



معاونت نظارت مالی و خزانه‌داری کل کشور
مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی

راهنمای استفاده از

ماژول تسویه و تهاجر

(زیر سامانه مدیریت بدهی‌ها و اوراق بازار پول و سرمایه)

فرآیند صدور اسناد تسویه خزانه سال ۱۳۹۹ و راهنمای استفاده از سامانه تسویه و تهاتر:

فهرست

۲	اشخاص مشمول ثبت نام
۲	دسترسی به سامانه
۲	ورود به صفحه ابتدایی سایت
۳	ورود به سامانه
۷	فراموشی رمز عبور
۸	تغییر سمت اشخاص
۸	فرآیند کلی گردش کار در سامانه تسویه و تهاتر
۸	وظایف مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های مالی عمومی در خصوص سامانه در یک نگاه
۸	تعریف اطلاعات پایه در سامانه:
۹	بررسی و تایید درخواست های ثبت نام
۹	صدور سند تسویه
۹	ابلاغ اسناد صادره به دستگاه های اجرایی متمرکز
۹	فرآیند کلی مربوط به نحوه ثبت و ابلاغ تخصیص اعتبار
۹	شروع فرآیند تسویه و تهاتر توسط دستگاه های اجرایی بدهکار
۱۰	- نحوه تعریف اشخاص حقیقی
۱۰	- نحوه تعریف اشخاص حقوقی
۱۱	شروع ثبت درخواست متقاضی توسط کاربر دستگاه اجرایی بدهکار
۱۲	تکمیل فرم درخواست متقاضی توسط دستگاه اجرایی بدهکار
۱۲	"اطلاعات درخواست تهاتر"
۱۳	"اطلاعات طلب متقاضی از دستگاه بدهکار"
۱۳	"اطلاعات بدهی متقاضی به دستگاه طلبکار" در سند تسویه نوع اول
۱۴	"اطلاعات بدهی متقاضی به موسسه اعتباری غیربانکی/بانک طلبکار" در سند تسویه نوع دوم
۱۵	تکمیل و تایید فرم دستگاه اجرایی بدهکار
۱۸	تکمیل و تایید فرم در دستگاه های اجرایی طلبکار
۱۹	تکمیل و تایید فرم در ستاد بانک/موسسه اعتباری غیربانکی
۲۱	صدور تاییدیه و تخصیص اعتبار در سازمان برنامه و بودجه کشور
۲۱	صدور سند تسویه خزانه

اشخاص مشمول ثبت نام:

اشخاص مشمول ثبت نام در ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استانها: کارشناس اسناد تسویه خزانه، مسئول امور بدهی، معاون نظارت مالی و مدیر کل امور اقتصادی و دارایی استان

اشخاص مشمول ثبت نام در سایر دستگاههای اجرایی: کارشناس/معاون ذیحساب، ذیحساب/مدیر مالی، رییس/مقام مجاز دستگاههای اجرایی.

اشخاص مشمول ثبت نام در بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی: کارشناس، مدیر مالی و مقام مجاز بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی .

لازم به ذکر است در این مرحله صرفاً مدیران کل امور اقتصادی و دارایی استانها و معاونین نظارت مالی، رییس/مقام مجاز و ذیحساب/مدیر مالی و دستگاههای اجرایی، ستاد بانکها و موسسات اعتباری غیربانکی دارای ظرفیت اعلام شده موظف به ثبت نام در سامانه میباشند.*

*تذکر: کاربرانی که در سال ۱۳۹۸ در سامانه ثبت نام نمودهاند نیاز به ثبت نام مجدد ندارند.

دسترسی به سامانه:

این سامانه بر روی بستر شبکه ملی اطلاعات، دولت و MPLS ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استانها قرار گرفته است. برای استفاده از این سامانه ترجیحا از آخرین نسخه مرورگر Mozilla FireFox استفاده شود.

ورود به صفحه ابتدایی سایت:

برای دسترسی به سامانه مذکور از آدرس ذیل استفاده شود.

<http://samad.mefa.ir:۷۰۰۳/EcoPortal>

تذکر: E و P میبایست با حروف بزرگ (Capital) نوشته شود.

نکته مهم: لازم است آدرس‌های DNS برای شبکه های ملی، دولت و MPLS استان‌ها با توجه به نوع بستر ارتباطی دستگاه اجرایی، توسط همکاران بخش فناوری اطلاعات دستگاه به شرح جدول ذیل تنظیم گردد:

DNS۱: ۱۰۰۰.۲۵۵.۱۳۰	DNS۲: ۱۰۰۰.۲۵۴.۱۳۱	DNS۳: ۱۰۰۰.۲۵۴.۱۳۰	DNS۴: ۱۰۰۰.۲۵۵.۱۳۱	شبکه ملی اطلاعات:
DNS۱: ۱۹۲.۱۶۸.۲۷.۱۲۰		DNS۲: ۱۹۲.۱۶۸.۲۷.۲۱۱		شبکه دولت:
DNS: ۱۰.۱۴۰.۱.۲۲				MPLS ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استانها:

* در صورت مواجه شدن با پیغام خطا در هنگام ثبت نام مراحل ذیل را انجام داده و سپس اقدام به ثبت نام نمایید:

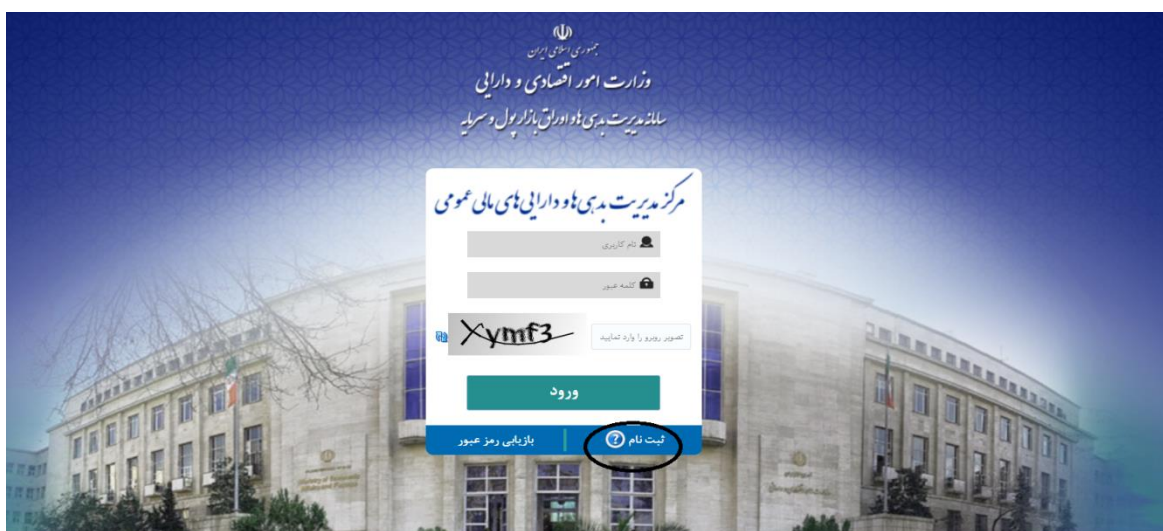
“Tools-option-privacy-clear your recent history- cash- clear now”

* جهت دسترسی سامانه نیاز به باز شدن پورت ۷۰۰۳ بر روی تجهیزات شبکه و امنیت می باشد.

- لازم به ذکر است در صورت بروز مشکلات در خصوص تنظیمات شبکه و بستر ارتباطی شماره تماس‌های ۰۲۱۳۹۹۰۳۱۸۰-۰۲۱۳۹۹۰۴۱۲۳ مرکز فناوری اطلاعات و توسعه اقتصاد هوشمند وزارت امور اقتصادی و دارایی تماس حاصل فرمائید.

ورود به سامانه

۱- پس از باز شدن صفحه اول سامانه به شرح ذیل نمایش داده می‌شود.



چنانچه قبلا ثبت نام نموده‌اید Username و Password قبلی فعال می‌باشد. لازم به ذکر است Username اشخاص ثبت نام شده در سامانه کد ملی آنان می‌باشد و در صورتی که کاربر جدید هستید گزینه ثبت نام را انتخاب نموده و وارد سامانه شوید.

۲- کاربر پس از انتخاب گزینه ثبت نام و ورود به آن (با فشردن دکمه ENTER) ابتدا کد ملی خود را برای صحت سنجی شماره ملی و یا شناسایی سمت‌های قبلی شخص در این سامانه وارد می‌نماید که پس از تایید آن فرمی به صورت ذیل باز شده و موارد مندرج در فرم را بر اساس مشخصات هویتی خود تکمیل می‌نماید. (لازم به ذکر است موارد ستاره دار الزامی بوده و در صورت عدم تکمیل آن ثبت نام انجام نمی‌شود همچنین برای اشخاص مشمول در سایر دستگاه‌های اجرایی و بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی مندرج در این دستورالعمل بارگزاری تصویر امضاء الزامی است.

۳- ورود اطلاعات کاربر از قبیل نام، نام خانوادگی، نام پدر، شماره شناسنامه، شماره تلفن همراه و ... **نکته:** لازم است شماره تلفن همراه وارد شده تحت مالکیت و در اختیار کاربر بوده و با دقت ثبت شود زیرا در صورت فراموشی رمز عبور، بازیابی آن از این طریق امکان‌پذیر می‌باشد.

۴- فیلدهای مربوط به تصویر کارت ملی، تصویر حکم و تصویر امضاء **نیازمند بارگزاری** می‌باشد که فرآیند آن به شرح ذیل می‌باشد:

الف- در فرم ورود اطلاعات دکمه + کنار تصویر کارت ملی، تصویر حکم و تصویر امضاء جهت بارگزاری تصاویر مربوط قرار دارد.

ب- پس از فشردن دکمه + یک آیکون به صورت زیر نمایش داده می‌شود و می‌بایست عنوان فایل (به عنوان مثال عبارت تصویر کارت ملی) تایپ شده و سپس با فشردن دکمه Browse تصویر کارت ملی را انتخاب و در ادامه دکمه تایید زده شود. لازم به ذکر است برای بارگزاری تصاویر فوق از فرمت‌های رایج نظیر jpg، png، jpeg استفاده شده و حداکثر حجم هر فایل می‌بایست ۱ مگا بایت باشد.

تذکر: از بارگزاری هرگونه تصاویر به غیر از تصویر کارت ملی و حکم کارگزینی اجتناب شود در صورت عدم تطابق تصویر بارگزاری شده با اطلاعات ثبت شده، ثبت نام توسط ادمین سیستم تایید نخواهد شد، لازم است تصاویر صفحات پشت و رو کارت ملی در قالب یک فایل بارگزاری شود.

تنظیمات لازم جهت اسکن امضا در سامانه:

- حداکثر حجم فایل: ۱۵۰KB

- اندازه تصویر: ۱۵۰*۲۰۰

- فرمت تصویر: PNG

- رزولوشن: (۳۰۰ dpi) pixel /inch

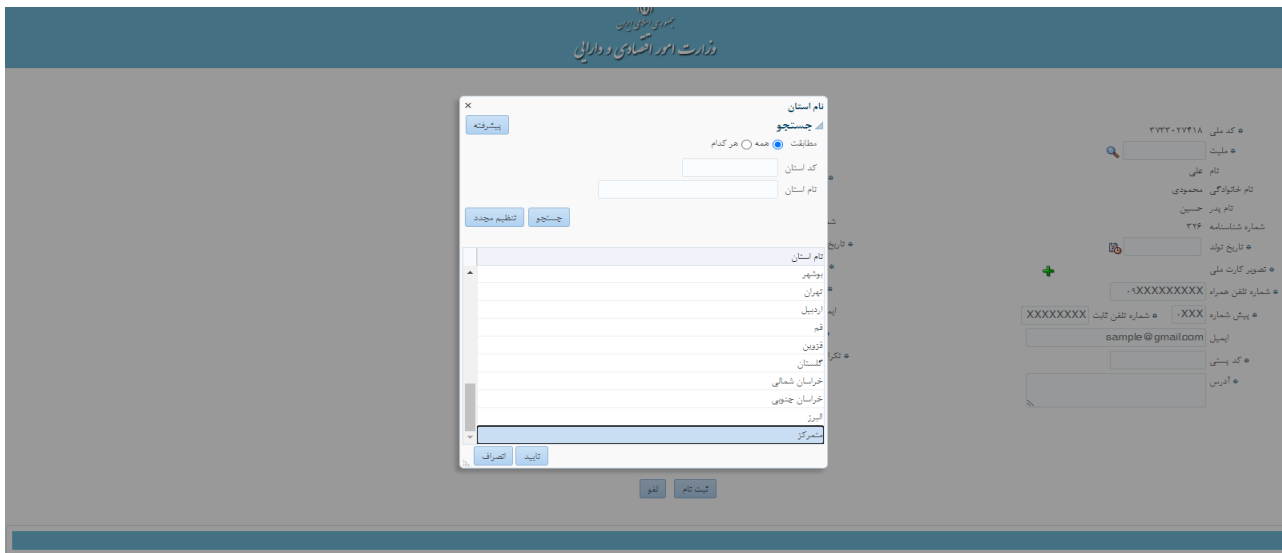
- کادر بارگزاری در ابعاد طول ۵ و عرض ۳ سانتیمتر بارگزاری شود.

- RGB color: ۸bit

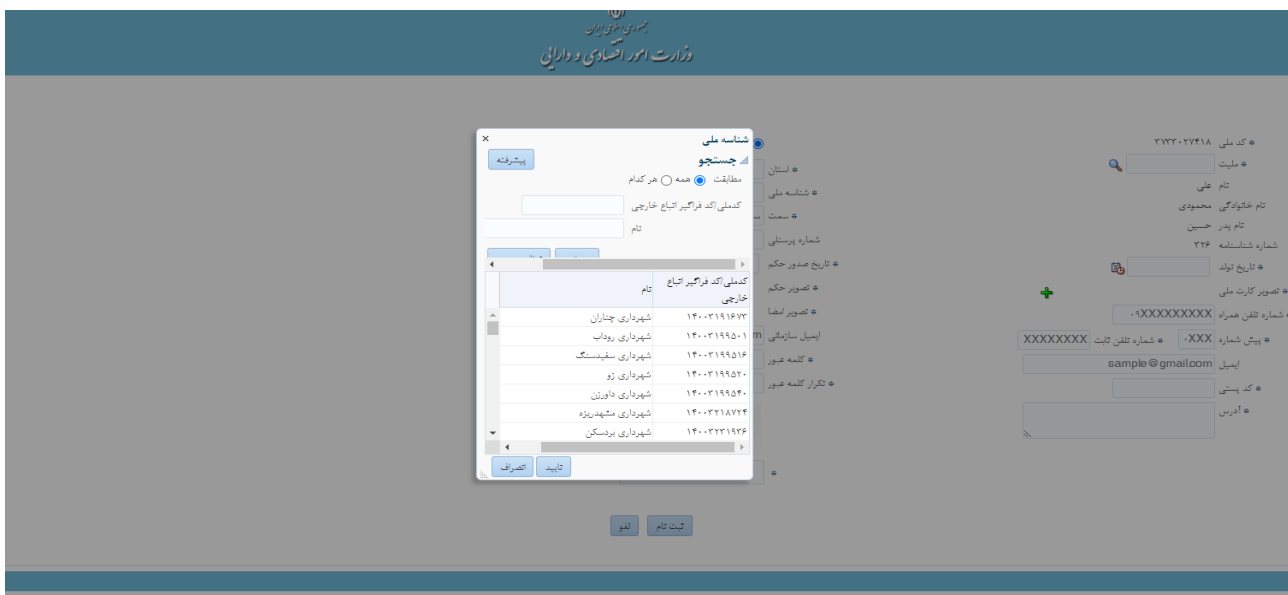


- ترجیحاً پس زمینه اسکن به صورت مقابل انجام شود. Background color : transparent و لازم است امضا حتماً در کادر ۳*۵ اسکن شده و واضح بوده و تصویر پس زمینه نداشته باشد.

۵- استان محل استقرار دستگاه اجرایی مرتبط با کاربر از فهرست کشویی انتخاب می‌شود. لازم به ذکر است که اشخاص مرتبط با دستگاه‌های ملی (غیر استانی) می‌بایست گزینه **متمرکز (کد ۹۹)** را انتخاب نمایند.



6- در قسمت شناسه ملی، کاربر دستگاه اجرایی محل خدمت خود را بر اساس شناسه ملی یا عنوان جستجو و انتخاب می نماید.



7- سمت: کاربر سمت خود در دستگاه اجرایی محل خدمت خود را از فهرست سمت های تعریف شده انتخاب می نماید.

لازم به ذکر است اشخاصی که در حال حاضر همزمان دارای بیش از یک سمت از سمت های فوق الذکر می باشند می بایست برای **سمت دوم خود مجدداً ثبت نام نموده و مدارک مربوط به سمت جدید را بارگزاری نمایند.**

8- کلمه عبور: کاربر در فیلد کلمه عبور و تکرار کلمه عبور رمز پیشنهادی خود که ترکیبی از اعداد، حروف انگلیسی و علائم (@ و ...) می باشد را تایپ می نماید. لازم به ذکر است **نام کاربری اشخاص کد ملی آنان می باشد.**

کاربر پس از انجام مراحل فوق و ورود تصویر امنیتی، کلید "ثبت نام" را می‌زند و اطلاعات ثبت شده مانند تصویر زیر نمایش داده می‌شود و به منزله پایان فرآیند ثبت نام می‌باشد. لازم به ذکر است اشخاص ثبت نام شده پس از تایید مدارک و مستندات بارگزاری شده توسط مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی، کاربری آنان فعال شده و می‌توانند با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سامانه شوند.



نکته مهم: لازم به ذکر است با توجه به اینکه نام کاربری و رمز عبور مختص به همان شخص بوده می‌بایست در حفظ آن دقت لازم را به عمل آورده و در اختیار سایر اشخاص قرار ندهند. همچنین خاطر نشان می‌سازد در صورت بروز هرگونه مشکل کاربران دستگاه‌های اجرایی محلی با ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استان و کاربران دستگاه‌های اجرایی متمرکز/بانک‌ها و موسسات اعتباری غیربانکی با مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی (اداره تسویه و تهاتر بدهی‌ها و مطالبات عمومی) تماس حاصل نمایند.

فراموشی رمز عبور:

در صورت فراموشی رمز عبور کاربران می‌توانند در صفحه اصلی از قسمت فراموشی رمز عبور درخواست خود را با کد ملی خود ثبت نموده و پس از ارسال کد فعال‌سازی از طریق پیامک به شماره همراه تعریف شده در هنگام ثبت در سامانه نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایند.

نکته: برای دریافت پیامک کد فعال‌سازی لازم است که پیامک‌های تبلیغاتی مربوط به شماره همراه ثبت شده فعال باشد.

تغییر سمت اشخاص:

اشخاصی که قبلاً دارای سمت بوده ولی هم اکنون سمت قبلی آنان تودیع شده است می‌باید با مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی برای حذف سمت قبلی در سامانه مکاتبه نمایند. لازم به ذکر است در خصوص افرادی که برای سمت‌های جدید (علاوه بر سمت قبلی) اقدام می‌نمایند هم اکنون این قابلیت برای افزایش سمت ذیحسابان یا معاونین و کارشناسان وجود دارد.

فرآیند کلی گردش کار در سامانه تسویه و تهاتر:

اشخاص متقاضی درخواست خود را در قالب فرم درخواست اشخاص متقاضی (فرم شماره ۱ برای اسناد تسویه خزانه نوع اول و فرم شماره ۲ برای اسناد تسویه خزانه نوع دوم) به دستگاه بدهکار جهت درج در سامانه ارائه نموده و دستگاه بدهکار نیز پس از ثبت درخواست متقاضی در سامانه آن را به دستگاه بدهکار (کارتابل خود) ارسال می‌نماید و دستگاه بدهکار نیز در کارتابل خود نسبت به تکمیل و تایید اطلاعات اقدام نموده و پس از تایید، درخواست به صورت خودکار از طریق سیستم به دستگاه طلبکار / ستاد بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی ارسال می‌شود. دستگاه طلبکار / ستاد بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی نیز اطلاعات را تکمیل و تایید می‌نماید. با تایید دستگاه طلبکار درخواست به صورت سیستمی به سازمان برنامه و بودجه کشور برای صدور تخصیص اعتبار ارسال می‌گردد. در صورت صدور تخصیص اعتبار و تایید توسط سازمان مذکور درخواست به مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی ارسال می‌شود که پس از بررسی و تایید مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی و سپس تایید معاون محترم نظارت مالی و خزانه‌دار کل کشور سند تسویه به صورت الکترونیکی صادر شده و به صورت اطلاعیه در کارتابل ذینفعان قابل مشاهده بوده و می‌بایست نسبت به اعمال حساب آن اقدام شود. لازم به ذکر است در سال ۱۳۹۹ ابلاغیه اسناد تسویه خزانه صادره برای دستگاه‌های اجرایی استانی توسط ادارات کل امور اقتصادی و دارایی و در خصوص دستگاه‌های اجرایی متمرکز توسط مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی انجام می‌شود.

وظایف مرکز مدیریت بدهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی در خصوص سامانه در یک نگاه:

تعریف اطلاعات پایه در سامانه: از قبیل بارگزاری اطلاعات مربوط به دستگاه‌های اجرایی، اطلاعات مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و برنامه‌ها، ورود اطلاعات مربوط به سقف مجاز قابل تسویه بانک‌ها،

بررسی و تایید درخواست های ثبت نام ارسال شده به مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های مالی عمومی از طرف دستگاه های اجرایی / ستاد بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی

صدور سند تسویه به صورت الکترونیکی

ابلاغ اسناد صادره به دستگاه های اجرایی متمرکز.

فرآیند کلی مربوط به نحوه ثبت و ابلاغ تخصیص اعتبار:

در سال جاری درخواست تخصیص اعتبار بدون نیاز به اخذ تایید فیزیکی از دستگاه های بدهکار و طلبکار و صرفاً با تایید در سامانه و ارسال سیستمی درخواست از دستگاه اجرایی طلبکار/ستاد بانک به سازمان برنامه و بودجه کشور انجام می شود و لذا نیازی به اخذ تخصیص اعتبار در خارج از فرآیند سامانه نمی باشد. معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور می تواند تا سقف تخصیص اعتبار صادر شده نسبت به صدور سند تسویه خزانه اقدام نماید.

شروع فرآیند تسویه و نهاتر توسط دستگاه های اجرایی بدهکار:

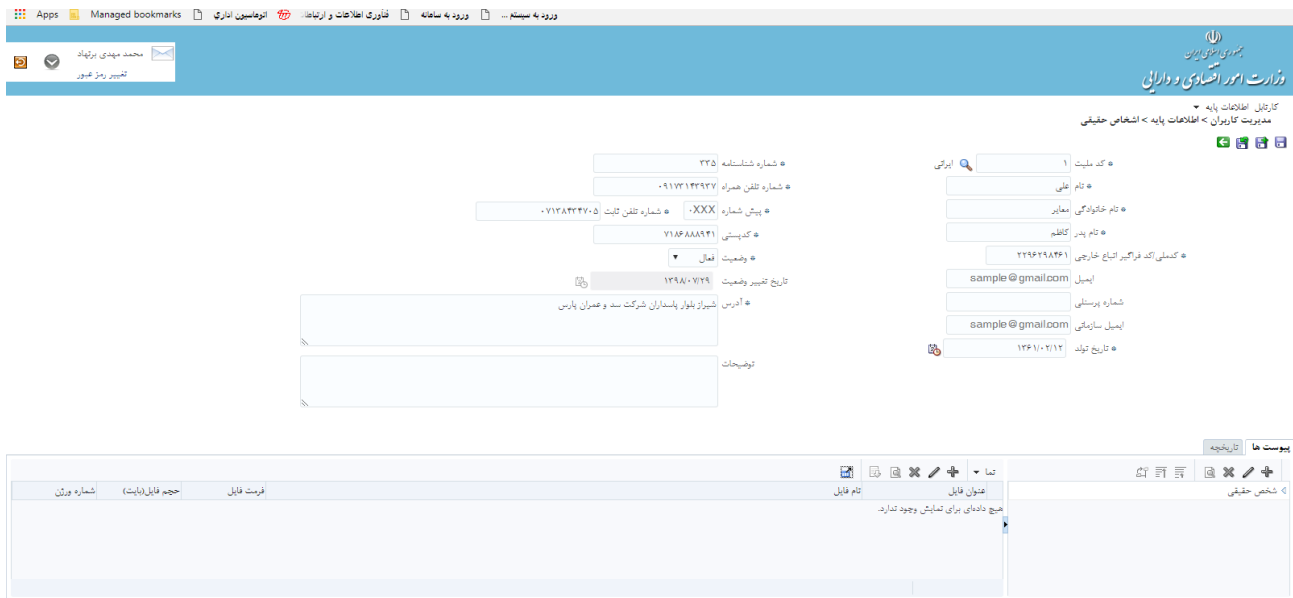
با توجه به اینکه در سامانه پیش بینی لازم جهت تکمیل فرم مربوط به درخواست متقاضی به صورت اینترنتی در آینده انجام شده است، لذا در حال حاضر ثبت درخواست متقاضی به عهده دستگاه اجرایی بدهکار می باشد و کاربر دستگاه اجرایی بدهکار به نیابت از متقاضی نسبت به تکمیل فرم متقاضی اقدام می نماید.

- برای ثبت درخواست متقاضی اگر شخص متقاضی شخص حقیقی باشد صرفاً از منو مدیریت کاربران شخص حقیقی را جستجو نموده و در صورتی که قبلاً در سیستم تعریف نشده باشد شخص حقیقی را تعریف می کنیم.

- در صورتی که متقاضی شخص حقوقی باشد **ابتدا می بایست** منو مدیریت کاربران، شخص حقیقی را انتخاب نموده و مشخصات مربوط به مدیر عامل شرکت را جستجو نموده و در صورتیکه مدیر عامل قبلاً در سیستم تعریف نشده باشد می بایست نسبت به ثبت آن اقدام شود. سپس در مرحله دوم عنوان شرکت نیز از منو مدیریت کاربران جستجو می شود و در صورتیکه قبلاً در سیستم ثبت نشده باشد نسبت به تعریف شخص حقوقی اقدام می شود.

تذکره: به دلیل انتخاب مدیر عامل در هنگام ثبت شخص حقوقی ابتدا می بایست مدیر عامل در سامانه تعریف شده و سپس اقدام به ثبت شخص حقوقی شود.

- **نحوه تعریف اشخاص حقیقی:** کاربر دستگاه اجرایی بدهکار از منوی "اطلاعات پایه" گزینه "مدیریت کاربران" را انتخاب نموده و سپس از منوی اطلاعات پایه "اشخاص حقیقی" را انتخاب می‌نماید سپس از نوار بالای اسامی ثبت شده گزینه "+" جدید" را انتخاب نموده و صفحه به شکل زیر ظاهر می‌شود که کاربر می‌بایست اطلاعات هویتی مربوط به مدیر عامل را در آن ثبت نماید.

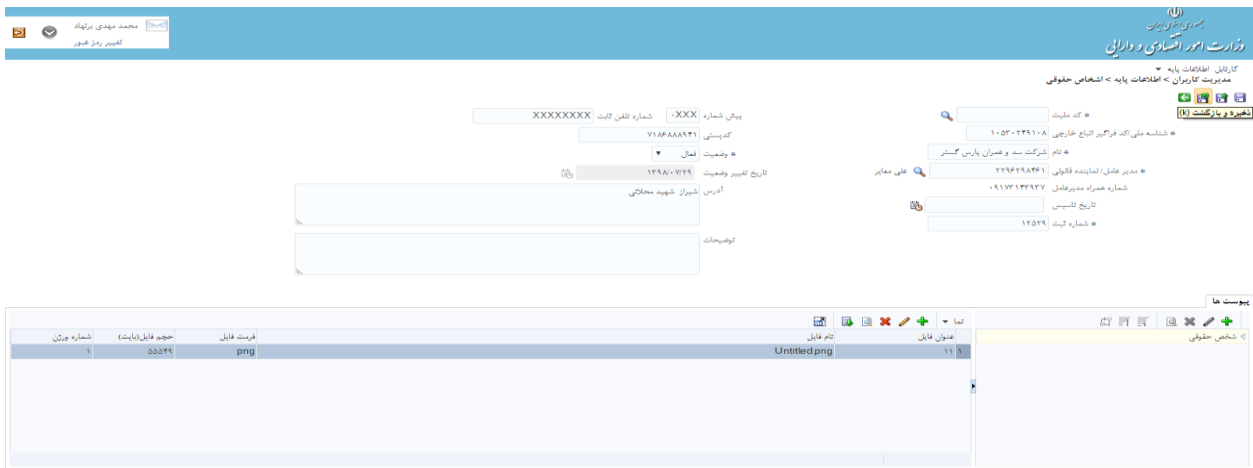


پس از ثبت گزینه‌های مربوط به اطلاعات هویتی کاربر گزینه ثبت و بازگشت را زده و از منو مربوط خارج می‌شود.

در قسمت پایین تعریف اشخاص گزینه پیوست نیز وجود دارد که کاربر می‌بایست مدارکی از قبیل تصاویر شناسنامه و کارت ملی را بارگزاری نماید.

تذکره: ثبت شماره تلفن همراه الزامی است و با توجه به ارسال پیامک فراموشی رمز عبور لازم است فیلد شماره تلفن همراه با دقت کافی تکمیل شود.

- **نحوه تعریف اشخاص حقوقی:** کاربر دستگاه اجرایی بدهکار از منوی "اطلاعات پایه" گزینه "مدیریت کاربران" را انتخاب نموده و سپس از منوی اطلاعات پایه "اشخاص حقوقی" را انتخاب می‌نماید سپس از نوار بالای اسامی ثبت شده گزینه "+" جدید" را انتخاب نموده و صفحه به شکل زیر ظاهر می‌شود که کاربر می‌بایست اطلاعات مربوط به شخص حقوقی را در آن ثبت نماید. لازم به ذکر است برای گزینه مدیرعامل/نماینده قانونی می‌بایست کد ملی را وارد نموده و یا از جستجو تعبیه شده استفاده نموده و شخص را انتخاب نماید.



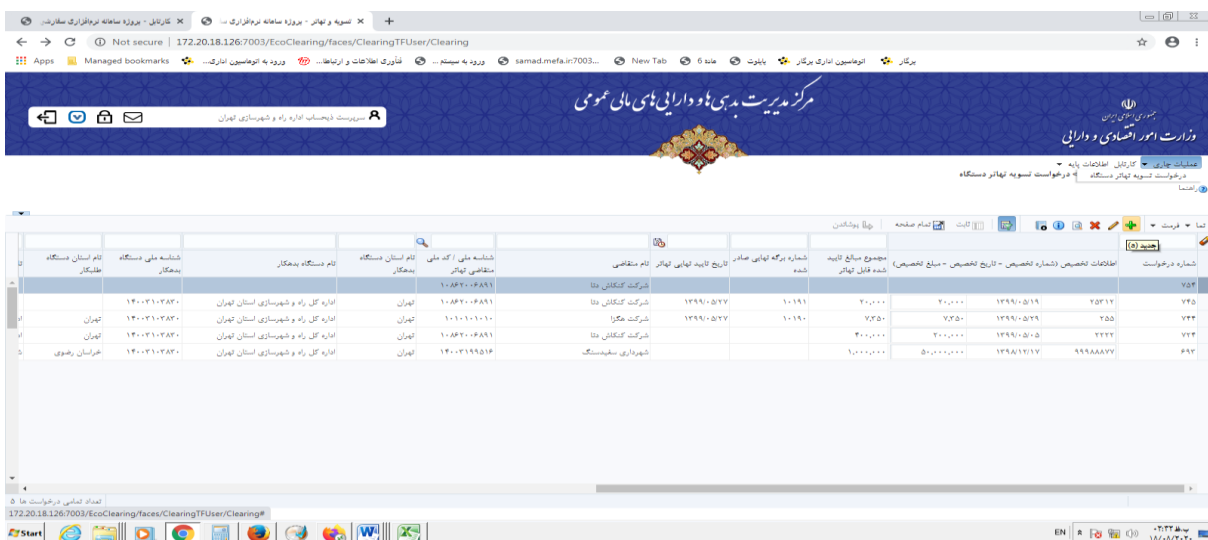
- در قسمت پایین تعریف اشخاص گزینه پیوست وجود دارد که کاربر می باید مدارک ذیل را پیوست نماید:
- **اشخاص حقوقی:** از قبیل تصاویر آگهی آخرین تغییرات حقوق صاحبان سهام یا اساسنامه، پرینت شناسه ملی سامانه اشخاص حقوقی کشور (www.ilence.ir) و ...
- **اشخاص حقیقی:** تصاویر کارت ملی، صفحه اول و صفحه توضیحات شناسنامه.

تذکر: لازم است در خصوص تهاثرهای غیر مستقیم مدارک احراز مالکیت از قبیل تصویر صفحات اول گزارش حسابرس و در یادداشت‌های توضیحی صورت‌های مالی تصاویر صفحات سرمایه، سرمایه‌گذاری‌ها و را بارگذاری نماید.

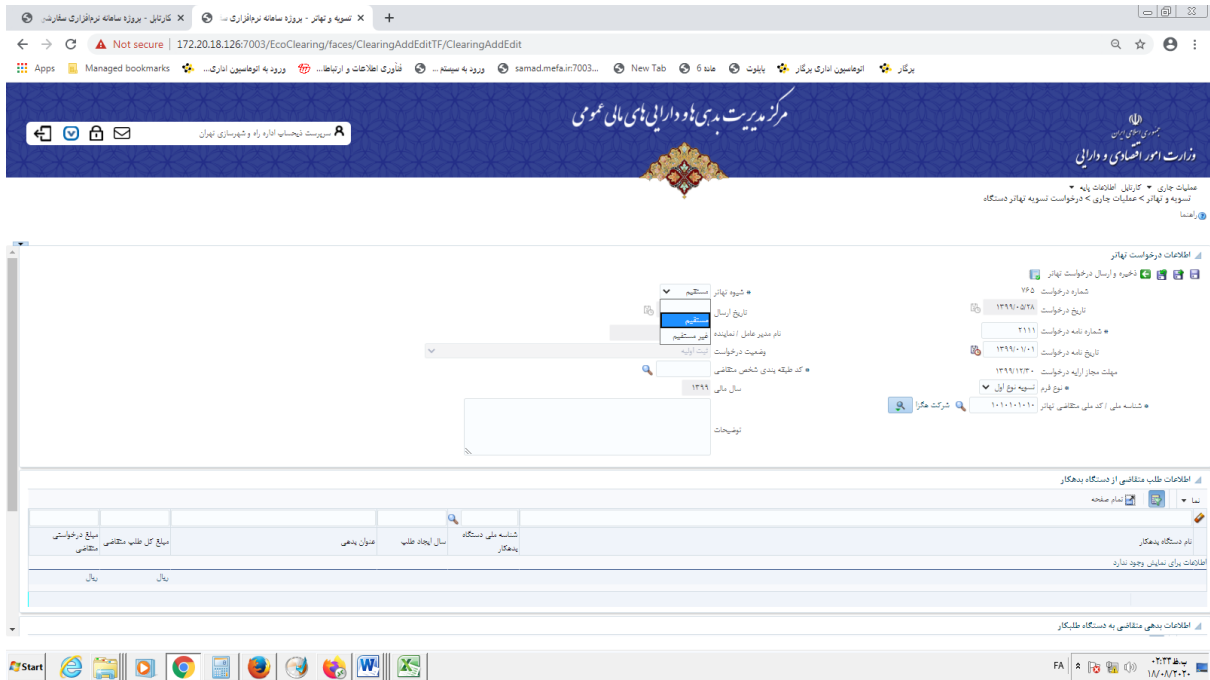
- پس از ثبت گزینه‌های مربوط به اطلاعات شخص حقوقی، کاربر گزینه ثبت و بازگشت را زده و از منو مربوط خارج می‌شود.

شروع ثبت درخواست متقاضی توسط کاربر دستگاه اجرایی بدهکار:

کاربر از منو "عملیات جاری" گزینه "درخواست تهاثر" را انتخاب نموده و پس از ورود گزینه + (جدید) را کلیک و وارد صفحه شروع فرآیند مطابق شکل زیر می‌شود:



تکمیل فرم درخواست متقاضی توسط دستگاه اجرایی بدهکار:



"اطلاعات درخواست تهاتر": در این قسمت موارد را به شرح ذیل تکمیل شود.

"شماره درخواست" نمایش داده شده توسط سیستم تولید شده و جهت رهگیری فرآیند توسط ذینفعان می باشد.

"شماره نامه درخواست" شماره نامه شخص متقاضی می باشد.

"نوع فرم" در این قسمت نوع تهاتر نوع اول یا نوع دوم انتخاب می شود.

"شناسه ملی / کد ملی متقاضی تهاتر" نیز شناسه ملی شخص متقاضی جستجو و انتخاب می شود.

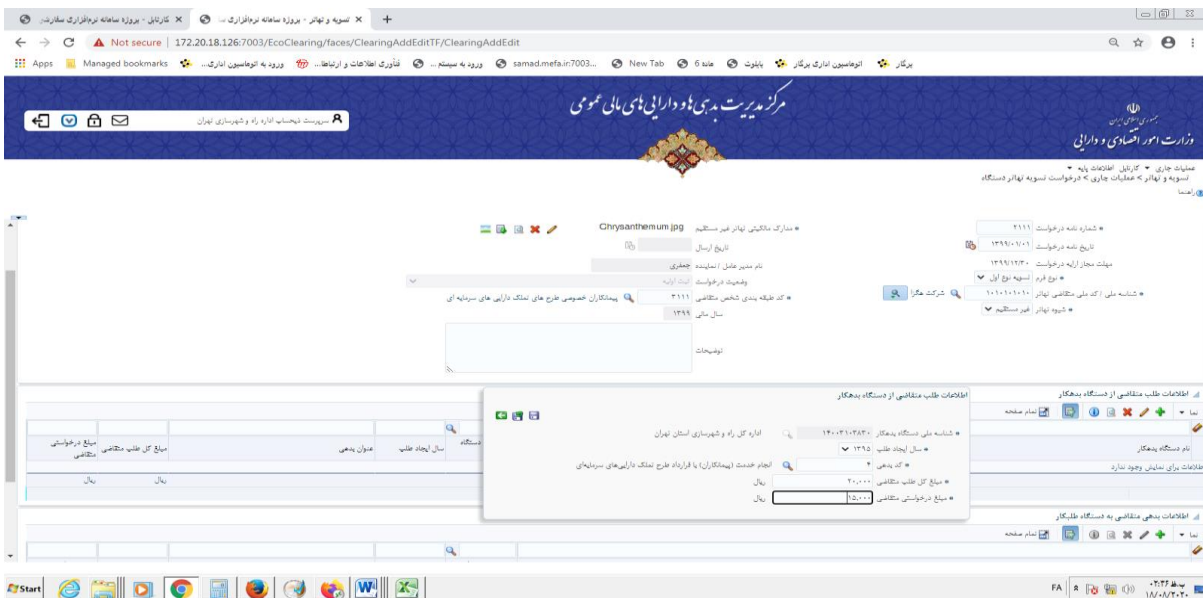
"نوع تهاتر" در این قسمت شیوه تهاتر مستقیم یا غیرمستقیم قابل انتخاب است. در صورتیکه گزینه غیرمستقیم انتخاب شود دو گزینه دیگر با اسامی "زیرمجموعه طلبکار" و "زیرمجموعه بدهکار" فعال می شود که در این حالت شخص انتخاب شده در قسمت مربوط به "شناسه ملی / کد ملی متقاضی تهاتر" شرکت اصلی (شرکت A) تلقی شده و دو گزینه فعال شده نیز به عنوان شرکتهای زیر مجموعه آن که طلبکار از دولت (شرکت B) و بدهکار به دولت (شرکت C) میباشند.

"کد طبقه بندی شخص متقاضی" با توجه به نوع طبقه بندی شخص متقاضی عنوان آن به دقت جستجو و انتخاب شود. لازم به ذکر است با توجه به اینکه سقفهای تعریف شده توسط این قسمت کنترل می شود لازم است نهایت دقت در انتخاب کد طبقه بندی شخص متقاضی به عمل آمده و حتما از کدهای ۴ رقمی استفاده شود.

پس از تکمیل قسمتهای مربوط گزینه "ذخیره" را زده و اقدام به تکمیل دو سطر مربوط به "اطلاعات طلب متقاضی از دستگاه بدهکار" و "اطلاعات بدهی متقاضی به دستگاه طلبکار" می‌نماییم.

"اطلاعات طلب متقاضی از دستگاه بدهکار": در این قسمت موارد را به شرح ذیل تکمیل شود.

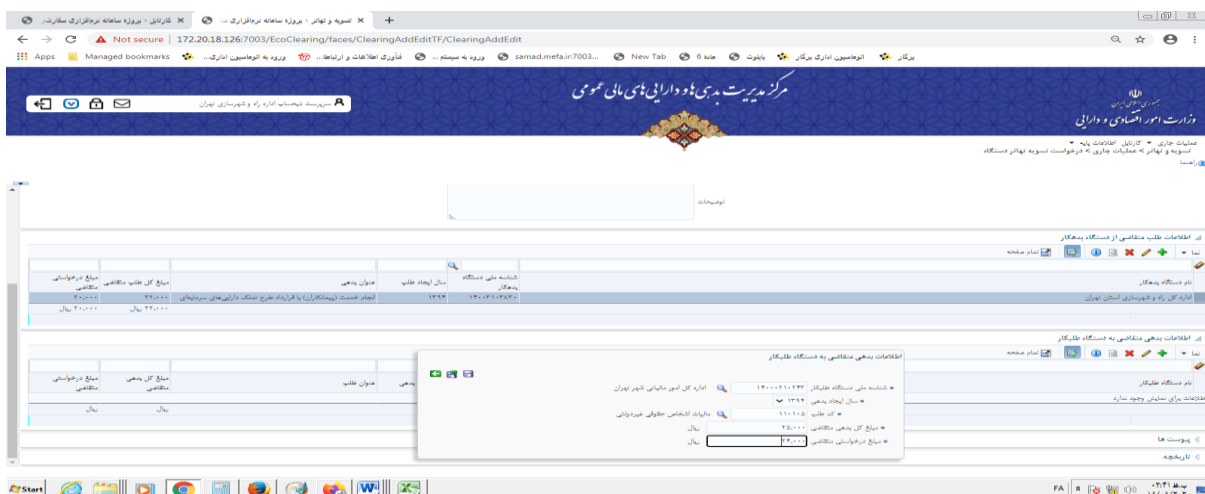
در نوار این قسمت با انتخاب گزینه +(جدید) صفحه به شکل زیر ظاهر می‌شود



تذکر: برای تکمیل گزینه کد موضوع بدهی (موارد مندرج در اطلاعیه) از آیکون جستجو استفاده نموده و یکی از عناوین انتخاب می‌شود. مبلغ درخواستی متقاضی و سال ایجاد بدهی نیز بر اساس درخواست متقاضی تکمیل شده و در پایان گزینه "ثبت و بازگشت" را انتخاب می‌کنیم.

"اطلاعات بدهی متقاضی به دستگاه طلبکار" در سند تسویه نوع اول: در این قسمت موارد را به شرح ذیل تکمیل شود.

در نوار این قسمت با انتخاب گزینه +(جدید) صفحه به شکل زیر ظاهر می‌شود

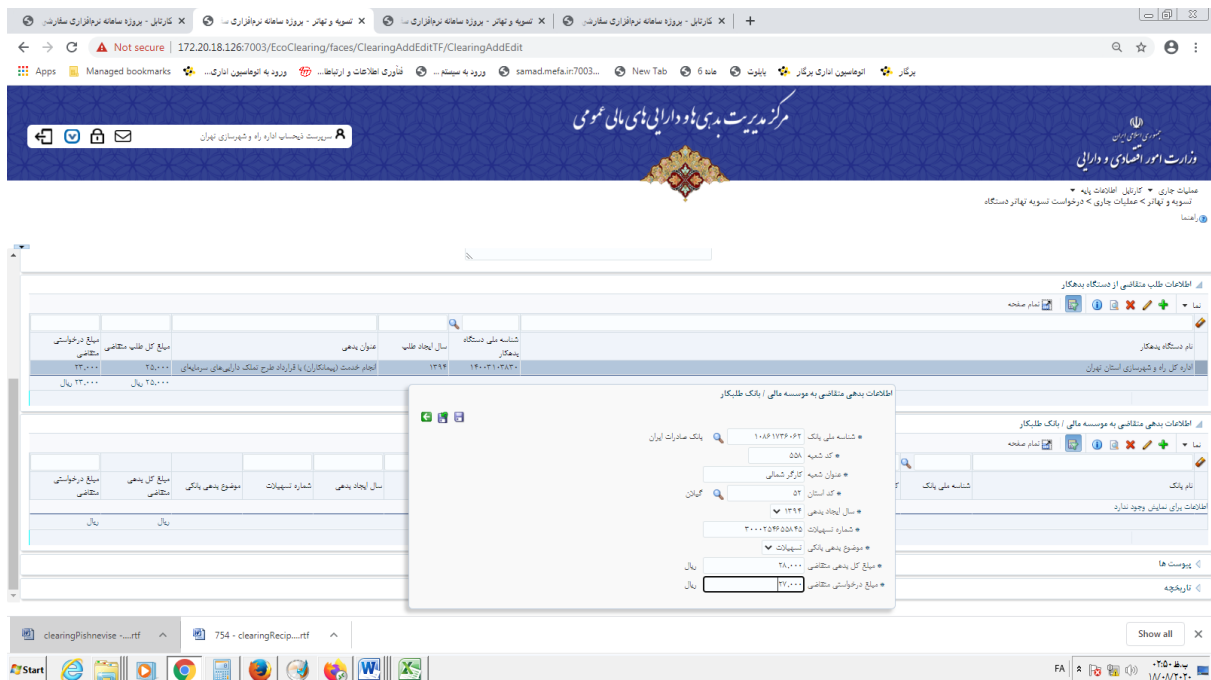


پس از انتخاب دستگاه اجرایی طلبکار/بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی و ثبت مبلغ درخواستی گزینه ثبت و بازگشت را زده و در صورتیکه مطالبات شخص متقاضی از دستگاه اجرایی طلبکار چند ردیف باشد میتواند مجدداً گزینه+ (جدید) را در این قسمت انتخاب نموده و سطرهای بعدی را (به ترتیب اولویت تسویه) برای آن تکمیل نمود. بعنوان مثال سطر اول ردیف ۱۱۰۵ (مالیات اشخاص حقوقی غیر دولتی) به مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و سطر دوم ردیف ۱۱۰۵۱۲ (مالیات بر ارزش افزوده) به مبلغ ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال).

لازم به ذکر است برای هر ردیف می باید کد طبقه بندی منابع عمومی و مبلغ آن به تفکیک تکمیل شود.

"اطلاعات بدهی متقاضی به موسسه اعتباری غیربانکی/بانک طلبکار" در سند تسویه نوع دوم:

در صورتیکه درخواست برای صدور اسناد تسویه خزانه نوع دوم باشد قسمتهای مربوط به "اطلاعات درخواست تهاتر" و "اطلاعات طلب متقاضی از دستگاه بدهکار" همانند مراحل فوق می باشد و لیکن قسمت انتهایی فرم با عنوان اطلاعات بدهی متقاضی به موسسه مالی / بانک طلبکار تغییر پیدا می کند که مانند نمونه زیر می بایست تکمیل شود:



*شناسه ملی بانک: با انتخاب گزینه جستجو در کنار آن لیست بانکهای مجاز نمایش داده شده و قابل انتخاب است.

*کد استان: در این قسمت نیز از منو جستجو استان محل استقرار شعبه مورد نظر قابل انتخاب می باشد

*کد شعبه: کد شعبه پرداخت کنند تسهیلات درج شود.

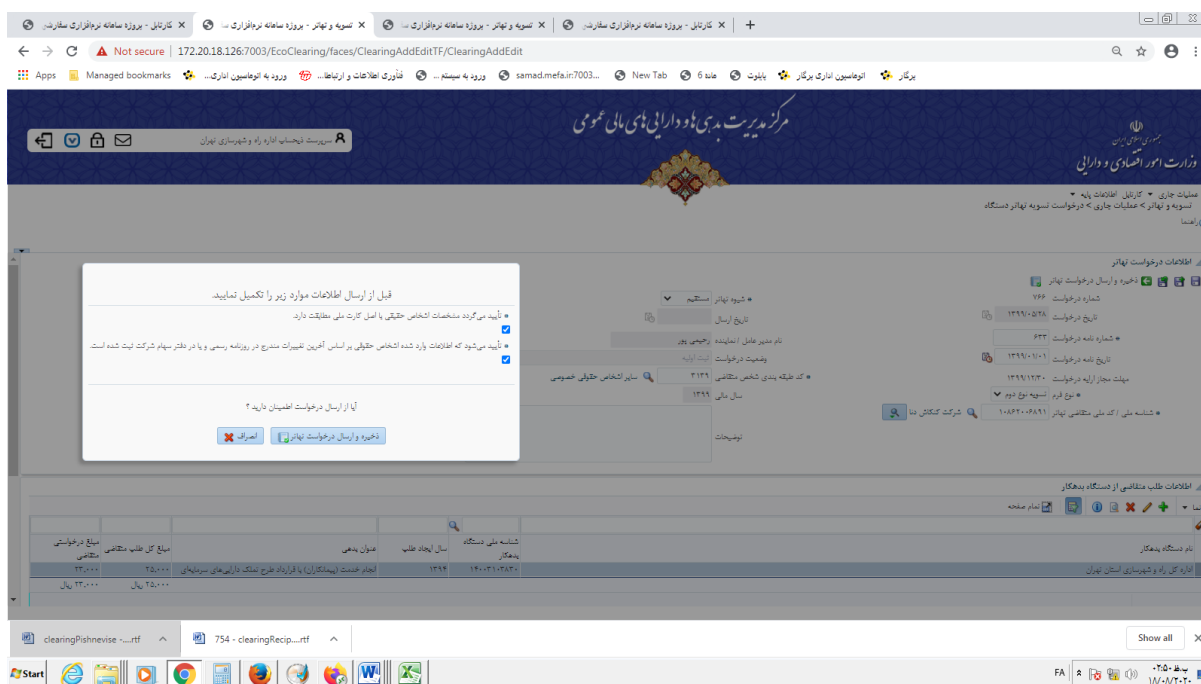
*شماره تسهیلات: شماره تسهیلات مورد درخواست به دقت درج شود.

*مبلغ درخواستی متقاضی: مبلغ مورد درخواست شخص متقاضی جهت اخذ سند تسویه خزانه نوع دوم.

*سال ایجاد طلب: حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۸.

پس از تکمیل این فرم گزینه ثبت و بازگشت زده شود.

پس از تکمیل موارد مربوط به "اطلاعات درخواست تهاتر"، "اطلاعات طلب متقاضی از دستگاه بدهکار" و "اطلاعات بدهی متقاضی به دستگاه طلبکار" و یا "اطلاعات بدهی متقاضی به موسسه مالی (در سند تسویه خزانه نوع اول) / بانک طلبکار" (در سند تسویه نوع دوم) در بالای صفحه ابتدا گزینه "ذخیره" و سپس گزینه "ذخیره و ارسال درخواست تهاتر" زده می‌شود که پس از تایید چک لیست های تعبیه شده قابل نمایش می‌باشد و کاربر دستگاه اجرایی بدهکار می‌بایست نسبت به تایید آنها اقدام نماید.



پس از انجام این مرحله درخواست متقاضی تکمیل شده و به کارتابل خود دستگاه بدهکار وارد میشود.

نکته مهم: در هنگام انتخاب کار در کارتابل حتما لازم است دسترسی به Pop-Up فعال باشد (در صورتی که با انتخاب کار در کارتابل صفحه تیره می‌شود Pop-Up فعال نمی‌باشد) و به هیچ عنوان از گزینه تصویب (قبل از باز کردن کار در کارتابل و استفاده از گزینه بررسی درخواست این گزینه قابل مشاهده است) استفاده نشود در غیر اینصورت کار تصویب شده ابطال می‌شود.

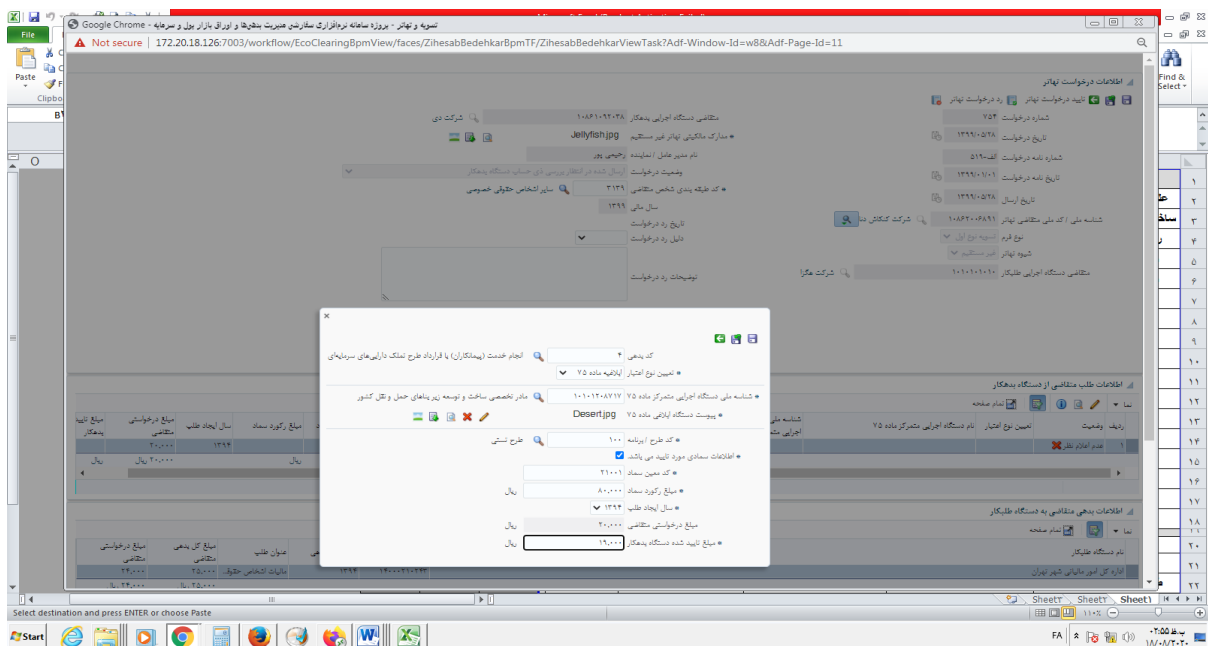
تکمیل و تایید فرم دستگاه اجرایی بدهکار: کاربر دستگاه بدهکار از منو "تسویه و تهاتر" گزینه "کارتابل" را انتخاب نموده و در این قسمت کار ارجاع شده قابل مشاهده می‌باشد که کاربر آن را انتخاب نموده و در صفحه باز شده

می تواند گزینه "بررسی درخواست"، "رد درخواست" و یا "عودت" را انتخاب نماید. گزینه رد درخواست کار به معنی عدم تایید، و گزینه عودت به معنی عودت به مرحله قبل جهت اصلاح و ارسال مجدد می باشد.

تذکره ۱: بررسی درخواست های موجود در کارتابل بر اساس اولویت ورود به کارتابل می باشد و در صورت عدم رعایت اولویت سیستم خطا داده و مانع از تایید کارهای خارج از نوبت می شود.

تذکره ۲: با توجه به ماده ۹۱ قانون محاسبات عمومی کشور با رد درخواست توسط ذیحساب کار به رییس دستگاه اجرایی برای تعیین تکلیف نهایی ارجاع می شود، لذا در صورت تایید و یا رد درخواست توسط ذیحساب، درخواست به رییس دستگاه اجرایی ارجاع می شود.

در صفحه باز شده در قسمت "اطلاعات طلب متقاضی از دستگاه بدهکار" کاربر گزینه "ویرایش" که در پایین آن درج شده است را انتخاب نموده و مانند شکل زیر اقدام به تکمیل اطلاعات مینماید.



عبارات شناسه ملی، مبلغ درخواستی متقاضی و سال ایجاد بدهی بصورت پیش فرض تکمیل شده است.

"کد موضوع بدهی" بر اساس بدهی ثبت شده در سامانه سماد به دقت ثبت شود.

"تعیین نوع اعتبار" این عنوان شامل دو قسمت می باشد :

۱- **غیر ابلاغی:** این گزینه مختص به اعتبارات غیر ابلاغی می باشد و در خصوص اعتبارات استانی لازم است دستگاه اجرایی بدهکار نمونه فرم تاییدیه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان را پیوست نماید (نمونه این تاییدیه در پورتال مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های مالی عمومی قابل دریافت بوده و می بایست تکمیل و امضا شده بارگزاری شود).

۲- ابلاغی: ابلاغیه موضوع ماده ۷۵ قانون محاسبات عمومی کشور: که کاربر با انتخاب این گزینه فیلد تحت عنوان دستگاه اجرایی متمرکز نمایش داده می‌شود و دستگاه اجرایی می‌بایست شناسه ملی دستگاه متمرکز مربوط را انتخاب نموده و مدارک مرتبط با آن را پیوست نماید. **(نمونه این تاییدیه در پورتال مرکز مدیریت بهی‌ها و دارایی‌های مالی عمومی قابل دریافت بوده و می‌بایست تکمیل و امضا شده بارگزاری شود.)**

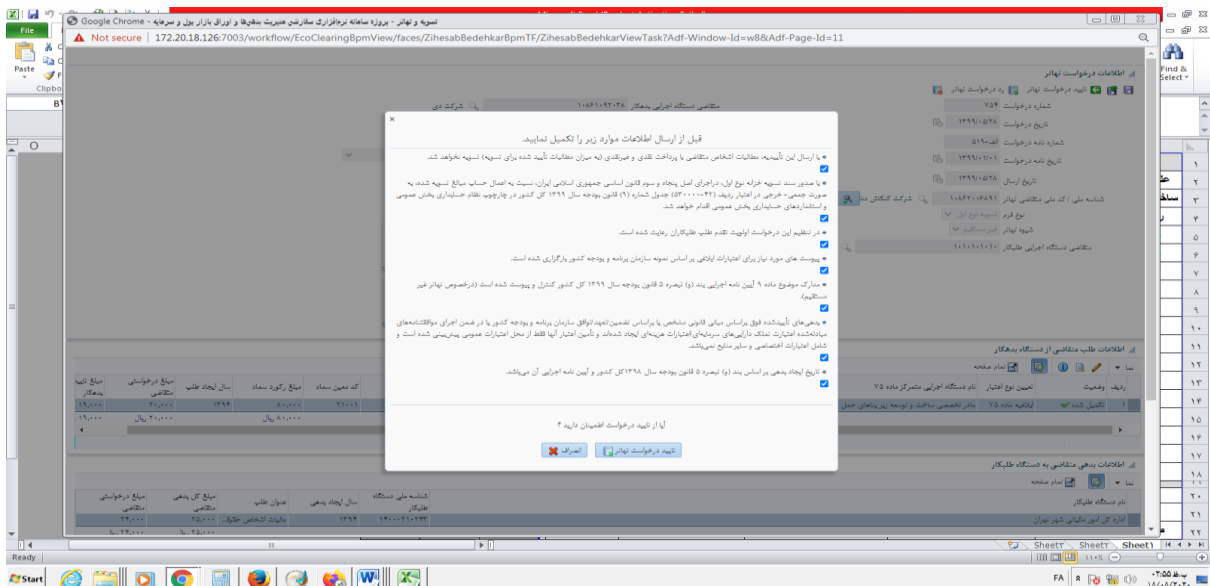
"کد طرح برنامه" قابل مشاهده و انتخاب است.

"کد معین سماد" و "مبلغ رکورد سماد" در نسخه کنونی به صورت دستی و بر اساس اطلاعات مندرج در سامانه سماد باید تکمیل شود.

"سال ایجاد طلب" بر اساس محدودیت‌های درج شده در آیین نامه و بر اساس کدطبقه‌بندی شخص قابل انتخاب است.

"مبلغ تاییدی دستگاه بدهکار" مبلغ قابل تایید توسط دستگاه بدهکار می‌باشد که لزوماً می‌بایست کوچکتر و یا مساوی مبالغ مندرج در سامانه سماد، درخواست متقاضی و تخصیص ثبت شده برای آن طرح باشد.

پس از تکمیل فرم باز شده گزینه "ثبت و بازگشت" بالای فرم باز شده را زده و سپس از نوار بالای فرم اصلی گزینه "تایید درخواست" انتخاب می‌شود که با تایید کاربر جدول زیر نمایش داده می‌شود که می‌بایست حتماً جملات آن مورد تایید قرار گیرد.



پس از تایید درخواست کار از کارتابل دستگاه اجرایی بدهکار خارج شده و به دستگاه اجرایی طلبکار می‌رود.

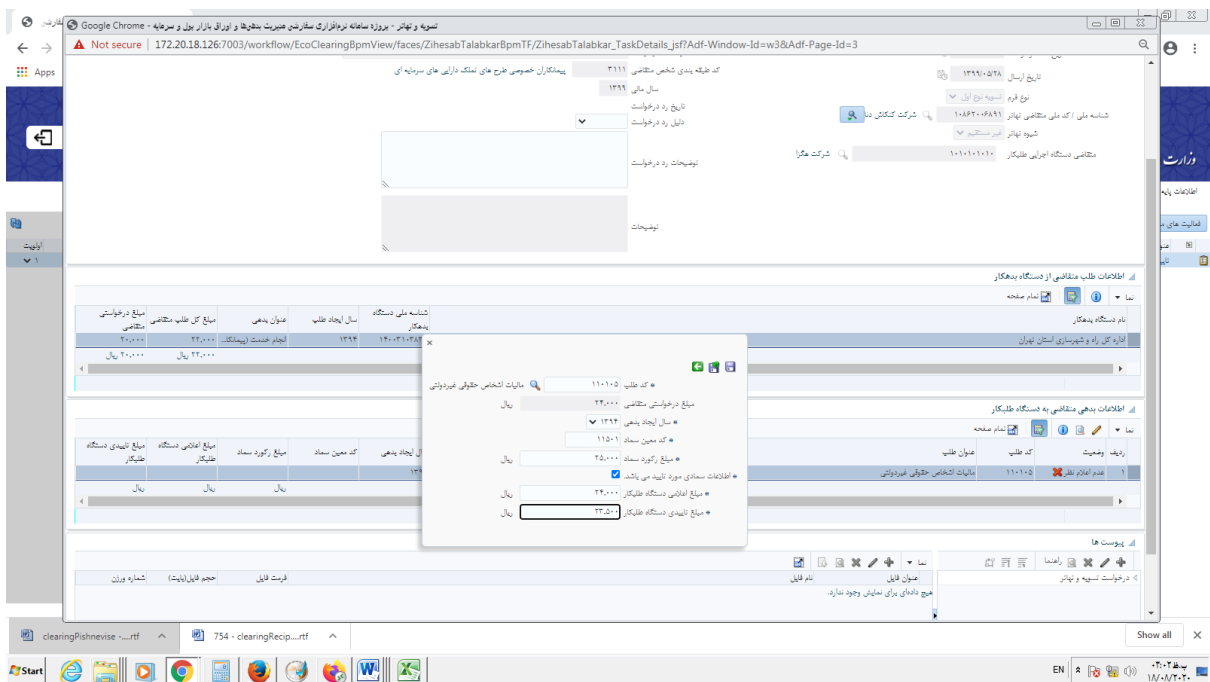
تکمیل و تایید فرم در دستگاه‌های اجرایی طلبکار:

کاربر دستگاه‌های اجرایی طلبکار از منو "تسویه و تهاتر" کارتابل را انتخاب نموده و سپس می‌تواند کارهای ارجاع شده به خود را در کارتابل مشاهده نماید. با انتخاب هریک از کارهای ارجاع شده دستگاه اجرایی طلبکار می‌تواند گزینه "بررسی درخواست"، "رد درخواست" و یا "عودت" را انتخاب نماید. گزینه رد درخواست به معنی عدم تایید، و گزینه عودت به معنی عودت به مرحله قبل (دستگاه بدهکار) جهت اصلاح و ارسال مجدد می‌باشد و در حالت معمول گزینه بررسی درخواست انتخاب می‌شود.

تذکره ۱: بررسی درخواست‌های موجود در کارتابل بر اساس اولویت ورود به کارتابل می‌باشد و در صورت عدم رعایت اولویت سیستم خطا داده و مانع از تایید کارهای خارج از نوبت می‌شود.

تذکره ۲: با توجه به ماده ۹۱ قانون محاسبات عمومی کشور با رد درخواست توسط ذیحساب کار به رییس دستگاه اجرایی برای تعیین تکلیف نهایی ارجاع می‌شود، لذا در صورت تایید و یا رد درخواست توسط ذیحساب، درخواست به رییس دستگاه اجرایی ارجاع می‌شود.

پس از انتخاب گزینه بررسی درخواست از کادر "اطلاعات بدهی متقاضی به دستگاه طلبکار" با انتخاب گزینه "ویرایش" دستگاه اجرایی طلبکار نسبت درخواست متقاضی اظهار نظر می‌کند. و فرم زیر جهت تکمیل نمایش داده می‌شود.



در فرم فوق به ازای هر ردیف ثبت شده قابلیت ویرایش و اظهارنظر وجود دارد. اطلاعات مربوط به شناسه ملی دستگاه طلبکار و مبلغ درخواستی متقاضی بصورت پیش فرض نمایش داده میشود و در خصوص سایر گزینه ها به شرح ذیل است:

*مبلغ اعلامی دستگاه طلبکار: در این قسمت دستگاه طلبکار میتواند کل مطالبات خود را درج نماید.

*مبلغ رکورد سمد، کد معین سمد و گزینه تایید اطلاعات سمد: در این نسخه میبایست اطلاعات مندرج در سامانه سمد ثبت شده و موذد تایید قرار گیرد.

*مبلغ تاییدی دستگاه طلبکار: مبلغ مورد تایید دستگاه اجرایی برای استفاده در فرآیند تسویه و تهاتر می باشد.

نکته مهم: در هنگام انتخاب کار در کارتابل حتما لازم است دسترسی به Pop-Up فعال باشد (در صورتی که با انتخاب کار در کارتابل صفحه تیره می شود Pop-Up فعال نمی باشد) و به هیچ عنوان از گزینه تصویب (قبل از باز کردن کار در کارتابل و استفاده از گزینه بررسی درخواست این گزینه قابل مشاهده است) استفاده نشود در غیر اینصورت کار تصویب شده ابطال می شود.

* **مسئولیت صحت و انطباق کد طبقه بندی منابع عمومی با عنوان ثبت شده در سامانه بر عهده دستگاه طلبکار می باشد.**

پس از تکمیل فرم فوق گزینه ثبت و بازگشت را زده و برای سطرهای دیگر نیز همین فرآیند تکرار می شود و در خاتمه کار در فرم اصلی گزینه "تایید درخواست" را زده که پس از آن کار از کارتابل دستگاه طلبکار خارج شده و جهت انجام مراحل بعدی به سازمان برنامه و بودجه کشور برای صدور تخصیص اعتبار ارجاع می شود. که پس از صدور تخصیص اعتبار و تایید توسط سازمان مذکور کار به معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور (مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های مالی عمومی) ارجاع می شود.

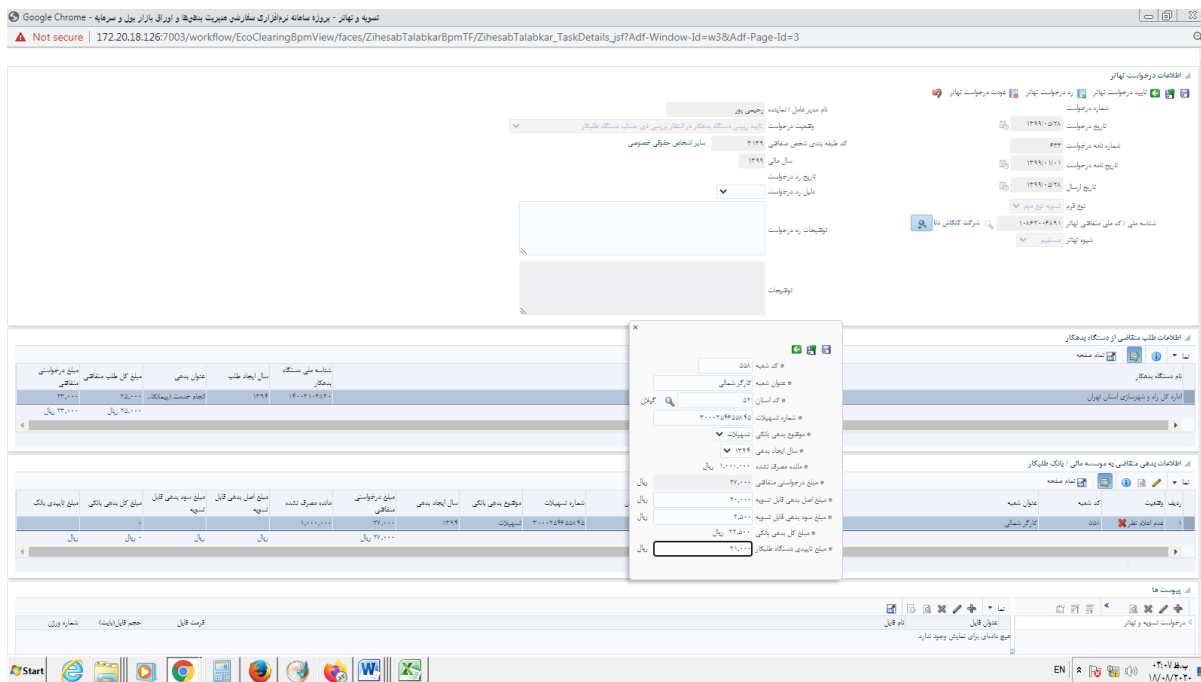
تکمیل و تایید فرم در ستاد بانک / موسسه اعتباری غیربانکی:

کاربر ستاد بانک/موسسه اعتباری غیربانکی از منو "تسویه و تهاتر" کارتابل را انتخاب نموده و سپس می تواند کارهای ارجاع شده به خود را در کارتابل مشاهده نماید. با انتخاب یکی از کارهای ارجاع شده بانک/موسسه اعتباری غیربانکی می تواند گزینه "بررسی درخواست"، "رد درخواست" و یا "عودت" را انتخاب نماید. گزینه رد درخواست به معنی عدم تایید و گزینه عودت به معنی عودت به مرحله قبل جهت اصلاح و ارسال مجدد می باشد و در حالت معمول گزینه بررسی درخواست انتخاب می شود.

تذکره ۱: بررسی درخواست های موجود در کارتابل بر اساس اولویت ورود به کارتابل می باشد و در صورت عدم رعایت اولویت سیستم خطا داده و مانع از تایید کارهای خارج از نوبت می شود.

تذکره ۲: با رد درخواست توسط ذیحساب کار به رییس دستگاه اجرایی برای تعیین تکلیف نهایی ارجاع می‌شود، لذا در صورت تایید و یا رد درخواست توسط ذیحساب، درخواست به رییس دستگاه اجرایی ارجاع می‌شود.

پس از انتخاب گزینه بررسی درخواست از کادر "اطلاعات بدهی متقاضی به موسسه اعتباری غیربانکی/بانک طلبکار" با انتخاب گزینه "ویرایش" موسسه اعتباری غیربانکی/بانک طلبکار نسبت به درخواست متقاضی اظهار نظر می‌کند. و فرم زیر جهت تکمیل نمایش داده می‌شود.



در فرم فوق به ازای هر ردیف ثبت شده قابلیت ویرایش و اظهار نظر وجود دارد. اطلاعات مربوط به شناسه ملی موسسه اعتباری غیربانکی/بانک طلبکار و مبلغ درخواستی متقاضی بصورت پیش فرض نمایش داده می‌شود و در خصوص سایر گزینه ها به شرح ذیر است:

* سال ایجاد طلب: حداکثر تا پایان سال ۱۳۹۸.

* کد استان: در این قسمت نیز از منو جستجو استان محل استقرار شعبه مورد نظر قابل انتخاب می‌باشد

* کد شعبه: کد شعبه پرداخت کنند تسهیلات درج شود.

* شماره تسهیلات: شماره تسهیلات مورد درخواست به دقت درج شود.

* مبلغ اصل و سود بدهی قابل تسویه: این قسمت بر اساس تسهیم بالنسبه بین مبلغ اصل و سود تسهیلات قابل تسویه تکمیل می‌شود.

*مبلغ تاییدیه دستگاه طلبکار: مبلغ نهایی مورد تایید ستاد بانک جهت اخذ سند تسویه خزانه نوع دوم.

نکته مهم: در هنگام انتخاب کار در کارتابل حتما لازم است دسترسی به Pop-Up فعال باشد (در صورتی که با انتخاب کار در کارتابل صفحه تیره می شود Pop-Up فعال نمی باشد) و به هیچ عنوان از گزینه تصویب (قبل از باز کردن کار در کارتابل و استفاده از گزینه بررسی درخواست این گزینه قابل مشاهده است) استفاده نشود در غیر اینصورت کار تصویب شده ابطال می شود.

تذکر: مسئولیت کنترل و صحت شماره تسهیلات مورد درخواست بر عهده ستاد بانک / موسسه اعتباری غیربانکی می باشد.

پس از تکمیل فرم فوق گزینه ثبت و بازگشت را زده و برای سطرهای دیگر نیز همین فرآیند تکرار می شود و در خاتمه کار در فرم اصلی گزینه "تایید درخواست" را زده که پس از آن کار از کارتابل دستگاه طلبکار خارج شده و جهت انجام مراحل بعدی به سازمان برنامه و بودجه کشور برای صدور تخصیص اعتبار ارجاع می شود.

صدور تاییدیه و تخصیص اعتبار در سازمان برنامه و بودجه کشور:

کاربر سازمان برنامه و بودجه کشور پس از بررسی و کنترل اطلاعات تایید شده و مستندات بارگزاری شده به استناد قوانین و مقررات مربوط نسبت به صدور تخصیص اعتبار حداکثر تا سقف مبلغ قابل تهاتر (مبلغ حداقل درخواست شخص متقاضی، تایید دستگاه بدهکار و تایید دستگاه طلبکار/ستاد بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی) /رد درخواست (با رد درخواست فرایند خاتمه می یابد) اقدام می نماید. پس از صدور تخصیص اعتبار و تایید توسط سازمان مذکور و بارگزاری تصویر تخصیص در سامانه، درخواست همراه با تخصیص صادر شده کار به معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور (مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های مالی عمومی) ارجاع می شود.

نکته مهم: در هنگام انتخاب کار در کارتابل حتما لازم است دسترسی به Pop-Up فعال باشد (در صورتی که با انتخاب کار در کارتابل صفحه تیره می شود Pop-Up فعال نمی باشد) و به هیچ عنوان از گزینه تصویب (قبل از باز کردن کار در کارتابل و استفاده از گزینه بررسی درخواست این گزینه قابل مشاهده است) استفاده نشود در غیر اینصورت کار تصویب شده ابطال می شود.

صدور سند تسویه خزانه:

معاونت نظارت مالی و خزانه دار کشور (مرکز مدیریت بدهی ها و دارایی های مالی عمومی) پس از بررسی و کنترل اطلاعات تایید شده و مستندات بارگزاری شده به استناد قوانین و مقررات مربوط نسبت به تایید (حداکثر تا سقف مبلغ تخصیص اعتبار ثبت شده در سامانه توسط سازمان برنامه و بودجه کشور) /رد درخواست اقدام می نماید. در صورت تایید سند تسویه خزانه صادر شده و اطلاعیه منضم به فایل سند تسویه خزانه برای کلیه ذینفعان از قبیل دستگاه اجرایی بدهکار، دستگاه اجرایی طلبکار/بانک یا موسسه اعتباری غیربانکی، ادارات کل امور اقتصادی و دارایی استان محل استقرار دستگاه ها، سازمان برنامه و بودجه کشور،

بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و دستگاه ابلاغ دهنده (موضوع ماده ۷۵ قانون محاسبات عمومی کشور) (حسب مورد) ارسال می شود.