

راه‌نمای پرداخت هزینه‌های

سال ۱۳۹۹

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

اداره نظارت و پایش عملکرد مالی

حقوق و مزایا:

<p>الف: فصل اول و ششم کد حساب ***۷۶و۷۱</p> <p>ب: مشمول مالیات</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری - اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>*گواهی انجام کار به تائید رئیس واحد و مسئول کارگزینی (لیست کارکرد پرسنل در هر ماه الزاما باید تایید گردد موارد غیبت و قطع حقوق و ... در لیست اعمال گردیده باشد)</p> <p>*تایید نماینده سند هزینه توسط رییس حسابداری و رئیس واحد</p> <p>*لیست کسورات ضمیمه شود (مالیات - بیمه - علی الحساب - اضافه پرداختی و.....)</p> <p>* لیست واریز گروهی که می بایست توسط بانک تهیه و مهر و امضاء شده باشد.</p> <p>*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.</p> <p>*مغایرت حقوقی حتی در صورت صفر بودن مغایرت حتما قید گردد بعلت جلوگیری از پرداختهایی به 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.</p> <p>*مغایرت گیری لیست واریز گروهی با لیست خالص سند</p>
<p>توضیحات:</p> <p>*ابلاغ و حکم برقراری حقوق طبق شروع بکار جهت پرسنل جدید ، مرخصی استعلاجی و بدون حقوق، برقراری حقوق جهت نیروهای انتقالی از سایر واحدها منوط به ارائه تسویه حساب مالی از واحد مبداء می باشد.</p>	

اضافه کار:

<p>الف: فصل اول کد حساب ***۷۱۰</p> <p>ب: مشمول مالیات</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری - اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>*ارائه گواهی انجام کار پرینت تایمکس (حسب مورد به صورت کلی یا هر واحد به صورت مجزا)</p> <p>*لیست اضافه کار محاسبه شده از سیستم حقوق و دستمزد بایستی به امضاء رئیس حسابداری رئیس واحد و تایید کارگزینی واحد.</p> <p>در زمان پرداخت پرینت واریز گروهی تایید شده بانک ضمیمه شود.</p> <p>نکته: تایید کارگزینی از جهت کنترل عدم پرداخت به افراد قطع حقوق حائز اهمیت است.</p>
--	--

نحوه محاسبه اضافه کاری:

اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی

یک ساعت 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 تبصره ۵ = { (حقوق پایه + سایر) - ۴۰۸۶۰۰ }

۱۶۰

یک ساعت اضافه کار شاغلین درمانی قراردادی تبصره ۵ = { (حقوق پایه + سایر) - ۶۸۱۰۰۰ }

۱۶۰

اضافه کار تبصره ۴ (مشاغل کارگری)

حقوق پایه ÷ ۱۵۷

اضافه کار پرسنل انجام کار مشخص :

اضافه کار تا سقف ۲۵٪ قرارداد تعلق می گیرد (برابر مفاد مواد ۴۹ و ۵۱ قانون کار)

اضافه کاری پیام آور بهداشت (بخشنامه شماره ۲۶۸۴۱۷۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۹)

برابر تبصره ماده ۲ قانون نحوه تشکیل پیام آور بهداشت ، پرداخت اضافه کاری مزاد بر ۴۴ ساعت در هفته پرداخت خواهد شد. همچنین برابر تبصره ۳ ماده ۸ آیین نامه قانون نحوه تشکیل پیام آوران بهداشت مبنای محاسبه فوق العاده اضافه کار ساعتی، پایه حقوق و مزایای کارکنان هم تراز به لحاظ مدرک تحصیلی در بدو استخدام رسمی می باشد و برابر تبصره ۴ همان ماده مشمولان آیین نامه که به افراد مشابه آنها تعلق می گیرد برخوردار می شوند.

پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی) و قرارداد موقت همکاری ، اضافه کار تعلق نمی گیرد

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.

باز خرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان:

الف: فصل اول	مدارک مورد نیاز:
ب: مالیات ندارد	* حکم صفر
ج: تامین اعتبار از محل جاری	* آخرین حکم حقوقی
واختصاصی	* 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
	* فیش واریزی بانک پس از پرداخت

نحوه محاسبه باز خرید مرخصی :

(جمع آخرین حکم $\div 30$) \times تعداد روزهای مرخصی

نکات قابل توجه :

نحوه محاسبه باز خرید مرخصی اعضای هیئت علمی :

طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین نامه اعضای هیئت علمی =
(جمع آخرین حکم کارگزینی پس از کسر فوق العاده محرومیت از مطب $\div 30$) \times تعداد روزهای مرخصی

پرسنل قراردادی تبصره ۵: ذخیره باز خرید مرخصی ۱۵ روز می باشد

پرسنل قراردادی تبصره ۴ (مشاغل کارگری): ذخیره مرخصی ۹ روز می باشد

پرسنل تبصره ۷ ماده ۹۴ (هیات علمی قراردادی) باز خرید مرخصی تعلق نمی گیرد

توضیحات :

مرخصی مضاعف مناطق محروم و روستایی کارکنان قابل ذخیره نبوده و بایستی حسب مورد در همان سال توسط مستخدم استفاده و یا باز خرید گردد.

به استناد ماده ۸۴ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری مشمولین این قانون حداکثر نیمی از مرخصی سالانه خود را می توانند ذخیره نمایند.

باز خرید مرخصی اعضای هیئت علمی به استناد ماده ۸۴ و تبصره ذیل آیین نامه اداری استخدامی اقدام می گردد.

پاداش پایان خدمت:

الف: فصل اول	مدارک مورد نیاز:
ب: مالیات ندارد	* حکم صفر
ج: تامین اعتبار از محل جاری	* آخرین حکم کارگزینی قبل از تعیین برقراری حقوق
	* 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 در ۱۰ سال آخر خدمت
	* نامه معاونت توسعه مبنی بر بازنشستگی (دستور پرداخت)

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 : (طبق ماده ۲۴ قانون کار و بیمه بیکاری) آخرین مزد کارگر برای هر سال سابقه براساس آخرین حقوق ، مبلغی معادل یک ماه حقوق به عنوان مزایای پایان کار پرداخت می شود

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 که بازنشسته می شوند به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای مشمول کسور (حداکثر سی سال) پرداخت خواهد شد.

۳- در خصوص مشمولین تابع قانون کار ، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور باز خرید می گردد.
ماده ۳۱ قانون کار: چنانچه خاتمه قرارداد کار به لحاظ از کار افتادگی کلی و یا بازنشستگی کارگر باشد، کارفرما باید براساس آخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز مزد به وی پرداخت نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کلر افتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط تامین اجتماعی پرداخت می شود.

سنوات خدمت:

مدارک مورد استفاده: آخرین حکم + حکم صفر + برگ تسویه حساب (فصل ۱) مالیات ند ارد محل تامین اعتبار از منبع جاری و اختصاصی	سنوات خدمت به پرسنل پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) طبق تبصره ۳ ماده ۱۲ قانون استخدام اداری پرداخت می گردد. تبصره ۳ ماده ۱۲ قانون استخدام اداری : منظور از سنوات قابل قبول برای برخورداری از یک ماه آخرین حقوق و مزایا آن قسمت از سوابق خدمتی است که به صورت پیمانی در دستگاه متبوع خود بصورت مستمر و بدون قطع ارتباط استخدامی کسب نموده است . استخدام پیمانی : یک حقوق کامل به ازاء هر سال خدمت پرداخت می شود. سنوات خدمت قراردادی تبصره ۵ (حقوق پایه + سایر + فوق العاده جذب) \div ۳۶۰ \times تعداد روزهای کارکرد سنوات خدمت قراردادی تبصره ۴ (حقوق پایه + فوق العاده جذب هیات امناء) \div ۳۶۰ \times تعداد روزهای کارکرد پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی) سنوات تعلق نمی گیرد
---	---

سنوات ارفاقی:

<p>مدارک مورد نیاز: 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 و رسمی:</p> <p>$Y = 7 \times (\text{تعداد روزهای مشمول کسور بازنشستگی} \div 30) \times (\text{تعداد روزهای مشمول})$</p> <p>پرسنل خدمات درمانی: $Y \times 13,5\%$</p> <p>پرسنل تامین اجتماعی: $Y \times 20\%$</p> <p>جانباز خدمات درمانی: $Y \times 22,5\%$</p> <p>جانباز تامین اجتماعی: $Y \times 27\%$</p>
---	---

باز خرید خدمت بر اساس رای هیات بدوی:

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.

کمک هزینه ازدواج:

<p>الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> * اصل سند ازدواج و کپی صفحه ۲-۳-۴-۵ * کپی تمام صفحات شناسنامه زوجین و گیرنده وجه * کپی حکم کارگزینی سالی که ازدواج انجام گرفته است . * کپی فیش حقوقی سالی که ازدواج انجام گرفته است . * کپی ابطال یا تمدید دفترچه درمانی در صورت بیمه بودن فرزند * گواهی عدم دریافت کمک هزینه ازدواج توسط فرزند در صورت اشتغال
---	---

توضیحات:

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) کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار به هریک از افراد یاد شده قابل پرداخت است.

۲- کمک هزینه ازدواج فرزندان در صورت کارمند بودن زن و شوهر فقط به شوهر تعلق می گیرد.

۳-۴- در صورتی که مزدوجین کارمند باشند کمک هزینه ازدواج به هر دو نفر تعلق می گیرد.

۵- کارکنان پیمانی جهت دریافت کمک هزینه ازدواج به سازمان تامین اجتماعی معرفی، در صورت اعلام کتبی سازمان مبنی بر عدم امکان پرداخت بعثت کسر سنوات حق بیمه، پرداخت کمک هزینه ازدواج برابر مقررات از طریق دانشگاه بلامانع است.

پرداخت کمک هزینه ازدواج به کارکنان قراردادی توسط بیمه تامین اجتماعی. (با ارائه مستندات مربوط به اداره تامین اجتماعی) صورت خواهد گرفت.

۶- 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 تاریخ عقد ازدواج آنها پس از تمدید طرح می باشد می بایست الزاماً کمک هزینه ازدواج را از طریق تامین اجتماعی دریافت نمایند.

کمک هزینه فوت:

مدارک: مورد نیاز * نامه امور اداری مبنی بر فوت * اصل و فتوکپی شناسنامه متوفی (کپی از تمام صفحات) همراه با مهر فوتی * کپی خلاصه رونوشت گواهی فوت و نامه انحصار وراثت * کپی صفحه اول و دوم شناسنامه گیرنده وجه * کپی آخرین حکم کارگزینی و فیش حقوقی متوفی و مشخصات گیرنده یا گیرندگان وجه	الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی
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. (طبق ماده ۲ بند ۱۱ قانون تامین اجتماعی کمک هزینه ازدواج پرداخت می شود). ۳- پرداخت کمک هزینه فوت به شاغلین و بازنشستگان مشمول قانون کار، تابع ماده ۲ بند ۱۸ قانون تامین اجتماعی می باشد کمک هزینه ازدواج و فوت در سال ۹۹ مبلغ ۱۵,۸۴۷,۰۰۰ ریال می باشد.	

حق لباس:

مدارک مورد نیاز: * لیست پرداخت شامل اسامی افراد با پست سازمانی و مدت کارکرد همراه با امضاء رئیس واحد و تأیید کارگزینی و رئیس حسابداری * دستور پرداخت توسط رئیس واحد * لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد و لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک توضیحات: ۱- دستگاهها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهوری به شماره	الف: فصل دوم کد حساب ۷۲۱۱۱۲ ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی
--	--

	<p>۷۷۶۸۳ مورخ ۸۹/۴/۸ مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان استخدام کشوری اعمال نمایند .</p> <p>۲- در خصوص پرداخت حق لباس جهت پرسنل تبصره ۵ ماده ۳۱ براساس مصوبه نامه ۸۸/۵/۶ 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 قابل پرداخت می باشد.</p> <p>حق لباس سایر گروههای حقوقی بصورت نقدی و بدون مالیات قابل پرداخت می باشد.</p> <p>۵- حق لباس به پرسنلی تعلق می گیرد که از هر ۶ ماه سه ماه آن کامل کار کرده باشد.</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 (۱۰٪ طبق تبصره ۲ ماده ۸۶ ق.م.م.):</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>*دستور پرداخت</p> <p>*برگ تائید شده آموزش ضمن خدمت</p> <p>*برگ پاس ساعتی برای آموزش کمتر از ۳/۵ ساعت و برگه مرخصی روزانه بیشتر از ۳/۵ ساعت در یک روز</p> <p>*لیست پرداخت و فیش بانکی</p> <p>نحوه محاسبه: (پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی تبصره ۵)</p> <p>مبلغ یکساعت اضافه کاری × ۲</p> <p>تذکر: نحوه محاسبه اضافه کار در صفحه ۲ دستور العمل قید شده است .</p>
---	--

جدول حق التدريس نيمسال دوم ۹۹و۹۸ بر مبناي تركيب احكام سالهاي ۹۹و۹۸

به پيوست جدول حق التدريس اعضاي هيئت علمي و غير هيئت علمي بر مبناي تركيب احكام سالهاي ۹۹و۹۸ جهت احتساب حق التدريس در نيمسال دوم سال تحصيلي ۹۹-۹۸ صورت مي گيرد.

براي محاسبه مبالغ حق التدريس نيمسال دوم ۹۹-۹۸ جدول پيوست مبنا قرار مي گيرد. مبناي محاسبه به شرح زير مي باشد:

۱- براي مدرسين هيئت علمي:**ادروس تئوري :**

- يك چهلم حقوق مرتبه و پايه + فوق العاده مخصوص سال ۹۸ ، ضربدر ۶ تقسيم بر ۱۷

- يك چهلم حقوق مرتبه و پايه + فوق العاده مخصوص سال ۹۹ ، ضربدر ۱۱ تقسيم بر ۱۷

دو عدد فوق با هم جمع گرديده و جدول پيوست تهيه شده است -

دروس عملي : اعداد به دست آمده در جدول تقسيم بر ۱/۵ مي شود

۲- براي مدرسين غير هيئت علمي:**دروس تئوري :**

- يك پنجاهم حقوق مرتبه و پايه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استاديوار پايه يك) سال ۹۸ ، ضربدر ۶ تقسيم

بر ۱۷

- يك پنجاهم حقوق مرتبه و پايه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استاديوار پايه يك) سال ۹۹ ، ضربدر ۱۱ تقسيم بر ۱۷

- دو عدد فوق با هم جمع گرديده و جدول تركيبی مدرسين غير هيئت علمي از مبالغ ۹۸ و ۹۹ زير تهيه شده است.

دروس عملي : اعداد به دست آمده تقسيم بر ۱/۵ مي شود

۲۷۰۱۰۹	۴۰۵۱۶۳	دكترای تخصصی
۱۸۴۳۴۱	۲۷۶۵۱۱	كارشناسی ارشد و دكترای حرفه ای
۱۵۸۹۲۱	۲۳۸۳۸۱	كارشناسی

توضیحات:

۱- حق التدريس اعضاي هيئت علمي جهت تدريس در مقاطع دانشگاهي و برای دروس دانشگاهي براساس برنامه آموزش مصوب شورای عالی برنامه ریزی فرهنگ و آموزش عالی (آئين نامه تدريس موقت و پرداخت حق التدريس 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 مواد ۶۸ قانون

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

ترجمه و تالیف می نمایند حق التدريس 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 التدريس براساس چارچوب پیش بینی شده در این دستورالعمل قابل پرداخت میباشد .

یارانه غذا:

<p>الف: فصل ۶ ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست ساعت کارکرد پرسنل براساس کارت تایمکس به تایید کارگزینی و تایید و دستور پرداخت رییس واحد * ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک (پس از پرداخت)</p>
<p>توضیحات: * یارانه غذا به پرسنلی که بیش از ۸ ساعت در روز کارکرد دارند پرداخت می گردد. در سال <u>۱۳۹۹</u> (مبلغ ۸۴/۰۰۰) این مبلغ هر ساله در ضوابط اجرایی بودجه تعیین و ابلاغ می گردد) طبق مصوبه هیئت وزیران هزینه غذای ایام تعطیل و نوبت کاری شب کارکنان دستگاههای اجرائی اعم از رسمی و پیمانی و قراردادی با تایید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا مقام مجاز از طرف وی به عنوان هزینه های اداری قابل پرداخت است. * شایان ذکر است که در ایام ماه مبارک رمضان هیچ گونه وجهی جهت یارانه غذا پرداخت نمی شود و تنها افرادی که شیفته هستند به صورت هزینه اداری پرداخت صورت می گیرد.</p>	

حق مسکن:

<p>الف: فصل ۶ ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست کارکرد تنظیم شده توسط کارگزینی و تایید 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 هر ساله طبق مصوبه هیات امنای اعلام می گردد.

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

کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال (نقل مکان):

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک موردنیاز: * صدور حکم نقل و انتقال توسط کارگزینی. * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریز گروهی بانک</p>
<p>نحوه پرداخت : بر اساس بخشنامه شماره ۹۷/۲۳۵۱۱۷۶ مورخ ۹۷/۱۰/۱۶ قابل پرداخت می باشد.</p> <p>توضیحات: با توجه به صراحت مواد ۴ و ۵ تصویب نامه هیات وزیران شماره ۱۴۴۲۰۶/ت/۵۳۱۴۳ مورخه ۹۵/۱۱/۱۸ با توجه با اینکه هزینه جابجایی محل خدمت صرفا به کارکنانی تعلق می گیرد که ((به تشخیص دستگاه)) محل خدمت تغییر یافته و به مواردی که به اصرار و با توجه به نیاز اشخاص و ضرورت های زندگی شخصی درخواست جا بجایی داشته اند قابل سرایت نمی باشد لذا در هنگام پرداخت الزاما می بایست دستگاه تایید نماید که جابجایی فرد بنا به درخواست و تشخیص و نیاز دانشگاه بوده است</p>	

طرح تمام وقتی اعضای هیئت علمی:

<p>الف: فصل اول ب: مالیات دارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک موردنیاز: * صدور حکم تمام وقتی توسط کارگزینی. * فیش مالیاتی * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریز گروهی بانک</p>
<p>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</p>	

ماموریت:

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری واختصاصی</p>	<p>مدارک موردنیاز: * کلیه احکام ماموریتها در یک نسخه جهت امور مالی بدون خط خوردگی بصورت سیستمی و نوشتن شرح گزارش ماموریت- تائید مسئول اعزام کننده- تائید 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 * بیتوته به معنی اقامت واقعی در محل ماموریت است و صرف برگشت پس از نیمه شب به مبدا، در حکم داشتن بیتوته نمی باشد. * تهیه لیست با امضای رئیس حسابداری و رئیس واحد لیست دریافتی از نرم افزار حقوق و دستمزد ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک. درصد محرویت : مراکز استان ها ۰٪ می باشد به استثناء ۴ مرکز استان خوزستان -هرمزگان- سیستان و بلوچستان و بوشهر که ۲۰٪ می باشد ۱۰٪ - فسا- کوار- خرامه- جهرم ۲۰٪ مرودشت- آباد- نی ریز- فیروزآباد- خرمبید- داراب- کازرون- استهبان- سروستان- سپیدان- بوانات- ممسنی- اقلید- ارسنجان- زرین دشت- پاساگارد- فراشبند- رستم ۳۰٪ قیروکارزین ۳۵٪ اوز- گراش- خنج- لار ۴۵٪ لامرد- علامرودشت- بیرم- مهر- گله دار- اشکنان</p>
--	--

نحوه محاسبه ماموریت پرسنل رسمی و پیمانی:

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۳۹۹ (۱۷/۹۷۴/۰۰۰ ریال) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با

(حقوق و مزایای مستمر ÷ ۲۰) = یک روز ماموریت با بیتوته

در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مازاد بر (۱۷/۹۷۴/۰۰۰ ریال) باشد مبلغ ماموریت به ازای یک روز برابر با:

(حداقل حقوق + حداقل حقوق - حقوق و مزایای مستمر) = یک روز ماموریت با بیتوته

۵۰

۲۰

یک روز ماموریت بدون بیتوته = یک روز ماموریت با بیتوته ÷ ۲

نحوه محاسبه ماموریت انجام کار مشخص:

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۳۹۹ (متعاقبا اعلام خواهد شد) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با

(حقوق و مزایای مستمر ÷ ۲۰) = یک روز ماموریت با بیتوته

در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مزاد بر (حداقل حقوق) باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با:

(حداقل حقوق + حداقل حقوق - سایر - حقوق و مزایای مستمر) = یک روز ماموریت با بیتوته

۵۰

۲۰

نحوه محاسبه ماموریت مشاغل کارگری (تبصره ۴):

حقوق پایه ÷ ۳۰

پرسنل تبصره ۷ ماده ۹۴ (هیات علمی) ماموریت تعلق نمی گیرد.

نحوه محاسبه ماموریت پیام آوران بهداشت (بخشنامه شماره ۲۶۸۴۱۷۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۹)

در موارد خارج از موظفی و خارج از حیطه ماموریت همانند نیروهای طرحی همپراز حق ماموریت تعلق می گیرد.

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 ، 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 آیتام های حقوق به جز عائله مندی و اولاد می باشد.

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۵:

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۳۹۹ (مبلغ متعاقبا اعلام خواهد شد) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با

(حقوق و مزایای مستمر ÷ ۲۰) = یک روز ماموریت با بیتوته

در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مزاد بر (مبلغ متعاقبا اعلام خواهد شد) باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با:

(حداقل حقوق + حداقل حقوق - حقوق و مزایای مستمر) = یک روز ماموریت با بیتوته

۵۰

۲۰

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۴:

نحوه محاسبه: (حقوق پایه ÷ ۳۰)

مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کار بالای ۵۰ کیلومتری باشد.

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

توضیحات:

-- طبق ضوابط اجرایی بودجه، 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:

مدارک مورد نیاز:	الف: فصل هفتم: در صورتیکه سنواتی باشد
* کپی احکام قبلی و فعلی امضاء شده که در سیستم کامپیوتری حقوق اعمال شده باشد.	فصل ۱ و ۶: در مورد سالجاری
* کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی، مالیات و مقرری ماه اول و ... محاسبه و پرداخت شود.	ب: مالیات دارد
* دستور پرداخت توسط رئیس واحد	ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی
* لیست پرینت شده سیستم حقوق و دستمزد همراه با تایید تنظیم کننده، رئیس حسابداری و رئیس واحد	
* ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک شعبه عامل	

کمک هزینه کلاسهای آموزشی:

مدارک مورد نیاز:	الف: فصل دوم
* ارائه مدرک معتبر دال بر واریز بحساب ذینفع.	ب: مالیات ندارد
* کپی گواهی نامه دوره آموزشی گذرانده شده از طرف موسسه مربوطه	ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی
* نامه از طرف اداره آموزش با امضای مجاز (معاون توسعه)	
* لیست تنظیم شده از نرم افزار حقوق و دستمزد	
* ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک شعبه عامل	

پاداش جانبازان:

<p>الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>*لیست پرداخت که توسط کارگزینی ورئیس واحد ورئیس حسابداری تأیید شده باشد.</p> <p>مبلغ قابل پرداخت در سال ۹۹ مبلغ متعاقبا اعلام خواهد شد که بصورت متمرکز پرداخت میشود و نیازی به سند زدن و پرداخت توسط واحدها نمی باشد.</p>
---	--

هزینه های کارپردازی:

	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>درخواست خرید</p> <p>*فاکتور خرید (که دارای شماره، تاریخ، مهر و آدرس فروشنده، مهر و امضا کارپرداز و امضاء رئیس یا مدیر روی فاکتور باشد).</p> <p>*رسید انبار یا رسید تحویل کالا امضا شده توسط انباردار و کارپرداز (یا حسب مورد صورتجلسه طبق تبصره ماده ۸۱ آیین نامه)</p> <p>*مدارک مربوط به مناقصه و یا ترک تشریفات حسب مورد</p> <p>*صورتجلسه کالایی که وارد انبار نمیشود در صورت لزوم، گواهی انجام کار یا سرویس خدمات، صورتجلسه توزین کالا و قبض باسکول جهت مصالح ساختمانی</p> <p>*تصویر قرارداد در مورد خریدها و اجرتهایی که در قالب قرارداد انجام شده است. (حتی الامکان امور عمرانی از طریق قرارداد انجام شود.)</p> <p>*ثبت در سامانه معاملات فصلی دارایی و دریافت کد رهگیری بابت کلیه معاملات اعم از خرید - فروش - اجرت - قرارداد و....</p> <p>*تأیید قیمت بر اساس دستورالعمل های خرید و رعایت نصاب معاملات</p> <p>*گواهی مالیات بر ارزش افزوده معتبر</p> <p>*تأیید رابط فن آوری و مسولین تجهیزات پزشکی ومسئول فنی (حسب مورد)</p> <p>*فرم خارج شمول در موارد مورد نیاز</p> <p>*شماره حساب تأیید شده شرکت</p> <p>*مهر نقلیه در اسناد خودرویی</p> <p>*رسید پوز یا فیش واریزی به حساب شرکت -فروشگاه -شخص (ذینفع)</p>
	<p>توضیحات:</p> <p>کلیه فاکتورهای خرید و اجرت و صورت وضعیتهای قرارداد ضمن ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه واخذ گزارش از سامانه جهت مالیات بر ارزش افزوده گواهی مالیاتی به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد .</p> <p>. ورود اطلاعات در سامانه معاملات فصلی دارایی طبق ماده ۱۶۹ قانون م م تا ۴۵ روز پس از هر فصل می باشد در غیر اینصورت مشمول جریمه تاخیر در ورود اطلاعات از طریق اداره دارایی خواهد شد که مسولیت آن مستقیماً بر عهده رئیس حسابداری خواهد بود.</p>

نصاب معاملات (با استناد تصویب نامه هیات وزیران):

معاملات کوچک:

نصاب معاملات کوچک در سال ۹۹ تا سقف مبلغ (۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) می باشد تا ۵٪ نصاب معاملات کوچک یعنی ۲۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال برای خریدهای از اشخاص حقیقی در گزارش معاملات فصلی نیاز به ثبت شماره اقتصادی نبوده و می توان آن معاملات را بصورت تجمیعی ثبت نمود.

کلیه معاملات بالاتر از ۱۰ درصد نصاب معاملات کوچک (یعنی مبلغ ۴۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال) باید از طریق سامانه ستاد انجام شود

حداقل بهای تمام شده اموال منقول غیر مصرفی (دارایی های ثابت) که به آنها بر حسب تعلق می گیرد مبلغ ۶/۷۵۰/۰۰۰ ریال است (همچنین بر اساس دستور العمل نحوه شناسایی دارایی ها - داراییهای ثابت مشهود تحصیل شده که ارزش تحصیل آنها کمتر از ۱/۵ درصد نصاب معاملات کوچک باشد در سرفصل موجودیها طبقه بندی می شود).

بر اساس دستور العمل نحوه شناسایی دارایی ها- موجودی های مصرفی خریداری شده در یک فاکتور و از یک نوع که مبلغ تحصیل آنها حداکثر ۰/۳ (سه دهم درصد) نصاب معاملات کوچک باشد (یعنی مبلغ ۱/۳۵۰/۰۰۰) مستقیماً به عنوان هزینه دوره شناسایی می شود.

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/طریق سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود. کلیه خریدهای مربوط به سخت افزار، پس از تأیید 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 تأیید مشخصات فنی و تأیید 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 تأیید 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. راساً توسط واحد قابل انجام کلیه امور مربوط به چاپ و تکثیر اوراق اداری (صرفاً خرید کالا) تا سقف یکصد میلیون ریال 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 تا سقف معاملات کوچک از انتشارات مربوطه راساً توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

معاملات متوسط:

معاملات متوسط در سال ۱۳۹۹ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ (چهار میلیارد و ۵۰۰ میلیون ریال) تجاوز نکند.

۱- کلیه خریدهای مربوط به امور عمرانی راساً توسط واحد و با اخذ سه فقره استعلام کتبی (مناقصه سامانه ستاد) و با تأیید 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 تأیید می گردد) پس از اخذ ۳ فقره استعلام کتبی (سامانه ستاد) 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 (سامانه ستاد) 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 تأیید کارشناس فنی حراست دانشگاه و اخذ ۳ فقره استعلام (سامانه ستاد) 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 (سامانه ستاد) 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 از طریق سامانه ستاد (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 (سامانه ستاد) 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 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 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 (سامانه ستاد) 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 سیصد و بیست و هشت 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 استعلام (سامانه ستاد) و تأیید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی بلامانع است.

ب: جهت انجام امور فوق در محدوده معاملات متوسط، اخذ ۳ فقره استعلام (سامانه ستاد) 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 ۱۳۹۹ بیش از (چهار میلیارد و ۵۰۰ میلیون 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.

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 تأیید 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 آئینم 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 تفصیلی یک

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 وپایان کار مشخص شده که مورد تأییدتنظیم کننده، مسئول ستاد گسترش، مسئول امور مالی و رئیس شبکه و تأیید معاونت بهداشتی قرارگیرد.

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.

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٪ پرینت شده از سیستم حقوق و دستمزد که به تأیید رئیس امور مالی و رئیس مرکز بهداشت و مسئول ستاد گسترش واحد و رئیس شبکه رسیده باشد.

مدارک مورد نیاز جهت پرداخت ۳۰٪ و ۷۰٪:

دستور پرداخت - قبض مالیاتی - ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی، ممهور به مهر شعبه بانک عامل و گزارش تفصیلی یک

مدارک پیوست:

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

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 نماید.

مدارک سرانه تامین اجتماعی در شناسایی و پرداخت:

۱- لیست گرفته شده (بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪) از سامانه دانشگاه Fppayment با امضاء تنظیم کننده 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 ممهور 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

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 دارد طبق حکم کارگزینی و برای پرسنلی که رابطه استخدامی ندارند طبق آیتم 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 تفصیلی 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 پرد اختهایی که با دیسکت به بانک ارائه می گردد مهمور به مهر شعبه بانک عامل

۲-قبض مالیاتی

۳-دستور پرداخت

۴-گزارش تفصیلی یک

پرداخت ۲۰٪:

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

جدول حق التدریس ترکیبی یک چهلم اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۹۸

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ه
۵۷۶۰۶۵	۵۵۹۶۰۶	۵۴۳۱۴۷	۵۲۶۶۸۸	۵۱۰۲۲۹	۴۹۳۷۷۰	۴۷۷۳۱۱	۴۶۰۸۵۲	۴۴۰۸۵۲	۴۲۷۹۳۴	۴۱۱۴۷۵	۳۹۵۰۱۶	۳۷۸۵۵۷	۳۶۲۰۹۸	۳۴۵۶۳۹	می
۷۷۹۱۶۰	۷۵۹۶۸۱	۷۴۰۲۰۲	۷۲۰۷۲۳	۷۰۱۲۴۴	۶۸۱۷۶۵	۶۶۲۲۸۶	۶۴۲۸۰۷	۶۲۳۳۲۸	۶۰۳۸۴۹	۵۸۴۳۷۰	۵۶۴۸۹۱	۵۴۵۴۱۲	۵۲۵۹۳۳	۶۰۶۴۵۴	نادیار
۹۳۰۱۶۰	۹۰۹۰۲۰	۸۸۷۸۸۰	۸۶۶۷۴۰	۸۴۵۶۰۰	۸۲۴۴۶۰	۸۰۳۳۲۰	۷۸۲۱۸۰	۷۶۱۰۴۰	۷۳۹۹۰۰	۷۱۸۷۶۰	۶۹۷۶۲۰	۸۷۶۴۸۰	۶۵۵۳۴۰	۶۳۴۲۰۰	شیار
۱۰۶۷۳۰۶	۱۰۴۵۵۲۴	۱۰۲۳۷۴۲	۱۰۰۱۹۶۱	۹۸۰۱۷۹	۹۵۸۳۹۷	۹۳۶۶۱۵	۹۱۴۸۳۴	۸۹۳۰۵۲	۸۷۱۲۷۰	۸۴۹۴۸۸	۸۲۷۷۰۷	۸۰۵۹۲۵	۷۸۴۱۴۸	۷۶۲۳۶۱	ناد
۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	ه
۸۲۲۹۵۰	۸۰۶۴۹۱	۷۹۰۰۳۲	۷۷۳۵۷۳	۷۵۷۱۱۴	۷۴۰۶۵۵	۷۲۴۱۹۶	۷۰۷۷۳۷	۶۹۱۲۷۸	۶۷۴۸۱۹	۶۵۸۳۶۰	۶۴۱۹۰۱	۶۲۵۴۴۲	۶۰۸۹۸۳	۵۹۲۵۲۴	می
۱۰۷۱۳۴۵	۱۰۵۱۸۶۶	۱۰۳۲۳۸۷	۱۰۱۲۹۰۸	۹۹۳۴۲۹	۹۷۳۹۵۰	۹۵۴۴۷۱	۹۳۴۹۹۲	۹۱۵۵۱۳	۸۹۶۰۳۴	۸۷۶۵۵۵	۸۵۷۰۷۶	۸۳۷۵۹۷	۸۱۸۱۱۸	۷۹۸۶۳۹	نادیار

۱۲۴۷۲۶۰	۱۲۲۶۱۲۰	۱۲۰۴۹۸۰	۱۱۸۳۸۴۰	۱۱۶۲۷۰۰	۱۱۴۱۵۶۰	۱۱۲۰۴۲۰	۱۰۹۹۲۸۰	۱۰۷۸۱۴۰	۱۰۵۷۰۰۰	۱۰۳۵۸۶۰	۱۰۱۴۷۲۰	۹۹۳۵۸۰	۹۷۲۴۴۰	۹۵۱۳۰۰	شمار
۱۳۹۴۰۲۲	۱۳۷۲۲۵۰	۱۳۵۰۴۶۹	۱۳۲۸۶۸۷	۱۳۰۶۹۰۵	۱۲۸۵۱۲۳	۱۲۶۳۳۴۲	۱۲۴۱۵۶۰	۱۲۱۹۷۷۸	۱۱۹۷۹۹۶	۱۱۷۶۲۱۵	۱۱۵۴۴۳۳	۱۱۳۲۶۵۱	۱۱۱۰۸۶۹	۱۰۸۹۰۸۸	ناد
۴۵	۴۴	۴۳	۴۲	۴۱	۴۰	۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	ه
۱۰۶۹۸۲۵	۱۰۵۳۳۷۶	۱۰۳۶۹۱۷	۱۰۲۰۴۵۸	۱۰۰۳۹۹۹	۹۸۷۵۴۰	۹۷۱۰۸۱	۹۵۴۶۲۲	۹۳۸۱۶۳	۹۲۱۷۰۴	۹۰۵۲۴۵	۸۸۸۷۸۶	۸۷۲۳۲۷	۸۵۵۸۶۸	۸۳۹۴۰۹	ی
۱۳۶۳۵۳۰	۱۳۴۴۰۵۱	۱۳۲۴۵۷۲	۱۳۰۵۰۹۳	۱۲۸۵۶۱۴	۱۲۶۶۱۳۵	۱۲۴۶۶۵۶	۱۲۲۷۱۷۷	۱۲۰۷۶۹۸	۱۱۸۸۲۱۹	۱۱۶۸۷۴۰	۱۱۴۹۲۶۱	۱۱۲۹۷۸۲	۱۱۱۰۳۰۳	۱۰۹۰۸۲۴	نادیار
۱۵۶۴۳۶۰	۱۵۴۳۲۲۰	۱۵۲۲۰۸۰	۱۵۰۰۹۴۰	۱۴۷۹۸۰۰	۱۴۵۸۶۶۰	۱۴۳۷۵۲۰	۱۴۱۶۳۸۰	۱۳۹۵۲۴۰	۱۳۷۴۱۰۰	۱۳۵۲۹۶۰	۱۳۳۱۸۲۰	۱۳۱۰۶۸۰	۱۲۸۹۵۴۰	۱۲۶۸۴۰۰	شمار
۱۷۲۰۷۵۸	۱۶۹۸۹۷۷	۱۶۷۷۱۹۵	۱۶۵۵۴۱۳	۱۶۳۳۶۳۱	۱۶۱۱۸۵۰	۱۵۹۰۰۶۸	۱۵۶۸۲۸۶	۱۵۴۶۵۰۴	۱۵۲۴۷۲۳	۱۵۰۲۹۴۱	۱۴۸۱۱۵۹	۱۴۵۹۳۷۷	۱۴۳۷۵۹۶	۱۴۱۵۸۱۴	ناد

جدول حق التدریس ترکیبی ۹۷-۹۸

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ه
۵۴۵۰۴۹	۵۲۹۴۷۶	۵۱۳۹۰۳	۴۹۸۳۳۱	۴۸۲۷۵۸	۴۶۷۱۸۵	۴۵۱۶۱۲	۴۳۶۰۳۹	۴۲۰۴۶۶	۴۰۴۸۹۴	۳۸۹۳۲۱	۳۷۳۷۴۸	۳۵۸۱۷۵	۳۴۲۶۰۲	۳۲۷۰۲۹	ی
۷۳۷۲۰۹	۷۱۸۷۷۹	۷۰۰۳۴۹	۶۸۱۹۱۹	۶۶۳۴۸۸	۶۴۵۰۵۸	۶۲۶۶۲۸	۶۰۸۱۹۸	۵۸۹۷۶۷	۵۷۱۳۳۷	۵۵۲۹۰۷	۵۳۴۴۷۷	۵۱۶۰۴۶	۴۹۷۹۱۶	۴۷۹۱۸۶	نادیار
۸۸۰۰۷۹	۸۶۰۰۷۷	۸۴۰۰۷۶	۸۲۰۰۷۴	۸۰۰۰۷۲	۷۸۰۰۷۰	۷۶۰۰۶۸	۷۴۰۰۶۷	۷۲۰۰۶۵	۷۰۰۰۶۳	۶۸۰۰۶۱	۶۶۰۰۵۹	۶۴۰۰۵۸	۶۲۰۰۵۶	۶۰۰۰۵۴	شمار
۱۰۰۹۸۴۱	۹۸۹۳۳۲	۹۶۸۶۲۳	۹۴۸۰۱۴	۹۲۷۴۰۵	۹۰۶۷۹۶	۸۸۶۱۸۷	۸۶۵۵۷۸	۸۴۴۹۶۹	۸۲۴۳۶۰	۸۰۳۷۵۱	۷۸۳۱۴۲	۷۶۲۵۳۳	۷۴۱۹۲۴	۷۲۱۳۱۵	ناد
۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	ه

۷۷۸۶۴۲	۷۶۳۰۶۹	۷۴۷۴۹۶	۷۳۱۹۲۳	۷۱۶۳۵۰	۷۰۰۷۷۷	۶۸۵۲۰۵	۶۶۹۶۳۲	۶۵۴۰۵۹	۶۳۸۴۸۶	۶۲۲۹۱۳	۶۰۷۳۴۰	۵۹۱۷۶۸	۵۷۶۱۹۵	۵۶۰۶۲۲	سی
۱۰۱۳۶۶۳	۹۹۵۲۳۲	۹۷۹۸۰۲	۹۵۸۳۷۲	۹۳۹۹۴۲	۹۲۱۵۱۲	۹۰۳۰۸۱	۸۸۴۶۵۱	۸۶۶۲۲۱	۸۴۷۷۹۱	۸۲۹۳۶۰	۸۱۰۹۳۰	۷۹۲۵۰۰	۷۷۴۰۷۰	۷۵۵۶۳۹	نادیار
۱۱۸۰۱۰۶	۱۱۶۰۱۰۴	۱۱۴۰۱۰۳	۱۱۲۰۱۰۱	۱۱۰۰۰۹۹	۱۰۸۰۰۹۷	۱۰۶۰۰۹۵	۱۰۴۰۰۹۴	۱۰۲۰۰۹۲	۱۰۰۰۰۹۰	۹۸۰۰۸۸	۹۶۰۰۸۶	۹۴۰۰۸۵	۹۲۰۰۸۳	۹۰۰۰۸۱	شیار
۱۳۱۸۹۷۶	۱۲۹۸۳۶	۱۲۷۷۷۵	۱۲۵۷۱۴	۱۲۳۶۵۴	۱۲۱۵۹۳۱	۱۱۹۵۳۲۲	۱۱۷۴۷۱۳	۱۱۵۴۱۰۴	۱۱۳۳۴۹۵	۱۱۱۲۸۸۶	۱۰۹۲۲۷۷	۱۰۷۱۶۶۸	۱۰۵۱۰۵۹	۱۰۳۰۴۵۰	ناد
۴۵	۴۴	۴۳	۴۲	۴۱	۴۰	۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	ه
۱۰۱۲۳۳۴	۹۹۶۶۶۱	۹۸۱۰۸۸	۹۶۵۵۱۵	۹۴۹۹۴۳	۹۳۴۳۷۰	۹۱۸۷۹۷	۹۰۳۲۲۴	۸۸۷۶۵۱	۸۷۲۰۷۸	۸۵۶۵۰۶	۸۴۰۹۳۳	۸۲۵۳۶۰	۸۰۹۷۸۷	۷۹۴۲۱۴	سی
۱۲۹۰۱۱۶	۱۲۷۱۶۸۶	۱۲۵۳۲۵	۱۲۳۴۸۲	۱۲۱۶۳۹۵	۱۱۹۷۹۶۵	۱۱۷۹۵۳۵	۱۱۶۱۱۰۴	۱۱۴۲۶۷۴	۱۱۲۴۲۴۴	۱۱۰۵۸۱۴	۱۰۸۷۳۸۴	۱۰۶۸۹۵۳	۱۰۵۰۵۲۳	۱۰۳۲۰۹۳	نادیار
۱۴۸۰۱۳۳	۱۴۶۰۱۳۱	۱۴۴۰۱۳	۱۴۲۰۱۲	۱۴۰۰۱۲۶	۱۳۸۰۱۲۴	۱۳۶۰۱۲۲	۱۳۴۰۱۲۱	۱۳۲۰۱۱۹	۱۳۰۰۱۱۷	۱۲۸۰۱۱۵	۱۲۶۰۱۱۳	۱۲۴۰۱۱۲	۱۲۲۰۱۱۰	۱۲۰۰۱۰۸	شیار
۱۶۲۸۱۱۱	۱۶۰۷۵۰۲	۱۵۸۶۸۹	۱۵۶۶۲۸	۱۵۴۵۶۷۵	۱۵۲۵۰۶۶	۱۵۰۴۴۵۷	۱۴۸۳۸۴۸	۱۴۶۳۲۳۹	۱۴۴۲۶۳۰	۱۴۲۲۰۲۱	۱۴۰۱۴۱۲	۱۳۸۰۸۰۳	۱۳۶۰۱۹۴	۱۳۳۹۵۸۵	ناد

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 ۲۰۲۰۰

