

پیوست ب (شناسنامه خدمت)

نام دستگاه: دانشگاه کردستان	
عنوان خدمت/ وظیفه: تنظیم لیست حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی و غیر علمی دانشگاه شماره شناسه خدمت: -	
ماهیت خدمت/ وظیفه: ☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری ☐ حمایتی	
شرح خدمت/ وظیفه: تنظیم لیست حقوق و دستمزد، اضافه کار، پاداش، حق مدیریت و ...	
معرفی خدمت‌گیرندگان(گان): اعضای هیأت علمی و غیر علمی دانشگاه	
انواع زیرگروه‌های خدمت:	
کانال‌های کنونی ارایه خدمت: ☐ حضور در دفاتر دستگاه و مراکز وابسته (تعداد مرکز) ☐ دفاتر پیشخوان و دفاتر خدمات روستایی ICT (تعداد دفتر) ☐ جایگاه وب: ☒ سایر کانال‌ها: مراجعه حضوری	
روش ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ ارایه خدمت به صورت <u>غیرالکترونیکی</u> ☒ اطلاع‌رسانی الکترونیکی از چگونگی ارایه خدمت و امکان دریافت کاربرگ از طریق وب ☒ تعاملی ☒ تراکنشی	
ذکر ضرورت‌های مراجعه حضوری: جهت دریافت فیش و گواهی حقوقی، مراجعه برای دریافت مدارک با مهر و امضاء زنده الزامی است.	
آمار تعداد خدمت‌گیرندگان: ۴۷۷ نفر	
سطح ارائه خدمت الکترونیکی:	
☐ ملی	☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی
نوع خدمت:	
☒ G ^۲ G	☐ G ^۲ C ☐ G ^۲ B ☐ B ^۲ B ☐ B ^۲ C
تعداد دوره‌ها/تعداد دفعات ارایه خدمت به ذینفع در یک بازه یک ساله: ۱۲ بار به صورت ماهیانه	
مدت زمان ارائه خدمت: همه روزهای کاری در طول ماه (۲۲ روز) به طور متوالی در سال	
هزینه‌ی مستقیم ارایه خدمت(ریال): -	بهای تمام شده ارایه خدمت (در صورت وجود) (ریال): -
آیا ارایه خدمت نیازمند همکاری بین سازمانی(مانند اطلاعات، استعلام و ...) است، یا اینکه رأساً توسط دستگاه قابل ارایه است؟ -	
نیازمندی‌های احراز هویت حقیقی و حقوقی: -	
نیازمندی‌ها به دیگر پایگاه‌های اطلاعات پایه کشور: -	
مزایا و منافع الکترونیکی کردن خدمت؟	
* گزارش‌گیری آسان * کاستن از مراجعه حضوری * کاهش زمان مورد نیاز جهت انجام امور	

فرم درج فرایند انجام خدمت در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی: دانشگاه کردستان
عنوان خدمت: تنظیم لیست حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی و غیر علمی دانشگاه
هدف از ارائه خدمت: پرداخت حقوق و مزایا و نیز اعمال کسور مختلف متبند حق بیمه، مالیات، بازنشستگی و ... و ارسال لیست ها برای مراجع ذی نفع
دامنه عملکرد(مخاطب): اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی دانشگاه
تعاریف مربوط به خدمت: -
مدت زمان انجام خدمت به طور تقریبی: همه روزهای کاری در طول ماه (۲۲ روز) به طور متوالی در سال
مراحل شرح اقدامات خدمت: ۱. ارائه اصل احکام کارگزینی از سوی واحد مربوط ۲. درج اطلاعات آنها در سامانه حقوق و دستمزد ۳. تهیه فایل حاوی حقوق و دستمزد اعضا، تکمیل فرمهای مربوطه و ارائه به دارایی ۴. بررسی فایل و مدارک، تأیید و واریز وجه به شماره حساب های مربوطه ۵. تنظیم لیست بیمه تأمین اجتماعی، بازنشستگی، مالیات، خدمات درمانی و ...
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت : احکام کارگزینی پرسنل، لیست ها و مدارکی دال بر پرداخت وجه به شماره حساب ذی نفع و هر گونه گواهی پرداخت از سوی مقامات مسؤول دانشگاه
توضیحات ضروری :

پیوست ب (شناسنامه خدمت)

نام دستگاه: دانشگاه کردستان	
عنوان خدمت/ وظیفه: رسیدگی به اسناد مالی و هزینه های جاری دانشگاه	
شماره شناسه خدمت: -	
ماهیت خدمت/ وظیفه: ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری ☐ حمایتی	
شرح خدمت/ وظیفه: بررسی اسناد کارپردازی و نیز رسیدگی به اسناد مالی و هزینه های جاری دانشگاه	
معرفی خدمت گیرندگان: کارپردازان دانشگاه و نیز عموم مردم و دستگاههای اجرایی	
انواع زیرگروه های خدمت: -	
کانال های کنونی ارایه خدمت: ☐ حضور در دفاتر دستگاه و مراکز وابسته (تعداد مرکز) ☐ دفاتر پیشخوان و دفاتر خدمات روستایی ICT (تعداد دفتر) ☐ جایگاه وب: ☒ سایر کانال ها:	
روش ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ ارایه خدمت به صورت غیرالکترونیکی ☐ اطلاع رسانی الکترونیکی از چگونگی ارایه خدمت و امکان دریافت کاربرگ از طریق وب ☐ تعاملی ☒ تراکنشی	
ذکر ضرورت های مراجعه حضوری: رفع نقص و ایرادهای احتمالی در اسناد مالی کارپردازی	
آمار تعداد خدمت گیرندگان: سالانه حدود ۸۰۰ سند مالی مورد رسیدگی قرار می گیرد.	
سطح ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ ملی ☐ منطقه ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
نوع خدمت: ☐ G ^۲ G ☒ G ^۲ C ☐ G ^۲ B ☐ B ^۲ B ☐ B ^۲ C	
تعداد دوره ها/تعداد دفعات ارایه خدمت به ذینفع در یک بازه یک ساله: سالانه حدود ۸۰۰ سند مالی مورد رسیدگی قرار می گیرد.	
مدت زمان ارائه خدمت: متوالی و سالیانه	
هزینه ی مستقیم ارایه خدمت (ریال): -	بهای تمام شده ارایه خدمت (در صورت وجود) (ریال): -
آیا ارایه خدمت نیازمند همکاری بین سازمانی (مانند اطلاعات، استعلام و ...) است، یا اینکه رأساً توسط دستگاه قابل ارایه است؟ -	
نیازمندی های احراز هویت حقیقی و حقوقی: -	
نیازمندی ها به دیگر پایگاه های اطلاعات پایه کشور: -	
مزایا و منافع الکترونیکی کردن خدمت؟ *کاهش هزینه های دولت درخصوص کاغذ و لوازم اداری و ... *سرعت در پاسخگویی به ارباب رجوع *افزایش بهره وری کارکنان *کاهش بروکراسی های اداری	

فرم درج فرایند انجام خدمت در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی: دانشگاه کردستان
عنوان خدمت: رسیدگی به اسناد مالی و هزینه های جاری دانشگاه
هدف از ارائه خدمت: بررسی و رسیدگی به اسناد و مدارک مالی و نیز هزینه های مصرفی دانشگاه
دامنه عملکرد(مخاطب): کارپردازان و معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی، هزینه های آب و برق، پرداخت حقوق نیروهای شرکتی و اسناد شرکتهای طرف قرارداد
تعاریف مربوط به خدمت: ارائه خدمت به کارکنان و عموم مردم
مدت زمان انجام خدمت به طور تقریبی: متوالی
مراحل شرح اقدامات خدمت: اسناد کارپردازی و پرداختهای جاری پس از تکمیل جهت بررسی و رسیدگی کامل مورد رسیدگی واقع شده، در صورت وجود ایراد و نقص به کارپردازی و در غیر این صورت تأیید می شود. سپس جهت کسر از تنخواه یا واریز به حسای اشخاص به مدیر محترم امور مالی ارائه می گردد. همچنین هزینه های مربوط به نیروهای شرکتی و شرکتهای طرف قرارداد نیز مورد رسیدگی و تأیید یا عدم تأیید قرار می گیرد.
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت : درخواست خرید یا قرارداد - فاکتور - برگ قبض انبار - صورت جلسه - برگ مؤدیان مالیاتی (کپی) - حواله سند - صورت ریز فاکتور - سند هزینه قطعی و . . .
توضیحات ضروری : با توجه الزام در پیوست مدارک و مستندات به اسناد مالی انجام آن امور به صورت الکترونیکی چندان میسر نمی باشد و بایستی مدارک و مستندات مالی تا چند سال در بایگانی نگهداری گردد.

پیوست ب (شناسنامه خدمت)

نام دستگاه: دانشگاه کردستان	
عنوان خدمت/ وظیفه: بررسی و صدور اسناد حسابداری	شماره شناسه خدمت: -
ماهیت خدمت/ وظیفه: ☒ حاکمیتی ☐ تصدی‌گری ☐ حمایتی	
شرح خدمت/ وظیفه: بررسی و صدور اسناد حسابداری جهت قراردادهای حق التدریسی، پژوهشی، پیمانکاری مشاوره، مرکز رشد و کارآفرینی دانشگاه به منظور پرداخت مبالغ هزینه	
معرفی خدمت‌گیرندگان(گان): اعضای هیأت علمی و مدعو، دبیران دبیرستان‌های وابسته، پیمانکاران، مشاوران، دانشجویان، مهندسان مشاور و آزمایشگاه‌های طرف قرارداد، دستگاه‌های اجرایی (تأمین اجتماعی، دارایی و . . .)	
انواع زیرگروه‌های خدمت: -	
کانال‌های کنونی ارایه خدمت: ☐ حضور در دفاتر دستگاه و مراکز وابسته (تعداد مرکز) ☐ دفاتر پیشخوان و دفاتر خدمات روستایی ICT (تعداد دفتر) ☐ جایگاه وب: ☒ سایر کانال‌ها:	
روش ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ ارایه خدمت به صورت <u>غیرالکترونیکی</u> ☐ اطلاع‌رسانی الکترونیکی از چگونگی ارایه خدمت و امکان دریافت کاربرگ از طریق وب ☐ تعاملی ☒ تراکشی	
ذکر ضرورت‌های مراجعه حضوری: دریافت چک خالص و ارائه فیش‌های کسورات صورت وضعیت‌های پیمانکاران، مراجعه جهت دریافت مفاسد حساب‌های بیمه یا اظهارنامه‌های مالیاتی از تأمین اجتماعی و دارایی آمار تعداد خدمت‌گیرندگان: به میزان شرکت‌های موجود و اعضای هیأت علمی و مهندسان مشاور	
سطح ارائه خدمت الکترونیکی: ☐ ملی ☐ منطقه‌ای ☒ استانی ☐ شهری ☐ روستایی	
نوع خدمت: ☐ G ² G ☒ G ² C ☐ G ² B ☐ B ² B ☐ B ² C	
تعداد دوره‌ها/تعداد دفعات ارایه خدمت به ذینفع در یک بازه یک ساله: -	
مدت زمان ارائه خدمت: -	
هزینه‌ی مستقیم ارایه خدمت(ریال): -	بهای تمام شده ارایه خدمت (در صورت وجود) (ریال): -
آیا ارایه خدمت نیازمند همکاری بین سازمانی(مانند اطلاعات، استعلام و ...) است، یا اینکه رأساً توسط دستگاه قابل ارایه است؟ -	
نیازمندی‌های احراز هویت حقیقی و حقوقی: -	
نیازمندی‌ها به دیگر پایگاه‌های اطلاعات پایه کشور: -	
مزایا و منافع الکترونیکی کردن خدمت؟ سهولت و سرعت در انجام امور مالی و ارتباط با سایر دستگاه‌های اجرایی همراه با مد نظر داشتن دقت	

فرم درج فرایند انجام خدمت در دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی: دانشگاه کردستان
عنوان خدمت: بررسی و صدور اسناد حسابداری
هدف از ارائه خدمت: پرداخت مبالغ هزینه قراردادهای پیمانکاری، حق التدریسی، مهندسین مشاور، آزمایشگاه ها، حق التشویقی، پژوهشی و صدور مفاسد حساب های بیمه و اظهارنامه های مالیاتی
دامنه عملکرد(مخاطب): پیمانکاران، مهندسان مشاور، اعضای هیأت علمی و مدعو و دانشجویان، دبیران دبیرستان های وابسته، دستگاه های اجرایی (تأمین اجتماعی، دارایی و . . .)
تعاریف مربوط به خدمت: بررسی و صدور اسناد حسابداری جهت صورت وضعیت های موقت پیمانکاران، مهندسان مشاور، اعضای هیأت علمی و مدعو، نامه نگاری و دستگاه های اجرایی
مدت زمان انجام خدمت به طور تقریبی: -
مراحل شرح اقدامات خدمت: ۱. رسیدگی ریز متره پیمانکاری، انطباق با شرایط عمومی پیمان، صدور اسناد حسابداری و کسر کسور قانونی ۲. رسیدگی قراردادهای حق التدریسی و کنترل مبالغ منعقد در قرارداد، ساعات حضور و تعداد هفته ها ۳. رسیدگی جدول حق الزحمه مشاوران پیمانکاری و انطباق با جدول حق الزحمه مهندسان مشاور ارائه شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی و صدور سند حسابداری با کسر کسور مربوط ۴. تهیه جداول کسورات بیمه تأمین اجتماعی و ارسال جهت صدور مفاسد حساب قرارداد پیمانکاران، شخص حقیقی، شرکت های طرف جهت تسویه حساب نهایی ۵. تهیه جداول کسورات مالیاتی و ارزش افزوده به دستگاه های اجرایی مربوط جهت اظهار نامه مالیاتی پیمانکاران و . . . ۶. صدور اسناد حسابداری استرداد سپرده حسن انجام کار یک دوره از قراردادها و استرداد آن به پیمانکاران و مهندسان مشاور پس از ارائه مفاسد حساب بیمه تأمین اجتماعی ۷. صدور اسناد حسابداری مربوط به قراردادهای پژوهشی استانی و بررسی مراحل پرداختی قبلی و کسر کسور قانونی مربوط ۸. رسیدگی اسناد حق التشویقی و چاپ کتاب، حق الترجمة و کنترل مبالغ قرارداد و مراحل موجود
مدارک مورد نیاز جهت انجام خدمت: صورت ریز متره، تحویل موقت، صورت جلسه تحویل قطعی، قراردادهای حق التدریسی، گواهی انجام کار، جداول حق الزحمه های مهندسان مشاور، فاکتور و اسناد مثبته هزینه، جدول ساعات تدریس حق التدریس اعضای هیأت علمی و قرارداد جهتاساتید مدعو، اسناد پرداختی حسابداری جهت صدور نامه مفاسد حساب و مالیات تکلیفی و ارزش افزوده، مفاسد حساب بیمه جهت استرداد سپرده حسن انجام کار، قراردادهای پژوهشی، گواهی ارائه مقاله و کپی مقاله ارائه شده جهت حق التشویق دانشجویان و اساتید.
توضیحات ضروری: از آنجاکه واحد مالی یکی از حساسترین واحدهای سازمان می باشد و تمام پرداخت ها به این واحد ختم می شود لذا بایستی بالطبع میزان دقت و هوشیاری در این واحد بیشتر از واحدهای دیگر سازمان باشد. وجود نرم افزارهای پیشرفته حسابداری و نیز دستورالعمل های جدید حسابداری با توجه به لازم الاجرا شدن حسابداری تعهدی در ارگان های دولتی می تواند تا حد زیادی به انجام امور مالی کمک بسزایی بکند و با بهره گیری از این گونه نرم افزارها با دقت و سرعت بیشتر می توان به انجام امور مالی پرداخت.