

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی
دانشگاههای علوم پزشکی
منطبق با نظام نوین مالی

تهیه کنندگان: کارگروه نظارت و پایش عملکرد
دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

ویرایش دوم



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

شابک	۳۲۰۰۰ ریال: 03-0-7019-600-978
شماره کتابشناسی ملی	۳۶۱۸۶۰۱
عنوان و نام پدیدآور	ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه‌های علوم پزشکی منطبق با نظام نوین مالی / تهیه کنندگان کار گروه نظارت و پایش عملکرد دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی؛ سرپرست گروه سحر ستایش.. تهران: شارق، ۱۳۹۳.
منشخصات نشر	۹۲ ص: جدول.
منشخصات ظاهری	ایران. قوانین و احکام Iran. Laws, etc.
عنوان فرادادی	پزشکی -- قوانین و مقررات -- ایران دانشگاه‌ها و مدارس عالی پزشکی -- قوانین و مقررات -- ایران دانشگاه‌ها و مدارس عالی پزشکی -- ایران -- آیین‌نامه‌ها
موضوع	۳۳۲/۵۵۰۳۱
موضوع	KMH۲۰۹۶/۱۲۸۱۳۹۳
موضوع	سنایش، سحر، ۱۳۵۲ - دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی
رده بندی دیویی	وضعیت فهرست نویسی
رده بندی کنگره	فیبا
شناسه افروده	
شناسه افروده	

نام کتاب: ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه‌های علوم پزشکی

منطبق با نظام نوین مالی

تهیه کنندگان: کارگروه نظارت و پایش عملکرد

سرپرست کارگروه: سحر ستایش

اعضای کارگروه به ترتیب حروف الفبا:

محمد اندرزی - مهدی حنیفه - علی دالوندی - لیلا فلاحی - اسماعیل فیاض‌پور

ناشر: شارق (تهران - خیابان ظهیرالاسلام - کوچه سلطانی - پلاک ۹ واحد ۵)

شابک: ۰۳-۰۳-۷۰۱۹-۶۰۰-۹۷۸

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۳

لیتوگرافی: موعود

چاپ: محتشم

فهرست مطالب

فصل اول: حقوق و هزینه‌های پرسنلی

۱۹.....	مدارک مثبتة پرداخت حقوق و دستمزد
۲۱.....	مدارک مثبتة پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین
۲۲.....	مدارک مثبتة پرداخت اضافه کار
۲۷.....	مدارک مثبتة پرداخت پاداش پایان خدمت
۲۹.....	مدارک مثبتة پرداخت حق التدریس
۳۲.....	مدارک مثبتة پرداخت حق مسکن
۳۳.....	مدارک مثبتة پرداخت طرح تمام وقتی اعضاء هیات علمی
۳۴.....	مدارک مثبتة پرداخت حق آنکال پزشکان
۳۵.....	مدارک مثبتة پرداخت فوق العاده به پزشکان مقیم
۳۶.....	مدارک مثبتة پرداخت کارانه
۳۷.....	مدارک مثبتة پرداخت فوق العاده محرومیت از مطب

فصل دوم: استفاده از کالا و خدمات

۴۱.....	مدارک مثبتة جهت خرید کالا وانجام خدمات(قراردادی)
۴۴.....	مدارک مثبتة جهت خرید کالاوانجام خدمات (غیر قراردادی)
۴۹.....	مدارک مثبتة هزینه مربوط به بند(و) ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی
۵۱.....	مدارک مثبتة هزینه بلیط مسافرت
۵۲.....	مدارک مثبتة هزینه خروج از کشور
۵۳.....	مدارک مثبتة تضمینات
۵۴.....	مدارک مثبتة پرداخت قراردادهای عمرانی
۵۶.....	مدارک مثبتة جهت خرید داروی اورژانسی
۵۷.....	مدارک مثبتة پرداخت بیمه مددجویان
۵۷.....	مدارک مثبتة پرداخت دستمزد مددجویان
۵۸.....	مدارک مثبتة پرداخت شارژکپسول
۵۹.....	مدارک مثبتة پرداخت هزینه انرژی و ارتباطات
۵۹.....	مدارک مثبتة پرداخت اعتبار اسنادی

- ۶۰.....مدارک مثبتة پرداخت سوخت خودرو.....
- ۶۱.....مدارک مثبتة پرداخت هزینه بیمه اتومبیل.....
- ۶۱.....مدارک مثبتة پرداخت حق الامتياز و اشتراك آب، برق، گاز و اینترنت.....
- ۶۲.....مدارک مثبتة پرداخت کمک هزینه فعالیت دانشجویی.....
- ۶۳.....مدارک مثبتة پرداخت حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری.....
- ۶۳.....مدارک مثبتة پرداخت هزینه حمل کالا و اثاثه.....

فصل سوم: هزینه‌های تحقیقاتی و پژوهشی

- ۶۷.....مدارک مثبتة پرداخت پاداش چاپ مقالات فارسی - انگلیسی.....
- ۶۸.....مدارک مثبتة شرکت در همایشهای خارجی اساتید.....
- ۷۰.....مدارک مثبتة شرکت در همایشهای داخلی اساتید.....
- ۷۱.....مدارک مثبتة شرکت در دوره فرصت مطالعاتی.....
- ۷۲.....مدارک مثبتة پرداخت حق پژوهانه.....
- ۷۳.....مدارک مثبتة پرداخت طرحهای پژوهشی.....
- ۷۵.....مدارک مثبتة پرداخت کتاب و مجلات.....
- ۷۶.....مدارک مثبتة پرداخت داوری و ویراستاری.....

فصل چهارم: کمکهای رفاهی کارکنان

- ۸۱.....مدارک مثبتة پرداخت کمک هزینه رفاهی ازدواج.....
- ۸۳.....مدارک مثبتة پرداخت کمک هزینه رفاهی فوت.....
- ۸۴.....مدارک مثبتة پرداخت حق لباس کارکنان.....
- ۸۵.....مدارک مثبتة پرداخت هزینه سفر و نقل مکان.....
- ۸۸.....مدارک مثبتة پرداخت فوق العاده روزانه ماموریت.....
- ۹۰.....مدارک مثبتة پرداخت هزینه درمان ایثارگران.....
- ۹۱.....مدارک مثبتة پرداخت کمک هزینه رفاهی ورزشی.....
- ۹۲.....مدارک مثبتة پرداخت کمک هزینه کلاسهای آموزش ضمن خدمت.....
- ۹۳.....مدارک مثبتة پرداخت کمک هزینه مهد کودک.....
- ۹۳.....مدارک مثبتة پرداخت کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب.....

مقدمه:

در عصری که علم و فن حسابداری همواره در حال توسعه و رشد بوده و در هر دوره نسبت به دوره قبل وسیعتر و کاملتر میشود مدیریت امور مالی در دستگاههای دولتی وظیفه مهم اجرای فرایندهای نوین مالی و به تبع آن ایجاد سیستم نظارتی و کنترلی متناسب با علم روز و در چهار چوب قوانین و مقررات را در مراحل مختلف عملیات مالی داراست، که خروجی آن مبنای تحلیل و اظهار نظر و اتخاذ تصمیمات در سطوح مختلف مدیریتی می باشد

لذا با توجه به استقرار نظام نوین مالی در دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی مدیریت امور مالی برآن داشت تا در راستای اهداف این نظام و خطمشی مدیریت مالی و در جهت بروزرسانی و حصول اطمینان از صحت و سقم فرایندهای مالی و بهبود روشهای نظارتی با استناد به قوانین، مقررات، بخشنامهها و مصوبات و همچنین ایجاد وحدت رویه در حوزه ستاد مرکزی و واحدهای تابعه نسبت به ایجاد یک منبع قابل اتکا و کاربردی اقدام نماید.

امید است که با یاری خداوند متعال این مجموعه که با همکاری مدیریت و کارشناسان مالی دانشگاه و مساعدت و راهنماییهای جناب آقای دکتر جغتایی رئیس محترم دانشگاه و جناب آقای دکتر یوسفی معاون محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه تهیه و تنظیم گردیده در جهت اهداف سازمانی مفید و مؤثر واقع گردد.

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم بهزیستی و توانبخشی

تعاریف و کلیات

- ۱- **آئین نامه مالی معاملاتی:** منظور از آئین نامه مالی و معاملاتی در این دستورالعمل آئین نامه مالی معاملاتی مصوب هیات امناء محترم می باشد.
- ۲- **آئین نامه اداری و استخدامی:** منظور از آئین نامه اداری و استخدامی در این دستورالعمل آئین نامه اداری و استخدامی مصوب هیات امناء محترم دانشگاه می باشد.
- ۳- **آئین نامه انضباط مالی:** در این دستورالعمل آئین نامه انضباط مالی بودجه دانشگاه می باشد که سالیانه ابلاغ می گردد.
- ۴- **مقام مجاز:** طبق ماده ۴۳ آئین نامه مالی و معاملاتی، مدیران و مسئولانی هستند که به صورت مکتوب و رسماً دارای تفویض اختیار از سوی رئیس دانشگاه باشند.
- ۵- **مدارک مثبت:** مطابق ماده ۴۴ آئین نامه مالی و معاملاتی مدارکی است که انجام هزینه را اثبات می نماید این مدارک که لازم است اصل آن همواره ضمیمه اسناد گردد بایستی کاملاً خوانا و بدون هرگونه قلم خوردگی و لاک گرفتگی بوده و اصل مهر و امضا در آن درج شده باشد.
- ۶- **درخواست خرید:** فرم مکتوبی است که توسط انباردار واحد و پس از وصول درخواست کارکنان جهت تامین کالایی که در انبار

موجود نباشد تنظیم می‌شود و بایستی به تایید مقام مجاز واحد درخواست‌کننده برسد.

۷- **فاکتور خرید:** فرم مکتوبی است که در هنگام انجام معامله و به منظور اثبات انجام آن صادر می‌گردد و لازم است مطابق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی سازمان امور مالیاتی دارای مشخصات کامل از قبیل تاریخ، کد شناسه فروشنده، شرح کامل کالا، تعداد، مبلغ واحد، مبلغ کل، نشانی فروشنده، نام خریدار، مهر و امضاء فروشنده و... باشد.

۸- **رسید انبار:** بر اساس ماده ۸۰ آیین نامه مالی و معاملاتی مدرک اصلی تحویل اقلام مورد معامله است و بر اساس ماده ۸۱ آیین نامه مزبور بایستی برای تمام کالاهای تحویل شده به انبار صادر گردد این قبض بایستی دارای شماره مسلسل و امضاء انباردار باشد و یک نسخه از آن به منظور اعمال در اسناد مالی به امور مالی ارسال گردد. در مواردی که کالا به هر دلیل در خارج از انبار تحویل می‌گردد بایستی صورت‌مجلس با امضاء تحویل‌گیرنده کالا به جای انباردار و مدیریت مربوطه تنظیم گردد این صورت‌جلسه مبنا و ملاک صدور رسید انبار و در حکم رسید انبار جهت درج در سیستم حسابداری می‌باشد.

۹ - **دستور پرداخت:** توسط مقام مجاز و به منظور پرداخت مبالغ شناسائی شده در اسناد صادر می‌گردد و بایستی حتماً دارای نام و اصل امضاء باشد.

- ۱۰- **تصویر مدارک مثبت:** در مواردی که اصل مدارک مثبت ضمیمه سند دیگری می‌گردد و لازم است کپی آن ضمیمه سند دیگری شود در ذیل کپی عنوان این که اصل مدرک مثبت ضمیمه سند شماره می‌باشد الزامی است.
- ۱۱- **تطبیق با قوانین:** با توجه به ماده ۴۳ آئین‌نامه مالی معاملاتی مسئولیت تامین اعتبار و تطبیق پرداخت با قوانین؛ و مقررات و آئین‌نامه بر عهده مدیر مالی و یا رئیس امور مالی واحد است لذا کنترل و تطبیق مشخصات مدارک مثبت به عنوان بخشی از فرآیند پرداخت از مسئولیت‌های رئیس حسابداری واحد می‌باشد.
- ۱۲- **حکم حقوقی:** حکمی است که از طرف مدیریت توسعه و سرمایه انسانی به منظور تعیین وضعیت استخدامی و برقراری حقوق و مزایای کارکنان یا اصلاح و صادر و یک نسخه آن به امور مالی ارسال می‌گردد.
- ۱۳- **گواهی کارکرد و یا انجام کار:** نامه‌ای است که طی آن انجام کار و یا خدمتی توسط مقام مجاز تأیید و گواهی می‌شود.
- ۱۴- **لیست حقوق:** فهرستی است که شامل اسامی و مبالغ پرداختی بابت حقوق و کسورات و سایر اطلاعات مربوطه می‌باشد که به تأیید مقام مجاز رسیده است.
- ۱۵- **سند شناسائی:** سندی است که بر اساس اصول حسابداری تعهدی در زمان تحقق درآمد یا هزینه؛ خرید کالا یا دریافت خدمات توسط حسابداری صادر می‌گردد.

- ۱۶- **سند پرداخت:** سندی است که بر اساس اصول حسابداری تعهدی در هنگام پرداخت هزینه بابت خرید کالا یا دریافت خدمات توسط حسابداری صادر می‌گردد.
- ۱۷- **فهرست تغییرات احکام حقوقی نسبت به ماه قبل:** فهرستی است شامل تغییرات احتمالی که طی ماه در احکام حقوقی کارکنان ایجاد شده و در نتیجه صدور احکام جدید و یا اصلاح احکام قبلی در مبالغ دریافتی کارمندان تغییراتی اعمال شده است.
- ۱۸- **لیست خالص پرداخت بانک:** مدرکی است که به تأیید بانک عامل رسیده و بر اساس ماده ۳۰ آئین‌نامه مالی و معاملاتی نشان‌دهنده واریز وجه چک صادره به حساب ذینفعان است.
- ۱۹- **فرم انتقال وجه از وزارت دارائی:** فرمی است که طی آن وزارت دارائی واریز وجه حقوق به حساب دانشگاه و کسورات به حساب سایر سازمان‌ها را گواهی و با امضاء و مهر تأیید می‌نماید.
- ۲۰- **فیش‌های کسورات قانونی:** شامل بیمه تامین اجتماعی - خدمات درمانی - اقساط بانک - صندوق پس‌انداز - بازنشستگی - واریز مالیات و امثالهم، فیش‌های بانکی هستند که نشان‌دهنده واریز کسورات قانونی به حساب نهادهای مذکور است و حسب مورد بایستی همواره اصل آنها ضمیمه سند گردد.
- ۲۱- **قرارداد:** فرم رسمی و عمومی است که برای کسب در آمد و یا خرید کالا و خدمات بر اساس ماده ۵ آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی به امضاء مقام مجاز و مدیر امور مالی یا رؤسای امور مالی

حسب مورد می‌رسد و در آن مشخصات کالا یا خدمات - محل تحویل یا انجام خدمت - مدت قرارداد- شرایط انجام و مشخصات فنی- میزان و مبالغ قابل پرداخت و شرایط فسخ و یا تمدید قرارداد و سایر موارد حسب ضرورت طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه منعقد می‌گردد.

۲۲- فروشنده - طرف قرارداد: فرد یا مؤسسه‌ای است که جهت خرید کالا و یا انجام کار مشخص و معین برای مدت محدود بعنوان طرف قرارداد پذیرفته می‌شود.

۲۳- قرارداد انجام کار پرسنلی: فرم رسمی و عمومی است که برای استخدام موقت و تمام وقت با امضاء مقام مجاز به کار برده می‌شود که در آن مشخصات فرد - محل خدمت- مشخصات پست موقت - مدت قرارداد - شرایط کار- میزان مرخصی و ارقام قابل پرداخت مستمر ماهیانه و شرایط فسخ یا تمدید قرارداد و سایر موارد حسب ضرورت طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه درج می‌گردد.

۲۴- فاکتور خرید یا صورت وضعیت: طبق بند الف ماده ۴۴ آئین‌نامه مالی و معاملاتی از مدارک مثبت خریدهای داخلی است و لذا باید دارای آرم و روی سربرگ و با مهر مشخص فروشنده و یا پیمانکار باشد که نشان‌دهنده مقدار و مبلغ کالای خریداری شده و یا حجم و میزان خدمات ارائه شده توسط فروشنده و یا پیمانکار است و بایستی مشخصات کامل کالا و خدمات - مبلغ دقیق

(واحد و مبلغ کل) - تاریخ (روز - ماه - سال) آدرس - کد اقتصادی و یا شناسه ملی و سایر مشخصات فنی حسب مورد در آن درج شده باشد.

۲۵- **حکم انتقال:** حکمی است که توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی صادر و محل جغرافیایی خدمت کارکنان را مشخص می کند.

۲۶- **ماموریت:** عبارت است از محول شدن وظیفه‌ای موقت با اعزام برای مدت مشخص به خارج از محل خدمت اصلی جهت انجام وظیفه‌ای خاص به غیر از وظایف اصلی یا اعزام به سایر مؤسسات - دستگاهها و مؤسسات دولتی و غیردولتی - نهادهای انقلاب اسلامی و نهاد های عمومی و بالعکس در چهارچوب مقررات.

۲۷- **حق التدریس:** مبلغ مشخصی است که در ازای ارائه تدریس در ساعت تعیین شده پرداخت می شود. مبلغ و نحوه پرداخت آن بر اساس دستورالعمل و مجوز صادره از معاونت آموزشی دانشگاه می باشد.

۲۸- **محرومیت از مطب:** مبلغ فوق العاده‌ای است که به لحاظ عدم فعالیت پزشکان در مطب و انجام حداقل ۶۰ ساعت اضافه کار بر اساس دستورالعمل و آیین نامه‌های مصوب وزارت متبوع به ایشان پرداخت می گردد.

۲۹ - **حق آنکال:** مبلغی است که به لحاظ در دسترس بودن پزشکان متخصص در ایام کشیک بر اساس دستورالعمل معاونت درمان وزارت متبوع پرداخت می‌گردد.

۳۰ - **هزینه سفر:** مبلغی است که در هنگام سفر اداری به کارکنان پرداخت می‌گردد و مبنای پرداخت آن دستورالعمل اداری و استخدامی مصوب هیئت امنای دانشگاه است.

۳۱ - **قراردادهای عمرانی:** به منظور انجام طرح‌های عمرانی مصوب دانشگاه با پیمانکاران واجد صلاحیت با رعایت مواد ۵۵ الی ۸۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و شرایط عمومی و خصوصی پیمان و سایر مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه منعقد می‌گردد.

۳۲ - **کنترل صحت انجام محاسبات:** از وظایف اصلی کارشناسان اداره بررسی و نظارت مالی است و بایستی در همه مراحل بررسی اعم از شناسایی و پرداخت همواره انجام پذیرد و به این منظور بایستی با کنترل محاسبات و بررسی همه مدارک مثبت کارشناس رسیدگی‌کننده نسبت به صحت و نحوه محاسباتی که منجر به آن اعداد شده است از قبیل کسورات مالیات، حق بیمه و امثالهم مطمئن و مراتب را تایید نماید.

۳۳ - **انطباق مورد معامله با درخواست:** به استناد بندهای ذیل ماده ۸۰ آیین‌نامه مالی و معاملاتی بایستی جهت کلیه کالاها و خدمات مورد معامله تاییدیه مبنی بر انطباق مورد معامله با

درخواست انجام شده روی قبض انبار درج گردد و یا صورت جلسه‌ای به همین منظور تنظیم و ضمیمه قبض انبار گردد.

در معاملات کوچک لازم است انباردار در ذیل رسید انبار موضوع را تایید و امضا نماید.

در معاملات متوسط لازم است برحسب نوع کالا و خدمات نماینده یا کارشناس قسمت درخواست کننده موضوع را تایید نماید.

در معاملات بزرگ و معاملات اختصاصی لازم است بر حسب نوع کالا و خدمات نماینده یا کارشناس قسمت درخواست کننده و رئیس واحد توأمأ موضوع را تایید و امضا نماید.

در معاملات ساختمانی و تاسیساتی و نگهداری آنها لازم است یک نفر کارشناس فنی مرتبط با انتخاب مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی نیز موضوع را تایید نماید.

در معاملات تجهیزات پزشکی لازم است یک نفر کارشناس تجهیزات پزشکی با انتخاب معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع نیز موضوع را تایید نماید.

در معاملات دارو و مواد شیمیایی لازم است یک نفر کارشناس مرتبط به تشخیص رئیس واحد درخواست کننده نیز موضوع را تایید و امضا نماید.

در معاملات مربوط به سخت‌افزار و نرم‌افزار رایانه‌ای لازم است مسئول انفورماتیک دانشگاه موضوع خرید را تایید نماید.

در تمام موارد فوق بایستی نسبت به تنظیم صورت مجلس با درج مقدار و مشخصات کالا اقدام و به امضا مسئولان با ذکر نام سمت و تاریخ اقدام گردد.

۳۴- **هزینه‌های دادرسی و کارشناسی:** طبق بند ۲۵ ضوابط اجرایی قانون بودجه سال ۹۲ پرداخت وجه از هر محل تحت عناوین مختلف هزینه دادرسی، هزینه کارشناسی و مشابه آن برای طرح اختلافات جدید بین وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی در مراجع قضایی ممنوع است و اختلافات دستگاههای زیرمجموعه وزارتخانه یا موسسه مستقل دولتی دستگاههای استانی و دستگاههای ستادی به ترتیب از طریق وزارتخانه یا موسسه مستقل دولتی ذیربط استاندار مربوطه و معاونت حقوقی رئیس جمهور با رعایت آیین‌نامه چگونگی رفع اختلاف بین دستگاههای اجرایی حل و فصل می‌شود.

۳۵- **انتقال تعهدات:** 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.

۳۶- **پرداخت‌ها و هزینه‌ها:** مدارک مثبت در کلیه موارد خصوصاً مواردی که در این دستورالعمل ذکر نشده مطابق فصل سوم آیین‌نامه مالی و معاملاتی خصوصاً مواد ۴۳ و ۴۴ و ۴۵ تنظیم می‌گردد.

فصل اول
حقوق و هزینه‌های پرسنلی

حقوق و دستمزد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حقوق و دستمزد	تاییدکنندگان
۱	لیست پرسنل شامل روز کارکرد - استعلاجی - بدون حقوق	تایید کارگزینی
۲	تصویر احکام کارگزینی بابت تغییرات حقوق و مزایا	تایید کارگزینی
۳	لیست مغایرت ریالی حقوق با ماه قبل به همراه مدارک مربوط به مغایرت	مسئول مالی - رئیس واحد
۴	لیست جانبازان و فرزندانشهید	تایید کارگزینی
۵	لیست حقوق، تفاوت حقوق و معوقه	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۶	نماینده لیستها	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حقوق و دستمزد	تاییدکنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادر شده بابت کسور قانونی و اختیاری	بانک
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی	بانک
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت درخواست اعتبار حقوق و دستمزد	تاییدکنندگان
۱	تصویر لیست فصول به تفکیک خزانه و غیر خزانه با اصل امضاء و مهر اداره رسیدگی	رییس واحد - مسئول مالی
۲	فرم درخواست وجه اعتبار (به استناد تبصره ماده 32 و تبصره 2 ماده 43 آیین نامه مالی معاملات)	رییس واحد - مسئول مالی

توضیحات:

◀ نظام پرداخت مشمولین قانون خدمات کشوری:

(به استناد بند ب ماده ۲۰ قانون توسعه تا زمانی که نظام پرداختی توسط هیئت امنا مصوب نشده است براساس فصل ۱۰ قانون خدمات کشوری)

◀ نظام پرداخت اعضای هیئت علمی:

(براساس فصل شش آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب اردیبهشت ۱۳۹۱)

◀ نظام پرداخت کارکنان تبصره ۳ ماده ۲:

(براساس آیین‌نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیئت علمی)

◀ نظام پرداخت کارکنان تبصره ۴ ماده ۲:

(در سال ۹۰ بر اساس نامه وزیر محترم به شماره ۲۷۲/د/۱۰۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۴/۱۶ احکام صادر و پرداخت انجام شد.)

حقوق بازنشستگان و موظفین

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی و پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	تاییدکنندگان
۱	حکم و یا ابلاغ بابت عائله و اولاد بازنشسته	سازمان بازنشستگی
۲	لیست عائله و اولاد بازنشسته	کارگزینی (تایید عائله و اولاد) - تنظیم‌کننده - مسؤل مالی - اداره دریافت و پرداخت (بابت خالص مبلغ حقوقی که از سازمان بازنشستگی درخواست و دریافت وجه می‌شود)
۳	لیست تعداد افراد تحت پوشش خدمات درمانی	مسؤل مالی
۴	لیست وام و کسور سازمان بازنشستگی	سازمان بازنشستگی
۵	نماینده لیستها به تفکیک بازنشستگان و موظفین	تنظیم‌کننده - مسؤل مالی - کارگزینی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی و پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین	تاییدکنندگان
۶	سند حسابداری و تامین اعتبار بابت (سهم درمان و بیمه عمر دستگاه و درمان جانباز و عیدی و عائله و اولاد)	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات: لازم به ذکر است حقوق بازنشستگان از طریق سازمان بازنشستگی پرداخت می گردد

اضافه کار

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی اضافه کار	تاییدکنندگان
۱	لیست ساعت اضافه کار به ترتیب نوع استخدام	کارگزینی - رییس واحد
۲	لیست کنترل اضافه کار بر اساس دستورالعمل ۱۴۵۹۳ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه رئیس جمهور	کارگزینی - رییس واحد
۳	نماینده لیست اضافه کار	مسئول مالی - رییس واحد
۴	لیست جانبازان و فرزندان شهید در صورت وجود	تایید کارگزینی
۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت اضافه کار	تایید کنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادر شده بابت کسور قانونی	بانک
۲	تصویر لیست اضافه کار با مهر و امضا اصل رسیدگی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۳	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی	بانک
۴	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات:

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

مبلغ هر ساعت اضافه کار

◀ کارکنان رسمی و پیمانی و مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان از سال ۸۸ تاکنون (اجرای دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری):

۱۷۶ ÷ ((امتیاز شغل + امتیاز حق مدیریت + امتیاز حق شاغل) * ضریب ریالی سال)

◀ کارکنان مشمول قانون کار:

۲۲۰ ÷ (حقوق پایه * ۱/۴)

کارکنان تبصره ۳ ماده ۲:

۱۷۶ حقوق و مزایای مستمر

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی بازخرید مرخصی هیات علمی و غیر هیات علمی	تاییدکنندگان
۱	ابلاغ بازنشستگی	کارگزینی
۲	فرم تسویه حساب	انبار - اموال - مسئول مالی - کارگزینی - کتابدار - رئیس واحد
۳	نامه رییس واحد بابت روزهای مرخصی استفاده نشده	رئیس واحد
۴	آخرین حکم حقوقی	کارگزینی
۵	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۶	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت بازخرید مرخصی غیر هیات علمی	تاییدکنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چک مالیات (در خصوص بازخرید مرخصی مناطق محروم)	بانک - دارایی
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک	بانک

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۲۵

۳	تصویر لیست تنظیمی به همراه مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۴	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

همانطور که قبلاً گفته شد باز خرید مرخصی اعضا هیات علمی می بایست توسط ستاد پرداخت شود.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت درخواست وجه اعتبار بابت باز خرید مرخصی اعضای هیات علمی	تایید کنندگان
۱	فرم درخواست وجه اعتبار (تبصره ماده ۳۲ و تبصره ۲ ماده ۴۳ آیین نامه مالی معاملاتی)	رییس واحد - مسئول مالی
۲	تصویر فرم تعهد به همراه اصل مهر و امضا اداره رسیدگی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت باز خرید مرخصی اعضای هیات علمی	تایید کنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک	بانک
۲	تصویر لیست تنظیمی به همراه مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	اداره رسیدگی
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات :

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

◀ به استناد ماده ۳ موضوع امور رفاهی دستورالعمل تبصره ۳ ماده ۲ آیین نامه اداری استخدامی غیر هیئت علمی نحوه استفاده از مرخصی استحقاقی و استعلاجی پرسنل فوق الذکر همانند کارکنان پیمانی می باشد. ◀ بر اساس آیین نامه اجرایی مواد ۸۴، ۸۶، ۸۷، ۹۰، ۹۱، ۹۲ قانون مدیریت خدمات کشوری کارمند می تواند حقوق و فوق العاده های مربوط به ایام مرخصی های استحقاقی استفاده نشده خود را در زمان بازنشستگی با رعایت ماده ۸۴ قانون خدمات کشوری مطالبه یا تقاضا نماید. مانده مرخصی مذکور در احتساب سابقه خدمت دولتی وی ملاک عمل قرار می گیرد. (تصویب نامه ۴۴۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸)

باز خرید مرخصی مشمولین خدمات کشوری

=

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

باز خرید مرخصی خدمت اعضا هیئت علمی

=

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

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

بازخرید مرخصی پرسنل قراردادی = ۳۰ ÷ حقوق
و مزایای مستمر

پاداش پایان خدمت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی پاداش پایان خدمت هیات علمی و غیر هیات علمی	تاییدکنندگان
۱	ابلاغ بازنشستگی	کارگزینی
۲	فرم تسویه حساب	انبار - اموال - مسئول مالی - کارگزینی - کتابدار - مسئول خانه سازمانی - رییس واحد
۳	آخرین حکم کارگزینی (حکم بازنشستگی) ^۱	کارگزینی
۴	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی - رییس واحد
۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

۱- در خصوص احکام مشمولین قانون خدمات کشوری احکام افزایش سنواتی یک روز قبل از بازنشستگی مبنای محاسبه می‌باشد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت پاداش پایان خدمت اعضای هیات علمی	تاییدکنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک	بانک
۲	تصویر لیست تنظیمی تاییدشده توسط اداره رسیدگی با مهر و امضا اصل	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات :

در اجرای قانون اصلاح ماده ۲ قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۸۱/۰۱/۲۱ و به استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری به هنگام بازنشستگی و یا از کارافتادگی پاداش پایان خدمت تعلق می‌گیرد.

در خصوص اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۷۹ فصل ۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و آموزش عالی به کارکنان مشمول این قانون پاداش پایان خدمت تعلق می‌گیرد.

در خصوص مشمولین تابع قانون کار، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور در پایان هر سال پرداخت می‌گردد.

در خصوص اعضای غیر هیئت علمی موضوع تبصره ۳ ماده ۲ پس از پایان هر دوره قرارداد معادل حقوق و مزایای مستمر مندرج در قرارداد به کارکنان مشمول پرداخت می‌شود. بازخرید سنوات خدمت در قرار ادھایی که مدت آنها کمتر از یک سال باشد به تناسب مدت قرارداد قابل محاسبه و پرداخت می‌باشد.

پاداش پایان خدمت مشمولین قانون خدمات کشوری
=
مدت سال خدمت * مشمول بازنشستگی

نکته:

مشمول بازنشستگی در قانون خدمات کشوری شامل:
حق شغل، حق شاغل، مدیریت و فوق‌العاده‌های شغل، ایثارگری، سختی کار و کار در محیط غیرمتعارف، ویژه.
پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی برابر با یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر به ازای هر سال می‌باشد.
در خصوص پرسنل قراردادی پایان هر سال سنوات معادل حقوق پایه همان سال پرداخت می‌گردد و ذخیره نمی‌شود.
تعیین میزان حقوق پایه سال ۱۳۹۲ بر اساس بخشنامه ۱۳۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۳۰

حق التدریس

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حق التدریس	تاییدکنندگان
۱	قرارداد حق التدریس	معاون آموزش
۲	حکم کارگزینی یا مدرک تحصیلی	کارگزینی
۳	تائید کارگزینی بابت لحاظ کردن پاس شخصی و یا مرخصی جهت حق التدریس در ساعت اداری - فرم تائید کمیسیون ۳ نفره برای کارکنان غیر هیات علمی	کارگزینی

۴	لیست حق التدریس تنظیم شده توسط آموزش و گواهی انجام کار (تدریس) با امضاء مقام مجاز	واحد آموزش - رییس واحد - کارشناس معاون آموزشی
۵	مدرک جانبازی در صورت وجود جانباز در لیست	کارگزینی
۶	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق التدریس	تاییدکنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چک مالیات	بانک
۲	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء اداره رسیدگی	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی در مورد پرسنل دانشگاه (نوع استخدام - مدرک تحصیلی) - رییس واحد - کارشناس معاون آموزشی
۳	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	بانک
۴	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات :

◀ حق التدریس اعضای هیئت علمی جهت تدریس درمقاطع دانشگاهی و برای دروس دانشگاهی براساس برنامه آموزش مصوب شورای عالی برنامه ریزی فرهنگ و آموزش عالی (آیین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس به شماره ۱۱۰/۸۳ مورخ ۱۳۷۶/۰۶/۰۳).

نحوه محاسبه :

حق التدریس اعضای هیئت علمی رسمی =
۴۰ ÷ (حقوق + فوق العاده مخصوص)

حق التدریس اعضای هیئت علمی رسمی مدعو =
۵۰ ÷ (حقوق + فوق العاده مخصوص)

حق التدریس اعضای هیئت علمی پیمانی و...
=
۴۰ ÷ (حقوق + فوق العاده مخصوص)

حق التدریس اعضای غیر هیئت علمی

=

مبنا بر اساس دستورالعمل سالانه وزارت بهداشت و معاونت آموزش

حق مسکن

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی حق مسکن	تایید کنندگان
۱	لیست کارکنان با تائید کارگزینی	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی (نوع استخدام و کارکرد و وضعیت پرسنل از لحاظ مجرد و متاهل و زنان خود سرپرست) - رییس واحد
۲	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق مسکن	تایید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی	تائید بانک
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات :

◀ حق مسکن به کارکنان غیر هیئت علمی به استناد مصوبات هیئت امنای می باشد.

◀ به استناد رای دیوان عدالت اداری به شماره دادنامه ۶۰۱ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۰۹ و چوه پرداختی به کارکنان دولت تحت عناوین مهدکودک، یارانه غذا، ایاب و ذهاب، بن کالاو... به عنوان مصادیق ماده ۴۰ قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، موضوعاً از شمول احکام مواد ۸۲ و ۸۳ قانون مالیاتهای مستقیم خارج بوده و بخشنامه ۳۳۵۵۳ مورخ ۱۳۸۷/۰۴/۱۲ سازمان امور مالیاتی از تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۰۹ منسوخ شد.

طرح تمام وقتی ویژه اعضای هیئت علمی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی طرح تمام وقتی ویژه اعضای هیئت علمی	تایید کنندگان
۱	قرارداد و یا ابلاغ تمام وقتی	با امضاء مقامات مجاز
۲	گواهی انجام کار (با درج عدم اشتغال)	با امضاء مقامات مجاز
۳	احکام کارگزینی درج در پرونده	با امضاء مقامات مجاز
۴	مصوبه شورای تمام وقتی در خصوص درصد تمام وقت اعضای هیات علمی	با امضاء مقامات مجاز
۵	لیست کارکنان مشمول با امضاء مقام مجاز	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۶	لیست جانبازان	کارگزینی
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

مبلغ طرح تمام وقتی

=

درصد تمام وقتی * حقوق و فوق العاده مخصوص

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت طرح تمام وقتی ویژه اعضای هیئت علمی	تایید کنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۳	فیش واریزی مالیات	بانک - دارایی
۴	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

حق آنکال پزشکان متخصص

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی حق آنکال پزشکان متخصص	تایید کنندگان
۱	برنامه آنکال پزشکان با امضاء مقام مجاز	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۲	گواهی انجام کار توسط مقام مجاز	با امضاء مقامات مجاز

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۳۵

با امضاء مقامات مجاز	لیست کارکنانی که حق آنکال دریافت می کنند	۳
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و تامین اعتبار	۴

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق آنکال پزشکان متخصص	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	لیست خالص پرداخت در وجه ذینفع	۱
با امضاء مقامات مجاز	دستور پرداخت	۲
دارایی	فیش واریزی مالیات	۳
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۴

تبصره: رعایت دستورالعمل وقوانین مربوط به نحوه پرداخت حق آنکال صادره از معاونت درمان وزارت مطبوع الزامی است.

فوق العاده به پزشکان مقیم

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی فوق العاده به پزشکان مقیم	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	گواهی انجام کار توسط مقام مجاز	۱
با امضاء مقامات مجاز	لیست پزشکانی که حق مقیم	۲

	دریافت می کنند	
تنظیم کننده- مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و تامین اعتبار	۳

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت فوق العاده به پزشکان مقیم	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	دستور پرداخت	۱
بانک	لیست خالص پرداخت در وجه ذینفع	۲
دارایی	فیش واریزی مالیات	۳
تنظیم کننده- مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۴

کارانه

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کارانه	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	لیست کارکرد پزشکان با تایید مقام مجاز	۱
با امضاء مقامات مجاز	تاییدیه هیات عالی نظارت	۲

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۳۷

با امضاء مقامات مجاز	لیست سایر مشمولین دریافت کارانه با تایید مقام مجاز	۳
با امضاء مقامات مجاز	صورتجلسه افزایش و کاهش لیست کارکرد پزشکان	۴
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و تامین اعتبار	۵

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کارانه	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	لیست خالص پرداخت در وجه ذینفع	۱
با امضاء مقامات مجاز	فیش واریزی مالیات	۲
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	دستور پرداخت	۳
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۴

فوق العاده محرومیت از مطب

تاییدکنندگان	شناسایی و پرداخت فوق العاده محرومیت از مطب	ردیف
کارگزینی	حکم محرومیت از مطب	۱
با امضاء مقامات مجاز	لیست کارکنان مشمول محرومیت از مطب با امضاء مقام مجاز	۲

کارگزینی	گواهی انجام حداقل ۶۰ ساعت اضافه کار با امضاء مقام مجاز	۳
بانک	لیست پرداخت به کارکنان ممهور به مهر بانک	۴
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری، تامین اعتبار و و برگشت ثبت تامین اعتبار	۵

فصل دوم
استفاده از کالا و خدمات

قرارداد خرید کالا و انجام کار

ردیف	مدارک جهت شناسائی قرارداد خرید کالا و انجام کار	تاییدکنندگان
۱	تصویر اساس نامه شرکت و آخرین تغییرات آن (برابر اصل شده توسط دادگستری یا امور حقوقی)	امور حقوقی
۲	گواهی تائید صلاحیت از مراجع ذیصلاح	
۳	اصل یا تصویر مدارک و مستندات مناقصه یا استعلام (برابر اصل شده توسط امور حقوقی)	با امضاء مقامات مجاز
۴	اصل یا تصویر صورتجلسه کمیسیون مناقصه یا استعلام (برابر اصل شده توسط امور حقوقی)	با امضاء مقامات مجاز
۵	ابلاغ انعقاد قرارداد توسط معاونت یا مدیریت پشتیبانی بابت معاملات عمده	با امضاء مقامات مجاز
۶	اصل قرارداد (نزد واحد پرداخت کننده)	با امضاء مقامات مجاز
۷	تصویر ضمانت نامه بانکی (برابر اصل شده توسط اداره دریافت و پرداخت مدیریت مالی) و تصویر سند حسابداری مربوطه (برابر اصل شده توسط مسئول امور مالی)	اداره دریافت و پرداخت / مسئول مالی
۸	ابلاغ ناظر یا مسئول فنی قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۹	اصل نامه شماره حساب	مهر و امضاء شرکت (دارای حق امضاء)
۱۰	مجوز مالیات بر ارزش افزوده	
۱۱	ابلاغ افزایش یا کاهش قرارداد به فراخور موضوع	با امضاء کارفرما

ردیف	مدارک جهت شناسائی قرارداد خرید کالا و انجام کار	تاییدکنندگان
۱۲	صورتجلسه ماده ۸۰ در خصوص معاملات متوسط و عمده (درج در پرونده)	انباردار یا تحویل گیرنده - نماینده قسمت تقاضاکننده - نماینده رییس موسسه - کارشناس فنی
۱۳	گواهی انجام کار	ناظر قرارداد
۱۴	صورتحساب یا صورت وضعیت و یا درخواست وجه شرکت حسب مورد که واحد آن را به ثبت (شماره و تاریخ) رسانده باشد و دستور پرداخت توسط رییس و یا تائیدیه رییس موسسه یا رییس واحد یا مقام مجاز مبنی بر پرداخت (به استناد ماده ۳۰)	مهر و امضاء شرکت (دارای حق امضاء)/ رییس واحد
۱۵	تائید اموال جهت خریدهای اموالی در فرم رسید انبار	مسئول اموال
۱۶	رسید انبار جهت خرید کالا	با امضاء مقامات مجاز
۱۷	ارائه تسویه حساب طرف قرارداد (سازمان تامین اجتماعی در زمان آخرین پرداخت طبق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی)	با امضاء مقامات مجاز
۱۸	در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می گردد و به انبار وارد نمی گردد یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد با در نظر گرفتن مفاد ۸۰ و ۸۱ آئین نامه اقدام شود	انباردار - کارپرداز - رییس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۴۳

ردیف	مدارک جهت شناسائی قرارداد خرید کالا و انجام کار	تاییدکنندگان
	و تحویل گیرنده کالا به جای انبار دار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید و صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می گردد	حواله صادر شده است کارپرداز - رییس واحد- تحویل گیرنده
۱۹	مدارک ترخیص کالا در خصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۲۰	اعلامیه بانک در خصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۲۱	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت قرارداد خرید کالا و انجام کار	تاییدکنندگان
۱	تصویر درخواست وجه با مهر و امضا اصل رسیدگی	امضاء مقامات مجاز
۲	کپی ضمانت نامه درج در پرونده	بانک
۳	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادر شده بابت کسور قانونی و خالص	بانک
۴	لیست تایید شده بیمه تامین اجتماعی در صورت لزوم	تامین اجتماعی
۵	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

نکته: مدارک از ردیف ۱۱ جهت انجام معاملات بزرگ (مناقصه‌ای) و درج در پرونده اداره رسیدگی الزامی می‌باشد و برای پرداختها نیازی نمی‌باشد.

توضیحات:

نکته: در مورد خرید کالاهای خارجی با استناد به تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۶۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ معاون اول رئیس جمهور که به تصویب هیات وزیران رسیده است دستگاههای اجرایی ملزم به خرید کالاهای ایرانی در جهت حمایت از تولید داخلی بوده و خریداری کالاهای اعلامی طبق لیست پیوست مصوبه مذکور ممنوع می‌باشد.

اسناد هزینه خرید و انجام کار (غیرقراردادی)

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی هزینه خرید و انجام کار (غیرقراردادی)	تاییدکنندگان
۱	درخواست خرید (واضح، غیرمخدوش، حروفی)	انباردار - مسئول مالی (تامین اعتبار) - رییس واحد (تشخیص)
۲	مشخصات فاکتور: واضح، غیرمخدوش، حروفی، آدرس و تلفن فروشنده، شرح کالا، تعداد یا مقدار، فی، قیمت کل، گواهی فروشنده (شامل امضاء و مهر)، تاریخ خوانا، نام و مشخصات کامل خریدار، نام و مشخصات کامل فروشنده (مراقبت لازم در خصوص اینکه مهر فروشنده با آرم سربرگ فاکتور یکی باشد) (در صورتی که وجه فاکتور در زمان خرید توسط کارپرداز نقدا پرداخت گردد میبایست مهر و امضای دوم فروشنده با متن مبلغ فاکتور نقداً دریافت شد درج گردد)	فروشنده-کارپرداز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی هزینه خرید و انجام کار (غیرقراردادی)	تاییدکنندگان
۳	مهر کارپرداز مبنی بر تامین کیفیت به کمترین بها ممکن در معاملات جزئی	کارپرداز
۴	رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم (در صورتی که اموالی باشد تائید اداره اموال لازم می باشد)	انباردار - کارپرداز - رییس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او رسید شده است
۵	تائیدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید و یا تائید کارشناس مربوطه	درخواست کننده
۶	در مواردی که کالا در خارج از انبار تحویل می گردد و به انبار وارد نمی گردد یا امکان ورود و نگهداری کالا در انبار نمی باشد با در نظر گرفتن مفاد ۸۰ و ۸۱ آئین نامه اقدام شود و تحویل گیرنده کالا به جای انباردار تکالیف مربوطه را انجام خواهد داد و رسید و صورت مجلس مربوط حسب مورد مبنای صدور رسید انبار، حواله انبار می گردد	انباردار - کارپرداز - رییس واحد - در رسید تحویل مستقیم پرسنلی که به نام او حواله صادر شده است
۷	مدارک ترخیص کالا در خصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۸	اعلامیه بانک در خصوص خریدهای خارجی	با امضاء مقامات مجاز
۹	نامه اعلام شماره حساب فروشندگان یا صدور چک در وجه فروشنده	با امضاء مقامات مجاز
۱۰	مجوز مالیات بر ارزش افزوده در صورت وجود	
۱۱	اخذ تائیدیه های لازم در فاکتورها	با امضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی هزینه خرید و انجام کار (غیر قراردادی)	تاییدکنندگان
۱۲	جهت قراردادهایی بالغ بر ۱۰ برابر معاملات بزرگ طبق آئین نامه مالی و معاملاتی	با امضاء مقامات مجاز
۱۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسؤل مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه خرید و انجام کار (غیر قراردادی) به فروشندگان	تاییدکنندگان
۱	اعلام وصول یا فیش واریزی	بانک
۲	تصویر نماینده اسناد هزینه با مهر واصل امضا رسیدگی	تنظیم کننده - مسؤل مالی - رئیس واحد
۳	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسؤل مالی - رئیس واحد

توضیحات:

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

◀ **معاملات متوسط:** کارپرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعلام کتبی، با تامین کیفیت مورد نظر چنانچه بهای بدست آمده مورد تأیید مسؤل

تدارکاتی یا مقام مسئول همپراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد.

◀ **معاملات بزرگ**، به یکی از روشهای زیر عمل می‌شود:

۱- برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان

۲- برگزاری مناقصه محدود

◀ بر اساس نامه مشاور وزیر و سرپرست محترم دفتر امور حقوقی

وزارت کشور به شماره ۱۱۰۷۸۵ مصوبه هیئت وزیران به شماره ۱۴۳۵۹

مورخ ۱۳۹۰/۰۷/۲۳ جایگزین مصوبه هیئت وزیران به شماره ۱۹۳۵۶۵

مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ (موضوع خرید کالاهای خارجی توسط دستگاههای

دولتی) گردید. متن نامه به شرح ذیل می‌باشد.

(خرید کالاهای خارجی (اعم از کالاهای ساخته شده، قطعات، ملزومات،

تجهیزات و غیره تحت‌هرعنوان) دارای نمونه و یا مشابه تولید داخلی

توسط تمامی دستگاههای دولتی (موضوع مواد ۴، ۳، ۲، و ۵ قانون محاسبات

عمومی کشور و ماده ۵ قانون خدمات کشوری و موارد مستثنی مندرج در

ماده ۱۱۷ قانون خدمات کشوری) و همچنین تمامی دستگاهها یا نهادها

و عناوین مشابهی که به نحوی از انحاء از بودجه عمومی یا دولتی استفاده

می‌کنند ممنوع می‌باشد.)

◀ در خصوص کسور قانونی از جمله مالیات، سپرده بیمه، سپرده

انجام کار می‌بایست در زمان پرداخت شناسایی انجام شود.

◀ اولین پرداخت‌تنخواه به‌کارپرداز در ابتدای هر سال طی درخواست

وی وتایید رئیس واحد صورت گرفته پرداختهای بعدی منوط به ارائه

سند کارپردازی پرداخت شده با رعایت سقف تنخواه مربوطه می‌باشد

◀ حد نصاب معاملات در سال ۱۳۹۳ معادل ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ طبق مصوبه هیات وزیران به شماره ۵۰۹/۹۳/۲۰۰ مورخه ۱۳۹۳/۰۳/۲۶ می‌باشد.

◀ خریدهای تجهیزات پزشکی و آزمایشگاهی با هماهنگی معاونت درمان و تائیدمسئول تجهیزات پزشکی و در مورد کالاهای انحصاری طبق ضوابط مجاز می‌باشد و در مورد خریدهای بالاتر از حدنصاب معاملات متوسط طبق آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و قانون برگزاری مناقصات پس از برگزاری مناقصه و یا ترک تشریفات مناقصه صورت می‌پذیرد.

◀ برگه سفارش و سبز ترخیص کالای خریداری شده (تجهیزات پزشکی، آزمایشگاهی و تحقیقاتی) صادره از گمرکات کشور که ممهور به مهر اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت و بازرگانی بوده در صورتی که واردکننده شرکت یا شخص طرف معامله باشد نیز قابل قبول می‌باشد. معاملات بالاتر از حد متوسط بایستی از طریق برگزاری مناقصه و یا ترک تشریفات مناقصه انجام پذیرد که صورت جلسه‌های مربوطه می‌بایست ضمیمه سند گردد.

◀ در مورد خرید تجهیزات و خدمات رایانه‌ای بالاتر از ۴۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و بیشتر با درخواست واحد و تائید بالاترین مقام مسئول با اخذ مجوز از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات امکان‌پذیر و مجوز شورای عالی انفورماتیک را دارا باشد.

لازم به ذکر است در رابطه قرارداد خرید نرم‌افزار و خدمات پشتیبانی نیاز به مفاصا حساب از سازمان تامین اجتماعی می‌باشد.

طبق ماده ۷۳ آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها در معاملاتی که تحویل مورد معامله در مدت ۱۵ روز میسر نباشد باید قرارداد منعقد گردد.

مدارک مثبتة مورد نیاز بند و ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی

ردیف	مدارک مثبتة جهت شناسایی بند و ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی	تاییدکنندگان
۱	درخواست خرید کالا یا خدمات	با امضاء مقامات مجاز
۲	صورتحساب خرید کالا یا انجام خدمات	فروشنده - کارپرداز
۳	اخذ مجوز پرداخت بند (و) ماده ۴۵	با امضاء رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف او
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

ردیف	مدارک مثبتة جهت پرداخت بند (و) ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی	تاییدکنندگان
۱	رسید انبار یا صورتمجلس تحویل کالا و خدمات	انباردار - کارپرداز - رئیس واحد - تحویل گیرنده
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه یا بانک
۳	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

بند (و) ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی

سایر هزینه‌ها شامل: هزینه‌های دعوت‌ها، پذیرایی‌ها، هدایا، تشریفات موسسه، ورزشی، مسافرت‌های علمی و مسابقات دانشجویان و کارکنان در داخل و خارج از کشور، پروژه‌های تحقیقاتی، خرید کتب و مجلات (چاپی و الکترونیکی) بلیط الکترونیکی و بلیط هواپیما، کنگره‌ها، همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی و هزینه‌های خانه‌های بهداشت و فعالیت‌های بهداشتی و همچنین حق‌الزحمه‌های پرسنلی ناشی از فعالیت‌های بهداشتی آموزشی و پژوهشی و درمانی و اداری مالی که خارج از وظایف مستمر پرسنل و بر اساس درخواست مراجع ذی‌ربط از موسسه انجام می‌پذیرد و در جهت اهداف وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی و موسسه می‌باشد بدون رعایت موارد مندرج در این ماده و بر اساس صورتحساب‌ها و یا دستورالعمل‌های اجرایی حسب مورد که به گواهی مسئولان و رییس واحد اجرایی رسیده باشد با مسئولیت رییس واحد هزینه‌کننده با موافقت رییس موسسه یا مقام مجاز از طرف او قابل پرداخت خواهد بود. در مورد واحدهای اجرائی مستقل با تشخیص و مسئولیت رییس واحد اجرائی می‌باشد.

تبصره ۱: رییس موسسه می‌تواند در مواردی که پیش‌بینی نشده مدارک مورد نیاز را تعیین نماید.

تبصره ۲: پرداخت‌های مربوط به طرح‌های پژوهشی مصوب شورای پژوهش موسسه تا سقف اعتبارات مصوب حوزه پژوهش موسسه از شمول مقررات این آیین‌نامه مستثنی می‌باشند

بلیط مسافرت

ردیف	مدارک مثبت جهت شناسایی بلیط مسافرت	تاییدکنندگان
۱	حکم ماموریت	با امضاء مقامات مجاز
۲	درخواست انجام کار یا خدمات	با امضاء مقامات مجاز
۳	تایید انجام کار یا گواهی انجام خدمات	با امضاء مقامات مجاز
۴	بلیط یا فاکتور	فروشنده
۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک مثبت جهت پرداخت بلیط مسافرت	تاییدکنندگان
۱	دستور پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه
۳	تصویر گذرنامه همراه با مهر خروج و ورود	کارگزینی
۴	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

هزینه خروج از کشور

ردیف	مدارک مثبتة جهت شناسایی هزینه خروج از کشور	تاییدکنندگان
۱	حکم ماموریت	با امضاء مقامات مجاز
۲	دستور پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک مثبتة جهت پرداخت بلیط مسافرت	تاییدکنندگان
۱	دستور پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه
۳	تصویر گذرنامه همراه با مهر خروج و ورود	کارگزینی
۴	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

خرید املاک و ساختمانها

ردیف	مدارک مثبتة جهت شناسایی خرید املاک	تاییدکنندگان
۱	درخواست خرید	با امضاء مقامات مجاز
۲	مجوز هیئت امانا	با امضاء مقامات مجاز
۳	تاییدیه ۳ نفر از کارشناسان رسمی دادگستری	کارشناسان رسمی
۴	مبیاعه نامه تنظیم شده	با امضاء مقامات مجاز و دفتر اسناد رسمی

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۵۳

۵	تایید دفتر حقوقی	دفتر حقوقی
۶	اخذ مفصاحساب دارائی شهرداری و... توسط مالک یا مالکان	شهرداری
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

۱	مدارک مثبتة جهت پرداخت خرید املاک	تایید کنندگان
۱	دستور پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۲	مستندات پرداخت در وجه ذینفع	گیرنده وجه
۳	الصاق فیش کسورات	دارایی و...
۴	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

تضمینات

۱	مدارک ضمیمه جهت شناسایی تضمینات	تایید کنندگان
۱	تصویر قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۲	تصویر تضمین (اصل تضمین تحویل اداره اعتبارات)	بانک
۳	سند حسابداری	با امضاء مقامات مجاز

توضیح :

◀ به محض دریافت تضمین میبایست به ستاد ارسال گردد.

قرارداد عمرانی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت قرارداد عمرانی	تاییدکنندگان
۱	اساسنامه شرکت و آخرین تغییرات آن	با امضاء مقامات مجاز
۲	تصویر کارت تعهد صلاحیت توسط برنامه و بودجه	با امضاء مقامات مجاز
۳	مدارک و مستندات مناقصه یا استعلام	با امضاء مقامات مجاز
۴	صورتجلسه کمیسیون مناقصه یا استعلام	با امضاء مقامات مجاز
۵	ابلاغ معاونت یا مدیریت پشتیبانی	با امضاء مقامات مجاز
۶	قرارداد یا پیمان	با امضاء مقامات مجاز
۷	ضمانتنامه بانکی و رسید ضمانتنامه	با امضاء مقامات مجاز
۸	ابلاغ ناظر یا مسئول فنی قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۹	ارسال قرارداد به اداره دارایی	با امضاء مقامات مجاز
۱۰	ارسال قرارداد به اداره بیمه	با امضاء مقامات مجاز
۱۱	گزارش حسابرس رسمی (جهت قراردادهایی بالغ بر ۱۰ برابر معاملات بزرگ)	با امضاء مقامات مجاز
۱۳	مجوز مالیات بر ارزش افزوده	با امضاء مقامات مجاز
۱۴	ابلاغ افزایش قرارداد یا کاهش قرارداد	با امضاء مقامات مجاز
۱۵	صورتجلسه تحویل زمین	با امضاء مقامات مجاز
۱۶	لیست برآورد بر اساس فهرست بهای سال ...	با امضاء مقامات مجاز
۱۷	شرایط عمومی پیمان که به تایید کارفرما و پیمانکار	با امضاء مقامات مجاز
۱۸	صورتحساب یا صورت وضعیت پیمانکار	با امضاء مقامات مجاز
	تأیید مهندسین مشاور	با امضاء مقامات مجاز
۱۹	نامه دفتر فنی منضم به صورتحساب یا صورت وضعیت پیمانکار	با امضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت قرارداد عمرانی	تاییدکنندگان
۲۰	ارائه مفصاحساب بیمه برای آخرین پرداخت در صورت لزوم	با امضاء مقامات مجاز
۲۱	سند حسابداری شناسایی و پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۲۲	کپی تضمینات	
۲۳	اعلام وصول یا فیش واریزی بابت چکهای صادر شده بابت کسور قانونی و خالص	بانک

توضیحات :

- ◀ قرارداد عمرانی که در قالب پیمان باشد عملیات مالی آن توسط ستاد انجام می‌شود و پس از تکمیل تحویل واحد داده می‌شود.
- ◀ قرارداد عمرانی که در قالب امانی می‌باشد عملیات مالی آن توسط واحد صورت می‌گیرد.
- ◀ مدارک و مستندات از ردیف ۱ لغایت ۱۷ برای اولین پرداخت و تشکیل پرونده در اداره رسیدگی الزامی می‌باشد و برای مابقی پرداخت‌ها نیاز نمی‌باشد.
- ◀ در مورد رسیدگی به اسناد عمرانی از محل بودجه عمرانی لازم به توضیح است که مورد معامله بایستی در رابطه با همان عملیات عمرانی بوده و چنانچه در مورد تعمیرات اساسی به نوع تخصیص اعتبار داده شده پیمانی یا امانی توجه شود و در صورت پیمانی بودن قرارداد مربوطه باید ضمیمه سند گردد.
- ◀ در مورد معاملات بالاتر از حدنصاب معاملات متوسط تأیید مسئول دفتر فنی الزامی است.

در پروژه‌های عمرانی دقت شود تضمینات، پیش پرداخت، کسورات قانونی طبق بخشنامه‌های مربوطه

داروی اورژانسی

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه دارو (اورژانسی)	
ممهور به مهر پزشک و داروخانه و کارپرداز	درخواست خرید (نسخه دارو)	۱
با امضاء مقامات مجاز	رسید و حواله انبار	۲
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و تامین اعتبار	۳

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه دارو (اورژانسی)	
ذینفع یا بانک	رسید دریافت وجه	۱
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

توضیحات: نسخه ممهور به مهر داروخانه به منزله فاکتور می‌باشد.

بیمه مددجویان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه بیمه مددجویان	تاییدکنندگان
۱	درخواست خرید	با امضاء مقامات مجاز
۲	صورت‌مجلس	با امضاء مقامات مجاز
۳	اصل برگ بیمه نامه ممهور به مهر سازمان خدمات درمانی	خدمات درمانی
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه بیمه مددجویان	تاییدکنندگان
۱	رسید دریافت وجه	دریافت‌کننده
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

دستمزد مددجویان

ردیف	مدارک ضمیمه شناسایی دستمزد مددجویان	تاییدکنندگان
۱	درخواست وجه	مقام مجاز
۲	لیست روز کارکرد مددجویان	مسئول کارگاه توانبخشی - مسئول کاردرمانی - کارشناس پرستاری - کارپرداز
۳	مبلغ پرداختی به مددجویان	مسئول کارگاه توانبخشی - مسئول کاردرمانی - کارشناس

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت دستمزد مددجویان	
دریافت کننده	رسید دریافت وجه یا اثر انگشت مددجو	۱
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

شارژ کپسول اکسیژن و آتش نشانی

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه شارژ کپسول آتش نشانی	
با امضاء مقامات مجاز	درخواست خرید	۱
با امضاء مقامات مجاز	صورتمجلس	۲
با امضاء مقامات مجاز	برگ خروج اموال با تائید امین اموال	۳
با امضاء مقامات مجاز	فاکتور فروش	۴
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۵

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه شارژ کپسول آتش نشانی	
دریافت کننده	رسید دریافت وجه	۱
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

هزینه انرژی و ارتباطات

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه انرژی	
با امضاء مقامات مجاز	نامه درخواست	۱
با امضاء مقامات مجاز	اصل قبض	۲
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۳

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه انرژی	
با امضاء مقامات مجاز	رسید پرداخت قبض	۱
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

اعتبار اسنادی (خریده‌های ارزی)

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه اعتبار اسنادی	
با امضاء مقامات مجاز	درخواست خرید	۱
با امضاء مقامات مجاز	فاکتور فروش	۲
با امضاء مقامات مجاز	تائیدیه اداره کل تجهیزات پزشکی وزارت بهداشت در مورد کالاهای خریداری شده	۳
با امضاء مقامات مجاز	برگه سفارش و سبز ترخیص کالای خریداری شده	۴
بانک	اعلامیه بانکی	۵
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۶

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت اعتبار اسنادی	
با امضاء مقامات مجاز	رسید وحواله انبار و یا رسید تحویل مستقیم	۱
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

هزینه سوخت

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسایی و پرداخت هزینه سوخت	
با امضاء مقامات مجاز	درخواست مسئول نقلیه	۱
با امضاء مقامات مجاز	صورتجلسه تعیین مقدار مصرف سوخت خودروها	۲
با امضاء مقامات مجاز	فرم مصرف سوخت براساس کیلومتر طی شده	۳
با امضاء مقامات مجاز	کپی فرم مصرف سوخت پرداخت شده کیلومتر قبلی	۴
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	۵
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و ثبت برگشت تامین اعتبار	۶

توضیحات: با استناد به بند ب ماده ۴۴ قانون برنامه پنجم توسعه مصوب مجلس شورای اسلامی دستگاههای اجرایی را مکلف به تأمین ۱۰۰٪ هزینه درمانی ایثارگران و افراد تحت تکفل آنان نموده است.

نکته:

- در صورت پرداخت هزینه درمانی افراد تحت تکفل تصویر مدارک شناسایی و تحت تکفل بودن آنان الزامی می باشد.
- تأییدیه بیمه اصلی و تکمیلی مبنی بر غیر قابل پرداخت بودن هزینه درمان الزامی می باشد و در صورت قابل پرداخت بودن از طریق

سازمان‌های بیمه‌گر هزینه درمانی از طریق دستگاه اجرایی قابل پرداخت نمی‌باشد.

هزینه بیمه اتومبیل

ردیف	شناسایی هزینه بیمه اتومبیل (بدنه - شخص ثالث)	تاییدکنندگان
۱	درخواست واحد نقلیه و دستور مقام مجاز	با امضاء مقامات مجاز
۲	لیست اتومبیل‌ها	با امضاء مقامات مجاز
۳	تصویر بیمه‌نامه قبلی	با امضاء مقامات مجاز
۴	سند حسابداری وثبت تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

ردیف	پرداخت هزینه بیمه اتومبیل (بدنه - شخص ثالث)	تاییدکنندگان
۱	تصویر بیمه‌نامه جدید	با امضاء مقامات مجاز
۲	تائیدیه بانک و یا رسید دریافت وجه	با امضاء مقامات مجاز
۳	سند حسابداری برگشت ثبت تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

حق‌الامتیاز و اشتراک آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و ...

ردیف	شناسایی حق‌الامتیاز و اشتراک آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و ...	تاییدکنندگان
۱	درخواست واحد مربوطه	با امضاء مقامات مجاز
۲	دستور مقام مجاز	
۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

ردیف	پرداخت حق الامتیاز و اشتراک آب، برق، گاز، تلفن، اینترنت و ...	تاییدکنندگان
۱	صورتحساب سازمان واگذارنده انشعابات	با امضاء مقامات مجاز
۲	صورتمجلس	با امضاء مقامات مجاز
۳	فیش واریز وجه به حساب سازمان مربوطه	با امضاء مقامات مجاز
۴	تایید اداره اموال مبنی در ثبت در حساب داراییهای غیرمشهود	مسئول اموال
۵	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

پرداخت کمک هزینه فعالیت دانشجویی

ردیف	شناسایی و پرداخت کمک هزینه فعالیت دانشجویی	تاییدکنندگان
۱	ابلاغ انجام کار دانشجویی و تایید مقام مجاز	با امضاء مقامات مجاز
۲	قرارداد انجام کار	با امضاء مقامات مجاز
۳	لیست افراد دریافت کننده	با امضاء مقامات مجاز
۴	لیست پرداخت گروهی و تایید بانک	بانک
۵	سند حسابداری، تامین اعتبار و و برگشت ثبت تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

نکته: رعایت بخشنامه ابلاغی وزارت بهداشت الزامی می باشد

حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری

ردیف	شناسایی و پرداخت حق الزحمه کارشناس رسمی دادگستری	تاییدکنندگان
۱	درخواست انجام خدمت با تایید مقام مجاز	با امضاء مقامات مجاز
۲	گزارش کارشناس رسمی و تایید دفتر حقوقی	دفتر حقوقی
۳	صورت حساب کارشناس رسمی	
۴	رسید دریافت وجه	دریافت کنندگان
۵	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

هزینه حمل کالا و اثاثه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی هزینه حمل کالا و اثاثه	تاییدکنندگان
۱	درخواست خدمات توسط مقام مجاز	با امضاء مقامات مجاز
۲	صورت حساب انجام خدمات	با امضاء مقامات مجاز
۳	صورت جلسه یا گواهی انجام خدمات	با امضاء مقامات مجاز
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه حمل کالا و اثاثه	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	دستور پرداخت	۱
بانک یا ذینفع	تاییدیه واریز وجه به حساب ذینفع	۲
دارایی	فیش واریز کسور مالیات	۳
تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت تامین اعتبار	۴

فصل سوم
هزینه‌های تحقیقاتی و پژوهشی

پاداش چاپ مقالات فارسی - انگلیسی

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسائی پاداش چاپ مقالات فارسی - انگلیسی	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	تصویر صفحه اول مقاله	۱
با امضاء مقامات مجاز	تصویر نمایه مقاله	۲
با امضاء مقامات مجاز	درمورد مقالاتی که در isiweb of science نمایه شوند آخرین ضریب تاثیر فرم مربوطه (impact factor) ضمیمه شود	۳
درخواست کننده	درخواست متقاضی با مشخصات لازم از جمله شماره حساب	۴
معاون پژوهشی	نامه معاونت پژوهشی	۵
با امضاء مقامات مجاز	صورت جلسه بند و ماده ۴۵ آئین نامه مالی و معاملاتی در خصوص اعضای هیئت علمی و کارمندان	۶
با امضاء مقامات مجاز	ضمیمه نمودن صورت جلسه شورای پژوهشی مبنی بر نحوه پرداخت	۷
با امضاء مقامات مجاز	صورت جلسه بند و ماده ۴۵ آئین نامه مالی و معاملاتی در صورت دانشجو	۸
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و تامین اعتبار	۹

۱- مدارک و مستندات و مبلغ قابل پرداخت می بایست با صورت جلسه شورای پژوهشی تطابق داشته باشد و کلیه مفاد آن رعایت گردد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت پاداش چاپ مقالات فارسی - انگلیسی	تاییدکنندگان
۱	تصویر لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۲	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	بانک
۳	فیش مالیات	بانک - دارایی
۴	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

نکته: نحوه پرداخت با استناد به دستورالعمل تشویق چاپ مقالات در مجلات معتبر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

شرکت در همایش های خارجی اساتید

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی شرکت در همایش های خارجی	تاییدکنندگان
۱	درخواست متقاضی	متقاضی
۲	نامه معاونت پژوهشی مبنی بر شرکت	معاون پژوهش
۳	حکم ماموریت با امضاء مقام مجاز	با امضاء مقامات مجاز
۴	گواهی شرکت در همایش	با امضاء مقامات مجاز
۵	خلاصه مقاله یا کپی پشت جلد کتابچه	
۶	اصل بلیط رفت و برگشت و یا پرینت الکترونیک که به تایید نمایندگی خطوط هوایی یا شرکت مربوطه رسیده باشد	با امضاء مقامات مجاز
۷	اصل رسید ثبت نام	با امضاء مقامات مجاز

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۶۹

۸	نحوه محاسبه هزینه سفر و معادل سازی طبق مصوبه بانک مرکزی	بامضاء مقامات مجاز
۹	تصویر آخرین حکم حقوقی	کارگزینی
۱۰	لیست تنظیمی	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۱۱	موافقت ریاست دانشگاه	رییس دانشگاه
۱۲	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت شرکت در همایش های خارجی	تایید کنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	بانک
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

نکته: نحوه پرداخت با استناد به آئین نامه شرکت در همایش های علمی خارج از کشور مصوبه هیات وزیران تائیدیه اخذ تضمین بابت دانشجویان شرکت کننده در همایش خارج از کشور

شرکت در همایش‌های داخلی اساتید

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی شرکت در همایش‌های داخلی	تاییدکنندگان
۱	درخواست متقاضی	
۲	حکم ما موریت	بامضاء مقامات مجاز
۳	گواهی شرکت	بامضاء مقامات مجاز
۴	خلاصه مقاله	بامضاء مقامات مجاز
۵	درخواست متقاضی	بامضاء مقامات مجاز
۶	اصل بلیط رفت و برگشت	بامضاء مقامات مجاز
۷	اصل فیش بانکی یا نامه پرداخت حق ثبت نام	بامضاء مقامات مجاز
۸	اصل فاکتور هزینه چاپ پوستر یا بنر با تائیدیه‌های مربوطه	بامضاء مقامات مجاز
۹	نامه معاونت پژوهشی مبنی بر شرکت	بامضاء مقامات مجاز
۱۰	ضمیمه نمودن صورتجلسه شورای پژوهشی مبنی بر نحوه پرداخت ^۱	بامضاء مقامات مجاز
۱۱	تصویر آخرین حکم حقوقی	کارگزینی
۱۲	لیست تنظیمی	
۱۳	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسول مالی - رییس واحد

- مدارک و مستندات و مبلغ قابل پرداخت می‌بایست با صورتجلسه شورای پژوهشی تطابق داشته باشد و کلیه مفاد آن رعایت گردد.

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۷۱

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت شرکت در همایش‌های داخلی	تاییدکنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	بانک
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم‌کننده - مسول مالی - رییس واحد

شرکت در دوره‌های فرصت مطالعاتی اساتید

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی شرکت در دوره‌های فرصت مطالعاتی	تاییدکنندگان
۱	گواهی شرکت در همایش	بامضاء مقامات مجاز
۲	تصویر حکم حقوقی	کارگزینی
۳	بلیط	فروشنده
۴	درخواست متقاضی	درخواست‌کننده
۵	نامه معاونت پژوهشی	بامضاء مقامات مجاز
۶	موافقت ریاست	بامضاء مقامات مجاز
۷	تائیدیه اخذ تضمین (بازگشت به کشور)	بامضاء مقامات مجاز
۸	لیست تنظیمی حسابداری	بامضاء مقامات مجاز
۹	سند حسابداری و تامین اعتبار	بامضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت شرکت در دوره‌های فرصت مطالعاتی	تاییدکنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر وامضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	بانک
۲	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم‌کننده-مسول مالی - رییس واحد

نحوه محاسبه براساس مصوبه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی قابل پرداخت می‌باشد.

حق پژوهانه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی حق پژوهانه	تاییدکنندگان
۱	کپی صورتجلسه تصویب پروپزال	با امضاء مقامات مجاز
۲	کپی کارت ملی	
۳	کپی صفحه اول شناسنامه	
۴	کپی فرم تعهد دانشجو*	با امضاء مقامات مجاز
۵	کپی صورت جلسه دفاع	با امضاء مقامات مجاز
۶	در صورتی که پایان‌نامه به اتمام نرسیده اصل فرم استاد راهنما مبنی بر تایید پیشرفت کار دانشجو به منظور تعیین مبلغ	با امضاء مقامات مجاز
۷	لیست اسامی دانشجویان و مبلغ واریزی توسط وزارتخانه مبنی بر تعیین سهم هر دانشجو	با امضاء مقامات مجاز
۸	لیست تنظیمی توسط واحد	با امضاء مقامات مجاز
۹	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت حق پژوهانه	تاییدکنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	بانک
۲	فیش مالیات	بانک - دارایی
۳	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسول مالی - رییس واحد

***مضمون فرم تعهد:**

- ۱- دانشجو متعهد می شود که بورسیه یا شاغل تمام وقت در هیچ یک از نهادها یا سازمان های دولتی نمی باشد.
 - ۲- به صورت تمام وقت به تحصیل و پژوهش جهت انجام رساله دکتری بپردازد.
 - ۳- حداکثر ظرف چهار نیم سال از زمان تصویب پروپوزال نسبت به انجام رساله اقدام نماید
- نکته: نحوه پرداخت با استناد به آئین نامه اجرایی اعطای پژوهانه رساله به دانشجویان دکتری معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری

طرح های پژوهشی

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی طرح های پژوهشی	تاییدکنندگان
۱	فرم قرارداد	کارفرما - مجری
۲	تصویر مجوز شورای پژوهشی	با امضاء مقامات مجاز
۳	تضمین معتبر در خصوص پرداخت پیش پرداخت	با امضاء مجری طرح

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی طرح‌های پژوهشی	تاییدکنندگان
۴	نامه معاونت پژوهشی (پیش‌پرداخت، پیشرفت، نهایی)	معاون پژوهشی
۵	در خصوص قراردادهایی که شامل هزینه‌های پرسنلی، مواد و تجهیزات پزشکی می‌باشد مبالغ هر یک می‌بایست به تفکیک مشخص شود. ^۱	با امضاء مقامات مجاز
۶	درخواست خرید بابت تجهیزات ^۲	انباردار - مسئول مالی - رئیس واحد
۷	در صورت تمدید قرارداد صورتجلسه پژوهشی مربوطه ضمیمه شود	با امضاء مقامات مجاز
۸	لیست تنظیمی	تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رئیس واحد
۹	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رئیس واحد

۱- در خصوص پرداخت هزینه‌های پرسنلی و خرید مواد مصرفی مطابق تبصره ۲ بند و ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی و معاملاتی عمل گردد.

۲- الف - در خصوص خرید تجهیزات درخواست خرید توسط واحد صادر و جنس موردنیاز خریداری و به مجری تحویل داده شود (رسید و حواله اهدایی) ولی می‌بایست در درخواست خرید شماره طرح تحقیقاتی و قرارداد مربوطه معین شود و معاونت پژوهشی در این خصوص نامه مربوطه را بابت خرید مواد و تجهیزات صادر و در زمان پرداخت از حساب کنترل قرارداد طرح تحقیقاتی مربوطه کسر گردد.

ب- در صورتی که خرید مواد و تجهیزات از خارج از کشور تامین گردد و منع قانونی برای خرید آن نباشد مجری می‌بایست نسبت به خرید مواد و لوازم اقدام و فاکتور با تاییدیه معاون پژوهشی ملاک پرداخت می‌باشد (با رعایت سقف مبلغ مندرج در قرارداد).

نکته:

در صورتی که خریدهای اموالی توسط مجری انجام شود می‌بایست در پایان طرح اموال مربوطه به دانشگاه اهدا گردد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت طرح‌های پژوهشی	تاییدکنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	بانک
۲	فیش مالیات	بانک - دارایی
۳	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم‌کننده- رئیس واحد

کتاب و مجلات

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کتاب و مجلات	تاییدکنندگان
۱	درخواست متقاضی و تایید مقام مجاز	کارشناس یا مسئول واحد متقاضی- انباردار- مسئول مالی - رئیس واحد
۲	مدارک و مستندات مناقصه و یا استعلام ^۱	با امضاء مقامات مجاز
۳	فاکتور	فروشنده
۴	رسید انبار	با امضاء مقامات مجاز
۵	صورت جلسه ماده ۴۵ بند و	رئیس واحد - رئیس موسسه

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کتاب و مجلات	تاییدکنندگان
۶	مجوز خرید یا اشتراک از معاونت پژوهش	با امضاء مقامات مجاز
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	با امضاء مقامات مجاز

۱. در خصوص خرید مجلات خارجی با توجه به اینکه می‌بایست در ابتدا کل پول را پرداخت و در طی سال مجلات دریافت و در پایان سال فاکتور مربوطه صادر می‌شود. می‌بایست در زمان شروع کل مبلغ پیش پرداخت ثبت گردد.

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کتاب و مجلات	تاییدکنندگان
۱	مدارک پرداخت در وجه ذینفع	بانک
۲	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسول مالی - رییس واحد

داوری - ویراستاری

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی داوری و ویراستاری	تاییدکنندگان
۱	درخواست انجام کار	کارشناس یا مسؤل واحد متقاضی - مسؤل مالی - رئیس واحد
۲	لیست داوران به تفکیک اسامی داوران و تعداد کتب داوری شده با تایید معاونت پژوهشی	با امضاء مقامات مجاز

با امضاء مقامات مجاز	لیست ویراستاران به تفکیک اسامی و تعداد کلمات ویرایش شده با تایید معاونت پژوهشی	۳
با امضاء مقامات مجاز	سند حسابداری و تامین اعتبار	۴

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

تاییدکنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت داوری و ویراستاری	ردیف
تنظیم کننده - مسول مالی - رییس واحد	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	۱
بانک	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	۲
دارایی	فیش مالیات	۳
تنظیم کننده - مسول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و سند برگشت تامین اعتبار	۴

نکته: نحوه پرداخت با استناد به دستورالعمل و مصوبه هیات رئیسه در خصوص حق الزحمه داوری و یا ویراستاری

فصل چهارم
کمک‌های رفاهی کارکنان

کمک هزینه رفاهی ازدواج

ردیف	الف - مدارک ضمیمه جهت شناسایی کمک هزینه ازدواج	تایید کنندگان
۱	نامه درخواست کارمند به رئیس واحد و یا طی نامه کارگزینی به معاونت توسعه	کارگزینی
۲	دستور مقام مجاز	مقام مجاز
۳	تصویر حکم کارگزینی مربوط به سال ازدواج (برابر اصل شده توسط کارگزینی)	کارگزینی
۴	تصویر سند ازدواج (برابر اصل شده توسط کارگزینی)	کارگزینی
۵	تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه کارمند و زوجین (برابر اصل شده توسط کارگزینی)	کارگزینی
۶	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	ب - مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه ازدواج	تایید کنندگان
۱	دستور پرداخت توسط مقام مجاز	بامضاء مقامات مجاز
۲	تأییدیه واریز وجه به حساب ذینفع	بانک
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات:

◀ کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند رسمی و ثابت و پیمانی و همچنین فرزندان تحت تکفل کارکنان و بازنشستگان، متوفی و ازکارافتادگان قابل پرداخت است. (براساس قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی و ... مصوب ۱۳۷۹/۰۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی)

کمک هزینه ازدواج کارکنان قراردادی در صورت داشتن مجوز از هیات

امنا

◀ کمک هزینه ازدواج در مورد ازدواج دائم، خود و فرزندان مستخدمین شاغل، بازنشسته و ازکارافتاده و متوفی فقط یک بار برای هر فرزند حسب مورد قابل پرداخت است.

◀ در صورتی که مزدوجین کارمند باشند کمک هزینه ازدواج به هر دو نفر تعلق می گیرد.

بر اساس ماده ۸۴ قانون بودجه سال ۱۳۹۲:

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

کمک‌هزینه رفاهی فوت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کمک هزینه رفاهی فوت	تاییدکنندگان
۱	نامه درخواست کارمند به رئیس واحد یا طی نامه کارگزینی به معاونت توسعه	کارگزینی
۲	دستور مقام مجاز	مقام مجاز
۳	تصویر حکم کارگزینی مربوط به سال فوت (برابر اصل شده توسط کارگزینی)	کارگزینی
۴	تصویر گواهی فوت (برابر اصل شده توسط کارگزینی)	کارگزینی
۵	تصویر گواهی انحصار وراثت در صورت فوت مستخدم (برابر اصل شده توسط کارگزینی)	امور حقوقی
۶	تصویر تمام صفحات شناسنامه ابطال شده متوفی (برابر اصل شده توسط کارگزینی)	کارگزینی
۷	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه فوت	تاییدکنندگان
۱	دستور پرداخت توسط مقام مجاز	مقام مجاز
۲	تأییدیه واریز وجه به حساب ذینفع	بانک
۳	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات:

◀ کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و افراد تحت تکفل آنان قابل پرداخت است.

◀ پس از فوت مستخدم پرداخت کمک هزینه فوت، بابت فوت افراد تحت تکفل قابل پرداخت نمی باشد.

مطابق با کمک هزینه ازدواج محاسبه می گردد.

هزینه ملبوس کارکنان

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه ملبوس	تاییدکنندگان
۱	لیست تنظیمی افراد مشمول (مضمون آن شامل عناوین شغلی و مدت کارکرد و نوع و تعداد لباس بر اساس دستورالعمل شماره ۱۵)	تنظیم کننده - کارگزینی تایید عناوین شغلی و مدت کارکرد - مسئول مالی - رییس واحد
۲	لیست پرسنل امضا شده مبنی بر دریافت بن لباس	با امضاء کلیه پرسنل
۳	درخواست خرید	انباردار - مسئول مالی - رییس واحد

ضوابط و قوانین رسیدگی به اسناد مالی / ۸۵

کارپرداز	فاکتور یا قرارداد از فروشگاههای معتبر	۴
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و تامین اعتبار	۵

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه ملبوس	ردیف
بانک	فیش واریزی - رسید دریافت وجه	۱
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۲

هزینه سفر و نقل و انتقال

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسائی هزینه سفر و نقل و انتقال	ردیف
با امضاء مقامات مجاز	ابلاغ انتقال کارمند	۱
با امضاء مقامات مجاز	حکم حقوقی انتقال کارمند	۲
با امضاء مقامات مجاز	تصویر مفاصا حساب کارمند	۳
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و تامین اعتبار	۴

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه سفر و نقل و انتقال	ردیف
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	تصویر لیست تنظیمی با مهر و اصل امضاء رسیدگی	۱

تائید بانک	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	۲
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۳

توضیحات:

◀ هزینه سفر به مستخدمینی پرداخت می‌شود که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می‌یابد. مبنای پرداخت کوتاهترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و ترابری قابل پرداخت می‌باشد.

◀ هزینه سفر و نقل مکان در محدوده یک شهرستان در راههای آسفالته و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راههای صعب‌العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید قابل پرداخت می‌باشد.

◀ به مستخدمی که همسر او در یکی از دستگاههای دولتی اشتغال داشته باشد هزینه سفر از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

◀ انتقال و مبلغ پرداخت هزینه سفر، نقل و انتقال اعضای هیئت علمی به استناد فصل یازدهم آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی می‌باشد.

نکته:

۱- هزینه سفر با عنایت به مصوبه هیئت وزیران به شماره ۶۵۶۹۹ مورخ ۱۳۹۰/۰۳/۲۹ به روش ذیل محاسبه می‌گردد.

۲- هزینه نقل مکان با عنایت به بند ۶ فصل یک دستورالعمل ۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۱۳۸۸/۰۲/۲۱ معاونت توسعه صرفاً مبلغ مقطوع سال ۸۷ می باشد.

نحوه محاسبه:

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

نکته:

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

هزینه نقل مکان

$$\text{کمتر از ۱۵۰ کیلومتر} = ۲ \div \text{حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم حقوقی}$$

بیشتر از ۱۵۰ کیلومتر

=

معادل یک برابر حقوق و مزایای مستمر مندرج در حکم حقوقی

فوق العاده روزانه ماموریت

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسائی ماموریت	تایید کنندگان
۱	حکم ماموریت (نسخه حسابداری)	با امضاء مقامات مجاز
۲	حکم حقوقی کارمند	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد
۳	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم کننده - مسئول مالی - کارگزینی (تایید نوع استخدام و مدرک تحصیلی) - رییس واحد
۴	سند حسابداری و تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت ماموریت	تایید کنندگان
۱	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

توضیحات:

- ◀ نحوه محاسبه به استناد مصوبه سالانه هیات وزیران
- در صورت عدم توقف شبانه تنها به میزان پنجاه درصد میزان مندرج در بند ۲۱
- ۱- در خصوص پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ به استناد تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل انعقاد قرارداد آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیرهیئت علمی براساس آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن و مصوبات فوق الذکر اقدام شد.
- ۲- در خصوص اعضای هیئت علمی با رعایت ماده ۶۱ فصل ششم (نظام پرداخت) آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی مصوب اردیبهشت ۹۱ و آیین نامه اجرایی آن اقدام شد.
- ◀ در خصوص پرسنل تابع قانون کار به استناد ماده ۴۶ و تبصره ذیل آن اقدام شد.
- ◀ در خصوص تایید ماموریت با فوق العاده و یا بدون فوق العاده بر اساس بخش نامه های داخلی اقدام گردد.

ماموریت روزانه پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ و پرسنل قانون کار:
۳۰ = پایه سنواتی + حق جذب + حقوق پایه

نکته:

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

ماموریت روزانه اعضاء هیئت علمی

$$\frac{1}{20} * \text{حقوق پایه} + \text{فوق العاده مخصوص}$$

هزینه درمان ایثارگران

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی هزینه درمان ایثارگران	تاییدکنندگان
۱	درخواست متقاضی با دستور پرداخت	با امضاء مقامات مجاز
۲	تصویر بخشنامه	
۳	اصل مدارک درمانی	با امضاء مقامات مجاز
۴	حکم حقوقی ممهور به مهر کاغذی	با امضاء مقامات مجاز
۵	تصویر مدارک شناسایی افراد تحت تکفل	کارگزینی
۶	سند حسابداری و ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت پرداخت هزینه درمان ایثارگران	تاییدکنندگان
۱	رسید دریافت وجه	دریافت کننده
۲	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

کمک هزینه های رفاهی ورزشی

ردیف	شناسایی و پرداخت کمک هزینه های رفاهی ورزشی	تاییدکنندگان
۱	درخواست خرید واحد تربیت بدنی	با امضاء مقامات مجاز
۲	دستور مقام مجاز	مقام مجاز
۳	فاکتور خرید	فروشنده - کاربرداز
۴	لیست کارکنان دریافت کننده لوازم ورزشی و تایید کارکنان مبنی بر دریافت لوازم ورزشی	با امضاء مقامات مجاز
۵	رسید انبار یا صورت مجلس تحویل کالای ورزشی	با امضاء مقامات مجاز
۶	فرم بند (و) ماده ۴۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاهها	رئیس دانشگاه
۷	رسید دریافت وجه	دریافت کننده
۸	سند حسابداری، تامین اعتبار و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	شناسایی و پرداخت هزینه کلاس‌های آموزش ضمن خدمت	تاییدکنندگان
۱	مجوز برگزاری دوره‌ها	با امضاء مقامات مجاز
۲	گواهی شرکت در دوره	با امضاء مقامات مجاز
۳	لیست کارکنان	با امضاء مقامات مجاز
۴	رسید دریافت وجه از کارکنان بابت کلاس‌های آموزشی	دریافت‌کننده
۵	لیست پرداخت به کارکنان ممهور به مهر بانک	بانک
۶	سند حسابداری، تامین اعتبار و برگشت ثبت تامین اعتبار	تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رییس واحد

ردیف	مدارک ضمیمه جهت شناسایی کمک هزینه مهدکودک	تاییدکنندگان
۱	درخواست مادر	امضاء متقاضی
۲	تصویر صفحه اول و دوم شناسنامه	کارگزینی
۳	تصویر صفحه اول شناسنامه فرزند زیر ۶ سال	کارگزینی
۴	تصویر برابر اصل شده آخرین حکم کارگزینی	کارگزینی
۵	لیست تنظیمی حسابداری	تنظیم‌کننده - مسئول مالی - کارگزین - رییس واحد

دریافت کننده	گواهی پرداخت وجه به مهد کودک	۶
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و تامین اعتبار	۷

کمک هزینه مهد کودک

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت پرداخت کمک هزینه مهد کودک	ردیف
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	تصویر لیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضا اصل اداره رسیدگی	۱
بانک	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک به منظور کنترل پرداخت	۲
تنظیم کننده - مسئول مالی - رییس واحد	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۳

توضیحات:

کمک هزینه مهد کودک به پرسنل رسمی و پیمانی (براساس مصوبات سالانه به ازاء هر کودک برای کارمندان اناث که دارای فرزند زیر ۶ سال هستند تعلق می گیرد).

کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب

تایید کنندگان	مدارک ضمیمه جهت شناسائی یارانه غذا	ردیف
تائید کارگزینی	گواهی کارکرد پرسنل	۱
رییس واحد - مسئول مالی - مدیر مالی	سند حسابداری و تامین اعتبار	۲

تاییدکنندگان	مدارک‌ضمیمه جهت پرداخت یارانه غذا	ردیف
رییس واحد - مسئول مالی - تنظیم‌کننده	سند حسابداری و برگشت ثبت تامین اعتبار	۱
تنظیم‌کننده - مسئول مالی - رییس واحد	تصویرلیست تنظیمی حسابداری با مهر و امضاء اصل اداره رسیدگی	۲
بانک	لیست پرداخت بانک با مهر و امضای متصدی بانک	۳

توضیحات:

- ◀ به پرسنل رسمی و پیمانی و مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به استناد مصوبه سالانه هیات وزیران
- ◀ به پرسنل رسمی و پیمانی و مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان به استناد مصوبه سالانه هیات وزیران
- ◀ به استناد مصوبه هیات امنای اجازه داده می‌شود به پرسنل قراردادی کمک هزینه غذا و ایاب و ذهاب پرداخت شود.