



### کنترل کاربرگ سندرسی

در خصوص تکمیل کاربرگ سندرسی موارد ذیل بایستی مورد توجه قرار گیرد:

- ۱- در سندرسی هر واحد بایستی حداقل تعداد بیست سند انتخابی مورد رسیدگی قرار گیرد.
- ۲- اسناد مشمول پرداختی‌های پرسنلی بجز سند حقوق ماهانه بایستی سند رسی شوند که این اسناد شامل اضافه کار خارج از شمول، ماموریت، پاداش، حق الزحمه تدریس، کارآموزی یا کار دانشجویی، شیفت دوم، پاداش پایان خدمت، حق مدیریت، ... و کلیه پرداختهای رفاهی می‌باشد (در این کنترل کلیه اسناد شامل اضافه کار خارج از شمول و شیفت دوم و حق مدیریت بایستی در جدول لحاظ گردند).
- ۳- کلیه پرداختی‌های خارج از شمول بایستی قبلاً در لیست حقوق ثبت شده باشند که در غیر این صورت دلیل آن درستون توضیحات جدول تشریح شود.
- ۴- این مهم هم بایستی کنترل شود که مشمولین دریافت حق مدیریت بایستی معادل آن اضافه کار خارج از شمول مرتبط دریافت کنند.
- ۵- مستندات لازم در ضمائم اسناد مذکور شامل گزارش مربوطه، نامه عدم دریافت اضافه کار، پرینت ثبت اطلاعات از نرم افزار حقوق، مجوز پرداخت خارج از شمول، محاسبات صحیح کسورات، احکام و ... می‌باشد.
- ۶- کلیه اسناد حسابداری موضوع پرداختی‌های خارج از شمول واحدها بایستی به عنوان سند مورد رسیدگی در کاربرگ مربوطه (با مشخصات کامل شماره سند، موضوع، شرح و مبلغ) ثبت شود و تصویر مجوز صادره پرداختی در صورت وجود تهیه و به پرونده مربوطه در ستاد انتقال یابد، بدیهیست پرداختهای انجام شده نباید از سقف مجوز مربوطه تجاوز نماید.
- ۷- حق مدیریت پرداختی بایستی حتماً در لیست حقوق ثبت شده و این مهم که مشمولین دریافت حق مدیریت بایستی اضافه کار خارج از شمول مرتبط با مسئولیت دریافت کنند، بدیهیست موارد مشهود بایستی صریحاً در گزارشات ذکر گردد.