

# کتابچه و جزوه آموزشی نحوه نظارت و بررسی مالی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان

تابستان ۱۳۹۲

مدیریت امور مالی دانشگاه

ویرایش اول

# کتابچه جزوه آموزشی نحوه نظارت و بررسی مالی

»

دانشگاههای علوم پزشکی

مطابق با

آخرین قوانین و مقررات مالی

تحت نظارت: احمد رضائی پور - مدیر مالی

مشاور: سهراب انجم روز - معاون مدیر مالی

مسئول تدوین: محمد شفیع پور

رئیس اداره نظارت و بررسی اسناد مالی

گردآورندگان:

خانمها: سلطان ایرانخواه، سحر طالبی، فرزانه خوش اخلاق وزهرا کریمی

آقایان: مهدی پور مهدوی، مهدی جانی پور، سید جلال بواجق، سید مصطفی حسینی نسب

رؤسای ادارت مدیریت امور مالی دانشگاه

# فهرست مطالب

## صفحات

## عناوین و فهرست مطالب

۱	مقدمه
۴	دستور العمل واحد های مستقل
۵	بند ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه
۵	ماده ۱۳۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب مردادماه ۱۳۹۰
۵	ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی
۵	ماده ۱۰ آیین نامه مالی و معاملاتی
۷	ماده ۱۱ آیین نامه مالی و معاملاتی
۸	ماده ۱۲ آیین نامه مالی و معاملاتی
۸	ماده ۱۳ آیین نامه مالی و معاملاتی
۸	ماده ۲۲ آیین نامه مالی و معاملاتی
۹	ماده ۲۴ آیین نامه مالی و معاملاتی
۹	ماده ۸۷ آیین نامه مالی و معاملاتی
۹	ماده ۸۹ آیین نامه مالی و معاملاتی
۹	ماده ۹۰ آیین نامه مالی و معاملاتی
۱۰	کلیک هزینه ازدواج
۱۲	کلیک هزینه فوت
۱۴	حقوق و دستمزد نحوه محاسبه سیمه و مالیات حقوق
۲۱	حقوق بازنشستگان و موقوفین
۲۵	اضافه کار
۲۸	باز خرید مرخصی پایان خدمت
۳۳	پاداش پایان خدمت
۳۵	خرینه لباس
۳۶	قرارداد خرید کالا و انجام کار

## فهرست مطالب

### صفحات

### عناوین و فهرست مطالب

۲۸	اسناد هزینه خرید و انجام کار در قالب فاکتور
۴۱	حق التدریس
۴۳	هنگام هزینه مهد کودک
۴۴	یارانه غذا
۴۵	حق مسکن
۴۶	کارانه بر اساس آئین نامه اجرایی طرح نظام نوین بیمارستان
۴۷	هزینه سفر و نقل و انتقال
۴۹	اسناد هزینه طرح ترافیکی
۵۰	طرح تمام وقتی احصایات علمی
۵۱	ماموریت
۵۵	حلی الحساب پزشک خانواده ۸۰٪
۵۶	پاداش افزایش پوشش پزشک خانواده ۲۰٪
۵۷	تفاوت ورژن پزشک خانواده
۵۸	قرار داد دارو خانه طرح پزشک خانواده
۵۹	قرار داد رادیولوژی طرح پزشک خانواده
۶۰	قرار داد آزمایشگاه طرح پزشک خانواده
۶۱	دیزیت پزشکان عمومی بیمارستانی در خصوص پزشک خانواده
۶۲	خرید کالاهای مصرفی و سرمایه‌های آزمایشگاه
۶۳	کارانه پزشک خانواده از محل درآمد اختصاصی
۶۴	پاداش چاپ مقالات فارسی- انگلیسی
۶۵	شرکت دبایش های خارجی
۶۶	شرکت دبایش های داخلی
۶۷	شرکت در دوره های فرصت مطالعاتی

## فہرست مطالب

### صفحات

### عناوین و فہرست مطالب

۶۸	حق پڑھنے (روش اول)
۶۹	حق پڑھنے (روش دوم)
۷۰	طرحہای پڑوہشی (روش اول)
۷۱	طرحہای پڑوہشی (روش دوم)
۷۱	خرینہ ہای انجام شدہ در پیشبرد طرح
۷۲	کتاب، مجلات
۷۲	داوری و ویراستاری
۷۲	کردش بانک مہمگز
۷۴	تفصینات
۷۴	قرارداد عمرانی
۷۶	جسیرہ غیر تقدی اور شان
۷۶	حق مسکن و خواہار
۷۷	گجک خرینہ جزمی
۷۷	گجک خرینہ ہورزی
۷۸	گجک خرینہ سیک
۷۸	حق الزحمہ پرنشان در شورای پرنشگی نظام و غینہ
۷۹	خرینہ مریان ورزشی
۷۹	جسیر تقدی و تغذیہ نگہبانان
۸۰	نظام نوین پرنشان قراردادی
۸۰	نظام نوین پرنشان رسمی و سمانی و طرحی
۸۱	نظام نوین پرنشان ضریب کف فونٹای
۸۱	قرارداد خدمات ارزی

## فهرست مطالب

### صفحات

### عناوین و فهرست مطالب

۸۲	قرارداد فیزیوتراپی
۸۳	قرارداد تغذیه
۸۴	قرارداد تاسیسات
۸۴	قرارداد فضای سبز
۸۵	قرارداد تایپ و تکثیر و کپی
۸۵	قرارداد خودروهای استیجاری و سرویس کارکنان
۸۶	قرارداد انرژی
۸۷	قرارداد آژانس گاه
۸۷	درآمد
۸۸	قرارداد داروخانه
۸۹	قرارداد اجاره ساختمان
۹۰	قرارداد نیروی انسانی
۹۱	قرارداد پیام آوران بهداشت
۹۱	برنامه آموزشی
۹۲	بازنگستی زودتر از موعد
۹۲	قرارداد حق الوکاله
۹۳	خرامت ایام بیماری طرح
۹۴	اموال
۹۵	موجودی کالا
۹۶	بایگانی اسناد
۹۸	ماده ۸۴ قانون خدمات کشوری
۹۸	ماده ۶۰۷ قانون خدمات کشوری
۹۸	ماده ۳۱ قانون کار

## فهرست مطالب

### صفحات

### عناوین و فهرست مطالب

۹۸	ماده ۸۴ آئین نامه اداری، استحضامی اعضای هیات علمی دانشگاهها
۹۸	ماده ۷۹ آئین نامه اداری، استحضامی اعضای هیات علمی
۹۹	بند ۱۰ مصوبه هیئت وزیران به شماره ۵۴۰۱۷ مورخ ۸۹/۲/۱۹
۹۹	مصوبه هیئت وزیران به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۸۹/۴/۸
۱۰۲	فرم ماده ۳۸ حواله
۱۰۳	لیست نماینده اسناد
۱۰۴	صور تجلس تطبیق مشخصات فنی کالا و خدمات
۱۰۵	صور تجله بند ماده ۴۵ (حق الزحمه)
۱۰۶	صور تجله بند ماده ۴۵ (خرینه)
۱۰۷	درخواست وجه اعتبار از ستاد
۱۰۸	درخواست وجه اعتبار از ستاد (موردی)
۱۰۹	حقوق و کورات
۱۱۰	تفاوت حقوق
۱۱۲	فوتایم
۱۱۲	حق الزحمه رزیدنت + استرن
۱۱۳	کاردا انجمنی
۱۱۳	مردیت از مطب
۱۱۳	اسناد خرینه
۱۱۶	تنخواه
۱۱۹	خرینه چاپ
۱۱۹	خرینه آب و برق و گاز و بشیرین
۱۱۹	عیدی و پاداش پایان سال
۱۲۰	پول شیر

## فهرست مطالب

### عناوین و فهرست مطالب

### صفحات

۱۶۶

ضوابط نقل و انتقال صندوقهای بیمه

۱۷۰

نصاب معاملات + منح در اخذ

۱۷۶

اسناد خزانه و دستورالعملهای مربوطه

۱۸۰

دوره آموزشی بوردی

۱۸۷

حق بیمه تامین اجتماعی

۲۳۲

امور حقوقی

۲۳۴

محدودیت از مطب

۲۳۵

بازنگشتگی و باز خرید

۲۴۲

شیر + چک رفاهی (تغذیه و مسکن) + بیمه کارمندی + حق لباس

۲۵۷

انتقالی از کلان شهر

۲۵۹

حق اشعه

۲۶۲

خزانه سفرو نقل و مکان

۲۶۶

خزانه ماموریت + ماموریت آموزشی

۲۶۷

جذب نیرو

۲۸۴

قرارداد پیمانکاری

۲۹۲

بهره وری پرستاری

۲۹۵

دانشجویی

۲۹۸

پرستاری هیات علمی

۳۰۷

خدمت نیر وقت بانوان

۳۱۲

دعان ایثارگران

۳۳۱

جانبازان

۳۳۶

سپرده ها و تقصیرین ها

## فهرست مطالب

صفحات	عناوین و فهرست مطالب	
۳۳۸		کارکنان و وظیفه
۳۴۱		آموزشی
۳۵۶		نظام نوین
۴۰۵		قوانین مالیاتی
۴۲۰		اموال
۴۴۹		دارایی جاری
۴۶۲		تبصره ۳ ماده ۱۴
۴۶۳		آئین نامه تحریر دفاتر
۴۶۸		چک لیست اموال و کالا
۴۶۹		تخلیفات اداری
۴۷۰		ترازنامه و مغایرت بانکی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان به عنوان یکی از دستگاههای بزرگ و مستقل، متبوع وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، متولی امور خطیر خدمات بهداشتی، درمانی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و دانشجویی می باشد. تنوع خدمات مذکور ضرورت تشکیل ساختارهای متعدد را ایجاب می نماید.

بدین اساس دانشگاه علوم پزشکی گیلان برای تحقق اهداف مذکور حدود ۱۳۰۰ مورد ساختار سازمانی تحت نظر شبکه های بهداشت و درمان، بیمارستانها، دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی را دارا می باشد.

قانون گذار محترم براساس ماده ۲۰ برنامه پنجم توسعه نحوه اداره دانشگاهها و همچنین تصویب مصوبات و قوانین و آئین نامه های اداری و مالی و تشکیلاتی و آموزشی و ... را بعهده هیات امناء دانشگاه گذاشته است.

در راستای تبصره ۲ ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه، اعتبارات اختصاص یافته از منابع عمومی دولتی به دانشگاهها به عنوان کمک تلقی شده و بعد از پرداخت به هزینه قطعی منظور و براساس بودجه تفصیلی مصوب هیات امناء و با مسئولیت ایشان قابل هزینه است.

با توجه به تکالیف مقرر در آئین نامه مالی و معاملاتی (مصوب مرداد ۱۳۹۰) دانشگاهها به منظور احصاء قیمت تمام شده خدمات، موظف به ایجاد مراکز هزینه و واحدهای اجرایی مستقل می باشند. لذا دانشگاه علوم پزشکی گیلان از سال ۸۹ تمهیدات لازم را برای استقرار واحدهای مالی مستقل فراهم آورده است.

از آنجائیکه مسئولیت خطیر صیانت و حفاظت از بیت المال و مدیریت صحیح منابع و مصارف از وظایف سنگین مدیران مالی موسسه و واحدهای مستقل می باشد. لذا لزوم طراحی جزوات آموزشی و چک لیست های نحوه رسیدگی و کنترل های داخلی اسناد و رویدادهای مالی از الزامات اجتناب ناپذیر می باشد. از طرفی دیگر اکثر روسای واحدها و مسئولین مالی.

کارشناسان رسیدگی از مشکلات نحوه رسیدگی و همچنین تنوع سلیقه های گوناگون در فرآیند کنترلها و رسیدگی اسناد و هزینه ها شاکی بوده و بارها خواستار شفافیت و استانداردسازی فرآیند رسیدگی اسناد مالی بوده اند.

خوشبختانه با همت مدیران مالی دانشگاههای سراسر کشور و کمیته فنی مدیران مالی هیأت امناء در سال ۱۳۸۹ دستورالعمل نظام نوین مالی سلامت تهیه و مصوب شده است. در نظام مذکور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی و همچنین نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حسابها و سرفصل های حساب های دائم و موقت براساس دستورالعمل نظام نوین مالی ابلاغ شده است. و نرم افزار مشترک برای ثبت رویدادهای مالی نیز تهیه و ارائه شده و آموزشهای لازم به تمام روسای مالی و کارشناسان مالی، اموالی و انبار و سایر دست اندرکاران داده شده است.

براساس تشکیلات جدید مدیریت مالی دانشگاههای علوم پزشکی ( مصوب ۱۳۹۱/۱۱/۱۵ هیات امناء ) اداره رسیدگی به اسناد مالی به اداره نظارت مالی و پایش عملکرد تبدیل شده است و چگونگی رسیدگی و کنترلهای داخلی اسناد در واحدهای اجرایی مستقل بعهدہ رئیس امور مالی و کارشناس رسیدگی واحد می باشد .

رسیدگی و کنترل مستندات و محاسبات اسناد و رویدادهای مالی مستلزم تجربیات و دستورالعملها و چک لیست ها و فنون و روش های رسیدگی و کنترلهای داخلی می باشد .

پس از تبادل نظر با روسای مالی و کارشناسان مالی و رسیدگی حوزه مدیریت مالی و به منظور استقرار نظم و انضباط مالی و استاندارد سازی و شفافیت فرایند رسیدگی و پس از تجربیات بدست آمده در سنوات گذشته جزوات آموزشی نحوه رسیدگی و کنترلهای داخلی و همچنین چگونگی محاسبات و تنظیمات اسناد مالی براساس آئین نامه اداری و استخدامی ، آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیات امناء و سایر قوانین جاری کشور و همچنین تبادل تجربیات بدست آمده تهیه گردیده است .

بعد از تبیین مراحل گوناگون محاسبات و تنظیمات اسناد مالی ، برای هریک از اسناد مربوطه چک لیست های نحوه رسیدگی و کنترلهای داخلی نیز طراحی گردیده است . واحدهای اجرایی و مستقل موظفند به هنگام تنظیم اسناد مربوطه هریک از چک لیست ها را تکمیل و به عنوان یکی از مستندات اسناد برای هریک از اسناد مالی مرتبط الصاق نمایند. صدور اسناد حسابداری براساس حسابداری تعهدی فرآیندی و در قالب نرم افزار ابلاغی وزارت متبوع ( نرم افزار روز آمد ) می باشد .

هریک از اسناد در نرم افزار مذکور دارای شماره سریال می باشد. واحدهای مستقل موظفند شماره سریال اسناد مذکور را روی تک تک مستندات و برگه های الصاقی اسناد تنظیمی در فضای مناسب و قابل دید بصورت خودکار قرمز قید نمایند.

اداره نظارت مالی و پایش عملکرد مدیریت مالی از طریق نرم افزار مذکور و همچنین مراجعه حضوری براساس چک لیست های مذکور فرآیند نظارت مالی را بعمل آورده و نتایج نظارت و پایش ها به واحدهای اجرایی مستقل ابلاغ می گردد. واحدهای مذکور موظف به رفع اشکالات ابلاغ شده می باشند . در صورت عدم رفع اشکالات ابلاغی ، مسئولیت قانونی و بعدی مشترکاً بعهدہ صاحبان امضاء مجاز اسناد و مستندات می باشد.

احمد رضانی پور

مدیر امور مالی دانشگاه

## پیش گفتار

با اجرای حسابداری تعهدی، پرداخت وجه به واحدهای تابعه از روش تنخواه به روش تخصیص و پرداخت اعتبارات تغییر می یابد. لذا به موازات کاهش و حذف تدریجی امر رسیدگی اسناد واحدهای تابعه در ستاد می بایستی بخش رسیدگی در واحدهای تابعه ایجاد و تقویت شود و کارشناس یا کارشناسانی برای انجام این مهم در نظر گرفته شوند تا مستقیماً زیر نظر رؤسای حسابداری انجام وظیفه نمایند. بطوریکه تمام اسناد مالی واحدهای تابعه در محل مورد رسیدگی قرار گیرد. به منظور ایجاد وحدت رویه در رسیدگی به اسناد مالی در ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه و حصول اطمینان از انطباق گردش عملیات مالی انجام شده با مقررات و دستورالعملهای مربوطه و رفع نقائص موجود تصمیم بر آن شد که در نشست هم اندیشی بین کارشناسان اداره بررسی و نظارت و صرف دهها ساعت وقت و انرژی همه انواع اسناد هزینه و مدارک و مستندات و همچنین رونوشت قوانین و آئین نامه های مهم و کاربردی مورد نیاز در اولین ویرایش مورد بازنگری قرار گرفته و در قالب مجلدی مدون در اختیار همه مسئولین امور مالی واحدهای تابعه و نمایندگان رسیدگی آنها قرار گیرد. دامنه رسیدگی شامل رویدادهای مالی زیر می باشد.

الف: خرید، پرداخت، ایجاد تعهد یا هزینه، تسویه بدهی یا تنخواه و بدهی احتمالی (تضمین) و ایجاد کالاهای سرمایه ای و یا برداشت بانکی.

ب: شناسائی و وصول درآمدهای ناشی از ارائه خدمات یا فروش کالا.

ج: شناسائی سایر درآمدها و کمکهای مردمی اعم از کمکهای عام و خاص

و نظارت مالی عبارتست از نظارت برگردش عملیات واحدهای تابعه توسط کارشناسان اعزامی ستاد و همچنین تطبیق هزینه ها، پرداختها، درآمدها و دریافتهای واحدهای تابعه با مفاد آئین نامه و مصوبات هیأت امنا و سایر قوانین و مقررات مربوط و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصالت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام فوق، مجلد حاضر حاصل تلاش فکری و تجربیات ارزنده سالیان متمادی کارشناسان اداره رسیدگی و فعالیت در عرصه های متفاوت امور مالی بوده و حرکتی بدیع و خلاقانه در رسیدگی به اسناد مالی می باشد که مورد تائید مراجع نظارتی و وزارتخانه متبوع می باشد. اینجانب برخود فرض می دانم که از همت و تلاش همکاران اداره رسیدگی خانم ها ایرانخواه - طالبی - خوش اخلاق و خانم کریمی آقایان: حسینی نسب - پور مهدوی - بوالحق - جانی پور درگردآوری این مجموعه و پشتیبانی فکری و حمایت های معنوی مدیریت محترم مالی جناب آقای احمد رضانی پورو همچنین از مشاوره آقای سهراب انجم روز معاون مدیر مالی صادقانه قدردانی و تشکر نموده و از درگاه ایزدمنان توفیق روزافزون برای این عزیزان آرزو نمایم.

بدیهی است مشارکت همکاران مالی و ارائه پیشنهادات و نقطه نظرات سازنده موجب غنای هرچه بیشتر مجلد حاضر شده و انتظار می رود که مسئولین با تجربه مالی تجربیات ارزنده خود را در اختیار مؤلف قرار داده تا منجر به افزایش کیفیت مجلد در ویرایش های بعدی شود.

**مسئول تدوین**

**محمد شفیعی پور**

**رئیس اداره نظارت و بررسی اسناد**

**تاریخ ۱۳۹۲/۶/۳**

## ریاست محترم

### مدیریت محترم شبکه بهداشت و درمان شهرستان

#### سلام علیکم

احتراماً در راستای اجرای مصوبات هیات امناء و همچنین اجرای مفاد ۲ و ۱۰ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و تجربیات سالهای ۹۰ و ۹۱ به منظور اتخاذ تدابیر لازم برای اجرای تشکیلات جدید مدیریت امور مالی دانشگاه از ابتدای سال جاری و همچنین اخذ تمهیدات لازم برای محاسبه قیمت تمام شده خدمات متنوع بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی واحدهای تابعه دانشگاه و اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در قالب شبکه عصبی و ارتقاء سطح کنترلهای داخلی و بالابردن کیفیت خدمات مالی می بایست نسبت به استقرار عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل اقدام نمود.

لذا پیرو مکاتبه ۳/۱۲۷/۲۶۰۷۴۰ پ مورخ ۸۹/۵/۱۳ و ۳/۱۲۷/۳۴۵۵۴ پ مورخ ۹۱/۷/۴ ( خطاب به واحدهای مستقل فعلی ) و همچنین جلسه توجیهی روسای واحدها به همراه مسئولین مالی در جلسه مورخ ۹۱/۱۲/۲۰ سالن اجتماعات معاونت بهداشتی، از آنجائیکه انجام عملیات مالی آن واحد به عنوان یکی از واحدهای مستقل دانشگاه انتخاب شده است، لذا مقتضی است دستور فرمائید با مد نظر قراردادن شرایط ذیل اقدامات بعدی را معمول فرمایند.

۱- صدور سند حسابداری و همچنین صدور چک براساس نرم افزار نظام نوین مالی سلامت ( نرم افزار روزآمد) و به صورت فرآیندی می باشد و کلیه واحدها موظفند براساس دستورالعمل اجرای حسابداری تعهدی فرآیندی طبق آموزشهای ارائه شده اقدام نمایند.

۲- تمامی اسناد صادره توسط نرم افزار دارای شمار سریال می باشد. کلیه واحدها موظفند مستندات اسناد صادره را شماره بندی نموده و شماره اسناد را روی تک تک برگها و فرمها و مستندات اسناد با خود کارقرمز طبق آموزشهای ارائه شده قید نمایند.

۳- نگهداری اسناد مالی به همراه مستندات مربوطه ( نسخه اصلی ) به عهده رئیس امور مالی بوده و واحدها موظفند نسبت به تهیه و تعبیه فضای مناسب جهت بایگانی اسناد مالی اقدام نمایند.

۴- طبق دستورالعملهای جدید نظام مالی سلامت و به منظور ارتقاء کنترلهای داخلی، رسیدگی اسناد مالی به عهده واحدهای مستقل می باشد. لذا رسیدگی اسناد مالی براساس کتابچه نحوه رسیدگی اسناد مالی و در قالب فرمها و چک لیست های رسیدگی اسناد می باشد. مدیریت محترم مالی دانشگاه حداکثر تا شهریورماه سالجاری کتابچه رسیدگی و چکهای لیست های مربوطه را تهیه و ابلاغ نموده و آموزشهای لازم را برای روسای مالی و کارشناسان رسیدگی ارائه می نمایند. ضمناً شرح وظایف کارشناس رسیدگی در سایت دانشگاه وجود دارد.

۵- با توجه به برنامه ریزیهای بعمل آمده ، مقتضی است دستور فرمائید برای کارشناس رسیدگی منتخب آن واحدها مهر رسیدگی اسناد مالی با هماهنگی مدیریت مالی اقدام نمایند. کارشناس مذکور زیر مجموعه آن واحد بوده و بطور کلی مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق با قوانین بعهدہ رئیس امور مالی می باشد.

۶- با عنایت به مصوبه ۹۱/۱۱/۱۵ هیأت امناء در خصوص اجرای تشکیلات جدید مدیریت مالی از ابتدای سال جاری ، اداره نظارت مالی و پایش عملکرد مدیریت مالی نسبت به پایش مستمر کلیه عملیات مالی را از طریق نرم افزار روزآمد و همچنین با مراجعه حضوری نظارت مالی خود را انجام داده و نتایج نظارتها و پایشها بصورت کتبی ابلاغ خواهد شد. واحدها موظفند نسبت به رفع اشکالات مطروحه توسط مدیریت مالی طبق راهکارهای ارائه شده اقدام نمایند.

۷- با توجه به ماده ۲۴ آئین نامه مالی و معاملاتی تخصیص منابع به واحدهای اجرایی مستقل براساس سیاست های مالی موسسه و تفاهم نامه داخلی منعقدہ براساس درآمدهای وصولی تهیه شده و منابع اختصاص یافته از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع خواهد بود و واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه و اعتبارات اختصاص یافته اقدام نمایند. رئیس واحد اجرایی مستقل در این مورد در مقابل رئیس مؤسسه و سایر مراجع ذیربط شخصاً پاسخگو خواهد بود.

۸- براساس مفاد ماده ۱۰ آئین نامه مالی و معاملاتی ، اعتبارات اختصاص یافته به واحدهای اجرایی مستقل درستاد بصورت کمک تلقی شده و به هزینه قطعی گرفته خواهد شد. لذا واحدهای اجرایی مستقل موظفند حداکثر تا اردیبهشت ماه سال بعد صورتهای مالی نهایی را به دانشگاه تحویل نمایند براساس ماده ۵۲ آئین نامه مالی و معاملاتی واحد مستقل موظف است مانده وجوه مصرف نشده را براساس برنامه های اعتباری و فصول ۷ گانه بودجه ای به حساب دانشگاه عودت دهند.

۹- انعقاد قرارداد با بخشهای خصوصی و عمومی پس از تأیید امور قراردادهای معاونت توسعه و مدیریت مالی مجاز خواهد بود ( رئیس امور مالی واحد مستقل نسبت به پاراف قراردادها قبل از امضای مدیریت مالی اقدام نمایند).

۱۰- به هنگام انجام معاملات رعایت فصل چهارم آئین نامه مالی معاملاتی خصوصاً مواد ۵۵ و ۵۷ و ۶۲ و ۷۸ مورد تاکید می باشد.

۱۱- طبق تبصره ۳ ماده ۹ آئین نامه مالی و معاملاتی به هنگام تبادل اسناد و اطلاعات مالی با دستگاههای نظارتی قانونی ، واحدهای مستقل موظفند پس از هماهنگی با مدیریت مالی و طبق مقررات مربوطه اقدام نمایند.

۱۲- در طول سال مالی جاری آموزشهای کلی و مورد نیاز برای روسای واحدها در خصوص رعایت مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی و همچنین سرفصلهای کلی نظام نوین مالی سلامت متعاقباً برنامه ریزی و ابلاغ خواهد شد. روسای محترم واحدها جهت اخذ آموزشهای مورد نیاز با مدیریت مالی دانشگاه هماهنگی های لازم را بعمل آورند. /ص/۲/۲۹

**دکتر حسن بهبودی**

**قائم مقام وزیر در استان و رئیس دانشگاه**

## بند ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه:

دانشگاهها ، مراکز و موسسات آموزش عالی و پژوهشی و فرهنگستان هایی که دارای مجوز از شورای گسترش آموزش عالی وزارتخانه های علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و سایر مراجع قانونی ذیربط می باشند. بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بردستگاههای دولتی به ویژه قانون محاسبات عمومی ، قانون مدیریت خدمات کشوری ، قانون برگزاری مناقصات و اصلاحات والحاقتا بعدی آنها و فقط در چهارچوب مصوبات و آئین نامه های مالی ، معاملاتی و اداری - استخدامی - تشکیلاتی مصوب هیأت اماناء که حسب مورد به تائید وزراء علوم ، تحقیقات و فناوری و بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و درمورد فرهنگستانها به تائید رئیس جمهور می رسد ، عمل می نمایند. اعضاء هیأت علمی ستادی وزارتخانه های علوم ، تحقیقات و فناوری بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی نیز مشمول حکم این بند هستند. حکم این بند شامل مصوبات ، تصمیمات و آئین نامه های قبلی نیز می گردد و مصوبات یادشده مادام که اصلاح نگردیده به قوت خود باقی هستند.

تبصره ۱ : هرگونه اصلاح ساختار ومقررات مالی ، اداری ، معاملاتی، استخدامی و تشکیلاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دولتی و همچنین فرهنگستانهای تخصصی فقط مشمول مفاد این بند است .

تبصره ۲ : اعتبارات اختصاص یافته از منابع عمومی دولت به این مراکز و مؤسسات کمک تلقی شده و بعد از پرداخت به این مراکز به هزینه قطعی منظور و براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت اماناء و با مسئولیت ایشان قابل هزینه است.

## ماده ۱۳ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مصوب مردادماه ۱۳۹۰:

مؤسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه دارایی ها ، بدهی ها، هزینه ها و تعهدهای مالی درمقابل دیگران و دیگران در مقابل موسسه را براساس دستورالعمل های نظام نوین مالی و برمبنای روش های متداول حسابداری در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید.

### ماده ۵ آئین نامه مالی و معاملاتی

کلیه اسناد و اوراق تعهد آورمالی ( از جمله چک ، سفته ، اوراق بهادار و موارد مشابه ) ، با امضاء رئیس موسسه (یا مقامات مجاز از طرف ایشان) و مدیر امور مالی موسسه ( یا مقامات مجاز از طرف وی ) و درمورد واحدهای اجرایی مستقل نیز با امضاء رئیس واحد و رئیس امور مالی واحد بود و هم چنین قراردادهای موسسه براساس قوانین و مقررات مربوطه و به استناد ماده ۴۴ این آئین نامه خواهد بود.

### ماده ۱۰ آئین نامه مالی و معاملاتی

به منظور دستیابی به قیمت تمام شده خدمات و فعالیت ها و ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوین مالی و اجرای هلدینگ و شبکه عصبی مالی و در نتیجه ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش و ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد، افزایش بهره وری و در نهایت افزایش رضایتمندی آحاد جامعه ، موسسه موظف می باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل ایجاد نماید. نحوه اداره واحدهای اجرایی مستقل و انجام عملیات مالی و معاملاتی آن براساس مفاد این آئین نامه و این ماده و دستورالعمل های ابلاغی از سوی رئیس هیأت امناء و یا مقام مجاز از طرف ایشان که توسط کمیته فنی و تخصصی مالی و بودجه موضوع ماده ۱۰۵ این آئین نامه تهیه شده ، صورت می پذیرد.

۱- موسسه موظف است سالانه حداقل تا ۱۰ درصد از دانشکده ها ، مراکز تحقیقاتی ، بیمارستانها، شبکه بهداشت و درمان ، مراکز بهداشتی خود را به عنوان واحد اجرایی مستقل تعیین نماید.

۲- نحوه انتخاب واحد اجرایی مستقل با پیشنهاد کتبی مدیر امور مالی موسسه و یا رئیس واحد اجرایی به رئیس موسسه و تصویب هیأت رئیسه موسسه و با تأیید و ابلاغ رئیس موسسه باشد.

۳- این مراکز به لحاظ انجام عملیات مالی و معاملاتی در چارچوب این آئین نامه و اختیارات محوله مستقل بوده و میزان اختیارات محوله در قالب دستورالعمل های ابلاغی با تشخیص هیأت رئیسه موسسه می باشد.

۴- واحدهای اجرایی مستقل مکلف به رعایت کلیه مفاد مندرج در این آئین نامه و سیاست گذاری و تصمیمات موسسه در قالب قوانین و مقررات مربوطه از جمله دستورالعمل های ابلاغی نظام نوین مالی خواهند بود. بدیهی است رئیس واحد و رئیس امور مالی و سایر مسئولین واحد اجرایی حسب مورد در خصوص مسئولیت های محوله در مقابل کلیه دستگاههای نظارتی شخصاً پاسخگو خواهند بود.

۵- سهم اعتباری کلیه واحدهای مزبور از اعتبارات مصوب هزینه ای ، تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی ( حداکثر ۵ درصد از درآمدهای اختصاصی این واحدها به موسسه اختصاص می یابد و با تشخیص رئیس موسسه قابل هزینه در خود واحد و یا ستاد و سایر واحدها می باشد) موسسه که در قانون بودجه هر سال تصویب می گردد توسط کمیته موضوع ماده ۲۴ این آئین نامه و براساس سرانه پروژه های تحقیقاتی ، پرسنلی ، امکانات فیزیکی و وظایف محول شده و شاخص های عملیاتی تنظیم بودجه و درازای ارائه صورتهای مالی سال قبل و طبق تفاهم نامه های داخلی تعیین و توسط رئیس موسسه ( یا مقام مجاز از طرف ایشان ) به واحدهای مزبور ابلاغ می گردد.

۶- کلیه اعتبارات هزینه ای- تملک دارایی سرمایه ای و درآمد اختصاصی و سایر منابع حواله شده به واحدهای اجرایی به عنوان کمک تلقی شده و در ستاد به هزینه قطعی منظور می گردد و مسئولیت پاسخگویی مصرف منابع در واحدهای مزبور با مسئولین این واحدها خواهد بود.

۷- واحدهای اجرایی مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی ، صورتهای مالی نهائی هر سال خود را حداکثر تا پایان اردیبهشت ماه سال بعد جهت بررسی و تلفیق در صورتهای مالی نهایی موسسه برای تصویب به رئیس موسسه تحویل نمایند.

۸- معاون پشتیبانی موسسه و سایر معاونین حسب مورد در خصوص هر یک از واحدهای اجرایی مستقل ملزم به کنترل اجرای مفاد آئین نامه مالی و معاملاتی و دستورالعمل های ابلاغی و ارائه گزارش پیشرفت ، به هیأت رئیسه موسسه بوده و واحدهای اجرائی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشند.

۹- واحد اجرایی مستقل موظف است براساس ظرفیت خود تمام سیستم های اداری ، مالی و ... خود را ( بعنوان مثال در بیمارستانها : بستری ، پذیرش ، ترخیص ، پرسنلی ، کلینیکی ، پاراکلینیکی ) مکانیزه نماید. به طوری که سیستم های اطلاعات مدیریت بیمارستانی و حسابداری به صورت یکپارچه و در قالب نظام اطلاعات مدیریت استقرار یابد.

۱۰- جهت گیری استقرار و پیاده سازی سیستم های مورد نظر در واحد اجرایی با رویکرد مشتری محور بایستی طراحی شود.

۱۱- حقوق و مزایای اعضای هیأت علمی که در واحد اجرایی مستقل شاغل می باشند ( طبق احکام استخدامی )، کمافی السابق توسط دانشگاه / دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مربوطه پرداخت می شود لیکن پرداخت های کارانه از محل منابع واحد اجرایی طبق آئین نامه نظام نوین بیمارستانها تامین و اقدام می گردد.

۱۲- مدیر امور مالی موظف به کنترل و نظارت مستمر بر عملکرد مالی واحدهای فوق و ارائه گزارش ارزیابی هر چهار ماه یکبار به هیأت رئیسه موسسه جهت اطلاع و تصمیم گیری در صورت لزوم می باشد. و واحدهای اجرائی ملزم به همکاری و ارائه اطلاعات درخواستی می باشند.

۱۳- واحدهای مستقل می توانند ضمن رعایت مفاد تبصره ۳ ماده ۶ این آئین نامه حساب های سپرده و تضمینات و ودایع و نظائر آن را در حساب های مربوطه در واحد نگهداری نمایند.

### ماده ۱۱ آئین نامه مالی و معاملاتی

رئیس امور مالی واحد اجرایی فردی است دارای مدرک دانشگاهی مرتبط با امور مالی که به پیشنهاد مدیر امور مالی ( خزانه دار) موسسه و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه ، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

الف: رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی مستقل ، عملیات اجرایی مالی و معاملاتی را زیر نظر رئیس واحد اجرایی و بانظارت مدیر امور مالی ( خزانه دار) موسسه که براساس این آئین نامه و دستورالعمل های ابلاغی به وی محول می شود انجام می دهد و در مقابل وظایف محوله و در حدود اختیارات این آئین نامه و مقررات ذیربط مسئول و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

ب: رئیس امور مالی در واحدهای اجرایی غیرمستقل ، در مورد وظایف و اختیاراتی که از طرف مدیر امور مالی موسسه و براساس این آئین نامه به وی تفویض می گردد مسئول بوده و فرد تفویض گیرنده ضمن تعهد به پاسخگویی به مقام تفویض کننده ، مکلف به رعایت مفاد این آئین نامه بوده و شخصاً در مراجع قانونی و نظارتی پاسخگو خواهد بود.

تبصره ۱: در صورتی که فرد صلاحیت دار و دارای مدرک دانشگاهی مرتبط در موسسه وجود نداشته باشد مدیر امور مالی مجاز به بکارگیری ( به عنوان رئیس امور مالی واحد) افراد دارای تجربه کافی می باشد.

تبصره ۲: رئیس امور مالی واحد اجرایی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی ( خزانه دار ) موسسه و با تأیید رئیس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه ، برای مدت ۴ سال انتخاب و به این سمت منصوب می شود.

**تبصره ۳:** تغییر رئیس امور مالی واحد اجرایی غیرمستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و تأیید و ابلاغ معاون پشتیبانی و تغییر رئیس امور مالی واحد اجرائی مستقل به پیشنهاد مدیر امور مالی و با تأیید رئیس موسسه و ابلاغ معاون پشتیبانی موسسه مقدور می باشد و انتخاب مجدد ایشان با رعایت ضوابط مربوطه بلامانع است و همچنین زمان تنظیم صورتمجلس تحویل و تحول در مورد مسئولین مالی قدیم و جدید واحدهای تابعه حداکثر یک ماه خواهد بود.

#### **ماده ۱۲ آئین نامه مالی و معاملاتی**

حسابرس: شخص حقوقی است که با پیشنهاد رئیس موسسه و تصویب هیأت امناء سالیانه از بین اعضای جامعه حسابداران رسمی ایران ( حسابدار رسمی) انتخاب می گردد. گزارش حسابرسی سالانه در هیأت امناء قرائت و هیأت امناء نسبت به بندهای گزارش حسابرس به ازای هر بند اظهار نظر، تصمیم گیری و تعیین تکلیف می نماید و با عنایت به گزارش حسابرس نسبت به تصویب صورتهای مالی موسسه تصمیمات لازم اتخاذ خواهد نمود.

**تبصره ۱:** وظایف حسابرس: رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابدار موسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی موسسه و براساس دستورالعمل ها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی می باشد.

**تبصره ۲:** رئیس موسسه موظف به پیگیری تکالیف تعیین شده از سوی هیأت امناء در مدت مشخص شده در خصوص هر بند گزارش حسابرس بوده و نتیجه را به هیأت امناء گزارش می نماید.

**تبصره ۳:** گزارش حسابرس موسسه در ۸ نسخه تهیه ، که ۳ نسخه به موسسه ۰ رئیس موسسه ، معاون پشتیبانی ، مدیر امور مالی ( خزانه دار) و بقیه به دبیرخانه هیأت امناء مستقیماً تحویل می شود.

**تبصره ۴:** در راستای اجرای ماده ۱۰ این آئین نامه ، موسسه می تواند نسبت به انتخاب حسابرس مستقل برای واحدهای اجرایی مستقل با نظر رئیس موسسه منوط به این که نافی مسئولیت ایشان و انجام حسابرسی کلی موسسه و گزارش آن به هیأت امناء نگردد، اقدام نماید.

#### **ماده ۱۳ آئین نامه مالی و معاملاتی**

موسسه موظف است کلیه عملیات مالی خود اعم از وجوه ، داراییها، بدهی ها، هزینه ها و تعهدهای مالی در مقابل دیگران و دیگران در مقابل موسسه را براساس دستورالعمل های نظام نوین مالی و بر مبنای روش های متداول حسابداری در حساب های خود ثبت و نگهداری نماید.

#### **ماده ۲۲ آئین نامه مالی و معاملاتی**

تنظیم و تخصیص اعتبار به واحدهای اجرایی براساس تفاهم نامه داخلی و بر مبنای قیمت تمام شده خدمات و منطبق بر سیاست هال مالی متناسب با عملکرد ، حجم عملیات و ارائه خدمات مرتبط و به تناسب حق السهم آن ها از کل اعتبارات موسسه خواهد بود.

## ماده ۲۴ آئین نامه مالی و معاملاتی

تخصیص منابع به واحدهای اجرایی براساس سیاست های مالی موسسه و تفاهم نامه های داخلی منعقد بر مبنای درآمدهای وصولی، تعهد شده و تخصیص منابع اعلام شده از محل منابع عمومی دولت و سایر منابع و همچنین مفاد بودجه تفصیلی در راستای اهداف عملیاتی موسسه توسط کمیته ای مرکب از رئیس موسسه، معاون پشتیبانی، مدیر امور مالی ( خزانه دار) مدیر بودجه، با توجه به عملکرد واحدها تعیین و توسط معاون پشتیبانی ابلاغ می گردد. واحدهای اجرایی موظفند براساس برنامه و اعتبارات تخصیص یافته اقدام نمایند و رئیس واحد اجرایی در این مورد در مقابل رئیس موسسه و سایر مراجع ذی ربط شخصاً مسئول خواهد بود.

## ماده ۸۷ آئین نامه مالی و معاملاتی

به منظور وحدت رویه در شناسایی عملیات مالی موسسه، کلیه واحدهای تابعه مکلفند هزینه ها و عملیات مالی خود را در دفاتر رسمی موسسه (روزنامه وکل) ثبت و منظور نمایند.

**تبصره ۱:** نحوه تنظیم و نگهداری حساب و تفکیک انواع حساب ها و سرفصل های حساب های دائم و موقت براساس دستورالعمل های نظام نوین مالی ابلاغ شده توسط وزارت متبوع می باشد.

**تبصره ۲:** موسساتی که از سیستم رایانه ای استفاده می نمایند. ضمن ورود و ثبت اطلاعات روزانه در سیستم مزبور عملیات ماهیانه را طی یک سند در دفاتر رسمی ثبت خواهند نمود. همه ساله دفاتر رسمی موسسه توسط رئیس موسسه و یک نفر از اعضای هیأت امناء به انتخاب هیأت امناء امضاء و پلمپ می شود.

## ماده ۸۹ آئین نامه مالی و معاملاتی

تامین اعتبار ضروری است و هرگاه بر اثر گواهی خلاف واقع مسئولین امور مالی و یا دستور مقامات مجاز دینی اضافه بر اعتبارات برزمه واحد اجرایی ایجاد شود ملزم به پاسخگویی به رئیس موسسه بوده و طبق مقررات انضباطی و اداری با آن برخورد خواهد شد.

## ماده ۹۰ آئین نامه مالی و معاملاتی

چنانچه مدیر امور مالی موسسه دستوری را خلاف مقررات تشخیص دهد مکلف است مراتب را کتبا با ذکر مورد به مقام صادر کننده دستور گزارش نماید. در صورتی که صادر کننده دستور مربوط اجرای دستور صادره را بخواهد کتبا باید دستور مجدد با قید عبارت « به مسئولیت اینجانب » صادر نماید. در این صورت مدیر امور مالی مکلف به اجرای دستور بوده و به حسابرس موسسه گزارش نماید. حسابرس موسسه در زمان رسیدگی به حساب ها پس از بررسی گزارش مدیر امور مالی مراتب را با اظهار نظر صریح باید در گزارش خود منعکس و هیأت امناء را نسبت به موضوع مطلع سازد.

**تبصره:** در صورتی که رئیس یا مسئول امور مالی واحد اجرایی تشخیص دهد که پرداخت وجهی مخالف مقررات است مراتب را کتبا به رئیس واحد اجرائی اعلام می کند. هرگاه رئیس واحد اجرائی مسئولیت امر را کتبا به عهده بگیرد رئیس امور مالی واحد اجرائی مکلف است نسبت به پرداخت وجه اقدام و موضوع را کتبا به مدیر مالی موسسه و حسابرس موسسه گزارش دهد.

## کمک هزینه ازدواج

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کمک هزینه ازدواج	تأید کنندگان
۱	نامه درخواست کارمند به رئیس واحد	
۲	دستور رئیس واحد مبنی بر پرداخت ( صدور ابلاغ)	
۳	تصویر حکم کارگزینی مربوط به سال ازدواج ( برابر اصل شده توسط کارگزینی )	
۴	تصویر سند ازدواج ( برابر اصل شده توسط کارگزینی )	
۵	تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه کارمند و زوجین ( برابر اصل شده توسط کارگزینی )	
۶	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۷	نماینده لیستها در صورت نیاز	مسئول مالی - رئیس واحد
۸	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۹	فرم تعهد به استناد ماده ۴۱ آئین نامه مالی و معاملاتی	مسئول مالی - رئیس واحد

## اسناد هزینه ازدواج

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای اداره رسیدگی	
۲	فیش و یا لیست واریز گروهی ممهور به امضا و مهر تصدی بانک	
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	رئیس واحد - رئیس امور مالی - مدیر مالی

### توضیحات:

- کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند رسمی و ثابت و پیمانی به وی و همچنین فرزندان تحت تکفل کارکنان و بازنشستگان ، متوفی و از کارافتادگان قابل پرداخت است . ( براساس قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی و ... مصوب ۱۳۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی )
- کمک هزینه ازدواج در مورد ازدواج دائم ، خود و فرزندان مستخدمین شاغل ، بازنشسته و از کارافتاده و متوفی فقط یکبار حسب مورد قابل پرداخت است.
- چنانچه زوج و زوجه و والدین آنها کارمند دولت باشند . پرداخت کمک هزینه ازدواج به زوج و زوجه یا یکی از والدین زوج یا یکی از والدین زوجه بلامانع خواهد بود.

➤ در صورتیکه متقاضی کارمند خانم باشد تعهد نامه جهت اینکه همسر و فرزند وی کارمند ادارات دولتی نباشد الزامی است .

### تنظیم اسناد هزینه ازدواج

➤ در صورتی که مزدوجین کارمند باشند کمک هزینه ازدواج به هر دو نفر تعلق می گیرد.  
➤ کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی جهت دریافت کمک هزینه ازدواج به سازمان تامین اجتماعی معرفی می گردند. در صورت اعلام کتبی سازمان مبنی بر عدم امکان پرداخت ، پرداخت کمک هزینه ازدواج برابر مقررات بلامانع است . ( کارکنانی که مدت خدمت آنها بیشتر از ۷۲۰ روز باشد کمک هزینه ازدواج از طریق تامین اجتماعی و در صورتیکه کمتر از ۷۲۰ روز باشد پرداخت توسط واحد مربوطه انجام می شود).

### نحوه محاسبه :

بر اساس ماده ۸۴ قانون بودجه سال ۱۳۹۲

در کلیه دستگاههای اجرائی امتیاز کمک هزینه ازدواج و فوت ۶۵۰۰ تعیین و پرداخت می گردد.

$$\begin{array}{r} \text{کمک هزینه ازدواج در سال} \quad \leftarrow \quad ۶/۵۳۹/۰۰۰ \\ * \quad ۱۰۰۶ \\ \hline ۹۲ \\ * \quad \text{امتیاز} \\ * \quad \text{ضریب} \end{array}$$

- مبلغ پرداختی بابت هزینه ازدواج در هر سال بر اساس بخشنامه ابلاغی توسط معاونت محترم توسعه و منابع انسانی مشخص خواهد شد.  
تذکر مهم : در صورت داشتن هرگونه ابهام در خصوص پرداخت هزینه ازدواج با اداره نظارت و پایش دانشگاه هماهنگ گردد.

## کمک هزینه فوت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کمک هزینه فوت	تأید کنندگان
۱	نامه درخواست کارمند به رئیس واحد	
۲	دستور رئیس واحد مبنی بر پرداخت ( صدور ابلاغ)	
۳	تصویر حکم کارگزینی مربوط به سال فوت ( برابر اصل شده توسط کارگزینی )	
۴	تصویر گواهی فوت ( برابر اصل شده توسط کارگزینی )	
۵	تصویر تمام صفحات شناسنامه ابطال شده متوفی ( برابر اصل شده توسط کارگزینی )	
۶	تصویر ( برابر اصل شده توسط کارگزینی ) صفحه اول دفترچه بیمه متوفی جهت افراد تحت تکفل یا حکم دادگاه مبنی بر کفالت و یا استشهاد تأیید شده توسط پایگاه نیروی انتظامی و شورای اسلامی می تواند جایگزین تصویر دفترچه تامین درمان گردد.	
۷	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی تأیید نوع استخدام - رئیس واحد
۸	سند حسابداری و تامین اعتبار	مسئول مالی - رئیس واحد
۹	فرم تعهد به استناد ماده ۴۱ آئین نامه مالی و معاملاتی	رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه فوت	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	
۲	رسید بانکی و لیست واریز گروهی مهور به امضا و مهر متصدی بانک	
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	رئیس واحد - رئیس امور مالی واحد - مدیر مالی

### توضیحات :

- کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل رسمی و پیمانی یا بازنشسته و از کارافتاده و افراد تحت تکفل آنان قابل پرداخت است.
- پس از فوت مستخدم پرداخت کمک هزینه فوت، بابت فوت افراد تحت تکفل قابل پرداخت نمی باشد.
- پرداخت کمک هزینه فوت به شاغلین و بازنشستگان مشمول قانون کار تابع مقررات مربوط به خود می باشد.

➤ کارکنان مشمول صندوق تامین اجتماعی جهت دریافت کمک هزینه فوت به سازمان تامین اجتماعی معرفی می گردند. در صورت اعلام کتبی سازمان مبنی بر عدم امکان پرداخت کمک هزینه فوت به وراث قانونی برابر مقررات بلامانع است. ( کارکنانی که مدت خدمت آنها بیشتر از ۷۲۰ روز باشد کمک هزینه فوت به وراث قانونی برابر مقررات بلامانع است. ) ( کارکنانی که مدت خدمت آنها بیشتر از ۷۲۰ روز باشد کمک هزینه فوت از تامین اجتماعی دریافت می نمایند، در صورتیکه کمتر از ۷۲۰ روز مدت خدمت آنها باشد پرداخت توسط واحد مربوطه انجام شود).

**نحوه محاسبه :**

**مطابق با کمک هزینه ازدواج محاسبه می گردد.**

## حقوق و دستمزد

تأید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حقوق و دستمزد	ردیف
تأید کارگزینی - رئیس واحد - رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان یا رئیس واحد اجرائی مستقل	لیست پرسنل شامل روز های کارکرد - استعلاجی - بدون حقوق ( لیست ۵۱-۵۲ )	۱
مسئول مالی	اصل احکام کارگزینی بابت افزایش حقوق و مزایا ، برقراری حقوق و مزایا، پایان طرح ، انتقالی ، بدون حقوق ، مامور به خدمت و جابجائی محل خدمت در محدوده دانشگاه و درخصوص بازنشستگان ابلاغ بازنشستگی ( نسخه حسابداری الزامی است ) .	۲
انبار - اموال - مالی - کارگزینی - کتابدار - مسئول خانه سازمانی - رئیس واحد	مفصاحساب درخصوص بازنشستگان ، انتقالی ، بدون حقوق ، پایان طرح ، مامور به خدمت ، نامه تأییدیه به بانک به همراه مهر و امضاء لیست ها .	۳
با امضاء مقامات مجاز	تأییدیه بانک جهت تغییر و ایجاد شماره حساب .	۴
	درخواست پرسنل به منظور خروج از پوشش بیمه درمان .	۵
	درخواست پرسنل به منظور تغییر نوع بیمه و حکم کارگزینی مبنی برتغییر نوع بیمه .	۶
تأید کارگزینی - مسئول مالی - رئیس واحد	لیست مغایرت ریالی حقوق با ماه قبل به همراه مدارک مربوط به مغایرت	۷

### حقوق و دستمزد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حقوق و دستمزد	تأید کنندگان
۸	لیست جانبازان و فرزندان شهید و افراد تحت کفالت آنها ( لیست ۵۹)	تأید کارگزینی
۹	لیست تعداد افراد تحت پوشش خدمات درمانی مبنی بر کنترل صحت مبالغ ریالی درج شده در لیست حقوق ( لیست ۳۲)	مسئول مالی
۱۰	لیست حقوق ، تفاوت حقوق و معوقه به صورت جداگانه تنظیم و گزارش تجمیعی نیز ضمیمه گردد.	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد- تمامی برگهای لیست امضاء شده باشد-
۱۱	لیست فصول به تفکیک خزانه و غیرخزانه	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۱۲	نماینده لیستها	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد- با ذکر اسامی افراد امضاء کننده
۱۳	فرم حواله به استناد ماده ۲۸ آئین نامه مالی معاملاتی	رئیس واحد
۱۴	لیست کسور اختیاری	مسئول مالی
۱۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده -مسئول مالی - رئیس واحد

۱ مفاسد حساب جهت نیروهای خروجی از واحد ، ابلاغ و یا حکم جدید، جهت پرسنل ( اعم از پرسنل جدید ، مرخصی استعلاجی و بدون حقوق، تغییر حکم به هردلیل و ... )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت درخواست اعتبار حقوق و دستمزد	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست فصول به تفکیک خزانه و غیر خزانه ا اصل امضاء و مهر کارشناس رسیدگی	
۲	تصویر فرم حواله با مهر و اصل امضاء کارشناس رسیدگی	
۳	فرم درخواست وجه اعتبار( به استناد تبصره ماده ۳۲ و تبصره ۲ ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی )	رئیس واحد- مسئول مالی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کسور حقوق و دستمزد	تأید کنندگان
۱	اعلام وصول با فیش واریزی بابت چکهای صادرشده بابت تهیه صورت ریز کسور قانونی و اختیاری	
۲	لیست تأیید شده بیمه تامین اجتماعی و اظهارنامه تامین اجتماعی و بیمه خدمات درمانی	
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده- مسئول مالی - رئیس واحد

### توضیحات :

➤ نحوه محاسبه بیمه تامین اجتماعی

۲۰٪ × ( اولاد- عائله مندی - مزایای مشمول ) = تامین اجتماعی سهم کارفرما

۷٪ × ( اولاد- عائله مندی - مزایای مشمول ) = تامین اجتماعی سهم کارمند

حق بیمه تامین اجتماعی کارکنان تبصره ۴ به میزان ۳٪ بیمه بیکاری سهم کارفرما اضافه می شود.

## نحوه محاسبه مالیات حقوق و دستمزد

\* خدمات درمان - بیمه تکمیلی - معافیت مالیاتی ماهیانه - عائله مندی و اولاد - حقوق و مزایا = مبلغ مالیات حقوق پرسنل رسمی

بیمه شده اصلی (ریال ۱۷۵۰۰۰) (ریال ۸۳۳۳۳۳)

۱۰٪ × صندوق بازنشستگی سهم کارمند

۱۰٪ ×  $\frac{۲}{۷}$  تامین اجتماعی - بیمه تکمیلی - معافیت مالیاتی ماهیانه - عائله مندی و اولاد - حقوق و مزایا = مبلغ مالیات حقوق پرسنل پیمانی

(ریال ۱۷۵۰۰۰) (ریال ۸۳۳۳۳۳)

## نحوه محاسبه بیمه خدمات درمانی

۱/۶۵٪ × (عائله مندی و اولاد و مناطق کمتر توسعه یافته - حقوق و مزایا) = مبلغ بیمه خدمات درمانی سهم کارمند

۱/۶۵٪ × (عائله مندی و اولاد و مناطق کمتر توسعه یافته - حقوق و مزایا) = مبلغ بیمه خدمات درمانی سهم دستگاه

۱/۷٪ × (عائله مندی و اولاد و مناطق کمتر توسعه یافته - حقوق و مزایا) = مبلغ بیمه خدمات درمانی سهم دولت

تبعی ۲ درجه یک = ۱۴۳۰۰۰ ریال

تبعی ۲ درجه ۲ = ۱۷۴۷۷۸ ریال

## فرم تأییدیه و گواهی بانک

به : بانک عامل .....

از : واحد .....

سلام علیکم

احتراماً پیوست ..... برگ حقوق / اضافه کار / کارانه و ..... که طی چک شماره ..... مورخ..... به حساب ذینفعان مندرج در لیست های مذکور واریز شده است . لذا خواهشمند است دستور فرمائید ضمن مهر و ا مضاء لیست های پیوستی توسط مسئولین آن بانک درذیل این نامه نیز نسبت به تأیید مندرج پیوستی اقدامات لازم را مبذول فرمائید.

**رئیس واحد مستقل**

.....

**رئیس امور مالی واحد**

.....

به : واحد.....

از : بانک عامل.....

سلام علیکم

احتراماً به اطلاع می رساند ؛ که خالص پرداختی لیست های پیوستی نامه شماره ..... مورخ ..... که طی چک شماره ..... مورخ..... به حساب ذینفعان مندرج در لیست های پیوستی نامه مذکور مورد تأیید می باشد.

**رئیس شعبه بانک عامل**

.....

لیست گواهی کار کارکنان رسمی / پیمانی / قراردادی / طرحی

یکماهه ..... سال ..... واحد.....

ردیف	نام	نام خانوادگی	روزهای کارکرد	ملاحظات

توجه ۱: لیست گواهی کار بترتیب نام و نام خانوادگی می باشد.

توجه ۲: تنظیم کننده لیست مسئول کارگزینی و امضاء مجاز توسط رئیس واحد می باشد.

## فرم گواهی کار

ریاست محترم امور مالی بیمارستان / دانشکده / شبکه بهداشت و درمان  
سلام علیکم

احتراماً در راستای بند د ماده ۴۵ آئین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امناء دانشگاههای علوم  
پزشکی ضمن پیوست گواهی کار یکماهه ..... سال ..... کارکنان رسمی  
/پیمانی /قراردادی /طرحی به اطلاع می رساند که پرداخت حقوق کارکنان مذکور براساس گواهی کار  
پیوستی بلامانع می باشد.

دکتر.....

رئیس واحد.....

## نکته:

با توجه به اینکه انجام عملیات شناسایی پرداخت حقوق در دوره زمانی کوتاهی صورت می گیرد .

لذا سند شناسایی و برگشت آن در قالب یک سند تنظیم خواهد گردید.

➤ لیست پرداخت مطابق لیست گواهی کارگزینی باشد( به ترتیب حروف الفبا و نوع استخدام )

➤ لیستهای پرداخت ممهور به مهر آرم دار بانک باشد.

➤ درخصوص پرداخت تفاوت حقوق اصل حکم نسخه حسابداری و تصویر حکم قبلی ضمیمه

گردد.

➤ تنظیم صورت ریز سیاهه کسور در دو بخش صورت پذیرد.

الف) کسور پرداختی توسط واحد با مبلغ مشخص گردد .

ب ) کسور قانونی پرداختی توسط دارائی و در نهایت جمع کل کسور طبق نماینده لیست ذکر گردد.

### حقوق بازنشستگان و موظفین

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حقوق بازنشستگان و موظفین	تأیید کنندگان
۱	لیست مغایرت ریالی حقوق با ماه قبل به همراه مدارک مربوط به مغایرت	تأیید کارگزینی - مسئول مالی - رئیس واحد
۲	لیست جانبازان و فرزندان شهید و افراد تحت کفالت آنها	تأیید کارگزینی
۳	لیست تعداد افراد تحت پوشش خدمات درمانی مبنی بر کنترل و صحت مبالغ ریالی درج شده در لیست حقوق ( فرم اظهار نامه بیمه درمانی )	مسئول مالی
۴	نماینده کل	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی - رئیس واحد
۵	لیست وام و کسور سازمان بازنشستگی	
۶	نماینده لیستها به تفکیک بازنشستگان و موظفین	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی - رئیس واحد
۷	فرم حواله به استناد ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی	رئیس واحد
۸	لیست کسور اختیاری	مسئول مالی
۹	سند حسابداری و تامین اعتبار بابت ( سهم درمان و بیمه عمر دستگاه و درمان جانباز و عیدی و عائله و اولاد)	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

### حقوق بازنشستگان و موظفین

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حقوق بازنشستگان و موظفین	تأیید کنندگان
۱	گواهی از کارگزینی واحد	کارگزینی - رئیس واحد
۲	افرادی که برای اولین بار حقوق بازنشستگی دریافت می کنند و یا بعلت تغییرات در حقوق ، حکم بازنشستگی ضمیمه گردد در خصوص عائله مندی و اولاد نیز کسور مشابه اقدام گردد.	
۳	لیست حقوق و مزایا بازنشسته	کارگزینی ( تأیید عائله و اولاد ) - تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد - اداره دریافت و پرداخت ( بابت خالص مبلغ حقوقی که از زمان بازنشستگی درخواست و دریافت وجه می شود
۴	لیست حقوق و مزایای موظفین	کارگزینی ( تأیید عائله و اولاد ) - تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد - اداره دریافت و پرداخت ( بابت خالص مبلغ حقوقی که از زمان بازنشستگی درخواست و دریافت وجه می شود
۵	تأییدیه بانک جهت تغییر و ایجاد شماره حساب	با امضا مقامات مجاز
۶	درخواست پرسنل به منظور خروج از پوشش بیمه درمان ( درخصوص بانوانی که همسرشان کارمند تحت پوشش خدمات درمانی باشند	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

نحوه محاسبه :

خالص دریافت وجه از سازمان بازنشستگی

(کسور بازنشستگی - وام سازمان بازنشستگی - بیمه تکمیلی) - (معوقه ، حقوق )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت درخواست اعتبار حقوق بازنشستگان و موظفین	تأیید کنندگان
۱	تصویر فرم حواله با مهر و اصل امضا اداره رسیدگی	
۲	فرم درخواست وجه اعتبار ( به استناد تبصره ماده ۳۲ و تبصره ۲ ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی)	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	تأیید کنندگان
۱	اعلام وصول با فیش واریزی بابت چکهای صادر شده بابت کسور قانونی و اختیاری و خالص	
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	

## لیست حق عائله مندی و اولاد و بازنشستگان

یکماهه ..... سال ..... واحد.....

حق اولاد	حق عائله مندی	نوع بازنشستگی		نام خانوادگی	نام	ردیف
		موظفین وظیفه بگیر	بازنشسته			

دکتر .....

مدیر شبکه

توجه : لیستها توسط مسئول کارگزینی تهیه و به تائید مدیر شبکه می رسد.

## فرم گواهی پرداخت

ریاست محترم امور مالی

سلام علیکم

احتراماً بپیوست اسامی بازنشستگان و موظفین یکماهه ..... سال ..... لذا به

اطلاع می رساند پرداخت حق عائله مندی و اولاد بازنشستگان بشرح سیاهه مذکور بلامانع می باشد.

**مدیر شبکه بهداشت و درمان**

.....

## اضافه کار

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی اضافه کار	تأید کنندگان
۱	لیست گواهی ساعت اضافه کار به ترتیب نوع استخدام	رئیس واحد
۲	لیست کنترل ساعت اضافه کار براساس دستورالعمل صادره توسط معاونت محترم توسعه دانشگاه	رئیس واحد
۳	کنترل محاسبه مالیات	مسئول مالی
۴	پرداخت اضافه کار در چهارچوب تنظیمی به تفکیک نوع استخدام منطبق با گواهی کار	مسئول مالی - رئیس واحد
۵	نماینده لیست اضافه کار	مسئول مالی - رئیس واحد
۶	لیست فصول	مسئول مالی - رئیس واحد
۷	لیست جانبازان و فرزندان شهید در صورت وجود	تأید کارگزینی
۸	لیست پرسنل مشمول ارتقا بهره وری که در طرح مذکور شرکت نکرده اند.	تأید کارگزینی - رئیس واحد
۱۱	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

### توضیحات :

➤ گواهی کار پرسنل فاقد قلم خوردگی باشد و در صورت نیاز به اصلاح میزان ساعت گواهی شده قبلی اصلاحات انجام شده به تأیید رئیس واحد رسیده باشد در ضمن گواهی براساس ردیف لیست پرداخت تنظیم شود.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت اضافه کار	تأید کنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادرشده بابت کسور قانونی	
۲	تصویر لیست اضافه کار با مهر و امضا اصل رسیدگی	
۳	لیست پرداخت با مهر و امضای متصدی بانک	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	رئیس واحد - رئیس امور مالی واحد - مدیر مالی
۵	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

#### توضیحات:

➤ فوق العاده اضافه کار ساعتی در خارج از ساعات اداری با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام مجاز از طرف ایشان با رعایت ضوابط اعلامی قابل پرداخت است.

## نحوه محاسبه:

### مبلغ هر ساعت اضافه کار

➤ کارکنان رسمی و پیمانی و مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از سال ۸۸ تاکنون  
آئین نامه اداری و تشکیلاتی مصوب هیأت امناء

$$۱۷۶ \div ((\text{امتیاز شغل} + \text{امتیاز حق مدیریت} + \text{امتیاز حق شاغل}) * \text{ضریب ریالی سال})$$

➤ کارکنان مشمول قانون کار:

$$۲۲۰ \div (\text{حقوق و مزایای ماهانه} * ۱/۴)$$

$$۷/۳۳ \div \text{حقوق و مزایای روزانه} * ۱/۴$$

➤ کارکنان تبصره ۳ ماده ۲:

#### تعدیل

الف - رسته های بهداشتی ۱۶۰ ÷ (۸۵۱۲۵۰ - سایر + حقوق پایه)  
بعنوان مثال در سال ۹۲:

#### تعدیل

ب- سایر رسته ها: ۱۶۰ ÷ (۶۱۲۹۰۰ - سایر + حقوق پایه)

### باز خرید ذخیره مرخصی پایان خدمت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی باز خرید مرخصی هیأت علمی و غیر هیأت علمی	تأید کنندگان
۱	ابلاغ بازنشستگی ( حکم صفر) بازنشستگی	معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی
۲	فرم تسویه حساب	انبار- اموال- مسئول مالی - کارگزینی - کتابدار- مسئول خانه سازمانی - رئیس واحد
۳	نامه رئیس واحد بابت روزهای مرخصی استفاده نشده و اصل نامه دانشگاه	
۴	آخرین حکم حقوقی + حکم بازنشستگی	
۵	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی - رئیس واحد
۶	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

#### توضیحات :

- تبصره ۱ : اعضاء هیأت علمی تمام جغرافیایی می توانند سالیانه حداکثر از مرخصی استحقاقی خود یک ماه را با موافقت رئیس موسسه ذخیره نمایند.
- تبصره ۲ : اعضاء هیأت علمی تمام وقت می توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت رئیس مؤسسه ذخیره نمایند.
- طبق ماده ۸۴ آئین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیئت علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود درطول سال استفاده نمی کنند مدت مرخصی باقیمانده قابل ذخیره و باز خرید نمی باشد.

### ذخیره مرخصی بازنشستگان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت باز خرید مرخصی غیر هیأت علمی توسط واحد	تأید کنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چک مالیات ( درخصوص باز خرید مرخصی مناطق محروم )	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	رئیس واحد- رئیس امور مالی واحد- مدیر مالی
۴	تصویر لیست تنظیمی به همراه مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	
۵	سند حسابداری برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

همانطوریکه قبلاً گفته شد باز خرید مرخصی اعضا هیات علمی می بایست توسط ستاد پرداخت شود

ردیف	مدارک ضمیمه جهت درخواست وجه اعتبار بابت باز خرید مرخصی اعضای هیأت علمی توسط واحد	تأید کنندگان
۱	فرم درخواست وجه اعتبار ( تبصره ماده ۳۲ و تبصره ۲ ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی	رئیس واحد- مسئول مالی
۲	تصویر فرم تعهد به همراه مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	

### باز خرید مرخصی اعضاء هیات علمی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت باز خرید مرخصی هیأت علمی توسط واحد	تأید کنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک	
۲	تصویر لیست تنظیمی به همراه مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	
۳	تصویر فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملات ) به همراه مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	مسئول مالی - رئیس واحد - مدیر مالی
۴	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

#### توضیحات :

➤ مرخصی مضاعف مناطق محروم و روستایی کارکنان قابل ذخیره نبوده و بایستی حسب مورد در همان سال توسط مستخدم استفاده و یا در صورت فراهم نبودن شرایط مناسب در همان سال باز خرید گردد. لذا کلیه وجوه پرداختی بابت مرخصی مضاعف طبق حکم حقوقی سال مربوطه می باشد ( ماده ۲ قانون جذب نیروی انسانی مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۷ ).

## باز خرید ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی

➤ اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۸۴ و تبصره ذیل آن و ماده ۹۱ ( فصل نهم مرخصیها) آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی اقدام می گردد.

➤ به استناد ماده ۳ امور رفاهی دستورالعمل تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه اداری استخدامی غیرهیئت علمی نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی پرسنل فوق الذکر همانند کارکنان پیمانی می باشد.

➤ براساس آئین نامه اجرایی مواد ۸۴، ۸۶، ۸۷، ۸۰، ۹۱، ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه ادای و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه کارمند می تواند حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده ۸۴ قانون خدمات کشوری مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می گیرد . ( تصویب نامه

۴۴۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۸/۴/۸۹)

نحوه محاسبه :

باز خرید مرخصی مشمولین خدمات کشوری

=

مدت مرخصی ( روز ) \* ۳۰ ÷ مبلغ مندرج در حکم

باز خرید مرخصی خدمت اعضا هیئت علمی

=

مدت مرخصی ( روز ) \* ۳۰ ÷ کلیه حقوق و فوق العاده های مندرج در احکام

( براساس ماده ۸۳ فصل نهم آئین نامه اداری استخدامی اعضا هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی )

**نکته:**

باز خرید مرخصی اعضای غیرهیأت علمی ۰ تبصره ۳ ماده ۲) همانند پرسنل پیمانی محاسبه می گردد.

### پاداش پایان خدمت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی پاداش پایان خدمت هیات علمی و غیر هیات علمی	تأید کنندگان
۱	ابلاغ بازنشستگی و اصل حکم صفر بازنشستگی	معاون توسعه مدیریت و منابع انسانی
۲	فرم تسویه حساب	انبار- اموال - مسئول خانه سازمانی - رئیس واحد
۳	آخرین حکم حقوقی کارگزینی <sup>۱</sup>	
۴	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی - رئیس واحد
۵	سند حسابداریو تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

درخصوص احکام مشمولین قانون خدمات کشوری احکام افزایش سنواتی یک روز قبل از بازنشستگی مبنای محاسبه می باشد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت پاداش پایان خدمت اعضای هیات علمی	تأید کنندگان
۱	لیست پرداخت بانک یا مهر و امضای متصدی بانک	
۲	تصویرلیست تنظیمی تأییدشده توسط اداره رسیدگی با مهر و امضا اصل	
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	تصویرفرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی ) به همراه مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	رئیس واحد- رئیس امورمالی - واحد امورمالی

### توضیحات :

- در اجرای قانون اصلاح ماده ۲ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۱/۱/۲۱ و به استناد ماده ۹۷ فصل ۱۱ آئین نامه اداری استخدامی دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور به هنگام بازنشستگی یا از کارافتادگی پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد .
- درخصوص اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۷۹ فصل ۸ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی و آموزش عالی به کارکنان مشمول این قانون پاداش خدمت تعلق می گیرد.
- درخصوص مشمولین تابع قانون کار، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور بازخرید می گردد.

➤ درخصوص اعضای غیرهیئت علمی موضوع تبصره ۳ ماده ۲ به استناد ماده ۵ دستورالعمل مربوطه پس از پایان هر دوره قرارداد معادل یک ماه مبلغ مندرج در قرارداد به کارکنان مشمول پرداخت می شود. بازخرید سنوات خدمت در قراردادهایی که مدت آنها کمتر از یک سال باشد به تناسب مدت قرارداد قابل محاسبه و پرداخت می باشد.

### نحوه محاسبه:

**پاداش پایان خدمت مشمولین قانون خدمات کشوری**  
=  
**مدت سال خدمت \* حقوق و مزایای مشمول بازنشستگی**

#### نکته:

آئین نامه اداری استخدامی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور شامل :  
حق شغل ، حق شاغل، مدیریت و فوق العاده های شغل، ایثارگری ، سختی کار و کار  
در محیط غیرمتعارف ، ویژه.

➤ پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی برابر با یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر به  
ازای هر سال می باشد.

➤ بازخرید سنوات مشمولین قانون کار برابر با آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال خدمت  
حقوقی به میزان ۳۰ روز می باشد.

## هزینه ملبوس

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه ملبوس	تأیید کنندگان
۱	گواهی کار با ذکر عنوان پست سازمانی و مدت کارکرد	تنظیم کننده - کارگزینی تأیید عناوین شغلی و مدت کارکرد - مسئول مالی - رئیس واحد
۲	لیست ریالی مشمولین دریافت حق لباس براساس دستورالعمل شماره ۱۵	
۳	درخواست خرید	انبار دار - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	صورت جلسه تحویل با امضاء مسئولین واحد	
۵	فاکتور ( از شرکت تولیدی یا تعاونی ) بانازلترین قیمت کارپردازی	کارپرداز
۶	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه ملبوس	تأیید کنندگان
۱	فیش واریزی به شرکت	
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۳	فرم حواله ماده ۳۸ مالی و معاملاتی	رئیس واحد - رئیس امور مالی واحد - مدیر مالی

### توضیحات :

➤ دستگاهها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهوری به شماره

۷۷۶۸۳ مورخ ۸/۴/۸۹ مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان استخدام کشوری را

درخصوص مشمولین خدمات کشوری اعمال نمایند.

➤ درخصوص برقراری حق لباس جهت پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ براساس مصوبه

۸۸/۵/۶ هیأت امناء اقدام شود.

ماده ۸۶ آئین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیرهیأت علمی :

موسسه موظف است شرایط بهداشتی ، ایمنی و رفاهی محیط کار را تامین و لباس کار مناسب برای

کارمندان خود را در قالب دستورالعمل مصوب هیات رئیسه مؤسسه ، تهیه نماید.

## قرارداد خرید کالا و انجام کار

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد خرید کالا و انجام کار	تأید کنندگان
۱	تصویر اساسنامه شرکت و آخرین تغییرات آن ( برابر اصل شده توسط دادگستری یا امور حقوقی )	
۲	گواهی تأیید صلاحیت از مراجع ذیصلاح	
۳	اصل یا تصویر مدارک و مستندات مناقصه با استعلام ( برابر اصل شده توسط امور حقوقی و امور قراردادهای )	با امضاء مقامات مجاز
۴	اصل یا تصویر صورتجلسه کمیسیون مناقصه با استعلام ( برابر اصل شده توسط امور حقوقی و امور قراردادهای )	با امضاء مقامات مجاز
۵	ابلاغ انعقاد قرارداد توسط معاونت یا مدیریت پشتیبانی بابت معاملات عمده	با امضاء مقامات مجاز
۶	اصل قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۷	تصویر ضمانتنامه بانکی ( برابر اصل شده توسط واحد مربوطه نگهداری شود )	مسئول مالی
۸	ابلاغ ناظر یا مسئول فنی قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۹	رسید تحویل قرارداد به اداره دارایی	
۱۰	رسید تحویل قرارداد به اداره بیمه	
۱۱	تأییدیه حسابرس رسمی در مورد انجام حسابرسی شرکت ، سال ماقبل قرارداد ( جهت قراردادهایی بالغ بر ۱۰ برابر معاملات بزرگ ) <sup>۱</sup>	با امضاء مقامات مجاز
۱۲	اصل نامه شماره حساب	مهر و امضاء شرکت ( دارای حق امضاء )
۱۳	اصل مجوز مالیات بر ارزش افزوده	
۱۴	تأییدیه پیمانکار مبنی بر عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی	
۱۵	ابلاغ افزایش یا کاهش قرارداد به فراخور موضوع	با امضاء کارفرما
۱۶	گواهی انجام کار	ناظر قرارداد
۱۷	صورت حساب یا صورت وضعیت و یا درخواست وجه شرکت حسب مورد که واحد آن را به ثبت ( شماره و تاریخ ) رسانده باشد و دستور پرداخت توسط رئیس و با تأییدیه رئیس موسسه یا رئیس واحد یا مقام مجاز مبنی بر پرداخت ( به استناد ماده ۳۰ )	مهر و امضاء شرکت ( دارای حق امضاء ) / رئیس واحد
۱۸	تأیید اموال جهت خرید های اموالی در فرم رسید انبار	مسئول اموال
۱۹	رسید انبار جهت خرید کالا	با امضاء مقامات مجاز
۲۰	فرم پیمانکاری <sup>۲</sup>	با امضاء مقامات مجاز
۲۱	ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد ( سازمان تامین اجتماعی ، وزارت امور اقتصادی و دارایی در پایان قرارداد )	با امضاء مقامات مجاز
۲۲	درموردی که کالا در خارج از انبار تحویل می گردد و به انبار وارد نمی گردد یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد با در نظر گرفتن مفاد ۸۰ و ۸۱ آئین نامه اقدام شود و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید و صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار حواله انبار می گردد.	انباردار - کارپرداز - رئیس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او حواله صادر شده است
۲۳	صورتجلسه ماده ۸۰ در خصوص معاملات متوسط و عمده	انباردار یا تحویل گیرنده - نماینده قسمت تقاضاکننده
۲۴	مدارک ترخیص کالا در خصوص خرید های خارجی	نماینده رئیس موسسه - کارشناس فنی
۲۵	اعلامیه بانک در خصوص خرید های خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۲۶	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

۱ اجرای مصوبه ۲۶۵۱۰ مورخ ۸۸/۲/۹ معاون اول رئیس جمهوری ( آئین نامه راهکارهای افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حسابرسی)

۲ یک نسخه از فرم پیمانکاری در اولین سند پرداختی و نسخه دوم در بایگانی اداره رسیدگی می باشد و رسیدگی کننده مربوطه می بایست براساس هر صورت وضعیت و پرداخت نسبت به تکمیل فرم پیمانکاری مندرج در پرونده رسیدگی اقدام و آن را تأیید و کنترل لازم را به عمل آورد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد خرید کالا و انجام کار	تأیید کنندگان
۱	تصویر درخواست وجه با مهر و امضا اصل رسیدگی	
۲	تأییدیه اداره دریافت و پرداخت بابت سپرده تضمینات	
۳	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادرشده بابت کسور قانونی و خالص	
۴	لیست تأیید شده بیمه تامین اجتماعی در صورت لزوم	
۵	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس واحد - مسئول مالی
۶	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

#### نکته:

مدارک از ردیف ۱ الی ۱۴ برحسب موضوع قرارداد برای اولین پرداخت و تشکیل پرونده در اداره رسیدگی واحد الزامی می باشد و برای مابقی پرداختها نیازی نمی باشد.

#### توضیحات:

- در خصوص سایر نیروهای مشاغل خدمات عمومی از جمله طبخ و توزیع غذا ( آشپزها و متصدیان توزیع غذا ) ، نگهداری ساختمان و تاسیسات ( مکانسین ها تاسیسات و ساختمان ) ، فضای سبز ( باغبان ) و پرسنل پایگاههای اورژانس رعایت مفاد نامه وزیر محترم بهداشت به شماره ۱۰۰/۱۶۵۴ مورخ ۹۰/۱۲/۱ منضم به مصوبه هیات وزیران به شماره ۲۱۳۳۷۱/ت/۴۷۶۶۴۳ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۱ و نامه مشاور معاونت محترم توسعه وزارت به شماره ۲۰۹/۴۵۴۲/د مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۴ الزامی می باشد.
- در صورت جذب نیروی جدید حتماً مجوز ریاست دانشگاه الزامیست .

## اسناد هزینه خرید و انجام کار در قالب فاکتور

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه خرید و انجام کار در قالب فاکتور	تأیید کنندگان
۱	درخواست خرید باید تعداد و نوع کالا و تاریخ درخواست مشخص گردیده و همچنین تمامی درخواست های خرید از طریق انباردار صورت گیرد.	انباردار- مسئول مالی (تامین اعتبار) - رئیس واحد (تشخیص)
۲	مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه حسب مورد و با مدارک استعلام و با مجوز انحصاری براساس آئین نامه .	با امضاء مقامات مجاز در آئین نامه
۳	مشخصات فاکتور: واضح ، غیر مخدوش ، حروفی ، آدرس و تلفن فروشنده ، شرح کالا، تعداد یا مقدار فی ، قیمت کل ، گواهی فروشنده ( شامل امضاء و مهر) تاریخ خوانا، نام و مشخصات کامل خریدار، نام و مشخصات کامل فروشنده ، تأییدیه فروشنده مبنی بر عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی . ( مراقبت لازم درخصوص اینکه مهر فروشنده با آرم سربرگ فاکتور یکی باشد ) مشروط به اینکه فروشگاه فاکتور آرم دار داشته باشد. ( در صورتی که وجه فاکتور در زمان خرید توسط کارپرداز نقداً پرداخت گردد میبایست مهر و امضای دوم فروشنده با متن مبلغ فاکتور نقداً دریافت شد درج گردد)	
۴	مهرکارپرداز مبنی برتامین کیفیت به کمترین بها ممکن در معاملات جزئی	کارپرداز
۵	صورتجلسه سه امضاء بابت معاملات متوسط ( بند ب ماده ۶۲ آئین نامه )	کارپرداز- مسئول تدارکات - رئیس واحد
۶	رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم ( در صورتی که اموالی باشد تأیید اداره اموال لازم می باشد)	انباردار- کارپرداز - رئیس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او رسید شده است .
۷	تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید.	درخواست کننده
۸	درموردی که کالا در خارج از انبارتحویل می گردد و به انبار وارد نمی گردد یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد با در نظر گرفتن مفاد ۸۰ و ۸۱ آئین نامه اقدام شود و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید و صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می گردد.	انباردار- کارپرداز - رئیس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او حواله صادر شده است .
۹	صورتجلسه ماده ۸۰ درخصوص معاملات متوسط و عمده.	انباردار یا تحویل گیرنده- نماینده قسمت تقاضا کننده - رئیس موسسه - کارشناس فنی
۱۰	مدارک ترخیص کالا درخصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۱۱	اعلامیه بانک درخصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۱۲	نامه اعلام شماره حساب فروشنندگان	با امضاء مقامات مجاز
۱۳	مجوز مالیات بر ارزش افزوده در صورت وجود	با امضاء مقامات مجاز
۱۴	اخذ تأییدیه های لازم در فاکتورها مربوط به کالاهای خارجی که مشابه داخلی هم دارند.	با امضاء مقامات مجاز
۱۵	نماینده اسناد هزینه	با امضاء مقامات مجاز
۱۶	فیش مالیات با پرفراژ ماشینی و مهرداری و مهربانک	با امضاء مقامات مجاز
۱۷	گزارش حسابرس رسمی ( جهت قراردادهایی بالغ بر ۱۰ برابر معاملات بزرگ	با امضاء مقامات مجاز
۱۸	نماینده سند کارپردازی دارای تاریخ و شماره مسلسل باشد	کارپرداز - مسئول مالی - رئیس واحد
۱۹	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

<sup>۱</sup> درخصوص اجرای مفاد ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم و نامه ۱۶۸۰ مورخ ۸۸/۹/۱۹  
مدیرکل دیوان محاسبات استان یزد

<sup>۲</sup> اجرای مصوبه ۲۶۵۱۰ مورخ ۸۸/۲/۹ معاون اول رئیس جمهوری ( آئین نامه راهکارهای  
افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حسابرسی )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه خرید و انجام کار در قالب فاکتور به فروشندگان	تأیید کنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی	
۲	ارائه تسویه حساب طرف قرارداد از سوی مراجع قانونی ذیربط حسب مورد ( سازمان تامین اجتماعی ، وزارت امور اقتصادی و دارایی و ... )	
۳	تصویر نماینده اسناد هزینه با مهر و امضا رسیدگی	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	مسئول مالی - رئیس واحد - مدیر مالی
۵	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

#### توضیحات :

➤ معاملات کوچک : کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله ( کالا ، خدمت یا حقوق ) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسئولیت خود معامله را با تامین کیفیت به کمترین بهاء ممکن انجام دهد.

➤ معاملات متوسط : کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله ( کالا ، خدمت یا حقوق ) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی ، با تامین کیفیت مورد نظر چنانچه بهای بدست آمده مورد تأیید مسئول تدارکاتی یا مقام مسئول همپراز وی باشد معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد.

➤ توضیح اینکه سقف معاملات سالانه توسط هیأت دولت تصویب و ابلاغ خواهد شد.

➤ معاملات بزرگ ، به یکی از روشهای زیر عمل می شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان

۲- برگزاری مناقصه محدود

➤ براساس نامه مشاور وزیر ، سرپرست محترم دفتر امورحقوقی وزارت کشور به شماره ۱۱۰۷۸۵ مصوبه هیئت وزیران به شماره ۱۴۵۳۵۹ مورخ ۹۰/۷/۲۳ جایگزین مصوبه هیئت وزیران به شماره ۱۹۳۵۶۵ مورخ ۸۸/۱۰/۱ ( موضوع خرید کالاهای خارجی توسط دستگاههای دولتی ) گردید. متن نامه به شرح ذیل می باشد.

( خرید کالاهای خارجی ( اعم از کالاهای ساخته شده ، قطعات ، ملزومات ، تجهیزات و غیره تحت هرعنوان ) دارای نمونه و یا مشابه تولید داخلی توسط تمامی دستگاههای دولتی ( موضوع مواد ۲-۳-۴ و ۵ قانون محاسبات عمومی کشور و ماده ۵ قانون خدمات کشوری و موارد مستثنی مندرج در ماده ۱۱۷ قانون خدمات کشوری ) و همچنین تمامی دستگاهها یا نهادها و عناوین مشابهی که به نحوی از انحاء ، از بودجه عمومی یا دولتی استفاده می کنند ممنوع می باشد).

درخصوص کسورقانونی ازجمله مالیات بیمه ،سپرده حسن انجام کار می بایست در زمان پرداخت شناسائی شود .

➤ اولین پرداخت تنخواه به کارپرداز درابتدای هر سال طی درخواست وی و تائید رئیس واحد صورت گرفته ، پرداختهای بعدی منوط به ارائه سند کارپردازی پرداخت شده با رعایت سقف تنخواه مربوطه می باشد.

➤ تصویر نماینده اسناد هزینه که با مهر و اصل امضا رسیدگی می باشد توسط اداره رسیدگی بایگانی و درزمان پرداخت کنترل لازم صورت می گیرد.

## حق التدریس

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی حق التدریس	تأیید کنندگان
۱	قرارداد حق التدریس یا ( مجوز)	با امضا کارفرما و مجری
۲	حکم کارگزینی یا مدرک تحصیلی	
۳	تأیید کارگزینی بابت لحاظ کردن پاس شخصی و یا مرخصی جهت حق التدریس در ساعت اداری	
۴	لیست حق التدریس تنظیم شده توسط واحد آموزش	واحد آموزش - رئیس واحد - کارشناس معاون آموزشی
۵	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی درمورد پرسنل دانشگاه ( نوع استخدام - مدرک تحصیلی ) رئیس واحد - کارشناس معاون آموزشی
۶	مدرک جانبازی در صورت وجود جانباز در لیست	کارگزینی
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق التدریس	تأیید کنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چک مالیات	
۲	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضای اداره رسیدگی	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی درمورد پرسنل دانشگاه ( نوع استخدام - مدرک تحصیلی ) رئیس واحد - کارشناس معاون آموزشی
۳	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس واحد - مسئول مالی - مدیر مالی
۵	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

**حق التدریس اعضای هیئت علمی پیمانی و ...**

=

**۵۰ ÷ ( حقوق + فوق العاده مخصوص اعضای هیئت علمی مربی و استادیار پایه یک رسمی )**

**حق التدریس اعضای غیر هیئت علمی**

=

**امتیاز شغل و شاغل × ضریب سال ÷ ۱۷۶ × ۲**

**۶۰ ÷ ( حقوق رسمی + فوق العاده مخصوص اعضای هیئت علمی مربی و استادیار پایه یک رسمی )**

برای اعضای هیات علمی مدعو زیر لیسانس معادل حقوق آموزشیار پایه یک  
اعضای هیات علمی مدعو فوق لیسانس معادل حقوق دستیار پایه یک  
اعضای هیات علمی مدعو دکترا معادل استاد یار پایه یک محاسبه انجام شود.

## کمک هزینه مهد کودک

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کمک هزینه مهد کودک	تأیید کنندگان
۱	درخواست مادر	امضاء متقاضی
۲	تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه کارمند زن	
۳	تصویر صفحه اول شناسنامه فرزند زیره سال	
۴	تصویر برابر اصل شده آخرین حکم کارگزینی	
۵	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - تأیید کارگزینی - رئیس واحد
۶	لیست مغایرت با ماه و دلایل مربوطه	مسئول مالی - رئیس واحد
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - تأیید کارگزینی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه مهد کودک	تأیید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی معاملات)	رئیس واحد - مدیر و مسئول مالی

### توضیحات :

- کمک هزینه مهدکودک به پرسنل رسمی و پیمانی ( براساس بند ۲۰ مصوبه ۱۰۱۹۵۹ مورخ ۱۳۹۲/۵/۶ هیئت وزیران ) به میزان ماهیانه ۶۳۰/۰۰۰ ریال در سال ۹۲ به ازاء هرکودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیر ۶ سال هستند تعلق می گیرد.
- کمک هزینه مهد کودک تا سقف فرزند پرداخت می گردد.
- برای واحدهایی که دارای مهدکودک می باشند کمک هزینه مهد کودک به پرسنل تعلق نمی گیرد.
- در دانشگاه علوم پزشکی گیلان کمک هزینه مهد کودک در قالب کمک های رفاهی پرداخت می گردد.

## یارانه غذا

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی یارانه	تأیید کنندگان
۱	لیست ساعت کارکرد پرسنل براساس کارت تایمکس	تأیید کارگزینی
۲	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - تأیید کارگزینی - رئیس واحد
۳	لیست مغایرت با ماه قبل و دلایل مربوطه	کارگزین - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	رئیس واحد - مسئول مالی - مدیر مالی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت یارانه غذا	تأیید کنندگان
۱	سند حسابداری و برگشت سند اعتبار	رئیس واحد - مسئول مالی - تنظیم کننده
۲	تصویر لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضاء اصل اداره رسیدگی	
۳	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملات)	رئیس واحد - مدیر و مسئول مالی

### توضیحات :

- به پرسنل رسمی و پیمانی و مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به استناد مصوبه هیات وزیران به شماره ۴۱۶۰۱ مورخ ۹۲/۱/۱۲ و مصوبه هیئت رئیسه به شماره مورخ به میزان ۳۸/۰۰۰ ریال مبلغ غذای روزانه تعیین شده است .
- به استناد مصوبه هیئت امناء مورخ ۸۹/۷/۱۴ اجازه داده می شود به پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ کمک هزینه غذا از محل اعتباری تبصره ۳ ماده ۱۴ و یا درآمد اختصاصی مشابه کارمندان پیمانی پرداخت شود.

## کمک های رفاهی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی حق مسکن	تأیید کنندگان
۱	لیست تنظیمی حسابداری با تأیید کارگزینی	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی ( نوع استخدام و کارکرد و وضعیت پرسنل از لحاظ مجرد و متاهل و زنان خود سرپرست ) - رئیس واحد
۲	لیست مغایرت با ماه قبل و دلایل مربوطه	مسئول مالی - کارگزینی - رئیس واحد
۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت حق مسکن	تأیید کنندگان
۱	تصویرلیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس واحد - مدیر و مسئول مالی
۴-	مدارک مربوط به کمک های رفاهی	

### توضیحات

➤ حق مسکن به کارکنان غیرهیئت علمی به استناد مصوبات هیئت امنا مورخ ۸۵/۱۲/۱۷ و ۹۰/۶/۲۸ و مصوبات هیئت رئیسه مورخ ۸۶/۸/۱۳ و ۸۸/۳/۲۵ و ۹۰/۷/۴ پرداخت و مبلغ حق مسکن در سال ۹۰ به شرح ذیل می باشد.

- ✓ پرسنل رسمی ، پیمانی ( مرد متاهل و زنان خود سرپرست ) ماهانه ۴۰۰/۰۰ ریال
- ✓ پرسنل رسمی ، پیمانی ( زن ) ماهانه ۳۰۰/۰۰۰ ریال
- ✓ پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ ( مرد و زن ) ماهانه ۳۰۰/۰۰۰ ریال
- ✓ پرسنل تبصره ۴ ماده ۲ ( مرد و زن ) ماهانه ۲۰۰/۰۰۰ ریال
- ✓ پرسنل قانون کار ( مرد و زن ) ماهانه ۱۰۰/۰۰۰ ریال

➤ حق مسکن به اعضای هیئت علمی و پرسنل مرد مجرد ( رسمی ، پیمانی ) تعلق نمی گیرد . ( به استناد مصوبات فوق الذکر).

➤ به پرسنلی که از خانه سازمانی استفاده می نمایند. حق مسکن تعلق نمی گیرد.

➤ به استناد رای دیوان عدالت اداری به شماره دادنامه ۶۰۱ مورخ ۸۹/۱۲/۹ وجوه پرداختی به کارکنان دولت تحت عناوین مهد کودک ، یارانه غذا ، ایاب و ذهاب ، بن کالا و ... به عنوان مصادیق ماده ۴۰ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ، موضوعاً از شمول احکام مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیاتهای مستقیم خارج بوده و بخشنامه ۳۳۵۵۳ مورخ ۱۳۸۷/۴/۱۲ سازمان امور مالیاتی از تاریخ ۸۹/۱۲/۹ منسوخ شد.

## کارانه براساس آئین نامه اجرایی طرح نظام نوین بیمارستانها

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کارانه براساس آئین نامه اجرایی طرح نظام نوین بیمارستانها	تأید کنندگان
۱	گزارش کارکرد پزشکان براساس تعداد بیماران و رقم ریالی کارکرد	
۲	گزارش کارکرد پزشکان براساس تعداد کارکرد پزشکان براساس قدرالسهم تعیین شده پزشکان در دستورالعمل نظام نوین یا جدول ارزشیابی مورد تأیید معاونت درمان بیماران و رقم ریالی کارکرد	کارگزینی ( تأیید نوع استخدام - پست سازمانی - کارکرد - تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۳	نماینده کارکرد پزشکان براساس قدرالسهم تعیین شده پزشکان در دستورالعمل نظام نوین	کارگزینی ( تأیید نوع استخدام - پست سازمانی - کارکرد - تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	لیست کارانه پرسنل ( لیست امتیاز بندی حق مشارکت کارکنان براساس نوع استخدام ، پست سازمانی ، نوع خدمت ، مدرک تحصیلی و امتیاز رضایت و در نهایت مبلغ ریالی )	کارگزینی ( تأیید نوع استخدام - پست سازمانی - کارکرد - تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۵	لیست هزینه درآمد	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۶	تأییدیه هیات عالی نظارت	مسئول مالی - رئیس واحد - رئیس اداره درآمد بیمارستانها - معاون درمان
۷	لیست جانبازان	با امضا مقامات مجاز
۸	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده مسئول مالی - رئیس واحد
۹	نماینده تفکیک کارانه پزشکان و پرسنل به تفکیک نوع استخدام	تنظیم کننده مسئول مالی - رئیس واحد
۱۰	مصوبات شورای عالی نظام نوین دانشگاه	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کارانه براساس آئین نامه اجرایی طرح نظام نوین بیمارستانها	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی حسابداری با مهر و اصل امضا رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک و به منظور کنترل پرداخت	
۳	فیش واریزی مالیات	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی	مسئول مالی - رئیس واحد - مدیر مالی

### توضیحات:

➤ ارائه اسناد به اداره درآمد واحد تأیید : به منظور حصول اطمینان از تطابق اطلاعات ارسالی با مجموع د رآمدهای نقدی و غیر نقدی و کسور مربوطه.

## چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه سفر و نقل و انتقال

### هزینه سفر و نقل و انتقال

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه سفر و نقل و انتقال	تأیید کنندگان
۱	ابلاغ انتقال	با امضا مقامات مجاز
۲	حکم انتقالی	با امضا مقامات مجاز
۳	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه سفر و نقل و انتقال	تأیید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	مسئول مالی - رئیس واحد - مدیر مالی

### توضیحات :

- هزینه سفر به مستخدمینی پرداخت می شود که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می یابد. مبنای پرداخت کوتاهترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و ترابری قابل پرداخت می باشد.
- هزینه سفر و نقل مکان در محدوده یک شهرستان در راههای آسفالتی و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راههای صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید قابل پرداخت می باشد.
- به مستخدمینی که همسر او در یکی از دستگاههای دولتی اشتغال داشته باشد هزینه سفر از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.
- حداکثر پرداخت عائله مندی و اولاد ۵ نفر می باشد.
- انتقال و مبلغ پرداخت هزینه سفر ، نقل و انتقال اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۱۲۱ فصل یازدهم آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی می باشد.

- ۱- هزینه سفر با عنایت به مصوبه هیئت وزیران به شماره ۶۵۶۹۹ مورخ ۹۰/۳/۲۹ به روش ذیل محاسبه می گردد.
- ۲- هزینه نقل و مکان با عنایت به بند ۶ فصل یک دستورالعمل ۱۴۵۹/۱ مورخ ۸۸/۲/۲۱ معاونت توسعه صرفاً مبلغ مقطوع ۸۸ می باشد.

**نحوه محاسبه :**

$$\text{هزینه سفر} = (\text{تعداد افراد}) * \text{مسافت به کیلومتر} * (۵ \div \text{ضریب حقوق سال})$$

**نکته :**

- ۱- تعداد افراد شامل : کارمند ، همسر و فرزندان
- ۲- تعداد فرزندان با توجه به حکم حقوقی حداکثر ۳ فرزند
- ۳- لازم به ذکر است که هزینه سفر و نقل و مکان دومرتبه پرداخت می گردد . یک بار در زمانی که کارمند انتقال می یابد از محل مبدا پرداخت می شود و یکبار در زمان بازنشستگی که از محل مقصد پرداخت می شود.

**نحوه محاسبه :**

**هزینه نقل و انتقال**

$$\text{کمتر از ۱۵۰ کیلومتر} = ۲ \div \text{حقوق و فوق العاده شغل و حداقل دریافتی و جذب حکم حقوقی سال ۸۷}$$

$$\text{بیشتر از ۱۵۰ کیلومتر} = \text{حقوق و فوق العاده شغل و حداقل دریافتی و جذب حکم حقوقی سال ۸۷}$$

**چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه ترافیکی**  
**اسناد هزینه طرح ترافیکی ( مصدومین تصادفی ) بیمارستانها**

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی اسناد هزینه طرح ترافیکی	تأیید کنندگان
۱	اصل کروکی تصادف	با امضا مقامات مجاز
۲	در صورت عدم وجود اصل کروکی تصویر آن با تأیید کلانتری مربوطه	با امضا مقامات مجاز
۳	در صورت عدم وجود کروکی: ۱- استشهاد محلی با تأیید شورا و پاسگاه محل سکونت ۲- گواهی مبنی بر تصادفی بودن بیمار با تأیید پذیرش ، پزشک متخصص - رئیس بیمارستان	
۴	صورت حساب بیمار مبنی بر ترافیکی بودن با تأیید پذیرش و پزشک متخصص و در خصوص بیمارستانهای خصوصی تأیید نماینده دانشگاه به همراه مهر تعرفه دولتی	
۵	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۶	نماینده لیستهای تنظیمی	تنظیم کننده مسئول مالی - رئیس واحد
۷	صورتجلسه مبنی بر ترافیکی بودن مبلغ کل مانده لیست	مدیر بیمارستان و معاونت درمان
۸	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضا مقامات مجاز

**چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه ترافیکی**

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت اسناد هزینه طرح ترافیکی	تأیید کنندگان
۱	تصویر نماینده لیستهای تنظیمی با مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	
۲	اعلام وصول با فیش واریزی بابت چکهای صادر شده	
۳	فرم حواله ( ماده ۲۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	مسئول مالی - رئیس واحد - مدیر مالی

**توضیحات:**

➤ طبق نامه ۷۹۴۲۹ مورخ ۳۰ و ۸۴/۱۱/۲۴ ریاست محترم جمهوری و پیرو دستورالعمل ۴۳۰۳۹۰ مورخ ۸۴/۱۱/۱۶ بابت حمایت از تولید داخل و کاهش واردات غیر ضروری و با توجه به نامه معاونت محترم درمان وزارت به شماره ۲۶۹ مورخ ۹۰/۱/۲۹ ( در خصوص اقلام و لوازم مصرفی پزشکی مصدومین ترافیکی ) دریافت مابه التفاوت قیمت در خصوص اقلام وارداتی که دارای مشابه تولید داخل است از بیمار ممنوع می باشد. بالطبع از طرف معاونت درمان قابل پرداخت نمی باشد و در صورت وجود هرگونه اشکال فنی ، تخصصی ، علمی در اقلام و لوازم مصرفی پزشکی تولید داخل لازم است موارد به ریز و به دقت به مراجع ذیصلاح نظیر اداره کل تجهیزات پزشکی ، اداره استاندارد و ... به معاونت درمان ارسال گردد.

## طرح تمام وقتی ویژه اعضای هیئت علمی ( محرومیت از مطب )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی طرح تمام وقتی ویژه اعضای هیئت علمی	تأید کنندگان
۱	قرارداد و یا ابلاغ تمام وقتی	با امضا مقامات مجاز
۲	احکام کارگزینی	با امضا مقامات مجاز
۳	مصوبه شورای تمام وقتی درخصوص درصد تمام وقت اعضای هیات علمی	با امضا مقامات مجاز
۴	گواهی رئیس واحد مبنی براینکه بطور تمام وقت و ۵۴ ساعت در هفته در اختیار موسسه بوده و هیچگونه فعالیت انتفاعی تخصصی خارج از موسسه را نداشته است.	
۵	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۶	نماینده لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۷	لیست جانبازان	کارگزینی
۸	لیست مغایرت باماه قبل	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۹	سند حسابداری و تامین اعتبار	مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت طرح تمام وقتی ویژه اعضای هیئت علمی	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضا رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	با امضا مقامات مجاز
۳	فیش واریزی مالیات	
۴	فرم حواله _ ماده ۲۸ آئین نامه مالی و معاملاتی	مسئول مالی - رئیس واحد - مدیر مالی

### توضیحات :

➤ پرداخت تمام وقتی براساس ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی و به استناد ماده ۵۰ فصل ششم آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیر ۸۷ انجام می گیرد.

**نحوه محاسبه:**

**مبلغ طرح تمام وقتی ( محرومیت از مطب )**

=

**درصد تمام وقتی \* حقوق و فوق العاده مخصوص**

## ماموریت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی ماموریت	تأیید کنندگان
۱	حکم ماموریت ( نسخه حسابداری )	با امضا مقامات مجاز
۲	لیست نماینده ماموریت‌های هرفرد ( خط سیر)	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۳	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی ( تأیید نوع استخدام و مدرک تحصیلی ) - رئیس واحد
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت ماموریت	تأیید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	با امضا مقامات مجاز
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملات)	مسئول مالی - رئیس واحد - مدیر مالی

توضیحات :

- براساس آخرین دستورالعمل های ابلاغی ماموریتها محاسبه و پرداخت شود.
- طبق دستورالعمل و آئین نامه اداری و استخدامی مصوب هیأت امناء اقدام شود.
- درخصوص پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ به استناد دستورالعمل انعقاد قرارداد موضوع تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیئت علمی براساس آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ث ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن و مصوبات فوق الذکر اقدام شد.
- درخصوص اعضای هیئت علمی با رعایت ماده ۶۴ فصل ششم ( نظام پرداخت ) آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب تیر ۸۷ و آئین نامه اجرایی آن اقدام شد.
- درخصوص پرسنل تابع قانون کار به استناد ماده ۴۶ و تبصره ذیل آن اقدام شد( فوق العاده ماموریت نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد و برای دریافت ماموریت حداقل باید ۵۰ کیلومتر از محل ماموریت اصلی دور شود.
- در صورتیکه محل اقامت تامین شده باشد ۳۰ درصد پس از کسر روزهای بین راهی از مبلغ روزانه ماموریت کسر می گردد.
- درخصوص تأیید ماموریت با فوق العاده و یا بدون فوق العاده براساس بخش نامه های داخلی اقدام گردد.

## نحوه محاسبه:

ماموریت روزانه پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی و تبصره ۳ ماده ۲

=

رسمی و پیمانی یک بیستم حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر و نسبت به مازاد آن به میزان  $\frac{1}{50}$  در سال مالی ۹۱

$\frac{1}{50}$  باقیمانده  $\frac{1}{2}$  ریال ۳/۹۲۱/۰۰۰

در سال ۹۲ حداقل حقوق ۴/۹۰۰/۰۰۰ ریال به میزان  $\frac{1}{3}$  و باقیمانده به میزان  $\frac{1}{50}$

در سال مالی ۹۲ و قرداد تبصره ۳ حداقل حقوق ۳۳۲۰۰۰۰ ریال به میزان  $\frac{20}{1}$  و باقیمانده به میزان  $\frac{50}{1}$

### نکته

۱- سقف روزانه ماموریت با بیتوته ریال

۲- مبلغ حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر جهت پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی در سال ۹۰ برابر ۳/۴۱۰/۰۰۰ ریال می باشد.

۳- حقوق و فوق العاده های مستمر در قانون خدمات کشوری رسمی، پیمانی، طرحی برابر با مجموع حقوق ثابت، سختی کار، ایثارگری، تفاوت تطبیق و ویژه می باشد.

۴- مبلغ حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر جهت پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ در سال ۹۰ برابر با ۳/۳۱۰/۰۰۰ ریال می باشد.

۵- حقوق و فوق العاده های مستمر تبصره ۳ ماده ۲ برابر با مجموع حقوق پایه و سایر پس از کسر مبلغ تعدیل (مبلغ تعدیل پرسنل اداری ۴۰۸/۶۰۰ ریال پرسنل درمانی ۶۸۱/۰۰۰ ریال می باشد)

ماموریت روزانه پرسنل قانون کار

=

جمع مزد مبنا حکم (مزد روزانه)

- ۱- ماموریت به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دورشود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید.
- ۲- ملاک عمل کمترین فاصله مبدا ( محل اشتغال ) تا مقصد ( محل انجام ماموریت ) می باشد .
- ۳- به مبلغ روزانه ماموریت قانون کار بدی آب و هوا و تسهیلات تعلق نمی گیرد.

### ماموریت روزانه اعضاء هیئت علمی ( رسمی - پیمانی - ضریب کا - پیام آور )

=

$$\frac{1}{2} \text{ حقوق پایه و فوق العاده مخصوص}$$

۱- سقف روزانه ماموریت با بیتوته ۱۴۰/۰۰۰ ریال

### نحوه محاسبه تسهیلات محل ماموریت ( مامور بخدمت ) رسمی / پیمانی / طرحی :

به استناد مصوبه ۴۱۷۲۲ مورخ ۸۹/۸/۱۱ جدول محاسبه فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته

ضریب محرومیت دهستان سطح مشاغل	ضریب (۵)	ضریب (۶)	ضریب (۸)	ضریب (۹)
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	۷٪	۹٪	۱۳٪	۱۵٪
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	۵٪	۶٪	۱۰٪	۱۲٪

مبنای محاسبه درصد جدول فوق الذکر ضربدر مبلغ روزانه ماموریت می باشد.

### نحوه محاسبه بدی آب و هوای محل ماموریت :

محاسبه بدی آب و هوا

درجه بدی آب و هوا سطح مشاغل	درجه ۱	درجه ۲	درجه ۳	درجه ۴
مشاغل تخصصی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر	۶٪	۷٪	۸٪	۱۰٪
سایر مشاغل با هر مدرک تحصیلی	۵٪	۶٪	۷٪	۸٪

مبنای محاسبه درصد جدول فوق الذکر ضربدر مبلغ روزانه ماموریت می باشد.

نحوه محاسبه تسهیلات ماموریت روزانه اعضاء هیئت علمی (رسمی / پیمانی / ضریب کا / پیام آور)

ضریب ۹	ضریب ۸	ضریب ۷	ضریب ۶	ضریب ۵	ضریب محرومیت دهستان
٪۳۰	٪۳۰	٪۳۰	٪۲۰	٪۲۰	درصد محاسبه

مبنای محاسبه درصد جدول فوق الذکر ضربدر مبلغ روزانه ماموریت می باشد.

نحوه محاسبه بدی آب و هوا محل ماموریت اعضای هیات علمی

درجه ۴	درجه ۳	درجه ۲	درجه ۱	ضریب محرومیت دهستان سطح مشاغل
٪۱۵	٪۱۵	٪۱۵	٪۱۵	درصد محاسبه

مبنای محاسبه درصد جدول فوق الذکر ضربدر مبلغ روزانه ماموریت می باشد.

**نکته :**

نحوه محاسبه بدی آب و هوا و تسهیلات محل ماموریت پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ همانند اعضای هیات علمی محاسبه می گردد.

نحوه محاسبه مسافت و کیلومتر

تهیه بلیط جهت انجام ماموریت از طریق کارپرداز صورت گیرد در صورتیکه از وسیله شخصی جهت انجام ماموریت استفاده شود مسافت رفت و برگشت ضربدر  $\frac{1}{5}$  ضریب حقوق

سال

**جدول مدرک تحصیلی**

کد مربوط به سطح تحصیلات در سیستم حقوق و دستمزد (۱۷۸)	سطح تحصیلات
۱	دکتری
۲	فوق لیسانس
۳	لیسانس
۴	فوق دیپلم
۵	دیپلم
۶	زیردیپلم

## چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه ۸۰٪ پزشک خانواده

### علی الحساب پزشک خانواده (۸۰٪)

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی علی الحساب پزشک خانواده ۸۰٪	تأید کنندگان
۱)	در اولین پرداخت یک نسخه از قرارداد ورژن جدید	ذینفع - مسئول گسترش - رئیس واحد
۲)	احکام کارگزینی پرسنل رسمی ، پیمانی و طرحی و قرارداد تبصره ۳ ماده ۲ پزشک خانواده در اولین پرداخت پس از زدن احکام جدید	مسئول کارگزینی
۳)	لیست حقوق پرداختی کلیه پرسنل درگیر در برنامه جهت کسر از ۸۰٪	مسئول مالی
۴)	گواهی روزهای کارکرد توسط کارگزینی بصورت تاییدی	مسئول کارگزینی و مدیر شبکه
۵)	گواهی روزهای کارکرد و تعیین کشیکهای مازاد بر سقف تعیین شده و مرخصی های گرفته شده	مسئول گسترش و مدیر شبکه
۶)	تأید معاونت بهداشتی دانشگاه	ناظر مالی معاونت بهداشتی - معاون اجرایی
۷)	لیست جانبازان	کارگزینی
۸)	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

## چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه ۸۰٪ پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت علی الحساب پزشک خانواده ۸۰٪	تأید کنندگان
۱)	لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای کارشناس رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
۲)	لیست پرداخت بانک جهت واریز به حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

### توضیحات:

- در صورتی که یکی از پزشکان طرف قرارداد در برنامه پزشک خانواده و در طول یکماه در دو مرکز مشغول به خدمت شده باشد قرارداد هر دو مرکز در همان ماه ضمیمه سند گردد.

چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه ۲۰٪ پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی ۲۰٪ پزشک خانواده	تأیید کنندگان
(۱)	کپی لیست حقوق پرداخت شده قبلی	مهر و امضای بانک
(۲)	کپی لیست ۸۰٪ پرداختی ماههای مربوطه	مهر و امضای بانک
(۳)	کپی گواهی کارکرد تأییدیه واحد گسترش که قبلاً جهت پرداخت ۸۰٪ صادر شده بود	مسئول گسترش
(۴)	لیست محرومیت از مطب جهت کسر از مطالبات پزشکان طرف قرارداد (۲۰٪)	بانک
(۵)	لیست امتیاز پایش بر عملکرد طرفین قرارداد طرح پزشک خانواده با ذکر روزهای کارکرد	تنظیم کننده - مسئول گسترش - مدیر شبکه
(۶)	محاسبه مبلغ ریالی براساس امتیاز پایش	مسئول مالی
(۷)	کپی لیست تفاوت احکام پرداختی پرسنل پزشک خانواده جهت کسر از مبلغ ریالی ۲۰٪	مسئول مالی
(۸)	تأیید معاونت بهداشتی استان	ناظر مالی - معاون اجرائی
(۹)	لیست جانبازان	مسئول کارگزینی
(۱۰)	لیست تنظیمی حسابداری	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۱۱)	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی

چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه ۲۰٪ پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت علی الحساب پزشک خانواده ۲۰٪	تأیید کنندگان
(۱)	لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای کارشناس رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک جهت واریز به حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

**توضیحات:**

- مبلغ قرارداد ماما یا پرستار... اگر کمتر از جمع کل حکم حقوقی باشد . مبنای محاسبه و پرداخت حکم حقوقی می باشد و در صورت عدم کسب امتیاز لازم پایش فقط مبلغ کل قرارداد پرداخت نمی شود ولی حکم حقوقی تماماً باید پرداخت شود.
- پایه مبلغ قرارداد پزشک شاغل در طرح ۱۴۶۳۸۰۰۰ ریال می باشد که اگر با توجه به شاخصهای تعیین شده مبلغ ریالی قرارداد کمتر از پایه باشد براساس نظریه اعلامی وزارتخانه عمل خواهد شد.

### چک لیست مدارک مثبت جهت تفاوت ورژن پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی تفاوت ورژن پزشک خانواده	تأید کنندگان
(۱)	کپی تمامی لیستهای پرداختی قبلی ( حقوق پرداختی ۸۰٪ و ۲۰٪)	بانک
(۲)	کپی قرارداد جدید و قبلی در اولین پرداخت	مسئول گسترش - رئیس شبکه - ذینفع
(۳)	محاسبه تفاوت ورژن پس از کسر پرداختهای قبلی و براساس پایش بر عملکرد	مسئول مالی
(۴)	لیست جانبازان	مسئول کارگزینی
(۵)	تأیید معاونت بهداشتی دانشگاه	ناظر مالی - معاون اجرایی
(۶)	لیست تنظیمی حسابداری	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۷)	سند حسابداری و تامین اعتبار	مسئول مالی - مدیر شبکه

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم تفاوت ورژن پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت علی الحساب تفاوت ورژن پزشک خانواده	تأید کنندگان
(۱)	لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای کارشناس رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک جهت واریزه حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

### چک لیست مدارک مثبت جهت داروخانه طرح پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد داروخانه طرح پزشک خانواده	تأید کنندگان
(۱)	تنظیم قرارداد در اولین پرداخت	کارشناسان ذیربط - رئیس شبکه و مرکز بهداشت
(۲)	تضمین انجام قرارداد	بانک
(۳)	کپی قرارداد داروخانه در اولین پرداخت در سایر پرداختها درزونکن قراردادهای بایگانی شود	مسئول مالی - رئیس شبکه
(۴)	درخواست طرف قرارداد و مطابقت نسخ داروئی بالیست تنظیمی در نرم افزار مربوطه براساس تعداد اقلام داروئی تأیید شده توسط معاونت بهداشتی	کارشناس داروئی - مدیر شبکه
(۵)	پرینت نماینده صورتحساب ماهیانه داروخانه براساس تعداد اقلام داروئی و مبلغ ریالی آنها به تفکیک هر داروخانه	مسئول داروئی - مسئول مالی - رئیس شبکه
(۶)	گواهی انجام کار توسط واحد مربوطه	ناظر - کارفرما (تأیید جهت پرداخت)
(۷)	شماره حساب اعلامی توسط داروخانه	مهر و امضای داروخانه
(۸)	تأیید معاونت بهداشتی	کارشناس داروئی - ناظر مالی - معاون اجرائی
(۹)	لیست تنظیمی حسابداری	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۱۰)	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی

### چک لیست مدارک مثبت جهت داروخانه طرح پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت علی الحساب تفاوت ورژن پزشک خانواده	تأید کنندگان
(۱)	لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای کارشناس رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک جهت واریز به حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم قرارداد رادیولوژی طرح پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد رادیولوژی	تأیید کنندگان
(۱)	تنظیم قرارداد رادیولوژی با بخش دولتی یا خصوصی در اولین پرداخت	کارشناس رادیولوژی - رئیس شبکه
(۲)	تضمین انجام قرارداد توسط بخش خصوصی	بانک
(۳)	کپی قرارداد در اولین پرداخت و در بقیه پرداختها براساس بایگانی موجود در زونکن قراردادها	مسئول مالی
(۴)	درخواست طرف قرارداد و مطابقت نسخ رادیولوژی با لیست تنظیمی توسط رادیولوژی براساس اقلام رادیولوژی تأیید شده توسط معاونت بهداشتی	مسئول رادیولوژی بیمارستان - مسئول مالی - رئیس واحد -
(۵)	گواهی انجام کار توسط واحد مربوطه	ناظر - کارفرما (تأیید جهت پرداخت)
(۶)	شماره حساب اعلامی توسط رادیولوژی بیمارستان یا بخش خصوصی	مهر و امضای بیمارستان یا رادیولوژی بخش خصوصی
(۷)	تأیید معاونت بهداشتی دانشگاه	ناظر مالی - معاون اجرایی
(۸)	لیست تنظیمی حسابداری	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۹)	سند حسابداری و تامین اعتبار	مسئول مالی - مسئول مالی

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم قرارداد رادیولوژی طرح پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد رادیولوژی	تأیید کنندگان
(۱)	لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای کارشناس رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک جهت واریز به حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم قرارداد آزمایشگاه طرح پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد آزمایشگاه	تأیید کنندگان
(۱)	تنظیم قرارداد آزمایشگاه با بخش دولتی یا خصوصی در اولین پرداخت	کارشناس آزمایشگاه واحد - رئیس شبکه
(۲)	تضمین انجام قرارداد	بانک
(۳)	کپی قرارداد در اولین پرداخت و در بقیه پرداختها براساس بایگانی موجود در زونکن قراردادها	مسئول مالی
(۴)	درخواست طرف قرارداد و مطابقت نسخ آزمایشگاه با لیست تنظیمی توسط آزمایشگاه دولتی یا خصوصی براساس اقلام آزمایشگاهی تأیید شده توسط معاونت بهداشتی	کارشناس آزمایشگاه واحد - بیمارستان - مسئول مالی - رئیس واحد - مهر و امضای کارشناس مسئول آزمایشگاه - معاونت بهداشتی - مسئول مالی و مدیریت شبکه
(۵)	گواهی انجام کار توسط واحد مربوطه	ناظر - کارفرما (تأیید جهت پرداخت)
(۶)	شماره حساب اعلامی توسط آزمایشگاه دولتی یا بخش خصوصی	مهر و امضای کارشناس فنی آزمایشگاه
(۷)	تأیید معاونت بهداشتی دانشگاه	ناظر مالی - معاون اجرایی
(۸)	لیست تنظیمی حسابداری	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۹)	سند حسابداری و تأمین اعتبار	مسئول مالی - مسئول مالی

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم قرارداد آزمایشگاه طرح پزشک خانواده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد آزمایشگاه	تأیید کنندگان
(۱)	لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای کارشناس رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک جهت واریز به ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

### چک لیست مدارک مثبت جهت ویزیت پزشکان عمومی بیمارستان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی ویزیت پزشکان عمومی بیمارستان	تأیید کنندگان
(۱)	لیست نسخ ویزیت انجام شده توسط پزشکان عمومی شاغل در بیمارستان به تفکیک هر پزشک	پزشک معالج - رئیس بیمارستان
(۲)	نامه ارسالی از وزارتخانه مبنی بر اعلام مبلغ تعرفه در اولین پرداخت	
(۳)	تهیه نماینده به تفکیک هر پزشک و هر ماه	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۴)	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم ویزیت پزشکان عمومی بیمارستان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت ویزیت پزشکان عمومی بیمارستان	تأیید کنندگان
(۱)	لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضای کارشناس رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک جهت واریز به حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

توضیحات:

نسخ ویزیت پزشکان عمومی بیمارستان به مرکز بهداشت و مسئول درآمد ارجاع می شود و نماینده نسخ توسط مسئول درآمد تنظیم می گردد و به تأیید مسئول گسترش و رئیس شبکه می رسد و در نهایت توسط مسئول مالی پرداخت شود.

**چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم خرید کالاهای مصرفی و سرمایه ای آزمایشگاه**

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی خرید کالاهای مصرفی و سرمایه ای آزمایشگاه	تأیید کنندگان
(۱)	درخواست خرید	واحد انبار - رئیس واحد
(۲)	مجوز خرید جهت خرید کالاهای سرمایه ای	معاونت بهداشتی استان
(۳)	فاکتور با مهر نازلترین	کارپرداز
(۴)	قبض انبار	انباردار
(۵)	سایر مستندات طبق چک لیست خرید کالا و خدمات	مسئول مالی

**چک لیست مدارک مثبت جهت خرید کالا مصرفی و سرمایه ای آزمایشگاه**

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت خرید کالا مصرفی و سرمایه ای آزمایشگاه	تأیید کنندگان
(۱)	لیست تنظیمی با مهر و امضای رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک مبنی بر واریز به حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	رئیس مالی - رئیس شبکه

چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم کارانه پزشک خانواده از محل درآمد اختصاصی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی کارانه پزشک خانواده	تائید کنندگان
(۱)	تخصیص کارانه به پرسنل درگیر طرح پزشک خانواده بر مبنای شاخصهای معاونت بهداشتی	معاونت بهداشتی
(۲)	۴/۵٪ از مبالغ تعیین شده شهرستان بر اساس شاخصهای مربوط به کارکنان حوزه ستادی	مسئول گسترش - مدیر شبکه
(۳)	۹٪ از مبالغ تعیین شده توسط معاونت بهداشتی به کارکنان مراکز بهداشت و درمانی و خانه های بهداشت	مسئول گسترش - مدیر شبکه
(۴)	توزیع کارانه بر اساس جدول جمعیتی تحت پوشش هر یک از مراکز و خانه های بهداشت	مسئول گسترش - مدیر شبکه
(۵)	تائید معاونت بهداشتی دانشگاه	ناظر مالی - معاون اجرایی
(۶)	لیست جانبازان	مسئول کارگزینی
(۷)	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم کارانه پزشک خانواده از محل درآمد اختصاصی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کارانه پزشک خانواده	تائید کنندگان
(۱)	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضای رسیدگی	مسئول مالی - مدیر شبکه
(۲)	لیست پرداخت بانک مبنی بر واریز به حساب ذینفعان	مهر و امضای متصدی بانک
(۳)	فیش مالیات	اداره دارائی
(۴)	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	رئیس مالی - رئیس شبکه

توضیحات:

- سهم خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی روستائی با عنایت به عملکرد واحد مربوطه قابلیت تغییر می باشد و کل مبلغ تعیین شده توسط مسئول گسترش و مدیر شبکه در سطوح مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت همان حوزه مورد تائید قرار می گیرد و مبلغ قابل برگشت به ستاد نیست.
- لیست پیشنهادی مبلغ کارانه پرسنل زیرمجموعه توسط روسای مراکز بهداشتی درمانی روستائی می بایستی با لیست نهائی تنظیمی توسط مسئول مالی مطابقت داشته باشد در صورت عدم تطابق دلائل توجیهی توسط مسئول گسترش ذکر گردد.

## نحوه محاسبه:

در سال ۹۰ بر اساس دستورالعمل اجرائی برنامه پزشک خانواده نسخه ۱۲

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه چاپ مقالات

#### پاداش چاپ مقالات فارسی - انگلیسی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی پاداش چاپ مقالات فارسی - انگلیسی	تأید کنندگان
۱	تصویر صفحه اول مقاله	
۲	تصویر نمایه مقاله	
۳	درمورد مقالاتی که در <i>scienceisweb of</i> آخرین ضریب تاثیر فرم مربوطه ( <i>impact factor</i> ) ضمیمه شود	
۴	درخواست متقاضی با مشخصات لازم از جمله شماره حساب	درخواست کننده
۵	نامه معاونت پژوهشی	معاون پژوهشی
۶	صورتجلسه تبصره ۲ ماده ۴۵ درخصوص اعضای هیئت علمی و کارمندان	با امضا مقامات مجاز
۷	ضمیمه نمودن صورتجلسه شورای پژوهشی مبنی بر نحوه پرداخت <sup>۱</sup>	با امضا مقامات مجاز
۸	تعیین نوع نمایه مقاله در لیست نماینده هزینه <sup>۲</sup> لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۹	پرداخت کمک و هدایا در راستای اهداف موسسه صورتجلسه ماده ۴۷ در صورت دانشجوی با تشخیص رئیس یا مقام مجاز موسسه	با امضا مقامات مجاز
۱۰	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضا مقامات مجاز

<sup>۱</sup> مدارک و مستندات و مبلغ قابل پرداخت می بایست با صورتجلسه مربوطه تطابق داشته باشد و کلیه مفاد آن رعایت گردد.

<sup>۲</sup> در لیست نماینده می بایست مفاد صورتجلسه پژوهشی نیز به صورت خلاصه ذکر گردد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت پاداش چاپ مقالات فارسی - انگلیسی	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فیش مالیات	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه همایش های خارجی شرکت در همایشهای خارجی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی شرکت در همایشهای خارجی	تأید کنندگان
۱	گواهی شرکت در همایش	با امضا مقامات مجاز
۲	خلاصه مقاله با کپی پشت جلد کتابچه	با امضا مقامات مجاز
۳	درخواست متقاضی	با امضا مقامات مجاز
۴	اصل بلیط رفت و برگشت و یا پرینت الکترونیک که به تأیید نمایندگی خطوط هوایی یا شرکت مربوطه رسیده باشد	با امضا مقامات مجاز
۵	اصل رسید ثبت نام	با امضا مقامات مجاز
۶	نحوه محاسبه هزینه سفر	با امضا مقامات مجاز
۷	نامه معاونت پژوهشی مبنی بر شرکت	با امضا مقامات مجاز
۸	معادل سازی واحد پولی در صورتی که هزینه پرداختی غیر از دلار باشد	کارشناس مربوطه
۹	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۱۰	موافقت ریاست دانشگاه	
۱۱	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت شرکت در همایشهای خارجی	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	

## چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه همایش های داخلی

### شرکت در همایشهای داخلی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی شرکت در همایشهای داخلی	تأیید کنندگان
۱	گواهی شرکت	با امضا مقامات مجاز
۲	خلاصه مقاله	با امضا مقامات مجاز
۳	درخواست متقاضی	با امضا مقامات مجاز
۴	اصل بلیط رفت و برگشت	با امضا مقامات مجاز
۵	اصل فیش بانکی یا نامه پرداخت حق ثبت نام	با امضا مقامات مجاز
۶	اصل فاکتور هزینه چاپ و پوستر یا بنر با تأییدیه های مربوطه	با امضا مقامات مجاز
۷	نامه معاونت پژوهشی مبنی بر شرکت	با امضا مقامات مجاز
۸	ضمیمه نمودن صورتجلسه شورای پژوهشی مبنی بر نحوه پرداخت <sup>۱</sup>	با امضا مقامات مجاز
۹	لیست تنظیمی	کارشناس مربوطه
۱۰	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

<sup>۱</sup> مدارک و مستندات . مبلغ قابل پرداخت می بایست با صورتجلسه مربوطه تطابق داشته باشد و کلیه مفاد آن رعایت گردد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت شرکت در همایشهای داخلی	تأیید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	

**چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه فرصت های مطالعاتی  
شرکت در دوره های فرصت مطالعاتی**

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی شرکت در دوره های فرصت مطالعاتی	تأیید کنندگان
۱	گواهی شرکت در همایش	با امضا مقامات مجاز
۲	بلیط	با امضا مقامات مجاز
۳	درخواست متقاضی	درخواست کننده
۴	نامه معاونت پژوهشی	با امضا مقامات مجاز
۵	موافقت ریاست	با امضا مقامات مجاز
۶	لیست تنظیمی حسابداری	با امضا مقامات مجاز
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضا مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت شرکت در دوره های فرصت مطالعاتی	تأیید کنندگان
۱	تصویرلیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	

## حق پژوهانه ( روش اول )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حق پژوهانه ( روش اول )	تأیید کنندگان
۱	کپی صورتجلسه تصویب پروپزال	با امضا مقامات مجاز
۲	کپی کارت ملی	
۳	کپی صفحه اول شناسنامه	
۴	کپی فرم تعهد دانشجو*	با امضا مقامات مجاز
۵	کپی صورت جلسه دفاع	با امضا مقامات مجاز
۶	در صورتیکه پایان نامه به اتمام رسیده اصل فرم اسناد راهنمابنی بر تائید پیشرفت کار دانشجو به منظور تعیین مبلغ	با امضا مقامات مجاز
۷	لیست اسامی دانشجویان و مبلغ واریزی توسط وزارتخانه مبنی بر تعیین سهم هر دانشجو	با امضا مقامات مجاز
۸	لیست تنظیمی توسط واحد	با امضا مقامات مجاز
۹	سند حسابداری و قرارداد تامین اعتبار	با امضا مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق پژوهانه ( روش اول )	تأیید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملات )	

### \*مضمون فرم تعهد :

۱- دانشجو متعهد می شود که بورسیه یا شاغل تمام وقت در هیچ یک از نهادها یا سازمانهای دولتی نمی باشد.

۲- به صورت تمام وقت به تحصیل و پژوهش جهت انجام رساله دکتری بپردازد .

۳- حداکثر ظرف چهار نیمسال از زمان تصویب پروپوزال نسبت به انجام رساله اقدام نماید. تبصره ۲ ماده ۴۵= پرداختهای مربوط به طرحهای پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه با سقف اعتبارات حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آئین نامه مستثنی بوده و لیکن این پرداخت باید حسب گزارش مجری طرح پس از تائید ناظر و معاون پژوهشی به تائید نهائی رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان برسد و در مورد آن قسمت از هزینه های انجام شده که در پیشبرد طرح مؤثر واقع شده حسب گزارش مجری طرح تائید ناظر و موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان به هزینه قطعی منظور خواهد شد.

## چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه حق پژوهانه

### حق پژوهانه ( روش دوم )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حق پژوهانه ( روش دوم )	تأید کنندگان
۱	صورتجلسه تبصره ۲ بند و ماده ۴۵	امضاء ناظر - معاون پژوهشی - رئیس موسسه یا مقام مجاز
۲	کپی کارت ملی	
۳	کپی صفحه اول شناسنامه	
۴	لیست اسامی دانشجویان و مبلغ واریزی توسط وزارتخانه مبنی بر تعیین سهم هردانشجو	با امضا مقامات مجاز
۵	لیست تنظیمی توسط واحد	با امضا مقامات مجاز
۶	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضا مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق پژوهانه ( روش دوم )	تأید کنندگان
۱	تصویرلیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	رسید مالیات	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	

### طرحهای پژوهشی ( روش اول )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حق پژوهشی ( روش اول )	تأید کنندگان
۱	فرم قرارداد	کارفرما - مجری
۲	تضمین معتبر درخصوص پرداخت پیش پرداخت	
۳	نامه درخواست متقاضی	درخواست کننده
۴	نامه معاونت پژوهشی ( پیش پرداخت ، پیشرفت نهائی )	معاون پژوهشی
۵	درخصوص قرار دادهایی که شامل هزینه های پرسنلی ، مواد و تجهیزات پزشکی می باشد مبالغ هریک می بایست به تفکیک مشخص شود. <sup>۱</sup>	
۶	درخواست خرید بابت مواد و تجهیزات <sup>۲</sup>	انباردار - مسئول مالی - رئیس واحد
۷	در صورت تمدید قرارداد صورتجلسه پژوهشی مربوطه ضمیمه شود	با امضاء مقامات مجاز
۸	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۹	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

<sup>۱</sup> با عنایت به استعلام انجام شده از سازمان امور مالیاتی هزینه های پرسنلی مشمول کسر ۱۰ درصد مالیات ماده ۸۶ ق م م و هزینه های تکثیر و ... مشمول کسر ۳ درصد مالیات ماده ۱۰۴ ق م م و خرید مواد و تجهیزات را معاف از مالیات دانسته و می بایست در قرارداد هزینه ها به تفکیک مشخص شوند.

الف - درخصوص مواد و تجهیزات درخواست خرید توسط واحد صادر و جنس مورد نیاز خریداری و به مجری تحویل داده شود ( رسید و حواله ) ولی می بایست در درخواست خرید شماره طرح تحقیقاتی و قرارداد مربوطه معین شود و معاونت پژوهشی دراین خصوص نامه مربوطه را بابت خرید مواد و تجهیزات صادر و درزمان پرداخت از حساب کنترل قرارداد طرح تحقیقاتی مربوطه کسر گردد.

ب - در صورتیکه خرید مواد و تجهیزات از خارج از کشور می بایست تامین شود و منع قانونی برای خرید آن نباشد مجری می بایست نسبت به خرید مواد و لوازم اقدام و فاکتور با تائیدیه معاون پژوهشی ملاک پرداخت می باشد ( با رعایت سقف مبلغ مندرج در قرارداد )

#### نکته :

در صورتیکه خرید های اموالی توسط مجری انجام شود می بایست در پایان طرح اموال مربوطه به دانشگاه عودت گردد.

### چک لیست مدارک مثبت جهت تنظیم اسناد هزینه حق پژوهانه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت طرحهای پژوهشی ( روش اول )	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک	
۳	فیش مالیات و کنترل پرداخت	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	

### طرحهای پژوهشی ( روش دوم )

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی طرحهای پژوهشی ( روش دوم )	تأید کنندگان
۱	نامه درخواست متقاضی ( مجری طرح )	
۲	صورتجلسه تبصره ۲ بند و ماده ۴۵	امضاء ناظر - معاون پژوهشی - رئیس موسسه یا مقام مجاز
۳	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت طرحهای پژوهشی ( روش دوم )	تأید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضا رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فیش مالیات	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	

نکته :

با عنایت به استعلام انجام شده از سازمان امور مالیاتی هزینه های پرسنلی مشمول کسر ۱۰ درصد مالیات ماده ۸۶ ق م م می باشد.

### هزینه های انجام شده در پیشبرد طرحهای پژوهشی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی طرحهای پژوهشی ( روش دوم )	تأیید کنندگان
۱	قرارداد با شماره و تایخ دبیرخانه	امضاء ریاست و مهر واحد- امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	درخواست متقاضی ( مجری طرح )	
۳	صورتجلسه تبصره ۲ بند و ماده ۴۵	امضاء ناظر- معاون پژوهشی - رئیس موسسه یا مقام مجاز
۴	درخواست خرید ، رسید و حواله در خصوص مواد و تجهیزات	انباردار - مسئول مالی - رئیس واحد- مجری ( در صورتی که تحویل گیرنده نهایی باشد)
۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت طرحهای انجام شده در پیشبرد طرحهای پژوهشی	تأیید کنندگان
۱	تصویرلیست تنظیمی با مهر و اصل امضا رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فیش مالیات	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی )	

توضیح :

➤ با عنایت به استعلام انجام شده از سازمان امور مالیاتی هزینه های پرسنلی مشمول کسر ۱۰ درصد مالیات ماده ۸۶ ق م م و هزینه های تکثیر و ... مشمول کسر ۳ درصد مالیات ماده ۱۰۴ ق م م و خرید مواد و تجهیزات را معاف از مالیات دانسته است .

## کتاب و مجلات

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی کتاب و مجلات	تأیید کنندگان
۱	درخواست	کارشناس یا مسئول واحد متقاضی - انباردار - مسئول مالی - رئیس واحد
۲	مدارک و مستندات مناقصه و یا استعلام <sup>۱</sup>	
۳	فاکتور	فروشنده
۴	رسید انبار	با امضاء مقامات مجاز
۵	صورت جلسه ماده ۴۵	رئیس واحد - رئیس موسسه
۶	مجوز خرید یا اشتراک از روابط عمومی	با امضاء مقامات مجاز
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

<sup>۱</sup> درخصوص خرید مجلات با توجه به اینکه می بایست در ابتدا کل پول را پرداخت و در طی سال مجلات دریافت و در پایان سال فاکتور مربوطه صادر می شود. می بایست در زمان شروع کل مبلغ پیش پرداخت ثبت گردد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کتاب و مجلات	تأیید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی	

## داوری و ویراستاری

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی داوری و ویراستاری	تأیید کنندگان
۱	درخواست خرید	کارشناس یا مسئول واحد متقاضی - مسئول مالی - رئیس واحد
۲	لیست داوران به تفکیک اسامی داوران و تعداد کتب داوری شده با تأیید معاونت پژوهشی	
۳	لیست ویراستاران به تفکیک اسامی و تعداد کلمات ویرایش شده با تأیید معاونت پژوهشی	
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

وجود نرم افزار بانک اطلاعاتی که شامل نام ویراستار و داور، نام کتب، نام مقاله، تعداد کلمات مقاله و کتب، تعداد صفحات که در هر لحظه بتوان گزارشهای لازم را از آن تهیه نمود.

دستورالعمل و مصوبه هیأت امنای در خصوص حق الزحمه داوری و یا ویراستاری

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت داوری و ویراستاری	تأیید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	
۳	فیش مالیات	
۴	فرم حواله ( ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی)	

### گردش بانک تمرکز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی گردش بانک متمرکز	تأیید کنندگان
۱	صورتحساب بانک	با امضاء مقامات مجاز
۲	نامه انتقال درآمد به حساب خزانه و فیش مربوطه	رئیس واحد- اداره درآمد (درخصوص تأیید درآمد انتقالی)
۳	سند حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

### نکته:

در صورتحساب بانک مبالغ واریز شده به بانک تمرکز به تفکیک درآمد نقدی، پیش دریافت و واریزی بیمه ها به نحوی که کسور مربوطه نیز مشخص شود تعیین گردد.

### تضمینات

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی تضمینات	تأید کنندگان
۱	تصویر قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۲	تصویر تضمین ( اصل تضمین تحویل اداره دریافت و پرداخت ) واحد مربوطه	
۳	نامه واحد مبنی بر ارسال به ستاد	
۴	سند حسابداری	با امضاء مقامات مجاز
۵	تأییدیه اداره دریافت و پرداخت مبنی بر دریافت تضمین	با امضاء مقامات مجاز

### قرارداد عمرانی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی تضمینات	تأید کنندگان
۱	اساسنامه شرکت و آخرین تغییرات آن	
۲	تصویر کارت تعهد صلاحیت توسط برنامه و بودجه	سایت دفتر فنی برنامه و بودجه
۳	مدارک و مستندات مناقصه یا استعلام	با امضاء مقامات مجاز
۴	صورتجلسه کمیسیون مناقصه یا استعلام	با امضاء مقامات مجاز
۵	ابلاغ معاونت توسعه و مدیریت منابع	با امضاء مقامات مجاز
۶	قرارداد یا پیمان	با امضاء مقامات مجاز
۷	ضمانتنامه بانکی و رسید ضمانتنامه	با امضاء مقامات مجاز
۸	ابلاغ ناظر یا مسئول فنی قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۹	رسید تحویل قرارداد به اداره دارایی	با امضاء مقامات مجاز
۱۰	رسید تحویل قرارداد به اداره بیمه	با امضاء مقامات مجاز
۱۱	گزارش حسابرس رسمی ( جهت قراردادهایی بالغ بر ۱۰ برابر معاملات بزرگ)	با امضاء مقامات مجاز
۱۲	نامه شماره حساب	با امضاء مقامات مجاز
۱۳	مجوز مالیات بر ارزش افزوده	با امضاء مقامات مجاز
۱۴	ابلاغ افزایش قرارداد یا کاهش قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۱۵	صورتجلسه تحویل زمین	با امضاء مقامات مجاز
۱۶	لیست برآورد براساس فهرست بهای سال	با امضاء مقامات مجاز
۱۷	شرایط عمومی پیمان که به تأیید کارفرما و پیمانکار	با امضاء مقامات مجاز
۱۸	صورتحساب یا صورت وضعیت پیمانکار که ثبت و شماره واحد رسیده باشد.	با امضاء مقامات مجاز
۱۹	نامه دفتر فنی منضم به صورتحساب یا صورت وضعیت پیمانکار	با امضاء مقامات مجاز
۲۰	ارائه مفاصحساب بیمه برای آخرین پرداخت در صورت لزوم	با امضاء مقامات مجاز
۲۱	سند حسابداری شناسائی و پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۲۲	فرم تعهد و حواله به استناد ماده ۴۱ و ۲۸ آئین نامه مالی و معاملاتی	با امضاء مقامات مجاز
۲۳	تأییدیه اداره دریافت و پرداخت بابت سپرده تضمینات	
۲۴	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادرشده بابت کسور قانونی و خالص	

## توضیحات:

- قرارداد عمرانی که در قالب پیمان باشد عملیات مالی آن توسط ستاد و پس از تکمیل تحویل واحد می گردد. در خصوص قوانین خاص به آیین نامه معاملاتی فصل ۴ مراجعه شود.
- قرارداد عمرانی که در قالب امانی می باشد عملیات مالی آن توسط واحد صورت می گیرد.
- مدارک و مستندات از ردیف ۱ لغایت ۱۸ برای اولویت پرداخت و تشکیل پرونده در اداره رسیدگی الزامی می باشد و برای مابقی پرداخت ها نیاز نمی باشد.

### جیره غیر نقدی اورژانس

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی جیره غیر نقدی اورژانس	تأیید کنندگان
۱	دستورالعمل پرداخت	
۲	گواهی انجام کار پرسنل با ذکر شیفیت کاری	با تأیید ریاست واحد
۳	لیست حضور و غیاب ( تایمکس )	رئیس اموراداری

### توضیحات :

➤ پرداخت جیره غیر نقدی در صورت عدم تامین غذای کارکنان ذینفع می باشد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت جیره غیر نقدی اورژانس	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت	رئیس حسابداری - ریاست واحد - مهر و امضای متصدی بانک
۲	تصویر چک صادره	مهر و امضاء متصدی بانک

### حق مسکن و خواربار

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حق مسکن و خواربار	تأیید کنندگان
۱	گواهی کارکرد	امضاء و مهر کارگزینی
۲	دستورالعمل مربوطه	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق مسکن و خواربار	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت	ممهور به مهر بانک
۲	تصویر چک یا چکهای صادره یا گواهی بانک واریز به حساب ذینفع	مهر و امضای متصدی بانک

### کمک هزینه جذامی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی کمک هزینه جذامی	تأیید کنندگان
۱	گواهی بیماران جذامی با ذکر اسامی و ماه مربوطه	واحد بیماریها-امضاء ریاست واحد
۲	آخرین دستورالعمل پرداخت کمک هزینه جذامی	امضاء معاونت بهداشتی استان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه جذامی	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت با ذکر شماره حساب افراد	امضاء رئیس حسابداری - امضاء ریاست واحد - امضاء و مهر متصدی بانک
۲	مهر بانک	

تذکر: از پرداخت نقدی به افراد جداً خودداری گردد.

### کمک هزینه تحصیلی بهورزی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی کمک هزینه تحصیلی بهورزی	تأیید کنندگان
۱	گواهی انجام کار با ذکر اسامی و ماه مربوطه	امضاء مسئول آموزشگاه - امضاء ریاست واحد
۲	آخرین دستورالعمل پرداخت کمک هزینه تحصیلی بهورزی	امضاء معاونت بهداشتی استان
۳	صدور مجوز کارآموزی	امضاء معاونت بهداشتی استان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه تحصیلی بهورزی	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت با ذکر شماره حساب افراد	امضاء رئیس حسابداری - امضاء ریاست واحد - امضاء و مهر متصدی بانک
۲	مهر بانک	

### کمک هزینه عینک

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کمک هزینه عینک	تأیید کنندگان
۱	نسخه ویزیت پزشک معالج	امضاء و مهر پزشک معالج
۲	معرفی نامه مدرسه یا تأیید آموزش و پرورش و فتوکپی اولیای دانش آموز	امضاء و مهر مدرسه - امضاء و مهر آموزش و پرورش
۳	فاکتور خرید عینک	امضاء و مهر فروشنده
۴	آخرین دستورالعمل پرداخت عینک	امضاء معاونت بهداشتی استان
۵	امضای و تاییدیه اولیای دانش آموز	امضاء ذینفع

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه عینک	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت عینک	امضاء رئیس حسابداری - امضاء ریاست واحد
۲		

با عنایت به پرداخت هزینه عینک از طریق تامین اجتماعی به افراد تحت پوشش تامین اجتماعی قابل پرداخت نیست.

### حق الزحمه پزشکان در شورای پزشکی نظام وظیفه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی حق الزحمه پزشکان در شورای پزشکی نظام وظیفه	تأیید کنندگان
۱	گواهی کارکرد افراد توسط نظام وظیفه	رئیس واحد - تأیید از نظام وظیفه
۲	تخصیص تعیین شده	معاونت درمان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق الزحمه پزشکان در شورای پزشکی نظام وظیفه	تأیید کنندگان
۱	اصل فیش مالیات	
۲	لیست پرداخت	رئیس حسابداری - رئیس واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۳	- شماره و تاریخ چک ها	

### مربیان ورزشی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی مربیان ورزشی	تأیید کنندگان
۱	قرارداد با شماره و تاریخ دبیرخانه	مربی - کارشناس ورزشی - ریاست واحد
۲	گواهی تعداد جلسات آموزشی	کارشناس ورزشی - ریاست واحد
۳	فتوکپی کارت مربیگری یا مجوز	
۴	شماره حساب بانکی مربیان	مربی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت مربیان ورزشی	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت (فیش بانک)	رئیس حسابداری - ریاست واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	فیش مالیات ۱۰ درصد مازاد بر معافیت مالیاتی	

### جیره نقدی و تغذیه نگهبانان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی جیره نقدی و تغذیه نگهبانان	تأیید کنندگان
۱	دستورالعمل مربوط به سال مربوطه معادل (۳۰۰۰۰ ریال در هر وعده در سال ۹۱)	رئیس دانشگاه یا معاون توسعه
۲	گواهی انجام کار به تعداد روزهای کارکرد	حراست - ریاست واحد
۳	لیست حضور و غیاب (تایمکس)	رئیس اموراداری

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت جیره نقدی و تغذیه نگهبانان	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداختی	رئیس حسابداری - رئیس واحد - امضاء و مهر متصدی بانک
۲	در صورت پرداخت نقدی شماره چک و تاریخ و فتوکپی چک	رئیس حسابداری - رئیس واحد

### نظام نوین پزشکان قراردادی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی نظام نوین پزشکان قراردادی	تأیید کنندگان
۱	قرارداد معتبر با شماره و تاریخ دبیرخانه	پزشک مربوطه - ریاست واحد - مدیر امور مالی دانشگاه
۲	گواهی انجام کار	مسئول درآمد - پزشک مربوطه - ریاست واحد
۳	دستورالعمل نظام نوین	-
۴	شماره حساب بانکی پزشکان	پزشکان مربوطه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت نظام نوین پزشکان قراردادی	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت	رئیس حسابداری - رئیس واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	فیش مالیات (۳٪)	-
۳		-

### نظام نوین پزشکان رسمی ، پیمانی و طرحی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی نظام نوین پزشکان رسمی و پیمانی و طرحی	تأیید کنندگان
۱	اصل فرمت ارزشیابی	ریاست دانشگاه
۲	کپی احکام حقوقی سال جاری	-

توضیح : از پزشکان رسمی ، پیمانی و طرحی طبق آخرین دستورالعمل حقوق از کارکرد کسر گردد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت نظام نوین پزشکان رسمی و پیمانی و طرحی	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت	رئیس حسابداری - رئیس واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	فیش مالیات (۱۰٪)	-
۳		-

## نظام نوین پزشکان ضریب K فولتایمی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی نظام نوین پزشکان ضریب K فولتایمی	تأیید کنندگان
۱	گواهی انجام کار	مسئول درآمد - پزشک مربوطه - ریاست واحد
۲	حکم معتبر فولتایمی پزشک	-
۳	آخرین دستورالعمل نظام نوین	-

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت نظام نوین پزشکان ضریب K فولتایمی	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت	رئیس حسابداری - رئیس واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	اصل فیش مالیات (۱۰٪)	-
		-

## قرارداد خدمات ارزی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد خدمات ارزی	تأیید کنندگان
۱	تخصیص ارزی	رئیس بودجه
۲	گشایش اعتباری دریکی از بانکها جهت خرید	-
۳	مدارک ترخیص کالا	مامورین گمرک
۴	مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه	مدیرمالی دانشگاه - معاونت پشتیبانی - رئیس دانشگاه
۵	تائید درخواست کننده ( مبنی بر مطابقت شرایطفنی با درخواست اولیه خرید)	کارشناس درخواست کننده
۶	قرارداد با شماره و تاریخ دبیرخانه	فروشنده - رئیس واحد - مدیر مالی دانشگاه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد خدمات ارزی	تأیید کنندگان
۱	اصل فاکتور ( صورتحساب فروشنده )	مهر و امضاء فروشگاه - مهر و امضاء کارپرداز
۲	رسید انبار	انباردار - رئیس مالی - رئیس واحد
۳	صورتجلس تحویل کالا	انباردار - رئیس واحد - کارپرداز
۴	درخواست خرید کالا	درخواست کننده - انباردار - رئیس مالی - رئیس واحد

## قرارداد فیزیوتراپی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد فیزیوتراپی	تأیید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد- امضاء مدیر مالی
۲	درخواست فیزیوتراپی توسط بخشها	امضاء بخش - امضاء دفتر پرستاری - امضاء ریاست بیمارستان
۳	صورت ریز فیزیوتراپی انجام شده با ذکر اسامی بیماران	امضاء بخش - امضاء دفتر پرستاری - امضاء ریاست بیمارستان- امضاء و مهر پیمانکار
۴	گواهی انجام کار یکماهه با ذکر اسامی پرسنل	امضاء ریاست بیمارستان
۵	گواهی کسور بیمه های طرف قرارداد	با تأیید بیمه های طرف قرارداد
۶	ضمانت نامه حسن انجام کار	
۷	اخذ شماره حساب بانکی	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد فیزیوتراپی	تأیید کنندگان
۱	گواهی پرداخت ( فیش بانک )	امضاء و مهر متصدی بانک
۲	لیست حقوق	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء و مهر بانک
۳	لیست اظهار نامه بیمه	پرفراژ ماشینی بیمه با امضاء و مهر تامین اجتماعی
۴	اصل فیش بیمه طبق استعلام از بیمه	
۵	اصل فیش مالیات ۳٪	
۶	اصل فیش واریزی اجاره ( بحساب غیرقابل برداشت درآمد )	
۷		

### قرارداد تغذیه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد تغذیه	تأید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	صورت ریز کارکرد روزانه تغذیه	امضاء و مهر کارشناس تغذیه - امضاء ریاست بیمارستان
۳	صورتجلسه تنظیمی طبق دستورالعمل مدیریت خدمات دانشگاه	امضاء و مهر کارشناس تغذیه - امضاء دفتر پرستاری - امضاء ریاست واحد
۴	گواهی کارکرد کارگران با ذکر اسامی	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء و مهر کارشناس تغذیه - امضاء ریاست واحد
۵	فتوکپی ضمانت حسن انجام کار	-

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد تغذیه	تأید کنندگان
۱	لیست حقوق پرسنل شرکت	امضاء و مهر شرکت - امضاء و مهر بانک
۲	لیست اظهارنامه بیمه کارگران	پرفراژ ماشینی بیمه - امضاء و مهر تامین اجتماعی
۳	فیش بیمه $\frac{1}{9} \times 7\%$	
۴	فیش مالیات ۳٪	
۵	فیش واریز اجاره ( که بحساب غیرقابل برداشت درآمد واریز شده باشد)	
۶	اظهار نامه بابت ارزش افزوده	

### قرارداد تأسیسات

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد تأسیسات	تأیید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	گواهی انجام کار با ذکر اسامی کارگران	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست واحد
۳	فتو کپی ضمانت حسن انجام کار	
۴	گزارش کارکرد یکماهه با تأیید ناظر فنی دانشگاه	امضاء و مهر ناظر فنی دانشگاه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد تأسیسات	تأیید کنندگان
۱	لیست حقوق پرسنل شرکت	امضاء و مهر شرکت - امضاء و مهربانک
۲	لیست اظهارنامه بیمه کارگران	پرفراژ ماشینی بیمه و امضاء و مهر تامین اجتماعی
۳	فیش بیمه ۱۶/۷٪ یا طبق استعلام از تامین اجتماعی	
۴	فیش مالیات ۳٪	

### قرارداد فضای سبز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد فضای سبز	تأیید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	گواهی کارکرد با ذکر اسامی ( حجم کار)	امضاء امور اداری - امضاء ریاست
۳	ضمانت حسن انجام کار	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد فضای سبز	تأیید کنندگان
۱	لیست حقوق پرسنل و فیشهای واریزی مربوطه	امضاء و مهر شرکت - امضاء و مهر متصدی بانک
۲	لیست اظهارنامه بیمه	پرفراژ ماشینی و مهر و امضاء بیمه تامین اجتماعی
۳	اصل فیش بیمه طبق استعلام از تامین اجتماعی	
۴	اصل فیش مالیات ۳٪	

### قرارداد تایپ و تکثیر و کپی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی تایپ و تکثیر و کپی	تأیید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	گواهی کارکرد	رئیس واحد
۳	صورت ریز کارکرد	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء امور اداری
۴	ضمانت نامه حسن انجام کار	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت تایپ و تکثیر و کپی	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت حقوق ممهور به مهربانک	امضاء و مهر متصدی بانک
۲	لیست اظهارنامه بیمه تامین اجتماعی	پرفراژ ماشینی بیمه و مهر تامین اجتماعی
۳	فیش بیمه طبق استعلام از بیمه تامین اجتماعی	
۴	فیش مالیات ۳٪	
۵	فتو کپی چک یا چکهای صادره	

### قرارداد خودروهای استیجاری و سرویس کارکنان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی خودروهای استیجاری	تأیید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	صورت ریز کارکرد طبق تایمکس	امضاء و تأیید واحد نقلیه - امضاء پیمانکار - امضاء و تأیید امور اداری
۳	گواهی کاریکماهه	
۴	تصویر بیمه نامه معتبر خودرو	
۵	ضمانت حسن انجام کار	
۶	اخذ شماره حساب بانکی رانندگان	امضاء راننده

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت خودروهای استیجاری	تأیید کنندگان
۱	سند پرداخت	امضاء مسئول نقلیه - امضاء رئیس امور مالی واحد - امضاء ریاست واحد
۲	اصل فیش مالیات ۳٪	
۳	اصل فیش واریزی بانک	ممهور به مهر و امضاء متصدی بانک
۴	تصویر چک یا چکهای صادره	

## قرارداد لنثری

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد لنثری	تأید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار- امضاء رئیس واحد- امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	صورت ریز روزانه ارائه خدمات به بخشها	امضاء پیمانکار- تأیید رئیس واحد
۳	گواهی انجام کار یکماهه با ذکر اسامی پرسنل	پیمانکار- رئیس اموراداری
۴	ضانت نامه حسن انجام کار	
۵	اخذ شماره حساب بانکی	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد لنثری	تأید کنندگان
۱	گواهی پرداخت ( فیش بانک)	امضاء و مهر متصدی بانک
۲	لیست حقوق	امضاء و مهر شرکت- امضاء و مهر متصدی بانک
۳	لیست اظهار نامه بیمه	پرفراژ ماشینی بیمه با امضاء مهر تامین اجتماعی
۴	اصل فیش بیمه طبق استعلام از تامین اجتماعی	
۵	اصل فیش مالیات ۳٪	
۶	اصل فیش واریزی اجاره ( بحساب غیرقابل برداشت درآمد)	
۷	تصویرچک یا چکهای صادره	

## قرارداد آزمایشگاه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد آزمایشگاه	تأید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	درخواست آزمایش توسط بخشها	امضاء بخش - امضاء دفتر پرستاری - امضاء ریاست بیمارستان
۳	صورت ریز آزمایشات انجام شده با ذکر اسامی بیماران	امضاء بخش - امضاء دفتر پرستاری - امضاء ریاست بیمارستان - امضاء و مهر پیمانکار
۴	گواهی انجام کار یکماهه با ذکر اسامی پرسنل	امضاء ریاست بیمارستان
۵	گواهی کسور بیمه های طرف قرارداد	با تأیید بیمه های طرف قرارداد
۶	ضمانت نامه حسن انجام کار	
۷	اخذ شماره حساب بانکی	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد آزمایشگاه	تأید کنندگان
۱	لیست گواهی پرداخت ( فیش بانک)	با امضاء و مهر متصدی بانک
۲	لیست حقوق	پیمانکار - مهر بانک
۳	لیست اظهارنامه بیمه	پرفراژ ماشینی بیمه و امضاء و مهر تامین اجتماعی
۴	لیست فیش بیمه طبق استعلام از بیمه	
۵	اصل فیش مالیات ۳٪	
۶	اصل فیش واریزی اجاره ( بحساب غیرقابل برداشت درآمد)	

## درآمد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی درآمد	تأید کنندگان
۱	شناسائی درآمد براساس بند ۲۱ استاندارد حسابرسی	مسئول درآمد
۲	شناسائی و تفکیک درآمد عملیاتی و درآمد غیرعملیاتی	مسئول درآمد
۳	ثبت سندهای حسابداری مربوط به درآمدها	مسئول مالی
۴	مستندات واریز تمامی درآمدها به حساب بانک تمرکز	مسئول درآمد - مسئول مالی
۵	لیست تخفیفات مددکاری و مبالغ ریالی و سند حسابداری آن	مسئول درآمد - مسئول مالی
۶	کنترل و ثبت حساب بانک تمرکز درآمد اختصاصی	مسئول درآمد - مسئول مالی
۷	ثبت درآمدهای ارسالی و وصولی و کسر سهم دانشگاه	مسئول درآمد - مسئول مالی

### قرارداد داروخانه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد داروخانه	تأیید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست با مهر واحد - امضاء مدیر مالی
۲	درخواست دارو توسط بخشها به تفکیک نام بیماران	امضاء مسئول بخش - امضاء دفتر پرستاری - امضاء ریاست بیمارستان
۳	صورت ریز تحویل داروها	امضاء بخش - امضاء دفتر پرستاری - امضاء ریاست بیمارستان - امضاء و مهر پیمانکار
۴	گواهی کارکرد یکماهه با ذکر اسامی	امضاء پیمانکار داروخانه - امضاء ریاست بیمارستان
۵	گواهی کسور بیمه های طرف قرارداد	تأیید ادارت بیمه
۶	ضمانت نامه حسن انجام کار	
۷	اخذ شماره حساب بانکی	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد داروخانه	تأیید کنندگان
۱	گواهی پرداخت ( فیش بانک)	با مهر و امضاء متصدی بانک
۲	لیست بیمه	پرفراژ ماشینی بیمه با امضاء مهر تامین اجتماعی
۳	اصل فیش بیمه طبق استعلام از تامین اجتماعی یا مفاصا حساب سالیانه	
۴	اصل فیش واریزی اجاره ( بحساب غیرقابل برداشت درآمد)	
۵	فیش مالیات یا تاییدیه دارایی	

### قرارداد اجاره ساختمان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد اجاره ساختمان	تأید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء موجر - امضاء کارشناس حقوقی دانشگاه - امضاء ریاست واحد
۲	تقاضای وجه موجر	امضاء موجر
۳	گواهی استفاده از ساختمان	امضاء مسئول امور اداری - امضاء ریاست واحد
۴	اخذ شماره حساب بانکی موجر	امضاء موجر
۵	اخذ نظریه کارشناسی دادگستری در خصوص مبلغ اجاره	امضاء و مهر کارشناس دادگستری

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد اجاره ساختمان	تأید کنندگان
۱	فیش واریزی	امضاء و مهر متصدی بانک
۲	فیش مالیات طبق استعلام از دارائی	ممیز مالیاتی

### قرارداد نیروی انتظامی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد نیروی انتظامی	تأید کنندگان
۱	قرارداد دارای شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء و مهر پیمانکار - امضاء ریاست و مهر واحد - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	گواهی انجام کار با ذکر اسامی	امضاء و مهر حراست - امضاء ریاست واحد
۳	ضمانت حسن انجام کار	
۴	اخذ شماره حساب بانکی افراد	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد نیروی انتظامی	تأید کنندگان
۱	لیست پرداخت و فیش های واریزی مربوطه	امضای و مهر شرکت - امضاء و مهر متصدی بانک
۲	اصل فیش بیمه طبق استعلام از تامین اجتماعی	
۳	اصل فیش مالیات ۳٪	
۴	تصویر چک یا چکهای صادره	

توضیحات:

➤ چنانچه قرارداد مستقیم با نیروی انتظامی منعقد شود نیاز ردیفهای ۲ و ۳ در جدول پرداخت قرارداد نمی باشد و ارائه گواهی معافیت مالیاتی کافی است .

### قرارداد پیام آوران بهداشت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد پیام آوران بهداشت	تأید کنندگان
۱	حکم کارگزینی که دارای تاریخ و شروع و پایان کار باشد.	کارگزینی - رئیس واحد
۲	گواهی کارکرد	با تأیید ریاست واحد
۳	کسور طبق حکم ضمیمه شده محاسبه اجراء می گردد ( بیمه عمر ، بیمه بازنشستگی )	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد پیام آوران بهداشت	تأید کنندگان
۱	لیست پرداخت	رئیس حسابداری - ریاست واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	اصل فیش واریز بیمه تکمیلی	
۳	اصل فیش واریزی سازمان بازنشستگی	

### برنامه های آموزشی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی برنامه های آموزشی	تأید کنندگان
۱	تخصیص ( شامل پرداخت حق الزحمه یا خرید لوازم آموزشی و پذیرائی )	رئیس بودجه
۲	گواهی انجام کار براساس ساعت آموزش	رئیس واحد
۳	دستورالعمل محاسبه حق التدریس	-
۴	تأییدیه واحد آموزش دانشگاه	مسئول آموزش

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت برنامه های آموزشی	تأید کنندگان
۱	لیست پرداخت	امضاء رئیس حسابداری - امضاء ریاست واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	اصل فیش مالیات ۱۰ درصد	

### بازنشستگی زودتر از موعد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی بازنشستگی زودتر از موعد	تأید کنندگان
۱	آخرین حکم صادره حقوقی	کارگزینی - رئیس واحد
۲	حکم صفر بازنشستگی	کارگزینی - رئیس واحد
۳	دستورالعمل اجرایی بابت بازخرید زودتر از موعد	

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت بازنشستگی زودتر از موعد	تأید کنندگان
۱	لیست پرداخت ( محاسبه براساس دستورالعمل)	امضاء رئیس حسابداری - امضاء ریاست واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	تصویر چک صادره	

### قرارداد حق الوکاله

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی قرارداد حق وکاله	تأید کنندگان
۱	قرارداد با شماره و تاریخ دبیرخانه	امضاء طرف قرارداد - امضاء ریاست دانشگاه - امضاء مدیر مالی دانشگاه
۲	گواهی انجام کار	امضاء ریاست دانشگاه
۳	شماره حساب بانکی	امضاء طرف قرارداد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد حق وکاله	تأید کنندگان
۱	لیست پرداخت	امضاء رئیس حسابداری - امضاء ریاست واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	اصل فیش مالیات	
۳	تصویر چکهای صادره	

### غرامت ایام بیماری طرح

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی غرامت ایام بیماری طرح	تأیید کنندگان
۱	گواهی استعلاجی از پزشک معالج	مهر و امضاء پزشک معالج
۲	گواهی کارگزینی بابت استعلاجی پرسنل	امضاء کارگزینی - امضاء ریاست واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت غرامت ایام بیماری طرح	تأیید کنندگان
۱	لیست پرداخت	امضاء رئیس حسابداری - امضاء ریاست واحد - مهر و امضاء متصدی بانک
۲	اصل فیش بیمه	-
۳	لیست اظهار نامه بیمه	پرفراژ ماشینی بیمه با مهر و امضاء تامین اجتماعی
۴	اصل فیش مالیات ( در صورت مشمول کسر مالیات باشد)	

## اموال

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی اموال و اسناد آنها	تأیید کنندگان
۱	ویرایش اموال براساس شاخص بالای ۸۰ هزار تومان و ماندگاری بیش از یکسال مالی	امین اموال دانشگاه
۲	ملزومات و قطعات پزشکی دارای حکاکی و برچسب اموالی	امین اموال واحد
۳	سند حسابداری و تامین اعتبار جهت خرید اموال	مسئول مالی
۴	شناسائی دارائی ثابت نامشهود	مسئول اموال - مسئول مالی
۵	شناسائی سایر دارائیهها	مسئول اموال - مسئول مالی
۶	شناسائی بهای تمام شده دارائیهها شامل بهای خرید و هزینه های ساخت - هزینه های نقل و انتقال مالکیت و...	مسئول مالی
۷	شناسائی مخارج تعمیرات اساسی و بهسازی	مسئول مالی
۸	درحواله های اموالی نوع حواله مشخص شده است	مسئول مالی
۹	صدور اسناد حسابداری حواله های اموالی	مسئول مالی
۱۰	مطابقت اموال موجود درویرایش کارت اموال با صورتجلسه اموال	امین اموال
۱۱	تعیین محل استقرار اموال موجود در ویرایش اموال	امین اموال
۱۲	تعیین اموال فروش رفته و سند حسابداری آن	امین اموال - مسئول مالی
۱۳	تعیین اموال اسقاط شده و سند حسابداری آن	امین اموال - مسئول مالی
۱۴	تعیین هزینه استهلاک اموال استهلاک پذیر و سند حسابداری آن	امین اموال - مسئول مالی
۱۵	چاپ بارکد اموال و نصب پلاکهای اموالی	امین اموال

## موجودی کالا

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی موجودی کالا و اسناد کالا	تأیید کنندگان
۱	ویرایش موجودی کالا شامل اقلامی است که کمتر از ۸۰ هزار تومان و در طی یکسال مالی مصرف می شوند	مسئول انبار مرکزی ستاد
۲	کالا بعد از بررسی و مطابقت مشخصات فنی آن با درخواست خرید تحویل گرفته می شود	مسئول انبار
۳	تنظیم صورتجلسه در معاملات متوسط نماینده قسمت تقاضاکننده مطابقت کالا با درخواست را تأیید می کند	مسئول انبار یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضاکننده
۴	تنظیم صورتجلسه در معاملات عمده به استثنای امور ساختمانی و یا سایر امور فنی با تأیید نماینده قسمت تقاضا کننده و نماینده رئیس واحد	مسئول انبار یا تحویل گیرنده کالا و نماینده قسمت تقاضاکننده و نماینده رئیس موسسه
۵	قبض یا رسید انبار و یارسید و تحویل مستقیم برای کالاهای تحویل شده بصورت مکانیزه	حسابدار کالا و خدمات
۶	قیمت گذاری توسط واحد تدارکات	مسئول تدارکات
۷	کالاهایی که وارد انبار نمی شوند صورت مجلس تنظیم و براساس آن رسید انبار یا حواله انبار صادر می شود.	تحویل گیرنده کالا و مسئول انبار
۸	لیست کالاهای کم گردش به اطلاع مدیریت می رسد	مسئول انبار
۹	لیست کالاهای امانی دیگران نزد ما و همچنین کالاهای امانی ما نزد دیگران	مسئول انبار
۱۰	لیست ضایعات و کالاهای فاسد شده	مسئول انبار
۱۱	لیست کالاهای بین راهی که کالا تحویل گرفته شده است ولی هنوز فاکتور صادر نشده است.	مسئول انبار
۱۲	سند مربوط به مزایده کالاهای مصرفی با تعهد اینکه معامله با بیشترین بهای ممکن انجام شده است.	مامور فروش
۱۳	در مزایده معاملات متوسط تصویر درج آگهی در روزنامه و تعیین قیمت پایه توسط کارشناس منتخب رئیس موسسه	کارشناس منتخب - امین اموال
۱۴	در مزایده معاملات عمده آگهی مزایده یا صورتجلسه کمیسیون مزایده	کارشناس منتخب و در صورتجلسات تأیید مدیر مالی - رئیس موسسه - معاونت توسعه
۱۵	تفکیک وظایف نگهداری فیزیک موجودی کالا از حسابدار کالا و خدمات و کنترل داخلی آن	رئیس واحد - مسئول مالی
۱۶	تامین اعتبار جهت خرید کالا	مسئول مالی - رئیس واحد
۱۷	سند حسابداری جهت رسید انبار یا رسید و تحویل مستقیم	مسئول مالی
۱۸	لیست مغایرت موجودی پایان دوره با انبارگردانی پایان دوره	مسئول انبار - مسئول مالی
۱۹	لیست کسری و اضافات موجودی پایان دوره و ثبتهای حسابداری آن	مدیر مالی و هیات رئیسه دانشگاه
۲۰	حواله انبار دارای امضاهای مجاز - تحویل دهنده - تحویل گیرنده و مسئول واحد باشد	مسئول مالی
۲۱	نوع حواله مشخص شده باشد (توزیع و مصرف - مرجوعی و ...)	مسئول مالی - مسئول انبار
۲۲	تحویل گیرندگان بمنظور شناسائی مرکز هزینه مشخص باشد	مسئول انبار - مسئول مالی
۲۳	سند حواله های انبار صادره	مسئول انبار - مسئول مالی

## نحوه بایگانی اسناد

- ۱- هر یک از اسناد بعد از تکمیل ضmann و الصاق کسور می بایستی در داخل زونکن ها قرار گیرند. اسناد بر اساس جایگاه اعتباری در زونکن ها قرار می گیرند. مثلاً اسنادی که از محل جاری تامین اعتبار شده اند در یک زونکن قرار می گیرد و اسناد درآمدی در زونکن درآمد قرار داده می شوند.
- ۲- تعداد اسنادی که در هر زونکن قرار می گیرند حداکثر ۱۵ سند می باشد و نظربه اینکه بایگانی اسناد در واحد صورت می گیرد اگر تعداد سندها محدود باشد. مثلاً دویا سه عدد می تواند داخل پوشه قرار گیرد.
- ۳- اسناد حقوق و دستمزد در زونکن های جداگانه بایگانی شود.
- ۴- چون نظارت بر عملکرد واحدها هر چهار ماهانه طبق آئین نامه انجام می شود. لذا اسناد چهار ماهه داخل زونکن ها بایگانی شود.
- ۵- تنظیم و ثبت اسناد بصورت تعهدی الزامیست و ترازهای نقدی ( ویژه دارائی ) تفصیلی یک - تفصیلی دو - تراز تعهدی از هر زونکن گرفته و ضمیمه زونکن های مربوطه گردد.
- ۶- تراز های تعهدی می بایستی دقیقاً با جایگاه اعتباری زونکن ها مطابقت داشته باشد.
- ۷- زونکن ها بر اساس ترتیب شماره در اطاق دارای بایگانی ریلی یا بایگانی ساده قرار داده شود و در حفظ و صیانت از آن نهایت دقت بعمل آید و فقط مسئول بایگانی و یا مسئول مالی حق ورود به اطاق بایگانی اسناد را داشته باشد.
- ۸- پیشنهاد می شود یک نسخه کپی از اسناد اصلی تهیه گردد تا در صورت مفقود شدن نسخه اصلی امکان ردیابی اسناد وجود داشته باشد.
- ۹- شماره گذاری مستندات بر اساس هر سند در صورت کسر شماره برگه سند و در مخرج کسر شماره سند با خودکار قرمز انجام شود. شماره یک آخرین برگ سند باشد.

ضمائم

**ماده ۸۴-** کارمندان دستگاههای اجرائی سالی سی روز حق مرخصی کاری با استفاده حقوق و مزایای مربوط را دارند. حداکثرنیمی از مرخصی کارمندان در هر سال قابل ذخیره شدن نیست.

**ماده ۱۰۷-** به کارمندان مشمول این قانون که بازنشسته می شوند به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر ( تا سی سال ) به اضافه وجوه مربوط به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازرخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

### **قانون کار :**

**ماده ۳۱-** چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ از کارافتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد . کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید . این وجه علاوه بر مستمری از کارافتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شود.

### **آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی**

**ماده ۷۹-** به اعضای هیئت علمی که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت یکماه آخرین حقوق و مزایای مستمر ( حداکثر سی سال ) به اضافه وجوه مربوطه به مرخصی های ذخیره شده پرداخت خواهد شد.

**ماده ۸۳-** درایام مرخصی کلیه حقوق و فوق العاده های مندرج در احکام کارگزینی قابل پرداخت می باشد.

**ماده ۸۴-** اعضای هیئت علمی که از تمام یا قسمتی از مرخصی خود در طول سال استفاده ننمایند. مدت مرخصی باقیمانده قابل ذخیره و بازرخرید نمی باشد.

**تبصره ۱ :** اعضای هیئت علمی تمام وقت جغرافیایی می توانند سالانه حداکثر یک ماه از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

**تبصره ۲ :** اعضای هیئت علمی تمام وقت می توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را با موافقت مؤسسه ذخیره نمایند.

## مصوبه هیأت وزیران به شماره ۵۴۰۱۷/۵۸۵۴۴ مورخ ۸۹/۲/۹

۱۰- پرداخت کمکهای رفاهی مستقیم و غیرمستقیم موضوع جزء ( الف ) بند ( ۷ ) ماده واحده قانون بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور حداکثر به میزان هشتاد درصد ( ۸۰٪ ) سقف عملکرد سال ۱۳۸۸ به شرح زیرمجاز می باشد:

۱۱- سقف قابل پرداخت برای هریک از کمک هزینه های مستقیم یا غیرمستقیم غذای روزانه درخصوص کارمندانی که ساعت کار آنها حداقل هشت ساعت در روز است ایاب و نهاب ( سرویس رفت و آمد ) کارمندانی که چهل و چهار ساعت در هفته کار می کنند و از هرگونه سرویس سازمانی استفاده نمی نمایند. درتهران و درشهرهای دارای پانصد هزار نفرجمعیت و بالاتر، مهدکودک برایکارمندان اناث که دارای فرزند پنج سال هستند به ازای هرکودک ( حداکثر سه فرزند ) و سایر کمکهای مستقیم و غیر مستقیم با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی اعم از نقدی یا غیرنقدی حداکثر تا میزان ارقام مصوب سال ۱۳۸۸ از هریک از اقلام یادشده مجاز می باشد.

۱۲- فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاههای اجرایی مشمول این تصویب نامه که به عنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر درمورد مشمولان هریک از بندهای مصوبه مذکور به ماخذ یک بیست و پنجم نسبت به مازاد آن به مأخذ یک دویستم حداکثر به میزان عملکرد سال ۱۳۸۷ و درچارچوب موافقتنامه مبادله شده حداکثر درسقف اعتبارات مصوب قابل پرداخت می باشد.

## مصوبه هیأت وزیران به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۸۹/۴/۸:

**ماده ۲-** دستگاهها مکلفند مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان اموراداری استخدامی کشور ( سابق ) راجع به ملبوس رابرای کارمندانی که دراجرای ماده ۵۳ قانون استخدام کشوری - مصوب ۱۳۴۵ تهیه گردیده است ، اعمال نمایند.

هرگونه تغییر و اصلاح دستورالعمل مذکور مستلزم پیشنهاد دستگاه و تائید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور است .

مصوبه هیئت وزیران به شماره ۶۵۶۹۹ مورخ ۱۳۹۰/۳/۲۹ :

۱- ضریب حقوق سال ۹۰ اعضاء هیئت علمی دانشگاهها وموسسات آموزش عالی و قضات به میزان ۹۹۶۵ ریال تعیین می شود.

۲- ضریب حقوق شاغلین مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری برای سال ۹۰ به میزان ۷۰۰ ریال تعیین می شود.

- ۳- ضریب حقوق کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت برای سال ۹۰ به میزان ۷۰۰ ریال تعیین می شود.
- ۴- ضریب حقوق بازنشستگان موضوع بند ج ماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه برای سال ۹۰ به میزان ۷۰۰ ریال تعیین می شود
- ۵- سقف افزایش حقوق کارمندان دستگاههای موضوع بند ۷۹ ماده واحده قانون بودجه ۹۰ کل کشور از جمله نهادها و موسسات عمومی غیردولتی به میزان ۱۰ درصد تعیین می شود.
- ۶- عیدی پایان سال غیرمشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری در سال ۱۳۹۰ به میزان عیدی پایان سال مشمولین قانون یادشده تعیین می گردد.
- ۷- حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر ( شاغلین ) موضوع تبصره ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری برای کارمندان دستگاههای اجرایی مشمول این قانون و سایر مشمولین ماده مذکور به استثنای مشمولین بند ۹ این تصویب نامه در سال ۹۰ به میزان ۳۱۴۰۰۰۰ ریال و حداکثر حقوق و فوق العاده های مستمر این قبیل کارمندان ۷ برابر حداقل مذکور در این بند تعیین می شود.
- ۸- حداقل حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران و مشترکان صندوق های بازنشستگی کشوری و نیروهای مسلح و سایر صندوقهای وابسته به دستگاه اجرایی به میزان ۳۴۱۰۰۰۰ ریال تعیین می شود.
- ۹- حداقل حقوق کارمندان مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و سایر دستگاههای موضوع بند (۲) این تصویب نامه در سال ۱۳۹۰ به میزان ۲۳۱۰۰۰۰ ریال و حداکثر حقوق این قبیل کارمندان هفت برابر حداقل حقوق مذکور در این بند تعیین می شود.
- ۱۰- حقوق بازنشستگان و وظیفه بگیران و مشترکان صندوق های بازنشستگی کشوری و نیروهای مسلح و سایر صندوق های وابسته به دستگاه اجرائی در سال ۱۳۹۰ به میزان ۱۰ درصد نسبت به سال ۱۳۸۹ افزایش می یابد.
- ۱۱- پرداخت کمک های رفاهی مستقیم و غیرمستقیم حداکثر تا میزان سقف عملکرد سال ۱۳۸۸ و در سقف اعتبار مصوب دستگاه به شرح زیر مجاز می باشد.
- سقف قابل پرداخت برای هر یک از کمک هزینه های مستقیم و یا غیرمستقیم شامل غذای روزانه تا بیست و دوهزار ۲۲۰۰۰ ریال ، ایاب و نهاب ( سرویس رفت و آمد ) کارمندی که از سرویس سازمانی استفاده نمی نمایند در تهران ماهانه تا ۵۵۰۰۰۰ ریال و در شهرهای دارای پانصد هزار نفر جمعیت و بالاتر ماهانه تا ۳۶۰۰۰۰ ریال ، مهدکودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیرپنج سال هستند به ازای هرکودک ( حداکثر سه فرزند ) ماهانه تا ۳۶۰۰۰۰ ریال و سایر کمکهای مستقیم و غیرمستقیم با تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام مجاز از طرف وی ( موضوع تبصره ۱ ماده ۵۳ قانون محاسبات عمومی ) اعم از نقدی یا غیرنقدی در چارچوب موافقت نامه مبادله شده با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری مجاز می باشد.

۱۲- پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی به کارمندان دستگاههای اجرایی مشمول این تصویب نامه با رعایت بند زماده ۵۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران حداکثر تا میزان تعیین شده در بند ۱۱ مصوبه شماره ۴۴۵۸۵/۵۴۰۱۷ مورخ ۸۹/۹/۳ و در سقف اعتبار مصوب دستگاه و در چارچوب اعتبار منظور شده در موافقتنامه مبادله شده می باشد .

۱۳- فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاههای اجرایی مشمول این مصوبه که به عنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند و ناچار به توقف شبانه هستند تا میزان حداقل حقوق و فوق العاده های مستمر در مورد مشمولین هر یک از بندهای این تصویب نامه به مأخذ یک بیستم و نسبت به مازاد آن به مأخذ یک صدم حداکثر تا میزان تعیین شده در بند (۱۲) مصوبه شماره ۴۴۵۸۵/۵۴۰۱۷ مورخ ۱۳۸۹/۳/۹ و در سقف اعتبار مصوب دستگاه و در چارچوب موافقت نامه مبادله شده قابل پرداخت می باشد . سایر موارد مطابق آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ث ماده (۲۹) قانون استخدام کشوری و اصلاحات بعدی آن خواهد بود.

دانشگاه علوم پزشکی .....

بیماستان / شبکه / دانشکده .....

« فرم ماده ۳۸ حواله »

مدیریت محترم امور مالی :

به استناد مواد ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب  
مرداد ماه ۱۳۹۰ ، خواهشمند است دستور فرمائید مبلغ ( بحروف )  
ازمحل  
اعتبارات مربوطه طبق جدول ذیل بابت هزینه های پرداخت شده موضوع  
فقره اسناد  
هزینه تنظیمی پیوست اقدام لازم معمول دارند.

رئیس واحد

ردیف	ابلاغی / متمرکز	برنامه	منبع	فصل	دوره	ازمحل	شناسه ستاد	مبلغ

ضمناً مطابقت و صحت مدارک ضمیمه این سند طبق قوانین و مقررات و دستورالعملهای مربوطه  
مورد گواهی می باشد.  
مسئول امور مالی واحد

دبیرخانه مدیریت امور مالی  
تاریخ :  
شماره :  
امضاء مدیریت امور مالی

این حواله توسط اینجانب رسیدگی شد. مطابقت و صحت مدارک ضمیمه این سند طبق مقررات  
مدارک و دستورالعملهای مربوطه به مبلغ ریال مورد تأیید است .  
رسیدگی کننده :  
رئیس اداره رسیدگی :

شماره :

تاریخ :

## لیست نماینده اسناد

ردیف	نام فروشنده	تاریخ و شماره فاکتور	شماره سند تعهدی	مبلغ	مالیات بر ارزش افزوده	جمع کل	مالیات	بیمه	حسین انجام کار سپرده	خالص
۱										
۲										
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
۸										
۹										

رئیس واحد

مسئول مالی واحد

دانشگاه علوم پزشکی .....

بیماستان / شبکه / دانشکده .....

صورتجلس تطبیق مشخصات فنی کالا یا خدمات مورد درخواست یا خدمات و کالای خریداری  
شده (معاملات عمده)

بدینوسیله به استناد ماده ۸۰ و تبصره ذیل آن ( آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها مصوب  
مرداد ماه ۱۳۹۰ ) گواهی می شود که مشخصات فنی خدمات یا کالای خریداری شده با مشخصات  
فنی خدمات و کالای مورد درخواست مطابقت دارد.

نام فروشنده

ردیف	شرح ریزکالا/خدمات	تعداد	بهای واحد	بهای کل	شماره درخواست	شماره فاکتور	تاریخ فاکتور
۱							
۲							
<b>جمع کل</b>							

**مسئول واحد تقاضاکننده**

نام و نام خانوادگی

امضاء

**انباردار**

نام و نام خانوادگی

امضاء

**کارپرداز**

نام و نام خانوادگی

امضاء

**رئیس واحد**

نام و نام خانوادگی

امضاء

**مسئول فنی داروخانه**

نام و نام خانوادگی

امضاء

**کارشناس فنی**

نام و نام خانوادگی

امضاء

**توضیح :** درمورد امور ساختمانی ، راه سازی و بطور کلی امور فنی یک یا دونفر متخصص فنی  
حسب مورد ضروری است .

درمورد تحویل دارو و مواد شیمیائی برای بیمارستانها حضور مسئول مربوطه الزامی است .

شماره :

تاریخ :

## صور تجلسه

رئيس واحد

رياست دانشگاه

## صور تجلسه

به موجب بند و ماده ۴۵ آئین نامه مالی معاملات دانشگاه ( مصوب مرداد ماه ۱۳۹۰ )

مبلغ ..... ریال بابت..... که براساس

درخواست واحد/قسمت .....درجهت اهداف وزارت بهداشت ،

درمان و آموزش پزشکی و موسسه می باشد به هزینه قطعی منظور شده و مورد تائید

امضاکنندگان ذیل می باشد.

**رئیس واحد**

**مسئول واحد درخواست کننده**

## ریاست دانشگاه

دانشگاه علوم پزشکی و

تاریخ :

بیمارستان / شبکه / دانشکده .....

شماره:

### درخواست وجه اعتبار ازستاد

مدیریت محترم امور مالی

به استناد تبصره ماده ۳۲ و تبصره ۲۲ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب مردادماه ۱۳۹۰

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به پرداخت مبلغ ( به حروف ..... ریال ) جهت انجام هزینه ها خرید دارائیهها و سایرپرداختها دروجه حساب شماره بانک ملت شعبه بنام این واحد اقدام گردد.

ردیف	ردیف ابلاغی	برنامه	منبع	فصل	دوره	ازمحل	شناسه ستاد	مبلغ ریال
۱								
۲								
							جمع	

رئیس واحد

امضاء

رئیس امور مالی

امضاء

اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار

درخواست را طبق مقررات و بارعایت موارد قانونی بررسی و در صورت وجود تخصیص اقدام نمائید .

امضاء مدیر امور مالی

بر اساس بررسی های بعمل آمده مبلغ درخواستی بشرح جدول ذیل قابل پرداخت می باشد

ردیف	ردیف ابلاغی	برنامه	منبع	فصل	دوره	ازمحل	شناسه ستاد	مبلغ ریال
۱								
							جمع	

مبلغ قابل پرداخت

امضاء

رئیس اداره منابع و تامین اعتبار

درخواست وجه اعتبار از ستاد

مدیریت محترم امور مالی

به استناد تبصره ماده ۳۲ و تبصره ۲۲ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب  
مردادماه ۱۳۹۰

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به پرداخت مبلغ ( به حروف ..... ریال ) در وجه ذینفعان  
صادر گردد :

خرید دارائیهها و سایر پرداختها در وجه حساب شماره بانک ملت شعبه بنام این واحد اقدام  
گردد.

ردیف	ردیف ابلاغی	برنامه	منبع	فصل	دوره	ازمحل	شناسه ستاد	مبلغ ریال
۱								
۲								
						جمع		

ردیف	مبلغ	در وجه	بابت
۱			
۲			

رئیس واحد  
امضاء

رئیس امور مالی  
امضاء

اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار  
درخواست را طبق مقررات و بارعایت موارد قانونی بررسی و در صورت وجود تخصیص اقدام نمائید .  
امضاء مدیر امور مالی

بر اساس بررسی های بعمل آمده مبلغ درخواستی بشرح جدول ذیل قابل پرداخت می باشد

ردیف	ردیف ابلاغی	برنامه	منبع	فصل	دوره	ازمحل	شناسه ستاد	مبلغ ریال
۱								
۲								
						جمع		

مبلغ قابل پرداخت  
رئیس اداره منابع و تامین اعتبار  
امضاء

## توجه؛

کلیه واحدها باید با یکانبیر سنلی ( پوشه جداگانه ) داشته باشند که شامل  
( فتو کیشناسنامه، کارت ملی، احکام صادره ( نسخه حسابداری )

## حقوق فوهر ایایپر سنلی؛

حقوق رسمیه و بیمانی، قراردادی، طرحی

۱- نحوه چیدن سند

الف ( حواله

ب ) دستور پرداخت

ج ) نماینده

د ) لیست پرداخت حقوق

هـ ) گواهی کارگزینی بهتر تبلیست اسامی مندرج در حقوق .

و ) سیاهه ریز کسور اتباشماره گذاری

ز ) کسور اتحقوقیهتر تبسیاهه ریز کسور اتطبقشماره گذاری سیاهه .

## تذکره؛

اعلامیه بانکی یا مؤسسه به همراه لیست یا سیاهه ریز افراد با مهر مؤسسه مربوطه .

**کسورات قانونی؛ ( مالیات ، بازنشستگی ، تامین اجتماعی ، خدمات درمانی ) که این کسورات توسط دارایی**

**پرداخت می گردد).**

**سایر کسورات؛ سهم کارمند شامل صندوق ذخیره ، کسور وامها ، صندوقها**

**۳- تنخواه ؛ سهم کارفرما شامل صندوق ذخیره ، بیمه عمر ، بیمه تکمیلی جانبازان .**

## تذکره؛

کلیه مدارک کسورات نسخه اصلی ضمیمه گردد.

## ۱- حواله؛

الف ) بدون قلم خوردگی باشد.

ب ) شماره دبیرخانه و تاریخ و امضاء مدیر.

ج ) ماده ۳۸ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه در متن حواله درج گردد.

د ) مبلغ کل در سند در حواله ذکر گردد . مبلغ اضافه پرداختی در نماینده قبل از جمع هزینه نمایش داده شود و مبلغ حواله به کسر اضافه پرداختی تنظیم گردد.

هـ ) کد اعتباری مشخص گردد ( برنامه فصل )

## ۲- دستور پرداخت؛

**۳- نماینده حقوق؛ ( به تنگیک رسمی و بیمانی و... )**

۱- امضاء تنظیم کننده ، مسئول حسابداری ، رئیس واحد.

## تذکره؛

فقط به امضاء نماینده کل اکتفا نشود و اسامی افراد امضاء کننده مشخص گردد.

۲- مهر بانک داشته باشد.

۳- شماره چک ها با تاریخ قید گردد.

۴- نماینده بایستی به تفکیک لیستهای رسمی و پیمانی و قراردادی ( اعم از هیئت علمی و غیر هیئت علمی ) تنظیم گردد. و جمع کل لیستهای فوق قید گردد.

مانند : ۱- رسمی

۲- پیمانی

۳- قراردادی

جمع:

۵- کد اعتباری ( برنامه و فصل ) مشخص گردد.

۶- تامین اجتماعی نباید به جمع هزینه اضافه گردد . مالیات منفی به سرجمع هزینه اضافه گردد.

#### ۴- لیست حقوق ؛

۱- لیست پرداخت هماهنگ با گواهی کارگزینی باشد.

۲- مهر بانک آرم دار روی تمام صفحات لیست.

۳- در مورد مبلغ پرداختی به کارکنان دقت لازم اعمال گردد که احیاناً بدلیل اشتباهات اپراتوری مبلغ بیش از حد نرمال درج نگردد.

۴- برای پرداخت اولین حقوق احکام کارگزینی ( نسخه اصلی ) ضمیمه گردد.

۵- در پایان هر لیست حقوق امضاء های مجاز ( تنظم کننده ، رئیس حسابداری ، رئیس واحد ) الزامی می باشد.

۶- تاکید می شود که **لیست معوقه** به صورت جداگانه از لیست اصلی حقوق تنظیم گردد.

در معوقه **اصل حکم جدید ( نسخه حسابداری )** ضمیمه گردد و فتوکپی حکم قبلی ضمیمه گردد.

۷- افرادی که جدیداً شروع به کار نموده اند و یا افرادی که پایان کار آنها اعلام گردید، حکم آنها در زیر لیست مربوطه ضمیمه گردد.

۸- در مورد آن دسته از کارکنان که بعد از ارسال لیست حقوق به دارایی از مرخصی استعلاجی استفاده نموده و یا فوت می نمایند و همچنین سایر موارد نظر مدیریت مالی اعمال گردد و طبق هماهنگی با سازمان تامین اجتماعی چون حقوق مدت استعلاجی بعهدہ ایشان است و یادرسورت فوت اضافه پرداختی به سازمان های مشمول کسور قانونی ایجاد می شود اضافه فوق طی مکاتبه دریافت گردد و از جمع هزینه پرداخت بعدی کسر گردد. حتماً تاکید گردد نیروهایی که از ۱۵ (پانزدهم) به بعد از مرخصی استعلاجی زایمان استفاده می کنند تا حد امکان قبلاً به اطلاع واحد حسابداری برسد.

#### ۵- گواهی کارگزینی :

۱- گواهی کارگزینی به ترتیب حروف الفباء و بر اساس لیست پرداخت به تفکیک رسمی و پیمانی و غیره .

۲- اسامی جانبازان در گواهی افراد مشخص گردد.

۳- تعداد روزهای کارکرد افراد مشخص شود.

۴- تاریخ پایان کار ( بازنشسته ، فوتی ، پایان طرح ، پایان قرارداد و ... ) مشخص شود.

۵- تاریخ شروع به کار افراد مشخص گردد.

۶- مهر کارگزینی با امضاء و نام فرد کارگزین مشخص شود.

لازم به ذکر است که در تمامی گواهی پرداختها امضاء کارگزین و رئیس واحد الزامی است.

۷- در گواهی تعداد روزهای استعلاجی مشخص گردد و مدارک مربوطه ضمیمه شود.

#### ۶- سیاهه ریز کسورات :

تنظیم دستی صورت ریز سیاهه کسورات در دویخس صورت پذیرد.

الف : کسورات پرداختی توسط واحد با مبلغ مشخص گردد.

ب : کسورات قانونی ، پرداختی توسط دارایی

و در آخر جمع کل کسورات طبق نماینده لیست ذکر گردد .

## پرداختی توسط واحد

الف) با ذکر مبلغ و شماره چک

۱-.....

۲-.....

### جمع

ب) کسورات قانونی

- مالیات

- بیمه عمر

- بازنشستگی

- خدمات درمانی

- تامین اجتماعی

جمع کل کسورات

- سیاهه کسورات دارای شماره گذاری باشد.

- الصاق فیش کسورات براساس شماره گذاری سیاهه باشد و شماره سیاهه بر روی فیش مربوطه قید گردد.

- سیاهه ریز تکمیل امضاء توسط رؤسای مالی و رئیس مرکز گردد.

## ۷- کسورات حقوقی به ترتیب سیاهه ریز کسورات طبق شماره گذاری سیاهه با ترتیب الصاق کسورات؛

الف - سیاهه ریز افراد مشمول

ا- کلیه کسور و امها شامل:

ب - اعلامیه بانکی یا غیر بانکی ممهور به مهر بانک یا مؤسسه یا قرض الحسنه ....

توضیح اینکه؛ بیمه تکمیلی، بیمه عمر، صندوق ذخیره کارکنان و صندوقهای قرض الحسنه با مهر مؤسسه مربوطه روی سیاهه ریز افراد مشمول مورد تأیید می باشد.

### مالیات؛

- در مورد مالیات رسمی و پیمانی و قراردادی و غیره که توسط دارایی پرداخت می شود روی سیاهه کسور جمله «پرداخت توسط دارایی» ذکر گردد.

- در مورد نیروهای طرحی و غیره که مالیات توسط واحد پرداخت می شود اصل فیش مالیات پرفراز بانکی داشته باشد.

- در پایان سال مالی از دارایی تامین اجتماعی و خدمات درمانی مفاصاحساب گرفته شود. مکاتبه با سازمانهای مربوطه.

### بیمه عمر؛

۱- مبلغ سهم کارمند و کارفرما بیمه عمر مشخص گردد.

۲- برای کارمندان جدید بیمه عمر ارسال گردد.

۳- اعلامیه بانکی واریز به حساب سازمان بازنشستگی

۴- سیاهه ریز افراد

### بازنشستگی؛

بازنشستگی که توسط دارایی پرداخت می گردد.

### بیمه خدمات درمانی؛

۱- اظهار نامه بیمه خدمات درمانی.

- قبل از تنظیم اظهارنامه دقت شود که مبلغ اظهارنامه دقیقاً با نماینده یکی باشد و هرگونه مغایرت قبل از تنظیم اظهارنامه مشخص و برطرف گردد.

۲- روی اظهار نامه خدمات درمانی حتماً مهر سازمان داشته باشد یا پشت لیست پرفراز داشته باشد.

### تذکر؛

کسری و اضافات مربوط به خدمات درمانی پیگیری وصول شود.

## **بیمه تامین اجتماعی؛**

۱- اظهار نامه بیمه تامین اجتماعی که منطبق با نماینده از نظر ریالی باشد.

۲- اظهار نامه تامین اجتماعی پرفراژ داشته باشد.

۳- منفی بیمه تامین اجتماعی پی گیری شود (از نظر نرم افزاری) و هماهنگی با خانم جعفری .

۴- افرادی که بعد از ارسال لیست حقوق به استعلامی می روند پیگیری شود.

## **اضافه پرداختی؛**

۱- اضافه دریافتی وقتی در نماینده مشخص شده باشد.

۲- در همان ماه مربوطه به حساب اضافه دریافتی با هماهنگی دفترداری واریز گردد. و این مبلغ از سرجمع هزینه کسر گردد.

## **مساعده؛**

و جوهی که بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰ درصد خالص پرداختی ماه قبل قابل پرداخت می باشد و حداکثر سالیانه ۲ بار برای کارمندان قابل اجراء می باشد و مساعده حقوق باید در پایان همان ماه از حقوق کسر گردد و مساعده با دستور رئیس موسسه یا مقام مجاز دستگاه قابل پرداخت می باشد.

## **علی الحساب؛**

مبلغی که با دستور رئیس موسسه یا مقام مجاز دستگاه به کارکنان پرداخت می شود و مشخص می گردد که در چند قسط در طی یکسال مالی از حقوق و مزایای کارکنان کسر گردد.

## **تذکر؛**

در محرومیت از مطب (مزایای غیر مستمر) از پرداخت بیمه تامین اجتماعی جداً خودداری گردد.

## **توضیح؛**

مزایایی که در حکم حقوق می آید مزایای مستمر می باشد و ماهانه پرداخت می گردد.

## **تفاوت حقوق؛**

## **تبصره؛**

در صورتیکه احکام اصلی در تفاوتها استفاده شود کپی حکم جایگزین در بایگانی پرسنلی قرار گیرد. روی حکم حتماً قید گردد که در چه تاریخی تفاوت اعمال گردیده است و مواردی که در تفاوت اعمال می گردد؛

۱- مقرری ماه اول که طبق قانون خدمات کشوری نیاز نمی باشد.

۲- خزانه (  $\frac{1}{4}$  حقوق مبناء ) نیازی به کسر نمی باشد.

( نحوه محاسبه از دریافت و پرداخت پرسیده شود.)

۳- احکام جدید و قدیم نسخه حسابداری ضمیمه گردد.

## **تبصره؛**

از گذاشتن لیست حقوق پرداختی قبلی و نسخ غیر حسابداری اجتناب گردد.

۴- در زیر هر صفحه از لیست تفاوت احکام مربوطه ضمیمه و به ترتیب شماره ردیف لیست شماره گذاری شود. بعنوان مثال؛ شماره ۱ جدید و ۱ قدیم.

۵- لیست معوقه حکمی از تاریخ اجرا حکم تا تاریخ پرداخت اولین حقوق ضمیمه گردد.

۶- تفاوت حقوق افراد مشمول بیمه تامین اجتماعی مربوطه به سنوات قبل نیاز به تنظیم اظهارنامه بیمه تامین اجتماعی نمی باشد. (با هماهنگی معاونت توسعه) و فقط معادل کل مبلغ تفاوت چک صادر و به حساب تامین اجتماعی واریز گردد. به دلیل اینکه مشمول جریمه تأخیر می باشد.

## **فوتلایم؛**

کلید پزشکی که به عنوان معاونین ستادی دانشگاه و مدیران واحدهای اجرایی انجام وظیفه می نمایند و دارای حکم فوتلایم تمام وقت می باشند؛ مبلغ حکم کارگزینی از مبلغ فوتلایمی کسر و مابه التفاوت به کسر ده درصد مالیات پرداخت می شود.

مواردی که باید در سند فوتلایمی ضمیمه گردد؛

۱- کپی حکم فوتلایمی تمام وقت معتبر .

۲- کپی حکم حقوقی .

۳- اگر پیمانی باشد ۲۰ درصد سهم کارفرما به مبلغ مابه‌التفاوت اضافه و سهم کارمند (۲۷٪) از ایشان کسر می‌شود.

### حق الزحمه ها؛

حق الزحمه زمانی که خارج از وظایف مستمر باشد؛

۱- درجهت اهداف وزارت بهداشت و درمان .

۲- گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرایی.

واین پرداخت با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده و با موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز قابل اجراء می باشد.

### رزیدنتها و اینترنهای؛

براساس گواهی انجام کار با مشخص شدن وضعیت تأهل و احکام دوره .

### رزیدنتها؛

۱- مجوز کل دارند بعد از قبولی از معاونت آموزشی به دانشکده جهت دریافت حق الزحمه معرفی می شوند.

به تفکیک تأهل و تجرد.

۲- رزیدنتها احکام کارگزینی دارند.

۳- پول لباس و عیدی به رزیدنتها تعلق می گیرد.

### اینترنهای؛

۱- تمامی پرداختها از طرف ریاست دانشگاه بصورت تبصره ۳ ماده ۱۴ دستور داده می شود.

۲- اینترنهای براساس مجوز کلی با تأیید معاونت آموزشی و شورای معاونین حق الزحمه ماهیانه طبق گواهی پرداخت می گردد. (گواهی با مهر و امضاء کارگزینی و امضاء رئیس واحد).

### کار دانشجویی؛

۱- مبلغ توسط شورای معاونین به ازاء هر ساعت کار مشخص می شود.

۲- دانشجویان توسط معاونت دانشجویی به واحد مربوطه جهت کار معرفی می شوند.

۳- گواهی انجام کار با تعداد ساعات مشخص شده توسط واحد مربوطه اعلام و پس از تأیید ریاست واحد توسط حسابداری پرداخت می شود.

۴- لیست پرداخت مهر بانک داشته و نیاز به کسر مالیات (با توجه به دریافتی کمتر از مبلغ معافیت مالیاتی) نمی باشد.

### محرومیت از معطب؛

۱- ارائه خدمت در خارج از وقت اداری و ایام تعطیل و نیاز به خدمت آنان در مواقع ضروری در صورت حضور در محل کار و انجام وظایف محوله بعنوان حق الزحمه به آنان پرداخت می شود، حداقل ۶۰ ساعت اضافه کاری موظف باید داشته باشند.

در صورتیکه در سال ۹۰ میزان حضور و ارائه خدمت هریک از کارمندان مشمول در هر مورد کاهش داشته باشد به همان نسبت از سقف قابل دریافت همان فرد در سال ۸۷ کسر می شود.

۲- گواهی کارکرد براساس تعیین میزان اضافه کار انجام شده و دریافتی از واحد .

۳- مبنای پرداختی محرومیت از معطب حداقل در سقف دریافتی سال ۸۷ و حداکثر در حد اعتبارات مصوب وزارت مذکور و از محل اعتبارات مشابه سال ۸۷.

### اسناد هزینه ها؛

#### مدارک مورد نیاز برای سند هزینه ها؛

کلیه اسناد هزینه و خریدهای انجام شده باید مدارک منتهی زیر را حسب مورد همراه داشته باشند؛

#### الف) خرید داخلی؛

۱- درخواست خرید

۲- فاکتور خرید

۳- رسیدانبار

۴- رسید یا تحویل مستقیم

۵- حواله انبار

### مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه؛

۱- دستور پرداخت

۲- تأییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید طبق ماده ۸۰ آئین نامه مالی و معاملاتی

۳- تصویر قرارداد در مورد خریدهایی که در قالب قرارداد می باشند.

۴- در مواقع ضروری صورتجلسه تحویل کالا به منزله صدور رسید انبار خواهد بود.

### درخواست خرید؛

در درخواست خرید باید تعداد و نوع کالا و تاریخ درخواست مشخص گردیده و همچنین تمامی درخواست های خرید از طریق انبار در صورت گیرد.

درخواست خرید توسط انبار دار و رئیس حسابداری جهت تأمین اعتبار و رئیس واحد به عنوان مقام تشخیص دهنده امضاء می گردد.

در درخواست خرید باید منبع تأمین اعتبار مشخص گردد ( با مهر خاصی که فصل و برنامه و امضاء مسئول اعتبارات را دارد).

در درخواست قیمت به صورت برآوردی لحاظ گردد.

### فاکتور خرید؛

۱- تاریخ خرید ( حتماً باید بعد از تاریخ درخواست باشد).

۲- نام خریدار ( واحد اجرایی تابعه ).

۳- مقدار و فی و قیمت کل مشخص گردد. ( جمع کل به صورت عددی و حروفی ).

۴- فاکتور باید فاقد قلم خوردگی باشد.

۵- مبلغ تخفیف در فاکتور مشخص گردد.

۶- مهر و امضاء فروشگاه.

۷- در صورت پرداخت نقدی فاکتور در پشت فاکتور توسط فروشنده تأیید شود که مبلغ فاکتور را نقدی دریافت نموده است و مهر و امضاء نماید.

۸- مهر نازلترین بهاء توسط کارپرداز.

۹- در موارد استثنایی فروگاههایی که فاقد مهر می باشند امضاء و آدرس کامل و شماره تلفن فروشگاه الزامی می باشد.

۱۰- در حق الزحمه های کارگری و حمل و نقل که فاقد فاکتور می باشند مشخصات کامل گیرنده و چه با شماره تلفن و امضاء ( اثر انگشت ) الزامی می باشد.

### قبض انبار؛

۱- قبض انبار حتماً باید کامپیوتری باشد ( سیستم روزآمد )

۲- تاریخ قبض انبار بعد از تاریخ فاکتور.

۳- تعداد و مبلغ مشخص گردد.

۴- تخفیف در قبض انبار بر روی کالای مورد نظر اعمال گردد.

۵- شماره سریال قبض انبار قید گردد.

۶- خریدهایی که توسط معاونت درمان و سایر واحدهای ستادی انجام می گیرد، در قبض انبار آن مبلغ مشخص گردد. ( در سیستم حسابداری تعهدی ).

۷- قبض انبارهای انتقالی توسط واحد ستادی نیاز به ثبت قبض انبار توسط واحد نخواهد بود.

۸- در قبض انبار مالیات بر ارزش افزوده بر اساس گواهی ثبت نام مودیان مالیاتی به قیمت تمام شده کالا اضافه گردد.

۹- قبض انبار باید شماره مسلسل داشته باشد و به امضاء مسئول انبار و کارپرداز و رئیس واحد برسد.

۱۰- کالاهایی که در خارج از انبار تحویل می گردند و به انبار وارد نمی شوند یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشند، تحویل گیرنده کالا به جای انبار دار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید یا صورت مجلس مربوطه

حسب مورد مبنای صدور قبض انبار یا به منزله قبض انبار می باشد. ( مواد ۸۱ و ۸۰ آئین نامه مالی و معاملاتی ).

## تذکره؛

- در معاملات جزئی با مسئولیت انباردار و تحویل گیرنده کالا.
- در معاملات متوسط علاوه بر موارد فوق نماینده قسمت تقاضا کننده .
- در معاملات عمده نماینده رئیس موسسه علاوه بر موارد فوق.
- جهت بررسی بیشتر به ماده ۸۰ آئین نامه مالی و معاملاتی مراجعه گردد.
- در مورد خرید دارو و مواد شیمیایی برای بیمارستانها تأیید مسئول مربوطه که از طرف رئیس واحد تعیین شده ضروری می باشد.
- در معاملات متوسط و عمده صورتجلسه تحویل کالا الزامی است ( تبصره ۱ ماده ۸۰ ).

## سایر هزینه ها؛ ( هزینه های بند او)

شامل هزینه های دعوتها؛ پذیرایی ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرتیهای علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات، بلیط الکترونیکی، بلیط هواپیما، کنگره ها، سمینارها، کارگاههای آموزشی، هزینه خانه های بهداشت و فعالیت های بهداشتی و همچنین حق الزحمه های پرسنل ناشی از فعالیتهای بهداشتی، آموزشی و پژوهشی و درمانی که خارج از وظایف مسنتر پرسنل و براساس درخواست مراجع ذیربط از موسسه انجام می پذیرد و در جهت اهداف وزارت باشد به گواهی مسئولان و رئیس واحد اجرائی و با مسئولیت رئیس واحد هزینه کننده با موافقت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف اوقابل پرداخت خواهد بود.

## اسناد هزینه (جاری، درآمد، ردیف)

- ۱- کلیه اسناد هزینه باید در قالب تخصیص هزینه گردند.
  - ۲- کلیه هزینه هایی که مبلغ آنها از معاملات جزء در سال ۸۹ مبلغ ۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال بالاتر باشد باید استعلام بهاء از سه شرکت صورت گیرد.
- شرایط استعلام بهاء:
- فرم استعلام ( با سریال ) که در آن « مشخصات کالا ، تعداد مورد نیاز و شرایط خرید قید شده تکمیل ، تکثیر و به فروشندگان کالا یا ارائه کنندگان خدمات تسلیم و از آنان درخواست می شود پس از اعلام پیشنهاد قیمت و مهر و امضاء ، آن را در پاکت درب بسته به مسئول خرید تحویل نمایند. بدیهی است فرم استعلام بهاء می تواند درملاء عام نیز آگهی شود.
- فروشندگان کالا یا ارائه کنندگان خدمات باید ضمن درج شرط قیمت پیشنهادی و مدت اعتبار آن را در فرم استعلام قید و فرم مذکور را با ذکر نشانی کامل خود و تاریخ امضاء به مهر ( فروشگاه / موسسه / شرکت ) ممهور نمایند.
- کارپرداز موظف است نام، نام خانوادگی و سمت خود را در فرم های استعلام بهاء قید نموده و به مهر " این معامله توسط اینجانب با توجه به صرفه و صلاح دانشگاه ( یا واحد تابعه با ذکر نام واحد مذکور ) و با کمترین بهای ممکن انجام شده است " ممهور نماید.
- تعداد استعلام حداقل ۳ فقره می باشد مگر در مواردی که تعداد فروشندگان کالا و یا ارائه دهندگان خدمت محدود باشد.
- در شرایط فوری یا در صورت انحصاری بودن فروش کالا فرم « مجوز خرید های فوری و کالاهای انحصاری » جایگزین فرم استعلام بهاء خواهد شد. ( نمونه فرم پیشنهادی پیوست می باشد).

## توضیح؛

- مبنای محاسبه نصاب معاملات براساس مبلغ قرارداد سالیانه می باشد.
- در مواردی که استعلام نیاز نمی باشد به تبصره ۱ ماده ۵۵ آئین نامه مالی و معاملاتی مراجعه گردد.
- ۳- در صورت داشتن مالیات اصل فیش مالیاتی الزامی می باشد.
  - ۴- شماره چک صادره با تاریخ در سند قید گردد.
  - ۵- امضاء مسئول رسیدگی، رئیس حسابداری، رئیس واحد الزامی می باشد.
  - ۶- کلیه پرداختهای واحدهای اجرایی باید از طریق حسابهای بانکی مربوطه و به وسیله چک انجام گیرد.

## منوط به آنکه گواهی بانک حاکی بر موارد زیر باشد؛

- ۱- انتقال وجه به حساب ذینفع.
  - ۲- پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او.
  - ۳- حواله در وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او.
- در موارد استثنایی با تشخیص رئیس موسسه ( دانشگاه ) یا مقام مجاز ( معاونت توسعه ) از طرف وی، اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور دایر بر پرداخت وجه به ذینفع ( به صورت چک یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

۴-تعمیرات اساسی و خریدهایی که مازاد بر تخصیص واحد مربوطه می باشد با اخذ مجوز از مقام مجاز (در مورد وسایل پزشکی از معاونت درمان) و سایر نقلیه از مدیریت خدمات و نظریه کارشناس واحد نقلیه (صورت گیرد.

### **انواع تنخواه؛**

پرداخت های تنخواه با توجه به سیاست ها و نیاز دانشگاه به یکی از دو روش زیر صورت می گیرد.:

- تنخواه گردان صرفاً پرداخت کننده وجه است و مجاز به انجام هزینه یا خرید نمی باشد. در این حالت تمام پرداختها با صدور فرم برگ پرداخت انجام می گیرد و گزارش تنخواه گردان ( هنگام رسیدن به حد واریز ) بر همین اساس تهیه می شود.
- تنخواه گردان انجام دهنده هزینه ها و خریدهای مربوطه است که در این حالت برای پرداختها فرمت خاصی صادر نمی شود و اسناد خرید و یا هزینه مبنای تهیه صورت خلاصه پرداختهای تنخواه گردان قرار می گیرند. تنخواه تدارکاتی از این نوع می باشد.

### **دوره تسلیم اسناد تنخواه :**

دوره تسلیم اسناد تنخواه مدت زمانی است که تنخواه گردان مکلف به ارائه اسناد پرداخت شده از محل تنخواه می باشد. این دوره زمانی در برگ " مجوز ایجاد / تغییر تنخواه ثابت " مشخص می گردد. متوسط مخارج روزانه :

جمع کل هزینه های پرداخت شده توسط مسئول تنخواه مطابق ضوابط و مقررات مربوطه در یک دوره حداقل ۶ ماهه تقسیم بر تعداد روزهای مدت مذکور متوسط مخارج روزانه را مشخص می کند.

### **حد واریز :**

عبارت است از سقف وجوه قابل پرداخت در یک دوره که در آن مقطع تنخواه گردان مکلف به تنظیم گزارش یا صورت خلاصه می باشد. این سقف در مجوز مربوطه مشخص می گردد. قابل ذکر است در صورتیکه قبل از دوره زمانی تعیین شده بیش از ۶۰٪ از مبلغ تنخواه مطابق ضوابط مصرف شده باشد . تنخواه گردان مجاز است نسبت به ارائه اسناد هزینه جهت ترمیم تنخواه خود اقدام نماید.

### **اقلام قابل پرداخت :**

هزینه ها و پرداختهای قابل قبول توسط تنخواه گردان دقیقاً در "مجوز مربوطه " مشخص می گردد . بدیهی است هزینه ها و سایر پرداختهایی که خارج از موضوع انجام شده باشد قابل تسویه نخواهد بود.

### **شرایط پرداخت :**

برای هر یک از تنخواه داران متناسب باموضوع فعالیت آن ، سقف هر پرداخت بشرح ذیل مشخص و مسئول تنخواه مکلف به رعایت آن می باشد:

حد مجاز اولیه : عبارت است از سقف مجاز پرداختهای تفویض شده به تنخواه گردان ( بدون نیاز به تائید مقام بالاتر).  
حد مجاز ثانویه : عبارت است از حد مبالغی که از میزان حد مجاز تفویض شده به تنخواه گردان بیشتر است و پس از تصویب مقام بالاتر( رئیس واحد) قابل پرداخت خواهد بود.

### **فوق العاده کسر تنخواه :**

به منظور جبران اشتباهات احتمالی تنخواه گردان در پرداخت هزینه ها مبلغ ثابتی ماهانه به عنوان فوق العاده کسر تنخواه به تمام مسئولین تنخواه ثابت پرداخت خواهد شد. میزان فوق العاده هر سال توسط ریاست دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی تعیین و ابلاغ خواهد شد.

### **تضمین تنخواه :**

هر یک از تنخواه گردان به میزان تنخواهی که در اختیار وی قرار می گیرد مکلف است تضمین لازم ( سفته ) را در اختیار امور مالی محل خدمت خود قرار دهد. میزان و مشخصات این ضمانت ( سفته ) در مجوز مربوطه درج می گردد. هزینه خرید سفته به عهده امور مالی محل خدمت تنخواه دار می باشد.

تضمین فوق درموارد مفقود شده تنخواه ، عدم رعیت دستورالعمل ، عدم دسترسی دانشگاه به وجوه تنخواه ثابت و غیره مورد استفاده قرار خواهد گرفت. بدیهی است پس از تسویه نهائی با تنخواه گردان اسناد تضمینی مذکور ابطال و عودت داده خواهد شد.

## **شرایط و ضوابط انتخاب تنخواه گردان :**

انتخاب همکاران به عنوان تنخواه گردان با توجه به صلاحیت های علمی و اخلاقی و امانت داری از اختیارات مدیر امور مالی دانشگاه می باشد.

درمواردی که به تشخیص مقامات فوق گردش مالی برخی از حوزه ها کمتر از حد لازم باشد انتخاب یک شخص به عنوان تنخواه گردان برای دو یا چند حوزه با رعایت این دستورالعمل بلا مانع است.

## **شرح اقدامات :**

### **کلیات :**

تنخواه عبارت است از وجوهی که به منظور پرداخت هزینه ها و پرداخت های جزئی و مستمر در اختیار افراد ذیصلاح قرار داده می شود تا براساس مقررات این دستورالعمل و رعایت موارد ذیل به مصرف برسد:

- ۱- تنخواه گردان فقط مجاز به پرداختهایی است که درمجموع مربوطه ، دستور دهنده و نوع هزینه آن مشخص گردیده است.
- ۲- تنخواه گردان می بایست برای تسلیم و ارائه اسناد ، سقف ریالی پرداخت حدود مقرر ( مشخص شده درمجموع تنخواه ) را دقیقاً رعایت نماید و کلیه هزینه های خود را با استفاده از فرم مربوطه گزارش نماید.
- ۳- درپرداخت هایی که اعمال کسور قانونی ( بیمه و مالیات ) الزامی است . تنخواه گردان موظف به کسر آن می باشد.
- ۴- تنخواه گردان مکلف است مانده حساب تنخواه و اسناد ارائه نشده را درهرزمان که مسئولین دانشگاه تصمیم بگیرد مسترد دارد.
- ۵- تنخواه گردان موظف است ، وجوه نقد و اسناد ارائه نشده را عندالزوم دراختیار حسابرس دانشگاه قراردهد.
- ۶- تنخواه گردان موظف است درپایان اسفند هر سال ، مانده وجوه تنخواه نزد خود را به حساب بانکی امورمالی محل خدمت خود واریز نموده و رسید واریز وجه را به همراه کلیه اسناد هزینه از طریق صورت خلاصه مربوطه که به تأیید مقام مجاز رسیده باشد، به امورمالی تحویل و متقابلاً نسبت به اخذ مفاصاحساب اقدام نماید.
- ۷- تنخواه گردان مسئول حفظ و حراست از مبلغ تنخواه می باشد.
- ۸- تنخواه گردان می بایست تمهیداتی را پیش بینی نماید که به موجب آن چنانچه اتفاق غیرمنتظره ای رخ دهد. دانشگاه بتواند به اسناد مانده حساب تنخواه دسترسی داشته باشد. دراین رابطه ، چنانچه مبلغ تنخواه را نزد یکی از بانکها نگهداری می نماید . می بایست قبلاً به بانک دستور داده باشد که علاوه بر صاحب امضاء ، دانشگاه نیزتواند در هر موقع که لازم باشد . مانده حساب را برداشت نماید.
- ضمناً چنانچه وجوه تنخواه نزد بانکها و موسسات مالی نگهداری شود مسئولین تنخواه می بایست از وجوه بانکی فقط در راستای اهداف تعیین شده استفاده نموده و دراین راستا می بایست ضمن آنکه چک را فقط دروجه ذینفع صادر نموده ( نه دروجه حامل ) تصویر چکهای صادره را به اسناد هزینه مربوطه الصاق نماید.
- درهرصورت تنخواه گردان مکلف است صورت حسابهای بانکی خود را به همراه ته سوش چک های صادره جهت کنترل به امورمالی محل کار خود تسلیم نماید.

## **مسئولیت های صادر کننده پرداخت از محل تنخواه ثابت بشرح ذیل می باشد:**

- ❖ صادرکننده دستور پرداخت از محل تنخواه موظف است . درهرپرداخت ضوابط و مقررات مندرج درآئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و بخشنامه های مربوطه را رعایت نماید.
- ❖ صادرکننده دستور پرداخت از محل تنخواه مکلف است مدارک و تائیدیه های لازم را قبل از صدور دستور پرداخت کنترل نموده و ضوابط و مقررات پذیرش اسناد را رعایت نماید.
- ❖ صادرکننده دستور پرداخت از محل تنخواه مکلف است درهرپرداخت محدودیتهای مقرر درمجموع مربوطه را رعایت نماید.

## **مسئولیت های دریافت و پرداخت :**

رئیس اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار موظف است هر سه ماه یکبار ، حسابهای تنخواه گردانهای مختلف را بررسی نموده و طی گزارش مستندی نسبت به افزایش یا کاهش مبلغ ثابت تنخواه با توجه به دوره سه ماه گذشته اظهار نظر نماید.

## نحوه تعیین مبلغ تنخواه :

در تعیین مبلغ تنخواه می بایست دقت نمود تا اولاً وجوه اضافی نزد تنخواه گردان باقی نماند و ثانیاً تنخواه گردان پاسخگوی نیازها و اهداف ایجاد تنخواه باشد.

در این خصوص مبلغ تنخواه با استفاده از رابطه ذیل توسط واحد دریافت و پرداخت محاسبه می گردد:

**متوسط مخارج روزانه × (مدت زمان ترمیم + دوره تسلیم اسناد تنخواه) = مبلغ تنخواه روزانه .**

بطور مثال : چنانچه دوره تسلیم اسناد تنخواه ۵ روز (هفتگی) و رسیدگی به اسناد و صدور چک برای ترمیم تنخواه پنج روز طول بکشد ، وجه مورد نیاز برای تنخواه مورد نظر ده برابر متوسط مخارج روزانه آن خواهد بود.

## شرح گردش عملیات ایجاد تنخواه ثابت :

تنظیم برگ درخواست " ایجاد/ تغییر تنخواه ثابت " در دو نسخه بق دستور العمل مربوطه که منتج به دو گزینه ذیل می شود:

۱- عدم موافقت ریاست دانشگاه با مقام مجاز از طرف وی با ایجاد تنخواه : در این حالت برگ درخواست و گزارش توجیهی به قسمت درخواست کننده جهت اجرای دیدگاههای ایشان عودت می گردد.

۲- امضاء ذیل برگ درخواست توسط ریاست دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی به منزله اعلام موافقت اولیه .

در این حالت برگ درخواست امضاء شده به امور مالی جهت اقدام مقتضی وفق دستورالعمل مربوطه ارسال می گردد.

امور مالی پس از دریافت مدارک اقدامات ذیل را انجام می دهد:

## الف - اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار :

- بررسی برگ درخواست با توجه به سوابق موجود در اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار .

- محاسبه مبلغ تنخواه با توجه به زمان لازم برای ترمیم تنخواه ثابت ، دوره تسلیم اسناد و متوسط پرداختهای روزانه .

- تنظیم فرم "مجوز ایجاد/ تغییر تنخواه ثابت" در چهار نسخه و ارسال آن به دفتر مدیر امور مالی .

## ب - مدیر امور مالی :

- بررسی و تائید فرم " مجوز ایجاد/ تغییر تنخواه ثابت "

- ارسال چهار نسخه فرم مذکور، به همراه برگ درخواست مصوب جهت تصویب ریاست دانشگاه یا مقام مجاز از طرف وی یا مقام مجاز .

پس از امضاء فرم ها ، چهار نسخه فرم به همراه برگ درخواست اولیه به امور مالی جهت اقدام مقتضی ارسال می گردد.

مدیر امور مالی فرم های تائید شده را جهت اقدام بعدی به اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار تحویل می دهد.

اداره حسابداری منابع و تامین اعتبار پس از صدور چک و تکمیل کردن فرم و امضاء آنها فرم های مذکور را به شرح ذیل توزیع می کند :

نسخه اول : بایگانی جهت صدور چک ( پیوست سند حسابداری).

نسخه دوم : بایگانی در پرونده تنخواه گردان همراه با گزارش توجیهی و برگ درخواست.

نسخه سوم : ارسال به اداره بررسی و نظارت مالی جهت اطلاع و بایگانی در سوابق.

نسخه چهارم : ارسال به قسمت درخواست کننده .

مسئول تنخواه ، نسخه چهارم " مجوز ایجاد/ تغییر تنخواه ثابت " را به همراه نسخه دوم برگ " درخواست ایجاد/ تغییر تنخواه ثابت " در محل مناسبی نگهداری می کند.

## تذکره !

طبق ماده ۵۳ آئین نامه مالی و معاملاتی از کاربردان قراردادی و بیمانی تاسقف تنخواه ایشان وثیقه معتبر اخذ گردد.

گردش عملیات تنخواه گردانها و بالخصوص تنخواه کاربردان در پایان هر سه ماه کنترل ، تسویه و ترمیم می گردد.

کارپردازان رسمی تاسقف پاداش پایان خدمت ایشان وثیقه لازم نیست و مازاد بر آن وثیقه دریافت شود.

تسویه پایان خدمت تنخواه داران منوط به تسویه تنخواه ایشان خواهد بود.

## هزینه های چاپ؛

در فاکتور چاپ، دستمزد چاپ و خرید مواد جداگانه مشخص گردیده و از دستمزد ۵ درصد مالیات کسر گردیده و اصل فیش مالیات ضمیمه گردد. چاپ فرمها و مجلات یک نسخه از آن ضمیمه گردد.

هزینه مربوط به پرده نویسی و بنر، بخش مربوط به دستمزد آن باید مالیات کسر گردد.

پرده نویسی برای اعیاد و مراسم خاص ملی و مذهبی بر اساس دستورالعمل های قبلی و جاهت قانونی دارد.

## تذکر؛

اسناد هزینه نباید مربوط به پرده نویسی به نام اشخاص حقیقی باشد.

## هزینه های آب و برق و گاز و تلفن؛

در تمامی قبوض باید نام مشترک به نام واحد مربوطه قید گردیده باشد.

در موارد امکان استیجاری قید کردن نام مشترک لازم نمی باشد.

در صورت دارا بودن بدهی قبلی؛ فیش پرداخت نشده بدهی گذشته ضمیمه گردد در غیر اینصورت پرینت صورتحساب پرداختهای قبلی و یا مهر اداره مربوطه ضمیمه گردد.

قبوض باید نسخه اصلی ضمیمه گردیده و به صورت دست نویس نباشد.

پشت قبوض پرفراژ بانکی داشته باشد و در صورت پرداخت از طریق ATM رسید مربوطه و کپی آن ضمیمه گردد.

آن دسته از خانه های بهداشت و مراکز درمانی و ... که دارای سرایدار یا بهورز نمی باشند در ابتدای هر سال حق السهم پرداختی هریک از مراکز به تفکیک کارمند و دولت مشخص گردد و به امضاء رئیس واحد و با تأیید معاونت محترم بهداشتی رسیده و در تمامی اسناد ضمیمه گردد.

## پی گیری؛

در تمامی مراکز بهداشتی قبوض آب و برق و گاز و تلفن به صورت متمرکز از ادارات مربوطه اخذ و خود مرکز اقدام به جمع آوری و پرداخت قبوض نماید، تا از مفقود شدن قبوض جلوگیری گردد.

## تذکر؛

در صورت خرابی کنتور نسبت به تعمیر و یا تعویض آن اقدام گردد.

## قبوض بنزین؛

۱- قبوض بنزین باید مهر جایگاه داشته باشد.

۲- تاریخ، مبلغ و مقدار لیتر مصرفی در قبوض مشخص گردد.

۳- درصد مصرف بنزین هر خودرو در قبض قید گردد.

صورت ریز قبوض مصرفی تهیه گردیده و به امضاء مسئول نقلیه رسیده باشد.

میزان تنخواه پرداختی به رانندگان در جهت بنزین مصرفی به صورت ماهیانه پرداخت و سند هزینه تنظیم گردد. تنخواه رانندگان از محل تنخواه کارپردازی پرداخت شود.

## عیدی و یاداش پایان سال؛

مدارک مورد نیاز؛

۱- گواهی کارگزینی بر اساس تعداد روز کار کرده

۲- لیست مهربانک و شماره چک و تکمیل امضاء گردد.

پرداخت بر اساس تعداد روزهای کارکرد، مبنای محاسبه تعداد روزهای سال ۳۶۰ روز می باشد.

مبلغ عیدی بر اساس دستورالعمل وزارتخانه سالانه تعیین می گردد و از معافیت مالیاتی برخوردار می باشد.

## پول شیر؛

### مدارک مورد نیاز؛

- ۱- گواهی کارگزینی با تعیین پست سازمانی و محل اشتغال.
- ۲- دستورالعمل پرداخت (افرادی که به آنها پول شیر تعلق می گیرد؛ بایگان، انباردار، رادیولوژیست، آزمایشگاه، مدارک پزشکی).
- ۳- براساس تعداد روزهای کارکرد در ماه ( $\frac{1}{4}$  لیتر روزانه) به نرخ مصوب دولتی و یا معادل پاکتهای  $250^{CC}$  شیر
- ۴- درخواست خرید.
- ۵- فاکتور خرید.
- ۶- از پرداخت پول بابت شیر خودداری شود.