

فرایندهای رسیدگی به اسناد

سال ۱۴۰۲

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

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

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

فهرست

۴.....	حقوق و مزایا.....
۵.....	مالیات
۱۱.....	فوق العاده محرومیت از مطب کارکنان غیر هیات علمی.....
۱۳.....	اضافه کاری.....
۱۴.....	آنکالی پزشکان.....
۱۶.....	باز خرید مرخصی پایان خدمت بازنشستگان.....
۱۷.....	باز خرید مرخصی مناطق محروم و دور افتاده و مناطق جنگی.....
۱۸.....	پاداش پایان خدمت.....
۱۹.....	سنوات خدمت.....
۲۲.....	سنوات ارفاقی.....
۲۳.....	باز خرید خدمت.....
۲۴.....	استعفا
۲۵.....	کمک هزینه فوت.....
۲۶.....	کمک هزینه ازدواج.....
۲۸.....	حق لباس.....

فهرست

۲۹.....	سه‌میه شیر.....
۲۹.....	حق مسکن.....
۳۰.....	حق الزحمه کار دانشجویی.....
۳۱.....	حق التدریس.....
۳۲.....	یارانه غذا.....
۳۴.....	طرح تمام وقتی اعضا هیئت علمی.....
۳۴.....	ماموریت.....
۳۷.....	کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال.....
۳۸.....	تفاوت احکام.....
۳۸.....	کمک هزینه کلاسهای آموزشی.....
۳۹.....	پاداش جانبازان.....
۳۹.....	شرایط پیمان.....
۴۱.....	علی الحساب.....
۴۲.....	پیش پرداخت.....
۴۳.....	هزینه های کارپردازی.....
۴۸.....	پزشک خانواده روستایی.....
۵۰.....	پزشک خانواده شهری.....

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>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 (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>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 مبدا می باشد.</p> <p>* حقوق و کسورات حقوق در پایان هر ماه بر اساس نماینده سند حقوق به هزینه قطعی گرفته شود.</p> <p>* به استناد بند ۲ بخشنامه ۵۸۴۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۱۸ در صورت انتقال کارکنان رسمی و پیمانی دانشگاه مبدا مکلف به تامین اعتبار حقوق و مزایای مستمر و عیدی آنان براساس احکام کارگزینی واحد مقصد و پرداخت مزایای غیر مستمر از تاریخ انتقال بر عهده واحد مقصد خواهد بود.</p> <p>* در خصوص کارکنان قراردادی ، دستگاه مکلف به پرداخت حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر و عیدی از تاریخ انتقال می باشد.</p>	

مالیات:

با توجه به احکام بند (و) تبصره ۱۲ و بند (ص) تبصره ۶ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، مقرر می دارد:

۱- سقف سالانه معافیت مالیاتی موضوع ماده ۸۴ قانون مالیات های مستقیم در سال ۱۴۰۲ مبلغ یک میلیارد و دویست میلیون (۱/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال است.

۲- مجموع درآمد اشخاص حقیقی تحت عناوینی از قبیل حقوق و مزایا (به استثنای عیدی و کارانه اعضای هیات علمی بالینی تمام وقت جغرافیایی و پزشکان متخصص بالینی تمام وقت جغرافیایی) مقرر می باشد، حق شغل، حق شاغل، فوق العاده ها، اضافه کار، حق الزحمه، حق المشاوره، حق حضور در جلسات، پاداش، حق التدریس، حق تحقیق، حق پژوهش و کارانه اعم از مستمر یا غیر مستمر که به صورت نقدی و غیر نقدی، از یک یا چند منبع، در بخش دولتی و یا غیر دولتی تحصیل می نمایند، چه از کارفرمای اصلی و یا غیر اصلی باشد، پس از کسر بخشودگی، معافیت و سایر مشوق های مقرر در قانون مالیات های مستقیم و سایر قوانین (از جمله ماده ۵۶ قانون جامع خدمات رسانی به ایشارگران مصوب ۱۳۸۶/۰۴/۰۳، ماده ۲۵ قانون حمایت از معلولان مصوب ۱۳۹۶/۱۲/۲۰ به نرخ های زیر مشمول مالیات می باشد:

۱-۲- نسبت به مازاد یک میلیارد و دویست میلیون (۱/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا یک میلیارد و ششصد و هشتاد میلیون (۱/۶۸۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال، به میزان ده درصد (۱۰٪)

۲-۲- نسبت به مازاد یک میلیارد و ششصد و هشتاد میلیون (۱/۶۸۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا دو میلیارد و هفتصد و شصت میلیون (۲/۷۶۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال، پانزده درصد (۱۵٪)

۳-۲- نسبت به مازاد دو میلیارد و هفتصد و شصت میلیون (۲/۷۶۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال تا چهار میلیارد و هشتاد میلیون (۴/۰۸۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال، بیست درصد (۲۰٪)

۴-۲- نسبت به مازاد چهار میلیارد و هشتاد میلیون (۴/۰۸۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال به بالا، سی درصد (۳۰٪)

۳- در آمد عیدی حقوق بگیران، پس از اعمال معافیت مالیاتی موضوع بند ۱۰ ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم و با ملحوظ نظر قراردادان مجموع درآمد حقوق اشخاص مذکور، مشمول نرخ های ماده ۸۵ قانون اخیرالذکر خواهد بود.

۴- پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف اند، طبق قوانین و مقررات و با احتساب پرداختی سایر اشخاص به حقوق بگیر مورد نظر، مالیات متعلق را محاسبه، کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرست مشخصات حقوق بگیران، پرداخت نمایند. پس از دریافت سیستمی فهرست مذکور، سازمان امور مالیاتی کشور، میزان مالیات متعلق به هر حقوق بگیر را مطابق قوانین و مقررات و با لحاظ مجموع حقوق دریافتی آنان و براساس میزان حقوق دریافتی از سایر کارفرمایان تا آن زمان، محاسبه و در صورتی که مالیات متعلق به هر حقوق بگیر، کمتر محاسبه و پرداخت شده باشد، میزان مابه التفاوت مالیات هر حقوق بگیر را به صورت سیستمی به پرداخت کننده حقوق، اعلام می نماید. چنانچه کارفرما طرف مهلت ده روز از تاریخ اعلام سیستمی، بدهی مالیاتی را از طریق سامانه، پرداخت و درخواست بخشودگی جرایم مالیاتی را به صورت سیستمی ارائه نماید، جرایم متعلق از این بابت با رعایت ماده ۱۹۱ قانون مالیات های مستقیم، بخشوده می شود. در مواردی که کارفرما در موعد مقرر مابه التفاوت مالیات اعلامی توسط سیستم را نپردازد، بر اساس نرخ مالیاتی متناظر نسبت به مطالبه مالیات متعلق و جرایم مربوطه اقدام خواهد شد.

۵- با عنایت به حکم بند (ص) تبصره ۶ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، اشخاص حقیقی موضوع ماده ۱۸ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت (مصوب ۱۴۰۰/۰۷/۲۴) به ازای فرزند سوم و بیشتر که از آبان سال ۱۴۰۰ به بعد متولد شده اند،

علاوه بر معافیت سالانه مالیات بر درآمد حقوق موضوع ماده ۸۴ قانون مالیاتهای مستقیم، به ازای هر فرزند مشمول پانزده درصد (۱۵٪) افزایش در معافیت مالیاتی سالانه محاسبه می شود.

۶- به استناد نامه شماره ۲۰۵/۶۹۶/د مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۲ معاونت توسعه مدیریت، منابع مرکز بودجه و پایش عملکرد در خصوص کارانه اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی بالینی و پزشکان متخصص بالینی تمام وقت جغرافیایی، نرخ مالیات متعلقه موضوع ماده ۸۵ قانون مالیاتهای مستقیم تا ۷ برابر سقف معافیت مالیاتی ماهانه در سال ۱۴۰۲ (۷*۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ = ۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) با نرخ ۱۰ درصد و مازاد بر این مبلغ با نرخ ۲۰ درصد محاسبه می گردد.

**به استناد بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۴۲۶۵۱۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۵ در خصوص مالیات پزشکان مشارکتی استعلامی دانشگاه:

چنانچه وجوه دریافتی اعضای هیئت علمی یاد شده با تعاریف مندرج در بند (۷) بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۲/۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۷ سازمان امور مالیاتی کشور مطابقت داشته باشد، محاسبات مالیات بر درآمد ایشان براساس ماده (۸۵) قانون مالیات های مستقیم، خواهد بود و چنانچه نوع قرارداد ایشان در قالب عناوین موضوع بند (۸) بخشنامه یاد شده قرار بگیرد مشمول حکم بند (و) تبصره ۱۲ قانون بودجه سال ۱۴۰۲ کل کشور، می باشند.

ردیف		عنوان	کسورات مالیات	
			مشمول	غیر مشمول (معاف)
			توضیحات	
1	حقوق	*	درآمد مشمول مالیات پس از کسر بیمه عمر - بیمه درمانی (بیمه تکمیلی) - پس انداز کارمند - دو هفتم از سهم حق بیمه پرداختی تامین اجتماعی و دو درصد حق بیمه پرداختی خدمات درمانی مالیات بصوت پلکانی محاسبه میشود	
2	حقوق اعضا هیات علمی	*	به استناد بند ۲ بخشنامه شماره ۰۵/۱۴۰۲/۲۰ مورخ ۱ بصورت پلکانی	
	حقوق بازنشستگی - وظیفه - مستمری	*	بند ۵ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم	
3	حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته	*	به استناد ماده ۹۲ قانون مالیات های مستقیم پنجاه درصد (۵۰ درصد)	
4	حقوق اتباع خارجی	*	بند ۱ ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم	
5	کمک هزینه تحصیلی دستیاران	*	تبصره یک بند ۱۵ ماده ۹۱ قانون مالیات های مستقیم	
6	کمک هزینه عائله مندی	*	به استناد بخشنامه شماره ۱۹۷۵/۶۲۱۲ مورخ ۲۷/۰۳/۱۴۰۰	

7	کمک هزینه اولاد	*	به استناد بخشنامه شماره ۱۹۷۵/۶۲۱۲ مورخ ۲۸/۰۳/۱۴۰۰
8	کمک هزینه مسکن	*	به استناد بخشنامه شماره ۱۹۷۵/۶۲۱۲ مورخ ۲۹/۰۳/۱۴۰۰
9	بن خواربار	*	به استناد بخشنامه شماره ۱۹۷۵/۶۲۱۲ مورخ ۳۰/۰۳/۱۴۰۰
10	حقوق پیام اور بهداشت	*	برابر مواد ۱۵۲ و ۱۵۳ قانون مقررات استخدامی سپاه پاسداران
11	ماموریت	*	بند ۶ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم
12	اضافه کار	*	ماده ۸۳ قوانین مالیاتهای مستقیم و بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۲/۰۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۷ سازمان امور مالیاتی
13	کارانه	*	ماده ۸۳ قوانین مالیاتهای مستقیم و بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۲/۰۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۷ سازمان امور مالیاتی
14	حق الزحمه کار دانشجویی	*	دانشجویان بالینی ثبت در سامانه معاملات فصلی طبق ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم - دانشجویان غیر بالینی فاقد مالیات
15	حق الزحمه تدریس	*	بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۲/۰۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۷ سازمان امور مالیاتی
16	قرارداد پزشکان مشارکتی	*	
17	عیدی	*	به استناد بند ۶ بخشنامه شماره ۰۵/۱۴۰۲/۲۰۰ مورخ ۲۷/۰۲/۱۴۰۲ پس از اعمال معافیت مالیاتی موضوع بند ۱۰ ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم با ملحوظ نظر قراردادن مجموع درامد حقوق اشخاص مذکور، مشمول نرخ های ماده ۸۵ قانون اخیر الذکر خواهد بود
18	هزینه سفر و نقل و انتقال	*	بند ۶ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم
19	یارانه غذا	*	بخشنامه شماره ۴۵۲۹/۲۱۰ مورخ ۲۷/۰۲/۱۳۹۰
20	پاداش پایان خدمت	*	بند ۵ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم
	حق سنوات	*	بند ۵ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم
21	ذخیره مرخصی در زمان بازنشستگی	*	بند ۵ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم
22	ذخیره مرخصی در زمان شاغلی	*	ماده ۸۳ قوانین مالیاتهای مستقیم
23	مرخصی مناطق محروم	*	بند ۵ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم
24	کمک هزینه کفن و دفن	*	بخشنامه شماره ۴۵۲۹/۲۱۰ مورخ ۲۷/۰۲/۱۳۹۰
25	غرامت بیمه عمر و حوادث	*	بند ۹ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم
26	حق تحقیق - حق پژوهش و قراردادهای پژوهشی	*	بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۴۰۲/۰۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۷ سازمان امور مالیاتی

بند ۵ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم	*		سنوات	27
بند ۱۴ ماده ۹۱ قوانین مالیاتهای مستقیم	*		کلیه پرداختها به جانبازان و رزمندگان با حداقل ۱۲ ماه حضور در جبهه و فرزندان شهدا	28
به استناد بخشنامه شماره ۲۰۵/۶۹۶/د مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۲ تا سقف ۷ برابر معافیت مالیاتی ماهانه با نرخ ۱۰ درصد و مازاد بر این مبلغ با نرخ ۲۰ درصد	*		کارانه اعضا هیات علمی	۲۹

برخی از قوانین مالیاتهای مستقیم:

ماده ۵۳:

درآمد مشمول **مالیات املایی** که به اجاره واگذار می گردد عبارت است از کل مال الجاره ، اعم از نقدی و غیر نقدی، **پس را کسر بیست و پنج** درصد بابت هزینه ها و استهلاکات و تعهدات مالک نسبت به مورد اجاره.

*در خصوص هزینه اجاره (اجاره املاک اعم از خانه ،پانسیون،درمانگاه،.....) می بایست قرارداد اجاره طی نامه رسمی به نزدیکترین اداره مالیاتی مکاتبه و مبلغ مالیات آن مشخص و زمان پرداخت به موجد می بایست مبلغ مالیات از پرداختی کسر و براساس تبصره ۹ ماده ۵۳ اقدام نمایند.

تبصره ۹ ماده ۵۳:

وزارتخانه ها، موسسات و شرکت های دولتی که تمام و یا قسمتی از بودجه آنها به وسیله دولت تامین می شود، مکلف اند مالیات موضوع این فصل را از مال الجاره هایی که پرداخت می کنند کسر و **تا پایان ماه بعد** به اداره امور مالیاتی محل وقوع ملک پرداخت و رسید آن را به موجد تسلیم نمایند.

ماده ۸۲:

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر (اعم از حقیقی یا حقوقی) در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران بر حسب مدت یا کار انجام یافته بطور نقد یا غیر نقد تحصیل می کند مشمول مالیات بر درآمد حقوق است.

تبصره: درآمد حقوقی که در مدت مأموریت خارج از کشور از منابع ایرانی عاید شخص می شود مشمول مالیات بر درآمد حقوق می باشد.

ماده ۸۳:

درآمد مشمول مالیات حقوق عبارت است از حقوق (مقرری یا مزد، یا حقوق اصلی) و مزایای مربوط به شغل اعم از مستمر و یا غیر مستمر قبل از وضع کسور و پس از کسر معافیههای مقرر در این قانون.

ماده ۸۴ :

میزان معافیت مالیات بر درآمد سالانه مشمول مالیات حقوق از یک یا چند منبع ، هرساله در قانون بودجه سنواتی مشخص می شود.

ماده ۸۶ :

پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن موکلند مالیاتهای متعلق را طبق مقررات ماده ۸۵ این قانون محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت و در ماه های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

ماده ۹۰ :

در مواردی که پرداخت کنندگان حقوق مالیات متعلق را موعده مقرر نپردازند یا کمتر از میزان واقعی پرداخت نمایند ، اداره مالیاتی ذی صلاح مکلف است مالیات متعلق را به انضمام جرایم موضوع این قانون محاسبه و از پرداخت کنندگان حقوق که در حکم مودی می باشند به موجب برگ تشخیص با رعایت مهلت مقرر در ماده ۱۵۷ این قانون مطالبه کند. حکم این ماده نسبت به مشمولان ماده ۸۸ این قانون نیز جاری خواهد بود.

ماده ۹۹ :

قرارداد های پیمانکاری موضوع ماده ۷۶ قانون مالیاتهای مستقیم از لحاظ تشخیص درآمد مشمول مالیات و نیز پرداخت چهار درصد مالیات مقطوع کماکان مشمول مقررات قانون فوق الذکر خواهند بود.

ماده ۱۶۹ :

اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع این قانون که حسب اعلام سازمان امور مالیاتی کشور موظف به ثبت نام در نظام مالیاتی می شوند ، مکلفند برای انجام معاملات خود صورتحساب صادر و شماره اقتصادی خود و طرف معامله را در صورتحساب ها ، قراردادهای و سایر اسناد مشابه درج و فهرست معاملات خود را به سازمان مذکور ارائه کنند.

نکته:

۱-عدم صدور صورتحساب یا عدم درج شماره اقتصادی خود و طرف معامله یا استفاده از شماره اقتصادی خود برای دیگران و یا استفاده از شماره اقتصادی دیگران برای معاملات خود، حیب مورد مشمول جریمه ای معادل دو درصد (۲٪) مبلغ مورد معامله می شود.

۲-عدم ارائه فهرست معاملات انجام شده به سازمان امور مالیاتی کشور از طریق روش هایی که تعیین می شود مشمول جریمه ای معادل یک درصد (۱٪) معاملات که فهرست آنها ارائه نشده است ، می باشد.

۳-جرائمی که مودیان به واسطه عدم اجرای احکام ماده ۱۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم مرتکب شده اند، مطابق مقررات این ماده محاسبه ، مطالبه و وصول می شود.

۴-تاخیر در ورود اطلاعات مذکور در بندهای فوق یا ورود ناقص اطلاعات یا ورود اطلاعات بر خلاف واقع در پایگاه های مذکور تخلف محسوب می شود و متخلف به شش ماه تا سه سال انفصال موقت از خدمت محکوم می گردد.

۵-وزارتخانه ها ، موسسات دولتی، شهرداری ها و که اطلاعات مورد نیاز پایگاه مذکور را در اختیار دارند و یا به نحوی موجبات تحصیل در آمد و دارایی برای اشخاص را فراهم می آورند ، موظفند اطلاعات را در اختیار سازمان امور مالیاتی کشور قرار دهند.

کلیه اشخاص و مراجعی که به نحوی در جریان عملیات مربوط به مالکیت، نگهداری، انتقالات، خدمات بیمه ای و معاملات دارایی ها ی مذکور می باشند موظفند ترتیبی که سازمان امور مالیاتی کشور مقرر می دارد اطلاعات مربوط را به سازمان ارائه دهند.

متخلف از مفاد حکم این علاوه بر مسئولیت تضامنی که مودی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول جریمه ای معادل یک دوم تا دو برابر مالیات پرداخت شده خواهد بود

ماده ۱۹۹ :

هر شخص حقیقی یا حقوقی که به موجب مقررات این قانون مکلف به کسر و ایصال مالیات مودیان دیگر است در صورت تخلف از انجام وظایف مقرر **علاوه بر مسئولیت تضامنی** که با مودی در پرداخت مالیات خواهد داشت مشمول **جریمه ای معادل ده درصد (۱۰٪)** مالیات پرداخت نشده در موعد مقرر و دو و نیم درصد (۲/۵٪) مالیات به ازای هر ماه نسبت به مدت تاخیر از سررسید پرداخت خواهد بود.

ماده ۲۷۴ :

موارد زیر جرم مالیاتی محسوب می شود و مرتکب یا مرتکبان حسب مورد ، به مجازات های درجه شش محکوم می گردند.

۱- تنظیم دفاتر ، اسناد و مدارک خلاف واقع و استناد به آن.

۲- اختفای فعالیت اقتصادی و کتمان درآمد حاصل از آن.

۳- ممانعت از دسترسی ماموران مالیاتی به اطلاعات مالیاتی و اقتصادی خود یا اشخاص ثالث اجرای ماده (۱۸۱) این قانون و امتناع از انجام تکالیف قانونی مبنی بر ارسال اطلاعات مالی موضوع مواد(۱۶۹) به سازمان امور مالیاتی کشور و وارد کردن زیان به دولت با این اقدام .

۴- عدم انجام تکالیف قانونی مربوط به مالیات های مستقیم و مالیات بر ارزش افزوده در رابطه با وصول یا کسر مالیات مودیان دیگر و ایصال آن به سازمان امور مالیاتی در مواعد قانونی تعیین شده .

۵- تنظیم معاملات و قراردادهای خود به نام دیگران ، یا معاملات و قراردادهای مودیان دیگر به نام خود برخلاف واقع

۶- خودداری از انجام تکالیف قانونی در خصوص تنظیم و تسلیم اظهارنامه مالیاتی حاوی اطلاعات درآمدی و هزینه ای در سه سال متوالی.

ماده ۲۷۶ :

چنانچه هر یک از حسابداران ، حسابرسان و همچنین موسسات حسابرسی در ارتکاب جرم مالیاتی معاونت نمایند و یا تخلفات صورت گرفته را گزارش نکنند به حداقل مجازات مباشر جرم محکوم می شوند . مجازات معاونت سایر اشخاص طبق مجازات اسلامی تعیین می شود.

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 امنا 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 مزایا نافی بر خورداری 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- بر خورداری 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 صوت پیش بینی و تامین بار مالی آن از محل درآمد اختصاصی در بودجه مصوب موسسه بلامانع خواهد بود.

نکته(۱):

به استناد نامه شماره ۳۲۴۰۶۶۶/۹۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۳ حق محرومیت مطب در قالب ۶۰ ساعت ارائه خدمت توسط افراد مشمول به صورت شیفت کاری در مراکز درمانی و یا فعالیت معادل در امور اجرایی قابل محاسبه و استفاده می باشد.

نکته (۲):

به استناد نامه شماره ۳۰۳۰۱۳/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۵ افراد با شرایط ذیل مشمول دریافت حق محرومیت از مطب نمی گردند:

- ۱- افراد فاقد ۶۰ ساعت اضافه کار
 - ۲- پزشکانی که مطب خصوصی دارند.
 - ۳- داروسازانی که موسس یا مسئول فنی داروخانه می باشند.
 - ۴- پزشکانی که در طرح پزشک خانواده (روستایی / شهری) اشتغال دارند.
 - ۵- پزشکانی که در بخش خصوصی فعالیت دارند.
 - ۶- پزشکانی که موسس در مانگاه یا موسسات درمانی یا مرکز ترک اعتیاد می باشند.
- همچنین پرداخت اضافه کار به کارکنان مشمول به ازای ساعات مازاد بر ۶۰ ساعت بلامانع می باشد و منافاتی با پرداخت حق محرومیت از مطب ندارد.
- مسئولیت بررسی ۶۰ ساعت اضافه کار مشمولین بر عهده بالاترین مقام واحد بوده و در صورت عدم دارا بودن ۶۰ ساعات، جهت قطع فوق العاده مذکور راسا به منابع انسانی و امور مالی واحد مربوطه اعلام نمایند.

نکته (۳):

به استناد نامه شماره ۹/م/۰۱/۲۴۵۶ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ حداکثر تا یکم هر ماه گواهی تایید عملکرد مشمولین حق محرومیت از مطب به شرح ذیل به امور مالی واحد جهت پرداخت فوق العاده حق محرومیت از مطب تحویل گردد.

"گواهی می گردد عملکرد جناب آقای / سرکار خانم معادل ۶۰ ساعت جهت انجام وظایف و ماموریت محوله خارج از ساعات اداری به منظور پرداخت فوق العاده حق محرومیت از مطب ماه سال مورد تایید است."

اضافه کار:

<p>الف: فصل: یک ب: مالیات : دارد ج:تامین اعتبار از محل جاری - اختصاصی د: کد حساب ۱۶*۷۱۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *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. نکته: تایید کارگزینی از جهت کنترل عدم پرداخت به افراد قطع حقوق حائز اهمیت است.</p>
<p>توضیحات : * 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 (به استناد بخشنامه ۱۴۰۱/۰۴/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۳ حداکثر تا سقف ۱۷۵ ساعت در ماه) بلامانع است. * به استناد بخشنامه ۱۴۰۱/۰۳/۱۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۳/۱۷ تعیین سقف اضافه کاری واقعی کارکنان شاغل در بیمارستان ها در چارچوب بودجه تفصیلی و بر اساس شاخص هایی نظیر تعداد کل پرسنل (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی، شرکتی) (تامین نیرو و حجمی) تعداد تخت فعال، ضریب اشغال تخت و همچنین توسعه بیمارستان ها ، اقدام و در قالب تفاهم نامه فی مابین معاونت توسعه مدیریت و منابع و رئیس واحد اجرایی ، اعمال می گردد. نحوه محاسبه اضافه کاری: اضافه کار پرسنل رسمی و پیمانی و طرحی: یک ساعت اضافه کاری = (تفاوت بندی) تبصره ۱۲ + تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲ + حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) ۱۷۶ اضافه کار پرسنل قراردادی : یک ساعت اضافه کاری = (تفاوت بندی) تبصره ۱۲ + تفاوت جزء یک بند الف تبصره ۱۲ + حق شغل + حق شاغل + حق مدیریت) ۱۷۶ اضافه کار تبصره ۴ (مشاغل کارگری): حقوق پایه ÷ ۱۵۷ اضافه کاری پیام آور بهداشت (بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲): در صورت انجام وظایف در ساعات غیر موظف اداری ، پرداخت فوق العاده اضافه کار ساعتی با رعایت ماده ۶۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و معادل مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان همپاراز، بلامانع می باشد. اضافه کاری به پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی) و قرارداد موقت همکاری تعلق نمی گیرد.</p>	

آنکالی پزشکان :

<p>الف: فصل: دوم ب: مالیات: دارد ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی د: کد حساب : ۷۲۱۳۰۴</p>	<p>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</p>
<p>به استناد بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۶۸۱۲۸۷ مورخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۴ کلیه پرداخت ها به پزشکان شاغل در مراکز می بایست براساس دستور العمل ((بسته ارائه عادلانه خدمات تخصصی پایدار در بیمارستانهای وابسته به دانشگاه)) صورت پذیرد.</p> <p>۱- تعداد شیفت های آنکالی پزشکان ، تابعی از تعداد پزشکان و موقعیت و نوع فعالیت تخصصی بیمارستان می باشد. در صورت وجود بیش از یک پزشک آنکال در بیمارستان، حداکثر تعداد آنکالی، در شرایط معمول برای یک پزشک ، در ماه های ۳۰ روزه ، برابر ۱۵ شب در ماه به صورت غیر متوالی (یک روز در میان) می باشد.</p> <p>تبصره ۱: در شهرهایی که یک پزشک متخصص آنکال وجود دارد ، رعایت این سقف الزامی نیست.</p> <p>تبصره ۲: در صورت نیاز به انجام خدمات آنکالی بیش از ۱۵ شب در ماه یا توالی بیش از ۴۸ ساعت توسط یک پزشک ، در ماه های ۳۰ روزه و یا ۳۱ روزه، بکارگیری پزشک آنکال در بیمارستان ، با تایید معاون دانشگاه و در مراکز آموزشی درمانی، با تایید معاون آموزشی دانشگاه ، امکان پذیر می باشد. در صورت تایید معاون درمان یا معاون آموزشی دانشگاه ، پزشک، موظف به رعایت برنامه آنکالی تنظیم شده می باشد و وی مشمول دریافت حق الزحمه آنکالی می گردد. در این صورت حق الزحمه پرداختی وی در زمان توافق شده، نباید کمتر از میزان حق الزحمه آنکالی باشد.</p> <p>۲- برنامه آنکالی پزشکان در ایام غیر تعطیل از ساعت ۱۴ لغایت ۸ صبح روز بعد و در ایام تعطیل در قالب ۲۴ ساعته و از ۸ صبح روز تعطیل تا ۸ صبح روز بعد اجرا می گردد.</p> <p>۳- ساعات کار موظفی پزشکان آنکال به شرح زیر است:</p> <p>الف: ساعات کار موظفی پزشک متخصص غیر هیات علمی به استناد ماده ۸۷ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی ۴۴ ساعت در هفته و در صورت تمام وقتی جغرافیایی بودن ۵۴ ساعت در هفته است.</p> <p>ب: ساعت کار موظفی پزشک متخصص هیات علمی تمام وقت جغرافیایی به استناد ماده ۳ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی ۵۴ ساعت در هفته و در صورت غیر تمام وقت جغرافیایی به استناد ماده ۴ آیین نامه مذکور ۴۰ ساعت در هفته می باشد.</p> <p>تبصره ۱: برای آن دسته از پزشکانی که بدون رابطه استخدامی، خدمات آنکالی ارائه می نمایند، شیفت آنکالی آنها طبق قرارداد خرید خدمت منعقد شده ، تنظیم می گردد.</p> <p>۴- در صورتی که پزشک تمام وقت جغرافیایی و پزشک غیر تمام وقت جغرافیایی ، بطور همزمان در بیمارستان حضور داشته و آماده ارائه خدمت هستند ، در تنظیم برنامه آنکالی ، اولویت با پزشک تمام وقت جغرافیایی است.</p>	

حق الزحمه آنکالی:

۱- مجموع ساعات آنکالی پس از معادل سازی نمی تواند بیش از ۶۰ ساعت از ساعت موظفی ماهانه پزشک باشد. ساعات آنکالی معادل شده بیش از ۶۰ ساعت ، در محاسبه ساعات حضور موظفی لحاظ نمی گردد و مشمول پرداخت حق الزحمه آنکالی خواهد شد. تصمیمی گیری در خصوص کسر ساعات معادل شده آنکالی (حداکثر ۶۰ ساعت) از ساعات موظفی ماهانه و یا پرداخت آن به صورت حق الزحمه آنکالی ، چه در بیمارستان و چه در مراکز آموزشی درمانی ، به عهده معاون درمان دانشگاه می باشد.

۲- به استناد ماده ۱۰۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی، به ازای هر ۳ ساعت آنکالی یک ساعت کاری به عنوان ساعت کار موظف (معادل) محاسبه و به سرجمع حضور موظفی پزشک اضافه می گردد.

تبصره ۱: ساعات آنکالی به عنوان ساعات موظف پزشک مشمول برنامه ماندگاری محاسبه نمی گردد.

تبصره ۲: از آنجا که پزشک آنکال دوم برابر نیاز مبرم بیمارستان ، نیز باید همیشه آماده به خدمت در شیفت های آنکالی باشد، محاسبه مبلغ پرداختی به وی تفاوتی با پزشک آنکال اول نخواهد داشت.

۳- حق الزحمه آنکالی ، ضریبی از مبلغ اضافه کاری برای هر نفر می باشد که به منظور جلب مشارکت پزشکان ، این ضریب با توجه به درجه نیاز به رشته تخصصی در سطح شهرستان / استان / منطقه ، تعداد متخصص موجود در آن رشته ، محرومیت منطقه ، شرایط محیط کار در بیمارستان ، بار مراجعه بیماران و تعداد تماس و تعداد دفعات حضور پزشک بر بالین بیمار ، با در نظر گرفتن منابع در اختیار دانشگاه ، توسط هیات رئیسه دانشگاه ، بین ضریب ۱ تا ۳ تعیین می شود.

در صورتی که مجموع ساعات کار موظفی و ساعات کار آنکالی (معادل) محاسبه شده در هر ماه ، بیش از ساعات موظفی آن ماه باشد، حق الزحمه آنکالی ، در قالب اضافه کاری، و براساس فرمول زیر محاسبه و پرداخت می گردد:

حق الزحمه آنکالی = مبلغ هر ساعت اضافه کار * ضریب ۱ تا ۳ * ساعت کار آنکالی (معادل شده)

۴- برای پزشکانی که حسب ضرورت بدون رابطه استخدامی (رسمی ، پیمانی و ضریب کا و ...) به صورت آنکالی ارائه خدمت می نمایند، قرارداد خرید خدمت منعقد می گردد و حق الزحمه آنکالی آنها معادل سایر پزشکان در همان شهرستان، محاسبه و پرداخت می شود.

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 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. * گزارش مانده مرخصی از سامانه حضور و غیاب به تأیید کارگزینی * دستور پرداخت رئیس واحد * فیش واریزی بانک پس از پرداخت</p>
---	--

نحوه محاسبه باز خرید مرخصی :

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

نکات قابل توجه :

نحوه محاسبه باز خرید مرخصی اعضاء هیئت علمی :

طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین نامه اعضاء 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 در هر سال می باشد.

پرسنل قراردادی تبصره ۴ (مشاغل کارگری): ذخیره مرخصی ۹ روز در هر سال می باشد .

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

****طبق ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم حقوقی که کارمند بابت مرخصی استفاده نشده پس از بازنشستگی دریافت می کند از مالیات معاف است.**

باز خرید مرخصی شاغلین در صورت دارا بودن مجوز از فصل یک ، تامین اعتبار می گردد و مشمول مالیات می باشد.

نکته:

***به استناد ماده ۷۳ آیین نامه اداری و استخدامی باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره ده ساله خدمتی ، فقط برای یک بار در هر دوره و در صورت وجود اعتبار و پس از تصویب هیات رئیسه موسسه بلامانع می باشد. موسسه موظف است باز خرید شده را از مجموع ذخیره استحقاقی کارمندان کسر نماید.**

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

<p>الف: فصل: اول ب: مالیات: ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری واختصاصی د: کد حساب: ۲۴*۷۱۰</p>	<p>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</p>
<p>نحوه محاسبه باز خرید مرخصی : (آیتم های مشمول کسور باز نشستگی آخرین حکم اشتغال فرد ÷ ۳۰) × تعداد روزهای مرخصی</p> <p>نکات قابل توجه :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 : ششم ب: مالیات : ندارد ج:تامین اعتبار از محل جاری د: کد حساب ۷۶۰۲۰۶</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 ۱۰ سال آخر خدمت</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.

* به استناد تبصره ۱ ماده ۷۹ آیین نامه اداری و استخدامی هیات علمی حقوق و مزایای مشمول کسور شامل حقوق مینا ، فوق العاده مخصوص ، فوق العاده جذب ، فوق العاده ویژه و فوق العاده اشعه می باشد.

* نحوه محاسبه سقف پاداش پایان خدمت = حداقل حقوق همان سال * ۷ * ۳۰ (مبلغ سال ۱۴۰۲ = ۵/۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰)

* نامه های با متن صدور حکم بازنشستگی بلامانع است ، محکومیت فعلا مشخص نمی باشد و ملاک عمل قرار نمی گیرد .

پاداش پایان خدمت کارمندان صندوق بازنشستگی کشوری و صندوق تأمین اجتماعی :

به استناد ماده ۱۰۷ خدمات کشوری و 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.

حقوق و مزایای مستمر شامل:

حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت - فوق العاده ویژه - فوق العاده جذب - فوق العاده سختی کار - فوق العاده ایشارگری و جذب هیات امنا 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 و سایر (صندوق خدمات کشوری مشمول نمی باشد ولی صندوق تأمین اجتماعی مشمول می باشد) بعنوان فوق العاده مستمر تلقی گردیده و مشمول کسور بازنشستگی می شود .

توضیحات:

*به استناد بخشنامه شماره ۳۶۰۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۱۵ تصویب نامه هیات وزیران مبلغ ناشی از اعمال افزایش (آیتم ترمیم حقوق) در محاسبه پاداش پایان خدمت (افرادی که در سال ۱۴۰۲ بازنشسته میشوند) و ذخیره مرخصی استحقاقی در زمان بازنشستگی احتساب میگردد.

*به استناد بخشنامه شماره ۸۰۴۷۱ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۲۴ تصویب نامه هیات وزیران براساس رای هیات دیوان عدالت اداری مبلغ ناشی از اعمال امتیازات جز (۱) ترمیم حقوق ماده واحده قانون اصلاح قانون بودجه سال ۱۴۰۱ کل کشور از تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۱ در محاسبه " پاداش پایان خدمت" و " ذخیره مرخصی استحقاقی" در زمان بازنشستگی و حقوق بازنشستگی مشمولین قابل احتساب است.

* به استناد نامه شماره ۹۰۰۰/۲۳۰/۳۰۴۹۴/۲۰۰ مورخ ۱۴۰۱/۰۹/۰۹ مبنای پرداخت پاداش پایان خدمت، حقوق ثابت به علاوه مزایای مستمر بوده و تفاوت تطبیق نه جز حقوق ثابت است نه مزایای مستمر، لذا تفاوت تطبیق در تعیین پاداش پایان خدمت مورد محاسبه قرار نمی گیرد.

۱- در اجرای قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۱۳۷۶/۹/۱۶ و به استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری و جزء الف بند ۷ قانون بودجه سال ۱۳۸۹ به کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری، پاداش پایان خدمت تعلق می گیرد.
۲- در خصوص مشمولین تابع قانون کار، براساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات 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 می نماید. این وجه علاوه بر مستمری از کار افتادگی و یا بازنشستگی کارگر است که توسط تامین اجتماعی پرداخت می شود.
پاداش پایان خدمت پیام آوران بهداشت:

به استناد بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲ (معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه ریزی وزارت بهداشت و درمان) موسسات تابعه مجازند در صورت وجود اعتبار و با رعایت ماده ۶۳ آیین نامه اداری و استخدامی کارمندان غیر هیات علمی، به کارکنان وظیفه در خاتمه خدمت دوره ضرورت معادل یک ماه حقوق پایه به عنوان پاداش پرداخت نمایند.

سنوات خدمت:

فصل : یک مالیات: ندارد تامین اعتبار : جاری و اختصاصی کد حساب : ۹۸*۷۱۰	مدارک مورد نیاز: *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
--	---

پرسنل پیمانی:

به استناد تبصره ۳ ماده ۱۲ استخدام پیمانی کتاب قوانین و مقررات استخدامی و اداری : دستگاه ها مکلفند به مستخدمین پیمانی به هنگام خاتمه قرارداد (در صورت عدم تمدید) به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول علاوه بر حقوق و فوق العاده مربوط به مرخصی استحقاقی ذخیره شده ، یک ماه آخرین حقوق و مزایا پرداخت نمایند.

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 .

پرسنل پیمانی اعضا هیات علمی:

به استناد ماده ۷۶ و ماده ۷۸ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی : در صورت لغو یا عدم تمدید قرارداد مستخدمین پیمانی عضو هیات علمی، معادل ۴۵ روز حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به ازای هر سال خدمت به وی پرداخت می گردد.

سنوات خدمت مشاغل کارگری:

((حقوق پایه + فوق العاده جذب) ÷ ۳۶۰) × تعداد روزهای کارکرد

سنوات قرارداد کار معین:

(به استناد بند ۱۰ مصوبه مشترک جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۳۰ هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی شیراز طی نامه شماره ۹۹/۳۵۸۷۴۲۱ مورخ ۱۳۹۹/۰۶/۱۳ دستور العمل اجرایی نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین)
به استناد ماده ۶ دستورالعمل فوق الذکر: به ازای هر سال سنوات خدمت دولتی (حداکثر ۳۰ سال) معادل یک ماه حقوق و مزایای مشمول کسور مندرج در آخرین قرارداد پرداخت می گردد آن قسمت از سابقه خدمت کارمند که در ازای آن وجوه باز خریدی دریافت نموده اند از سنوات خدمتی که مشمول دریافت این وجوه می گردد کسر می شود.

پرسنل تبصره ۷ ماده ۱۴ (هیات علمی قراردادی):

سنوات تعلق نمی گیرد

سنوات پزشک خانواده روستایی :

به استناد بند ۱۲ دستور العمل اجرایی پزشک خانواده نسخه ۲۱ : مطابق با دستور عمل اجرایی نحوه قرارداد و نظام پرداخت حقوق و مزایای کارمندان قرارداد کار معین می باشد.

سنوات پزشک خانواده شهری:

سنوات تعلق نمی گیرد

سنوات ارفاقی :

<p>فصل : شش مالیات: ندارد تامین اعتبار : جاری و اختصاصی کد حساب :</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *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 * فیش واریزی کسور به سازمان مربوطه</p>
<p>نحوه ی محاسبه پیمانی و رسمی: $Y = (آیتم های مشمول کسور بازنشستگی \div 30) \times \text{تعداد روزهای مشمول}$ پرسنل خدمات درمانی: $Y \times 13,5\%$ پرسنل تامین اجتماعی: $Y \times 20\%$ جانباز خدمات درمانی: $Y \times 22,5\%$ جانباز تامین اجتماعی: $Y \times 27\%$</p>	

باز خرید خدمت:

<p>فصل : یک مالیات: ندارد تامین اعتبار : جاری و اختصاصی کد حساب : ۹۸*۷۱۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *حکم صفر(حکم باز خرید با مبلغ صفر) *آخرین حکم کارگزینی قبل از باز خرید خدمت *تسویه حساب مالی و اموالی *لیست محاسبه اطلاعات مطالبات افرادی که با رای هیات تخلفات اداری باز خرید گردیده اند که به تایید مدیر منابع انسانی دانشگاه، مدیر بودجه و معاونت توسعه رسیده باشد.</p>
--	--

پرسنل رسمی براساس 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.

پرسنل رسمی هیات علمی:

به استناد ماده ۷۶ آیین نامه اداری و استخدامی: اعضای هیات علمی موسسه می تواند با تقاضای باز خرید سنوات خدمت اعضای هیات علمی که حائز شرایط بازنشستگی نیستند، موافقت نموده و در ازای هر سال خدمت مبلغی معادل ۴۵ روز مجموع حقوق و مزایای مندرج در آخرین حکم کارگزینی به آنان پرداخت نماید.

پرسنل پیمانی:

مستخدمین پیمانی که بنا به درخواست خود یا تشخیص دستگاه قرارداد آنها لغو شده یا تمدید نمی گردد، به استناد تبصره ۳ ماده ۱۲ آیین نامه استخدام پیمانی مصوب ۱۳۸۱/۰۵/۳۰ هیات وزیران از یک ماه آخرین حقوق و مزایا به ازای هر سال سابقه خدمت قابل قبول برخوردار می شوند و مقررات باز خرید خدمت مستخدمین رسمی در مورد آنان جاری نیست.

استعفا، :

ماده ۶۴ قانون استخدامی و اداری: مستخدم رسمی می تواند با یک ماه اعلام قبلی از خدمت دولت استفا کند. استعفا از تاریخی تحقق می یابد که وزارتخانه یا موسسه دولتی مربوط مستخدم به موجب حکم رسمی با آن موافقت کند .

ماده ۶۶ قانون استخدامی و اداری: جوهی که مستخدم مستعفی بابت کسور بازنشستگی به صندوق بازنشستگی پرداخت کرده است به او مسترد خواهد شد.

ماده ۶۷ قانون استخدامی و اداری: استخدام مجدد مستخدم رسمی که استعفا کرده است در صورت احتیاج به وجود او مانعی ندارد. سوابق خدمت این قبیل مستخدمین از لحاظ بازنشستگی منظور و محسوب خواهد شد. به شرط آنکه جوهی را که طبق ماده ۶۶ دریافت داشته اند یکجا به صندوق بازنشستگی مسترد دارند.

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 * دستور پرداخت رئیس واحد</p>
---	---

کمک هزینه فوت در سال ۱۴۰۲ مبلغ ۳۲/۱۹۲/۰۰۰ ریال می باشد. (ضریب شغلی ۴۰۲۴ * امتیاز ۸۰۰۰)

- کمک هزینه کفن و دفن شامل فوت کارمند و افراد تحت تکفل (همسر-فرزند-پدر-مادر) طبق شرایط ذیل می باشد:
- ۱- در صورت فوت کارمند قراردادی، پرداخت الزاما از طریق تامین اجتماعی ممکن می باشد.
 - ۲- در صورت فوت کارمند پیمانی مشمول صندوق تامین اجتماعی پرداخت الزاما از طریق تامین اجتماعی ممکن می باشد.
 - ۳- در صورت فوت کارمند پیمانی مشمول صندوق کشوری پرداخت از طریق واحد محل خدمت و با ارائه گواهی انحصار وراثت ممکن می باشد.
 - ۴- در صورت فوت کارمند رسمی مشمول صندوق تامین اجتماعی، پرداخت از طریق تامین اجتماعی ممکن می باشد.
 - ۵- در صورت فوت کارمند رسمی مشمول صندوق کشوری پرداخت با ارائه گواهی انحصار وراثت و از طریق واحد محل خدمت ممکن می باشد.
 - ۶- پدر و مادر فقط در صورت بیمه بودن توسط کارمند پیمانی و رسمی که مشمول صندوق کشوری باشد مشمول دریافت کمک هزینه کفن و دفن می شوند.
 - ۷- به استناد نامه شماره ۳۴۴۱۹۱ مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۷ در خصوص پرداخت کمک هزینه کفن و دفن زنان وظیفه بگیر (زنانی که پس از فوت شوهر شاغل یا بازنشسته حقوق ایشان را دریافت می کنند) بدینوسیله به آگاهی می رساند این افراد پس از فوت و در صورت داشتن فرزندی که از حقوق پدر استفاده کند مشمول کمک هزینه کفن و دفن می گردند.

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 * نامه کارگزینی * دستور پرداخت رئیس واحد</p>
<p>کمک هزینه ازدواج در سال ۱۴۰۲ مبلغ ۲۲/۱۹۲/۰۰۰ ریال می باشد. (ضریب شغلی ۴۰۲۴ * امتیاز ۸۰۰۰)</p> <p>کمک هزینه پاداش ازدواج طبق شرایط ذیل می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- کارکنان قراردادی می بایست الزاما کمک هزینه ازدواج را از سازمان تامین اجتماعی دریافت نمایند. ۲- شرایط پرداخت کمک هزینه ازدواج توسط تامین اجتماعی داشتن ۷۲۰ روز سابقه پرداخت بیمه طی ۵ سال قبل از عقد ، پرداخت حق بیمه در ماه عقد می باشد . <u>ضمنا فقط ازدواج اول شامل کمک هزینه می گردد.</u> ۳- کارکنان طرحی مشمول دریافت پاداش از طریق واحد محل خدمت می شوند. برای این کار امور اداری هر واحد می بایست ضمن استعلام از سازمان تامین اجتماعی ، گواهی عدم شمول کمک هزینه ازدواج را از آن سازمان دریافت کند. ۴- کارکنان پیمانی مشمول صندوق تامین اجتماعی در صورت داشتن شرایط تامین اجتماعی می بایست الزاما کمک هزینه مذکور را از تامین اجتماعی دریافت کنند. در صورت نداشتن ۷۲۰ روز سابقه پرداخت بیمه و پس از استعلام مکتوب از تامین اجتماعی و پاسخ مکتوب مبنی بر عدم شمول از طریق واحد محل خدمت بلا مانع است. ۵- سازمان تامین اجتماعی کمک هزینه ازدواج را فقط در صورت ازدواج بیمه شده اصلی پرداخت می کند و بابت ازدواج فرزند مبلغی پرداخت نمی کند. کمک هزینه ازدواج فرزند کارمند پیمانی از واحد محل خدمت پرداخت می شود. (در صورتی استعلام مکتوب از تامین اجتماعی مبنی بر عدم شمول) ۶- پرداخت کمک هزینه ازدواج کارکنان پیمانی مشمول صندوق کشوری از واحد محل خدمت قابل پرداخت می باشد. ۷- کارکنان رسمی مشمول صندوق کشوری از واحد محل خدمت قابل پرداخت می باشد. ۸- در صورت ازدواج فرزند بازنشسته و در صورت داشتن شرایط ذیل، پرداخت کمک هزینه ازدواج بلامانع است: الف) فرزند، تحت تکفل و بیمه شده فرد بازنشسته باشد. ب) فرزند ، خودش کارمند سازمان دیگری نباشد. <p>صور تجلسه هیات امنای دانشگاه علوم پزشکی شیراز (مصوبات مشترک) بخشنامه شماره ۳۱۰۶۵۴۶/۹۸ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۴ مشتمل بر موارد زیر می باشند:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- چنانچه هر دو نفر کارمند باشند، کمک هزینه از طریق دستگاه محل خدمت آنان بطور مجزا قابل پرداخت خواهد بود. ۲- 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. 	

توضیحات:

*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 ۱۳۷۹/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی) کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار به هر یک از افراد یاد شده قابل پرداخت است.

*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.

•

حق لباس:

<p>الف: فصل : دوم ب: مالیات : ندارد ج:تامین اعتبار ازمحل جاری واختصاصی د: کد حساب : ۷۲۱۱۱۲</p>	<p>مدارک موردنیاز *لیست پیشنهادی شامل اسامی افراد با پست سازمانی و محل خدمت ومدت کارکردهمراه بامضاء رئیس واحد وتائید کارگزینی *دستورپرداخت توسط رئیس واحد *لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد به امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد * لیست واریز گروهی بهمراه مهر وامضا 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-درخصوص پرداخت حق لباس جهت پرسنل تبصره ۴ ماده (مشاغل کارگری)، برخی نیروهای قرارداد کارمعین تبصره ۵ (مشاغل تاسیساتی-نگهبان-نامه رسان و ...) و نیروهای شرکتی بر اساس نامه شماره ۹۶۹۰۹/۱۴۰۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۴ ترتیبی اتخاذ گردد تا نسبت به تهیه و تحویل دو دست لباس و یک جفت کفش در سال به کارکنان موصوف اقدام نموده و از پرداخت نقدی حق لباس به آنان خودداری نمایند. ۳- حق لباس کارکنان شرکتی تحت پوشش پیمانکار : به استناد مفاد قراردادهای خرید خدمت و پیمانکاری ، واحدهای مربوطه (کارفرما) می بایستی نهایتا تا سقف قیمت بخشنامه شماره ۹۶۹۰۹/۱۴۰۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۴ و براساس عنوان شغلی جهت تامین لباس نیروهای تحت پوشش شرکت پیمانکار اقدام نمایند. ۴- حق لباس سایر گروههای حقوقی بصورت نقدی و بدون مالیات قابل پرداخت می باشد. ۵-حق لباس به پرسنلی تعلق می گیردکه از هر ۶ ماه حداقل سه ماه کامل کارکرد داشته باشند. ۶-حق لباس براساس پست سازمانی و محل خدمت پرسنل پرداخت می گردد . (به استناد بخشنامه معاقبا اعلام میگردد).</p>	

سهمیه حق شیر:

<p>الف: فصل : دوم ب: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی 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 (به تفکیک شیفت) *فاکتور خرید شیر</p>
<p>توضیحات:</p> <p>۱- به استناد نامه شماره ۳۷۵۵۸۰۰/۹۹ مورخ ۹۹/۰۹/۰۲ نهیه 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.</p> <p>۲- به استناد بخشنامه ریاست دانشگاه به شماره ۱۷۲۱ مورخ ۱۳۹۰/۰۷/۲۴ حق شیر به کارکنان شاغل در بخشهای پر خطر از قبیل رادیولوژی - آزمایشگاه های تشخیص طبی از جمله میکروبیولوژی، قارچ شناسی، ویروس شناسی، واحدهای پرتو نگاری و پرتو درمانی و باپگانی تعلق میگیرد . <u>قابل توجه : پرداخت معادل ریالی آن ممنوع می باشد.</u></p> <p>نکته: دانشگاه می تواند مشاغل پر خطر دیگر را به تشخیص هیات رئیسه تعیین و به لیست مشاغل فوق اضافه نماید.</p>	

حق مسکن:

<p>الف: فصل : ششم ب: مالیات : ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : ۷۶۰۲۱۳</p>	<p>مدارک مورد نیاز: *لیست کارکرد تایید شده توسط کارگزینی و مدیر واحد *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>توضیحات:</p> <p>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.</p> <p>۲- مبلغ حق مسکن هر ساله طبق مصوبه هیات امنای اعلام می گردد. مبلغ حق مسکن در سال ۱۴۰۲ بمبلغ (متعاقبا اعلام می گردد) ریال می باشد.</p> <p>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>	

حق الزحمه کار دانشجویی :

<p>الف: فصل : بالینی فصل ۲ غیر بالینی فصل ۶ ب: مالیات : بالینی ثبت در سامانه مالیات غیر بالینی فاقد مالیات ج: تامین اعتبار از محل اختصاصی د: کد حساب : ۷۶۰۴۱۱</p>	<p>مدارک مورد نیاز: * لیست تنظیم شده توسط واحد و دستور پرداخت رئیس واحد و تایید توسط معاونت دانشجویی * لیست حقوق و دستمزد * لیست واریز گروهی بانک</p>
--	---

توضیحات:

- ۱- پرداخت حق الزحمه دانشجویان پس از تایید معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه به عهده واحد بکار گیرنده دانشجوی خواهد بود.
- ۲- سقف کار دانشجویی جهت کلیه دانشجویان (به غیر از تحصیلات تکمیلی ۵۰ ساعت) همان ۱۰۰ ساعت خواهد بود.
- ۳- دانشجویان مهمان و انتقالی مجاز به انجام کار دانشجویی نبوده است.
- ۴- دانشجویان **ph.D** تحت هیچ شرایطی نمی توانند کار دانشجویی انجام دهند مگر عضو شورای صنفی خوابگاه باشند. در این صورت حداکثر سقف کار دانشجویی ۵۰ ساعت در ماه است براساس تعرفه بند ۲ قابل پرداخت می باشد.

سال تحصیلی مهر ۱۴۰۱ لغایت مهر ۱۴۰۲

مقاطع تحصیلی	مبلغ یکساعت دانشجویان پرستاری در بالین به (استناد شیوه نامه شماره ۱۴۰۲/۳۳۷۸۷۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۶)	مبلغ یکساعت دانشجویان غیر بالینی (بسته استناد شیوه نامه شماره ۷۸۳۴۱۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۴)
کارشناسی	ریال ۲۰۰/۰۰۰	۸۰۰۰۰ ریال (مجرد) ۱۰۰۰۰۰ ریال (متاهل) ۸۰۰۰۰ ریال (مجرد شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۱۰۰۰۰۰ ریال (متاهل شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو)
کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای	ریال ۲۵۰/۰۰۰	۸۰۰۰۰ ریال (مجرد) ۱۰۰۰۰۰ ریال (متاهل) ۸۰۰۰۰ ریال (مجرد شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو) ۱۰۰۰۰۰ ریال (متاهل شاغل در بیمارستانها و معاونت غذا و دارو)

حق التدریس:

<p>الف فصل اول یا دوم ب: مالیات دارد (پلکانی طبق بخشنامه شماره ۸۲۴۶۸/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۱۲) 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>
--	--

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.

به استناد نامه شماره ۱۴۰۲/۱۳۹۵۸۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۷ محاسبه مبالغ حق التدریس نیمسال دوم ۱۴۰۱-۱۴۰۲ به

شرح زیر می باشد:

الف) برای اعضا هیات علمی

دروس نظری :

- یک چهلیم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۱۴۰۱ ضربدر ۵ تقسیم بر ۱۷
 - یک چهلیم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص سال ۱۴۰۲ ضربدر ۱۲ تقسیم بر ۱۷
- دو عدد فوق با هم جمع گردیده و جدول ترکیبی پیوست تهیه شده است.

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

ب) برای مدرسین غیر هیات علمی

دروس نظری :

- یک چهلیم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربی پایه ۱، استادیار پایه ۱) سال ۱۴۰۱ ضربدر ۵ تقسیم بر ۱۷
 - یک چهلیم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربی پایه ۱، استادیار پایه ۱) سال ۱۴۰۲ ضربدر ۱۲ تقسیم بر ۱۷
- دو عدد فوق با هم جمع گردیده و جدول ترکیبی زیر جهت مدرسین غیر هیات علمی از احکام سالهای ۱۴۰۱ و ۱۴۰۲ تهیه شده است.

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

عملی (ریال)	تئوری (ریال)	
۴۸۷/۴۱۱	۷۳۱/۱۱۷	دکتری تخصصی
۳۳۲/۶۴۲	۴۹۸/۹۶۴	کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای
۲۹۹/۳۷۸	۴۴۹/۰۶۷	کارشناسی

ضمناً جداول مربوط به محاسبه حق التدریس نیمسال اول ۱۴۰۲ بر مبنای احکام ۱۴۰۲ متعاقباً ارسال خواهد گردید.

به استناد نامه شماره ۱۴۰۲/۲۰۷۹۶۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۶ محاسبه مبالغ حق التدریس نیمسال اول ۱۴۰۲-۱۴۰۳ به

شرح زیر می باشد:

الف) برای اعضا هیات علمی

دروس نظری :

- یک چهلیم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص برحسب مرتبه های مربی، استادیار، دانشیار، استاد از پایه ۱ الی ۴۵
دروس عملی : اعداد به دست آمده در جدول تقسیم بر ۱/۵ می شود

ب) برای مدرسین غیر هیات علمی

دروس نظری :

- یک پنجاهم حقوق مرتبه و پایه + فوق العاده مخصوص (مربوط به مربی / استادیار/ پایه یک)
دروس عملی : اعداد به دست آمده در جدول تقسیم بر ۱/۵ می شود

عملی (ریال)	تئوری (ریال)	
۵۱۲/۵۳۶	۷۶۸/۸۰۴	دکتری تخصصی
۳۴۹/۷۹۰	۵۲۴/۶۸۵	کارشناسی ارشد و دکتری حرفه ای
۳۱۴/۸۱۱	۴۷۲/۲۱۶	کارشناسی

توضیحات:

۱- حق التدریس اعضای هیئت علمی جهت تدریس در مقاطع دانشگاهی و برای دروس دانشگاهی براساس برنامه آموزش مصوب شورای عالی برنامه ریزی فرهنگ و آموزش عالی (آئین نامه تدریس موقت و پرداخت حق التدریس به شماره ۱۰/۸۳ 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 ، تدریس ، ترجمه و تالیف می نمایند حق التدریس مربوطه قابل پرداخت می باشد. (به استناد بند ج بخشنامه شماره ۱۴۴۰۹۳ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۱ در صورتی که انجام تحقیق ، تدریس ، ترجمه و تالیف ، جز وظایف جاری کارمند براساس شرح وظایف وی باشد مبلغی تحت عنوان عناوین مذکور به وی تعلق نمی گیرد و چنانچه این وظایف خارج از ساعات اداری توسط کارمند انجام شود پرداخت در چارچوب ضوابط اضافه کار ساعتی قابل پرداخت است.)

۳- 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>مدارک مورد نیاز:</p> <p>* لیست پرسنل مشمول یارانه غذا، خروجی از سامانه کیمیا (تایمکس) و سامانه باتیس (تغذیه) که توسط کارگزینی، مسول تغذیه و مدیر واحد تایید شده باشد. (به استناد بخشنامه ۳۷۳۲۰۹۸/۹۹ مورخ ۰۹/۱۶/۹۹ معاون توسعه مدیریت و منابع)</p> <p>* لیست خروجی حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری</p> <p>* ضمیمه نمودن ریز اطلاعات واریز گروهی همراه با مهر و امضاء بانک (پس از پرداخت)</p>
<p>توضیحات:</p> <p>کارکنان شاغل:</p> <p>* 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 ۱۴۰۲ (۳۰۰/۰۰۰) می باشد که این مبلغ هر ساله در ضوابط اجرایی بودجه، تعیین و ابلاغ می گردد)</p> <p>* قابل ذکر می باشد لیست تایمکس و لیست تغذیه باید تطابق داشته باشد.</p> <p>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.</p> <p>* 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 جزء هزینه اداری واحد می باشد.</p> <p>* به استناد بند ۶ نامه شماره ۳۴۳۹۱۲۸ مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۱۵ پرسنل حفاظت فیزیکی و تکنسین فوریتهای پزشکی که دارای شیفتهای ثابت ۲۴ ساعته می باشند مشمول ۲ کمک هزینه غذا می باشند.</p> <p>پیام آوران بهداشت:</p> <p>به استناد بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲ هزینه خوراک پیام آوران بهداشت در سال ۱۴۰۲ روزانه بمبلغ (متعاقبا اعلام می گردد) ۰ ریال تعیین می گردد. این مبلغ به افرادی تعلق می گیرد که از خوراک رایگان در محل خدمت استفاده نمی کنند.</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 مورد نیاز: * 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: 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 و اختصاصی د: کد حساب : ۱۰۱*۷۲۰</p>	<p>مدارک مورد نیاز: • برگه ماموریت نسخه امور مالی که از سیستم تایمکس چاپ می شود. • لیست خروجی حقوق و دستمزد • لیست واریز گروهی بانک</p>
<p>توضیحات : * 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 . ضمنا می بایست وسیله نقلیه- تامین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ ماموریت در برگ ماموریت مشخص شود. * ماموریت خارج از استان می بایست توسط واحد اعزام کننده و معاونت توسعه تایید شود و سپس پرداخت انجام گردد. * 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 <u>خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام می شوند</u> تعلق می گیرد. * به استناد ماده ۲ آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری محل ماموریت ۳۰ کیلومتر با محل خدمت مستخدم فاصله داشته باشد.</p>	

*به استناد ماده یک آیین نامه فوق العاده روزانه موضوع بند (ث) ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب ۱۳۵۲/۰۶/۲۴ و اصلاحات بعدی آن ، مدت زمان ماموریت مستخدمینی که بعنوان مامور جهت انجام وظیفه به خارج از محل خدمت خود اعزام می شوند شش ماه در یک سال تقویمی اعم از متوالی یا متناوب پیش بینی شده است .

*به استناد تصویب نامه های شماره ۱۳۴۸۷۶/ت/۸۱ مورخ ۷۰/۰۳/۲۱ و ۳۹۴۱/ت/۴۲ مورخ ۷۰/۱۰/۰۴ در مورد مشاغلی که نوع کار آنها ایجاب می نماید به تشخیص وزیر یا بالاترین مقام موسسه افزایش این مدت تا ۹ ماه بلامانع است.

کسر ۳۰٪ حق اقامت :

*بیتوته به معنی اقامت واقعی در محل ماموریت است و صرف برگشت پس از نیمه شب به مبداء، در حکم داشتن بیتوته نمی باشد. و در کلیه ماموریت‌های بابیتوته کسر ۳۰٪ حق اقامت کسر گردد.

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-چهرم
۲۰٪ مرودشت-آباده-نی-ریز-فیروزآباد-خرمبید-داراب-کازرون-استهبان-سروستان-سپیدان-بوانات-ممسنی-اقلید-ارسنجان-
زرین دشت-پاساگرد-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 ۱۴۰۲ (۲۹/۶۵۸/۰۰۰ ریال) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با

(حقوق و مزایای مستمر ÷ ۲۵) = یک روز ماموریت با بیتوته

در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مازاد بر (۲۹/۶۵۸/۰۰۰ ریال) باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با:

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

۵۰

۲۵

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

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

حقوق و مزایای مستمر شامل:

حق شغل - حق شاغل - فوق العاده مدیریت - فوق العاده ویژه - فوق العاده جذب - فوق العاده سختی کار - فوق العاده ایثارگری و جذب هیات امنا 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 و سایر (صندوق خدمات کشوری مشمول نمی باشد ولی صندوق تامین اجتماعی مشمول می باشد) بعنوان فوق العاده مستمر تلقی گردیده و مشمول کسور بازنشستگی می شود

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۵:

چنانچه حقوق و مزایای مستمر از حداقل حقوق در سال ۱۴۰۲ (۲۹/۶۵۸/۰۰۰ ریال) کمتر باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با

(حقوق و مزایای مستمر ÷ ۲۵) = یک روز ماموریت با بیتوته

در صورتیکه حقوق و مزایای مستمر مازاد بر (۲۹/۶۵۸/۰۰۰ ریال) باشد مبلغ ماموریت به ازاء یک روز برابر با:

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

۲۵ ۵۰

ماموریت کارمند قراردادی تبصره ۴:

نحوه محاسبه: (حقوق پایه ÷ ۳۰)

مسافت قابل پرداخت ماموریت پرسنل مشمول قانون کار بایستی بالای 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)

۲۵

ماموریت اعضا هیات علمی تمام وقت:

با استناد ماده ۱۱۴ آیین نامه اداری و استخدامی اعضا هیات علمی، موسسه می تواند اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی خود ماموریت دهد. این ماموریت براساس نیاز موسسه یا تقاضای موسسات دولتی باشد. حق الزحمه فعالیتهاى مذکور علاوه بر حقوق و مزایای اعضای هیات علمی بوده و از محل کمکها و کارمزدی که در مقابل اجرای آن به موسسه پرداخت میگردد و یا در بودجه عمومی موسسه منظور میشود، طبق دستورالعملی که به تصویب هیات رییس موسسه میرسد، پرداخت خواهد شد.

• نکته: به استناد دستور العمل هیات رییس دانشگاه علوم پزشکی استان فارس به اعضای غیر هیات علمی تمام وقت جغرافیایی از فوق العاده ماموریت پرداخت نمی شود.

ماموریت پیام آوران بهداشت:

به استناد بخشنامه شماره ۲۰۷/۳۸۵/د مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۲ به پیام آوران بهداشت که به عنوان مامور برای انجام وظایف موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام و توقف شبانه داشته باشند، معادل فوق العاده ماموریت روزانه مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان همطراز، قابل پرداخت می باشد. در صورت عدم توقف شبانه نصف مبلغ قابل پرداخت می باشد.

ماموریت پزشک خانواده روستایی:

به استناد دستور العمل اجرایی پزشک خانواده نسخه ۲۱: در صورت انجام ماموریت اداری توسط تیم سلامت در پرسنل مشمول پرداخت مبتنی بر عملکرد، صدور حکم ماموریت، بدون پرداخت فوق العاده ماموریت صورت می گیرد.

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

مدارک مورد نیاز:	الف: فصل دوم
* صدور حکم نقل و انتقال دائم توسط کارگزینی	ب: مالیات ندارد
* لیست تنظیم شده از سیستم حقوق و دستمزد و دستور پرداخت رئیس واحد	ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی
* لیست واریز گروهی بانک	د: کد حساب: ۷۲۰۱۰۵

نحوه پرداخت :

بر اساس بخشنامه شماره ۹۷/۲۳۵۱۱۷۶ مورخ ۹۷/۱۰/۱۶ قابل پرداخت می باشد.

- ۱- هزینه سفر و جا به جایی فقط به کارمندانی که تغییر محل خدمت می دهند و یا منتقل می شوند قابل پرداخت است.
- ۲- هزینه جابجایی فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است.
- 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.
- 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.
- به کارمندانی که همسر وی در یکی از دستگاههای اجرایی اشتغال دارد هزینه جابجایی از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.
- افراد تحت تکفل عبارتند از فرزندان ، زوج یا زوجه دائمی و مادر پدری که در کفالت کارمند بوده اند در مورد 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 اعمال 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/۳۱۴۳ 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 .

به استناد ماده ۴ تصویب نامه هیات وزیران مورخ ۱۳۹۵/۱۱/۱۸: هزینه جابجایی محل خدمت در داخل کشور به کارمندانی تعلق خواهد گرفت که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان به تشخیص دستگاه اجرایی از یک شهرستان به شهرستان دیگر به صورت قطعی (انتقال دائم) تغییر یابد.

فوق العاده هزینه سفر ، نقل و انتقال اعضای هیات علمی :

به استناد ماده ۱۲۲ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی : انتقال اعضای هیات علمی موسسه به موسسه دیگر با موافقت موسسه مبدا و مقصد امکان پذیر است در این صورت رابطه استخدامی آنان با موسسه مبدا قطع می گردد.

تبصره ۱: انتقال اعضای هیات علمی پیمانی پس از اتمام تعهدات محضری مندرج در تبصره ۵ ماده ۱۱ آیین نامه اداری و استخدامی و صرفا در صورت موافقت موسسه مبدا امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲ : پرداخت فوق العاده هزینه سفر ، نقل و انتقال برابر مقررات عمومی دولت ،بلامانع خواهد بود.

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 موردنیاز:</p> <p>*کپی احکام قبلی و فعلی امضاء شده که درسیستم کامپیوتری حقوق اعمال شده جهت مقایسه مبالغ احکام</p> <p>* کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی،مالیات ومقرری ماه اول و ...محاسبه و پرداخت شود.</p> <p>*دستورپرداخت توسط رئیس واحد</p> <p>*لیست پرینت شده سیستم حقوق ودستمزدهمراه با تایید تنظیم کننده،رئیس حسابداری و رییس 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>مدارک موردنیاز:</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 بامضای 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 ب: مالیات ندارد ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب :</p>	<p>مدارک مورد نیاز:</p> <ul style="list-style-type: none">* لیست پیشنهادی که توسط کارگزینی ورئیس واحد تأیید شده باشد.* لیست حقوق و دستمزد به امضا رئیس واحد و رئیس حسابداری* لیست واریز گروهی به همراه مهر و امضا بانک <p>مبلغ قابل پرداخت در سال ۱۴۰۲ مبلغ متعاقبا اعلام خواهد شد که معمولا بصورت متمرکز پرداخت میشود و نیازی به صدور سند و پرداخت توسط واحدها نمی باشد</p>
--	---

شرایط عمومی پیمان

<p>پیمان :</p> <p>مجموعه اسناد و مدارکی است که در ماده ۲ موافقتنامه پیمان درج شده است.</p> <p>موافقتنامه :</p> <p>موافقتنامه ، سندی است که مشخصات اصلی پیمان ، مانند مشخصات دو طرف ، موضوع، مبلغ و مدت پیمان ، در آن بیان شده است.</p> <p>شرایط عمومی:</p> <p>شرایط عمومی، مفاد همین متن است که شرایط عمومی حاکم بر پیمان را تعیین می کند.</p> <p>شرایط اختصاصی:</p> <p>شرایط خصوصی، شرایط خاصی است که به منظور تکمیل شرایط عمومی ، برای این پیمان ، با توجه به وضعیت و ماهیت آن ، تنظیم شده است . موارد درج شده در شرایط خصوصی ، هیچگاه نمی تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند.</p> <p>برنامه زمانی اجرای کار:</p> <p>برنامه ای است که در آن ، زمانبندی کلی کارهای مورد پیمان بر حسب ماه، منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است.</p> <p>تضمین انجام تعهدات:</p> <p>موقع امضای پیمان ، برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن ، پیمانکار باید ضمانتنامه ای معادل ۵ درصد مبلغ اول پیمان ، صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما و طبق نمونه ای که ضمیمه اسناد مناقصه بوده است ، تسلیم کارفرما کند.</p>

ضمانتنامه یاد شده باید تا یک ماه پس از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان ، معتبر باشد. تا هنگامی که تحویل موقت انجام نشده است ، پیمانکار مکلف است برای تمدید ضمانتنامه یاد شده اقدام کند و اگر تا ۱۵ روز پیش از انقضای مدت اعتبار ضمانتنامه ، پیمانکار موجبات تمدید آن را فراهم نکرده و ضمانت نامه تمدید نشود، کارفرما حق دارد که مبلغ ضمانتنامه را از بانک ضامن دریافت کند و وجه آن را به جای ضمانتنامه ، به رسم وثیقه نزد خود نگه دارد. (ماده ۳۴)

تضمن حسن انجام کار:

از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار ، معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگه داری میشود . نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق ماده ۴۰ و نصف دیگر آن پس از تحویل قطعی ، بار عایت مواد ۴۲ و ۵۲ مسترد می گردد. (ماده ۳۵)

پیش پرداخت :

کارفرما موافقت دارد که به منظور تقویت بنیه مالی پیمانکار ، مبلغی به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت کند . میزان ، روش پرداخت و چگونگی واریز پیش پرداخت و دیگر ضوابط آن ، براساس دستورالعمل مربوط است که در زمان ارجاع کار نافذ بود و شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است . (ماده ۳۶)

پرداختها:

در آخر هر ماه ، پیمانکار ، وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا آن تاریخ را طبق نقشه های اجرایی ، دستور کارها و صورتمجلسهاست اندازه گیری می نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می کند، سپس بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان ، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کرده و آنرا در آخر آن ماه تسلیم مهندس ناظر می نماید.

اختلافات ناشی از پیمان که بین طرفین پیمان ایجاد میشود به استناد ماده ۳۲ (نظارت بر اجرای کار) و ماده ۴۶(موارد فسخ پیمان) لازم الاجرا است.

نحوه احتساب حق بیمه پیمان های طرحهای عمرانی:

حق بیمه قراردادهای پیمانکاری (اجرایی) مقطوعاً ۰/۶٪ ناخالص کارکرد به علاوه ۰/۶٪ (شش دهم درصد) به عنوان حق بیمه بیکاری جمعا به میزان ۰/۶٪ ناخالص کارکرد (۰/۱۶٪ سهم پیمانکار و ۰/۵٪ سهم کارفرما)

علی الحساب:

<p>الف: فصل : یک یا دو ب: مالیات : دارد ج:تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : * ۱۸۳۰ پرسنلی * ۱۸۲۰ کالا و خدمات</p>	<p>مدارک: مورد نیاز * درخواست شخص ذینفع * گزارش کارکرد (حضور، عدم حضور و کارکرد فرد تایید شود) * دستور پرداخت رئیس واحد * لیست واریزی تهیه شده از سیستم حقوق و دستمزد * لیست واریزگروهی به همراه مهر و امضا بانک</p>
<p>توضیحات:</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 : الف) در مواردی که تسجیل و یا تهیه اسناد و مدارک مثبتی برای تادیه دین مقدور نباشد. ب) وجه کافی از محل اعتبار مربوطه برای تادیه تمام در اختیار موسسه نباشد.</p> <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.</p> <p>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. <u>(البته در شرایط اضطراری با تشخیص رئیس واحد)</u></p> <p>۵- علی الحساب و پیش پرداخت و حسابهای دریافتنی باید به تفصیل یک پرسنل ثبت شود و بنام همان شخص تسویه گردد و از تفصیل یک کلیه کارکنان و موارد مشابه اکیدا خودداری گردد.</p> <p>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 و حداکثر ظرف مدت یکسال اقدام نمایند. مساعده حقوق پرداخت شده به کارکنان در پایان همان ماه کلا از حقوق و مزایا کسر می گردد.</p>	

پیش پرداخت :

<p>الف: فصل : دو ب: مالیات : ثبت در سامانه معاملات فصلی دارایی طبق ماده ۱۶۹ ق. م. م. ج: تامین اعتبار از محل جاری و اختصاصی د: کد حساب : * ۱۸۰۱ و * ۱۸۰۹</p>	<p>مدارک: موردنیاز * دستور پرداخت رئیس واحد * ارائه فاکتور یا قرارداد معتبر * اخذ ضمانت نامه بانکی</p>
---	--

توضیحات:

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 قراردادهای ، 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.

میزان پیش پرداخت	نوع قرارداد
۲۵ درصد کل قرارداد	پیمانکاری ساختمانی و تاسیساتی
حداکثر تا ۲۵ درصد	خرید و ساخت تجهیزات
حداکثر تا ۲۵ درصد	سایر قراردادها و طرحهای تحقیقاتی

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 قراردادها 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 به جایگزین ضمانت نامه بانکی براساس مفاد دستورالعمل تضمینات دانشگاه ، 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 رئیس واحد تایید و توسط رئیس حسابداری تامین اعتبار می گردد.

* فاکتور خرید (دارای کد ملی یا شناسه ملی ، 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 (به استناد بخشنامه ۹۵/۸۰۸۴۳۶ مورخ ۹۵/۰۴/۰۸ مبنای صدور رسید انبار و حواله انبار توسط مسئول انبار یا انباردار بوده ولی مسئولیتی متوجه آنها نخواهد بود)، گواهی انجام کار یا سرویس خدمات، صورتجلسه توزین کالا و قبض باسکول جهت مصالح ساختمانی

* تصویر قرارداد در مورد خریده ها و اجرت هایی که در قالب قرارداد انجام شده است. (ساخت سازها و تعمیرات عمرانی و ساختمانی از طریق قرارداد انجام شود.)

* ثبت در سامانه معاملات فصلی دارایی (طبق ماده ۶۹ قانون مالیاتهای مستقیم) و دریافت کد رهگیری بابت کلیه معاملات اعم از خرید - فروش (درآمد) - اجرت - قرارداد و.....

* تایید قیمت براساس دستورالعمل های خرید و رعایت نصاب معاملات

* گواهی مالیات بر ارزش افزوده براساس قوانین موجود

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

* مستندات خارج از شمول در موارد مورد نیاز

* شماره حساب تایید شده توسط فروشنده

* تایید خرید و اجرتها توسط واحد فنی ، تجهیزات پزشکی، مسئول فنی (تاسیسات) ، و مسئول نقلیه

* 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 مالیاتی و اخذ گزارش از سامانه . گواهی مشمول مالیات بر ارزش افزوده مالیاتی با تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد .

. ورود اطلاعات در سامانه معاملات فصلی دارایی طبق ماده ۱۶۹ قانون ، 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.

نصاب معاملات (با استناد تصویب نامه هیات وزیران):

معاملات کوچک:

نصاب معاملات کوچک در سال ۱۴۰۲ تا سقف مبلغ (۴۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال) می باشد .
تا ۵٪ نصاب معاملات کوچک یعنی ۷۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال برای خرید از اشخاص حقیقی یک بار در ماه 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 ۲۱/۷۵۰/۰۰۰ 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 ۴/۳۵۰/۰۰۰) مستقیماً به عنوان **هزینه دوره شناسایی می شود.**

ماده ۱: 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 تایید 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.

تبصره ۱: خرید هر گونه تجهیزات شبکه کامپیوتر در سقف معاملات جزئی ، پس از تایید فنی مدیریت فناوری اطلاعات و یا رابط **it** واحد اجرایی (دارای مجوز یا ابلاغ از مدیریت فناوری اطلاعات) قابل انجام خواهد بود .

تبصره ۲: براساس آیین نامه نحوه فعالیت دستگاههای اجرایی در سامانه تدارکات الکترونیکی دولت (موضوع تصویب نامه شماره ۱۳۶/۱۵۹/ت/۵۵۲۸۹ هیات وزیران و نامه شماره ۱۳۰۷/۵۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۱/۰۷ مدیر کل محترم نظارت بر ذیحسابهای وزارت امور اقتصادی و دارایی) انجام معاملات در سقف معاملات کوچک در سامانه فوق اختیاری می باشد .

معاملات متوسط:

معاملات متوسط در سال ۱۴۰۲ معاملاتی است که مبلغ معامله بیشتر از سقف معاملات کوچک بوده و از مبلغ (۱۴/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) **چهارده میلیارد و پانصد میلیون ریال** تجاوز نکند.

ماده ۲: 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 یک تا هشت همین ماده از طریق سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۱: کار پرداز یا مامور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع مورد معامله (کالا ، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن

تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعمال کتبی ، از طریق سامانه ستاد با تعیین کیفیت مورد نظر ، چنانچه بهای بدست آمده مورد تایید مسئول واحد تدارکاتی ، کمیته خرید و رئیس مرکز یا مقام مجاز از طرف رئیس دانشگاه باشد ، در صورت لزوم (رعایت تبصره ۳ تا ۸ همین ماده) ، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام خواهد بود .

تبصره ۲: چنانچه پس از انجام یک مرتبه طی شدن فرآیند خرید در سامانه ستاد (به شرط اینکه در مورد عمومی سامانه ستاد استعمال گرفته شود) ، نتیجه کار فاقد پیشنهاد دهنده قیمت انجام معامله بود و یا قیمت‌های ارائه شده طبق مستندات بالاتر از قیمت عرف بازار براساس تحقیق کاربرد بود ، انجام معامله بر اساس تنظیم صورت جلسه ای با امضای مسئولین حسابداری ، تدارکات و مقام مجاز از طرف رییس دانشگاه خارج از سامانه ستاد قابل انجام خواهد بود . بدیهی است تمامی مستندات مربوط بایستی پیوست سند حسابداری گردد و مسئولیت خرید بعهدده مقام مجاز واحد اجرایی خواهد بود .

تبصره ۳: واحد اجرایی مکلف هستند به منظور ارزیابی کیفی و تعیین مشخصات فنی ، خریدهای مورد نیاز واحد در سقف معاملات متوسط را در کمیته خرید مطرح نمایند. مصوبات کمیته فوق بایستی به امضای رئیس واحد یا مقام مجاز از طرف رئیس دانشگاه رسانده شود.

تبصره ۴: قبل از خرید کالاهای عمرانی و تاسیساتی ، تجهیزات پزشکی ، فناوری اطلاعات و ... تایید مشخصات فنی توسط مدیریت مربوطه در ستاد دانشگاه الزامی است .

تبصره ۵: با توجه به بند ۸ تبصره ماده ۵۵ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه موارد مربوط به تعمیرات تجهیزات پزشکی و خرید قطعات مورد نیاز تجهیزات پزشکی ، که بالاتر از سقف معاملات کوچک باشد با تایید قیمت و کیفیت فنی توسط اداره تجهیزات پزشکی دانشگاه مستقر در معاونت درمان خارج از سامانه ستاد از شرکتهای تامین کننده کالا قابل انجام خواهد بود. در صورت انحصاری بودن شرکتهای ارائه دهنده سرویس و خدمات پس از فروش پس از اخذ تاییدیه اداره تجهیزات پزشکی ، انجام کار با اخذ یک فقره استعمال بلامانع است .

تبصره ۶: در خصوص خرید کالا و خدمات عمرانی ، تعمیراتی و تجهیزاتی که بالاتر از سقف معاملات کوچک می باشد پس از اخذ تاییدیه مورد نیاز از مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی ، مشخصات فنی توسط واحد تهیه و جهت بررسی به مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی ارسال می گردد. مشخصات فنی تایید شده با مسئولیت رئیس واحد اجرایی یا مقام مجاز از طرف رئیس دانشگاه توسط واحد و از طریق درج در سامانه ستاد ایران اقدام گردد.

تبصره ۷: 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 مسولیت رئیس واحد اجرایی یا مقام مجاز و تایید قیمت توسط کارشناس منتخب رئیس دانشگاه در رشته مربوطه توسط واحد قابل انجام می باشد.

تبصره ۸: خرید تجهیزات پزشکی مراکز تحقیقاتی ، دانشکده ها و شبکه های بهداشت و درمان در محدوده معاملات متوسط با اخذ ۳ فقره استعمال کتبی از طریق سامانه و پس از تایید فنی و قیمت توسط کمیته خرید مرکز یا واحد اجرایی قابل انجام

است .

ماده ۳: در خصوص خرید تجهیزات پزشکی رعایت بخشنامه به شماره ۳۲۵۹۱/۹۹ مورخ ۱۳/۰۷/۱۳۹۹ ستاد مبارزه با قاچاق کالا و ارز الزامی می باشد

خریدهای عمده:

معاملات بزرگ معاملاتی که مبلغ اولیه آنها در سال ۱۴۰۲ بیش از (۱۴/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰) چهارده میلیارد و پانصد میلیون ریال باشد.

ماده ۴: خرید در سقف معاملات عمده به صورت برگزاری مناقصه عمومی و از طریق سامانه ستاد انجام می شود که بایستی براساس آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و پس از اخذ مجوزهای لازم اقدام گردد.

تبصره ۱: انجام کار در موارد بالاتر از سقف معاملات متوسط (معاملات عمده) حسب مورد توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی (اعم از خرید ، تجهیزات ، تعمیرات ، انجام کارهای عمرانی ، خرید خدمت و ...) از طریق مناقصه عمومی (یک مرحله ای یا دو مرحله ای) صورت خواهد پذیرفت . در صورت درخواست مناقصه ، مراکز می بایست ابتدا تقاضای خود را حسب مورد در ارتباط با ساخت و ساز موارد عمرانی به انضمام مشخصات فنی شامل (نقشه ، بر آورد و ..) به مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرحهای عمرانی و در ارتباط با سایر موارد به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی ارسال نمایند که پس از بررسی و تایید توسط آن مدیریت ها و معاون توسعه مدیریت و منابع مناقصه توسط مدیریتهای مربوطه برگزار و برنده مناقصه پس از عقد قرارداد جهت اقدامات بعدی به واحد معرفی میگردد.

سایر موارد :

ماده ۵: واحدهای اجرایی تا سقف تعیین شده توسط مدیریت برنامه ریزی ، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه مجاز میباشند نسبت به خرید اقلام اموالی با رعایت کلیه مفاد قانونی مندرج در ماده دو همین دستورالعمل به انضمام تبصره های آن و همچنین رعایت کلیه مفاد مندرج در خصوص نحوه انجام معاملات مذکور در سقف معاملات متوسط اقدام نمایند .

ماده ۶: در خصوص خریدهای لوازم مصرفی پزشکی و تجهیزات پزشکی می بایست تمامی کالاهای مورد نیاز در سایت IMED ثبت شده باشد.

تبصره: در صورت نیاز واحد و عدم وجود ملزومات پزشکی در سایت IMED مراتب با رعایت سقف معاملات طبق موارد تعیین شده در همین بخشنامه و با تنظیم صورتجلسه ای با امضای رییس یا مدیر واحد اجرایی (مقام مجاز از طرف رییس دانشگاه) ، رییس حسابداری و مسئول تداکارت واحد اجرایی انجام کار بلامانع است .

ماده ۷: مراکز تابعه دانشگاه می توانند با در نظر گرفتن صرفه و صلاح دانشگاه ، ملزومات پزشکی مورد نیاز را رعایت ضوابط

مربوط به سقف معاملات با اولویت از تولیدات داخل استان خریداری نمایند.

ماده ۸: 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.

تبصره ۱: 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 افزار هایی که توسط تولید کننده یا فروشنده، پشتیبانی میشود نیازی به اخذ استعلام نبوده و صرفاً تایید فنی و تایید قیمت فناوری اطلاعات، انجام کار بلامانع است.

تبصره ۲: 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.

ماده ۹: نصاب معاملات توسط هیات محترم وزیران و ابلاغ توسط معاون اول محترم ریاست جمهوری صورت می پذیرد در صورت تغییر نصاب معاملات در سالهای آتی کلیه موارد این دستورالعمل با در نظر گرفتن نصاب جدید لازم الاجرا است.

ماده ۱۰: مدیریت های امور پشتیبانی و رفاهی، منابع فیزیکی و نظارت امور عمرانی، آمار و فناوری اطلاعات و تجهیزات پزشکی می بایست نسبت به انجام بازدید های سرزده، یا برنامه ریزی شده و بازدیدیهایی از راه دور از طریق سامانه های موجود از مراکز تابعه دانشگاه اقدام و از میزان حسن انجام کار و اجرای فرآیندهای خرید مطابق مفاد این بخشنامه و با در نظر گرفتن کیفیت چگونگی انجام کار و صحت و سقم آن و رعایت صرفه و صلاح دانشگاه اطمینان حاصل نموده و گزارشهای بازدید را به صورت موردی به معاون محترم توسعه مدیریت و منابع منعکس نمایند.

ماده ۱۱: رعایت تصویب نامه شماره ۴۲۸۳۹/ت۵۳۷۸۶ مورخ ۰۵/۰۴/۹۶ هیات وزیران در خصوص حمایت از تولید داخل و ممنوعیت خرید خارجی ضروری میباشد.

ماده ۱۲: این دستورالعمل با تاکید بر مسئولیت های قانونی روسا و مدیران واحدهای اجرایی منبث از مواد ۵ و ۴۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تنظیم گردیده و رعایت صرف و صلاح واحد و عدم ایجاد بدهی مازاد بر منابع کاملاً اجتناب ناپذیر بوده و پاسخگویی نسبت به مراجع نظارتی ذیصلاح به دنبال خواهد داشت.

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 آیتام 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 و 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 آیتم 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 :

*به استناد بخشنامه ۳۶۵۸۵۶/۱۴۰۱ مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۸ مبنی بر کسر تنها ۳ بند اول حکم پزشکان خانواده استخدامی (حق شغل، حق شاغل، حق مدیریت) و محاسبه آن براساس طبقه شغلی ۱۰، مقتضی است از پزشکان خانواده شهری استخدامی که فوق العاده مدیریت دریافت نمی کنند مبلغ ۴/۵۶۰/۰۰۰ تومان و از پزشکان خانواده شهری استخدامی که حق مدیریت دریافت می نمایند بمبلغ ۵/۰۲۹/۰۰۰ تومان 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 نیمسال دوم اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی احکام ۱۴۰۱ و ۱۴۰۰

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ه
															ی
															تادیار
															شبار

															ناد
۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	ه
															ی
															نادیار
															شیار
															ناد
۴۵	۴۴	۴۳	۴۲	۴۱	۴۰	۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	ه
															ی
															نادیار
															شیار
															ناد

جدول حق التدریس اعضا هیات علمی تمام وقت جغرافیایی براساس ضریب سال ۱۴۰۱

۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	ه
															ی
															نادیار
															شیار
															ناد

۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶	۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	ه
															ی
															نادیاری
															شیار
															ناد
۴۵	۴۴	۴۳	۴۲	۴۱	۴۰	۳۹	۳۸	۳۷	۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱	ه
															ی
															نادیاری
															شیار
															ناد

