

راهنمای پرداخت هزینه‌های

سال ۱۳۹۸

دانشگاه علوم پزشکی شیراز
معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

اداره نظارت و پایش عملکرد مالی



کمک هزینه ازدواج

<p>الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی</p>	<p>مدارک موردنیاز: *اصل سند ازدواج وکپی صفحه ۵-۴-۳-۲ *کپی شناسنامه زوجین وگیرنده وجه صفحه ۱ و ۲ *کپی حکم کارگزینی سالی که عقد انجام گرفته *کپی فیش حقوقی سالی که عقد انجام گرفته *کپی ابطال یا تمدید دفترچه درمانی در صورت بیمه بودن فرزند *گواهی عدم دریافت کمک هزینه ازدواج توسط فرزند در صورت اشتغال</p>
<p>توضیحات:</p> <p>۱- کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند به وی وهمچنین فرزندان کارکنان و بازنشستگان ، بازنشستگان متوفی واز کارافتادگان قابل پرداخت است . (براساس قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی و ... مصوب ۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی)</p> <p>۲- کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار به هریک از افراد یاد شده قابل پرداخت است</p> <p>۳- کمک هزینه ازدواج فرزندان در صورت کارمند بودن زن وشوهر فقط به شوهر تعلق می گیرد</p> <p>۴- در صورتی که مزدوجین کارمند باشند کمک هزینه ازدواج به هر دو نفر تعلق می گیرد</p> <p>۵- کارکنان پیمانی جهت دریافت کمک هزینه ازدواج به سازمان تامین اجتماعی معرفی می گردند . در صورت اعلام کتبی سازمان مبنی بر عدم امکان پرداخت بعلت کسرسنوات حق بیمه پرداخت کمک هزینه ازدواج برابر مقررات از طریق دانشگاه بلامانع است</p> <p>از طرف دانشگاه به کارکنان قراردادی هزینه ازدواج تعلق نمیگیرد.</p> <p>۶- پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان طرحی بلامانع است بدیهی است استعمال از سازمان تامین اجتماعی مبنی بر عدم شمول بدلیل نداشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه الزامی می باشد آن دسته از پرسنل طرحی که تاریخ عقد ازدواج آنها پس از تمدید طرح می باشد می بایست الزاماً کمک هزینه ازدواج را از طریق تامین اجتماعی دریافت نمایند</p>	

کمک هزینه فوت

<p>الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مورد نیاز مدارک: * نامه امور اداری مبنی بر فوت * اصل و فتوکپی شناسنامه متوفی (کپی از تمام صفحات) * کپی خلاصه رونوشت فوت و نامه انحصار و وراثت * کپی صفحه اول ودوم شناسنامه گیرنده وجه * کپی آخرین حکم کارگزینی و فیش حقوقی متوفی و مشخصات گیرنده وجه * کپی نامه ابطال دفترچه درمانی متوفی * نامه انحصار وراثت * دستور پرداخت</p>
<p>توضیحات: ۱- کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و افراد تحت تکفل آنان قابل پرداخت است. ۲- پس از فوت مستخدم پرداخت کمک هزینه فوت ، بابت فوت افراد تحت تکفل زمان حیات قابل پراخت نمی باشد. ۳- پرداخت کمک هزینه فوت به شاغلین و بازنشستگان مشمول قانون کار، تابع مقررات مربوط به خود می باشد. باستناد نامه شماره ۹۸/۲۵۷۲۲۲۴ مورخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۸ <u>کمک هزینه ازدواج و فوت در سال ۹۸ مبلغ ۳.۷۸۰.۰۰۰ ریال</u> می باشد.</p>	

حقوق و مزایا

<p>الف: فصل اول کد حساب ***۷۱۰ ب: مشمول مالیات ج: تامین اعتبار از محل جاری- اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * گواهی انجام کار به تائید رئیس واحد و مسئول کارگزینی * لیست حقوقی کامپیوتری به امضاء رئیس حسابداری و رئیس واحد (نماینده سند هزینه) * لیست کسورات ضمیمه شود (مالیات - بیمه - علی الحساب - اضافه پرداختی و.....) * نماینده سند حقوقی * مهر و امضاء بانک پرداخت کننده وجه حقوق روی لیست واریز گروهی پرداختهای پرسنلی * رسید پرفراژ شده مربوط به کسور قانونی از قبیل بازنشستگی - مالیات - بیمه درمان - بیمه اجتماعی و سایر کسور مکسوره از حقوق و مزایای پرسنل حداکثر با تاخیر یکماهه پرداخت شود تا مشمول جریمه تاخیر در پرداخت نشوند. * مغایرت حقوقی حتی در صورت صفر بودن مغایرت حتما قید گردد بعلت جلوگیری از پرداختهای پرسنلی که بازنشسته، قطع حقوق، پایان طرح و یا اخراج می شوند * کلیه پرداختها به پرسنل بایستی از طریق حسابهای بانکی بصورت واریز گروهی بانک صورت گیرد * مغایرت گیری لیست واریز گروهی با لیست خالص سند</p>
---	---

توضیحات:

*مفاصا حساب جهت نیروهای خروجی از واحد ، ابلاغ وحکم برقراری حقوق طبق شروع بکار جهت پرسنل جدید ، مرخصی استعلاجی وبدون حقوق، برقراری حقوق جهت نیروهای انتقالی از سایر واحدها منوط به ارائه تسویه حساب مالی از واحد مبدا می باشد.

اضافه کار

<p>الف: فصل اول کد حساب ***۷۱۰ ب: مشمول مالیات ج: تامین اعتبار از محل جاری - اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *ارائه گواهی انجام کار و دستور پرداخت و پرینت تایمکس *لیست درخواست اضافه کار کلیه واحدها با ذکر ساعت - ماه - سال و عنوان پرسنل بدون قلم خوردگی توسط مسئول هر قسمت و تایید توسط مدیریت حداکثر تا بیستم ماه بعد تحویل حسابداری گردد. *لیست اضافه کار پرینت شده از سیستم حقوق و دستمزد بایستی به امضاء رئیس حسابداری رئیس واحد و تایید کارگزینی واحد و همچنین در زمان پرداخت پرینت واریز گروهی تایید شده بانک ضمیمه شود</p>
<p>نحوه محاسبه: اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی یکساعت اضافه کاری = (تفاوت بند(ی) تبصره ۱۲ + تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲ + حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) ۱۷۶ اضافه کار پرسنل قراردادی : یک ساعت اضافه کار شاغلین اداری قراردادی = (حقوق پایه + سایر) - ۴۰۸۶۰۰ ۱۶۰ یک ساعت اضافه کار شاغلین درمانی قراردادی = (حقوق پایه + سایر) - ۶۸۱۰۰۰ ۱۶۰ یک ساعت اضافه کار مشمولین قانون کار (تبصره ۴) = <u>مزد ثابت ماهانه</u> ۱۵۷ توضیحات: فوق العاده اضافه کار ساعتی در خارج از ساعات اداری باتائید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف ایشان با رعایت ضوابط زیر قابل پرداخت است.</p>	
<p>کارکنان مشمول قانون کار = حقوق و مزایای ماهانه * ۱/۴ ۲۲۰ توضیح اینکه اضافه کار بیمارستانها براساس قاصدک پرداخت می گردد</p>	

بازخرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان

<p>الف: فصل اول کد حساب ***۷۱۰</p> <p>ب: مالیات ندارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> *حکم صفر *آخرین حکم حقوقی *تسویه حساب مالی و اموالی *نامه ای که مدت مرخصی استفاده نشده کارمند در آن قید شده و به تأیید کارگزینی و رئیس واحد رسیده باشد. *دستور پرداخت رئیس واحد *لیست پرداخت به همراه فیش واریزی بانک
<p>نحوه محاسبه:</p> <p>جمع آخرین حکم × تعداد روزهای مرخصی</p> <p style="text-align: center;">۳۰</p> <p>اعضاء هیئت علمی :</p> <p>طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین نامه اعضا هیئت علمی = جمع آخرین حکم کارگزینی - فوق العاده حق محرومیت از مطب × تعداد روزهای مرخصی</p> <p style="text-align: center;">۳۰</p> <p>توضیحات :</p> <p>مرخصی مضاعف مناطق محروم و روستایی کارکنان قابل ذخیره نبوده و بایستی حسب مورد در همان سال توسط مستخدم استفاده و یاد صورت فراهم نبودن شرایط مناسب در همان سال بازخرید گردد</p> <p>به استناد ماده ۸۴ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری مشمولین این قانون حداکثر نیمی از مرخصی سالانه خودرامی توانند ذخیره نمایند</p> <p>باز خرید مرخصی اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۸۴ و تبصره ذیل آیین نامه اداری استخدامی اقدام می گردد</p>	

پاداش پایان خدمت

<p>الف: فصل اول کد حساب ***۷۱۰</p> <p>ب: مالیات ندارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> *حکم صفر *آخرین حکم کارگزینی *حکم برقراری حقوق *تسویه حساب مالی و اموالی *لیست پرداخت (امضا شده توسط کارگزین، بودجه و معاونت توسعه) *نامه هیئت بدوی مبنی بر عدم محکومیت احتمالی در ۱۰ سال آخر خدمت *نامه معاونت توسعه مبنی بر بازنشستگی (دستور پرداخت)
--	--

نحوه محاسبه:

براساس آخرین حکم زمان اشتغال

طبق ماده ۱۰۳ و ۵۵ آئین نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیات علمی:

جمع آیتمهای مشمول کسور قانونی × (سنوات خدمت - تعداد محکومیت اداری در صورتی که در ۱۰ سال آخر خدمت باشد) به ازاء هر محکومیت اداری معادل یک حقوق کسر می گردد
فوق العاده های مشمول کسور بازنشستگی شامل:

حق شغل - حق شاغل - مدیریت و فوق العاده های شغل - نشان های دولتی - خدمت اداری در مناطق جنگ زده - حق اشعه - ایثارگری - سختی کار و کار در محیط غیر متعارف - حق جذب هیئت امناء - تفاوت تطبیق همچنین تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲ و تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲، آیتم سایر فقط جهت پرسنل تامین اجتماعی را نیز باید در نظر گرفت

پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی: به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر - فوق العاده حق محرومیت از مطب
باز خرید سنوات مشمولین قانون کار: آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز توضیحات:

- ۱- در اجرای قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۷۶/۹/۱۶ و به استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری و جزء الف بند ۷ قانون بودجه سال ۸۹ به کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد
- ۲- در خصوص اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۹۷ فصل ۸ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و آموزش عالی به اساتید مشمول این قانون پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد
- ۳- در خصوص مشمولین تابع قانون کار، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور باز خرید می گردد

سنوات خدمت

<p>مدارک مورد استفاده: آخرین حکم + حکم صفر + برگ تسویه حساب (فصل ۱) مالیات ندارد محل تامین اعتبار از منبع جاری و اختصاصی</p>	<p>سنوات خدمت پرسنل پیمانی که به دلیل استعفاء و یا اخراج قبل از موعد از دستگاه خارج می شوند طبق تبصره ۳ ماده ۱۲ قانون استخدام پیمانی: یک حقوق کامل به ازاء هر سال خدمت سنوات خدمت قراردادی تبصره ۵: حقوق پایه + سایر + فوق العاده جذب سنوات خدمت قراردادی تبصره ۴: طبق کتاب طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مشمولین قانون کار ماده ۷ حقوق پایه + فوق العاده جذب هیات امناء</p>
--	--

خرید خدمت

به استناد نامه شماره ۲۳۳/۹۲/۱۷۳۸۸ مورخ ۱۳۹۲/۱۰/۱۷ ریاست جمهوری، با توجه به اینکه حقوق مبنای پیش بینی شده در قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت با در نظر گرفتن مقطع تحصیلی، نوع و حساسیت شغل، اهمیت وظایف، میزان مسئولیتها، رسته و رشته شغلی تعیین می شده و این عوامل در حق شغل و شاغل مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری نیز لحاظ گردیده است لذا اعمال مجازات موضوع بند مذکور از قانون رسیدگی به تخلفات اداری برای مشمولین قانون مدیریت خدمات کشوری بر اساس ۳۰ تا ۴۵ روز حق شغل و شاغل مربوط در قبال هر سال خدمت به تشخیص هیات صادر کننده رای خواهد بود

سنوات ارفاقی

<p style="text-align: center;">مدارک مورد نیاز:</p> <p>حکم قبل از کار افتادگی، حکم صفر، نامه دستور پرداخت معاونت توسعه، لیست محاسبه مدت زمان ارفاق توسط اداره بازنشستگی، فرم تسویه حساب ارسال به منابع انسانی (از فصل ۶)</p>	<p style="text-align: right;">نحوه ی محاسبه پیمانی و رسمی:</p> <p>$X =$ آیت‌های مشمول کسور بازنشستگی $X = 30$</p> <p>$X \times$ تعداد روزهای مشمول ارفاق $\times 13.5$ / بازنشستگی کشوری</p> <p>اگر تامین اجتماعی باشد $\times 20\%$</p> <p style="text-align: right;">جانبازان:</p> <p>$X \times$ تعداد روزهای مشمول ارفاق $\times 22.5$</p>
--	--

حق لباس

<p>الف: فصل دوم کد حساب ۷۲۱۱۱۲</p> <p>ب: مالیات ندارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی</p>	<p style="text-align: right;">مدارک مورد نیاز:</p> <p>*لیست پرداخت شامل اسامی افراد با پست سازمانی ومدت کارکرد همراه با امضاء رئیس واحد ومهر بانک وتائید کارگزینی ورئیس حسابداری</p> <p>*دستور پرداخت توسط رئیس واحد</p> <p>*لیست واریزی حقوق و دستمزد و لیست واریز گروهی بهمراه مهر وامضا رئیس بانک توضیحات:</p> <p>۱- دستگاہها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهوری به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۸/۴/۸۹ مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان استخدام کشوری اعمال نمایند .</p> <p>۲- درخصوص پرداخت حق لباس جهت پرسنل تبصره ۵ ماده ۳۱ براساس مصوبه ۵/۶/۸۸ هیات امناء اقدام شد</p> <p>۳- حق لباس پرسنل تبصره ۴ قانون کار به صورت فاکتوری و خرید لباس متحدالشکل طبق مبالغ مندرج در بخشنامه مربوطه هر سال</p> <p>پرداخت حق لباس جهت سایر گروههای حقوقی بصورت نقدی وبدون مالیات میباشد</p> <p>۵- حق لباس به پرسنلی تعلق می گیرد که از هر ۶ ماه سه ماه آن کامل کار کرده باشد</p> <p>۶- پرینت از سیستم حقوق ودستمزد ولیست خالص واریزی بانک</p> <p>۷- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی بانک که مهر و امضا بانک را داشته باشد</p>
---	---

حق التدریس

<p>الف: فصل اول</p> <p>ب: مالیات دارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p style="text-align: right;">مدارک مورد نیاز:</p> <p style="text-align: right;">پرسنلی که رابطه استخدامی دارند:</p> <p>*دستور پرداخت</p> <p>*برگ تائید شده آموزش ضمن خدمت</p>
--	---

*برگ پاس ساعتی برای آموزش کمتر از ۳/۵ ساعت و برگه مرخصی روزانه بیشتر از ۳/۵ ساعت در یک روز
*لیست پرداخت و فیش بانکی

نحوه محاسبه:

حق التدریس کارمند رسمی و پیمانی سال ۹۸:

مبلغ وساعت = (مجموع حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت + تفاوت جزئی یک بند الف تبصره ۱۲ + تفاوت بند (ی) تبصره ۱۲) × ۲

۱۷۶

حق التدریس قراردادی تبصره ۵ پرسنل اداری:

(حقوق پایه + سایر - ۴۰۸۶۰۰) × ۲

۱۶۰

حق التدریس قراردادی تبصره ۵ پرسنل درمانی:

(حقوق پایه + سایر - ۶۸۱۰۰۰) × ۲

۱۶۰

جدول حق التدریس نیمسال دوم ۹۷ و ۹۸ بر مبنای ترکیب احکام سالهای ۹۷ و ۹۸

به پیوست جدول حق التدریس اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی بر مبنای ترکیب احکام سالهای ۹۷ و ۹۸ جهت احتساب حق

التدریس در نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۷-۹۸ صورت می گیرد

برای محاسبه مبالغ حق التدریس نیمسال دوم ۹۷-۹۸ جدول پیوست مبنای قرار می گیرد. مبنای محاسبه به شرح زیر میباشد:

۱- برای مدرسین هیئت علمی :

دروس تئوری :

- یک چهارم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۹۷ ، ضربدر ۶ تقسیم بر ۱۷

- یک چهارم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۹۸ ، ضربدر ۱۱ تقسیم بر ۱۷

- دو عدد فوق با هم جمع گردیده و جدول پیوست تهیه شده است

دروس عملی : اعداد به دست آمده در جدول تقسیم بر ۱/۵ می شود

۲- برای مدرسین غیر هیئت علمی:

دروس تئوری :

- یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استادیار پایه یک) سال ۹۷ ، ضربدر ۶ تقسیم بر ۱۷

- یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استادیار پایه یک) سال ۹۸ ، ضربدر ۱۱ تقسیم بر ۱۷

- دو عدد فوق با هم جمع گردیده و جدول ترکیبی مدرسین غیر هیئت علمی از مبالغ ۹۷ و ۹۸ زیر تهیه شده است.

دروس عملی : اعداد به دست آمده تقسیم بر ۱/۵ می شود

مدرسین غیر هیئت علمی	(تئوری) ریال	(عملی) ریال
دکترای تخصصی	۴۰۵۱۶۳	۲۷۰۱۰۹
کارشناسی ارشد و دکترای حرفه ای	۲۷۶۵۱۱	۱۸۴۳۴۱
کارشناسی	۲۳۸۳۸۱	۱۵۸۹۲۱

توضیحات:

۱- 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 (آئین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس به شماره ۱۰/۸۳ مورخ ۷۶/۶/۳):

۲- درخصوص برگزاری دوره های آموزشی مدیران و کارکنان دانشگاه به استناد ماده ۴ دستورالعمل بند ۹ مواد ۶۸ قانون

مدیریت خدمات کشوری ، کارمندان دستگاه اجرایی که بنا به درخواست دستگاه در خارج از وقت اداری تحقیق ، تدریس ،

ترجمه و تالیف می نمایند حق التدریس مربوطه قابل پرداخت می باشد.

به استناد ماده ۷ دستورالعمل مذکور چنانچه دستگاه اجرایی متقاضی استفاده از خدمات کارمندان سایر دستگاههای مشمول قانون

خدمات کشوری باشد مبلغ حق التدریس براساس چارچوب پیش بینی شده در این دستورالعمل قابل پرداخت میباشد

دستورالعمل حق التدریس نیمسال اول ۹۷-۹۸ متعاقبا اعلام می گردد

یارانه غذا

<p>الف: فصل ۶ ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست ساعت کارکرد پرسنل براساس کارت تایمکس * لیست حقوق و دستمزد که تائید رئیس حسابداری و رئیس واحد مهر و امضاء کارگزینی داشته باشد * ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک</p>
<p>توضیحات: ۱- یارانه غذا به پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی (براساس جزء الف بند ۷ قانون بودجه و بند ۱۰ مصوبه ۵۴۰۱۷ معاون اول رئیس جمهوری و دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی کارمندان دولت به شماره ۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱) تعلق می گیرد. ۲- یارانه غذا به پرسنلی که بیش از ۸ ساعت در روز کارکرد دارند پرداخت می گردد. در سال ۱۳۹۸ مبلغ پرداختی ۷۳۰۰۰ ریال می باشد طبق مصوبه هیئت وزیران هزینه غذای ایام تعطیل و نوبت کاری شب کارکنان دستگاههای اجرائی اعم از رسمی و پیمانی و قراردادی باتایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی به عنوان هزینه های اداری قابل پرداخت است ۳- شایان ذکر است که در ایام ماه مبارک رمضان هیچ گونه وجهی جهت یارانه غذا پرداخت نمی شود و تنها افرادی که شیفت هستند به صورت هزینه اداری پرداخت صورت می گیرد. ۴- به استناد بخشنامه شماره ۲۰۹/۴۰۹۰/د مورخ ۹۴/۰۴/۲۷ پرسنل اورژانس به لحاظ اقتضای کاری موظف به انجام شیفتهای ۲۴ ساعت کار مداوم می باشند که هر شیفت ۲۴ ساعته بعنوان سه شیفت کاری ۸ ساعته محاسبه می گردد ، لذا از سه وعده غذا در هر شیفت ۲۴ ساعته برخوردار می گردند</p>	

حق مسکن

<p>الف: فصل ۶ ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست کارکرد تنظیم شده توسط کارگزینی و تائید توسط حسابداری و پرینت از سیستم حقوق و دستمزد * دستور پرداخت * پیوست لیست واریز گروهی به لیست مربوطه</p>
---	--

توضیحات:

۱- حق مسکن به پرسنل رسمی و پیمانی (به استناد دستورالعمل پرداخت کمکهای رفاهی کارمندان دولت به شماره ۱۴۵۹۳/۳ مورخ ۸۸/۲/۲۱ و مصوبه هیات رئیسه مورخ ۸۶/۸/۱۳) تعلق میگیرد.

۲- مبلغ حق مسکن براساس نامه هیئت رئیسه برای پرسنل رسمی و پیمانی ۶۵۰.۰۰۰ ریال در سال ۱۳۹۸ می باشد .

حق مسکن پرسنل قراردادی تبصره ۵ جهت پرسنل مجرد ۳۵۰.۰۰۰ ریال و متاهل ۴۵۰.۰۰۰ ریال است (در حکم حقوقی می باشد).

حق مسکن پرسنل تبصره ۴ (مجرد و متاهل) ۴۵۰.۰۰۰ ریال است

*حق مسکن پرسنل قراردادی در حکم حقوقی پرداخت می گردد.

کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال

با توجه به صراحت مواد ۴ و ۵ تصویب نامه هیات وزیران شماره ۱۴۴۲۰۶ /ت ۵۳۱۴۳ ه مورخه ۹۵/۱۱/۱۸ با توجه به اینکه هزینه جابجایی محل خدمت صرفاً به کارکنانی تعلق می گیرد که ((به تشخیص دستگاه)) محل خدمت آنان تغییر یافته و به مواردی که به اصرار و با توجه به نیاز اشخاص و ضرورت های زندگی شخصی درخواست جابجایی داشته اند قابل سرایت نمی باشد لذا در **هنگام پرداخت الزاماً می بایست** دستگاه تائید نماید که جابجایی فرد بنا به درخواست، تشخیص و نیاز دانشگاه بوده است (بر اساس بخشنامه شماره ۹۷/۲۳۵۱۱۷۶ مورخ ۹۷/۱۰/۱۶)

طرح تمام وقتی اعضای هیئت علمی

الف: فصل اول ب: مالیات دارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی	مدارک مورد نیاز: * صدور حکم تمام وقتی به تائید رئیس دانشگاه رسیده باشد * فیش مالیاتی (در کلیه پرداختهای پرسنل باید قوانین مالیاتی رعایت گردد) * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریز گروهی بانک
نحوه محاسبه: درصد تمام وقتی × حقوق پایه + فوق العاده مخصوص توضیحات: پرداخت تمام وقتی براساس ماده واحده قانون اصلاح ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب مصوب ۷۵/۱۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی و به استناد ماده ۵۰ فصل ششم آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیر ۸۷ انجام می گردد	

ماموریت

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری واخصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * کلیه احکام ماموریتها در یک نسخه جهت امور مالی بدون خط خوردگی بصورت سیستمی و نوشتن شرح گزارش ماموریت- تأیید مسئول اعزام کننده- تأیید موافقت کننده که باید فرد موافقت کننده تفویض اختیار مالی داشته باشد و مشخص شدن وسیله نقلیه- تامین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ ماموریت * کسر ۳۰٪ حق اقامت و پذیرایی. * بابتوته ها باید واقعی باشد و طبق نامه شماره ۹۶/۱۸۱۰۸۱۱ معاونت محترم توسعه انجام شود * تهیه لیست بامضای رئیس حسابداری و رئیس واحد لیست سیستم حقوق و دستمزد ضمیمه نمودن ریزاطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء رئیس شعبه بانک عامل</p>
---	--

نحوه محاسبه ماموریت پرسنل رسمی و پیمانی:

<p>چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۳۹۸ (۱۵/۶۳۰/۰۰۰ ریال) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با حقوق و مزایای مستمر ۱× ۲۰</p>	<p>در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مازاد بر ۱۵۶۳۰۰۰۰ ریال باشد مبلغ ماموریت به ازای یک روز برابر با: (حداقل حقوق + حداقل حقوق - حقوق و مزایای مستمر) = یک روز ماموریت بابتوته ۵۰ ۲۰</p> <p style="text-align: center;">حقوق و مزایای مستمر شامل:</p> <p>حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت - تفاوت تطبیق - فوق العاده سختی کار - فوق العاده ایثارگری و جذب هیات امناء و فوق العاده شغل نشان های دولتی ، خدمت اداری در مناطق جنگ زده ، فوق العاده اشعه ، تفاوت بند(ی) تبصره ۱۲ و تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲ بعنوان فوق العاده مستمر تلقی گردیده و مشمول کسور بازنشستگی می شود . کسور تامین اجتماعی شامل کلیه آیتم های حقوق به جز عائله مندی و اولاد می باشد</p>
<p>۸.۴۵۰.۰۰۰ - حقوق و مزایای مستمر + ۸.۴۵۰.۰۰۰ ۲۰ ۵۰</p>	<p style="text-align: center;">ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۵: تا مبلغ حداقل حقوق (۸/۴۵۰/۰۰۰ ریال در سال ۹۸) و مازاد بر حداقل حقوق ۱ ۵۰ ۲۰</p>
<p>۲۰</p>	<p style="text-align: center;">ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۴: حقوق پایه مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کار بالای ۵۰ کیلومتری باشد ۳۰</p> <p>جمع آیتمهای مشمول کسور بازنشستگی کارمند قراردادی تبصره ۵ = جمع حکم - عائله مندی و اولاد</p>

توضیحات:

- طبق ماده ۱۳ تصویب نامه هیات وزیران فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاههای اجرایی مشمول -
این تصویب نامه که بعنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند تعلق
می گیرد

محاسبه ماموریت اعضا هیات علمی:

حقوق + فوق العاده مخصوص

۲۰

تفاوت احکام

<p>الف: فصل هفتم ب: مالیات دارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * کپی احکام قبلی و فعلی امضاء شده که در سیستم کامپیوتری حقوق اعمال شده باشد. * کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی، مالیات و مقرری ماه اول و یا مقرری گروه و ... محاسبه و پرداخت شود. * دستور پرداخت توسط رئیس واحد * لیست پرینت شده سیستم حقوق و دستمزد همراه با تایید تنظیم کننده، رئیس حسابداری و رئیس واحد * ضمیمه نمودن ریز اطلاعات و ریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک شعبه عامل</p>
---	--

کمک هزینه کلاسهای آموزشی

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * اصل فیش پرداختی یا فیش برابر شده با اصل که متقاضی بحساب ذینفع واریز نموده است * کپی گواهی نامه دوره آموزشی گذرانده شده از طرف سازمان مربوطه * نامه از طرف اداره آموزش با امضای مجاز (معاون توسعه) * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد * فیش واریز شده به شماره حساب ذینفع</p>
---	---

پاداش جانبازان

<p>الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست پرداخت که توسط کارگزینی و رئیس واحد و رئیس حسابداری تأیید شده باشد. مبلغ قابل پرداخت در سال ۹۸ مبلغ ۱/۲۰۰/۰۰۰ ریال می باشد که بصورت متمرکز پرداخت میشود و نیازی به سند زدن و پرداخت توسط واحدها نمی باشد.</p>
---	--

هزینه های کاربرداری

مدارک مورد نیاز:

- * درخواست خرید (مستندات از سامانه ستاد)
- * فاکتور خرید (که دارای شماره، تاریخ، مهر و آدرس فروشنده، مهر و امضا کارپرداز و امضارئیس یا مدیر روی فاکتور باشد).
- * رسید انبار یا رسید تحویل کالا امضا شده توسط انباردار و کارپرداز (مواردی که رسید انبار نیاز ندارد توسط تدارکات دانشگاه به واحدها اعلام خواهد شد.)
- * مدارک مربوط به مناقصه و پاترک تشریفات حسب مورد (مستندات از سامانه ستاد)
- * صورتجلسه کالایی که وارد انبار نمیشود در صورت لزوم، گواهی انجام کار یا سرویس خدمات، صورتجلسه توزین کالا و قبض باسکول جهت مصالح ساختمانی
- * تصویر قرارداد در مورد خریدها و اجرتهایی که در قالب قرارداد انجام شده است. (حتی الامکان امور عمرانی از طریق قرارداد انجام شود)
- * ثبت در سامانه معاملات فصلی دارایی و دریافت کد رهگیری بابت کلیه فاکتورها اعم از خرید - اجرت - قرارداد و....
- * تائید قیمت بر اساس دستورالعمل های خرید و رعایت نصاب معاملات
- * نامه مالیات بر ارزش افزوده معتبر
- * تایید رابط فن آوری و مسولین تجهیزات پزشکی و مسئول فنی (تاسیساتی)
- * فرم خارج شمول و کد ۱۴۴۵
- * شماره حساب تایید شده شرکت
- * مهر نقلیه در اسناد خودرویی
- * رسید پوز یا فیش واریزی به حساب معرفی شده از طرف شرکت - فروشگاه - شخص (ذینفع)
- * دستور پرداخت

توضیحات:

کلیه فاکتورهای خرید و اجرت و صورت وضعیتهای قرارداد ضمن ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه و اخذ گزارش از سامانه جهت مالیات بر ارزش افزوده گواهی مالیاتی به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد. که در سال ۹۸ نه درصد (۹٪) می باشد. ورود اطلاعات در سامانه معاملات فصلی دارایی طبق ماده ۱۶۹ قانون م م تا ۴۵ روز پس از هر فصل می باشد در غیر این صورت مشمول جریمه تاخیر در ورود اطلاعات از طریق اداره دارایی خواهد شد که مسولیت آن مستقیماً بر عهده رئیس حسابداری خواهد بود.

نصاب معاملات

معاملات کوچک:

نصاب معاملات کوچک در سال ۹۸ تا سقف مبلغ ۳۲۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد

کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی، ساخت و ساز و تاسیساتی، تجهیزات و ملزومات اداری، لوازم یدکی خودرو، لوازم پزشکی مصرفی و امور مرتبط با تعمیرات فنی، تاسیساتی، خودروها و تجهیزات پزشکی در سقف معاملات کوچک راساً توسط واحد از طریق سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود. کلیه خریدهای مربوط به سخت افزار، پس از تائید کارشناس آی تی دارای ابلاغ از مدیریت

آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و در سطح معاملات کوچک راساً توسط واحد فقط از سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود.

هر گونه خرید نرم افزار در سقف معاملات کوچک ضمن تائید مشخصات فنی و تائید قیمت آن توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و کارشناس فنی مدیریت حراست دانشگاه قابل انجام خواهد بود.
خرید هر گونه تجهیزات شبکه کامپیوتر در سقف معاملات کوچک ، پس از تائید فنی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات توسط واحد از طریق سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود.

لیست تجهیزات مجاز و موارد مرتبط با امور فناوری و اطلاعات در سایت توسط آن مدیریت اطلاع رسانی خواهد شد.
کلیه امور مربوط به چاپ و تکثیر اوراق اداری (صرفاً خرید کالا) تا سقف یکصد میلیون ریال راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود. مواردی که نیاز به عقد قرارداد دارد نیازمند رعایت نکات مربوط به اخذ مجوز از مدیریت خدمات پشتیبانی و طی نمودن مسیر انعقاد قرارداد است در خصوص خرید کتاب انجام کار تا سقف معاملات کوچک راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود

معاملات متوسط:

معاملات متوسط در سال ۱۳۹۸ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ ۳/۸۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

- ۱- کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی راساً توسط واحد و با اخذ سه فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و با تایید و نظارت ناظر فنی واحد و دانشگاه قابل انجام خواهد.
- ۲- خرید کلیه تجهیزات تاسیساتی و تجهیزات چهارگانه (به غیر از امور خرید و تعمیر اتو کلاو که این دستگاه توسط اداره تجهیزات پزشکی تائید می گردد) پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) و تائید قیمت توسط مدیریت توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی و تجهیزاتی قابل انجام خواهد بود.
- ۳- کلیه خریدهای مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی و تائید فنی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام خواهد بود.
خرید هرگونه نرم افزار در محدوده معاملات متوسط پس از تائید کیفی و قیمتی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و تائید کارشناس فنی حراست دانشگاه و اخذ ۳ فقره استعلام بلامانع است.
- ۴- کلیه خریدهای لوازم مصرفی پزشکی و اموالی ، تجهیزات اداری، لوازم یدکی خودرو و سایر خریدهای مصرفی در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام خواهد بود.
- ۵- خرید تجهیزات پزشکی مورد نیاز مراکز آموزشی ، درمانی و بیمارستانها در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ تائیدیه فنی از اداره تجهیزات پزشکی و با اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (در صورتیکه نمایندگی کالا انحصاری باشد اخذ یک فقره استعلام کفایت می کند . ملاک تعیین انحصاری بودن کالا سایت IMED و اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه می باشد) و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام خواهد بود.
- ۶- خرید تجهیزات پزشکی شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشتی در محدوده معاملات متوسط با اخذ ۳ فقره استعلام و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام است.
- ۷- خرید هر گونه تجهیزات پزشکی اموالی جهت مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها تا سقف سیصد و بیست و هشت میلیون ریال با اخذ یک فقره استعلام. فقط در صورت انحصاری بودن کالا یا داشتن نمایندگی انحصاری کالا اخذ یک فقره بلامانع است و تائید فنی و قیمتی راساً توسط واحد بلامانع است. در موارد بالاتر از سقف ریالی فوق تا سقف معاملات متوسط پس از تائید فنی رئیس هر مرکز و اخذ ۳ فقره استعلام کتبی و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی ، خرید بلامانع است.
- ۸- موارد مربوط به تعمیر تجهیزات پزشکی و خرید قطعات مورد نیاز تجهیزات فوق که بالاتر از سقف معاملات کوچک می باشد (بیش از سیصد و بیست و هشت میلیون ریال) با تائید قیمت و کیفیت فنی کار توسط اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه مستقر در معاونت درمان قابل انجام خواهد بود. در اجرای مفاد این بند در صورت انحصاری بودن شرکتهای ارائه دهنده سرویس و خدمات پس از فروش و تائید اداره تجهیزات پزشکی ، انجام کار با اخذ یک فقره استعلام بلامانع است.
- ۹- جهت انجام خرید مربوط به چاپ و تکثیر (صرفاً خرید کالا) در صورتیکه مبلغ معامله جهت این اقلام بیش از سقف تعیین شده یکصد میلیون ریال باشد رعایت موارد ذیل لازم الاجرا است:

الف : در خصوص موارد بالاتر از یکصد میلیون ریال و تا سقف معاملات کوچک ، انجام کار با اخذ یک فقره استعلام و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی بلامانع است.

ب : جهت انجام امور فوق در محدوده معاملات متوسط ، اخذ ۳ فقره استعلام و تائید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی الزامی است.

ج : مواردی که نیاز به عقد قرارداد دارد رعایت نکات مربوط به اخذ مجوز از مدیریت خدمات پشتیبانی و طی نمودن مسیر انعقاد قرارداد ضروری می باشد.

خریده‌های عمده:

معاملات بزرگ معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۳۹۸ بیش از ۳/۲۸۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد خرید در سقف معاملات عمده بصورت برگزاری مناقصه عمومی انجام می شود که براساس آئین نامه مالی ومعاملاتی دانشگاه و پس از اخذ مجوزهای لازم صورت می گیرد.

شایسته است انجام کار در خصوص خریدهایی در محدوده معاملات بزرگ از طریق مناقصه عمومی (یک مرحله ای یا دو مرحله ای) صورت پذیرد ، در صورت درخواست مناقصه محدود مراکز ، می بایست ابتدا تقاضای خود را حسب مورد در ارتباط با ساخت و ساز موارد عمرانی به مدیریت توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی و تجهیزاتی و در ارتباط با سایر موارد به مدیریت خدمات پشتیبانی ارسال تا پس از بررسی و تائید توسط آن مدیریتها ، معاونت توسعه مدیریت و منابع و نهایتاً تائید توسط بالاترین مقام موسسه نسبت به برگزاری مناقصه محدود اقدام شود.

ملاحظات:

۱- ملاک تشخیص قید انحصار در خریدهای تجهیزات پزشکی و لوازم مصرفی پزشکی فقط سایت اداره کل تجهیزات پزشکی وزارتخانه به آدرس www.imed.ir می باشد و در صورت ثبت قید انحصار جهت هر یک از کالاها انجام این امور با اخذ یک فقره استعلام بلامانع است

۲- مراکز تابعه دانشگاه می توانند در صورت خرید لوازم مصرفی پزشکی در محدوده معاملات متوسط از تولیدات داخل استان پس از طی فرایند بررسی قیمت مطابق با بند ب ۴ همین بخشنامه فرایند خرید فوق را در صورتیکه واحد تولیدی مشابه در استان وجود نداشته باشد، بدون اخذ ۳ فقره استعلام و تنها با اخذ یک فقره استعلام یا پیش فاکتور انجام دهند. مرجع تشخیص مراکز تولیدات داخل استان مدیریت خدمات پشتیبانی می باشد.

۳- جهت اجرای بند ب تمامی مراکز تابعه دانشگاه موظفند جهت بررسی قیمت و تائید فنی از مدیریت های ذیربط قبل از اقدام به خرید نسبت به تهیه پیش فاکتور اقدام ، سپس طی نامه مکتوب به انضمام پیش فاکتور مربوطه به مراکز فوق جهت بررسی ارسال نمایند. بدیهی است مدیریتهای خدمات پشتیبانی، فناوری اطلاعات و توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی نیز موظفند ظرف مدت حداکثر یک هفته (تائید و یا عدم تائید انجام کار) پاسخ لازم به مراکز تابعه دانشگاه ارائه نمایند.

پرسنل تبصره ۷ ماده ۹۴ (هیات علمی)

به این پرسنل اضافه کار، ماموریت ، باز خرید مرخصی و سنوات تعلق نمی گیرد.

حق التدریس و عیدی به این نوع پرسنل تعلق می گیرد.

پرسنل انجام کار مشخص:

برابرمفاد مواد ۴۹ و ۵۱ قانون کار:

اضافه کار تاسقف ۲۵٪ قرارداد تعلق می گیرد

محاسبه ماموریت : حقوق پایه

۳۰

به این پرسنل سنوات تعلق می گیرد.

محاسبه سنوات:

حقوق پایه + سایر + جذب هیات امناء

پرسنل تبصره ۴ (مشاغل کارگری) ماده ۳۲

محاسبه ماموریت : حقوق پایه

۳۰

محاسبه اضافه کاری : حقوق پایه

۱۵۷

. ذخیره بازخرید مرخصی : نه روز می شود

محاسبه سنوات خدمت : به ازاء هریک سال یک ماه حقوق پایه و فوق العاده جذب رادرنظر می گیرند.

پرسنل تبصره ۵ ماده ۳۹ (قانون انجام کارمیین)

محاسبه ماموریت:

تا مبلغ بر ۸/۴۵۰/۰۰۰ ریال:

۸/۴۵۰/۰۰۰

۲۰

مآزاد بر ۸.۴۵۰.۰۰۰ ریال

(۸/۴۵۰/۰۰۰ + ۸/۴۵۰/۰۰۰ - حقوق و مزایای مستمر)

۵۰

۲۰

حداقل حقوق سال ۱۳۹۸ معادل ۸/۴۵۰/۰۰۰ ریال میباشد.

جمع آیتم های مشمول کسور بازنشستگی = عائله مندی و اولاد - جمع حکم

محاسبه اضافه کار : یک ساعت اضافه کاری شاغلین اداری : (حقوق پایه + سایر) - ۴۰۸/۶۰۰

۱۶۰

یک ساعت اضافه کار شاغلین درمانی = (حقوق پایه + سایر) - ۶۸۱/۰۰۰

۱۶۰

ذخیره بازخرید مرخصی : ۱۵ روز می باشد

محاسبه سنوات خدمت : به ازاء هر سال حقوق پایه + سایر + حق جذب هیات امناء

قرارداد مدت موقت همکاری : به این پرسنل ماموریت ، اضافه کار و حق لباس تعلق نمی گیرد.

بیمه روستایی

پرداختها:

حقوق ثابت (پایه)

۲- ۷۰٪

۳- ۳۰٪ پایش

۴- سرانه تامین اجتماعی

شناسایی و پرداخت حقوق ثابت

مدارک مورد نیاز

۱- نماینده سند حقوقی

۲- لیست حقوق پایه که لیست مربوطه باید به تائید مسئول امور مالی ، مسئول ستاد هماهنگی و رئیس شبکه برسد . برای پرسنل رسمی- طرحی -پیمانی طبق حکم کارگزینی و برای افرادی که رابطه استخدامی ندارند طبق آئتم های حقوقی که در قرارداد لحاظ گردیده است

مدارک پرداخت حقوق ثابت:

ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل دستور پرداخت، قبض مالیاتی، لیست و فیش بیمه تامین اجتماعی وبقیه کسورات ، گزارش تفضیلی یک

۲- شناسایی و پرداخت ۷۰٪

ضمائم:

لیست امور مالی ۷۰٪ گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد قرار داد مربوطه لیست محاسبه ۷۰٪ ارسالی توسط ستاد گسترش که منطقه خدمت پزشک و شروع و پایان کار مشخص شده که مورد تائیدتنظیم کننده ، مسئول ستاد گسترش ، مسئول امور مالی و رئیس شبکه و تائید معاونت بهداشتی قرار گیرد.

اگر رابطه استخدامی داشته باشند احکام افراد به اضافه قرارداد مربوطه یا ابلاغ قرارداد ضمیمه می شوند ، اگر رابطه استخدامی ندارند قرار داد مربوطه ضمیمه شود

محاسبه ۷۰٪ :

۷۰٪ ضربدر کارانه (حقوق رسمی + بیتوته)- مبلغ کل قرارداد

عدد به دست آمده را در سیستم حقوق و دستمزد ثبت خروجی گرفته می شود و مالیات مربوطه کسر می گردد.

اگر حقوق پایه از ۷۰٪ بیشتر شود:

جهت سایرین ، ماما ، پرستار ، رادیولوژی ، آزمایشگاه ، فقط حقوق پایه پرداخت می گردد.

جهت پزشکان:

اگر حقوق پایه از ۷۰٪ بیشتر باشد طبق فرمول حقوقی پزشک خانواده محاسبه بصورت خودکار انجام شده مابه التفاوت صفر تلقی می شود و تفاوت در ۳۰٪ محاسبه می شود

۳-پرداخت ۳۰%

مدارک مورد نیاز:

۱-لیست پرداخت ۳۰٪ ارسالی از مرکز بهداشت که بعد از پایش به امور مالی ارسال گردیده است

۲-لیست ۳۰٪ گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد که به تائید رئیس امور مالی و رئیس مرکز بهداشت و مسئول ستاد گسترش واحد و رئیس شبکه رسیده باشد

محاسبه ۳۰٪: جمع ستون کارانه $\times 30\%$

مدارک مورد نیاز جهت پرداخت ۳۰٪ و ۷۰٪:

دستور پرداخت -قبض مالیاتی- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردند
ممههور به مهر شعبه بانک عامل و گزارش تفضیلی یک

مدارک پیوست:

لیست کارکرد پزشک در یک ماه که با تائید متصدی درآمد ، مسئول درآمد ، مسئول ستاد هماهنگی ، رئیس امور مالی و رئیس شبکه رسیده باشد

۳-سرانه تامین اجتماعی

بیمارانی که دفترچه بیمه روستایی ندارند و تحت پوشش سایر بیمه ها می باشند (بیمه تامین اجتماعی سلامت ایرانیان

نیروهای مسلح و کمیته امداد) فقط به آنهایی که بیمه تامین اجتماعی هستند چه به پزشکان مراجعه داشته باشند یا نداشته باشند وجهی بعنوان سرانه به پزشکان پرداخت می گردد . که وجه مذکور پس از کسر ۳٪ کسورات سهم دانشگاه در سایت [fppayment](#) دانشگاه بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪ قرار میگیرد و شبکه پس از کسر ۷٪ کسورات، لیست [excel](#) بدست آمده را در سیستم حقوق و دستمزد ثبت و لیست مربوطه به بانک ارائه می گردد.

مدارک سرانه تامین اجتماعی در شناسایی و پرداخت:

۱-لیست گرفته شده (بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪) از سامانه ۱-و مسئول [fppayment](#) دانشگاه با امضاء تنظیم کننده در ثبت امور مالی ستاد گسترش و رئیس شبکه

۲-اعمال ۷٪ کسورات توسط شبکه و خروجی بدست آمده در سیستم حقوق و دستمزد

۳-ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل 3-

۴-قبض مالیاتی

۵-گزارش تفضیلی یک

پزشک خانواده شهری:

پرداختها:

۱- حقوق ثابت

۲- پرداخت سرانه بصورت ۸۰٪/سرانه تامین اجتماعی و سرانه بیمه سلامت و ۲۰٪ تامین اجتماعی و بیمه سلامت

حقوق ثابت

مدارک شناسایی:

۱- نماینده سند حقوقی

۲- لیست گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد

۳- تائید لیست حقوق و دستمزد توسط رئیس مرکز بهداشت و یا مسئول ستاد هماهنگی

۴- دستور پرداخت

جهت پرسنلی که رابطه استخدامی ندارند طبق حکم کارگزینی و برای پرسنلی که رابطه استخدامی ندارند طبق آیتام های حقوقی که در قرارداد لحاظ گردیده است

پرداخت حقوق ثابت:

۱- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به بانک شعبه عامل

۲- دستور پرداخت

۳- قبض مالیاتی

۴- لیست و فیش پرداختی بیمه تامین اجتماعی

۵- سایر کسورات

۶- گزارش تفضیلی یک

شناسایی ۸۰٪ سرانه:

مدارک مورد نیاز:

۱- لیست واریزی سرانه پزشکان در سامانه مالی پزشک خانواده پس از کسر ۳٪ کسورات ثابت دانشگاه ۷٪ اجاره و ۱۲٪ حقوق دستیار که به تائید ستاد گسترش، تنظیم کننده، رئیس حسابداری و رئیس واحد رسیده باشد. ضمناً جمع حکم حقوقی می بایست از ۸۰٪ سلامت یا ۸۰٪ تامین اجتماعی کسر گردد

۲- ثبت در سیستم حقوق و دستمزد

پرداخت ۸۰٪ :

مدارک:

۱- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل

۲- قبض مالیاتی

۳- دستور پرداخت

۴- گزارش تفضیلی یک

پرداخت ۲۰٪ :

جهت شناسایی و پرداخت ۲۰٪ تمام مدارک مانند ۸۰٪ می باشد و تفاوت آن در عدم کسر حقوق پایه است

جدول حق التدریس ترکیبی ۹۷ و ۹۸

پایه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
مری	۳۲۷۰۲۹	۳۴۲۶۰۲	۳۵۸۱۷۵	۳۷۳۷۴۸	۳۸۹۳۲۱	۴۰۴۸۹۴	۴۲۰۴۶۶	۴۳۶۰۳۹	۴۵۱۶۱۲	۴۶۷۱۸۵	۴۸۲۷۵۸	۴۹۸۳۳۱	۵۱۳۹۰۳	۵۲۹۴۷۶	۵۴۵۰۴۹
استادیار	۴۷۹۱۸۶	۴۹۷۶۱۶	۵۱۶۰۴۶	۵۳۴۴۷۷	۵۵۲۹۰۷	۵۷۱۳۳۷	۵۸۹۷۶۷	۶۰۸۱۹۸	۶۲۶۶۲۸	۶۴۵۰۵۸	۶۶۳۴۸۸	۶۸۱۹۱۹	۷۰۰۳۴۹	۷۱۸۷۷۹	۷۳۷۲۰۹
دانشیار	۶۰۰۰۵۴	۶۲۰۰۵۶	۶۴۰۰۵۸	۶۶۰۰۵۹	۶۸۰۰۶۱	۷۰۰۰۶۳	۷۲۰۰۶۵	۷۴۰۰۶۷	۷۶۰۰۶۸	۷۸۰۰۷۰	۸۰۰۰۷۲	۸۲۰۰۷۴	۸۴۰۰۷۶	۸۶۰۰۷۷	۸۸۰۰۷۹
استاد	۷۲۱۳۱۵	۷۴۱۹۲۴	۷۶۲۵۳۳	۷۸۳۱۴۲	۸۰۳۷۵۱	۸۲۴۳۶۰	۸۴۴۹۶۹	۸۶۵۵۷۸	۸۸۶۱۸۷	۹۰۶۷۹۶	۹۲۷۴۰۵	۹۴۸۰۱۴	۹۶۸۶۲۳	۹۸۹۲۳۲	۱۰۰۹۸۴۱
پایه	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰
مری	۵۶۰۶۲۲	۵۷۶۱۹۵	۵۹۱۷۶۸	۶۰۷۳۴۰	۶۲۲۹۱۳	۶۳۸۴۸۶	۶۵۴۰۵۹	۶۶۹۶۳۲	۶۸۵۲۰۵	۷۰۰۷۷۷	۷۱۶۳۵۰	۷۳۱۹۲۳	۷۴۷۴۹۶	۷۶۳۰۶۹	۷۷۸۶۴۲
استادیار	۷۵۵۶۳۹	۷۷۴۰۷۰	۷۹۲۵۰۰	۸۱۰۹۳۰	۸۲۹۳۶۰	۸۴۷۷۹۱	۸۶۶۲۲۱	۸۸۴۶۵۱	۹۰۳۰۸۱	۹۲۱۵۱۲	۹۳۹۹۴۲	۹۵۸۳۷۲	۹۷۶۸۰۲	۹۹۵۲۳۲	۱۰۱۳۶۶۳
دانشیار	۹۰۰۰۸۱	۹۲۰۰۸۳	۹۴۰۰۸۵	۹۶۰۰۸۶	۹۸۰۰۸۸	۱۰۰۰۰۹۰	۱۰۲۰۰۹۲	۱۰۴۰۰۹۴	۱۰۶۰۰۹۵	۱۰۸۰۰۹۷	۱۱۰۰۰۹۹	۱۱۲۰۱۰۱	۱۱۴۰۱۰۳	۱۱۶۰۱۰۴	۱۱۸۰۱۰۶
استاد	۱۰۳۰۴۵۰	۱۰۵۱۰۵۹	۱۰۷۱۶۶۸	۱۰۹۲۲۷۷	۱۱۱۲۸۸۶	۱۱۳۳۴۹۵	۱۱۵۴۱۰۴	۱۱۷۴۷۱۳	۱۱۹۵۳۲۲	۱۲۱۵۹۳۱	۱۲۳۶۵۴۰	۱۲۵۷۱۴۹	۱۲۷۷۷۵۸	۱۲۹۸۳۶۷	۱۳۱۸۹۷۶
پایه	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵
مری	۷۹۴۲۱۴	۸۰۹۷۸۷	۸۲۵۳۶۰	۸۴۰۹۳۳	۸۵۶۵۰۶	۸۷۲۰۷۸	۸۸۷۶۵۱	۹۰۳۲۲۴	۹۱۸۷۹۷	۹۳۴۳۷۰	۹۴۹۹۴۳	۹۶۵۵۱۵	۹۸۱۰۸۸	۹۹۶۶۶۱	۱۰۱۲۲۲۴
استادیار	۱۰۳۲۰۹۳	۱۰۵۰۵۲۳	۱۰۶۸۹۵۳	۱۰۸۷۳۸۴	۱۱۰۵۸۱۴	۱۱۲۴۲۴۴	۱۱۴۲۶۷۴	۱۱۶۱۱۰۴	۱۱۷۹۵۳۵	۱۱۹۷۹۶۵	۱۲۱۶۳۹۵	۱۲۳۴۸۲۵	۱۲۵۳۲۵۶	۱۲۷۱۶۸۶	۱۲۹۰۱۱۶
دانشیار	۱۲۰۰۱۰۸	۱۲۲۰۱۱۰	۱۲۴۰۱۱۲	۱۲۶۰۱۱۳	۱۲۸۰۱۱۵	۱۳۰۰۱۱۷	۱۳۲۰۱۱۹	۱۳۴۰۱۲۱	۱۳۶۰۱۲۳	۱۳۸۰۱۲۴	۱۴۰۰۱۲۶	۱۴۲۰۱۲۸	۱۴۴۰۱۳۰	۱۴۶۰۱۳۱	۱۴۸۰۱۳۳
استاد	۱۳۳۹۵۸۵	۱۳۶۰۱۹۴	۱۳۸۰۸۰۳	۱۴۰۱۴۱۲	۱۴۲۲۰۲۱	۱۴۴۲۶۳۰	۱۴۶۳۲۳۹	۱۴۸۳۸۴۸	۱۵۰۴۴۵۷	۱۵۲۵۰۶۶	۱۵۴۵۶۷۵	۱۵۶۶۲۸۴	۱۵۸۶۸۹۳	۱۶۰۷۵۰۲	۱۶۲۸۱۱۱

جدول حق التدریس یک چہلم اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی براساس ضریب سال ۹۸

پایه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
مرئی	۳۴۵۶۳۹	۳۶۲۰۹۸	۳۷۸۵۵۷	۳۹۵۰۱۶	۴۱۱۴۷۵	۴۲۷۹۳۴	۴۴۴۳۹۳	۴۶۰۸۵۲	۴۷۷۳۱۱	۴۹۳۷۷۰	۵۱۰۲۲۹	۵۲۶۶۸۸	۵۴۳۱۴۷	۵۵۹۶۰۶	۵۷۶۰۶۵
استادیار	۵۰۶۴۵۴	۵۲۵۹۳۳	۵۴۵۴۱۲	۵۶۴۸۹۱	۵۸۴۳۷۰	۶۰۳۸۴۹	۶۲۳۳۲۸	۶۴۲۸۰۷	۶۶۲۲۸۶	۶۸۱۷۶۵	۷۰۱۲۴۴	۷۲۰۷۲۳	۷۴۰۲۰۲	۷۵۹۶۸۱	۷۷۹۱۶۰
دانشیار	۶۳۴۲۰۰	۶۵۵۳۴۰	۶۷۶۴۸۰	۶۹۷۶۲۰	۷۱۸۷۶۰	۷۳۹۹۰۰	۷۶۱۰۴۰	۷۸۲۱۸۰	۸۰۳۳۲۰	۸۲۴۴۶۰	۸۴۵۶۰۰	۸۶۶۷۴۰	۸۸۷۸۸۰	۹۰۹۰۲۰	۹۳۰۱۶۰
استاد	۷۶۲۳۶۱	۷۸۴۱۴۳	۸۰۵۹۲۵	۸۲۷۷۰۷	۸۴۹۴۸۸	۸۷۱۲۷۰	۸۹۳۰۵۲	۹۱۴۸۳۴	۹۳۶۶۱۵	۹۵۸۳۹۷	۹۸۰۱۷۹	۱۰۰۱۹۶۱	۱۰۲۲۷۴۲	۱۰۴۵۵۲۴	۱۰۶۷۳۰۶
پایه	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰
مرئی	۵۹۲۵۲۴	۶۰۸۹۸۳	۶۲۵۴۴۲	۶۴۱۹۰۱	۶۵۸۳۶۰	۶۷۴۸۱۹	۶۹۱۲۷۸	۷۰۷۷۳۷	۷۲۴۱۹۶	۷۴۰۶۵۵	۷۵۷۱۱۴	۷۷۳۵۷۳	۷۹۰۰۳۲	۸۰۶۴۹۱	۸۲۲۹۵۰
استادیار	۷۹۸۶۳۹	۸۱۸۱۱۸	۸۳۷۵۹۷	۸۵۷۰۷۶	۸۷۶۵۵۵	۸۹۶۰۳۴	۹۱۵۵۱۳	۹۳۴۹۹۲	۹۵۴۴۷۱	۹۷۳۹۵۰	۹۹۳۴۲۹	۱۰۱۲۹۰۸	۱۰۳۲۳۸۷	۱۰۵۱۸۶۶	۱۰۷۱۳۴۵
دانشیار	۹۵۱۳۰۰	۹۷۲۴۴۰	۹۹۳۵۸۰	۱۰۱۴۷۲۰	۱۰۳۵۸۶۰	۱۰۵۷۰۰۰	۱۰۷۸۱۴۰	۱۰۹۹۲۸۰	۱۱۲۰۴۲۰	۱۱۴۱۵۶۰	۱۱۶۲۷۰۰	۱۱۸۳۸۴۰	۱۲۰۴۹۸۰	۱۲۲۶۱۲۰	۱۲۴۷۲۶۰
استاد	۱۰۸۹۰۸۸	۱۱۱۰۸۶۹	۱۱۳۲۶۵۱	۱۱۵۴۴۳۳	۱۱۷۶۲۱۵	۱۱۹۷۹۹۶	۱۲۱۹۷۷۸	۱۲۴۱۵۶۰	۱۲۶۳۳۴۲	۱۲۸۵۱۲۳	۱۳۰۶۹۰۵	۱۳۲۸۶۸۷	۱۳۵۰۴۶۹	۱۳۷۲۲۵۰	۱۳۹۴۰۳۲
پایه	۳۱	۳۲	۳۳	۳۴	۳۵	۳۶	۳۷	۳۸	۳۹	۴۰	۴۱	۴۲	۴۳	۴۴	۴۵
مرئی	۸۳۹۴۰۹	۸۵۵۸۶۸	۸۷۲۳۲۷	۸۸۸۷۸۶	۹۰۵۲۴۵	۹۲۱۷۰۴	۹۳۸۱۶۳	۹۵۴۶۲۲	۹۷۱۰۸۱	۹۸۷۵۴۰	۱۰۰۳۹۹۹	۱۰۲۰۴۵۸	۱۰۳۶۹۱۷	۱۰۵۳۳۷۶	۱۰۶۹۸۳۵
استادیار	۱۰۹۰۸۲۴	۱۱۱۰۳۰۳	۱۱۲۹۷۸۲	۱۱۴۹۲۶۱	۱۱۶۸۷۴۰	۱۱۸۸۲۱۹	۱۲۰۷۶۹۸	۱۲۲۷۱۷۷	۱۲۴۶۶۵۶	۱۲۶۶۱۳۵	۱۲۸۵۶۱۴	۱۳۰۵۰۹۳	۱۳۲۴۵۷۲	۱۳۴۴۰۵۱	۱۳۶۳۵۳۰
دانشیار	۱۲۶۸۴۰۰	۱۲۸۹۵۴۰	۱۳۱۰۶۸۰	۱۳۳۱۸۲۰	۱۳۵۲۹۶۰	۱۳۷۴۱۰۰	۱۳۹۵۲۴۰	۱۴۱۶۳۸۰	۱۴۳۷۵۲۰	۱۴۵۸۶۶۰	۱۴۷۹۸۰۰	۱۵۰۰۹۴۰	۱۵۲۲۰۸۰	۱۵۴۳۲۲۰	۱۵۶۴۳۶۰
استاد	۱۴۱۵۸۱۴	۱۴۳۷۵۹۶	۱۴۵۹۳۷۷	۱۴۸۱۱۵۹	۱۵۰۲۹۴۱	۱۵۲۴۷۲۳	۱۵۴۶۵۰۴	۱۵۶۸۲۸۶	۱۵۹۰۰۶۸	۱۶۱۱۸۵۰	۱۶۳۳۶۳۱	۱۶۵۵۴۱۳	۱۶۷۷۱۹۵	۱۶۹۸۹۷۷	۱۷۲۰۷۵۸

ویژه	جذب	فوق العاده مخصوص	ضریب مبنا
۶/۵	۳/۸۳	۳/۳۶	۱۰۰
۹	۴/۰۷	۴/۱۶	۱۲۵
۸/۵	۴/۲	۴/۶	۱۴۵
۷/۷	۴/۲۴	۴/۷۷	۱۷۰

ضریب پایه ۳۰۲۰۰