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)

E.T

۱۳۹۹/۰۶/۱۵

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

-۲-۲مشاهده اعتبارات ۸

۲-۲-۱- هزینه عمومی ۸

۲-۲-۲- تملک دارایی سرمایه ای ۸

۲-۲-۳- اعتبارات ردیف ها و تبصره ها ۹

۲-۲-۴- اختصاصی ۱۰

۲-۲-۵- تنخواه گردان ۱۱

-۳درخواست 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 (ذی‌حساب)..... ۲۱

۵- درخواست وجه تنخواه سپرده ۲۳

۵-۱- ثبت اولیه درخواست وجه تنخواه سپرده توسط کاربر دستگاه استانی ۲۳

۵-۲-ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه توسط کاربر تائید کننده (ذی‌حساب) ۲۴

۶- درخواست وجه پا به پا ۲۷

۶-۱- ثبت اولیه درخواست وجه پا به پا توسط کاربر دستگاه استانی ۲۷

۶-۲- ثبت نهایی درخواست وجه پا به پا توسط کاربر تائید کننده (ذی‌حساب) ۲۹

۷- تراکنش های سپرده ۳۲

۸- ثبت اطلاعات تبصره ۲۱ ..... ۳۳

۹- ثبت اطلاعات پایه کارکنان دولت ۳۶

۱۰- گزارشات ۳۹

۱- ورود به سامانه

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

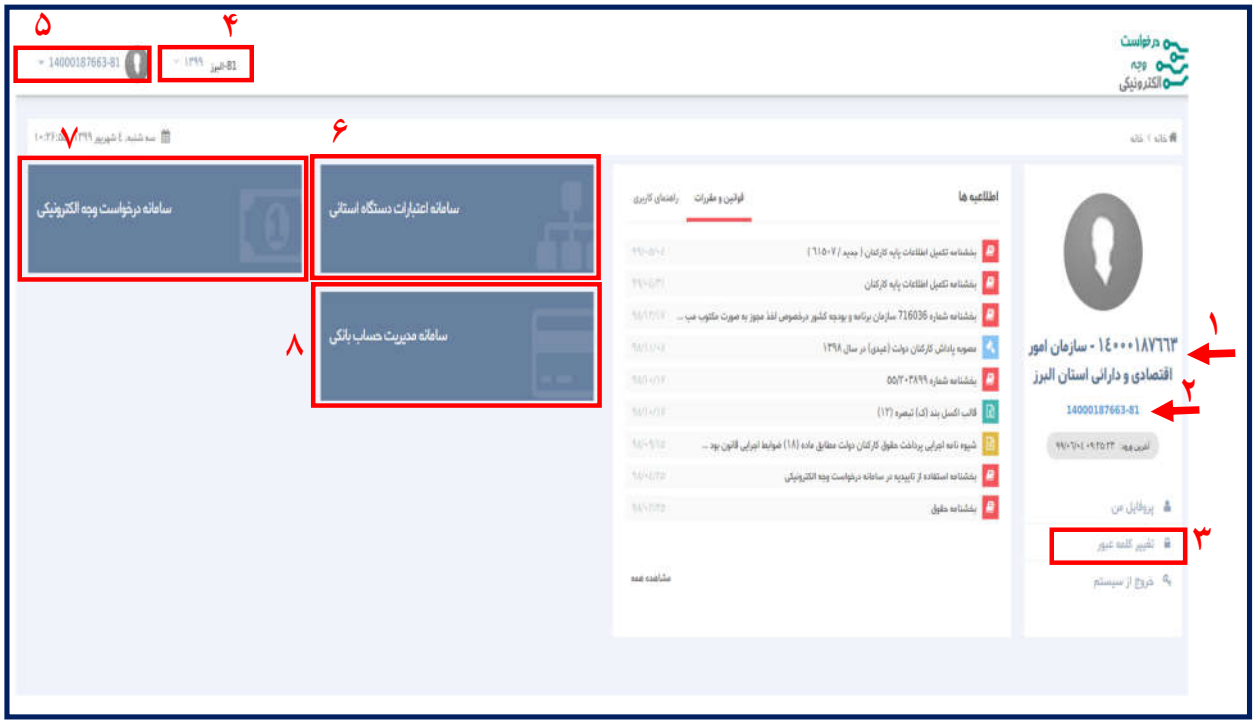
IP:۱۰ .۱.۱۱۰.٤٨

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**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 **"داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی"**(تصویر۲) 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 **"داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی"** (تصویر ۲) قسمت۱ عنوان کاربری وقسمت۲شناسه کاربری را نمایش می‌دهد.

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

کاربر با انتخاب یکی ازقسمت‌های۳ 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 قسمت۵ منویی مطابق تصویر ۳ ظاهرشده که با انتخاب گزینه **"تغییر کلمه عبور"**، کاربر به فرم **"تغییر کلمه عبور"**(تصویر ۴) هدایت خواهد شد.

تصویر ۳:تنظیمات کاربری

تصویر ۴:تغییر کلمه عبور

در صورت نیاز به تغییر سال مالی سامانه، کاربر می‌تواند از قسمت۴ **"داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی"** استفاده نماید.

کاربر برای مشاهده اعتبارات و ورود به **"سامانه اعتبارات دستگاه"**می‌بایدقسمت۶ از داشبورد را انتخاب نموده که در این صورت به فرم **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** (تصویر۵)هدایت خواهد شد.

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، کاربرقسمت ۱از **"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.

۲-۲-مشاهده اعتبارات

۱-۲-۲- هزینه عمومی

کاربر به منظور مشاهده اعتبارات **"هزینه عمومی"** (تصویر۵) می‌تواندیکی از گزینه‌های A_1 و A_2 مشخص شده از **"داشبورد اعتبارات دستگاه استانی"** را انتخاب نماید.

تصویر ۶:هزینه عمومی

در جدول "هزینه عمومی" (تصویر۶) آخرین اطلاعات اعتبارات دوره مصوب، تخصیص، پرداختی نمایش داده می‌شود.(مبلغ تخصیص اعتبارات توسط ادارت کل امور اقتصادی و دارایی در سامانه ثبت می گردد) ***توجه:*** مبالغ تخصیص های دوره ای به صورت تجمعی نمایش داده می‌شود.

۲-۲-۲- تملک دارایی سرمایه ای

کاربر به منظور مشاهده اعتبارات از محل **"تملک دارایی سرمایه ای"** (تصویر۷) می‌تواندیکی از گزینه‌های B_1وB_2مشخص شده در تصویر۵از **"داشبورد اعتبارات دستگاه استانی"**را انتخاب نماید.

توجه: با انتخاب **"B_2"** از **"داشبورد اعتبارات دستگاه استانی"** (تصویر۵) منویی شامل" نقدی"،" غیر نقدی "،" استانی ویژه-غیرنقدی به ریز اسناد" نمایش داده می‌شود. (تصویر ۷)

تصویر ۷:تملک دارایی سرمایه ای

در فرم **"تملک دارایی سرمایه ای"** (تصویر۷) اعتبارات از سه محل "تملک دارایی سرمایه ای-نقدی"،"تملک دارایی سرمایه ای استانی-غیر نقدی به ریز اسناد"،"تملک دارایی سرمایه ای استانی ویژه-غیرنقدی 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"** (تصویر۸) می‌تواندیکی از گزینه‌های C_1 وC_2مشخص شده در تصویر۵از **"داشبورد اعتبارات دستگاه استانی"**را انتخاب نماید.

توجه: با انتخاب C_2 از **"داشبورد اعتبارات دستگاه"** (تصویر۵) منوی ردیف‌هاو تبصره ها شامل **"سایر هزینه ای"، " تملک دارایی های سرمایه ای"** نمایش داده می‌شود. (تصویر ۸)

تصویر ۸:ردیف ها و تبصره ها

۴-۲-۲- اختصاصی

کاربر به منظور مشاهده اعتبارات از محل **"اختصاصی"** (تصویر۹) می‌تواندیکی از گزینه‌های D_1وD_2مشخص شده در تصویر۵از **"داشبورد اعتبارات دستگاه استانی"**را انتخاب نماید.

تصویر ۹:اختصاصی

در جدول اعتبارات **"اختصاصی"** (تصویر۹) اطلاعات ابلاغیه‌های مصوب ،تخصیص ،پرداختی۳درصد و ۹۷ درصداز محل اعتبارات هزینه ای اختصاصی و تملک دارایی های سرمایه ای اختصاصی نمایش داده می‌شود.

۵-۲-۲- تنخواه گردان

کاربر به منظور مشاهده اطلاعات **"تنخواه گردان"** (تصویر۱۰) می‌تواند می‌تواندیکی از گزینه‌های E_1وE_2مشخص شده در تصویر۵را از **"داشبورد اعتبارات دستگاه استانی"** انتخاب نماید.

تصویر ۱۰:تنخواه گردان

در فرم **"تنخواه گردان"** (تصویر۱۰) اطلاعات تخصیص و پرداختی از محل اعتبارات هزینه ای ، تملک دارایی های سرمایه ای –سایر،تملک دارایی های سرمایه ای –سه درصد نفت خام،تملک دارایی های سرمایه ای –۲۷/. درصد ارزش افزوده نمایش داده می‌شود.

۳-درخواست وجه از محل اعتبارات بودجه ای

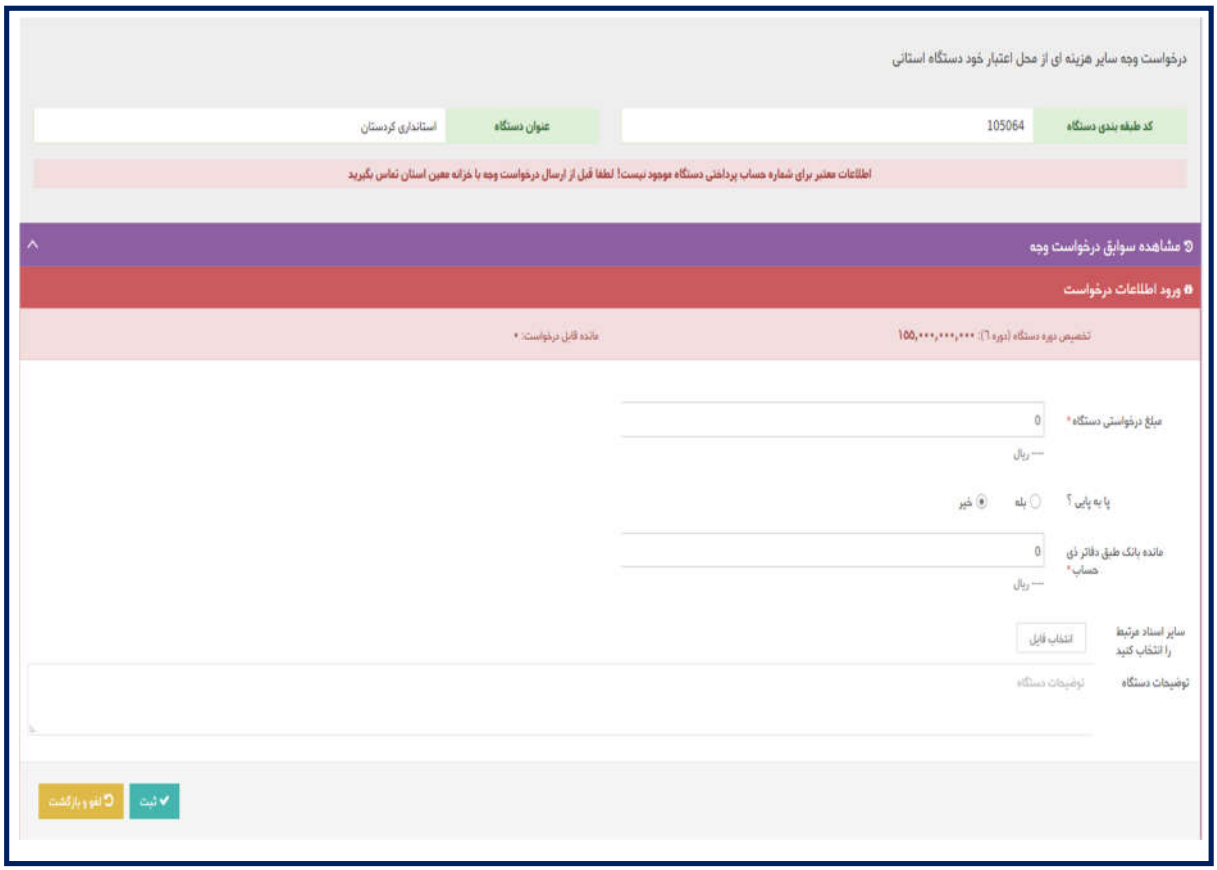
روش ثبت تمامی درخواست وجه ها از محل اعتبارات بودجه ای به غیر از حقوق، مشابه هم می باشد. به عنوان نمونه روش ثبت درخواست وجه سایر هزینه ای در این قسمت شرح داده می شود.

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 می‌نمایدکه در اینصورت منویی مطابق تصویر ۱۱ نمایش داده می‌شود.

تصویر ۱۱:درخواست وجه هزینه عمومی

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



تصویر ۱۲: ثبت درخواست وجه سایر هزینه‌ای

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

سوابق درخواست‌های وجه های 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.

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 می بایست تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز را تکمیل و گزینه **"ثبت "**را انتخاب نماید.

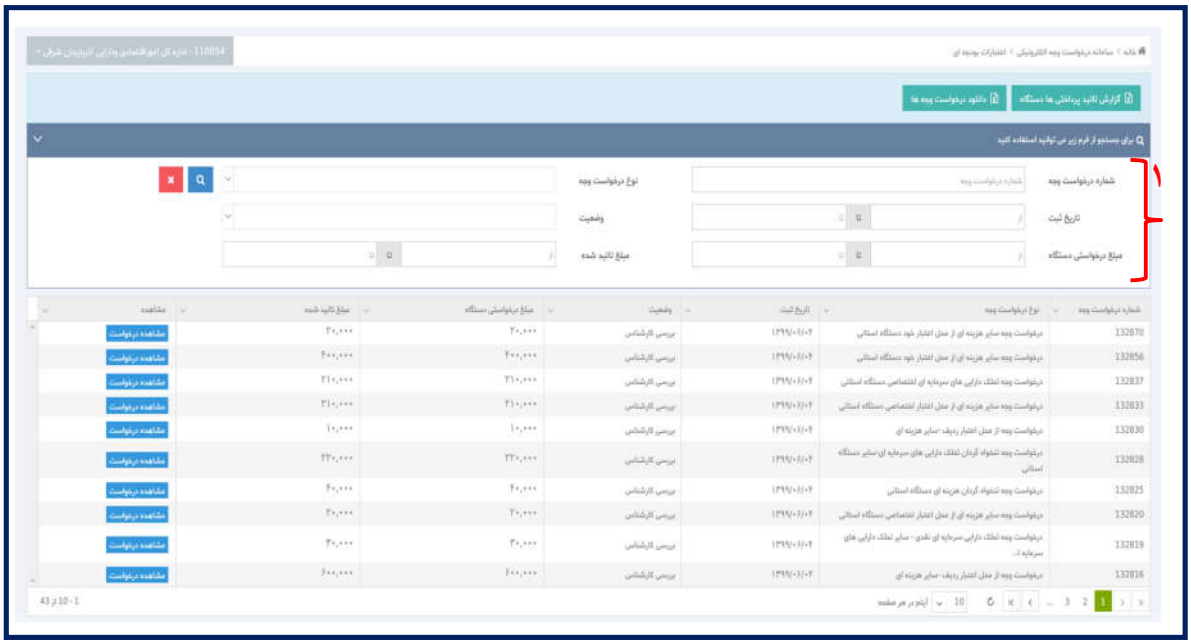
در این قسمت و در صورت لزوم ، دستگاه اجرایی می تواند با انتخاب گزینه پابه پا مبلغ مورد درخواست را با تنخواه گردان و یا درخواست وجه های قبلی پابه پا نماید که در صورت انتخاب گزینه پا به پا لیست کلیه پرداختی های انجام شده به دستگاه مربوطه نمایش داده می شود.

۲-۳- ثبت نهایی درخواست وجه الکترونیک توسط کاربر تائیدکننده دستگاه استانی(ذی حساب)

جهت ثبت نهایی درخواست وجه از محل اعتبارات بودجه ای، کاربر با توجه به موارد ذکرشده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به منظور ورود به **"سامانه درخواست وجه الکترونیک"** قسمت۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به فرم **"سامانه درخواست وجه الکترونیک"**(تصویر ۱۳) هدایت می‌شود.

تصویر ۱۳: سامانه درخواست وجه الکترونیک

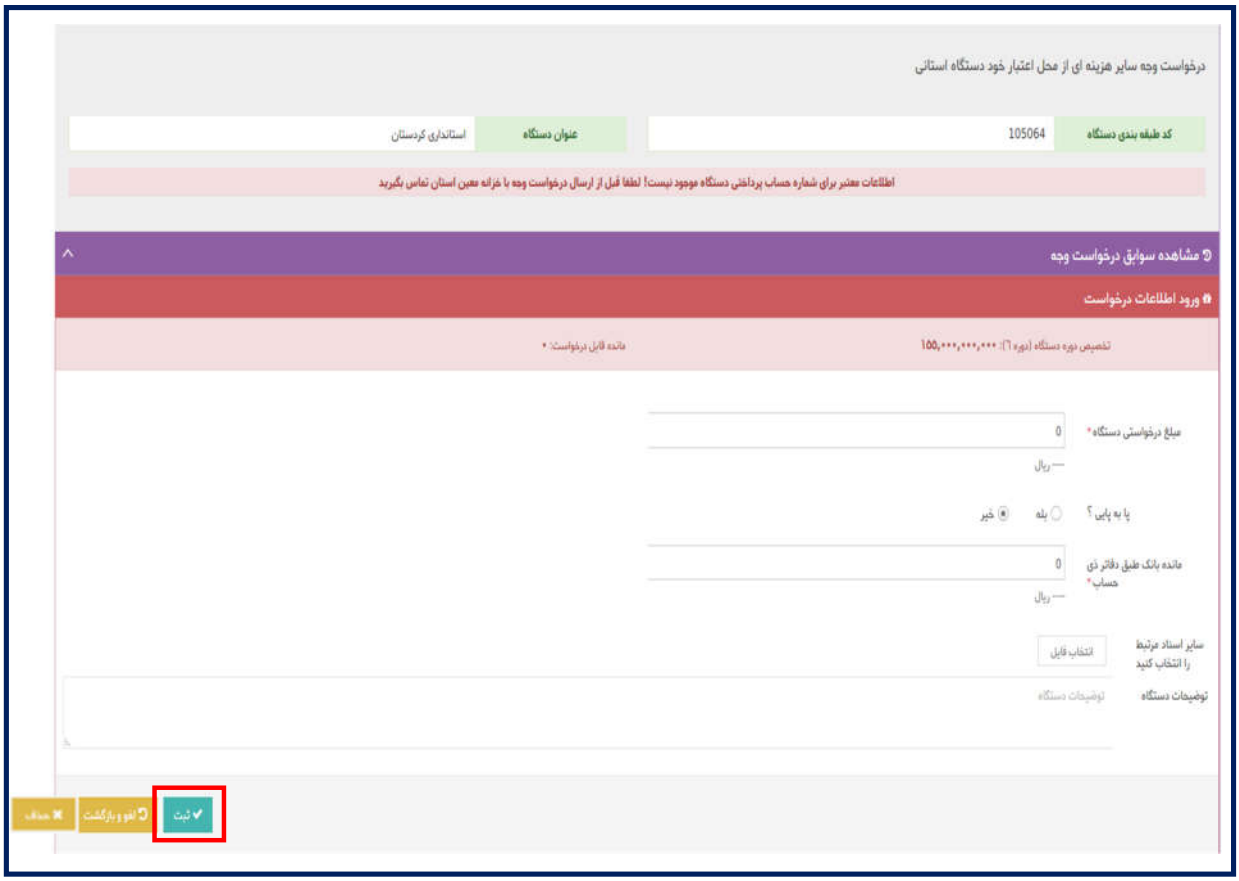
سپس گزینه **"درخواست وجه از محل اعتبارات بودجه ای"**را انتخاب نموده ، به **"لیست درخواست وجه ها"**(تصویر ۱۴) هدایت می‌شود.



تصویر ۱۴: لیست درخواست های وجه

در **"لیست درخواست وجه ها"** (تصویر ۱۴) تمامی درخواست های ثبت شـده توسـط دسـتگاه بـرای ردیف بودجه مورد نظر در وضعیت های مختلف نمایش داده می شود.کاربر به منظـور جسـتجوی یـک درخواست وجه خاص می تواند از منوی جستجو (قسمت ۱) استفاده نماید.

کاربر با انتخاب درخواست وجه ثبت‌شده با وضعیت "ثبت موقت"وارد فرم **"افزودن درخواست وجـه جدید"**(تصویر۱۵) می‌شود.



تصویر ۱۵: ثبت نهایی درخواست وجه

پس از بررسی اطلاعات وارد شده و در صورت نیاز ویرایش فیلدهای موردنظر ،با انتخاب گزینه **"ثبت"** در تصویر۱۵ 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.

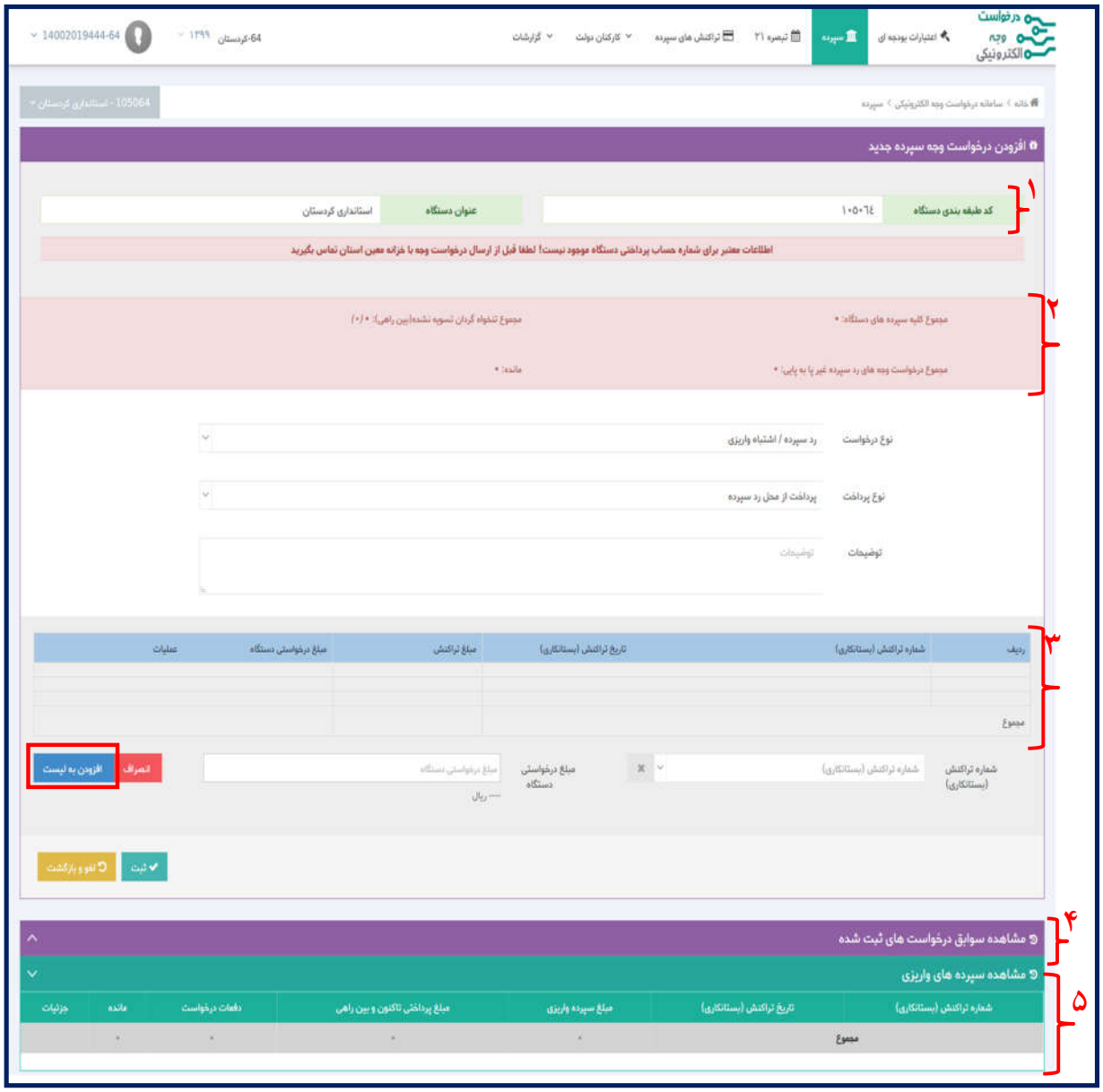
۴- درخواست وجه رد سپرده/ اشتباه واریزی

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

کاربر به منظور ثبت درخواست وجه رد سپرده،قسمتA۲ از تصویر ۱۳را انتخاب نمـوده و بـه صـفحه" لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۱۶) هدایت می‌شود.

تصویر ۱۶: لیست درخواست وجه سپرده

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



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

سوابق درخواست‌های ثبت شده"(قسمت ۴) و لیست"سپرده های واریـزی" شـامل اطلاعـات تـراکنش 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 بسـتن آن از v اسـتفاده نمایید.

۴

تاریخچه درخواست های ثبت شده

شماره	نوع	وضعیت	تاریخ ثبت دستگاه	کارشناس	مبلغ تائید شده
٦	رد سپرده/اشتباه واریزی	بررسی کارشناس اداره	دوشنبه، ۳ تیر ۱۳۹۸ ۱۰:۳۹:۵۲	زهره بالی	۵,۵۹۰,٦۵۵,۹۸۸
۷	تنخواه	بررسی کارشناس اداره	شنبه، ۱۵ تیر ۱۳۹۸ ۱۱:۰۲:٤۵	زهره بالی	۱
۹	رد سپرده/اشتباه واریزی	بررسی کارشناس اداره	یکشنبه، ۱٦ تیر ۱۳۹۸ ۱۳:٤٦:۳۸	زهره بالی	۱,۵۹۳,۸٦۵
مجموع					۵,۵۹۲,۲٤۹,۸۵٤

۵

مشاهده سپرده های واریزی

شماره تراکنش (بستانکاری)	تاریخ تراکنش (بستانکاری)	مبلغ سپرده واریزی	مبلغ پرداختی تاکنون و بین راهی	دفعات درخواست	مانده	جزئیات
۱۳۲۰۰۱٦۸۲۱	۱۳۹۸۰۲۳۱	۵,۵۹۰,٦۵۵,۹۸۸	۵,۵۹۰,٦۵۵,۹۸۸	۲	۰	
۱۰۳۵۳٦٦٤۵۰	۱۳۹۷۰۹۲۹	۱٦,۱۳۷,۲۳٦,٦۲٦	۰	۰	۱٦,۱۳۷,۲۳٦,٦۲٦	
۱۲۵۷۱۷۳۵۵٤	۱۳۹۸۰۱۳۱	٤,۳٦۷,۷۲٦,۱۹۷	۰	۰	٤,۳٦۷,۷۲٦,۱۹۷	
۱۳۷۵۲۰۰۸۳۷	۱۳۹۸۰۳۳۰	۲۰,۰۱۵,۹۱۰,۲۵۱	۹۱۰,۲۵۱	۱	۲۰,۰۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
۱۱۰۱۹۷۱۱۹٤	۱۳۹۷۱۰۳۰	۹,۸۵۹,۹۳۳,۷٦٤	۰	۰	۹,۸۵۹,۹۳۳,۷٦٤	
۱۱۵۷۷۷۵۰٤۳	۱۳۹۷۱۱۳۰	۱۱,۹۱۰,٦۸۳,٦۱٤	٦۸۳,٦۱٤	۱	۱۱,۹۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲۲٤۲۰۸٤٦۳	۱۳۹۷۱۲۲۹	۲۳,٦۲٤,۰۱۲,۷۳۹	۰	۰	۲۳,٦۲٤,۰۱۲,۷۳۹	
مجموع		۹۱,۵۰٦,۱۵۹,۱۷۹	۵,۵۹۲,۲٤۹,۸۵۳	٤	۸۵,۹۱۳,۹۰۹,۳۲٦	

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

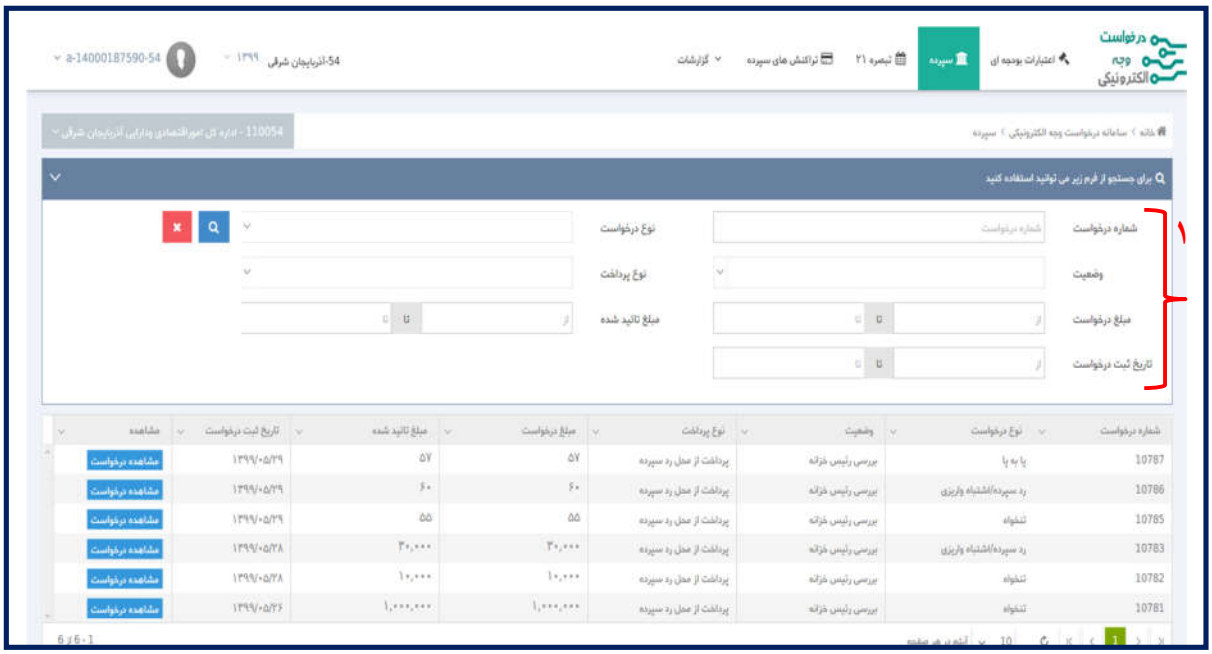
به منظور ثبت درخواست وجه "رد سپرده/ اشتباه واریزی"(تصویر ۱۶)، کـاربر مـی بایسـت در قسـمت "نوع درخواست" مقدار "رد سپرده/ اشتباه واریزی " را وارد نماید. با تکمیل شماره تراکنش، اطلاعـات تراکنش انتخابی ظاهر می گردد که با انتخاب گزینه"افزودن به لیسـت" اطلاعـات وارد لیسـت موجـود (قسمت ۳)می گردد. کاربر پس از تکمیل تمامی اقلام اطلاعاتی مورد نیاز گزینه "ثبت "را انتخـاب مـی نماید.

۴-۲- ثبت نهایی درخواست وجه رد سپرده/ اشتباه واریزی توسط کاربر تائید کننده (ذی‌حساب)

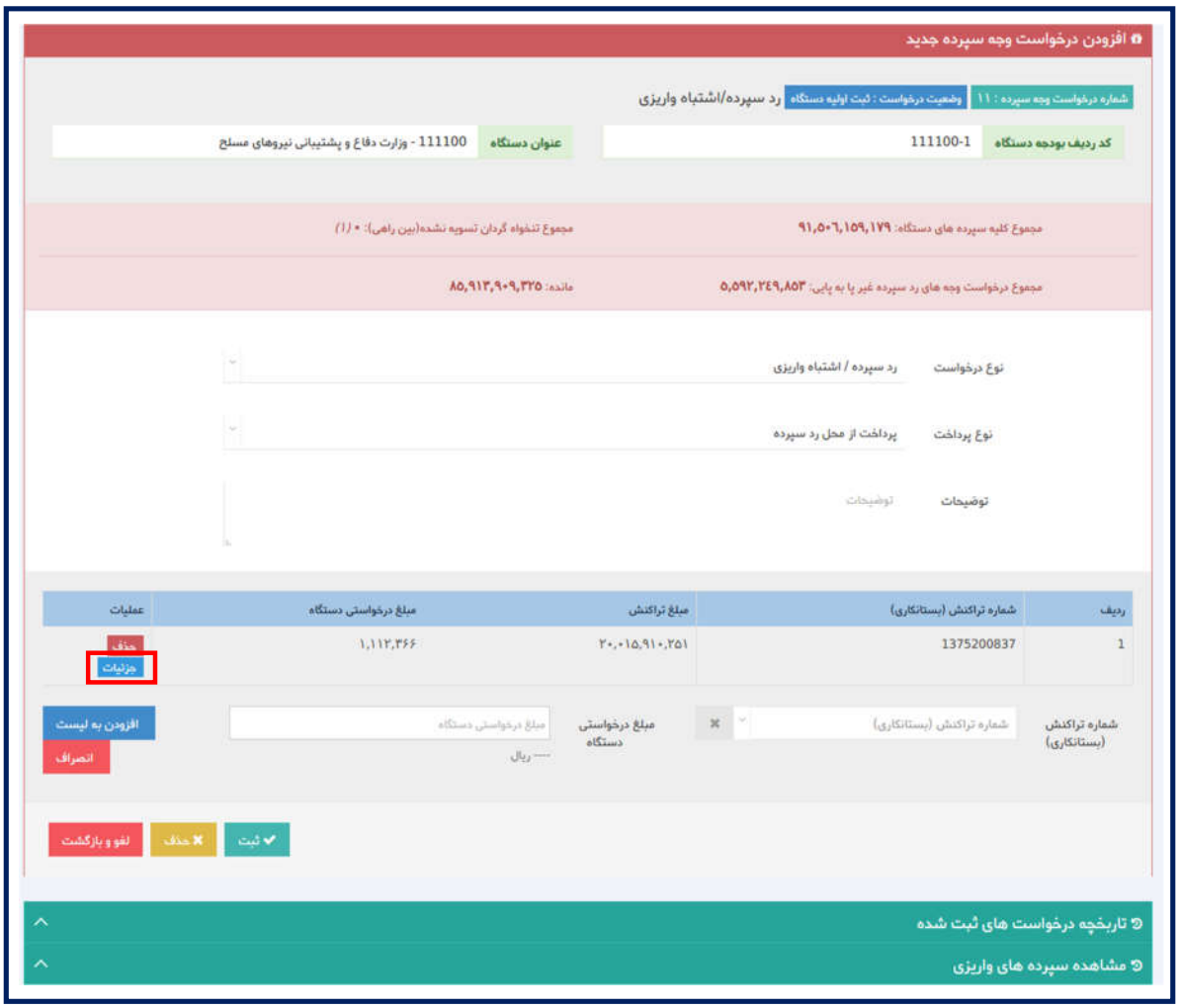
جهت ثبت نهایی درخواست وجه رد سپرده ، کاربر با توجه به موارد ذکرشده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به‌منظور ورود به "سامانه درخواست وجه الکترونیک" قسمت۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به صفحه"سامانه درخواست وجه الکترونیک" (تصویر ۱۳) هدایت می‌شود.

سپس قسمتA۲ از تصویر ۱۳را 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 به‌منظور 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"(تصویر۱۹) می‌شود.



تصویر ۱۸: لیست درخواست وجه



تصویر ۱۹: ثبت نهایی درخواست وجه سپرده

با انتخاب گزینه "جزئیات " توسط ذی‌حساب دستگاه درتصویر۱۹، جزئیات تراکنش انتخابی در صفحه افزودن درخواست (تصویر۱۹) ظاهر می گردد.

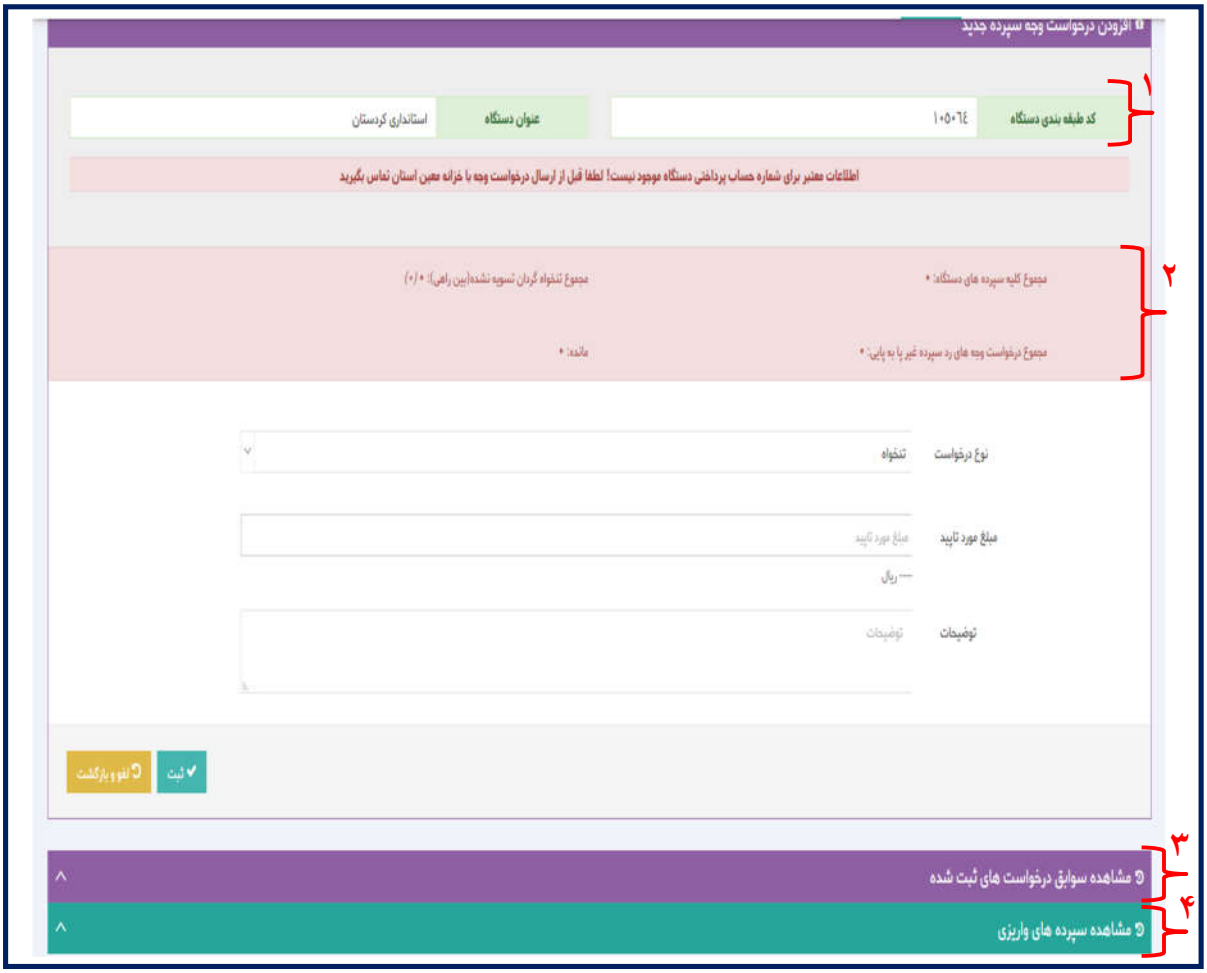
پس از مشاهده فرم و اعمال تغییرات در صورت نیاز، با انتخاب گزینه "ثبت " توسط ذی‌حساب دستگاه، درخواست وجه به ثبت نهایی رسیده و جهت بررسی وارد مراحل بعدی فرایند می‌شود.

درصورتی‌که کاربر قصد حذف درخواست را داشته باشد، می‌بایست گزینه "حذف" را انتخاب نماید.

۵- درخواست وجه تنخواه سپرده

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

کاربر با توجه به موارد ذکرشده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به منظور ثبت درخواست وجه تنخواه ،قسمتA۲ از تصویر ۱۳را انتخاب نموده و به صفحه" لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۱۶) هدایت می‌شود.سپس گزینه "ثبت درخواست جدید" ازتصویر ۱۶ را انتخاب نموده و به فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۰) هدایت خواهد شد.



تصویر ۲۰: ثبت درخواست وجه تنخواه

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 (قسمت۴) نمایش داده می‌شود.

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.

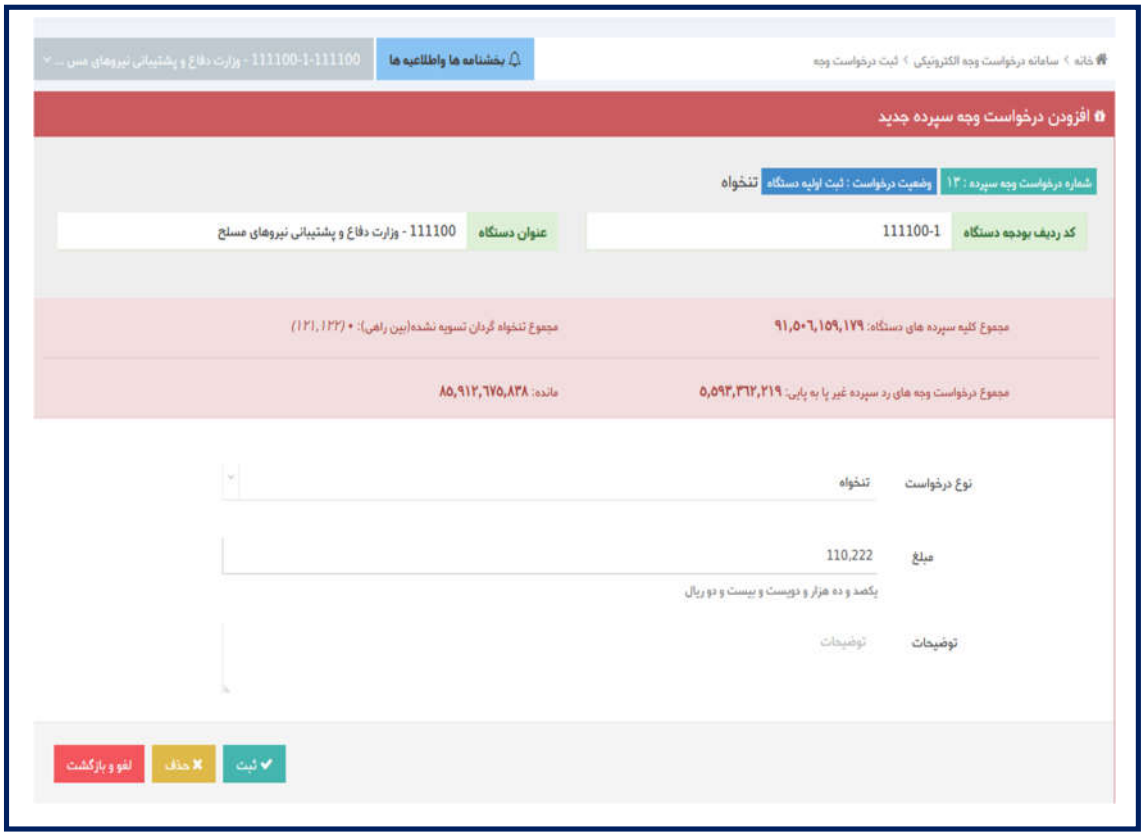
۵-۲- ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه توسط کاربر تائید کننده (ذی‌حساب)

جهت ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه ، کاربر با توجه به موارد ذکرشده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به‌منظور ورود به "سامانه درخواست وجه الکترونیک"قسمت۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به صفحه"سامانه درخواست وجه الکترونیک" (تصویر ۱۳) هدایت می‌شود.

سپس قسمتA۲ از تصویر ۱۳را انتخاب نموده و به صفحه" لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۲۱) هدایت می‌شود.در "لیست درخواست‌های وجه" (تصویر ۲۱) تمامی درخواست‌های ثبت‌شده توسط دستگاه برای ردیف بودجه موردنظر در وضعیت‌های مختلف نمایش داده می‌شود.

کاربر با انتخاب گزینه "ویرایش" برای درخواست وجه تنخواه با وضعیت "ثبت اولیه دستگاه" وارد فرم "افزودن درخواست وجه جدید"(تصویر۲۲) می‌شود.

تصویر ۲۱: لیست درخواست وجه



تصویر ۲۲: ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه

پس از مشاهده فرم و اعمال تغییرات در صورت نیاز، با انتخاب گزینه "ثبت " توسط ذی‌حساب دستگاه‌استانی درتصویر۲۲، درخواست وجه به ثبت نهایی رسیده و جهت بررسی وارد مراحل بعدی فرایند می‌شود.

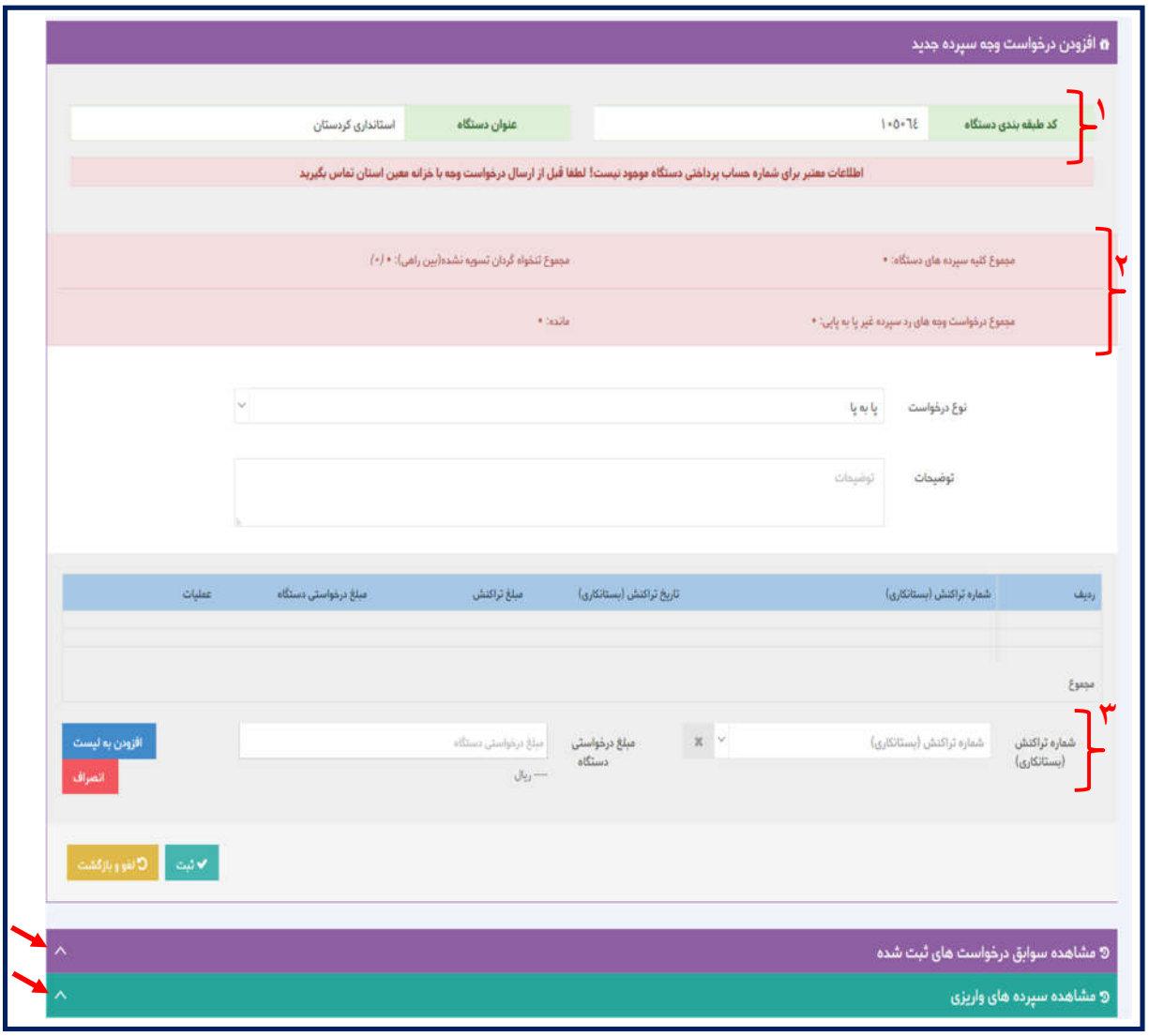
درصورتی‌که کاربر قصد حذف درخواست را داشته باشد، می‌بایست گزینه "حذف" را در تصویر ۲۲ انتخاب نماید.

۶- درخواست وجه پا به پا

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

کاربر با توجه به موارد ذکرشده 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" ازتصویر ۱۶ را انتخاب نموده و به فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۲۳) هدایت خواهد شد.



تصویر ۲۳: ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه

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

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.

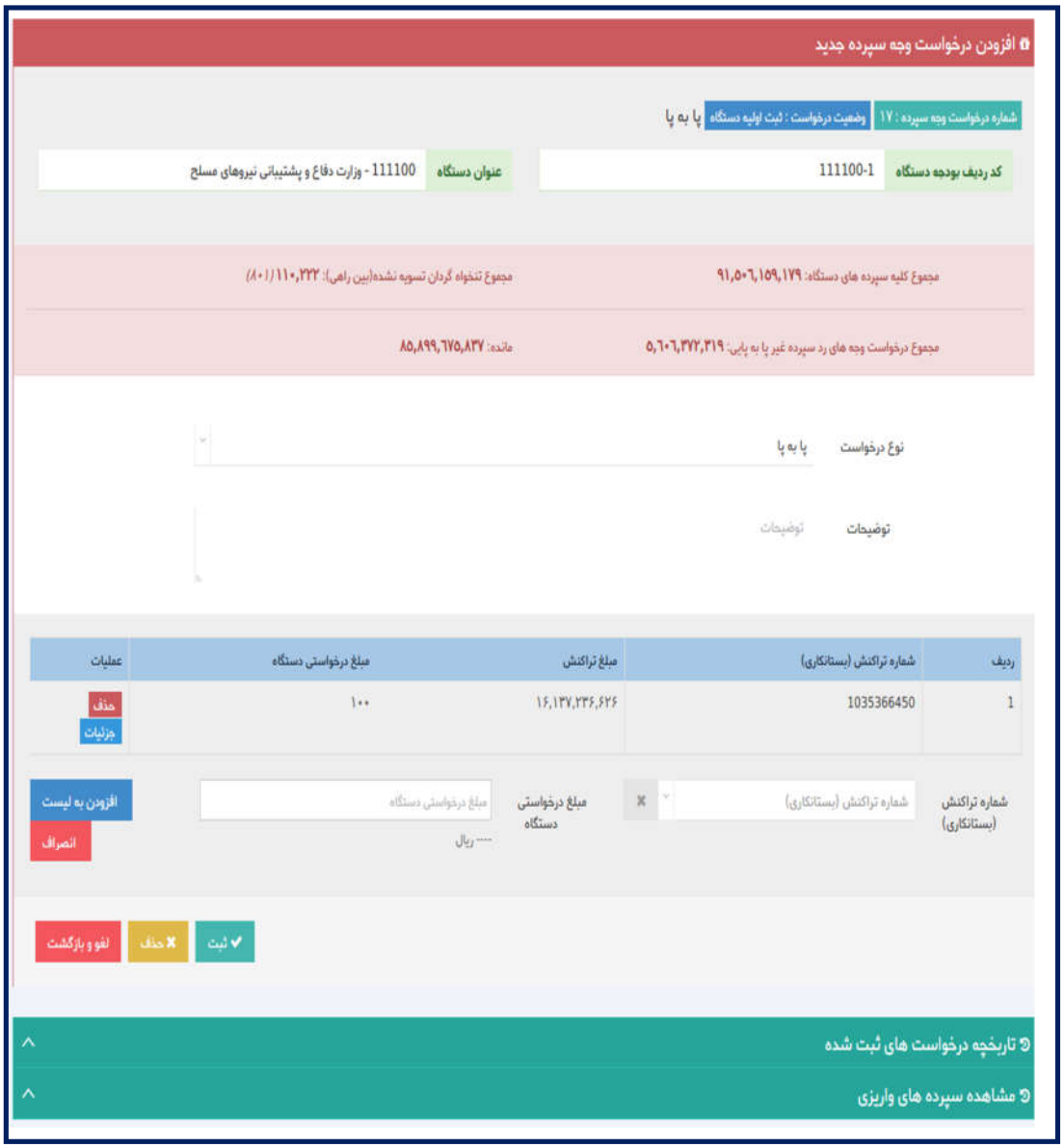
۶-۲- ثبت نهایی درخواست وجه پا به پا توسط کاربر تائید کننده (ذی‌حساب)

جهت ثبت نهایی درخواست وجه تنخواه ، کاربر با توجه به موارد ذکرشده در سرفصل ۱ وارد سامانه شده و به‌منظور ورود به "سامانه درخواست وجه الکترونیک"قسمت۷ از تصویر ۲ را انتخاب نموده و به صفحه"سامانه درخواست وجه الکترونیک" (تصویر ۱۳) هدایت می‌شود.

سپس قسمتA۲ از تصویر ۱۳را انتخاب نموده و به صفحه" لیست درخواست وجه سپرده" (تصویر ۲۱) هدایت می‌شود.در "لیست درخواست‌های وجه" (تصویر ۲۱) تمامی درخواست‌های ثبت‌شده توسط دستگاه برای ردیف بودجه موردنظر در وضعیت‌های مختلف نمایش داده می‌شود.

کاربر با انتخاب گزینه "ویرایش" برای درخواست وجه پابه پا با وضعیت "ثبت اولیه دستگاه" وارد فرم "افزودن درخواست وجه جدید"(تصویر۲۴) می‌شود.

.



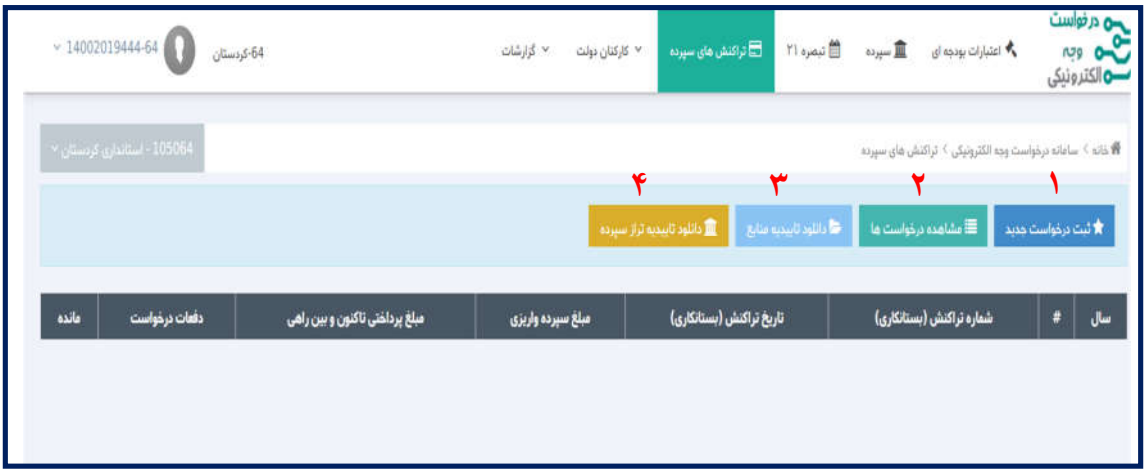
تصویر ۲۴: ثبت نهایی درخواست وجه پابه پا

پس از مشاهده فرم و اعمال تغییرات در صورت نیاز، با انتخاب گزینه "ثبت " توسط ذی‌حساب دستگاه درتصویر۲۴، درخواست وجه به ثبت نهایی رسیده و جهت بررسی وارد مراحل بعدی فرایند می‌شود.

درصورتی‌که کاربر قصد حذف درخواست را داشته باشد، می‌بایست گزینه "حذف" را در تصویر ۲۴ انتخاب نماید.

۷- تراکنش های سپرده

در قسمت تراکنش های سپرده(تصویر۲۵)کاربربا انتخاب قسمت ۱ امکان ثبت درخواست جدید از نـوع سپرده را خواهد داشت، با انتخاب قسمت ۲ به صفحه لیست درخواست وجه های ثبـت شـده هـدایت می شود، با انتخاب قسمت ۳ گزارش واریزی های دستگاه نمایش داده می شود و با انتخـاب قسـمت ۴ گزارشی از مبالغ واریزی ،پرداختی و مانده کل دستگاه استانی ایجاد می گردد.

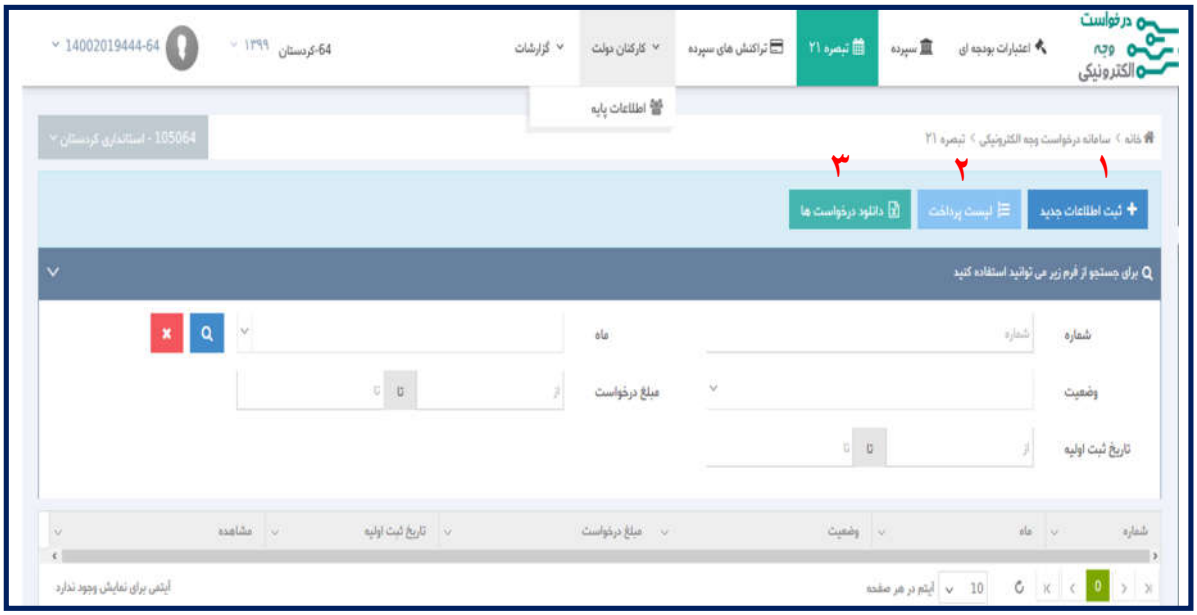


تصویر ۲۵: تراکنش های سپرده

۸- ثبت اطلاعات تبصره ۲۱

دستگاه ها موظفند برای انواع پرداختی های شامل "عمومی حقوق مستمر"،"عمومی حقوق غیرمستمر"،"عمومی سایرپرداختیها"،"اختصاصی حقوق مستمر"،"اختصاصی حقوق غیرمستمر"،"اختصاصی سایرپرداختی‌ها" در دوره های مختلف اظهارنامه ای در قالب تبصره ۲۱ثبت می کنند.

کاربر به منظورثبت اطلاعات تبصره۲۱قسمت A_3 از تصویر ۱۳ را انتخاب می نماید. سپس به صفحه تصویر۲۶ هدایت می گردد. کاربرگزینه" ثبت اطلاعات جدید "(قسمت۱ازتصویر۱) انتخاب می نمایدکه دراینصورت به فرم" ثبت تبصره۲۱" (تصویر۲۷)هدایت میشود.

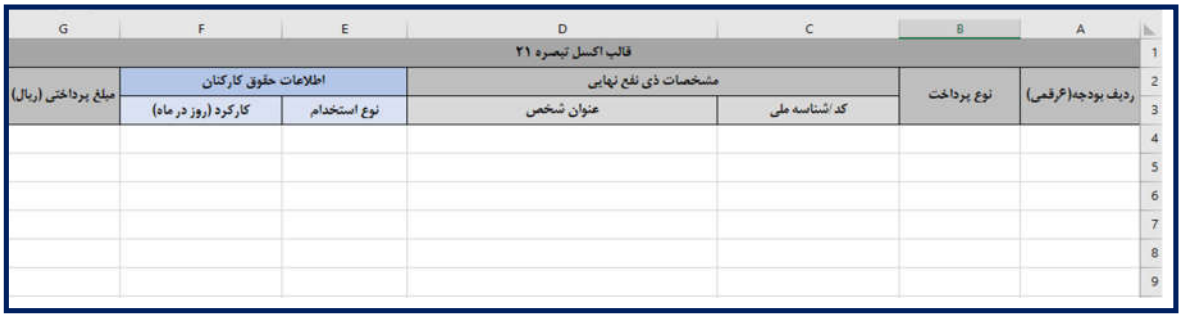


تصویر ۲۶: تبصره ۲۱

تصویر ۲۷:ثبت اطلاعات تبصره ۲۱

کـاربر دوره مـوردنظر را انتخـاب مـی نمایـد. جهـت ثبـت اطلاعـات میبایسـت قالـب اکسـل جهـت ورودداطلاعات دریافت شود،به این منظورگزینه" دانلودالگو "انتخاب میشود. (قسمت۱ازتصویر۲۷)

قالب اکسل تبصره۲۱مطابق تصویر۲۸میباشد.



A	B	C	D	E	F	G
قالب اکسل تبصره ۲۱						
ردیف بودجه(عرقمی)	نوع پرداخت	مشخصات ذی نفع نهایی		اطلاعات حقوق کارکنان		مبلغ پرداختی (ریال)
		کد/شناسه ملی	عنوان شخص	نوع استخدام	کارکرد (روز در ماه)	

تصویر ۲۸:قالب اکسل تبصره ۲۱

قوانین تکمیل اطلاعات اکسل به شرح ذیل میباشدوبه منظورثبت صحیح اطلاعات میبایست این قوانین هنگا م ورودداطلاعات رعایت شود.

ردیف	نام ستون	ثبت اطلاعات	نوع ورودی	قوانین
۱	ردیف بودجه	ضروری	بصورت عدد صحیح ٦ 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 ٦ ۱: عمومی حقوق مستمر ۲: عمومی حقوق غیر مستمر ۳: عمومی سایر پرداختی ها ٤: اختصاصی حقوق مستمر ٥: اختصاصی حقوق غیر مستمر ٦: 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 ٦ را ثبت نمود.
٤	عنوان شخص	ضروری	متنی	ندارد
٥	نوع استخدام	ضروری	بصورت عدد صحیح ثبت شود. بازه مجاز برای ثبت: ۱ تا ٤ ۱: رسمی ۲: پیمانی ۳: قراردادی ٤: سایر	در صورتی که "نوع پرداخت" ۳ یا ٦ ثبت شده باشد، ثبت اطلاعات این ستون غیرضروری می‌باشد.
٦	کارکرد (روز ماه)	ضروری	بصورت عدد صحیح ثبت شود. بازه مجاز برای ثبت: ۱ تا ۳۱	در صورتی که "نوع پرداخت" ۳ یا ٦ ثبت شده باشد، ثبت اطلاعات این ستون غیرضروری می‌باشد.
۷	مبلغ پرداختی (ریال)	ضروری	بصورت عدد صحیح ثبت شود. بازه مجاز برای ثبت: ۱ تا ۹۹۹,۹۹۹,۹۹۹, 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.

.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 ی اظهارنامه های موجود در قالب اکسل، قسمت ۳ از تصویر ۲۵ را انتخاب می نماید.

۹- ثبت اطلاعات پایه کارکنان دولت

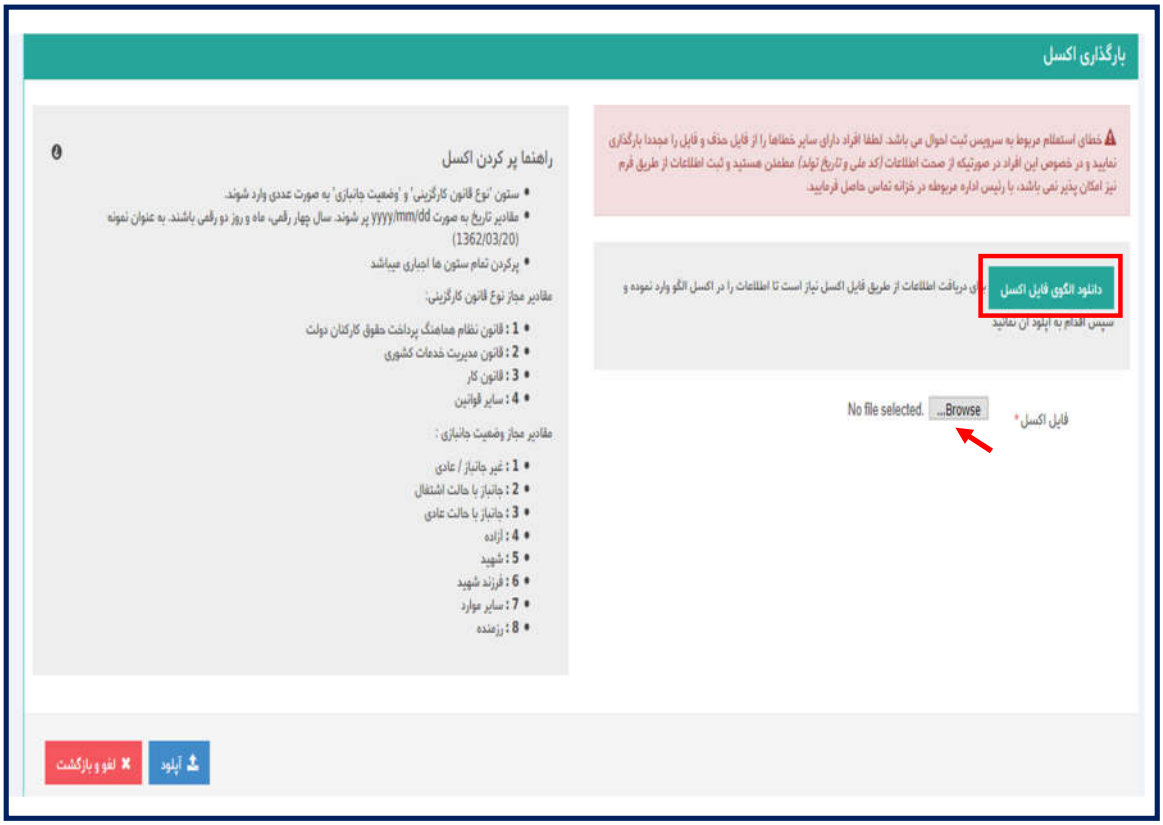
کاربر به منظورثبت اطلاعات پایه کارکنان قسمت A_4 از تصویر ۱۳ را انتخاب می نماید. سپس به صفحه "اطلاعات پایه کارکنان"تصویر۲۹ هدایت می گردد. کاربرجهت ثبت اطلاعات پایه کارکنان به صورت موردی گزینه" افزودن "(قسمت۱ازتصویر۲۹) را انتخاب می نمایدکه دراینصورت به فرم "استعلام و ثبت اطلاعات اشخاص" (تصویر۳۰)هدایت میشود.

تصویر ۲۹:اطلاعات کارکنان دولت

تصویر ۳۰:استعلام و ثبت طلاعات 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.

کاربرجهت ثبت اطلاعات پایه کارکنان از طریق فایل اکسل (قسمت۲ازتصویر۲۹) را انتخاب می نماید که دراینصورت به فرم" بارگذاری اکسل" (تصویر۳۱)هدایت میشود.



. تصویر ۳۱:اطلاعات کارکنان دولت

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

قالب اکسل اطلاعات پایه کارکنان مطابق تصویر۳۲میباشد.

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

تصویر ۳۱:قالب اکسل اطلاعات کارکنان دولت

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