



مدیریت امور مالی

دانشکده علوم پزشکی نیشابور

دستورالعمل

نحوه تنظیم اسناد هزینه

اداره بررسی و نظارت مالی

به امید این که ضمن رعایت مفاد این دستورالعمل ، در همه واحدهای زیرمجموعه وحدت رویه ایجاد گردد.

کلیات

ضمائم اسناد حسابداری در مراحل شناسایی و پرداخت:

- ۱- تمام ضمائم سند باید بطور کامل تایپ شده تکمیل شده باشد (تاریخ، امضاء با مهر مشخصات)
- ۲- هیچکدام از ضمائم سند نباید مخدوش، لاک گرفته و قلم خورده باشد.
- ۳- نماینده اسنادطبق فرم تنظیمی توسط اداره بررسی و نظارت مالی که در سایت دانشگاه علوم پزشکی /معاونت پشتیبانی /دستورالعملها وبخشنامه ها/مدیریت امورمالی /نماینده اسناد حسابداری تعهدی گذاشته شده تنظیم شود.
- ۴- سربرگ نماینده بایدبا مشخصات کامل ،ماه وسال وواحد 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 بالاتراز ۶۷۰۰۰۰۰۰ ریال وپایین تر از ۶۷۰۰۰۰۰۰۰ ریال (در سال ۹۱) فرم بند ب ماده ۶۲ ضمیمه شود.
- 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
- ۸- تعمیر تجهیزات پزشکی سرمایه ای و غیر سرمایه ای با هر مبلغ باید توسط کمیته تجهیزات پزشکی معاونت درمان تأیید شود. خرید تجهیزات پزشکی سرمایه ای و تجهیزات پزشکی بالاتر از سقف معاملات جزءالزامی است مگر اینکه در واحد ، ابلاغی کارشناسی توسط معاونت درمان جهت تایید فاکتورها انتخاب شده باشد.
- 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 ۶۷۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) نامه خدمات پشتیبانی جهت اعلام برنده درمناقصه و یا نامه ترک تشریفات مناقصه ویا 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- فرم ارسال به دارایی برای کلیه اسناد بالاتر از ۵۰۰/۰۰۰ ریال ضمیمه 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- خرید کتابهای مرجع توسط کتابخانه مرکزی تأیید شود.

۱۶- محاسبه مالیات برای اجرت بیش از ۵۰۰/۰۰۰ ریال

۱۷- فرم تشریفات تا مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال در یک ماه با امضاء رئیس واحد و مبلغ بیشتر از آن با امضاء رئیس دانشگاه، برای اسناد از محل ردیف بهداشتی با امضاء معاونت بهداشتی استان اگر در تخصیص عنوان نشده باشد بایستی توسط رئیس موسسه بالغ بر ۵۰۰/۰۰۰ ریال تأیید شود.

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

۲۰- مالیات اجاره توسط اداره دارایی محل مشخص می‌شود و توسط شخص مقرر واریز شود.

ضمایم اسناد مالی به تفکیک نوع و شرح سند:

۱- اسناد حقوق

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 لیستها فیشهای پرداختی ضمیمه گردد.

کسور فرعی: فیش اضافه دریافتی، لیستهای تأیید شده قرض الحسنه و وام های بانکی یا فیش واریزی، فیش پس انداز دولت کارکنان

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.

۵. برای افراد انتقالی اصل مقاصح 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 نیشابور، 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 واحد ی به محل دیگری انتقال یافته اند مشخص گردد.

۲- سند اضافه کار

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 می باشند. ۳- افرادی که محرومیت از مطب دریافت نموده اند حداکثر ۱۱۵ ساعت اضافه می گیرند. 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 بالاتر از ۱۷۵ ساعت در مجموع تعداد واحدهای اشتغال مستقیماً به عهده مسئول حسابداری واحد خواهد بود.

۳- مجوز سقف اضافه کار

۴. فیش مالیات

۵. فیش بیمه تأمین اجتماعی (غیر از پرسنل پیمانی* و رسمی ۲۷٪)

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

۷. فصل اول و ششم نیز بایستی کنترل شود. پرداخت از هر منبع اعتباری باید به فصل (خالص و مالیات) و فصل ۶ (بیمه تأمین اجتماعی) تفکیک گردد.

۳- بازخرید مرخصی پایان خدمت

۱. حکم بازنشستگی (خاتمه خدمت)

۲. حکم برقراری حقوق بازنشستگی

توضیح: سنوات پایان خدمت طبق آیتمهایی از حکم که مشمول بازنشستگی می شوند محاسبه می شود و طبق حکم ۸۷ می باشد.

۳. آخرین حکم حقوقی

۴. اصل نامه تأیید کارگزینی مبنی بر مانده مرخصی

۵. لیست پرداخت بانک یا فیش واریزی

مدت مانده مرخصی جمع آخر حکم حقوقی

توضیح: محاسبه مانده مرخصی مهمور به مهر بانک *

(بدون کسر مالیات) = (روز) ×

۳۰ روز

۴- بازخرید مرخصی مناطق محروم (ضمن خدمت)

۱. آخرین حکم حقوقی زمان پرداخت (ابلاغ ارقام مندرج در حکم توسط کارگزینی واحد که به تأیید رئیس مرکز رسیده باشد)

۲. نامه کارگزینی مبنی بر تأیید مانده مرخصی سالانه

۳. فیش مالیات (۳٪)

۴. لیست پرداخت بانک با مهر بانک

توضیح: با توجه به اینکه مرخصی مناطق محروم دو ماه در سال می باشد صرفاً یک ماه آن قابل پرداخت است.

۵- بازخرید مرخصی اعضاء هیئت علمی (ضمن خدمت)

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.

۶- حق کشیک پزشکان

۱. برنامه کشیک پزشکان (با اعضاء مسئولین مربوط)

۲. گواهی انجام کار

۳. مجوز پرداخت طبق دستورالعمل

۴. لیست پرداخت بانک همراه با مهر تأییدیه بانک

۵. فیش مالیات

در صورت کشیک به صورت موقتی مبلغ با مجوز معاونت درمان مشخص می گردد؟

۷- حق آنکال پزشکان متخصص

۱. برنامه آنکال با امضاء مسئولین

۲. گواهی انجام کار

۳. لیست پرداخت بانک

۴. فیش مالیات

توضیح: مبلغ حق الزحمه با تأیید معاونت درمان

۸- طرح تمام وقت پزشکان

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 (غیر از پرسنل پیمانی و رسمی ۲۷٪)

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 وقت نوشته شده است) طبق قرارداد از مبلغ طرح کسر شود.

۹- پاداش و عیدی پایان سال

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

۱۰٪ = (سقف معافیت مالیاتی - کل مبلغ اعلام شده سالیانه) = نحوه محاسبه مالیات

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.

۱۰- هزینه سفر و نقل مکان

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

$$\begin{array}{l} \text{ضرب حقوق سال} \\ \hline ۵ \\ \downarrow \\ \text{تعداد افراد} \times \text{مسافت به کیلومتر} \times \\ \text{(شامل کارمند، همسر و فرزندان تا حداکثر ۳ نفر)} \end{array}$$

* تعداد فرزندان با توجه به حکم حقوقی حداکثر سه فرزند

لازم به ذکر است که هزینه سفر و نقل مکان دو مرتبه پرداخت می گردد. یکبار در زمانی که کارمند انتقال می یابد، از محل مبدأ پرداخت می شود و یکبار در زمان بازنشستگی که از محل مقصد پرداخت می شود. در حال حاضر طبق ضریب سال ۱۳۸۷ قابل پرداخت است.

بالای ۱۵۰ کیلومتر کامل - زیر ۱۵۰ کیلومتر نصف میشود .

۱۱- 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 ۱۳۸۷ جهت پرداخت مورد محاسبه قرار می گیرد. (به علت محدودیت پرداخت در مدیریت خدمات کشوری)

۱۲- فوق العاده روزانه (مأموریت)

۱. حکم مأموریت (نسخه حسابداری) تکمیل امضا همه بندها مخصوصاً 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 ۹۰

$$X = 20 \div \text{حداقل حقوق}$$

۳. لیست پرداخت بانک

$$Y = 3410000 - \text{جمع حقوق و مزایای مشمول بازنشستگی}$$

$$\frac{y'}{100} = Z$$

توضیح : ۱- اگر محل اقامت تأمین شده باشد ۳۰٪ کسر می گردد. 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 می شوند، از سه مورد حق مأموریت، حق ثبت نام و هزینه بلیط، فقط ۲ مورد با تشخیص رئیس واحد قابل پرداخت است.

۲- در صورتی که افراد جهت آموزش ضمن خدمت یا آموزشهایی که جز دوره های مصوب می باشد به مأموریت اعزام شوند بدون فوق العاده مأموریت می باشد.

۱۳- حمل کالا و اثاثه دولتی

۱. درخواست

۲. فاکتور یا بارنامه معتبر

۳. گواهی انجام کار

توضیح: حمل کالا فقط در صورتی که قرارداد باشد مشمول کسر ۳٪ مالیات می باشد.

۱۴- هزینه بیمه کالا

۱. درخواست

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

۳. گواهی

۱۵- هزینه مراسلات پستی

۱. درخواست

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 ۳٪ مالیات می باشند.

۱۶- اشتراک اینترنت

۱. درخواست

۲. قبض اشتراک با تایید مسئول کامپیوتر واحد

۳. رسید پرداخت

۱۷- هزینه خرید، نگهداری و تعمیر ساختمان

۱. درخواست
۲. فاکتور
۳. قبض انبار (برای اقلام خریداری شده) و یا صورتجلسه تحویل و مصرف جهت مصالح ساختمانی
۴. گواهی انجام کار برای تعمیرات
۵. فیش مالیات اجزهای بالای ۵۰۰۰۰۰ ریال
۶. **فرم بند ب ماده ۶۲ جهت معاملات متوسط**
۷. در صورت نیاز انعقاد قرارداد

۱۸- هزینه دستمزد کارگر

۱. درخواست
 ۲. کارت کارگری
 ۳. گواهی انجام کار با تأیید مسئول فنی واحد و رئیس واحد
 ۴. لیست پرداخت
 ۵. فیش مالیات ۳٪ کل کار در صورتی که بیشتر از ۵۰۰۰۰۰ ریال 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.

۱۹- هزینه تعمیر وسایل نقلیه

۱. درخواست
۲. فاکتور
۳. گواهی انجام کار با تأیید مسئول نقلیه، مسئول تدارکات و رئیس واحد
۴. فیش مالیات جهت اجرت بالاتر از ۵۰۰۰۰۰ ریال

۲۰- هزینه خرید قطعات و لوازم یدکی

۱. درخواست

۲. فاکتور (با تأیید مسئول نقلیه واحد مربوطه)

۳. رسید انبار

۲۱- خرید بنزین

۱. درخواست

۲. قبض بنزین

۳. گزارش ماهیانه مصرف بنزین

۴. صورت ریز قبوض بنزین با امضاء گیرنده وجه و امضاء مسئول نقلیه

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

۲۲- هزینه چاپ آگهی

۱. درخواست 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 تسلیت و فوت و افراد ممنوع می باشد.

۲۳- هزینه چاپ انواع فرمها

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. رسید انبار جهت فرمهای استاندارد معاونت درمان، بهداشتی

۴. صورتجلسه تحویل جهت فرمهایی که توسط واحد طراحی می شود

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

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار

۴*. مجوز خرید یا اشتراک از روابط عمومی

۲۵- هزینه خطاطی و پارچه نویسی

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. گواهی انجام کار

۴. فیش مالیات در صورت قید شدن اجرت در فاکتور و مبلغ اجرت بالاتر از ۵۰۰۰۰۰ ریال است.

۲۶- هزینه پذیرایی

۱. درخواست

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

۴. صورتجلسه تحویل و مصرف

۲۷- هزینه کارشناسی دادگستری

۱. درخواست

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 کس ۳٪ مالیات می شود و در صورتی که صورتحساب توسط کانون کارشناسان دادگستری صادر شده باشد و در صورتحساب قید شده باشد مالیات از صورتحساب توسط کانون کسر می شود مالیات کسر نمی شود.

۲۸- هزینه های بانکی

۱. درخواست

۲. فیش برداشت از حساب

۳. صورت ریز فیش ها

۲۹- هزینه خرید و تعمیر تجهیزات پزشکی

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. رسید انبار (برای خرید)، گواهی انجام کار (برای تعمیر)

توضیح : مبلغ بیشتر از معاملات جزء و خریدهای اموالی (پلاک خور) باید به تأیید معاونت درمان برسد.

۳۰- هزینه آب ، برق ، تلفن و سوخت

۱. درخواست

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

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 می باشد مشخص شود چرا به نام اشخاص می باشد در صورتی که کاربرد از قبوض را از سوابق و پرداخت نماید بایستی در فرم مخصوص (طراحی شده رسیدگی) ثبت گردد.

۳۱- خرید نفت و گازوئیل

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. صورتجلسه تحویل و مصرف

۳۲- خرید کتاب

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. صورتجلسه

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

۵. تأیید کتابخانه مرکزی دانشگاه (کلیه کتب مرجع به تأیید کتابخانه مرکزی دانشگاه و جمعدار امور واحد برسد در صورتی که کتب خریداری شده اهدائی باشد صورت جلسه اهداء ضمیمه گردد)

۳۳- هزینه برگزاری سمینار و کارگاه

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. صورتجلسه تحویل و مصرف

۴. **فرم تشریفات**

۳۴- هزینه آموزش قرآن

۱. درخواست

۲. دستور پرداخت با تعیین مبلغ

۳. گواهی انجام کار

۴. فیش مالیات (۳٪)

۳۵- حق القدم (ایاب و ذهاب روحانی)

۱. درخواست

۲. دستور پرداخت با تعیین مبلغ

۳. گواهی انجام کار

۴. فیش مالیات ۳٪

۵. انعقاد قرارداد

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

۳۶- کارانه

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 امتیازبندی پرسنل و لیست امتیازی نیروهای شرکتی به تفکیک با امضاء رئیس واحد

۵. لیست پرداخت پزشک با مهر تأییدیه بانک

۶. لیست پرداخت پرسنل با مهر تأییدیه بانک

۷. فیش مالیات

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

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

۳۷- قرارداد با اشخاص حقیقی

۱. درخواست

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- مفاد حساب (پایان قرارداد)

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

۳۸- حق الزحمه ی تحقیق

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 پرداخت های بعدی

۳. در صورت عدم ارائه فاکتور فرم تبصره ۴۵ آئین نامه مالی معاملات 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 خرج اموالی داشته، کالای موردنظر تحویل انبار گردد و رسید انبار اهدایی به ارزش بازار و با نرخ کارشناسی صادر گردد و تایید اموال نیز گردد.

۳۹- کارانه ستادی

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

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

۲. لیست پرداخت بانک

۳. فیش مالیات

۴. تخصیص بودجه

۴۰- هزینه حق تحریر نسخ بیمه

۱. قرارداد

۲. درخواست

۳. گواهی انجام کار

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

۵. فیش مالیات (۳٪)

۴۱- حق الزحمه مشارکت

۱. درخواست

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 ۳٪ کسر شود.

۶. مقاصد حساب در پایان قرارداد

۴۲- طرح یک ماهه دستیاران پزشک متخصص

۱. نامه معرفی توسط 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 پزشک متأهل بر مبنای مجرد پرداخت می‌شود. به پزشکان خانم متأهل بر مبنای پزشکان مجرد

سند هزینه کمک به مصدومین و مجروحین

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.

پاداش پایان خدمت

۱. حکم بازنشستگی

۲. حکم برقراری حقوق بازنشستگی

۳. آخرین حکم حقوقی

۴. نامه تأییدیه مدت زمان و نحوه رضایت از خدمت

۵. لیست پرداخت بانک

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

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

جمع کل پاداش $A + B + C =$

۴۳- هزینه ازدواج

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)

توضیح : در هر ازدواجی از طرف زوج به یک نفر قابل پرداخت است، از طرف زوجه نیز به یک نفر

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 بطن اجتماعی سابقه داشته باشد، با گواهی عدم دریافت کمک هزینه از طرف تأمین اجتماعی قابل پرداخت می باشد.

۴۴- هزینه فوت

۱. نامه فرد درخواست کننده

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

۴۵- حق الزحمه کار دانشجویی

۱. مجوز یا بخشنامه پرداخت

۲. گواهی انجام کار

۳. لیست پرداخت بانک

۴. نامه کمیته موضوع ماده ۳۳ آئین نامه کار دانشجویی

۴۶- هزینه کلاس آموزش ضمن خدمت

۱. نامه آموزش کارکنان یا کارگزینی مبنی بر تأییدیه آموزش کارمند

توضیح: در واحدها این نامه تفویض اختیار شده و نامه از محل کلو و دستور پرداخت رئیس واحد کافی است.

۲. فتوکپی گواهی شرکت در کلاس

۳. اصل فیش واریزی کارکنان به حساب توسعه برگزار

۴. لیست پرداخت بانک

۴۷- هزینه مهد کودک (در صورتی که سالیانه در ضوابط اجرایی بودجه منظور گردد)

۱. درخواست مادر

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

۴۸- هزینه‌های ورزشی (لوازم و لباس و ...)

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 کرده اند.

۴۹- هزینه ازدواج و فوت فرزندان مستمری بگیر

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

۵۰- هزینه حق مسکن

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.

۲. لیست پرداخت بانک

۳. فیش مالیات

۴. فیش بیمه تأمین اجتماعی (جهت پرسنل غیر از رسمی ۲۷٪) (بیمانی و طرحی)

۵. تخصیص بودجه

۶- کلیه تعهدات فصل اول تا ششم که در سال مربوطه انجام نشده است در سال بعد از فصل هفتم هزینه می‌گردد.

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

۱. درخواست

۲. فیش واریز به حساب سازمان مربوطه

۳. صورتجلسه نصب و راه اندازی

۴. تأیید اداره اموال

۵۱-جرائم

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

۷. نامه تسویه حساب مبنی بر عدم بدهی از طرف سازمان مربوطه

۸. تأیید مدیریت مالی دانشگاه

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

۵۲-هزینه خرید اقلام سرمایه‌ای

۱. درخواست

۲. فاکتور

۳. رسید انبار

- مهر اموال و امضاء جمعدار اموال واحد و تأیید اداره اموال دانشگاه

۵۳- هزینه بیمه اتومبیل (بدنه - شخص ثالث)

۱. درخواست

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

۳. فیش واریزی یا رسید وجه

۴. صورت ریز بیمه نامه‌ها

۵۴- حق الزحمه ماما و پزشک خانواده (پرداخت ۸۰٪)

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. فیش بیمه

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

* سند حق الزحمه ماما و پزشک خانواده (پرداخت ۲۰٪)

۱. درخواست واحد گسترش

۲. جدول نحوه محاسبه (بعد از پایش)

۳. لیست پرداخت ۸۰٪ قبلی (برابر اصل با مهر و امضاء رئیس حسابداری)

۴. لیست پرداخت ۲۰٪

توضیح: در جدول پرداخت ۲۰٪ بایستی کل کارکرد طبق جدول نحوه محاسبه ثبت گردد و پرداخت قبلی کسر شود و تفاوت این دو ستون به عنوان پرداخت ۲۰٪ برای پزشک یا ماما در نظر گرفته شود.

۵. فیش مالیات

۶. فیش بیمه

۵۵- پرداخت دارو (طرح بیمه روستایی)

۱. درخواست طرف قرارداد
۲. قرارداد یا تفاهم نامه (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 ۵٪ مالیات

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

۱. درخواست طرف قرارداد
۲. قرارداد یا تفاهم نامه (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

۵۷- حق محرومیت از مطب

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. محرومیت از مطب صرفاً به پزشکان طرحی، رسمی، پیمانی و ضریب k تعلق می گیرد

۶. صورت جلسه مدیریت توسعه و منابع انسانی دانشگاه