



**راهنمای پرداخت هزینه های
سال ۱۳۹۷**



مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شیراز
اداره نظارت و پایش عملکرد مالی
شهریور ۹۷

گردآورنده: پروانه زندی

<p>الف - فصل ششم ب - مالیات ندارد ج- از محل اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- اصل سند ازدواج و کپی صفحه ۲-۳-۴-۵ ۲- کپی شناسنامه زوجین و گیرنده وجه صفحه ۱ - ۲ ۳- کپی حکم کارگزینی سالی که عقد انجام گرفته ۴- کپی فیش حقوقی سالی که عقد انجام گرفته ۵- کپی ابطال یا تمدید دفترچه درمانی در صورت بیمه بودن فرزند ۶- 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 و همچنین فرزندان کارکنان و بازنشستگان ، بازنشستگان متوفی و از 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 و شوهر 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 گردد . در صورت اعلام کتبی سازمان مبنی بر عدم امکان پرداخت بعلت کسر سنوات پرداخت کمک هزینه ازدواج برابر مقررات بلامانع است .</p> <p>از طرف دانشگاه به کارکنان قراردادی هزینه ازدواج تعلق نمیگیرد .</p> <p>۵- پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان طرحی بلامانع است بدیهی است استعلام از سازمان تامین اجتماعی مبنی بر عدم شمول بدلیل نداشتن ۷۲۰ روز سابقه بیمه الزامی می باشد آن دسته از پرسنل طرحی که عقد 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- از محل اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- اصل و فتوکپی شناسنامه متوفی (کپی از تمام صفحات) ۲- کپی خلاصه رونوشت فوت ۳- کپی صفحه اول و دوم شناسنامه گیرنده وجه ۴- کپی حکم کارگزینی و فیش حقوقی و گیرنده وجه مربوطه به سالی که متوفی فوت نموده است ۵- کپی نامه ابطال دفترچه درمانی متوفی</p>
<p>توضیحات :</p> <p>۱- کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و افراد تحت تکفل آنان قابل پرداخت است .</p> <p>۲- پس از فوت مستخدم پرداخت کمک هزینه فوت ، بابت فوت افراد تحت تکفل زمان حیات قابل پرداخت نمی باشد .</p> <p>۳- پرداخت کمک هزینه فوت به شاغلین و بازنشستگان مشمول قانون کار تابع مقررات مربوط به خود می باشد .</p> <p>باستناد نامه شماره ۹۵/۶۹۱۲۳۲ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۴ کمک هزینه فوت و ازدواج در سال ۹۷ مبلغ ۱۱۱/۶۸۰/۵۰۰ ریال می باشد .</p>	

<p>الف - فصل اول ب - مالیات دارد ج - از محل جاری - اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- گواهی انجام کار به تأیید رئیس واحد و کارگزینی ۲- لیست حقوقی کامپیوتری به امضاء رئیس حسابداری و رئیس واحد (نماینده سند هزینه) ۳- لیست کسورات ۴- نماینده سند حقوقی ۵- مهر و امضاء بانک پرداخت کننده وجه حقوق ۶- اعلامیه بانکی مربوط به کسور قانونی از قبیل بازنشستگی - مالیات - بیمه درمان - بیمه اجتماعی و سایر کسور مکسوره از حقوق و مزایای پرسنل ۷- مغایرت حقوقی حتی در صورت صفر بودن مغایرت کلیه پرداختها به پرسنل بایستی از طریق حسابهای بانکی پرسنل صورت گیرد ۸- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد مهمور به مهر شعبه بانک عامل
---	---

توضیحات :

*مفصلاً حساب جهت نیروهای خروجی از واحد ، ابلاغ و حکم جهت پرسنل جدید ، مرخصی استعلاجی و بدون حقوق و ...

- ۱- نظام پرداخت مشمولین قانون خدمات کشوری ، براساس فصل ۱۰ قانون بودجه مزبور
- ۲- نظام پرداخت اعضای هیئت علمی : براساس فصل شش آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیرماه ۸۷
- ۳- نظام پرداخت کارکنان تبصره ۳ ماده ۲ : براساس آئین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیئت علمی

اضافه کار

<p>الف - فصل اول ب - مالیات دارد ج - از محل جاری - اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- گواهی انجام کار و دستور پرداخت ۲- لیست درخواست اضافه کار با ذکر ساعت - ماه - سال و عنوان پرسنل بدون قلم خوردگی توسط مسئول هر قسمت ۳- فرم اضافه کار کلیه قسمتها با ذکر ساعت - ماه و سال و عنوان پرسنل (اداری - مالی - درمانی) بدون قلم خوردگی با تأیید رئیس واحد ۴- لیست اضافه کار بایستی به امضاء رئیس حسابداری - رئیس واحد و تأیید کارگزینی واحد و مهر و امضاء بانک پرداخت کننده مهمور باشد ۵- احکام مربوطه ۶- پرینت از سیستم حقوق و دستمزد ۷- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد مهمور به مهر شعبه بانک عامل
---	--

نحوه محاسبه :

اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی

یکساعت اضافه کاری = (حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت)

اضافه کار پرسنل قراردادی : ۱۷۶

یک ساعت اضافه کاری شاغلین اداری : (حقوق پایه + سایر) - ۴۰۸۶۰۰ = ۱۶۰

یک ساعت اضافه کار شاغلین درمانی = (حقوق پایه + سایر) - ۶۸۱۰۰۰ = ۱۶۰

یک ساعت اضافه کار مشمولین قانون کار (تبصره ۴) :

مزد ثابت ماهانه ۱۵۷

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 .

- ۱- کارکنان رسمی و پیمانی و... مشمول قانون خدمات کشوری از سال ۸۸ به بعد (اجرای دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری) :
 مبلغ هرساعت اضافه کار = ۱۷۶/((امتیازشغل + امتیازحق مدیریت + امتیازحق شاغل) * ضریب ریالی سال)
- ۲- کارکنان مشمول قانون کار :
 ۲۲۰/ (حقوق و مزایای ماهانه * ۱/۴)
- ۳- کارکنان تبصره ۵ ماده ۳۱ :
- الف - رسته های بهداشتی : ۱۶۰/ (۶۸۱۰۰۰ - سایر + حقوق پایه)
- ب- سایررسته ها : ۱۶۰/ (۴۰۸۶۰۰ - سایر + حقوق پایه)

بازخرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان

<p>الف - فصل اول ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری هزینه می شود</p>	<p>مدارک موردنیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- حکم صفر ۲- آخرین حکم حقوقی ۳- تسویه حساب مالی و اموالی ۴- نامه ای که به تأیید کارگزینی رسیده باشد مبنی بر مدت مرخصی ۵- لیست پرداخت و تائید رئیس واحد
<p>نحوه محاسبه : تعداد روزهای مرخصی × جمع آخرین حکم اعضاء هیئت علمی : ۳۰ طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین نامه اعضا هیئت علمی : جمع آخرین حکم کارگزینی - محرومیت از مطب × تعداد روزهای مرخصی توضیحات : ۳۰</p> <p>۶- 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 باز خرید گردد .</p> <p>- به استناد ماده ۸۴ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری مشمولین این قانون حداکثر نیمی از مرخصی سالانه خود را می توانند ذخیره نمایند .</p> <p>- اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۸۴ و تبصره ذیل آن (فصل نهم : مرخصیها) آئین نامه اداری استخدامی اقدام می گردد .</p>	

پاداش پایان خدمت

<p>الف - فصل اول ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری هزینه می شود</p>	<p>مدارک موردنیاز :</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- حکم صفر ۲- آخرین حکم کارگزینی ۳- حکم برقراری حقوق ۴- تسویه حساب مالی و اموالی ۵- لیست پرداخت ۶- نامه هیئت بدوی ۷- نامه معاونت توسعه مبنی بر بازنشستگی (دستور پرداخت)
<p>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 - محکومیت اداری در صورتی که در ۱۰ سال آخر خدمت باشد) به ازاء هر محکومیت اداری معادل یک حقوق کسر می گردد . مشمول کسور بازنشستگی شامل : حق شغل - حق شاغل - مدیریت و فوق العاده های شغل - ایثارگری - سختی کار و کار در محیط غیر متعارف - حق جذب هیئت امناء - تفاوت تطبیق آیتم سایر فقط جهت پرسنل تامین اجتماعی را نیز باید در نظر گرفت.</p>	

پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی: به ازای هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر - محرومیت از مطب
بازخرید 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 ۷۹ فصل ۸ آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و آموزش عالی به کارکنان مشمول این قانون پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد .
- ۳- در خصوص مشمولین تابع قانون کار ، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور بازخرید می گردد .

سنوات خدمت

<p>مدارک مورد استفاده: آخرین حکم + حکم صفر + برگ تسویه حساب (فصل ۱) مالیات ندارد</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.

<p>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>نحوه ی محاسبه پیمانی رسمی :</p> $X = \frac{\text{آیتمهای مشمول کسور بازنشستگی}}{۳۰}$ <p>$X \times$ تعداد روزهای مشمول ارفاق $\times ۱۳,۵\%$ بازنشستگی کشوری</p> <p>اگر تأمین اجتماعی باشد $\times ۲۰\%$</p> <p>جانبازان : $X \times$ تعداد روزهای مشمول ارفاق $\times ۲۲/۵\%$</p>
---	---

حق لباس

<p>الف - فصل دوم</p> <p>ب - مالیات ندارد</p> <p>ج - از محل جاری هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- دستور پرداخت توسط رئیس واحد</p> <p>۲- لیست پرداخت با امضاء رئیس واحد و مهر بانک و تأیید کارگزینی و رئیس حسابداری - اسامی افراد با پست سازمانی و مدت کارکرد</p> <p>توضیحات :</p> <p>۱- دستگاهها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهوری به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۸۹/۴/۸ مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان استخدام کشوری اعمال نمایند .</p> <p>۲- در خصوص برقراری حق لباس جهت پرسنل تبصره ۵ ماده ۳۱ براساس مصوبه ۸۸/۵/۶ هیات امناء اقدام شد .</p> <p>۳- حق لباس پرسنل تبصره ۴ قانون کار به صورت فاکتوری و خرید لباس متحدالشکل می باشد .</p> <p>۴- پرداخت حق لباس جهت بقیه پرسنل بصورت نقدی و بدون مالیات می باشد .</p> <p>۵- حق لباس پرسنل به پرسنلی تعلق می گیرد که از هر ۶ ماه سه ماه آن کامل کار کرده باشد .</p> <p>۶- پرینت از سیستم حقوق و دستمزد</p> <p>۷- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد و ممهور به مهر شعبه بانک عامل</p>
--	---

حق التدریس

<p>الف - فصل اول</p> <p>ب - مالیات دارد</p> <p>ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p><u>پرسنلی که رابطه استخدامی دارند</u></p> <p>۱- دستور پرداخت</p> <p>۲- لیست پرداخت به تأیید بانک</p> <p>۳- برگ تأیید شده آموزش ضمن خدمت</p> <p>۴- برگ پاس ساعتی برای آموزش کمتر از ۳/۵ ساعت و برگه مرخصی بیشتر از ۳/۵ ساعت در یک روز</p> <p>نحوه محاسبه :</p> <p>حق التدریس کارمند رسمی و پیمانی سال ۹۷:</p> <p>مبلغ وساعت = (مجموع حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) $\times ۲$</p> <p>۱۷۶</p> <p>حق التدریس قراردادی تبصره ۵ پرسنل اداری : _____)</p> <p>حقوق پایه + سایر (۴۰۸۶۰۰ -) $\times ۲$</p> <p>۱۶۰</p> <p>حق التدریس قراردادی تبصره ۵ پرسنل درمانی : _____)</p> <p>حقوق پایه + سایر (۶۸۱۰۰۰ -) $\times ۲$</p>
---	--

جدول حق التدریس نیمسال دوم ۹۷-۹۶ بر مبنای ترکیب احکام سالهای ۹۶ و ۹۷ :

عطف به تقویم آموزشی مصوب شورای آموزشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۰۴/۲۴ مبنی بر شروع نیم سال دوم سال تحصیلی ۹۶-۹۷ از تاریخ ۹۶/۱۱/۱۴ لغایت ۹۷/۰۴/۰۷ ، جدول حق التدریس بر مبنای ۶ هفته در سال ۹۶ و ۱۱ هفته در سال ۹۷ می باشد.

به پیوست جدول حق التدریس اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی بر مبنای ترکیب احکام سالهای ۹۶ و ۹۷ جهت احتساب حق التدریس در نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۶-۹۷ صورت می گیرد. برای محاسبه مبالغ حق التدریس نیمسال دوم ۹۶-۹۷ جدول پیوست مبنا قرار می گیرد. مبنای محاسبه به شرح زیر می باشد:

۱ - برای مدرسین هیئت علمی :

دروس تئوری : - یک چهارم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۹۶ ، ضربدر ۶ تقسیم بر ۱۷

- یک چهارم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۹۷ ، 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 ۹۶ ، ضربدر ۶ تقسیم بر ۱۷

- یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استادیار پایه یک) سال ۹۷ ، ضربدر ۱۱ تقسیم بر ۱۷ .

- دو عدد فوق با هم جمع گردیده و جدول ترکیبی مدرسین غیر هیئت علمی از مبالغ ۹۶ و ۹۷ 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	۳۳۶۱۴۲	۲۲۴۰۹۵
کارشناسی ارشد و دکترای حرفه ای	۲۲۹۶۴۷	۱۵۳۰۹۸
کارشناسی	۱۹۷۹۸۳	۱۳۱۹۸۹

توضیحات :

۱- حق التدریس اعضای هیئت علمی جهت تدریس در مقاطع 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 ۱۱۰/۸۳ مورخ ۷۶/۶/۳) :

۲- در خصوص برگزاری دوره های آموزشی مدیران و کارکنان دانشگاه به استناد ماده ۴ دستورالعمل بند ۹ ماده 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 می باشد .

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

یارانه غذا

<p>الف - فصل ۶ ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز : ۱- لیست ساعت کارکرد پرسنل براساس کارت تایمکس ۲- لیست حقوق و دستمزد که به تأیید رئیس حسابداری و رئیس واحد رسیده باشد و مهر کارگزینی ضمیمه گردد . ۳- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات و ریز گروهی پر داختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد ممهور به مهر شعبه بانک عامل</p>
--	---

توضیحات :

- ۱- یارانه غذا به پرسنل رسمی و ... (براساس جزء الف بند ۷ قانون بودجه و بند ۱۰ مصوبه ۵۴۰۱۷ معاون اول رئیس جمهوری و دستورالعملی 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 **۱۳۹۷** مبلغ پرداختی **۶۱۰۰۰** ری 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 ۱۳۹۴/۰۷/۲۷ پرسنل اورژانس بلحاظ اقتضای کاری موظف به انجام شیفت های 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 .

حق مسکن

<p>الف - فصل ۶ ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز : ۱- لیست تنظیمی حسابداری ۲- لیست پرداخت باتأیید رئیس حسابداری و رئیس واحد و تأیید کارگزینی و بانک</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 هیئت رئیسه مورخ ۸۶/۸/۱۳) تعلق می گیرد .
- ۲- مبلغ حق مسکن براساس نامه هیئت رئیسه برای پرسنل رسمی و پیمانی **۶۵۰/۰۰۰** ریال در سال **۱۳۹۷** می باشد .
حق مسکن پرسنل قراردادی تبصره ۵ جهت پرسنل مجرد **۳۵۰/۰۰۰** ریال و متاهل **۴۵۰/۰۰۰** ریال است .
حق مسکن پرسنل تبصره ۴ (مجرد و متاهل) **۴۰۰,۰۰۰** است.

کمک هزینه سفر فوق العاده انتقال

با توجه به صراحت مواد ۴ و ۵ تصویب نامه هیات وزیران شماره ۱۴۴۲۰۶/ت ۵۳۱۴۳ ه مورخه ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ 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 تأیید نماید که جابجایی فرد بنا به درخواست، تشخیص و نیاز دانشگاه بوده است.

طرح تمام وقتی اعضای هیئت علمی

<p>الف - فصل اول ب - مالیات دارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز : ۱- حکم تمام وقتی به تأیید رئیس دانشگاه ۲- فیش مالیاتی ۳- احکام ۴- لیست پرداخت</p>
<p>نحوه محاسبه : حقوق و فوق العاده مخصوص × درصد تمام وقتی 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 .</p>	

ماموریت

<p>الف - فصل دوم ب - مالیات ندارد ج - از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز : ۱- کلیه احکام ماموریتها با نسخه امور مالی بدون خط خوردگی بصورت سیستمی و تهیه 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 تهیه لیست باامضای رئیس حسابداری و رئیس واحد - لیست سیستم حقوق و دستمزد - ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی پرد اختهایی که با دیسکت ارائه می گردد ممههور به مهر شعبه بانک عامل</p>
--	---

نحوه محاسبه ماموریت پرسنل رسمی و پیمانی :

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۳۹۷ (۱۱/۲۳۰/۰۰۰ ریال) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با (۱ × حقوق و مزایای مستمر)
۲۰

در صورتی که حقوق و مزایای مستمر مازاد بر ۱۱/۲۳۰/۰۰۰ ریال باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با :

یک روز ماموریت بابتوته = (« حداقل حقوق + حداقل حقوق - حقوق و مزایای مستمر »)
۲۰ ۵۰

حقوق و مزایای مستمر شامل :

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 ، 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 .

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۵ :

تا مبلغ حداقل حقوق (۷/۱۶۱/۰۰۰ ریال در سال ۹۷) ۱ و مازاد بر حداقل حقوق ۱
۲۰ ۵۰

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۴ :

حقوق پایه مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کار بالای ۵۰ کیلومتری باشد
۳۰

جمع آیتمهای مشمول کسور بازنشستگی کارمند قراردادی تبصره ۵ = جمع حکم - عائله مندی و اولاد

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 .
- ماموریت براساس آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ۳ ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن ورعایت بند ۱۱ دستورالعمل شماره ۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه درخصوص مستخدمین رسمی ، پیمانی و طرحی (مشمولین قانون خدمات کشوری) درسال ۸۸ محاسبه و پرداخت گردید .
- درخصوص پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ به استناد دستورالعمل انعقاد قرارداد موضوع تبصره ۳ ماده ۲ آئین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی براساس آئین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند ۳ ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن اقدام شد .
- درخصوص اعضای هیئت علمی بارعایت ماده ۶۴ فصل ششم (نظام پرداخت) آئین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاهها وموسسات آموزش عالی مصوب تیر ۸۷ و آئین نامه اجرایی آن اقدام شد .
- درسال ۸۹ به استناد بند ۱۲ مصوب هیئت وزیران به شماره ۵۴۰۱۷ مورخ ۸۹/۲/۹ پرداخت صورت می گیرد .
- درخصوص پرسنل تابع قانون کار به استناد ماده ۴۶ و تبصره ذیل آن اقدام شد . باتوجه به اینکه در ماموریتهایی که محل اقامت تامین نمی گردد ۳۰٪ حق ماموریت تعلق می گیرد در مواردی که محل اقامت تامین نگردیده است تأیید کتبی رئیس واحد مبنی بر عدم تامین بر روی برگ ماموریت الزامی است .

محاسبه ماموریت اعضا هیات علمی:

حقوق + فوق العاده مخصوص

۲۰

تفاوت احکام

<p>الف - فصل هفتم ب - مالیات دارد ج- از محل جاری هزینه شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- کپی احکام قبلی و فعلی که در لیست کامپیوتری حقوق اعمال شده باشد</p> <p>۲- تهیه فرم محاسبه تفاوت احکام که در آن تمام اقلام حکم قبلی و فعلی و مدت محاسبه مبلغ تفاوت آمده باشد</p> <p>۳- محاسبه کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی با مالیات و مقرری ماه اول و یامقرری گروه و ... باشد</p> <p>۴- دستور پرداخت توسط رئیس واحد</p> <p>۵- تتمه لیست پرداخت برای کلیه افراد</p> <p>۶- پرینت سیستم حقوق و دستمزد</p> <p>۷- ضمیمه نمودن ریز اطلاعات گروهی پرداختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردند ممهور به مهر بانک شعبه عامل</p>
--	--

کمک هزینه کلاسهای آموزشی

<p>الف - فصل دوم ب - مالیات ندارد ج- از محل جاری و اختصاصی هزینه می شود</p>	<p>مدارک مورد نیاز :</p> <p>۱- اصل فیش پرداختی یا فیش برابر شده با اصل که متقاضی بحساب واریز نموده است</p> <p>۲- کپی نامه دوره آموزشی گذرانده شده از طرف سازمان مدیریت</p> <p>۳- نامه از طرف آموزش با امضای مجاز</p>
---	---

پاداش جانبازان

مدارک موردنیاز :

الف - فصل ششم
ب - مالیات ندارد
ج - از محل جاری واختصاصی هزینه می شود

۱- لیست پرداخت که توسط کارگزینی ورئیس واحد ورئیس حسابداری تائید شده باشد مبلغ قابل پرداخت در سال ۹۷ مبلغ ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد .
که بصورت متمرکز پرداخت میشود

هزینه کارپردازی

مدارک موردنیاز :

- ۱- درخواست خرید
- ۲- فاکتور خرید
- ۳- رسید انبار
- ۴- مدارک مربوط به مناقصه ویاترک تشریفات حسب مورد
- ۵- دستور پرداخت
- ۶- صورتجلسه
- ۷- تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد
- ۸- ثبت در سامانه دارایی و دریافت کد رهگیری بابت کلیه فاکتورها
- ۹- اخذ سه استعلام حسب مورد
- ۱۰- تائید قیمت
- ۱۱- اسقاطی در صورت وجود اسقاط

توضیحات :

در تمامی موارد صورتجلسه عدم ورود به انبار مبنای صدور رسید انبار شود بجز موارد ذکر شده در بخشنامه شماره ۹۵/۸۰۸۴۳۶ مورخ ۹۵/۰۴/۰۸ معاون توسعه مدیریت منابع

مالیات از ابتدای سال ۹۳ : کلیه فاکتورهای خرید و اجرت ضمن ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه واخذ گزارش از سامانه وبایگانی در واحد توسط شخص وارد کننده اطلاعات در سامانه مهور به مهر حاوی اطلاعات مربوطه گردیده و تحویل امور مالی گردد. جهت مالیات برارزش افزوده گواهی مالیاتی به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد . که در سال ۹۷ نه درصد (۹٪) می باشد. تاریخ ورود اطلاعات در سامانه دارایی با پرداخت مالیات حداکثر یک ماه پس از هر پرداخت می باشد . در غیر اینصورت واحدهای تابعه متحمل جریمه توسط اداره دارایی می گردند .

معاملات کوچک :

نصاب معاملات کوچک در سال ۹۷ تا سقف مبلغ ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ 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 قابل انجام خواهد بود. کلیه خریدهای مربوط به سخت افزار ، پس از تائید کارشناس IT دارای ابلاغ از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و در سطح معاملات کوچک راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

هر گونه خرید نرم افزار در سقف معاملات کوچک با تائید فنی و قیمتی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات قابل انجام خواهد بود .

خرید هر گونه تجهیزات شبکه کامپیوتر در سقف معاملات کوچک ، پس از تأیید فنی مدیریت آمار و فناوری اطلاعات توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

لیست تجهیزات 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 (۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ 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 ۱۳۹۷ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ ۲/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

۱ - کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی راساً توسط واحد و با اخذ سه فقره استعلام کتبی و با نظارت ناظر فنی مستقر در مراکز قابل انجام خواهد بود.

۲ - خرید کلیه تجهیزات تاسیساتی و تجهیزات چهارگانه (به غیر از اتو کلاو که این دستگاه توسط اداره تجهیزات پزشکی تأیید می گردد) پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی و تأیید 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 تأیید فنی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و تأیید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام خواهد بود.

خرید هرگونه نرم افزار در محدوده معاملات متوسط پس از تأیید کیفی و قیمتی توسط مدیریت فناوری اطلاعات و اخذ ۳ فقره استعلام توسط واحد بلامانع است.

۴ - کلیه خریدهای لوازم مصرفی پزشکی و اموالی ، تجهیزات اداری، لوازم بدکی خودرو و سایر خریدهای مصرفی در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی و تأیید 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 تأییدیه 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 تأیید 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 تأیید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام است.

۷ - خرید هر گونه تجهیزات پزشکی اموالی جهت مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها تا سقف **سیصد میلیون ریال** با اخذ یک فقره استعلام (جهت مبالغ بین دویست میلیون ریال تا سیصد میلیون ریال اخذ ۳ فقره استعلام ضروری است. فقط در صورت انحصاری بودن کالا یا داشتن نمایندگی انحصاری کالا اخذ یک فقره بین مبالغ اشاره شده بلامانع است) و تأیید فنی و قیمتی راساً توسط واحد بلامانع است . در موارد بالاتر از سقف ریالی فوق تا سقف معاملات متوسط پس از تأیید فنی رئیس هر مرکز و اخذ ۳ فقره استعلام کتبی و تأیید 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 دویست و پنجاه میلیون ریال) با تأیید 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 تأیید 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 تأیید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی بلامانع است .

ب : جهت انجام امور فوق در محدوده معاملات متوسط ، اخذ ۳ فقره استعلام و تأیید 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 .

خریدهای عمده :

معاملات بزرگ معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۳۹۷ بیش از ۲,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد.

خرید در سقف معاملات عمده بصورت برگزاری مناقصه عمومی انجام می شود که براساس آئین نامه مالی و معاملاتی 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 تأیید توسط آن مدیریتها، معاونت توسعه مدیریت و منابع و نهایتاً تأیید 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 تأیید 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 (تأیید و یا عدم تأیید انجام کار) پاسخ لازم به مراکز تابعه دانشگاه ارائه نمایند.

پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی)

به این پرسنل اضافه کار، ماموریت، بازخرید مرخصی و سنوات تعلق نمی گیرد.
حق التدریس و عیدی به این نوع پرسنل تعلق می گیرد.

پرسنل انجام کار مشخص:

برابرمفاد مواد ۴۶ و ۵۹ قانون کار:

اضافه کار تا سقف 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 ۳۱ (قانون انجام کارمین)

محاسبه ماموریت: تا مبلغ ۷/۱۶۱/۰۰۰ ریال ۱ مازاد بر ۷/۱۶۱/۰۰۰ (۷/۱۶۱/۰۰۰ + ۷/۱۶۱/۰۰۰ - حقوق و مزایای مستمر)
۲۰ ۲۰ ۵۰

(حداقل حقوق سال ۱۳۹۷ معادل ۷/۱۶۱/۰۰۰ ریال می باشد)

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 باز خرید 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 :

- ۱- 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 آیتم های حقوقی که در قرار داد 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 و بقیه کسورات ، گزارش تفضیلی یک
- ۲- شناسایی و پرداخت ۷۰٪

ضمانت :

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 تائید تنظیم کننده ، مسئول ستاد گسترش ، مسئول امور مالی و رئیس شبکه 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 و جبهی 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 می گیرد 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 Fppayment دانشگاه با امضاء تنظیم کننده در ثبت امور مالی و مسئول 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 ممههور به مهر شعبه بانک عامل
- 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

- ۳- 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 آیت‌های 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 درسامانه 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 نیمسال دوم ۹۶ - ۹۷) ترکیب ازمائغ سال های ۹۶ و ۹۷، (۱۷/۶ حق التدریس سال ۹۶ + ۱۱/۱۷ حق التدریس سال ۹۷)

15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
413412	404387	395362	386336	377311	368286	359261	350235	341210	332185	323159	314134	305109	296084	287058	عربی
570157	559475	548794	538113	527431	516750	506069	495387	484706	474025	463343	452662	441981	431299	420618	استادیار
689003	677411	665819	654227	642635	631043	619451	607859	596266	584674	573082	561490	549898	538306	526714	دانشیار
892560	880616	868672	856728	844784	832840	820896	808952	797008	785064	773120	761176	749232	737288	725344	استاد
30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	
618455	609430	600404	591379	582354	573328	564303	555278	546252	537227	528202	519177	510151	501126	492101	عربی
889769	873592	857415	841236	825059	808882	792703	776526	760348	744170	727993	711816	695637	679460	663283	استادیار
1035869	1018312	1000755	983198	965641	948084	930527	912970	895412	877855	860298	842741	825185	807628	790070	دانشیار
1157766	1139676	1121586	1103496	1085406	1067316	1049226	1031136	1013046	994956	976865	958775	940685	922595	904504	استاد
45	44	43	42	41	40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	
888515	874846	861177	847507	833837	820168	806498	792829	779160	765491	751820	738151	724482	710812	697142	عربی
1132434	1116257	1100078	1083901	1067723	1051545	1035368	1019190	1003012	986835	970658	954480	938302	922125	905947	استادیار
1299226	1281669	1264112	1246555	1228998	1211441	1193883	1176326	1158769	1141212	1123655	1106098	1088541	1070984	1053426	دانشیار
1429117	1411027	1392937	1374847	1356757	1338667	1320577	1302487	1284397	1266307	1248217	1230126	1212037	1193947	1175856	استاد