



جمهوری اسلامی ایران
وزارت نیرو



معاونت تحقیقات و منابع انسانی
دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات
تیرماه ۸۶

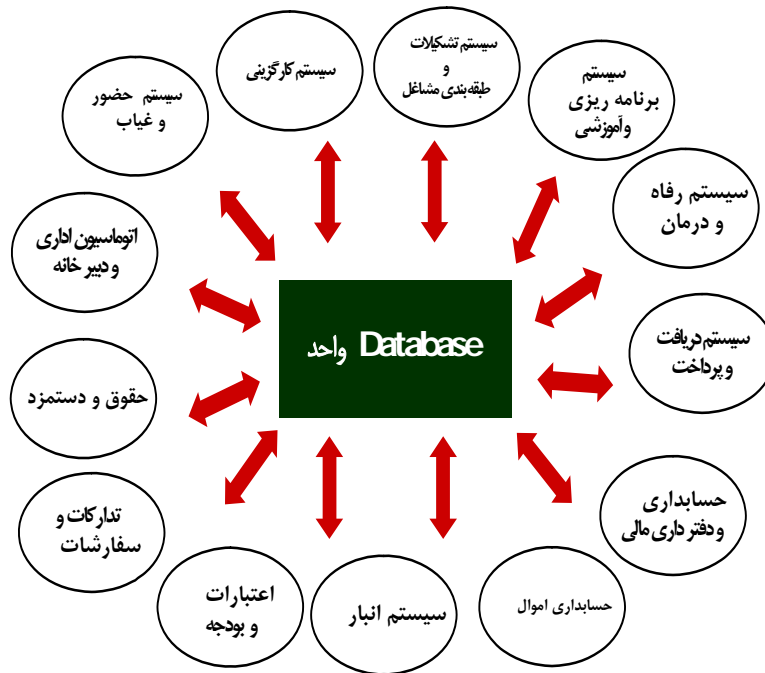
به نام خدا

فهرست مندرجات

عنوان..... صفحه

مقدمه.....	۴
سیستم یکپارچه چیست؟.....	۶
مشخصات کلی سیستم های یکپارچه چیست؟.....	۶
چرا باید سیستم یکپارچه داشته باشیم؟.....	۷
حداقل سیستم های یکپارچه مالی و اداری مورد نیاز در ستاد.....	۸
جدول مقایسه سیستم های یکپارچه شرکت های تولید کننده این سیستم ها (نمونه پیشنهادی).....	۹
حداقل سیستم های مورد نیاز در امور اداری.....	۱۰
سیستم ۱: سیستم تشکیلات و طبقه بندی مشاغل.....	۱۰
سیستم ۲: سیستم کارگزینی.....	۱۳
سیستم ۳: سیستم حضور و غیاب.....	۱۶
سیستم ۴: سیستم رفاه و درمان.....	۱۹
سیستم ۵: سیستم برنامه ریزی و آموزشی (آموزش).....	۲۲
سیستم ۶: سیستم اتوماسیون اداری و دبیرخانه.....	۲۵
حداقل سیستم های مورد نیاز در امور مالی:.....	۳۰
سیستم ۱: سیستم دریافت و پرداخت.....	۳۰
سیستم ۲: سیستم مالی و دفترداری.....	۳۴
سیستم ۳: سیستم حسابداری اموال.....	۳۹
سیستم ۴: سیستم انبار.....	۴۳
سیستم ۵: سیستم تدارکات و سفارشات.....	۴۸
سیستم ۶: سیستم حقوق و دستمزد.....	۵۲
سیستم ۷: سیستم اعتبارات و بودجه.....	۵۶
منابع و مأخذ.....	۵۹

سیستم یکپارچه مالی و اداری





مقدمه:

در اجرای ماده ۲ مصوبه شماره ۷۲۲ / ۱۳ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری، دستگاه های دولتی موظف به داشتن سیستم های یکپارچه مالی واداری برای تسهیل فرآیندهای خدمات دهی و خدمات رسانی شدند.

به منظور ساماندهی امور فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارت نیرو و به استناد ماده ۱۵۵ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، سند توسعه فن آوری اطلاعات و ارتباطات وزارت نیرو همسو با سند شورای عالی فناوری اطلاعات کشور تهیه و به کلیه شرکت های مادر تخصصی و زیر مجموعه صنعت آب و برق جهت اجرا، طی نامه شماره ۸۲۹۹۰/۵۰/۱۰۰ مورخ ۸۵/۱۰/۹ مقام محترم وزارت، ابلاغ گردیده است.

در راستای اجرایی نمودن بند ۱ اهداف کمی سند توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات وزارت نیرو، باید تمام شرکت های زیر مجموعه صنعت آب و برق تا پایان برنامه چهارم از سیستم های یکپارچه مالی و اداری برخوردار باشند.

سیستم های یکپارچه دارای تسهیلات مختلف انجام کار به طور خودکار مطابق قوانین، مقررات و ضوابط اعلام شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی، وزارت اقتصاد و دارایی، قانون محاسبات عمومی و سایر مراجع قانونی و رسمی کشور طراحی و پیاده سازی می شوند.

هدف از تدوین این مجموعه معرفی حداقل سیستم های یکپارچه مالی و اداری پیشنهاد شده در شورای عالی فناوری اطلاعات وزارت نیرو می باشد. سیستم یکپارچه پیشنهادی شامل ۱۳ سیستم است که ۶ سیستم آن مربوط به امور اداری و ۷ سیستم آن به امور مالی مربوط می شود.

در این مجموعه ابتدا به تعریف سیستم های یکپارچه مالی و اداری پرداخته شده سپس در ادامه شرح خدمات هر یک از سیستم ها و زیر مجموعه آن بررسی گردیده و ارتباط هر یک از سیستم ها با سایر سیستم های دیگر به صورت گرافیکی ترسیم شده است. از همکاران محترم گروه مطالعات فناوری اطلاعات جهت تهیه این جزوه، تشکر می گردد.

معاونت تحقیقات و منابع انسانی

محمد علی داریانی

حداقل سیستم‌های یکپارچه اداری به شرح زیر است:

- ۱- سیستم تشکیلات و طبقه بندی مشاغل،
- ۲- سیستم کارگزینی،
- ۳- سیستم حضور و غیاب،
- ۴- سیستم رفاه و درمان،
- ۵- سیستم برنامه‌ریزی و آموزشی،
- ۶- اتوماسیون اداری و دبیرخانه.

حداقل سیستم یکپارچه مالی به شرح زیر است:

- ۱- سیستم دریافت و پرداخت،
- ۲- حسابداری مالی و دفترداری،
- ۳- سیستم حسابداری اموال،
- ۴- سیستم انبار،
- ۵- سیستم تدارکات و سفارشات،
- ۶- سیستم حقوق و دستمزد،
- ۷- سیستم اعتبارات و بودجه.

سیستم یکپارچه چیست؟

سیستم‌های یکپارچه در واقع متشکل از یک بسته نرم‌افزاری مشتمل بر چندین ماژول مرتبط و یکپارچه است که کلیه فرآیندهای مالی و اداری یک سازمان را اعم از منابع انسانی، مالی، بازاریابی و فروش، درخواست خودرو، تعمیر و نگهداری و سایر خدمات را پشتیبانی می‌نماید و منجر به یکپارچگی وظایف (Functions) در سازمان می‌گردد.

سیستم یکپارچه در سازمان‌ها و موسسات دولتی دارای تسهیلات مختلف انجام کار به‌طور خودکار مطابق قوانین، مقررات و ضوابط اعلان شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی، وزارت اقتصاد و دارایی، قانون محاسبات عمومی و سایر مراجع قانونی و رسمی کشور طراحی و ساخته شده است.

یک راه حل سیستمی مبتنی بر فناوری اطلاعات است که منابع سازمان را توسط یک سیستم به هم پیوسته، به سرعت و با دقت و کیفیت بالا در کنترل مدیران سطوح مختلف سازمان قرار می‌دهد تا به‌طور مناسب فرآیند برنامه‌ریزی و عملیات سازمان را مدیریت نماید.

سیستم‌های یکپارچه به مثابه ستون فقرات اطلاعاتی یک سازمان از لحاظ بانک‌های اطلاعاتی و فرآیندهای سازمانی محسوب شده و به منزله نرم‌افزاری برای پشتیبانی فرآیندهای داخلی سازمان است.

مشخصات کلی سیستم‌های یکپارچه چیست؟

مجموعه سیستم‌های کاربردی اطلاعات مدیریت، زمانی دارای مفهوم یکپارچگی خواهند بود که سه خصوصیت اصلی زیر را داشته باشند:

- ۱- داده‌های مجموعه سیستم‌ها بر روی یک پایگاه اطلاعاتی مشترک قرار داشته باشند.
- ۲- عملیات سیستم‌ها به یکدیگر وابسته و بنابراین قابل کنترل توسط یکدیگر باشند.
- ۳- دو بعد اصلی انجام کار یعنی وظیفه و فرآیند را پوشش دهند.

ضمناً هر سیستم یکپارچه باید شامل قابلیت‌ها و توانمندی‌های زیر باشد:

- مقیاس پذیری (Scalability): سیستم‌های یکپارچه امکان شروع از یک هسته کوچک و گسترش آن تا دستیابی به یک سیستم فراگیر در کل ارکان سازمان را دارد و با بزرگ شدن ساختار سازمان در طول زمان توسعه پذیر است.
- انعطاف پذیری (Flexibility): سیستم‌های یکپارچه قادر به پاسخگویی به نیازهای متغیر سازمان‌ها و شرکت‌های استفاده کننده می‌باشد.
- روال پذیری و باز بودن (Modularity & openness): سیستم‌های یکپارچه به گونه‌ای است که هر جزئی از نرم افزار را بتوان با تاثیر کنترل شده و بدون اثرات جنبی در رویه‌های دیگر در هر زمانی تغییر داده، اضافه یا حذف نمود.
- فراگیر بودن (Comprehensiveness): سیستم‌های یکپارچه وظایف سازمانی مختلفی را مورد پشتیبانی قرار داده و متناسب با طیف وسیعی از سازمان‌ها مورد استفاده می‌باشد.
- هوشمندی (Intelligence): در سیستم‌های یکپارچه ضمن جلوگیری از ورود اطلاعات ناصحیح در فرم‌ها و راهنمایی جهت تکمیل فرم‌ها و نحوه انجام کار، فرآیند مورد نظر، با در نظر گرفتن فرآیندهای موجود، فرم مربوطه توسط کاربر قابل انتخاب است.
- موتور گردش کار (Work Flow Engine): در سیستم‌های یکپارچه قابلیت خروج فرم از یک ایستگاه کاری و به چرخش درآمدن آن براساس اطلاعاتی که در آن تکمیل یا اصلاح شده است به صورت خودکار به مرحله کاری بعدی وجود دارد. در واقع با این قابلیت کل سازمان به شکل یک انسان مدل شده و تمام واحدهای آن با استفاده از این سیستم به طور خودکار، به سمت هدف سازمان حرکت می‌کنند.

چرا باید سیستم یکپارچه داشته باشیم؟

یکپارچگی بین زیرسیستم‌ها جهت صرفه جویی در زمان، کاهش کارها، حذف دوباره کاری و بهینه سازی منابع، پردازش و بررسی زمان میانگین چرخش کار در یک ایستگاه کاری، تعداد کارهای مرجوع شده به دلیل نیاز به بررسی مجدد، محیط کاربر پسند شامل منوهای زیبا، راهنمای online و رابط گرافیکی مناسب، انعطاف پذیری در انطباق با قوانین کشور در زمینه‌های مالی، مالیاتی، فروش، صادرات و واردات، ایمن بودن در دسترسی افراد به سیستم و همچنین انتقال و تبادل اطلاعات و نامحدود بودن در ثبت اطلاعات از نظر حجم رکوردهای اطلاعاتی را می‌توان از مشخصه‌های کلیدی سیستم‌های یکپارچه عنوان کرد.

مداخل سیستم‌های یکپارچه مالی و اداری مورد نیاز در ستاد و زیر مجموعه‌های
صنعت آب و برق، طبق مصوبه ی شورای ICT وزارت نیرو به شرح زیر اعلام
می‌گردد:


حداقل سیستم‌های یکپارچه اداری به شرح زیر است:

- ۷- سیستم تشکیلات و طبقه بندی مشاغل،
- ۸- سیستم کارگزینی،
- ۹- سیستم حضور و غیاب،
- ۱۰- سیستم رفاه و درمان،
- ۱۱- سیستم برنامه‌ریزی و آموزشی،
- ۱۲- اتوماسیون اداری و دبیرخانه.

حداقل سیستم یکپارچه مالی به شرح زیر است:

- ۸- سیستم دریافت و پرداخت،
- ۹- حسابداری مالی و دفترداری،
- ۱۰- سیستم حسابداری اموال،
- ۱۱- سیستم انبار،
- ۱۲- سیستم تدارکات و سفارشات،
- ۱۳- سیستم حقوق و دستمزد،
- ۱۴- سیستم اعتبارات و بودجه.

جدول مقایسه سیستم های یکپارچه شرکت های تولید کننده این سیستم ها (نمونه پیشنهادی).

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">گروه مطالعات فناوری اطلاعات</div> <div style="text-align: center;">  <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت صنعت، بازرگانی و صنایع سبک</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>جدول مقایسه سیستم های یکپارچه شرکت های تولید کننده این سیستم ها (نمونه پیشنهادی)</p> </div> </div>											
ردیف	نام شرکت های تولید کننده	سیستم عامل Windows/ Linux	Database SQL/Oracle	نمونه های سازمان یا شرکت های تهه با این نوع گزارش خاص شد.	نحت ویب	پروتوکل ECE	WorkFlow	گزارشات پویا	Database واحد	بازه از بهترین زمان یا سرعت های تهه با این نوع گزارش خاص شد.	درصد رضایتمندی از نوعه ی پشتیبانی %
۱											
۲											
۳											
۴											

پروتوکل ECE: پروتوکی که امکان تبادل اطلاعات بین سیستم های یکپارچه سایر سازمان ها را مشروط به داشتن این پروتوکل فراهم می کند.

Work Flow در سیستم های یکپارچه قابلیت خروج فرم از یک ایستگاه کاری و به چرخش درآمدن آن بر اساس اطلاعاتی که در آن تکمیل یا اصلاح شده است به صورت خودکار به مرحله کاری بعدی وجود:

گزارشات پویا: چنانچه در گزارش گیری دیتا تغییر کند طبق آخرین دیتا گزارش می دهد.

حداقل سیستم‌های مورد نیاز در امور اداری

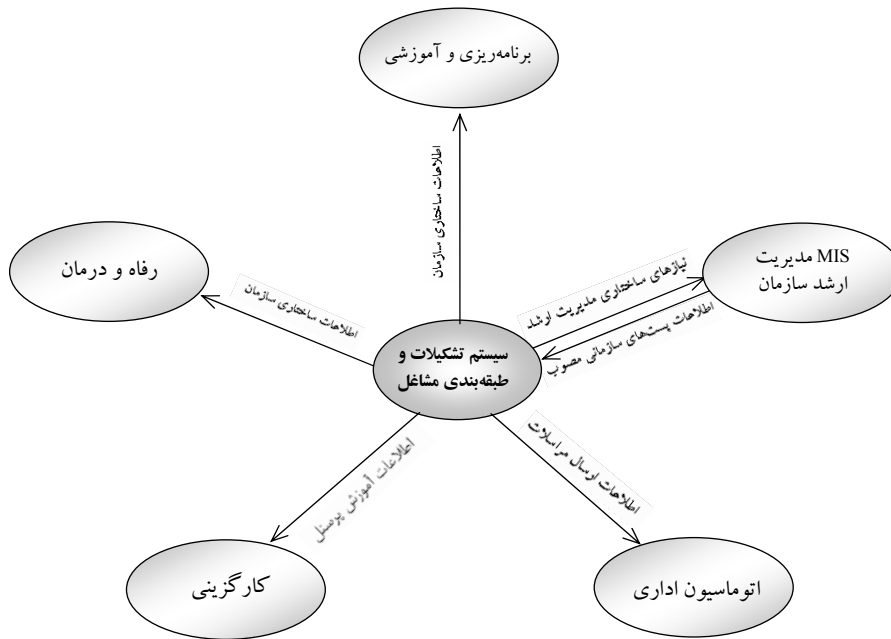
سیستم ۱: سیستم تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- امکان تعریف چارت سمت‌های مورد نیاز سازمان به صورت درختی،
- امکان تعریف نامحدود شرایط احراز پست و شغل،
- امکان تعریف و طبقه‌بندی تخصص و مهارت‌ها،
- امکان تعریف چارت قسمت‌ها، ایستگاه‌های کاری به صورت درختی و محل جغرافیایی قسمت‌ها،
- امکان معرفی ریز شرح وظایف به صورت درختی و تخصیص کد،
- امکان اختصاص شرح وظایف به هر یک از قسمت‌ها،
- امکان معرفی شرایط احراز سمت‌ها برحسب مدرک تحصیلی و سابقه مورد نیاز،
- امکان معرفی تخصص‌ها و مهارت‌های مورد نیاز سمت‌های سازمان،
- امکان تخصیص سمت‌های سازمانی به قسمت‌ها،
- امکان تعریف تاریخ تصویب و لغو سمت‌های سازمانی و اختصاص کد سازمان،
- امکان مشاهده احکام پرسنلی که تاکنون سمت‌ها را اشغال کرده‌اند و نیز آخرین انتصاب،
- امکان تهیه گزارش سمت‌های بلا تصدی،
- امکان تهیه گزارش تعداد سمت‌های سازمانی در هر شغل،
- امکان چاپ چارت سازمانی سمت‌ها و قسمت‌ها به صورت درختی،
- امکان انتصاب شغل و پست،
- امکان تعریف شرح وظایف،
- امکان برقراری ارتقاء و ترفیعات سازمانی،
- بررسی ارتباط مشاغل با آخرین پست سازمانی،
- امکان تعیین رتبه،
- امکان تعیین درجه نیاز تحصیلی و کیفیت آموزشی،
- امکان تعیین امتیازات فردی شغل و غیره،
- امکان تعیین حداکثر رتبه رشته شغلی،
- امکان تعیین حداکثر رتبه بخش مشاغل با توجه به طرح حقوق و مزایای صنعت آب و برق،
- امکان تعیین مدت سابقه کار مورد نیاز برای هر رتبه،
- امکان ارزیابی مشاغل تحقیقی و تخصصی و همچنین ارزیابی مشاغل بخش ۱۰۰۰۰ و ۲۰۰۰۰.

متولی	کاربران
۱- امور پرسنلی.	۱- امور پرسنلی، ۲- امور مالی، ۳- مدیریت.
ورودی ها	خروجی ها
۱- اطلاعات مربوط به مدت سابقه برای احراز پست، ۲- اطلاعات ساختار رشته شغلی، پست و گروه. ۳- اطلاعات سایر سازمان ها و زیر مجموعه ها (نام سازمان، نشانی کامل؛ تلفن نمابر، کد پستی، جایگاه اینترنتی، پست الکترونیکی) ۴- اطلاعات نمودار سازمانی، ۵- اطلاعات شرح وظایف واحد های سازمان، ۶- اطلاعات ثبت روش ها و رویه ها و دستورالعمل های سازمان، ۷- ثبت شاخص های ارزشیابی.	۱- مشاهده نمودار قبلی سازمان، ۲- مشاهده مشخصات سایر سازمان ها، ۳- مشاهده شرح وظایف واحد ها، ۴- گزارش گیری بر اساس فهرست پست های موجود در سازمان یا در واحد بخصوص، ۵- گزار گیری و شرایط احراز پست، ۶- گزارش گیری از تعداد کل پست های سازمانی، ۷- گزارش آماری -مدیریتی.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



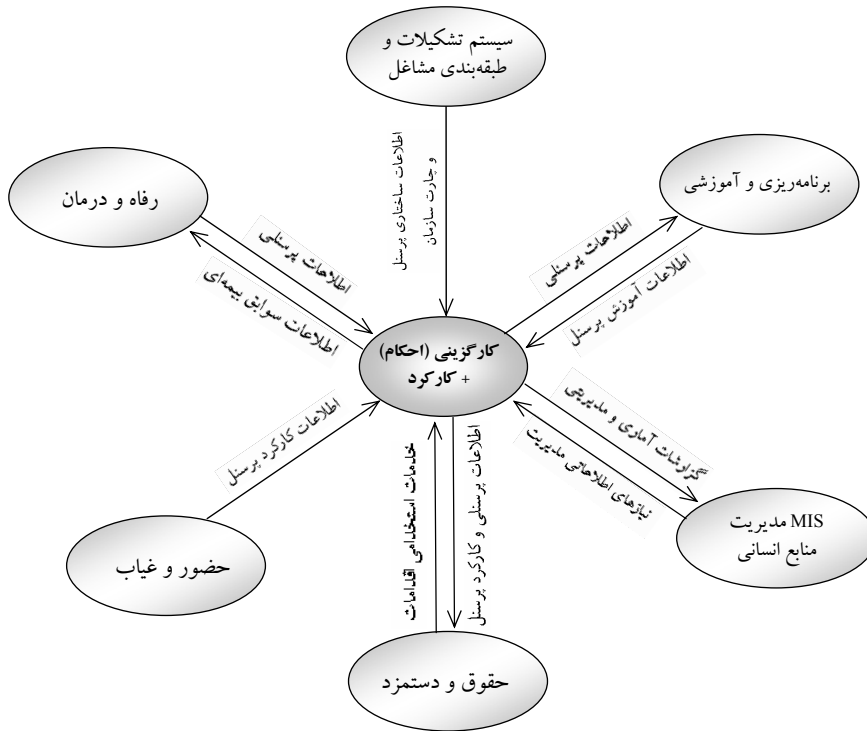
سیستم ۲: سیستم کارگزینی

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- امکان تعریف انواع احکام سازمانی،
- امکان صدور احکام سازمانی و مشاهده یا چاپ احکام برای هر فرد،
- امکان صدور احکام گروهی،
- امکان تعریف نامحدود گروه‌های کاری،
- امکان تعریف اعمال آئین‌نامه‌های کارکرد برای هر گروه کاری،
- امکان انتقال افراد از یک گروه به گروه دیگر،
- امکان معرفی سوابق اطلاعات کارکنان شامل: سوابق آموزشی، استخدامی، مهارت‌ها، تخصص‌ها، تدریس، فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی،
- امکان تعریف انواع استخدام، شرح حکم، مزایای حکم، افزایشات، مدرک‌های تحصیلی، جداول گروه پایه، انواع وضعیت ویژه، کدهای ورود و خروج-انواع وام، ماموریت، مرخصی،
- امکان صدور مجوزهای ماموریت، مرخصی، اضافه کاری و مرخصی تشویقی،
- امکان ثبت ورود و خروج‌های ورزانه (فایل از دستگاه)،
- محاسبه کارکرد روزانه و دوره‌ای فرد یا افراد،
- امکان تهیه گزارشات کارکرد واقعی و حقوقی،
- امکان تهیه گزارشات آماری تاخیر (غیبت‌ها، مرخصی)،
- گزارش کارکنان برحسب مدرک، جنسیت، سن،

کاربران	منولی
۱- امور پرسنلی، ۲- امور مالی و ذی‌حسابی، ۳- مدیریت.	۱- امور پرسنلی.
خروجی‌ها	ورودی‌ها
۱- احکام فردی پرسنل شامل احکام طول استخدام و پایان خدمت، ۲- اطلاعات زمان فعالیت پرسنل (کارکرد)، ۳- گزارش ساعت کار پرسنل به تفکیک فعالیت‌ها، ۴- گزارشات آماری- مدیریتی.	۱- اطلاعات اولیه پرسنل، ۲- اطلاعات افراد تحت تکفل (عائله‌مندی)، ۳- اطلاعات تحصیلی، ۴- اطلاعات مهارت‌ها و تخصص‌ها، ۵- اطلاعات سازمانی (پست و سازمان)، ۶- اطلاعات دوره‌های آموزشی، ۷- اطلاعات سوابق خدمتی، ۸- اطلاعات پایان خدمت (بازنشستگی، از کار افتادگی، بازنشستگی، اخراج و ...)، ۹- اطلاعات وظیفه‌بگیری و مستمری، ۱۰- اطلاعات و قوانین استخدامی مرتبط، ۱۱- اطلاعات تاریخ و مدت زمان فعالیت‌های پرسنل (کارکرد)، ۱۲- اطلاعات ساعت ورود و خروج در سیستم، حضور و غیاب (کارکرد).

ارتباط با سایر سیستم‌ها



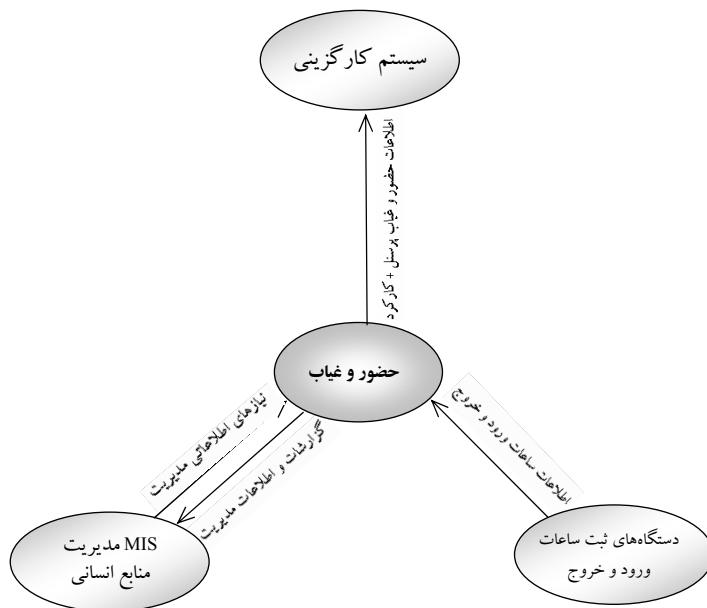
سیستم ۳: سیستم حضور و غیاب

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- امکان ثبت و نگهداری اطلاعات مربوط به ورود و خروج پرسنل،
- امکان تطبیق اطلاعات ورود و خروج و گرفتن گزارشات مقایسه‌ای از سیستم،
- امکان کنترل گیت‌های گوناگون موجود برای ورود و خروج پرسنل،
- امکان پردازش اطلاعات ثبت شده، به صورت قابل استفاده برای سیستم،
- امکان Export کردن اطلاعات برای سیستم حقوق و دستمزد،
- امکان ارسال نسخ داخلی اطلاعات حضور و غیاب به واحدها از طریق سیستم اتوماسیون اداری،
- امکان تعریف شیفت‌های کاری متغیر،
- امکان نگهداری کاردکس مرخصی و ماموریت در سیستم،
- امکان برقراری ارتباط مستقیم با ساعات کارت‌زنی (دستگاه‌های کارت‌زنی) و تهیه لیست کارکرد ماهیانه،
- امکان وارد کردن تاخیر سرویس‌های ایاب و ذهاب کارکنان در سیستم،
- امکان محاسبه تاخیر ورود و تعجیل خروج کارکنان،
- امکان محاسبه روزهای غیبت و کسر کار.

کاربران	متولی
۱- امور پرسنلی، ۲- امور مالی و ذی‌حسابی.	۱- امور پرسنلی.
خروجی‌ها	ورودی‌ها
۱- ساعت ورود و خروج پرسنل، ۲- اطلاعات تاخیر و غیبت کارکنان، ۳- اطلاعات اضافه‌کاری کارکنان.	۱- اطلاعات پرسنل، ۲- اطلاعات ورود و خروج پرسنل.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



* دستگاه‌های ثبت ساعات ورود و خروج، یکی از دستگاه‌های مربوط به سیستم‌های امور اداری می‌باشد.

سیستم ۴: سیستم رفاه و درمان

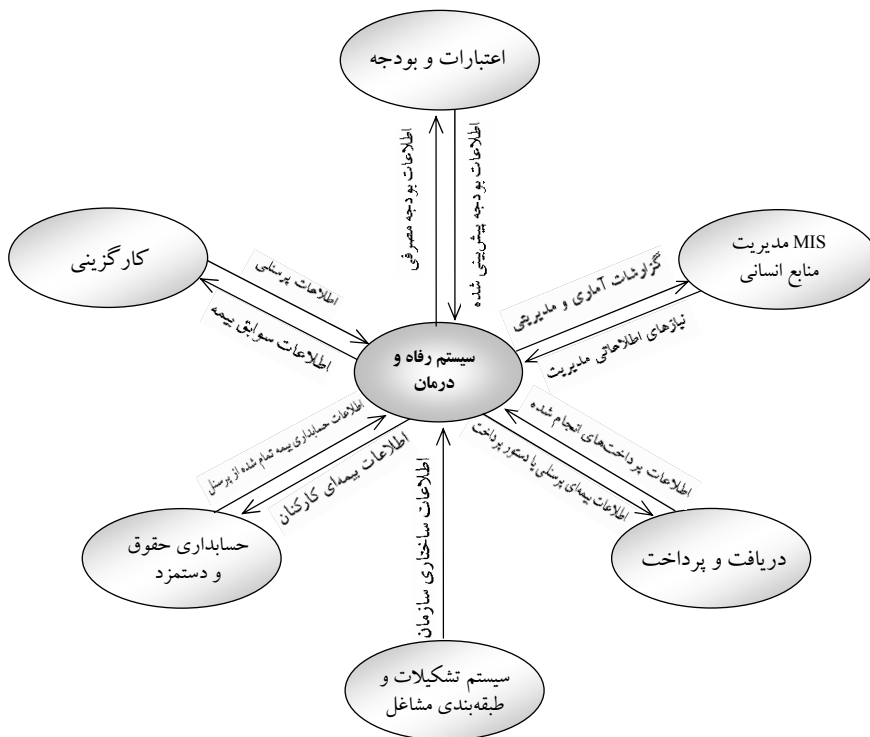
هدف از ایجاد سیستم: این سیستم با توجه به بودجه سازمان و آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های تدوین شده، انواع وام و تسهیلات شامل: وام مسکن، قرض الحسنه و وام تسهیلات به پرسنل را براساس درخواست متقاضیان و اولویت‌دهی به درخواست‌ها، در اختیار متقاضیان قرار می‌دهد.

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- امکان دریافت درخواست‌ها به صورت اتوماتیک در سیستم،
- امکان پردازش درخواست‌ها و اولویت‌دهی به آنها، طبق فاکتورهای از پیش تعیین شده،
- امکان تخصیص تسهیلات و وام‌های موردنیاز به متقاضیان براساس اولویت‌های مشخص شده و بودجه سازمان،
- امکان نگهداری سوابق تسهیلات اعطاء شده،
- امکان ارتباط اطلاعاتی با دیگر سیستم‌های مرتبط با موضوع از قبیل سیستم‌های امور مالی و سیستم نگهداشت به صورت On Line،
- امکان محاسبه امتیازات مربوط به نوع وام با توجه به مدت سابقه کار، مدارک تحصیلی، پست سازمانی، تعداد افراد تحت تکفل و سایر عواملی که در میزان امتیازات وام موثر می‌باشند.
- امکان دریافت اطلاعات از سیستم مدیریت منابع انسانی،
- امکان نگهداری سوابق بیمه افراد و به‌روزرسانی آن،
- امکان محاسبه هزینه‌های مربوطه و کنترل آن،
- امکان نگهداری سوابق هزینه‌ها و مقایسه با بودجه موردنظر،
- امکان نگهداری سوابق بیمه‌ای و امور درمانی افراد تحت تکفل،
- امکان محاسبه امور مرتبط با پایان خدمت (بازنشستگی، از کار افتادگی و ...)،
- امکان نگهداری سوابق امور درمانی و بیمه مستمری و وظیفه‌بگیران،
- امکان تمدید، صدور، ابطال دفترچه خدمات درمانی،
- امکان تهیه لیست از پزشکان با تخصص‌های مختلف طرف طرف قرارداد (احتمالی)،
- امکان پوشش قرارداد کارکنان شاغل و بازنشسته سازمان در قالب بیمه‌های عمر و حوادث و خدمات درمانی،
- امکان محاسبه سرانه حق بیمه خدمات درمانی و سایر بیمه‌های موجود،
- امکان گزارش درخصوص نوع هزینه‌ها در طول مدت قرارداد و مقایسه آن با هزینه‌های قرارداد ماقبل،
- امکان محاسبه هزینه‌های بیمارستانی و پاراکلینیکی،
- امکان تعیین خسارات مربوط به بیمه عمر و حوادث کارکنان.

کاربران	متولی
۱- رفاه و بهسازی، ۲- امور مالی و ذیحسابی،	۱- گروه رفاه و بهسازی.
خروجی ها	ورودی ها
۱- صدور اعلامیه عدم پرداخت وام، ۲- صدور اعلامیه دستور پرداخت وام، ۳- ارسال اطلاعات اقساط به امور مالی و حقوق و دستمزد، ۴- دفترچه بیمه (درمانی و تکمیلی)، ۵- اطلاعات مالی و مراکز هزینه.	۱- اطلاعات درخواست متقاضیان، ۲- اطلاعات سیستم مدیریت منابع انسان، ۳- اطلاعات سیستم مالی و بودجه، ۴- قواعد، مقررات و آئین نامه ها، ۵- اطلاعات بیمه و امور درمانی، ۶- اطلاعات مراکز درمانی طرف قرارداد.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



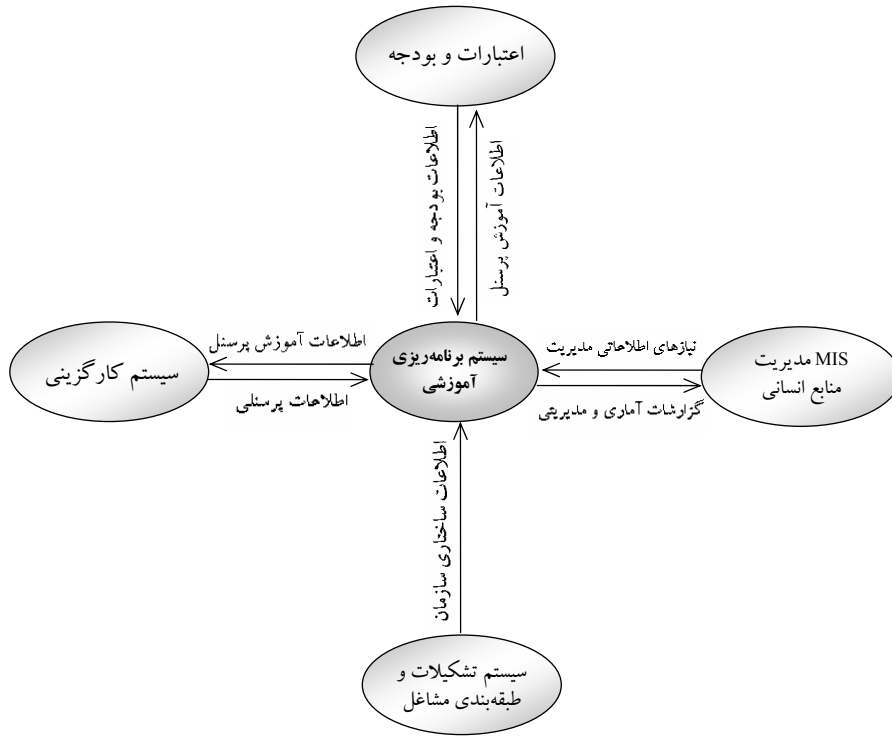
سیستم ۵: سیستم برنامه‌ریزی و آموزشی (آموزش)

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- امکان نگهداری اطلاعات مربوط به موسسات آموزشی خارج از سازمان،
- امکان تعریف دوره‌های آموزشی موردنیاز،
- امکان انجام برنامه‌ریزی آموزشی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت،
- امکان نگهداری اطلاعات مربوط به افراد واجد شرایط تدریس در داخل و خارج از سازمان،
- امکان تعریف توانایی آموزش دهنده‌ها برای تخصص‌های موردنیاز سیستم‌ها،
- امکان انجام ارزیابی از مدرسین در پایان دوره با استفاده از فاکتورهای سنجش توانایی آموزش دهنده تعریف شده در بالا و ثبت و به‌روزرسانی این ارزیابی‌ها،
- صدور خودکار درخواست آموزش تخصص‌ها و مهارت‌های لازم با توجه به سوابق تخصصی و مهارتی کارکنان و شرایط احراز سیستم‌های مورد تصدی،
- امکان تعریف برنامه زمان‌بندی برگزاری دوره‌های آموزشی با توجه به ساعات کاری و تقویم کاری تعریف شده سازمان،
- امکان ثبت نام پرسنل در دوره‌های مشخص شده به صورت اتوماتیک،
- امکان ارسال دعوت‌نامه برای شرکت در دوره از طریق سیستم اتوماسیون اداری،
- امکان انجام و ثبت ارزیابی دوره‌های آموزشی توسط دانشجویان دوره‌ها،
- امکان ارزیابی دوره‌ها جهت گزینش استفاده از آنها برای دوره‌های آموزشی آتی،
- امکان استفاده مستقیم (On Line) از سوابق آموزشی و تخصصی پرسنل ثبت شده در سیستم نگهداشت،
- امکان تعیین میزان اثربخشی دوره برگزار شده با استفاده از فاکتورها و عوامل از پیش تعیین شده،
- امکان ارزیابی پرسنل در پایان دوره و ثبت نتایج ارزیابی‌ها در سیستم و در پروژه سوابق پرسنل،
- امکان تعریف دوره‌های آموزشی یک روزه و یا دو روزه از قبیل سمینارها برای مدیران،
- امکان نیازسنجی آموزشی و تعیین نیازهای آموزشی در مسیر شغلی،
- امکان برنامه‌ریزی جانشینی مدیران و تعیین نظام ارشدیت نسبی کارکنان،
- امکان پیش‌بینی نیازهای آموزشی.

کاربران	متولی
۱- بهسازی و رفاه، ۲- امور مالی و ذیحسابی، ۳- مدیریت.	۱- بهسازی و رفاه.
خروجی ها	ورودی ها
۱- برنامه‌های آموزشی، ۲- برنامه‌های زمان‌بندی دوره‌های آموزشی، ۳- سوابق و گزارشات ارزشیابی مدرسین، پرسنل و دوره‌ها.	۱- اطلاعات سیستم کارگزینی، ۲- اطلاعات بودجه و مالی، ۳- اطلاعات مراکز آموزشی، ۴- اطلاعات دوره‌های آموزشی و محتوای دوره‌ها، ۵- اطلاعات مدرسین واجد شرایط.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



سیستم ۶: سیستم اتوماسیون اداری و دبیرخانه

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

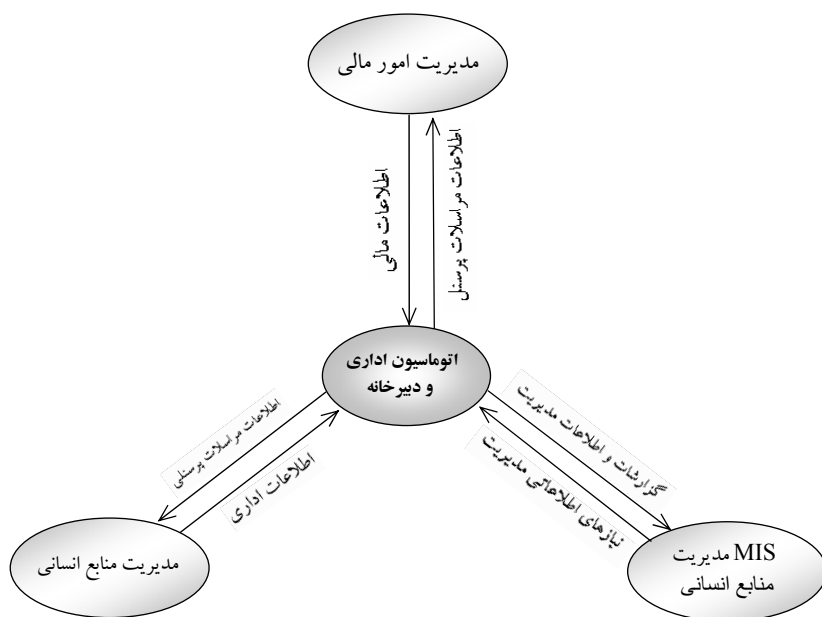
- امکان استفاده از چارت سازمانی (ساختار درختی قسمت‌ها) سیستم‌های عمومی (قسمت‌ها و مراکز هزینه)،
- استفاده از مشخصات موسسات و شرکت‌ها (کلید اشخاص حقوقی) طرف مکاتبه تعریف شده در سیستم‌های عمومی،
- استفاده از مشخصات و اطلاعات مربوط به اشخاص (برای کارکنان داخل موسسه یا افراد خارجی) موجود در سیستم‌های عمومی،
- استفاده از ساختار تعریف شده به ازای هر سمت و پست سازمانی که در سیستم طراحی مشاغل (از مجموعه سیستم‌ها جامع یکپارچه) قبلاً تعریف شده‌اند.
- تعریف کاربران سیستم با استفاده از نام کاربر و رمز عبور،
- امکان تصویربرداری از نامه‌های وارده،
- ثبت اقلام اطلاعاتی اصلی نامه‌ها از قبیل:
 - شماره، تاریخ و موضوع،
 - نحوه دریافت یا ارسال (دستی، پستی، DHL و ...)،
 - نوع (نامه، فکس و ...)،
 - طبقه‌بندی (حد محرمانه بودن) و اولویت (عادی، فوری و ... نامه)،
- امکان ایجاد (تایپ) نامه‌های داخلی و صادره در واژه‌پرداز MS Word و ذخیره آن در بانک اطلاعاتی اصلی سیستم و امکان حفظ، کنترل و دسترسی و ویرایش آن تا هر زمان،
- امکان ثبت رونوشت‌های نامه،
- امکان درج پیوست همراه نامه،
- ثبت اطلاعات فرعی مربوط به نامه، مانند تعداد صفحات، زبان نامه، نوع واژه‌پرداز و ...
- استفاده از سیستم – به دلخواه – به صورت دبیرخانه متمرکز یا غیرمتمرکز و امکان تعریف دفاتر ثبت به ازای هر واحد اداری (قسمت) و امکان ثبت یک نامه خاص در تمام این دفاتر (به طور هم‌زمان) به صورت وارده، داخلی یا صادره،

- امکان تولید شماره ثبت به صورت خودکار و براساس فرمول‌های متنوع از قبل تعریف شده و همچنین امکان ویرایش بخش سریال فرمول ثبت (تغییر یا سلب سریال شماره نامه داده شده) به طور دستی (در صورت لزوم)،
- دادن شماره شناسنامه منحصر به فرد هر نامه (مستقل از شماره ثبت در دبیرخانه) به منظور شناسایی بدون اشکال هر نامه در سطح سیستم (این مورد خصوصاً برای نامه‌های داخلی که معمولاً فاقد "شماره ثبت در دبیرخانه" هستند، کاربرد دارد)،
- امکان ملاحظه سوابق ارجاعات انجام شده روی هر نامه،
- امکان تعریف شروط پیچیده برای انتخاب هر زیرمجموعه دلخواه از مجموعه نامه‌های قابل رویت برای هر کاربر (با استفاده از قابلیت‌های استاندارد جستجو و تعیین محدوده سیستم‌های جامع یکپارچه)،
- امکان تعریف سیستم طبقه‌بندی موردنظر برای بایگانی و دسته‌بندی نامه‌ها به صورت درختی
- امکان قراردادن هم‌زمان یک نامه در پرونده‌های مختلف،
- امکان معرفی موقعیت فیزیکی نامه‌ها در محل بایگانی به صورت درختی (به عنوان نمونه: به تفکیک قفسه، طبقه زونکن)،
- امکان بازیابی اطلاعات نامه‌ها براساس طبقه‌بندی اشخاص و شرکت‌ها (به عنوان نمونه: رویت تمام نامه‌هایی که درباره یک شرکت خاص مبادله شده است)،
- ایجاد کارتابل برای هر یک از مدیران و کارکنان (حسب مجوز)،
- ارسال پیام‌های انفرادی و گروهی جهت User ها در سطح ستاد،
- امکان صدور بخش‌نامه، اطلاعیه و ... و ارسال آن برای پرسنل یک یا چند واحد،
- امکان طبقه‌بندی و دسته‌بندی ارجاعات کاری در کارتابل کاربران سیستم،
- قابلیت ارجاع مرکب (ارجاع نامه اداری / پیام دریافتی به شخص ثالث)،
- امکان تعریف کارها در سیستم با لحاظ مهلت‌های زمانی مربوطه،
- امکان معرفی جانشین برای انجام اقدامات محوله،
- امکان طبقه‌بندی نامه‌ها براساس مراحل گردش و اقدامات انجام گرفته بر روی آنها (به صورت "در دست اقدام"، "اقدام نهایی شده" و "بایگانی شده")،

- امکان پیگیری کارها از داخل کارتابل و دریافت پاسخ‌های مربوطه و ارسال تذکرات لازم تا اتمام کار،
- امکان گزارش‌گیری با محتوا و شروط اختیاری،
- گزارشات بازیابی عملکرد واحدها و کارکنان براساس ترافیک گردش مکاتبات (میزان پاسخگویی به ارجاع نامه‌ها و یادداشت‌های اداری)،
- تعریف حدود دسترسی به اطلاعات به صورت صریح و ضمنی (ضمنی توسط قابلیت‌های فرم کارتابل و صریح توسط سیستم رمز عبور، از مجموعه سیستم یکپارچه)،
- استفاده از فرم‌های راهنما با قابلیت‌های مرتب‌سازی پویا برای بازیابی نامه‌ها و کدهای موردنیاز در برنامه،
- استفاده از اطلاعات پیش فرض این فرم‌های اصل ورود اطلاعات،
- امکان ضبط و پخش ارجاعات صوتی توسط میکروفن و بلندگو،
- امکان استفاده از Scanner های استاندارد توسط Driver های تحت Windows مربوطه،
- اتصال مستقیم به آرشیو اسناد (از مجموعه سیستم اتوماسیون اداری و دبیرخانه) و امکان الحاق هر نوع سند کامپیوتری (مانند فایل‌های AutoCAD ، Word ، Excel و انواع فایل‌های صوتی و تصویری) به نامه یا ارجاع موردنظر،
- ارسال و دریافت نامه‌ها به صورت Fax و E-Mail،
- امکان تعریف اوقات موردنظر برای اعلام موعد، سررسید انجام کارها و یادآوری‌ها،
- کنترل دسترسی کاربران به اطلاعات و عملیات سیستم برحسب نیاز و سطح محرمانگی،
- امکان گزارش‌گیری توسط هر یک از زیرسیستم‌ها و سیستم اصلی،

کاربران	متولی
۱- امور پرسنلی، کلیه مدیران و پرسنل سایر بخش‌ها،	۱- امور پرسنلی (پشتیبانی)،
خروجی‌ها	ورودی‌ها
۱- اطلاعات نامه‌های صادره و وارده یا اعمال طبقه‌بندی‌ها، ۲- کلیه اطلاعات قابل پیگیری مدیریتی در قالب کار تابل.	۱- اطلاعات کلیه ارسال و مراسلات داخلی و خارجی، ۲- اطلاعات کلیه احکام پرسنلی، ۳- اطلاعات دعوت‌نامه‌ها و گزارشات عمومی، ۴- اطلاعات و گزارشات مدیریتی، ۵- اطلاعات فیش‌های حقوقی.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



*: منظور از مدیریت منابع انسانی، سیستم‌های امور اداری می‌باشد.

*: منظور از اطلاعات اداری، کلیه اطلاعات پرسنلی، رفاهی، آموزش و سایر اطلاعات مربوط به امور اداری می‌باشد.

*: منظور از اطلاعات مالی، کلیه اطلاعات مربوط به سیستم‌های مالی می‌باشد.

حداقل سیستم‌های مورد نیاز در امور ملی

سیستم ۱: سیستم دریافت و پرداخت

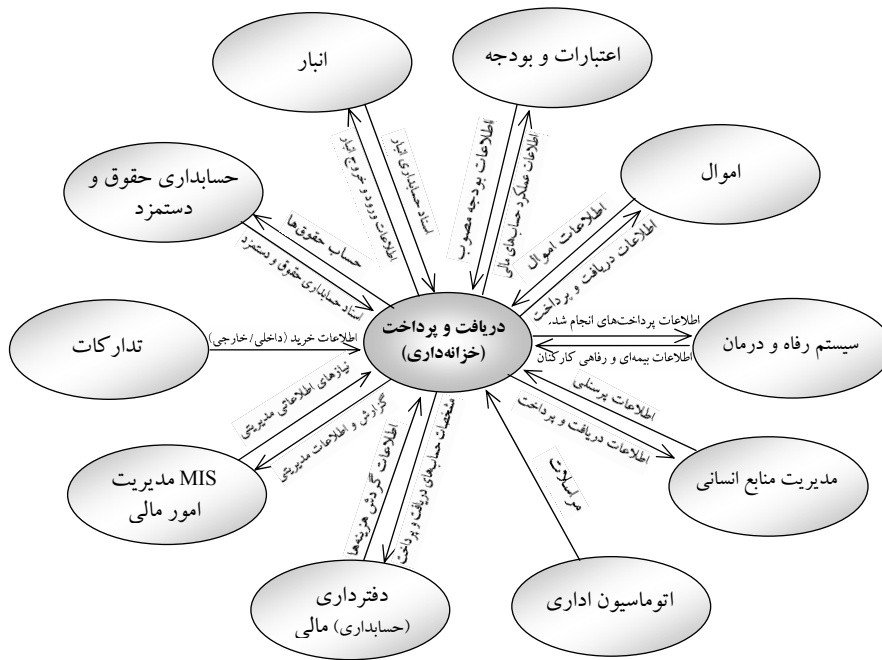
قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- امکان تعریف انواع بانک‌ها و مشخصات شعب مربوطه،
- امکان معرفی حساب‌های بانکی، وجوه نقد (ریالی و ارزی) و اسناد بهادار،
- امکان معرفی و کنترل موجودی صندوق‌ها (ریالی و ارزی و اسناد بهادار، مسکوکات و اسناد مدت‌دار)،
- امکان تعریف انواع دریافت و پرداخت (نقدی، حواله، چک، سایر اوراق بهادار و ...)،
- امکان ثبت دریافت یا پرداخت از بابت قراردادهای پروژه‌ها،
- امکان ثبت، بررسی، تایید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای پیش‌پرداخت‌ها،
- امکان ثبت، بررسی، تایید، تصویب، دستور پرداخت و درخواست وجه برای علی‌الحساب‌ها،
- ثبت اطلاعات برگه‌های دستور پرداخت و یا مجوز دریافت (با امکان کنترل مانده حساب‌ها)،
- امکان صدور چک و چاپ آن (انواع چک‌های متداول)،
- امکان ثبت مشخصات دسته چک‌ها و کنترل لازم روی سریال آنها،
- امکان ورود صورت حساب‌های بانکی و اخذ صورت مغایرت‌های بانکی،
- عملیات ثبت وصول اوراق بهادار و پیگیری اسناد مدت‌دار،
- امکان واگذاری اسناد بهادار (چک) وصول شده،
- ثبت کلیه عملیات مربوط به اسناد مدت‌دار شامل اسناد دریافتی در جریان وصول،
- امکان صدور سند حسابداری برای سیستم دفترداری،
- امکان ثبت مطالبات دریافتی و تعهدات پرداختی،
- امکان ثبت اسناد بهادار و اخذ اسناد شده و پیگیری آنها،
- امکان تهیه گزارش صورت جریان نقدی (Cash Flow)،
- امکان ثبت و کنترل اسناد تضمینی امانی نزد ما و امانی نزد دیگران،

- گزارش نقدینگی به تفکیک اقلام عملیاتی، تامین مالی، سرمایه گذاری، ارز، بهره (صورت جریان وجوه نقد) از صورت های مالی به روش مستقیم،
- گزارش دوره ای صندوق به ریزدریافت ها و پرداخت ها (برحسب پرداخت کنندگان و موارد پرداخت و دریافت کنندگان موارد دریافت)،
- امکان رأس گیری از اسناد دریافتی مدت دار (ارزش فعلی براساس نرخ بهره معین)،
- امکان اعلام لحظه ای وضعیت اسناد به منظور پیگیری (اسناد دریافتی، پرداختی، واگذار شده)،
- امکان اعلام لحظه ای موجودی نقد و بانک،
- انجام عملیات بستن حساب ها و افتتاحیه و اختتامیه به صورت مکانیزه،
- امکان بررسی تعهد اعتبار در رابطه با قراردادها قبل از پرداخت،
- امکان ثبت، بررسی و برگشت درخواست تعهد اعتبار،
- امکان کنترل و پیگیری عملیات مربوط به چک های برگشتی،
- امکان ورود اطلاعات صورت حساب بانک (به صورت مکانیزه یا دستی) و کنترل صحت آن،
- امکان ثبت عملیات واگذاری، وصول، تمدید تاریخ، استرداد و خرج کردن اسناد سررسیددار،
- امکان ثبت و بررسی درخواست افتتاح، انسداد و تغییر تنخواه گردان،
- امکان تخصیص تنخواه به کارپرداز،
- امکان ثبت هزینه و مشخصات کالاهای خریداری شده از تنخواه گردان،
- امکان استرداد چک و سایر اوراق بهادار دریافتی و پرداختی،
- امکان تسویه اوراق بهادار دریافتی و پرداختی،
- امکان تعیین قراردادهای تسهیلات بانکی و تعداد اقساط پرداختی، میزان هر قسط و نحوه پرداخت اقساط،
- امکان تنظیم دستور پرداخت و صدور چک از سایر سیستم ها،
- امکان تهیه گزارش وضعیت تعهدات پرداخت و دریافت (معوقه، جاری و آتی)،
- امکان تهیه صورت حساب مغایرت بانکی با تفکیک هر بانک و هر حساب،

کاربران	متولی
۱- امور مالی و ذی حسابی .	۱- امور مالی و ذی حسابی.
خروجی ها	ورودی ها
۱- اطلاعات دریافت و پرداخت.	۱- اطلاعات مربوط به عملکرد بانکی، ۲- اطلاعات قراردادها، ۳- اطلاعات حقوق و دستمزد، ۴- اطلاعات دریافت و پرداخت، ۵- اطلاعات دریافت و پرداخت تنخواه گردان ها.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



سیستم ۲: سیستم مالی و دفترداری

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

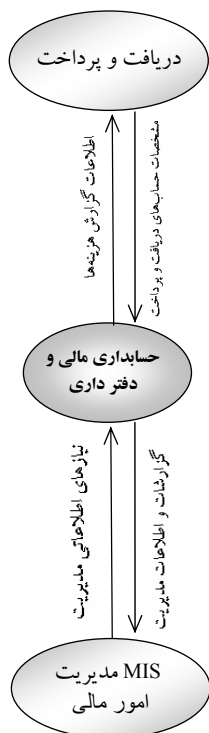
- امکان معرفی حساب‌ها در ۹ سطح شامل: کل ۱، کل ۲، معین ۲ و پنج سطح تفصیلی. تعداد ارقام یا کدها در هر یک از ۹ سطح (بسته به انتخاب).
- مرور حساب‌ها از کل، معین، تفصیلی، دفتر تفصیلی (ریز اسناد) تا مشاهده سند در تمام سطوح تعریف شده برای حساب،
- امکان معرفی انواع حساب‌های بانکی،
- امکان تعریف سایر اطلاعات موردنیاز برای هر حساب از قبیل: ارز و نوع ارز،
- امکان دسترسی به اسناد و حساب‌های سال‌های مالی گذشته و دسترسی به سطوح مختلف حساب‌ها و ریزگردش آنها،
- امکان طبقه‌بندی اسناد (نوع اسناد) و تعریف روش‌های ثبت حسابداری برای هر نوع سند،
- امکان تهیه دفتر حساب‌های دارای مقادیر و ارز (کاردکس مقدراری و ریالی)،
- امکان تهیه کلیه گزارشات استاندارد مالی (تراز-دفاتر-صورت‌های مالی اساسی)،
- امکان دریافت اسناد از سایر سیستم‌های یکپارچه با حفظ کنترل صحت اسناد و جلوگیری از اعمال تغییرات در آنها،
- امکان تهیه خلاصه اسناد برای ثبت دفاتر قانونی روزانه، ماهانه و یا دوره موردنظر،
- امکان تهیه تراز اختیاری از تاریخ تا تاریخ، یا از سند تا سند،
- امکان تهیه گراف از هر یک از حساب‌ها در فاصله تاریخی موردنظر و یا مقایسه حساب‌ها (مقایسه اطلاعات سال‌ها و یا ماه‌های مختلف یک سال مالی)،
- امکان چک کردن اتوماتیک حساب‌ها جهت ارائه اقلام باز و تدوین صورتحساب مغایرت (بانکی و غیره)،
- امکان تهیه گزارش مانده حساب‌ها در سطوح مختلف،
- تفصیل‌ها از هر یک از تفصیل‌ها به سایر تفصیل‌ها، حساب‌های معین، کل، ریزاسناد و مشاهده سند،
- امکان ثبت توضیحات هر حساب از قبیل: موارد استفاده و ضمائم موردنیاز هر حساب،
- امکان ثبت تصاویر ضمائم سند در پیوست اسناد حسابداری،

- امکان تعریف و کنترل نوع مانده حساب‌ها،
- امکان اعلام انواع سند از نظر صادر شده، ثبت موقت، ثبت نهایی، فعال و غیرفعال،
- امکان ثبت اسناد با تاریخ و شماره روز و شماره داخلی ثابت و امکان شماره گذاری نهایی اسناد،
- امکان صدور اتوماتیک سند های افتتاحیه، اختتامیه و بستن حساب‌ها،
- تعریف روش های ثبت حسابداری برای هر سند،
- امکان ثبت اسناد، سرفصل حساب‌ها و تهیه گزارشات به صورت دو زبانه (فارسی و لاتین)،
- امکان تهیه تراز ۲ و ۳ و ۴ ستونی،
- امکان جستجوی اسناد براساس اطلاعات مندرج در آرتیکل اسناد،
- امکان جستجوی حساب‌ها براساس قسمتی از نام حساب،
- امکان صدور سند حسابداری به صورت مکانیزه در بخش‌های مختلف و به تفکیک انواع اعتبارات (فعالیت‌های جاری، هزینه‌های سرمایه‌ای، طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای)،
- امکان معرفی شروع عملکرد حساب‌ها و استفاده از آن در اسناد،
- امکان کنترل صحت اسناد از جمله موازنه بودن،
- امکان کپی یک یا دسته‌ای از آرتیکل‌های سند به اسناد دیگر،
- امکان معرفی سایر طبقه‌بندی حساب‌ها و تهیه گزارشات مربوطه،
- امکان ثبت صادرکننده سند و آخرین اصلاح‌کننده سند با تاریخ و ساعت،
- امکان محاسبه نسبت‌های مالی و مقایسه با نسبت‌های استاندارد شرکت مدیریت منابع آب ایران و دسترسی به ریزاسناد مرتبط با عوامل شاخص‌های مالی،
- امکان تهیه گراف مقایسه‌ای از مانده و یا گردش حساب‌ها،
- امکان تعریف انواع فصول، مواد و ردیف‌های هزینه،
- امکان تعریف فعالیت‌ها و خدمات،
- امکان تعریف سرفصل حساب‌ها بر مبنای دستورالعمل وزارت امور اقتصادی و دارایی،
- امکان قطعی کردن اسناد در مقاطع مختلف تاریخ، توسط کاربران،
- امکان ورود اسناد به تاریخ‌های مختلف و مرتب نمودن اسناد براساس تاریخ،

- امکان ورود اطلاعات سند به صورت یادداشت - در صورت کامل نبودن اطلاعات سند- و اینکه بتوان پس از تکمیل و کنترل نهایی، آن را به سند تبدیل نمود،
- امکان انتقال مکانیزه موجودی و اوراق بهادار به سال مالی جدید،
- امکان دسترسی به پرونده سرفصل حساب‌ها و ایجاد سرفصل‌های جدید،
- امکان جستجوی پویا براساس پارامترهای مختلف،
- امکان ارائه گزارش‌های مالی مفصل، به تفکیک اعتبارات، فصول، مواد و ردیف‌های هزینه، اعتبارات خارج از شمول، مقادیر مطلق و درصد،
- امکان ارائه گزارش‌های مدیریتی، گزارش‌های مالی کارشناسی و مدیریتی و مقایسه آنها در طی سال‌های مختلف،
- امکان ارائه گزارش‌های ترازهای ساده و تحلیلی ماهانه در سطوح مختلف حساب،
- امکان ارائه گزارش از حساب‌های ریالی و تعدادی به صورت تراز و گردش حساب،
- امکان ارائه گزارش هزینه‌های مطالعاتی و پشتیبانی به تفکیک واحدها،
- امکان ارائه گزارش از وضعیت مالی و پیشرفت فیزیکی هر یک از طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و دارایی‌های در جریان تکمیل به تفکیک پروژه‌ها، فصول، مواد و ردیف‌های هزینه، منابع تامین اعتبار و محل اجرا،
- امکان ارائه گزارش از وضعیت اعتبارات اسنادی.

کاربران	منولی
۱- امور مالی و ذیحسابی، ۲- امور پرسنلی، ۳- امور تدارکات و خدمات.	۱- امور مالی و ذیحسابی.
خروجی ها	ورودی ها
۱- اطلاعات عملکرد حساب‌های مالی.	۱- اطلاعات خرید (داخلی و خارجی) و خرید خدمات، ۲- اطلاعات اموال، ۳- اطلاعات حقوق و دستمزد، ۴- اطلاعات ورود و خروج کالاهای مصرفی از انبار، ۵- اطلاعات بودجه، ۶- اطلاعات حمل و نقل، ۷- اطلاعات دریافت و پرداخت‌ها.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



سیستم ۳: سیستم حسابداری اموال

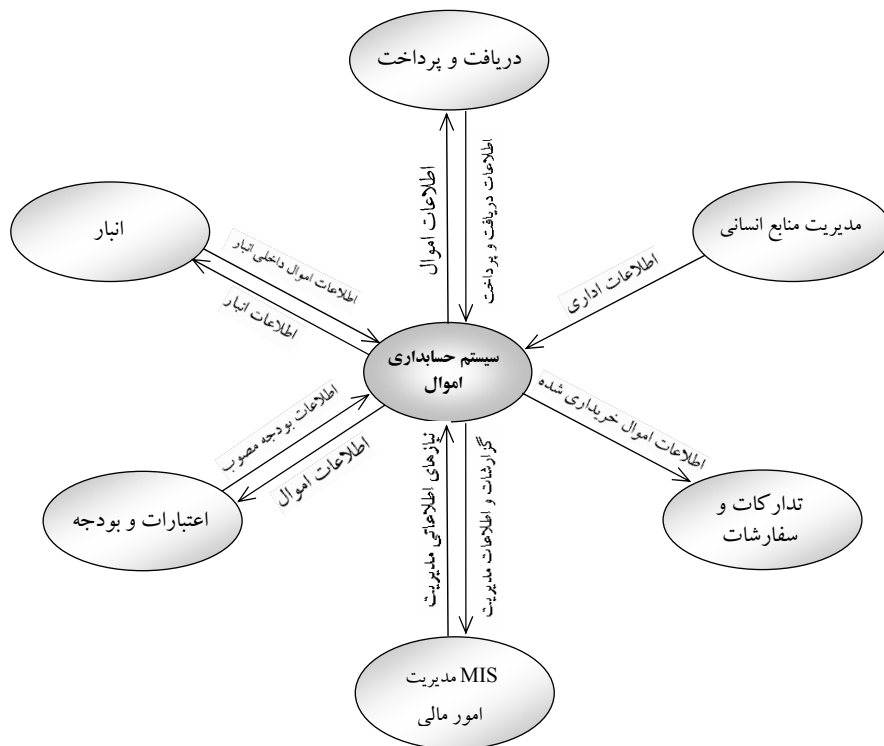
قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- تعیین کد اموال با استفاده از زیرسیستم کدینگ،
- امکان ثبت پلاک برای اطلاعات،
- پیش‌بینی انواع روش‌های محاسبه استهلاک شامل صنعتی، مستقیم و نامشهود و بدون استهلاک،
- محاسبه استهلاک به صورت اختیاری،
- سرویس به سازمان‌های دولتی از نظر گروه‌بندی اموال و ثبت جزئیات،
- پیش‌بینی انواع حالت‌های اموال (فعال، غیرفعال (شامل ۳-٪ استهلاک)، بهره‌برداری شده)،
- امکان تعریف گروه ترکیبی اموال (مثال: کامپیوتری که هر جزء آن پلاک خورده است)،
- طبقه‌بندی درختی اموال (در صورت لزوم چند درخت مختلف)،
- امکان تعریف ساختار درختی محل استقرار اموال،
- امکان قرار گرفتن یک دارایی در داخل یک دارایی دیگر،
- افزایش ارزش اموال و امور مفید، براساس تعمیرات اساسی و یا تعویض قطعات نو و فرسوده،
- امکان تجدید ارزیابی اموال،
- پیش‌بینی بیمه اموال با درج کامل مشخصات بیمه،
- پیش‌بینی بازرسی اموال (شناسنامه بازرسی در مقاطع مختلف)،
- ثبت نقل و انتقالات اموال از نظر تغییر قسمت، مرکز هزینه و پرسنل با توجه به اموال گروهی،
- ثبت تغییرات وضعیت اموال، شامل فروش، اهداء، اسقاط (با در نظر گرفتن ارزش اسقاط)، سرقت، مفقود و غیره.
- امکان ثبت ارزش روز اموال،
- صدور سند حسابداری پس از انجام محاسبه استهلاک کامل،
- پیش‌بینی استقلال کامل محل فیزیکی اموال و مراکز هزینه اموال و پرسنل تحویل گیرنده (جمع‌داران)،

- امکان تعریف سرفصل‌های دارایی‌های در دست تکمیل و پیش‌پرداخت‌های سرمایه‌ای و سفارشات سرمایه‌ای و اموال بهره‌برداری نشده، جهت تهیه صورت‌های مالی اساسی و یادداشت‌های مربوط،
- امکان ثبت یا اصلاح اموال معوقه به تاریخ‌های گذشته و انجام محاسبات و صدور اسناد و مغایرت‌ها،
- فروش دسته‌جمعی اموال اقساطی به دلیل نامشخص بودن قیمت تک‌تک آنها،
- صدور سند هزینه اموال اسقاطی دارای ارزش دفتری،
- امکان معاوضه اموال و در نظر گرفتن مباحث حسابداری مربوطه،
- امکان محاسبه بودجه استهلاک با توجه به برنامه خرید و واگذاری اموال در دوره‌های مختلف،
- امکان معرفی اموال موجود و جدید از قبیل دارایی‌های تکمیل شده و یا سایر شرکت‌ها و نیز از طریق خرید و مصرف مستقیم از سیستم انبار،
- امکان تعیین بهای تمام شده اموال از طریق اسناد مصرف مستقیم انبار،
- امکان تهیه گزارشات از قابلیت‌های فوق‌الذکر،
- امکان تهیه کارت اموال در دوره معین،
- امکان صدور سند حسابداری، به صورت مکانیزه در بخش‌های مختلف و به تفکیک انواع اعتبارات (فعالیت‌های جاری، هزینه‌های سرمایه‌ای و طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای).

کاربران	متولی
۱- امور مالی و ذیحسابی، ۲- امور تدارکات و خدمات عمومی، ۳- امور اداری.	۱- امور مالی و ذیحسابی.
خروجی ها	ورودی ها
۱- اطلاعات مربوط به اموال،	۱- اطلاعات خرید کارهای مصرفی و اموال، ۲- اطلاعات ورود کالاهای مصرفی و اموال به انبار، ۳- اطلاعات خروج کالاهای مصرفی و اموال از انبار، ۴- اطلاعات اموال، ۵- اطلاعات فروشندگان کالاهای مصرفی و انبار، ۶- اطلاعات پرسنلی جمع‌داران، ۷- اطلاعات رفتار سازمانی جمع‌داران.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



* منظور از مدیریت منابع انسانی، سیستم‌های امور اداری می‌باشد.
* منظور از اطلاعات اداری، کلیه اطلاعات پرسنلی، رفاهی، آموزش و سایر اطلاعات مربوط به امور اداری می‌باشد.

سیستم ۴: سیستم انبار

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

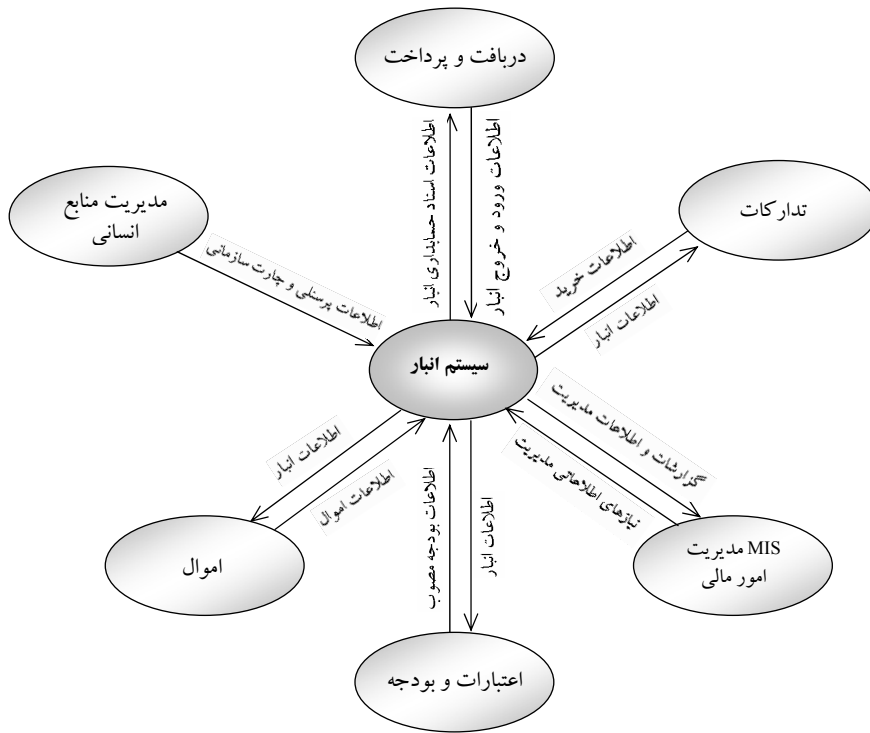
- امکان طبقه‌بندی کلیه موجودی‌های جنسی در قالب دو گروه اصلی مواد- کالا و دارایی‌های ثابت و مشهود و تعیین سطوح زیرین آن براساس اصول سازمان حسابرسی و نیز تعریف طبقه‌بندی‌های خاص کاربران به صورت درختی،
- تعریف مشخصات کالا شامل کد، نام، کد قدیم، واحد سنجش اصلی، دو واحد سنجش فرعی، ضرایب تبدیل واحدهای سنجش، شماره فنی و بارکد و فعال یا غیرفعال بودن آن،
- امکان تعریف و طبقه‌بندی کلی واحدهای سنجش در انواع شمارشی، اندازه‌ای، وزنی و زمانی،
- امکان تخصیص حداکثر سه نوع واحد سنجش به هر کالا و تعریف ضرایب تبدیل آنها به یکدیگر،
- امکان تعریف پارامتریک عناوین مشخصه‌های فنی مرتبط با طبقه کالا برای کلیه اقلام آن طبقه،
- امکان ثبت سوابق مربوط به ایجاد یا تغییر مشخصات کالا با ذکر تغییردهنده و زمان اعمال تغییر،
- امکان تعریف اجزای کالا در مورد اقلامی که در بسته‌بندی متفاوت عرضه می‌شوند و یا کالاهای ترکیبی که پس از عرضه به پیمانکار و انجام عملیات تبدیلی، مجدداً به انبار ارجاع می‌گردند.
- امکان طبقه‌بندی پروژه‌ها و قراردادهای تعریف پروژه و قرارداد و تخصیص آن به پروژه یا قرارداد مربوطه،
- امکان تعیین سال شروع سال، سال جاری و ماه شروع سال مالی به تفکیک و کاربرد درختی تنظیم سیستم (Setup)،
- امکان معرفی انبار و طبقه‌بندی آن به صورت درختی یا تعیین موقت یا دائم بودن آن و کد گروه قیمت‌گذاری تخصیص کالا به طبقه‌های موردنظر و تخصیص کالا به انبار به صورت گروهی،
- امکان تعریف ذخیره‌های ایمنی، حداقل موجودی، حداکثر موجودی، مقدار سفارش و نقطه سفارش، تعداد دفعات سفارش در سال و زمان تدارک کالا تحت عنوان "مدیریت موجودی" برای هر کالا،
- امکان تعیین نقطه سفارش کالا به تفکیک هر انبار و یا ترکیبی از انبارهای انتخابی،
- امکان تخصیص حساب به اسناد، براساس طبقه‌بندی کالا، مراکز هزینه، طبقه‌بندی اشخاص و طبقه‌بندی پروژه‌ها،
- امکان معرفی انواع اسناد و تخصیص آن به فرم و انبار،
- امکان تخصیص عطف و مرجع به اسناد مرتبط با انبار،

- امکان انواع روش های قیمت گذاری رایج از قبیل استاندارد، میانگین (موزون، ماهانه، سالانه) و FIFO به تفکیک کالا در هر انبار،
- امکان تخصیص روش قیمت گذاری برای هر کالا به تفکیک هر انبار و یا انبارهای هم گروه باتوجه به کد گروه قیمت گذاری به صورت گروهی،
- تعریف و تعیین قفسه بندی به صورت درختی و تخصیص آن به کالا در انبار،
- تعریف و تعیین شرایط نگهداری کالا،
- امکان تعریف انبارهای مجاز و تعیین اولویت مصرف کنندگان مجاز هر کالا،
- صدور اسناد انبار، شامل: درخواست کالا، درخواست خرید کالا و خدمات، دستور تحویل، وارده و صادره و موجودی اول سیستم انبار،
- امکان طبقه بندی انواع اسناد وارده به انبار، شامل: وارده خرید، وارده کالای امانی دیگران نزد ما، وارده برگشت کالای امانی ما نزد دیگران، وارده برگشت از پروژه های سرمایه ای، وارده انتقالی کالا بین قفسه های انبار، صادره اصلاح مقدار موجودی انبار (تعدیل کسری) صادره موجودی کالا به تولید، صادره برگشت از خرید،
- امکان صدور اسناد مصرف مستقیم شامل: درخواست خرید، وارده و صادره مصرف، مستقیم،
- امکان صدور درخواست خرید اتوماتیک برحسب نقطه سفارش باتوجه به موجودی منطقی یا واقعی،
- امکان دسترسی به اطلاعات موجودی منطقی و واقعی به صورت لحظه ای،
- امکان تبدیل گروهی ردیف های یک فرم درخواست کالا به دستور تحویل (در صورت منفی نشدن موجودی منطقی) و یا به درخواست خرید (برای مقدار باقی مانده ردیف که نافذ موجودی منطقی می باشد).
- کنترل منفی نشدن موجودی واقعی (هنگام صدور صادره) و موجودی منطقی هنگام صدور دستور تحویل و هنگام حذف وارده هایی که منجر به منفی شدن هر دو نوع موجودی می گردد.
- امکان پیگیری مقدار باقی مانده از اقلام هر ردیف در مورد اسنادی که از طریق مکانیزم عطف و مرجع به یکدیگر مرتبط شده اند.
- امکان ثبت اطلاعات در اسناد وارده و صادره با قیمت موقت، هنگامی که قیمت قطعی نامشخص است.
- اعلام قیمت قطعی و صدور اتوماتیک سند حسابداری مغایرت قیمت قطعی و موقت،
- امکان صدور سند حسابداری به تفکیک وارده های روزانه یا صادره های روزانه و یا سرجمع هر دو

- امکان تخصیص وارده به انبار به پروژه و کنترل آن هنگام صدور صادره،
- انجام عملیات انبارگردانی به تعداد نامحدود در سال به صورت موردی و یا کامل با امکان صدور تک‌های انبارگردانی، ثبت شمارش‌ها، تهیه لیست مغایرت شمارش‌ها و صدور سند حسابداری مغایرت‌ها،
- امکان ثبت مشخصات ایجادکننده، تغییردهنده و یا باطل‌کننده اطلاعات فرم‌ها به تفکیک ردیف‌های آن همراه با زمان ثبت تغییرات،
- کاردکس مقداری برای اقلام گردش، راکد و یا هر دو به تفکیک انبار، کالا و پروژه برحسب هریک از سه نوع واحد سنجش تعریف شده.
- کاردکس مقداری-ریالی برای اقلام گردش، راکد یا هر دو به تفکیک انبار در دوره معین،
- خلاصه کاردکس مقداری-ریالی به تفکیک انبار، کالا و پروژه برحسب واحد سنجش انتخابی،
- امکان تهیه گراف برحسب نوع سند انتخابی به تفکیک انبار، کالا و پروژه برحسب واحد سنجش انتخابی در محدوده تاریخ تعیین شده،
- گزارش مرور موجودی منطقی و فیزیکی،
- گزارش مرور مصرف انبار و مصرف مستقیم،
- گزارش مرور اسناد از نوع امانی ما نزد دیگران و امانی دیگران نزد ما،
- گزارش اقلام راکد و اقلامی که به نقطه سفارش رسیده‌اند.
- گزارش وارده/ صادره براساس نوع سند،
- گزارش خرید خالص، مصرف خالص و فروش طی دوره به تفکیک کالا،
- امکان تعریف کالاهای جایگزین،
- امکان چاپ اسناد.

کاربران	متولی
۱- امور تدارکات و خدمات عمومی، ۲- امور پرسنلی و دبیرخانه، ۳- امور مالی و ذیحسابی.	۱- امور تدارکات و خدمات عمومی.
خروجی ها	ورودی ها
۱- اطلاعات اسناد حسابداری انبار، ۲- اطلاعات موجودی انبار، ۳- اطلاعات ورود و خروج کالا، ۴- اطلاعات انبارگردانی.	۱- اطلاعات خرید (داخلی / خارجی)، ۲- اطلاعات عمومی کالاها و مواد مصرفی، ۳- اطلاعات قراردادهای فروش، ۴- اطلاعات قراردادهای خرید، ۵- اطلاعات عمومی انبارها، ۶- اطلاعات کنترل موجودی، ۷- اطلاعات ورود و مجوز زمانهای خروج.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



سیستم ۵: سیستم تدارکات و سفارشات

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

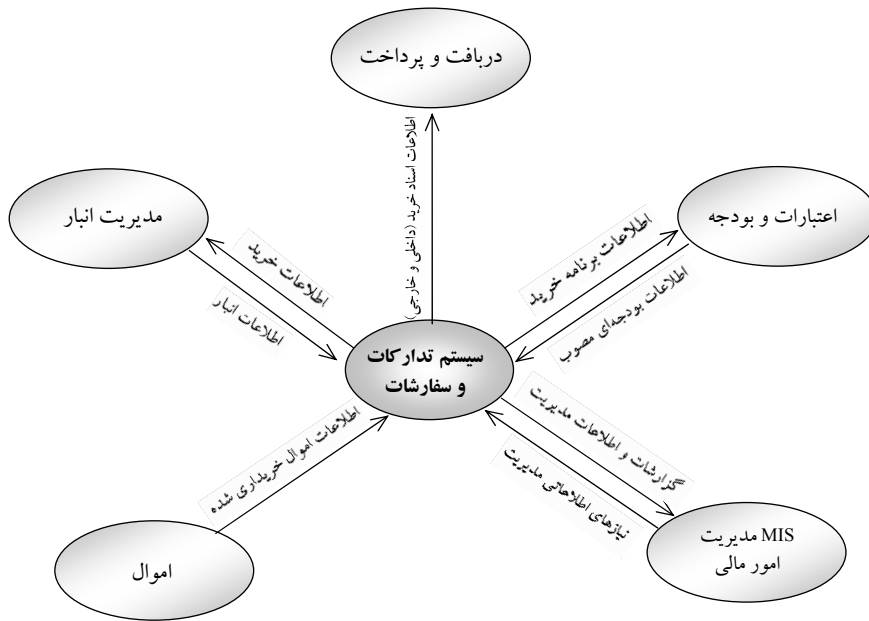
- امکان ثبت اطلاعات منابع خرید،
- امکان ثبت خرید (داخلی / خارجی)،
- امکان تعریف مراحل خرید،
- امکان تعریف مراحل خرید مربوط به هر نوع خرید،
- امکان ثبت فرم سفارش خرید (دستور خرید) و پیگیری مراحل مختلف آن،
- امکان ثبت اطلاعات کاربرپردازها (مامورین خرید)،
- امکان ثبت فرم استعلام قیمت،
- امکان ثبت فرم قرارداد خرید،
- امکان ثبت اطلاعات مراکز و قسمت‌ها،
- امکان ثبت مشخصات و اطلاعات کالا،
- امکان ثبت فرم پیگیری سفارش خرید (استعلام- قرارداد- بیمه، کل)،
- امکان ثبت فاکتور خرید،
- امکان ثبت برگشت از خرید،
- اعلامیه بدهکار/ بستانکار،
- امکان تخصیص فاکتورهای خرید به واردهای خرید انبار،
- امکان ثبت تصاویر اسکن شده مدارک خرید به فاکتور و استعلام قرارداد،
- امکان پیگیری موارد انجام شده قراردادها و مانده‌های آن،
- امکان اعلام اتمام یک قرارداد،
- کنترل اعتبار قراردادهای خرید برای پیش‌پرداخت و حسن انجام کار،
- امکان اضافه‌کاری یا کمک کردن درصدی از قرارداد (۲۵٪)،
- امکان ثبت مناقصات برگزار شده و پیگیری آن،
- امکان مشاهده مانده بدهی تنخواه‌های خرید و گردش تنخواه،

• امکان تهیه گزارشات مختلف موردنیاز در سیستم:

- لیست درخواست خریدها با اعمال محدودیت، کالا، قسمت، تاریخ،
- لیست درخواستهای خرید ارجاع شده به هر کارپرداز،
- لیست فروشندگان بد سابقه و خوش سابقه،
- گزارش پیگیری سفارش خرید خاص،
- گزارش فصلی خرید طبق فرم وزارت دارایی،
- گزارش خریدهای انجام شده با اعمال محدوده، کالا، فروشنده و تاریخ.

کاربران	متولی
۱- امور تدارکات و خدمات عمومی، ۲- امور مالی و ذی‌حسابی.	۱- امور تدارکات و خدمات عمومی.
خروجی‌ها	ورودی‌ها
۱- اطلاعات خرید (داخلی / خارجی)، ۲- اطلاعات فروشندگان داخلی، ۳- اطلاعات اسناد خرید.	۱- اطلاعات برنامه خرید، ۲- اطلاعات درخواست خرید کالا، ۳- اطلاعات فروشندگان داخلی / خارجی، ۴- اطلاعات قراردادهای خرید، ۵- اطلاعات مناقصات برگزار شده، ۶- اطلاعات قواعد و مقررات.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



سیستم ۶: سیستم حقوق و دستمزد

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

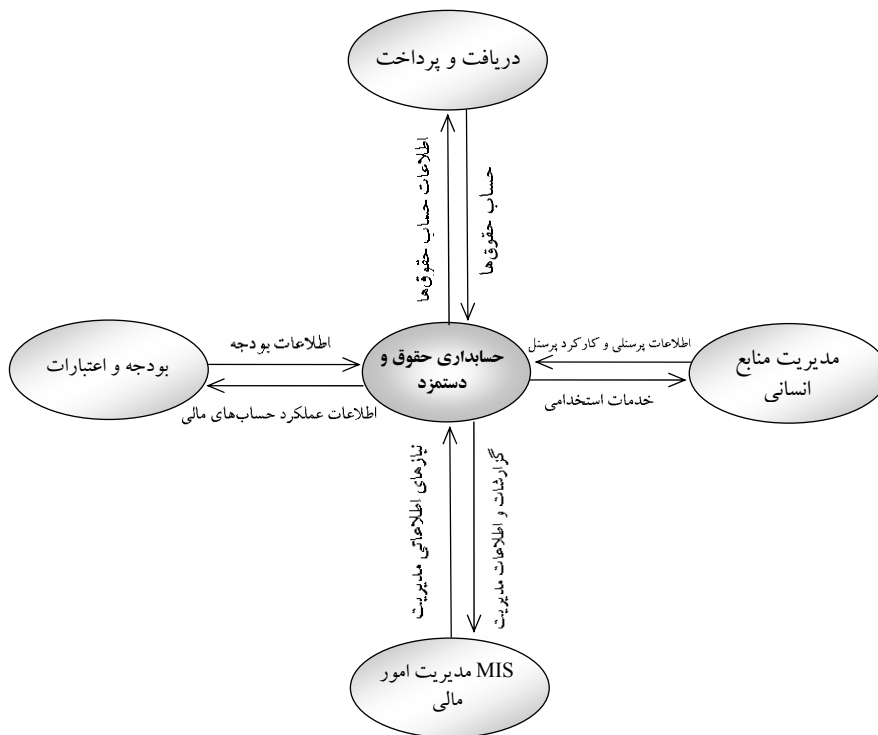
- امکان معرفی پارامترهای مختلف شامل: مشخصات کامل کارکنان، محل جغرافیایی، تقویم کاری مختلف به تفکیک نوع استخدام، معرفی جداول مالیات، معرفی انواع کارت‌های ساعت، معرفی محل‌های مختلف خدمت، معرفی ساختار سازمانی و پست‌های مربوطه، معرفی شعب تامین اجتماعی و دارایی، معرفی محل‌های خدمت جهت پرداخت حقوق ماهانه پرسنل، معرفی سوابق کاری پرسنل، معرفی مدرک تحصیلی و موارد مربوطه، معرفی دوره‌های آموزشی، معرفی ویژگی‌های فیزیکی پرسنلی، معرفی سرفصل‌های مالی به تفکیک عوامل هزینه و براساس بودجه، معرفی انواع عوامل حقوقی، امکان معرفی عوامل حقوقی و خاص به صورت پارامتریک، معرفی انواع وام‌ها، معرفی کدینگ واحد برای هر پرسنل قابل استفاده در سایر سیستم‌ها.

- ارتباط با سایر سیستم‌های مالی،
- دریافت کارکرد ماهانه به صورت اتوماتیک،
- امکان پرداخت احکام قبلی Back Pay،
- محاسبه ذخیره سنوات، بازخرید مرخصی، حق ماموریت و پاداش و عیدی،
- دریافت لیست‌های مربوط به بیمه، مالیات و فیش - متناسب با نیاز و لیست بانک، لیست حقوق و لیست خالی کارکرد و ...
- امکان تغییر سطح دسترسی کاربران،
- ارتباط با سایر نرم‌افزارها مانند Excel،
- تهیه دیسکت حقوق جهت بانک و تامین اجتماعی و سازمان بازنشستگی و یا هر نهاد دیگر،
- محاسبه حق الزحمه کارکنان براساس قراردادهای منعقد و محاسبه و پرداخت حقوق و مزایا،
- امکان محاسبه اضافه کار، کارانه، پاداش، عیدی و پرداخت‌های تشویقی گروهی، بانکی،
- محاسبه حقوق و مزایای بازنشستگان و تهیه فرم‌های مربوط به سازمان بازنشستگی و پرداخت مابه‌التفاوت سنوات گذشته،

- انجام خدمات فوق‌الذکر به تفکیک هریک از طرح‌های عمرانی و تهیه آنها و تفکیک هریک از طرح‌های عمرانی جهت ثبت در سیستم مربوطه،
- امکان ورود اطلاعات عوامل غیر مستمر به صورت دستی،
- امکان مرور محاسبات حقوقی،
- امکان دریافت مساعده و علی‌الحساب‌های پرداخت شده از سیستم دریافت و پرداخت،
- امان محاسبه و کسر اقساط وام و ارائه گزارش سوابق اقساط و مانده وام.

کاربران	منولی
۱- امور مالی و ذی‌حسابی، ۲- امور کارکنان و دبیرخانه، ۳- کارکنان (برحسب مجوز).	۱- امور مالی و ذی‌حسابی.
خروجی‌ها	ورودی‌ها
۱- اطلاعات حقوق و دستمزد، ۲- فیش‌های حقوقی کارکنان، ۳- لیست حقوق کارکنان بر روی دیسک.	۱- اطلاعات پرسنلی، ۲- اطلاعات کارکرد پرسنل، ۳- اطلاعات اعتبارات و بودجه.

ارتباط با سایر سیستمها



* منظور از مدیریت نیروی انسانی، سیستمهای امور اداری می باشد.

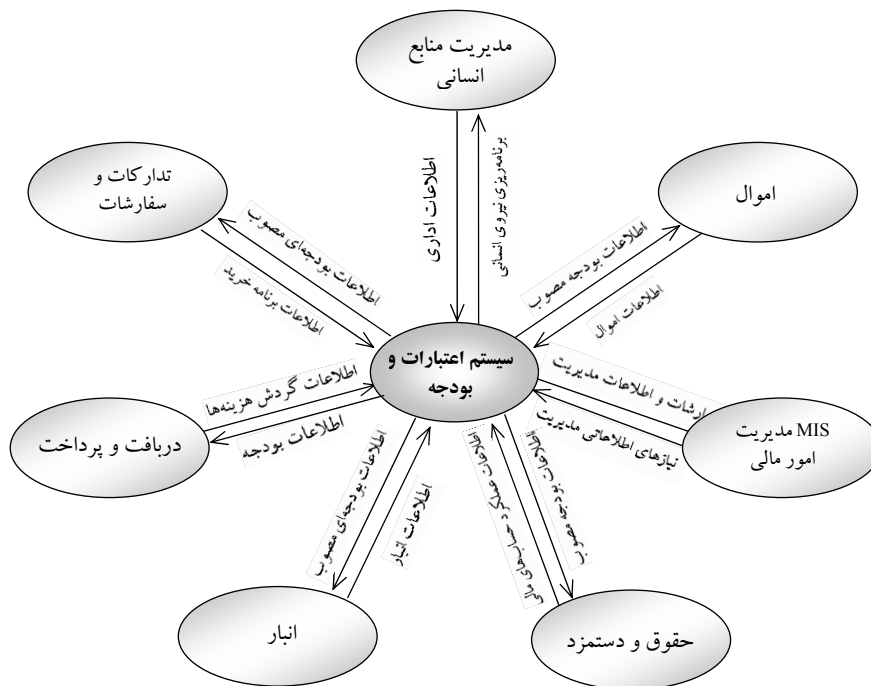
سیستم ۷: سیستم اعتبارات و بودجه

قابلیت‌ها و شرح خدمات این سیستم:

- امکان جمع‌آوری اطلاعات پیش‌بینی بودجه (جهت پیشنهادی)،
- امکان تهیه و تنظیم بودجه جاری،
- امکان ثبت و نگهداری سوابق، مصوبات و صورت‌جلسات مرتبط با بودجه،
- امکان ثبت بودجه حساب‌های درآمدی و هزینه‌ای در ارتباط با حساب‌های دائم با شکل سندهای حسابداری دوبر به تفکیک مراکز هزینه (قسمت‌ها) و پروژه‌ها و قراردادهای،
- امکان ثبت تغییرات بودجه با صدور اسناد بودجه‌ای جدید و دلایل مربوطه،
- امکان تهیه صورت‌های مالی اساسی از بودجه شامل ترازنامه و صورت سود و زیان بودجه‌ای،
- امکان تهیه صورت جریان وجوه نقد،
- امکان ثبت تخصیص اعتبار از طریق سیستم دریافت و پرداخت در فرم دریافتی‌ها و پرداختی‌ها،
- امکان انجام اقدامات مرتبط با امور موافقت‌نامه‌ها مرتبط با بودجه،
- امکان ارائه گزارش میزان بودجه‌های تخصیص یافته و مانده بودجه در هر سرفصل حساب،
- امکان ارائه گزارش تخصیص‌های نهایی شده از طریق سیستم دفترداری،
- امکان ارائه گزارشات انحراف (مصرف) بودجه،
- امکان ارائه نمودارهای مقایسه از بودجه، تخصیص اعتبار و نهایی شده،
- امکان تهیه فرم‌ها و جدول عملکرد و تخصیص‌های طرح‌های عمرانی و تنظیم جداول اطلاعاتی مدیریتی.

کاربران	متولی
۱- امور مالی و ذیحسابی، ۲- امور پرسنلی.	۱- امور مالی و ذیحسابی.
خروجی ها	ورودی ها
۱- اطلاعات خرید (داخلی / خارجی)، ۲- اطلاعات بودجه برنامه نیروی انسانی، ۳- اطلاعات بودجه‌ای برنامه ارقام مصرفی و سرمایه‌ای.	۱- اطلاعات پیش‌بینی‌های مرتبط با بودجه، ۲- اطلاعات برنامه کالاها، ۳- اطلاعات برنامه خرید، ۴- اطلاعات آموزش پرسنل، ۵- اطلاعات پرسنلی، ۶- اطلاعات عملکرد حساب‌های مالی، ۷- اطلاعات اموال، ۸- اطلاعات برآورد ارقام مصرفی، ۹- اطلاعات برنامه‌ها و قوانین دریافتی از خارج سازمان.

ارتباط با سایر سیستم‌ها



- *: منظور از مدیریت منابع انسانی، سیستم‌های امور اداری می‌باشد.
- *: منظور از اطلاعات اداری، کلیه اطلاعات پرسنلی، رفاهی، آموزشی و سایر اطلاعات مربوط به امور اداری می‌باشد.
- *: منظور از اطلاعات مالی، کلیه اطلاعات مربوط به سیستم‌های مالی می‌باشد.

منابع و مآخذ:

- ۱- شرح خدمات (RFP) سیستم های یکپارچه مالی و اداری سازمان مدیریت منابع آب تهیه شده توسط شرکت یاس ارغوان.
- ۲- شرح خدمات سیستم های یکپارچه مالی و اداری شرکت راد سامانه،
- ۳- شرح خدمات سیستم های یکپارچه مالی و اداری شرکت سبز داده افزار،
- ۴- شرح خدمات سیستم های یکپارچه مالی و اداری شرکت پارس سیستم،
- ۵- شرح خدمات سیستم های یکپارچه مالی و اداری شرکت همکاران سیستم،
- ۶- سایت اینترنتی شرکت دوران، <http://www.douran.com>
- ۷- سایت اینترنتی وزارت نفت، http://www.nioc.com/computer_services/personal/default.htm
- ۸- سایت اینترنتی سازمان مدیریت و برنامه ریزی، <http://www.modiriati.ir>.