جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور اقتصادی و دارایی

معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور

اداره کل خزانه

راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی

سند راهنمای کاربری
(نسخه دستگاه اجرایی)

(Help Document)

E.T

۱۳۹۷/۰۴/۱۳

اطلاعات سند:

تاریخ تصویب: تیر ۹۷	کل صفحات: ۲۸

فهرست

۱-توضیحات عمومی ٤
۱-۱-دسترسی به سامانه ٤
۱-۲-ورود به صفحه ابتدایی سایت ٤
۲-ورود به سامانه ٤
۳-مشاهده اعتبارات در زیرسامانه اعتبارات دستگاه ۷
۳-۱-معرفی داشبورد اعتبارات ۷
۳-۲-مشاهده اعتبارات ۹
۳-۲-۱-اعتبارات جدول ۷ قانون بودجه ۹
۳-۲-۲-اعتبارات طرح‌های پیوست ۱ قانون بودجه ۱۰
۳-۲-۳-اعتبارات ردیف‌های متفرقه ۱۱
۳-۲-٤-اعتبارات ردیف‌های مالی ۱۲
۳-۲-۵-اعتبارات ماده ده و دوازده ۱۳
٤-ثبت اولیه درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر ثبت کننده دستگاه ۱۵
٤-۱-ثبت درخواست وجه حقوق و مزایا از محل اعتبار خود دستگاه ۱۵
٤-۲-ثبت درخواست وجه سایر هزینه‌ای از محل اعتبار خود دستگاه ۲۰
٤-۳-ثبت درخواست وجه سایر اعتبارات ۲۲
۵-ثبت نهایی درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر تائیدکننده دستگاه (ذی حساب) ۲٤
۵-۱-ثبت نهایی درخواست وجه حقوق و مزایا از محل اعتبار خود دستگاه ۲٤

٦-مشاهده درخواست‌های ثبت‌شده توسط دستگاه ۲۷

۱- توضیحات عمومی

۱-۱- دسترسی به سامانه

این سامانه بر روی بستر شبکه ملی اطلاعات برای کلیه دستگاه ها قرارگرفته است. برای استفاده از این سامانه می‌توان از آخرین نسخه مرورگرهای Mozilla FireFox (ترجیحا نسخه ۲٤ به بالا)، Google Chrome (ترجیحا نسخه ٤٠ به بالا)، Internet Explorer (نسخه ۱۰به بالا) استفاده کرد.

۱-۲- ورود به صفحه ابتدایی سایت

گام ۱: تنظیم آدرس‌های سرور dns ذیل توسط همکاران شبکه بر روی شبکه ملی اطلاعات دستگاه:

Dns1: 10.0.255.130
Dns2: 10.0.255.132

گام ۲: برای مشاهده سامانه آدرس زیر را در نوار ابزار مرورگر مورد نظر وارد نمایید.

https://ET.Mefa.ir

۲- ورود به سامانه

صفحه ورود به سامانه مطابق تصویر ۱ می‌باشد:

تصویر ۱: صفحه ورود به سامانه

کاربر برای ورود به حساب کاربری خود، می‌باید ابتدا **"نام کاربری"** (که معادل شناسه ملی دستگاه اجرایی مورد نظر است) و **"کلمه عبور"** را در فرم **"ورود به سامانه"** (تصویر ۱) وارد و در نهایت گزینه **"ورود به پنل"** را انتخاب نماید. سپس به فرم **"دا شبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی"** (تصویر ۲) هدایت خواهد شد.

توجه: نام کاربری به بزرگ و کوچک بودن حروف حساس نیست، اما در هنگام درج کلمه عبور به کوچک یا بزرگ بودن حروف توجه داشته باشید.

تصویر ۲: داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی

در **"دا شبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی"** (تصویر ۲) قسمت ۱ نام و نام خانوادگی ذی‌حساب و قسمت ۲ نام کاربری را نمایش می‌دهد.

توجه: ضروری است تطبیق نام کاربری و شناسه ملی توسط کاربر دستگاه بررسی گردد.

کاربر با انتخاب یکی از قسمت‌های ۳ یا ۵ قادر به تغییر کلمه عبور می‌باشد. به این ترتیب که مستقیماً با انتخاب قسمت ۳ به فرم **"تغییر کلمه عبور"** (تصویر ٤) هدایت می‌شود.

همچنین با انتخاب قسمت ۵ منویی مطابق تصویر ۳ ظاهر شده که با انتخاب گزینه **"تغییر کلمه عبور"**، کاربر به فرم **"تغییر کلمه عبور"** (تصویر ٤) هدایت خواهد شد.

تصویر ۳: تنظیمات کاربری

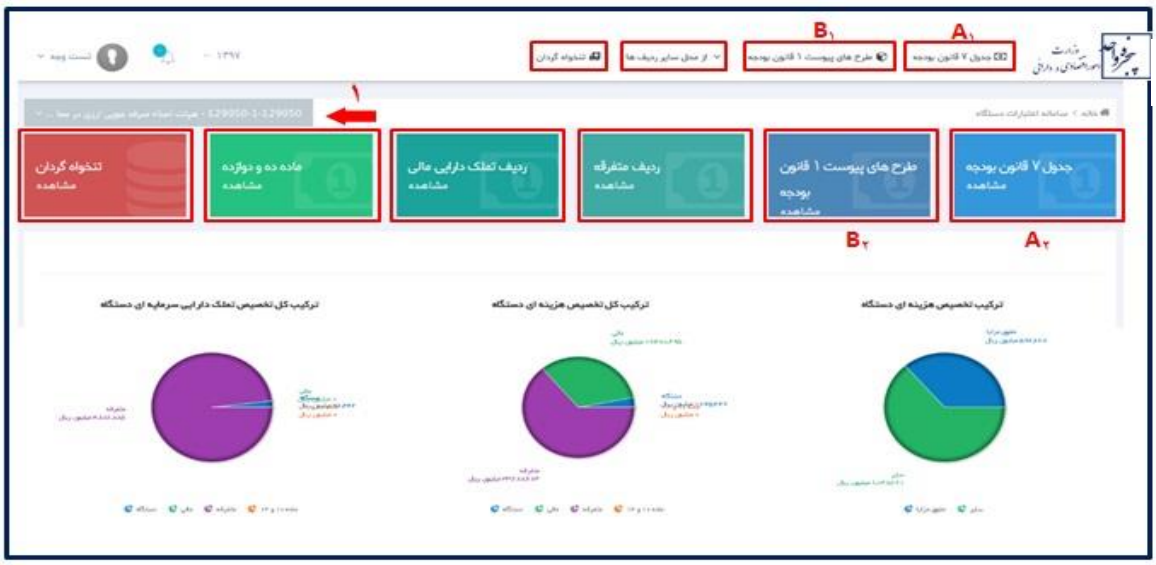
تصویر ٤: تغییر کلمه عبور

در صورت نیاز به تغییر سال مالی سامانه، کاربر می‌تواند از قسمت ٤ **" داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی"** استفاده نماید.

کاربر برای مشاهده اعتبارات و ورود به **" سامانه اعتبارات دستگاه"** می‌باید قسمت ٦ از داشبورد را انتخاب نموده که در این صورت به فرم **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** (تصویر۵) هدایت خواهد شد.

۳-مشاهده اعتبارات در زیرسامانه اعتبارات دستگاه

۱-۳-معرفی داشبورد اعتبارات



تصویر ۵: داشبورد اعتبارات دستگاه

به منظور انتخاب ردیف بودجه جهت نمایش اطلاعات داشبورد بر اساس آن، کاربر قسمت ۱ از **"دا شبورد اعتبارات د ستگاه"** (تصویر ۵) را انتخاب می‌نماید که در این صورت لیست ردیف‌های بودجه مطابق تصویر ٦ نمایش داده می‌شود.

تصویر ٦: اطلاعات ردیف بودجه

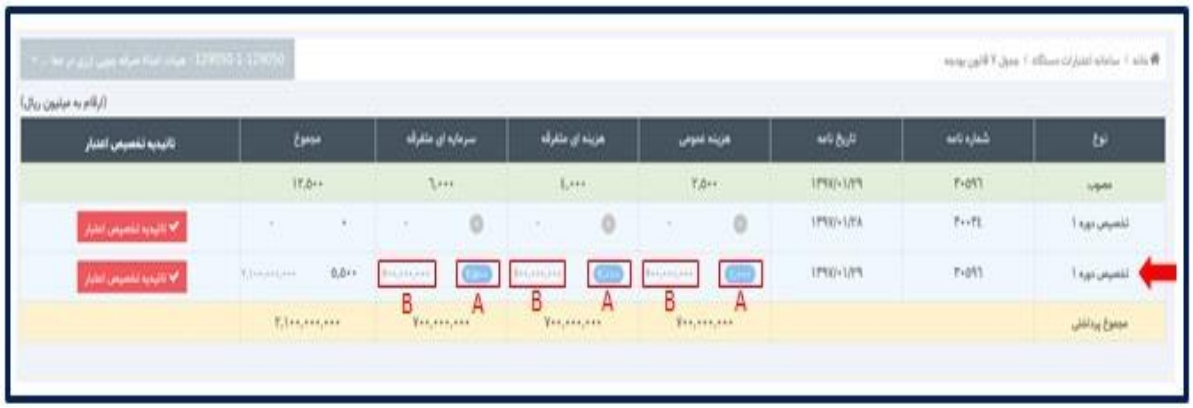
تصویر ۷: تفکیک اطلاعات ردیف بودجه

لازم به ذکر است هریک از ردیف‌های بودجه شامل **"کد طبقه‌بندی دستگاه"**، **"کد ردیف بودجه سنواتی"**و **"عنوان ردیف بودجه"** می‌باشد که در تصویر ۷ به ترتیب با شماره های ۱، ۲ و ۳ مشخص شده است.

۲-۳- مشاهده اعتبارات

۱-۲-۳- اعتبارات جدول ۷ قانون بودجه

کاربر به منظور مشـــاهده اطلاعات **"جدول ۷ قانون بودجه"** (تصـــویر ۸) می‌تواند یکی از گزینه‌های **"جدول ۷ قانون بودجه"** (A_1 و A_2 مشخص شده در تصویر۵) را از **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** انتخاب نماید.



تصویر ۸: جدول ۷ قانون بودجه

در فرم "جدول ۷ قانون بودجه" (تصویر ۸) آخرین اطلاعات اعتبارات مصوب، تخصیص، پرداختی و همچنین اصلاحات تخصیص و پرداختی به صورت جداگانه و مشخصات نامه سازمان برنامه مربوط به هرکدام به همراه مجموع پرداختی نمایش داده می‌شود.

به عنوان مثال رکورد دوم در خصوص تخصیص دوره ۱ در تصویر ۸ به عنوان اصلاحیه تخصیص دوره ۱ لحاظ شده است.

توجه: مبالغ تخصـــیص های دوره ای به صـــورت تجمعی نمایش داده می‌شـــود. به عنوان مثال مبلغ تخصیص دوره ۲ شامل تخصیص دوره فروردین و اردیبهشت می‌باشد.

لازم به ذکر است که در ردیف‌های مرتبط با تخصیص، قسمت های A بیانگر مبلغ **"تخصیص"** و قسمت‌های B بیانگر مبلغ **"پرداختی"** می‌باشد.

۲-۲-۳- اعتبارات طرح‌های پیوست ۱ قانون بودجه

کاربر به منظور مشاهده اطلاعات **"طرح‌های پیوست ۱ قانون بودجه"** (تصویر ۹) می‌تواند یکی از گزینه‌های **"طرح‌های پیوست ۱ قانون بودجه"** (B_1 و B_2 مشخص شده در تصویر۵) را از **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** انتخاب نماید.

تصویر ۹: طرح‌های پیوست ۱ قانون بودجه

در فرم **"طرح‌های پیوست ۱ قانون بودجه"** (تصویر ۹) آخرین اطلاعات اعتبارات مصوب، تخصیص، پرداختی و همچنین اصلاحات تخصیص و پرداختی به صورت جداگانه و مشخصات نامه سازمان برنامه مربوط به هرکدام به همراه مجموع پرداختی کلیه طرح‌های ردیف بودجه انتخابی (قسمت ۱) نمایش داده می‌شود.

ضـــمنا کاربر می‌تواند با اســـتفاده از فیلتر جســـتجو برای طرح (قســـمت ۲)، تنها اطلاعات یک طرح بخصوص را مشاهده نماید.

لازم به ذکر اســـت که در ردیف‌های مرتبط با تخصـیص، قســـمت های A بیانگر مبلغ **"تخ صیص"** و قسمت های B بیانگر مبلغ **"پرداختی"** می‌باشد.

۳-۲-۳- اعتبارات ردیف‌های متفرقه

کاربر به منظور مشـاهده اطلاعات **"ردیف متفرقه"** (تصـویر ۱۱) می‌تواند گزینه **"اعتبارات ردیف‌های متفرقه"** و یا **"ردیف متفرقه"** را (تصـویر ۱۰) از **"داشـبورد اعتبارات دسـتگاه"** (تصـویر۵) انتخاب نماید.

توجه: با انتخاب **"از محل سایر ردیف‌ها"** از **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** (تصویر۵) منوی ردیف‌ها شـــامل **"ردیف متفرقه"**، **"ردیف تملک دارایی مالی"** و **"ماده ده و دوازده"** نمایش داده می‌شـــود. (تصویر ۱۰)

تصویر ۱۰: منوی ردیف‌ها

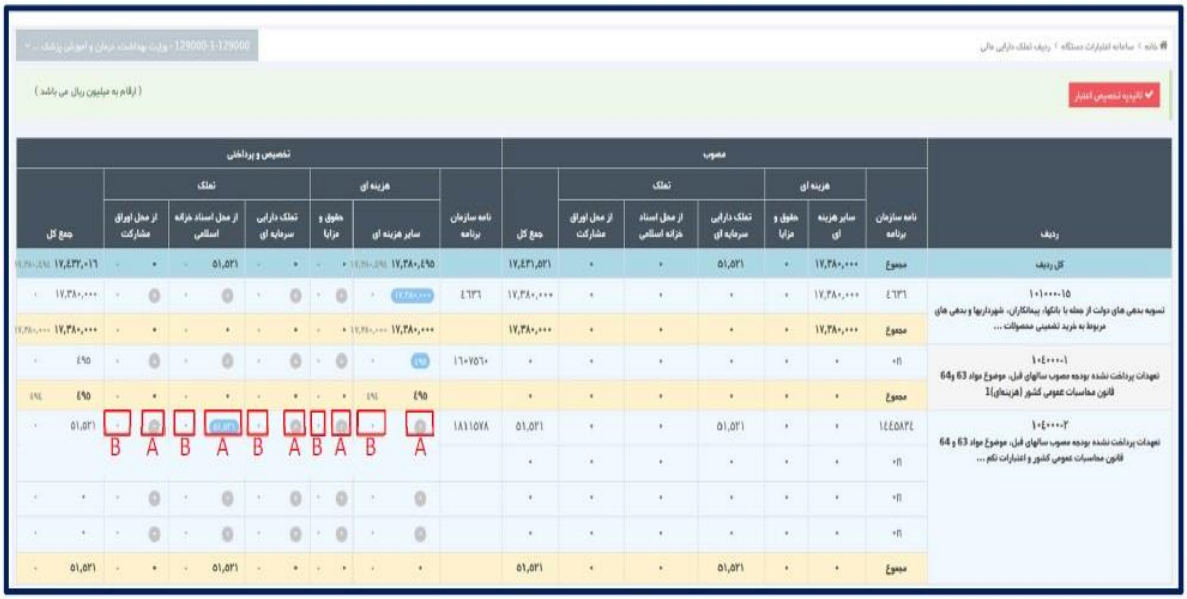
تصویر ۱۱: ردیف متفرقه

در فرم **"ردیف متفرقه"** (تصویر ۱۱) اطلاعات کلیه‌ی ابلاغیه‌های مصوب و آخرین ابلاغیه تخصیص مربوط به هریک از آن ها به همراه پرداختی خزانه به آن‌ها از محل کلیه ردیف‌های متفرقه به‌ردیف بودجه موردنظر دستگاه (قسمت ۱ از تصویر ۵) و همچنین مشخصات نامه سازمان برنامه نمایش داده می‌شود.

لازم به ذکر است که در ردیف‌های مرتبط با تخصیص، قسمت های A بیانگر مبلغ **"تخصیص"** و قسمت های B بیانگر مبلغ **"پرداختی"** می‌باشد.

۴-۲-۳- اعتبارات ردیف‌های مالی

کاربر به منظور مشاهده اطلاعات **"ردیف تملک دارایی مالی"** (تصویر ۱۲) می‌تواند گزینه **"مشاهده اعتبارات ردیف‌های مالی"** و یا **"ردیف تملک دارایی مالی"** را از **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** (تصویر۵) انتخاب نماید.



تصویر ۱۲: ردیف مالی

در فرم **"ردیف مالی"** (تصویر ۱۲) اطلاعات کلیه‌ی ابلاغیه‌های مصوب و آخرین ابلاغیه تخصیص مربوط به هریک از آن ها به همراه پرداختی خزانه به آن‌ها از محل کلیه ردیف‌های مالی به ردیف بودجه موردنظر دستگاه (قسمت ۱ از تصویر ۵) و همچنین مشخصات نامه سازمان برنامه نمایش داده می‌شود.

لازم به ذکر است که در ردیف‌های مرتبط با تخصیص، قسمت های A بیانگر مبلغ **"تخصیص"** و قسمت های B بیانگر مبلغ **"پرداختی"** می‌باشد.

۵-۲-۳- اعتبارات ماده ده و دوازده

کاربر به منظور مشاهده اطلاعات **"ماده ده و دوازده"** (تصویر ۱۳) می‌تواند گزینه **"مشاهده اعتبارات مواد ۱۰ و ۱۲"** و یا **"ماده ده و دوازده"** را از **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** (تصویر۵) انتخاب نماید.

تصویر ۱۳: ماده ده و دوازده

در فرم **"ماده ده و دوازده"** (تصـــویر ۱۳) اطلاعات کلیه‌ی ابلاغیه های مصـــوب و آخرین ابلاغیه تخصـــیص مربوط به هریک از آن ها به همراه پرداختی خزانه به آن‌ها از محل اعتبارات ماده ۱۰و ۱۲ به‌ردیف بودجه موردنظر د ستگاه (ق سمت ۱ از ت صویر ۵) و همچنین م شخ صات نامه سازمان برنامه نمایش داده می‌شود.

لازم به ذکر اســت که در ردیف‌های مرتبط با تخصـیص، قســمت های A بیانگر مبلغ **"تخصــیص"** و قسمت های B بیانگر مبلغ **"پرداختی"** می‌باشد.

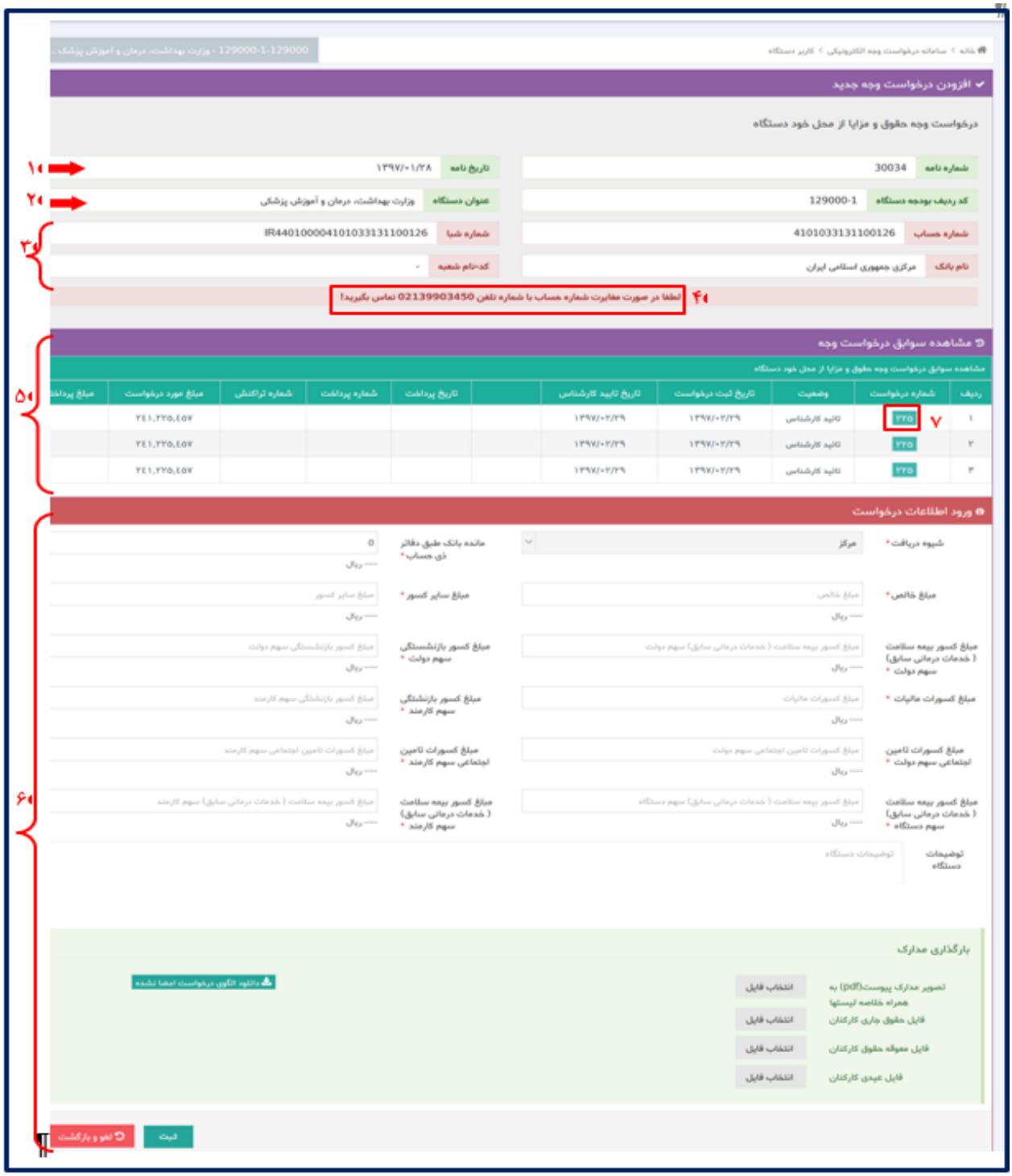
۴-ثبت اولیه درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر ثبت کننده دستگاه

۴-۱ ثبت درخواست وجه حقوق و مزایا از محل اعتبار خود دستگاه

کاربر به منظور ثبت درخواست وجه برای هزینه عمومی، مقدار تخصیص هزینه عمومی در فرم **"جدول ۷ قانون بودجه"** (قسمت A از ستون **"هزینه عمومی"** در تصویر ۸) در دوره مورد نظر را انتخاب می‌نماید که در اینصورت منویی مطابق تصویر ۱٤ نمایش داده می‌شود.

تصویر ۱٤: منو درخواست وجه هزینه عمومی

سپس کاربر جهت ثبت درخواست وجه حقوق و مزایا گزینه **"درخواست وجه حقوق و مزایا"** (قسمت ۲ از تصویر ۱٤) را انتخاب نموده و به فرم **"افزودن درخواست وجه جدید"** (تصویر ۱۵) هدایت خواهد شد.



تصویر ۱۵: ثبت درخواست وجه حقوق و مزایا

در فرم **"افزودن درخواست وجه جدید"** (تصویر ۱۵) مشخصات نامه تخصیص سازمان برنامه (قسمت ۱)، ردیف بودجه انتخابی (قسمت ۲)، اطلاعات حساب پرداختی (قسمت ۳) و همچنین سوابق درخواستهای وجه دستگاه که برای تخصیص مورد نظر ثبت شده است، شامل اطلاعات درخواست وجه و پرداخت در قسمت **"مشاهده سوابق درخواست وجه"** (قسمت ۵) نمایش داده می‌شود.

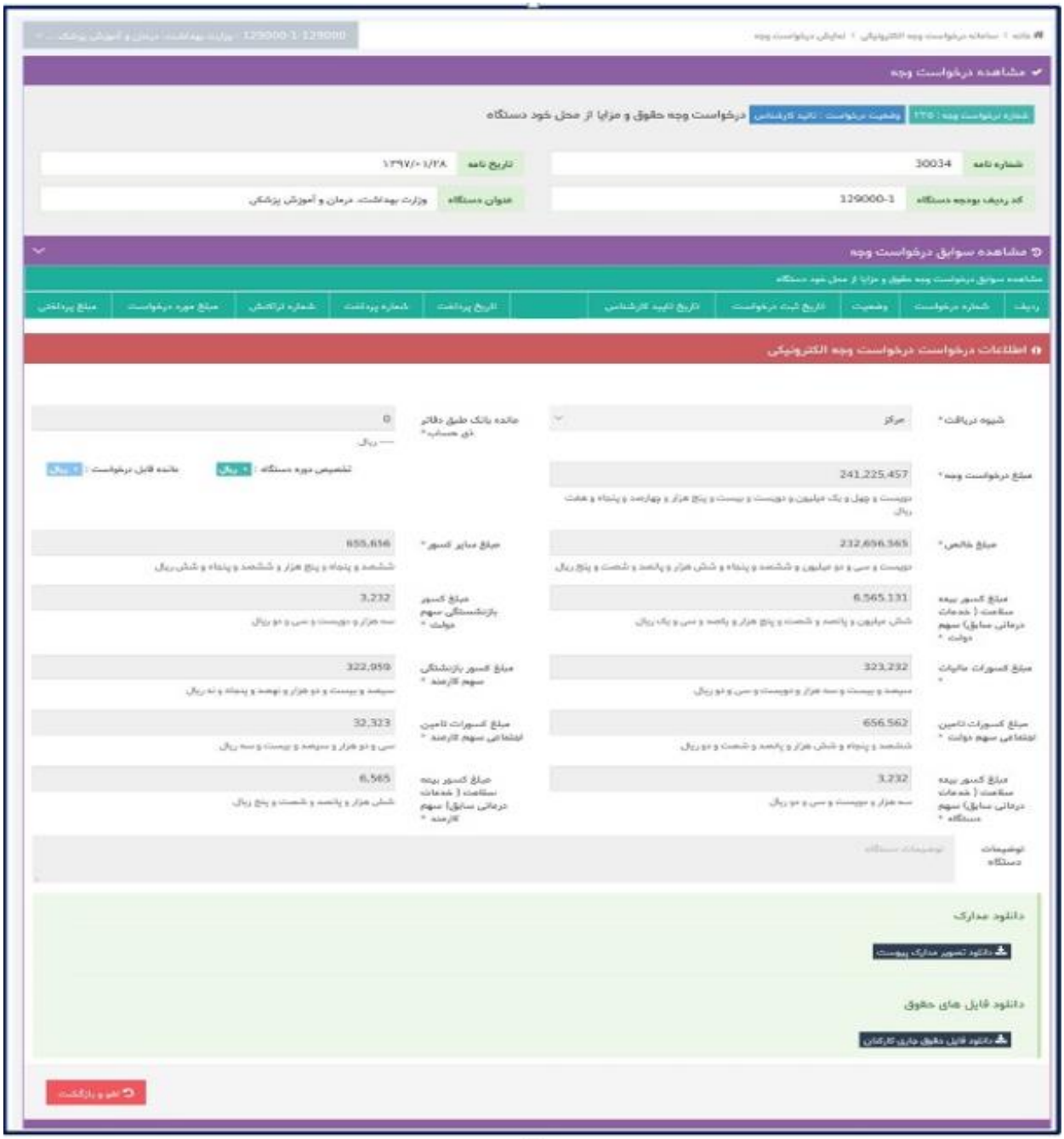
کاربر در صورت نیاز به مشاهده جزئیات درخواست‌های وجه از قبل ثبت شده می‌تواند شماره درخواست (قسمت ۷) را انتخاب نموده که در این صورت توسط سیستم به فرم **"مشاهده درخواست وجه"** (تصویر ۱٦) هدایت می‌شود.

به منظور ثبت درخواست وجه جدید کاربر می بایست تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز را تکمیل و گزینه **"ثبت "** را انتخاب نماید.

در صورت نیاز به "الگوی درخواست امضا نشده"، کاربر گزینه **"دانلود الگوی درخواست امضا نشده"** را انتخاب نموده و فرم موردنظر مطابق تصویر ۱۷ توسط سیستم تولید می گردد.

تذکر مهم: الزامی است بررسی دقیق اطلاعات حساب توسط کاربر انجام گرفته و در صورت وجود مغایرت شماره حساب با شماره تلفن مذکور (قسمت ٤ در تصویر ۱۵) تماس گرفته شود.

توجه: به منظور گشودن هر قسمت جهت نمایش اطلاعات از ^ و برای بستن آن از v استفاده نمایید.



تصویر ۱۶: نمایش اطلاعات درخواست وجه حقوق و مزایا

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

شماره درخواست : ۲۲۶
تاریخ :
پیوست : دارد

درخواست وجه حقوق و مزایای کارکنان

نوع درخواست وجه: [ ] اعتبارات حقوق ومزایا [ ] عیدی

اداره کل خزانه خواهشمند است مبلغ: ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل اعتبارات سال ۱۳۹۷ ماه فروردین دستگاه اجرائی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

به شرح ذیل و مطابق فایل پیوست پرداخت و مبلغ سایر کسور را به شماره حساب ۴۱۰۱۰۳۳۱۳۱۱۰۰۱۲۶ با شماره شبای IR440100004101033131100126 نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

شعبه به کد شعبه واریز فرمائید.

«ارقام به ریال»

نوع کارکنان	جمع مبلغ	مالیات	بازنشستگی کشوری		بیمه تامین اجتماعی		بیمه سلامت			بازنشستگی سایر صندوق ها و سایر کسور	جمع کسور	خالص
			سهم دولت	سهم کارمند و مقرری ماه اول	سهم دولت	سهم کارمند	سهم دولت	سهم کارمند	سهم دستگاه			
رسمی												
پیمانی												
سایر												
جمع کل	۲,۰۰۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	-	-	-	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰

عنوان دستگاه اجرائی	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
شناسه ملی دستگاه اجرائی	۱۴۰۰۰۱۸۸۶۲۶	
ردیف بودجه	۱۲۹۰۰۰۰-۱	
اقدام کننده :		
ذیحساب و مدیر کل امور مالی	رئیس دستگاه یا مقام مجاز	

مبلغ مورد درخواست تامین و به شماره در سامانه حسابداری
در تاریخ / / ثبت شد
کارشناس خزانه : حسین مهدوی -
رئیس اداره:
رئیس کارپردازی خزانه :
شماره پرداخت :
تاریخ پرداخت :

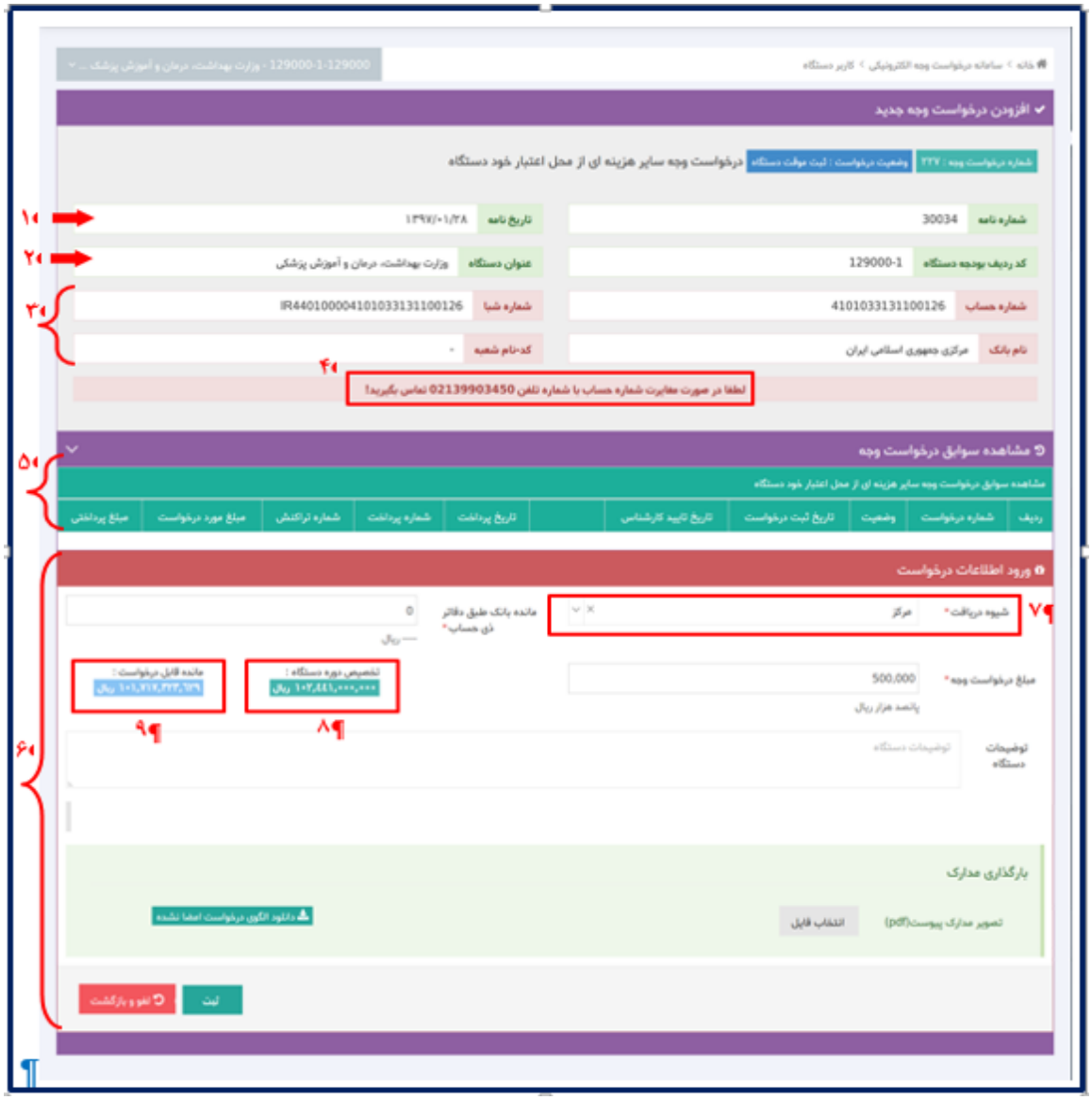
شماره و تاریخ تایید به تخصیص:
مانده بانک طبق DATA ذیحساب:
شرح و توضیحات ذیحساب:
شرح و توضیحات خزانه :
مدیر کل خزانه :

سامانه درخواست وجه الکترونیک — تاریخ چاپ: دوشنبه ۳۱ اردیبهشت ۱۳۹۷ ۱۵:۱۶:۴۶

تصویر ۱۷: فرم الگوی درخواست وجه حقوق و مزایا

۲-۴- ثبت درخواست وجه سایر هزینه‌ای از محل اعتبار خود دستگاه

کاربر جهت ثبت درخواست وجه سایر هزینه‌ای گزینه **"درخواست وجه سایر هزینه‌ای"** (قسمت ۳ از تصویر ۱٤) را انتخاب نموده و به فرم **"افزودن درخواست وجه جدید"** (تصویر ۱۸) هدایت خواهد شد.



تصویر ۱۸: ثبت درخواست وجه سایر هزینه‌ای

در فرم **"افزودن درخواست وجه جدید"** (تصویر ۱۸) مشخصات نامه تخصیص سازمان برنامه (قسمت ۱)، ردیف بودجه انتخابی (قسمت ۲)، اطلاعات حساب پرداختی (قسمت ۳) و همچنین سوابق درخواست‌های وجه دستگاه که برای تخصیص مورد نظر ثبت شده است، شامل اطلاعات درخواست وجه و پرداخت در قسمت **"مشاهده سوابق درخواست وجه"** (قسمت ۵) نمایش داده می‌شود.

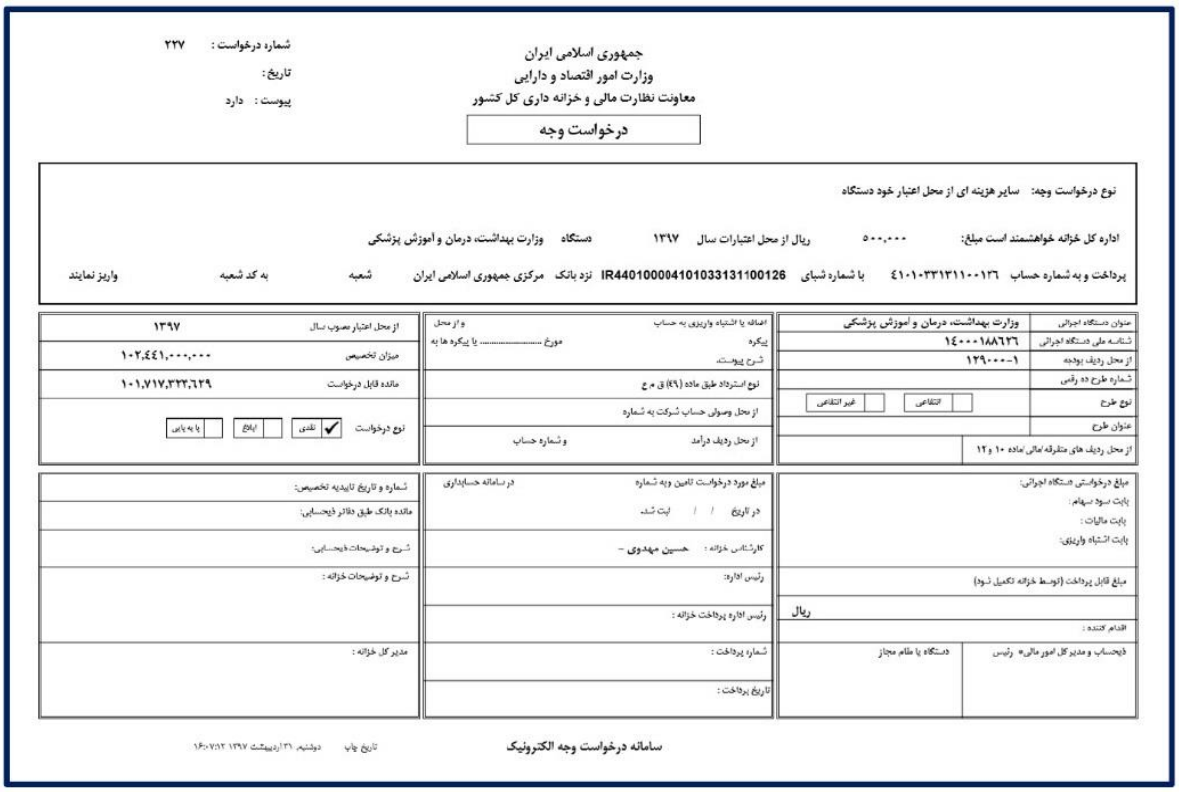
توجه: به منظور گشودن هر قسمت جهت نمایش اطلاعات از ^ و برای بستن آن از v استفاده نمایید.

کاربر در صورت نیاز به مشاهده جزئیات درخواست‌های وجه از قبل ثبت شده (در صورت وجود) می‌تواند شماره درخواست (مشابه قسمت ۷ در تصویر ۱۵) را انتخاب نموده که در این صورت توسط سیستم به فرم **"مشاهده درخواست وجه"** (مشابه تصویر ٢٤) هدایت می‌شود.

به منظور ثبت درخواست وجه جدید کاربر می بایست تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز را تکمیل و گزینه **"ثبت "**را انتخاب نماید.

در صورت نیاز به "الگوی درخواست امضا نشده"، کاربر گزینه **"دانلود الگوی درخواست امضا نشده"** را انتخاب نموده و فرم موردنظر مطابق تصویر ۱۹ توسط سیستم تولید می گردد.

تذکر مهم: الزامی است پس از انتخاب شیوه دریافت (قسمت ۷ از تصویر ۱۸) بررسی دقیق اطلاعات حساب توسط کاربر انجام گرفته و در صورت وجود مغایرت شماره حساب با شماره تلفن مذکور (قسمت ٤ از تصویر ۱۸) تماس گرفته شود



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

درخواست وجه

شماره درخواست : ۲۲۷
تاریخ :
پیوست : دارد

نوع درخواست وجه: سایر هزینه ای از محل اعتبار خود دستگاه

اداره کل خزانه خواهشمند است مبلغ: ۵۰۰,۰۰۰ ریال از محل اعتبارات سال ۱۳۹۷ دستگاه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

پرداخت و به شماره حساب ۴۱۰۱۰۳۳۱۳۱۱۰۰۱۲۶ با شماره شبای IR440100004101033131100126 نزد بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران شعبه به کد شعبه واریز نمایند

عنوان دستگاه اجرائی	وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	اضافه یا اشتباه واریزی به حساب / پیگره / شرح پیوست:	و از محل مورخ ..... یا پیگره ها به
شناسه ملی دستگاه اجرائی	۱۴۰۰۰۱۸۸۶۲۶		
از محل ردیف بودجه	۱۲۹۰۰۰-۱	نوع استرداد طبق ماده (۶۹) ق. م. ع	
شماره طرح ده رقمی			
نوع طرح	انتفاعی / غیر انتفاعی	از محل وصولی حساب شرکت به شماره	
عنوان طرح		از محل ردیف درآمد	و شماره حساب
از محل ردیف های متفرقه مالی ماده ۱۰ و ۱۲			

از محل اعتبار مصوب سال	۱۳۹۷
میزان تخصیص	۱۰۲,۴۴۱,۰۰۰,۰۰۰
مانده قابل درخواست	۱۰۱,۷۱۷,۳۲۳,۶۲۹
نوع درخواست	✔ نقدی / اعلام / با به بانی

مبلغ درخواستی دستگاه اجرائی:	مبلغ مورد درخواست تامین وجه شماره	در سامانه حسابداری
بابت سود سهام:	در تاریخ / / ثبت شد	
بابت مالیات:	کارشناس خزانه : حسین مهدوی -	
بابت اشتباه واریزی:	رئیس اداره:	
مبلغ قابل پرداخت (توسط خزانه تکمیل شود)	رئیس اداره پرداخت خزانه :	
ریال		
اقدام کننده :		
ذیحساب و مدیر کل امور مالی، رئیس / دستگاه یا مقام مجاز	شماره پرداخت :	
	تاریخ پرداخت :	

شماره و تاریخ تاییدیه تخصیص:	
مانده بانک طبق دفاتر ذیحسابی:	
شرح و توضیحات ذیحسابی:	
شرح و توضیحات خزانه :	
مدیر کل خزانه :	

سامانه درخواست وجه الکترونیک — تاریخ چاپ دوشنبه، ۳۱ اردیبهشت ۱۳۹۷ ۱۶:۰۷:۵۲

تصویر ۱۹: فرم الگوی درخواست وجه سایر هزینه‌ای

۳-۴- ثبت درخواست وجه سایر اعتبارات

کاربر به منظور ثبت درخواست وجه برای سایر اعتبارات مقدار **"تخصیص"** (قسمت A) را از فرم مورد نظر (تصاویر ۹، ۱۱، ۱۲، ۱۳) انتخاب می‌نماید که در این صورت فرمی مشابه فرم **"افزودن درخواست وجه جدید"** (تصویر ۱۸) نمایش داده می شود و تمامی مشخصات آن نیز همانند تصویر ۱۸ خواهد بود.

❖ ***تذکر عمومی:*** مبلغ تخصیص (قسمت ۸ در تصویر ۱۸) در درخواست وجه های جدول ۷ قانون بودجه و طرح های پیوست ۱ قانون بودجه ما به ازای اختلاف دو دوره می باشد ولی در درخواست‌های وجه از سایر ردیف‌ها معادل ابلاغیه تخصیص مورد نظر است.

همچنین **"مانده قابل درخواست"** (قسمت ۹ در تصویر ۱۸) مبلغی است که از میزان تخصیص باقی مانده و مبلغ درخواست وجه حداکثر به این میزان خواهد بود.

۵- ثبت نهایی درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر تائیدکننده دستگاه (ذی حساب)

۵-۱ ثبت نهایی درخواست وجه حقوق و مزایا از محل اعتبار خود دستگاه

جهت ثبت نهایی درخواست وجه حقوق و مزایا، کاربر با توجه به موارد ذکرشده در سرفصل های ۱ و ۲ وارد سامانه شده و به منظور ورود به **"سامانه درخواست وجه الکترونیک"** قسمت ۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به فرم **"سامانه درخواست وجه الکترونیک"** (تصویر ۲۰) هدایت می‌شود.

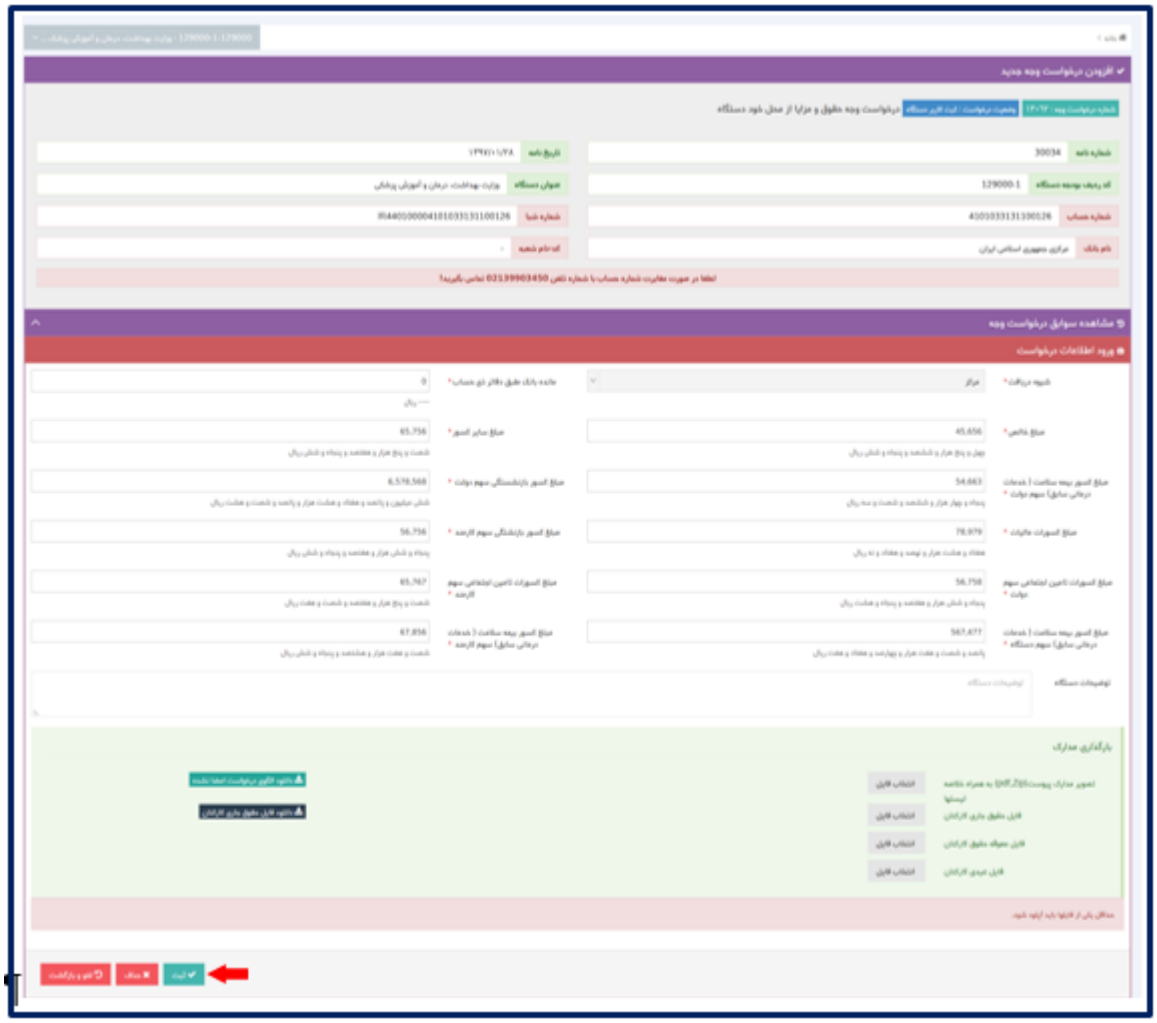
تصویر ۲۰: سامانه درخواست وجه الکترونیک

سپس گزینه **"مشاهده درخوا ست وجه الکترونیکی"** را انتخاب نموده ، به **"لیست درخوا ست های وجه"** (تصویر ۲۱) هدایت می‌شود.

تصویر ۲۱: لیست درخواست های وجه

در **"لیست درخواست های وجه"** (تصویر ۲۱) تمامی درخواست های ثبت شده توسط دستگاه برای ردیف بودجه مورد نظر (قسمت ۱) در وضعیت های **"ثبت موقت"**، **"ثبت نهایی دستگاه"**، **"بررسی کار شناس"** نمایش داده می شود.کاربر به منظور جستجوی یک درخواست وجه خاص می تواند از منوی جستجو (قسمت ۲) استفاده نماید.

کاربر با انتخاب درخواست وجه ثبت‌شده موردنظر وارد فرم **"افزودن درخواست وجه جدید"**(تصویر ۲۲) می‌شود.



تصویر ۲۲: ثبت نهایی درخواست وجه حقوق و مزایا

با انتخاب گزینه **"ثبت"** توسط ذی حساب دستگاه در تصویر۲۲ درخواست وجه به ثبت نهایی رسیده و جهت بررسی وارد مراحل بعدی فرایند می شود.

در صورتی که کاربر ق صد حذف درخوا ست را دا شته با شد، می بای ست گزینه **"حذف"** را انتخاب نماید.

❖ : جهت ثبت نهایی درخواست وجه سایر هزینه ای و درخواست وجه برای سایر اعتبارات توسط ذی حساب ، فرایندی مشابه با فرایند ۵-۱ صورت می گیرد.

۶- مشاهده درخواست‌های ثبت‌شده توسط دستگاه

کاربر به منظور ورود به **"سامانه درخواست وجه الکترونیکی"** قسمت ۸ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به فرم **"سامانه درخواست وجه الکترونیکی"** (تصویر ۲۰) هدایت می‌شود.

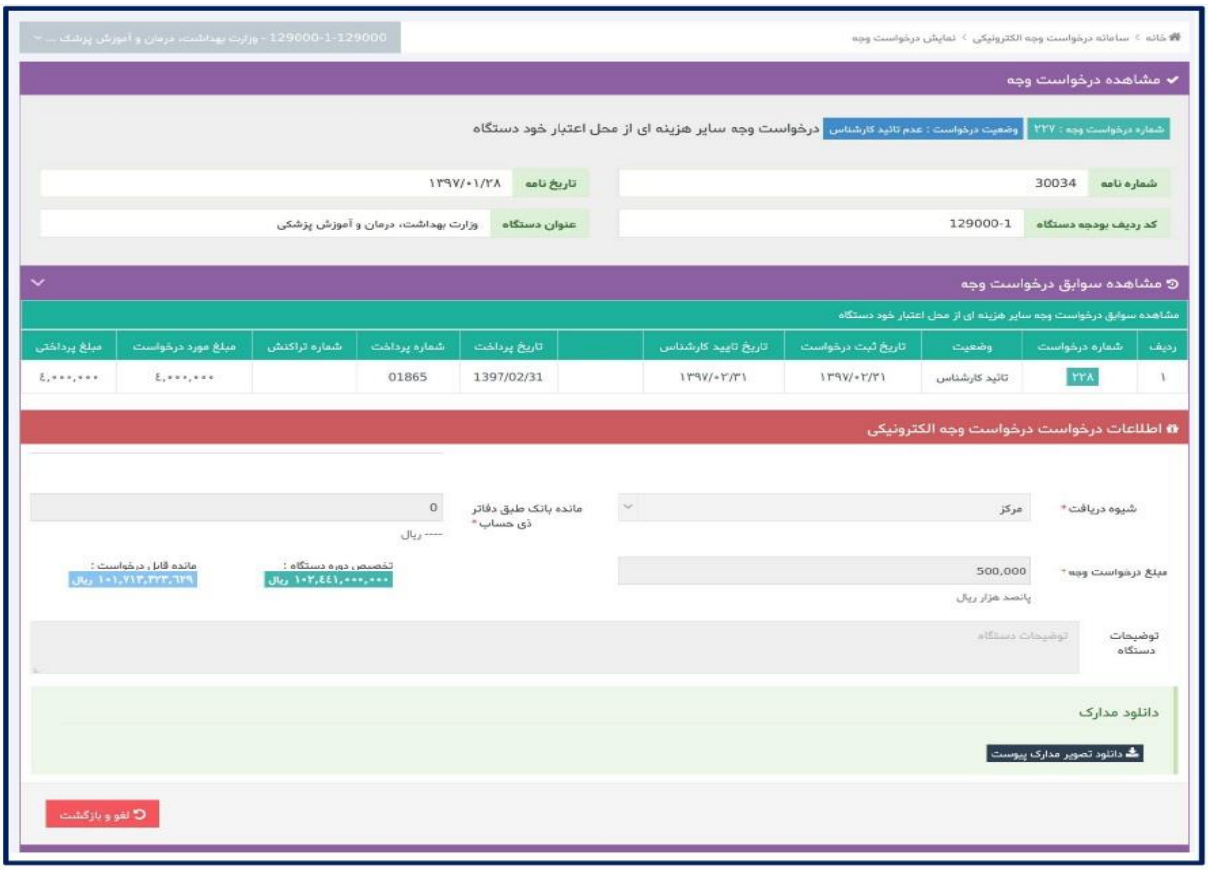
کاربر به منظور مشاهده درخواست وجه های ثبت شده توسط خود گزینه **"مشاهده درخواست وجه الکترونیکی"** را انتخاب نموده و به **"لیست درخواست های وجه"** (تصویر ۲۳) هدایت می‌شود.

تصویر ۲۳: لیست درخواست‌های وجه

توجه: تنها در صورتی که درخواست در وضعیت **"ثبت موقت"** قرار داشته باشد، کاربر امکان ویرایش درخواست را دارد. در غیر اینصورت تنها می‌تواند مشخصات درخواست ثبت شده را مشاهده نماید.

در صورت انتخاب گزینه **"مشاهده درخواست وجه"** برای یک درخواست از لیست درخواست‌های وجه، با توجه به نوع درخواست، کاربر به فرم مشاهده درخواست وجه هدایت می‌شود.

به عنوان مثال تصویر ۱۶ برای درخواست‌های حقوق و مزایا و تصویر ۲۴ برای سایر درخواست‌ها نمایش داده می‌شود.



تصویر ٢٤: نمایش اطلاعات درخواست وجه