



## لیست پرداخت‌های متفرقه در زیرسامانه‌های جامع مالی و بودجه دانشگاه فردوسی مشهد

نام سامانه: سامانه‌های جامع مالی و بودجه دانشگاه فردوسی مشهد

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت اداری و مالی دانشگاه

کاربران: کارشناس حسابداری، کارشناس بودجه و مدیران

تاریخ استقرار: فروردین ۱۳۹۴

تاریخ آخرین توسعه: تیر ۱۴۰۳

تاریخ تهیه مستند: تیر ۱۴۰۳

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۳

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





## ۱- معرفی

کلیه پرداخت‌های متفرقه پرسنلی مانند ماده ۲۷، ماده ۳۸، کمک هزینه‌ها، حق الزحمه و ... از طریق این زیرسامانه ثبت، تامین اعتبار و پرداخت می‌شوند. پرداخت‌های متفرقه برای افراد شاغل در فیش حقوقی، و برای سایر افراد در فیش مجزا صادر و قابل رویت هستند.

## ۲- ویژگی‌ها

- ثبت لیست پرداخت متفرقه افراد شاغل، بازنشسته و سایر افراد داخل/خارج دانشگاه
- گردش لیست براساس نوع لیست، و امکان تایید و یا واخواهی توسط مدیران
- امکان ثبت گروهی افراد از طریق بارگذاری فایل اکسل
- امکان تعیین منبع و شماره ابلاغ جهت تامین اعتبار لیست
- امکان تعیین واحد دارای اعتبار، و دریافت مکانیزه تخصیص از موافقت‌نامه واحد دارای اعتبار و یا واحد درخواست‌کننده
- محاسبه و صدور مکانیزه سند مالی

## ۳- فرایندها

### ۱-۳ – لیست پرداخت‌های متفرقه

این زیرسامانه بصورت مجزا در دو امکان لیست پرداخت‌های متفرقه و مدیریت لیست پرداخت‌های متفرقه، به ترتیب برای حسابداران و مدیران، در سامانه‌های بودجه، مالی و حقوق و دستمزد قابل بهره‌برداری است. کلیه پرداخت‌های متفرقه پرسنلی مانند ماده ۲۷، ماده ۳۸، کمک هزینه‌ها، حق الزحمه و ... در این زیرسامانه توسط حسابدار واحد ثبت، و جهت تامین اعتبار و بررسی مدیران به گردش داده می‌شود. همچنین امکان ثبت گروهی و یا موردی لیست افراد، پیوست فایل، تعیین واحد دارای اعتبار، منبع و شماره ابلاغ برای حسابدار وجود دارد.



## ایجاد لیست پرداخت:

حسابدار با مراجعه به امکان لیست پرداخت‌های متفرقه در منوی ارتباط با سایر سیستم‌ها سامانه جامع مالی، و یا منوی مجوزها در سامانه بودجه، با فشردن دکمه ایجاد و تکمیل فیلدهای نوع لیست، وضعیت افراد، منبع (و جز ۷ در صورت انتخاب سایر منابع)، و توضیحات نسبت به درج لیست اقدام می‌نماید. (شکل ۳-۱)

**نکته ۱:** برخی از انواع لیست مانند کمک هزینه‌ی ازدواج، کمک هزینه‌ی فوت، بازخرید مرخصی و ... از سایر سامانه‌ها همچون کارگزینی ارسال می‌شوند، و قابل انتخاب نیستند.

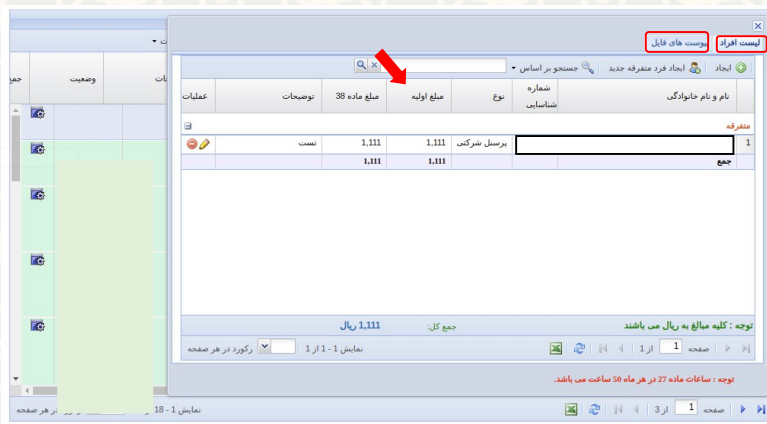
**نکته ۲:** فیلد واحد دارای اعتبار اختیاری بوده و در صورت انتخاب، اعتبار لیست از موافقت‌نامه آن واحد با تایید مدیر مربوطه تامین خواهد شد. همچنین منبع و جز ۷ لیست توسط حسابدار واحد دارای اعتبار پس از تایید مدیر واحد مربوطه تعیین می‌شود.

شکل ۳-۱: لیست پرداخت‌های متفرقه



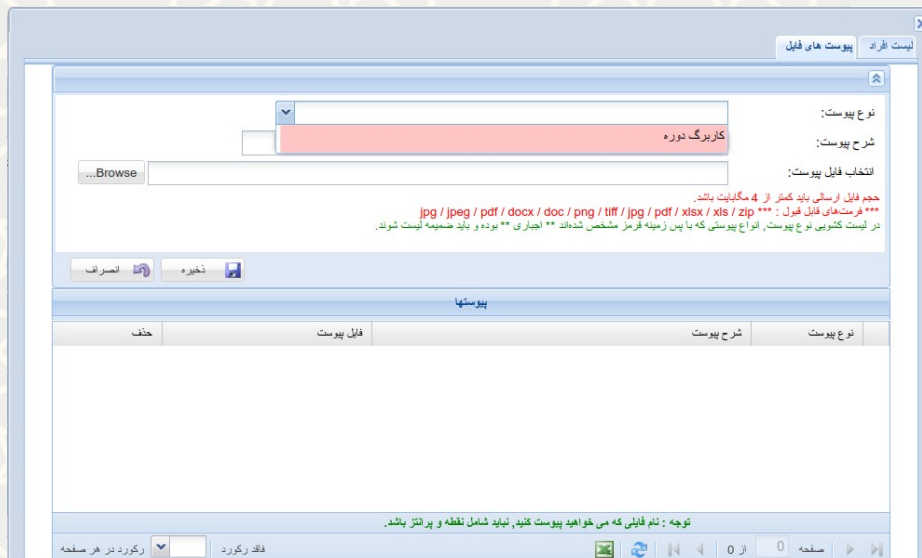


**افزودن لیست افراد:** حسابدار باید فرد/افراد و مبلغ مدنظر را با در نظر گرفتن وضعیت افراد لیست وارد کند. در صورتیکه نوع شخص با فیلد وضعیت افراد لیست همسان نباشد، با خطای مغایرت نوع شخص با وضعیت افراد مواجه خواهد شد. امکان افزودن فایل اکسل شامل لیست افراد به طور گروهی نیز وجود دارد. (شکل ۲-۳)



شکل ۲-۳: افزودن لیست افراد

**پیوست‌های فایل:** مجوزها و سایر مدارک انجام این پرداخت باید در این قسمت بارگذاری گردد. در این بخش علاوه بر شرح و فایل پیوست، نوع آن نیز به منظور بررسی مدارک اجباری در زمان ارسال لیست توسط کارشناس حسابدار دریافت می‌شود. لازم به ذکر است که انواع پیوست و اجباری بودن آنها توسط اداره محترم رسیدگی تعیین می‌شود. (شکل ۳-۳)



شکل ۳-۳: پیوست‌های فایل



ارسال: پس از تکمیل اطلاعات، لیست جهت بررسی و تامین اعتبار توسط حسابدار به مدیر ارسال می‌گردد. (شکل ۴-۳)

افراد	مصرف کننده اصلی	مصرف کننده فرعی	منبع	جرم	نوصیحات	وضعیت	جمع مبلغ	وضعیت تخصیص	شناسه سند	عملیات
پن- شاتل	معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع		ردیف های متفرقه ، منبع مرکز وسایر منابع	7	تمت	ارسال جهت بررسی	100			
اد- گان	معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع				تمت	خام	1,111			
اد- گان	اموراداری بازنشستگان					ارسال جهت بررسی	220,021,313			
اد- گان	اموراداری بازنشستگان					ارسال جهت بررسی	160,912,440			
اد- گان	اموراداری بازنشستگان					ارسال جهت بررسی	160,912,440			

شکل ۴-۳: ارسال و تغییر وضعیت لیست پرداخت

**چک لیست اداره رسیدگی:** ویژگی چک لیست رسیدگی با هدف کاهش نرخ وخواهی لیست‌های پرداخت متفرقه در گروه حق‌الزحمه، و به عنوان فهرستی از ویژگی‌ها و مدارک الزامی یک لیست پرداخت در راستای کاهش خطای کارشناس حسابداری، طراحی و پیاده‌سازی شده است. این ویژگی علاوه بر کاهش بازه زمانی اتمام گردش لیست و تسریع در پرداخت حق‌الزحمه، منجر به سهولت در ارسال، و اطمینان از تکمیل صحیح اطلاعات و مدارک توسط کارشناسان محترم حسابداری و به تبع آن کاهش زمان رسیدگی لیست خواهد شد. این چک لیست به همراه مدارک نوع پرداخت توسط کارشناس اداره رسیدگی از طریق امکان مربوطه در منوی اطلاعات پایه تعهدی تکمیل می‌گردد. (شکل ۶-۳)

در زمان ارسال لیست توسط کارشناس حسابدار، با توجه به چک لیست تعریف شده برای نوع پرداخت مربوطه، این چک لیست نمایش و مورد تایید حسابدار قرار می‌گیرد. همچنین بارگذاری مدارک اجباری به صورت سیستمی بررسی خواهد شد. (شکل ۵-۳)

شکل ۵-۳: نمایش و تایید چک لیست





انواع پیوست‌های لیست پرداخت‌های متفرقه			
نوع پیوست	نوع پرداخت	سال مالی	اختیاری؟
نوع پیوست : نامه به همراه سابقه			
1	نامه به همراه سابقه	403	بله
2	نامه به همراه سابقه	403	بله
نوع پیوست : کاربرگ دوره			
3	کاربرگ دوره	403	خیر
4	کاربرگ دوره	403	خیر
5	کاربرگ دوره	403	خیر
6	کاربرگ دوره	403	خیر

انواع چک لیست‌های لیست پرداخت‌های متفرقه			
متن چک لیست	نوع پرداخت	سال مالی	متن چک لیست
متن چک لیست : متن چک لیست تستی فاوا			
1	متن چک لیست تستی فاوا	403	حق جلسه

شکل ۶-۳: چک‌لیست اداره رسیدگی

تمام مراحل گردش به طور کامل برای کارشناس حسابداری قابل مشاهده و پیگیری است. (شکل ۷-۳)

شماره	تاریخ	نوع لیست	نوع افراد	وضعیت افراد	مصرف کننده اصلی	مصرف کننده فرعی	اطلاعات اعتباری		توضیحات	وضعیت	جمع
							منبع	جرم			
شماره ۱۰۰							تست	تایید کارشناس بودجه			100
از-گان							تست	حکم			1,111
از-گان								ارسال جهت بررسی			220,021,313
از-گان								ارسال جهت بررسی			160,912,440
از-گان								ارسال جهت بررسی			160,912,440

شکل ۷-۳: مشاهده سابقه گردش



**نکته:** با توجه به نوع لیست، تخصیص مکانیزه در مراحل حسابدار و یا کارشناس بودجه (تنها برای انواع لیست حق الزحمه) بصورت سیستمی ثبت خواهد شد، در حالت اول نیاز است تا حسابدار قبل از ارسال لیست به مدیر واحد نسبت به انجام هماهنگی لازم با کارشناس بودجه جهت ثبت چیدمان مربوطه در موافقتنامه اقدام نماید. در صورتیکه موافقتنامه فاقد چیدمان مربوطه باشد خطای ۹ در این رابطه به حسابدار نمایش داده می‌شود. (شکل ۸-۳)

The screenshot shows a software interface with a table of transactions. A modal dialog box is open, displaying the following text:

**خطا 9:** مورد درخواست به مبلغ 100 ریال از موافقت نامه بیشتر می شود.  
زیر گروه هزینه: سایر هزینه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی  
موافقت نامه: 0  
اصلاحیه: 0  
اصلاحیه در راه یا خام: 0  
کارشناس بودجه باید مقدار برنامه ریزی شده را متناسب با اعتبار نهایی چیدمانا

The table in the background has columns for 'شماره واحد', 'تاریخ', 'نوع لیست', 'نوع افراد', 'وضعیت افراد', 'مبلغ', 'اطلاعات اعتباری', 'توضیحات', 'وضعیت', 'جمع مبلغ', and 'تخصیص'. The modal dialog is positioned over a row with a value of 1,111 in the 'مبلغ' column.

شکل ۸-۳: خطای اعتبار لیست پرداخت

### مراحل گردش لیست پرداخت‌های متفرقه:

برحسب نوع لیست گردش آن متفاوت خواهد بود. به طور نمونه در ادامه به گردش نوع لیست حق الزحمه با تامین اعتبار از سایر واحدها اشاره شده است. برای کلیه انواع لیست، امکان مشاهده مرحله بعدی در آیکن مشاهده سابقه وجود دارد. (شکل ۹-۳)





لطفاً دقت نمایید فیلد **واحد دارای اعتبار** بوده و تنها برای نوع لیستهای حق الزحمه قابل انتخاب است و در صورت انتخاب، بودجه لیست از آن واحد تأمین و برانگشته خواهد شد.

شکل ۹-۳: مشاهده سابقه

### گردش لیست حق الزحمه با تأمین اعتبار از سایر واحدها:

۱. ثبت لیست به همراه پیوست‌های آن توسط حسابدار **واحد درخواست‌کننده** با انتخاب واحد دارای اعتبار (فیلد واحد دارای اعتبار اختیاری بوده، و پیش‌فرض آن همان واحد درخواست‌کننده خواهد بود)
۲. تایید/واخواهی لیست توسط مدیر **واحد درخواست‌کننده** (تایید افراد و مبالغ لیست)
۳. تایید/واخواهی لیست توسط مدیر **واحد دارای اعتبار** (تایید تأمین اعتبار لیست از موافقت‌نامه واحد)
۴. ویرایش منبع، جز ۷ (شماره ابلاغ)، و تایید توسط کارشناس حسابداری **واحد دارای اعتبار** (شکل ۱۰-۳ و شکل ۱۱-۳)
۵. واخواهی، و یا چیدمان موافقت‌نامه واحد دارای اعتبار و تایید توسط کارشناس بودجه
۶. تایید/واخواهی/واخواهی به واحد توسط رئیس اداره رسیدگی
- پس از تایید رئیس اداره رسیدگی تخصیص مربوطه به طور موازی برای کارشناس اعتبارات جهت دریافت بودجه‌ریزی، و کارشناس اداره حقوق جهت تایید و محاسبه قابل رویت است.
۷. تایید و محاسبه توسط کارشناس اداره حقوق
۸. صدور سند توسط حسابدار **واحد درخواست‌کننده**





لیست پرداخت های متفرقه

اعلانات اعتباری

افراد	مصرف کننده اصلی	مصرف کننده فرعی	منبع	جرم	توضیحات	وضعیت	جمع مبلغ	وضعیت تخصیص	شناسه سند	عملیات
از-گان	حوزه ریاست				نست	تایید مدیر واحد دارای اعتبار	15			
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت پژوهش			58814	خام				
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت پژوهش و کار پژوهشگاه نفت و گاز	عنوان اختصاصی واحد در سال جاری		9055	مجازیه قطعی شد		دریافت قطعی تخصیص		تایید و انتخاب منبع مشاهده سابقه لیست افراد بویست گزارش لیست پرداخت
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت پژوهش			15202	خام				
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	اداره کتابخانه مرکزی			3824	خام				
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	اداره کتابخانه مرکزی			3824	خام				
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	گروه پژوهش گاه شناسی	بودجه جاری-شهریه		6520461	خام				
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری					مجازیه قطعی شد		دریافت قطعی تخصیص		
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت نشر و کتابخانه مرکزی	بودجه جاری-شهریه			ویراستاری و نشر کتاب		دریافت قطعی تخصیص		

نمایش 1 از 18 از 36 رکورد در هر صفحه

لطفاً دقت نمایید فیلد واحد دارای اعتبار اختیاری بوده و تنها برای نوع لیست‌های حق‌الرحمه قابل انتخاب است و در صورت انتخاب، بودجه لیست از آن واحد نامین و برداشته خواهد شد.

شکل ۱۰-۳: تایید و انتخاب منبع

لیست پرداخت های متفرقه

اعلانات اعتباری

افراد	مصرف کننده اصلی	مصرف کننده فرعی	منبع	جرم	توضیحات	وضعیت	جمع مبلغ	وضعیت تخصیص	شناسه سند	عملیات
از-گان	حوزه ریاست				نست	تایید مدیر واحد دارای اعتبار	15			
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت پژوهش			58814	خام	150,000,000	دریافت قطعی تخصیص		
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت پژوهش و کار پژوهشگاه نفت و گاز								
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت پژوهش								
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	اداره کتابخانه مرکزی								
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	اداره کتابخانه مرکزی								
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	گروه پژوهش گاه شناسی	بودجه جاری-شهریه							
بی-بناغل	معاونت پژوهش و فناوری							دریافت قطعی تخصیص		
از-گان	معاونت پژوهش و فناوری	مدیریت نشر و کتابخانه مرکزی	بودجه جاری-شهریه			ویراستاری و نشر کتاب	163,400,000	دریافت قطعی تخصیص		

نمایش 1 از 18 از 36 رکورد در هر صفحه

لطفاً دقت نمایید فیلد واحد دارای اعتبار اختیاری بوده و تنها برای نوع لیست‌های حق‌الرحمه قابل انتخاب است و در صورت انتخاب، بودجه لیست از آن واحد نامین و برداشته خواهد شد.

شکل ۱۱-۳: تعیین منبع و جز ۷