دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کرمان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

اداره بررسی و نظارت مالی





دستورالعمل رسیدگی

دانشگاه علوم پزشکی کرمان
Kerman University of Medical Sciences

فهرست

مقدمه

برنامه رسیدگی سرفصل‌ها

۱. حقوق و مزایا (پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی)

۲. اضافه‌کار

۳. ماموریت

٤. حق لباس

٥. حق‌التدریس

٦. حق مدیریت

۷. کمک هزینه ازدواج

۸. پاداش و عیدی پایان سال

۹. هزینه دستمزد کارگر

۱۰. کمک هزینه فوت

۱۱. پاداش پایان خدمت کارکنان

۱۲. حق الزحمه تحقیق

اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی

۱۳. حق‌الزحمه کار دانشجویی

۱۴. بازخرید مرخصی پایان‌خدمت

۱۵. پرکیس پرسنل و پزشکان

۱۶. حق آنکال پزشکان متخصص

۱۷. طرح تمام‌وقتی اعضای هیئت علمی

۱۸. حق محرومیت از مطب

۱۹. کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال

۲۰. حق القدم

۲۱. پزشک خانواده

۲۲. تفاوت احکام (دیون)

۲۳. هزینه تعمیرات و نگهداری ساختمان

۲۴. هزینه تعمیر وسایل نقلیه

۲۵. هزینه تعمیر تجهیزات پزشکی

۲۶. هزینه کارپردازی

۲۷. قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی

اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی

۲۸. هزینه اجاره

۲۹. کمک‌هزینه کلاس‌های آموزشی

۳۰. هزینه حمل کالا و اثاثه دولتی

۳۱. هزینه خرید بلیط

۳۲. هزینه سوخت

۳۳. هزینه چاپ آگهی

۳٤. هزینه چاپ انواع فرم‌ها

۳۵. هزینه خرید نشریات

۳٦. هزینه پذیرائی

۳۷. هزینه کارشناس دادگستری

۳۸. هزینه آب، برق، گاز و تلفن

۳۹. هزینه حق‌الامتیاز آب، برق، گاز و تلفن

٤۰. اشتراک اینترنت

٤۱. هزینه مراسلات پستی

٤۲. هزینه برگزاری سمینار و کارگاه

٤۳. خرید داخلی کالا

اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی

٤٤. خرید خارجی کالا

٤٥. هزینه خرید اقلام سرمایه‌ای

٤٦. طرح پژوهانه

٤٧. هزینه بیمه کالا

٤٨. هزینه بیمه وسائل نقلیه (شخص ثالث)

٤٩. هزینه جرائم

٥٠. سایر پرداخت‌ها

قوانین و مقررات مربوطه

١. قانون رسیدگی به تخلفات اداری

٢. آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی

٣. قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی و کشوری

٤. قانون مالیات مستقیم

٥. قانون مالیات بر ارزش افزوده

٦. قانون تامین اجتماعی

٧. ضرایب حقوقی و حداقل حقوق شاغلین چند سال اخیر

٨. جدول محاسبه مبلغ تضمین شرکت در مناقصه

اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی

اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی

مقدمه

حسابدار بودن در دنیای امروز به معنای داشتن تولنایی همکاری و برقراری ارتباط با افراد دیگر و همچنین داشتن اطلاعات و مهارت‌های عالی حرفه حسابداری است. مهمترین مسئولیت حسابداری به عنوان رشته‌ای از دانش بشری، تهیه اطلاعات مالی به عنوان رشته ای از دانش بشری، تهیه اطلاعات مالی به عنوان مبنایی برای فراهم ساختن امکان پاسخگویی مدیران و مباشران سازمان‌ها و بنگاه‌های عمومی و خصوصی به اشخاص ذی‌حق، ذی‌نفع و ذی‌علاقه است.

حسابداری یک تخصص است و فرد حسابدار باید به خوبی با تمام فرمول‌ها، اصول، مفروضات، قوانین، بخشنامه‌های حوزه مالی آشنا باشد تا بتواند به امور مالی یک واحد رسیدگی کند؛ از این رو، «اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی» دانشگاه علوم پزشکی کرمان در جهت تحقق این هدف، اقدام به گردآوری و ارائه مباحث مورد نیاز حسابداران بر مبنای قوانین و بخشنامه‌های جاری در قالب «دستورالعمل رسیدگی» نموده است. امید است دستورالعمل حاضر بتواند منجر به بهبود فرایند مالی واحدهای زیرمجموعه گردد.

از آنجا که دستورالعمل حاضر بر مبنای آخرین قوانین در زمان گردآوری تحریر شده است و قوانین و مقررات مالی به سرعت در حال تغییر می‌باشد، لازم است پیش از استفاده از هر سرفصل از بروز بودن آن اطمینان حاصل نموده و نظرات خود را جهت بهبود (اصلاح و تکمیل) دستورالعمل ارائه نمایید.

حقوق و مزایا

(پرسنل رسمی، پیمانی، قراردادی)

مدارک و مستندات مربوطه
۱. لیست حقوق خروجی سیستم آذرخش با تایید رئیس حسابداری، رئیس واحد مربوطه و کارگزینی
۲. گواهی کارکرد پرسنل با تایید کارگزینی و رئیس واحد مربوطه
۳. مستندات پرداخت: کپی چک و لیست ارسالی به بانک بابت پرداخت حقوق با تایید بانک مربوطه (نوار بانک) • در رابطه با موارد پرداخت شده از محل خزانه لازم است سرجمع خلاصه پرداختی خزانه با آیتم‌های پرداخت شده مطابقت داده شده و ارسال‌کننده اطلاعات جهت ارسال برای خزانه صحت پرداخت از محل خزانه را تایید نمایند.
٤. رسیدهای مربوط به کسورات قانونی (بازنشستگی، مالیات، بیمه درمان، تامین اجتماعی و ...)
٥. تصویر احکام کارگزینی بابت تغییرات حقوق و مزایا با تایید کارگزینی (الف)
٦. لیست جانبازان و فرزندان شهید با تایید کارگزینی
۷. لیست بیمه ارسالی به تامین اجتماعی(تایید کارگزاری) و اظهارنامه خدمات درمانی (تایید اداره کل)
۸. لیست حذف اضافه کارکنان نسبت به ماه قبل با تایید کارگزینی و مسئول حقوق و دستمزد
۹. خلاصه لیست مالیاتی و مدارک پرداخت آن مطابق با لیست آذرخش نهایی
۱۰. در صورتی که از بعضی پرسنل مالیات کسر نشده است لازم است معافیت مالیاتی لحاظ شده از لحاظ مشمولیت و میزان تعلق بررسی و صحت‌سنجی شده و در صورت لزوم مستندات ضمیمه سند شود.

توضیحات:
(الف) تسویه حساب جهت نیروهای خروجی از واحد؛ ابلاغ وحکم جهت پرسنل جدید؛ مرخصی زایمان؛ استعلاجی و بدون حقوق؛ موارد پرداخت معوقات
نظام پرداخت مشمولین قانون خدمات کشوری نظام پرداخت اعضاءهیئت علمی: بر اساس فصل ششم ایین نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی دانشگاه‌ها نظام پرداخت کارکنان تبصره ۳ و ۴: بر اساس ایین نامه اداری استخدامی کارمندان غیر هیئت علمی - پرداخت‌ها حقوق از طریق حساب بانکی پرسنل صورت پذیرد.
کنترل لازم در رابطه با مطابقت تعداد پرسنل در گواهی کارکرد، لیست آذرخش و لیست‌های بیمه انجام شود.
کنترل لازم در رابطه با مطابقت مجموع مالیات پرداختنی با مالیات محاسبه شده در خلاصه لیست آذرخش انجام شود.
کنترل لازم در جهت مطابقت حق بیمه‌های پرداخت شده (تامین اجتماعی و خدمات کشوری) با کسورات لحاظ شده در این رابطه در خلاصه لیست آذرخش انجام شود.

اضافه‌کار

مدارک و مستندات مربوطه
۱. گواهی انجام کار و دستور پرداخت
۲. لیست درخواست (پیش‌نویس) اضافه کار با ذکر ساعت، ماه، سال و عنوان پرسنل بدون قلم خوردگی با تایید مسئول واحد و کارگزینی مربوطه.
۳. لیست نهایی اضافه‌کار بایستی به تایید تنظیم‌کننده، رئیس حسابداری، رئیس واحد، کارگزینی و مهر و امضاء بانک پرداخت کننده ممهور باشد.
٤. خلاصه تایمکس پرسنل لحاظ شده در لیست درخواست اضافه‌کار (و نه همه پرسنل) با تائید کارگزینی
٥. لیست جانبازان و فرزندان شهید با تایید کارگزینی.

توضیحات:

❖ **نحوه محاسبه:**

الف) اضافه کار پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی (تبصره ۳): یک ساعت اضافه کار:

$$\frac{\text{(حق مدیریت+حق شاغل+ حق شغل+بند (ی) تبصره12 بودجه سال98+ بند (الف) تفاوت جزء 1 تبصره 12 بودجه سال97}}{176}$$

ب) اضافه کار پرسنل مشمول قانون کار: یک ساعت اضافه‌کار مشمولین قانون کار: $1.4 \times \frac{\text{(مزد ثابت ماهانه)}}{176}$

ج) اضافه کار پرسنل قراردادی (تبصره ۴): یک ساعت اضافه کار: $\frac{\text{(حقوق مبنا و سایر مزایا)}}{176}$

❖ **سایر توضیحات:**

- فوق العاده اضافه کار تایید بالاترین مقام دستگاه اجرائی یا مقام مجاز از طرف ایشان با رعایت ضوابط زیر قابل پرداخت است.
- کارکنان رسمی پیمانی و مشمول قانون خدمات کشوری از سال ۸۸ به بعد (اجرای دستورالعمل بند ۹ ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری).

ماموریت

مدارک و مستندات مربوطه
۱. کلیه احکام ماموریت‌ها با نسخه امور مالی (حسابداری) تکمیل امضا شده سیستمی و بدون خط‌خوردگی
۲. مشخص شدن وسیله نقلیه، تامین محل اسکان و تعداد روزها و تاریخ ماموریت در حکم ماموریت
۳. تهیه لیست پرداخت با امضاء رئیس حسابداری رئیس واحد و مهر بانک پرداخت کننده
٤. ضوابط اجرایی بودجه هر سال جهت لحاظ کردن تغییرات احتمالی مطالعه شود.

توضیحات:

❖ **نحوه محاسبه:**

الف) ماخذ ماموریت به ازاء یک روز با بیتوته برابر است با

$$\frac{(\text{حداقل دریافتی})}{25} + \frac{(\text{حقوق و مزایای مستمر مشمول کسور بازنشستگی} - \text{حداقل دریافتی})}{50}$$

ب) محاسبه ماموریت :

$$[\frac{(\text{تعداد روزهای ماموریت بدون بیتوته})}{2} + (\text{تعداد روزهای ماموریت با بیتوته})] \times (\text{درصد افزایش بابت بدهی آب و هوا} + 1) \times \text{ماخذ یک روز ماموریت}$$

❖ **سایر توضیحات:**

- با رعایت شرایط ضوابط اجرایی بودجه همان سال محاسبه و پرداخت انجام شود.
- مطابق ضوابط اجرایی بودجه : فوق العاده ماموریت روزانه داخل کشور به کارمندان دستگاه‌های اجرایی مشمول که به عنوان مامور برای انجام وظیفه موقت به خارج از حوزه شهرستان محل خدمت خود اعزام شوند تعلق می‌گیرد.
- ماموریت بر اساس آیین‌نامه فوق العاده روزانه بند «ث» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن و رعایت بند ۱۱ دستورالعمل شماره ۱۴۵۹۳/۱ مورخ ۸۸/۲/۲۱ شورای توسعه در خصوص مستخدمین رسمی/ پیمانی و طرحی (مشمولین قانون خدمات کشوری) در سال ۸۸ محاسبه و پرداخت گردید.
- در خصوص پرسنل تبصره ۳ ماده ۲ به استناد دستورالعمل انعقاد قرارداد موضوع تبصره ۳ ماده ۲ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضاء غیر هیئت علمی بر اساس آیین‌نامه فوق‌العاده روزانه موضوع بند «ث» ماده ۳۹ قانون استخدام کشوری مصوب سال ۵۲ و اصلاحات بعدی آن اقدام شد.
- در خصوص اعضای هیئت علمی با رعایت ماده ۶۴ فصل ششم (نظام پرداخت) آیین‌نامه اداری استخدامی اعضاءهیئت علمی دانشگاه‌ها و موسسات اموزش عالی مصوب تیر ۸۷ و آیین نامه اجرائی ان اقدام شد.
- در خصوص پرسنل تابع قانون کار به استناد ماده ۴۶ و تبصره ذیل ان اقدام شد.

حق لباس

مدارک و مستندات مربوطه
۱. دستور پرداخت توسط رئیس واحد
۲. لیست پرداخت با امضاء رئیس واحد و مهر و امضاء بانک و تائید کارگزینی و رئیس حسابداری
۳. لیست اسامی افراد با پست سازمانی و مدت کارکرد با تائید کارگزینی (لازم است انجام وظیفه در پست سازمانی ذکر شده توسط واحد کارگزینی بررسی و تائید شود)
٤. دستورالعمل بروز بابت حق لباس سال پرداخت مبنای محاسبه
٥. فاکتور خرید لباس از شرکت تعاونی یا سایر مراکز مجاز با تایید امور اداری یا مسئول مربوطه
٦. ثبت در سامانه ستاد حسب مورد
۷. ارسال معاملات فصلی/ صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان حسب مورد

توضیحات:
– دستگاه‌ها مکلفند به استناد ماده ۲ مصوبه معاون اول رئیس جمهور به شماره ۷۷۶۸۳ مورخ ۸۹/۰۴/۰۸ مفاد دستور العمل شماره پانزده سازمان استخدام کشوری اعمال نمایند. – خرید لباس بر اساس آخرین دستورالعمل رفاهی دانشگاه صورت پذیرد. – کنترل رعایت دستورالعمل واحد رفاهی دانشگاه

پایش عملکرد مالی

حق‌التدریس

مدارک و مستندات مربوطه
۱. قرارداد مربوطه با معاونت آموزشی
۲. دستور پرداخت
۳. لیست پرداخت به تائید بانک و معاونت آموزشی
٤. لیست گزارش تایید شده توسط آموزش و گواهی انجام کار (تدریس) با امضاء مقام مجاز
٥. حکم کارگزینی با مدرک تحصیلی
٦. مدرک جانبازی در صورت وجود جانباز در لیست

توضیحات:

❖ **نحوه محاسبه:**

الف) کارمند رسمی / پیمانی: $\frac{(\text{ضریب سال})*(\text{حق مدیریت} + \text{حق شاغل} + \text{مجموع حق شغل})}{2\times176}$

ب) مدرسین هیات علمی مدعو: $\frac{(\text{فوق العاده مخصوص برحسب رتبه‌های ،مربی استادیار}\cdots+\text{حقوق مرتبه و پایه})}{40}$

ج) مدرسین هیات علمی شاغل در دانشگاه: $\frac{(\text{فوق العاده مخصوص برحسب رتبه‌های ،مربی استادیار}\cdots+\text{حقوق مرتبه و پایه})}{50}$

د) کارکنان دانشگاه: $\frac{(\text{فوق العاده مخصوص}+\text{حقوق مبنا})}{40}$

دارندگان مدرک تحصیلی دانشگاهی غیر هیات علمی طبق ماده ۶۷ آیین‌نامه اداری استخدامی، اعضا هیات علمی اقدام می‌گردد.

تبصره ۱: جمع واحدهای نظری بعد از اعمال ضریب با واحد های عملی، کارآموزی و کارورزی (بعد از اعمال ضریب) میبایست در ۱۷ ساعت ضرب شود.

حق مدیریت

مدارک و مستندات مربوطه
۱. ابلاغ‌های صادره
۲. دستور پرداخت
۳. لیست پرداخت با تائید رئیس حسابداری و رئیس واحد و مهر و امضاء بانک
٤. گواهی تائیدکار کارگزینی واحد و رئیس واحد
٥. اعلام شروع یا خاتمه مشمولیت حق مدیریت افراد با تایید کارگزینی
٦. لازم است پرسنل مطابق ابلاغ در پست ذکر شده مشغول کار باشند.

توضیحات:
بر اساس ابلاغ‌های صادره توسط کارگزینی و تائید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز از طرف ایشان

بررسی پایش عملکرد مالی

کمک هزینه ازدواج

مدارک و مستندات مربوطه
۱. اصل سند ازدواج و کپی صفحه ۲،۳،۴،۵
۲. کپی شناسنامه زوجین و گیرنده وجه
۳. کپی حکم کارگزینی و فیش سالی که عقد انجام شده است.
٤. معرفی‌نامه کارگزینی جهت دریافت کمک هزینه ازدواج به معاونت توسعه
٥. دستور مقام مجاز و دستور پرداخت
٦. تاییدیه واریز وجه به حساب ذینفع توسط بانک

توضیحات:

❖ محاسبه:

کمک هزینه ازدواج = ضریب سال ×۶۵۰۰

❖ سایر توضیحات:

۱. کمک هزینه ازدواج در صورت ازدواج دائم کارمند به وی و همچنین فرزندان کارکنان وبازنشستگان/ بازنشستگان متوفی و ازکارافتاده قابل پرداخت است (بر اساس مقررات حقوق بازنشستگی مصوب ۷۹/۰۲/۱۳ مجلس اسلامی).

۲. کمک هزینه ازدواج فقط برای یکبار به هر یک از افراد یاد شده قابل پرداخت است.

۳. در صورتی که مزدوجین کارمند باشند کمک هزینه ازدواج به هر دو نفر تعلق می‌گیرد.

راهنمای عملکرد مالی

عیدی پایان سال کارکنان

مدارک و مستندات مربوطه
۱. مجوز پرداخت پاداش و عیدی پایان سال
۲. مصوبه هیات وزیران در رابطه با شیوه محاسبه و پرداخت عیدی پایان سال
۳. لیست محاسبه عیدی بر مبنای مصوبه هیات وزیران با تایید کارگزینی جهت تایید آیتم‌های تاثیرگذار در محاسبات
٤. تائیدیه کارگزینی مبنی بر میزان خدمت و شاغل بودن افراد در آن واحد و کنترل اینکه هر کارمند فقط از یک محل عیدی پایان سال دریافت نموده است.
۵. لیست پرداخت پرسنل با تائید رئیس حسابداری، رئیس واحد و مهر و امضاء بانک.

توضیحات:
- بر اساس مبلغ مشخص شده توسط دولت در پایان هر سال پرداخت می‌شود.
- عیدی کارکنان قانون کار برابر با مقررات حاکم در سال محاسبه و پرداخت.

پایش عملکرد مالی

هزینه دستمزد کارگر

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت
۲. کارت کارگری
۳. گواهی انجام کار با تائید مسئول فنی واحد و رئیس واحد
٤. لیست پرداخت
٥. کپی شناسنامه یا کارت ملی و آدرس
٦. ثبت در سامانه معاملات فصلی
۷. مستند معتبر پرداخت در وجه ذینفع

توضیحات:
۱. رسید دریافت‌کنندگان وجه باید با ثبت اثر انگشت در کارت کارگری و نام شخص همراه باشد.
۲. اثر انگشت روزانه کارگر در کارت (قسمت حضور و غیاب) کارگر الزامی است.

بررسی پایش عملکرد مالی

کمک هزینه فوت

مدارک و مستندات مربوطه
۱. اصل وکپی شناسنامه متوفی تمام صفحات
۲. کپی خلاصه رونوشت فوت برابر بااصل
۳. کپی حکم کارگزینی و فیش حقوقی گیرنده وجه مربوط به سالی که متوفی فوت نموده است.
٤. کپی ابطال دفترچه درمانی متوفی
٥. مدارک مبنی بر تحت تکفل بودن متوفی
٦. معرفی نامه کارگزینی جهت دریافت کمک هزینه فوت
۷. دستور پرداخت
۸. تصویر گواهی انحصار وراثت در صورت فوت مستخدم(برابر اصل شده) و با تایید امور حقوقی
۹. فرم بیمه عمر جهت بررسی صحت تقسیم

توضیحات:
❖ محاسبه: کمک هزینه فوت = ضریب سال ×۶۵۰۰ - کمک هزینه فوت در صورت فوت مستخدم شاغل یا بازنشسته و افراد تحت تکفل انان قابل پرداخت است. - پس از فوت مستخدم پرداخت کمک هزینه فوت بابت فوت افراد تحت تکفل زمان حیات قابل پرداخت نمی‌باشد. - پرداخت کمک هزینه فوت به شاغلین و باز نشستگان مشمول قانون کار تابع مقررات مربوط به خود می‌باشد.

پاداش پایان خدمت کارکنان

مدارک و مستندات مربوطه
۱. آخرین حکم کارگزینی همراه با نامه بازنشستگی با تایید کارگزینی (واژه آخرین حکم پیش از بازنشستگی درج شود)
۲. تسویه حساب مالی و اموالی
۳. لیست پرداخت با مهر و امضای متصدی بانک
٤. تایید واحد تخلفات اداری مبنی بر وجوه (تعداد) یا عدم وجود رای مندرج در پرونده در ده سال اخیر (در صورت وجود، تاریخ هر رای نیز ذکر شود)
٥. لیست تنظیمی با تایید تنظیم‌کننده، مسئول مالی، کارگزینی و رییس واحد
٦. حکم صفر با تایید کارگزینی
۷. ابلاغ بازنشستگی
۸. دستور پرداخت
۹. خلاصه اطلاعات سنوات خدمتی بروز شده با تایید کارگزینی

توضیحات:

❖ **نحوه محاسبه:**

الف) بر اساس اخرین حکم زمان اشتغال به شیوه زیر محاسبه می‌شود:

جمع آیتم‌های مشمول کسور بازنشستگی بجز تفاوت تطبیق × (سنوات خدمت- تعداد محکومیت اداری در ده سال پایانی خدمت)

ب) پاداش پایان خدمت اعضای هیئت علمی :

به ازاء هر سال خدمت یک ماه اخرین حقوق ومزایای مستمر- محرومیت از مطب

ج) باز خرید سنوات مشمولین قانون کار:

اخرین مزد کارگر به نسبت هر سال سابقه خدمت حقوقی به میزان ۳۰ روز

درخصوص پرداخت پاداش پایان خدمت، رعایت سقف هفت برابر حداقل حقوق الزامی می‌باشد.

❖ سایر توضیحات:

- آیتم‌های مشمول کسور بازنشستگی شامل:
(حق شغل، حق شاغل، مدیریت و فوق‌العاده‌های شغل شامل ایثارگری، سختی کار و کار در محیط غیر متعارف، حق جذب هئیت امناء و ...)؛ در صورت ابهام در آیتم‌های مشمول، می‌توان آخرین فیش حقوقی شخص جهت تعیین اقلام مشمول کسر حق بیمه درج شود)
- در اجرای قانون اصلاح پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه‌های ضروری به کارکنان دولت مصوب ۷۶/۰۹/۱۶ و به استناد ماده ۱۰۷ فصل ۱۲ قانون خدمات کشوری و جزء الف بند ۷ قانون بودجه سال ۸۹ به کارکنان مشمول قانون خدمات کشوری پاداش پایان خدمت تعلق می‌گیرد.
- در خصوص اعضای هئیت علمی به استناد ماده ۷۹ فصل ۸ آیین‌نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی و آموزش عالی به کارکنان مشمول این قانون پاداش پایان خدمت تعلق می‌گیرد.
- در خصوص مشمولین قانون کار بر اساس ماده ۳۱ قانون کار سنوات کارکنان مزبور بازخرید می‌گردد.

حق الزحمه تحقیق

مدارک و مستندات مربوطه
۱. موافقت‌نامه شورای پژوهشی
۲. قرارداد طرح با امضاء مجری طرح و رئیس واحد
۳. در صورت عدم ارائه فاکتور با تایید رئیس دانشگاه فرم تبصره ۲ ماده ۴۵ آیین‌نامه معاملاتی کلیه هزینه‌ها به ریز ذکر شده باشد.
٤. گواهی تایید مراحل پرداخت توسط رئیس واحد
٥. لیست پرداخت یا فیش واریزی به حساب مجری طرح
٦. لیست آذرخش تایید شده
۷. مستندات پرداخت اصل و مالیات
۸. در مرحله آخر پرداخت فرم هزینه‌ای که در مرحله انعقاد قرارداد تکمیل شده ضمیمه شود و در صورتیکه خرید اموالی داشته، کالای مورد نظر تحویل انبار گردد و رسید انبار اهدایی به ارزش بازار و با نرخ کارشناسی صادر گردد و توسط اموال نیز تایید گردد.
۹. مالیات مطابق بودجه و ضوابط اجرایی بودجه هر سال لحاظ شود

واحد توسعه و بررسی پایش عملکرد مالی

حق‌الزحمه کار دانشجویی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. مجوز یا بخشنامه پرداخت
۲. گواهی انجام کار
۳. لیست پرداخت به ذینفعان با تایید بانک
٤. نامه کمیته موضوع ماده ۳ آیین نامه کمیته کار دانشجویی (کمیته ای است که در معاونت آموزشی دانشکده تشکیل می‌گردد و در آن کار دانشجویی، دانشجویان مصوب می گردد).
٥. ابلاغ کار دانشجویان
٦. مالیات مطابق بودجه و ضوابط اجرایی بودجه هر سال لحاظ شود

بررسی پایش عملکرد مالی

حق‌الزحمه مرخصی پایان خدمت

مدارک و مستندات مربوطه
۱. آخرین حکم حقوقی
۲. تسویه حساب مالی و اموالی
۳. نامه کارگزینی مبنی بر تائید مدت مرخصی استفاده نشده در زمان بازنشستگی
٤. لیست پرداخت با تائید رئیس حسابداری و رئیس واحد و مهر وامضاء بانک و تائید کارگزینی
٥. گزارش آذرخش تایید شده

توضیحات:

❖ **نحوه محاسبه:**

الف) پرسنل رسمی، پیمانی و قراردادی: آخرین حکم کارگزینی روزانه × تعداد روزهای ذخیره شده

ب) اعضای هیئت علمی: طبق تبصره ۴ ماده ۸۴ آیین‌نامه اعضای هیات علمی بشرح زیر محاسبه می‌شود:

(جمع آخرین حکم کارگزینی– محرومیت از مطب)روزانه × تعداد روزهای ذخیره شده

❖ **سایر توضیحات:**

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

– پرسنلی که طبق تقسیمات استانی محل خدمتشان جزء مناطق محروم تعلق می‌گیرد طبق بخشنامه‌های ارسالی می‌توانند در سال از دو ماه مرخصی استحقاقی استفاده کنند ۵۰٪ افراد شاغل تعلق می‌گیرد که یک ماه از ان باید از اعتبارات واحد مربوطه پرداخت شود.

عملکرد مالی

پرکیس پرسنل و پزشکان

مدارک و مستندات مربوطه
۱. لیست کارکرد پزشکان که در آن نام و نام خانوادگی پزشکان و میزان ریالی آن مشخص بوده؛ سهم کارکنان، سهم ریاست دانشگاه، خالص و سهم پزشکان در نمونه لیست دستورالعمل نظام نوین موجود است.
۲. مبنای محاسبه و پرداخت بایستی آخرین دستورالعمل کارانه تایید شده توسط معاونت درمان باشد.
۳. لیست پرداخت به پرسنل که بر اساس دستورالعمل و امتیازات کسب شده تنظیم و پرداخت گردیده است.
٤. لیست پرداخت مبالغی که بحساب کارکنان و پزشکان واریز شده و توسط بانک پرداخت امضا و مهر گردیده است.
٥. رسید مالیاتی که مبلغ ان در سند مشخص و فروش وصولی و ارسالی قید گردیده باشد.
٦. تصویر رسید سهم ریاست محترم دانشگاه که همزمان با پرداخت سهم پزشکان بایستی به حساب مشخص دانشگاه واریز شود.
۷. تصویرنامه‌ها و دستورالعمل خاص و خارج از آیین‌نامه های اولیه که توسط ریاست محترم دانشگاه یا کمیته نظام نوین تصویب و ارسال گردیده است.
۸. تاییدیه معاونت درمان در خصوص لیست خروجی سیستم کارانه
۹. گزارش آذرخش
۱۰. مستندات پرداخت اصل و مالیات

توضیحات:
لازم به ذکر است تا بخش‌نامه جدید نظام تحول سلامت پرداخت پرکیس به صورت ذکر شده اعمال گردد.

عملکرد مالی

حق آنکال پزشکان متخصص

مدارک و مستندات مربوطه
۱. برنامه آنکال پزشکان با امضاء مقام مجاز
۲. گواهی انجام کار توسط مقام مجاز
۳. لیست کارکنانی که حق آنکال دریافت می‌کنند.
٤. لیست آذرخش تایید شده، دستور پرداخت
٥. مستندات پرداخت اصل و مالیات

توضیحات:
- رعایت دستورالعمل و قوانین مربوط به نحوه پرداخت حق آنکال صادره از معاونت درمان الزامی است.

بررسی پایش عملکرد مالی

طرح تمام‌وقتی اعضای هیئت علمی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. مصوبه شورای تمام وقتی در خصوص درصد تمام وقتی اعضاء هیات علمی به تائید رئیس دانشگاه
۲. مستندات پرداخت اصل و مالیات
۳. لیست آذرخش تایید شده
٤. گواهی کارکرد
٥. لیست جانبازان
٦. لیست کارکنان مشمول با امضاء مقام مجاز

توضیحات:

- نحوه محاسبه: حقوق و فوق‌العاده مخصوص × درصد تمام‌وقت
- سایر توضیحات:

پرداخت تمام وقتی بر اساس ماده ۲ قانون اجازه پرداخت حق محرومیت از مطب ۷۵/۰/۱۲ مجلس شورای اسلامی و به استناد ماده ۵۰ فصل ششم آیین‌نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب تیرماه ۸۷ انجام می‌گردد.

پایش عملکرد مالی

حق محرومیت از مطب

مدارک و مستندات مربوطه
۱. ابلاغ حق محرومیت از مطب
۲. گواهی انجام حداقل ۶۰ ساعت اضافه کار خارج از وقت اداری بر اساس پرینت کارکرد یا با امضاء و تایید مقام مجاز
۳. تائید کارگزینی و دستور پرداخت
٤. لیست آذرخش
٥. لیست پرداخت با امضاء رئیس حسابداری و رئیس واحد و مهر و امضاء بانک
٦. مستندات پرداخت اصل و مالیات

توضیحات:
- بر اساس ابلاغ صادره کارگزینی و دستورالعمل پرداخت حق محرومیت از مطب برای پزشکانی که مطب ندارند.

بررسی پایش عملکرد مالی

کمک هزینه سفر و فوق العاده انتقال

مدارک و مستندات مربوطه
۱. نامه کارگزینی
۲. کپی اخرین حکم کارگزینی
۳. کپی حکم بازنشستگی جهت پرداخت در زمان بازنشستگی
٤. کپی تسویه حساب مالی و اموالی
٥. دستور پرداخت
٦. مستند معتبر پرداخت به ذینفع

توضیحات:

- **نحوه محاسبه هزینه سفر:** (مسافت به کیلومتر × تعداد افراد × $\frac{\text{(ضریب سال)}}{2}$)
- **نحوه محاسبه هزینه جابه جایی یا انتقال: حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر** (کلیه اقلامی که مشمول کسور بازنشستگی هستند)
- **توضیحات:**

طبق مصوبه هیات امنای دانشگاه لازم است بر مبنای دستور العمل بند ۹ ماده ۵۴ آیین‌نامه اداری استخدامی کارکنان غیرهیات علمی بشرح زیر محاسبه و پرداخت شود.

ماده ۱: هزینه سفر و جابجایی فقط به کارمندانی که تغییر محل خدمت میدهند و یا منتقل می‌شوند قابل پرداخت است.

ماده۲: هزینه جابجایی یا نقل و مکان فقط در موقع تغییر محل خدمت کارمندان قابل پرداخت است.

ماده۳: هزینه سفر و نقل و مکان در داخل کشور به کارمندانی که به موجب حکم رسمی محل جغرافیایی خدمت آنان از یک شهرستان به شهرستان دیگر تغییر می‌یابد بر مبنای کوتاه‌ترین فاصله زمینی اعلام شده بین دو محل توسط وزارت راه و شهرسازی و با رعایت «دستورالعمل هزینه جابجایی محل خدمت» و «سایر مقررات مربوطه» قابل پرداخت است.

تبصره: هزینه سفر و نقل و مکان موضوع این ماده در محدوده یک شهرستان چنانچه در راه‌های اسفالته و شوسه از ۵۰ کیلومتر و در راه‌های صعب العبور از ۳۰ کیلومتر تجاوز نماید، قابل پرداخت است.

ماده۴: هزینه سفر کارمند و افراد تحت تکفل به ازاء هر نفر برای هر کیلومتر معادل یک دوم ضریب ریالی سالانه موضوع تبصره ماده ۴۹ آئین‌نامه اداری و استخدامی کرکنان غیرهیات علمی می باشد.

تبصره ۱: 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.

تبصره ۲: به کارمندانی که همسر وی در یکی از دستگاه‌های اجرائی اشتغال دارد هزینه جابجایی از بابت همسر شاغل پرداخت نخواهد شد.

ماده۵: به کارمندانی که بر اساس مفاد این دستورالعمل محل جغرافیایی خدمت آنان تغییر می‌کند، علاوه بر هزینه سفر مقرر در ماده ۱۰ برای جبران هزینه‌های ناشی از حمل وسایل و اثاثیه زندگی آنان به محل جدید خدمت، در

صورتی که فاصله محل جدید خدمت از محل قبلی خدمت تا یک صدو پنجاه کیلومتر باشد معادل نصف، درصورتیکه بیش از یکصدو پنجاه کیلومتر باشد معادل یک ماه تمامی ارقام آخرین حکم کارگزینی توسط مقصد به عنوان هزینه سفر و نقل و مکان پرداخت می‌شود.

ماده۶: پرداخت هزینه‌های موضوع این دستورالعمل به کارمندانی که محل جغرافیایی خدمت ثابت آنان از داخل به خارج از کشور تغییر می‌یابد و یا در خارج از کشور تغییر پیدا می‌کند بر اساس مقررات عمومی دولت خواهد بود.

ماده۷: به کارمندانی که در محل جغرافیایی غیر از محل استخدام اولیه خود بازنشسته یا از کار افتاده می‌شوند و هزینه های سفر و نقل مکان بر اساس مقررات این دستورالعمل توسسه موسسه‌ای که بازنشسته می‌شود پرداخت خواهد شد.

ماده۸: هرگونه تغییر در میزان ریالی هزینه‌های مندرج در دستورالعمل منوط به تصویب هیات امناء خواهد بود.

حق القدم

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت
۲. دستور پرداخت با تعیین مبلغ
۳. گواهی انجام کار
٤. فیش پرداخت مالیات (در صورت معافیت مالیاتی، نامه‌های مربوطه دال بر معافیت)
٥. قرارداد مربوطه
٦. مستند معتبر پرداخت به ذینفع
۷. معاملات فصلی ارسالی

توضیحات:
- اخذ مجوز از نهاد رهبری قبل از پرداخت الزامی است.

پزشک خانواده

مدارک و مستندات مربوطه
۱. قراردادهای انجام کار که شامل: گواهی انجام کار ماهیانه توسط رئیس واحد مربوطه چنانچه در صورت محاسبه ماهیانه مبلغ کل بیشتر از مبلغ موضوع فرم برقراری فوق العاده ویژه کارانه باشد بایستی در خصوص مبلغ اضافه دریافتی گواهی ارائه شود این مبلغ اضافه ممکن است بابت درصدی بعنوان حقوق مسئولیت یا تعداد پزشکان حاضر در واحد مربوطه باشد.
۲. رسید کسورات به همراه لیست بیمه تامین اجتماعی
۳. مستندات پرداخت اصل و مالیات
٤. کپی قرارداد (قرارداد بایستی تایپ شده و دارای شماره و تاریخ باشد).
٥. کپی فرم برقراری فوق العاده ویژه
٦. لیست محاسبه کارکرد پزشکان خانواده
۷. پرداخت ۸۰٪ از کل کارکرد در ماه انجام می پذیرد و ۲۰٪ باقی مانده پس از پایان هر فصل قابل پرداخت است.
۸. کارکرد به تایید مسئولین ذیربط رسیده باشد.

بررسی پایش عملکرد مالی

تفاوت احکام (دیون)

مدارک و مستندات مربوطه
۱. کپی احکام قبلی و فعلی که در لیست حقوق اعمال شده باشد.
۲. تهیه فرم محاسبه تفاوت احکام که دران تمام اقلام حکم قبلی و فعلی و مدت محاسبه مبلغ تفاوت آمده باشد با تایید کارگزینی
۳. محاسبه کلیه کسورات از قبیل بازنشستگی با مالیات و مقرری ماه اول یا گروه
٤. دستور پرداخت توسط رئیس واحد
٥. تهیه لیست پرداخت برای کلیه افراد
٦. مستندات پرداخت اصل و مالیات و سایر کسورات

واحد تنظیم و بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه تعمیرات و نگهداری ساختمان

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. فاکتور، صورتحساب ، صورت وضعیت و یا قرارداد حسب مورد
۳. گواهی انجام کار با تایید دفتر فنی و ناظر مربوطه
٤. دستور پرداخت
٥. ثبت در سامانه ستاد در صورت لزوم
٦. ثبت در سامانه معاملات فصلی / پرینت صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
۷. واریز وجه به حساب ذینفع
۸. فرم صلاحیت پیمانکار، جواز کسب، کد ملی یا کد اقتصادی بهمراه آدرس بروز

توضیحات:
❖ در صورت قراردادی بودن به سرفصل قرارداد مراجعه شود.

راهنمای پایش عملکرد مالی

هزینه تعمیر وسایل نقلیه و خرید قطعات و لوازم یدکی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت یا قطعه با تایید واحد نقلیه
۲. فاکتور با تائید مسئول نقلیه و کاردان فنی واحد مربوطه
۳. گواهی انجام کار با تائید مسئولین مربوطه (کاردان فنی و مسئول نقلیه)
٤. قبض انبار حسب مورد
٥. حسب مورد صورتجلسه اسقاطی
٦. رسید انبار داغی قطعات و لوازم یدکی
۷. ثبت در سامانه معاملات فصلی / پرینت صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
۸. مستند معتبر پرداخت به ذینفع
۹. ثبت در سامانه ستاد در صورت لزوم

توضیحات:
❖ توضیحات: در صورتیکه در حین تعمیر وسایل نقلیه قطعه‌ای و یا لوازم یدکی توسط تعمیرکار تهیه و نصب گردد و بایستی صورتجلسه نصب و تعمیر (با تایید انباردار) ضمیمه گردد.

پیش عملکرد مالی

هزینه تعمیر تجهیزات پزشکی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. فاکتور با تایید کارشناس تجهیزات پزشکی
۳. گواهی انجام کار با تایید ناظر و کارشناس تجهیزات پزشکی
٤. در صورت تعمیر و تعویض قطعه صورت جلسه تحویل و مصرف
٥. استعلام از سایت Imed.ir تجهیزات پزشکی همراه با تایید مسئولین ذیربط
٦. کپی کارت گارانتی با تایید دریافت اصل کارت گارانتی توسط امین اموال
۷. رسید انبار داغی قطعات و لوازم یدکی
۸. ثبت در سامانه معاملات فصلی / پرینت صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
۹. مستند معتبر پرداخت به ذینفع
۱۰. ثبت در سامانه ستاد

توضیحات:
❖ نحوه محاسبه: جهت واحدهایی که کارشناس تجهیزات پزشکی مستقر در واحد دارند با تایید آن کارشناس و برای سایر واحدها تایید تجهیزات پزشکی معاونت درمان

پایش عملکرد مالی

هزینه کارپردازی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید (واضح، غیرمخدوش و حروفی)
۲. فاکتور خرید: واضح،غیرمخدوش، حروفی،آدرس و تلفن فروشنده، شرح کالا، تعداد یا مقدار، فی، قیمت کل، گواهی فروشنده (شامل امضاء و مهر)، تاریخ خوانا، نام و مشخصات کامل خریدار، نام و مشخصات کامل فروشنده (مراقبت لازم در خصوص اینکه مهر فروشنده با آرم سربرگ فاکتور یکی باشد).
۳. رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم ودر خصوص مصرف کالا حواله انبار که به امضاءتحویل گیرنده رسیده باشد.
٤. مدارک مربوط به مناقصه یا ترک تشریفات حسب مورد
٥. دستور پرداخت
٦. صورتجلسه های مربوطه تائیدیه درخواست کننده
۷. تصویر قرارداد در مورد خریدهای در قالب قرارداد
۸. اخذ سه استعلام حسب مورد (مراجعه به آیین‌نامه معاملات دولتی)
۹. رسید انبار اسقاطی در صورت وجود داغی
۱۰. در موارد ضروری تائید صورت جلسه تحویل کالا و نصب توسط رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و انباردار
۱۱. رسید دریافت وجه‌یا مهر گیرنده وجه (در صورتیکه وجه فاکتور در زمان خرید توسط کارپرداز نقداً پرداخت گردد میبایست مهر و امضائ دوم فروشنده با متن مبلغ فاکتور نقدا دریافت شد درج گردد). این مورد تنها تا سقف یک درصد معاملات کوچک دولتی قابل استناد است.
۱۲. مهر کارپرداز مبنی بر تامین کیفیت به کمترین بها ممکن در معاملات جزئی
۱۳. استعلام گواهی (مجوز) ارزش افزوده در صورت پرداخت عوارض و ارزش افزوده
۱٤. ثبت در سامانه معاملات فصلی / پرینت صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
۱٥. مستندات ثبت و ارجاع کار در سامانه ستاد
۱٦. مستندات پرداخت در وجه ذینفع

توضیحات:

- در موارد ضروری صورتجلسه تحویل کالا مبنای صدور رسید انبار خواهد بود.
- در مواردی که کالا وارد انبار نشده صورتجلسه کالاهائی که وارد انبار نمی‌شود به جای رسید انبار تهیه و پیوست سند می‌شود این صورتجلسه باید به تائید انبار دار/مسئول تدارکات/رئیس واحد و کارپرداز برسد. مانندمصرف مواد غذائی در سمینارها و کلاس های آموزشی و... جهت خریدهای بالای پنج درصد سقف معاملات جزء ثبت در سیستم معاملات فصلی جهت پرداخت مالیات ارزش افزوده استعلام گواهی مالیاتی که به تاریخ پرداخت همخوانی داشته باشد.
- پرینت ثبت و نتیجه سامانه ستاد با تایید مسئولین مربوطه رسیده باشد.

قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. صورتحساب یا صورت وضعیت تاییدشده توسط ناظر حسب مورد
۲. قرارداد و دستور پرداخت
۳. آنالیز حقوقی قرارداد (پیشنهادی در مناقصه)
٤. کپی قرارداد و ضمائم و الحاقیه‌های مربوطه
٥. ثبت در سامانه معاملات فصلی / پرینت صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
٦. ابلاغ افزایش یا کاهش کار در قالب ۲۵ درصد مبلغ قرارداد
۷. تائیدیه رئیس موسسه یا رئیس واحد اجرائی مستقل حسب مورد یا مقامات مجاز مبنی بر انجام موضوع قرارداد حسب شرایط
۸. ارائه فیش بیمه تامین اجتماعی و مفاصا حساب پایان قرارداد
۹. ارائه مستندات پرداخت به ذینفع
۱۰. رسید ثبت در سامانه قراردادهای دولتی
۱۱. کپی بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما
۱۲. لیست پرداخت به پرسنل شرکت
۱۳. مفاصا حساب برای آخرین مرحله پرداخت / تسویه حساب پرسنلی (پایان قرارداد).
۱٤. لیست بیمه پرسنل با تایید کارگزینی و کارآفرینی دانشگاه.
۱٥. کسر سپرده حسن انجام کار و بیمه حسب مورد.
۱٦. مستندات سایر کسورات طبق قرارداد (از جمله اجاره محل، حامل‌های انرژی و سایر حسب مورد).

توضیحات:

توضیحات:

- داشتن مجوز از معاونت پشتیبانی
- داشتن امضاهای مجاز طرف‌های قرارداد وتائید دایره حقوقی
- مدارک استعلام یا انجام مناقصه وترک تشریفات
- کنترل رعایت شرایط و بندهای قرارداد در رابطه با کسورات و ضمانت‌ها
- کنترل صحت محاسبه ضریب ماده ۳۸ تامین اجتماعی
- کنترل پوشش قرارداد برای ماه مربوطه (سقف و مدت قرارداد)
- در مورد خرید کالاهای خارجی با استناد به تصویب نامه شماره ۱۹۳۶۵۷ مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ معاون اول رئیس جمهور که به تصویب هیات وزیران رسیده است دستگاه‌های اجرایی ملزم به خرید کالاهای ایرانی در جهت حمایت از تولید داخلی بوده و خریداری کالاهای اعلامی طبق لیست پیوست مصوبه مذکور ممنوع می‌باشد.

هزینه اجاره

مدارک و مستندات مربوطه
۱. قرارداد اجاره
۲. گواهی امکان استفاده (عدم محدودیت در استفاده) از مال‌الاجاره در دوره زمانی پرداختی با تایید مسئول مربوطه
۳. ثبت در سامانه معاملات فصلی در قالب مالیات اجاره/ در صورتی که طرف حساب شخص حقوقی است صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان لحاظ شود.
٤. مستند معتبر پرداخت به موجر
٥. فیش پرداخت مالیات اجاره به نام دانشگاه به عنوان کسر کننده
٦. در رابطه با مالیات اجاره رعایت ماده ۵۳ قانون مالیات مستقیم و دستورالعمل های مربوطه درج شده در سامانه اطلاع رسانی مالیاتی الزامی است.

واحد ممیزی و بررسی پایش عملکرد مالی

کمک‌هزینه کلاس‌های آموزشی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. اصل فیش پرداختی یا فیش برابر شده با اصل که متقاضی بحساب واریز نموده است.
۲. کپی گواهی دوره اموزشی گذرانده شده از طرف سازمان مدیریت
۳. نامه از طرف آموزش با امضاء مجاز
٤. شماره حساب فرد متقاضی
٥. تاییدیه واحد آموزش دانشگاه در جهت مرتبط بودن موضوع دوره
٦. مستند پرداخت اصل و مالیات

توضیحات:
توضیحات: هزینه اموزشی بر دستورالعمل مسئول آموزش پرداخت می‌شود.

در حال بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه حمل کالا و اثاثه دولتی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت
۲. فاکتور یا بارنامه معتبر با تایید رئیس امور اداری
۳. گواهی انجام کار
٤. صورتجلسه حمل کالا
٥. صورت معاملات فصلی ارسالی/ صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
٦. رسید پرداخت وجه به ذینفع

توضیحات:
توضیحات: در صورت انعقاد قرارداد باید قبل از پرداخت ثبت شناسایی انجام و کپی قرارداد ضمیمه گردد در غیر این صورت شناسایی و پرداخت همزمان صورت پذیرد. در صورت انعقاد قراردادی به مبحث قراردادها در این آیین‌نامه مراجعه شود.

پایش عملکرد مالی

هزینه خرید بلیط

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. حکم ماموریت نسخه حسابداری ولاشه ممهور بلیط
۳. مدارک و مستندات لازم در خصوص خرید بلیط جهت اشخاصی غیر از پرسنل دانشگاه که دال بر علت خرید بلیط باشد.
٤. کارت پرواز
٥. صورتجلسه در صورت کنسلی بلیط

توضیحات:
- در صورتی کنسلی بلیط قابل قبول می باشد که قصور از طرف دانشگاه باشد در غیر این صورت به عهده خود شخص می‌باشد. - در خصوص پرداخت هزینه بلیط هواپیما، کارت پرواز مربوطه الزامی می‌باشد.

پایش عملکرد مالی

هزینه سوخت

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست مسئول نقلیه
۲. قبض بنزین با تایید مسئول نقلیه
۳. گزارش ماهیانه مصرف بنزین و گازوئیل (صورتجلسه تعیین مقدار مصرف سوخت خودروها به همراه فرم مصرف سوخت بر اساس کیلومتر طی شده)
٤. پرینت کارت سوخت
٥. کپی فرم مصرف سوخت پرداخت شده کیلومتر قبلی با تایید ناظر نقلیه
٦. رسید دستگاه pos جایگاه و کپی آن

توضیحات:
- با توجه به اینکه در حال حاضر پرداخت نقدی انجام می‌شود که بایستی از کیف پول الکترونیکی استفاده شود و قبض بنزین و پرینت بنزین مصرفی از کارت بنزین پیوست و با تائید مسئول نقلیه برسد همچنین صورت ریز قبوض بنزین با امضاء گیرنده وجه و امضاء مسئول نقلیه. (پرینت کارت سوخت) و گزارش انجام محاسبات مربوط به درصد سوخت که توسط کارشناسان نقلیه تعیین شده است. - مجوز سقف مصرف ماهیانه بنزین موتور سیکلت ۳۹ لیتر در ماه می‌باشد.

پایش عملکرد مالی

هزینه چاپ آگهی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت با تائید روابط عمومی دانشگاه
۲. صورتحساب تایید شده توسط رئیس امور اداری
۳. گواهی انجام کار
٤. کپی صفحه آگهی در روزنامه
٥. مستند پرداخت در وجه ذینفع
٦. ثبت در سامانه معاملات فصلی / صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان

توضیحات:
- . ضمنا چاپ هرگونه آگهی بابت تبریک و تسلیت و فوت و تقویم سالانه افراد ممنوع می باشد (طبق بخشنامه شماره ۲۷۱۸۴ مورخ ۱۳۸۸/۲/۳ قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت ماده ۳۲).

بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه چاپ انواع فرم‌ها

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. صورتحساب با تایید رئیس قسمت و امور اداری
۳. گواهی انجام کار
٤. صورتجلسه تحویل و رسید انبار
٥. صورت معاملات فصلی ارسالی/ صورتحساب الکترونیک تایید شده توسط رئیس امور اداری
٦. رسید پرداخت وجه به ذینفع
۷. در صورت انعقاد قرارداد مواد قرارداد رعایت گردد (به قسمت قراردادها مراجعه شود)

بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه خرید نشریات

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. فاکتور با تایید کارشناس روابط عمومی
۳. گواهی انجام کار
٤. صورتجلسه تحویل
٥. مجوز خرید یا اشتراک از روابط عمومی
٦. ثبت در سامانه ستاد حسب مورد
۷. ثبت در سامانه معاملات فصلی/ صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
۸. مستند معتبر پرداخت به ذینفع

توضیحات:
- در صورت انعقاد قرارداد، صحت رعایت شرایط و مواد قرارداد کنترل گردد.

پایش عملکرد مالی

هزینه پذیرائی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. صورتحساب با تایید ناظر و مدیر امور اداری
۳. گواهی انجام کار
٤. رعایت ماده ۴۵ آئین نامه معاملاتی تا سقف مبلغ مشخص شده ماهیانه و امضاء توسط رئیس واحد و مابقی توسط رئیس دانشگاه (مقام مجاز)
٥. صورتجلسه تحویل و مصرف
٦. ثبت در سامانه ستاد حسب مورد
۷. ثبت در سامانه معاملات فصلی / صورتحساب تایید شده در سامانه مودیان
۸. مستند معتبر پرداخت به ذینفع

ممیزی و بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه کارشناس دادگستری

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت
۲. صورتحساب طبق نظرکانون کارشناسان دادگستری
۳. گزارش کارشناس رسمی و تایید دفتر حقوقی
٤. صورتجلسه
٥. ثبت در سامانه معاملات فصلی/ صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان
٦. مستند معتبر پرداخت به کانون کارشناسان

واحد عملکرد و بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه آب، برق، گاز و تلفن

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. قبض پرفراژ شده بانک، در صورتیکه توسط عابر بانک واریز شده باشد رسید عابر بانک و فتوکپی آن ضمیمه شود و یا رسید اینترنتی بانک.
۳. قبض بدهی قبلی (در صورتیکه بدهی قبلی در قبض باشد) با تایید مسئول خدمات یا مدیر امور اداری
٤. صورت ریز قبوض (قبوض توسط مسئول خدمات یا امور عمومی تایید گردد).
٥. ثبت در سامانه معاملات فصلی
٦. مستند معتبر پرداخت به ذینفع
۷. در صورتی که نوع کاربری درج شده در قبض صحیح نیست لازم است اقدامات لازم در جهت اصلاح نوع کاربری و استفاده از نرخ مربوطه انجام پذیرد.

توضیحات:
- در صورت قلم خوردگی توسط امور مشترکین مهر و تایید گردد. قبوضی که به نام اشخاص (مثلا به نام موجر) باشد قرارداد اجاره ضمیمه شود. - لازم به ذکر است پرداخت قبوض خانه‌های سازمانی ممنوع می‌باشد و به عهده ی موجر می‌باشد.

هزینه حق‌الامتیاز آب، برق، گاز و تلفن

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. فیش واریز به حساب سازمان مربوطه
۳. صورتجلسه انجام کار با تایید مسئولین مربوطه
٤. تایید اداره اموال مبنی بر ثبت در حساب داراییها غیرمشهود
٥. نامه‌ها و مکاتبات اداری فی‌مابین
٦. صورتحساب سازمان واگذارنده انشعابات
۷. ثبت در سامانه معاملات فصلی/ صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان

اشتراک اینترنت

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت
۲. قبض اشتراک با تایید مسئول واحد کامپیوتر
۳. رسید پرداخت وجه
٤. صورتجلسه خرید
٥. در صورت انعقاد قرارداد شرایط و مواد رعایت گردد.
٦. استعلام گواهی ارزش افزوده شرکت ارائه دهنده خدمات
۷. صورتحساب / صورتوضعیت تایید شده توسط کارشناس مربوطه
۸. صورت معاملات فصلی ارسال شده (تایید شده توسط ارسال کننده) / صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان

بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه مراسلات پستی

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت
۲. گواهی انجام کار
۳. صورتجلسه انجام کار
٤. تائید واحد دبیرخانه
٥. صورت معاملات فصلی ارسالی با تایید ارسال کننده

توضیحات:
- ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام می شود.

بررسی پایش عملکرد مالی

هزینه برگزاری سمینار و کارگاه

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. فاکتور با تایید واحد آموزش و دانشجویی یا سایر مراکز
۳. گواهی انجام کار با تایید ناظر
٤. صورتجلسه تحویل و مصرف کالا
٥. رعایت بند «و» ماده ۴۵ آیین‌نامه مالی معاملاتی دانشگاه
٦. نامه‌ها و مدارک ضمیمه، دال بر برگزاری سمینار یا کارگاه
۷. صورت ریز هزینه‌های مرتبط انجام شده

راهنمای بررسی پایش عملکرد مالی

خرید داخلی کالا

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید کالا
۲. اصل صورتحساب با تایید کارشناس مربوطه
۳. رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم
٤. دستور پرداخت
٥. تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد
٦. در موارد ضروری تایید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب آن، توسط رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رئیس واحد به منزله صدور رسید انبار/حواله انبار می‌باشد.
۷. در صورت پرداخت ارزش افزوده، استعلام ارزش افزوده فروشنده،
۸. ثبت در سامانه ستاد (حسب مورد)
۹. ثبت در سامانه معاملات فصلی با تایید کارشناس مربوطه / صورتحساب الکترونیک تایید شده در سامانه مودیان

توضیحات:
معاملات جزیی توسط کارپرداز با اخذ فاکتور ممهور به مهر کارپرداز ضمیمه شود. معاملات متوسط، کارپرداز یا مامور خرید با اخذ سه فقره استعلام کتبی اقدام به خرید نماید. معاملات عمده با برگزاری مناقصه عمومی یا مناقصه محدود انجام می پذیرد.

مدیریت فرایندهای عملکرد مالی

خرید خارجی کالا

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید کالا
۲. مستندات پرداخت (اعلامیه بانک بابت پرداخت ارزی یا ریالی)
۳. مدارک ثبت سفارش
٤. اصل فاکتورخرید (invoice) و پکینگ لیست
٥. مستندات حمل و بیمه
٦. برگ سبز گمرکی و سایر مستندات ترخیص کالا
۷. رسید انبار یا رسید تحویل مستقیم
۸. دستور پرداخت
۹. تاییدیه درخواست کننده مبنی بر مطابقت شرایط فنی با درخواست اولیه خرید حسب مورد
۱۰. در موارد ضروری تایید صورتجلسه تحویل کالا و یا نصب آن، توسط رئیس موسسه یا مقامات مجاز از طرف ایشان و در مورد واحدهای اجرایی مستقل نیز توسط رئیس واحد به منزله صدور رسید انبار/حواله انبار می‌باشد.
۱۱. ثبت خرید در سامانه اداره امور دارایی و پیوست تاییدیه دریافتی به جای فرم کد اقتصادی
۱۲. در صورت پرداخت ارزش افزوده، استعلام ارزش افزوده فروشنده
۱۳. ثبت در سامانه ستاد (حسب مورد)
۱٤. ثبت در سامانه معالمات فصلی واردات

توضیحات:
معاملات جزیی توسط کارپرداز با اخذ فاکتور ممهور به مهر کارپرداز ضمیمه شود. معاملات متوسط، کارپرداز یا مامور خرید با اخذ سه فقره استعلام کتبی اقدام به خرید نماید. معاملات عمده با برگزاری مناقصه عمومی یا مناقصه محدود انجام می پذیرد.

هزینه خرید اقلام سرمایه‌ای

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید
۲. فاکتور با تایید ناظر و رئیس واحد
۳. خرید از تامین کننده معتبر
٤. کپی کارت گارانتی دارایی تایید شده توسط امین اموال مبنی بر دریافت اصل کارت گارانتی
٥. رسید انبار
٦. تایید اموال
۷. در صورت انعقاد قرارداد شرایط و مواد قرارداد رعایت گردد
۸. تاییدیه فنی از کارشناس مربوطه در خصوص اقلام سرمایه ای
۹. ثبت در سامانه معاملات فصلی/ صورتحساب تایید شده توسط
۱۰. مستند معتبر پرداخت به ذینفع
۱۱. استعلام گواهی ارزش افزوده
۱۲. ثبت در سامانه ستاد حسب مورد
۱۳. ثبت در سامانه قرارداد های دولتی حسب مورد

پایش عملکرد مالی

طرح پژوهانه

مدارک و مستندات مربوطه
۱. فرم قرارداد دانشجو با تایید معاونت پژوهشی
۲. نامه درخواست متقاضی
۳. صورتجلسه شورای پژوهشی با تایید معاونت پژوهشی (تبصره ۲ ماده ۴۵)
٤. اجازه پرداخت معاونت پژوهشی
٥. مشخصات دانشجو (تصویر کارت ملی و شناسنامه)
٦. طرح پذیرش مقاله با تایید رئیس گروه و معاون پژوهشی واحد در مرحله آخر پرداخت
۷. لیست اسامی دانشجویان و مبلغ واریزی توسط وزارتخانه مبنی بر تعیین سهم هر دانشجو
۸. کپی فرم تعهد دانشجو
۹. واریز به حساب ذینفع
۱۰. رسید پرداخت مالیات
۱۱. ثبت در سیستم معاملات فصلی
۱۲. مستندات پرداخت مالیات

توضیحات:
فرم تعهد دانشجو :
الف) دانشجو متعهد می شود که بورسیه یا شاغل تمام وقت در هیچ یک از نهادها یا سازمان های دولتی نمی باشد.
ب) به صورت تمام وقت به تحصیل و پژوهش جهت انجام رساله دکتری بپردازد.
ج) حداکثر ظرف چهار نیم سال از زمان تصویب پروپوزال نسبت به انجام رساله اقدام نمایید.

هزینه بیمه موجودی کالا

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید خدمت
۲. اصل و یا تصویر بیمه نامه که توسط رئیس واحد و حسابداری مهر و امضاء شده باشد.
۳. گواهی انجام کار
٤. رسید دریافت وجه توسط ذینفع
٥. صورتجلسه انجام کار
٦. در صورت پرداخت ارزش افزوده، استعلام ارزش افزوده فروشنده
۷. ثبت در سیستم معاملات فصلی
۸. ثبت در سامانه ستاد حسب مورد

توضیحات:
ثبت شناسایی همزمان با پرداخت انجام می شود.

هزینه بیمه وسائل نقلیه (بدنه و شخص ثالث)

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست خرید واحد نقلیه و دستور مقام مجاز
۲. تصویر بیمه نامه (به تایید مسئول نقلیه واحد برسد) جدید
۳. تصویر بیمه نامه قبلی
٤. لیست اتومبیل ها به همراه صورت ریز بیمه نامه‌ها
٥. فیش واریزی یا رسید وجه

هزینه جرائم

مدارک و مستندات مربوطه
۱. درخواست
۲. نامه جریمه از سازمان مربوطه (دادگستری، تامین اجتماعی، ..)
۳. فیش واریزی به سازمان مربوطه
٤. اصل نامه نظریه دادگستری
٥. مکاتبات انجام شده بین دستگاه و سازمان مربوطه جهت پیگیری موضوع
٦. صورتجلسه تنظیم شده در واحد جهت شرح بدهی مربوطه با امضاء رئیس واحد
۷. تایید و دستور مسئولین مربوطه مبنی بر پرداخت
۸. نامه تسویه حساب از سازمان مربوطه جهت بدهی پرداخت شده
۹. تایید امور حقوقی
۱۰. صورتجلسه تایید موضوع جریمه
۱۱. کپی مدارک اعتراض و جریمه و رای های هیات‌های بدوی و تجدید نظر و دیوان
۱۲. مستندات پرداخت در وجه ذینفع

پایش عملکرد مالی

سایر پرداخت‌ها:

پرداخت های پرسنلی حق الزحمه کار اضافه کارکنان/

کمک هزینه رزیدنت واینترنها/کار دانشجوئی/حق حضور در جلسه)

مدارک و مستندات مربوطه
۱. حکم حقوقی
۲. دستور پرداخت
۳. اخذ گواهی انجام کار جهت تغییرات مقداری و ریالی ماهیانه از سوی رئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان
٤. گواهی بانک مبنی بر پرداخت وجه به ذینفع
٥. صورت حساب تشخیصی درمانی حسب مورد
٦. هزینه های خارج از کشور مامورین اعزامی با امضاءرئیس موسسه یا مقام مجاز از طرف ایشان با ارائه مدارک مستند قابل پرداخت است.

توضیحات:
کلیه موارد پرداخت به تشخیص رئیس و در جهت اهداف موسسه باشد. ماده ۳۸ تا ۴۵ آیین‌نامه بررسی شود.

اداره بررسی عملکرد مالی

جدول ضرایب حقوقی و حداقل حقوق شاغلین چند سال اخیر

ردیف	سال مالی	حداقل حقوق شاغلین	ضرایب حقوقی
۱	۱۳۹۷	۷.۱۶۱.۰۰۰ ریال	۱۷۹۷
۲	۱۳۹۸	۸.۴۵۰.۰۰۰ ریال	۲۱۲۰
۳	۱۳۹۹	۱۷.۹۷۴.۵۰۰ ریال	۲۴۳۴
۴	۱۴۰۰	۲۲.۴۶۸.۰۰۰ ریال	۳۰۴۸
۵	۱۴۰۱	۲۴.۷۱۵.۰۰۰ ریال	۳۳۵۳
۶	۱۴۰۲	۲۹.۶۵۸.۰۰۰ ریال	۴۰۲۴

اداره کل بررسی پایش عملکرد مالی

اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی

نوع معامله	تضمین شرکت درفرآیند ارجاع کار				تضمین انجام تعهدات				تضمین پیش پرداخت		تضمین حسن اجرای کار
خرید انواع کالا و ماشین آلات	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰تا۲۰۰	مازاد بر ۲۰۰	خرید کالا و ماشین آلات آماده	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	مبلغ تضمین	معادل مبلغ پیش پرداخت	صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت نامه های الف – پ – ث – ج – چ – ح به پیمانکار بازگردانده می شود.
	درصد	۵	۲	۱		درصد	۱۰	۵			
	نوع تضمین	الف – ب – پ – ج – چ – ح				نوع تضمین	الف – ب – پ – ج – چ – ح				
					خرید کالا و ماشین آلات سفارشی	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	نوع تضمین	الف – پ – ث – ج – چ – ح	حداکثر پنجاه درصد ضمانت نامه ها می تواند از نوع موضوع بند ث باشد.
						درصد	۵	۲.۵			
						نوع تضمین	الف – ب – پ – ج – چ – ح				
ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰تا۲۰۰	مازاد بر ۲۰۰تا۲۰۰۰	پیمانکاری احداث، حمل و نقل کالا، نصب، ساخت یا ساخت و نصب	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	میزان پیش پرداخت	۱۵تا۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان	تضمین حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت به استثنای پیش پرداخت
	درصد	۵	۲	۱		درصد	۵	۲.۵	مبلغ تضمین	معادل مبلغ پیش پرداخت	
	مازاد بر ۲۰۰۰	۰.۵				نوع تضمین	الف – ب – پ – ج – چ – ح		نوع تضمین	الف – پ – ث – ج – چ – ح	تا صددرصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت نامه های الف – پ – ث – ج – چ – ح به پیمانکار بازگردانده می شود.
	نوع تضمین	الف – ب – پ – ج – چ – ح			پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر	مبلغ برآورد (نصاب متوسط)	تا ۲۰ برابر	مازاد بر ۲۰ برابر	قسط اول	پس از تحویل کارگاه ۴۰٪	
						درصد	۱۰	۵	قسط دوم	پس از تجهیز کارگاه ۳۰٪	
						نوع تضمین	الف – ب – پ – ج – چ – ح		قسط سوم	پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان ۳۰٪	
انتخاب مشاور، در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور	ندارد.					کل مبلغ اولیه قرارداد			میزان پیش پرداخت	۲۵درصد مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم افزاری	معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می شود
					درصد	۵					
					نوع تضمین	یک یا ترکیبی از ضمانت نامه های ماده ۴ همین آیین نامه				۱۰درصد نظارت عالیه و کارگاهی	مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارایه ضمانت نامه موضوع ماده ۴، به طرف قرارداد بازگردانده می شود.

الف– ضمانتنامه بانکی و یا ضمانتنامه های صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند. * ب– اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز. * پ– ضمانت نامه صادره توسط مؤسسات بیمه گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانت نامه از سوی بیمه مرکزی ایران. * ت– سفته برای اشخاص حقیقی و حقوقی با امضای صاحبان امضای مجاز، همراه با مهر برای اشخاص حقوقی ،معادل هشتاد درصد ارزش اسمی آن.(به تشخیص و مسئولیت رئیس موسسه) * ث– گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی دانشگاه با تایید مدیر مالی برای همان دانشگاه مطابق کاربرگ پیوست * ج– اسناد خزانه ، اوراق صکوک ، اوراق مشارکت بی نام تضمین شده بانکها و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید(موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت). * چ– وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن . * ح– ضمانت نامه های صادره توسط صندوقهای ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا می شوند و طبق اساسنامه فعالیت می نمایند. * خ– ضمانتنامه های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوقهای پژوهش و فناوری غیردولتی موضوع ماده۱۱۱ (قانون برنامه سوم توسعه و ماده) ۵۴ (قانون برنامه چهارم توسعه و ماده) ۵۵ (قانون رفع موانع رقابت پذیر *

تبصره ۱– اشخاص برای دریافت مطالبات خود باید به جای تضمین مورد بحث، تضمین قابل قبول)یک یا ترکیبی از تضمین نوع (الف)، (پ)، (ج) و (ح) ماده (۴) به دانشگاه بسپارند.

تبصره ۲– اوراق مشارکت مورد تضمین باید به مدیر امور مالی دانشگاه تحویل شود. مدیر امور مالی، باید حسب مورد عملیات حسابداری مربوط را در دفاتر مالی ثبت نموده و مسئولیت حفظ و نگهداری اوراق مذکور بر عهده ایشان می باشد.

تبصره ۳– اوراق مشارکت مورد وثیقه باید به مبلغ اسمی آن ها به عنوان تضمین پذیرفته شود.

اداره نظارت و بررسی پایش عملکرد مالی