



سازمان بیمه سلامت ایران

راهنمای کاربری

فرم افزار درآمد اینترنتی (ندا)

تهیه و تنظیم:

اداره کل بیمه‌گری و درآمد

اداره کل بیمه سلامت استان اردبیل

زمستان ۹۸

فهرست مطالب

۱- معرفی.....	۴
۱-۱- کاربران.....	۴
۲-۱- پنل‌های کاری.....	۴
۲- ورود به سامانه.....	۵
۳- پنل بیمه گزار.....	۶
۳-۱- ارسال فایل حقوق.....	۷
۳-۱-۱- ارسال فایل حقوق عادی و معوقه.....	۷
۳-۱-۲- محاسبه تفاوت نرخ حق بیمه :.....	۲۳
۳-۲- تولید اظهارنامه تجمیعی:.....	۲۴
۳-۳- رویدادهای کارکنان.....	۳۰
۳-۳-۱- بیمه گری.....	۳۰
۳-۳-۲- بلاتکلیف ها.....	۳۳
۳-۳-۳- تغییرات کارکنان.....	۳۴
۴-۳- سایر.....	۳۴
۳-۴-۱- اخبار.....	۳۵

- ۳-۴-۲- پیامها ۳۵
- ۳-۴-۳- پروفایل ۳۵
- ۴- پنل بیمهگر ۳۶
- ۴-۱- اطلاعات پایه ۳۷
- ۴-۱-۱- بیمه گرها ۳۸
- ۴-۱-۲- بیمه گزارها ۴۰
- ۴-۱-۳- تجميع مؤسسات بیمه گزار ۴۲
- ۴-۱-۴- همکار ۴۳
- ۴-۲- عملیات ۴۹
- ۴-۳- بیمه گری ۶۲
- ۴-۳-۱- بیمه شدگان فعال ۶۲
- ۴-۳-۲- بیمه شدگان در انتظار ۶۲
- ۴-۴- بانک ۶۳
- ۴-۴-۱- دریافت/پرداخت ۶۳
- ۴-۴-۲- دریافت فایل بانک ۶۵
- ۴-۴-۳- دریافت تجميعی ۶۶

۱- معرفی

سامانه درآمد اینترنتی سازمان بیمه سلامت ایران، با هدف شناسایی و ثبت سیستماتیک و یکپارچه سازی درآمد عملیاتی سازمان بیمه سلامت ایران و در وهله اول این سامانه برای شناسایی و ثبت درآمد حق بیمه صندوق کارکنان دولت طراحی گردیده است. در این راهنما، با قسمت‌های مختلف سامانه، قابلیت‌های موجود در هر قسمت و نحوه کار با سامانه آشنا خواهید شد.

۱-۱- کاربران

کاربران این سامانه، کارکنان ستاد مرکزی، ادارات کل استانی و ادارات شهرستانی بیمه سلامت که در این راهنما به عنوان بیمه‌گر عنوان می‌شوند، کاربران دفاتر پیشخوان دولت و نیز بیمه‌گذاران سازمان بیمه سلامت ایران می‌باشند.

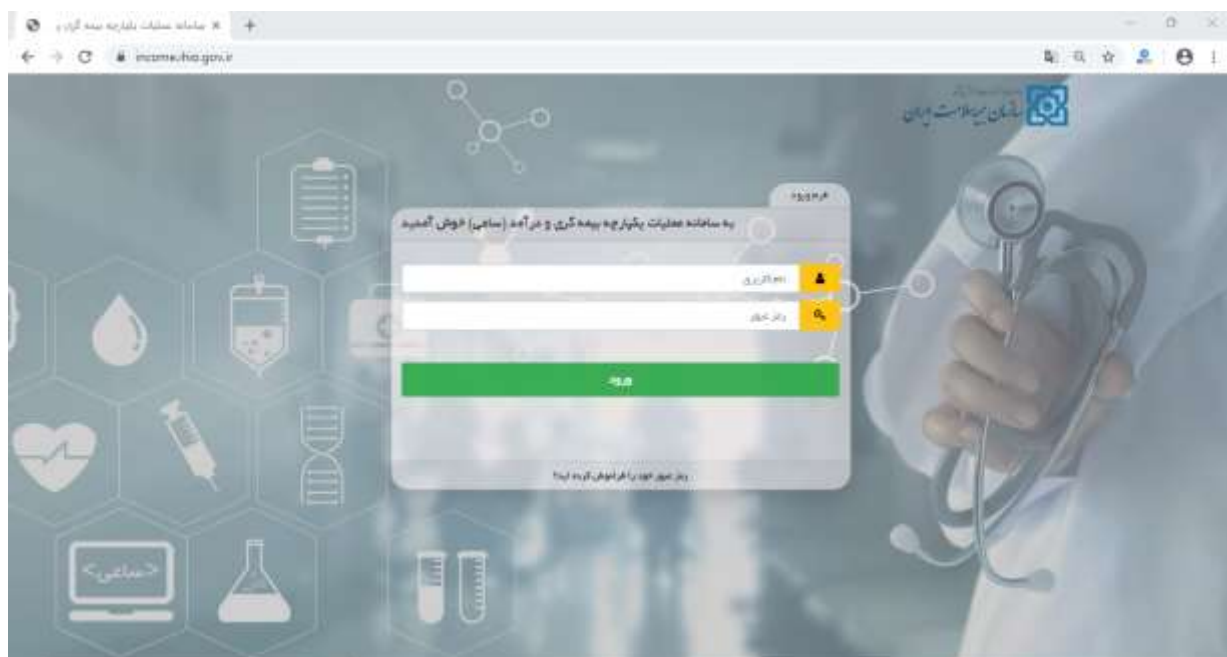
۱-۲- پنل‌های کاری

بر اساس نیاز متفاوت گروه‌های کاربران یادشده در بند ۱-۱، دو پنل مجزای بیمه‌گذار و بیمه‌گر با منوهای کاری متفاوت طراحی گردیده است.

۲- ورود به سامانه

ورود به سامانه برای بیمه‌گذار و بیمه‌گر از یک درگاه مشترک به آدرس <http://income.ihio.gov.ir> صورت می‌پذیرد و کاربر بر اساس نام کاربری و رمز عبور تعریف شده به پنل مربوطه وارد می‌شود. این موضوع بدین معناست که بیمه‌گذار با ورود به سامانه به پنل بیمه‌گذار و کارمندان سازمان بیمه سلامت و دفاتر پیشخوان به پنل بیمه‌گر هدایت خواهند شد.

ورود به سامانه



۳- پنل بیمه گزار

بیمه گزار با ورود به پنل مربوطه، در پس زمینه صفحه خود خلاصه ای از وضعیت بیمه گزارانی که به اطلاعات ایشان دسترسی دارد و بیمه شدگان مربوطه را مشاهده خواهد نمود. در سمت راست صفحه نیز بر اساس دسترسی تعریف شده، به منوهای عملیاتی ذیل دسترسی خواهد داشت:

- ارسال فایل حقوق (عادی و معوقه، تفاوت نرخ حق بیمه)

- تولید اظهارنامه تجمیعی

- رویدادهای کارکنان

- سایر

کاربر همچنین می تواند اطلاعات خود از جمله اطلاعات هویتی و رمز عبور خود را در این پنل ویرایش

نماید.

پنل بیمه گزار

۱-۳- ارسال فایل حقوق

بیمه گزار از طریق این منو می تواند نسبت به ارسال فایل حقوق بیمه شدگان خود اقدام نماید که این فایل مبنای محاسبه حق بیمه برای آن بیمه گزار خواهد بود. این منو دارای دو زیر منوی «عادی و معوقه» و «محاسبه تفاوت نرخ حق بیمه» می باشد.

۱-۱-۳- ارسال فایل حقوق عادی و معوقه

۱-۱-۱-۳- مشخصات فایل ارسالی



بیمه گزار صندوق کارکنان دولت، می بایست هر ماهه نسبت به ارسال فایل حقوق بیمه شدگان خود

اقدام نماید. فایل اکسل می بایست شامل ستون های ذیل باشد:

L	K	J	I	H	G	F	E	D	C	B	A
شماره	مبلغ	حق بیمه	تعداد	تعداد	تعداد	تاریخ	نام	نام	شناسه تعرفه	تاریخ	حقوق
ملی	حقوق	محاسبه شده	تبعی ۱	تبعی ۲	تبعی ۳	شروع بکار	خانوادگی	(عادی/ایثارگر)	پایان کار	معوقه	حقوق

در تکمیل فایل اکسل رعایت موارد ذیل ضروری است:

۱- ترتیب وارد کردن اطلاعات میبایست بر اساس جدول فوق باشد. بدین معنی که شماره ملی حتما

در ستون A، مبلغ حقوق در ستون B و الی آخر بر اساس جدول فوق تکمیل گردد.

۲- ردیف اول اکسل به عناوین (سرتیتر) اختصاص دارد، لذا در ردیف شماره ۱ اکسل عناوین درج گردد

و از ردیف شماره ۲ اکسل به بعد اطلاعات بیمه شدگان درج گردد.

۳- تکمیل اطلاعات مربوط به عناوین مشخص شده با رنگ قرمز در جدول فوق (شماره ملی، مبلغ

حقوق، حق بیمه محاسبه شده، تعداد تبعی ۱، تعداد تبعی ۲، تعداد تبعی ۳، نام و نام خانوادگی)

ضروری و مابقی عناوین (تاریخ شروع بکار، شناسه تعرفه، تاریخ پایان کار و حقوق معوقه) اختیاری

می باشد.

۴- فرمت اطلاعات تکمیل شده می بایست مطابق جدول ذیل باشد:

شماره	مبلغ	حق بیمه	تعداد	تعداد	تعداد	تاریخ	نام	نام	شناسه تعرفه	تاریخ	حقوق
ملی	حقوق	محاسبه شده	تبعی ۱	تبعی ۲	تبعی ۳	شروع بکار	خانوادگی	(عادی/ایثارگر)	پایان کار	معوقه	حقوق
عددی	عددی	عددی	عددی	عددی	عددی	تاریخ ۸ رقم یا جداکننده /	حروف	حروف	عدد	تاریخ ۸ رقم یا جداکننده /	عددی

- ۵- در ستون مبلغ حقوق صرفاً حقوق مبنای محاسبه ماه جاری درج می‌گردد. در صورتی که بیمه شده حقوق معوقه‌ای مربوط به صدور حکم جدید مربوط به ماه‌های قبل دریافت می‌نماید که مشمول حق بیمه خدمات درمانی می‌باشد، صرفاً میزان حقوق را در ستون حقوق معوقه درج می‌نماید.
- ۶- شناسه تعرفه (عادی/ایثارگر) برای مشخص شدن وضعیت ایثارگری بیمه شده منظور شده است. در صورتی که بیمه شده ایثارگر باشد کد تعرفه ۱ و در غیر اینصورت کد تعرفه ۰ درج گردد. در صورتی که کد تعرفه نیز درج نگردد محاسبه بر اساس آخرین وضعیت بیمه شده در سامانه محاسبه می‌گردد.

۲-۱-۱-۳- مراحل ارسال فایل ماهیانه

۱- جستجوی بیمه گزار:

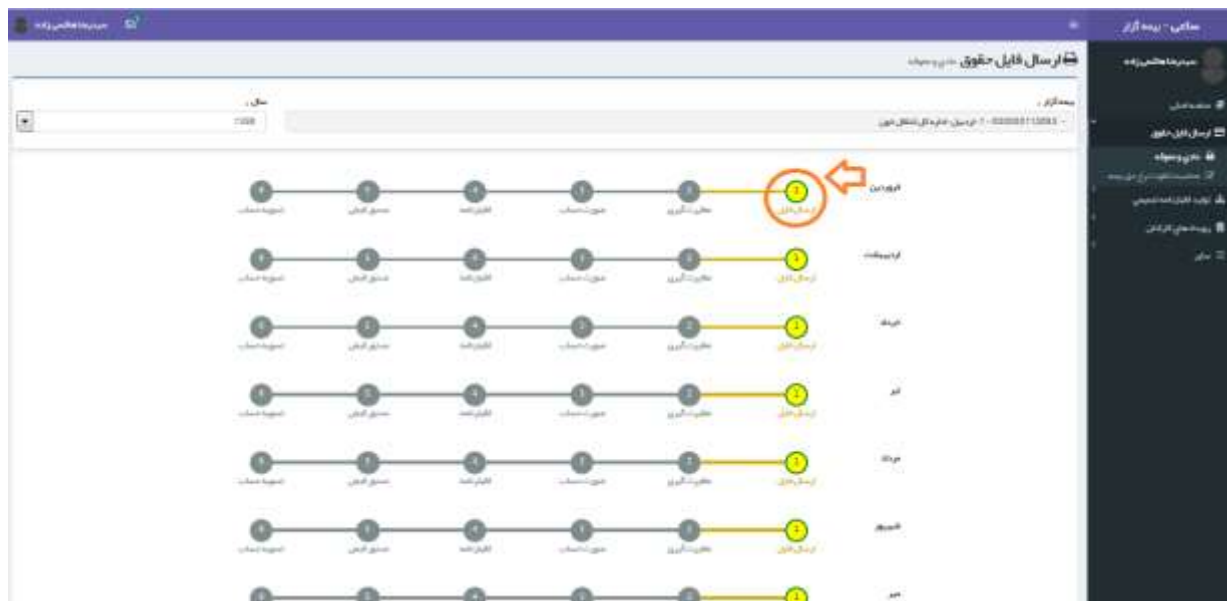
با توجه به اینکه یک کاربر می‌تواند به بیمه گزاران متعدد دسترسی داشته باشد، با انتخاب زیر منوی «عادی و معوقه»، باکس جستجوی بیمه گزار را مشاهده می‌نماید و می‌تواند بیمه گزار مورد نظر را انتخاب نماید.

ارسال فایل حقوق عادی و معوقه



The screenshot displays the 'ارسال فایل حقوق عادی و معوقه' (Upload Regular and Overdue Salary File) page. The main area contains a table with the following columns: 'فایل' (File), 'سایز' (Size), and 'تاریخ بارگذاری' (Upload Date). The table lists several files, including 'فایل حقوق عادی و معوقه' (Regular and Overdue Salary File) and 'فایل حقوق عادی و معوقه' (Regular and Overdue Salary File). A red arrow points to the 'ارسال فایل' (Upload File) button. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with user information.

۲- ارسال فایل:



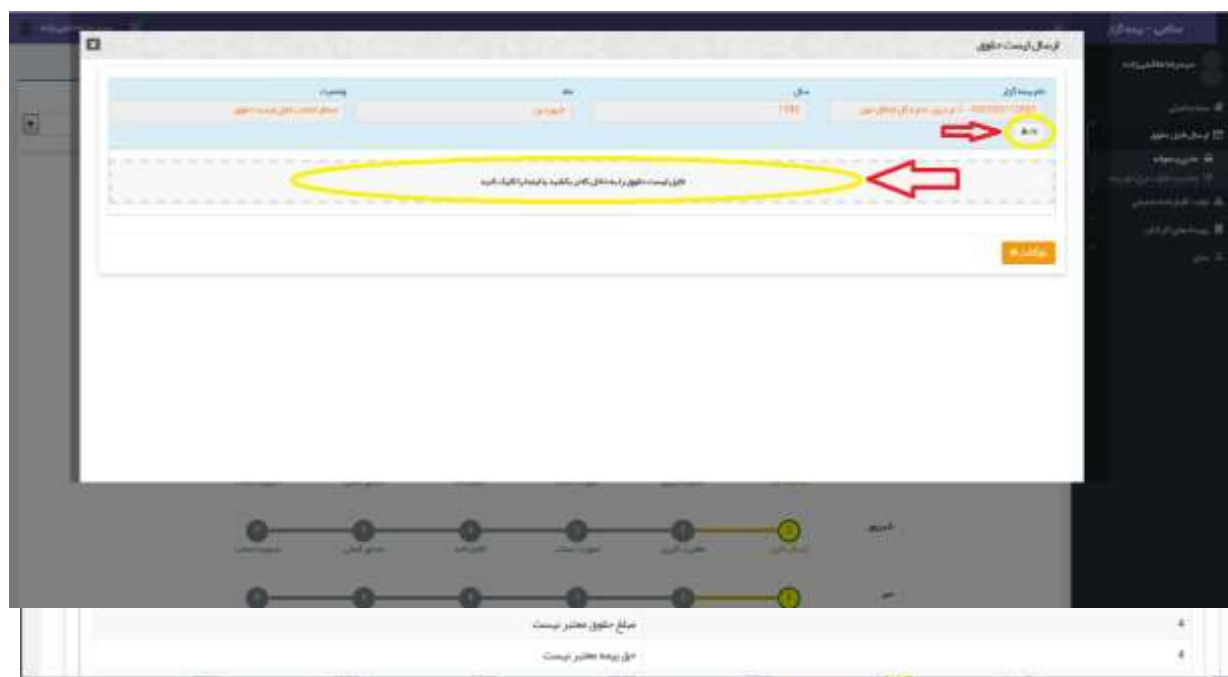
با انتخاب بیمه‌گزار، مراحل ارسال فایل برای ماه‌هایی که برای آن بیمه‌گزار تعریف گردیده است، مراحل ارسال فایل نمایش داده می‌شود. در این مرحله کاربر می‌بایست شرط توالی ارسال فایل را رعایت نماید. بعنوان مثال اگر کاربر در فروردین ماه ارسال فایل ننموده باشد، نمی‌تواند در اردیبهشت ماه اقدام به ارسال فایل نماید. مرحله شماره یک ارسال (بارگذاری) فایل در همراه می‌باشد.

با انتخاب ارسال فایل در تصویر فوق پنجره مربوط به بارگذاری فایل برای بیمه گزار باز می گردد.

همانگونه که در تصویر فوق ملاحظه می گردد، در این پنجره اطلاعات شامل نام بیمه گزار، سال، ماه و وضعیت فایل بارگذاری شده نمایش داده می شود. در صورتیکه بخواهیم از فرمت سامانه برای تهیه فایل لیست حقوقی استفاده نمائیم بر روی آیکن  که با فلش کوچک قرمز در تصویر نمایش داده شده، کلیک می کنیم در اینصورت سامانه درآمد بر اساس اطلاعات ماه قبل فایل نمونه مطابق فرمت تولید می نماید که میتوان آن را دانلود نموده و پس از بررسی و کنترل و اعمال تغییرات مورد نظر مجدداً برای ماه مربوطه در سامانه بارگذاری نمود.

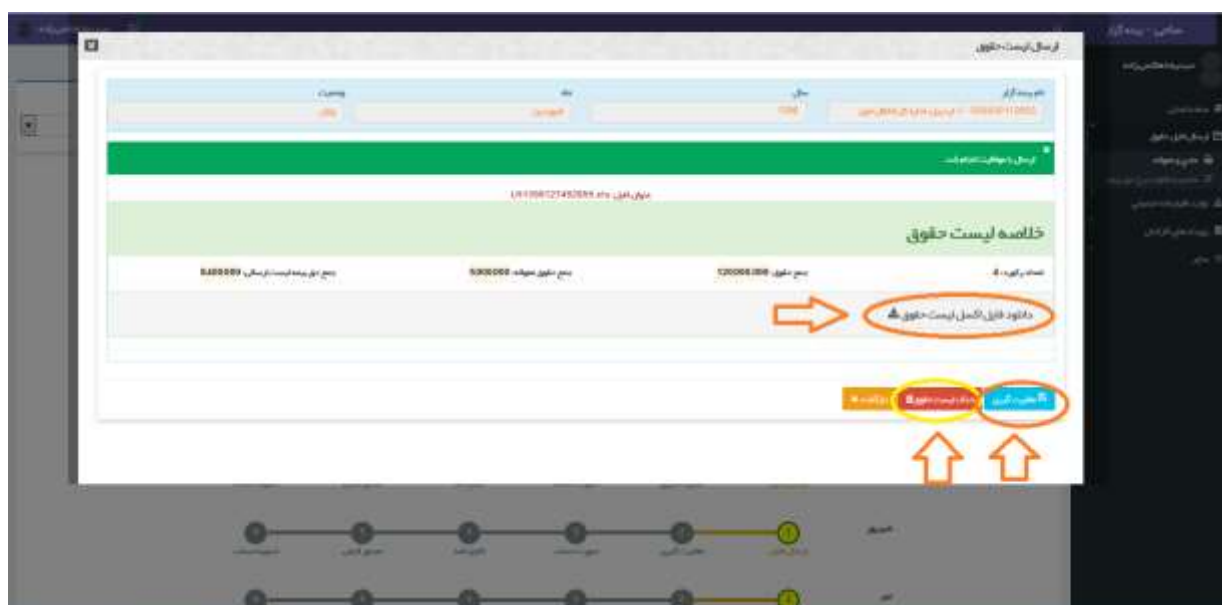
برای بارگذاری با کشیدن فایل داخل کادر نقطه چین دار یا کلیک در داخل کادر و انتخاب فایل لیست حقوقی از درایو رایانه اقدام کرده و سپس بر روی آیکن «ارسال لیست حقوق» کلیک می نماییم تا فایل بارگذاری شود.

با بارگذاری فایل حقوق، سامانه نسبت به بررسی فایل مزبور اقدام می نماید و در صورتی که اطلاعات ضروری تکمیل نگردیده یا فرمت مورد نظر در فایل اکسل رعایت نشده باشد، سامانه پیغام «فایل اکسل ارسالی حاوی خطا



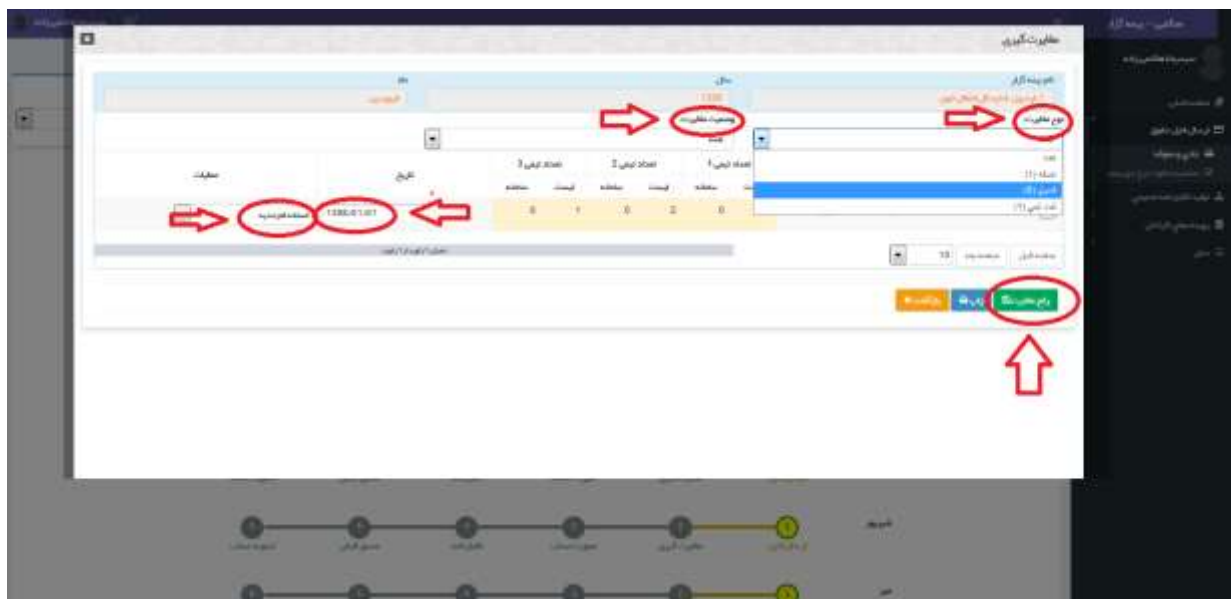
است. به لیست خطاهای گزارش داده شده مراجعه کنید.» و لیست خطاهای پردازش فایل را نمایش داده و باکس وضعیت ارسال فایل به «پردازش اولیه فایل خطا دارد» تغییر می یابد.

در صورتی که فایل حقوق به درستی ارسال گردیده باشد، خلاصه‌ای از لیست ارسالی به کاربر نمایش داده می‌شود. در این حالت کاربر امکان «دانلود فایل اکسل لیست حقوق» و «حذف لیست حقوق» را خواهد داشت. برای ادامه فرایند کاربر می‌تواند با فشردن آیکن «مغایرت گیری» وارد مرحله مغایرت گیری می‌شود.



۳- مغایرت گیری:

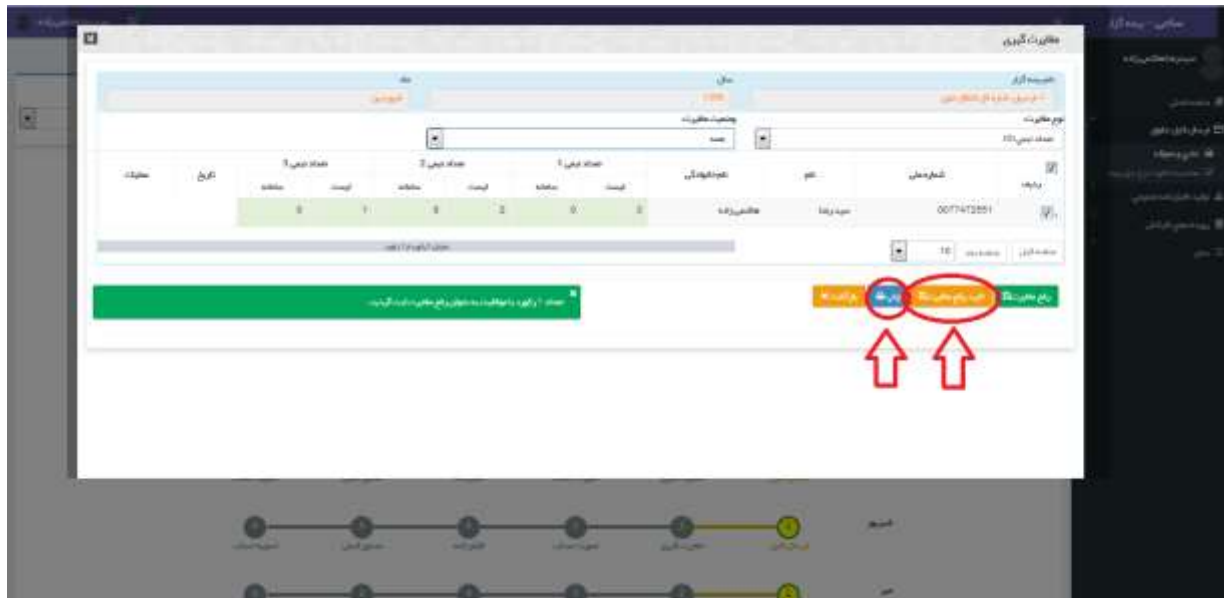
مغایرت‌ها در سه دسته اضافه، کسری و تعداد تبعی طبقه بندی می‌گردند. مغایرت اضافه مربوط به بیمه شدگانی است که در لیست ماه قبل بیمه گزار نبوده و این ماه به لیست اضافه می‌گردند. مغایرت کسری



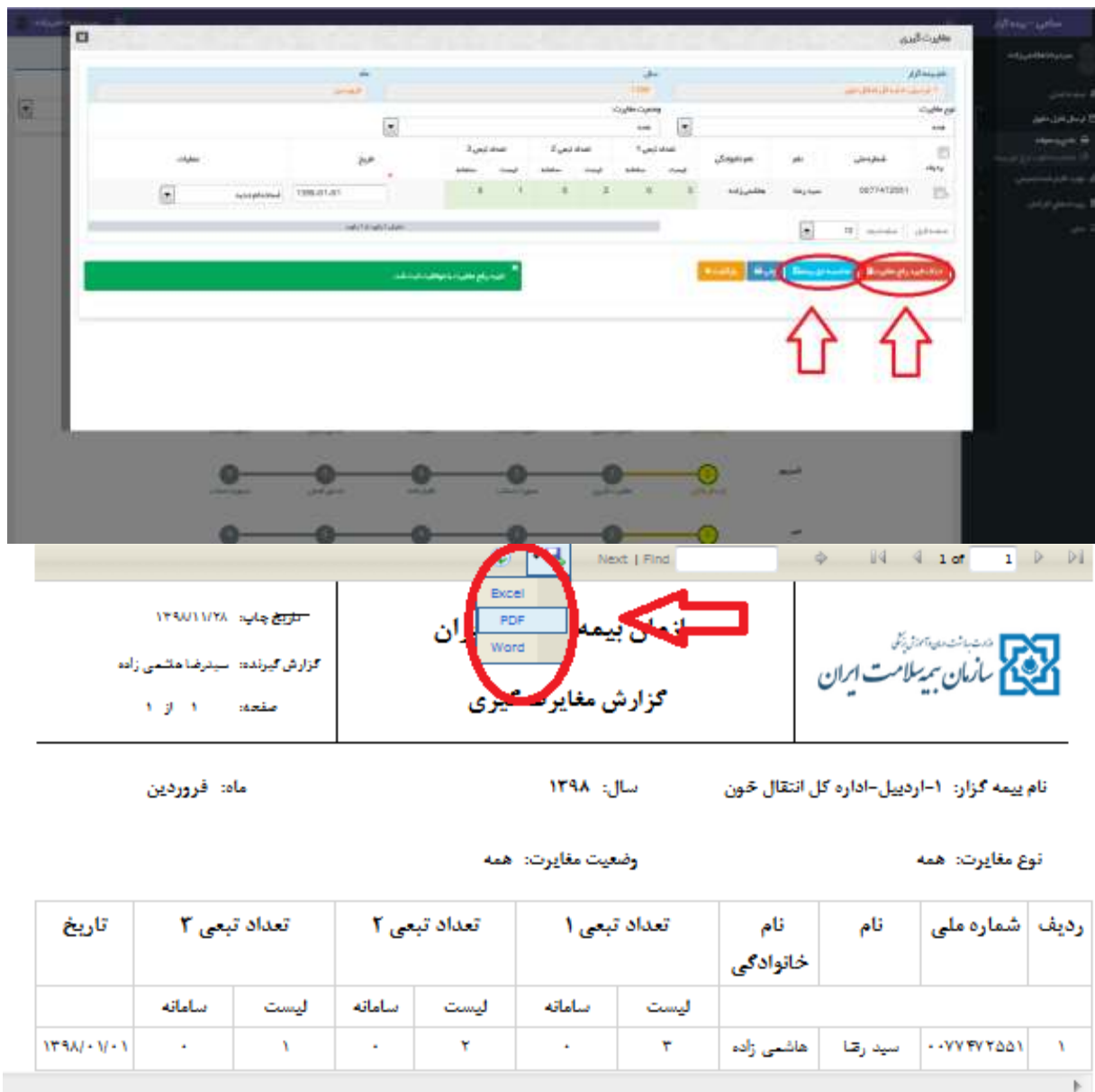
مربوط به بیمه شدگانی است که ماه گذشته در لیست بیمه گزار موجود بوده ولیکن در ماه جاری از لیست کسر گردیده اند. برای این دو گروه مغایرت کاربر می‌بایست در ستون «عملیات» نسبت به تعیین تکلیف دلایل کسر یا اضافه شدن بیمه شده و همچنین تاریخ اعمال، اقدام نماید. مقادیری که سامانه بصورت پیش فرض برای این دسته از مغایرت‌ها در نظر گرفته، قابل تغییر و ویرایش می‌باشد. مغایرت‌های تبعی نیز صرفاً بیمه شدگانی که تعداد تبعی مندرج در حقوق ارسالی با تعداد تبعی ثبت شده در سامانه مغایرت داشته باشد را نمایش می‌دهد که جهت اطلاع بیمه گزار و اقدام به اصلاح اطلاعات مربوطه بوده و ملاک محاسبه برای این دسته از بیمه شدگان تعداد تبعی ثبت شده در سامانه می‌باشد.

در این مرحله کاربر می‌تواند از طریق منوی نوع مغایرت، هر یک از انواع مغایرت را فیلتر کرده و صرفاً آن‌ها را تعیین تکلیف و رفع مغایرت نماید. همچنین می‌توان از منوی وضعیت مغایرت، مغایرت‌های تأیید شده یا تأیید نشده را فیلتر و مشاهده نماید. از دیگر امکانات اضافه شده به این بخش امکان مغایرت گیری گروهی

می‌باشد. بدین ترتیب، کاربر با انتخاب هر یک یا تعدادی از مغایرت‌ها از طریق چک باکس و فشردن دکمه رفع مغایرت، می‌تواند نسبت به رفع مغایرت‌های مزبور اقدام نماید.



پس از رفع مغایرت، کاربر می‌تواند نسبت به تأیید رفع مغایرت اقدام نماید. از دیگر امکانات موجود در این بخش چاپ لیست مغایرت‌ها می‌باشد که می‌توان علاوه بر چاپ، فایل خروجی اکسل، پی دی اف یا ورد نیز دریافت نمود.



گزارش مغایرت بیمه

نام بیمه گزار: ۱- اردیبهیل- اداره کل انتقال خون سال: ۱۳۹۸ ماه: فروردین

وضعیت مغایرت: همه نوع مغایرت: همه

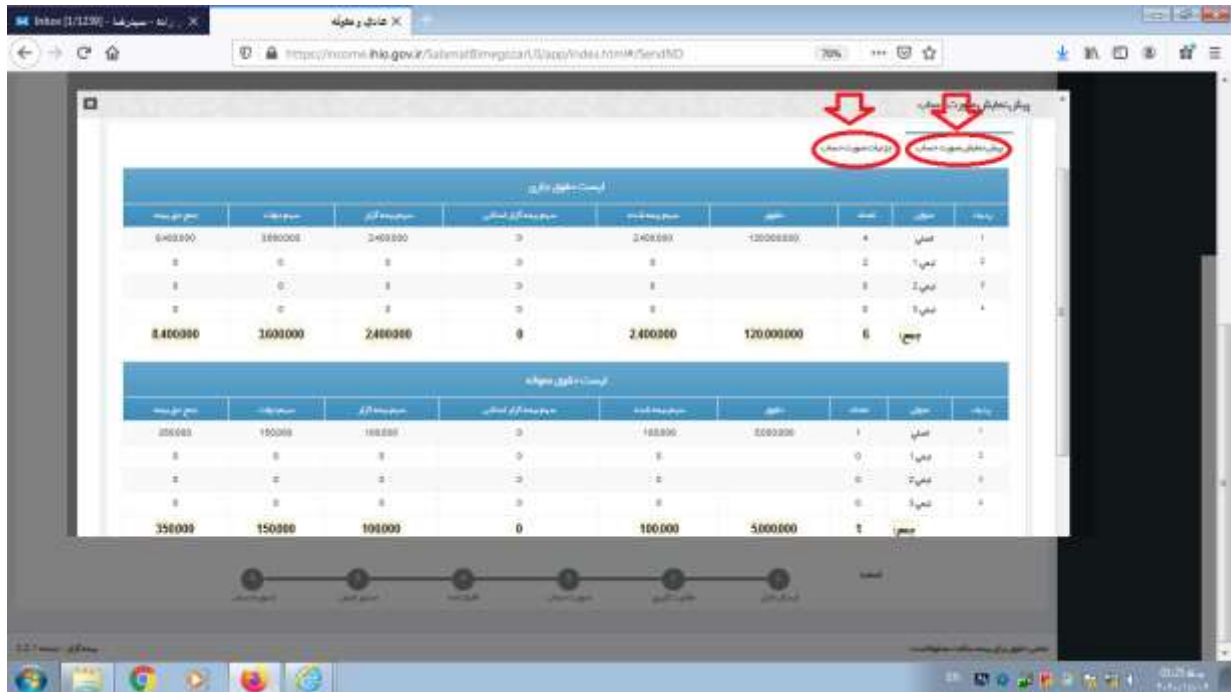
ردیف	شماره ملی	نام	نام خانوادگی	تعداد تبعی ۱	تعداد تبعی ۲	تعداد تبعی ۳	تاریخ
۱	۰۰۷۷۴۷۲۵۵۱	سید رضا	هاشمی زاده	۳	۲	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱

پس از تأیید رفع مغایرت، امکان حذف تأیید و بازگشت به مراحل قبل وجود دارد. در صورت تأیید، با فشردن دکمه محاسبه حق بیمه، سامانه عملیات محاسبه حق بیمه را آغاز خواهد نمود.

۴- پیش نمایش صورتحساب:

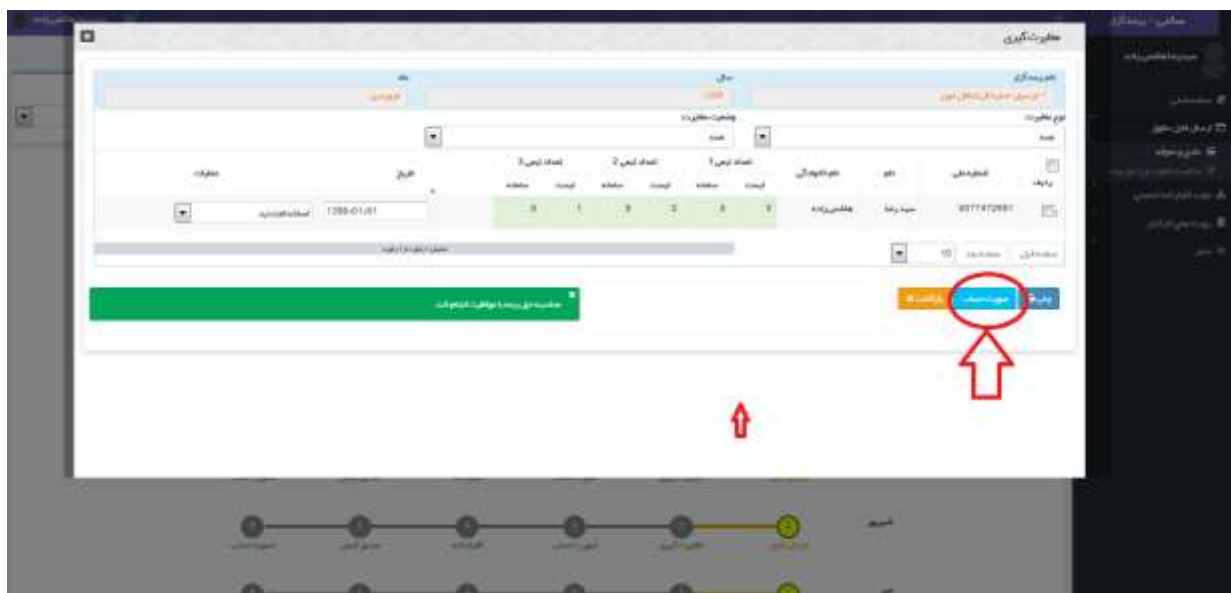
راهنمای سامانه عملیات یکپارچه درآمد

پس از انجام محاسبه حق بیمه و نمایش پیغام «محاسبه حق بیمه با موفقیت انجام شد» گزینه

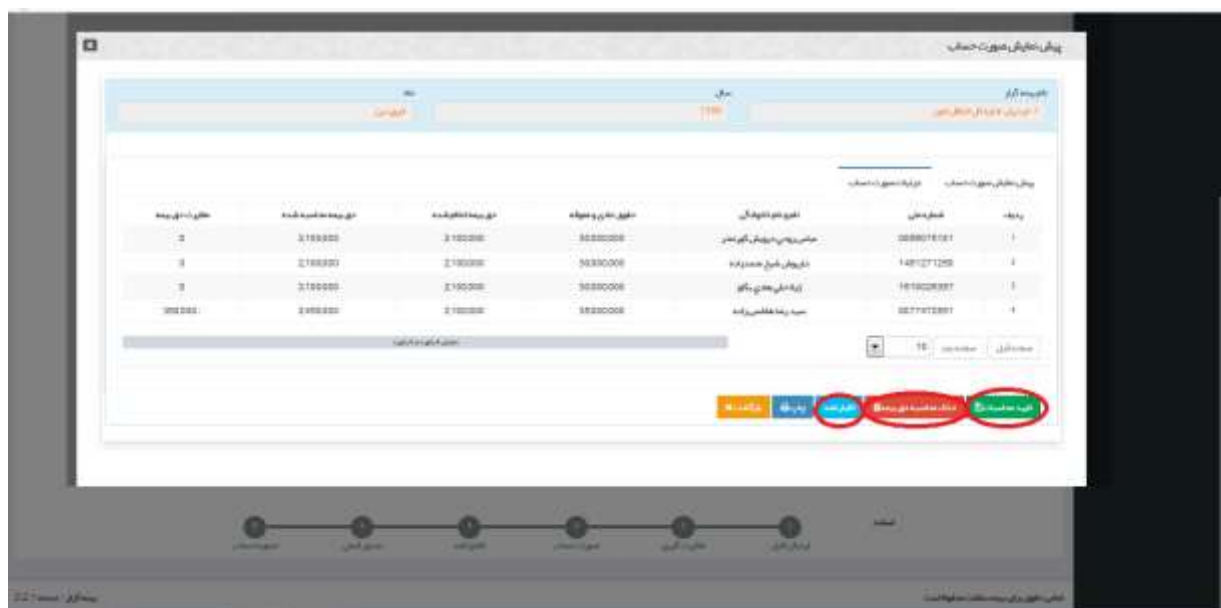


«صورتحساب» برای کاربر فعال می‌گردد.

با انتخاب این گزینه نمایش صورتحساب برای کاربر قابل رویت خواهد بود.



پیش نمایش در دو قالب پیش نمایش صورت حساب که همانند فرم کلی صورت حساب می باشد و جزئیات صورت حساب تنظیم گردیده که جزئیات صورت حساب، محاسبات مربوط به هر بیمه شده اصلی و مغایرت حق بیمه محاسبه شده با حق بیمه اعلامی در لیست حقوق را به نمایش می گذارد.



ردیف	کد بیمه	نام بیمه	تاریخ شروع و اتمام	حق بیمه اعلامی شده	حق بیمه محاسبه شده	مغایرت
1	0000000000	بیمه درمانی	1398/01/01 تا 1398/12/31	2,100,000	2,100,000	0
2	0000000000	بیمه درمانی	1398/01/01 تا 1398/12/31	2,100,000	2,100,000	0
3	0000000000	بیمه درمانی	1398/01/01 تا 1398/12/31	2,100,000	2,100,000	0
4	0000000000	بیمه درمانی	1398/01/01 تا 1398/12/31	2,100,000	2,100,000	0

در پایین صفحه یک نوار ناوبری با دکمه‌های «بازگشت»، «تایید»، «حذف»، «چاپ» و «خروج» قرار دارد. همچنین یک نوار وضعیت در پایین صفحه به نمایش درآمده است.

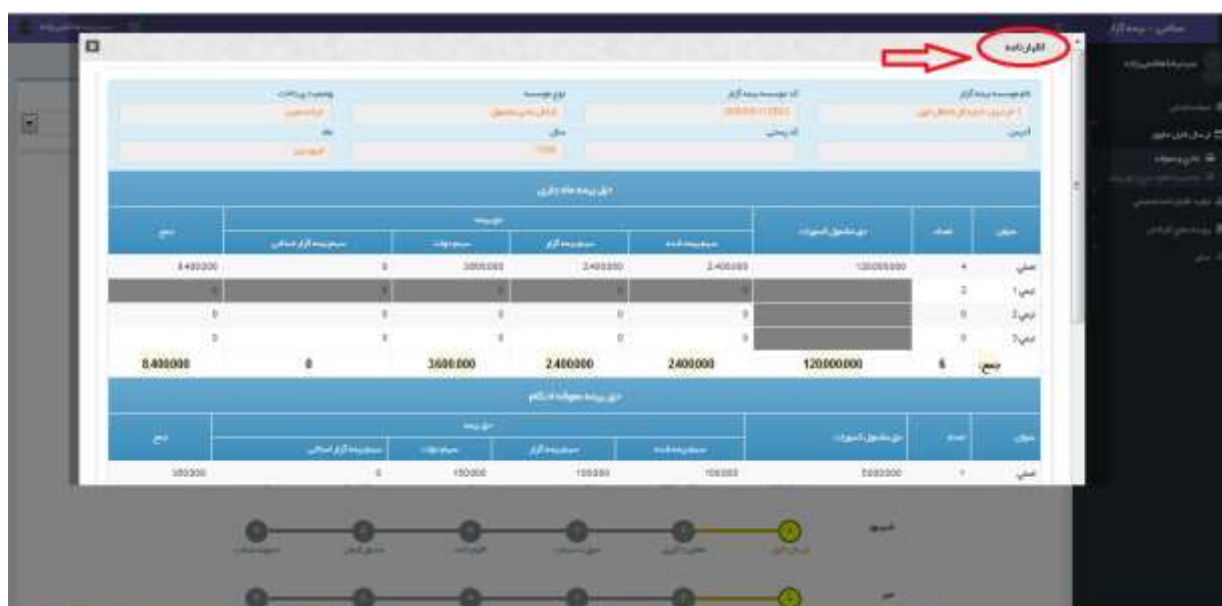
در این مرحله کاربر می تواند نسبت به حذف محاسبه حق بیمه و یا تأیید محاسبات اقدام نماید. بیمه گزار در این مرحله نیز می تواند از پیش نمایش صورت حساب، چاپ و فایل خروجی دریافت کند.

نکته: تا قبل از تأیید محاسبات امکان بازگشت به مراحل قبل و انجام مجدد مراحل قبل وجود دارد

ولیکن با تأیید محاسبات به هیچ وجه امکان بازگشت وجود ندارد.

۵- اظهارنامه:

با تأیید محاسبات توسط کاربر، اظهارنامه آن ماه برای بیمه گزار صادر می گردد که شامل ۴ بخش حق بیمه ماه جاری، حق بیمه معوقه احکام، حق بیمه معوقه انفرادی و حق بیمه استرداد انفرادی می باشد. هریک از بخش های اظهارنامه، حاوی جزئیات مبالغ مربوط به سهم های بیمه شده، بیمه گزار، دولت و بیمه گزار استانی برای بیمه شدگان اصلی یا تبعی می باشد. حق بیمه معوقه انفرادی و استرداد انفرادی مبالغی هستند که بر اساس یک صورتحساب انفرادی به موسسه بیمه گزار جهت پرداخت ارجاع می گردند. با کلیک بر روی آیکن «چاپ» اظهارنامه صادر شده قابل چاپ می باشد.



The screenshot shows a web-based form for generating an insurance statement. At the top, there are several input fields for personal and identification information. Below this is a large table with multiple columns and rows, containing numerical data representing insurance amounts. At the bottom right of the form, there is a red circle highlighting a button labeled 'چاپ' (Print). A red arrow points from the text 'آیکن «چاپ»' to this button.

۶- صدور قبض:

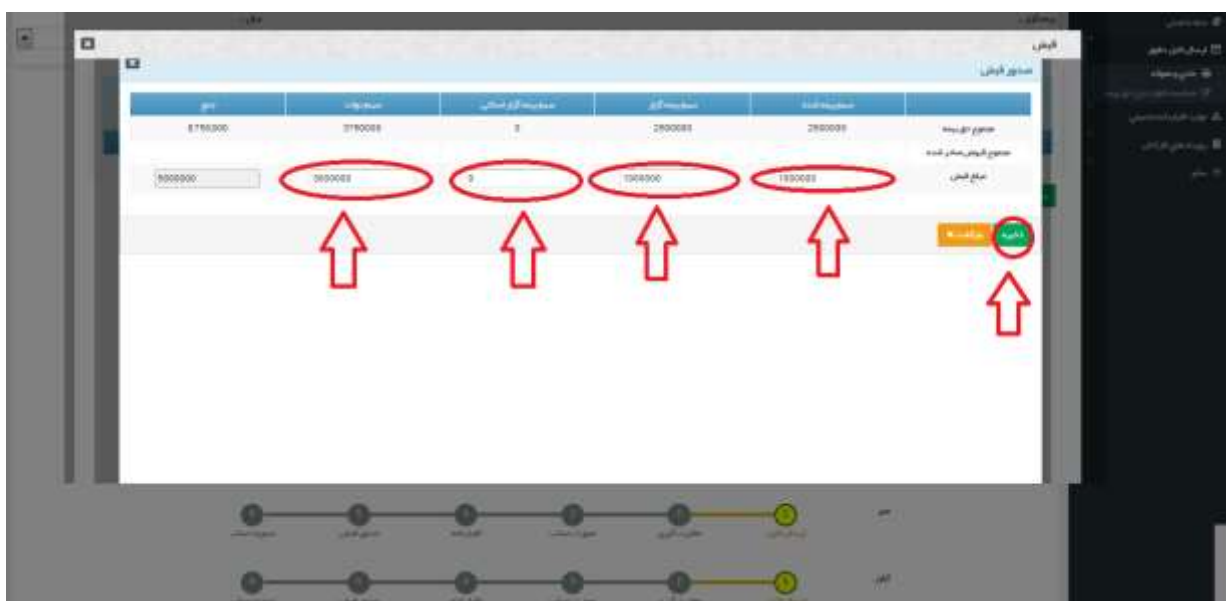
پس از مشاهده اظهارنامه با انتخاب گزینه قبض، امکان صدور قبض برای موسسه بیمه گزار فراهم می

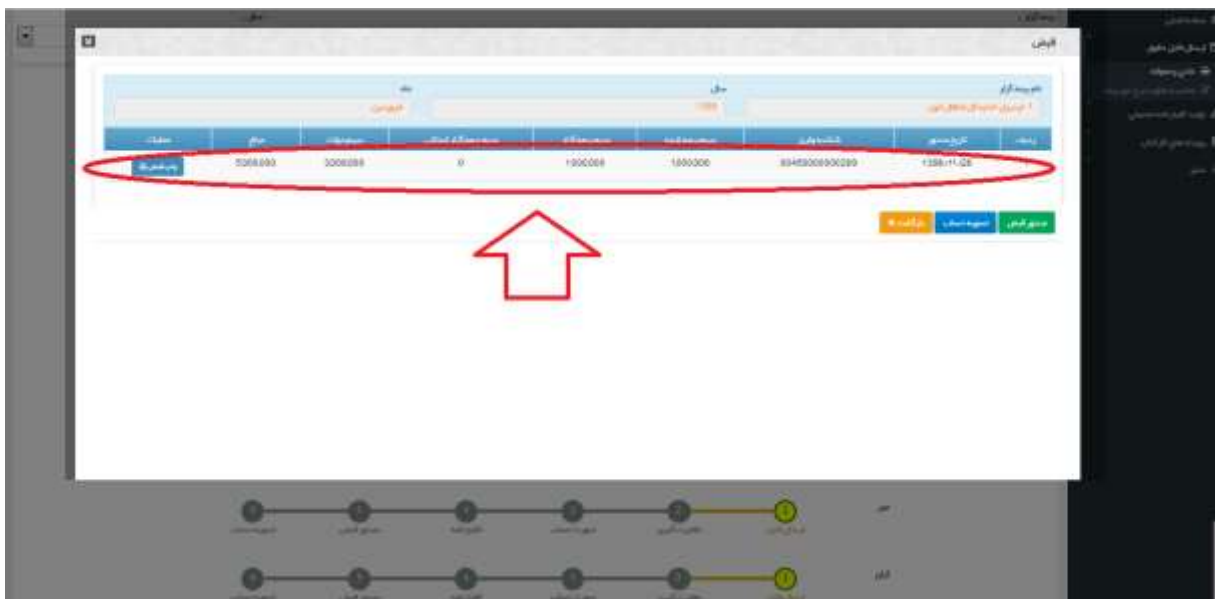


This screenshot shows the same insurance statement form as the previous one, but with a different set of data. At the bottom right, there is a yellow circle highlighting a button labeled 'چاپ' (Print). A yellow arrow points from the text 'آیکن «چاپ»' to this button.

باشد.

در این بخش با انتخاب گزینه "صدور قبض" و وارد نمودن مبالغ سهم بیمه شده، بیمه گزار، بیمه گزار استانی و دولت از روی اظهارنامه و سپس ذخیره اطلاعات، قبض صادر میگردد.





تبصره: برای یک اظهارنامه امکان صدور چندین قبض فراهم می باشد. بدین معنی که بیمه گزار می تواند در چندین مرحله اقدام به پرداخت مبلغ اظهارنامه نماید. لذا در هر بار پرداخت، به میزان مبلغی که قصد پرداخت دارد قبض صادر می نماید.

در هنگام صدور قبض های بعدی، مجموع حق بیمه و مجموع قبض های صادر شده قبلی قابل مشاهده است.



با انتخاب گزینه چاپ قبض، قبض های صادر شده قابل چاپ می باشد.

 سازمان بیمه سلامت ایران		سازمان بیمه سلامت ایران قبض پرداخت		شماره چاپ: ۱۳۹۸/۱۳۹۸ تاریخ ثبت: سیدها-مهر-زاده
نام موسسه: ۱- اردبیل- اداره کل انتقال خون				
نام موسسه	کد موسسه	نوع موسسه	تاریخ عادی مشمول	
	۱۱۲۶۸۳	-----	۱۳۹۸	
سال	شماره واریز	ماه	مبلغ (ریال)	قرواردین
۲۸۹	۴۵	-----	۵	-----
سازمان عملیات یکپارچه بیمه سلامت ایران و مراکز (بیمه)				

 سازمان بیمه سلامت ایران		سازمان بیمه سلامت ایران قبض پرداخت		شماره چاپ: ۱۳۹۸/۱۳۹۸ تاریخ ثبت: سیدها-مهر-زاده
نام موسسه: ۱- اردبیل- اداره کل انتقال خون				
نام موسسه	کد موسسه	نوع موسسه	تاریخ عادی مشمول	
	۱۱۲۶۸۳	-----	۱۳۹۸	
سال	شماره واریز	ماه	مبلغ (ریال)	قرواردین
۲۸۹	۴۵	-----	۵	-----
سازمان عملیات یکپارچه بیمه سلامت ایران و مراکز (بیمه)				

 سازمان بیمه سلامت ایران		سازمان بیمه سلامت ایران قبض پرداخت		شماره چاپ: ۱۳۹۸/۱۳۹۸ تاریخ ثبت: سیدها-مهر-زاده
نام موسسه: ۱- اردبیل- اداره کل انتقال خون				
نام موسسه	کد موسسه	نوع موسسه	تاریخ عادی مشمول	
	۱۱۲۶۸۳	-----	۱۳۹۸	
سال	شماره واریز	ماه	مبلغ (ریال)	قرواردین
۲۸۹	۴۵	-----	۵	-----
سازمان عملیات یکپارچه بیمه سلامت ایران و مراکز (بیمه)				

قبض های چاپ شده به همراه چک بانکی و یا مبلغ نقدی جهت عملیات بانکی به بانک عامل ارائه خواهد شد و در صورتیکه مبلغ قبض از طریق ساتنا پرداخت می گردد درج شناسه واریز در برگ حواله به همراه شماره شبای حساب بانکی بیمه سلامت ضروری خواهد بود.

شایان ذکر است ادارات مشمول خزانه بجای تولید قبض بر روی آیگون «فرم شماره ۱» کلیک خواهند کرد و پس از بررسی و در صورت لزوم اصلاح مبلغ واریزی و تایید آن ، صورتحساب مربوطه به پنجره موسسه اصلی منتقل خواهد شد و موسسه اصلی فرم شماره ۱ تولید شده توسط موسسات زیر مجموعه را از سامانه اخذ و پس از تایید اداره بیمه گزار اصلی و بیمه گر، به خزانه ارائه خواهد نمود.

۷- مشاهده پرداخت:

در این مرحله بیمه گزار قبض های پرداختی که به تایید بیمه گر رسیده است را مشاهده می نمایند.

۲-۱-۳- محاسبه تفاوت نرخ حق بیمه :

این زیر منو برای صدور اظهارنامه تفاوت نرخ حق بیمه سالیانه یا تفاوت نرخ ناشی از تغییر نوع بیمه گزار (مثلا از عادی به خودکفا) طراحی گردیده است.

گام های محاسبه تفاوت نرخ حق بیمه:

۱- محاسبه تغییر نرخ حق بیمه ۲- صورت حساب ۳- اظهارنامه ۴- صدور قبض

از سبیل فایل حقوق

درخواست فایل حقوق

مبلغ درخواستی

1000

تاریخچه این درخواست

ار سال فایل حقوق

دانشیه تفاوت نرخ حق بیمه

بیمه گذار -

شماره شناسایی: 00000010534

تاریخ: 1398

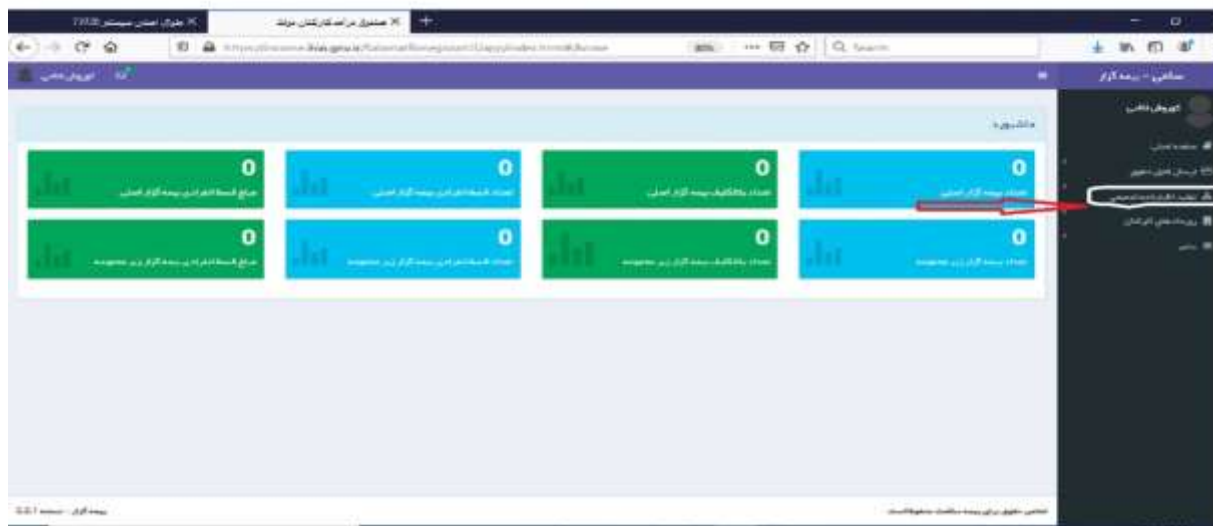
این منو عموماً در اوایل هر سال که نرخ حق بیمه سرانه تعیین می گردد کاربرد دارد. پس از ابلاغ نرخ حق بیمه برای محاسبات تفاوت حق بیمه از بابت ماههای قبل سال عملکرد که با نرخ سال قبل محاسبه شده کاربرد دارد. بدینصورت که بیمه گزار بر روی آیتم محاسبه حق بیمه تغییر نرخ حق بیمه (بر اساس تصویر فوق) کلیک می نماید تا وارد پنجره صورتحساب گردد و پس از کنترل پیش نمایش صورتحساب کلی و جزئی همانند ارسال لیست عادی ، در صورت عدم مغایرت اقدام به صدور اظهارنامه و یا تولید فرم شماره ۱ می نماید.

در صورت مغایرت در موقع کنترل پیش نمایش صورتحساب ، امکان حذف محاسبات و اقدام از اول فرآیند مقدور می باشد. بدیهی است این آیتم زمانی کاربرد خواهد داشت که ارسال لیست عادی برای ماههای مد نظر قبلاً صورت گرفته باشد.

۲-۳- تولید اظهارنامه تجمیعی:

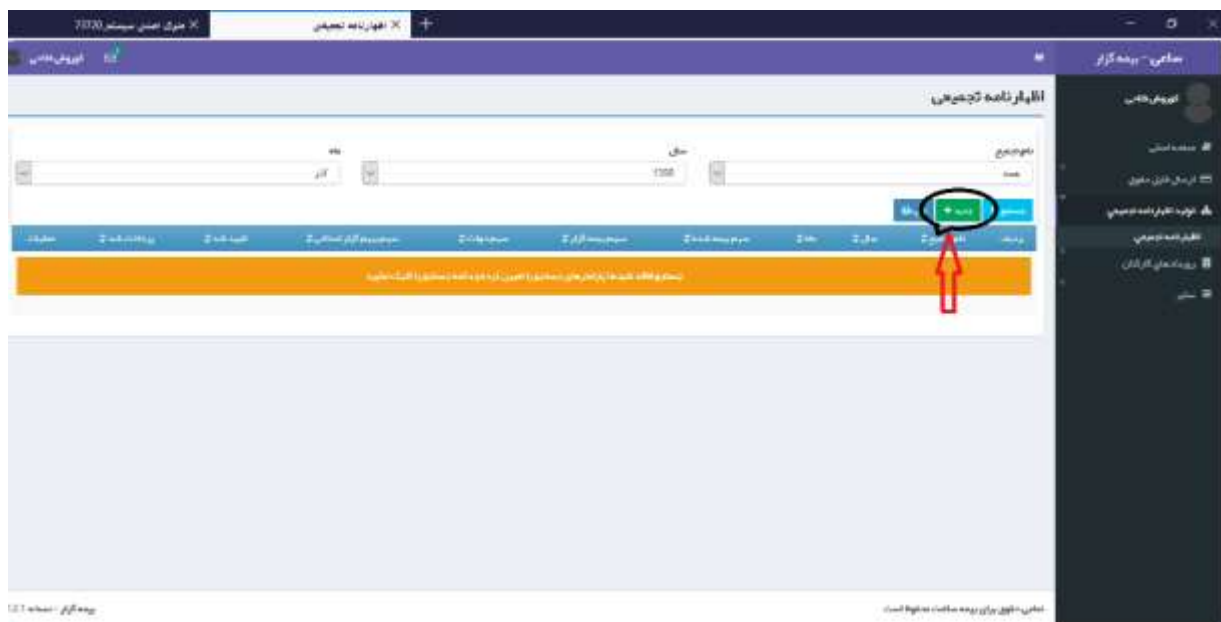
در مواردی که ادارات بیمه گزار به صورت تجمیعی اقدام به واریز حق بیمه برای موسسات زیر مجموعه خود می نمایند، (موسسات ملی ، خزانه معین ، موسسات آموزش عالی و وزارت آموزش و پرورش) سامانه این امکان را میدهد که از طریق پنل بیمه گزار مبالغ واریز شده بابت هر ماه را بر اساس سهم "بیمه شده، بیمه گزار، دولت و بیمه گزار استانی" به تفکیک ادارات زیر مجموعه خود ثبت نموده، و اداره بیمه گزار پس از چک مبلغ با فیش تجمیعی واریز شده نسبت به تائید و تخصیص مبالغ به این موسسات اقدام می نماید.

تصویر ۱



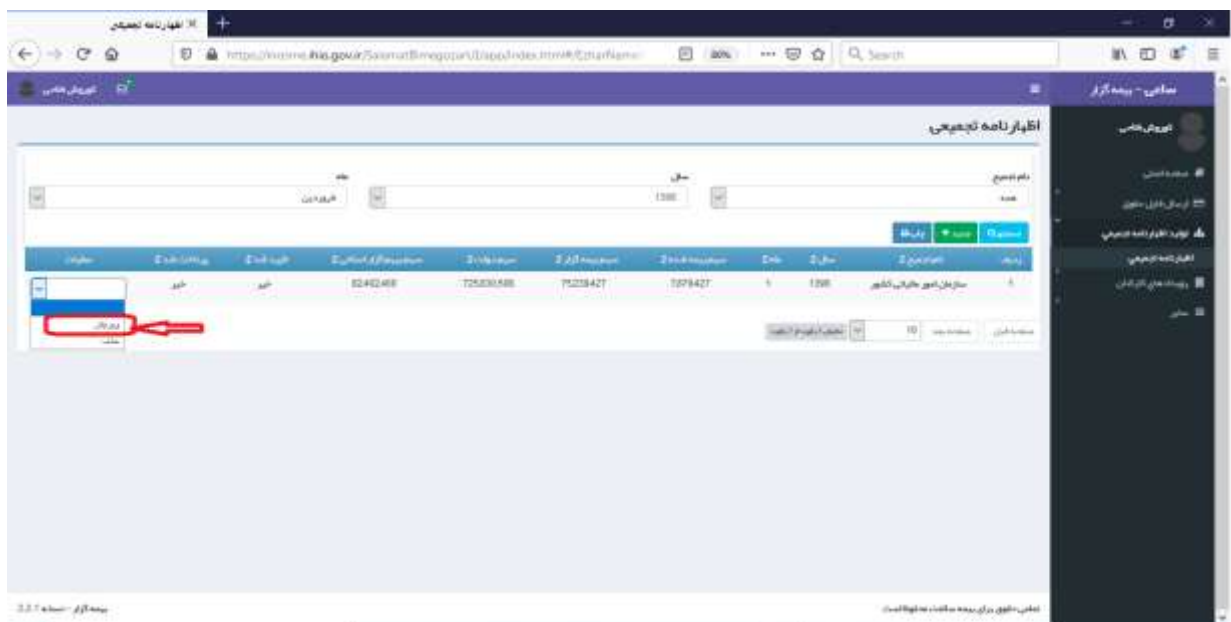
۱- در منوی سمت راست بر روی آیکون تولید اظهارنامه تجمیعی همانند تصویر ۱ کلیک نمائید.

تصویر ۲



۲- در پنجره باز شده (تصویر ۲) برای بارگزاری حق بیمه ماه عملکرد ابتدا بر روی گزینه جدید کلیک نموده...

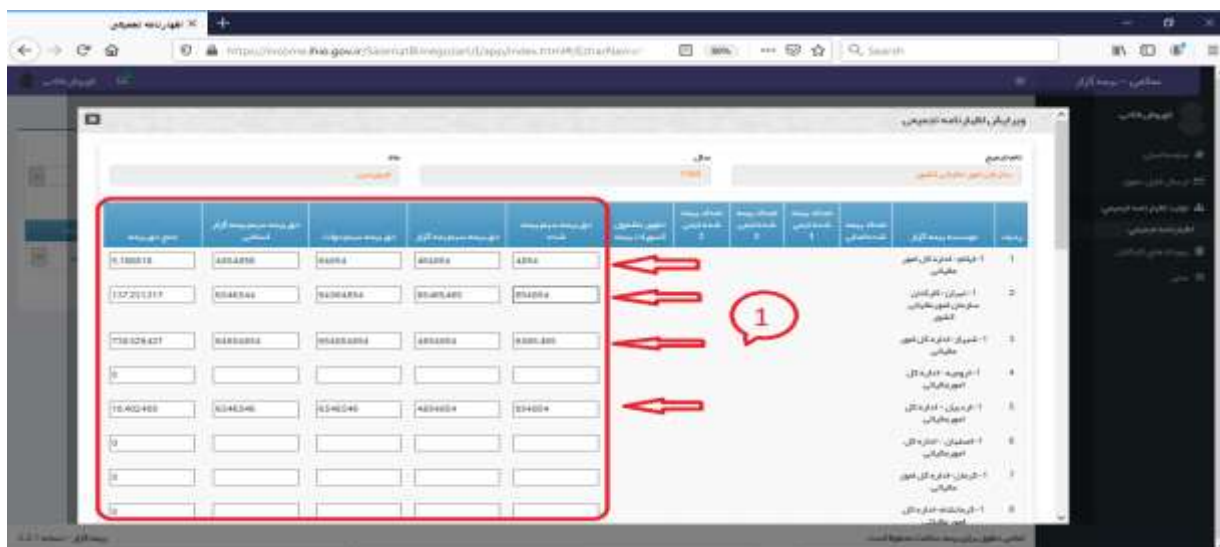
تصویر ۴



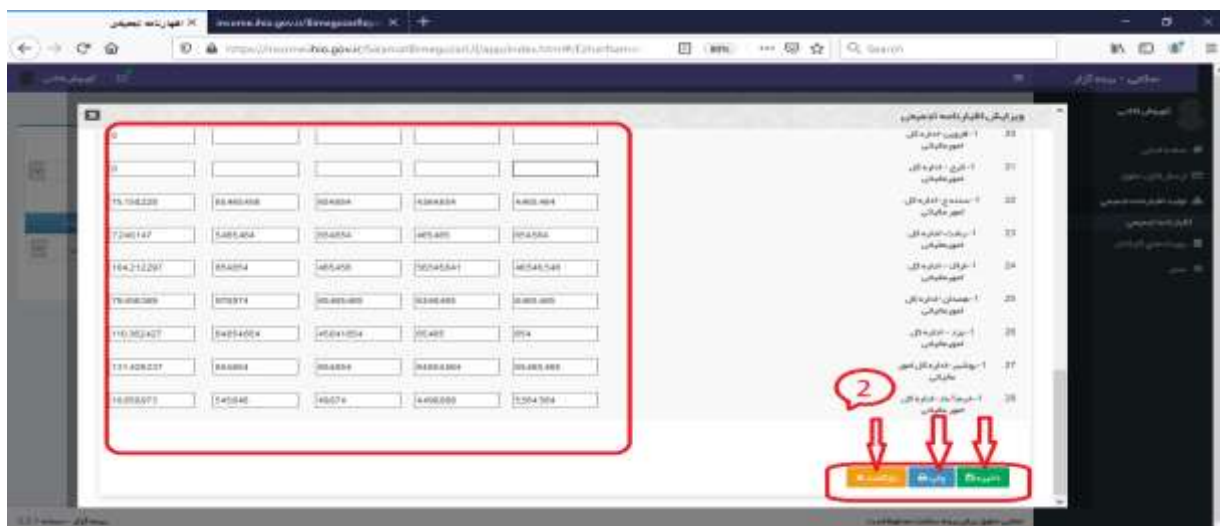
۴- در صفحه باز شده (تصویر ۴) در قسمت عملیات دو گزینه ویرایش و حذف نمایش داده می شود که گزینه

ویرایش را انتخاب نمائید.

تصویر ۵

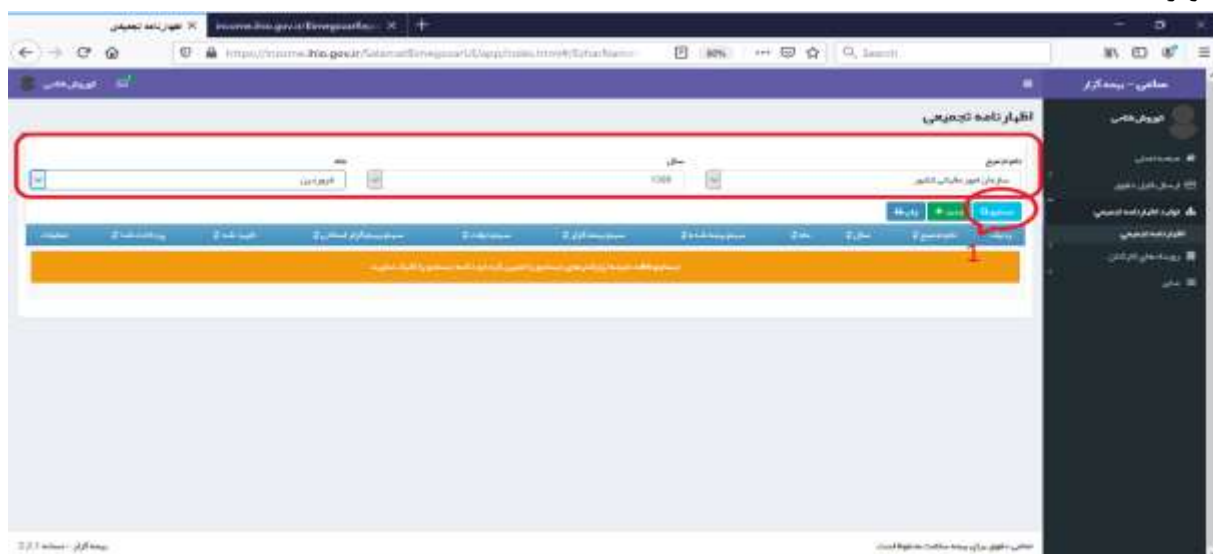


تصویر ۵-۱



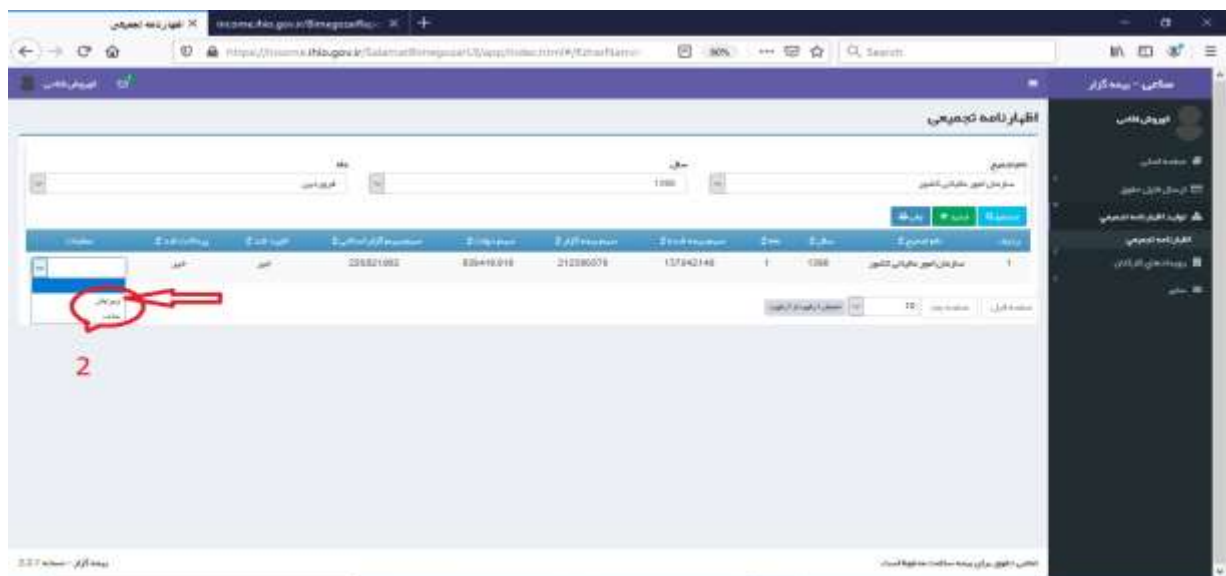
۵- در این مرحله فرم شماره ۱ مربوط به ادارات زیرمجموعه آن موسسه نمایش داده می شود که در صورت نیاز قابل ویرایش بوده و در صورت مطابقت اعتبارات مربوطه با مبلغ نمایش داده شده برای هر موسسه، اقدام به ذخیره و چاپ می گردد.

تصویر ۶



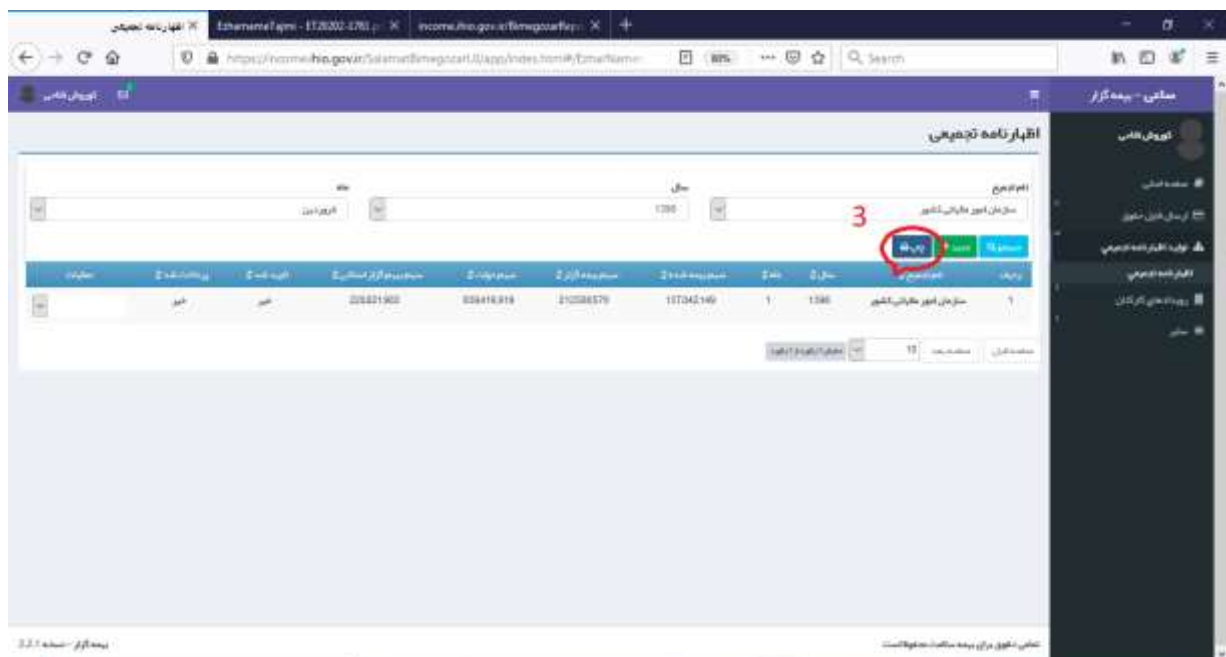
۶- چنانچه بخواهید ماه‌هایی را که قبلاً ثبت نموده اید، مشاهده یا ویرایش نمائید همانند (تصویر ۶) پس از انتخاب فیلدهای "نام تجمیع، سال، و ماه گزینه جستجو را کلیک نمائید.

تصویر ۷



۷- پس از انجام فرایند جستجو و یافتن ماه مورد نظر (تصویر ۷) می‌توانید با انتخاب گزینه‌های ویرایش یا حذف نسبت به اعمال تغییرات یا حذف آن ماه اقدام نمود و پس از ویرایش و اعمال تغییرات اقدام به چاپ می‌نماییم.

تصویر ۸



با انتخاب گزینه چاپ (تصویر ۸) می توانید نسبت به چاپ صفحه نمایش داده شده اقدام نمائید.

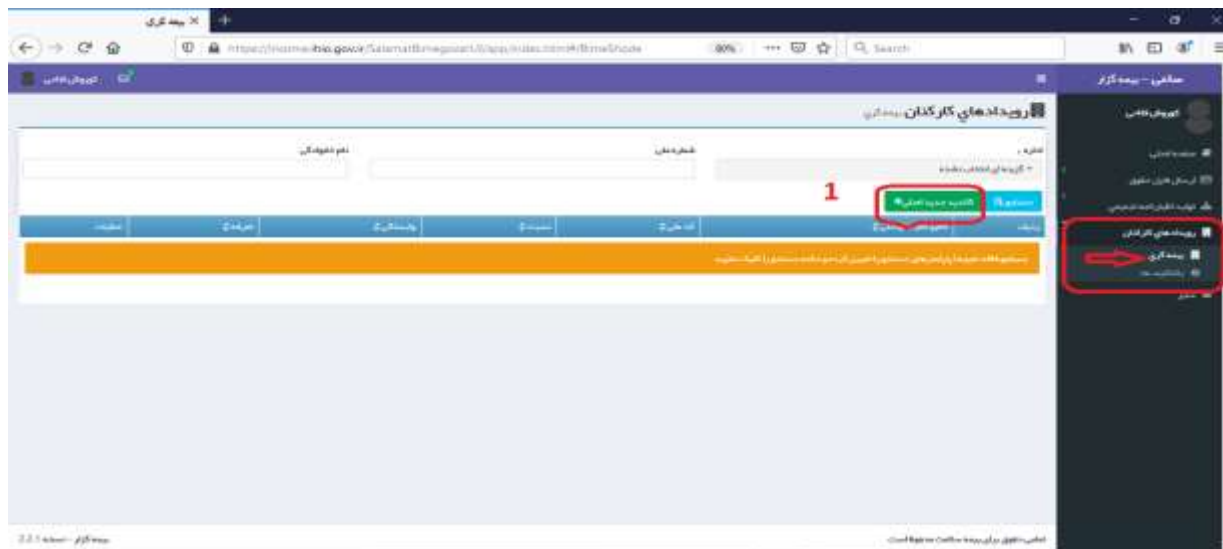
۳-۳- رویدادهای کارکنان

در این قسمت دو گزینه ۱- بیمه گری و ۲- بلاتکلیف قرار داده شده است.

۳-۳-۱- بیمه گری

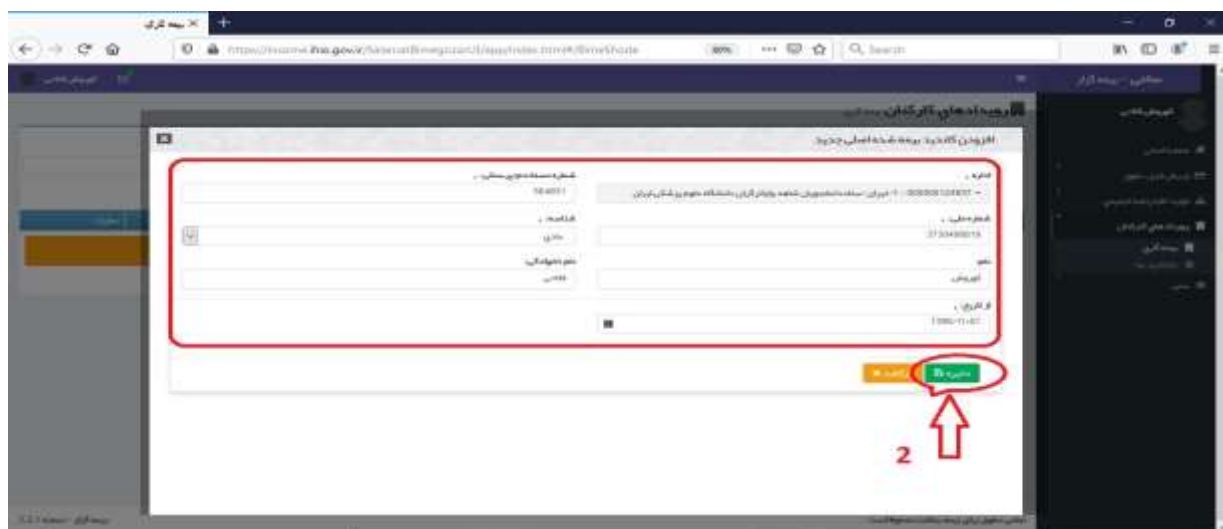
بیمه گزار می تواند بیه شدگان جدید خود را کاندید صدور نموده و پس از آن بیمه شده می تواند با مراجعه به دفاتر پیشخوان نسبت به دریافت دفترچه برای خود و افراد تحت تکفلش اقدام نماید.

تصویر ۱



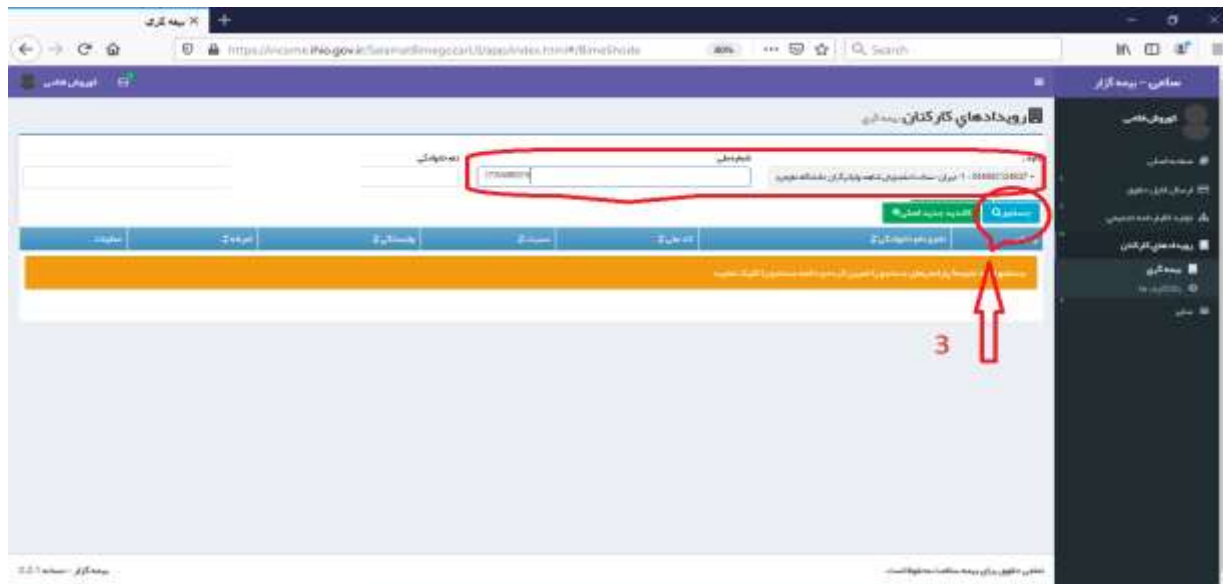
- ۱- بیمه گزار میتواند در منوی سمت راست با کلیک بر روی رویداد های بیمه گری و انتخاب گزینه بیمه-گری (تصویر ۱) میتواند وارد صفحه فوق شده و در صورتی که بخواهد بیمه شده اصلی جدیدی را به لیستش اضافه نماید، گزینه کاندید جدید اصلی را انتخاب نماید.

تصویر ۲



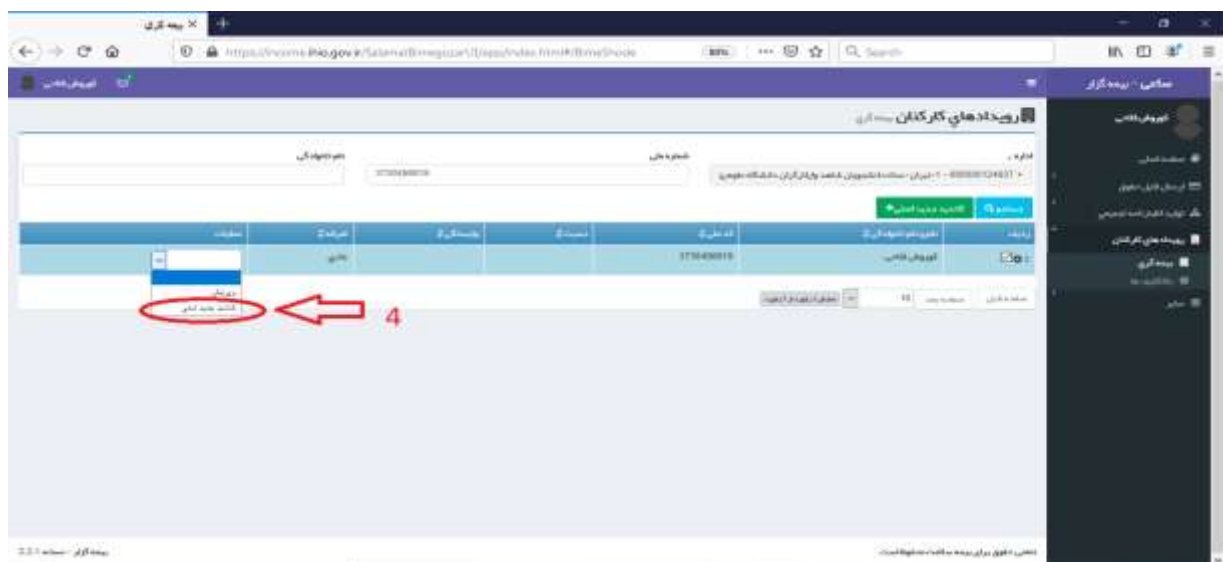
- ۲- در این صفحه پس از انتخاب اداره بیمه گزار و شناسه حق بیمه، فیلدهای "شماره مستخدم، شماره ملی، شناسه، نام و نام خانوادگی و تاریخ اعمال" تکمیل و با انتخاب گزینه ذخیره، بیمه شده اصلی جدید، کاندید صدور دفترچه می گردد.

تصویر ۳



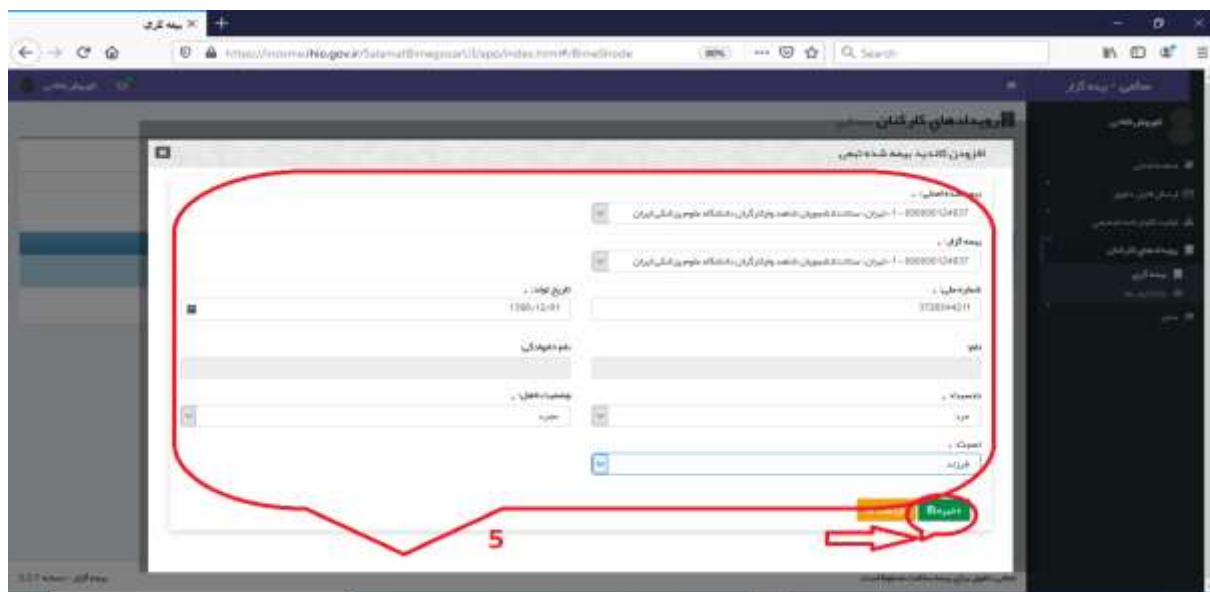
۳- چنانچه بخواهیم بیمه شده جدیدی را به عنوان افزایش عائله کاندید صدور نمائیم ابتدا (تصویر ۲) فیلدهای "اداره و شماره ملی سرپرست" را وارد نموده و بر روی گزینه جستجو کلیک می کنیم.

تصویر ۴



۴- پس از جستجو و یافتن بیمه شده اصلی توسط سامانه در قسمت عملیات گزینه های ویرایش و کاندید

تصویر ۵



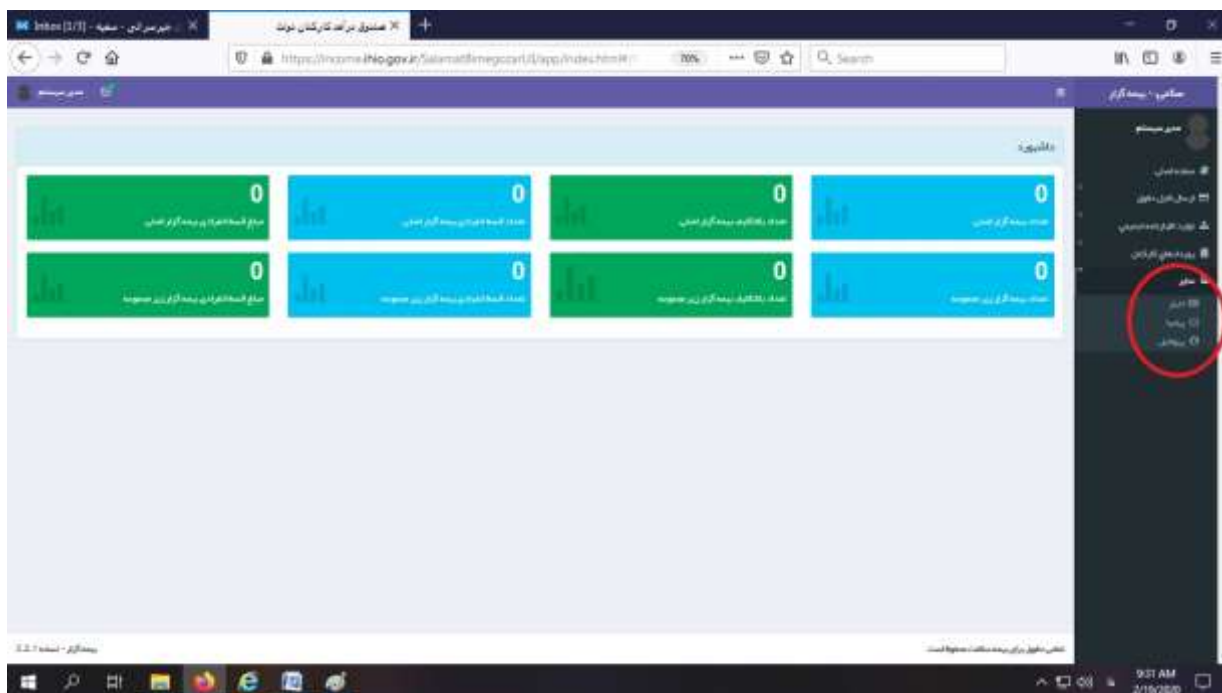
۲-۳-۳- بلا تکلیف ها

با استفاده از زیر منوی بلا تکلیف و انتخاب اداره مربوطه و با استفاده از آیکون جستجو می توان لیست بیمه-
شدگان اصلی را که کاندید دریافت دفترچه شده اند ولی تابحال جهت اخذ دفترچه به بیمه سلامت یا دفتر
پیشخوان مراجعه ننموده اند و همچنین افرادی که کاندید ابطال دفترچه شده اند و از طرف بیمه سلامت،
ابطال آنان، مورد تأیید قرار نگرفته است مشاهده نمود.

۳-۳-۳- تغییرات کارکنان

با استفاده از زیر منوی فوق و انتخاب اداره مربوطه و با استفاده از آیکن جستجو می توان لیست تغییرات ماهانه بیمه شدگان اصلی و تبعی بیمه گزار، از قبیل افزایش و یا کاهش را مشاهده و چاپ نمود که ظرف ماه‌های آینده در اختیار موسسات بیمه گزار قرار داده خواهد شد.

۳-۴- سایر



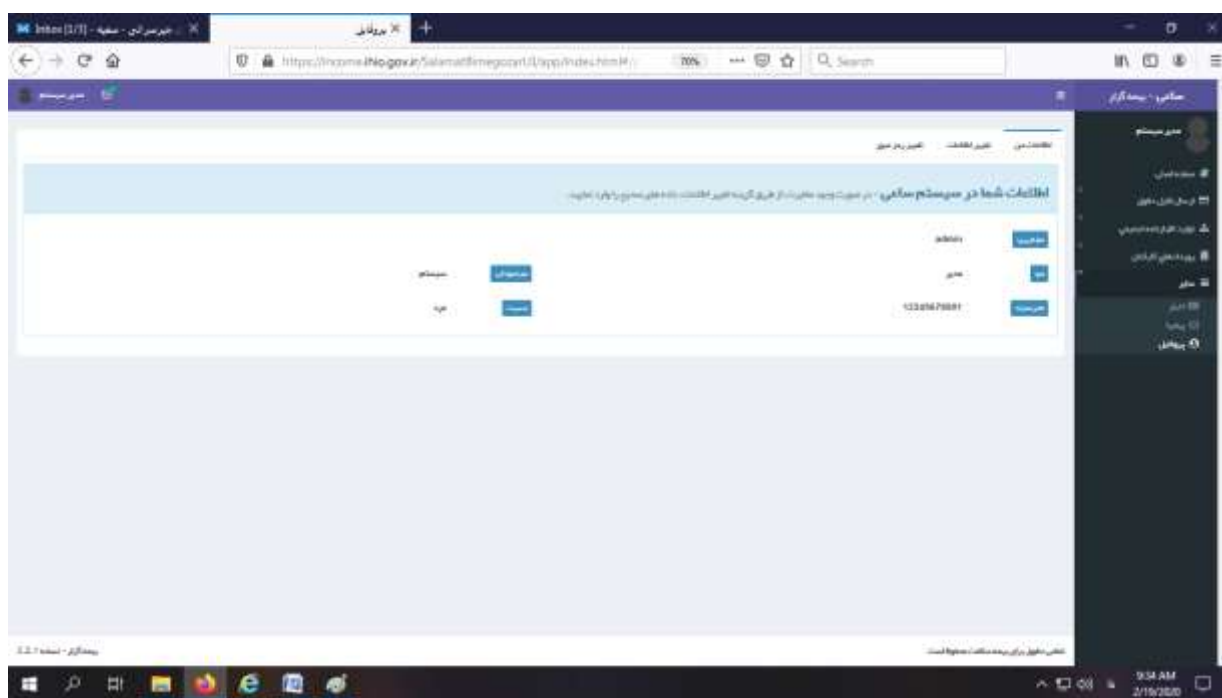
۱-۴-۳- اخبار

۲-۴-۳- پیام‌ها

در این پنجره‌ها اخبار و پیامهای مربوط به بیمه گزار نمایش داده می‌شود.

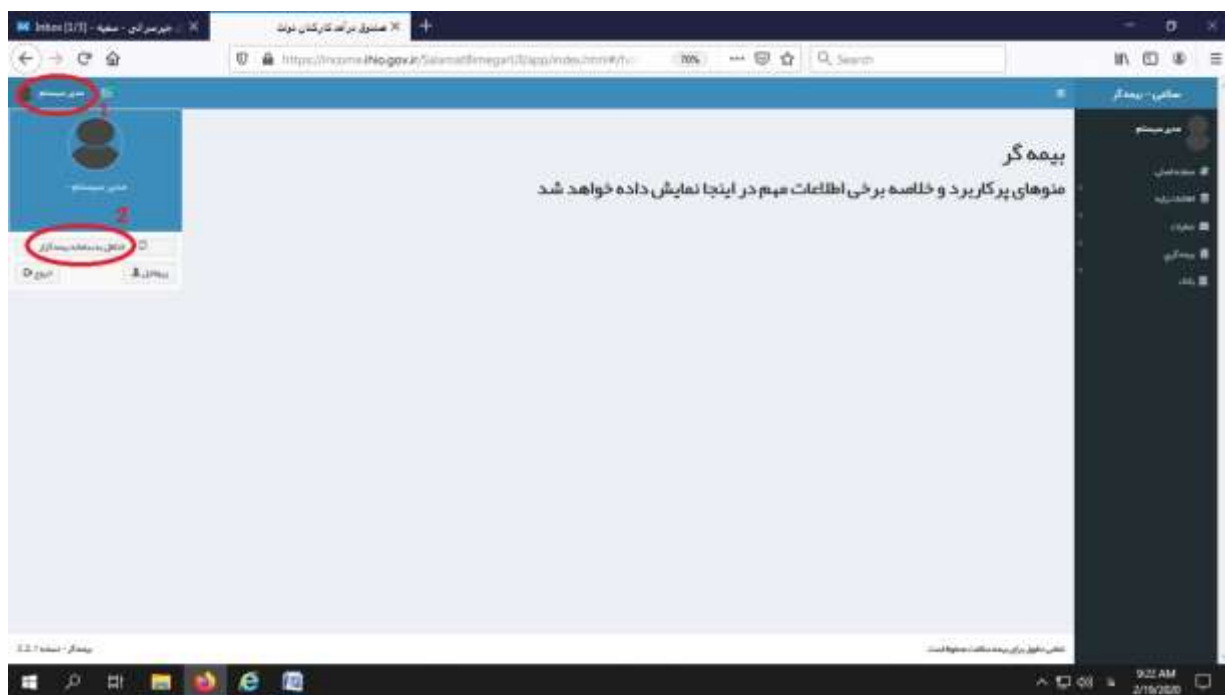
۳-۴-۳- پروفایل

در این بخش امکان مشاهده اطلاعات کاربر، تغییر اطلاعات و تغییر رمز عبور فراهم می‌باشد.



۴- پنل بیمه گر

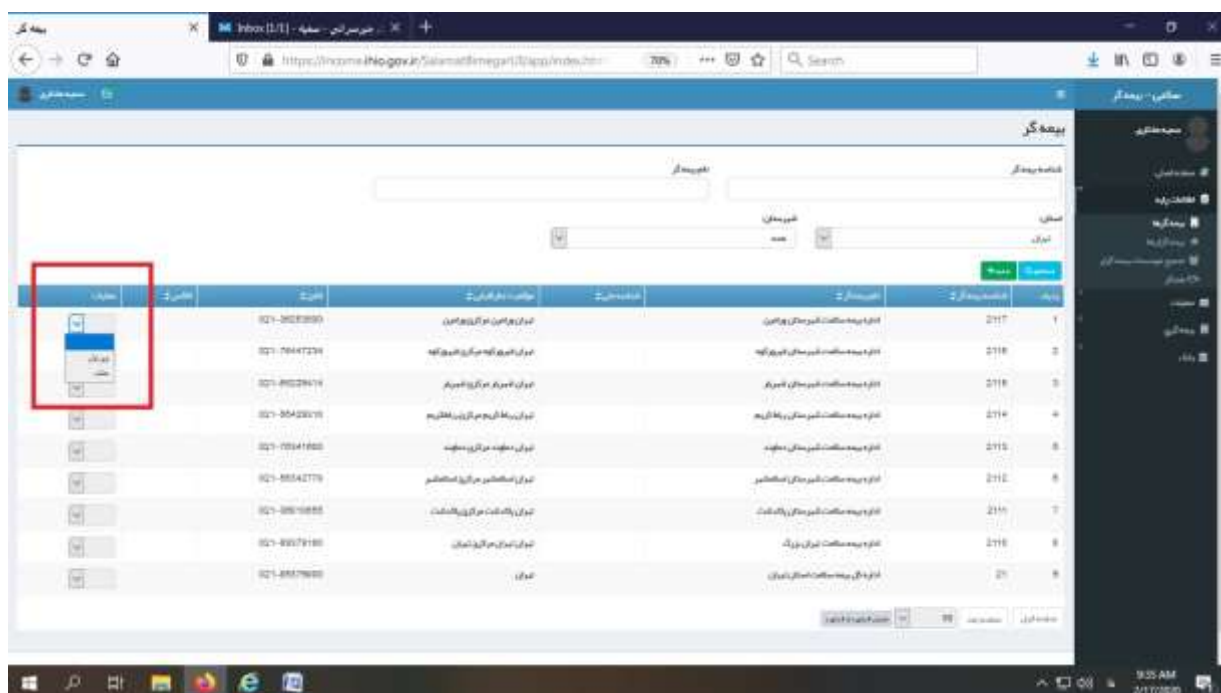
کارمندان سازمان بیمه سلامت و دفاتر پیشخوان بر اساس نام کاربری و رمز عبور تعریف شده به پنل بیمه گر وارد می شوند. با کلیک بر روی نام کاربر، امکان انتقال به پنل بیمه گزار فعال می شود.



۱-۴- بیمه گرها

در این قسمت امکان جستجوی بیمه گر تعریف شده در سامانه براساس نام، شناسه و موقعیت جغرافیایی فراهم می باشد.

امکان حذف و یا ویرایش اطلاعات بیمه گر نیز در این قسمت وجود دارد.



برای ایجاد بیمه گر (ادارات کل بیمه سلامت و نیز شهرستانهای تابعه) از آیتم جدید استفاده می گردد. شناسه ادارات کل بیمه سلامت با پیش شماره آن شهرستان تعریف شده است. بعنوان مثال شناسه اداره کل بیمه سلامت استان تهران ۲۱ و شناسه ادارات شهرستان های تابعه پس از پیش شماره استان، به ترتیب از کد ۱۰ شروع شده است بطور مثال اداره بیمه سلامت تهران بزرگ ۲۱۱۰ می باشد.

فرم ثبت اطلاعات

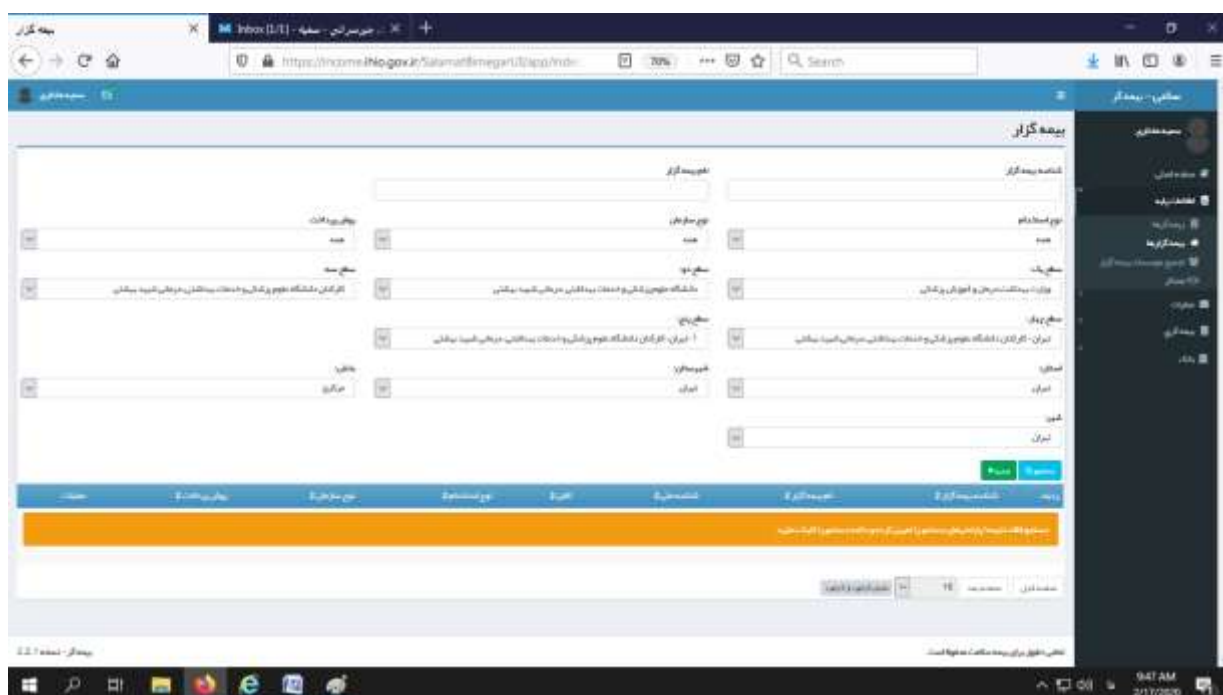
شماره پرونده	شماره پرونده	شماره پرونده	شماره پرونده
270	کارت ملی سلامت تهران		
نام	نام	نام	نام
تهران	تهران	تهران	تهران
نام	نام	نام	نام
نام	نام	نام	نام
نام	نام	نام	نام

ثبت اطلاعات

شایان ذکر است این تعاریف در تولید شناسه قبض و همچنین تعریف دسترسی به کاربران مورد استناد قرار خواهند گرفت .

۲-۱-۴- بیمه گزارها

در این قسمت جستجوی بیمه گزار براساس شناسه بیمه گزار ، نام بیمه گزار، نوع استخدام(شاغل،بازنشسته و موظف)، نوع سازمان(خودکفا، عادی مشمول، عادی غیرمشمول و عادی ملی)، روش پرداخت(قبض، خزانه معین، خزانه کل و خزانه کل-معین)، پنج سطح تعریف شده در درختواره و نیز موقعیت جغرافیایی امکانپذیر می باشد.

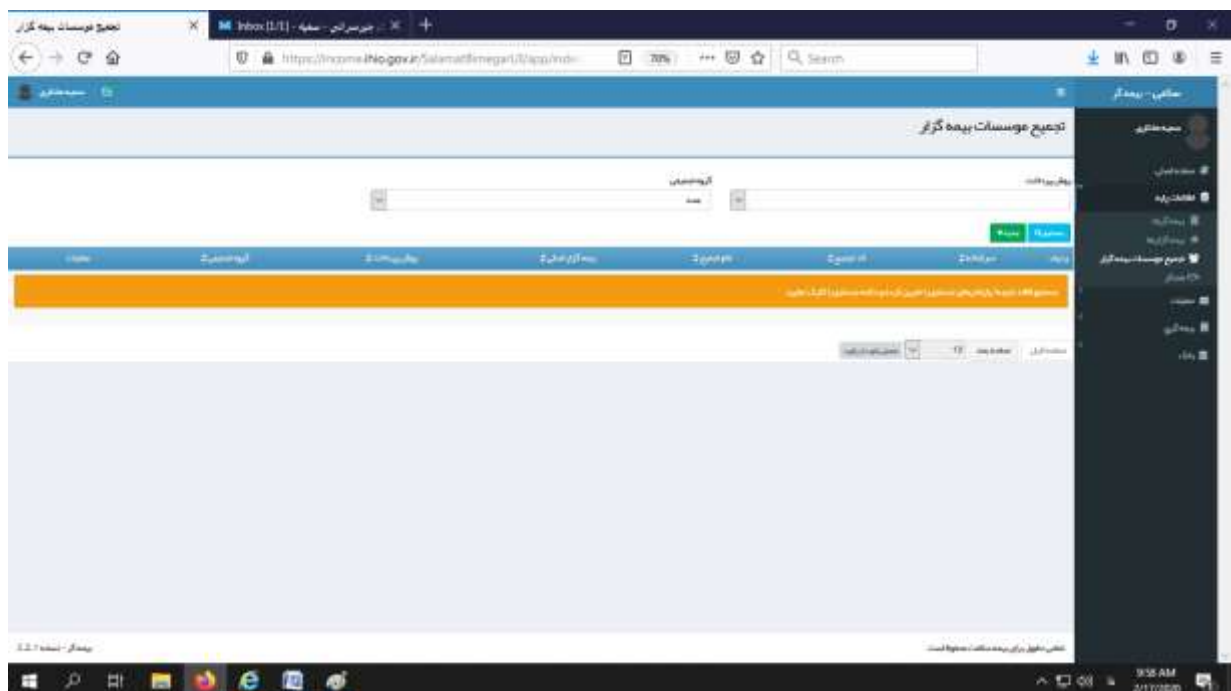


برای افزودن بیمه گزار جدید در هریک از سطوح درختواره موسسات، از آیتم "جدید" استفاده می گردد.

[illegible]

۳-۱-۴- تجمیع موسسات بیمه گزار

در این قسمت امکان جستجوی بیمه گزار براساس روش پرداخت (قبض، خزانه معین، خزانه کل و خزانه کل- معین) و گروه تجمیعی (آموزش و پرورش و دستگاههای اجرائی) فراهم می باشد.

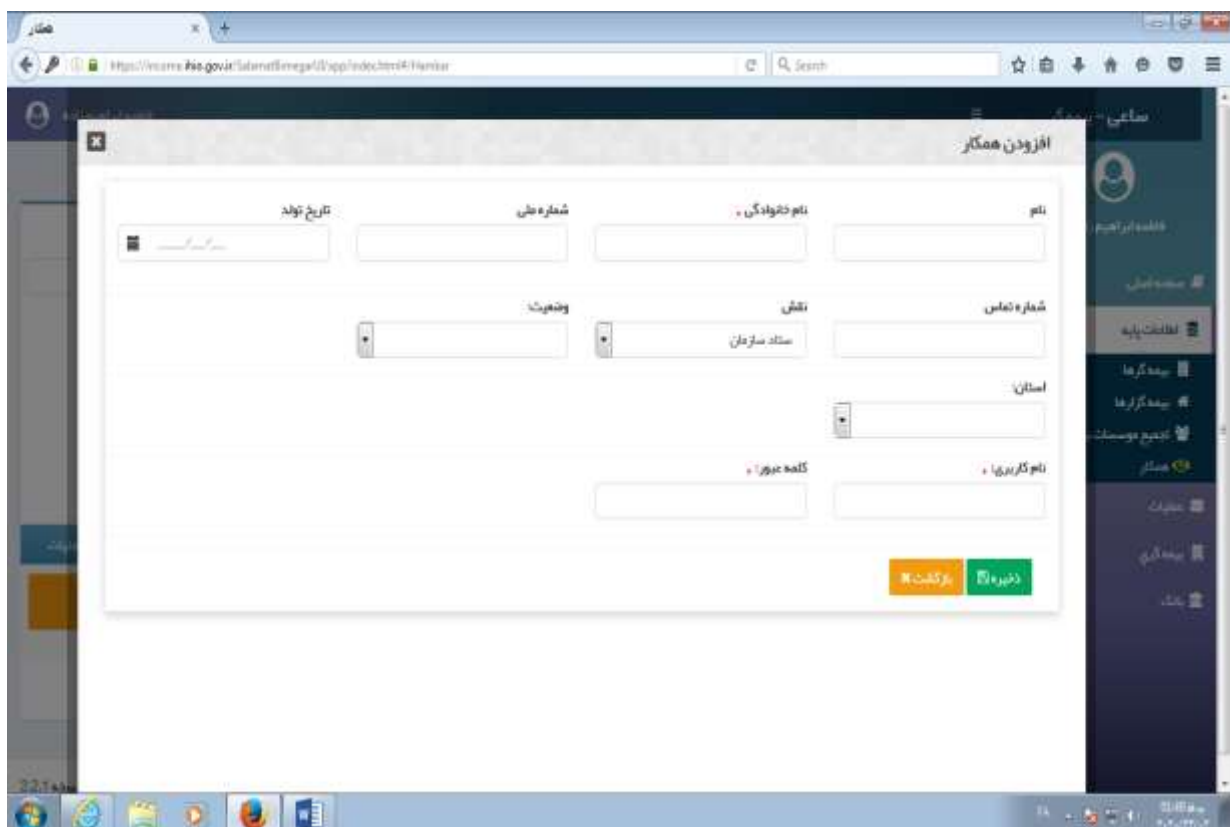


برای ایجاد یک تجمیع جدید از آیتم "جدید" استفاده شده و فرم ذیل جهت تعریف موسسه باز میشود.

۴-۱-۴- همکار

افزودن همکار جدید:

با ثبت اطلاعات هویتی همکار، و تعیین نقش، وضعیت و موقعیت جغرافیایی و اختصاص کد ملی بعنوان نام کاربری و کلمه عبور، اطلاعات اولیه همکار جدید تعریف می شود.

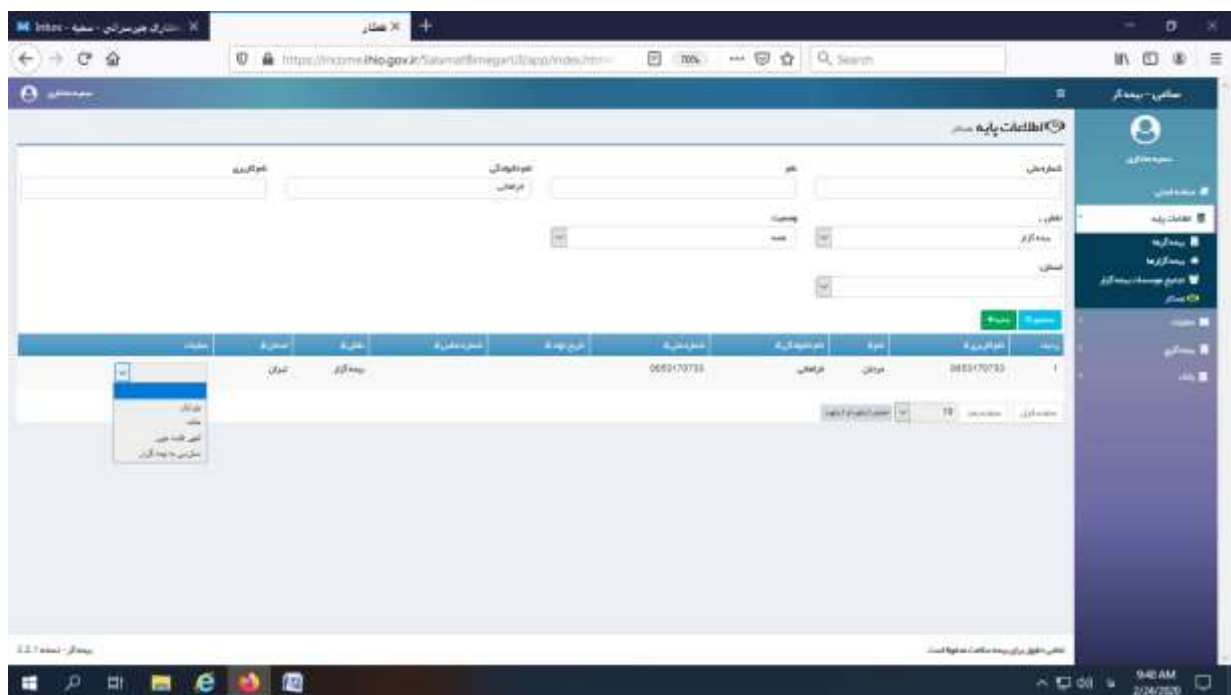


The screenshot shows a web browser window with a modal form titled 'افزودن همکار' (Add Partner). The form is used to enter the details of a new partner. The fields include:

- نام (Name)
- نام خانوادگی (Last Name)
- تاریخ تولد (Date of Birth)
- شماره ملی (National ID Number)
- نقش (Role)
- وضعیت (Status)
- شماره تماس (Contact Number)
- استان (Province)
- نام کاربری (Username)
- کلمه عبور (Password)

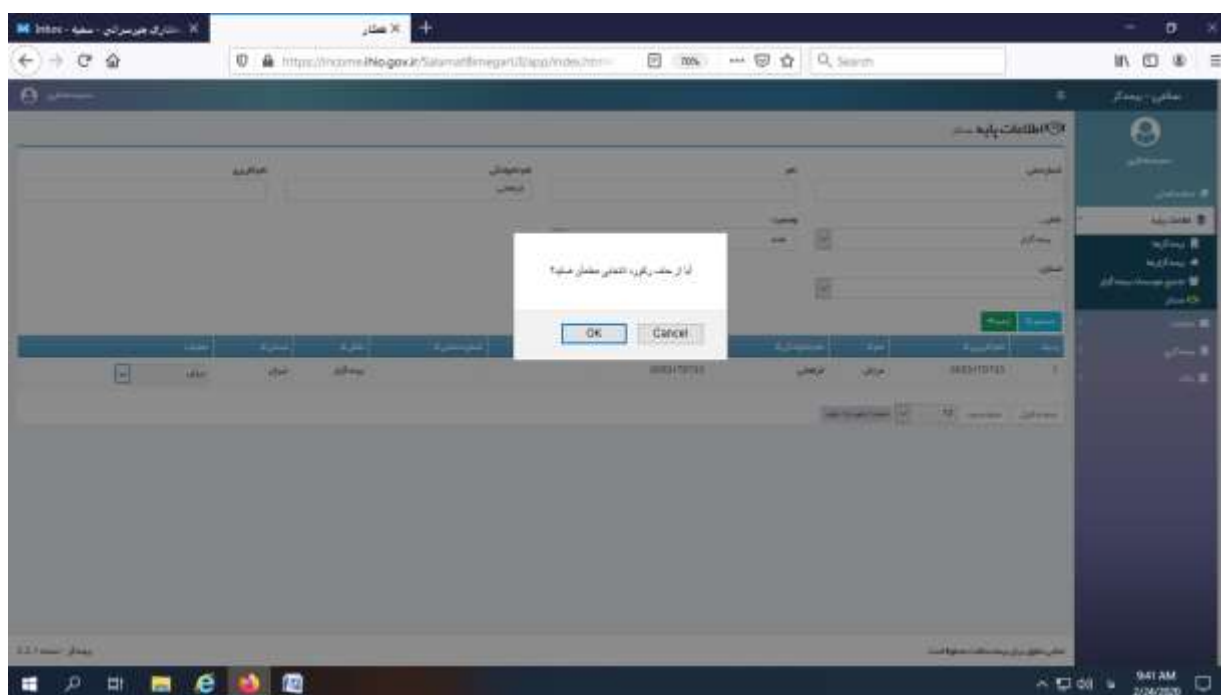
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ذخیره' (Save) and 'پاک کردن' (Clear).

پس از ثبت اطلاعات اولیه همکار، در قسمت عملیات، امکان ویرایش، حذف، تغییر کلمه عبور، تعریف نوع دسترسی (بیمه گزار یا بیمه گر) و نیز نقش همکار فراهم می باشد.

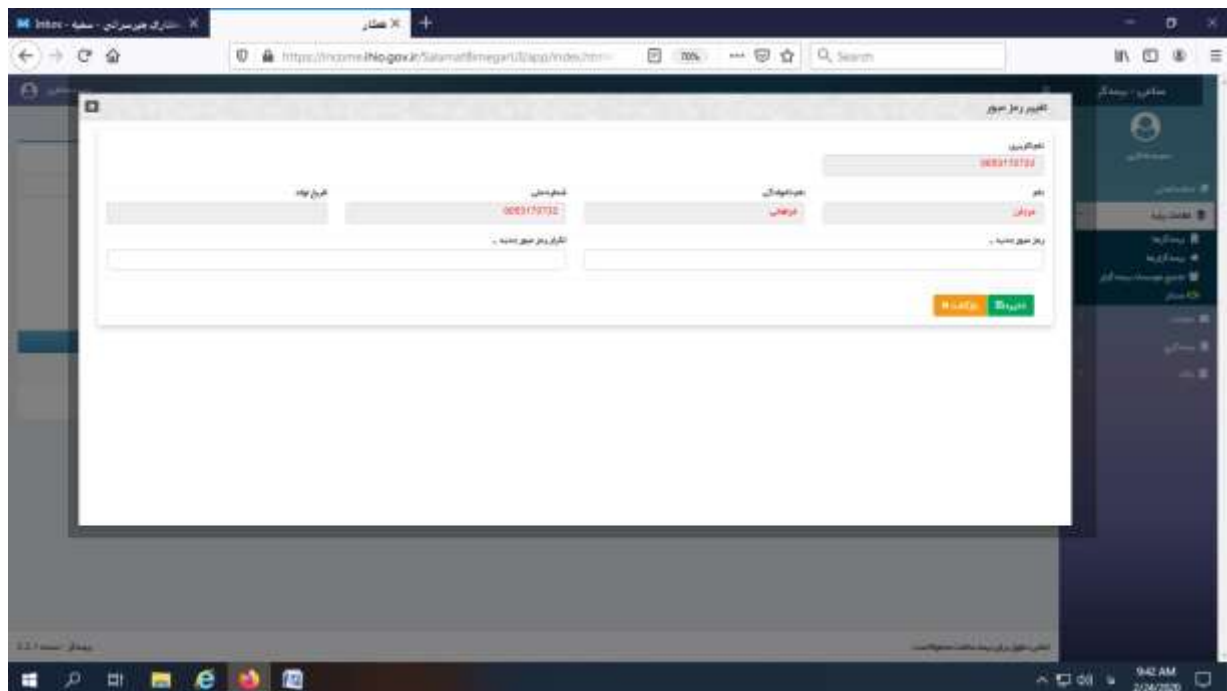


۱-ویرایش همکار

۲- حذف اطلاعات همکار:



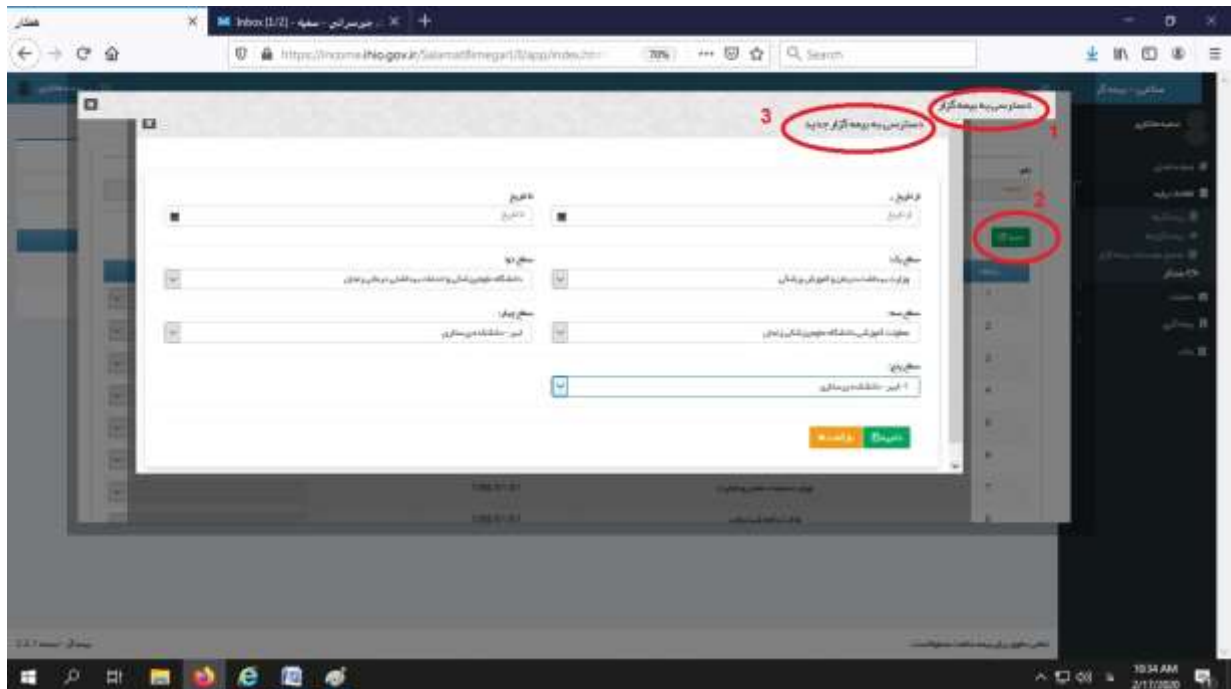
۳- تغییر کلمه عبور



۴- دسترسی به بیمه گزار

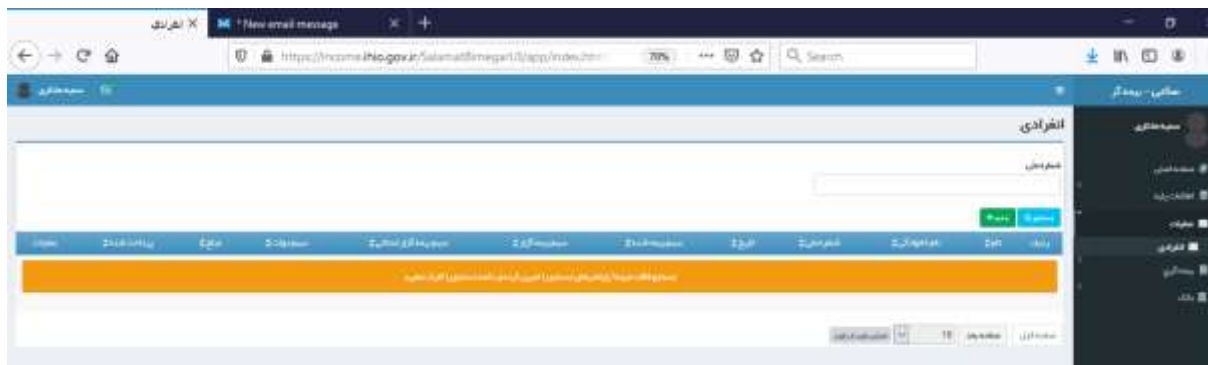
با باز شدن پنجره دسترسی به بیمه گزار و انتخاب آیتم "جدید" پنجره دسترسی به بیمه گزار جدید باز خواهد شد. در این قسمت با مشخص نمودن بازه زمانی دسترسی و همچنین سطح دسترسی همکار مورد نظر براساس پنج سطح تعریف شده در درختخواره، دسترسی همکار تعریف میگردد.

یک همکار می تواند به چندین وضعیت (شاغل، بازنشسته و موظف) دسترسی داشته باشد. در اینصورت با هربار ذخیره مجدداً فرآیند تکرار می شود.

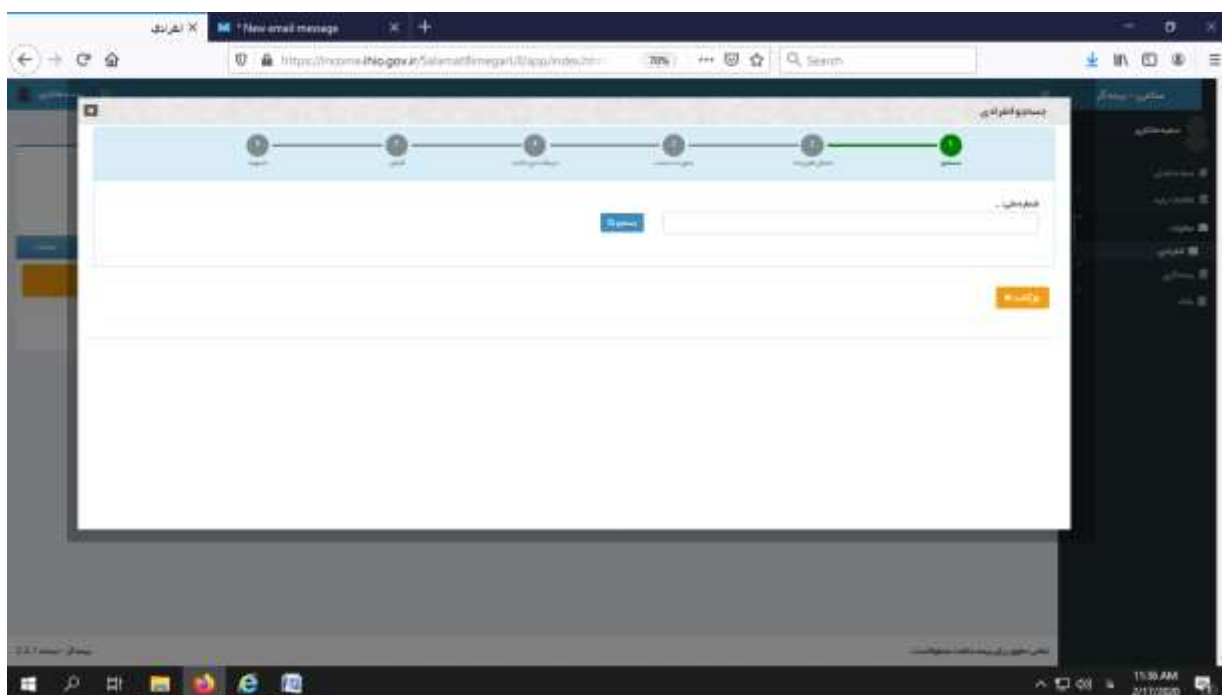


۲-۴- عملیات

شامل عملیات انفرادی برای یک بیمه شده می باشد که منجر به محاسبه معوقه انفرادی یا استرداد خواهد شد.



در این قسمت با انتخاب آیتم جدید ، و جستجوی کدملی بیمه شده، نسبت به تکمیل اطلاعات خواسته شده تا ۶ مرحله اقدام می نماییم.



در این مرحله نوع بدهی انفرادی (بدهی بابت ماده ۶، تغییر تبعی و بدهی سایر) به شرح ذیل انتخاب می گردد.

۱- بدهی بابت ماده ۶

افرادى كه مشمول ماده ۶ مى باشند در این پنجره امکان ایجاد بدهی و صدور صورتحساب برایشان میسر می

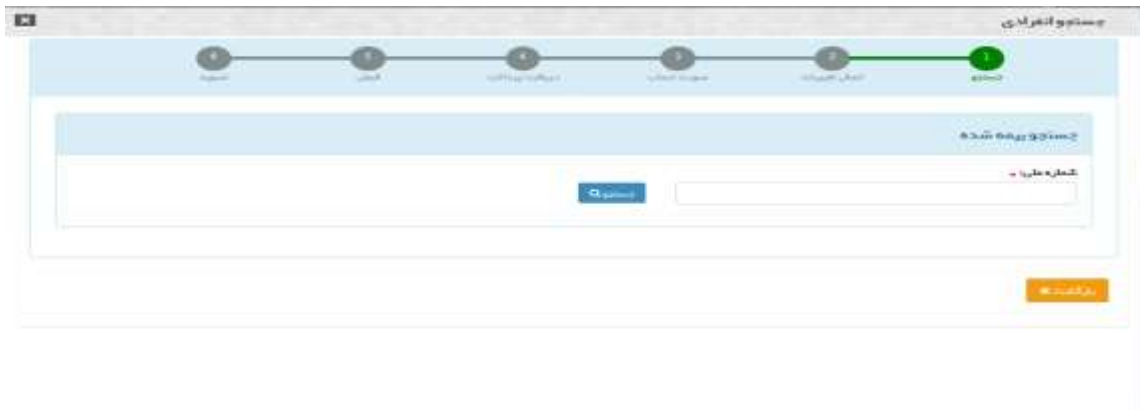
باشد بدینصورت که نوع حکم و بازه زمانی مرخصی بدون حقوق و تعیین می گردد و سامانه محاسبه حق بیمه و صدور صورتحساب براساس ۲ برابر حداقل حقوق و همچنین نرخ حق بیمه تبعی ۲ و ۳ را انجام میدهد. بدین صورت که کد ملی بیمه شده را در فیلد شماره ملی وارد نموده و جستجو می کنیم .



اگر بیمه شده سابقه معوقه انفرادی داشته باشد سامانه آن را نمایش میدهد و اگر سابقه معوقه انفرادی نداشته باشد و بخواهیم سابقه جدیدی ایجاد نمائیم بر روی آیکون « جدید » کلیک می کنیم .



بعد از کلیک روی آیکون « جدید » پنجره ذیل باز میشود .



در پنجره فوق مجدداً کد ملی بیمه شده را وارد می نماییم تا مشخصات بیمه شده از بانک اطلاعاتی فراخوان شود .



با کلیک بر روی آیکن « بدهی ماده ۶ » در پنجره باز شده فیلدهای : نوع حکم و تاریخ تا تاریخ را وارد نموده و ذخیره می نمائیم . بعد از ذخیره شدن سیستم صورتحساب مربوط به بازه زمانی تعیین شده را تولید می نماید.



اعمال تغییرات

1. جستجو 2. اعمال تغییرات 3. صورت حساب 4. دریافت پرداخت 5. اقسام 6. تسویه

اطلاعات بیمه شده

نام: جواد نام خانوادگی: عسکری زاده سونا شماره ملی: 1461372291 شناسه بیمه گزار: 000000118355 نام بیمه گزار: 1- اردبیل - آموزش و پرورش ناحیه 1

بدهی بابت ماده 5: * تغییر دهم بدهی سایر:

ردیف	نوع حکم	از تاریخ	تا تاریخ	توضیحات	عملیات
1	مرخصی بدون حقوق	1398/09/01	1398/10/30	dfad	

حذف +

سپس بر روی آیکون « صورتحساب » (گام سوم فرایند ایجاد معوقه) کلیک می نمائیم تا پنجره ذیل باز شود.

مدیریت صورت حساب

1 ثبت نام 2 اعمال تغییرات 3 صورت حساب 4 دریافت پرداخت 5 قبضه 6 تسویه

اطلاعات بیمه شده

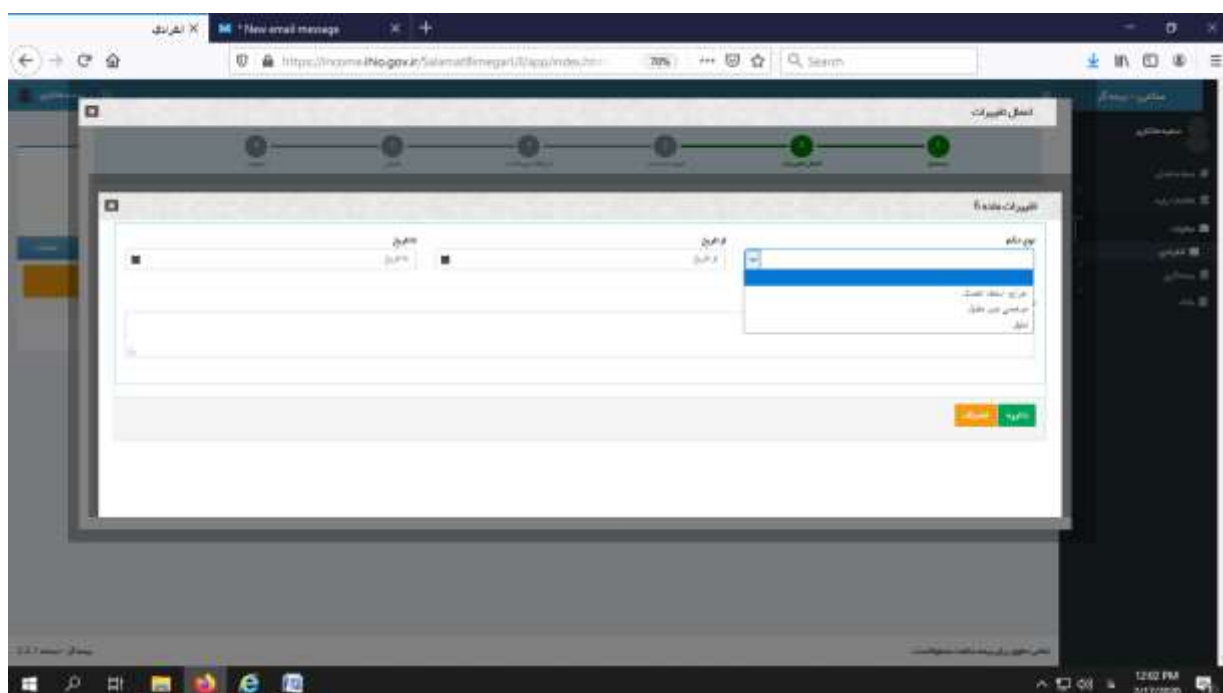
نام: جواد نام خانوادگی: محسن زاده سولما شماره ملی: 1451372291 شماره بیمه گزار: 000000118355 نام بیمه گزار: 1-1-1 آموزش و پرورش ناحیه 1

ردیف	نوع خدمت	تاریخ	مبلغ	مبلغ پرداخت شده	مبلغ بدهی	مبلغ بدهی	مبلغ بدهی	مبلغ بدهی	مبلغ بدهی	مبلغ بدهی	مبلغ بدهی
1	فراموشی بدون حقوق	9/1398	2188.200	0	0	0	0	0	0	0	0
2	فراموشی بدون حقوق	10/1398	2188.200	0	0	0	0	0	0	0	0

نمایش 2 رکورد از 2 رکورد

صفحه قبل 5 صفحه بعد

چاپ بازگشت



بر روی آیکون « چاپ » در تصویر صفحه قبل کلیک می نمایم تا صورت حساب تولید شده به شرح پنجره ذیل نمایش داده شود.

Next | Find 1 of 1

تاریخ چاپ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶		صورتحساب انفرادی	 دولت با مسئولیت محدود سازمان بیمه سلامت ایران
گزارش گیرنده: حبيب ستوده			

جواد	محسن زاده سولا	۱۴۶۱۳۷۲۲۹۱
۰۰۰۰۰۰۱۱۸۳۵۵	۱- اردبیل - آموزش و پرورش ناحیه ۱	

علت معوقه	سال	ماه	سهم بیمه شده اصلی	تبعی ۲	تبعی ۳	سهم بیمه گزار	سهم بیمه گزار استانی	سهم دولت	جمع حق بیمه
رخصی بدون حقوق	۱۳۹۸	۹	۲.۱۸۸.۲۰۰						۲.۱۸۸.۲۰۰
رخصی بدون حقوق	۱۳۹۸	۱۰	۲.۱۸۸.۲۰۰						۲.۱۸۸.۲۰۰
جمع:			۴.۳۷۶.۴۰۰						۴.۳۷۶.۴۰۰

مبلغ معوقه: ۴.۳۷۶.۴۰۰ ریال

سپس بر روی آیکن « دریافت / پرداخت » (گام چهارم فرآیند ایجاد معوقه) کلیک می نمائیم تا پنجره ذیل باز شود.

روش دریافت / پرداخت

۱ جستجو ۲ انتقال تغییرات ۳ صورت حساب ۴ دریافت پرداخت ۵ قبض ۶ تمویه

اطلاعات بیمه شده

نام: جواد نام خانوادگی: محسن زاده سولا شماره ملی: ۱۴۶۱۳۷۲۲۹۱ شناسه بیمه گزار: ۰۰۰۰۰۰۱۱۸۳۵۵ نام بیمه گزار: ۱- اردبیل - آموزش و پرورش ناحیه ۱

مبلغ صورتحساب: ۴.۳۷۶.۴۰۰ ریال

نحوه دریافت:

ذخیره بازگشت

در پنجره باز شده نحوه دریافت را نقدی انتخاب می نمائیم.

روش دریافت / پرداخت

1 جستجو 2 اعمال تغییرات 3 صورت حساب 4 دریافت/پرداخت 5 قبض 6 تسویه

اطلاعات بیمه شده

نام	نام خانوادگی	شماره ملی	شناسه بیمه گزار	نام بیمه گزار
جواد	محسن زاده سونا	1461372291	000000118355	1- اردبیل - آموزش و پرورش ناحیه 1

مبلغ صورتحساب: **4,376,400 ریال**

نحوه دریافت: نقدی

اطلاعات شما با موفقیت ذخیره شد

ذخیره بارگشت

سپس بر روی آیکون « ذخیره » کلیک می نمائیم و بعد از آن روی آیکون « قبض » (گام پنجم ایجاد فرآیند معوقه) کلیک می کنیم تا پنجره صدور قبض باز شود.

×

صدور قبض / نامه

اطلاعات بیمه شده

×

نام

جواد

نام خانوادگی

محسن زاده سولما

شماره ملی

1461372291

شناسه بیمه گزار

000000118355

نام بیمه گزار

1- اردبیل - آموزش و پرورش ناحیه 1

صدور قبض

سهام بیمه شده:

4376400

سهام بیمه گزار:

0

سهام بیمه گزار استانی:

0

سهام دولت:

0

جمع:

4,376,400 ریال

بارگشت ×

صدور قبض جدید

لیست قبض های صادر شده

ردیف

تاریخ صدور

سهام بیمه شده

سهام بیمه گزار

سهام بیمه گزار استانی

سهام دولت

مبلغ

شناسه قبض

شناسه پرداخت

عملیات

مبالغ مربوط به سهم ها را کنترل می نمائیم و در صورت عدم مغایرت بر روی آیکون « صدور قبض »

تصویر بالا کلیک می کنیم .

صدور قبض / نامه

نام: جواد نام خانوادگی: محسن زاده سولا شماره ملی: 1461372291 شناسه بیمه گزار: 000000118355 نام بیمه گزار: 1- اردبیل - آموزش و پرورش ناحیه 1

صدور قبض شده: 4376400 سهم بیمه گزار: 0 سهم بیمه گزار استثنایی: 0 سهم دولت: 0 جمع: 4,376,400 ریال

اطلاعات شما با موفقیت ذخیره شد

بازگشت صدور قبض جدید

لیست قبض های صادر شده

ردیف	تاریخ صدور	سهم بیمه شده	سهم بیمه گزار	سهم بیمه گزار استثنایی	سهم دولت	مبلغ	شناسه قبض	شناسه پرداخت	عملیات
1	1398/12/06	4,376,400	0	0	0	4,376,400	45100000000106		

نمایش 1 رکورد از 1 رکورد

صفحه بعد 5 صفحه قبل

بر روی آیکن چاپ قبض در ستون ردیف کلیک می نمائیم تا قبض مربوطه چاپ شود.

تاریخ چاپ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۶ گزارش گیرنده: حبیب ستوده		قبض پرداخت انفرادی		 سازمان بهداشت و آموزش پزشکی سازمان بیمه سلامت ایران
نام	جواد	نام خانوادگی	محسن زاده سولا	
شماره ملی	۱۴۶۱۳۷۲۲۹۱			
تاریخ صدور	۱۳۹۸/۱۲/۰۶			
شناسه قبض	۴۵۱۰۰۰۰۰۰۰۰۱۰۶	مبلغ (ریال)	۴,۳۷۶,۴۰۰	

سامانه عملیات یکپارچه بیمه گری و درآمد (ساعتی)

در صورتیکه مبلغ بدهی بصورت اقساطی پرداخت می گردد در گام چهارم ایجاد معوقه انفرادی (دریافت / پرداخت) نحوه دریافت را اقساطی انتخاب کرده و تعداد اقساط و ماه شروع قسط را تعیین می نمائیم.



با ذخیره اطلاعات نامه بدهی بشرح ذیل صادر شده و به موسسه بیمه گزار ارسال می نمائیم.

بدهی معوقه

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۲/۰۵
شماره: ۴۴۵۵۴

به : اداره کل / دستگاه / امور مالی / موسسه ۱ اردبیل آموزش و پرورش ناحیه ۱

از : سازمان بیمه سلامت ایران

سلام علیکم

با احترام بازگشت به نامه شماره مورخ به استحضار میرساند با توجه به

بررسیهای بعمل آمده از لیست حقوقی، حق بیمه کسر شده آقای / خانم جواد محسن زاده سولای به شماره ملی

۱۴۶۱۳۷۲۲۹۱ بیمه شده آن اداره اشتباه میباشد.

خواهشمند است مقرر فرمائید حسابداری آن اداره محترم حق بیمه معوقه نامبرده به مبلغ ۴۳۷۶۴۰۰۰۰ ریال که از آن

سهم کارمند مبلغ ۴۳۷۶۴۰۰۰۰ ریال، سهم بیمه گزار ۰۰۰ ریال و سهم دولت ۰۰۰ ریال میباشد در ۳ کسر و به حساب

بیمه سلامت ایران واریز و از نتیجه آن این اداره را مطلع نمایند.

۲- بدهی از بابت تغییر تبعی

افراد تبعی که مشمول بدهی می باشند در این پنجره امکان ایجاد بدهی و صدور صورتحساب برایشان میسر می باشد بدینصورت که پس از جستجوی اطلاعات بیمه شده اصلی و انتخاب آیکون « تغییر تبعی » ابتدا نام و نام خانوادگی تبعی در فیلد « انتخاب تبعی » انتخاب می شود و سپس نوع تبعی قبلی و بعد نوع تبعی جدید نامبرده و همچنین بازه زمانی مشمول بدهی تعیین شده و با آیکون « ذخیره » فرآیند را کامل می کنیم و سامانه براساس نرخهای تعریف شده در بانک اطلاعاتی، محاسبه بدهی و صدور صورتحساب را انجام می دهد.




فرآیند تولید قبض و یا اعلام بدهی به موسسات بیمه گزار همانند فرآیند طی شده برای مشمولین ماده

۶ است.

۳- بدھے، سایر

بدهی‌های بیمه شدگان که مربوط به سنوات قبل از راه اندازی سامانه بوده و یا کسری واریزی‌ها و همچنین استردادها که از فرمول محاسباتی سامانه پیروی نمی‌نماید از طریق این پنجره قابل انجام می باشد. بدینصورت که پس از جستجوی اطلاعات بیمه شده اصلی و انتخاب آیکون « بدهی سایر »، معوقه یا استرداد مربوط به سالجاری یا سنواتی در فیلد محل پرداخت تعیین می گردد سپس نوع بیمه شده (اصلی یا تبعی) در فیلد بابت بیمه شده تعیین شده و بازه زمانی مشمول بدهی با توجه به فیلد محل پرداخت انتخاب شده و سپس میزان بدهی یا استرداد براساس نوع سهم ها (بیمه شده ، بیمه گزار، دولت و بیمه گزاراستانی) تعیین و ذخیره می گردد و سامانه صدور صورتحساب را انجام می دهد.شایان ذکر است مبالغ مربوط به استرداد باعلامت منفی در فیلدهای مربوطه درج خواهدشد.

چاپ فاکتور سفارشی

مدل پروژه ساخت سفارش جاری	واحد پروژه شده مترمربع	تاریخ فاکتور 1398-02-01	تاریخ فاکتور 1398-04-31
مجموع پروژه شده 200000	مجموع پروژه جاری 100000	مجموع بدهی 300000	مجموع بدهی 0

جمع: 300000

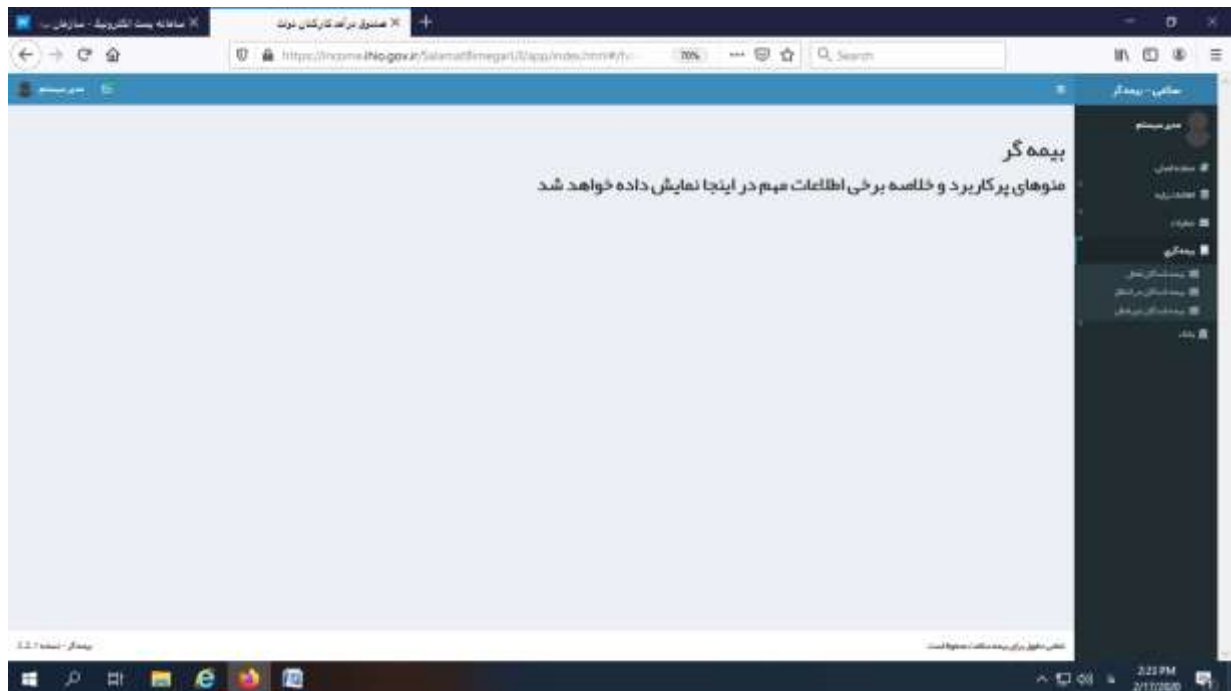
تایید مدیر: تایید مدیر:

[illegible]

فرآیند تولید قبض و اعلام بدهی به موسسات بیمه گزار همانند فرآیند طی شده برای مشمولین ماده ۶ می باشد.

۳-۴- بیمه گری

بخش بیمه گری شامل بیمه شدگان فعال، درانتظار می باشد.



۱-۳-۴- بیمه شدگان فعال

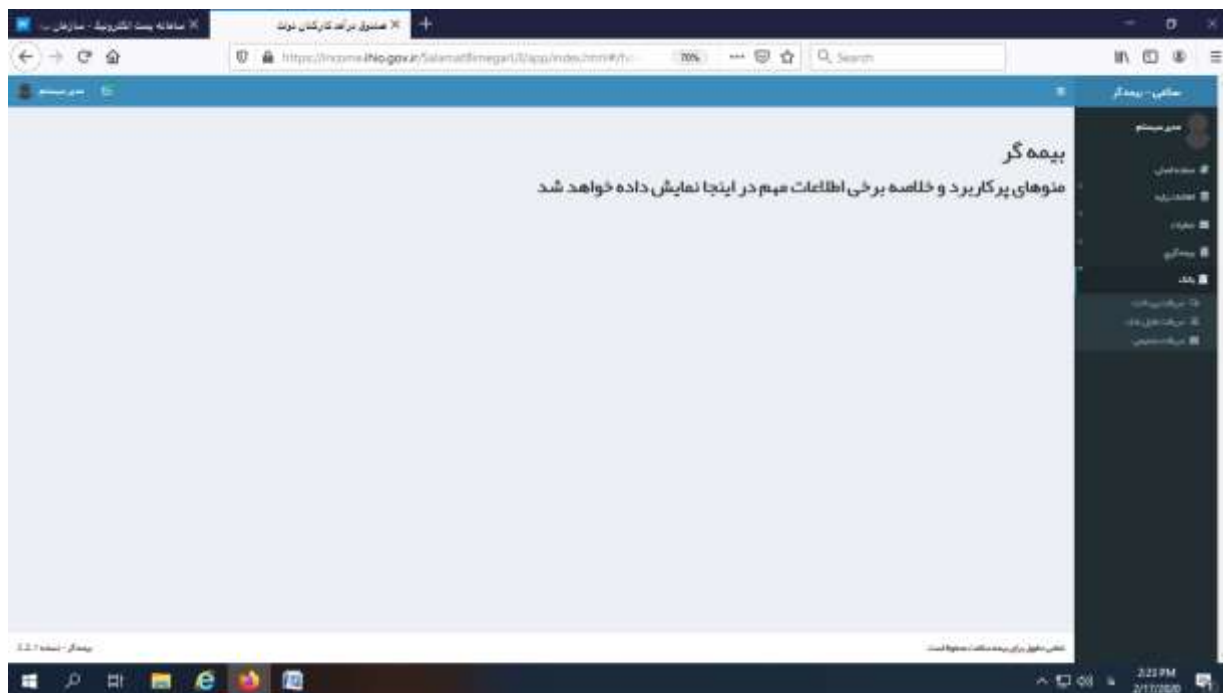
دراین زیرمنو اطلاعات بیمه شده بصورت خانواری و همچنین سوابق حق بیمه پرداختی براساس سال ، ماه و به تفکیک سهم ها نمایش داده می شود.

۲-۳-۴- بیمه شدگان در انتظار

دراین زیرمنو اطلاعات بیمه شده گانی که از طرف موسسه کاندید صدور و یا ابطال شده اند نمایش داده می شود که در صورت تائید بیمه گر درسامانه اعمال می گردد.

۴-۴- بانک

این بخش شامل دریافت/پرداخت ، دریافت فایل بانک و دریافت تجمیعی می باشد.



۴-۴-۱- دریافت/پرداخت

شماره حساب بانکی صندوق کارکنان دولت که نزد بانک عامل افتتاح شده است به تفکیک استان از طریق زیر منوی « دریافت و پرداخت » از منوی « بانک » توسط ستاد مرکزی تعریف شده است. لازم به توضیح است که شماره حساب در شناسه قبض صادره برای موسسات بیمه گزار لحاظ خواهد شد. در این زیرمنو مبالغ وصول شده (بابت حق بیمه از موسسات بیمه گزارو یا معوقات انفرادی) با عنوان دریافت و نیز برداشت‌های انجام شده از حساب بانکی با عنوان پرداخت بصورت دستی و موردی ثبت می‌گردد. این بخش با انتخاب شماره حساب، نوع عملیات از نظر دریافت و پرداخت و همچنین بازه زمانی قابل جستجو

می باشد.

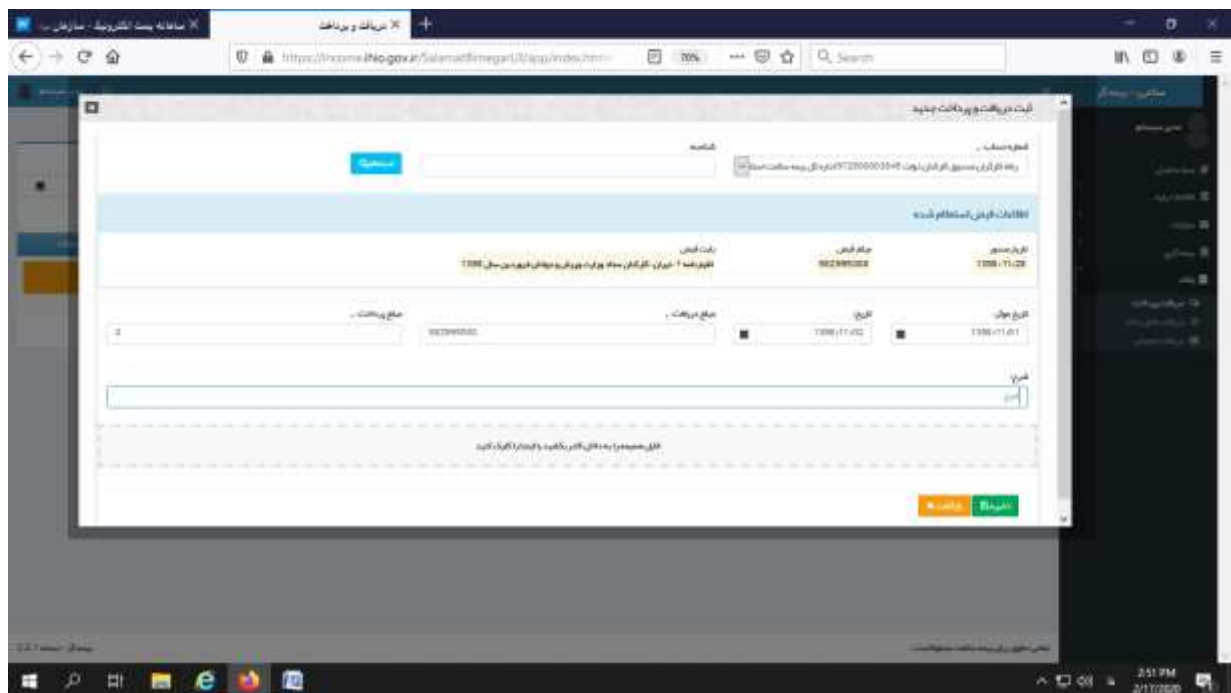
با انتخاب آیتم جدید، ثبت دریافت و یا پرداخت جدید انجام میگردد.

در این بخش با انتخاب شماره حساب مربوطه و یا شناسه قبض تولید شده ، اطلاعات قبض استعلام میگردد.

تاریخ موثر: تاریخی که واریز کننده اقدام به واریز وجه می نماید و صرفاً برای درآمدهای بین راهی که در پایان ماه ایجاد می گردد، ثبت خواهد شد.

تاریخ: تاریخی که وجه واریزی در حساب بانکی اعمال می گردد.

با وارد نمودن مبلغ دریافت شده و یا پرداخت شده و همچنین آپلود تصویر اسناد مثبته، عملیات ذخیره میگردد.

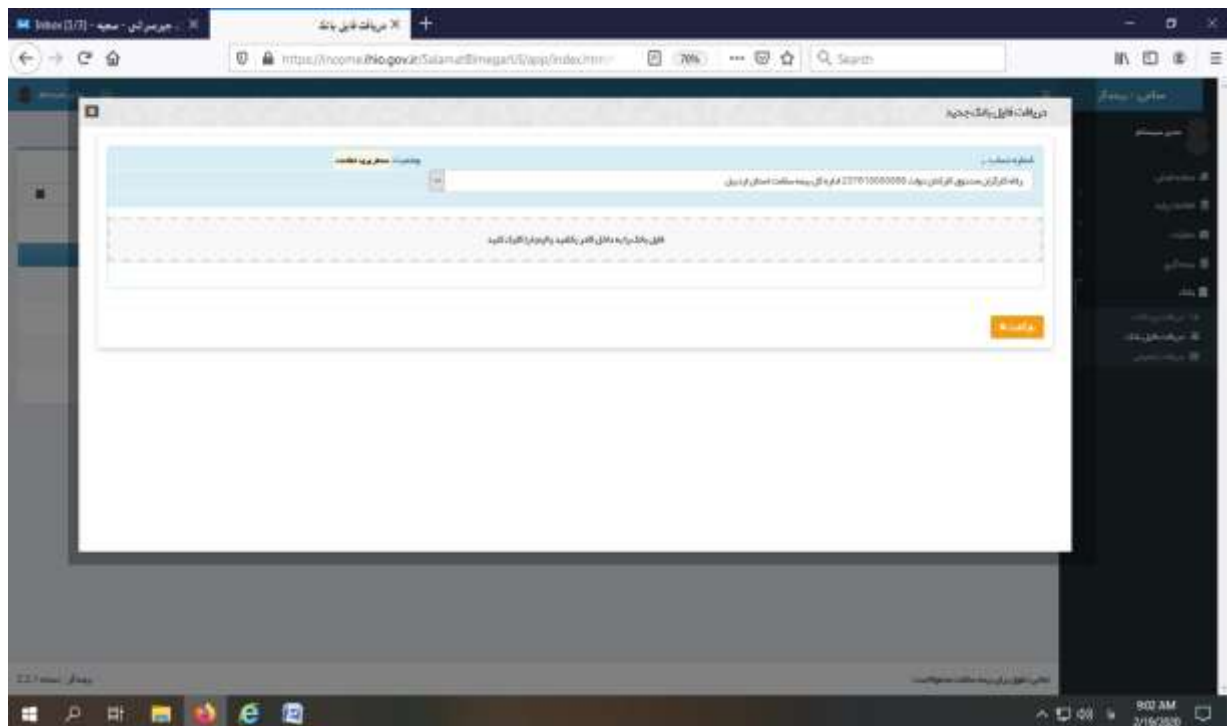


۲-۴-۴- دریافت فایل بانک

از طریق این زیر منو امکان بارگذاری فایل اکسل حساب بانکی برای یک دوره زمانی خاص فراهم گردیده تا کاربر بتواند با بارگذاری یک فایل نسبت به ثبت مبالغ واریز (دریافت) و یا برداشت شده (پرداخت) از حساب اقدام نماید.

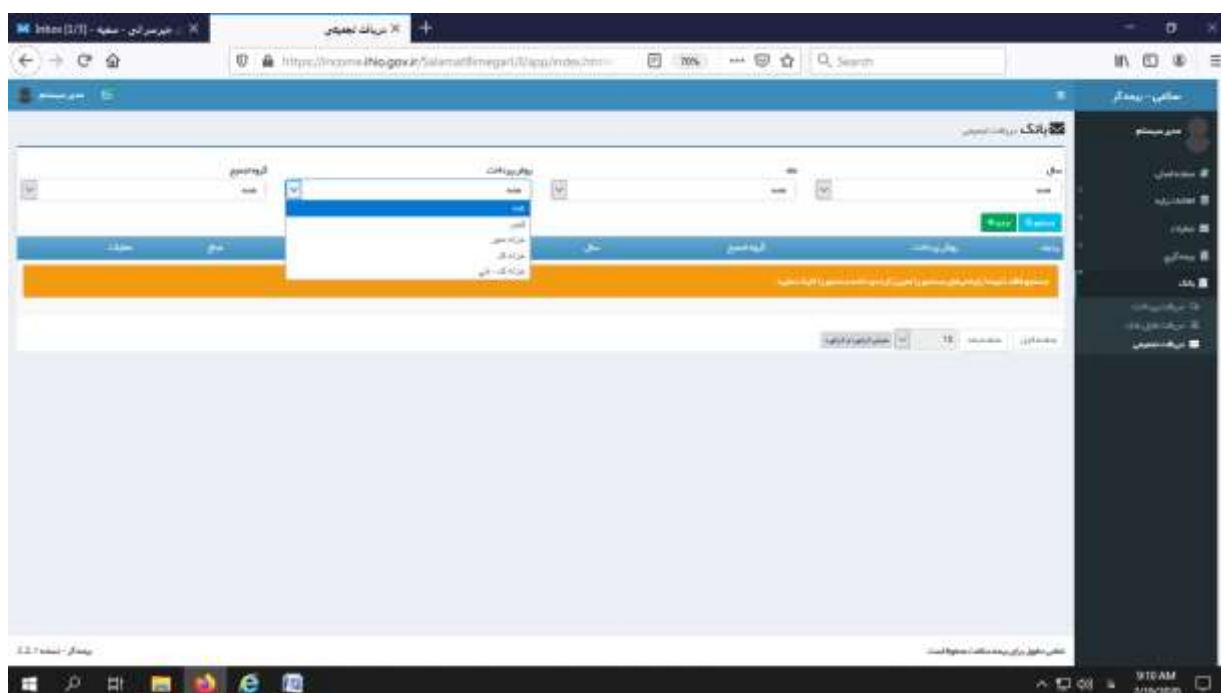
فایل های قبلی دریافت شده از بانک (صورتحساب) بابت دریافتها و یا پرداختهای انجام شده، از طریق منوهای "شماره حساب، نوع عملیات و بازه زمانی" قابل جستجو می باشد.

با انتخاب آیتم جدید، صورتحساب بانکی بارگذاری می شود. با این کار رقمهای وصولی گزارش شده در صورتحساب بانک از بابت قبضهای صادره در سامانه درآمد (مبالغی که در صورتحساب بانکی شناسه قبض درج شده باشد) بصورت گروهی و سیستماتیک ثبت خواهند شد.



۳-۴-۴- دریافت تجمیعی

این منو به منظور باگذاری فایل‌های ارسالی از سوی خزانه‌داری کل کشور و خزانه معین استان‌ها طراحی گردیده که برای هر سازمان و موسسات زیرمجموعه بصورت گروهی بارگذاری می‌گردد. در این بخش با انتخاب سال، ماه، روش پرداخت (شامل قبض، خزانه معین، خزانه کل، خزانه کل-ملی) و نیز نوع تجمیع (شامل آموزش و پرورش، دستگاههای اجرائی) امکان جستجوی فایل‌های بارگذاری شده قبلی فراهم می‌باشد.

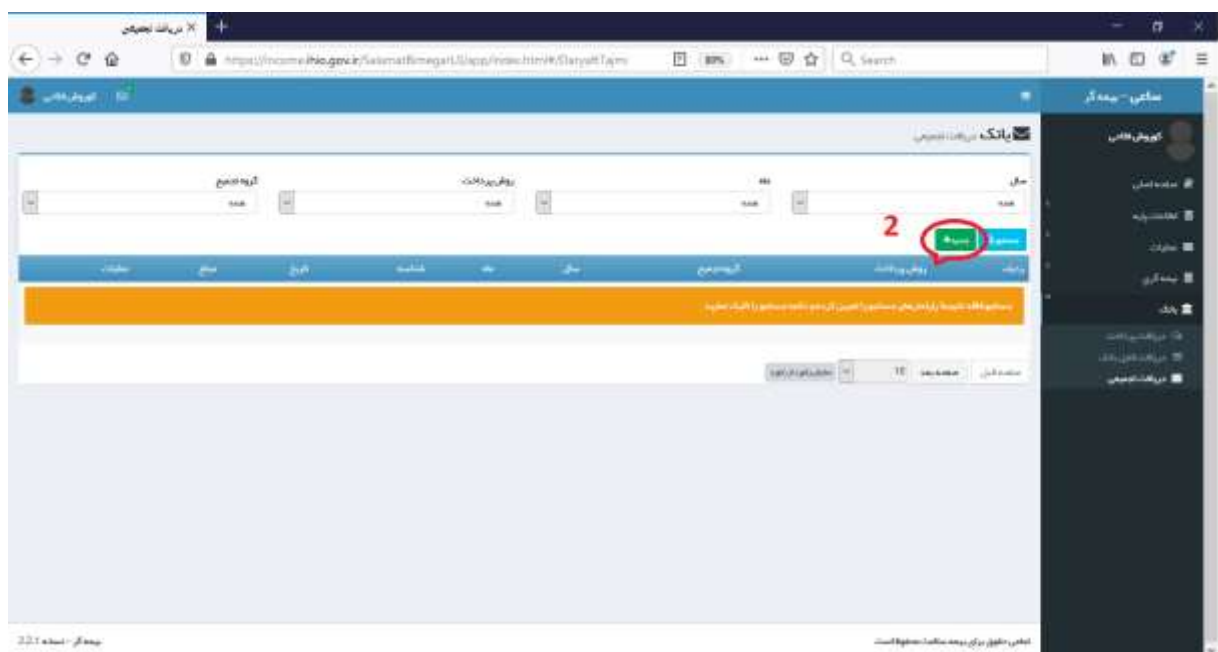


تصویر ۱



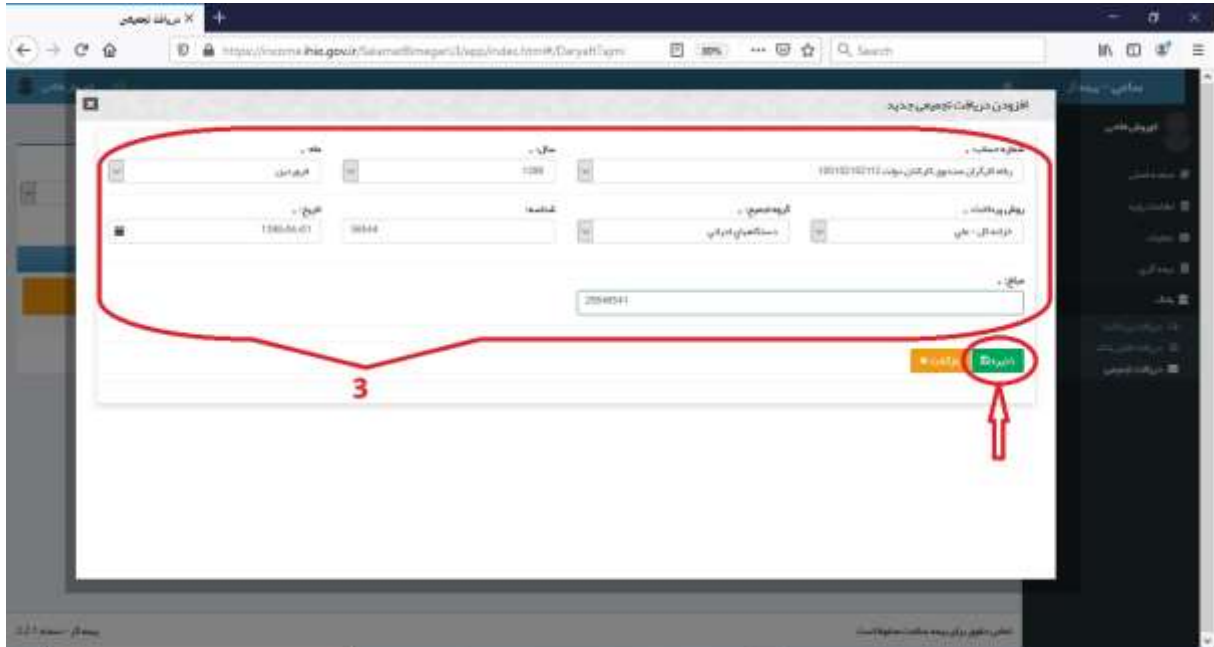
۱- پس از تکمیل فیلدهای مربوط به بیمه گزار توسط کاربر مربوطه ، بیمه گر ستادی در منوی بانک گزینه دریافت تجمیعی را انتخاب نموده، (تصویر ۱) و نسبت به تکمیل فرآیند اقدام نماید.

تصویر ۲



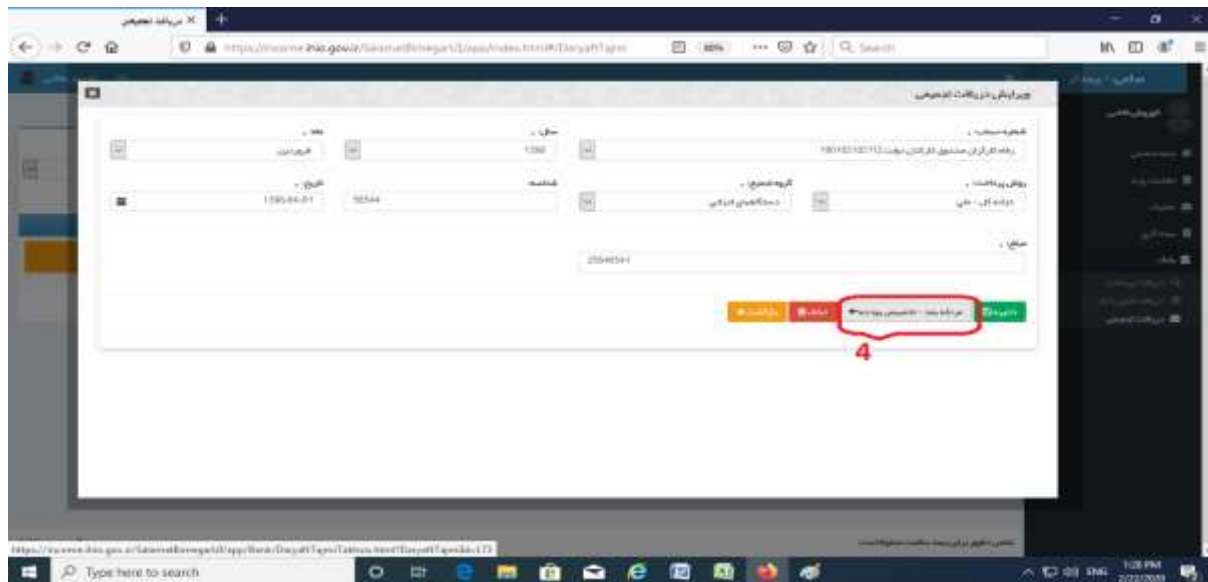
۲- در صفحه باز شده بر روی گزینه جدید کلیک نمائید.

تصویر ۳



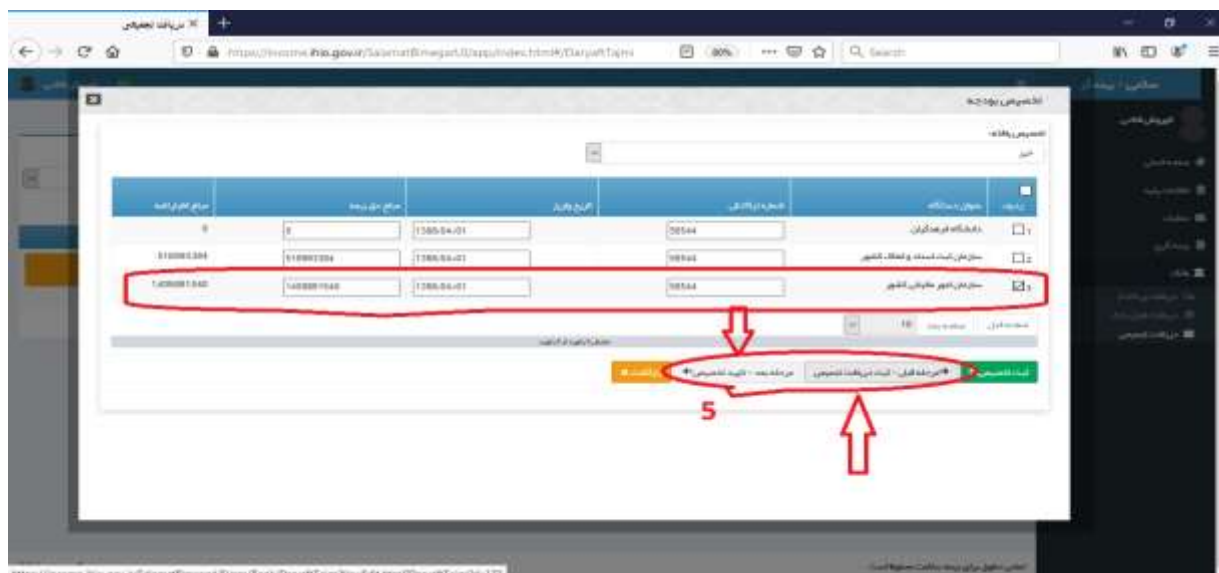
۳- در صفحه باز شده (تصویر ۳) بعد از تکمیل فیلدهای "شماره حساب، سال، ماه، روش پرداخت، گروه تجمیعی، تاریخ و مبلغ" گزینه ذخیره را کلیک نمایید.

تصویر ۴



۴- پس از اطمینان صحت انجام فرآیند بر روی گزینه تخصیص بودجه کلیک نموده (تصویر ۴) تا راهی مرحله بعد شوید.

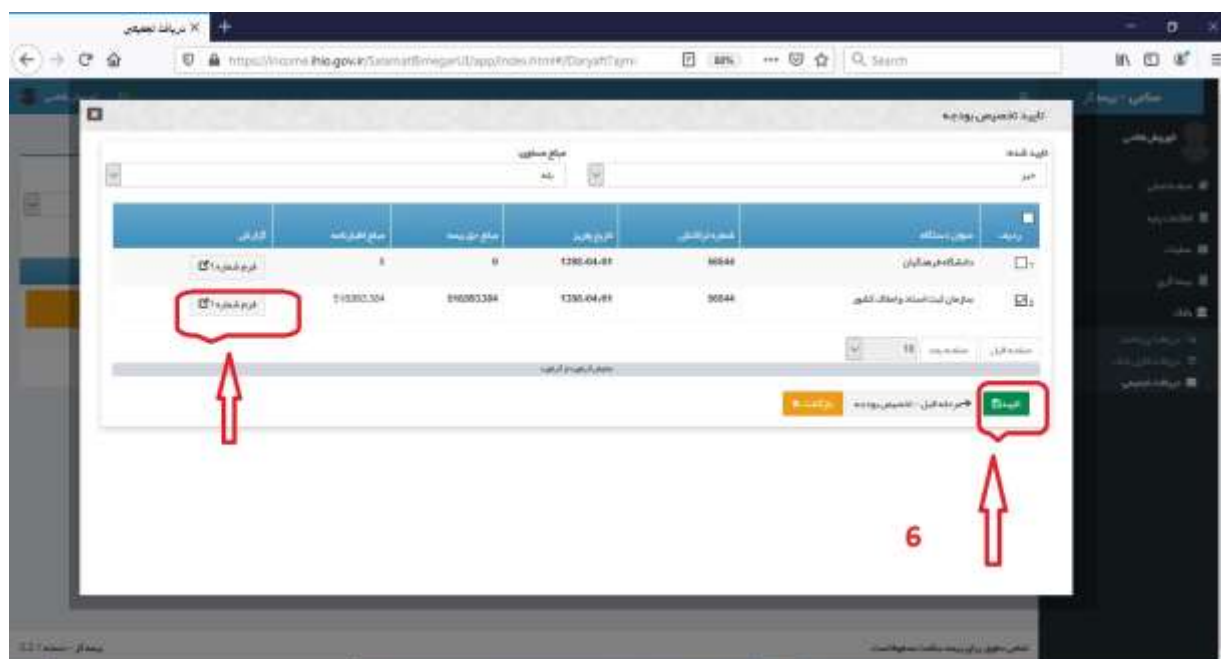
تصویر ۵



۵- در این مرحله بر روی موسسه مورد نظر کلیک نموده و بعد از تطبیق آن با مبلغ اظهارنامه تجمیعی بر

روی گزینه تائید تخصیص کلیک نمایید و همچنین می توانید با انتخاب مرحله قبل به صفحه ویرایش دریافت تجمیعی برگردید.

تصویر ۶



۶- در نهایت می توانید در صفحه تائید تخصیص بودجه (تصویر ۶) مبلغ ثبت شده را به موسسه مورد نظر جهت ارسال اظهارنامه ادارات زیر مجموعه تخصیص دهید. در ضمن می توانید با کلیک بر گزینه فرم شماره ۱ ریز مبالغ تخصیص یافته به ادارات زیر مجموعه را مشاهده نمایید.