



فرآیند تنظیم اسناد هزینه

ضمائم اسناد حسابداری در مراحل شناسایی و پرداخت بایستی شامل مستندات ذیل باشد:

- ۱- تمام ضمائم سند باید بطور کامل تکمیل شده باشد (تاریخ، امضاء با مهر مشخصات)
- ۲- هیچکدام از ضمائم سند نباید مخدوش، لاک گرفته و قلم خورده باشد و تمامی مستندات و ضمائم سند بصورت تایپ شده باشد.
- ۳- نماینده اسناد طبق فرم تنظیمی توسط اداره بررسی و نظارت مالی که در سایت دانشگاه علوم پزشکی/معاونت پشتیبانی /دستورالعملها و بخشنامه ها/مدیریت امور مالی /نماینده اسناد حسابداری تعهدی گذاشته شده تنظیم شود.
- ۴- سربرگ نماینده باید با مشخصات کامل، ماه و سال و واحد مربوطه مشخص باشد.
- ۵- جهت حفظ و نگهداری اسناد برای مدت طولانی لازم است اوراق سند حداکثر در قطع A4 و حداقل A5 تنظیم شود و بطور صحیح پانچ گردد.
- ۶- برای هزینه های خرید (معاملات متوسط) با مبلغ بالاتر از ۵۵۰۰۰۰۰۰ ریال و پایین تر از ۵۵۰۰۰۰۰۰ ریال (در سال ۱۳۹۰) فرم بند ب ماده ۶۲ ضمیمه شود.

*بدهی است حدنصاب معاملات برای سال ۱۳۹۱ متعاقباً اعلام خواهد شد.

- ۷- خرید هر گونه نرم افزار، سرور، اسکنر، UPS، نوت بوک، ویدئو پروژکتور، دستگاه حضور و غیاب با هر قیمت و سخت افزار (با قیمت بالاتر از ۱۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال) توسط مرکز کامپیوتر دانشگاه تأیید شود. لازم به ذکر است که تهیه نوت بوک، نیاز به تأیید

معاونت پشتیبانی دانشگاه دارد. (بخشنامه داخلی ۳۵۶۲۸ مورخ ۱۳۸۶/۵/۱۵)
۲۳۱۸۹
۱۳۸۵/۲/۱۲

- ۸- خرید تجهیزات پزشکی سرمایه ای و غیر سرمایه ای باید توسط کمیته تجهیزات پزشکی معاونت درمان تأیید شود.
- ۹- تمام ضمائم سند بایستی اصل و در صورتی که ناچاراً فتوکپی ضمیمه شده توسط مسئول حسابداری مشخص شود اصل ضمیمه کدام سند می باشد (با مهر و امضاء).
- ۱۰- برای معاملات بزرگ (بیش از ۵۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) نامه خدمات پشتیبانی جهت اعلام برنده در مناقصه و یا نامه ترک تشریفات مناقصه و یا مدرک انحصاری بودن شرکت در ایران ضمیمه شود.
- ۱۱- پرداخت به رزیدنت و انترن بدون هر گونه کسور انجام شود و برای کسر بیمه درمانی صرفاً با درخواست کتبی فرد انجام شود.
- ۱۲- طبق بند ۳۸ قانون بودجه سال ۱۳۹۱ معافیت مالیات سال به طور ماهانه ۵/۵۰۰/۰۰۰ ریال می باشد و طبق بخشنامه ۱۲۳۹۲ مورخ ۹۱/۶/۲۱ از تاریخ ۹۱/۰۶/۲۵ مالیات موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم ۳ درصد کسر گردد.
- ۱۳- کلیه پرداخت های مدیران شبکه توسط معاونت بهداشتی و رؤسای بیمارستانها بایستی توسط معاونت درمان و روسای دانشکده ها یا معاونین توسط معاونت پشتیبانی یا ریاست دانشگاه تأیید شود.
- ۱۴- هرگونه بدهی و یا جرائم حقوقی قبل از پرداخت باید به تأیید امور حقوقی دانشگاه برسد.
- ۱۵- کلیه کتب صورتجلسه و توسط کتابخانه مرکزی تأیید گردد. ضمناً کتاب فصل دوم ثبت گردد به غیر از کتابهای خطی که فصل هفتم است.

- ۱۶- مالیات برای حق الزحمه و اجرت الزامی است.

- ۱۷- بند (و) ماده ۴۵ تا مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال در یک ماه با امضاء رئیس واحد و مبلغ بیشتر از آن با امضاء رئیس دانشگاه ضمیمه گردد (با توجه به سطر آخر بند (و) در مورد واحد های اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رئیس واحد اجرائی است و نیازی به



امضاء رئیس دانشگاه نمی باشد) و، برای اسنادی که از محل ردیف بهداشتی هزینه می شود فقط با امضاء معاون بهداشتی استان، البته اگر در تخصیص عنوان نشده باشد بایستی هزینه های بالغ بر ۵۰۰/۰۰۰ ریال توسط رئیس موسسه تأیید شود. (طبق بخشنامه

۳۶۱۲۲

و در ثبت اسناد هزینه مربوطه صرفاً از کد حساب تشریفات (۷۲۰۷۰۱) با رعایت سقف، استفاده شود.

۱۸- برای قراردادهایی که شخصاً توسط یک نفر انجام می شود باید در گواهی ذکر شود که کار شخصاً توسط پیمانکار به تنهایی انجام می شود و در غیر اینصورت مشمول بیمه می شود. در پایان هر قراردادی مفصاحساب از بیمه نیاز است.

(طبق بخشنامه ۱۰۸ درآمد تأمین اجتماعی)

۱۹- مالیات اجاره توسط اداره دارایی محل مشخص می شود و توسط شخص موجد واریز شود.

۲۰- در حال حاضر فقط برای پرداخت حقوق تأمین اعتبار انجام نمی شود لیکن جهت کلیه خریدها و هزینه ها بایستی تأمین اعتبار انجام شود.

۲۱- فاکتور معتبر برای ضمیمه اسناد فاکتوری است که دارای شماره سریال، سربرگ، مهر، آدرس، کد اقتصادی یا کد پستی و شماره تلفن باشد.

۲۲- یاد آور می شود که اسناد شناسایی هنگامیکه جدای از پرداخت ثبت شود، بدون تیک نقدی و زمانی که شناسایی و پرداخت در یک سند انجام شود هزینه و بانکبا تیک نقدی و حساب پرداختنیدون تیک نقدی است. (پیشنهاد می شود ثبت شناسایی جدا از ثبت پرداخت انجام شود که در دفتر اعتبارات واحد مشکل ایجاد نشود)

۲۳- در پایان هرماه اسناد در قالب ۴ نوع سند سیستمی، عادی، درآمد و اصلاحی به ستاد ارسال گردد و از ارسال اسناد بطور نامرتب و تک تک جداً خودداری شود.

۲۴- علی الحساب و پیش پرداختی که در سال جاری پرداخت شده است چنانچه پرداخت آن از محل مانده وجوه انجام شود به هنگام برگشت این حسابها حتماً گزینه ((پرداخت در دوره جاری بوده است)) تیک زده شود. و اگر علی الحساب و پیش پرداختی در سالهای قبل پرداخت شده است و در سال جاری برگشت شده حتماً گزینه ((از محل علی الحساب سنواتی)) برای هزینه تیک زده شود.

ضمایم اسناد مالی به تفکیک نوع و شرح سند:

اسناد فصل اول

۱- اسناد حقوق

*مرحله شناسایی: (لطفاً درباره ضمایم سند هزینه حقوق به منبع مباحث مطرح شده کارگاه آموزشی جلسه مربوطه مراجعه شود) همزمان با ارائه دیسک حقوق به واحد رایانه ستاد، ثبت شناسایی انجام و یک نسخه از نماینده حقوق ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. نماینده کامپیوتری به تفکیک پرسنل رسمی، پیمانی، طرحی، قراردادی، قانون کار و ...

۲. لیست پرداخت بانک با تأیید کارگزینی، امور مالی، رئیس واحد و مهر بانک

۳. کسور شامل:

- کسور اصلی: مدارک لیستهای گروه دارائی (مالیات، بازنشستگی، بیمه تأمین اجتماعی، بیمه خدمات درمانی، پس انداز دولت) نامه ضمیمه شده با امضاء مدیریت امور مالی دانشگاه و در بقیه لیستهای فیشهای پرداختی ضمیمه گردد.

- کسور فرعی: فیش اضافه دریافتی، لیستهای تأیید شده قرض الحسنه و وام های بانکی یا فیش واریزی



۴. برای افرادی که محرومیت از مطب دریافت می‌کنند بایستی حکم حقوقی و صورتجلسه کمیته محرومیت از مطب توسط مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی و گواهی ۶۰ ساعت کار اضافه (هر ماه) ضمیمه شود. (گواهی توسط مقام مجاز مهر و امضاء شده باشد)

۵. برای افراد انتقالی اصل مفاسد حساب حقوقی و حکم برقراری حقوق ضمیمه شود.

۶. برای افزایش ضریب سالیانه، ارتقاء گروه و یا هر گونه افزایش حقوقی، بایستی حکم حقوقی جدید (نسخه حسابداری) که ارقام حکم قبلی و جمع آن کنار حکم ثبت شده باشد، ضمیمه گردد.

۷. جهت افراد جدیدالورود، حکم برقراری حقوق و مزایا و گواهی شروع بکار ضمیمه شود.

۸. برای افراد انتقالی از استان دیگر به استان خراسان، حکم انتقالی ورودی، حکم برقراری مزایای ماده ۳۹ (مزایای غیرمستقیم شامل سختی کار، نوبت کاری، حق اشعه، تسهیلات، بدی آب و هوا، فوق العاده محل خدمت و...) .

۹. لیست مغایرت ضمیمه اسناد حقوقی باشد تا کلیه تفاوتها در این لیست با لیست حقوقی ماه قبل مشخص شود و افراد جدید یا افرادی که بازنشسته شده اند یا به هر دلیل دیگری از واحدی به محل دیگری انتقال یافته‌اند مشخص گردد.

۱-۲- سند اضافه کار

*مرحله شناسایی:

در پایان هر ماه مطابق با مبلغ تخصیص یا تفاهم نامه منعقد شده ثبت شناسایی انجام و یک نسخه از مجوز پرداخت ضمیمه شده و تامین اعتبار گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. فرم ۶۶ (تکمیل امضاء همه صفحات)

۲. لیست پرداخت بانک

توضیح: ۱- در زیر لیست پرداخت باید توسط مسئول حسابداری دو مطلب نوشته و تأیید گردد. ۲- کلیه افراد مشمول دریافت اضافه کار پرسنل این مرکز می‌باشند. ۳- افرادی که محرومیت از مطب دریافت نموده اند حداکثر ۱۱۵ ساعت اضافه می‌گیرند *با توجه به اینکه ممکن است برخی از کارکنان در دو یا چند واحد تابعه به صورت اضافه کار انجام نمایند، مسئولیت پرداخت هر کارمند تا سقف حداکثر ۱۷۵ ساعت در مجموع تعداد واحدهای اشتغال مستقیماً به عهده مسئول حسابداری واحد خواهد برد.

۳- مجوز سقف اضافه کار

۴. فیش مالیات

۵. فیش بیمه تأمین اجتماعی

۶. نامه معاونت پشتیبانی جهت تعداد ۲۰٪ افرادی که در سیستم می‌توانند بیشتر از ۵۰٪ مزایای مشمول اضافه کار را دریافت کنند.

۷. اعتبار فصل‌های اول و ششم نیز بایستی کنترل شود. پرداخت از هر منبع اعتباری باید در فصل یک (برای خالص و مالیات) و فصل شش (بیمه تأمین اجتماعی) تفکیک گردد.

۳- بازخرید مرخصی پایان خدمت

*مرحله شناسایی:

همزمان با تنظیم سند برای دریافت اعتبار از بودجه، ثبت شناسایی انجام و نامه تأیید شده کارگزینی ضمیمه گردد و تامین اعتبار هم انجام شود.

*مرحله پرداخت: (در صورت پرداخت بازخرید مرخصی در حین خدمت مجوز پرداخت و فیش پرداخت مالیات پیوست شود).



۱. حکم بازنشستگی (خاتمه خدمت)

(نامه تأیید مانده مرخصی مدیریت توسعه سازمان)

۲. حکم برقراری حقوق بازنشستگی

۳. آخرین حکم حقوقی

۴. اصل نامه تأیید کارگزینی مبنی بر مانده مرخصی

۵. لیست پرداخت بانک ممهور به مهر بانک ، یا فیش واریزی

* توضیح: محاسبه مانده مرخصی

$$\frac{\text{مدت مانده مرخصی}}{\text{جمع آخر حکم حقوقی}} \times (\text{روز}) = (\text{بدون کسر مالیات})$$

۳۰ روز

۱-۴- بازخرید مرخصی مناطق محروم (ضمن خدمت) (در حال حاضر پرداخت نمی شود)

* مرحله شناسایی :

همزمان با تنظیم سند برای دریافت اعتبار از بودجه، ثبت شناسایی انجام و نامه تأیید شده کارگزینی ضمیمه گردد و تامین اعتبار شود .

* مرحله پرداخت :

۱. آخرین حکم حقوقی طی درخواست در زمان مربوطه شامل حقوق و مزایای متعلقه به کارمند

۲. نامه کارگزینی مبنی بر تأیید مانده مرخصی سالانه

۳. فیش مالیات (۵٪)

۴. لیست پرداخت بانک با مهر بانک

مثال : چنانچه مرخصی پرداخت نشده مربوط به سال ۱۳۸۸ باشد و در سال ۱۳۹۱ توسط شخص درخواست انجام شود ، پرداخت

طبق حکم سال ۱۳۸۸ انجام گردد .

۱-۵- بازخرید مرخصی اعضاء هیئت علمی (ضمن خدمت)

* مرحله شناسایی :

همزمان با تنظیم سند برای دریافت اعتبار از بودجه، ثبت شناسایی انجام و نامه تأیید شده کارگزینی ضمیمه گردد و تامین اعتبار نیز

انجام شود .

* مرحله پرداخت :

۱. آخرین حکم حقوقی همان سال

۲. نامه تأییدیه مانده مرخصی

۳. لیست پرداخت بانک با مهر بانک

۴. فیش مالیات (۱۰٪)

توضیح : مبنای محاسبه حقوق، فوق العاده مخصوص و حق جذب در آخرین حکم حقوقی همان سال است .

۱-۶- حق کشیک پزشکان

* مرحله شناسایی :

همزمان با ابلاغ برنامه کشیک پزشکان ثبت شناسایی انجام و برنامه کشیک ضمیمه سند شناسایی گردد .

* مرحله پرداخت :



۱. برنامه کشیک پزشکان (با امضاء مسئولین مربوط)
۲. گواهی انجام کار
۳. مجوز پرداخت طبق دستورالعمل توسط هیئت امنا دانشگاه
۴. لیست پرداخت بانک همراه با مهر تأییدیه بانک
۵. فیش مالیات (۱۰٪)
- ۱-۷- پرداخت مقیمی به پزشکان
- *مرحله شناسایی :
- همزمان با ابلاغ برنامه مقیمی پزشکان ثبت شناسایی انجام و برنامه مقیمی ضمیمه سند شناسایی گردد
- *مرحله پرداخت :
- ۱- گواهی انجام کشیک و مقیم
- ۲- مجوز معاونت درمان
- ۳- لیست پرداخت
- ۴- فیش مالیات (۱۰٪)
- ۱-۸- حق آنکال پزشکان متخصص
- *مرحله شناسایی :
- همزمان با ابلاغ برنامه آنکال متخصصان ثبت شناسایی انجام و برنامه آنکال متخصصان ضمیمه سند شناسایی گردد.
- *مرحله پرداخت :
۱. برنامه آنکال با امضاء مسئولین
۲. گواهی انجام کار
۳. لیست پرداخت بانک
۴. فیش مالیات (۱۰٪)
- توضیح : مبلغ حق الزحمه طبق مجوز معاونت درمان
- ۹- طرح تمام وقت پزشکان
- مرحله شناسایی :
- تصویر قرارداد طرح تمام وقتی پزشکان و لیست تنظیمی محاسبه شده ضمیمه سند شناسایی گردد .
- مرحله پرداخت :
۱. قرارداد طرح تمام وقتی
۲. آخرین حکم حقوقی
۳. گواهی انجام کار (با ذکر این مطلب که هیچگونه کار انتفاعی ندارند)
۴. لیست پرداخت بانک
۵. فیش مالیات (۱۰٪)
۶. فیش بیمه تأمین اجتماعی



توضیح: در محاسبه طرح تمام وقتی باید کلیه پرداخت ها (اعم از حقوق، اضافه کار، مأموریت و کلیه پرداختها و ... و موارد دیگری که در قرارداد طرح تمام نوشته شده است) طبق قرارداد از مبلغ طرح تمام وقتی کسر شود.

۱-۱۰- پاداش و عیدی پایان سال

مرحله شناسایی:

همزمان با ارسال دیسکت به واحد رایانه ستاد، ثبت شناسایی انجام و نماینده ضمیمه گردد.

مرحله پرداخت:

۱. مجوز پرداخت پاداش و عیدی پایان سال

۲. لیست پرداخت بانک

توضیح: در زیر لیست پرداخت، رضایت از خدمت و نیز مدت زمان خدمت در آن سال توسط رئیس واحد تأیید شود.

۳. تأیید کارگزینی واحد مبنی بر میزان خدمت و شاغل بودن افراد در آن واحد و کنترل اینکه هر کارمند فقط از یک محل عیدی پایان سال دریافت نموده است.

۴- فیش مالیات برای کارکنان قانون کار

۱-۱۱- حق محرومیت از مطب

مرحله شناسایی:

تصویر حکم محرومیت از مطب پزشکان و لیست تنظیمی محاسبه شده ضمیمه سند شناسایی گردد.

مرحله پرداخت:

۱. گواهی ۶۰ ساعت اضافه بر ساعت موظف و گواهی شود که داروخانه یا مطب نداشته باشد.

۲. قرارداد

۳. لیست پرداخت

۴. فیش بیمه و مالیات

۵. صورت جلسه مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه

12-1- حق التدریس

۱- نحوه محاسبه حق التدریس برای پرسنل رسمی و پیمانی داخل سازمان معادل دو برابر یک ساعت اضافه کار

$$\text{است.} \frac{\text{مدیریت حق} + \text{شاغل حق} + \text{شغل حق}}{88}$$

۲- اعضای هیئت علمی در سال ۱۳۹۱ معادل $\frac{\text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق}}{40}$ و در سال ۹۰ برای اعضای هیئت علمی رسمی به روش قبل

و اعضای هیئت علمی پیمانی و ضریب k معادل $\frac{\text{فوق العاده مخصوص} + \text{حقوق}}{50}$ محاسبه می شود.

۳- حق التدریس افراد خارج از سازمان بر اساس دستور العمل حق التدریس که بر اساس مدرک تحصیلی افراد است محاسبه و پرداخت می شود.

مرحله پرداخت:

۱. قرارداد حق التدریس

۲. حکم کارگزینی

۳. لیست پرداخت بامهر بانک



۴. گواهی انجام کار

۵. دستور پرداخت

۶. برگ درخواست

۷. فیش مالیاتی

۱-۱۳- کارانه ستادی

* مرحله شناسایی :

همزمان با ارائه لیست کارانه به بودجه ثبت شناسایی انجام و یک نسخه از لیست پرداخت با امضا رئیس واحد ضمیمه گردد.

* مرحله پرداخت :

۱. لیست امتیازبندی پرسنل (با تأیید واحد و کارگزینی)

توضیح : در صورتی که امتیازی بابت طرح داده شده بایستی موافقت نامه طرح مربوطه ضمیمه گردد و فقط یکبار و برای همان سال تعلق می گیرد.

۲. لیست پرداخت بانک

۳. فیش مالیات

۴. تخصیص و یا مجوز مدیریت بودجه

اسناد فصل دوم

۲-۱- هزینه سفر و نقل مکان

* مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.

* مرحله پرداخت :

۱. حکم حقوقی انتقالی

۲. گواهی رئیس واحد با درج در پرونده پرسنل مشخص می گردد.

۳. لیست پرداخت

توضیح: روش محاسبه هزینه سفر بالای ۱۵۰ کیلومتر

ضریب حقوق سال ۹۱ برابر با ۸۰۵ می باشد.

هزینه سفر زیر ۱۵۰ کیلومتر معاداً ۵۰ درصد فرمول مقابل است.

$$\frac{\text{ضریب حقوق سال}}{5} \times \text{تعداد افراد} \times \text{مسافت به کیلومتر} =$$

↓
(شامل کارمند، همسر و فرزندان تا حداکثر ۳ نفر)

لازم به ذکر است که هزینه سفر از نظر تعداد جهت انتقال بانوان شاغل در عدد ۱ ضرب می گردد.

* تعداد فرزندان با توجه به حکم حقوقی حداکثر سه فرزند

لازم به ذکر است که هزینه سفر و نقل مکان یک نوبت در زمانی که کارمند انتقال می یابد، از محل مبدأ پرداخت می شود و نوبت دیگر در زمان بازنشستگی که از محل خدمت کارمند در زمان بازنشستگی پرداخت می شود. در حال حاضر طبق ضریب سال ۱۳۹۱ قابل پرداخت است.

۲-۲- روش محاسبه هزینه نقل مکان



۵۰٪ حقوق و مزایای مستمر = برای مسافت بین ۳۰ تا ۱۵۰ کیلومتر

جمع حقوق و مزایای مستمر = برای مسافت بالاتر از ۱۵۰ کیلومتر

حقوق و مزایای مستمر شامل کلیه آیتمهای مشمول کسور بازنشستگی حکم حقوقی سال ۱۳۹۱ جهت پرداخت مورد محاسبه قرار می‌گیرد (حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت + فوق العاده ایثارگری + فوق العاده تطبیق + فوق العاده سختی شرایط محیط کار).
 ۲-۳- فوق العاده روزانه (مأموریت)

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود

*مرحله پرداخت:

۱. حکم مأموریت (نسخه حسابداری) تکمیل امضا همه بندها، خصوصاً بند ۲۶

توضیح: گزارش مختصری از مأموریت باید نوشته شود. تأمین محل اقامت بدون قلم خوردگی باید مشخص شود. مدت تأیید شده توسط رئیس واحد (با یا بدون بیتوته) در بند ۲۶ بدون هر گونه قلم خوردگی و یا لاک گرفتگی مشخص شود.

۲. در صورت استفاده از بلیط هواپیما، اتوبوس و یا قطار لاشه بلیط ضمیمه گردد.

نحوه محاسبه در سال ۱۳۹۱ با توجه به نوع استخدام:

الف - شاغلین غیر هیئت علمی خدمات کشوری:

ب - شاغلین هیئت علمی خدمات کشوری (طبق قانون استخدام اعضای هیات علمی دانشگاهها)

ج - شاغلین تبصره ۳ و قراردادی

ضریب حقوقی هر سال * ۴۰۰

۲

د - تبصره ۴ و قانون کار:

(طبق ماده ۴۶ قانون کار) معادل یک روز حقوق مبنا

توضیح اینکه: ۴ نوع محاسبه فوق در خصوص مأموریت با بیتوته است و در صورتیکه بدون بیتوته باشد ۵۰٪ مبالغ قابل پرداخت است.

۳. لیست پرداخت بانک

توضیح: ۱- اگر محل اقامت تأمین شده باشد ۳۰٪ کسر می‌گردد. در شهرهایی مانند تهران کسر ۳۰٪ الزامی است مگر اینکه توسط مدیریت خدمات تأیید شود که هیچ مکانی در اختیار فرد نبوده است.

۲- افرادی که برای ارائه مقاله مأمور می‌شوند، از سه مورد حق مأموریت، حق ثبت نام و هزینه بلیط، فقط ۲ مورد با تشخیص رئیس واحد قابل پرداخت است.



۳- در صورتی که افراد جهت آموزش ضمن خدمت یا آموزشهایی که جز دوره های مصوب می باشد به ماموریت اعزام شوند بدون فوق العاده ماموریت می باشد. (طبق بخش نامه جدید اداره آموزش در صورتی که در شهر محل خدمت باشد ماموریت بدون فوق العاده مخصوص و در صورتی که در محلی غیر از محل خدمت باشد و جلسه آموزشی مرتبط با رشته فرد باشد با فوق العاده محاسبه می شود.)

۲-۴- حمل کالا و اثاثه دولتی

*مرحله شناسایی :

در صورت انعقاد قرارداد باید قبل از پرداخت ثبت شناسایی انجام و کپی قرارداد ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور یا بارنامه معتبر

۳. گواهی انجام کار

توضیح: حمل کالا فقط در صورتی که قرارداد باشد مشمول کسر ۵٪ مالیات می باشد.

۲-۵- هزینه بیمه کالا

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. اصل بیمه نامه و یا تصویر آن که توسط رئیس واحد و حسابداری مهر و امضاء شده باشد.

۳. گواهی انجام کار

۲-۶- هزینه مراسلات پستی

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. گواهی انجام کار

توضیح: قرارداد با اداره پست مشمول مالیات نمی باشد ولی در صورتی که با دفاتر خدمات پستی (بخش خصوصی) قرارداد بسته شد در صورتی معاف می باشند که از اداره دارایی معافیت داشته باشند در غیر این صورت مشمول ۵٪ مالیات می باشند. (با توجه به بخش نامه جدید اداره دارایی از تاریخ ۱۳۹۱/۰۶/۲۵ مالیات تکلیفی مشاغل ۳ درصد اعلام شده است)

۲-۷- اشتراک اینترنت

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت



۲. قبض اشتراک با تأیید مسئول کامپیوتر واحد

۳. رسید پرداخت

۴. در صورتی که اشتراک با بخش خصوصی باشد مشمول مالیات می باشد.

۲-۸- هزینه نگهداری و تعمیر ساختمان

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار برای تعمیرات

۴. فیش مالیات

۵. فرم بند ب ماده ۶۲ جهت معاملات متوسط

۶. در صورت نیاز انعقاد قرارداد

۲-۹- هزینه دستمزد کارگر

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. کارت کارگری

۳. گواهی انجام کار با تأیید مسئول فنی واحد و رئیس واحد

۴. لیست پرداخت

۵. فیش مالیات ۵٪ کل کار. (در صورتی که کارکرد افراد بیش از ۵ روز در ماه باشد).

توضیح : ۱- رسید گیرندگان وجه باید با ثبت اثر انگشت در کارت کارگری و نام شخص همراه باشد.

۲- اثر انگشت روزانه کارگر در کارت (قسمت حضور و غیاب) کارگر الزامی است.

۲-۱۰- هزینه تعمیر وسایل نقلیه

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار با تأیید مسئولین مربوطه

۴. فیش مالیات جهت اجرت

۲-۱۱- هزینه خرید قطعات و لوازم یدکی



*مرحله شناسایی

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید

۲. فاکتور (با تأیید مسئول نقلیه واحد مربوطه)

۳. صورت جلسه تحویل

۲-۱۲- خرید بنزین

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست

۲. قبض بنزین (با توجه به اینکه در حال حاضر پرداخت نقدی جهت خرید بنزین مجاز نمی باشد و باید از کیف پول الکترونیکی

استفاده شود به جای قبض بنزین پرنیت بنزین مصرفی از کارت بنزین پیوست و به تأیید مسئول نقلیه برسد)

۳. گزارش ماهیانه مصرف بنزین

۴. صورت ریز قبوض بنزین با امضاء گیرنده وجه و امضاء مسئول نقلیه. (پرنیت کارت سوخت)

۵. مجوز سقف مصرف ماهیانه بنزین موتور سیکلت (۴۰ لیتر در ماه) می باشد.

۲-۱۳- هزینه چاپ آگهی

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت با تأیید روابط عمومی دانشگاه

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار

توضیح : از پرداخت مالیات در صورت ارائه معافیت مالیاتی، معاف می باشد. ضمناً چاپ هر گونه آگهی بابت تبریک و تسلیت و

فوت و تقویم سالانه افراد ممنوع می باشد. (طبق بخشنامه شماره ۲۷۱۸۴ مورخ ۱۳۸۸/۲/۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت

ماده ۳۲)

۲-۱۴- هزینه چاپ انواع فرمها

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار

۴. صورت جلسه تحویل

توضیح : فیش مالیات در صورت هزینه چاپ مجزا



۲-۱۵- هزینه خرید نشریات و روزنامه (هزینه قطعی در زمان شروع اشتراک)

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار

۴. مجوز خرید یا اشتراک از روابط عمومی

۲-۱۶- هزینه خطاطی و پارچه نویسی

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار

۴. فیش مالیات در صورت قید شدن اجرت

۵. صورتجلسه تحویل و مصرف

۲-۱۷- هزینه پذیرایی

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور

۳. فرم بند و ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی تا سقف مبلغ مشخص شده ماهیانه امضا توسط رئیس واحد مابقی توسط رئیس دانشگاه (مقام مجاز)

۴. صورتجلسه تحویل و مصرف

۲-۱۸- هزینه کارشناسی دادگستری

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. صورتحساب طبق نظر کانون کارشناسان دادگستری

۳. گواهی انجام کار



۴. فیش مالیات

توضیح: در صورتی که صورتحساب توسط کارشناس صادر گردیده باشد مشمول کسر ۵٪ مالیات می شود و در صورتی که صورتحساب توسط کانون کارشناسان دادگستری صادر شده باشد و در صورتحساب قید گردد، مالیات کسر نمی شود.

۲-۱۹- هزینه های بانکی

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست

۲. فیش برداشت از حساب

۳. صورت ریز فیش ها

۲-۲۰- هزینه تعمیر تجهیزات پزشکی

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار

۴. در صورت تعمیر و تعویض قطعه صورت جلسه تحویل و مصرف

توضیح: جهت واحدهایی که کارشناس تجهیزات پزشکی مستقر در واحد دارند با تایید آن کارشناس و برای سایر واحدها تایید تجهیزات پزشکی معاونت درمان

۵. فیش مالیات

۲-۲۱- هزینه آب، برق، تلفن و سوخت

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی در پایان هر دوره با دریافت قبوض مربوطه انجام و تصویر قبض ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست خرید خدمت

۲. قبض پرفراژ شده بانک، در صورتی که توسط عابربانک واریز شده باشد رسید عابر بانک و فتوکپی آن ضمیمه شود یا صورتحساب اینترنتی بانک

۳. قبض بدهی قبلی (در صورتی که بدهی قبلی در قبض باشد)

۳. صورت ریز قبوض (قبوض توسط مسئول خدمات یا امور عمومی تأیید گردد).

توضیح: در صورت قلم خوردگی توسط امور مشترکین مهر و تأیید گردد.

قبوضی که به نام اشخاص (مثلاً به نام موجر باشد) قرارداد اجاره ضمیمه شود.

در صورتی که کارپرداز قبوض را از هر طریق پرداخت نماید بایستی در فرم مخصوص زیر ثبت نماید.

دانشگاه علوم پزشکی مشهد

نام واحد



فرم پرداخت قبوض سال

بدهی قبلی	مبلغ	دوره		شماره پیگیری	شناسه قبض	شناسه پرداخت	شرح / نوع قبض	ردیف
		تا	از					

۲-۲- خرید نفت و گازوئیل

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. صورتجلسه تحویل و مصرف

۲-۲۳- خرید کتاب

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. صورتجلسه

۴. کارت خرید کتاب (در صورت خرید از نمایشگاه)

۵. تأیید کتابخانه مرکزی دانشگاه (کلیه کتب به تأیید کتابخانه مرکزی دانشگاه برسد و در صورتی که کتب خریداری شده اهدائی

باشد صورت جلسه اهداء ضمیمه گردد)

توضیح: برای کتابهای خطی رسید انبار شده از برنامه اعتباری مربوطه در فصل هفتم استفاده شود .

۲-۲۴- هزینه برگزاری سمینار و کارگاه

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. فاکتور

۳. صورتجلسه تحویل و مصرف

۴. فرم بند و ماده ۴۵ آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه



۲-۲۵- هزینه آموزش قرآن

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمات

۲. دستور پرداخت با تعیین مبلغ

۳. گواهی انجام کار

۴. فیش مالیات

۲-۲۶- حق القدم (ایاب و ذهاب روحانی)

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام و کپی قرارداد نیز ضمیمه گردد .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. دستور پرداخت با تعیین مبلغ

۳. گواهی انجام کار

۴. فیش مالیات

۵. انعقاد قرارداد

توضیح : اخذ مجوز از نهاد رهبری قبل از پرداخت الزامی است .

۲-۲۷- کارانه

*مرحله شناسایی :

شناسایی بعد از تایید هیأت نظارت و رئیس واحد ثبت و یک نسخه از لیست تایید شده کارانه ضمیمه گردد .

*مرحله پرداخت :

۱. خلاصه کارکرد پزشکان

(با امضاء کارشناس اسناد پزشکی، مسئول درآمد، رئیس حسابداری، رئیس واحد)

۲- تهیه لیست با تعیین مبلغ سهم پزشکان، پرسنل، سهم ۲٪ و ۲۵٪ از محل ۲,۵٪ پاراکلینیک ها

۳. لیست کارکرد پزشکان با تأیید هیئت ۳ نفره نظارت واحد (تصاویر ابلاغ اعضا هیأت نظارت ضمیمه شود).

۴. لیست پرداخت پزشک با مهر تأییدیه بانک

۵. لیست پرداخت پرسنل با مهر تأییدیه بانک

۶. فیش مالیات

۷. گواهی شود که کلیه افراد لیست از کارانه ستادی یا بیمارستانی تنها یک مورد را دریافت کرده است.

۸- لیست پرداخت ۲٪ سهم رئیس واحد جهت پرداخت های مورد نظر و در صورت استفاده از ۲٪ برای امور رفاهی مدارک هزینه ضمیمه شود.

۹ - تأیید مسول کارانه استان روی لیست پرداخت



۱۰- قرارداد پزشکان تفاهم نامه ای پیوست شود

۲-۲۸- قرارداد با اشخاص حقیقی

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی به صورت ماهیانه انجام گیرد و کپی قرارداد ضمیمه شود.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. اصل قرارداد (برای اولین پرداخت) و تصویر برای پرداخت های بعدی

۳. فیش مالیات

۴. گواهی انجام کار

۵. ضمانت نامه بانکی یا سفته یا سپرده حسن انجام کار طبق قرارداد

۶. فیش بیمه تأمین اجتماعی

توضیح: در صورتیکه کار به تنهایی و توسط یک نفر انجام شود با ارائه گواهی انجام کار از رئیس واحد از کسر بیمه معاف می باشد.

۷- مفادحساب برای آخرین مرحله پرداخت (پایان قرارداد)

۸- اگر در قرارداد تعداد ذکر شود لیست حقوقی از نظر تعداد و اسامی با لیست بیمه ضمیمه شده یکسان باشد.

۹- فیش پرداخت اجاره محل و فیش آب و برق مصرفی پیوست شود (در مورد قرارداد هایی که مکان در اختیار طرف قرارداد قرار می گیرد)

۲-۲۹- حق الزحمه ی تحقیق

*مرحله شناسایی :

پس از کسب موافقت شورای پژوهشی ثبت شناسایی انجام و کپی موافقت نامه و قرارداد ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت :

۱. موافقت نامه شورای پژوهشی (برای اولین مرحله پرداخت اصل ضمیمه شود)

۲. اصل قرارداد طرح با امضاء مجری طرح و رئیس واحد جهت اولین پرداخت و تصویر آن جهت پرداختهای بعدی

۳. در صورت عدم ارائه فاکتور فرم تبصره ۲ ماه ۴۵ آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه با تأیید رئیس دانشگاه (کلیه هزینه ها به ریز ذکر شده باشد)

۴. گواهی تأیید مراحل پرداخت توسط رئیس واحد

۵. لیست پرداخت یا فیش واریزی به حساب مجری طرح

۶. فیش مالیات (۱۰٪ از حق الزحمه تحقیق) مابقی مبلغ از مالیات معاف می باشد.

۷. در مرحله آخر پرداخت فرم هزینه ای که در مرحله انعقاد قرارداد تکمیل شده ضمیمه شود و در صورتی که خرید اموالی داشته ، کالای موردنظر تحویل انبار گردد و رسید انبار اهدایی به ارزش بازار و با نرخ کارشناسی صادر گردد و توسط اموال نیز تأیید گردد.

۲-۳۰- هزینه حق تحریر نسخ بیمه

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی در پایان هر ماه و پس از تنظیم لیست نسخ انجام و یک نسخه از لیست و تصویر قرارداد ضمیمه گردد.



*مرحله پرداخت :

۱. قرارداد

۲. درخواست خرید خدمت

۳. گواهی انجام کار

۴. فیش واریزی به حساب طرف قرارداد با توجه به اینکه در قرارداد شماره حساب ذکر شده باشد.

۵. فیش مالیات

۲-۳۱- حق الزحمه مشارکت

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی به صورت ماهانه انجام و کپی قرارداد ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست خرید خدمت

۲. لیست کارکرد به تایید مسئول درآمد و رئیس حسابداری و رئیس واحد

۳. لیست پرداخت بانک

۴. قرارداد

۵. بیمه ۱۶/۶۷ جهت کلیه قراردادهای مشارکت و مالیات ۵٪ کسر شود. بعد از تاریخ ۹۱/۰۶/۲۵ مالیات ۳ درصد

۶. مقاصد حساب در پایان قرارداد

۲-۳۲- حق الزحمه ماما و پزشک خانواده ().

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست واحد گسترش

۲. اصل قرارداد (برای اولین پرداخت) یا تفاهم نامه

توضیح : در متن قرارداد تاریخ شروع و خاتمه و نیز مبلغ و شماره سفته حتماً ثبت گردد.

۳. حکم حقوقی

۴. گواهی انجام کار

۵. جدول نحوه محاسبه

۶. لیست پرداخت

۷. فیش مالیات

۸. تائید بهداشت استان

حضور پزشک خانواده به صورت تمام وقت است که بایستی در گواهی انجام کار ذکر گردد

۲-۳۳- سند حق الزحمه ماما و پزشک خانواده (پرداخت پس از پایش سه ماهه)

*مرحله شناسایی :

با توجه به اینکه پرداخت قطعی نمی باشد شناسایی همزمان با دستور پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست واحد گسترش



۲. جدول نحوه محاسبه (بعد از پایش)

۳. لیست پرداخت قبلی (برابر اصل با مهر و امضاء رئیس حسابداری)

۴. لیست پرداخت

توضیح: کسر یا تشویق در پایان سه ماهه اعمال می‌گردد

۵. فیش مالیات

۲-۳۴- پرداخت دارو (طرح بیمه روستایی)

*مرحله شناسایی:

ثبت‌شناسایی به صورت ماهانه و طبق مبلغ قراردادانجام می‌گیرد و کپی قرارداد یا تفاهم نامه ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست طرف قرارداد

۲. قرارداد یا تفاهم‌نامه (برای اولین پرداخت اصل)

۳. صورتحساب دارویی با مهر مسئول فنی داروخانه طرف قرارداد

۴. گواهی تأیید نسخ با ذکر کسور احتمالی توسط مسئول فنی داروخانه واحد

۵. دستور پرداخت رئیس واحد

۶. لیست پرداخت بانک

۷. عدم کسر مالیات

۲-۳۵- پرداخت حق الزحمه خدمات پاراکلینیک (رادیولوژی، سونوگرافی، آزمایشگاه و ...)

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی به صورت ماهانه طبق مبلغ قراردادانجام می‌گیرد و کپی قرارداد یا تفاهم نامه ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست طرف قرارداد

۲. قرارداد یا تفاهم‌نامه (برای اولین پرداخت اصل)

۳. صورتحساب با مهر مسئول فنی طرف قرارداد

۴. گواهی تأیید مسئول فنی خدمات از واحد مربوطه

۵. دستور پرداخت رئیس واحد

۶. فیش مالیات

۷. لیست پرداخت بانک

۲-۳۶- خرید کالا

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی پس از انجام مراحل خرید و با صدور رسید انجام می‌گردد و تصویر درخواست خرید و تصویر فاکتور ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست خرید کالا



۱.۲. اصل فاکتور

۳. یک نسخه رسید انبار

۴. ثبت خرید در سامانه اداره امور دارایی و پیوست تأییدیه دریافتی به جای فرم کد اقتصادی

۵. پیوست فرم ثبت نام ارزش افزوده فروشنده، در صورت پرداخت ارزش افزوده

توضیح:

معاملات جزئی "توسط کارپرداز با اخذ فاکتور خریداری شود.

معاملات متوسط "کارپرداز یا مأمور خرید با اخذ سه فقره اعلام کتبی اقدام به اخذ فاکتور یا انعقاد قراردادی نماید

معاملات عمده "با برگزاری مناقصه عمومی یا مناقصه محدود انجام می پذیرد.

۲-۳۷- حق لباس

۱. لیست پرداخت

۲. لیست تأیید شده توسط کارگزینی مبنی بر نوع استخدام

۳. دستور العمل شماره ۱۵

۴. درخواست و گواهی

توضیح: در خصوص برقراری حق لباس جهت پرسنل تبصره ۳ بر اساس مصوبه هیات امناء اقدام گردد.

۲-۳۸- سند هزینه کمک به مصدومین و معروحين

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی همزمان با ارائه لیست به معاونت درمان انجام می گیرد و کپی لیست اسامی ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. تأیید فاکتور توسط معاونت درمان

۴. فتوکپی نظریه کارشناس تصادفات یا اصل صورتجلسه با تأیید نیروی انتظامی مربوطه که کروکی تصادف در آن مشخص باشد.

۵. امضاء گیرنده وجه در سند هزینه مشخص باشد.

اسناد فصل ششم

۶-۱- طرح یکماهه دستیاران پزشک متخصص

*مرحله شناسایی:

با توجه به اینکه یک نوبت در طول خدمت هر پزشک پرداخت می شود، ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام می گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. معرفی نامه معاونت درمان

۲. نامه شروع به کار توسط واحد

۳. نامه گواهی انجام کار توسط واحد

۴. تعیین ضریب منطقه توسط کارگزینی واحد

۵. لیست پرداخت بانک



۶. فیش مالیات

توضیح: به پزشکان خانم متأهل بر مبنای پزشکان مجرد پرداخت می گردد.

۶-۲- پاداش پایان خدمت

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی توسط ستاد در نرم افزار نظام نوین هر واحد بر اساس اطلاعات برنامه آذرخش صرفاً به تفکیک پرسنل رسمی و پیمانی ثبت گردیده است. لازم است لیست بر اساس اسامی از ستاد تحویل گرفته و معادل ما به تفاوت ذخیره در نظر گرفته شده و پاداش محاسبه شده پایان خدمت سند شناسایی زیر صادر گردد.

هزینه XX

ذخیره (۴۹۰۱۰۱ - ۴۹۰۱۰۲ - ۴۹۰۱۰۵ - ۴۹۰۱۰۶) یا XX

مثال: اگر برای شخصی ۲۹ سال سابقه خدمت مبلغ ۲۰۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال ذخیره در نظر گرفته شده و پاداش پایان خدمت ایشان ۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال محاسبه شده باشد معادل ما به تفاوت مربوط به سال آخر برای مبلغ ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال سند فوق الذکر صادر گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. حکم بازنشستگی

۲. حکم برقراری حقوق بازنشستگی

۳. آخرین حکم حقوقی

۴. نامه تأییدیه مدت زمان و نحوه رضایت از خدمت (نامه معاونت توسعه)

۵. لیست پرداخت بانک

۶. نامه تسویه حساب

توضیح: روش محاسبه:

مدت زمان خدمت × (کلیه ارقام مندرج در حکم که مشمول بازنشستگی است)

مثال: برای مدت ۲۵ سال و ۴ ماه و ۱۸ روز

$$\text{برای ۲۵ سال } X \times 25 = A \quad \text{برای ۴ ماه } X \times \frac{4}{12} = B \quad \text{برای ۱۸ روز } X \times \frac{18}{360} = C$$

جمع کل پاداش = A + B + C

توضیح: با توجه به اینکه در پایان هر سال برای سنوات خدمت کلیه کارکنان ذخیره در نظر گرفته می شود، هنگام پرداخت باید معادل پاداش پایان خدمت هر شخص از ذخیره برگشت داده شود.

۶-۳- کمک هزینه رفاهی ازدواج

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی هنگام ارائه لیست به مدیریت بودجه انجام و لیست تأیید شده (توسط مدیر واحد و مسئول کارگزینی) ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت:

۱. نامه درخواست کارمند

۲. نامه کارگزینی با تأیید رئیس واحد

۳. حکم حقوقی سال ازدواج



۴. فتوکپی سند ازدواج زوجین با مهر و امضاء کارگزینی (صفحات اول و دوم)
۵. فتوکپی شناسنامه کارمند و زوجین (صفحات اول و دوم)
۶. لیست پرداخت بانک
- توضیح: در صورتی که شخص پیمانی باشد و کمتر از ۷۲۰ روز در تأمین اجتماعی سابقه داشته باشد، با گواهی عدم دریافت کمک هزینه از طرف تأمین اجتماعی قابل پرداخت می باشد.
- ۴-۶- کمک هزینه رفاهی فوت
- *مرحله شناسایی:
- ثب شناسایی هنگام ارائه لیست به مدیریت بودجه انجام و کپی حکم بازنشستگی و آخرین حکم حقوقی ضمیمه گردد.
- *مرحله پرداخت:
۱. نامه درخواست کارمند
۲. نامه کارگزینی با تأیید رئیس واحد
۳. رونوشت یا گواهی خلاصه فوت
۴. حکم حقوقی
۵. فتوکپی دفترچه بیمه (برای افراد تحت تکفل) و یا نامه تأییدیه از شورای شهر با استشهاد از افراد مبنی بر تحت تکفل بودن متوفی از مراجع ذیصلاح
۶. لیست پرداخت بانک در صورتی که رابطه حقوقی باشد به حساب شخص حقوق بگیر واریز می شود.
- کمک هزینه نگهداری فرزندان معلول
- مجوز پرداخت کمک هزینه فرزند معلول
- لیست پرداخت کمک هزینه با امضا های مجاز
- سند شناسایی و پرداخت
- در سال ۹۱ کمک هزینه نگهداری فرزند معلول ماهیانه معادل ۵۰۰۰۰۰ ریال است و از پرداخت مالیات معاف است.
- ۵-۶- حق الزحمه کار دانشجویی
- *مرحله شناسایی:
- ثب شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.
- *مرحله پرداخت:
۱. مجوز یا بخشنامه پرداخت
۲. گواهی انجام کار
۳. لیست پرداخت بانک
۴. نامه کمیته موضوع ماده ۳ آیین نامه کمیته کار دانشجویی (، کمیته ای است که در معاونت آموزشی دانشکده تشکیل می گردد و در آن کار دانشجویی، دانشجویان مصوب می گردد).
- ۶-۶- هزینه کلاس آموزش ضمن خدمت
- *مرحله شناسایی:
- ثب شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.



*مرحله پرداخت :

۱. نامه آموزش کارکنان یا کارگزینی مبنی بر تأییدیه آموزش کارمند توضیح : در واحدها این نامه تفویض اختیار شده و نامه از محل کار و دستور پرداخت رئیس واحد کفایت می‌کند.
۲. فتوکپی گواهی شرکت در کلاس
۳. اصل فیش واریزی کارکنان به حساب موسسه برگزار کننده کلاس
۴. لیست پرداخت بانک
- ۶-۷- کمک هزینه رفاهی مهد کودک (در حال حاضر پرداخت نمی‌شود)

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی هنگام ارائه لیست به مدیریت بودجه انجام و لیست تأیید شده (توسط رئیس واحد) ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست مادر (کارمند)
۲. نامه تأییدیه از مهد کودک با ذکر تاریخ، مدت زمان حضور کودک و مبلغ دریافتی
۳. نامه کارگزینی
۴. فتوکپی شناسنامه مادر و کودک (صفحات اول و دوم)
۵. حکم حقوقی مادر
- توضیح : در صورتی که مبلغ دریافت شده توسط مهد بیشتر از مجوز باشد تا سقف مجوز فقط قابل پرداخت است.
۶. لیست پرداخت
- ۶-۸- کمک هزینه‌های رفاهی ورزشی (لوازم و لباس و ...)

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود .

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست
۲. اسامی معرفی شدگان اعضاء تیم با تأیید کمیته ورزش دانشگاه
۳. فاکتور
۴. لیست اسامی تحویل گیرندگان با رسید
۵. رسید انبار یا صورتجلسه تحویل و مصرف
۵. فرم تشریفات
۶. گواهی مبنی بر اینکه افراد فقط یکبار هزینه لباس در طول سال دریافت کرده‌اند.
- ۶-۹- کمک هزینه رفاهی ازدواج و فوت فرزندان مستمری بگیر

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی هنگام ارائه لیست به مدیریت بودجه انجام و لیست اسامی با تأیید رئیس واحد ضمیمه گردد

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست مستمری بگیر



۲. حکم حقوقی شخص مستمری بگیر

۳. تأییدیه کارگزینی

۴. رونوشت فوت و یا قبالة ازدواج

۵. تصویر صفحات اول و دوم شناسنامه

۶. لیست پرداخت بانک به حساب شخص مستمری بگیر

۶-۱۰- کمک هزینه رفاهی حق مسکن

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی هنگام ارائه لیست به مدیریت بودجه انجام ولیست اسامی تایید شده توسط رئیس واحد ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت :

۱. لیست پرسنل

توضیح : زیر لیست سه مورد نوشته و توسط کارگزینی تأیید شود.

* هیچکدام از افراد لیست از خانه‌های سازمانی استفاده نمی‌کنند.

* وضعیت تأهل افراد مورد تأیید می‌باشد.

* از محل مربوطه حقوق دریافت می‌کنند.

* توضیح: به بانوان شاغل نیمه وقت پرداخت به صورت کامل انجام می‌شود.

۲. لیست پرداخت بانک

۳. فیش بیمه تأمین اجتماعی قراردادی و تبصره

۵. تخصیص بودجه

۶-۱۱- طرح پژوهانه :

۱. فرم قرارداد دانشجو با تایید معاونت پژوهشی

۲. نامه درخواست متقاضی

۳. صورتجلسه شورای پژوهشی با تایید معاونت پژوهشی (تبصره ۲ ماده ۴۵)

۴. اجازه پرداخت معاونت پژوهشی

۵. مشخصات دانشجو (کارت ملی و تصویر شناسنامه)

۶. طرح پذیرش مقاله با تایید رئیس گروه و معان پژوهشی واحد در مرحله آخر پرداخت

اسناد فصل هفتم

۱-۷- اشتراک و انشعاب آب و برق و گاز و تلفن

*مرحله شناسایی :

ثبت شناسایی همزمان با اعلام نیاز و مکاتبه با سازمان مربوطه انجام و تصویر مکاتبه و موافقت سازمان مربوطه ضمیمه گردد.

*مرحله پرداخت :

۱. درخواست

۲. فیش واریز به حساب سازمان مربوطه

۳. صورتجلسه نصب و راه اندازی



۴. تأیید اداره اموال

۷-۲- جرائم

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود.

*مرحله پرداخت

۱. درخواست

۲. نامه جریمه از سازمان مربوطه (دادگستری، تأمین اجتماعی و حقوق کارکنان غیرشاغل و ...)

۳. فیش واریزی به سازمان مربوطه

۴. اصل نامه نظریه دادگستری

۵. مکاتبات انجام شده بین دستگاه و سازمان مربوطه جهت پی گیری موضوع

۶. صورتجلسه تنظیم شده در واحد جهت شرح بدهی مربوطه با امضاء رئیس واحد

۷. تأیید و دستور مدیریت مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت

۸. نامه تسویه حساب از سازمان مربوطه جهت بدهی پرداخت شده

۹- تأیید امور حقوقی

توضیح: طبق بند ۳ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۹۱ پرداخت وجه از هر محل تحت عناوین مختلف هزینه دادرسی، هزینه کارشناسی و مشابه آن برای طرح اختلافات جدید بین وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در مراجع قضایی ممنوع است و اختلافات دستگاههای زیر مجموعه وزارتخانه یا مؤسسات مستقل دولتی دستگاههای استانی و دستگاههای ستادی به ترتیب از طریق وزارتخانه یا مؤسسه مستقل دولتی ذی ربط استاندار مربوط و معاونت حوقی رییس جمهور با رعایت آیین نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی حل و فصل می شود.

۷-۳- هزینه خرید اقلام سرمایه‌ای

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی پس از انجام مراحل خرید و صدور رسید انبار انجام می گیرد.

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست خرید کالا

۲. فاکتور

۳. رسید انبار

۷-۴- هزینه بیمه اتومبیل (بدنه - شخص ثالث)

*مرحله شناسایی:

ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام شود. (بابت قسمتی از بیمه نامه که مربوط به سال بعد می شود ذخیره در نظر گرفته شود)

*مرحله پرداخت:

۱. درخواست خرید خدمت

۲. تصویر بیمه نامه (به تأیید مسئول نقلیه واحد برسد)

۳. فیش واریزی یا رسید وجه



۴. صورت ریز ییمه نامه‌ها

* کلیه تعهدات فصل اول تا ششم که در سال مربوطه انجام نشده است در صورت پرداخت در سال بعد بایستی در فصل هفتم هزینه گردد.