

# راه‌نمای پرداخت هزینه‌های

سال ۱۴۰۰

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

گردآوری و توضیحات: آقای جهانگیر شهسوار (رئیس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی)

خانم رویا آستهاریان (کارشناس اداره نظارت و پایش عملکرد مالی)

## حقوق و مزایا:

<p>الف: فصل : یک و شش ب: مالیات : دارد (طبق جدول پلکانی) ج: تامین اعتبار از محل جاری- اختصاصی د: کد حساب * ۷۱ و * ۷۶</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز:</b></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 (شامل 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 نشود.</p> <p>* مغایرت حقوقی حتی در صورت صفر بودن مغایرت ضمیمه سند گردد. بعلت جلوگیری از اضافه پرداختی به پرسنلی که بازنشسته، قطع حقوق، پایان طرح و یا اخراج می شوند.</p> <p>کلیه پرداختها بایستی از طریق حسابهای بانکی بصورت واریز گروهی به حسابهای پرسنل واریز گردد.</p> <p>* مغایرت گیری لیست واریز گروهی با لیست خالص سند حتما پس از پرداخت انجام شود.</p>
<p><b>توضیحات:</b></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 مبدا می باشد.</p> <p>* حقوق و کسورات حقوق در پایان هر ماه بر اساس نماینده سند حقوق به هزینه قطعی گرفته شود.</p>	

## فوق العاده محرومیت از مطب کارکنان غیر هیات علمی:

در اجرای بند ۱۴ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ، دستور العمل برقراری فوق العاده محرومیت از مطب در ۱ ماده و ۵ تبصره در هیات امنای مطرح و مورد تصویب و تایید قرار گرفت :

ماده واحده: موسسه مجاز است با تشخیص بالاترین مقام اجرایی به شاغلین حرف سلامت دارای مدرک دکتری در رشته های گروه پزشکی (پزشکی ، دندانپزشکی، داروسازی) و دامپزشکی که مستقلا توان اشتغال در خارج از محیط کار را دارند، در قبال انجام وظایف و ماموریت های محوله به میزان ۶۰ ساعت در ماه غیر از ساعت اداری ، معادل صد در صد (۱۰۰٪) حقوق ثابت (حق شاغل، حق شغل و حق مدیریت ) ، فوق العاده شغل و فوق العاده ایثارگری آنان به عنوان حق محرومیت از مطب ، داروخانه ، آزمایشگاه یا انواع دیگر درآمدهای خارج از موسسه پردازد.

تبصره ۱- درندگان مدرک دکترا در رشته های گروه پیراپزشکی ،بهداشتی، توانبخشی، پرستاری و مامایی مشمول این دستور العمل می باشند.

تبصره ۲- مشمولین این دستورالعمل مجاز نمی باشند در خارج از دانشگاهها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی خدمات تخصصی ارائه نمایند.

تبصره ۳- بهره مندی از این مزایای نافی برخوردار از مزایای کارانه و اضافه کار تا سقف بند ۱۰ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی نمی باشد.

تبصره ۴- برخوردار از مزایای این دستور العمل و حق الزحمه طرح تمام وقتی ، بطور همزمان مجاز نمی باشد.

تبصره ۵- مشمولین این دستور العمل کارکنان رسمی ، پیمانی، و قراردادی به غیر از پزشکان خانواده می باشد.

تبصره ۶- این فوق العاده مشمول کسور بازنشستگی نبوده و در احکام کارگزینی کارکنان درج نخواهد شد.

تبصره ۷- پرداخت آثار مالی ناشی از اجرای این دستور العمل از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ در صورت پیش بینی و تامین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

## اضافه کار:

<p>الف: فصل: یک ب: مالیات : دارد ج: تامین اعتبار از محل جاری - اختصاصی د: کد حساب ۱۶* ۷۱۰</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز:</b> *ارائه گواهی انجام کار، پرینت تایمکس ( حسب مورد به صورت کلی یا هر واحد به صورت مجزا) *لیست اضافه کار محاسبه شده از سیستم حقوق و دستمزد بایستی به امضاء رئیس حسابداری، رئیس واحد و تایید مسئول کارگزینی واحد برسد . پرینت واریز گروهی تایید شده بانک ضمیمه سند پرداخت شود. <b>نکته:</b> تایید کارگزینی از جهت کنترل عدم پرداخت به افراد قطع حقوق حائز اهمیت است.</p>
<p>به استناد بند ۱۰ ماده ۵۴ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی در صورتی که بنا به درخواست موسسه ، کارمند موظف به انجام خدماتی خارج از وقت اداری گردد، پرداخت مبالغی تحت عنوان اضافه کار (حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه ) بلامانع است</p> <p><b>نحوه محاسبه اضافه کاری:</b> <b>اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی</b> یک ساعت اضافه کاری = (تفاوت بند(ی) تبصره ۱۲+تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲+حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) ۱۷۶</p> <p><b>اضافه کار پرسنل قراردادی :</b> یک ساعت اضافه کاری = (تفاوت بند(ی) تبصره ۱۲+تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲+حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) ۱۷۶</p> <p><b>اضافه کار تبصره ۴ (مشاغل کارگری):</b> حقوق پایه ÷ ۱۵۷</p> <p><b>اضافه کاری پیام آور بهداشت (بخشنامه شماره ۲۶۸۴۱۷۱ مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۹):</b> 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 طرحی می باشد و برابر تبصره ۴ همان ماده مشمولان آیین نامه که به افراد مشابه آنها تعلق می گیرد برخوردار می شوند.</p> <p><b>اضافه کاری به پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی) و قرارداد موقت همکاری تعلق نمی گیرد.</b></p>	

## آنکالی پزشکان :

مدارک مورد نیاز: *لیست تعداد شیفت آنکالی تایید شده توسط مدیر و رئیس واحد *لیست حقوق و دستمزد *دستور پرداخت رئیس واحد * فیش واریزی بانک پس از پرداخت	الف: فصل: دوم ب: مالیات: دارد ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی د: کد حساب : ۷۲۱۳۰۴
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

به استناد دستور العمل نحوه آنکالی پزشکان در بیمارستانهای کشور، تهیه شده توسط معاونت درمان با مشارکت معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارتخانه و نیز ماده ۸۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و ماده ۳ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی (دستور العمل کامل در سایت اداره حسابرسی موجود می باشد) موارد ذیل قابل ذکر می باشد:

۱- کلیه مراکز درمانی موظفند در تمام رشته هایی که در ساعات غیر اداری مشغول به ارائه خدمات می باشند، لیست پزشک آنکال را تهیه و از طریق معاونت درمان به ستاد هدایت و اطلاع رسانی دانشگاه در ابتدای هر ماه منعکس نمایند. در رشته هایی که فقط یک پزشک در بیمارستان مورد نظر فعال است، می توان از پزشکان سایر بیمارستانها یا پزشکان آزاد برای تکمیل پوشش آنکالی استفاده نمود.

۲- تنظیم برنامه آنکالی بصورت متوالی بیش از ۴۸ ساعت برای یک نفر فقط با تایید معاونت درمان برای بیمارستانهای درمانی و تایید ریاست دانشکده پزشکی برای بیمارستانهای آموزشی درمانی میسر است و در غیر این صورت مشمول مشوق های آنکالی نمی گردد.

۳- یک پزشک بصورت همزمان نمی تواند در دو بیمارستان آنکال باشد.

### نحوه محاسبه ساعات و پرداخت آنکالی پزشکان :

حداکثر تعداد آنکالی برای یک پزشک برابر ۱۵ شب در یک ماه (بصورت یک روز در میان) می باشد. برنامه آنکالی پزشکان در ایام غیر تعطیل از ساعات ۱۴ لغایت ۸ صبح روز آتی و در ایام تعطیل در قالب ۲۴ ساعته و از ۸ صبح تا ۸ صبح روز بعد اجرا می گردد. تعیین مسئول پاسخگویی در ساعات اداری، به عهده رییس بخش سرویس های تخصصی می باشد.

ساعات کار موظف پزشکان غیر هیات علمی به استناد ماده ۸۷ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ۴۴ ساعت در هفته و در صورت تمام وقت جغرافیایی بودن ۵۴ ساعت در هفته است.

ساعات کار موظف پزشکان هیات علمی تمام وقت جغرافیایی به استناد ماده ۳ آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی ۵۴ ساعت در هفته و ساعت کار پزشکان هیات علمی غیر تمام وقت جغرافیایی به استناد ماده ۴ آیین نامه مذکور ۴۰ ساعت در هفته می باشد.

به ازای هر چهار ساعت آنکالی یک ساعت کاری به عنوان ساعات کار موظف (معادل) محاسبه می گردد . در هر صورت مجموع ساعات محاسبه شده ، از ۶۰ ساعت بیشتر نمی باشد.

چنانچه پزشک در ساعات آنکالی در مرکز حضور یافت ، مدت حضور ایشان (طبق برنامه حضور و غیاب ) به عنوان ساعت موظف محاسبه می گردد.

در صورتی که مجموع ساعات موظفی و ساعات کار محاسبه شده آنکالی (معادل) بیشتر از ساعات موظفی آن ماه باشد ، حق الزحمه آنکالی با شرایط ذیل تعلق می گیرد:

ساعت کار موظفی = ساعت موظفی کارکنان پزشک در آن ماه - ( ساعات کار محاسبه شده آنکالی (معادل) + ساعت موظفی پزشک )

حق الزحمه آنکال = مبلغ ساعت کار اضافی \* K

در فرمول فوق ضریب K همه ساله توسط معاونت درمان وزارت بهداشت اعلام می گردد.

برای پزشکانی که حسب ضرورت بدون رابطه استخدامی به صورت آنکالی ارائه خدمت می نمایند، قرارداد خرید خدمت منعقد می گردد و معادل سایر پزشکان در همان شهرستان حق الزحمه آنکالی محاسبه و پرداخت می گردد.

## باز خرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان:

<p>الف: فصل: اول ب: مالیات: ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری واختصاصی د: کد حساب: ۲۴ * ۷۱۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *حکم صفر(حقوق با مبلغ صفر) *آخرین حکم حقوقی *تسویه حسب 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</p>
<p><b>نحوه محاسبه باز خرید مرخصی :</b></p> <p>(جمع آخرین حکم ÷ ۳۰) × تعداد روزهای مرخصی</p> <p><b>نکات قابل توجه :</b></p> <p><b>نحوه محاسبه باز خرید مرخصی اعضاء هیئت علمی :</b> طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین نامه اعضاء هیئت علمی = (جمع آخرین حکم کارگزینی پس از کسر فوق العاده محرومیت از مطب ÷ ۳۰) × تعداد روزهای مرخصی</p> <p>پرسنل قراردادی تبصره ۵: ذخیره باز خرید مرخصی ۱۵ روز در هر سال می باشد.</p> <p>پرسنل قراردادی تبصره ۴ (مشاغل کارگری): ذخیره مرخصی ۹ روز در هر سال می باشد .</p> <p>پرسنل تبصره ۷ ماده ۹۴(هیات علمی قراردادی) باز خرید مرخصی تعلق نمی گیرد.</p> <p>باز خرید مرخصی اعضاء هیئت علمی به استناد ماده ۸۴ و تبصره ذیل آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی اقدام می گردد.</p>	

## باز خرید مرخصی مناطق محروم و دور افتاده و مناطق جنگی:

الف: فصل: اول ب: مالیات: ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب: ۲۴*۷۱۰	مدارک مورد نیاز: *نامه ای که مدت مرخصی استفاده نشده کارمند در آن قید شده و به تأیید کارگزینی و رئیس واحد رسیده باشد. *لیست خروجی از سیستم حقوق و دستمزد *دستور پرداخت رئیس واحد * فیش واریزی بانک پس از پرداخت
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### نحوه محاسبه باز خرید مرخصی :

( آیتم های مشمول کسور باز نشستگی آخرین حکم اشتغال فرد  $\div ۳۰$  ) × تعداد روزهای مرخصی

### نکات قابل توجه :

- ۱- به استناد بخشنامه ۹۹/۴۰۰۸۳۲۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۸ در خصوص مشمولین فوق العاده نقاط محروم و دوره افتاده و مناطق جنگی به استحضار می رساند طبق ماده ۲ قانون جذب نیروی انسانی به نقاط محروم و دور افتاده مصوب ۱۳۶۷/۱۲/۷ مشمولین خدمت در نقاط محروم و دورافتاده علاوه بر مرخصی استحقاقی که براساس مقررات به آنان تعلق می گیرد به نسبت خدمت در نقاط مزبور حق استفاده از یک ماه مرخصی به ازاء هر سال خدمت را دارند.
- ۲- به ازاء هر سال خدمت یک ماه مرخصی به فرد تعلق می گیرد در صورتی که افراد در بازه زمانی مد نظر از مرخصی بدون حقوق یا ماموریت آموزشی استفاده نموده باشند در مدت استفاده مرخصی مناطق محروم به آنان تعلق نمی گیرد.
- ۳- آن دسته از مشمولینی که قبلاً بخشی از مطالبات خود را دریافت نموده اند ، شامل دریافت مابه التفاوت می شوند و محاسبه مبلغ براساس حکمی که قسمتی از مطالبات را دریافت نموده اند محاسبه گردد.
- ۴- کارکنانی که به هر دلیل از شهرستانهای مشمول مناطق محروم به مرکز استان (شیراز) و شهرستانهای دیگر انتقال یافته اند محاسبه مطالبات فوق بر عهده واحد مبدا می باشد.



## پاداش پایان خدمت:

<p>الف: فصل : اول ب: مالیات : ندارد ج:تامین اعتبار ازمحل جاری د: کد حساب۷۶۰۲۰۶</p>	<p>مدارک موردنیاز: *حکم صفر(حکم حقوق با مبلغ صفر) *آخرین حکم کارگزینی قبل از تعیین برقراری حقوق بازنشستگی *حکم برقراری حقوق بازنشستگی *تسویه حساب مالی و اموالی *لیست محاسبه پاداش که به تایید مسئول کارگزینی دانشگاه ، مدیر بودجه و معاونت توسعه رسیده باشد. *نامه هیئت بدوی مبنی بر عدم محکومیت در ۱۰سال آخر خدمت *نامه معاونت توسعه مبنی بر بازنشستگی (دستور پرداخت)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی :

به استناد ماده ۷۹ آیین نامه اداری و استخدامی اعضا هیات علمی : به اعضا هیات 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.  
نکته: حق محرومیت از مطب مشمول کسور بازنشستگی نمی باشد.

نکته:به استناد ماده ۷۹ قانون استخدامی اعضای هیات علمی حداکثر سنوات قابل پرداخت ۳۰ سال می باشد.

نکته: نحوه محاسبه سقف پاداش پایان خدمت = حداقل حقوق همان سال\*۷\*۳۰

### پاداش پایان خدمت کارمندان صندوق بازنشستگی کشوری:

به استناد ماده ۱۰۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی: به کارمندان مشمول این آیین نامه که بازنشسته ، از کار افتاده یا فوت می شوند، به ازاء هر سال خدمت یک ماه آخرین حقوق و مزایای مستمر(تا سی سال) پرداخت خواهد شد. آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازاء آن وجوه بازخریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد ، کسر می شود.

### پاداش پایان خدمت کارمندان صندوق تامین اجتماعی:

به استناد ماده ۷ قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی ، بانوان شاغل ، خانواده ها و سایر کارکنان در تعیین پاداش پایان خدمت مقرر شده به ازای هر سال خدمت معادل یک ماه آخرین حقوق و فوق العاده های دریافتی که ملاک کسور بازنشستگی است ، پرداخت شود.

### توضیحات:

۱-دراجرای قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت وبخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶  
وبه استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری وجزء الف بند ۷قانون بودجه سال ۱۳۸۹به کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری ، پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد.

۲-درخصوص مشمولین تابع قانون کار ، براساس ماده ۳۱ قانون کارسنوات کارکنان مزبور بازخرید 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 کار افتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط تامین اجتماعی پرداخت می شود.

## سنوات خدمت:

<p>فصل : یک مالیات: ندارد تامین اعتبار : جاری و اختصاصی کد حساب : ۹۸*۷۱۰</p>	<p>مدارک موردنیاز: *دستور پرداخت رئیس واحد *حکم صفر(حکم حقوق با مبلغ صفر) *آخرین حکم کارگزینی قبل از تعیین برقراری حقوق *تسویه حساب مالی و اموالی *فیش واریزی پرفراژ شده بانکی</p>
<p>سنوات خدمت به پرسنل پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) طبق تبصره ۳ ماده ۱۲ قانون استخدام اداری پرداخت می گردد.</p> <p><b>تبصره ۳ ماده ۱۲ قانون استخدام اداری :</b> 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 .</p> <p><b>استخدام پیمانی :</b> یک حقوق کامل به ازاء هر سال خدمت پرداخت می شود.</p> <p><b>سنوات خدمت مشاغل کارگری:</b> (حقوق پایه + فوق العاده جذب) <math>\div 360</math> <math>\times</math> تعداد روزهای کارکرد</p> <p>پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی): سنوات تعلق نمی گیرد</p> <p><b>سنوات پزشک خانواده روستایی :</b> (حقوق پایه + سایر+ فوق العاده جذب هیات امناء) <math>\div 360</math> <math>\times</math> تعداد روزهای کارکرد</p> <p><b>سنوات پزشک خانواده شهری:</b> سنوات تعلق نمی گیرد</p>	

## سنوات ارفاقی :

فصل : شش مالیات: ندارد تامین اعتبار : جاری و اختصاصی کد حساب :	مدارک موردنیاز: *دستور پرداخت معاونت توسعه * حکم حقوقی قبل از کار افتادگی *حکم صفر *لیست محاسبه مدت زمان ارفاق توسط اداره بازنشستگی *تسویه حساب مالی و اموالی
<p style="text-align: right;"><b>نحوه ی محاسبه</b></p> <p style="text-align: right;"><b>پیمانی و رسمی:</b></p> <p style="text-align: center;"><math>Y = 7 \times (\text{تعداد روزهای مشمول کسور بازنشستگی} \div 30) \times (\text{تعداد روزهای مشمول})</math></p> <p>پرسنل خدمات درمانی: <math>Y \times 13,5\%</math></p> <p>پرسنل تامین اجتماعی: <math>Y \times 20\%</math></p> <p>جانباز خدمات درمانی: <math>Y \times 22,5\%</math></p> <p>جانباز تامین اجتماعی: <math>Y \times 27\%</math></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 شود 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 ج : تامین اعتبار : جاری و اختصاصی د: کد حساب: ۷۶۰۹۰۳</p>	<p>مدارک موردنیاز: *اصل سند ازدواج و کپی صفحه ۵-۴-۳-۲ *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</p>
<p>توضیحات:</p> <p>۱- کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند به وی و همچنین فرزندان کارکنان و بازنشستگان ، بازنشستگان متوفی واز کارافتادگان قابل پرداخت است . ( براساس قانون اصلاح پاره ای از مقررات مربوط به حقوق بازنشستگی و ... مصوب ۱۳۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی) کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار به هریک از افراد یاد شده قابل پرداخت است.</p> <p>۲- چنانچه هر دو نفر کارمند باشند، کمک هزینه از طریق دستگاه محل خدمت آنان بطور مجزا قابل پرداخت خواهد بود.</p> <p>۳- در صورت ازدواج فرزندان والدینی که هر دو نفر جز کارکنان یا بازنشستگان موسسه باشند، کمک هزینه به هر دو نفر قابل پرداخت می باشد.</p> <p>۴- دریافت کمک هزینه از موسسه مانع از ایفای تعهدات سازمان تامین اجتماعی نخواهد بود.</p> <p>۵- چنانچه فرزندان کارمند، خود نیز استحقاق دریافت کمک هزینه مذکور را داشته باشد، پرداخت آن به والدین مجاز می باشد.</p> <p>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.</p> <p>۷- به استناد بخشنامه شماره ۱۶۵۵۴۳/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۳ همچنین مطابق با بند ۴۹ از قانون جامع خدمات رسانی به ایشارگران برای مساعدت در امر ازدواج خانواده شاهد، آزادگان، جانبازان و فرزندان آنان در صورت ارائه مستندات برای یک نوبت هدیه ازدواج به میزان دو برابر پرداخت می شود.</p>	

## کمک هزینه فوت:

<p>الف: فصل ششم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی کد حساب: ۷۶۰۹۰۲</p>	<p>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 / گیرندگان وجه * کپی آخرین حکم کارگزینی و فیش حقوقی متوفی و مشخصات گیرنده یا گیرندگان وجه</p>
<p>توضیحات: ۱- کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و مستمری بگیر 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. <b>کمک هزینه ازدواج و فوت در سال ۱۴۰۰ مبلغ ۲۴/۳۸۴/۰۰۰ ریال می باشد.</b> (ضریب شغلی ۳۰۴۸ * امتیاز ۸۰۰۰)</p>	

## حق لباس:

<p>الف: فصل : دوم ب: مالیات : ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۷۲۱۱۱۲</p>	<p>مدارک مورد نیاز * لیست پیشنهادی شامل اسامی افراد با پست سازمانی و محل خدمت و مدت کار کرده همراه با امضاء رئیس واحد و تأیید کارگزینی * دستور پرداخت توسط رئیس واحد * لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد به امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد * لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا توسط بانک</p>
<p>توضیحات: ۱- دستگاهها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهوری به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۴/۸ مفاد دستورالعمل شماره ۱۵ سازمان استخدام کشوری اعمال نمایند . ۲- در خصوص پرداخت حق لباس جهت پرسنل تبصره ۵ ماده ۳۱ براساس تصویب نامه مورخ ۱۳۸۸/۰۵/۰۶ هیات امناء اقدام شود. ۳- حق لباس پرسنل تبصره ۴ قانون کار به صورت فاکتوری و خرید لباس متحدالشکل طبق مبالغ مندرج در بخشنامه مربوطه هر سال توسط مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه اعلام می شود قابل پرداخت می باشد. ۴- حق لباس سایر گروههای حقوقی بصورت نقدی و بدون مالیات قابل پرداخت می باشد. ۵- حق لباس به پرسنلی تعلق می گیرد که از هر ۶ ماه حداقل سه ماه کامل کار کرده باشند. ۶- حق لباس براساس پست سازمانی و محل خدمت پرسنل پرداخت می گردد . (به استناد بخشنامه ۹۳۲۷۵/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۸)</p>	

## سهمیه حق شیر:

<p>الف: فصل : دوم ب:تامین اعتبار از محل جاری واخصاصی ج : کد حساب :۷۲۱۱۰۷</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *دستور پرداخت رئیس واحد *لیست اسامی با ذکر پست سازمانی به تایید کارگزینی * گزارش کارکرد طبق تایمکس *فاکتور خرید شیر</p>
<p>توضیحات: . به استناد نامه شماره ۳۷۵۵۸۰۰/۹۹ مورخ ۹۹/۰۹/۰۲ تهیه و تحویل ۱/۴ لیتر شیر جهت شیفت های کاری پرسنل ، سه شیفت (صبح ، عصر،شب و شیفتهای پیوسته (شب، ۲۴ ساعته=عصر و شب و صبح)،شب و صبح)) در نظر گرفته می شود. امکان پرداخت نقدی به پرسنل وجود ندارد باید حتما شیر خریداری شود و تحویل پرسنل داده شود .</p>	

## حق الزحمه كار دانشجويي :

الف: فصل : باليني فصل ۲ غير باليني فصل ۶ ب: ماليات : باليني ثبت در سامانه ماليات غير باليني فاقد ماليات ج: تامين اعتبار از محل اختصاصي د: كد حساب : ۷۶۰۴۱۱	<b>مدارك موردنياز:</b> *ليست تنظيم شده توسط واحد و دستور پرداخت رئيس واحد و تاييد توسط معاونت دانشجويي * ليست حقوق و دستمزد * ليست واريز گروهی بانك	
<b>توضيحات:</b> ۱- پرداخت حق الزحمه دانشجويان پس از تاييد معاونت فرهنگي دانشجويي دانشگاه به عهده واحد بكار گيرنده دانشجو خواهد بود. ۲- سقف كار دانشجويي جهت كليه دانشجويان (به غير از تحصيلات تكميلي ۵۰ساعت ) همان ۱۰۰ ساعت خواهد بود. ۳- دانشجويان مهمان و انتقالی مجاز به انجام كار دانشجويي نبوده است. ۴- كار دانشجويي كادر پرستاري در بالين فقط شامل دانشجويان ترم ۷ و ۸ و با معدل بالای ۱۴ می باشد. سال تحصيلي ۱۴۰۰-۱۳۹۹		
مبلغ يكساعت دانشجويان غير باليني (به استناد شيوه نامه شماره ۴۰۱۷۷۶۴/۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۰)	مبلغ يكساعت دانشجويان پرستاري در بالين (به استناد نامه شماره ۱۳۹/۱۲۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۱)	مقاطع تحصيلي
۴۶۲۰۰ ريال (مجرد) ۵۷۷۵۰ ريال (متاهل) ۵۵۰۰۰ريال (مجرد شاغل در بيمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۶۸۷۵۰ ريال (متاهل شاغل در بيمارستانها و معاونت غذا و دارو)	۸۵/۰۰۰ ريال	كارشناسي
۵۵۰۰۰ ريال (مجرد) ۶۸۷۵۰ ريال(متاهل) ۵۵۰۰۰ريال (مجرد شاغل در بيمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۶۸۷۵۰ ريال (متاهل شاغل در بيمارستانها و معاونت غذا و دارو)	۱۱۵/۵۰۰ ريال	كارشناسي ارشد و دكترى حرفه ای

## حق التدریس:

<p>الف فصل اول یا دوم ب: مالیات دارد (۱۰٪ طبق تبصره ۲ ماده ۸۶ ق.م.م): ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب :۱۰*۷۱۰(هیات علمی) ۷۲۱۲۰۵(رسمی و پیمانی)</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *دستور پرداخت *برگ تائید شده آموزش ضمن خدمت *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</p>
<p>نحوه محاسبه: (پرسنل رسمی و پیمانی و قراردادی تبصره ۵) مبلغ یکساعت اضافه کاری ۲ × تذکر: نحوه محاسبه اضافه کار در صفحه ۲ دستور العمل قید شده است.</p> <p>مدرسین غیر هیات علمی: جدول حق التدریس نیمسال دوم ۱۳۹۹-۱۴۰۰ بر مبنای ترکیب احکام سالهای ۱۳۹۹-۱۴۰۰ به پیوست جدول حق التدریس اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی بر مبنای ترکیب احکام سالهای ۱۳۹۹-۱۴۰۰ جهت احتساب حق التدریس در نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰ صورت می گیرد.</p> <p>۱- برای مدرسین هیئت علمی: ادروس تئوری: - یک چهلم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۱۳۹۹ ، ضربدر ۴ تقسیم بر ۱۷ - یک چهلم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۱۴۰۰ ، ضربدر ۱۳ 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</p> <p>۲- برای مدرسین غیر هیئت علمی: دروس تئوری: - یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استادیار پایه یک) سال ۱۳۹۹ ، ضربدر ۴ تقسیم بر ۱۷</p>	



-یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه+ فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استادیار پایه یک) سال ۱۴۰۰، ضربدر ۱۳ تقسیم بر ۱۷

-دو عدد فوق با هم جمع گردیده و جدول ترکیبی مدرسین غیر هیئت علمی از مبالغ ۱۳۹۹-۱۴۰۰ زیر تهیه شده است

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

۳۵۳۷۸۶	۵۳۰۶۷۹	دکتری تخصصی
۲۴۱۳۸۱	۳۶۲۰۷۲	کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای
۲۰۹۵۸۶	۳۱۴۳۷۹	کارشناسی

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 ۱۱۰/۸۳ 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

یارانه غذا:

<p>الف: فصل : ششم ب: مالیات : ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۷۶۰۲۰۱</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز:</b> * لیست پرسنل خروجی از سامانه کیمیا (تایمکس) و سامانه باتیس (تغذیه) که توسط کارگزینی و مسول تغذیه و مدیر واحد تایید شده باشد. (به استناد بخشنامه ۳۷۳۲۰۹۸/۹۹ مورخ ۹۹/۰۹/۱۶) * لیست خروجی حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری * ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک (پس از پرداخت)</p>
<p><b>توضیحات:</b> * یارانه غذا به پرسنلی که بیش از ۸ ساعت در روز کارکرد دارند (از شروع شیفت کاری بصورت ۸ ساعت پیوسته) پرداخت می گردد. مبلغ یارانه در سال ۱۴۰۰ (مبلغ ۱۱۰/۰۰۰) می باشد که این مبلغ هر ساله در ضوابط اجرایی بودجه تعیین و ابلاغ می گردد) * قابل ذکر می باشد لیست تایمکس و لیست تغذیه باید تطابق داشته 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. * 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.</p>	

### حق مسکن:

<p>الف: فصل : ششم ب: مالیات : ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۷۶۰۲۱۳</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز:</b> * لیست کارکرد تنظیم شده توسط کارگزینی * لیست حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری * دستور پرداخت توسط رئیس واحد * لیست واریز گروهی بهمراه مهر و امضا بانک</p>
<p><b>توضیحات:</b> 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 امنا اعلام می گردد. ۳- حق مسکن پرسنل قراردادی از حکم حقوقی حذف گردیده است. (همرا با لیست پرسنل رسمی و پیمانی جدا از حقوق پرداخت می گردد).</p>	

## طرح تمام وقتی اعضای هیئت علمی:

<p>الف: فصل اول ب: مالیات دارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۲۲*۷۱۰</p>	<p>مدارک موردنیاز: * حکم تمام وقتی که توسط کارگزینی صادر گردیده است. * فیش مالیاتی * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک</p>
<p>نحوه محاسبه: <b>درصد تمام وقتی × (حقوق پایه + فوق العاده مخصوص)</b> 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>	

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

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۱۰۵*۷۲۰</p>	<p>مدارک موردنیاز: * صدور حکم نقل و انتقال دائم توسط کارگزینی * لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریز گروهی بانک</p>
<p><b>نحوه پرداخت :</b> بر اساس بخشنامه شماره ۹۷/۲۳۵۱۱۷۶ مورخ ۹۷/۱۰/۱۶ قابل پرداخت می باشد.</p> <p>۱- هزینه سفر و جا به جایی فقط به کارمندانی که تغییر محل خدمت می دهند و یا منتقل می شوند قابل پرداخت است.</p> <p>۲- هزینه جابجایی فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است.</p> <p>۳- هزینه سفر و نقل و مکان در محدوده یک شهرستان چنانچه در راههای آسفالتی و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راههای صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید قابل پرداخت است.</p> <p>۴- هزینه سفر کارمندان و افراد تحت تکفل به ازاء هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی موضوع تبصره ماده ۴۹ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی می باشد مشروط بر اینکه از وسیله نقلیه دولتی استفاده ننماید.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• به کارمندانی که همسر وی در یکی از دستگاههای اجرایی اشتغال دارد هزینه جابجایی از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.</li> <li>• افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان ، زوج یا زوجه دائمی و مادر پدری که در کفالت کارمند بوده اند در مورد</li> </ul>	

- کارمندان زن موسسه در صورتی که شوهر علیل یا از کار افتاده باشد قابل پرداخت است.
- ۵- علاوه بر هزینه سفر مقرر در ماده ۴ برای جبران هزینه های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت، در صورتی که فاصله محل خدمت جدید از محل خدمت قبلی تا ۱۵۰ کیلو متر باشد معادل نصف، در صورتیکه بیش از ۱۵۰ کیلومتر باشد معادل یک ماه تمامی ار قام آخرین حکم کارگزینی پرداخت می شود.
- ۶- هزینه سفر و نقل و مکا توسط واحد مقصد قابل پرداخت می باشد.
- ۷- به کارمندانی که محل جغرافیایی غیر از محل استخدام اولیه بازنشسته یا از کار افتاده می شوند هزینه سفر بر اساس مقررات این دستور عمل توسط موسسه ای که بازنشسته می شود پرداخت خواهد شد. ( براساس آخرین حکم زمان بازنشستگی)
- ۸- این دستور العمل از تاریخ ۱۳۹۶/۰۱/۰۱ قابل اجرا خواهد بود.

#### 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 جابجایی داشته اند قابل سرایت نمی باشد لذا در هنگام پرداخت الزاما می بایست دستگاه تایید نمایید که جابجایی فرد بنا به درخواست و تشخیص و نیاز دانشگاه بوده است

### ماموریت:

<p>الف: فصل دوم ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب: ۷۲۰۱۰۱</p>	<p>مدارک موردنیاز:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• برگه ماموریت نسخه امور مالی که از سیستم تایمکس چاپ می شود.</li> <li>• لیست خروجی حقوق و دستمزد</li> <li>• لیست واریز گروهی بانک</li> </ul>
<p><b>توضیحات :</b></p> <p>*کلیه احکام ماموریتها در یک نسخه جهت امور مالی بدون خط خوردگی بصورت سیستمی و نوشتن شرح گزارش ماموریت- تایید مسئول اعزام کننده- تایید موافقت کننده که باید فرد موافقت کننده تفویض اختیار مالی داشته باشد . ضمنا می بایست وسیله نقلیه- تامین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ ماموریت بر برگ ماموریت مشخص شود.</p> <p>*ماموریت خارج از استان می بایست توسط واحد اعزام کننده و معاونت توسعه تایید شود و سپس پرداخت انجام گردد.</p> <p>*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.</p> <p><b>کسر ۳۰٪ حق اقامت :</b></p> <p>*بیتوته به معنی اقامت واقعی در محل ماموریت است و صرف برگشت پس از نیمه شب به مبداء، در حکم داشتن بیتوته نمی باشد.</p>	

### 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-آباده-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

### نحوه محاسبه ماموریت پرسنل رسمی و پیمانی:

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۴۰۰ (۲۲/۴۶۸/۰۰۰ 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 (۲۲/۴۶۸/۰۰۰) باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با:

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

۲۰ ۵۰

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

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 آیتم 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 ۱۴۰۰ (۲۲/۴۶۸/۰۰۰ 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 (۲۲/۴۶۸/۰۰۰ ریال) باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با:

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

۲۰ ۵۰

### ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۴:

نحوه محاسبه: (حقوق پایه ÷ ۳۰)

مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کاربالای ۵۰ کیلومتری باشد.  
جمع آیتمهای مشمول کسور بازنشستگی کارمند قراردادی تبصره ۵ = جمع حکم- عائله مندی و اولاد

ماموریت اعضا هیات علمی:

(حقوق + فوق العاده مخصوص)

۲۰

## تفاوت احکام:

<p>الف: فصل : اول سال جاری هفتم سنواتی</p> <p>ب: مالیات دارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p> <p>کد حساب: *۷۱ و *۷۷ و *۷۶</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <p>*کپی احکام قبلی و فعلی امضاء شده که در سیستم کامپیوتری حقوق اعمال شده باشد.</p> <p>* کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی، مالیات و مقرری ماه اول و ... محاسبه و پرداخت شود.</p> <p>*دستور پرداخت توسط رئیس واحد</p> <p>*لیست پرینت شده سیستم حقوق و دستمزد همراه با تایید تنظیم کننده، رئیس حسابداری و رئیس واحد</p> <p>*ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک شعبه عامل</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

کمک هزینه کلاسهای آموزشی:

<p>الف: فصل دوم</p> <p>ب: مالیات ندارد</p> <p>ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p> <p>د: کد حساب: ۷۲۱۲۰۵</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز:</b></p> <p>*ارائه مدرک معتبر دال بر واریز بحساب ذینفع.</p> <p>*کپی گواهی نامه دوره آموزشی گذرانده شده از طرف موسسه مربوطه</p> <p>*نامه از طرف اداره آموزش باامضای مجاز(معاون توسعه)</p> <p>*لیست تنظیم شده از نرم افزار حقوق و دستمزد</p> <p>*ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک شعبه عامل</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### پاداش جانبازان:

<p>الف: فصل ششم</p> <p>ب: مالیات ندارد</p> <p>ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p> <p>د: کد حساب :</p>	<p><b>مدارک مورد نیاز:</b></p> <p>*لیست پیشنهادی که توسط کارگزینی و رئیس واحد تأیید شده باشد.</p> <p>* لیست حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری</p> <p>* لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک</p> <p>مبلغ قابل پرداخت در سال ۱۴۰۰ مبلغ متعاقبا اعلام خواهد شد که معمولاً بصورت متمرکز پرداخت میشود و نیازی به سند زدن و پرداخت توسط واحدها نمی باشد</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### علی الحساب:

<p>الف: فصل : یک یا دو</p> <p>ب: مالیات : دارد</p> <p>ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی</p> <p>د: کد حساب : * ۱۸۳۰ پرسنلی</p> <p>* ۱۸۲۰ کالا و خدمات</p>	<p>مدارک: مورد نیاز</p> <p>* درخواست شخص ذینفع</p> <p>* گزارش کارکرد</p> <p>*دستور پرداخت رئیس واحد</p> <p>* لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد</p> <p>* لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک</p>
<p><b>توضیحات:</b></p> <p>۱- با توجه به ماده ۳۵ آیین نامه مالی و معاملاتی علی الحساب عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد طبق دستور العمل علی الحساب صورت می گیرد.</p> <p>۲- با توجه به پیوست شماره ۱ آیین نامه مالی و معاملات موارد ، میزان و شرایط پرداخت علی الحساب عبارت است از :</p> <p>الف) در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبتی برای تادیه دین مقدر نباشد.</p> <p>ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام در اختیار موسسه نباشد.</p>	

۳- مبلغ ناخالص پرداختی بابت علی الحساب نباید از ۷۰٪ بهای کالای تحویلی یا خدمت انجام شده تجاوز نماید در مواردی خاص به تشخیص رئیس موسسه میزان علی الحساب پرداختی قابل افزایش است.

۴- وجوهی که به عنوان مساعده حقوق و مزایا به کارکنان پرداخت می شود در حکم علی الحساب تلقی می گردد و بعد از پانزدهم هر ماه حداکثر به میزان ۵۰٪ خالص دریافتی ماه قبل قابل پرداخت است.

**نکته: حداکثر سالیانه ۲ بار برای هر یک از کارکنان قابل پرداخت است.**  
**(البته در شرایط اضطراری با تشخیص رئیس واحد)**

۵- علی الحساب و پیش پرداخت و حسابهای دریافتنی باید به تفضیل یک پرسنل ثبت شود و در تسویه هم بنام همان شخص تسویه گردد و از تفضیل یک کلیه کارکنان و موارد مشابه استفاده اکیدا خودداری گردد.

#### نحوه تسویه علی الحساب:

موسسه (ستاد و واحدهای تابعه مستقل و غیر مستقل) پرداخت کننده علی الحساب مکلفند نسبت به تسویه علی الحساب های پرداختی از اولین پرداخت قطعی بعدی و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند.

مساعده حقوقی پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلا از حقوق و مزایا کسر می گردد.

### پیش پرداخت :

مدارک: موردنیاز *دستور پرداخت رئیس واحد * ارائه فاکتور یا قرارداد معتبر * اخذ ضمانت نامه بانکی	الف: فصل : دو ب: مالیات : ثبت در سامانه مالیات ج:تأمین اعتبار از محل جاری واخصی د: کد حساب : * ۱۸۰۱ و * ۱۸۰۹
<b>توضیحات:</b> ۱- با توجه به ماده ۳۴ آیین نامه مالی و معاملاتی پیش پرداخت عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط بر اساس احکام و قراردادها بر طبق تشخیص رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان پیش از انجام تعهد صورت می گیرد. ۲- با توجه به پیوست شماره ۱ آیین نامه مالی و معاملات موارد ، میزان و شرایط پرداخت پیش پرداخت عبارت است از : جهت انجام پیش پرداخت تضمین معتبر(ضمانت نامه بانکی) و کافی طبق جدول ذیل الزامی است.	
نوع قرارداد	میزان پیش پرداخت



پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی	۲۵ درصد کل قرارداد
خرید و ساخت تجهیزات	حداکثر تا ۲۵ درصد
سایر قراردادهای تحقیقاتی	حداکثر تا ۲۵ درصد

نکته: میزان پیش پرداخت به تشخیص و مسولیت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان قابل افزایش است.

#### نحوه تسویه پیش پرداخت:

- در مورد قراردادهای طبق قوانین و مقررات پیش بینی شده در قرارداد
- در مورد خرید کالا و خدمات پس از تحویل کالا یا انجام خدمت

نکته: اخذ سفته در مورد حسن انجام کار و پیش پرداخت ها در موارد استثنائی صرفا با تشخیص و مسولیت رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان امکان پذیر می باشد.

#### هزینه های کارپردازی:

##### مدارک مورد نیاز اسناد کارپردازی و تدارکات:

- \* درخواست خرید که توسط واحد درخواست کننده تهیه و توسط رئیس واحد و تامین اعتبار و رئیس حسابداری تایید گردد.
- \* فاکتور خرید (که دارای شماره، تاریخ، مهر و آدرس فروشنده، مهر و امضا کارپرداز و امضاء رئیس یا مدیر روی فاکتور باشد).
- \* رسید انبار یا رسید تحویل کالا امضا شده توسط انباردار و کارپرداز ( یا حسب مورد صورتجلسه طبق تبصره ماده ۸۱ آیین نامه)
- \* مدارک مربوط به مناقصه و یا ترک تشریفات حسب مورد
- \* 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 خریدهها و اجرت هایی که در قالب قرارداد انجام شده است. (حتی الامکان امور عمرانی و ساختمانی از طریق قرارداد انجام شود.)
- \* ثبت در سامانه معاملات فصلی دارایی و دریافت کد رهگیری بابت کلیه معاملات اعم از خرید - فروش - اجرت - قرارداد و....
- \* تائید قیمت بر اساس دستورالعمل های خرید و رعایت نصاب معاملات
- \* گواهی مالیات بر ارزش افزوده معتبر

\* تایید رابط فن آوری و مسئولین تجهیزات پزشکی و مسئول فنی (حسب مورد)

\* فرم خارج شمول در موارد مورد نیاز

\* شماره حساب تایید شده شرکت

\* مهر نقلیه در اسناد خودروپی

\* رسید پوز یا فیش واریزی به حساب شرکت - فروشگاه - شخص (ذینفع)

#### توضیحات:

کلیه فاکتورهای خرید و اجرت و صورت وضعیتهای قرارداد ضمن ثبت در سامانه الکترونیکی مربوطه واخذ گزارش از سامانه جهت مالیات برارزش افزوده گواهی مالیاتی به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد .

. ورود اطلاعات در سامانه معاملات فصلی دارایی طبق ماده ۱۶۹ قانون م، م تا ۴۵ روز پس از هرفصل 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.

#### نصاب معاملات (با استناد تصویب نامه هیات وزیران):

##### معاملات کوچک:

نصاب معاملات کوچک در سال ۱۴۰۰ تا سقف مبلغ (۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) می باشد .

تا ۵٪ نصاب معاملات کوچک یعنی ۳۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال برای خرید از اشخاص حقیقی در گزارش معاملات فصلی نیاز به ثبت شماره اقتصادی نبوده و می توان آن معاملات را بصورت تجمیعی ثبت نمود.

حداقل بهای تمام شده اموال منقول غیر مصرفی ( دارایی های ثابت) که به آنها بر حسب تعلق می گیرد (مبلغ نصاب معاملات کوچک \* ۱/۵٪) مبلغ ۹/۷۵۰/۰۰۰ 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 ۱/۹۵۰/۰۰۰) 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، چاپ و تکثیر ، تجهیزات سخت افزار رایانه ای ، 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 تأیید کارشناس آی تی دارای ابلاغ از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و ارتباطات و در سطح معاملات کوچک راساً توسط واحد از قابل انجام خواهد بود.

هر گونه خرید نرم افزار در سقف معاملات کوچک ضمن تأیید مشخصات فنی و تایید قیمت آن توسط مدیریت آمار و فناوری

اطلاعات و ارتباطات و کارشناس فنی مدیریت حراست دانشگاه، توسط واحد قابل انجام خواهد بود.

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

لیست تجهیزات مجاز و موارد مرتبط با امور فناوری و اطلاعات در سایت توسط آن مدیریت اطلاع رسانی خواهد شد. 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. براساس آیین نامه نحوه فعالیت دستگاههای اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۶/۱۵۹ت/۵۵۲۸۹ هیات وزیران و نامه شماره ۱۳۰۷/۵۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۷) مدیر کل محترم نظارت بر ذی حسابهای وزارت امور اقتصادی و دارایی) انجام معاملات در سقف معاملات کوچک در سامانه فوق اختیاری می باشد.

#### معاملات متوسط:

معاملات متوسط در سال ۱۴۰۰ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ (شش میلیارد و ۵۰۰ میلیون ریال) تجاوز نکند.

۱- کلیه خرید های مربوط به ساخت و ساز امور عمرانی، تاسیسات، تجهیزات و ملزومات اداری، لوازم یدکی خودرو، چاپ و تکثیر، تجهیزات و تکثیر، تجهیزات پزشکی و ملزومات پزشکی مصرفی و همچنین امور مرتبط با تعمیرات عمرانی، تاسیساتی، خودروها در سقف معاملات متوسط با رعایت بند ب ماده ۶۲ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه با رعایت تبصره های بخشنامه شماره ۳۸۲۱۰/۱۴۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۲۳ از طریق سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود.

۲- با توجه به بند ۸ تبصره ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موارد مربوط به تعمیرات تجهیزات تاسیساتی که بالاتر از سقف معاملات کوچک باشد پس از اخذ تاییدیه فنی از مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی دانشگاه با مسئولیت رئیس واحد اجرایی یا مقام مجاز و تایید قیمت توسط کارشناس منتخب رئیس دانشگاه در رشته مربوطه خارج از سامانه ستاد توسط واحد قابل اجرا می باشد.

۳- با توجه به بند ۸ تبصره ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موارد مربوط به تعمیرات خودرو و آمبولانس که بالاتر از سقف معاملات کوچک باشد خارج از سامانه ستاد و با مسئولیت رئیس واحد اجرایی یا مقام مجاز و تایید قیمت توسط کارشناس منتخب رئیس دانشگاه در رشته مربوطه توسط واحد قابل انجام می باشد.

۴- خرید تجهیزات پزشکی مورد نیاز مراکز آموزشی، درمانی و بیمارستانها در محدوده معاملات متوسط پس از اخذ تاییدیه 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 (تایید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام خواهد بود).

۵- خرید تجهیزات پزشکی شبکه های بهداشت و درمان و مراکز بهداشتی در محدوده معاملات متوسط با اخذ ۳ فقره استعلام (سامانه ستاد) و تایید قیمت توسط مدیریت خدمات پشتیبانی قابل انجام است.

۶- خرید هر گونه تجهیزات پزشکی اموالی جهت مراکز تحقیقاتی و دانشکده ها در محدوده معاملات متوسط با اخذ سه فقره استعمال از طریق سامانه ستاد و پس از تایید فنی و قیمت توسط کمیته خرید مرکز یا واحد اجرایی قابل انجام است . فقط در صورت انحصاری بودن کالا یا داشتن نمایندگی انحصاری کالا اخذ یک فقره استعمال بلامانع است . در خصوص خرید تجهیزات پزشکی رعایت بخشنامه به شماره ۳۲۵۹۱/۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۱۳ ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز الزامی می باشد

۷- با توجه به بند ۸ تبصره ماده آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موارد مربوط به تعمیر تجهیزات پزشکی و خرید قطعات مورد نیاز تجهیزات فوق که بالاتر از سقف معاملات کوچک می باشد با تایید قیمت و کیفیت فنی کار توسط اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه مستقر در معاونت درمان خارج از سامانه ستاد از شرکتهای تامین کننده کالا 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 استعمال بلامانع است.

#### **خریدهای عمده:**

۱- معاملات بزرگ معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۴۰۰ بیش از (شش میلیارد و ۵۰۰ میلیون ریال) باشد.  
۲- خرید در سقف معاملات عمده بصورت برگزاری مناقصه عمومی و از طریق سامانه ستاد انجام می شود که براساس آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و پس از اخذ مجوزهای لازم صورت می گیرد.

۳- شایسته است انجام کار در خصوص خریدهایی در محدوده معاملات بزرگ حسب مورد توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی 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- در خصوص خریدهای لوازم پزشکی و تجهیزات پزشکی می بایست تمامی کالاهای مورد نیاز شرکتها در سایت IMED اثبات شده باشد. در صورت نیاز واحد و عدم وجود ملزومات پزشکی در سایت IMED مراتب با رعایت سقف معاملات طبق موارد تعیین شده و با تنظیم صورتجلسه ای با امضا رئیس و مدیر واحد اجرایی ، رئیس حسابداری و مسئول تدارکات واحد اجرایی انجام کار بلامانع است.

۲- مراکز تابعه دانشگاه می توانند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه خرید لوازم مصرفی پزشکی در محدوده معاملات با اولویت از تولیدات داخل استان خریداری نمایند. مرجع تشخیص مراکز تولیدات داخل استان مدیریت خدمات پشتیبانی می باشد.

۳- اخذ تایید صلاحیت تامین کنندگان کالا و خدمات از قبیل : سخت افزار ، تجهیزات شبکه و مخابرات، نرم افزار و تجهیزات دوربین مدار بسته از مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه قبل از خرید الزامی است .

۴- هرگونه خرید نرم افزار در سقف معاملات کوچک و متوسط با تایید فنی و قیمت توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات قابل انجام خواهد بود. در خصوص قراردادهای پشتیبانی نرم افزارهایی که توسط تولید کننده یا فروشنده ، پشتیبانی میشود نیازی به اخذ استعمال نبوده و صرفاً تایید فنی و تایید قیمت فناوری اطلاعات، انجام کار بلامانع است.

۵- در خصوص خرید خدمات پشتیبانی قراردادهای سخت افزار و شبکه نیز می بایست پس از تایید کمیته خرید واحد اجرایی نسبت به اخذ مجوز از مدیریت فناوری اطلاعات و تایید قیمت توسط مدیریت مذکور با در نظر گرفتن سقف معاملات از طریق سامانه ستاد اقدام لازم صورت پذیرد.

پزشک خانواده روستایی :

پرداختها شامل:

۱- حقوق ثابت ۲-۸۰٪ قرارداد ۳- ۲۰٪ قرارداد ۴- سرانه تامین اجتماعی

## ۱- حقوق ثابت :

مدارک مورد نیاز:

\*نماینده سند حقوقی

\* 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

\* 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- ۸۰٪ قرارداد:

مدارک مورد نیاز:

\*لیست امور مالی ۸۰٪ گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد، قرار داد مربوطه، لیست محاسبه ۸۰٪ 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 قرارگیرد. قبض مالیات ، ریز واریز گروهی بانک

\*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 ۸۰٪:

۸۰٪ کارانه \* ( حقوق رسمی + بیتوته )- مبلغ کل قرارداد

اگر حقوق پایه از ۸۰٪ بیشتر شود:

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

جهت پزشکان:

اگر حقوق پایه از ۸۰٪ بیشتر باشد طبق فرمول حقوقی پزشک خانواده محاسبه بصورت خودکار انجام شده مابه التفاوت صفر تلقی می شود و تفاوت در ۲۰٪ محاسبه می شود.

## ۳- ۲۰٪ قرارداد(پایش):

مدارک مورد نیاز:

\*لیست پرداخت ۲۰٪ ارسالی از مرکز بهداشت که بعد از پایش به امور مالی ارسال گردیده است.

\* لیست ۲۰٪ پرینت شده از سیستم حقوق و دستمزد که به تائید رئیس امور مالی و رئیس مرکز بهداشت و مسئول ستاد گسترش واحد رئیس شبکه رسیده باشد.

\* قبض مالیاتی و ریز واریز گروهی بانک

#### ۴- 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 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 مورد نیاز:

\* لیست گرفته شده ( بصورت ۸۰٪ و ۲۰٪) از سامانه دانشگاه Fppayment با امضاء تنظیم کننده و مسئول ستاد گسترش و رئیس شبکه

\* لیست حقوق و دستمزد

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

\* قبض مالیاتی

پزشک خانواده شهری :

پرداختها شامل:

۱- حقوق ثابت ۲- سرانه تامین اجتماعی و خدمات درمانی

## ۱- حقوق ثابت :

مدارک مورد نیاز:

\*نماینده سند حقوقی

\*لیست گرفته شده از سیستم حقوق و دستمزد و تایید شده توسط رئیس مرکز بهداشت و مسول ستاد گسترش

\*دستور پرداخت

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

\*قبض مالیاتی و لیست سایر کسورات و لیست و فیش پرداختی بیمه تامین اجتماعی

نکته :

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

## ۲- سرانه تامین اجتماعی و خدمات درمانی

مدارک مورد نیاز:

\* لیست واریزی سرانه پزشکان درسامانه مالی پزشک خانواده پس از کسر دانشگاه ۷٪ اجاره و ۱۲٪ حقوق دستیار که به تائید ستاد گسترش ، تنظیم کننده ، رئیس حسابداری و رئیس واحد رسیده باشد .

\*ثبت در سیستم حقوق و دستمزد

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

\*قبض مالیاتی

\*دستور پرداخت

نکته :

\*پزشک خانواده که رابطه استخدامی دارند طبق حکم کارگزینی تنها ۳ بند اول حکم (حق شغل و حق شاغل و حق مدیریت) می بایست از ۸۰٪ سلامت یا تامین اجتماعی کسر گردد.

جهت شناسایی و پرداخت ۲۰٪ تمام مدارک مانند ۸۰٪ می باشد

## جدول حق التدریس ترکیبی یک چهلیم اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی ۱۳۹۹-۱۴۰۰

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ه
۷۸۹۱۳۳	۷۶۶۵۸۵	۷۴۴۰۳۹	۷۲۱۴۹۲	۶۹۸۹۴۵	۶۷۶۳۹۹	۶۵۳۸۵۲	۶۳۱۳۰۵	۶۰۸۷۵۸	۵۸۶۲۱۲	۵۶۳۶۶۵	۵۴۱۱۱۹	۵۱۸۵۷۲	۴۹۶۰۲۶	۴۷۳۴۷۹	ی
۱۰۶۷۳۴۴	۱۰۴۰۶۶۱	۱۰۱۳۹۷۷	۹۸۷۲۹۳	۹۶۰۶۱۰	۹۳۳۹۲۶	۹۰۷۲۴۳	۸۸۰۵۵۹	۸۵۳۸۷۵	۸۲۷۱۹۲	۸۰۰۵۰۹	۷۷۳۸۲۵	۷۴۷۱۴۱	۷۲۰۴۵۷	۶۹۳۹۶۵	نادیاری



١٢٧٤١٩٤	١٢٤٥٣٣٥	١٢١٦٢٧٦	١١٨٧٣١٧	١١٥٨٣٥٨	١١٢٩٣٩٩	١١٠٠٤٤١	١٠٧١٤٨٢	١٠٤٢٥٣٣	١٠١٣٥٦٤	٩٨٤٦٠٤	٩٥٥٦٤٥	٩٢٦٦٨٧	٨٩٧٧٢٨	٨٦٨٧٦٩	شيار
١٤٦٢٠٦٦	١٤٣٢٢٢٧	١٤٠٢٢٨٩	١٣٧٢٥٥١	١٣٤٢٧١٣	١٣١٢٨٧٦	١٢٨٣٠٣٧	١٢٥٣١٩٩	١٢٢٣٣٦١	١١٩٣٥٢٣	١١٦٣٦٨٤	١١٣٣٨٤٧	١١٠٤٠٠٨	١٠٧٤١٧١	١٠٤٤٣٣٢	ناد
٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	هـ
١١٢٧٣٣١	١١٠٤٧٨٤	١٠٨٢٢٣٨	١٠٥٩٦٩١	١٠٣٧١٤٤	١٠١٤٥٩٨	٩٩٢٠٥١	٩٦٩٥٠٥	٩٤٦٩٥٨	٩٢٤٤١١	٩٠١٨٦٤	٨٧٩٣١٨	٨٥٦٧٧١	٨٣٤٢٢٥	٨١١٦٧٨	ى
١٤٦٧٥٩٩	١٤٤٠٩١٥	١٤١٤٣٣١	١٣٨٧٥٤٨	١٣٦٠٨٦٤	١٣٣٤١٨١	١٣٠٧٤٩٧	١٢٨٠٨١٣	١٢٥٤١٣٠	١٢٢٧٤٤٦	١٢٠٠٧٦٢	١١٧٤٠٧٩	١١٤٧٣٩٦	١١٢٠٧١٢	١٠٩٤٠٢٨	ناديار
١٧٠٨٥٧٩	١٦٧٩٦٢٠	١٦٥٠٦٦١	١٦٢١٧٠٢	١٥٩٢٧٤٣	١٥٦٣٧٨٣	١٥٣٤٨٢٥	١٥٠٥٨٦٦	١٤٧٦٩٠٧	١٤٤٧٩٤٨	١٤١٨٩٨٩	١٣٩٠٠٣٠	١٣٦١٠٧١	١٣٣٢١١٢	١٣٠٣١٥٤	شيار
١٩٠٩٦٣٦	١٨٧٩٧٩٨	١٨٤٩٩٦١	١٨٢٠١٢٢	١٧٩٠٢٨٥	١٧٦٠٤٤٦	١٧٣٠٦٠٨	١٧٠٠٧٧٠	١٦٧٠٩٣٢	١٦٤١٠٩٦٤	١٦١١٢٥٦	١٥٨١٤١٨	١٥٥١٥٨٠	١٥٢١٧٤٢	١٤٩١٩٠٣	ناد
٤٥	٤٤	٤٣	٤٢	٤١	٤٠	٣٩	٣٨	٣٧	٣٦	٣٥	٣٤	٣٣	٣٢	٣١	هـ
١٤٦٥٥٣٠	١٤٤٢٩٨٣	١٤٢٠٤٣٧	١٣٩٧٨٩٠	١٣٧٥٣٤٤	١٣٥٢٧٩٧	١٣٣٠٢٥٠	١٣٠٧٧٠٤	١٢٨٥١٥٧	١٢٦٢٦١١	١٢٤٠٠٦٤	١٢١٧٥١٨	١١٩٤٩٧١	١١٧٢٤٢٢	١١٤٩٨٧٧	ى
١٨٦٧٨٥٣	١٨٤١١٧٠	١٨١٤٤٨٦	١٧٨٧٨٠٢	١٧٦١١١٨	١٧٣٤٤٣٥	١٧٠٧٧٥١	١٦٨١٠٦٧	١٦٥٤٣٨٤	١٦٢٧٧٠٠	١٦٠١٠١٧	١٥٧٤٣٣٣	١٥٤٧٦٤٩	١٥٢٠٩٦٦	١٤٩٦٢٨٣	ناديار
٢١٤٢٩٦٣	٢١١٤٠٠٤	٢٠٨٥٠٤٥	٢٠٥٦٠٨٦	٢٠٢٧١٢٧	١٩٩٨١٦٨	١٩٦٩٢٠٩	١٩٤٠٢٥٠	١٩١١٢٩٢	١٨٨٢٣٣٣	١٨٥٣٣٧٣	١٨٣٤٤١٤	١٧٩٥٤٥٥	١٧٦٦٤٩٦	١٧٣٧٥٢٨	شيار
٢٣٥٧٢٠٧	٢٣٢٧٣٧٠	٢٢٩٧٥٣١	٢٢٦٧٦٩٤	٢٢٣٧٨٥٥	٢٢٠٨٠١٧	٢١٧٨١٧٩	٢١٤٨٣٤١	٢١١٨٥٠٣	٢٠٨٨٦٦٥	٢٠٥٨٨٢٧	٢٠٢٨٩٨٩	١٩٩٩١٥١	١٩٦٩٣١٢	١٩٣٣٤٧٥	ناد

جدول حق التدريس تركيبى ٩٩-٩٨

١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	هـ
----	----	----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

٤٣١٩٧٧	٤٣١٩٢١	٥٩٥٨٤٤	٥٧٧٨٠٨	٥٥٩٧٥١	٥٤١٦٩٥	٥٢٣٤٣٩	٥٠٥٥٨٢	٤٨٧٥٢٤	٤٦٩٤٦٩	٤٥١٤١٢	٤٣٣٣٥٥	٤١٥٢٩٩	٣٩٧٢٣٣	٣٧٩١٨٤	٣٦١١٢٧
٨٥٤٧٨٥	٨٣٣٤١٥	٨١٢٠٤٥	٧٩٠٦٧٦	٧٦٩٣٠٦	٧٤٧٩٣٦	٧٢٦٥٦٧	٧٠٥١٩٧	٦٨٣٨٢٧	٦٦٢٤٥٨	٦٤١٠٨٨	٦١٩٧١٨	٥٩٨٣٤٩	٥٧٦٩٧٩	٥٥٥٦٠٩	٥٣٤٢٤٠
١٠٢٠٤٤٠	٩٩٧٢٤٩	٩٧٤٠٥٦	٩٥٠٨٦٥	٩٢٧٦٧٣	٩٠٤٤٨١	٨٨١٢٩٠	٨٥٨٠٩٨	٨٣٤٩٠٥	٨١١٧١٤	٧٨٨٥٢٢	٧٦٥٣٣٠	٧٤٢١٣٩	٧١٨٩٤٦	٦٩٥٧٥٤	٦٧٢٥٦٢
١١٧٠٨٩٧	١١٤٧٠٠١	١١٢٣١٠٦	١٠٩٩٢٠٩	١٠٧٥٣١٣	١٠٥١٤١٨	١٠٢٧٥٢٢	١٠٠٣٦٢٦	٩٧٩٧٣١	٩٥٥٨٣٤	٩٣١٩٣٨	٩٠٨٠٤٣	٨٨٤١٤٧	٨٦٠٢٥١	٨٣٦٣٥٥	٨١٢٤٥٩
٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥
٩٠٢٨٢٥	٨٨٤٧٤٨	٨٦٦٧١٢	٨٤٨٦٥٥	٨٣٠٥٩٩	٨١٢٥٤٢	٧٩٤٤٨٦	٧٧٦٤٣٠	٧٥٨٣٧٢	٧٤٠٣١٦	٧٢٢٢٥٩	٧٠٤٢٠٣	٦٨٦١٤٦	٦٦٨٠٩٠	٦٥٠٠٣٤	٦٣٢٠٧٨
١١٧٥٣٢٩	١١٥٣٩٥٩	١١٣٢٥٨٩	١١١١١٢٠	١٠٨٩٨٥٠	١٠٦٨٤٨٠	١٠٤٧١١١	١٠٢٥٧٤١	١٠٠٤٣٧١	٩٨٣٠٠٢	٩٦١٦٣٢	٩٤٠٢٦٢	٩١٨٨٩٣	٨٩٧٥٢٤	٨٧٦١٥٤	٨٥٤٧٨٥
١٣٤٨٣١٧	١٣٢٥١٢٤	١٣٠٢٩٣٣	١٢٨٠٧٤٢	١٢٥٨٥٥١	١٢٣٦٣٥٩	١٢١٤١٦٦	١١٩٢٠٧٥	١١٦٩٨٢٣	١١٤٧٦٣٠	١١٢٥٤٣٧	١١٠٣٢٤٤	١٠٨١٠٥١	١٠٥٨٨٦٨	١٠٣٦٦٨٥	١٠١٤٥٠٢
١٥٢٩٣٣٥	١٥٠٥٤٤٠	١٤٨١٥٤٣	١٤٥٧٦٤٦	١٤٣٣٧٥٢	١٤٠٩٨٥٦	١٣٨٥٩٦٠	١٣٦٢٠٦٥	١٣٣٨١٦٨	١٣١٤٢٧٢	١٢٩٠٣٧٧	١٢٦٦٤٨١	١٢٤٢٥٨٥	١٢١٨٦٨٩	١١٩٤٧٩٣	١١٧٠٩٠٧
٤٥	٤٤	٤٣	٤٢	٤١	٤٠	٣٩	٣٨	٣٧	٣٦	٣٥	٣٤	٣٣	٣٢	٣١	٣٠
١١٧٣٦٧٢	١١٥٥٤١٦	١١٣٧٥٥٩	١١١٩٥٠٣	١١٠١٤٤٦	١٠٨٣٣٩٠	١٠٦٥٣٣٣	١٠٤٧٢٧٦	١٠٢٩٢٢٠	١٠١١١٦٣	٩٩٣١٠٧	٩٧٥٠٥٠	٩٥٦٩٩٤	٩٣٨٩٣٧	٩٢٠٨٨١	٩٠٢٨٢٥
١٤٩٥٨١٣	١٤٧٣٥٠٣	١٤٥١٣١٣	١٤٢٩١٧٦	١٤٠٦٩٣٤	١٣٨٤٧٩٢	١٣٦٢٦٤٥	١٣٤٠٥٨٥	١٣١٨٤١٥	١٢٩٦٢٦٤	١٢٧٤١١٦	١٢٥٢٠٠٧	١٢٢٩٨٤٨	١٢٠٧٦٨٨	١١٨٥٥٩٨	١١٦٣٤٠٧
١٧١٤١٩٥	١٦٩٢٠٠٣	١٦٦٩٨١١	١٦٤٧٦٤٢	١٦٢٥٤٧٣	١٦٠٣٣٠٤	١٥٨١١٣٤	١٥٥٩٠٨٥	١٥٣٦٩٣٦	١٥١٤٧٦٧	١٤٩٢٦٠٨	١٤٦٩٤٣٩	١٤٤٧٢٦٤	١٤٢٥٠٩٥	١٤٠٢٩٢٦	١٣٨٠٧٥٧
	١٨٤٣٨٧٧	١٨٣٩٩٩٨	١٨١٦٠٠٨	١٧٩٢١١٠	١٧٦٨٢٩٤	١٧٤٤٣٩٧	١٧٢٠٥٠٢	١٦٩٦٦٠٦	١٦٧٢٧١٠	١٦٤٨٨١٥	١٦٢٤٩١٩	١٦٠١٠٢٢	١٥٧٧١٢٧	١٥٥٣٢٣١	١٥٢٩٣٣٥

ویژه	جذب	فوق العاده مخصوص	ضریب مبنا
٤/٥	٣/٨٣	٣/٣٦	١٠٠
٩	٤/٠٧	٤/١٦	١٢٥
٨/٥	٤/٢	٤/٦	١٤٥
٧/٧	٤/٢٤	٤/٧٧	١٧٠

ضریب پایه ٣٠٢٠٠

