

خدمت دستگاه اجرایی

۱- عنوان خدمت: پرداخت کسور قانونی حقوق و دستمزد		۲- شناسه خدمت: ۱۰۰۱۳۶۸۶۰۰۰	
۳- ارائه دهنده خدمت	نام دستگاه اجرایی: اداره کل خزانه		
	نام دستگاه مادر: وزارت امور اقتصادی و دارایی		
۴- مشخصات خدمت	شرح خدمت بر مبنای تبصره ۱۹ قانون بودجه سال ۱۳۸۶ و در راستای ایجاد هماهنگی، پرداخت به موقع حقوق و مزایای مستمر کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی شاغل در کلیه وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی مذکور در ماده ۱۶۰ قانون برنامه چهارم توسعه به استثنای وزارت اطلاعات و نیروهای مسلح بر عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی است. نحوه ارائه خدمت به شرح زیر است: ۱- ابتدا فایل حقوق کارکنان دستگاه‌های اجرایی از بستر وب سرویس سینا از طریق سامانه درخواست وجه الکترونیکی خزانه توسط دستگاه اجرایی فراخوانی می‌شود، هم زمان با ارسال فایل حقوق دستگاه اجرایی، مانده تخصیص کنترل شده و به صورت سیستمی بازخورد برای دستگاه اجرایی ارسال می‌گردد در صورت کسری مانده تخصیص، دستگاه اجرایی نمی‌تواند فایل فراخوانی شده را ثبت و ارسال نماید؛ در اینصورت پیغام کسری مانده تخصیص به دستگاه ارسال می‌شود تا اطلاعات مربوط به حقوق را اصلاح و فرآیند را از ابتدا (سامانه سینا) شروع کند. در صورت همخوانی مبلغ حقوق با تخصیص به صورت خودکار درخواست وجه و خلاصه لیست حقوق کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی ایجاد شده و با تایید ذیحساب/ مدیر مالی دستگاه به کارشناس خزانه ارسال می‌شود. ۲- پس از ارسال درخواست وجه، درخواست وجه ارسالی توسط کارشناس و رئیس اداره پرداخت حقوق و دستمزد به ترتیب تایید می‌گردد و اگر هر یک مشکلی را تشخیص دهند بازخورد موارد را برای دستگاه ارسال خواهد نمود که در این حالت باید دستگاه فرآیند اصلاحات مورد نیاز را از ابتدا (سامانه سینا) انجام داده و پس از رفع مشکل مجدداً اطلاعات حقوق را فراخوانی نماید. در صورت تایید، درخواست وجه به تایید اداره تشخیص رسیده و اسناد حسابداری مربوطه شامل اسناد حسابداری خالص حقوق، سایر کسور و کسور قانونی در سیستم حسابداری ایجاد می‌شود. ۳- پس از ایجاد و بررسی اسناد حسابداری و تامین منابع نقدینگی و حواله‌های صادر شده توسط معاون و مدیر کل خزانه، تایید نهایی شده، مبالغ کسور قانونی به حساب پرداخت دستگاه‌های ذینفع (سازمان امور مالیاتی کشور، سازمان تامین اجتماعی، سازمان بیمه سلامت و صندوق بازنشستگی کشور) واریز شده و نامه‌های مربوطه جهت اطلاع دستگاه‌های ذی‌ربط ارسال می‌شود. ۴- همچنین برای پرداخت حقوق استان، در سامانه درخواست وجه الکترونیکی خزانه، اطلاعات حقوق توسط دستگاه اجرایی استانی و خزانه معین استان از بستر وب سرویس سینا فراخوانی شده و ثبت و ارسال می‌گردد، در صورت همخوانی مبلغ حقوق با تخصیص به صورت خودکار درخواست وجه و خلاصه لیست حقوق کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی ایجاد شده و با تایید رئیس اداره خزانه معین و معاون نظارت مالی و رئیس خزانه معین استان به کارشناس خزانه ارسال می‌شود. ۵- پس از ارسال درخواست وجه توسط خزانه معین استان، درخواست وجه ارسالی توسط کارشناس و رئیس اداره پرداخت حقوق و دستمزد به ترتیب تایید می‌گردد و اگر هر یک مشکلی را تشخیص دهند بازخورد موارد را ارسال خواهد نمود که در این حالت باید فرآیند اصلاحات مورد نیاز از ابتدا (سامانه سینا) انجام شود و پس از رفع مشکل مجدداً اطلاعات حقوق را فراخوانی نماید. در صورت تایید، درخواست وجه به تایید اداره تشخیص رسیده و اسناد حسابداری مربوطه شامل اسناد حسابداری خالص حقوق، سایر کسور و کسور قانونی در سیستم حسابداری ایجاد می‌شود. ۶- پس از ایجاد و بررسی اسناد حسابداری و تامین منابع نقدینگی و حواله‌های صادر شده توسط معاون و مدیر کل خزانه، تایید نهایی شده، مبالغ کسور قانونی به حساب پرداخت دستگاه‌های ذینفع واریز می‌گردد. ۷- فهرست کسور قانونی پرداخت شده بعد از پرداخت به همراه شماره نامه صادره توسط خزانه، بر روی پرتال اداره کل خزانه قرار می‌گیرد. لازم به ذکر است که اطلاعات مربوط به پرداخت در سامانه حسابداری ثبت می‌گردد.		
	نوع خدمت ☐ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار (G2B) ☒ خدمت به دیگر دستگاه‌های دولتی (G2G)		
	ماهیت خدمت ☒ حاکمیتی ☐ تصدی گری		
	بخش معاونین		

سطح خدمت		ملی ☒		منطقه ای ☐		استانی ☐		شهری ☐		روستایی ☐	
رویداد مرتبط با		تولد ☐		آموزش ☐		سلامت ☐		مالیات ☐		کسب و کار ☐	
		تاسیسات شهری ☐		بیمه ☐		ازدواج ☐		بازنشستگی ☐		مدارک و گواهینامه ها ☐	
نحوه آغاز خدمت		☒ تقاضای گیرنده خدمت		☐ فرارسیدن زمانی مشخص		☐ رخداد رویدادی مشخص					
		☐ تشخیص دستگاه		☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت		درخواست وجه حقوق خلاصه لیست های رسمی و پیمانی و قراردادی فایل متنی ریز اطلاعات حقوق کارکنان									
قوانین و مقررات بالادستی		قانون بودجه ضوابط اجرایی قانون بودجه قانون محاسبات عمومی قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت قانون مالیات مستقیم قانون بیمه و سایر قوانین مرتبط									
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۴۵۰ دستگاه اجرایی ملی و ۳۱ خزانه معین استان (حدود ۷۰۰ دستگاه استانی) خدمت گیرندگان در: ماه ☒ فصل ☐ سال ☐									
متوسط مدت زمان ارایه خدمت		یک الی دو روز									
تواتر		☐ یکبار برای همیشه									
تعداد بار مراجعه حضوری		حداقل ۱۳ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال ☒									
هزینه ارایه خدمت (ریال) به خدمت گیرندگان		مبلغ (مبالغ)		شماره حساب (های) بانکی		پرداخت بصورت الکترونیک					
		-		-		☐					
		-		-		☐					
		-		-		☐					
آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن											
http://eform.mefa.ir/portal/home/?265982/%D8%B5%D9%81%D8%AD%D9%87-%D8%AF%D8%B1%DB%8C%D8%A7%D9%81%D8%AA-%D9%88-%D9%BE%DB%8C%DA%AF%D8%B1%DB%8C-%DA%A9%D8%AF-%D8%B1%D9%87%DA%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C											
نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه (درخواست وجه الکترونیکی) حقوق و دستمزد سامانه حسابداری خزانه											
مراحل خدمت		نوع ارائه		رسانه ارتباطی خدمت							
در مرحله اطلاع رسانی خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیرالکترونیکی		☒ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☒ سایر: سامانه حقوق و دستمزد							
				دکتر ضرورت مراجعه حضوری ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی							

	در مرحله درخواست خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر: سامانه حقوق و دستمزد		
	درگاه درخواست مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر: نامه اداری		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاهها)		☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ پست الکترونیک ☒ سایر: سامانه حقوق و دستمزد، سامانه حسابداری		
	درگاه درخواست مراجعه حضوری						
	در مرحله ارائه خدمت		☒ الکترونیکی ☐ غیر الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر: سامانه حقوق و دستمزد، سامانه حسابداری		
	درگاه درخواست مراجعه حضوری		☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:		مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی		
۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه	نام سامانه های دیگر		فیلدهای مورد تبادل		استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
	سامانه مدیریت حساب های بانکی		شماره حساب کسور قانونی		☒ آنلاین ☐ دستی (Batch)		☐
					☐		☐
					☐		☐
					☐		☐
۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر	نام دستگاه دیگر		نام سامانه های دستگاه دیگر		فیلدهای مورد تبادل		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)
	بانک مرکزی		حواله الکترونیک		کسور قانونی		☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

	بانک مرکزی	حساب پرداخت دستگاه‌های ذی‌نفع	سرجمع مبالغ کسور	☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
				☐	☐	دستگاه مراجعه کننده
۹- عناوین فرایندهای خدمت	۱- فرخوانی اطلاعات حقوق از سامانه سینا					
	۲- فراخوانی تخصیص صادره از سامانه ستاب					
	۳- بررسی درخواست وجه حقوق ارسالی از سوی دستگاه اجرایی					
	۴- تایید یا عدم تایید توسط کارشناس یا رییس اداره مربوطه					
	۵- ارسال به حواله الکترونیک و واریز به حساب پرداخت مراجع ذی‌نفع پس از تایید نهایی و تامین نقدینگی					
	۶- تهیه فایل های مربوطه و نامه جهت ارسال به مراجع ذی‌نفع					
	۷- تهیه فایل های و نامه مربوطه جهت بارگذاری بر روی پرتال خزانه					
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت با توجه به جدید بودن فرآیند، نیاز به طراحی دارد.						
این بخش توسط گروه بهبود فرایندها و معماری سازمانی طراحی می شود.						
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:		شماره تلفن:	پست الکترونیک:	واحد مربوط:		