



تسویه حساب

نام: تسویه حساب

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)/تسویه حساب

متولی: حوزه ریاست

کاربران: کارشناسان گزینش

تاریخ استقرار: اردیبهشت ۱۴۰۳

تاریخ آخرین توسعه: شهریور ۱۴۰۳

تاریخ تهیه مستند: شهریور ۱۴۰۳

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

نسخه برنامه: شهریور ۱۴۰۳

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های پویا): بله

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





1- معرفی

هر فردی که به هر دلیلی با دانشگاه قطع همکاری می کند، باید روند تسویه حساب برایش انجام شود. در گذشته این روند به صورت مکاتبه‌ای و حضوری توسط شخص انجام می شد، اکنون کلیه‌ی این فرایندها سیستمی شده است و به محض صدور حکم و ارسال آن به سیستم حقوق، روند تسویه حساب انجام می گیرد.

2- ویژگی‌ها

- عدم نیاز به مراجعه فرد به اداره های مختلف جهت تسویه
- شروع فرآیند تسویه حساب بلافاصله پس از انتقال حکم توسط کارگزینی
- امکان اطلاع رسانی به فرد از طریق پیامک توسط اداره های مرتبط



3- فرآیندها

1-3 - تسویه حساب

فرآیند تسویه حساب با انتقال حکم افرادی که حالت استخدامی در حکم آنها یکی از موارد زیر باشد شروع می‌شود:

- ۱- انتقال ۲ - انفصال دائم ۳ - استعفا ۴ - اخراج ۵ - بازنشستگی ۶ - بازخرید ۷ - لغو قرارداد ۸ - قطع همکاری ۹ - متوفی ۱۰ - شهادت ۱۱ - غیبت

درخواست بررسی تسویه حساب فرد به اداره‌های مختلف دانشگاه ارسال و این موضوع از طریق نامه‌اتوماسیونی به کارشناسان تمامی حوزه‌های مربوطه اطلاع رسانی می‌شود. اداره‌هایی که درخواست تسویه حساب توسط آنها بررسی می‌شود عبارتند از:

- * اداره کتابخانه
- * اداره دفتر حقوقی
- * اداره مدیریت مالی - سایر تعهدات مالی
- * اداره مدیریت مالی - بیمه تکمیلی
- * اداره مدیریت مالی - اداره حسابداری
- * معاونت پژوهشی - بدهی مالی
- * اداره مدیریت مالی - حقوق دستمزد
- * حراست
- * اداره اموال و انبارها
- * اداره خزانه داری
- * معاونت پژوهشی - کارشناس شبکه آزمایشگاه
- * معاونت پژوهشی - کارشناس ارتباط با صنعت
- * معاونت پژوهشی - مدیریت پژوهشی
- * معاونت پژوهشی - کارشناس حسابداری
- * اداره اموال و انبارها - امین اموال واحد
- * اداره اموال و انبارها - امین اموال دانشگاه





بررسی تسویه حساب توسط اداره‌ی کتابخانه:

زمانی که درخواست تسویه حساب برای کتابخانه‌ی مرکزی ارسال می‌شود، کارشناس مربوطه می‌تواند از سامانه‌ی سدف، منوی مدیریت اعضا، درخواست‌های تسویه حساب را مشاهده نماید (شکل 1-3).



شکل 1-3: منوی کتابخانه مرکزی

با انتخاب این منو درخواست‌های تسویه حسابی که برای کتابخانه‌ی مرکزی ارسال شده قابل مشاهده می‌باشد. (شکل 2-3).

لیست درخواست های تسویه حساب کارکنان

جستجو

نمایش درخواست ها همه

کد پرسنی	نام	نوع فرد	واحد محل خدمت	تاریخ قطع همکاری	کتاب امانت	جریمه	وضعیت	عملیات
۱		کارمند	اداره خدمات فنی و مهندسی	1403/04/13	ندارد	ندارد	تسویه می باشد	
۲		هیئت علمی	گروه آموزشی فیزیولوژی ورزشی	1403/06/16	دارد	دارد	تسویه نمی باشد	
۱		هیئت علمی	گروه آموزشی ریاضی محض	1403/04/15	ندارد	ندارد	تسویه نمی باشد	
۱		هیئت علمی	گروه آموزشی زمین شناسی	1403/06/15	دارد	دارد	تسویه می باشد	
۲		کارمند	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	1403/06/01	ندارد	ندارد	تسویه می باشد	
۱		کارمند	اداره تامین کالا و خدمات	1403/04/15	ندارد	ندارد	تسویه می باشد	
۱		هیئت علمی	گروه آموزشی فقه و معانی حقوق اسلامی	1403/06/15	ندارد	ندارد	تسویه نمی باشد	
۱		هیئت علمی	گروه آموزشی علوم و مهندسی خاک	1403/06/15	دارد	دارد	تسویه می باشد	
۱		هیئت علمی	گروه آموزشی روانشناسی	1403/06/15	ندارد	ندارد	تسویه می باشد	
۱		قراردادی	اداره تامین کالا و خدمات	1403/06/01	ندارد	ندارد	تسویه می باشد	

نمایش 1 تا 10 از 10 ردیف

شکل 2-3: لیست درخواست‌های تسویه حساب کارکنان



از ستون عملیات، امکان بررسی درخواست وجود دارد:

✓ تایید درخواست تسویه حساب

✗ رد درخواست تسویه حساب

ارسال پیامک به موبایل شخص درخواست دهنده (شکل 3-3)

مشاهده جزئیات و تغییر وضعیت یک درخواست از جمله مشاهده اطلاعات فرد و میزان بدهی وی به

کتابخانه، ثبت توضیحات و تغییر وضعیت تسویه حساب (شکل 3-4)

در این پنجره کارشناس کتابخانه قادر خواهد بود مشخصات کامل درخواست دهنده را مشاهده کرده و در قسمت اطلاعات تسویه حساب، امکان تغییر وضعیت و بارگذاری فایل جدید (شکل 3-5) را خواهد داشت.

عملیات	وضعیت	تسویه می باشد	تسویه نمی باشد	تسویه نمی باشد	تسویه می باشد	تسویه می باشد	تسویه می باشد	نام	کد پرسنلی
✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓		
✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓		
✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓		
✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓		
✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✓		

شکل 3-3: ارسال پیامک به کاربر مورد نظر

اطلاعات درخواست دهنده

نام و نام خانوادگی: _____
 کد ملی: _____
 نوع فرد: کارمند
 وضعیت استخدامی: رسمی فکاهی
 واحد محل خدمت: اداره خدمات فنی و مهندسی
 میزان بدهی: 0 ریال

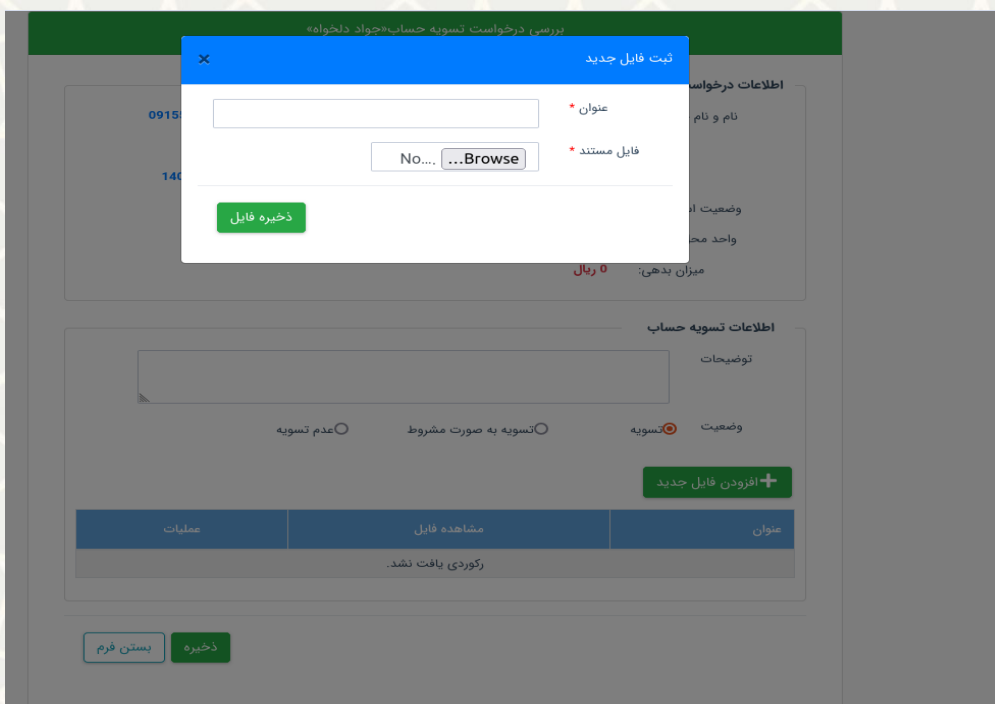
اطلاعات تسویه حساب

توضیحات: _____
 وضعیت: تسویه تسویه به صورت مشروط عدم تسویه

افزودن فایل جدید

عملیات مشاهده فایل رکوردی یافت نشد.

شکل 3-4: بررسی درخواست تسویه حساب



شکل 5-3: افزودن فایل جدید

در صورتی که کارشناس کتابخانه روی نام هر شخص کلیک کند ، می‌تواند جزئیات مربوط به امور کتابخانه‌ای شخص مورد نظر را ببیند. (شکل 6-3)



شکل 6-3: مشاهده‌ی جزئیات مربوط به کتابخانه‌ی مرکزی یک کاربر

کارشناس کتابخانه با ورود به سامانه‌ی سیماد ، منوی مدیریت اعضا ، زیرمنوی گزارش تسویه حساب امکان گزارش‌گیری جهت تسویه حساب (شکل 7-3) ، بر اساس فیلترهایی مانند نام فرد، تاریخ درخواست تسویه حساب ، تاریخ بررسی درخواست ، وضعیت درخواست ، نوع فرد یا وضعیت استخدامی فرد را خواهد داشت. (شکل 8-3) پس از اعمال فیلترهای مورد نظر و زدن گزینه‌ی جستجو ، خروجی گزارش مورد نظر نشان داده می‌شود. (شکل 9-3)



مدیریت اعضا

تسویه حساب ★

گزارش تسویه حساب ★

1403/7/4 📅

09:38:27 🕒

شکل 7-3: گزارش تسویه حساب

گزارش تسویه حساب کتابخانه

نام فرد:

تاریخ درخواست تسویه حساب از:

تاریخ بررسی درخواست از:

وضعیت درخواست:

نوع فرد:

هیئت علمی کارمند روزمزدبیمه ای قراردادی

وضعیت استخدامی:

پیمانی (دوره ضرورت خدمت نظام وظیفه) رسمی قطعی پیمانی (دوران تعهد خدمت نظام وظیفه)

رسمی آزمایشی روزمزد بیمه ای قراردادی پیمانی مشروط

تاریخ درخواست تسویه حساب از:

تاریخ بررسی درخواست از:

وضعیت درخواست:

نوع فرد:

وضعیت استخدامی:

🔍 جستجو

شکل 8-3: گزارش تسویه حساب کتابخانه مرکزی

ردیف	کنیرسانی	نام	کد ملی	موبایل	نوع فرد	وضعیت استخدامی	حالت استخدامی	واحد محل خدمت	تاریخ قطع همکاری	تاریخ درخواست	تاریخ بررسی	وضعیت
1					کارمند	رسمی قطعی	متوفی	اداره خدمات فن و مهندسی	1403/04/13	1403/05/08	1403/05/09	تسویه می باشد
2					هیئت علمی	رسمی قطعی	بارنشته	گروه آموزشی فیزیوتراپی ورزشی	1403/06/16	1403/06/18	1403/06/27	تسویه نمی باشد
3					هیئت علمی	رسمی قطعی	بارنشته	گروه آموزشی ریاضی محض	1403/04/15	1403/05/13	1403/07/03	تسویه نمی باشد
4					هیئت علمی	رسمی قطعی	بارنشته	گروه آموزشی زمین شناسی	1403/06/15	1403/06/27	1403/06/27	تسویه می باشد
5					کارمند	رسمی قطعی	بارنشته	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	1403/06/01	1403/06/13	1403/06/17	تسویه می باشد
6					کارمند	رسمی قطعی	بارنشته	اداره تامین کالا و خدمات	1403/04/15	1403/07/01	1403/07/01	تسویه می باشد
7					هیئت علمی	رسمی قطعی	بارنشته	گروه آموزشی فقه و مبانی حقوق اسلامی	1403/06/15	1403/06/17	1403/06/17	تسویه نمی باشد
8					هیئت علمی	رسمی قطعی	بارنشته	گروه آموزشی علوم و مهندسی خاک	1403/06/15	1403/06/17	1403/06/17	تسویه می باشد
9					هیئت علمی	رسمی قطعی	قطع همکاری	گروه آموزشی روانشناسی	1403/06/15	1403/06/17	1403/06/17	تسویه می باشد
10					قراردادی	قراردادی	بارنشته	اداره تامین کالا و خدمات	1403/06/01	1403/06/17	1403/06/17	تسویه می باشد

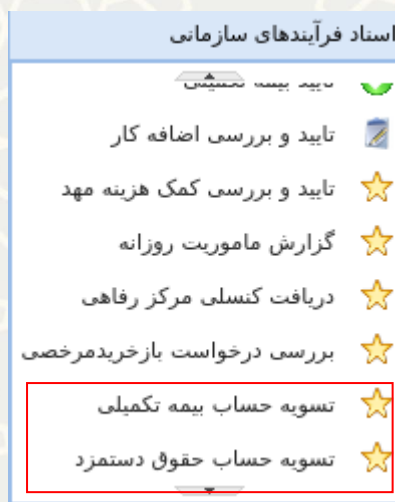
شکل 9-3: خروجی گزارش کتابخانه مرکزی



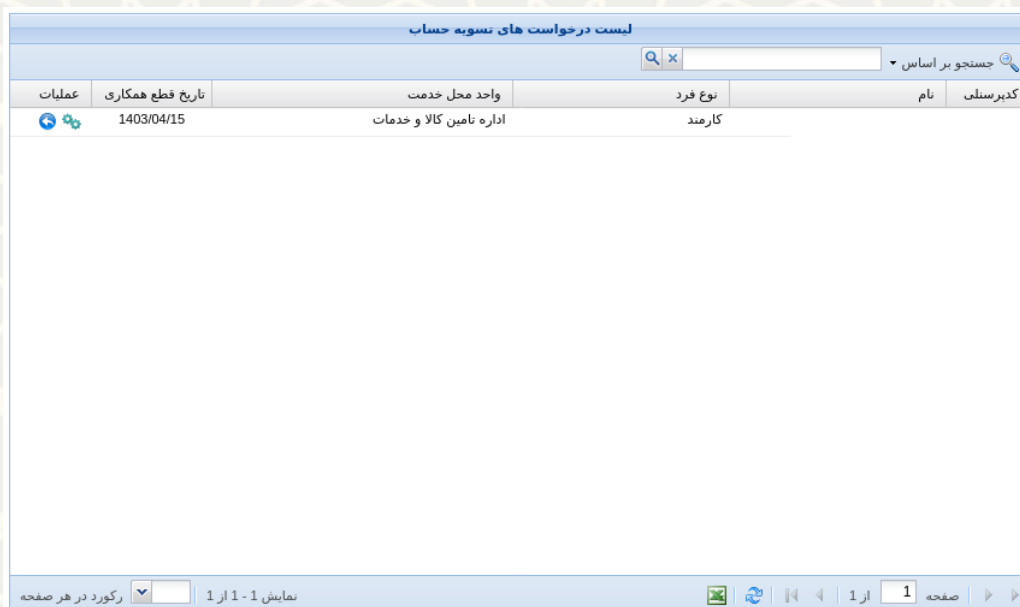


بررسی تسویه حساب توسط اداره مدیریت مالی - بیمه تکمیلی و حقوق دستمزد:

به منظور تسویه حساب کارکنان، کارشناس مربوطه، پس از ورود به سیستم حقوق و دستمزد، باید به منوی اسناد فرآیندهای سازمانی، زیرمنوی مربوط به تسویه حساب بیمه تکمیلی یا تسویه حساب حقوق دستمزد وارد شود. (شکل 10-3) در این مرحله، کارشناس نظر خود را در مورد تسویه حساب فرد، اعم از تسویه، عدم تسویه یا تسویه به صورت مشروط اعلام می نماید. (شکل 11-3)





شکل 10-3: تسویه حساب اداره مدیریت مالی



شکل 11-3: لیست درخواست های رسیده ی تسویه حساب



کارشناس اداره‌ی مدیریت مالی پس از مشاهده‌ی لیست درخواست‌های بررسی نشده، با انتخاب هر شخص می‌تواند از قسمت عملیات، با زدن گزینه‌ی  اطلاعات درخواست دهنده و اطلاعات تسویه حساب وی را مشاهده و وضعیت تسویه حساب را برای آن شخص انتخاب نماید. (شکل 12-3)

*در صورت لزوم، کارشناس اداره‌ی مدیریت مالی قادر خواهد بود فایل‌های مالی مورد نظر خود را در قسمت اطلاعات تسویه حساب، با زدن گزینه‌ی  افزودن فایل جدید بارگذاری نماید (شکل 13-3). در ضمن در صورت داشتن بدهی، امکان ثبت میزان بدهی و همچنین توضیحات توسط کارشناس وجود دارد.

بررسی تسویه حساب

اطلاعات درخواست دهنده


نام خانوادگی:	کارمند	تلفن همراه:	1403/04/15
نوع فرد:	رسمی قطعی	تاریخ قطع همکاری:	بارنسنه
وضعیت استخدامی:	اداره تامین کالا و خدمات	حالت استخدامی:	
واحد محل خدمت:			

اطلاعات تسویه حساب

میزان بدهی (ریال): 0



توضیحات:

وضعیت تسویه حساب: تسویه می باشد. به صورت مشروط تسویه می باشد. تسویه نمی باشد.


افزودن فایل جدید 


عنوان فایل	مشاهده	حذف
------------	--------	-----

هیچ رکوردی وجود ندارد

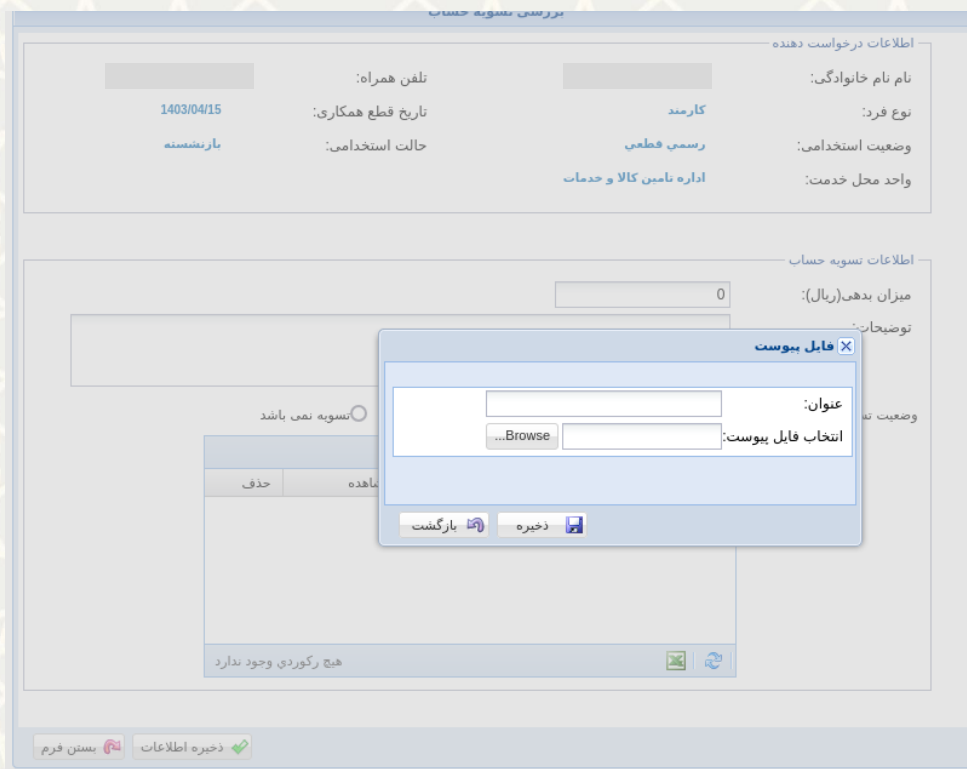
ذخیره اطلاعات  بستن فرم 

لیست درخواست های تسویه حساب


جستجو بر اساس 

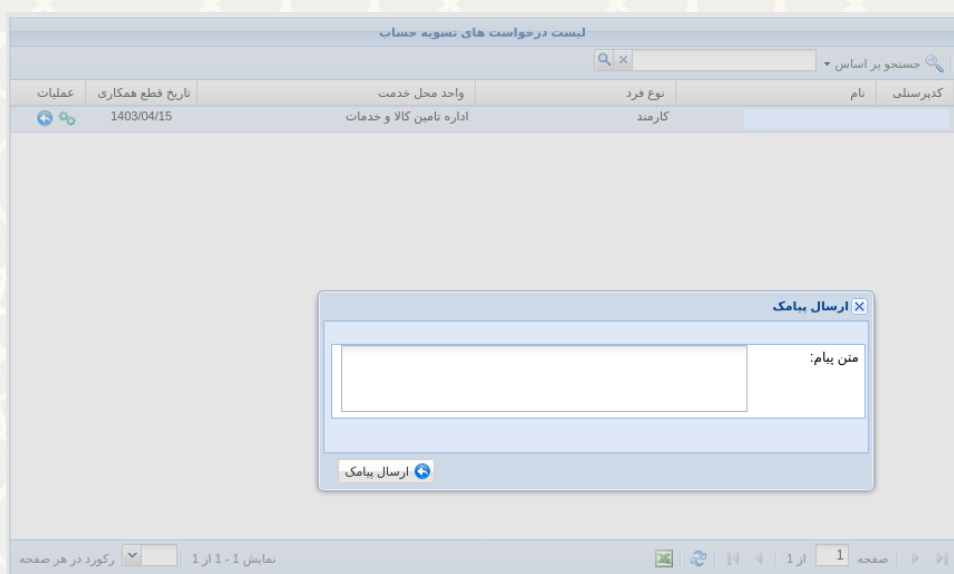
کد پرسنلی	نام	نوع فرد	واحد محل خدمت	تاریخ قطع همکاری	عملیات
	کارمند	کارمند	اداره تامین کالا و خدمات	1403/04/15	

شکل 12-3: بررسی تسویه حساب



شکل 13-3: افزودن فایل پیوست جدید در اطلاعات تسویه حساب

نکته: جهت تعامل بین کاربر و کارشناس مربوطه ، کارشناس می‌تواند در صورت نیاز با زدن گزینه  به کاربر پیامک ارسال نماید. (شکل 14-3)



شکل 14-3: ارسال پیامک به کاربر با متن دلخواه



تذکر: در این سامانه فرایند تسویه حساب برای بیمه‌ی تکمیلی نیز کاملاً مشابه تسویه حساب حقوق دستمزد می‌باشد.

بررسی تسویه حساب توسط اداره‌ی اداره مدیریت مالی - سایر تعهدات مالی و حسابداری مالی:
کارشناس مربوطه جهت انجام فرایند تسویه حساب می‌تواند از سامانه‌ی مالی، منوی تسویه حساب، زیر منوی سایر تعهدات مالی و حسابداری مالی، لیست کاملی از درخواست‌های تسویه حساب را مشاهده و نظر خود را در خصوص تسویه حساب فرد، اعم از تسویه، عدم تسویه یا تسویه به صورت مشروط را اعلام نماید. (شکل 3-15)



شکل 3-15: تسویه حساب در سامانه‌ی مالی


تمامی امکاناتی که در بخش قبل (یعنی بررسی تسویه حساب توسط اداره مدیریت مالی - بیمه تکمیلی و حقوق دستمزد) توضیحات داده شد برای کارشناسان این بخش نیز در دسترس می‌باشد.

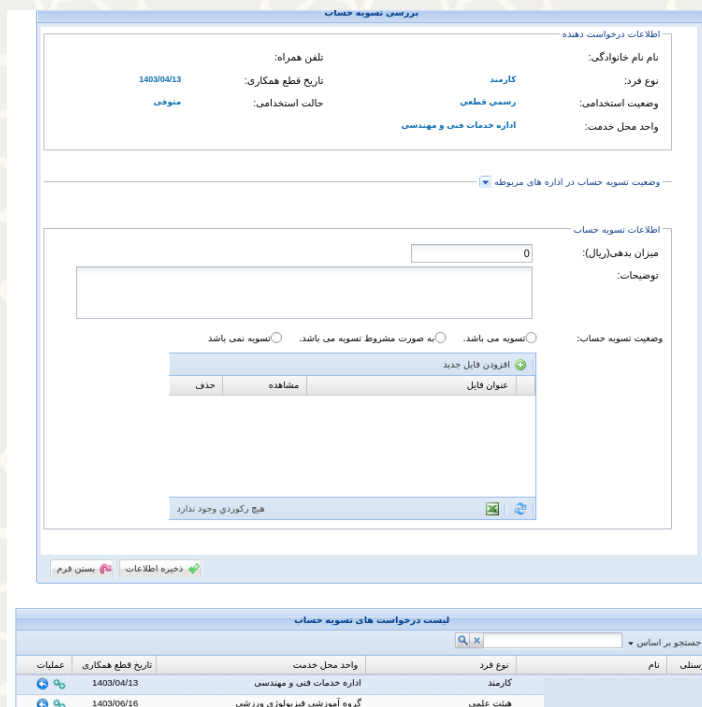
بررسی تسویه حساب توسط اموال و انبار :

بررسی تسویه حساب توسط اداره‌ی اموال و انبار در دو گام انجام می‌گیرد. در گام اول، درخواست تسویه برای امین اموال واحد ارسال می‌گردد، پس از بررسی درخواست توسط ایشان و اعلام نظر، این درخواست برای رئیس اداره‌ی اموال و انبارها (امین اموال دانشگاه) ارسال می‌گردد و در انتظار بررسی ایشان می‌ماند.
تذکر: در صورتی که در سیستم اموال و انبار، هیچ اموالی برای شخص درخواست دهنده ثبت نشده باشد، بدان معناست که امین اموال واحد، ندارند و درخواست ایشان مستقیم برای امین اموال دانشگاه ارسال می‌شود.
امین اموال واحد و امین اموال دانشگاه می‌توانند از سامانه‌ی اموال و انبار، منوی تسویه حساب، زیر منوی اموال، لیست درخواست‌های تسویه حساب بررسی نشده‌ی خود را ببینند (شکل 3-16).

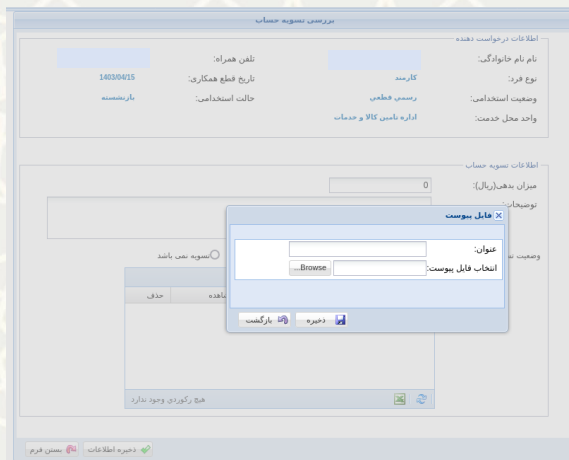


شکل 16-3 تسویه حساب اموال و انبار


امین اموال واحد در پنجره‌ی لیست درخواست‌های بررسی نشده‌ی خود، با زدن گزینه‌ی  از سربرگ عملیات می‌تواند اقدام به ثبت نظر خود مبنی بر تسویه، عدم تسویه یا تسویه‌ی مشروط نماید (شکل 17-3). در این صفحه علاوه بر اطلاعات کامل شخص درخواست دهنده، امکان بارگذاری فایل ضمیمه (شکل 18-3)، و میزان بدهی شخص وجود دارد.

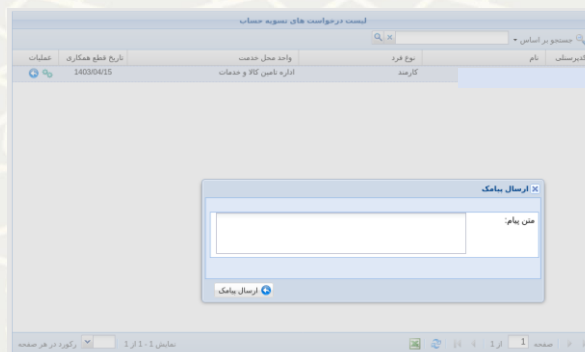


شکل 17-3: عملیات بررسی درخواست تسویه حساب




شکل 18-3: افزودن فایل

نکته: در این بخش هم مشابه سایر بخش‌ها جهت ایجاد تعامل بین کارشناس و کاربر، ارسال پیامک اختصاصی به شخص درخواست کننده با استفاده از گزینه‌ی  توسط کارشناس وجود دارد. (شکل 19-3)



شکل 19-3: ارسال پیامک

نکته: بلافاصله پس از بررسی درخواست توسط امین اموال واحد، این درخواست در لیست درخواست‌های امین اموال دانشگاه جهت اعلام نظر قابل مشاهده خواهد بود.

امین اموال دانشگاه با زدن گزینه‌ی  از سربرگ عملیات می‌تواند علاوه بر اطلاعات شخص درخواست دهنده، نتیجه‌ی بررسی امین اموال واحد را نیز با جزئیات کامل مشاهده کرده و همچنین اقدام به ثبت نظر خود مبنی بر تسویه، عدم تسویه یا تسویه مشروط نماید (شکل 20-3). در این صفحه، امکان بارگذاری فایل ضمیمه (شکل 21-3)، و میزان بدهی شخص نیز وجود دارد. پس از بررسی و ذخیره‌ی اطلاعات توسط امین اموال دانشگاه نظر نهایی اداره‌ی اموال و انبار ثبت می‌گردد.



اطلاعات درخواست دهنده

نام نام خانوادگی: _____

نوع فرد: کارمند

وضعیت استخدامی: رسمی فتمی

واحد محل خدمت: اداره خدمات فنی و مهندسی

تلفن همراه: _____

تاریخ قطع همکاری: 1403/04/13

حالت استخدامی: موقت

وضعیت تسویه حساب در اداره های مربوطه:

اطلاعات تسویه حساب

میزان بدهی(ریال): 0

توضیحات: _____

وضعیت تسویه حساب: تسویه می باشد. به صورت مشروط تسویه می باشد. تسویه نمی باشد.

افزودن فایل جدید

عنوان فایل	مشاهده	حذف

همه رکوردی وجود ندارد

دخیره اطلاعات - بستن فرم

لیست درخواست های تسویه حساب

ردیف	نام	نوع فرد	واحد محل خدمت	تاریخ قطع همکاری	عملیات
1	_____	کارمند	اداره خدمات فنی و مهندسی	1403/04/13	
2	_____	هیئت علمی	گروه آموزشی فیزیولوژی ورزشی	1403/06/16	

شکل 20-3: عملیات بررسی درخواست تسویه حساب

اطلاعات درخواست دهنده

نام نام خانوادگی: _____

نوع فرد: کارمند

وضعیت استخدامی: رسمی فتمی

واحد محل خدمت: اداره تأسیسات کلاس و خدمات

تلفن همراه: _____

تاریخ قطع همکاری: 1403/04/15

حالت استخدامی: موقت

وضعیت تسویه حساب در اداره های مربوطه:

اطلاعات تسویه حساب

میزان بدهی(ریال): 0

توضیحات: _____

وضعیت تسویه حساب: تسویه می باشد. به صورت مشروط تسویه می باشد. تسویه نمی باشد.

افزودن فایل جدید

انتخاب فایل پیوسته: Browse

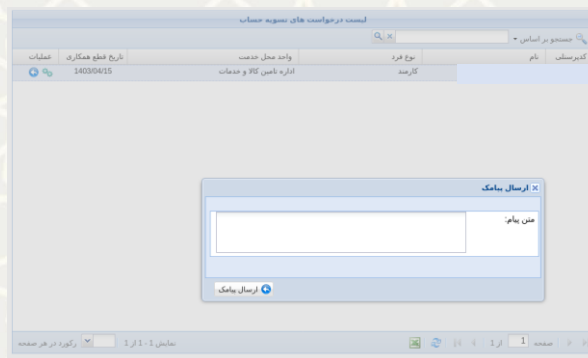
انتخاب فایل پیوسته: Browse

همه رکوردی وجود ندارد

دخیره اطلاعات - بستن فرم

شکل 21-3: افزودن فایل

نکته: در این بخش هم مشابه سایر بخش‌ها جهت ایجاد تعامل بین کارشناس و کاربر، ارسال پیامک اختصاصی به شخص درخواست کننده با استفاده از گزینه‌ی توسط کارشناس وجود دارد. (شکل 22-3)




شکل 22-3: ارسال پیامک

بررسی تسویه حساب توسط حراست:

کارشناس حراست، جهت بررسی درخواست‌های رسیده‌ی تسویه حساب، از سامانه‌ی حراست، منوی کنترل تردد افراد، زیر منوی تسویه حساب حراست، می‌تواند اقدام به اعلام نظر خود کند. (شکل 23-3)



شکل 23-3: تسویه حساب تردد

کارشناس مربوطه پس از مشاهده‌ی لیست درخواست‌های بررسی نشده (شکل 24-3)، باید از قسمت عملیات، با زدن گزینه‌ی  وضعیت کارت تردد شخص درخواست دهنده را بر اساس دریافت کارت یا عدم دریافت کارت، بررسی و ذخیره نماید. (شکل 25-3)



لیست درخواست های تسویه حساب						
کد پرسنلی	نام	نوع فرد	واحد محل خدمت	تاریخ قطع همکاری	عملیات	جستجو
		هیئت علمی	گروه آموزشی فقه و مبانی حقوق اسلامی	1403/06/15		
		هیئت علمی	گروه آموزشی زمین شناسی	1403/06/15		
		هیئت علمی	گروه آموزشی فیزیولوژی ورزشی	1403/06/16		
		قراردادی	اداره تامین کالا و خدمات	1403/06/01		
		هیئت علمی	گروه آموزشی روانشناسی	1403/06/15		
		هیئت علمی	گروه آموزشی علوم و مهندسی خاک	1403/06/15		
		کارمند	اداره تامین کالا و خدمات	1403/04/15		

شکل 24-3: لیست درخواست های تسویه حساب

بررسی درخواست تسویه حساب - حراست «اکبر احمدپور»

اطلاعات درخواست دهنده

نام و نام خانوادگی: _____
 کدملی: _____
 نوع فرد: **هیئت علمی**
 وضعیت استخدامی: **رسمی قطعی**
 واحد محل خدمت: **گروه آموزشی فقه و مبانی حقوق اسلامی**

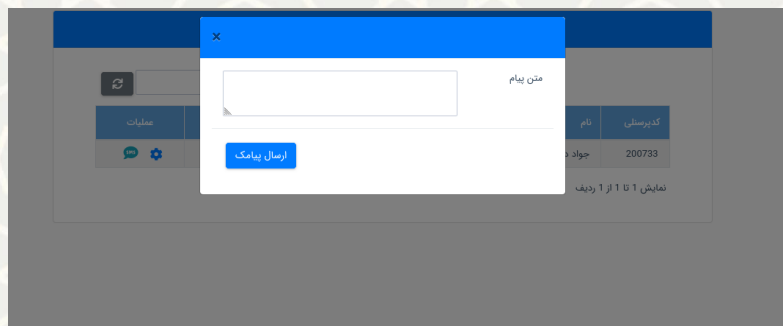
تلفن همراه: _____
 بارکد عضویت: _____
 تاریخ قطع همکاری: **1403/06/15**
 حالت استخدامی: **بازنشسته**

وضعیت دریافت کارت عدم دریافت کارت

توضیحات: _____

شکل 25-3: بررسی درخواست تسویه حساب

نکته: در این بخش هم مشابه سایر بخش ها جهت ایجاد تعامل بین کارشناس و کاربر ، ارسال پیامک اختصاصی به شخص درخواست کننده با استفاده از گزینه توسط کارشناس وجود دارد. (شکل 26-3)



شکل 26-3: ارسال پیامک



بررسی تسویه حساب توسط دفتر حقوقی:

کارشناس دفتر حقوقی، از سامانه‌ی شکایات، منوی اسناد حقوقی، زیرمنوی تسویه حساب (شکل 27-3) قادر به مشاهده‌ی لیست درخواست‌های بررسی نشده‌ی تسویه حساب را مشاهده نماید. (شکل 28-3)



شکل 27-3: تسویه حساب حقوقی

کد پرسنلی	نام	نوع فرد	واحد محل خدمت	تاریخ قطع همکاری	عملیات
		کارمند	اداره خدمات فنی و مهندسی	1403/04/13	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل 28-3: لیست درخواست‌های تسویه حساب حقوقی

کارشناس دفتر حقوقی، باید از قسمت عملیات، با زدن گزینه‌ی باید پس از تعیین نوع پرونده‌ی حقوقی فرد (با انتخاب یکی از موارد: پرونده ندارد، حقوقی، ...) و میزان بدهی وی در صورت موجودیت، اقدام به ثبت وضعیت تسویه، تسویه‌ی مشروط و یا عدم تسویه نماید. (شکل 29-3)



شکل 29-3: بررسی درخواست تسویه حساب

نکته: در پنجره‌ی بررسی درخواست ، کارشناس دفتر حقوقی می‌تواند در صورت نیاز فایل مورد نظر خود را با زدن گزینه‌ی **+ افزودن فایل جدید** پیوست نماید. (شکل 30-3)

شکل 30-3: افزودن فایل جدید

نکته: در این بخش هم مشابه سایر بخش‌ها جهت ایجاد تعامل بین کارشناس و کاربر ، ارسال پیامک اختصاصی به شخص درخواست کننده با استفاده از گزینه‌ی **SMS** توسط کارشناس وجود دارد. (شکل 31-3)

شکل 31-3: ارسال پیامک

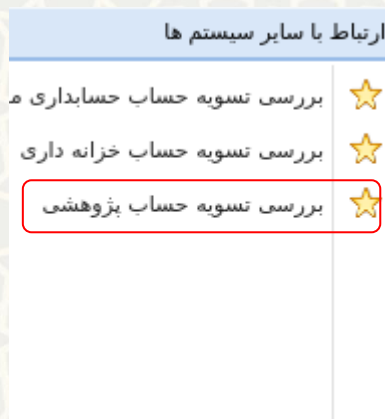


بررسی تسویه حساب توسط معاونت پژوهشی:


بررسی تسویه حساب در معاونت پژوهشی شامل چهار گام می‌باشد که باید به ترتیب انجام شود و وضعیت تعیین شده توسط آخرین فرد بررسی کننده به عنوان وضعیت نهایی معاونت پژوهشی قابل مشاهده است. در مرحله اول کارشناس شبکه‌ی آزمایشگاهی، مرحله‌ی دوم کارشناس ارتباط با صنعت، مرحله‌ی سوم کارشناس مدیریت پژوهشی از سامانه‌ی ساعد، منوی سایر، زیرمنوی تسویه حساب (شکل 3-32) و مرحله‌ی چهارم کارشناس حسابداری حوزه‌ی پژوهشی از سامانه‌ی مالی، منوی ارتباط با سایر سیستم‌ها، بررسی تسویه حساب پژوهشی (شکل 3-33) باید اقدام به اعلام و ثبت نظر خود نمایند. در هر مرحله شخص بعدی می‌تواند نظرات کارشناسان مراحل قبل را به طور کامل مشاهده کند.



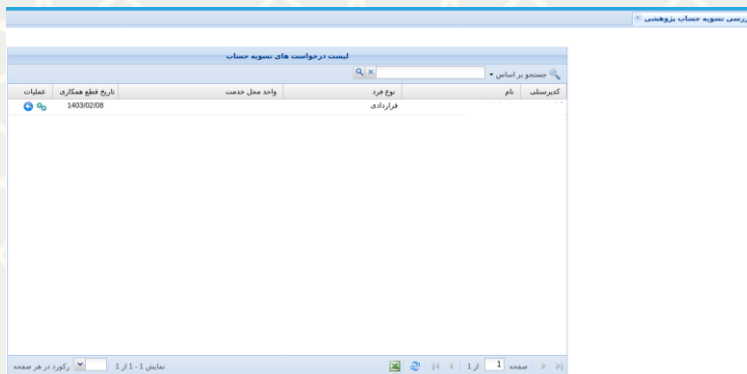
شکل 3-32: سامانه‌ی ساعد، تسویه حساب



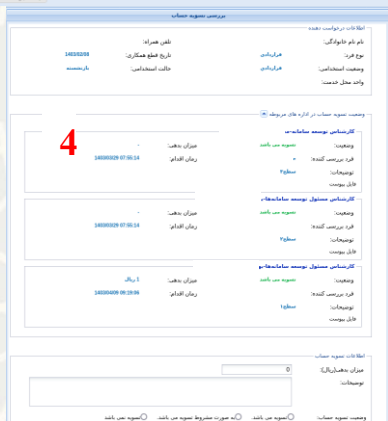
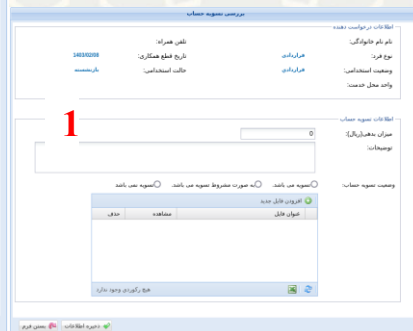
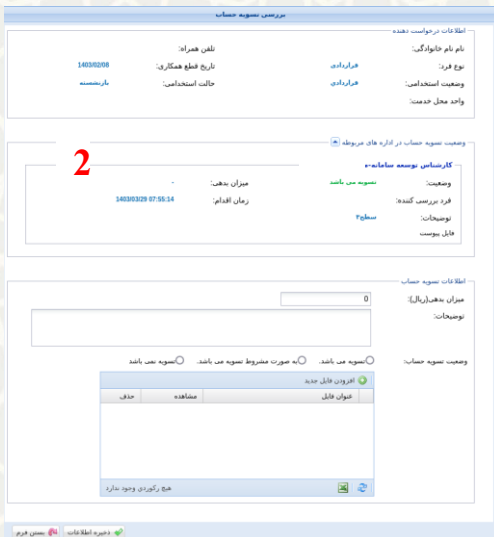
شکل 3-33: تسویه حساب پژوهشی

کارشناس مربوطه در هر مرحله، در پنجره‌ی لیست درخواست‌های بررسی نشده‌ی خود، با زدن گزینه‌ی  از سرب‌گ عملیات (شکل 3-34)، علاوه بر اطلاعات کامل شخص درخواست دهنده و نظر کارشناسان مراحل قبلی حوزه‌ی پژوهشی، امکان بارگذاری فایل ضمیمه و ثبت میزان بدهی برای شخص و همچنین ثبت وضعیت درخواست تسویه حساب را دارد. (شکل 3-35)

نکته: در نهایت هر نظری که کارشناس حسابداری حوزه‌ی پژوهشی اعمال کند به عنوان نظر نهایی پژوهشی ثبت می‌شود.



شکل 34-3: بررسی تسویه حساب پژوهشی



شکل 35-3: مراحل مختلف بررسی تسویه حساب پژوهشی

بررسی تسویه حساب توسط خزانه داری:

رئیس خزانه داری از سیستم مالی، منوی تسویه حساب، زیر منوی خزانه داری (شکل 36-3)، قادر به مشاهده درخواست‌های تسویه حساب بررسی نشده خود خواهد بود. (شکل 37-3)






شکل 3-36: تسویه حساب خزانه‌داری



شکل 3-37: لیست درخواست‌های تسویه حساب

رئیس خزانه‌داری با زدن گزینه‌ی  از سربرگ عملیات می‌تواند به طور کامل وضعیت تسویه حساب‌های اداره‌های دیگر را با توضیحات و فایل‌های پیوست، مشاهده کرده (شکل 3-38)، سپس با توجه به میزان بدهی شخص و لزوم بارگذاری فایل جدید، اقدام به ثبت نظر خود مبنی بر تسویه، تسویهی مشروط و یا عدم تسویه نماید. (شکل 3-39)



بررسی تسویه حساب

اطلاعات درخواست دهنده:
 نام نام خانوادگی: کارمند
 نوع فرد: رسمی خطمی
 وضعیت استخدامی: اداره خدمات فنی و مهندسی
 واحد محل خدمت:

تلفن همراه: 1403/04/13
 تاریخ قطع همکاری: منوطی
 حالت استخدامی:

وضعیت تسویه حساب در اداره های مربوطه

اداره کتابخانه
 وضعیت: تسویه می باشد
 فرد بررسی کننده: -
 توضیحات: -
 تاریخ: 1403/05/09 09:22:23
 نام: میران بدهی: زمان اقدام:

اداره دفتر حقوقی
 وضعیت: تسویه می باشد
 فرد بررسی کننده: -
 توضیحات: -
 تاریخ: 1403/05/13 09:00:32
 نام: میران بدهی: زمان اقدام:

اداره مدیریت مالی - سایر نهادهای مالی
 وضعیت: تسویه می باشد
 فرد بررسی کننده: -
 توضیحات: -
 تاریخ: 1403/05/09 15:24:09
 نام: میران بدهی: زمان اقدام:

اداره مدیریت مالی - بسمه تکمیلی
 وضعیت: تسویه می باشد
 فرد بررسی کننده: -
 توضیحات: -
 تاریخ: 1403/05/10 10:31:52
 نام: میران بدهی: زمان اقدام:

اداره مدیریت مالی - اداره حسابداری مالی
 وضعیت: تسویه می باشد
 فرد بررسی کننده: -
 توضیحات: نامبرده دارای بدهی نمی باشد.
 تاریخ: 1403/05/09 11:17:07
 نام: میران بدهی: زمان اقدام:
 گزارش گرفته شده است.

شکل 38-3: بررسی وضعیت ادارات مربوطه

بررسی تسویه حساب

اطلاعات درخواست دهنده:
 نام نام خانوادگی: کارمند
 نوع فرد: رسمی خطمی
 وضعیت استخدامی: اداره خدمات فنی و مهندسی
 واحد محل خدمت:

تلفن همراه: 1403/04/13
 تاریخ قطع همکاری: منوطی
 حالت استخدامی:

وضعیت تسویه حساب در اداره های مربوطه

اطلاعات حساب:
 میزان بدهی (ریال): 0
 توضیحات:

وضعیت تسویه حساب:
 تسویه می باشد. به صورت مشروط تسویه می باشد. تسویه نمی باشد

افزودن فایل جدید
 عنوان فایل
 مشاهده
 حذف

هیچ رکوردی وجود ندارد


لیست درخواست های تسویه حساب

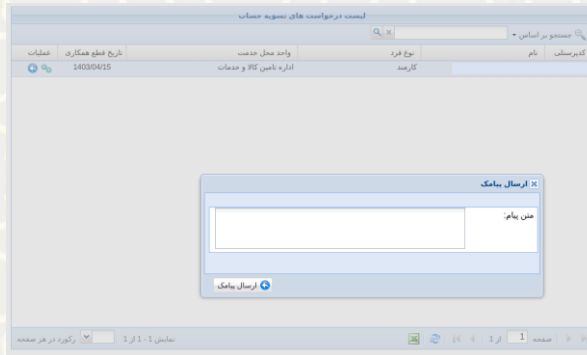
عملیات	نام	نوع فرد	واحد محل خدمت	تاریخ قطع همکاری
	کارمند	رسمی خطمی	اداره خدمات فنی و مهندسی	1403/04/13
	هنت علمی	گروه آموزشی فیزیولوژی ورزشی		1403/06/16

شکل 39-3: بررسی درخواست تسویه حساب





نکته: در این بخش هم مشابه سایر بخش‌ها جهت ایجاد تعامل بین کارشناس و کاربر، ارسال پیامک اختصاصی به شخص درخواست کننده با استفاده از گزینه‌ی  توسط کارشناس وجود دارد. (شکل 3-40)



شکل 3-40: ارسال پیامک

نکته مهم: در تمامی اداره‌ها، تا قبل از بررسی تسویه حساب توسط اداره خزانه‌داری، امکان تغییر وضعیت درخواست بررسی شده وجود دارد. با ثبت وضعیت تسویه حساب توسط خزانه‌داری، امکان ثبت نظر و ارسال پیامک برای تمامی ادارات دیگر غیرفعال می‌شود.

مشاهده درخواست‌های تسویه حساب توسط کارگزینی:

کارشناس کارگزینی از سامانه‌ی جامع منابع انسانی، پس از مشاهده‌ی لیست درخواست‌های رسیده تسویه حساب (شکل 3-41)، تنها کار نظارت بر کل فرآیند را به عهده داشته و قادر است علاوه بر مشخصات کامل شخص درخواست دهنده، نظرات سایر ادارات را مشاهده و پیگیری نماید (شکل 3-42).

مشاهده	وضعیت	تاریخ قطع همکاری	واحد محل خدمت	نوع فرد	نام	کد پرسنلی
	ارسال شده جهت تسویه	1403/04/13	اداره خدمات فنی و مهندسی	کارمند		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/06/16	گروه آموزشی فیزیولوژی ورزشی	هیئت علمی		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/04/15	گروه آموزشی ریاضی محض	هیئت علمی		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/06/15	گروه آموزشی زمین شناسی	هیئت علمی		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/06/01	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	کارمند		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/04/15	اداره تأمین کالا و خدمات	کارمند		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/06/15	گروه آموزشی فقه و مبانی حقوق اسلامی	هیئت علمی		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/06/15	گروه آموزشی علوم و مهندسی خاک	هیئت علمی		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/06/15	گروه آموزشی روانشناسی	هیئت علمی		
	ارسال شده جهت تسویه	1403/06/01	اداره تأمین کالا و خدمات	قراردادی		

شکل 3-41: لیست درخواست‌های تسویه حساب



اطلاعات درخواست دهنده

نام نام خانوادگی:	کارمند	تلفن همراه:	1403/04/13
نوع فرد:	رسمی قطعی	تاریخ قطع همکاری:	منوفی
وضعیت استخدامی:	اداره خدمات فنی و مهندسی	حالت استخدامی:	
واحد محل خدمت:			

وضعیت تسویه حساب در اداره های مربوطه

اداره کتابخانه

وضعیت:	تسویه می باشد	میزان بدهی:	-
فرد بررسی کننده:	0	زمان اقدام:	1403/05/09 09:22:23
توضیحات:			
قابل پیوست			

اداره دفتر حقوقی

وضعیت:	تسویه می باشد	میزان بدهی:	-
فرد بررسی کننده:	4	زمان اقدام:	1403/05/13 09:00:32
توضیحات:			
قابل پیوست			

اداره مدیریت مالی - سایر نهادهای مالی

وضعیت:	تسویه می باشد	میزان بدهی:	-
فرد بررسی کننده:		زمان اقدام:	1403/05/09 15:24:09
توضیحات:			
قابل پیوست			

اداره مدیریت مالی - بیمه تکمیلی

وضعیت:	تسویه می باشد	میزان بدهی:	-
فرد بررسی کننده:		زمان اقدام:	1403/05/10 10:31:52
توضیحات:			
قابل پیوست			

شکل 42-3: بررسی تسویه حساب

