



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

(درخواست وجه حقوق – پاداش پایان سال کارکنان دولت (عیدی))

(Help Document)



۱۳۹۸/۱۱/۰۱

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

اطلاعات سند:

تاریخ تصویب: بهمن ۱۳۹۸	کل صفحات: ۱۱
------------------------	--------------

فهرست

- ۱- مشاهده اعتبارات جدول ۷ قانون بودجه ۳
- ۲- ثبت اولیه درخواست وجه الکترونیک عیدی توسط کاربر ثبت کننده دستگاه ۴
- ۳- استاندارد تهیه فایل عیدی ۶
- ۳-۱- نام فایل ۶
- ۳-۲- محتوای فایل ۷

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

۱- مشاهده اعتبارات جدول ۷ قانون بودجه

کاربر جهت مشاهده اعتبارات و ورود به "سامانه اعتبارات دستگاه" می‌بایست قسمت ۶ از "داشبورد پنجره واحد وزارت امور اقتصادی و دارایی" (تصویر ۲) را انتخاب نموده که در این صورت به فرم "داشبورد اعتبارات دستگاه" (تصویر ۵) هدایت خواهد شد.



تصویر ۵: داشبورد اعتبارات دستگاه

با انتخاب قسمت ۱ از "داشبورد اعتبارات دستگاه" (تصویر ۵)، لیست ردیف‌های بودجه دستگاه مطابق تصویر ۶ نمایش داده می‌شود. کاربر به منظور انتخاب ردیف بودجه جهت نمایش اطلاعات داشبورد براساس آن، ردیف بودجه موردنظر حقوق را از میان ردیف بودجه‌های دستگاه انتخاب می‌نماید.

کاربر به منظور مشاهده اطلاعات "جدول ۷ قانون بودجه" (تصویر ۷) می‌تواند یکی از گزینه‌های "جدول ۷ قانون بودجه" (A₁ و A₂ مشخص شده در تصویر ۵) را از "داشبورد اعتبارات دستگاه" انتخاب نماید.



تصویر ۶: اطلاعات ردیف بودجه

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

خانه > سامانه اعتبارات دستگاه > جدول ۷ قانون بودجه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی

(ارقام به میلیون ریال)

نوع	شماره نامه	تاریخ نامه	هزینه عمومی	هزینه ای متفرقه	سرمایه ای متفرقه	مجموع	تائیدیه تخصیص اعتبار
مصوب	۵۵۳۵۲	۱۳۹۷/۰۲/۰۵	۸,۰۲۸,۹۱۳	*	*	۸,۰۲۸,۹۱۳	
تخصیص دوره ۱	۳۰۰۳۴	۱۳۹۷/۰۱/۲۸	۳۶۸,۶۳۱	*	*	۳۶۸,۶۳۱	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۳	۸۷۹۲۰	۱۳۹۷/۰۲/۲۹	۸۴۶,۰۷۲	*	*	۸۴۶,۰۷۲	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۶	۱۹۹۸۶۵	۱۳۹۷/۰۴/۲۶	۱,۹۵۸,۰۵۲	*	*	۱,۹۵۸,۰۵۲	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۷	۳۹۶۳۱۴	۱۳۹۷/۰۷/۲۸	۳,۲۸۴,۳۹۴	*	*	۳,۲۸۴,۳۹۴	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۹	۴۳۲۰۳۱	۱۳۹۷/۰۸/۱۴	۲,۹۰۰,۸۱۸	*	*	۲,۹۰۰,۸۱۸	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۱۰	۵۵۸۴۹۲	۱۳۹۷/۱۰/۱۱	۲,۱۸۶,۵۹۵	*	*	۲,۱۸۶,۵۹۵	تائیدیه تخصیص اعتبار
مجموع پرداختی			۱,۹۳۹,۹۶۷	*	*	۱,۹۳۹,۹۶۷	

تصویر ۷: جدول ۷ قانون بودجه

در فرم "جدول ۷ قانون بودجه" تصویر ۷، اطلاعات اعتبارات مصوب، تخصیص، پرداختی و مشخصات نامه سازمان برنامه مربوط به هرکدام به همراه مجموع پرداختی نمایش داده می‌شود.

۲- ثبت اولیه درخواست وجه الکترونیک عیدی توسط کاربر ثبت‌کننده دستگاه

کاربر به منظور ثبت درخواست وجه عیدی، مقدار تخصیص هزینه عمومی آخرین دوره، در فرم "جدول ۷ قانون بودجه" (قسمت A از ستون "هزینه عمومی" در تصویر ۷) را انتخاب می‌نماید که در این صورت منویی مطابق تصویر ۸ نمایش داده می‌شود.

خانه > سامانه اعتبارات دستگاه > جدول ۷ قانون بودجه

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی

(ارقام به میلیون ریال)

نوع	شماره نامه	تاریخ نامه	هزینه عمومی	هزینه ای متفرقه	سرمایه ای متفرقه	مجموع	تائیدیه تخصیص اعتبار
مصوب	۵۵۳۵۲	۱۳۹۷/۰۲/۰۵	۸,۰۲۸,۹۱۳	*	*	۸,۰۲۸,۹۱۳	
تخصیص دوره ۱	۳۰۰۳۴	۱۳۹۷/۰۱/۲۸	۳۶۸,۶۳۱	*	*	۳۶۸,۶۳۱	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۳	۸۷۹۲۰	۱۳۹۷/۰۲/۲۹	۸۴۶,۰۷۲	*	*	۸۴۶,۰۷۲	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۶	۱۹۹۸۶۵	۱۳۹۷/۰۴/۲۶	۱,۹۵۸,۰۵۲	*	*	۱,۹۵۸,۰۵۲	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۷	۳۹۶۳۱۴	۱۳۹۷/۰۷/۲۸	۳,۲۸۴,۳۹۴	*	*	۳,۲۸۴,۳۹۴	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۹	۴۳۲۰۳۱	۱۳۹۷/۰۸/۱۴	۲,۹۰۰,۸۱۸	*	*	۲,۹۰۰,۸۱۸	تائیدیه تخصیص اعتبار
تخصیص دوره ۱۰	۵۵۸۴۹۲	۱۳۹۷/۱۰/۱۱	۲,۱۸۶,۵۹۵	*	*	۲,۱۸۶,۵۹۵	تائیدیه تخصیص اعتبار
مجموع پرداختی			۱,۹۳۹,۹۶۷	*	*	۱,۹۳۹,۹۶۷	

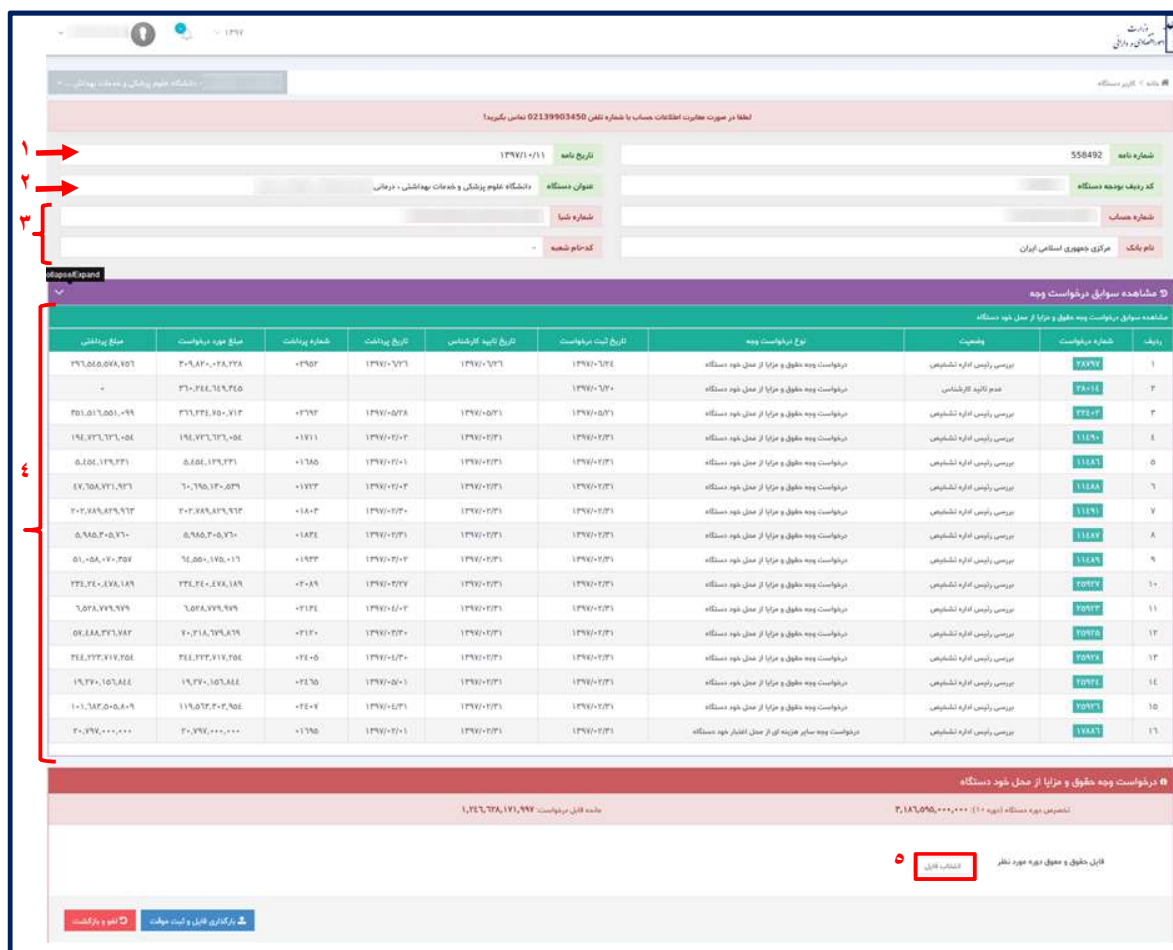
درخواست وجه عیدی و پرداخت

درخواست وجه عیدی و پرداخت

تصویر ۸: منو درخواست وجه هزینه عمومی

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

کاربر جهت ثبت درخواست وجه حقوق و مزایا گزینه "درخواست وجه حقوق و مزایا" (قسمت ۱ از تصویر ۸) را انتخاب نموده و به فرم "افزودن درخواست وجه جدید" (تصویر ۹) هدایت خواهد شد.



The screenshot shows the 'درخواست وجه' (Request for Payment) form. At the top, there is a header with the ministry logo and the title 'وزارت امور اقتصادی و دارایی - معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور - اداره کل خزانه - راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی'. Below this, there is a table for adding new requests. The table has columns for 'ردیف' (Row), 'شماره درخواست' (Request Number), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نوع درخواست وجه' (Request Type), 'مبلغ درخواست' (Request Amount), 'وضعیت' (Status), and 'توضیحات' (Comments). The table contains 16 rows of data. Below the table, there is a summary section with the text 'درخواست وجه حقوق و مزایا از محل خود دستگاه' and a total amount of '۳,۱۸۶,۵۵۰,۰۰۰ ریال'. There is also a button labeled 'افزودن درخواست' (Add Request).

تصویر ۹: ثبت درخواست وجه حقوق و مزایا

به منظور ثبت درخواست وجه جدید کاربر می‌بایست گزینه "انتخاب فایل" (قسمت ۵) از تصویر ۹ را انتخاب نموده و از آدرس موجود، فایل/فایل های عیدی را مطابق استانداردهای موجود در سرفصل ۳، انتخاب و بارگذاری نماید.

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

۳- استاندارد تهیه فایل عیدی

۳-۱- نام فایل

ترکیب کلی نام فایل ارسالی بصورت زیر است:

[WE|DE][MONTH][SERIAL].TXT

که در آن:

◀ [WE|DE] مشخص کننده نوع سیستم عامل اطلاعات است. اگر اطلاعات شما تحت DOS است، نام فایل با «DE» شروع شود و در صورتیکه اطلاعات تحت Windows است، نام فایل با WE شروع شود.

○ در صورتیکه اطلاعات تحت DOS باشد، متنهای ارسالی باید بصورت کدهای (ASCII CODE) «ایران سیستم» باشند.

○ در صورتیکه اطلاعات تحت Widows باشد، متنهای ارسالی باید به صورت Unicode باشند.

◀ [Year/Month] سال و ماه ای که در آن عیدی پرداخت می شود که ۴ رقمی می باشد. مثلاً برای بهمن سال ۱۳۹۸، متن «۹۸۱۱» نوشته می شود.

◀ [SERIAL] یک شماره دو رقمی برای مواقعی که می خواهید اطلاعات را در چند فایل ارسال نمایید. در صورتیکه یک فایل ارسال می کنید، «۰۱» را وارد کنید.

خزانه معین استان ها که چند فایل به ازای هر دستگاه استانی (برای یک ماه) ارسال می کنند، به ترتیب از «۰۱»، «۰۲»، «۰۳»، و الی آخر استفاده نمایند.

◀ .TXT نوع فایل که باید از نوع متنی باشد.

مثال:

فرض کنیم اطلاعات پرسنلی در سیستمی تحت Windows قرار دارد که می خواهد اطلاعات حقوق خرداد ماه ۱۳۹۷ را در ۵ فایل به خزانه ارسال نماید. در اینصورت باید اطلاعات را در ۵ فایل به نامهای زیر ارسال نماید:

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

WE۹۸۱۱۰۱.TXT

WE۹۸۱۱۰۲.TXT

WE۹۸۱۱۰۳.TXT

WE۹۸۱۱۰۴.TXT

WE۹۸۱۱۰۵.TXT

توجه: برای دستگاه‌هایی مانند آموزش پرورش که حقوق دستگاه‌های استانی را نیز پرداخت می‌کنند، الزامی ست که شماره سریال فایل‌های حقوق بجای کد استان مورد نظر از ۰۱ آغاز شود و با ۳۲ پایان یابد.

۲-۳- محتوای فایل

در فایلی که نام آن به شرح فوق ایجاد می‌شود، اطلاعات عیدی هر یک از پرسنل در یک سطر مجزا درج شود. عناوین اطلاعاتی در یک سطر با کاما «و» جدا شوند. (Comma Delimited) جدا کننده سطرها باید {CR}{LF} باشد. همچنین اطلاعات تحت Windows باید بصورت Unicode و اطلاعات تحت DOS با فرمت «ایران سیستم» ذخیره شود.

توضیح: اکثر بلنک‌های اطلاعاتی هنگام Export اطلاعات به فایل متنی از نوع Comma Delimited، جدا کننده سطرها را {CR}{LF} در نظر می‌گیرند ولی پیش فرض نوع فایل ANSI است که در Windows باید Unicode انتخاب شود.

به ازاء هر یک از پرسنل، یک سطر اطلاعات به ترتیب زیر قرار می‌گیرد:

ردیف	عنوان در فرمت قدیم	ردیف	عنوان در فرمت جدید
۱	کد ۶ رقمی مشخص کننده کد دستگاه اجرایی مثلاً وزارت آموزش و پرورش کد ۱۲۷۵۰۰ را می‌زند.	۱	کد ۶ رقمی مشخص کننده کد دستگاه اجرایی مثلاً وزارت آموزش و پرورش کد ۱۲۷۵۰۰ را می‌زند.

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

کد ملی: شماره ۱۰ رقمی ملی بدون خط تیره (مثلاً بصورت ۰۳۱۲۱۷۰۵۶۴).	۲	کد ملی: شماره ۱۰ رقمی ملی بدون خط تیره (مثلاً بصورت ۰۳۱۲۱۷۰۵۶۴).	۲
شماره پرسنلی: شماره پرسنلی استفاده شده در سازمان.	۳	شماره پرسنلی: شماره پرسنلی استفاده شده در سازمان.	۳
سال تولد: همراه با قرن مثال: ۱۳۴۷	۴	سال تولد: همراه با قرن مثال: ۱۳۴۷	۴
سنوات خدمت: به سال داده شود.	۵	سنوات خدمت: به سال داده شود.	۵
نام: اسم (کوچک) پرسنل.	۶	نام: اسم (کوچک) پرسنل.	۶
نام خانوادگی: فامیل پرسنل.	۷	نام خانوادگی: فامیل پرسنل.	۷
جنسیت: ۲=مذکر، ۴=مونث. همچنین می‌توانید متن وارد کنید: «مذکر» یا «مونث»	۸	جنسیت: ۲=مذکر، ۴=مونث. همچنین می‌توانید متن وارد کنید: «مذکر» یا «مونث»	۸
تاهل: ۱=مجرد، ۲=سایر، ۳=متاهل.	۹	تاهل: ۱=مجرد، ۲=سایر، ۳=متاهل.	۹
تعداد اولاد: تعداد اولاد در صورتیکه متاهل باشد. اگر ستون قبل «۱» یعنی مجرد باشد و این ستون غیر صفر باشد، خطا خواهد بود.	۱۰	تعداد اولاد: تعداد اولاد در صورتیکه متاهل باشد. اگر ستون قبل «۱» یعنی مجرد باشد و این ستون غیر صفر باشد، خطا خواهد بود.	۱۰
نوع استخدام: ۵=رسمی، ۶=پیمانی، ۷=سایر	۱۱	نوع استخدام: ۵=رسمی، ۶=پیمانی، ۷=سایر	۱۱
مدرک تحصیلی: ۱=دکتر، ۲=فوق لیسانس، ۳=لیسانس، ۴=فوق دیپلم، ۵=دیپلم، ۶=باسواد بدون مدرک	۱۲	مدرک تحصیلی: ۱=دکتر، ۲=فوق لیسانس، ۳=لیسانس، ۴=فوق دیپلم، ۵=دیپلم، ۶=باسواد بدون مدرک	۱۲
نام صندوق: ۷=بازنشستگی کشوری، ۸=تامین اجتماعی، ۹=سایر	۱۳	نام صندوق: ۷=بازنشستگی کشوری، ۸=تامین اجتماعی، ۹=سایر	۱۳
وضعیت بیمه: ۱=خدمات درمانی، ۲=تامین اجتماعی، ۳=سایر	۱۴	وضعیت بیمه: ۱=خدمات درمانی، ۲=تامین اجتماعی، ۳=سایر	۱۴
حق شغل	۱۵	حقوق مبنا	۱۵
حق شاغل	۱۶	افزایش سنواتی	۱۶
فوق العاده شغل	۱۷	فوق العاده شغل	۱۷
تفاوت تطبیق	۱۸	تفاوت تطبیق	۱۸



وزارت امور اقتصادی و دارایی

معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور

اداره کل خزانه

راهنمای کاربری سامانه درخواست وجه الکترونیکی

۱۹	تفاوت همترازی	۱۹	افزایش جزء «ب» بند (۱۱) قانون بودجه سال ۱۳۸۸ کل کشور
۲۰	فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار	۲۰	فوق‌العاده سختی شرایط محیط کار
۲۱	فوق‌العاده بدی آب و هوا	۲۱	فوق‌العاده بدی آب و هوا
۲۲	فوق‌العاده محرومیت از تسهیلات زندگی	۲۲	مبلغ تضمین
۲۳	فوق‌العاده محل خدمت	۲۳	فوق‌العاده محل خدمت
۲۴	ضریب تعدیل	۲۴	خدمت در مناطق جنگ زده
۲۵	فوق‌العاده ویژه (ممتاز)	۲۵	فوق‌العاده ویژه (ممتاز)
۲۶	حق برجستگی	۲۶	فوق‌العاده نشانهای دولتی
۲۷	کمک هزینه عائله‌مندی	۲۷	کمک هزینه عائله‌مندی
۲۸	کمک هزینه اولاد	۲۸	کمک هزینه اولاد
۲۹	فوق‌العاده جذب	۲۹	فوق‌العاده ایثارگری
۳۰	تفاوت حداقل دریافتی	۳۰	تفاوت حداقل دریافتی
۳۱	فوق‌العاده تعدیل	۳۱	کسر صندوق
۳۲	حق مسئولیت	۳۲	سایر احکام
۳۳	فوق‌العاده جذب مناطق محروم	۳۳	فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته
۳۴	فوق‌العاده مخصوص	۳۴	فوق‌العاده جذب هیات امناء
۳۵	فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور	۳۵	فوق‌العاده اشتغال خارج از کشور
۳۶	خدمات درمانی سهم دستگاه اجرائی	۳۶	خدمات درمانی سهم دستگاه اجرایی
۳۷	حق نوار مرزی	۳۷	ضریب تعدیل
۳۸	تفاوت ناشی از گروه	۳۸	تنزل پست
۳۹	حق اشعه	۳۹	حق اشعه
۴۰	فوق‌العاده خاص	۴۰	کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار- بن کارگری - کمک هزینه مسکن کارکنان قراردادی

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

۴۱	فوق‌العاده سرپرستی	۴۱	درصد مقطع تحصیلی مورد عمل-پایه سنواتی کارکنان قراردادی
۴۲	فوق‌العاده مدیریت	۴۲	فوق‌العاده مدیریت
۴۳	فوق‌العاده ایثارگری	۴۳	ایثارگری سهم دستگاه اجرایی
۴۴	بازنشستگی سهم دولت (صندوق بازنشستگی کشور)	۴۴	بازنشستگی سهم دولت (صندوق بازنشستگی کشور)
۴۵	بیمه تامین اجتماعی سهم دولت	۴۵	بیمه تامین اجتماعی سهم دولت
۴۶	بیمه خدمات درمانی سهم دولت	۴۶	بیمه خدمات درمانی سهم دولت
۴۷	بازنشستگی سهم دولت صندوق بازنشستگی جهاد کشاورزی.	۴۷	بازنشستگی سهم دولت صندوق بازنشستگی جهاد کشاورزی
۴۸	سایر: سایر پرداختی‌ها(در صورت عدم وجود آئتم و با ارائه مستندات قانونی)	۴۸	سایر: سایر پرداختی‌ها(در صورت عدم وجود آئتم پرداختی و با ارائه مستندات قانونی)
۴۹	مالیات	۴۹	مالیات
۵۰	بازنشستگی سهم کارمند (صندوق بازنشستگی کشور)	۵۰	بازنشستگی سهم کارمند (صندوق بازنشستگی کشور)
۵۱	بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند	۵۱	بیمه تامین اجتماعی سهم کارمند
۵۲	بیمه خدمات درمانی سهم کارمند	۵۲	بیمه خدمات درمانی سهم کارمند
۵۳	بازنشستگی سهم کارمند صندوق بازنشستگی جهاد کشاورزی.	۵۳	بازنشستگی سهم کارمند صندوق بازنشستگی جهاد کشاورزی
۵۴	مقرری ماه اول و سایر کسور بازنشستگی	۵۴	مقرری ماه اول و سایر کسور بازنشستگی
۵۵	سایر کسور	۵۵	سایر کسور
۵۶	جمع کل: جمع مبالغ ذکر شده در بالا. این جمع جهت کنترل صحت اطلاعات لازم است. توجه شود که کسورات نیز جمع می‌شوند.	۵۶	جمع کل: جمع مبالغ ذکر شده در بالا. این جمع جهت کنترل صحت اطلاعات لازم است. توجه شود که کسورات نیز جمع می‌شوند.
۵۷	شماره حساب بانکی دریافت کننده حقوق	۵۷	شماره حساب بانکی دریافت کننده حقوق



۵۸	نام بانک حاوی حقوق: در نام بانک از کشیدن حرف خودداری نمایید و مابین کلمات تنها از یک فاصله استفاده نمایید. مثال: صحیح: "بانک سپه"، اشتباه: "بانک سپه" یا "بانک سپه" یا "بانک سپه" و موارد مشابه.	۵۸	نام بانک حاوی حقوق: در نام بانک از کشیدن حرف خودداری نمایید و مابین کلمات تنها از یک فاصله استفاده نمایید. مثال: صحیح: "بانک سپه"، اشتباه: "بانک سپه" یا "بانک سپه" یا "بانک سپه" و موارد مشابه.
۵۹	نام شعبه: در نام شعبه از کشیدن حرف خودداری نمایید و مابین کلمات تنها از یک فاصله استفاده نمایید.	۵۹	نام شعبه: در نام شعبه از کشیدن حرف خودداری نمایید و مابین کلمات تنها از یک فاصله استفاده نمایید.
۶۰	کد شعبه	۶۰	کد شعبه

❖ **توجه:** می‌بایست کلیه مقادیر عددی (آیتم های ۱۵ تا ۵۵ که با رنگ آبی در جدول بالا نمایش داده می‌شوند) جز ستون ۱۵ صفر درج شده و مبلغ عیدی در آیتم ۱۵ (حق شغل/حقوق مبنا) درج گردد.

❖ مثال:

[illegible]