

به نام خدا

راهنمای سامانه کمک هزینه ازدواج و فوت

سامانه کمک هزینه ازدواج و فوت که به جهت الکترونیک ساختن فرآیند پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت تهیه شده است شامل مراحل زیر می باشد :

۱-تعریف و بروزرسانی مبلغ کمک هزینه ازدواج/فوت توسط اداره کارگزینی و رفاه

۲-ثبت و بررسی درخواست توسط اداره کارگزینی و رفاه

۳-بررسی درخواست توسط واحد محل خدمت متقاضی

۴-تخصیص اعتبار توسط مدیریت برنامه و بودجه

۵-تنظیم اسناد و پرداخت در مدیریت مالی

نکته ۱:

- کمک هزینه ازدواج مبلغی است که برای يك بار ازدواج دائم مستخدم یا فرزندان وي پرداخت مي‌شود و بعد از فوت مستخدم نیز به فرزندان آن تعلق مي‌گیرد.
- کمک هزینه فوت مبلغی است که بابت فوت مستخدم و افراد تحت تکفل (همسر، پدر، مادر و فرزندان) وي پرداخت مي‌شود اما پس از فوت وي برای افراد تحت تکفل اعطا نمي‌شود.
- مدارك لازم جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج، ارائه اصل مدارك شامل شناسنامه مستخدم، شناسنامه فرزند و همسر وی و سند ازدواج و برای کمک هزینه فوت، شناسنامه مستخدم، متوفی و خلاصه رونوشت فوت متوفی منضم به نامه بیمه خدمات درمانی درخصوص مستخدمین رسمي مبني بر حذف نام بیمه شده قبلي مي‌باشد

تعریف و بروزرسانی مبلغ کمک هزینه ازدواج/فوت

۱-ثبت و بروزرسانی مبلغ کمک هزینه ازدواج/فوت توسط کارشناس کارگزینی در ابتدای هر سال

صفحه اصلی مدیریت پارامترهای حقوقی امکانات سیستم

دوشنبه ۲۵ تیر ۱۳۹۷

انواع پارامترهای حقوقی

ایجاد

عملیات	پارامترهای مرتبط				نوع شخص	عنوان پارامتر
	پارامتر ۱	پارامتر ۲	پارامتر ۳	پارامتر ۴		
					کمک هزینه ازدواج	ضرب ریالی
					ضرب ریالی (فراردادی)	ضرب ریالی
					ضرب ریالی	ضرب ریالی
					ضرب حقوق (هفت علمی)	ضرب ریالی
					عدد مینا حقوق رتبه و پایه	ضرب حقوق (هفت علمی)
					حداقل حقوق (هفت علمی)	ضرب حقوق (هفت علمی)
					حداقل حقوق	ضرب فوق العاده مدیریت
					حداقل حقوق (فراردادی)	ضرب فوق العاده محل خدمت
					متفرقه	
					متفرقه	
					متفرقه	

انواع اقدام حقوقی

مدیریت پارامترهای حقوقی

صفحه اصلی مدیریت پارامترهای حقوقی امکانات سیستم

دوشنبه ۲۵ تیر ۱۳۹۷

انواع پارامترهای حقوقی

ایجاد

عملیات	پارامترهای مرتبط				نوع شخص	عنوان پارامتر
	پارامتر ۱	پارامتر ۲	پارامتر ۳	پارامتر ۴		
					کلیه کارکنان	کمک هزینه ازدواج
					کلیه کارکنان	کمک هزینه فوت
					بازنشسته	نرخ حق عائله مندی بازنشستگان
					بازنشسته	نرخ حق اولاد بازنشستگان

رکورد در هر صفحه نمایش ۵۱ - ۵۴ از ۵۴ صفحه ۲ از ۲

انواع اقدام حقوقی

مدیریت پارامترهای حقوقی

صفحه اصلی مدیریت پارامترهای حقوقی امکانات سیستم

دوشنبه ۲۵ تیر ۱۳۹۷

انواع پارامترهای حقوقی

اطلاعات کمک هزینه ازدواج

ایجاد

حذف	مقدار	تا تاریخ	از تاریخ
	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۳۹۷/۱۲/۲۹	۱۳۹۷/۰۱/۰۱

انواع اقدام حقوقی

مدیریت پارامترهای حقوقی

ثبت و بررسی درخواست در اداره کارگزینی و رفاه

- ۱- متقاضی می بایست به همراه اسناد مربوط به ازدواج یا فوت به کارشناس کارگزینی مراجعه حضوری نماید.
- ۲- کارشناس کارگزینی می بایست پس از اطمینان از صحت و کامل بودن اطلاعات و اسناد متقاضی ، وارد سامانه کارگزینی شده و از طریق منوی **اطلاعات کارکنان** فرد مورد نظر را جستجو نماید. سپس از طریق منوی **بستگان** اطلاعات تفصیلی فرد متقاضی را مشاهده و قسمت کمک هزینه ازدواج یا فوت را تکمیل نماید.

سیستم کارگزینی دانشگاه فردوسی مشهد

صفحه اصلی | اطلاعات کارکنان | مشخصات فرد

امکانات سیستم

بکشنیه
۱۰ تیر ۱۳۹۷

فئوکی اصلی
عملیات کاربر
اطلاعات کارکنان

مشخصات فردی

شماره شناسایی: ۴
نام: نام خانوادگی:
شماره دفتر کل: واحد محل خدمت:

مشخصات فردی: **بستگان** | اینارگری | سوابق کاری | دوره های آموزشی | مدارک منفرقه | سوابق تحصیلی | احکام | سوابق شغلی | ارزشیابی | سوابق مالی | فینش حقوقی

ایجاد

ردیف	نام	نام خانوادگی	وابستگی	ش.ش	تاریخ تولد	نام پدر	نوع بیمه	عملیات
۱			خود شخص		۱۳۳۲/۰۲/۲۵		تأمین اجتماعی	

اطلاعات کارکنان
دریافت کفالت بستگان
مدیریت دسترسی به دفتر

سیستم کارگزینی دانشگاه فردوسی مشهد

صفحه اصلی | اطلاعات کارکنان | مشخصات فرد

امکانات سیستم

بکشنیه
۱۰ تیر ۱۳۹۷

فئوکی اصلی
عملیات کاربر
اطلاعات کارکنان

مشخصات فردی

نام: نام خانوادگی:
شماره دفتر کل: واحد محل خدمت:

مشخصات فردی: **بستگان** | اینارگری | سوابق کاری | دوره های آموزشی | مدارک منفرقه | سوابق تحصیلی | احکام | سوابق شغلی | ارزشیابی | سوابق مالی | فینش حقوقی

نام: نام خانوادگی:
نام پدر:
شماره شناسنامه:
کد ملی:
تاریخ تولد:
تاریخ فوت یا طلاق:
نوع وابستگی:
محل صدور شناسنامه: شهسهد

تاریخ ازدواج:
پوست قابل ازدواج:
تحت تکفل:
بیمه:
وظیفه بگیر است؟

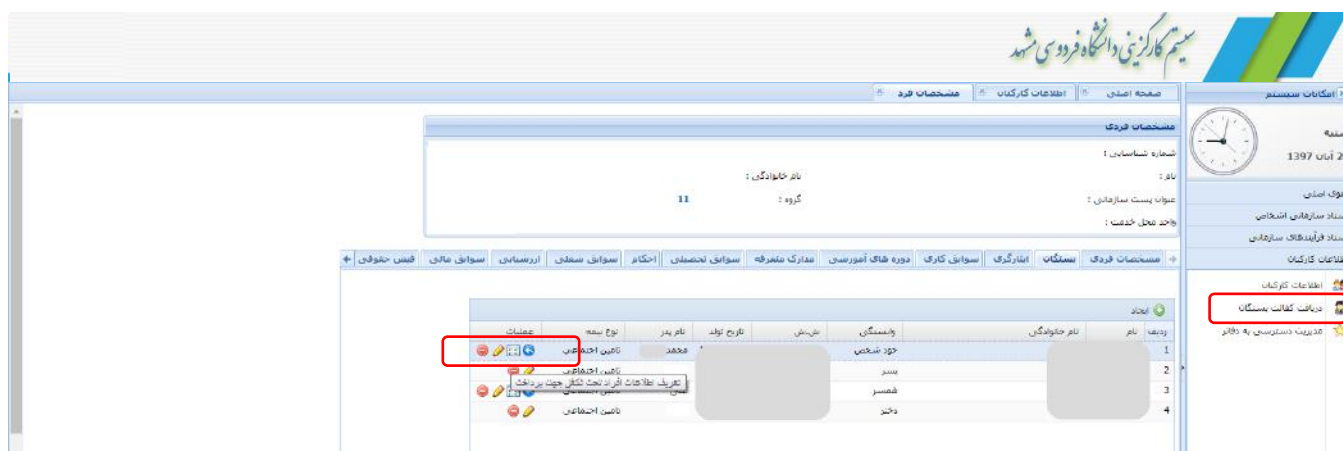
توضیحات:

بارگشت | ذخیره

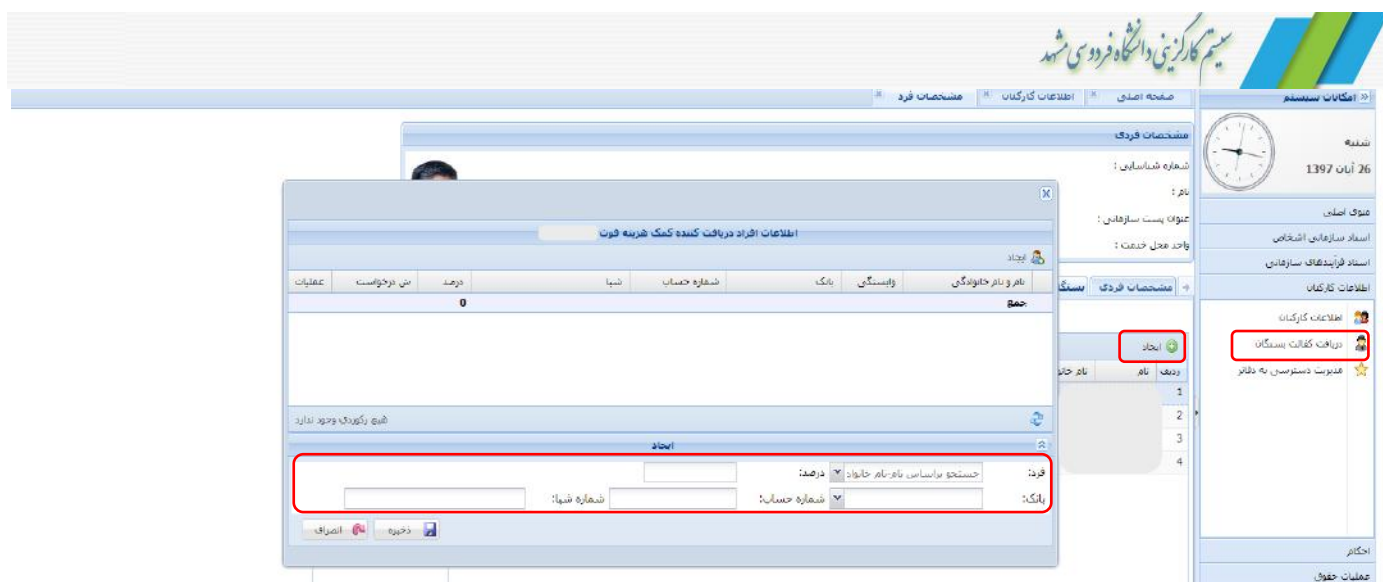
نکته:

در صورتی که **خود شخص (کارمند شاغل)** فوت نماید مطابق با گواهی حصر وراثت، میزان پرداختی به افرادی که در گواهی تعیین شده است، مشخص می شود. بنابراین متقاضی دریافت کمک هزینه می بایست با حکم حصر وراثت به اداره کارگزینی و رفاه مراجعه نموده و کارشناس کارگزینی نیز می بایست مطابق با حکم اقدامات ذیل را انجام دهد.

- در صورتی که فرد واجد دریافت کمک هزینه فوت از افراد ثبت شده در **بستگان** فرد متوفی باشد باید از طریق **سامانه کارگزینی** برای هر فرد درصد دریافتی از کل مبلغ کمک هزینه را مطابق شکل ذیل تعریف نماید



- در صورتیکه فرد واجد شرایط از افراد تعریف شده در بستگان فرد متوفی نباشد باید از طریق گزینه **ایجاد، فرد و درصد دریافتی** را تعریف نماید



صفحه اصلی | اطلاعات کارکنان | مشخصات فرد

مشخصات فردی

اطلاعات افراد دریافت کننده کمک هزینه فوت

عملیات	بش درخواست	درصد	شبا	شماره حساب	بانک	وابستگی	نام و نام خانوادگی	ایجاد
	0	70	IR3201700000001040997	11	تجارت عابریانک	همسر	1	
	0	30	IR3201700000001040997	11	تجارت عابریانک	بسر	2	
جمع							100	

تعداد رکورد ها : 2

شماره : 1397

نام : ...

عنوان : ...

واحد : ...

کارکنان

اطلاعات کارکنان

یافت کفالت بستگان

بریت دسترسی به دفاتر

۳- پس از ثبت اطلاعات کارشناس کارگزینی، درخواست به رییس اداره کارگزینی و رفاه ارسال می گردد.

سیستم کارگزینی دانشگاه فردوسی مشهد

صفحه اصلی | اطلاعات کارکنان | مشخصات فرد

نام خانوادگی : ...

واحد محل خدمت : ...

شماره دفتر کل : ...

نام : ...

مشخصات فردی | بستگان | اینارگری | سوابق کاری | دوره های آموزشی | مدارک متفرقه | سوابق تحصیلی | احکام | سوابق شغلی | ارزشیابی | سوابق مالی | فیش حقوقی

لیست کامل سابقه کفالت فرد

ردیف	نام	نام خانوادگی	وابستگی	ش.ش	تاریخ تولد	نام پدر	نوع بیمه	عملیات
۱	خود شخص	خود شخص	خود شخص	۱۳۳۲/۰۲/۲۵	تامین اجتماعی			

ارسال کمک هزینه ازدواج

تعداد رکورد ها : ۱

امکانات سیستم

یکشنبه

۱۰ تیر ۱۳۹۷

شنوای اصلی

عملیات کاربر

اطلاعات کارکنان

اطلاعات کارکنان

دریافت کفالت بستگان

مدیریت دسترسی به دفاتر

۴- درخواست توسط رییس اداره کارگزینی در سامانه کارگزینی مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تایید ارسال می گردد.

۵- درخواست تایید شده از طریق سامانه جامع مالی به کارشناس حسابداری واحد ارسال می شود

بررسی درخواست توسط واحد محل خدمت متقاضی

۱- کارشناس حسابداری واحد از طریق سامانه جامع مالی می تواند درخواست را رویت و ارسال نماید

سیستم جامع مالی دانشگاه فردوسی مشهد

صفحه اصلی | لیست پرداخت های منفرقه

سقف اعتبار تعیین شده تا این ماه: ۲,۹۷۰,۹۷۷,۳۷۸

جمع مجوز های ارسال شده (فرایند جدید): ۲۸۴,۹۸۰,۳۷۸

*مانده قابل درخواست: ۸۸۲,۹۹۷,۰۰۰

جمع درخواست تخصیص های ارسال شده (سامانه درخواست تخصیص): ۱,۸۰۳,۰۰۰,۰۰۰

لیست پرداخت های منفرقه

ایجاد | اعتبار تعیین شده توسط واحد بودجه | جستجو بر اساس |

شماره	تاریخ	نوع لیست	نوع افراد	مصرف کننده	توضیحات	وضعیت	جمع مبلغ	وضعیت تخصیص	شناسه سند	عملیات
۱۲۷۵	۱۳۹۷/۰۴/۱۰	کمک هزینه اردواج	همه			ثبت جهت بررسی و پرداخت	۲۰,۰۰۰,۰۰۰			

امکانات سیستم

تکشنیه ۱۳۹۷ تیر ۱۰

صفحه اصلی

عملیات کاربر

اطلاعات پایه تعهدی

اطلاعات پایه همسرگز

اطلاعات پایه واحدها

عملیات سند حسابداری

تخصیص و اعتبار

گزارشات

عملیات حواله

ارتباط با سایر سیستم ها

خرید همسرگز

خرید همسرگز تعهدی

کنترل سند دریافتی خرید

اعتبارات - تخصیص

پژوهش

کارگرفتن

لیست پرداخت های منفرقه

گزارشات تعهدی

گردش اسناد تعهدی

نکته:

لازمه ارسال درخواست تخصیص بودجه، داشتن **مانده اعتبار** در زمان درخواست می باشد در غیر این صورت باید اعتبار لازم تامین و سپس درخواست ایجاد گردد

۲-مدیران واحدها می بایست از طریق **سامانه بودجه ریزی** و به شرح ذیل درخواست را بررسی و تعیین تکلیف نمایند.

سیستم جامع مالی و بودجه ریزی دانشگاه فردوسی مشهد

واحد : طرح و برنامه | دوره : دوره سراسری ۹۵ | شناسه : jafarikhani

مدیریت لیست پرداخت های منفرقه

شماره	واحد	تاریخ	نوع لیست	نوع افراد لیست	توضیحات	وضعیت	عملیات
۱۴۶	طرح و برنامه	۱۳۹۵/۰۴/۲۰	مانده	۲۷	لیست مانده ۲۷ کارکنان	ارسال جهت بررسی	

امکانات سیستم

سه شنبه ۲۰ تیر ۱۳۹۵

صفحه اصلی

عملیات کاربر

اطلاعات پایه

مدیریت بودجه

نیازات بودجه یا واحد

گزارشات بودجه

گزارشات مدیریتی

نامه بودجه

موزون فا

مدیریت لیست پرداخت های منفرقه



نکته:

لیست قابلیت ویرایش ندارد و در صورت مشاهده مشکلی در لیست باید واخواهی شود تا به کارشناس حسابداری واحد برسد تا بتواند لیست واخواهی شده را تغییر دهند.

۳- پس از تایید مدیر واحد ، درخواست به مدیریت برنامه و بودجه ارسال شده تا تخصیص بودجه انجام گردد

۴- پس از انجام تخصیص، درخواست جهت تنظیم سند و پرداخت به مدیریت مالی ارسال می‌گردد.

