



جمهوری اسلامی ایران
وزارت امور اقتصادی و دارایی

معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور

اداره کل خزانه

راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

سند راهنمای کاربری

(Help Document)



۱۳۹۹/۰۶/۱۵

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

اطلاعات سند:

تاریخ تصویب:	کل صفحات: ۳۹
--------------	--------------

فهرست

- ۱- ورود به سامانه ۴
- ۲- مشاهده اعتبارات در زیرسامانه اعتبارات دستگاه استانی ۷
- ۲-۱- معرفی داشبورد اعتبارات ۷
- ۲-۲- مشاهده اعتبارات ۸
- ۲-۲-۱- هزینه عمومی ۸
- ۲-۲-۲- تملک دارایی سرمایه ای ۸
- ۲-۳- اعتبارات ردیف ها و تبصره ها ۹
- ۲-۴- اختصاصی ۱۰
- ۲-۵- تنخواه گردان ۱۱
- ۳- درخواست وجه از محل اعتبارات بودجه ای ۱۲
- ۳-۱- ثبت اولیه درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر ثبت کننده دستگاه استانی ۱۲
- ۳-۲- ثبت نهایی درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر تائیدکننده دستگاه استانی (ذی حساب) ۱۵
- ۴- درخواست وجه رد سپرده / اشتباه واریزی ۱۸
- ۴-۱- ثبت اولیه درخواست وجه رد سپرده / اشتباه واریزی توسط کاربر دستگاه استانی ۱۸
- ۴-۲- ثبت نهایی درخواست وجه رد سپرده / اشتباه واریزی توسط کاربر تائید کننده (ذی حساب) ۲۱
- ۵- درخواست وجه تنخواه سپرده ۲۳
- ۵-۱- ثبت اولیه درخواست وجه تنخواه سپرده توسط کاربر دستگاه استانی ۲۳

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

- ۲-۵- ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه توسط کاربر تائید کننده (ذی حساب) ۲۴
- ۶- درخواست وجه پا به پا ۲۷
- ۶-۱- ثبت اولیه درخواست وجه پا به پا توسط کاربر دستگاه استانی ۲۷
- ۲-۶- ثبت نهایی درخواست وجه پا به پا توسط کاربر تائید کننده (ذی حساب) ۲۹
- ۷- تراکنش های سپرده ۳۲
- ۸- ثبت اطلاعات تبصره ۲۱ ۳۳
- ۹- ثبت اطلاعات پایه کارکنان دولت ۳۶
- ۱۰- گزارشات ۳۹

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۱- ورود به سامانه

کاربر جهت ورود به سامانه درخواست وجه الکترونیکی IP زیر را در قسمت آدرس مرورگر وارد می نماید:

IP: ۱۰.۱.۱۱۰.۴۸

صفحه ورود به سامانه مطابق تصویر ۱ می باشد:

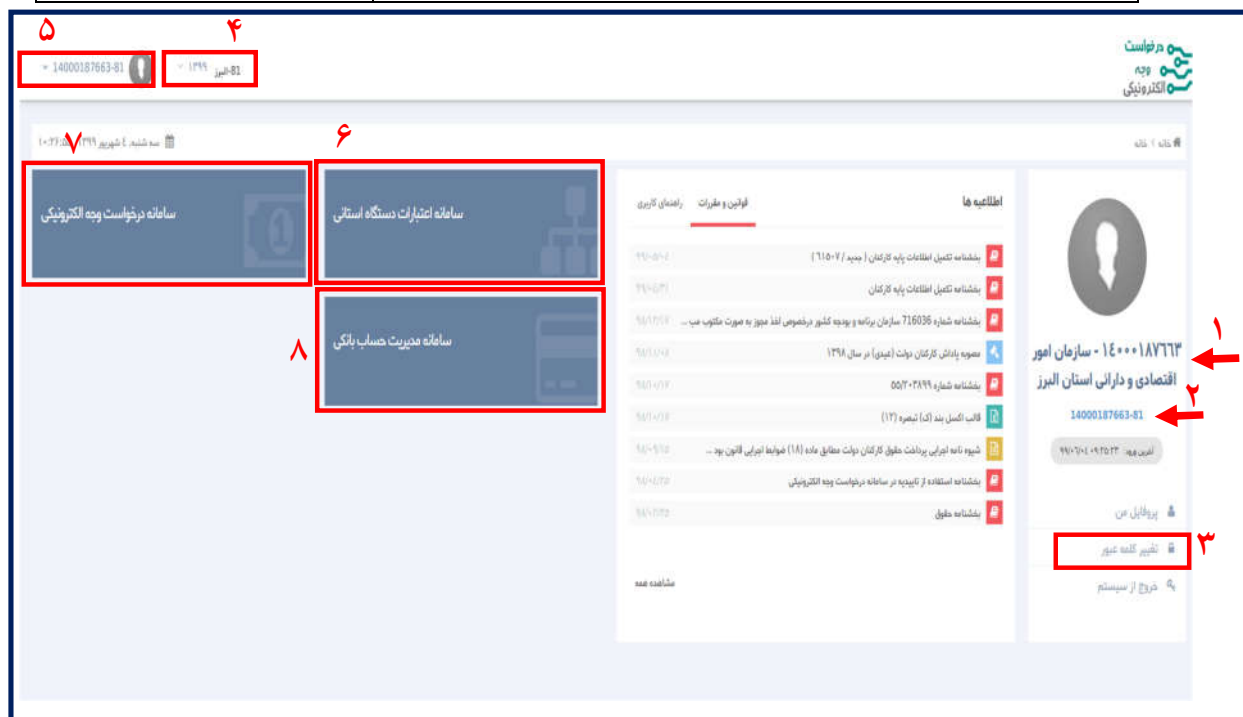


تصویر ۱: صفحه ورود به سامانه

کاربر برای ورود به حساب کاربری خود، می باید ابتدا "نام کاربری و "کلمه عبور" را در فرم "ورود به سامانه" (تصویر ۱) وارد و در نهایت گزینه "ورود به پتل" را انتخاب نماید. سپس به فرم "دانشبورد 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.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی



تصویر ۲: داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی

در "داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی" (تصویر ۲) قسمت ۱ عنوان کاربری و قسمت ۲ شناسه 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 ۴) 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 ۴) هدایت خواهد شد.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی



تصویر ۳: تنظیمات کاربری

تصویر ۴: تغییر کلمه عبور

در صورت نیاز به تغییر سال مالی سامانه، کاربر می‌تواند از قسمت ۴ "داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی" استفاده نماید.

کاربر برای مشاهده اعتبارات و ورود به "سامانه اعتبارات دستگاه" می‌باید قسمت ۶ از داشبورد را انتخاب نموده که در این صورت به فرم "داشبورد اعتبارات دستگاه" (تصویر ۵) هدایت خواهد شد.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۲- مشاهده اعتبارات در زیرسامانه اعتبارات دستگاه استانی

۲-۱- معرفی داشبورد اعتبارات



تصویر ۵: داشبورد اعتبارات دستگاه استانی

به منظور انتخاب ردیف بودجه جهت نمایش اطلاعات داشبورد بر اساس آن، کاربر قسمت ۱ از "داشبورد اعتبارات دستگاه استانی" (تصویر ۵) را انتخاب می‌نماید که در این صورت لیست ردیف‌های بودجه نمایش داده می‌شود.

لازم به ذکر است هریک از ردیف‌های بودجه شامل "کد طبقه‌بندی دستگاه" و "عنوان ردیف بودجه" می‌باشد.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی



تصویر ۷: تملك دارایی سرمایه ای

در فرم "تملك دارایی سرمایه ای" (تصویر ۷) اعتبارات از سه محل "تملك دارایی سرمایه ای - نقدی"، "تملك دارایی سرمایه ای استانی - غیر نقدی به ریز اسناد"، "تملك دارایی سرمایه ای استانی ویژه - غیر نقدی به ریز اسناد" نمایش داده می‌شود.

۳-۲-۲- اعتبارات ردیف ها و تبصره ها

کاربر به منظور مشاهده اعتبارات از محل "ردیف ها و تبصره ها" (تصویر ۸) می‌تواند یکی از گزینه‌های C_۱ و C_۲ مشخص شده در تصویر ۵ از "داشبورد اعتبارات دستگاه استانی" را انتخاب نماید.

توجه: با انتخاب C_۲ از "داشبورد اعتبارات دستگاه" (تصویر ۵) منوی ردیف‌ها و تبصره‌ها شامل "سایر هزینه ای"، "تملك دارایی های سرمایه ای" نمایش داده می‌شود. (تصویر ۸)

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

تصویر ۸: ردیف‌ها و تبصره‌ها

۴-۲-۲- اختصاصی

کاربر به منظور مشاهده اعتبارات از محل "اختصاصی" (تصویر ۹) می‌تواند یکی از گزینه‌های D_۱ و D_۲ مشخص شده در تصویر ۵ از "داشبورد اعتبارات دستگاه استانی" را انتخاب نماید.

اختصاصی									
105064 - استانداری کردستان									
دوره	هزینه اختصاصی			تملك دارایی‌های سرمایه‌ای اختصاصی			مجموع		
	تخصیص	پرداختی (3 درصد)	پرداختی (97 درصد)	تخصیص	پرداختی (3 درصد)	پرداختی (97 درصد)	تخصیص	پرداختی (3 درصد)	پرداختی (97 درصد)
مصوب معارف	۱۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰			۴۱,۰۲۲,۰۰۰,۰۰۰			۵۱,۰۲۲,۰۰۰,۰۰۰		
۳	*	*	*	*	*	*	*	*	*
۶	*	*	*	*	*	*	*	*	*
مصوب درآمد اختصاصی	*								
مصولی تاکنون	۴,۵۲۵,۷۲۵								
مصولی پرداخت نشده									۴,۵۲۵,۷۲۵

تصویر ۹: اختصاصی

در جدول اعتبارات "اختصاصی" (تصویر ۹) اطلاعات ابلاغیه‌های مصوب، تخصیص، پرداختی ۳ درصد و ۹۷ درصد از محل اعتبارات هزینه‌ای اختصاصی و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای اختصاصی نمایش داده می‌شود.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۳- درخواست وجه از محل اعتبارات بودجه ای

روش ثبت تمامی درخواست وجه ها از محل اعتبارات بودجه ای به غیر از حقوق، مشابه هم می باشد. به عنوان نمونه روش ثبت درخواست وجه سایر هزینه ای در این قسمت شرح داده می شود.

۳-۱ ثبت اولیه درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر ثبت کننده دستگاه استانی

کاربر به منظور ثبت درخواست وجه از محل هزینه عمومی، قسمت مشخص شده در تصویر ۶ را انتخاب می نماید که در اینصورت منویی مطابق تصویر ۱۱ نمایش داده می شود.



تصویر ۱۱: درخواست وجه هزینه عمومی

کاربر جهت ثبت درخواست وجه سایر هزینه ای گزینه "درخواست وجه سایر هزینه ای" (قسمت ۱ از تصویر ۱۱) را انتخاب نموده و به فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۱۲) هدایت خواهد شد.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

درخواست وجه سایر هزینه ای از محل اعتبار خود دستگاه استانی

کد طبقه بندی دستگاه 105064 عنوان دستگاه استان/داری کردستان

اطلاعات معتبر برای شماره حساب پرداختی دستگاه موجود نیست! لطفاً قبل از ارسال درخواست وجه با خزانه همین استان تماس بگیرید

مشاهده سوابق درخواست وجه ورود اطلاعات درخواست

تخصیص نمره دستگاه (نمره ۶): ۱۵۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ مانده قابل درخواست: *

مبلغ درخواستی دستگاه 0 ریال

پایه پایی؟ ☒ بله ☐ خیر

مانده بانک طبق دفتر ذی حساب 0 ریال

انتخاب فایل سایر اسناد مرتبط را انتخاب کنید توضیحات دستگاه توضیحات دستگاه

ثبت لغو و بازگشت

تصویر ۱۲: ثبت درخواست وجه سایر هزینه‌ای

در فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۱۲) مشخصات دستگاه استانی و ردیف بودجه انتخابی نمایش داده می‌شود.

سوابق درخواست‌های وجه‌های ثبت شده دستگاه در قسمت "مشاهده سوابق درخواست وجه" نمایش داده می‌شود.

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

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

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

به منظور ثبت درخواست وجه کاربر می‌بایست تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز را تکمیل و گزینه "ثبت" را انتخاب نماید.

در این قسمت و در صورت لزوم، دستگاه اجرایی می‌تواند با انتخاب گزینه پایه یا مبلغ مورد درخواست را با تنخواه گردان و یا درخواست وجه‌های قبلی پایه یا نماید که در صورت انتخاب گزینه پایه یا لیست کلیه پرداختی‌های انجام شده به دستگاه مربوطه نمایش داده می‌شود.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۲-۳- ثبت نهایی درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر تأییدکننده دستگاه

استانی (ذی حساب)

جهت ثبت نهایی درخواست وجه از محل اعتبارات بودجه ای، کاربر با توجه به موارد ذکر شده در سرفصل ۱ 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 ۱۳) هدایت می شود.



تصویر ۱۳: سامانه درخواست وجه الکترونیک

سپس گزینه "درخواست وجه از محل اعتبارات بودجه ای" را انتخاب نموده ، به "لیست درخواست وجه ها" (تصویر ۱۴) هدایت می شود.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

110054 - اداره کل امور اقتصادی و دارایی - تهران

گزارش نامه پرداختی ها دستگاه | افزودن درخواست وجه ها

فرم برای ثبت درخواست وجه

شماره درخواست وجه | تاریخ ثبت | مبلغ درخواست وجه | وضعیت | مبلغ تایید شده

شماره درخواست وجه	تاریخ ثبت	مبلغ درخواست وجه	وضعیت	مبلغ تایید شده	مشاهده
132870	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132856	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132837	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132833	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132830	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132828	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132825	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132820	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132819	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست
132816	1396/1/10	30,000	بررسی کارشناس	30,000	مشاهده درخواست

43 از 10 - 1

اینترنت | 10 | 1

تصویر ۱۴: لیست درخواست های وجه

در "لیست درخواست وجه ها" (تصویر ۱۴) تمامی درخواست های ثبت شده توسط دستگاه برای ردیف بودجه مورد نظر در وضعیت های مختلف نمایش داده می شود. کاربر به منظور جستجوی یک درخواست وجه خاص می تواند از منوی جستجو (قسمت ۱) استفاده نماید.

کاربر با انتخاب درخواست وجه ثبت شده با وضعیت "ثبت موقت" وارد فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۱۵) می شود.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

درخواست وجه سایر هزینه ای از محل اعتبار خود دستگاه استانی

کد طبقه بندی دستگاه: 105064
عنوان دستگاه: استانداری کردستان

اطلاعات بهتر برای شماره حساب پرداختی دستگاه موجود نیست! لطفاً قبل از ارسال درخواست وجه با خزانه معین استان تماس بگیرید

مشاهده سوابق درخواست وجه

ورود اطلاعات درخواست

تخصیص دوره دستگاه (دوره 7): 100,000,000,000 ریال
نامده قابل درخواست: *

مبلغ درخواستی دستگاه: 0 ریال

پا به پای؟
بله
خیر

نامده بانک طبق دفتر ذی حساب: 0 ریال

سایر اسناد مرتبط را انتخاب کنید
انتخاب قابل توضیحات دستگاه
توضیحات دستگاه

حذف
تغییر و بازنگشت
ثبت

تصویر ۱۵: ثبت نهایی درخواست وجه

پس از بررسی اطلاعات وارد شده و در صورت نیاز ویرایش فیلدهای موردنظر، با انتخاب گزینه "ثبت" در تصویر ۱۵ درخواست وجه به ثبت نهایی رسیده و جهت بررسی وارد مراحل بعدی فرایند می شود.

در صورتی که کاربر قصد حذف درخواست را داشته باشد، می بایست گزینه "حذف" را انتخاب نماید.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۴- درخواست وجه رد سپرده/ اشتباه واریزی

۴-۱- ثبت اولیه درخواست وجه رد سپرده/ اشتباه واریزی توسط کاربر دستگاه استانی

کاربر به منظور ثبت درخواست وجه رد سپرده، قسمت A۲ از تصویر ۱۳ را انتخاب نموده و به صفحه "لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۱۶) هدایت می‌شود.



تصویر ۱۶: لیست درخواست وجه سپرده

سپس گزینه "ثبت درخواست جدید" از تصویر ۱۶ را انتخاب نموده و به فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۱۷) هدایت خواهد شد.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

14002019444-64
1399
استان کردستان
گزارشات
کارکنان دولت
تراکنش های سپرده
تیمبره ۲۱
سپرده
انتخابات بودجه ای
درخواست وجه الکترونیکی

105064 - استانداری کردستان
خانه > سامانه درخواست وجه الکترونیکی > سپرده

افزودن درخواست وجه سپرده جدید

کد طبقه بندی دستگاه ۱۰۵۰۶۴
عنوان دستگاه استانداری کردستان
اطلاعات رهبر برای شماره حساب پرداختی دستگاه موجود نیست! لطفاً قبل از ارسال درخواست وجه با خزانه همین استان تماس بگیرید
مجموع کلیه سپرده های دستگاه: *
مجموع تنخواه گردان تسویه نشده (بین راهی): * (۰)
مجموع درخواست وجه های رد سپرده غیر یا به پای: *
بالده: *
نوع درخواست رد سپرده / اشتهاء واریزی
نوع پرداخت پرداخت از محل رد سپرده
توضیحات توضیحات
ردیف شماره تراکنش (بستانکاری) تاریخ تراکنش (بستانکاری) مبلغ تراکنش مبلغ درخواستی دستگاه عملیات
مجموع
شماره تراکنش (بستانکاری) مبلغ تراکنش (بستانکاری) مبلغ درخواستی دستگاه مبلغ درخواستی دستگاه
افزودن به لیست
ثبت
تایید و بازگشت

مشاهده سوابق درخواست های ثبت شده
مشاهده سپرده های واریزی
شماره تراکنش (بستانکاری) تاریخ تراکنش (بستانکاری) مبلغ سپرده واریزی مبلغ پرداختی تاکنون و بین راهی دفعات درخواست مانده جزئیات
مجموع

تصویر ۱۶: ثبت درخواست وجه سپرده

در فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۱۶) اطلاعات ردیف بودجه دستگاه (قسمت ۱)، اطلاعات سپرده (قسمت ۲) و همچنین اطلاعات درخواست‌های ثبت شده دستگاه در قسمت "مشاهده

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

سوابق درخواست‌های ثبت شده "(قسمت ۴) و لیست "سپرده های واریزی" شامل اطلاعات تراکنش های دستگاه استانی در قسمت "مشاهده سپرده واریزی" (قسمت ۵) نمایش داده می‌شود.

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

تاریخچه درخواست های ثبت شده					
شماره	نوع	وضعیت	تاریخ ثبت دستگاه	کارشناس	مبلغ تالیف شده
۶	رد سپرده/اشتباه واریزی	بررسی کارشناس اداره	دوشنبه، ۳ تیر ۱۳۹۸ ۱۰:۳۹:۵۲	زهره بالی	۵,۵۹۰,۷۵۵,۹۸۸
۷	تخفوه	بررسی کارشناس اداره	شنبه، ۱۵ تیر ۱۳۹۸ ۱۱:۰۲:۵۵	زهره بالی	۱
۹	رد سپرده/اشتباه واریزی	بررسی کارشناس اداره	یکشنبه، ۱۶ تیر ۱۳۹۸ ۱۳:۴۶:۳۸	زهره بالی	۱,۵۹۳,۸۷۵
مجموع					۵,۵۹۲,۲۴۹,۸۵۴

مشاهده سپرده های واریزی						
شماره تراکنش (بستانکاری)	تاریخ تراکنش (بستانکاری)	مبلغ سپرده واریزی	مبلغ پرداختی تاکنون و بین راهی	دفعات درخواست	مانده	جزئیات
۱۳۳۰۰۱۶۸۲۱	۱۳۹۸۰۳۳۱	۵,۵۹۰,۷۵۵,۹۸۸	۵,۵۹۰,۷۵۵,۹۸۸	۲	*	❶
۱۰۳۵۳۶۶۵۰	۱۳۹۷۰۹۲۹	۱۶,۱۳۷,۲۳۶,۶۳۶	*	*	۱۶,۱۳۷,۲۳۶,۶۳۶	❷
۱۲۵۷۱۷۳۵۵	۱۳۹۸۰۱۳۱	۴,۳۶۷,۷۳۶,۱۹۷	*	*	۴,۳۶۷,۷۳۶,۱۹۷	❸
۱۳۷۵۲۰۰۸۳۷	۱۳۹۸۰۳۳۰	۲۰,۰۱۵,۹۱۰,۲۵۱	۹۱۰,۲۵۱	۱	۲۰,۰۱۵,۰۰۰,۰۰۰	❹
۱۱۰۱۹۷۱۱۹۴	۱۳۹۷۱۰۳۰	۹,۸۵۹,۹۳۳,۷۶۴	*	*	۹,۸۵۹,۹۳۳,۷۶۴	❺
۱۱۵۷۷۷۵۰۴۳	۱۳۹۷۱۱۳۰	۱۱,۹۱۰,۷۸۳,۶۱۴	۷۸۳,۶۱۴	۱	۱۱,۹۱۰,۰۰۰,۰۰۰	❻
۱۳۳۴۲۰۸۴۶۳	۱۳۹۷۱۲۲۹	۲۳,۶۴۴,۰۱۲,۷۳۹	*	*	۲۳,۶۴۴,۰۱۲,۷۳۹	❼
مجموع					۵,۵۹۲,۲۴۹,۸۵۴	۸۵,۹۱۳,۹۰۹,۳۳۶

تصویر ۱۷: نمایش سوابق درخواست وجه های ثبت شده و سپرده های واریزی

به منظور ثبت درخواست وجه "رد سپرده/ اشتباه واریزی" (تصویر ۱۶)، کاربر می بایست در قسمت "نوع درخواست" مقدار "رد سپرده/ اشتباه واریزی" را وارد نماید. با تکمیل شماره تراکنش، اطلاعات تراکنش انتخابی ظاهر می گردد که با انتخاب گزینه "افزودن به لیست" اطلاعات وارد لیست موجود (قسمت ۳) می گردد. کاربر پس از تکمیل تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز گزینه "ثبت" را انتخاب می نماید.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

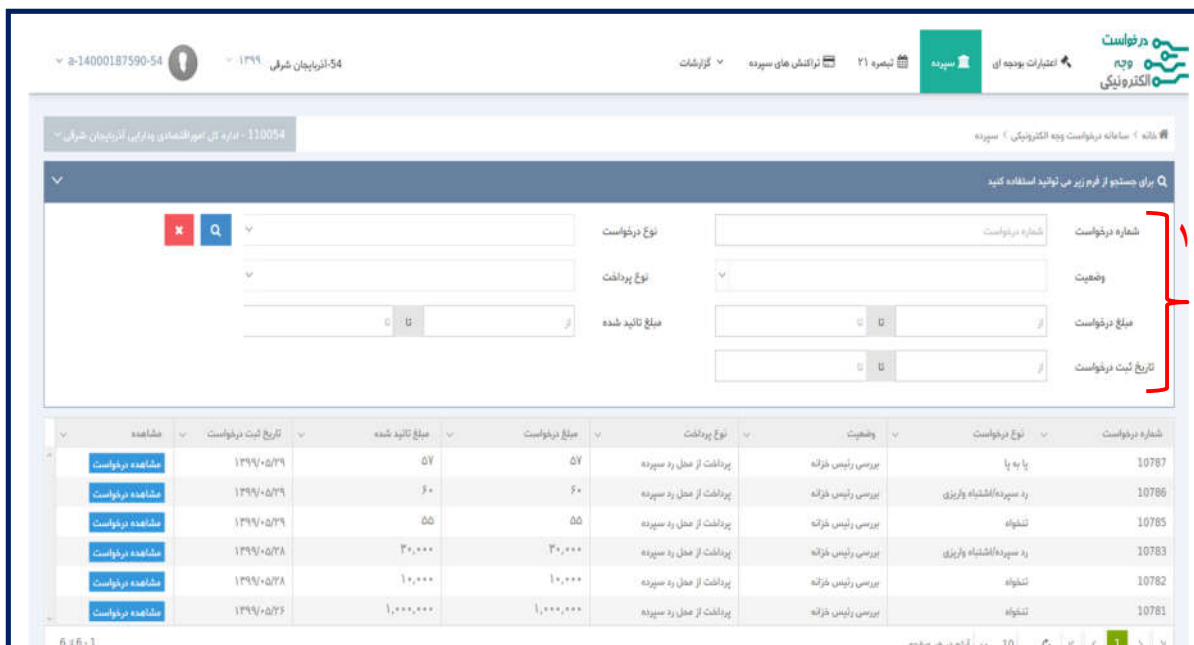
۴-۲- ثبت نهایی درخواست وجه رد سپرده / اشتباه واریزی توسط کاربر تأیید کننده

(ذی حساب)

جهت ثبت نهایی درخواست وجه رد سپرده، کاربر با توجه به موارد ذکرشده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به منظور ورود به "سامانه درخواست وجه الکترونیک" قسمت ۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به صفحه "سامانه درخواست وجه الکترونیک" (تصویر ۱۳) هدایت می‌شود.

سپس قسمت A۲ از تصویر ۱۳ را انتخاب نموده و به صفحه "لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۱۸) هدایت می‌شود. در "لیست درخواست‌های وجه" (تصویر ۱۸) تمامی درخواست‌های ثبت‌شده توسط دستگاه برای ردیف بودجه موردنظر در وضعیت‌های مختلف نمایش داده می‌شود. کاربر به منظور جستجوی یک درخواست وجه خاص می‌تواند از منوی جستجو (قسمت ۱) استفاده نماید.

کاربر با انتخاب گزینه "ویرایش" برای درخواست وجه موردنظر با وضعیت "ثبت اولیه دستگاه" وارد فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۱۹) می‌شود.



The screenshot displays the 'لیست درخواست' (List of Requests) interface. At the top, there is a search bar and several filter buttons. A red box highlights the search and filter area. Below this, a table lists various requests with columns for 'شماره درخواست' (Request Number), 'وضعیت' (Status), 'نوع درخواست' (Request Type), 'مبلغ درخواست شده' (Requested Amount), and 'تاریخ ثبت درخواست' (Registration Date). The table contains several rows of data, including requests for 'پرداخت از محل رد سپرده' (Payment from the deposit account) and 'پرداخت از محل رد سپرده' (Payment from the deposit account).

تصویر ۱۸: لیست درخواست وجه

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

افزودن درخواست وجه سپرده جدید

شماره درخواست وجه سپرده: ۱۱ وضعیت درخواست: ثبت اولیه دستگاه رد سپرده/اشتباه واریزی

کد ردیف بودجه دستگاه: 111100-1

عنوان دستگاه: 111100 - وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

مجموع کلیه سپرده های دستگاه: ۹۱,۵۰۶,۱۵۹,۱۷۹ مجموع تنخواه گردان تسویه نشده (بین راهی): * (۱)

مجموع درخواست وجه های رد سپرده غیر یا به پایی: ۵,۵۹۲,۲۴۹,۸۵۳ مانده: ۸۵,۹۱۳,۹۰۹,۳۲۵

رد سپرده / اشتباه واریزی	نوع درخواست
	نوع پرداخت
	توضیحات

ردیف	شماره تراکنش (بستانکاری)	مبلغ تراکنش	مبلغ درخواستی دستگاه	عملیات
1	1375200837	۲۰,۰۱۵,۹۱۰,۲۵۱	۱,۱۱۲,۳۶۶	حذف جزئیات

شماره تراکنش (بستانکاری)

شماره تراکنش (بستانکاری)

مبلغ درخواستی دستگاه

مبلغ تراکنش دستگاه

افزودن به لیست انصراف

ثبت حذف لغو و بازگشت

تاریخچه درخواست های ثبت شده

مشاهده سپرده های واریزی

تصویر ۱۹: ثبت نهایی درخواست وجه سپرده

با انتخاب گزینه "جزئیات" توسط ذی حساب دستگاه در تصویر ۱۹، جزئیات تراکنش انتخابی در صفحه افزودن درخواست (تصویر ۱۹) ظاهر می گردد.

پس از مشاهده فرم و اعمال تغییرات در صورت نیاز، با انتخاب گزینه "ثبت" توسط ذی حساب دستگاه، درخواست وجه به ثبت نهایی رسیده و جهت بررسی وارد مراحل بعدی فرایند می شود.

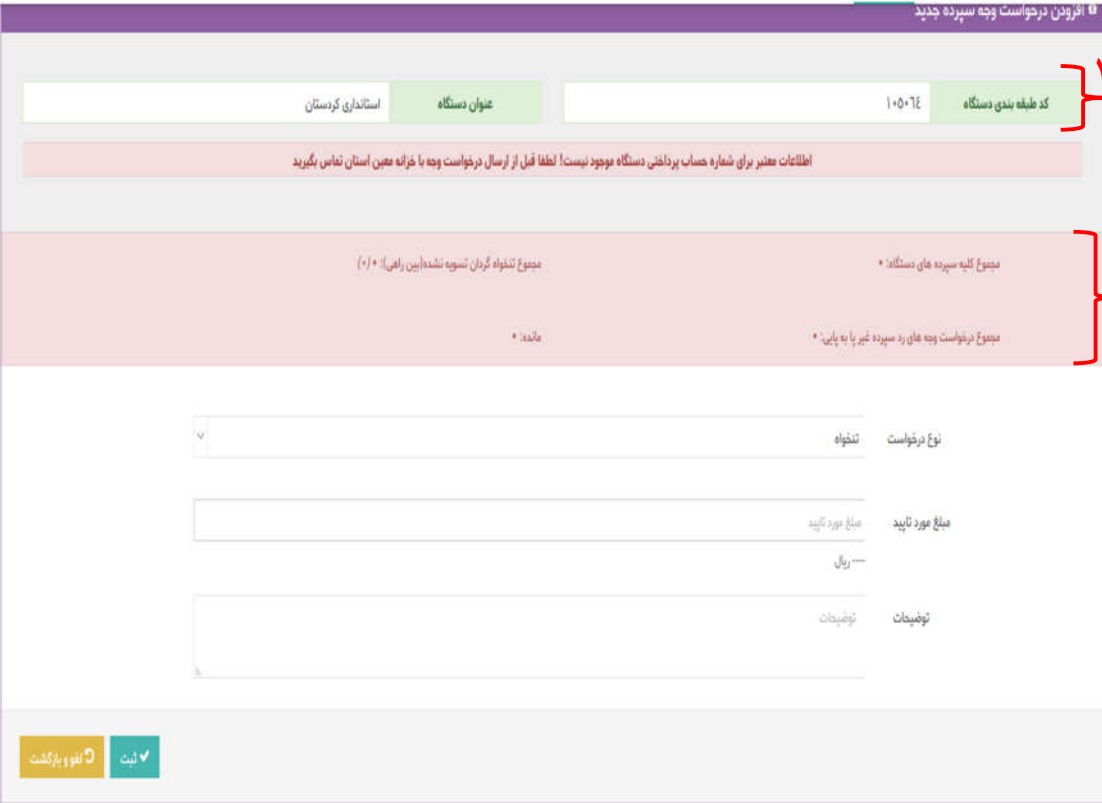
در صورتی که کاربر قصد حذف درخواست را داشته باشد، می بایست گزینه "حذف" را انتخاب نماید.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۵- درخواست وجه تنخواه سپرده

۵-۱- ثبت اولیه درخواست وجه تنخواه سپرده توسط کاربر دستگاه استانی

کاربر با توجه به موارد ذکر شده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به منظور ثبت درخواست وجه تنخواه، قسمت A۲ از تصویر ۱۳ را انتخاب نموده و به صفحه "لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۱۶) هدایت می‌شود. سپس گزینه "ثبت درخواست جدید" از تصویر ۱۶ را انتخاب نموده و به فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۰) هدایت خواهد شد.



تصویر ۲۰: ثبت درخواست وجه تنخواه

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

در فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۰)، اطلاعات ردیف بودجه دستگاه استانی (قسمت ۱)، اطلاعات سپرده (قسمت ۲)، تاریخچه درخواست های ثبت شده دستگاه (قسمت ۳) و همچنین اطلاعات سپرده های واریزی در (قسمت ۴) نمایش داده می شود.

به منظور ثبت درخواست وجه "تنخواه" کاربر می بایست در قسمت "نوع درخواست" مقدار "تنخواه" را وارد و تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز را تکمیل و گزینه "ثبت" را انتخاب نماید.

۵-۲- ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه توسط کاربر تأیید کننده (ذی حساب)

جهت ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه، کاربر با توجه به موارد ذکر شده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به منظور ورود به "سامانه درخواست وجه الکترونیک" قسمت ۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به صفحه "سامانه درخواست وجه الکترونیک" (تصویر ۱۳) هدایت می شود.

سپس قسمت A۲ از تصویر ۱۳ را انتخاب نموده و به صفحه "لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۲۱) هدایت می شود. در "لیست درخواست های وجه" (تصویر ۲۱) تمامی درخواست های ثبت شده توسط دستگاه برای ردیف بودجه مورد نظر در وضعیت های مختلف نمایش داده می شود.

کاربر با انتخاب گزینه "ویرایش" برای درخواست وجه تنخواه با وضعیت "ثبت اولیه دستگاه" وارد فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۲) می شود.

وزارت امور اقتصادی و دارایی

معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور

اداره کل خزانه

راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

خانه > سامانه درخواست وجه الکترونیکی > مشاهده درخواست وجه >

111100-1-111100 - وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح > بخشنامه ها و اطلاعیه ها

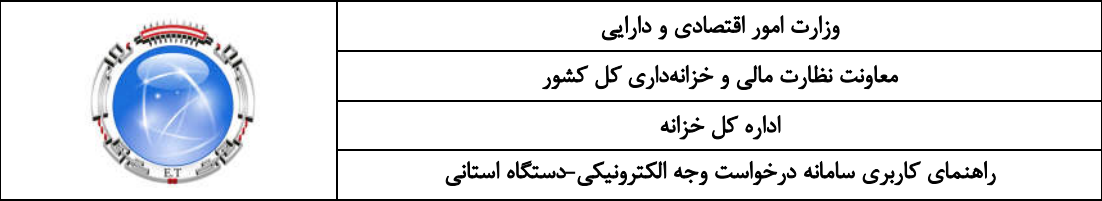
برای جستجو از فرم زیر می توانید استفاده کنید

شماره	نوع درخواست	وضعیت	نوع پرداخت	مبلغ تایید شده	تاریخ ثبت درخواست	توضیحات
13	تخواف	ثبت اولیه دستگاه	پرداخت از محل رد سپرده		۱۳۹۸/۰۴/۱۶	ویرایش
12	تخواف	تایید نهایی دستگاه	پرداخت از محل رد سپرده		۱۳۹۸/۰۴/۱۶	مشاهده
11	رد سپرده/اشتباه واریزی	بررسی رئیس اداره	پرداخت از محل رد سپرده	۱,۱۱۲,۳۶۶	۱۳۹۸/۰۴/۱۶	مشاهده
10	تخواف	عدم تایید رئیس اداره	پرداخت از محل رد سپرده	*	۱۳۹۸/۰۴/۱۶	مشاهده
9	رد سپرده/اشتباه واریزی	بررسی کارشناس اداره	پرداخت از محل رد سپرده	۱,۵۹۳,۸۶۵	۱۳۹۸/۰۴/۱۶	مشاهده
8	رد سپرده/اشتباه واریزی	عدم تایید رئیس اداره	پرداخت از محل رد سپرده	*	۱۳۹۸/۰۴/۱۵	مشاهده
7	تخواف	بررسی کارشناس اداره	پرداخت از محل رد سپرده	۱	۱۳۹۸/۰۴/۱۵	مشاهده
6	رد سپرده/اشتباه واریزی	بررسی کارشناس اداره		۵,۵۹۰,۶۵۵,۹۸۸	۱۳۹۸/۰۴/۰۳	مشاهده
5	رد سپرده/اشتباه واریزی	عدم تایید کارشناس اداره		*	۱۳۹۸/۰۴/۰۱	مشاهده
4	رد سپرده/اشتباه واریزی	عدم تایید کارشناس اداره		*	۱۳۹۸/۰۴/۰۱	مشاهده

۱۲ از 10 -

۱۰ > < 2 1 < >

تصویر ۲۱: لیست درخواست وجه



تصویر ۲۲: ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه

انتخاب نماید.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۶- درخواست وجه پا به پا

۶-۱- ثبت اولیه درخواست وجه پا به پا توسط کاربر دستگاه استانی

کاربر با توجه به موارد ذکر شده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به منظور ثبت درخواست وجه تنخواه، قسمت A2 از تصویر ۱۳ را انتخاب نموده و به صفحه "لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۱۶) هدایت می‌شود.

سپس گزینه "ثبت درخواست جدید" از تصویر ۱۶ را انتخاب نموده و به فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۳) هدایت خواهد شد.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

افزودن درخواست وجه سپرده جدید

کد طبقه بندی دستگاه
۱۰۵۰۶۴
عنوان دستگاه
استانداردای کردستان

اطلاعات مهتر برای شماره حساب پرداختی دستگاه موجود نیست! لطفا قبل از ارسال درخواست وجه با خزانه معین استان تماس بگیرید.

مجموع کلیه سپرده های دستگاه: *
مجموع تکخواه گردان تسویه نشده (بین راهی): * (۰)

مجموع درخواست وجه های رد سپرده غیر یا به پای: *
مانده: *

نوع درخواست
یا به پا

توضیحات
توضیحات

ردیف	شماره تراکنش (بستانکاری)	تاریخ تراکنش (بستانکاری)	مبلغ تراکنش	مبلغ درخواستی دستگاه	عملیات
مجموع					

افزودن به لیست
انصراف

شماره تراکنش (بستانکاری)
مبلغ درخواستی دستگاه
مبلغ درخواستی دستگاه
ریال

ثبت
لغو و بازگشت

مشاهده سوابق درخواست های ثبت شده

مشاهده سپرده های واریزی

تصویر ۲۳: ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه

در فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۳) اطلاعات ردیف بودجه دستگاه (قسمت ۱) و اطلاعات سپرده (قسمت ۲) نمایش داده می شود. همچنین با کلیک بر قسمت های مشخص شده با فلش، اطلاعات "تاریخچه درخواست های ثبت شده" دستگاه استانی و "جزئیات سپرده های واریزی" نمایش داده می شوند.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

به منظور ثبت درخواست وجه "پا به پا" کاربر می بایست در قسمت "نوع درخواست" مقدار "پا به پا" را وارد نماید. با تکمیل شماره تراکنش، اطلاعات تراکنش انتخابی (قسمت ۳) ظاهر می گردد که با انتخاب گزینه "افزودن به لیست" اطلاعات وارد لیست موجود می گردد. کاربر پس از تکمیل تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز گزینه "ثبت" را انتخاب می نماید.

۶-۲- ثبت نهایی درخواست وجه پا به پا توسط کاربر تأیید کننده (ذی حساب)

جهت ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه، کاربر با توجه به موارد ذکر شده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به منظور ورود به "سامانه درخواست وجه الکترونیک" قسمت ۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به صفحه "سامانه درخواست وجه الکترونیک" (تصویر ۱۳) هدایت می شود.

سپس قسمت A۲ از تصویر ۱۳ را انتخاب نموده و به صفحه "لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۲۱) هدایت می شود. در "لیست درخواست های وجه" (تصویر ۲۱) تمامی درخواست های ثبت شده توسط دستگاه برای ردیف بودجه مورد نظر در وضعیت های مختلف نمایش داده می شود.

کاربر با انتخاب گزینه "ویرایش" برای درخواست وجه پابه پا با وضعیت "ثبت اولیه دستگاه" وارد فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۴) می شود.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

افزودن درخواست وجه سپرده جدید

شماره درخواست وجه سپرده: ۱۷ وضعیت درخواست: ثبت اولیه دستگاه پا به پا

کد ردیف بودجه دستگاه: 111100-1

عنوان دستگاه: 111100 - وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح

مجموع کلیه سپرده های دستگاه: ۹۱,۵۰۶,۱۵۹,۱۷۹

مجموع تنخواه گردان تسویه نشده (بین راهی): ۱۱۰,۲۲۲ (۸۰٪)

مجموع درخواست وجه های رد سپرده غیر پا به پای: ۵,۶۰۶,۳۷۲,۳۱۹

مانده: ۸۵,۸۹۹,۷۸۷,۸۳۷

نوع درخواست: پا به پا

توضیحات: توضیحات:

ردیف	شماره تراکنش (بستانکاری)	مبلغ تراکنش	مبلغ درخواستی دستگاه	عملیات
1	1035366450	۱۶,۱۲۷,۲۳۶,۶۲۶	۱۰۰	حذف جزئیات

شماره تراکنش (بستانکاری):
شماره تراکنش (بستانکاری):
مبلغ درخواستی دستگاه:

%
ریال

الزودن به لیست
انصراف

ثبت
حذف
لغو و بازگشت

تاریخچه درخواست های ثبت شده

مشاهده سپرده های واریزی

تصویر ۲۴: ثبت نهایی درخواست وجه پایه پا

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

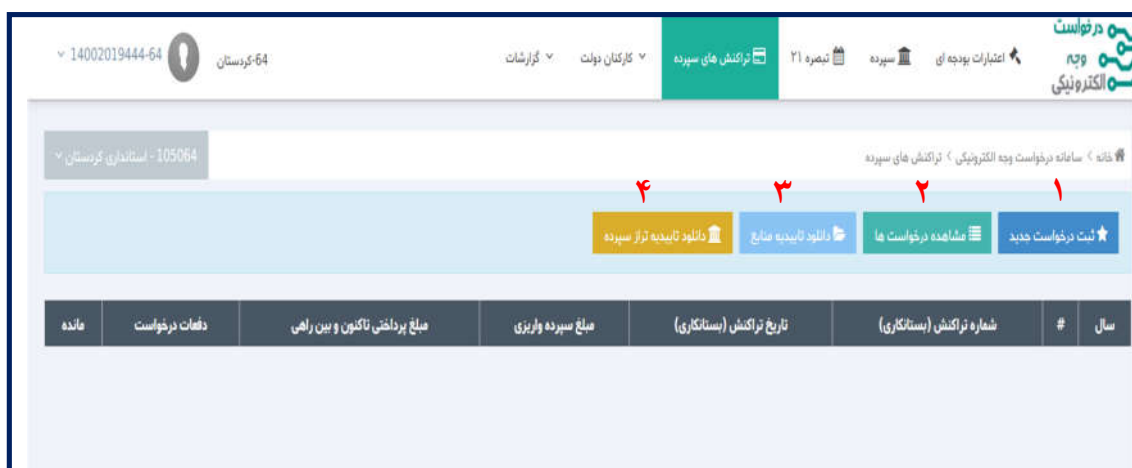
پس از مشاهده فرم و اعمال تغییرات در صورت نیاز، با انتخاب گزینه "ثبت" توسط ذی حساب دستگاه در تصویر ۲۴، درخواست وجه به ثبت نهایی رسیده و جهت بررسی وارد مراحل بعدی فرایند می شود.

در صورتی که کاربر قصد حذف درخواست را داشته باشد، می بایست گزینه "حذف" را در تصویر ۲۴ انتخاب نماید.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۷- تراکنش های سپرده

در قسمت تراکنش های سپرده (تصویر ۲۵) کاربر با انتخاب قسمت ۱ امکان ثبت درخواست جدید از نوع سپرده را خواهد داشت، با انتخاب قسمت ۲ به صفحه لیست درخواست وجه های ثبت شده هدایت می شود، با انتخاب قسمت ۳ گزارش واریزی های دستگاه نمایش داده می شود و با انتخاب قسمت ۴ گزارشی از مبالغ واریزی، پرداختی و مانده کل دستگاه استانی ایجاد می گردد.



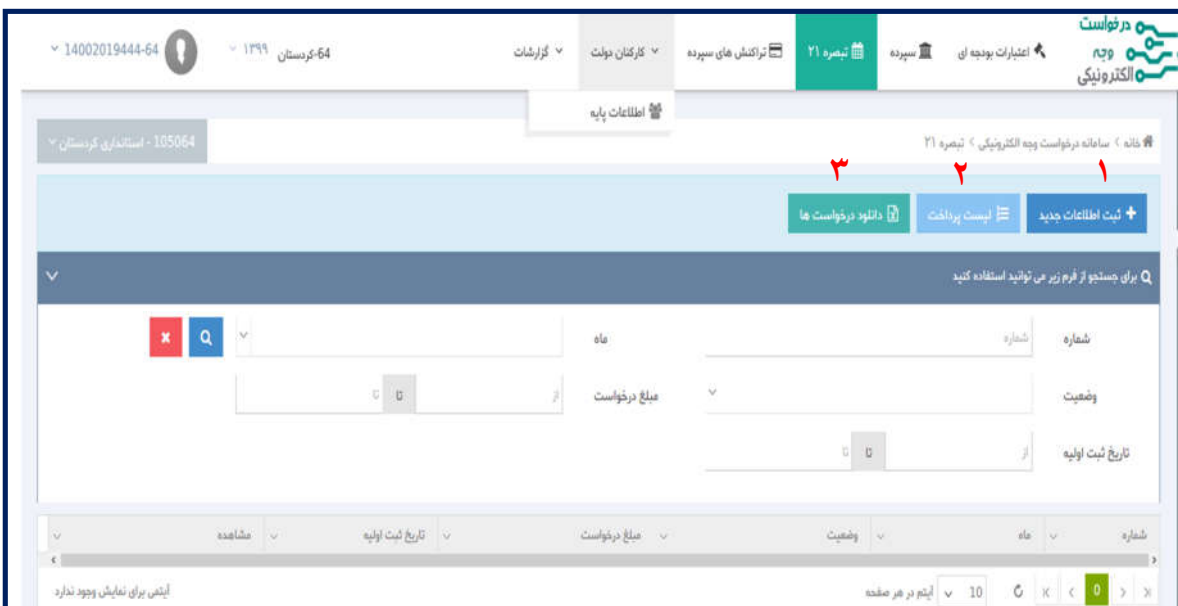
تصویر ۲۵: تراکنش های سپرده

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

۸- ثبت اطلاعات تبصره ۲۱

دستگاه‌ها موظفند برای انواع پرداختی‌های شامل "عمومی حقوق مستمر"، "عمومی حقوق غیرمستمر"، "عمومی سایرپرداختیها"، "اختصاصی حقوق مستمر"، "اختصاصی حقوق غیرمستمر"، "اختصاصی سایرپرداختیها" در دوره‌های مختلف اظهارنامه‌ای در قالب تبصره ۲۱ ثبت می‌کنند.

کاربر به منظور ثبت اطلاعات تبصره ۲۱ قسمت A₃ از تصویر ۱۳ را انتخاب می‌نماید. سپس به صفحه تصویر ۲۶ هدایت می‌گردد. کاربر گزینه "ثبت اطلاعات جدید" (قسمت ۱ از تصویر ۱) انتخاب می‌نماید که در این صورت به فرم "ثبت تبصره ۲۱" (تصویر ۲۷) هدایت می‌شود.



تصویر ۲۶: تبصره ۲۱

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

افزودن تبصره 21 جدید

عنوان

استانداری کردستان

کد طبقه بندی

105064

ماه*

شهریور

فایل اکسل*

انتخاب فایل

توضیحات

توضیحات

لغو و بازگشت

ثبت

راهنمای تکمیل الگو

دانلود الگو

تصویر ۲۷: ثبت اطلاعات تبصره ۲۱

کاربر دوره موردنظر را انتخاب می نماید. جهت ثبت اطلاعات میبایست قالب اکسل جهت ورود اطلاعات دریافت شود، به این منظور گزینه "دانلود الگو" انتخاب میشود. (قسمت ۱ از تصویر ۲۷)

قالب اکسل تبصره ۲۱ مطابق تصویر ۲۸ میباشد.

G	F	E	D	C	B	A	
قالب اکسل تبصره ۲۱							1
مبلغ پرداختی (ریال)	اطلاعات حقوق کارکنان		مشخصات ذی نفع نهایی		نوع پرداخت	ردیف بودجه (رقمی)	2
	کارکرد (روز در ماه)	نوع استخدام	عنوان شخص	کد شناسه ملی			3
							4
							5
							6
							7
							8
							9

تصویر ۲۸: قالب اکسل تبصره ۲۱

قوانین تکمیل اطلاعات اکسل به شرح ذیل میباشد و به منظور ثبت صحیح اطلاعات میبایست این

قوانین هنگام ورود اطلاعات رعایت شود.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

ردیف	نام ستون	ثبت اطلاعات	نوع ورودی	قوانین
۱	ردیف بودجه	ضروری	بصورت عدد صحیح ۶ رقمی ثبت شود.	ردیف بودجه می بایست با ردیف بودجه دستگاه ثبت کننده یکسان باشد.
۲	نوع پرداخت	ضروری	بصورت عدد صحیح ثبت شود. بازه مجاز برای ثبت: ۱ تا ۶ ۱: عمومی حقوق مستمر ۲: عمومی حقوق غیر مستمر ۳: عمومی سایر پرداختی ها ۴: اختصاصی حقوق مستمر ۵: اختصاصی حقوق غیر مستمر ۶: اختصاصی سایر پرداختی ها	ندارد
۳	کد یا شناسه ملی	ضروری	کد ملی: عدد ۱۰ رقمی شناسه ملی: عدد ۱۱ رقمی	کد/شناسه ملی می بایست مطابق الگوریتم کد/شناسه ملی باشد.
				در صورتی که "شناسه ملی" ثبت شود، برای تکمیل ستون "نوع پرداخت" تنها می توان اعداد ۳ یا ۶ را ثبت نمود.
۴	عنوان شخص	ضروری	متنی	ندارد
۵	نوع استخدام	ضروری	بصورت عدد صحیح ثبت شود. بازه مجاز برای ثبت: ۱ تا ۴ ۱: رسمی ۲: پیمانی ۳: قراردادی ۴: سایر	در صورتی که "نوع پرداخت" ۳ یا ۶ ثبت شده باشد، ثبت اطلاعات این ستون غیر ضروری می باشد.
۶	کارکرد (روز ماه)	ضروری	بصورت عدد صحیح ثبت شود. بازه مجاز برای ثبت: ۱ تا ۳۱	در صورتی که "نوع پرداخت" ۳ یا ۶ ثبت شده باشد، ثبت اطلاعات این ستون غیر ضروری می باشد.
۷	مبلغ پرداختی (ریال)	ضروری	بصورت عدد صحیح ثبت شود. بازه مجاز برای ثبت: ۱ تا ۹۹۹,۹۹۹,۹۹۹,۹۹۹	ندارد

کاربر پس از تکمیل الگو، با انتخاب "انتخاب فایل" فایل موردنظر را برگزیده و در نهایت گزینه "ثبت" را انتخاب می نماید.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

همچنین جهت مشاهده اطلاعات پرداخت موجود در قالب لیست پرداخت در سامانه، قسمت ۲ از تصویر ۲۵ را انتخاب می نماید. سپس اطلاعات پرداخت در قالب لیست پرداخت در سامانه نمایش داده می شود.

کاربر جهت مشاهده لیست کلیه اظهارنامه های موجود در قالب اکسل، قسمت ۳ از تصویر ۲۵ را انتخاب می نماید.

۹- ثبت اطلاعات پایه کارکنان دولت

کاربر به منظور ثبت اطلاعات پایه کارکنان قسمت A₄ از تصویر ۱۳ را انتخاب می نماید. سپس به صفحه "اطلاعات پایه کارکنان" تصویر ۲۹ هدایت می گردد. کاربر جهت ثبت اطلاعات پایه کارکنان به صورت موردی گزینه "افزودن" (قسمت ۱ از تصویر ۲۹) را انتخاب می نماید که در این صورت به فرم "استعلام و ثبت اطلاعات اشخاص" (تصویر ۳۰) هدایت میشود.



تصویر ۲۹: اطلاعات کارکنان دولت

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی



تصویر ۳۰: استعلام و ثبت اطلاعات پایه کارکنان دولت به صورت موردی

پس از وارد نمودن "کد ملی" و "تاریخ تولد" و انتخاب گزینه "استعلام" در صورت صحیح بودن اطلاعات وارده قسمت ۱ نمایش داده می شود. کاربر فیلدهای موجود را تکمیل نموده و در نهایت گزینه ثبت اطلاعات را انتخاب می نماید.

کاربر جهت ثبت اطلاعات پایه کارکنان از طریق فایل اکسل (قسمت ۲ از تصویر ۲۹) را انتخاب می نماید که در این صورت به فرم "بارگذاری اکسل" (تصویر ۳۱) هدایت میشود.

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

راهنمای پر کردن اکسل

- ستون 'نوع قانون کارگزینی' و 'وضعیت جابجایی' به صورت عددی وارد شوند.
- مقادیر تاریخ به صورت yyyy/mm/dd پر شوند. سال چهار رقمی، ماه و روز دو رقمی باشند. به عنوان نمونه (1362/03/20)
- پر کردن تمام ستون ها اجباری میباشد.

مقادیر مجاز نوع قانون کارگزینی:

- 1: قانون نظام هماهنگ پرداخت حقوق کارکنان دولت
- 2: قانون مدیریت خدمات کشوری
- 3: قانون کار
- 4: سایر قوانین

مقادیر مجاز وضعیت جابجایی:

- 1: غیر جابجایی / عادی
- 2: جابجایی با حالت اشتغال
- 3: جابجایی با حالت عادی
- 4: آزاده
- 5: شهید
- 6: فرزند شهید
- 7: سایر موارد
- 8: رزمنده

دنبال کردن فایل اکسل

دریافت اطلاعات از طریق فایل اکسل نیاز است تا اطلاعات را در اکسل الگو وارد نموده و سپس اقدام به آپلود آن نمایید.

No file selected. **Browse**

فایل اکسل *

. تصویر ۳۱: اطلاعات کارکنان دولت

جهت ثبت اطلاعات میبایست قالب اکسل جهت ورود اطلاعات دریافت شود، به این منظور گزینه "دانلود الگو" انتخاب میشود.

قالب اکسل اطلاعات پایه کارکنان مطابق تصویر ۳۲ میباشد.

H	G	F	E	D	C	B	A
تاریخ استخدام	جمع حکم	وضعیت جابجایی (کد)	قانون کارگزینی (کد)	شماره پرسنتی	تاریخ تولد	کد ملی	کد طبقه بندی

تصویر ۳۱: قالب اکسل اطلاعات کارکنان دولت

	وزارت امور اقتصادی و دارایی
	معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
	اداره کل خزانه
	راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی-دستگاه استانی

کاربر پس از تکمیل الگو، با انتخاب گزینه "انتخاب فایل" فایل موردنظر را برگزیده و در نهایت گزینه "آپلود" را انتخاب می نماید.

۱۰- گزارشات

با انتخاب "گزارشات" منویی مطابق با تصویر ۳۲ ظاهر می گردد و کاربر می تواند گزارشات مربوط به "حقوق" و "سپرده" را برحسب نیاز انتخاب نماید.



تصویر ۳۲: منوی گزارشات