



سند رسی

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می باشد:

۱- مبنای محاسبه هزینه نقل و انتقال کارکنان مطابق قانون برابر با میزان مسافت ضربدر مبلغ کیلومتر تعیین شده در همان سال (مبلغ هر کیلومتر برابر است با دو دهم ضریب حقوق هر سال) ضربدر عائله و تعداد تحت تکفل خواهد بود (افراد تحت تکفل شامل کارمند، همسر کارمند، فرزندان مشمول حداکثر سه نفر می باشد).

مستندات لازم در ضمایم اسناد هزینه عبارتند از: حکم اولیه استخدام، برگ تسویه حساب کارمند، حکم بازنشستگی جهت بازنشستگان، آخرین حکم حقوقی، مجوز صادر شده از طرف معاونت توسعه دانشگاه و هزینه سفر جهت شاغلین از مبدا به مقصد توسط مبدا قابل پرداخت می باشد.

۲- هزینه سفر به استناد ماده ۳ آیین نامه اجرایی موضوع بند های ب و پ ماده ۴۰ قانون استخدام کشوری و بر مبنای یک ماه حقوق و مزایای مستمر محاسبه می شود (بند ۷ ماده ۶۸) که طبق بند ۶ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم معاف از مالیات می باشد. نحوه محاسبه آن به این صورت است که چنانچه سفر از ۱۵۰ کیلومتر بالاتر باشد یک حقوق و مزایای مستمر کامل و در صورتی که پایین تر از ۱۵۰ کیلومتر باشد نصف آن تعلق می گیرد و در صورتی که زیر ۵۰ کیلومتر در راههای آسفالتی باشد تعلق نمی گیرد همچنین راههای خاکی نیز زیر ۳۰ کیلومتر تعلق نمی گیرد.

حقوق و مزایای مستمر برابر است با حاصل جمع حق شغل، حق شاغل، حق مدیریت، حق اشعه، فوق العاده ایثار گری و تفاوت تطبیق و فوق العاده سختی شرایط محیط کار در قانون مدیریت خدمات کشوری که تبصره ماده ۷۶ قانون مدیریت خدمات کشوری موارد مستمر توضیح کامل داده شده است.

۳- دارایی های نامشهود نظیر حق امتیاز آب و برق و گاز و تلفن لازم است که ثبت سند گردد، دارایی های نامشهود به ۲ گروه دارای عمر مفید معین و نامعین تقسیم می شوند که نوع بدون عمر مفید معین مستهلک نمی شود، حق امتیازهای خریداری شده نیز در این طبقه می باشد (بند ۱۵ استاندارد ۱۷ حسابداری) که فاقد هر گونه کسورات قانونی می باشد و همچنین دارای مالیات بر ارزش افزوده می باشد در این خصوص نیز می توان به رعایت نکات لازم در خرید طبق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و ماده ۴۵ می توان اشاره کرد.

لازم به یادآوری است که حق امتیاز حتما بایستی به نام شخص یا سازمان مورد رسیدگی باشد.

شماره اشتراک حق امتیاز ها باید کنترل شوند که امتیاز مربوطه به همان واحد باشد و یا صورتجلسه مربوط به نحوه پرداخت در خصوص اشتراکات و امتیازات مشا وجود داشته باشد، بعنوان مثال قرارداد دانشگاه فردوسی با دانشکده دندانپزشکی که اشتراکات مشا است. همچنین باید یاد آور شد که خرید اشتراکات از بودجه جاری ممنوع می باشد (اقتضاء قانونی - از محل طرح یا درآمد خریداری می شود) و درخواست خرید دستگاه مبنی بر خرید اشتراک آب و برق و گاز و تلفن از سازمان مورد نظر و معرفی نماینده به سازمان.

از جمله سایر موارد لازم به عنوان مستندات سند می توان نامه تعیین مبلغ و شماره حساب سازمان مذکور و فیش واریز مربوطه به اشتراک برابر تعرفه مصوب به حساب سازمان مربوطه را می توان نام برد.

۴- از جمله مستندات لازم برای اسناد مشمول خرید یا شارژ اینترنت تصویر قرارداد مربوطه در صورت وجود می باشد که مشمول ارزش افزوده خواهد بود و توجه به این نکته که هزینه مربوطه عضو طبقه بندی هزینه دو است رعایت شود یعنی در سایر هزینه ها نباشد.



لازم به یادآوری است که تخصیص هزینه به هر واحد بررسی شود در صورتی که اینترنت کلی خریداری شده باشد. هزینه مربوط به واحد مربوط به ثبت تخصیص داده شود، همچنین شارژ اینترنت دارای مالیات تکلیفی باشد. در صورتی که هزینه اینترنت بر روی قبض تلفن واحد محاسبه گردد ثبت حسابداری و طبقه بندی حساب بابت تلفن و اینترنت بصورت جداگانه ثبت گردد.

۵- در مورد اسناد مربوط به خرید تجهیزات پزشکی لازم به یادآوری است که در خواست به تایید واحد تجهیزات پزشکی معاونت درمان بایستی رسیده باشد و تصویر قرارداد خرید کالا به عنوان ضمیمه وجود داشته باشد و در صورت وجود فاکتور نحوه تسویه آن نیز مشخص باشد. کنترل تضمینات لازم در این خصوص باید صورت پذیرد (مطابق ماده ۵۷ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه) در خصوص خرید تجهیزات پزشکی بالای ۵۰۰,۰۰۰ ریال ضروری است که به تایید رئیس دانشگاه نیز رسیده باشد.

۶- در مورد اسناد مربوط به هزینه نگهداری و تعمیر وسایل اداری توجه به موارد ذیل لازم است:

این مهم که مطابق ماده ۱۰۴ مشمول ۳ درصد مالیات تکلیفی است، صورتجلسه تعمیر و نگهداری داشته باشد (گواهی انجام کار) که نیازی به رسید انبار ندارد. درخواست اولیه بابت تعمیر که به تایید رسیده باشد یا حسب مورد قرارداد داشته باشد، فاکتور فروشنده داشته باشد، لازم به یادآوری است که مطابق ماده ۵۷ آیین نامه مالی و معاملاتی در معاملات جزئی حتما بر روی اسناد عبارت با نازلترین قیمت ممکن خریداری شده است ثبت شده باشد و خرید شکسته نشده باشد یعنی جزء به جزء نشده باشد. در معاملات متوسط استعلام بهاء داشته باشد، در معاملات عمده با رعایت قوانین مناقصات باشد (مناقصات محدود، مناقصات عمومی و مناقصات ترک تشریفات مناقصه)

کنترل مفاد و آثار مالی قرارداد شامل مدت قرارداد، مبلغ قرارداد، کسورات قانونی قرارداد، نحوه پرداخت و اخذ تضمینات، مستهلک کردن پیش پرداخت و علی الحساب ها طبق مفاد قرارداد و یا حسب مورد طبق قوانین می باشد. کنترل حق بیمه نیز بایستی انجام شود و آیین نامه های داخلی و بخشنامه ها در این خصوص کنترل شود و صورتجلسه تحویل موقت موضوع قرارداد و تحویل دائم و کنترل امضاهای مجاز نیز بایستی انجام شود و اسناد انتظامی به پیمانکاران عودت داده شود و صحت حساب و تخصیص طرف حساب نیز باید کنترل شود بعنوان مثال پروژه عمرانی هر هزینه ثبت نشود یا علی الحساب در پیش پرداخت ثبت شود و ...

در بحث تعمیر و نگهداری مفاد لازم در خصوص بیمه نیز بایستی رعایت شود

در صورتی که تعمیر و نگهداری بصورت مداوم در طول مدت قرارداد در محل کارفرما کار انجام شود این موارد دارای بیمه می باشد و کسورات بیمه ای بایستی بابت این گونه قرارداد ها لحاظ شود بعنوان مثال جهت نگهداری یک دستگاه لیزر یک شخص در محل کارفرما طبق قرارداد مشغول به کار است (ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی)

۷- در مورد اسناد چاپ، نشریات و مطبوعات توجه به موارد ذیل لازم است:

طبق ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی لازم است که دستور العمل خرید رعایت شود. و لزوم چاپ نشریات بایستی رعایت شود و مجوزهای لازم در این خصوص نیز اخذ گردد.

یادآوری به اینکه این اسناد دارای مالیات تکلیفی می باشد و مشمول مالیات ارزش افزوده است

ارائه مدارک و مستندات مبنی بر حق پرداخت مالیات قانون مالیات مستقیم لازم است همچنین رعایت آیین نامه مالی و

معاملاتی مبنی بر اینکه استعلام بهاء داشته باشد یا مناقصه داشته باشد (بند استفاده ماده ۵۷ آیین نامه)



طبق بخشنامه شماره ۳۳۹۵ مورخ ۲۸/۱۰/۱۳۹۱ ریاست محترم دانشگاه چاپ و نشر مجلات، بولتن و... به جز مجلات علمی که مجوز دارند یا در رتبه بندی موثرند ممنوع می باشد و در صورت انتشار، پرداخت هزینه آن از محل اعتبارات دانشگاه امکان پذیر نمی باشد.

موارد معاف از معافیت مشخص شود و دارای مجوز معافیت مالیاتی باشد یعنی مجوز معافیت مالیاتی داشته باشد و در غیر این صورت دارای مالیات تکلیفی می باشد لازم به یاد آوری است که کلیه خرید ها بایستی طبق ماده ۱۶۹ مالیات عملکرد در سامانه سازمان امور مالیاتی ثبت گردد.

الف - سندرسی پرداختهای پرسنلی

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می باشد:

۱- کلیه پرداختهای پرسنلی با دستور رئیس واحد اجرایی و تایید اداره نظارت و پایش عملکرد مالی دانشگاه قابل پرداخت است که پس از ایجاد اعتبار لازم در این خصوص و انجام ثبت شناسایی هزینه مورد نظر صورت خواهد پذیرفت.

۲- انواع پرداختهای پرسنلی براساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه شامل اسناد حقوق و مزایا، اضافه کار، حق الزحمه کار اضافه کارکنان خارج از شرح وظایف مربوطه و وقت اداری (خارج از شمول)، کمک هزینه رزیدنت ها، متخصصین آنکال، انترن ها، کار دانشجویی، حق التدریس، حق حضور در جلسه، پزشک خانواده، فیکس پیمنت، حق لباس، کمک هزینه دانش آموزان ممتاز، کمک هزینه فرزندان معلول، ماموریت ها، کارانه نظام نوین بیمارستان و... می باشد که بایستی اسناد مالی آنها در طول دوره مالی مورد رسیدگی و تایید ناظرین اداره نظارت و پایش عملکرد مالی قرار گیرد.

۳- اسناد دیون: دیون عبارتست از بدهی قابل پرداخت سنوات گذشته که از طریق احکام قطعی صادره از طرف مراجعه صالحه یا انواع بدهی به سازمانهای دولتی مثل هزینه های آبونمان یا هزینه های ایجاد شده خارج از اختیار واحد اجرایی یا سایر بدهی های پرسنلی یا غیر پرسنلی که بایستی از محل منابع در نظر گرفته شده در حسابهای ذخایر در سالهای قبل پرداخت گردد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد دیون پرسنلی عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، احکام قبلی پرسنلی که در شرح حکم اصلاح شده به شماره آن اشاره شده است، حکم جدید جهت استناد برای پرداخت، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات پرداختنی، لیست حسابداری مربوط.

۴- اسناد حق التدریس: بر اساس بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری مجموع حق التدریس و اضافه کار هر فرد نباید از میزان ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر مستخدم تجاوز نماید که نحوه محاسبه و پرداخت با توجه به نوع استخدام متفاوت خواهد بود:

۱-۴- نحوه محاسبه نرخ هرساعت حق التدریس نیروهای رسمی و پیمانی مشمول قانون خدمات کشوری عبارتند از: جمع امتیاز حق شغل و شاغل و مدیریت ضربدر ضریب سال تقسیم بر ۱۷۶ و ضربدر ۲ ببارتی:

۱۷۶/۲ * ضریب سال * (جمع امتیاز حق شغل و شاغل + حق مدیریت) = نرخ یک ساعت حق التدریس نیروهای رسمی و پیمانی

۲-۴- نحوه محاسبه نرخ هرساعت حق التدریس نیروهای هیات علمی رسمی و پیمانی براساس بخشنامه معاونت آموزشی عبارتند از: جمع حقوق و فوق العاده مخصوص تقسیم بر ۴۰.



۳-۴- نحوه محاسبه نرخ هرساعت حق التدریس اعضای محترم هیات علمی رسمی و پیمانی براساس بخشنامه معاونت آموزشی عبارتند از: جمع حقوق و فوق العاده مخصوص تقسیم بر ۴۰ و هیات علمی مشمول ضریب k برابریک پنجاهم جمع حقوق و فوق العاده مخصوص خواهد بود.

۴-۴- نحوه محاسبه نرخ هرساعت حق التدریس پرسنل تبصره ۳ ماده ۲۲ این نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و سایر افراد که در بندهای فوق ذکر نشده است براساس بخشنامه معاونت آموزشی و با در نظر گرفتن مدارک تحصیلی هر فرد خواهد بود. مستندات لازم در ضوابط اسناد پرداخت فوق عبارتند از: گواهی انجام کار که به تایید رئیس واحد اجرایی رسیده باشد، احکام پرسنلی، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات پرداختی، لیست حسابداری مربوط.

۵- اسناد اضافه کار خارج از شمول: مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول اضافه کار خارج از شمول عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضوابط است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، مجوز پرداخت صادره از سوی ریاست محترم دانشگاه، گواهی میزان ساعات اضافه کار انجام شده که مورد تایید رئیس واحد اجرایی قرار گرفته باشد، لیست حسابداری که به تایید ریاست محترم دانشگاه رسیده باشد، گزارش لیست حسابداری پرداخت که از سیستم حقوق و مزایا استخراج شده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۶- اسناد آسپستان ها: نرخ هرساعت آسپستان ها براساس قرارداد فی مابین که مورد تایید معاونت درمان رسیده است می باشد که برابر یک صد و شصت حقوق و مزایا می باشد که با در نظر گرفتن میزان سقف ذکر شده در قرارداد ایشان قابل پرداخت است.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول آسپستان ها عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضوابط است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، قرارداد که به تایید معاونت درمان و رئیس واحد اجرایی رسیده باشد، احکام آسپستان ها، گواهی میزان شیفت انجام شده، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات (لازم به یاد آوری است که سقف تعداد شیفت در هر قرارداد باید مورد توجه قرار گیرد).

۷- اسناد آنکالی: نرخ هرساعت پزشکان آنکالی مطابق مصوبه تاریخ ۱۳۹۱/۰۶/۰۹ هیات عالی نظارت از اول مهر ماه در ایام غیر تعطیل برابر یکصد و چهل هزار ریال و در ایام تعطیل برابر دویست هزار ریال می باشد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول آنکالی ها عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضوابط است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، گواهی میزان شیفت انجام شده، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۸- اسناد پزشک خانواده: اسناد پزشک خانواده بر مبنای مبلغ کل قرارداد طی دو فرآیند قابل پرداخت است که فرآیند اول شامل میزان ۸۰ درصد مبلغ قرارداد بعنوان حقوق و ۲۰ درصد مابقی در پایش سه ماهه قابل پرداخت می باشد که این میزان بر اساس کارکرد و سایر موارد ذکر شده در ورژن های ابلاغی مربوط به پزشک خانواده می باشد که این میزان تا ۱۲۰ درصد مبلغ نیز می تواند مورد پایش قرار گیرد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول ۸۰ درصد پزشک خانواده عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضوابط است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، لیست حسابداری که براساس ماده ۷۴ دستورالعمل اجرایی نسخه شماره ۱۳ بیمه روستایی پزشک خانواده به تایید معاونت محترم بهداشتی دانشگاه رسیده باشد، احکام صادره جدید یا احکامی که در ماه جاری دچار مغایرت شده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.



مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول ۲۰ درصد پزشک خانواده (پایش عملکرد) عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، لیست حسابداری که براساس ماده ۷۴ دستورالعمل اجرایی نسخه شماره ۱۳ بیمه روستایی پزشک خانواده به تایید معاونت محترم بهداشتی دانشگاه رسیده باشد، فیش کسر حقوق افراد حقوق بگیر مربوط به ۸۰ درصد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۹- کارانه نظام نوین بیمارستانی: براساس قانون به آن دسته از پرسنلی که در افزایش درآمد بیمارستان نقش داشته اند به میزان امتیازات تعیین شده در دستورالعمل مربوطه بخشی از درآمد تعیین شده بین پرسنل و پزشکان تقسیم می گردد که اسناد مربوطه طی دو بخش حق العلاج پزشک و پرسنل سهم قابل پرداخت است.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد کارانه نظام نوین بیمارستانی عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، تاییدیه اداره درآمد دانشگاه، تایید مجری نظام نوین بیمارستانی مستقر در معاونت درمان، لیست حسابداری پرداخت که امضاء های مجاز و معاونت درمان در آن کامل شده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۱۰- اسناد پزشکان تفاهم نامه ای: مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول پزشکان تفاهم نامه ای عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، قراردادهای مربوط به تفاهم نامه که در آن تقسیمات مربوط به سهم پزشک و دستگاه و تاریخ شروع و پایان کاملاً قید گردیده باشد، لیست پرداخت که میزان کارکرد بستری و سرپایی پزشک به صورت کامل و سهم پزشک از میزان کل کارکرد محاسبه شده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۱۱- اسناد کارانه کلینیک ویژه: اسناد کارانه کلینیک های ویژه در دو بخش پرسنلی و حق العلاج پزشک قابل پرداخت می باشد که بایستی بخش پرسنلی بر اساس میزان کارکرد و تایمکس براساس مبلغ اضافه کار هر فرد قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود و حق العلاج پزشک نیز طی دو بخش موارد آزاد و بیمه در طی ماه قابل پرداخت می باشد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد حق العلاج پزشکان - مربوط به موارد خدمات ارائه شده به صورت آزاد عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، لیست حسابداری که امضاء های مجاز در آن کامل شده باشد، لیست صندوق هر پزشک به همراه نماینده در انتها که در آن اسامی بیماران ذکر شده و به تایید رئیس حسابداری و مدیر کلینیک رسیده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد حق العلاج پزشکان - مربوط به موارد خدمات ارائه شده به صورت بیمه ای عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، لیست حسابداری که امضاء های مجاز در آن کامل شده باشد، لیست بیمه ای به تفکیک سازمانهای بیمه گر که در آن اسامی بیماران ذکر شده و به تایید رئیس حسابداری و مدیر کلینیک رسیده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد پرسنل کلینیک ویژه عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، گزارش میزان



کارکرد همراه با پیوست تایمکس که به تایید مدیریت کلینیک رسیده باشد، لیست حسابداری که امضاءهای مجاز در آن کامل شده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۱۲- اسناد مأموریت پرسنلی: اسناد مأموریت به چهار دسته اعضای محترم هیات علمی، اعضای رسمی و پیمانی تابع قانون خدمات کشوری و کارکنان تبصره ۳ ماده ۲ و کارکنان تبصره ۴ قابل پرداخت می‌باشد:

۱۲-۱- مبنای محاسبه حق الزحمه مأموریت روزانه محترم هیات علمی برابر یک بیستم میزان حقوق و فوق العاده مخصوص می‌باشد.

۱۲-۲- مبنای محاسبه حق الزحمه مأموریت روزانه پرسنل رسمی و پیمانی برابر است با تفاوت حداقل حقوق ماهیانه از حقوق مشمول تقسیم بر ۵۰ به اضافه یک بیستم حداقل حقوق ماهیانه می‌باشد.

۱۲-۳- مبنای محاسبه حق الزحمه مأموریت روزانه پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ برابر است با ضریب حقوق سالیانه ضربدر ۴۰۰ تقسیم بر ۲ می‌باشد.

۱۲-۴- مبنای محاسبه حق الزحمه مأموریت روزانه پرسنل تبصره ۴ براساس قانون کار می‌باشد که برابر میزان حداقل حقوق و مزایای روزانه می‌باشد که با تایید رئیس موسسه می‌تواند این میزان نیز افزایش یابد.

لازم به ذکر است مطابق قانون در حالتی که محل اقامت تامین شده باشد میزان ۳۰ درصد از حق الزحمه روزانه بعنوان محل اقامت تامین شده کسر می‌گردد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول مأموریت اعضای محترم هیات علمی عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضامنه است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، ابلاغ یا نامه مأموریت که توسط رئیس محترم واحد صادر شده است، گزارش انجام مأموریت.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد اعضای غیرهیات علمی عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضامنه است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، نسخه حسابداری حکم مأموریت که تایید شده و خط سیر آن نیز توسط رئیس واحد تکمیل و تایید شده باشد.

۱۳- اسناد پاداش، بازخرید مرخصی و کمک هزینه سفر پایان خدمت:

۱۳-۱- مبنای محاسبه پاداش پایان خدمت پرسنل براساس قانون به ازاء هر سال خدمت برابر یک ماه حقوق و مزایای مستمر قابل پرداخت است که موارد مستمر در مطابق بندهای ۲، ۳ و ۵ ماده ۶۸ شامل حق شغل، مدیریت، حق شاغل، تفاوت تطبیق، ایثارگری، سختی کار، کار با اشعه می‌باشد که مبنای محاسبه قرار می‌گیرد.

همچنین در صورت تخلف و صدور رای توسط هیات تخلفات به ازاء هر رای صادره در ده سال پایان خدمت که در مجوز پرداخت سنوات نیز آمده است یک ماه از مبلغ قابل پرداخت کسر خواهد شد.

۱۳-۲- مبنای محاسبه بازخرید مرخصی بر اساس قانون با توجه به بخشنامه مدیریت امور مالی به تاریخ ۱۳/۱۱/۱۳۹۰ برابر یک سی ام مجموع حکم حقوقی هر کدام از کارکنان قابل پرداخت خواهد بود.

۱۳-۳- مبنای محاسبه کمک هزینه سفر مطابق قانون برابر با میزان مسافت ضربدر مبلغ کیلومتر تعیین شده در همان سال (دو دهم ضریب حقوق هر سال) ضربدر تعداد عائله تحت تکفل خواهد بود.

۱۳-۴- مبنای محاسبه کمک هزینه نقل مکان مطابق قانون برابر با یک ماه حقوق و مزایای مستمر خواهد بود، در صورتیکه از ۱۵۰ کیلومتر کمتر باشد ۵۰ درصد حقوق و مزایای مستمر قابل پرداخت خواهد بود.



مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول پاداش و بازخرید مرخصی و کمک هزینه سفر و نقل مکان پرسنل عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، اصل مجوز صادره جهت پرداخت پاداش و بازخرید مرخصی و تصویر مجوز برقراری عائله مندی و حق اولاد، آخرین حکم حقوقی که شماره آن در مجوز آمده است به همراه ابلاغ بازنشستگی برای پرسنل بازنشسته شده، حکم اولیه استخدام جهت پرداخت کمک هزینه سفر، تصویر فرم تسویه حساب که همه امضاءهای آن انجام شده باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات برای بازخرید مرخصی پرسنل شاغل.

۱۴- اسناد فیکس پیمنت: به جهت ارتقاء سطح سلامت و توزیع عادلانه پزشک در کلیه مناطق بخصوص در مناطق محروم به پزشکان متخصص مبالغی ثابت بر اساس دستورالعمل معاونت محترم درمان پرداخت می گردد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول فیکس پیمنت عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، مجوز پرداخت معاونت محترم درمان دانشگاه، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۱۵- اسناد حق لباس: براساس دستورالعمل شماره ۱۵ بر اساس جایگاه و پست مستخدم لباس متناسب با کار توسط دستگاه تهیه و در اختیار مستخدم قرار می گردد که شرایط تهیه لباس بابت هر پست در دستورالعمل فوق ذکر گردیده است که امور اداری هر واحد موظف است لیست پرسنل مشمول را با دستورالعمل فوق تطبیق و تایید جهت تهیه لباس به مدیریت واحد اجرایی یا تدارکات ارائه نماید. لازم به توضیح است که پرداخت وجه لباس هیچ گونه مجوز قانونی ندارد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول حق لباس پرسنل عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، مجوز صادره از سوی ریاست دانشگاه یا معاونت محترم توسعه و منابع انسانی دانشگاه، لیست تایید شده توسط کارگزینی، لیست حسابداری پرداخت، فاکتورهای مربوط به خریدهای انجام شده، تاییدیه کمیته حجاب و عفاف دانشگاه، درخواست خرید و رسید انبارهای مربوط.

۱۶- اسناد کمک هزینه مسکن: مبلغ قابل پرداخت در این خصوص براساس مصوبه هیات امنای دانشگاه می باشد که با توجه به رفاهی بودن از پرداخت مالیات معاف می باشد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول حق مسکن خانواده عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد.

۱۷- اسناد کمک هزینه فرزندان معلول: کمک هزینه فرزندان معلول به موجب بخشنامه معاونت محترم توسعه به صورت ماهانه با مبلغ معین قابل پرداخت است.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول فرزندان معلول عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، تصویر مجوز معاونت محترم توسعه که در آن تایید بهزیستی و پزشک معتمد آمده است، لیست حسابداری پرداخت.

۱۸- اسناد کمک هزینه دانش آموزان ممتاز: به جهت تشویق فرزندان کارکنان بابت دانش آموزان ممتاز همه ساله در صورت وجود اعتبار مبالغی با مجوز ریاست محترم دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان از محل تبصره ۳ ماده ۱۴ قابل پرداخت می باشد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول دانش آموزان ممتاز عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد،



مجوز پرداخت، لیست کارگزینی که در آن نام فرزندان همراه با مقاطع تحصیلی و معدل کسب ایشان ذکر شده باشد، کارنامه دانش آموزان مربوطه، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۱۹- اسناد کمک هزینه تلفن همراه: بر اساسی ضوابط اجرایی قانون بودجه همه ساله به آن دسته از پرسنلی که بنا بر ضرورت و نیاز به دسترس بودن ایشان با دستور ریاست محترم دانشگاه یا تایید مقام مجاز ایشان کمک هزینه تلفن همراه مبلغی در این خصوص بابت کمک هزینه قابل پرداخت می باشد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول هزینه تلفن همراه عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضمائ است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، لیست حسابداری پرداخت، تصویر مجوز مربوطه، درخواست مربوطه ذینفع، گواهی انجام کار مربوطه، قبض پرداختی تلفن همراه.

۲۰- اسناد حق فنی:

۲۱- اسناد حق جلسه:

۲۲- اسناد حق تحقیق - تالیف:

ب- سندرسی پرداختهای امور قراردادها

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می باشد:

۱- جدول پیوست شماره یک مکانیزمی برای کنترل پرداختهای قراردادها است که لازم است تکمیل شده و به ضمایم اسناد پرداخت حسابداری ضمیمه گردد، در هر پرداخت لازم است این فرمها توسط ناظرین اداره نظارت و پایش عملکرد مالی تایید شده باشد.

۲- بابت الزامی بودن دریافت مقاصد حساب از سازمان بیمه ای طرف قرارداد توسط پیمانکاران قراردادها لازم است این مهم در تسویه نهایی قراردادها مورد توجه قرار گرفته و اصل مدرک آن ضمیمه سند حسابداری گردد.

۳- انواع موضوعات قابل انعقاد برای قراردادها عبارتند از: قراردادهای پژوهشی و حق تحقیق، قرارداد تاسیسات، قرارداد های پرسنلی، قراردادهای آسایشگاهها، قرارداد طبخ و توزیع یا خرید، قرارداد خرید تجهیزات پزشکی (مشمول نصب و راه اندازی)، قرارداد خدمات مشاوره ای، قرارداد خرید تجهیزات تاسیساتی، قرارداد اجاره محل، قرارداد پزشکان تفاهم نامه ای، قرارداد دندان پزشکان - غربالگری - آزمایشگاه، قرارداد حق التدریس، قرارداد اجاره بوفه، قرارداد اجاره محل جهت انجام خدمات بیمارستانی اعم از چاپ و تکثیر و خیاط خانه و خدمات رادیولوژی و سونوگرافی و فیزیوتراپی.

در مورد قراردادهای غربالگری اگر شخص پزشک مورد قرارداد امور غربالگری را انجام دهد مشمول بیمه نیست ولی اگر مسئولیت را به شخص ثالثی واگذار نماید حتما نسبت به بیمه شخص ثالث دانشگاه مشمول می گردد که مشمول ۳ درصد مالیات تکلیفی نیز نسبت به کل قرارداد خواهد شد.

۴- اسناد قراردادهای پژوهشی و حق تحقیق:

این قراردادها مطابق ماده ۴۵ با توجه به اینکه موضوع آن در راستای اهداف تحقیق سازمان باشد با اعضای هیات علمی منعقد می گردد که معمولاً اولین پرداخت آنها به صورت پیش پرداخت درصدی انجام می شود و اینکه موضوع و تاریخ پرداخت در بازه مورد نظر است یا نه بایستی مورد توجه و کنترل قرار گیرد، مطابق آیین نامه مالی و دانشگاه نیاز به پیش پرداخت به منظور تامین هزینه خرید دارو و سایر ملزومات تحقیقات است.



مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول قراردادهای پژوهشی عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، تصویر قرارداد، تصویر ضمانت نامه، گواهی میزان پیشرفت کار، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات.

۵- اسناد قراردادهای تاسیسات:

متولی این قراردادها مدیریت فنی مربوطه است که تایید مدیریت فنی آقای مهندس رحیمی در پرداختهای این قراردادها الزامی است به عبارتی بایستی تمام فاکتورهای خرید را ناظر فنی تایید کرده باشد.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول قراردادهای تاسیسات عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، تایید مدیر فنی دانشگاه و ناظر فنی قرارداد، مدرک بیمه که یک ششم آن معادل ۷۵ درصد است و هفت درصد از ۲۵ درصد کسر می کنیم که مبلغ قابل پرداخت برای تامین اجتماعی است، مالیات تکلیفی سه درصد نیز مشمول حق الزحمه ها می باشد.

۶- قراردادهای پرسنلی:

۷- قراردادهای آسپستانها:

قرارداد منعقدۀ بایستی با دانشگاه محل تحصیل صورت پذیرد که سقف یک صد و شصت و حقوق و مزایای ملاک یک ساعت کارکرد قرارداد است.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول قراردادهای آسپستانها عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، درخواست خرید تامین اعتبار شده، گواهی میزان شیفتهای انجام شده آن، لیست حسابداری شناسایی هزینه پرداخت، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات که معادل ۳ درصد است.

۸- قرارداد طبخ و توزیع (یا خرید):

نحوه کسورات قراردادهای طبخ و توزیع با خرید متفاوت است که قراردادهای خرید غذا سقف دارد لازم است به جهت کنترل بیشتر آنالیز اولیه در این خصوص صورت پذیرد و در خرید غذا اعلام اولیه صورت پذیرد که مطابقت آن تایید شود.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول قراردادهای طبخ و توزیع یا خرید عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، اعلام اولیه که قیمتهای آن مشهود باشد، حق بیمه تامین اجتماعی در هر پرداخت، مفصلا حساب سازمان بیمه در صورتی که تسویه کامل باشد، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات (مالیات سه درصد موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم).

۹- قرارداد خرید تجهیزات پزشکی (مشمول نصب و راه اندازی):

در این نوع قراردادها معمولاً هزینه راه اندازی رایگان است.

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول قرارداد خدمات مشاوره ای عبارتند از: سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاءهای مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضmann است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد، تصویر قرارداد مربوطه، فاکتورهای خرید مربوطه.

۱۰- قرارداد خدمات مشاوره ای:



مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول قرارداد خدمات مشاوره ای عبارتند از : سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضمائ است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد ، تصویر قرارداد مربوطه ، مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات (مالیات سه درصد موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم).

۱۱- قرارداد خرید تجهیزات تاسیساتی :

مدارک لازم برای پرداخت اسناد مشمول قرارداد خرید تجهیزات تاسیساتی عبارتند از : سند تعهدی که نشان دهنده شناسایی صحیح هزینه تحمیل شده همراه با امضاء های مجاز و مهر مسئول رسیدگی بر روی کلیه ضمائ است که بایستی مورد کنترل قرار گیرد ، تصویر قرارداد مربوطه ، فاکتورهای خرید مربوطه.

۱۲- قرارداد اجاره محل :

در این قراردادها لازم است پس از کسر معافیت ۲۵ درصد موضوع ماده ۵۳ قانون مالیاتهای مستقیم برای اشخاص حقیقی نرخ مالیات ماده ۱۰۵ قانون مالیاتهای مستقیم معادل نرخ ۲۵ درصد و برای اشخاص حقوقی نرخهای ماده ۱۳۱ قانون مالیاتهای مستقیم اعمال گردد.

لازم به یاد آوری است که پیش نیاز پرداخت کلیه اسناد قراردادهای فوق اطمینان از تامین اعتبار انجام شده و ثبت سند حسابداری تعهدی شناسایی هزینه مربوطه است که لازم است در هر پرداخت مورد کنترل قرار گیرد.

ج- سندرسی - پرداختهای کمک هزینه

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد ، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می باشد :

۱- با استناد به بند ۳ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مبنی بر پرداخت بخشی از هزینه های ضروری کارکنان دولت ، کمک هزینه ازدواج و فوت قابل پرداخت است که مستندات لازم در ضمائ اسناد حسابداری به شرح ذیل است :

*مستندات اسناد شناسایی هزینه برای سند موضوع ازدواج : نامه درخواست جهت پرداخت - اصل مجوز پرداخت - تصویر سند ازدواج - لیست حسابداری پرداخت استخراج شده از سیستم حقوق که به تایید امور اداری با کارگزینی و مسئولین مربوطه رسیده باشد - برای پرسنل پیمانی استعلام سازمان تامین اجتماعی مبنی بر عدم پرداخت توسط سازمان تامین اجتماعی .

*مستندات اسناد شناسایی هزینه برای سند موضوع فوت : نامه درخواست جهت پرداخت - اصل مجوز پرداخت - گواهی فوت - لیست حسابداری پرداخت که از سیستم حقوق استخراج و به تایید مسئولین مربوطه رسیده باشد - بابت پرسنل بازنشسته گواهی انحصار وراثت .

*مستندات اسناد شناسایی هزینه کمک هزینه فرزندان معلول : نامه درخواست جهت پرداخت - اصل مجوز پرداخت - تاییدیه بهزیستی - لیست حسابداری پرداخت که به تایید کارگزینی و مسئولین مربوطه رسیده باشد .

*مستندات سند پرداخت : کپی چک - تاییدیه چک .

۲- مستندات لازم بابت ضمائ اسناد پرداخت وجوه اضافه دریافتی از بیماران (رد وجوه اضافه دریافتی) : اصل فیش واریزی اولیه به حساب - نسخه صاحب حساب - صورتحساب بیمار بستری یا قبض بیمار سرپایی - فرم استرداد با امضاهای کامل - در موارد موضوع تصادفی فرم کروکی و تاییدیه پاسگاه انتظامی - تاییدیه کارشناس بیمه در صورتحساب - کپی چک بابت مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال و بالاتر از آن.



خلاصه جدول ماهیت کنترل و رسیدگی به اسناد پرداختی امور قراردادهای

ردیف	نوع قرارداد	عامل قراردادها	مدارک و مستندات	توضیحات
۱	قراردادهای پژوهشی و حق تحقیق	با اعضای هیات علمی منعقد میشود	تصویر قرارداد- تصویر ضمانت نامه- گویای میزان پیشرفت کار- مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات	معمولا اولین پرداخت بصورت پیش پرداخت است.
۲	قرارداد تأسیسات	متولی مدیریت فنی مربوطه است	تصویر قرارداد مربوطه - مدرک بیمه (که یک ششم آن معادل ۷۵ درصد و هفت درصد از ۲۵ درصد کسر می‌کنیم که قابل پرداختی به تأمین اجتماعی است) - مالیات تکلیفی سه درصد	تأیید مدیریت فنی آقای مهندس رحیمی در پرداختها الزامی است که کلیه فاکتورهای بایستی تأیید شده باشد.
۳	قراردادهای آسپستانها	با دانشگاه محل تحصیل منعقد میشود	تصویر قرارداد مربوطه - درخواست خرید تأمین اعتبار شده- گواهی میزان شیفت های انجام شده آن - لیست حسابداری شناسایی هزینه پرداخت- مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات که معادل ۳ درصد است.	سقف یک صد و شصت حقوق و مزایای ملاک یک ساعت کارکرد قرارداد است.
۴	قرارداد طبخ و توزیع یا خرید		تصویر قرارداد مربوطه - مدرک استعلام اولیه که قیمتهای آن مشهود است - حق بیمه تأمین اجتماعی در هر پرداخت- مفاصا حساب سازمان بیمه در صورتی که تسویه کامل باشد- مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی ثبت مالیات (سه درصد موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم)	نحوه کسورات خرید طبخ و توزیع با خرید متفاوت است که قرارداد خرید سقف دارد که بهتراست آنالیز اولیه و استعلام صورت پذیرد
۵	قرارداد خرید تجهیزات پزشکی (مشمول نصب و راه اندازی)	معاملات بالای خریدهای های متوسط صورتجلسه تحویل کالا نیاز دارد.	تصویر قرارداد مربوطه- فاکتورهای خرید مربوطه	در این قراردادها معمولا هزینه نصب و راه اندازی رایگان است.
۶	قرارداد خدمات مشاوره ای		تصویر قرارداد مربوطه - مستند مالیات پرداخت شده یا شناسایی شده مالیات (مالیات سه درصد موضوع ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم) - گواهی انجام کار با توجه به پیشرفت کار- استعلام و فیش بیمه و در زمان تسویه حساب اصل مفاصا حساب- فیش بیمه تأمین اجتماعی	اخذ تأییدیه دفتر حقوقی دانشگاه در این خصوص الزامی است.
۶	قرارداد خرید تجهیزات تأسیساتی		تصویر قرارداد مربوطه - فاکتورهای خرید مربوطه	
۸	قرارداد اجاره محل واگذاری خدمات (ام - آر- آی و سی تی اسکن)		تصویر قرارداد مربوطه - فیش آب و برق و گاز و فیش اجاره محل - ویزیت انجام شده (لیست تعداد مریض مراجعه کننده به صندوق و آزاد) - فیش بیمه تأمین اجتماعی در صورت داشتن لوازم تهیه گردد- گواهی میزان انجام کار- فیش مالیات به نسبت سهم شرک- تأیید دفتر حقوقی دانشگاه- درخواست خرید- فیش مالیات	لازم است پس از کسر معافیت ۲۵ درصد موضوع ماده ۵۳ قانون مالیاتهای مستقیم برای اشخاص حقیقی نرخ مالیات ماده ۱۰۵ قانون مالیاتهای مستقیم و معادل ۲۵ درصد و برای اشخاص حقوقی نرخهای ماده ۱۲۱ قانون مالیاتهای مستقیم اعمال شود.
۹	قرارداد خدمات دندانپزشکان - غربالگری و آزمایشگاه از محل ردیف	پرداختی انجام شده از محل ردیف بایستی دارای ابلاغ و همچنین موافقتنامه باشد.		مشمول حق بیمه است اگر انجام خدمات به شخص دیگری محول شده باشد.
۱۰	قرارداد حق التدریس			
۱۱	قرارداد نیروی انتظامی	با بنیاد تعاون ناجا منعقد می گردد.	تصویر قرارداد مربوطه - تأیید حفاظت فیزیکی دانشگاه - گزارش میزان اضافه کاری- کسر مالیات سه درصد قرارداد- لیست حسابداری پرداخت.	سقف میزان مبلغ قرارداد لازم است که کنترل شود و کنترل شود که پرداخت در وجه بنیاد تعاون صورت پذیرفته باشد- از پرداخت حق بیمه تأمین اجتماعی معاف هستند.
۱۲	قرارداد نصب تجهیزات و خرید		تصویر قرارداد مربوطه - فیش بیمه تأمین اجتماعی - درخواست خرید- گواهی انجام کار- تأیید دفتر حقوقی دانشگاه- فرم دارایی	
۱۳	قرارداد دفع زباله و پسماند		تصویر قرارداد مربوطه - درخواست خرید- گواهی تعداد و کیلو دفن شده -	لازم به یادآوری است که شهرداری از پرداخت مالیات معاف است
۱۴	قراردادهای پرسنلی			



در مورد بیماران سرپایی نیازی به تکمیل فرم استرداد وجه نمی باشد و در مورد این بیماران مشخصات بیمار بایستی پشت قبض ثبت شود و بابت استرداد وجه بیماران حوادث ترافیکی (فرم اورژانس یا کروکی ، فرم لوازم مصرفی اتاق عمل ، فاکتور لوازم خریداری شده) در ضمائم اسناد الزامی است .

لازم به یاد آوری است که پیش نیاز پرداخت کلیه اسناد فوق ، اطمینان از تامین اعتبار انجام شده و ثبت سند حسابداری تعهدی شناسایی هزینه مربوطه است که لازم است در هر پرداخت مورد کنترل قرار گیرد.

ن- سندرسی پرداختهای کارانه پزشکان تفاهمی

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد ، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می باشد :

۱- پزشک تفاهمی پزشکی می باشد که هیچ رابطه استخدامی با دانشگاه نداشته باشد و قرارداد فضای فیزیکی با پزشک مربوطه تنظیم می گردد.

۲- کارانه نظام نوین بیمارستانی مکانیزمی برای ایجاد تعهد بیشتر برای پزشکان و پرسنل شاغل در حوزه ایشان می باشد که به استناد مفاد قرارداد فی مابین پزشکان و معاونت درمان منعقد می شود از محل درآمد بیمارستانی به صورت ماهانه پرداخت می شود .

۳- شرط اول برای مشمول پرداخت بودن اسناد کارانه به تایید رسیدن قرارداد فی مابین توسط معاونت محترم درمان است که گزارشات مربوطه از سیستم HIS تهیه می شود و به نسبت کارکرد بین پزشکان شاغل و درصد سهم مشخص شده توزیع می گردد.

۴- کلیه پزشکان اعم از شاغل و غیرشاغل که با بیمارستانها همکاری خواهند داشت مشمول قرارداد خواهند بود که این مورد شامل پزشکان بازنشسته که مجدداً به کار گرفته می شوند و پزشکان شاغل که رابطه استخدامی دارند نیز خواهد شد.

۵- قراردادهای مشروحه به دو صورت قراردادهای شاغلین و قراردادهای تفاهم نامه ای خواهد بود که براساس آیین نامه شورای عالی نظارت دانشگاه منعقد می شود.

۶- در نوع قراردادهای بایستی دقت شود که صرفاً پزشکانی که هیچ گونه رابطه استخدامی با سازمان ندارند مشمول قرارداد تفاهم نامه ای خواهند بود.

۷- درصد شمول از کارانه پزشکان تفاهمی مطابق قرارداد فی مابین با درصد شمول حداکثر ۵ درصد بیشتر از پایه درصد تعیین شده معاونت درمان خواهد بود (البته در حال حاضر) که با توجه نوع منطقه بیمارستان مورد نظر بیشتر اتخاذ می شود.

۸- مدت قرارداد یک سال شمسی می باشد که بایستی در مورد پزشکان تفاهم نامه ای مورد توجه قرار گیرد که پزشکان شاغل نباشند و این مهم با مجوز صلاحیت اولیه که معاونت درمان در زمان انعقاد قرارداد برای ایشان تایید کرده است قابل کنترل می باشد.

۹- در گزارش پزشکان شاغل و تفاهم نامه ای فهرست کلیه پزشکان دارای قرارداد درج شده است که برای پزشکان تفاهم نامه ای مبلغ خالص صفر است و درصدهای ذکر شده برای این پزشکان بایستی با درصد قید شده در قرارداد و جدول محاسباتی پرداختی یکسان باشد عبارتی نرخ های محاسبه شده با نرخ های تایید شده برای هر بخش خدماتی نظیر سرپایی ، بستری و ... طبق قرارداد باشد که در صورت عدم مشخص شدن این نرخ ها نحوه محاسبه مبلغ قابل پرداخت بر اساس نرخ پایه معاونت درمان خواهد بود (درصد فعالیتهای پاراکلینیکی متفاوت خواهد بود).

۱۰- بایستی یاد آور شد که به آسیستانتها کارانه تعلق نمی گیرد .



- ۱۱- بایستی از پرداختی‌های انفرادی در لیست پزشکان تفاهمی جلوگیری کرد که پرداخت پزشکان تفاهمی می‌بایستی به صورت کلی باشد.
- ۱۲- درصدهای شمول کارانه از کل مبلغ قابل پرداخت برای پزشکان تفاهمی مطابق درصد تعیین شده در قرارداد و سهم پرسنل ۲۰ درصد و سهم ریاست دانشگاه ۵ درصد و مابقی سهم بیمارستان مربوطه خواهد بود بدیهیست هر چه درصد پزشکان مربوطه کمتر باشد سهم بیمارستان بیشتر خواهد بود.
- ۱۳- در کلیه پرداختی‌ها برای پزشکان مشمول قرارداد شاغلین، حقوق بدو استخدام کسر می‌شود به جز اعضاء محترم هیات علمی یا پزشکیانی که در این خصوص مجوز عدم کسر را داشته باشند که لازم به ذکر است در مورد پزشکان تفاهمی مبلغ حقوق بدو استخدام کسر نمی‌گردد.
- ۱۴- نرخ مالیات مکسوره برای پرداختی‌های کارانه از تاریخ موثر مهر ماه گذشته براساس نرخ ۳ درصد می‌باشد که مستندات لازم در ضوابط اسناد مربوطه نرخ مذکور شناسایی شده، تصویر قرارداد مربوطه، فرم صلاحیت و لیست پزشکان می‌باشد.
- ۱۵- در مورد رویت پزشک شاغل در لیست تفاهمی حتما مورد به مجری طرح کارانه اعلام گردد یا بررسی لازم صورت گیرد.
- ۱۶- در صورت لزوم بایستی ریز کارکرد پزشک از واحد مربوطه اخذ و بررسی بیشتری در ریز کارکرد و حتی پرونده بیمار صورت پذیرد.

و- سندرسی پرداختهای کارانه پرسنلی

- پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می‌باشد:
- ۱- مبالغ اسناد کارانه پرسنلی غیر پزشک بصورت ماهانه و براساس مکانیزم تکمیل فرم شماره یک به نام "خلاصه محاسبه حق مشارکت کارکنان غیر پزشک" محاسبه و پرداخت می‌شود.
 - ۲- پزشکان غیر شاغل در طرح که شامل پزشکیانی می‌شوند که فاقد قرارداد هستند و به آنها کارانه تعلق نمی‌گیرد.
 - ۳- درصد حق مشارکت بعنوان مشمول کارانه برای کارکنان گروه مختلف غیر پزشک متفاوت است که براساس مجموع کارکرد خدمات به تفکیک نوع خدمات انجام شده محاسبه و پرداخت می‌شود (حداقل ۲,۵ و حداکثر ۲۰ درصد).
 - ۴- میزان دودرصد از کل مبلغ قابل پرداخت بعنوان سهم بیمارستان مربوطه شناسایی می‌شود که به صلاحدید ریاست بیمارستان می‌توان به هزینه رفاهی کارکنان منظور شود و مطابق بخشنامه از شهریور ماه سال گذشته این مبلغ نمی‌تواند صرفا بصورت نقدی به کارکنان پرداخت گردد.
 - ۵- تعیین امتیاز کارکنان غیر پزشک برای گروه چهارگانه کادر پرسنلی، کادر امور مالی، تکنسین درمانی و سایر کادر شاغل مربوطه به تفکیک محاسبه خواهد شد که برای سایر کادر شاغل ضریب ۱,۲ و برای مابقی گروهها ضریب ۱,۶ ملاک محاسبه خواهد بود.
 - ۶- مجموع امتیازات برای محاسبه شامل جمع ضرب تعداد کارکنان هریک از گروه چهارگانه در ضرایب هر گروه است که از تقسیم مبلغ قابل پرداخت (پس از کسر ۲ درصد حق مشارکت سهم بیمارستان) بر مجموع امتیازات، ارزش ریالی هر امتیاز بدست می‌آید.



- ۷- از ضرب تعداد کارکنان هر بخش در امتیاز حاصله عدد جمع برای هر واحد بدست می آید که با ضرب آن در ارزش ریالی هر فرد سهمیه ریالی هر واحد بدست می آید که با تقسیم آن بر جمع نهایی امتیاز پرسنل عددی بدست می آید که بعنوان K مقدار ریالی نامیده می شود (صفحه دوم فرم شماره یک).
- ۸- در محاسبه ضریب هر یک از کارکنان واحدها یکی از ملاکها برای محاسبه نوع مدرک تحصیلی است که برای کارکنان دیپلم تا دکترا این ضریب بین عدد ۱ و ۳ تعریف می شود.
- ۹- براساس بخشنامه صورت گرفته برای واحدها فوق العاده ویژه بعنوان یک معیار در محاسبه کارانه حذف شده است که بایستی مورد توجه قرار گیرد.
- ۱۰- یکی از معیار تاثیر گذار در محاسبه کارانه، شناسایی میزان کارایی برای هریک از کارکنان است که با ارزیابی معیارهای هفتگانه میسر می شود که عبارتند از: امتیاز نوع رسته کاری، امتیاز مشمول محل خدمت، امتیاز حاصله از میزان سابقه خدمتی، امتیاز مشمول عملکرد شغلی و اخلاق حرفه ای، امتیاز مشمول حق مسئولیت، امتیاز حاصله از میزان ساعت اضافه کار واقعی و مدت کارکرد ماهانه.
- برای محاسبه امتیاز میزان کارایی شش معیار اول مذکور را باهم جمع می کنیم و جمع حاصله را در امتیاز معیار هفتم ضرب می کنیم و عدد حاصله را تقسیم بر ۱۰ می کنیم مجموع امتیازات کارایی هر فرد بدست می آید که در لیست پرسنل در قسمت ضریب مربوطه قرار می گیرد.
- ۱۱- بایستی مورد توجه قرار گیرد که مبلغ خالص قابل پرداخت به حساب هر یک از کارکنان پس از کسر ۱۰ درصد مالیات مکسوره می باشد.

۵- سندرسی پرداختهای پزشک خانواده

- پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می باشد:
- ۱- پزشک خانواده شخصی است که دارای حداقل مدرک دکترای حرفه ای پزشکی بوده و مجوز معتبر کارپزشکی دارد که بیمار را در سیستم ارجاع مداوا قرار داده و از بدو ورود به سیستم تا پایان درمان و مراقبتهای پس از درمان او را تحت نظر خود دارد.
- ۲- تفاهم نامه مشترک سندی است که حداقل سالی یکبار بطور مشترک بین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارت رفاه و تامین اجتماعی منعقد می شود که میزان سرانه سطح اول ارائه خدمات و کلیه تعامل دو وزارتخانه برای اجرای برنامه در سال مورد تعهد روشن می شود.
- ۳- قرارداد همکاری مشترک به منظور اجرای مفاد تفاهم نامه مشترک و دستورالعمل ضرورت دارد که قرارداد همکاری بین اداره کل بیمه خدمات درمانی هر استان با مراکز بهداشت یا شبکه بهداشت و درمان هر شهرستان منعقد می گردد.
- ۴- سطح اول خدمات بهداشتی شامل خدمات نظام سلامت مراکز بهداشت درمان روستایی یا مرکز بهداشت درمانی شهری روستایی و خانه های بهداشت تابعه آنها می باشد که توسط پزشک پزشک خانواده ارائه می گردد.
- ۵- منابع مالی پزشک خانواده و بیمه روستایی با توجه به مفاد تفاهم نامه مشترک و تعیین سرانه هر شهرستان براساس ضرایب محرومیت هر شهرستان (متوسط سرانه ۱۷۵۰۰ تومان) تعیین می شود.
- ۶- کلیه اعتبارات مربوطه به درآمدهای اختصاصی پزشک خانواده از شمول کسر ۵ درصد سهم ریاست دانشگاه معاف است.



۷- براساس بند ۴ تفاهم نامه مشترک ۴۹ درصد اعتبارات سطح اول برای حق الزحمه پزشکان خانواده، ۱۲ درصد برای حق الزحمه ماماها تیم سلامت، ۲۶ درصد به منظور تهیه اقلام دارویی سطح اول، ۷ درصد برای خدمات پاراکلینیک (۳ درصد رادیولوژی و ۴ آزمایشگاه) هزینه می شود.

۸- قرارداد مابین شبکه بهداشت و درمان شهرستان و بیمه خدمات درمانی استان هر شش ماه یکبار براساس تغییرات جمعیت دارای دفترچه بیمه روستاییان تجدید نظر خواهد شد که وظیفه تامین خدمات پزشکی، مامایی، دارویی، آزمایشگاهی و رادیولوژی برعهده مرکز بهداشت شهرستان است.

۹- هزینه های مربوطه به پرداخت کارانه به سایر پرسنل شاغل در همان مراکز بهداشتی درمانی ارائه دهنده خدمت و خانه های بهداشت تابعه آن معادل ۱۵ درصد از کل سرانه برای هر نفر و سایر پرسنل ستادهای شهرستانی و استانی صرفا باید از محل درآمدهای اختصاصی برنامه خارج از اعتباری که از طریق بیمه خدمات درمانی ارائه می گردند تامین می گردد.

۱۰- مسئولیت حسن اجرای کلیه موارد مطرح شده موضوع خدمات سلامت سطح اول برعهده معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی است و مسئولیت حسن اجرای برنامه پزشک خانواده و بیمه روستایی درموضوع خدمات سطوح دوم و بالاتر برعهده معاونت درمان و دارو دانشگاه علوم پزشکی خواهد بود.

۱۱- در صورتی که داروی تجویزی توسط پزشک خانواده از سایر داروخانه های طرف قرارداد روستایی اداره کل تهیه گردد، معادل یک ونیم برابر سهم سازمان از قیمت کل سرانه دارویی مرکز کسری می شود.

۱۲- حداقل حقوق قانونی پزشک خانواده ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال و حداقل دریافتی ماما ۴,۹۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

۱۳- با ازاء هر ۴۰۰۰ نفر جمعیت تحت پوشش بیمه روستایی، جذب یک پزشک و برای هر مرکز نیز حداقل جذب یک ماما ضروری است که تا ۴۰۰۰ نفر جمعیت تحت پوشش هر پزشک ۱۰۰ درصد سرانه پزشک پرداخت می شود و از ۴۰۰۱ تا ۶۰۰۰ نفر به ازای افراد مازاد بر ۴۰۰۰ نفر ۴۰ درصد از سرانه پزشک کسر می گردد و از ۶۰۰۱ تا ۸۰۰۰ نفر به ازای افراد مازاد بر ۶۰۰۰ نفر ۷۵ درصد از سرانه پزشک کسر می گردد.

۱۴- در هنگام استفاده از مرخصی استحقاقی به استثناء زمان بابتوته در محل نباید هیچ مبلغی از پزشک کسر گردد بنابراین ملاک پرداخت کل دریافتی فرد می باشد و صرفا ۱۵ روز مرخصی پزشکان خانواده و ماماها طرف قرارداد قابل بازخرید می باشد.

ی- سندرسی پرداختهای پرسنلی آنکالی

پیرو عملیاتی شدن فرآیند نظارت و کنترل بر عملکرد مالی واحدهای مستقل دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مهمترین موارد در این بخش به شرح ذیل می باشد:

۱- پزشک متخصص مقیم، پزشک متخصصی است که در تمام طول ساعات مقرر برای کشیک (در خارج از ساعات اداری و روزهای تعطیل) در بیمارستان حضور داشته و انجام وظیفه می نماید.

۲- پزشک آنکال، پزشک متخصصی است که در ساعات کشیک (در خارج از ساعات اداری و روزهای تعطیل) قابل دسترسی و احضار به بیمارستان می باشد (در شعاع ۳۰ کیلومتری).

۳- حداکثر تعداد آنکالی برای یک نفر برابر ۱۵ شب در هر ماه می باشد که نمی تواند مشمول روزهای متوالی باشد (مجوز شماره ۳۹۳۰۳۰۳۰ تاریخ ۱۳۸۶/۰۳/۲۱)

۴- پرداخت آنکالی از محل درآمدهای اختصاصی بیمارستان می باشد و مبنای پرداخت برای پزشکان رسمی، پیمانی و ضریب k عبارتست از کسر کردن یک شیفت اداری موظف از مجموع ساعات حضور فیزیکی و معادل آنکال.



- ۵- پرداخت آنکالی به متخصصین داخلی، جراحی عمومی، جراحی زنان، بیهوشی و اطفال در تمام شهرستانها قابل انجام است که در شهرستانهایی با بیش از ۱۵۰ تخت بستری که متخصصین قلب، جراح مغز و اعصاب و رادیولوژی حضور دارند پرداخت آنکال بلامانع است و برای سایر موارد مورد نیاز بایستی هماهنگی شود.
- ۶- پرداخت آنکالی به پزشکان بازنشسته ممنوع می باشد.
- ۷- در محاسبه آنکالی بیشترین عامل دوائر گذاری مبالغ ضرایب است که برای شهرستانهای قوچان، چناران و فریمان ضریب ۲ و برای شهرستانهای تربیت حیدریه، تایباد، تربت جام، سرخس، کلات، رشتخوار، مه ولات، خواف و کاشمر ضریب ۳ و برای شهرستانهای بردسکن و درگز ضریب ۳,۵ ملاک محاسبه خواهد بود.
- ۸- فرآیند محاسبه حق آنکالی به صورت ذیل می باشد:
- ۸-۱- حق آنکالی روزهای غیر تعطیل برابر است با تعداد روزهای غیر تعطیل ضربدر نرخ ساعت اضافه کار مطابق حکم ضربدر ضریب منطقه در ۶ می باشد.
- ۸-۲- حق آنکالی روزهای تعطیل برابر است با تعداد روزهای تعطیل ضربدر نرخ ساعت اضافه کار مطابق حکم ضربدر ضریب منطقه ضربدر ۸ می باشد.
- ۹- مبلغ حق آنکالی به صورت ذیل است:
- ۹-۱- برای پزشکان بیمارستانهای مشهد و طبقه شاندریز برای روزهای غیر تعطیل ۷۰,۰۰۰ ریال که از اول مهر ماه سال ۹۱ این مبلغ به ۱۴۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته استو برای روزها تعطیل ۱۰۵,۰۰۰ ریال که از اول مهر ماه ۹۱ این مبلغ به ۲۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است.
- ۹-۲- برای رادیولوژیست بیمارستانهای کامیاب، طالقانی و هاشمی نژاد برای روزهای تعطیل ۴۰۰,۰۰۰ ریال از اول مردادماه ۹۰ و روزهای غیر تعطیل ۲۰۰,۰۰۰ ریال از اول مردادماه ۹۰ می باشد.
- ۹-۳- در مورد بیمارستان طالقانی برای جراح مغز و اعصاب ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال و برای بیهوشی ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.
- ۱۰- در بیمارستانهای آموزشی که دستیاران فوق تخصصی دارند از دستیاران فوق تخصصی سال دوم به بعد با معرفی گروه آموزشی مربوطه و تایید ریاست دانشکده پزشکی، می توان بعنوان پزشک مقیم در همان رشته استفاده نمود و پزشک هیات علمی بعنوان آنکال ارائه خدمت نماید.