اکنون اطلاعات وارد شده قابل مشاهده می باشد



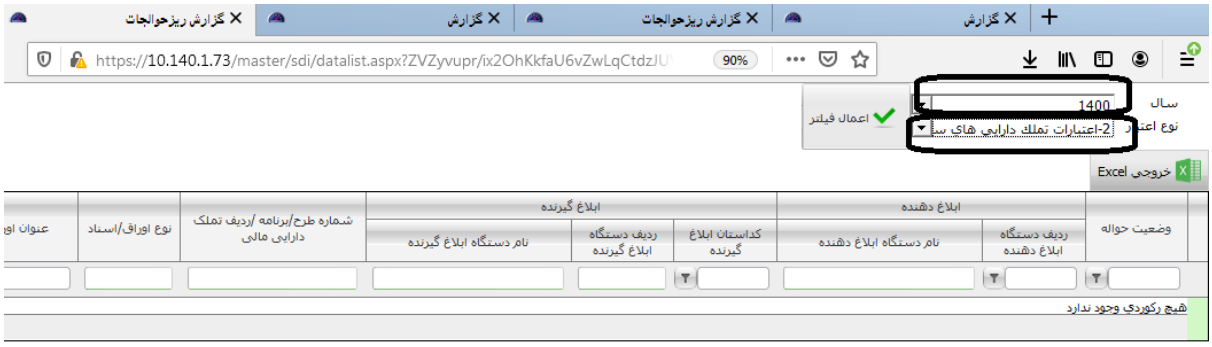
۳۳- تمام ابلاغ اعتبارهایی که در سامانه سناما ثبت می گردد ، بایستی قبلا توسط دستگاه ابلاغ دهنده در سامانه ثبت شده باشند. در صورت عدم مشاهده ابلاغ اعتبار بایستی پیگیری لازم از طریق دستگاه ابلاغ دهنده انجام گیرد.



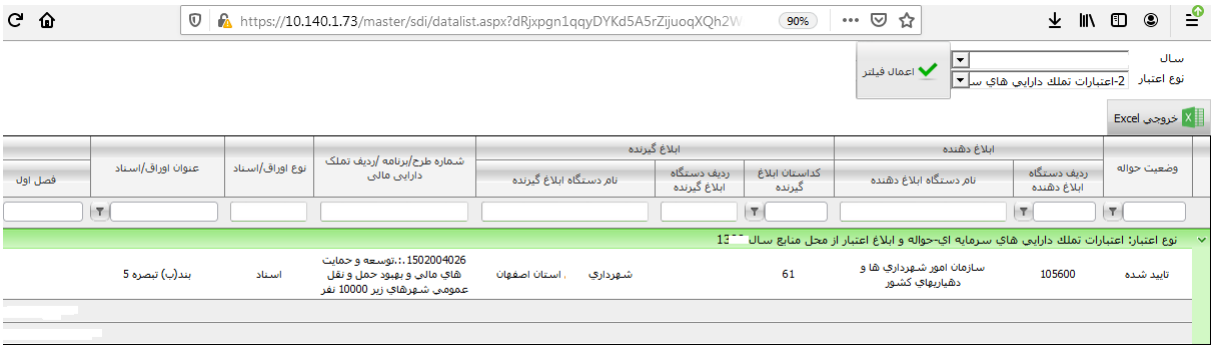

۱- مرحله اول




۲- مرحله دوم: در این مرحله سال مورد نظر تعیین و نوع اعتبار نیز اعتبارات تملک دارائیهای سرمایه ای انتخاب گردد.



۳- مرحله سوم: اکنون گزارش قابل مشاهده می باشد. بایستی فصول، مبلغ و در صورت پرداخت اسناد خزانه، نوع طبقه بندی اسناد با ابلاغ اعتبار مطابقت داشته باشد. در غیر اینصورت با دستگاه ابلاغ دهنده مکاتبه و اطلاعات اصلاح گردد.

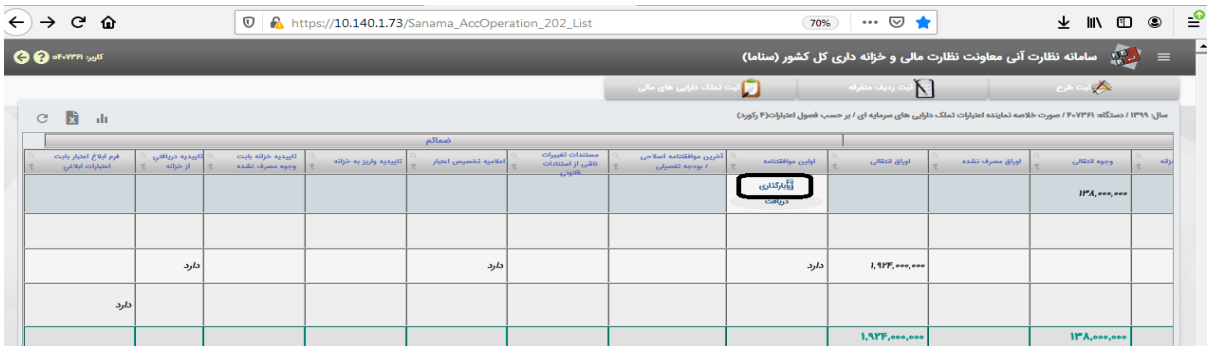



۳۴- در مرحله بعد بایستی مستندات فرم بارگذاری گردد که شامل اولین موافقتنامه ، آخرین موافقتنامه اصلاحی ، اعلامیه تخصیص اعتبار ، تاییدیه دریافتی از خزانه و تاییدیه ابلاغ اعتبارمی باشد .

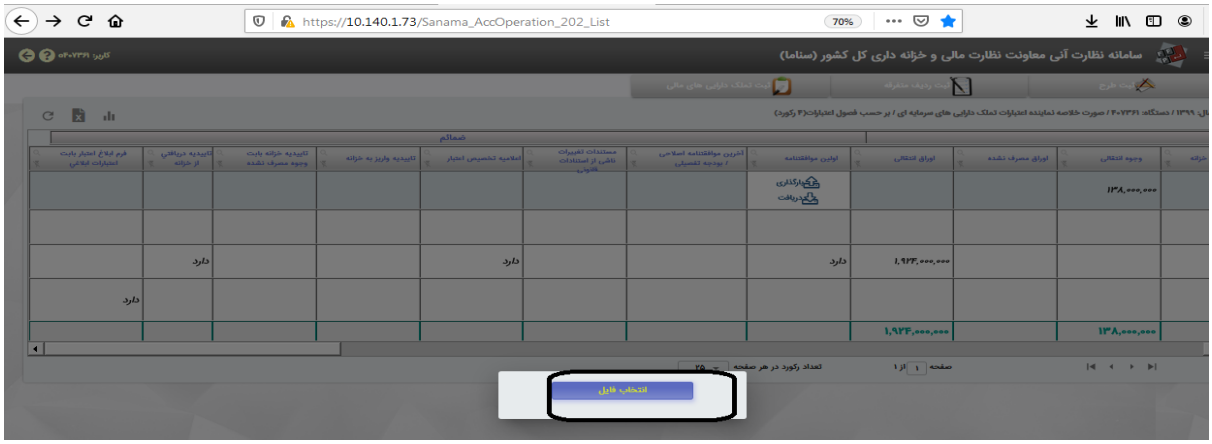



۳۵- مراحل بارگذاری:

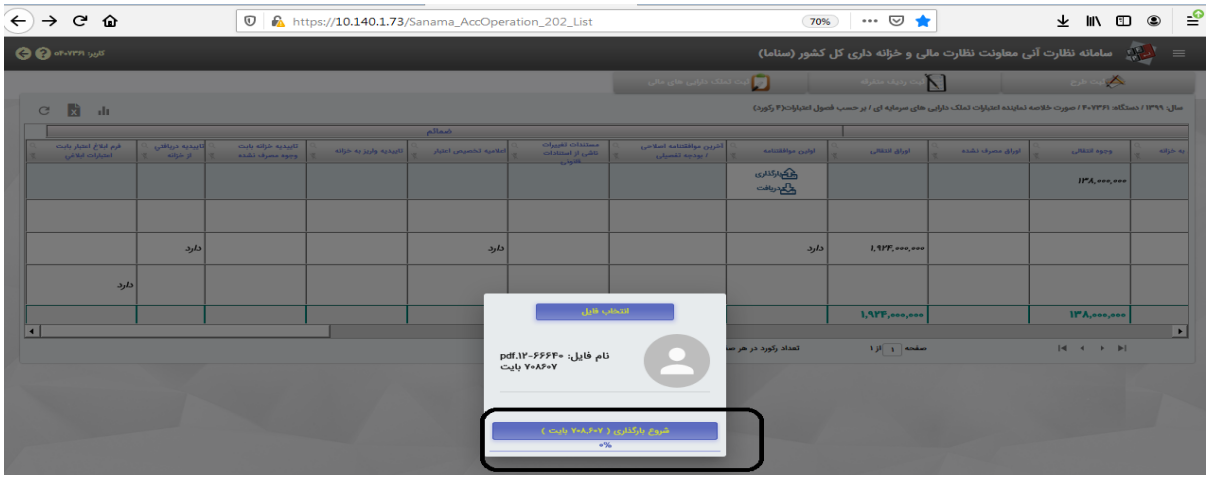
مرحله اول :



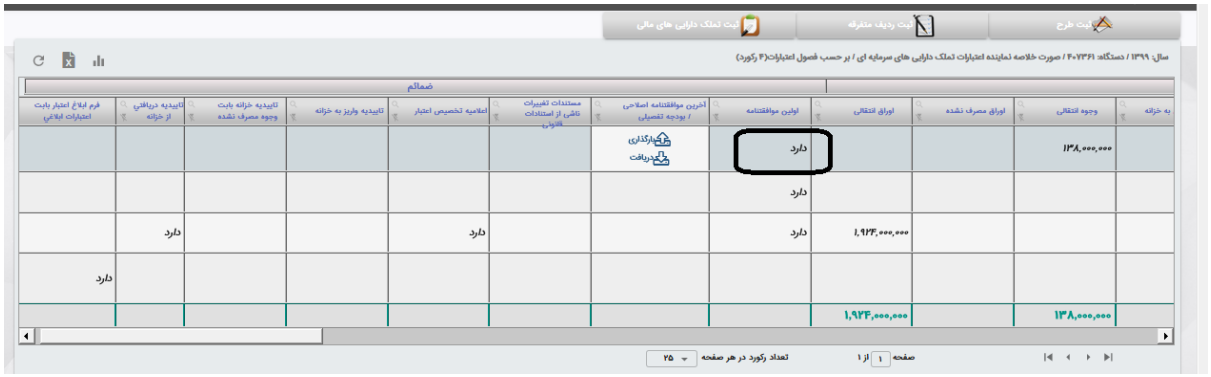
مرحله دوم:



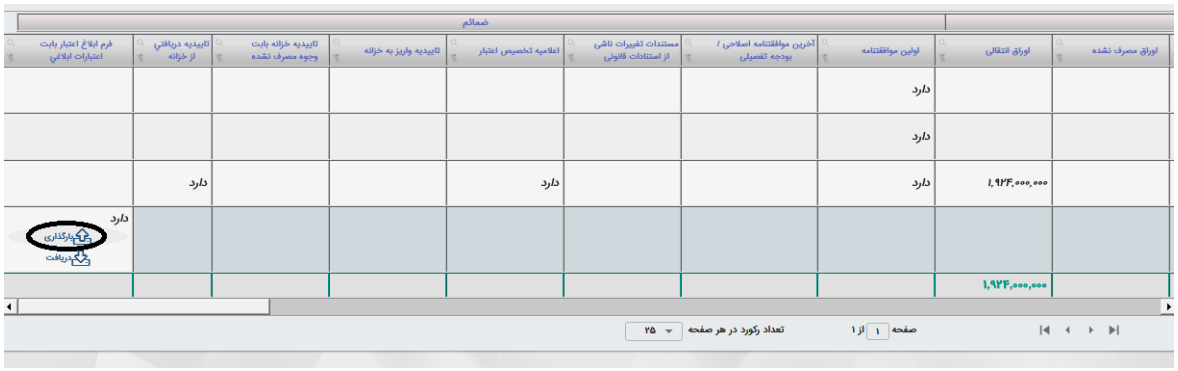

مرحله سوم:




مرحله چهارم:



تمام الصاقات جهت همه طرحها  از طریق مراحل بالا انجام خواهد گرفت. در خصوص طرح های ابلاغی بایستی فرم ابلاغ اعتبار در ستون آخر بارگذاری گردد.




## صورتحساب منابع(فرم ۸)

۳۶- نحوه تکمیل اطلاعات به شرح زیر می باشد .




۳۷- در این فرم بایستی اطلاعات درآمدها ، اسناد خزانه اسلامی و برگشتی های سال قبل تکمیل گردد. جهت ثبت اطلاعات اسناد خزانه بر روی گزینه **ثبت واگذاری دارایی های مالی** کلیک نمایید.



۳۸-شماره طبقه بندی و محل منبع از طریق کلید جستجو وارد گردد.

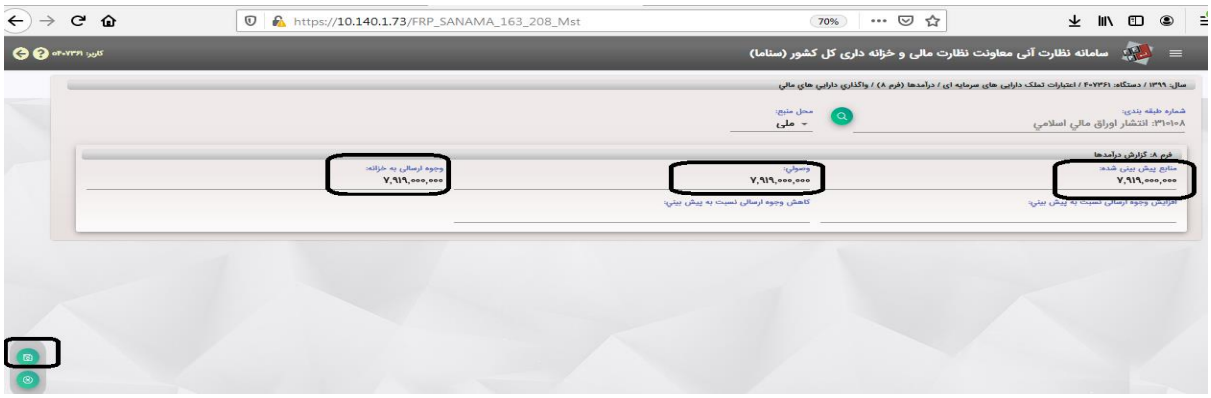



۳۹- شماره طبقه بندی بر حسب نوع اسناد خزانه اسلامی وارد گردد. به عنوان مثال شماره طبقه بندی **۳۱۰۱۰۳** مربوط به اسناد بند ه تبصره ۵ و شماره طبقه بندی **۳۱۰۱۰۸** مربوط به اسناد بند ب تبصره ۵ می باشد .




**نکته: محل منبع اسناد خزانه اسلامی (ملی و استانی)را باید ملی انتخاب نمایید . لذا اسناد خزانه استانی بایستی با اسنادخزانه ملی تجمیع و در یک ردیف ثبت گردد.**

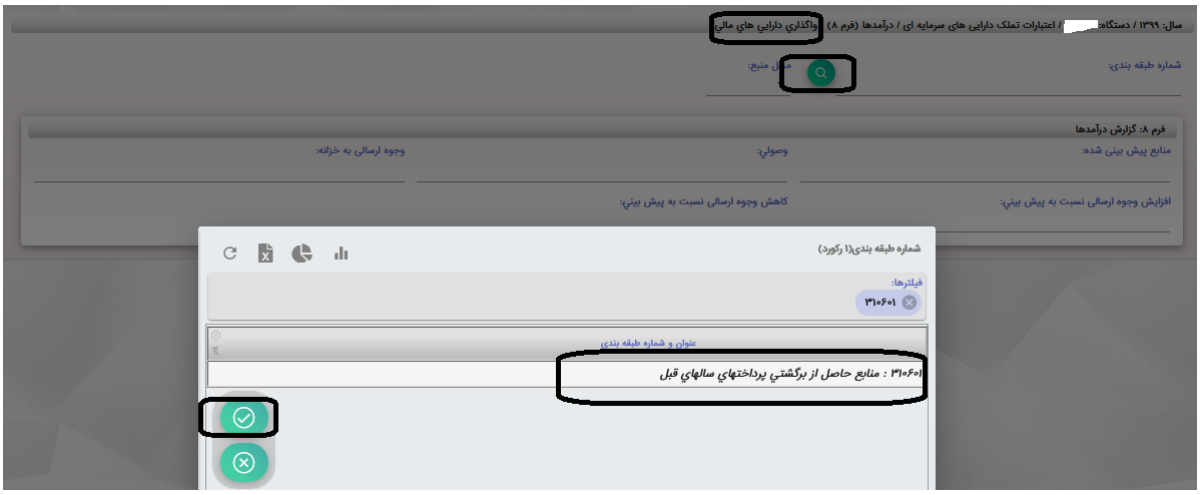
۴۰- در صورتیکه کل اسناد خزانه اسلامی در سال مورد نظر واگذار شده باشد بایستی ستون منابع پیش بینی شده ، وصولی و ارسالی به خزانه معادل اسناد واگذار شده تکمیل گردد.



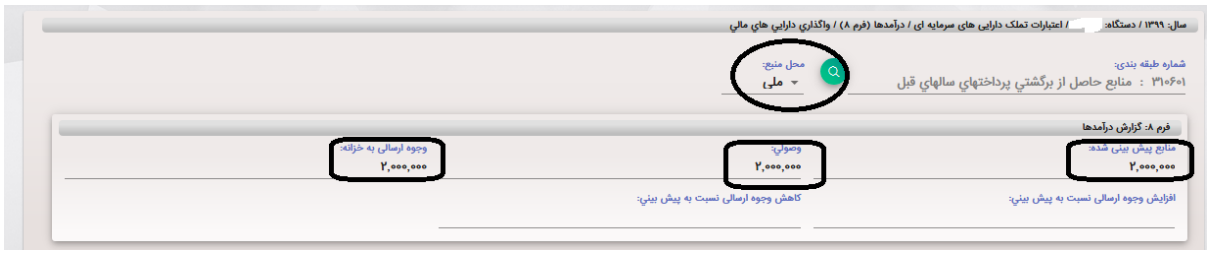
۴۱- اگر اسناد خزانه در سال مورد نظر واگذار نشده و به سال بعد انتقال یافته باشد فقط ستون منابع پیش بینی شده تکمیل گردد. لازم به ذکر است در صورتیکه مقداری از اسناد خزانه واگذار شده باشد و مابقی واگذار نشده باشد ستون منابع پیش بینی شده معادل کل اسناد خزانه و ستون وصولی و وجوه ارسالی به خزانه معادل اسناد واگذار شده تکمیل گردد.




۴۲- در صورتیکه مبالغی از محل اعتبارات سال قبل را به حساب خزانه واریز نموده اید. بایستی تحت عنوان واگذاری دارائیهای های مالی و با شماره طبقه بندی **۳۱۰۶۰۱** در سامانه ثبت گردد.




۴۳- محل منبع بایستی ملی انتخاب و قسمت منابع پیش بینی شده ، وصولی و ارسالی به خزانه معادل برگشتی تکمیل گردد.



۴۴ - نمایش اطلاعات در صفحه اصلی :




## پرداختهای غیر قطعی (فرم ۹)

۴۵- نحوه تکمیل اطلاعات به شرح زیر می باشد .




۴۶- در این فرم اطلاعات پرداختهای غیر قطعی سالهای قبل شامل(علی الحساب، پیش پرداخت و موجودی ها ) ثبت می گردد . شهرداریهایی که موجودی قیر را سال گذشته تحویل گرفته و مصرف ننموده اند و در تراز تحت عنوان **موجودی مواد نزد سایر اشخاص** نشان داده اند بایستی این فرم را تکمیل نمایند .



۴۷- نحوه اطلاعات فرم شماره ۹ بدین ترتیب می باشد :

۱- **مانده ابتدای سال:** معادل مبلغ موجودی قیر

۲- **اعتبار انتقالی مصرف شده:** معادل موجودی قیر مصرف شده

۳- **مانده پایان سال:**در صورتیکه موجودی قیر تا پایان سال مصرف نگردد مانده موجودی در این قسمت ثبت می گردد.




## وجوه مصرف نشده (فرم ۱۰)

۴۸- نحوه تکمیل اطلاعات به شرح زیر می باشد .



۴۹- این فرم جهت تعیین وضعیت وجوه انتقالی و اوراق انتقالی می باشد که از سال قبل به سال مربوطه انتقال یافته است.




۵۰- اطلاعات به شرح زیر تکمیل گردد:

۱- وضعیت فرم : **ثبتی** ۲- عنوان : **وجوه انتقالی** ۳- نوع اعتبار(مصوب/ابلاغی )




**نکته: وجوه انتقالی و اوراق انتقالی بایستی به تفکیک استانی / ابلاغی تحت عنوان وجوه انتقالی ثبت گردد.**

۵۱- نحوه اطلاعات فرم شماره ۱۰ بدین ترتیب می باشد :

۱- **مانده ابتدای سال:** مجموع وجوه انتقالی و اوراق انتقالی به تفکیک مصوب /ابلاغی( استخراج شده از فرم خلاصه عملکرد اعتبارات سال قبل )

۲- **وجوه ارسالی به خزانه** : معادل وجوهی که به حساب خزانه واریز گردیده است و تاییدیه برگشتی از خزانه اخذ گردیده است (مانده برگشتی سال قبل )

۳- **اعتبار انتقالی مصرف شده:** معادل مجموع وجوه انتقالی مصرف شده و اسناد واگذار شده

۴- **اوراق مصرف نشده** : معادل اسناد واگذار نشده

۵- **مانده پایان سال:** صفر




# فرم عملکرد اوراق مالی اسلامی (فرم ۱۳)

۵۲- نحوه تکمیل اطلاعات به شرح زیر می باشد .




۵۳-در این قسمت بایستی اسناد خزانه اسلامی به تفکیک کد طرح ها وارد گردد.



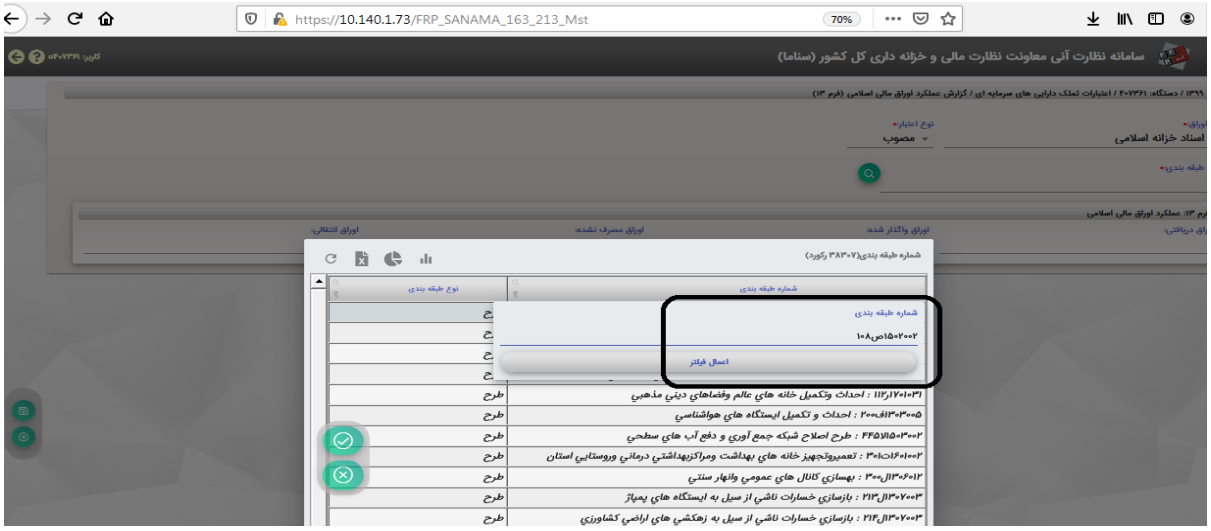



۵۴- نوع اعتبار(مصوب و ابلاغی ) مشخص گردد.




۵۵-در قسمت شماره طبقه بندی (کد و عنوان طرح ها ) انتخاب گردد.






۵۶- جهت اسناد خزانه اسلامی واگذار شده بایستی ستون اوراق دریافتی و اوراق واگذار شده تکمیل گردد.(معادل ستون پرداخت اسناد خزانه در تاییدیه دریافتی خزانه)




۵۷- در صورت انتقال کل اسناد خزانه به سال بعد، فقط ستون اوراق دریافتی و اوراق انتقالی تکمیل گردد( معادل مانده تخصیص اسناد خزانه انتقالی به سال بعد در تاییدیه دریافتی از خزانه)

لازم به ذکر است در صورتیکه مقداری از اسناد خزانه واگذار شده باشد و مابقی به سال بعد انتقال یابد باید معادل کل اوراق دریافتی ستون اوراق دریافتی و معادل اوراق مصرف شده ستون اوراق واگذار شده و معادل اوراق مصرف نشده ستون اوراق انتقالی تکمیل گردد.



۵۸- اکنون اطلاعات تکمیل شده در صفحه اصلی قابل مشاهده می باشد .




## نکات کنترلی

### گزارش تجمعی

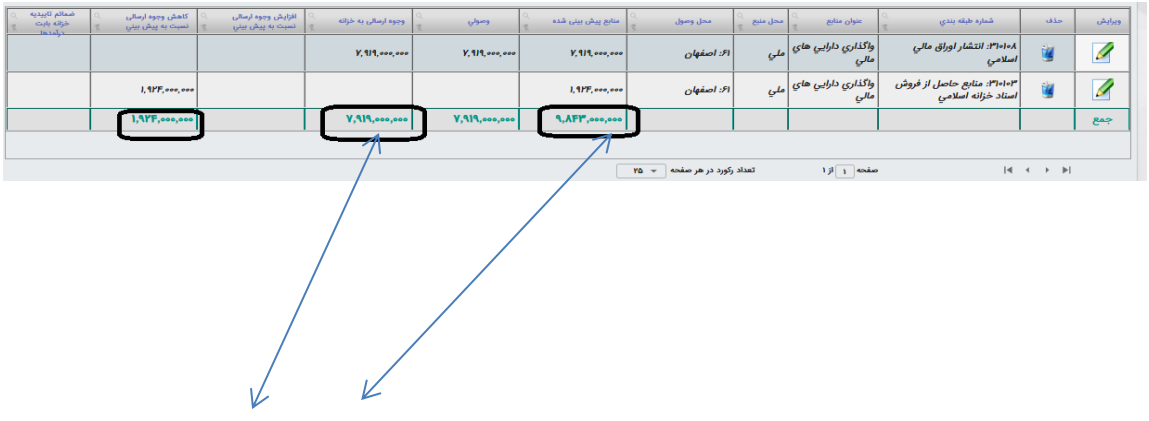



۵۹- این گزارش جزء گزارش های کنترلی می باشد و می توانید مانده های ثبت شده در سامانه را به صورت کلی مشاهده نمائید .

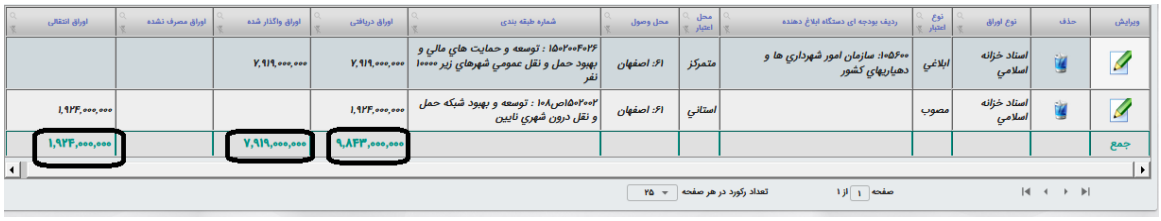


۶۰- همچنین در صورتیکه مانده برگشتی از سال قبل ثبت نشده باشد. در روکش فرم شماره ۸ و فرم شماره ۱۳ مانده ها ی زیر با هم مطابقت دارند.

فرم شماره ۸:



فرم شماره ۱۳:



| ویرایش | حذف | نوع اوراق | نوع اعتبار | ردیف بودجه ای دستگاه ابلاغ دهنده | محل اعتبار | محل وصول | شماره طبقه بندی | اوراق دریافتی | اوراق واگذار شده | اوراق مصرف نشده | اوراق انتقالی |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | اسناد خزانه اسلامي | ابلاغي | ۱۰۵۶۰۰: سازمان امور شهرداري ها و دهياريهاي كشور | متمرکز | ۰۶۱: اصفهان | ۱۵۰۲۰۰۴۰۲۶ : توسعه و حمايت هاي مالي و بهبود حمل و نقل عمومي شهرهاي زير ۱۰۰۰۰۰ نفر | ۷,۹۱۹,۰۰۰,۰۰۰ | ۷,۹۱۹,۰۰۰,۰۰۰ | | |
| | | اسناد خزانه اسلامي | مصوب | | استاني | ۰۶۱: اصفهان | ۱۰۸ص۱۵۰۲۰۰۲ : توسعه و بهبود شبکه حمل و نقل درون شهري تابين | ۱,۹۲۴,۰۰۰,۰۰۰ | | | ۱,۹۲۴,۰۰۰,۰۰۰ |
| جمع | | | | | | | | ۹,۸۴۳,۰۰۰,۰۰۰ | ۷,۹۱۹,۰۰۰,۰۰۰ | | ۱,۹۲۴,۰۰۰,۰۰۰ |

صفحه ۱ از ۱ | تعداد رکورد در هر صفحه ۲۵

۶۱ - سپس اطلاعات ارسال گردد.




## مراحل ارسال

۱- ارسال از طریق اپراتور

۲- ارسال از طریق کارتابل ذیحساب (با نام کاربری و رمز عبور ذیحساب وارد سامانه شده و پس از تایید اطلاعات، ارسال گردد)

۳- ارسال از طریق کارتابل شهردار (با نام کاربری و رمز عبور شهردار وارد سامانه شده و پس از تایید اطلاعات، ارسال گردد)

۴- در نهایت ارسال مجدد از طریق کارتابل ذیحساب (در این مرحله اطلاعات از طریق حسابرسان قابل رویت می باشد)